

松江市文書館（仮称）検討委員会（第1回）

1. 日 時 平成30年10月19日（金） 13:00～15:00

2. 場 所 松江市役所第一常任委員会室

3. 出席者

（1）委 員 井上委員長、広江副委員長、竹永委員、小林委員、藤原委員

（2）事務局 島根総務部次長、永田歴史まちづくり部次長、

稲田史料編纂課長、恩田総務課長補佐、三代副主任、小山副主任

4. 議 題

【経過説明】公文書管理・史料保存の課題と松江市文書館（仮称）

（1）松江市における公文書と地域に所在する歴史史料（古文書等）の数量的現状

（2）公文書管理と文書館のイメージ

（3）文書管理改善スケジュール（案）

（4）意見交換

【今後の予定】

5. 議事の要旨

【経過説明】

総務部総務課・史料編纂課・松江歴史館の課題、松江市史編纂委員会・編集委員会での議論等について事務局から説明を行った。

（1）松江市における公文書と地域に所在する歴史史料（古文書等）の数量的現状

（2）公文書管理と文書館のイメージ

（3）文書管理改善スケジュール（案）

（4）意見交換

（1）～（4）で提示した資料のほか、竹永委員から「松江市文書館（仮称）設置構想に関するメモ」が提示され、公文書管理と松江市文書館（仮称）の在り方について委員間で活発な議論が行われた。

【今後の予定】

今回の検討を踏まえ、次回は文書館実務の経験を持つ臨時委員の招聘、松江市文書館（仮称）整備構想案の審議に入ること承認された。

6. 会議経過

○事務局 島根次長

時間となりましたので、始めさせていただきたいと思います。

ただいまから第1回松江市文書館（仮称）検討委員会を開会いたします。私は事務局をしております総務部次長の島根でございます。よろしくお願いをいたします。

はじめに、総務部広江部長からご挨拶を申し上げます。

○事務局 広江部長

失礼いたします。このたびは松江市文書館（仮称）検討委員会の委員をお願いいたしましたところ、皆様方大変ご多様な折ではございますけれども、快くお引き受けをいただきまして、まずは御礼を申し上げます。よろしくお願いをいたします。

この検討委員会は、文書館の基本的方針を定める松江市文書館（仮称）整備構想、こちらを策定させていただくために設置をさせていただくものでございます。本日を含めまして、合計で3回予定をさせていただいておりますけれども、その中では文書館の基本目標、あるいは基本機能、それから施設の整備、管理運営体制、そして公文書管理体制の見直し、こういったことを中心にいたしまして、松江市の文書館の在り方、これを策定していただきたい、審議をしていただきたいというように考えているところでございます。

それでは、本日議題に挙げておりますものにつきまして、どうか皆様方のご知見を拝借させていただきながら十分に審議をしていただきまして、構想案に今後反映をさせてまいりたいと思っておりますので、どうかよろしくお願いをいたします。

○事務局 島根次長

座って説明させていただきたいと思います。

それでは、本日の資料のほうを確認させていただきます。お手元のほうにレジュメほか、資料を配布させていただいております。右上のところに資料番号を0番から5番まで付けております。0番が検討委員会のA4の縦のもの。それから資料1、2、3がカラー刷りのA4横型のもの。それから資料4がA3の長いもの。それから資料5が今後の予定ということで、A4の縦のものでございます。それから、最後に竹永委員のほうから、今回の検討委員会のほうへの資料ということで提出いただいたものも

ございます。合わせて6点でございます。

なお、委嘱状につきましては、失礼ながら時間の都合上、お手元のほうに置かせていただいておりますので、ご確認をいただきたいと思います。

それから、お手元にフラットファイルをご用意しております。参考資料として関係法令集と他県・他市の基本構想等の事例集を綴じております。こちらは毎回参照していただくため、本日お持ち帰りいただきまして、次回以降もお持ちいただきますようお願いいたします。

それでは次第の2番目、委員の紹介と委員長・副委員長の選出です。

まず、当委員会の設置要綱を確認させていただきます。資料0、松江市文書館（仮称）検討委員会設置要綱をご覧ください。

まず、第1条でございます。松江市文書館（仮称）の基本方針を定める松江市文書館（仮称）整備構想を策定するため、松江市文書館（仮称）検討委員会（以下、委員会という）を設置する。

第2条。委員会は委員10名以内で組織する。2、委員は、次に掲げる者のうちから市長が委嘱又は任命する。(1) 学識経験を有する者。(2) 公共的団体等の役員及び職員。(3) 委員会は必要に応じて文書館類似施設に関係する専門家を臨時委員として招集することができる。

第3条。委員会に委員長1名及び副委員長1名を置き、委員の互選によってこれを定める。2、委員長は会務を総理する。3、副委員長は委員長を補佐し、委員長に事故があるとき又は委員長が欠けたときは副委員長がその職務を代理する。

第4条。委員の任期は平成31年3月31日までとする。2、委員は非常勤とする。

第5条。委員会の会議は委員長が招集する。2、委員長は委員会の会議の議長となる。3、委員会は委員の半数以上が出席しなければ会議を開くことができない。4、委員会の会議の運営に関し、必要な事項は委員長が別に定める。

第6条。委員会の庶務は松江市総務部総務課、松江市歴史まちづくり部史料編纂課において処理するものとし、その総括は総務部総務課において行う。

第7条。この要綱に定めるもののほか、委員会に関し必要な事項は市長が定める。

附則。この要綱は平成30年10月12日から施行する。

以上でございます。

要綱第5条には、委員会の会議は委員長が招集するとなっておりますが、今回は第

1 回目でございます、これにつきましては市長が招集させていただく形をとっております。

それでは恐れ入りますが、当委員会の委員名簿により、各自自己紹介をお願いいたします。次ページのほうをご覧くださいと思います。

それでは、井上委員さんのほうからよろしくお願いいたします。

○井上委員

失礼します。井上でございます。島根大学に勤めておりました。現在は松江市史の編集委員長を務めておりまして、専門は日本中世史でございます、中世史の部会長も務めているところでございます。よろしくお願いいたします。

○竹永委員

竹永三男と申します。元島根大学におりました。今、松江市の市史の近現代史部会長を務めております。私は専門柄、公文書館の利用をしておりまして、北海道から沖縄まで、市についてもいくつか回りました。ですから、ここに書いてある肩書きというよりも、利用者の経験から『こういう文書館であれば良いな』というところをお話申し上げたいと思います。

○小林委員

小林准士と申します。島根大学法文学部で日本近世史の教育・研究のほうを担当しております。松江市史のほうでは近世史部会の運営に携わっております。日本近世史の立場から主に発言させていただくというような感じになると思います。よろしくお願いいたします。

○広江委員

松江市総務部長の広江でございます。今回、色々ご検討いただきます文書の中には、行政文書の割合が多くを占めておりますので、この適正な管理、それから市民のみなさんの利用が円滑になるように、長い視点でご意見をいただきたいと思いますので、よろしくお願いいたします。

○藤原委員

同じく松江市歴史まちづくり部長の藤原と申します。歴史まちづくり部では史料編纂課、それから松江歴史館というものを所管しております。歴史的な文書の視点もちろんでございますが、この委員構成からして、私も行政文書のほうもしっかり意見を言わせていただきたいと思っておりますので、どうぞよろしくお願いいたします。

○事務局 島根次長

ありがとうございました。

要綱に基づきますと、委員の皆様による互選で委員長・副委員長を決めるということになっておりますが、事務局のほうで腹案を持っておりますので、ご提案をさせていただきたいと思いますが、よろしいでしょうか。

……………異議なし……………

ありがとうございます。それでは委員長を井上先生に。副委員長を広江部長にお願いしたいと思います。よろしくお願いいたします。

ここで委員長となりました井上先生より、ひと言頂戴できればと思いますので、よろしくお願いいたします。

○井上委員長

失礼します。不束者ですが、よろしくお願いいたします。

これから検討いたします文書館に関しては、これまで全国でも様々な自治体で検討されてきた問題でございまして、色々な経験も伝えられております。

ただ、私たちの島根、そして松江と全国とはもちろん共通する面はありますけれども、そうではない独自性もあるわけですし、松江にふさわしい文書館の在り方というのは、かなり検討しなければいけないだろうと思っております。

そういう点で、全国の色々な経験を学びながら、松江に最もふさわしい文書館をつくっていくというために、ぜひともみなさんのお知恵を借りたいと思いますし、実はここ松江での議論が、今後の島根県の各自治体に対しても様々な影響を与えると思いますので、そういう点も配慮しながら、より踏み込んだ、展望のある案をつくっていきたいと思いますので、どうぞ皆様、よろしくお願いいたします。

○事務局 島根次長

これからの進行につきましては、松江市文書館（仮称）検討委員会設置要綱第 5 条第 2 項の規定により、井上委員長に会議の議長を務めていただくことになっております。よろしくお願いいたします。

○井上委員長

それでは、座って失礼いたします。次第に従いまして議事を進めていきたいと思えます。

なお、本日の審議内容に関しましては、非公開の案件はないと聞いておりますので、松江市情報公開条例に基づきまして、事務局で整理した上、情報公開したいと思えますが、いかがでしょうか。

……………異議なし……………

それでは、そのようにさせていただきます。

それでは、まず、これまでの経過について、事務局から説明をお願いいたします。

○事務局 稲田課長

失礼いたします。松江市史料編纂課で課長をしております稲田と申します。本日の会議の資料の説明をさせていただきたいと思えます。

まず、資料 1 でこれまでの経緯を説明させていただきたいと思えます。

この間、議題となっております松江市文書館（仮称）の整備に関しまして、松江市の場合、文書をどういうところが管理しているのかということですが、まず公文書を総務部総務課のほうで管理をしております。また、歴史まちづくり部史料編纂課及び松江歴史館のほうでは、地域に所在したりする歴史史料を保存しております。

それぞれにつきまして、この間、色々な課題が出ています。主なものといたしましては、総務部総務課のほうでは、今、公文書の書庫に余裕がなくなってきたということ。また、現用文書を 30 年で区切る歴史公文書の概念が導入されていない。これは公文書が発生した時点で永年保存文書を決めるということで、そのままの永年保存文書が大量に発生しているというのが現状としてあります。

それから、史料編纂課のほうは、平成 31 年度末をもって松江市史編纂事業が終了するという予定になっております。ただ、松江市内には、この編纂事業で収集できた、

あるいは調査できました歴史史料以外にも、まだ多くの歴史史料が残っているということで、これらを今後どのように調査・研究して収集・保存していくのかというのが課題として残っております。

歴史館の場合は、これも建ってからそれほど時間が経っておりませんが、やはり余裕スペースの確保のために、史料の収蔵に制約があるということが発生しております。また、収蔵史料の整理が現在進められている最中というような課題がございます。

所管文書の点数につきましては、このあとの議題の中でご説明いたしますが、これらの課題を全体として解決する一つの方法として、松江市文書館（仮称）、このような全国的な流れの中に松江市も加わっていくということを考えておりますが、実は松江市史編纂事業の中で松江市史編集委員会、あるいは編纂委員会の場合でも、「市史の編纂事業後はどのようにしていくのか」、「今後の史料調査をどのようにするのか」というような議論がありまして、こちらのほうからも「松江市文書館（仮称）をつくるような方向を考えてはどうか」という提案もこの間受けていたところでございます。

このような整備が進みますと、効果として、例えば「現用の公文書のスリム化が図られる」、「歴史的な公文書・歴史史料の適切な整理・保存・活用ができる」、「歴史館の余裕収蔵庫スペースの確保ができる」というようなことも期待されるところでございまして、「松江市文書館（仮称）の整備について進めていこうではないか」というような意見があったという経過がございました。

以上でございます。

○井上委員長

ありがとうございました。

以上の経過につきまして、何かご質問はございますか。

……………質問・意見なし……………

それでは、議題に入らせていただきます。

まず、第1議題でございます。松江市における公文書と地域に所在する歴史史料（古文書等）の数量的現状について、事務局から説明をお願いします。

○事務局 稲田課長

続きまして失礼いたします。資料2により松江市における公文書と地域に所在する

歴史史料（古文書等）の数量的現状についてご説明を申し上げます。

まず、資料 2 の 1 枚目のほうに、5 点ほど数量的現状についてご説明をしております。そして 2 枚目以下に、その説明するものの根拠となる数字の概数を掲げさせてもらっておりますので、最初に資料 2 の 1 枚目を読み上げさせてもらいまして、そして少し簡単にこのあとをめくっていきたいと思います。

まず前半、公文書の数量的現状というものでございます。まず 1 点目。松江市の保管公文書の収納面積ということで、松江市が保管する公文書の収納面積、これは消防や支所を除いておりますが、計算しますと 1,622 m²。このうち、市のほうで第 1 文書庫と呼んでるもの、これは松江市役所の本庁の中にあるものでございますが、それと各課執務室、各課にあります事務的なスペース、この中に入れております公文書。これを合わせた本庁舎内での公文書収納面積は、少なくとも約 1,200 m²というように試算ができております。

現用公文書の約 7 割という、これも別の資料に基づきまして約 7 割という数字を出しておりますが、これが永年保存文書なので、現在、本庁舎中での永年保存文書収納面積は $1,200 \text{ m}^2 \times 0.7 = \text{約 } 840 \text{ m}^2$ というような数字が試算できているところでございます。

2 点目、単年度で発生する永年保存文書。文書作成時の約 40%が永年保存文書となっているのが、数量的なものから出ております。

それから 3 点目。平成期に発生した文書量ということで、永年保存文書を冊数で調べますと、この割合は昭和期以前、明治 22 年の松江市制施行以来、約 100 年間あるわけですが、全体の 5%に対して、平成元年からの 28 年間で、実は全体の 95%を占めているという実態があることが分かっております。

それから 4 点目。平成期の公文書の発生状況ということで、これはあとで表やグラフ等を見ていただきますが、平成期における公文書の発生状況件数を見ますと、平成 7 年と平成 16 年に文書発生件数が大きく増加しているということで、理由は分かるものと分からないものがあるのですが、1 つは松江市の公文書のマイクロフィルム化が平成 6、7 年ぐらいに行われておりますので、その影響の可能性。それから平成合併ということが、これは確実にあったというように思っております。

それから、地域に所在する歴史史料（古文書等）の数量的現状でございますが、平成 29 年 12 月 15 日現在の調査点数というのは、これは松江市史編纂事業に伴うもの

でございますが、99,389 点。松江市域に所在する予想古文書史料数、これは色々な過去の調査事例等も含めました計算ということになって、きちんとした数字かどうかというところではありますが、一応、計算式に当てはめると 375,220 点ぐらいが松江市域にあるというように計算されます。

これまでの経験から、調査する点数の約 4 分の 1 近くが所有者さんのご了解をいただいて、寄贈や寄託を受けているというような実績がありますので、これらを計算式に当てはめていきますと、松江市域に所在するであろうすべての古文書史料の予想収納面積は約 75 m²というように試算できるというところでございます。

1 枚めくっていただいたところに、表①というものを付けておりまして、松江市保管公文書の収納面積でございます。これらをずっと上から計算していくと、先ほど申し上げたような数字が出てくるというところでございます。

それから、次をめくっていただいて表②でございます。公文書は、どうしても発生年限から保存年数を決めまして、経年的に文書はどうしても少なくなっていくしますので、我々が持っている数字として、平成 28 年の数字が発生したときの状況をそのまま反映しておりますので、これを数値的に見ていくと、平成 28 年、一番上の欄でございますが、冊数で 39%を朱書きしておりますが、約 4 割が永年保存文書として発生しているという状況が分かります。

それから、1 枚めくっていただきまして表③でございます。これは平成期に発生した文書量ということで、これも少し調べてみますと、一番真ん中のほう、オレンジ色の枠中で、昭和以前の 4.9%と平成元年から 28 年の 95.1%という数字が出ているというところでございます。

それから、また 1 枚めくっていただきまして、表④、平成期の公文書の発生状況を単年度ごとに調べてみたところでございますが、この発生した永年保存文書がどれだけあるのかということで、真ん中と右側に棒グラフを付けておりますが、赤い線が永年保存文書です。件数を真ん中、それから右側に冊数というのを示しておりますが、真ん中の件数で見る公文書の発生状況を見る限り、先ほどご説明申し上げました平成 6 年と 7 年の間に差があるということ。それから、平成 15 年から平成 16 年の間に差があるという状況が分かるということでございます。

理由につきましては先ほどの述べたとおりでございますが、これらの理由については、さらに精査をする必要があると思っております。

それから、1枚めくっていただきまして表⑤です。市史編纂事業に伴う史料調査の点数でございます。一番上の表というか枠の中で、これまでの調査点数 99,387。それから、下のほうにどのようにして想定数を出していくのかという計算式を掲げております。

数値的なものの細かい説明は省かせていただきますが、現在の数量的現状というのは以上でございます。

○井上委員長

ありがとうございました。

今のご説明について、何かご質問はございますでしょうか。

はい、どうぞ。

○竹永委員

竹永ですが、表④の公文書のマイクロフィルム化が発生を増やしたというのはどういことですか。逆に公文書がたくさん増えたので、マイクロフィルム化して保存を考えようというわけではないのでしょうか。

○事務局 稲田課長

これはご説明が確かにいる点でございます、公文書をマイクロフィルム化すると、実際は紙のものからマイクロフィルムになるわけです。実は松江市のこれまでの状況の中で、当時は全国的な傾向だったと思いますが、マイクロフィルム化したもの自体が非常に証拠能力もあり、公文書としての信頼性が高いということで、紙ベースのものというのは廃棄していた時期がございました。

今、我々が試算した一覧表、目録の中では、紙ベースのもののみを実は取っているということがありまして、いわゆる紙ベースの公文書というものの段階がここにあるというような意味合いでございます。

そういう意味では、マイクロフィルムをもう少し精査して、このグラフに上乗せをしていくということをする、もう少し平準化したグラフになる可能性があるということで、この辺りはもう少し時間をいただきながら数字を詰めていきたいと思っております。

○井上委員長

はい、どうぞ。

○藤原委員

私がそれを聞くのもなんですけれども、マイクロフィルム化したことと文書量の増加というのは、あまり相関関係がないのではないかと私的には思うのですけれども。要は、たまたまマイクロフィルム化事業の開始と文書量が増えたことを並べてみたらそれしか思い当たらないので、相関関係があるのではないかという論なのだけれども、若干無理があるような気がしているわけです。

逆に言うと、これも根拠のない話ではあるのですけれども、平成 5 年の秋に市長が変わりまして、莫大に仕事が増えたのです。特に公共下水道を 100%にするという取り組みが始まった関係で、ものすごく公文書の量が増えました。新規事業にたくさん取り組んだというところがあるわけで、我々の肌感覚としては、シンプルに仕事が増えて文書が増えたのではないかというようなことも思っているところでございますが、いずれにしても、もう少し研究しないと分からないというのがあります。

○事務局 稲田課長

そういう意味では、数値的なグラフだけで、理由というのを一生懸命考えたのが先ほど私などが申し上げたところですが、言ってみれば松江の実態に合わせた公文書の実態がどのようなものだったかということ自体が今後の研究の対象になっていくわけですし、数字の変化自体が松江市の履歴ということになりますので、今後、長い期間をかけて、その理由を探っていく必要があると思います。

○井上委員長

ありがとうございます。検討課題ということで、引き続きよろしくお願いします。
ほかにございますか。はい、どうぞ。

○小林委員

小林です。表④のほうなのですけれども、先ほどの説明では、平成 6 年と 7 年のと

ころの段差と 16 年度のところの段差の説明をされたのですが、18 年度と 19 年度のところで明らかに違いがあって、赤色ですよね。永年保存の比率が下がるという現象が生じているようですけれども、これは表のほうの 10 年保存文書の廃棄ということと関連してこうなっているということなのではないでしょうか。単年度の発生件数の表なので、今まで 10 年保存で廃棄したものを一気に廃棄したから比率が下がるということはないと思うので、この変化がなぜ起こったかというのが良く分からないので、説明をお願いします。

○事務局 稲田課長

これも今後の研究課題かもしれませんが、今、このところで推測する中で、実はこのところの変化については十分我々も検討したわけではなかったのですが、平成 16 年、17 年は合併文書で増えたという説明をさせてもらいましたが、一転、それが旧町村の色々な文書を引き受けたときには、それぞれある程度類似の簿冊が発生していた可能性があり、それがやがて行政効率といいますか、行政が 1 つになっていく過程の中で、簿冊がどんどん減っていくということが考えられるのではないかとこのように推測はしますが、実態としてこの辺りが落ち込んでいくものがどういうものかというのは、さらに精査が必要だと思います。

○井上委員長

まだ検討しなければいけないところもあるかと思いますけれども。
はい、どうぞ。

○事務局 永田次長

この合併以前は旧松江市のみの文書量で積算しておりまして、合併以降になると新松江市としての文書量という形になっております。

それから、引継ぎをした段階で、旧町村の永年保存文書を一時的に引き受けますので、処理としては、そのときに発生したという位置付けではないかもしれませんが、取り扱い上、永年保存文書という形で保存したので増えたのかもしれないという可能性はあると思っております。

ただ、新松江市に移行して以降の文書の発生量のところ、赤いところを見ていただ

きますと、なだらかになっておりますので、一時的な事由によって増えたというように推測されるというのが実態でございまして、さらに調査をしたいと思います。

○井上委員長

ありがとうございます。いずれも検討課題ということで、今後も引き続きお願いします。

それでは、次に移ってよろしいでしょうか。

……………質問・意見なし……………

それでは、古文書管理と文書館のイメージについて、説明をお願いします。

○事務局 稲田課長

失礼いたします。引き続きまして私のほうから説明いたしますが、資料につきましては資料 3 でございます。これも先ほどと同じように、最初の 1 枚目をご説明申し上げまして、あとは表を用意しておりますので、それを見ていただければと思っております。

松江市が今後進めたい公文書管理と、整備・検討していきたいという文書館のイメージについてでございますが、まず、松江市における公文書管理の大きな課題といたしまして、文書作成時に、先ほど数字を見ていただいたように、全文書量の約 4 割、冊数でございますが、永年保存文書へ設定されており、その後、一度永年保存文書になりますと評価選別、いわゆる廃棄や保存の仕組みがないということでございます。

そこで、今後の課題の解決のための一試案としては、松江市においても、

①国の公文書管理制度（公文書等の管理に関する法律及び施行令）に準じて、公文書の保存年限を最大 30 年と区切る。

②文書管理の専門的職員（レコードマネージャー）を配置するなど、公文書管理のガバナンスを高め、特に文書作成時に適正な管理を行う。

③保存年限を経過した公文書は非現用文書とし、歴史史料の専門的職員（アーキビスト）により、重要な公文書は歴史公文書として残し、他のものは廃棄する（評価・選別）ことで、最終的に歴史公文書（永年保存）は作成公文書の約 1 割とすることを目標とする。

④松江市文書館（仮称）を設置し、松江市として大切な歴史公文書と、地域に所在

する歴史史料（古文書等）とを適正に整理・保管・公開（調査研究）するという、一連の仕組みを早急に構築していく必要があります。

それから、イメージ図を用意しておりまして、1枚めくってもらったものが松江市における公文書と地域に所在する歴史史料の管理に関する1つの試案ということでのイメージ図でございます。

まず、上のほうの青く囲んだものが現状のイメージでございまして、先ほど数量的なものを言いましたが、発生時点でどうしても永年・10年・5年・1年というものを仕分けする現在の方法で、約4割が永年保存文書になっているという実態がございまして、そのままずっと保管し続けるという状態が、非常に保管する文書の量を多くしているという実態があるということでございます。

それに対しまして、新しいシステムを入れて、最終的に文書館をつくるという、いわゆる文書のライフサイクルの一連化というものを整備するということで、まず1つは、入り口の部分に公文書管理のガバナンスと書いておりますが、こちらを整えていくということですが、まず、文書につきましては、国の制度に準ずるような形をとりまして、30年保存の文書と10年保存文書、5年、1年くらいに分けて、いわゆる永年保存文書ではなく、30年文書というようにするということです。

入り口の部分と、あとは30年や10年、いわゆる保存年限が過ぎたものにつきましては、もう一度評価選別を行いまして、最終的に松江市にとって必要な歴史公文書を残していくというような形です。

これらの一連の管理の中には、専門的な職員が大きく関わっていくという形をとればと思っております。

さらに1枚めくっていただきますと、②専門的職員の配置場所と所管文書の仕分けで、これは現在の組織機構を想定しながら、総務部と歴史まちづくり部ということで分けておりますが、こちらのほうは現用文書を所管する総務部のほうと、あとは歴史的な史料を扱い、将来的には地域の歴史公文書を扱う、そのような部署に分かれて、専門的な職員であります。レコードマネージャーの配置とアーキビストの配置というものをそれぞれの部署に置き、それぞれが連携、あるいは兼務というものを兼ねて、文書の発生からアーカイブズに至るまでの一連の流れを構築し、かつ分担をしっかりと持つというような機能の仕分けというものを考えてはどうかというものでございます。

それから、さらに1枚めくってもらいまして、③文書（現用文書、歴史公文書、歴

史史料)の分担管理のイメージでございます。

総務部総務課のほうは現用文書。保存年限の1年から30年までの公文書を所管する。松江市文書館(仮称)は、保存年限を過ぎたものの中から歴史公文書として選ばれたもの及び地域に所在する歴史史料(古文書等)を所管する。松江歴史館のほうは展示に必要な史料、あるいは厳密な温湿度管理が必要な史料、あるいは特に重要な史料、こういうものを博物館機能として保管するという分担でございます。

それから、④松江市文書館(仮称)の基本機能としまして、文書館には史料の収集・整理・保存。それから、史料に基づく調査研究・歴史編纂。それから、史料・情報の公開と提供。こういうことを基本的な機能として考えてはいかがでしょうかということでございます。

以上が、考えております公文書管理と文書館のイメージでございます。

○井上委員長

ありがとうございました。

今の件に関しまして、何かご質問がございますか。

はい、どうぞ。

○竹永委員

質問というより、あとでの議論の材料ということですが、先ほども藤原委員がおっしゃったことと関わるのですが、なぜ文書が増えるのかという、そののところを考えることが必要だと思います。

そのことと関わって、③の最終的に歴史公文書を作成公文書の1割とするという、この数値目標を機械的に決めることが良いのかどうかということが、これは議論の対象になると思います。

先ほどのお話では、要するに市役所の業務が増えたので、文書が増えるということが一つ大きいことだろうと思うのですが、私も大学にいましたので、大学も行政経営体ですから、特にいつごろぐらいですかね、プロジェクト関係の教育だの研究だのが増えたとき、あのころぐらいから、文書で企画書を出したり、報告書を求められたりというようなことが増えました。教員はそれで音をあげて、職員の人も大変な思いをしておられたのですが、要するにそういうことでありますので、機械的にこのように

目標を設定することがどうかということについては、あとのご議論にお願いしたいと思います。

○井上委員長

ありがとうございます。

ほかにご質問はございませんでしょうか。

……………質問・意見なし……………

それでは、後ほどまた議論の中に含めていただきますので。

それでは、次にまいります。3 つ目、文書管理改善スケジュールの案について、ご説明をお願いします。

○事務局 島根次長

文書管理改善スケジュールということで、資料の 4 をご覧いただきたいと思います。一番上のところに、今、市のほうでは庁舎の建て替えというのを計画しておりまして、そのスケジュールのほうで、今年 9 月に「松江市庁舎整備基本計画」というのができまして、概要が決まったところでございます。

それによりますと、この庁舎の建て替えが基本計画実施計画でありまして、32 年度の途中から 1 期工事、それが終わって、引っ越しが終わりますと、1 期工事で壊した部分は解体して、2 期工事をやって、そこの 2 期工事の建物も引っ越しし終わって、平成 38 年度ぐらいには大体新しい庁舎に建て替わるというような大きな流れがございます。それに併せて、色々な整理をしていくという考えでございます。

1 番として、適正な文書保存管理ということで、先ほど来あります行政文書のほうの対応をどうしていくのかという部分でございますが、現有の執務室の文書の削減も併せて行っていきます。

それから、来年度からは文書管理体制の充実ということで、専門的な職員も育成していきましょうということ。

それから、32 年度を目途として、公文書管理条例といったものも設置していく必要があると。

それと併せまして、新庁舎の建て替えによって、文書庫も変わらないといけませんので、新文書庫の整備の協議も進めていって、庁舎の建て替えに合わせて現有文書の

新文書庫も整備が必要になってくるというスケジュールでございます。

それから、2 つ目としまして、文書情報の管理と有効活用ということで、今の文書管理システムというものを新しくするというのもございます。システム機能等も関係課が協議しまして、本格稼働を庁舎の整備と併せてやっていきたいというように考えております。

それから、3 番目といたしまして、歴史公文書の適正な管理・資料公開・調査・研究等ということで、今年度、松江市文書館（仮称）の検討委員会を開催して、構想を策定すると。そして来年度、歴史公文書管理体制の組織、あるいは選別基準、松江市文書館（仮称）の整備計画等の検討も行っていくって、32 年度からはそういった歴史公文書の選別体制の確立、あるいはアーキビストの育成をしていきたいというような、大きなスケジュール案というものをつくっていたところでございます。

説明は以上でございます。

○井上委員長

ありがとうございました。

このスケジュールに関しまして、何かご質問等ございましたら。

はい、どうぞ。

○藤原委員

色々な立場があるもので、補足の説明をしておきますけれども、一番上の新庁舎の整備スケジュール、なぜこんなに長いことかかるのかと素朴に思われたと思うのですが、これは現地建て替えというのを選択しましたので、仮庁舎というものは建てずに、現在地で時間をかけて建て替えていくということでございまして、一番最初に、ちょうどこの左手の突き当たりの建物があるのですが、あれを壊して立体駐車場というものを建てます。そこがスタートです。

その次に駐車場が確保されると、現在の正面玄関の宍道湖側に駐車場がありますが、あそこに、ここであるところの 1 期工事の第 1 期の庁舎というのを建てます。そして、そこに機能を移して、第 2 期の本体を壊して、そこにももう 1 個、別棟の庁舎を建てるということになるので、宍道湖側の庁舎と、それから正面の現在建っているところにもう 1 回建て替わる庁舎と、それから現在、我々がいるこの西棟ということで、建

物的には3つ整備されるということになりまして、先ほど来出ています第1文書庫というのが、そちらに見えます別館という建物がありまして、我々、歴史まちづくり部も入っているところですが、その1階に第1文書庫というのがあるわけです。

その第1文書庫というのは、ここでいうところの一番最後に建物は解体されるので、その時点で、ここに出ています新文書庫をどこに置くのかというところも検討になってくるという、大きなハード的な流れでございます。

実は、文書庫というのは、そこと、それからもう1つ向こう側に、非常に古い建物ですけれども、そちらにも下に1階あったりして、それ以外にも市内に3ヵ所、合計5ヵ所で公文書の保管をしているというところがございますので、その辺りも併せて整理整頓をする話になっているということでございますので、よろしくお願いいたします。

○井上委員長

ありがとうございました。建て替えの具体的な中身を初めて聞いたのですけれども、了解できました。

何かほかにご質問等は。

はい、どうぞ。

○小林委員

先ほどの資料3のところのイメージ図の1つ目と2つ目、両方ともに出ていますが、一つの論点として、専門職の養成の問題があると思います。現用文書の管理の適正化を主に扱うレコードマネージャーと、歴史的公文書としての評価選別を主に行うアーキビストと、両方想定されていて、機能分担しつつ連携するということで良いと思うのですが、先ほど言ったような機能を分けつつ連携するという形にするのか、もう一体化させてしまうかというのがまだ未検討な状態にあるという図に見えます。ただ、スケジュールのほうが一応分けて育成するというスケジュールになっているので、この辺りの整合性について伺いたいと思います。

○事務局 島根次長

小林委員の言われるとおり、その対応をどうしていくかということがまだ未整理
というか、確定していないというところがございます。

レコードマネージャーというものが専門職ということなのですがけれども、当然、今
ある行政文書のほうも、公文書管理係という体制をしっかりと取っていくということで
考えております。そこにはやはり専任の担当者がいて、きちんと各市役所全体の文書
の管理・指導ということを行っていくということで、専門的職員も必要だということ
で、書かせていただいております。

それから、歴史公文書のほうも当然専門職ということで、アーキビストという職の
者も、今後、色々研修を受けながら育てていくということです。当然、それぞれが独
立して行く部分もあるでしょうし、連携を取って、文書は続いてまいりますので、共
同していくということになります。組織的にもどうするのかということは、今後の検
討課題かなというように思っておりますので、今段階でどうだということと言えない
ということをご理解いただければというように思います。

○井上委員長

よろしいでしょうか。

はい、どうぞ。

○広江委員

それに補足するようなお話になりますけれども、今までは永年ということに決めて
しまいますと、もうそれっきりの文書という形だったのですけれども、保存年限を 30
年で区切り、そこでいわゆる歴史的公文書という位置づけになるという感覚を、文書
を発生させる段階の職員に植えつけて、そういったものになる文書だよという心構え
を持たせ、説明に足りるような文書をきちんと揃えていく。不要なものは何でもかん
でも取っておかないと。この専門的職員はそういう研修・指導を行うといいですか、
また、そういったことも併せて、まずはこちらが優先に動き出す事業ではないかなと
いうように、文書量からしても考えているところがございます。

○井上委員長

具体的な話になっていきますと、かなり関わりが難しいところもございまして、こ

れは施設の問題も含めて、機能、それから機能分担と、それから場所がどう関連し、そこがどうなるかというのは、かなり難しい問題含んでいるのだと思います。それを踏み込んで改めて検討したいと思いますので、今の限りで、今日のスケジュールのところだけでいかがでしょうか。改めて議論したいと思いますので。

……………質問・意見なし……………

それでは、一応、説明いただきましたので、これから全体を含めてどのようにそれらをつなげながら、問題を解決していくのか。最終的には案をつくっていかねければいけないわけですが、今日は率直な議論、意見交換をするということでお願いできればと思いますので、どこからでも結構ですので、よろしくお願いいたします。

○竹永委員

大部な資料をいただいているのですが、前半は法令等、それから後半に様々な計画中のもの、実際にあったもの、そういう文書館等の実例がありますが、ここについて視察もされていたようですし、何か議論の材料になるような、そういうことがありましたら、あらかじめご提示いただいとくと、あとの議論の参考になると思いますけれども。特に、いかがでしょうか。

○事務局 稲田課長

今回、用意させてもらいましたのは、整備構想ということで、これからお願いをしていくわけなのですが、どのようなものが全国的に見て、今、整備、こういう基本的な構想があるのかどうか。我々もすべての文書館とか、公文書館等、視察に行けているわけではございませんので、まず、入手方法としましては、現在、インターネット上に公開されているものをとにかく全部集めるという作業で、ここに掲載しております。

それから、今回、うちの職員が国立公文書館のアーキビスト研修にも参加して、色々情報を手に入れるということができましたので、そちらの関係ありそうなところに働きをかけまして、入手できるものを入手したというところでございます。

全体の傾向としましては、こういう基本構想的なものは、どうも公文書館につきましては特にですが、行政の中でも、すでにこれは設置しなくてはならないものということで、こういう検討会を設けずに、行政計画の中で進めている例も見受けられまし

て、入手できるものがここにあるものすべてということでございます。

視察とか、具体的なものについては、逆に竹永委員さんをはるかに色々なところを見ていらっしゃると思ひまして、我々が行けたところというのは、非常に限られているというところでございます。

具体的には、私が一昨年、松本市のほうに行きまして、あちらのほうの文書館の状況というものを視察させてもらっております。あと、鳥取県のほうとか、大阪市とか、そういうところの情報について、公文書館等の研修で情報を入手しているというような状況でございます。

以上です。

○井上委員長

ありがとうございました。ここにお示ししていただいた他の自治体の事例ですが、色々なケースがあるわけですが、こちらもざっと見せていただきましたけれども、公文書館、要するに現用文書を中心とした、公文書を中心としたものと、歴史的な文書と併せて、それらを総合的に扱っている、2つのタイプがあるのだろーと思ひます。

それで見ますと、新潟市の場合がありますけれども、これは歴史的な文書等、公文書等を一体として扱うという形で機能させるという文書館の構想ですので、近いかなと私は思っていたのですけれども、それも含めて、今、出ました公文書と歴史文書、それらをどう統一的に捉えながら、どう機能させていくのか。

専門家について申しますと、先ほど申しましたレコードマネージャーとアーキビストが、同一的に機能するような組織をどうつくっていくのかということになるのだろーと思うのですけれども、その辺りで、新潟市だけではなくて、もしも参考になる事例があれば、ぜひとも学ばなければいけないだろーと思ひているところですが、そういう事例はどうでしょう、ほかには。

○事務局 稲田課長

入手するといいますか、我々のネットワークがどうしても限られているというところがございまして、先ほど井上委員長さんがおっしゃられましたように、見る限り、松江市が一番参考になるのは新潟市ではないかというように拝見はしておりますが、

本当にそういう意味では、今日ご参加の委員の皆様方は、色々なところの経験があるわけですので、ぜひとも良いものをつくっていくための情報を逆にいただければなというように事務局的には思っております。

○井上委員長

それでは、先ほど申しましたけれども、これまで進めていただきました点を含めて、全体としてどういう点に留意しながらこの議論を進めれば良いのか、ご意見を賜りたいと思います。

はい、どうぞ。

○藤原委員

色々検討を進める中で、やはり専門職を育成していく必要性というのは非常に強く感じているのですけれども、行政組織であるが故に、人事異動というのが関わってくるわけですが、竹永先生はそういう色々なところに行っておられる中で、同じ職員が同じ職にずっといるというのがなかなか、管理監督職員と担当職員のレベルでもあるのですけれども、その中でどうやって人材育成をしておられるのかというのは、何かヒントになるようなことの、見聞きされたようなことがございますでしょうか。

○竹永委員

私も内部の詳しいことは知らなくて、窓口で応対してもらって、そこでの経験を漏れ聞いたことですが、一つのパターンは、管理運営担当するのは専任の常勤の行政職員がいます。実際に窓口で文書の出納、窓口の出納といいますけれども、文書の専門的な管理、要するにアーキビスト的な仕事は非常勤の方がやっておられると。その場合にいくつかタイプがあって任期付の職員が担当しておられる場合、これも不確かであるといけませんので、東北地方の某県の場合は、非常に立派な公文書館なのですが、専任で担当しておられる方は、期限付きの方が専門的にやっておられる。

それから、これは九州の公文書センターの場合、文書の保存量ではもう全国でも3本の指に入るぐらいの膨大な県庁文書を持っているところですが、そこでも見ていると、行政職員の方が管理運営的なことをされて、実際に文書の出納や、あるいは目録をつくったりというような作業は、学校の定年退職された先生方が、嘱

託か何かで来ておられると。

なぜそのようなことを言うのかというと、お互いに「〇〇先生」というように呼び合っておられるのでそのように思うのですが、新潟県の公文書館の場合も、専任の方、ずっとおられる方、お一人か何人かいらっしゃるのですけれども、あとのアーキビストの人は、やはり高校から期限付きで出向して来られて、また3年ぐらいすると帰るというようなシステムです。

それから、福岡県が福岡共同文書館というのをつくりまして、これは県と市町村と一緒にあってつくったものですが、ここも私が行きましたときは甘木の市役所から来ておられた。その方もまた翌年かその次に帰られたのです。

理念としては、そのように人事交流をすることによって、福岡の共同文書館で市町村の行政文書の管理ができるような人も、実際の共同文書館の中で経験を積むことによって養成するということのようにです。そのようにおっしゃっておられたのですが、では実際に共同文書館に何年、3年なら3年おられて、市町村に帰られた方が、本来の市町村でそのような役割を果たす部署におられるかどうかというと、「そうとも言えません」というようなことをおっしゃっておられた方がおられまして、やはり実際の限られた人数で、市町村の人事を回していくというようなことを考えたときに、専門のレコードマネージャー、あるいは専門のアーキビストをそこへ置いて、そのままするということは、具体的にはなかなか難しいこともあるようです。

ただ、図書館の場合は専門職としてずっとありますので、その方の昇任なども恐らく考えてやっていたらっしゃると思いますので、その辺りは行政体の中だけで一つの専門部署というのではなくて、もう少し広く考えると、色々な知恵が出てくるかと思います。

○井上委員長

今、出ました件は、人的な問題、組織に関わるわけですが、特に松江の場合には松江歴史館がありますし、図書館がありますし、そして文書館を考えよう。そのように関連する部署があるわけですよ。

ですから、その辺りがどう機能し合っていくのかというのは、恐らくあまり全国的にも十分議論されていない面があるのではないかと。先ほども申しましたように、全国の事例の多くは公文書だけでやっているのです。ですから、歴史的文書と併せて公文

書を管理しながらこれも活用していくというようなことを考えますと、今言った、博物館だとか様々な文化施設、そういうものとの連携が当然問題になるのですけれども、あまり全国的には議論されていないだろうと思います。むしろ松江の場合には、そういう点では大変しっかりした歴史館があつて、図書館もあつて、そして文書館もできると。ですから、改めてここでどうするのかということ問われる。

恐らく職員の方も、その中をどううまくつなぎながら、考えることもあると思いますので、レコードマネージャーの場合は、これは職員の中で当然交代をされていくこともあり得るのだと思うのだけれども、今言ったアーキビストの場合は、今言ったような範囲で考えなければいけないのではないかというようには思いますけれども。

○竹永委員

小林委員さんのほうが良くご存知かもしれませんが、山口県の文書館の場合は、かなり長くいらっしゃるので、文書館の中で専門的なアーキビストが固定していらっしゃるということがあるのではないかと思います。

○小林委員

そのとおりなので付け加えることはないのですが、先ほど図書館と文書館の関係とか、あまり議論されていないというように言われましたけれども、施設の実態として、かなり近接しているというか、連携しているというケースはかなりあると思います。今の山口県立文書館自体も図書館と建物的には一緒です。特に都道府県レベルだと、そういうケースは多いのではないかと。場合によっては、博物館も建物が一緒というようなところもありますので。

ただ、その辺りどうするかというのも松江市の場合、検討したほうが良いというか、文書館も色々なタイプがあつて、それこそ本当に行政文書、公文書を主に扱っているというところもあれば、今回挙がっているように歴史文書、民間の史料も一緒に扱っているというところもあります。そういうところでの種別もあるのですけれども、先ほど言った、あともう一つは図書館とか、博物館をどういう形で連携するかというところでの色々なパターンがあると思います。

一般市民の感覚から言って、単純に公文書だけを扱っているよりは、歴史的、民間史料とか歴史史料を扱っているほうが親しみが持てる可能性があるし、特に図書館

などと連携していれば、なおそういう機能、特にレファレンス的な、民間的なサービスの機能が高まるというところがあるので、公文書の管理の問題と一般市民に親しんでもらえる施設、どういう施設にするかという問題、その辺り、バランスを見ながら考えていく必要があるのではないかなと思います。

○竹永委員

同じことの追加ですけれども、建物でいいますと、例えば秋田県の場合、それから宮城県の場合など、大きな県立図書館の一角に文書館があつて、収蔵庫も利用もワンフロアでできる、そういう仕組みになっています。山口の場合も別室的なことですが、同じ建物の中にあります。そういう建物・施設の問題というのが1つ。

それから、人の問題です。人事異動も含めて人の問題がありますが、それとはまた別に MLA 連携ですか、Museum と Library と Archives とか、これは仕事の内容、あるいは利用者側の便利、それからそれぞれの機能の発揮という点でも、それを連携してやっていこうというのはもう博物館側とも文書館側でも図書館側でも、非常に大きな課題として、ずっと位置づけてやっていらっしゃいますので、その点はそういうところから学んでいくということが必要だと思います。

○井上委員長

ほかにいかがでしょうか。

私のほうから質問したいのですけれども、意見も含めてですけれども、先ほどありましたように、新文書庫をつくっていくという整備の目標があるわけですが、一方、文書館がつくられていると。これらがどう関係するかといった場合、私たちは中間書庫といった言い方をしてきたのですけれども、つまり現用文書と永久保存文書と申しましょうか、公開してきた文書との間をつなぐ形の文書をどう整理するのかということ、その辺りの保管と、それから選別し、そして公開していくと。流れをどういう形でイメージするか。

新潟の場合を見てみますと、中間書庫というのが文書館の中にあるのです。ところが他事例を見てるとそれだけではないような気もしまして、中間書庫という言葉については、かなり検討しなければいけないのかなとも思うのですけれども、その辺りを教えていただけたらありがたいと思うのですけれども。

○事務局 永田次長

今の文書管理のルールでいきますと、永年保存とそれ以外の文書ということになっておりますので、その概念が異なるということになると思いますが、一応、庁舎の別館の1階にある永年保存文書庫というのは、最終的な場所としてあるということになっています。

ただ、文書の保存のルールを変えるということになりますと、例えば委員長さんがおっしゃったような中間書庫といわれるようなものが必要なのかどうなのか。それから、最終的に文書がどこに納まっていくのかという姿形を整理していきます。今の新庁舎の建設の検討の中では、文書庫がないという位置づけになっておりますので、ですから、先ほどスケジュールで申しましたように、新文書庫をどこかの公共施設で適当なところがあるかどうかというようなところもありますが、探さないといけないというスケジュールにはなっております。

それまでのところでこの構想の定める中にあっては、文書管理の考え方を変えるということになりますから、そういう文書の一時的な保管場所ですとか、最終的な保管場所ですとか、という考え方は整理をしていく必要があるのだろうと思いますし、これは新しい考え方だと思っております。

○竹永委員

中間書庫という場合に、ここで事務局からも報告されました現用文書から歴史公文書へいく、その中間の段階をどうするか。もう少し具体的に言いますと、評価・選別をどうするのかという、その問題に関わるわけです。

例えば神奈川県など、ほかの県の文書館で中間書庫を持っているところがいくつかあると思いますけれども、その場合に、今申し上げたことと関連させて言いますと、評価は1回では終わらないということなのです。要するに多段階といいますか、段階的に評価する。分かりやすいイメージでいきますと、断捨離方式で、家を片付けるときに、「いるもの」、「いないもの」の間に「今すぐ判断できないもの」があって、それが膨大な段ボールの山になるのですけれども、そういうイメージで考えたら良いと思います。

それは単に今すぐ判断できないというだけではなくて、評価・選別の基準自体が歴

史的に変わっていくものだという、そこにあるのです。つまり、今の私どもの頭では、これはもうやらないだろうというように判断できて、永年から外す。ここで言えば、当初計画では、1割以外の9割に入れてしまうというように今判断しても、5年、10年、あるいは30年経つと、あのときに永年歴史公文書として評価しなかったものの中に残しておくべきものがあつたということは、当然、出てくるわけです。それは社会情勢の変化や行政の在りようの変化や、あるいは歴史的な研究の進展等にありますので、そういう点で、評価は何段階かに分けてやる。

そのためには市役所の文書庫と、それから文書館の収蔵庫の間に評価・選別を待つスペース、文書のスペース、これは絶対に必要だと。それは特段の施設はいらなくて、例えば廃校の小学校の体育館みたいなものがありますよね。そういう巨大なところに取り出しやすいように、段ボールはせいぜい2段までとか、そういうような基準で、とにかく入れておくというようなことで、私のほうからのイメージでは。

実際に、それをつくったところがどのような中間書庫になっているのかは、これはまた調査をしていただく必要がありますが。

○井上委員長

稲田課長、何か意見を持っていましたよね。

○事務局 稲田課長

意見ではないのですが、中間書庫というものの自体が、恐らくそれぞれが、言ってみれば現用文書とアーカイブズ、文書館、その間というイメージもありますし、色々史料によっては半現用という言い方をされるときもあって、役所の中では原課でいわゆる文書が発生したところに保存するのを一定期間置いて、あとは全体を役所の中で管理するところへ移したとき、その移した全体を管理する部署に、松江市の場合は総務課ですが、そこで移したもの、これを半現用文書というような表現をする場合があります。

松江市の事情は置いておいて、1つ情報として手に入れたのが、鳥取県の公文書館の場合の中間書庫というイメージなのですが、これは事例を本当は聞く機会があれば一番良いのですが、資料を見る限りは、鳥取県公文書館の中間書庫というのは、鳥取県は、当然、文書は行政の中で発生すると、1年間は自分の場所に置いておいて、そ

れを過ぎると政策法務課という、松江市でいうと総務課のような部署に全部公文書は移管されるようなのです。

移管されて保管する場所は、鳥取県の場合は、県議会が入っている建物の地下に文書を収める場所があって、これを文書庫と言っても良いのですが、鳥取県の場合は、その政策法務課が管理をしている一元的な管理の中の文書を中間書庫と言っているそうです。今度はそれが文書館のほうに、やがては年限が過ぎると移管されていくというようなことだそうです。

あと、国の国立公文書館と、あるいは国の省庁との関係なのですが、実は国の国立公文書館の場合は、逆に国立の公文書館のほうに中間書庫という施設を持っていて、これは、つくば市にそういう中間書庫なるものがどうもあるようなのです。これは各省庁から、各省庁でもそれぞれ文書庫を持っていると思うのですが、そこから何かの理由で省庁の委託を国立公文書館が受けて、そのつくばのほうに公文書、これは現用の公文書なのですが、それを移管して、そこで一部なのですが、省庁の。それを持って行っているところ、これをもって中間書庫と言っているそうです。

松江の実態は、中間書庫などとは言っておりませんが、一応、文書の取り扱いの規定がございまして、一定の期間は文書が発生した各課、原課のほうで文書を持ちますが、一定期間を過ぎると、これは松江市の総務課のほうに文書を移すということになっております。写したものは、基本的には市役所の文書庫のほうに移されるわけなので、鳥取県の事例を考えると、第1文書庫に移ったものというのが、実際は中間書庫的な言い方もできるかもしれませんが、松江市としては、あれを中間書庫だとは意識的に今まで思っておりませんし、そこには現在使っている現用文書があるというようなイメージなのですが、今後、アーカイブズを別の文書庫があれば、第1書庫というのは中間書庫的な性格を持つと言っても大丈夫かなというように思います。

○井上委員長

ありがとうございました。今、議論いただいたことは、文書のサイクルと申しますか、発生から保存・活用と言いましょか、公開するまでの流れをどう認識するか。その場合の文書館的なサイドの見方と、それから総務課的な現用文書の観点から見る場合と、多様な見方があるわけです。

ですから、今、説明があったように、現在、松江市が持っている文書庫と申します

か、それは各課が持っているのではなくて、それらをまとめて総務課が管理するというものですから、先ほど私が言った中間書庫とは少し違うのです。その辺りのところをやはり整理しなければいけないし、先ほどおっしゃったレコードマネージャーといったものは、その辺りの流れを総務課の観点からどう処理していくのかというのも説明すると。職員自身がその流れを理解して、文書をつくっていくということなのだろうと思うのです。

そういう点でいうと、今、検討されている新しい庁舎の中の新文書庫なるものが、どういうイメージでどう位置づけられているのかが少し分かりにくいのですけれども、今、出た話では、どういう関係になるのでしょうか。

○広江委員

現段階の考えですけれども、やがてあそこが解体される、それまでは置いておけるわけですから、それをどちらかという仮設的に入れる場所ではないのかなと思っています。

やはり、おっしゃるように選別評価ということが、今回新たな視点で加わると思いますので、ただ入れっぱなしではなく、やはりそこに人がまた関わって、分けていくというところの作業が必要なので、この新書庫は今そういうイメージではなく、入れる場所というイメージというような形でスケジューリングをしているところです。

○井上委員長

はい、どうぞ。

○藤原委員

結局、まず仕組みとして、30年という制度を入れるということと併せて、発生する段階での整理整頓という話が1つありますので、そこは早急に制度をつくると。

一方で、すでに永年になっている約20万点という文書があって、その整理整頓をやらなければいけないと。松江市的にはそれが5カ所に分かれて保存されているので、どこで整理整頓作業をするのかというところは、この検討の中で明らかにしなければならないところであるし、では誰がそれをするのかというところも非常に大きな課題であろうと思っていますので、その辺りが分かるロードマップをしっかりとつくってい

く。その文書をどこに集約するのか、一時的に集約させる場所を新たに確保するのか、そういうところのロードマップと作業工程、何年かかったらそれができるのかというのが今の段階では全く分からないので、そういうところも議論できれば良いなという感じを持っています。

まだ正直、全く想像ができない、どれくらいの作業量が必要なのか、人役が必要なのかということが分からない。そういう議論もさせていただければと思っています。

○井上委員長

ありがとうございました。

はい、どうぞ。

○竹永委員

話が非常に具体的なところに入っていった、非常に大事なことが議論されていますが、少し元に戻るのですけれども、配布していただきました松江市文書館（仮称）設置構想に関するメモというものをご覧いただけますでしょうか。

やはり理念的なことといえますか、基本的なことについてはきちんと議論をしておいて、理解していただくことが、これは第1回目だということもそうですし、それから、あとで申し上げるようなこととも関連して必要だろうと思います。

松江市史の編集委員会でも委員の方、国文学研究史料館やアーカイブズにおられる方からも、「行政文書のことはきちんと議論をすることが必要だ」というようにご指摘をいただいております。

(1) から (6) までありますが、少し話が長くなりますのでメモをつくりました。

まず1つ目は、基本理念を明確にすることが必要だという点です。これは松江市の事業でありますので、広範な市民の理解を得ることがどうしても必要です。

そのためには、文書館と市民との関わりを明確にしておく。この場合の市民というのは、いわゆる市民という場合も、それから住民というように、もう少し広くいう場合と両方含んでおります。

というのは、文書館はとにかく利用者が少ないのです。1日いても誰も来ない。私1人で借り切っているというようなこともしょっちゅうありますので、そうすると、何人利用したかが、財政部局の理解とか、あるいは色々なところから「そんな利用数

で高いお金と場所を取って」ということが当然出てきますので、そのためにも、それから何より市民の理解を得るためにも理念ははっきりさせておく。特に市民との関わりを考えておくことが必要だというのが1つ目です。

それから2つ目に、国及び地方自治体の文書館、公文書館ですが、この歴史に照らして、その蓄積に立脚する。そのために今日は大量な資料を用意していただきまして、それから視察・研修もされたところです。全国的な、あるいは社会的な、あるいは学術的な位置づけを明確にする。これが2つ目です。

それから3つ目に、とにかく文書館ができたことが松江市の行政の効果的な遂行に役に立つということがないと、これは市がつくるという意欲そのものが市役所の中から湧いてこないと思います。

これは利用経験からですけれども、市民の方が利用するというのはもちろんありまして、自分のところのルーツを調べるというのもありますし、研究者の利用も多いのですけれども、行政の方が利用していらっしゃるのです。東京都の公文書館の場合でも、受付が2つあって、一般利用と都庁内利用という、そのように分けてありまして、やはり公文書館へ行けば、今やっている業務のこういうことが過去の文書から分かるという、それが非常にスピーディーに分かるという、そういうことがあるのだろうと思います。

それから4番目に、松江市史の編纂事業で集めてきた史料等の問題です。これはここで資料も出されて、最初に報告をいただいたところです。

それから、大きな2番目ですが、参照法令や先発公文書館等の問題です。これは今日のファイルの資料の中に詳細なものがありますけれども、そのうちの3つ、公文書館法とその解説。それから国立公文書館のパブリック・アーカイブズビジョンというのと、それから公文書等の管理に関する法律と、こちらに入っているものもありますけれども、付けておきました。アンダーラインを引いたところがポイントだと思います。

公文書館法は、これ自体も大事なのですが、資料のホッチキスで綴じたほうをご覧くださいますと、条文の下に米印を付けて、公文書館法解釈の要旨というものを、これは別の文書であります。

これはアーカイブズというサイトで、これは個人の方が、研究者の方が公文書関係、文書館関係のものをあつめておられるサイトなのですが、平成元年の6月1日に、内

閣の官房副長官が説明するためにつくったものだということのようです。ここに非常に大事なことが書かれています。これはまたあとで申します。

それから 2 つ目に、国立公文書館の事業理念、パブリック・アーカイブズビジョン。これは非常に分かりやすく、公文書館が今何を考えているのかということが書かれています。

それから 3 番目に、公文書等の管理に関する法律。これは平成 21 年にできたもので、28 年に改定もされておりますけれども、特にここ 1、2 年の問題と照らしても、重要なことがここに書かれております。

3 番目ですが、具体的に松江市の文書館の設置理念について、どういうことをこの委員会で協議・検討することが必要かということですが、まず、何より公文書、行政文書、それから「等」が付いておりますので、そこには私文書、古文書その他のものが入るわけですが、公文書等はどういうものかということについて、これはそれぞれの法律や説明文書等で共通していられています。

「国民共通の財産」、これは公文書館法。それから国立公文書館の事業理念では、「国民の共有の財産」。それから内閣府の公文書管理制度についての、これは内閣府のサイトに出ていますが、「健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源」というような位置づけをしております。

要するに、公文書というのは、作成した行政職員の私有物ではなくて、あるいは行政体の私有物ではなくて、国民の共有の財産。これを自治体の場合には市民・住民というように置き換えれば良くて、現に今日配布していただいた郡山市の文書館の文書の中にも、国を市民に置き換えて、「市民の共通の財産」というように書いてありますが、そういうことであります。

それから 2 つ目に、では、その共有の財産や共通の財産、民主主義の知的資源だといっている公文書等というのは一体何かというのが 2 つ目。要するに何を文書館は扱うのかということですが、その点については資料 1 の公文書館法第 2 条とその要旨に規定されています。

公文書館法の第 2 条では、「国または地方公共団体が保管する公文書その他の記録（現用のものを除く）」と、これは理解できると思いますが、その下、官房副長官の説明ですけれども、「公文書とは、公務員がその職務を遂行する過程で作成する記録。その他の記録とは公文書以外のすべての記録」と、非常に大きな括りをしてあります。

そして「その媒体も色々ありますよ」という話です。

それから、その他の記録には、古書・古文書・その他私文書も含まれる」ということで、公文書館法の公文書等の中には、最初から古文書も紙文書も入っているということでもあります。

ここで大事なのは、1行目ですが、「公文書とは、公務員がその職務を遂行する過程で作成する記録」とありますから、要するに決裁文書、最終的な完結した文書だけではなくて、それが作成される過程の文書も公文書の中に含まれるということで、これは先ほどの公文書とは何かという中に、内閣府が「健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源」と言っていることとも関わって、非常に重要な説明であると思うのです。

要するに、「政策の決定過程、意思決定の過程がどのようにしてつくられてきたのか。その過程を示す記録も公文書であります」ということを官房副長官は説明しているわけです。これも非常に重要な問題だろうと思います。

それから、2条の解説の2つ目の段落ですが、「公文書その他の記録は、国または地方公共団体が保管しているものを指す」、「国または地方公共団体であれば、いかなる機関が保管していても良く」と書いてあります。要するに、本庁がというわけではなく、出先やあるいは関連の機関等もそうだということです。

それから、現用については当該の国、地方公共団体が判断する。ですから、単に何年というだけではなくて、要するに、職務に必要なものは現用として手元に置いて利用することが当然できるし、必要だということです。

それから、元に戻りまして、公文書等についてはそういうことですが、公文書の作成過程とその記録媒体については今申し上げたようなことで説明があります。保存期間についても説明があります。

3番目に、地方自治体の文書館、公文書館の場合はどうかということですが、レジュメの(3)の3の①から⑤までですけれども、1つ目は地方自治の理念・目的との関連で、やはり松江市の文書館は考えておく必要があるということです。釈迦に説法でありますけれども、地方自治法の第1条には、「地方公共団体における民主的にして能率的な行政の確保」、「住民の福祉の増進を図ることを基本として、地域における行政を自主的かつ総合的に実施する役割を広く担う」というように地方自治法は書いてありますが、そのことと関連して、あるいはそれを支える施設として文書館が存在す

る必要があるということです。

これは地方自治を団体自治というように捉えても、あるいは住民自治と捉えても、どちらの点からも必要なことだということです。

それから2つ目に、行政行為の記録として公文書があつて、それが適切に管理されて、いつでも引き出せる状態が必要だということです。つまり、ある行政行為が適切に行われたかどうか、それは現時点でも、あるいは将来にあつても検証される、あるいは業務の参考のために参照されるというものとして必要だということです。これは行政にとっても住民にとっても必要で、住民にとっては自身の歩みの記録、あるいは住民の権利を守る資料的な基盤にもなるものであります。

それから3番目に、歴史史料として。これはここに書いてあるようなことで、特に松江市といいますか、地方自治体の場合は、国から、あるいは県から下りてきた文書もあれば、住民が出した文書もあつて、そういう点では文書の中身が非常に複合的で、自治体ならではの文書だと思いますけれども、そういう性格から、歴史史料としての意味はより大きいと思います。

それから、記録媒体の多様さに対応した保存・管理の技術的な問題があります。特に電子媒体の場合は、文書の総量そのものはそんなに多くなりませんから、これは一面でいうと、資料を残しやすいと思います。つまり決裁文書だけ残しておいて良い、過程の文書は残さなくても良いということではなくて、それも容易に残せるというわけです。

逆に残りにくい。ある事故があれば、文書そのものが全部消えてしまうという電子媒体の脆さ・弱さがありますので、それをどのようにするのか。先ほど稲田課長が言われたように、マイクロフィルム化したときに捨ててしまうということが一面であります。一部はプリントして残しておくという、そういうこともありますので、やはり紙媒体の文書の保存に耐える在りよう、それを今回の水害のときに水損した行政文書をあちこちで救出して、今、保存管理の手立てをしています。そういうことに照らしても、記録媒体の変化にどう対応して、文書館の役割を果たせるように、永久に保存できる状態をつくるのかという問題です。

それから、様々な権利関係の配慮と対応が必要だというように思います。これは住民の側の知る権利、あるいは人権上の配慮、あるいは個人情報保護に関わる問題です。これは利用者として思うのですが、そのことを文書館の側だけに押し付けて、その責

任だというように言ってしまうと、負担に耐えかねると思うのです。やはり利用者が一緒になって文書館機能が発揮できるようにしていくような、そういう仕組みを理念の中にも盛り込み、それから、できた文書館を市民、住民、利用者と一緒に育てていくという、そういう見地は必要だろうと。そのための具体的な手立ても必要だろうというように思います。

それから4番目に、文書館の目的・役割という点では、業務としては5つ。保存・管理・公開、それからそれを支える調査・研究。これは公文書館法の第4条にもそのことについては述べられております。

それから、公文書の場合に、今まで議論されたことですが、適切な保存をするためには評価・選別がぜひ必要だという、そのところです。

それから、もう一つ重要だと思いますのは、評価・選別の権限をどこが持つかということです。これは原課が持つのか、それとも文書館が持つのかです。あるいはそういう仕組みを新たにつくるのかということがあります。

原課が持つと、どうしてもその時々行政上の必要から捨てる。1割に入れないということが生じてきますけれども、先ほど来、申し上げていますような、例えば中間書庫というの、そういう今の行政上の必要、あるいは担当職員の方の判断だけで判断はしないようにするということは、これはぜひとも必要なことなので、その点では評価・選別の権限の所在についてはしっかり議論をして、文書館の在り方、その規則の中に盛り込む必要があると。

それから、公文書管理規則・仕組みをつくるというようにご案内がありましたので、その中でも議論していただく必要があると思います。この点では、視察された館の中では、現用文書の管理と、行政文書の管理と、歴史公文書の管理と、両方文書館がやっているというように謳っているところでも、うまくいっていないところもあれば、それが特徴だと言っている、例えば埼玉県久喜市の文書館の場合もありますので、この辺りはさらに事務局のほうで調査していただくことが必要だろうと思います。

それから5番目に、文書館のそういう理念、役割を議論して、具体化したとして、それを実現するためには、どうしてもやはり人と施設があって、これは先ほどからレコードマネージャー、アーキビストの問題として議論されているところです。

特に、専門職員については、これも私、きちんと理解をしていなかったのですが、公文書館法の第4条の第2号には、「公文書には、館長、歴史史料としての重要な公

文書等についての調査・研究を行う専門職員、その他必要な職員を置くものとする」とあって、ただし附則の第 2 号には、「当分の間、地方公共団体が設置する公文書館には、4 条 2 項の専門職員を置かないことができる」というように書いてありまして、これはなぜこういう規定があるのかなというように思っていたのですが、官房副長官の説明では、「こういう業務を進めていくためには、やはり専門的な知識が必要であって、そのためにはそのための力量をつける、そういう養成の仕組みが必要だ」と。

最後の附則の 2 を見ていただきますと、米印ですが、「この限定規定は、現在、専門職員を養成する体制が整備されていないことなどにより、その確保が容易でないために設けられた特例規定だ」というようにあるわけです。ですから、公文書館法ができました昭和 62 年、30 年経っていますが、専門的な教育機関も、学習院大学や九州大学、その他にありますし、それから関連する学会もいくつもできていますし、それからアーカイブズ学会などでは、こういうアーキビストの要件についての議論も進み、実際に資格制度も進められておられるところです。

ですから、ここでいうところの特例規定は、「現在ではない」ということで、松江市でも職員の方を国立公文書館の研修に派遣されたということでもありますから、ここでは専門職員を置く条件は、現在ではできているというように判断するのが相当だろうというように思います。

ただ、その場合でも、先ほどの議論でもレコードマネージャー的な議論と、それから、歴史史料のアーキビストとしての議論、それから修復保全とか、そういう技術的な問題もまたありますので、これを内部でやる、外部に委託するということも含めて、ここで具体化するときには議論が必要だろうというように思うのが 5-1 です。

それから、5-2 の施設という点では、文書館の役割に照らして必要なもの。適切・効果的な評価・選別をする、それを可能にする保存・管理施設、その間に立つ中間書庫的なものが必要だというのは、これは私の意見で、それは市役所の第 1 書庫とか、あるいは鳥取県庁の地下とかいう規模ではなくて、もっと大きければ大きいほど良いというのがアーカイブズ学会や歴史史料保存・利用機関連絡協議会などで議論されていることです。

最後に文書館、公文書館の役割を発揮・利用を促進するためにですが、最初にも申しましたように、実際に利用はそんなに多くはありませんので、これはつくることから市民の方にも理解をいただき、何よりまず行政内部で「文書館が必要で、文書の管

理は今、このようなものが全国的・世界的な基準ですよ」ということをしっかり議論することが必要だろうと思います。

それから、住民・市民のみなさんに対しても、「文書館というのは市民の生活、市民の権利を守るためにも必要なのだ」という、「地方自治・住民自治には欠かせない施設だ」ということを繰り返し周知していくことが必要だろうと思います。

それから3番目に、大学との関係です。これも非常に重要で、大学の方には申し訳ないのですが、活用するといいますか、逆に大学にも文書館を利用していただくという、そういうことを進めていくことが必要だろうというように思います。

これは所蔵文書を利用するという点でもそうですし、調査・研究で協力関係を持つということもそうですし、これは公文書館、あるいは文書館等々でも、私も全国の学会でも発言したこともあるのですが、それは最近、特に意識してやっておられるように見受けます。

つまり、市役所の中の限られた職員の方、文書館の限られた職員の方の献身的な努力だけではなくて、大学と協力することによって、より専門的な知識や技能が発揮できるし、あるいは松本市の文書館の場合には、合併のときの旧役場文書を全部そこに集約して文書館が発足したのですけれども、それを整理されたのは、全部市民ボランティアの方なのです。

ですから、そういう点でも、市民の中にそういう文書館の役割を支援していただく方、協力していただける方、友の会というのか、ボランティアというのか、それはつくっていくというのは、全国的にもされていますし、ここでも必要だろうと思います。

尼崎の地域研究資料館は、ほとんどすべてと言いすぎでしょうが、そういう市民ボランティアを古文書コーナーなどで養成しつつ、そういう方に参加してもらっているということでありました。

そういうことでまとめますと、要するに理念について、これは今日限りではなくて、次回、次々回とありますので、それについて協議し、確認しながら、それに立ち返って文書館の在り方を検討する。そして具体化していくということが必要で、理念倒れにならないように、理念が実現できるような文書館をぜひつくっていただきたいというのが私の考えといいますか、希望であります。

少し長くなりましたが、以上です。

○井上委員長

ありがとうございました。

何か質問や意見はございますか。

………質問・意見なし………

今、指摘されました、理念から始まって、具体的にどういう形で組織をつくっていくのか、施設をつくっていくのかなども含めて、ほかに検討しなければいけない問題も多いと思いますけれども。

それでは、色々ご意見いただきましたので、これらの問題を深めながら、あと2回議論しますので、そこで具体的に詰めた形で構想を練っていくということにしたいと思います。

はい、どうぞ。

○小林委員

今の竹永さんのメモに即して、感想みたいな感じなのですが、何点かありますが、確かに文書館を利用すると、利用者が少ないという経験をすることが多いです。歴史研究者が主に利用しているというような感じになってしまいがちなのですが、そういうことがあると、「利用が少ないから無駄な施設だ」というように議会で言われるというような流れにもなっていましたけれども、本当は議員さんなども利用するかどうか、本来の趣旨からすれば、長期的な視野に立って政策を検証し、将来の法をつくっていくというところなので、内部の行政職員さんもそうですし、議員の方々も利用してもらえるような、そういう機能があると本当は良いのだろうというように思います。自分たちが利用すれば必要な施設だということになると思います。

それから、評価・選別の権限の問題を言われましたけれども、特に評価・選別にあたる職員さんの身分の問題とも絡んでくるので、併せて検討したほうが良いのかなと。なかなか非常勤だと、権限というところで強く持てるかどうかという問題があるのではないかという印象を受けましたので、検討課題かなというように思います。

それから、メモとは関係ないのですが、先ほど建物の話をされていて、新市庁舎がどのような形になるかというところが具体化しているようですので、できれば次回はどのような建物になるのかという、その辺りを教えていただけるとありがたいということです。

先ほど、現用から非現用、歴史公文書になるところの中間書庫の話と、それから現用文書をどのように管理するかという話と両方出ましたが、一応別の話なのですが、多分物理的には重なってくるというところがどうしても出てくるので、新しい庁舎になったときに、現用文書がどういう管理形態になるのかというのは知っておかないと、なかなかイメージしにくいなというところがあると思います。

多分、自治体によって先ほどの、要するに原課がどのくらい抱えて、総務課みたいなところがどのくらい集中的に管理しているかというところは、かなりバリエーションがあると思われるのですが、それは多分建物の構造と関係してくると思うので、その辺りも教えておいてほしいと思います。

○井上委員長

今、検討いただきましたように、現用文書をどういう形でライフサイクルを通じて歴史公文書にしていくのかという、その過程の話の中で、竹永さんからご指摘のあったように、利用者は単に市民ではなくて、やはり行政自身であるという、行政自身が使う施設としてどう機能させるのか。これはまさにライフサイクル、先ほど出ましたレコードマネージャーがどのようにそこのところをつなぐのかということにも関わって、大事な議論になってくるのだらうと思います。

ですから、文書をどういう形でつくり、文書がつくられ、それがどういう形で市民に公開されていくのか。その間はどこがどう管理しながらその流れをうまくスムーズに、そして行政的に、効果的に機能させるかという、その辺りはかなり知恵を絞らなければいけないだらうと思います。

今、出ましたように、新しい庁舎の建て替えと関わって、そこをどうイメージするのかと、大事になってくると思いますので、それは次回、ぜひとも含み込んで議論できればと思います。

ほかに何かございましたら。

はい、どうぞ。

○竹永委員

大阪府の公文書館が、私、最初に利用したときは帝塚山で利用したと思っていたのですが、数年前に行きましたら、大阪府庁の中に入っているのです。それはそれで街

中の便利なところなので良いのですが、目録なり利用請求をすると、「この文書は吹田の保存庫にあるので、今すぐには出せません」というようなものがいくつかあるのです。

ですから、中間書庫がそのまま公文書館の保存庫になっているのか、それとも別の事情があるのか、あるいは一時的なことか分かりませんが、まだこれから先の議論ですが、先ほどのことでいうと本庁の書庫、中間書庫、それから文書館の書庫、つまり書庫の形態としては3つあって、それをどのように関連するのか分離するのか、これは文書館をどこにつくるのかということとも関わりますけれども、利用の点でもそのことが大きなポイントになるだろうと思います。

○井上委員長

ありがとうございました。いくつかの論点が出てまいりました。人的な問題、建物の問題、機能の問題、連携の問題、色々と議論を深めなければいけないので、その辺りは改めて議論を深めるようにということで、次回、その辺りは深めたいと思いますが、今日のところはいかがでしょうか。よろしいでしょうか。

……………質問・意見なし……………

それでは、議論を深めて整備構想をつくっていくという作業を、次回、具体化したと思います。

それでは、今後の予定につきまして説明をお願いします。

○事務局 島根次長

そういたしますと、今後の予定でございます。資料5をご覧くださいと思います。

第2回の検討委員会でございますが、文書館の実務経験を持つ臨時委員を招聘し、今日の第1回の意見を基にした松江市文書館（仮称）整備構想案の審議等を行っていただきたいと思います。

第3回につきましては、文書館実務と第2回委員会意見を反映した松江市文書館（仮称）整備構想案の審議をしていただいて、策定までできればなというように思っております。そのあと、市長のほうへ委員長より報告という、大きな流れを考えてございます。

必要に応じまして、小委員会等も開催したいなというように思っております。

第2回に招聘します臨時委員につきましては、県史編纂事業と公文書館業務の両方に精通しておられます鳥取県立公文書館の西村芳将氏をお招きしたいと考えております。時期的には12月から1月を目途に、事務局のほうで調整させていただきたいと思いますが、このような形でよろしいでしょうか。

○井上委員長

作業を進める中で、小委員会でさらに踏み込まなければいけないこともあり得るかもしれませんが、一応あと2回で議論を進めるという予定でよろしいでしょうか。

……………異議なし……………

それでは、よろしくお願いいたします。

そのほか、事務局から何かございますでしょうか。

○事務局 島根次長

特にありません。

○井上委員長

それでは、ほかになれば、これで第1回の松江市文書館（仮称）検討委員会の議事を終わります。ありがとうございました。

○事務局 島根次長

それでは、検討委員会を終了いたします。ありがとうございました。

7. 所管課等

松江市総務部総務課 電話0852-55-5112

松江市歴史まちづくり部史料編纂課 電話0852-55-5388