

第 27 回 国立公文書館分科会 議事録

大臣官房公文書管理課

1. 日 時 : 平成22年2月9日 (火) 16:00~17:33
2. 場 所 : 内閣府本府3階特別会議室
3. 出席委員 : 御厨分科会長、石川委員、中野目委員、野口委員
4. 議事次第

- (1) 次期中期目標 (案) について
- (2) 平成21年度の業務実績評価について
 - ① 評価基準 (案)
 - ② 項目別評価表 (案)
 - ③ 総合評価表 (案)
- (3) 中期目標に係る実績評価について
- (4) 今後の予定について

5. 議 事

○御厨分科会長 ただ今から、第27回国立公文書館分科会を開催させていただきます。

本日の分科会は、定足数を満たしておりますので、議事に入らせていただきます。

まず、事務局から配布資料の説明をお願いいたします。

○福井公文書管理課長 では、お手元に資料が1~13までございます。この配布資料の確認と整理をさせていただきます。資料の右肩にそれぞれ資料番号が付いておりますので、これに沿って説明いたします。

資料1。「政委第34号」と書いてある文書でございますが、これは総務省の政策評価・独立行政法人評価委員会(政独委)から昨年の12月にいただいた「勸告の方向性」でございます。後ほど、また、内容を説明させていただきます。

次に、資料2。これは平成21年12月25日内閣府というクレジットが入った「見直し案」でございます。

続いて、資料3。これは左肩がクリップでとめられていると思いますが、中に、また、3種類ほどの文書がございますけれども、今日ご議論いただこうと思っております公文書館の中期目標案でございます。この資料3までが、1つ目の議題「次期中期目標(案)」についての関係資料でございます。

次に、資料4がございます。これは一枚紙の表・裏になっておりますが、平成14年5月16日決定となっているものでございます。「評価基準案」です。

次に、横長の資料5「項目別評価表」。ほとんど同じ様式でございますが、資料6。20年度との比較です。

それから、横長で、右側が半分空白になっているかと思いますが、資料7「総合評価表」。これも一枚紙の表・裏になっております。

それと、「政委第35号」と書いてございます資料8「2次意見」。

その後、資料 9。これも右側半分が空白になっております縦長の一枚紙でございます。「評価委員会の指摘事項」。

それから、資料 10。平成 21 年 11 月 17 日の閣議決定「契約の点検・見直し」。

ここまでが、2 つ目の議題でございます、平成 21 年度の業務実績評価に関する資料でございます。

それから、資料 11 と 12。これも横長の紙でございますが、これが議題の 3 つ目でございます、第 2 期中期目標期間（21 年度）、今年度までの中期目標期間の業務実績に関する評価に関する資料「評価表案」と「昨年の仮評価表」でございます。

最後に、縦長で資料 13 ということで「今後の開催予定」という紙が入っております。

以上で、13 点の資料がお手元にあるはずでございます。よろしいでしょうか。

以上、資料の紹介でございます。

○御厨分科会長 それでは、議題の 1 ですね。国立公文書館の「第 3 期中期目標（案）」についてお諮りをいたします。

これは、通則法上、主務大臣は、中期目標を定めるに当たり、評価委員会の意見を聴かなければならないこととされております。

また、委員会と分科会との役割分担におきましては、これは委員会の役割とされております。本件については、来る 22 日（月）の評価委員会で御審議いただくこととなりますが、本日は、あらかじめ御意見をお伺いするため配布させていただいております。

それでは、「中期目標（案）」について、事務局から説明をお願いいたします。あわせて、総務省の政独委から出されました「勧告の方向性」及び主務大臣の「見直し案」についても説明をお願いいたします。

○福井公文書管理課長 では、説明させていただきます。資料 1、2、3 の関係でございます。

まず、資料 1 でございますが、これは昨年 12 月 9 日「政委第 34 号」ということで、総務省の政独委から各独立行政法人の主務大臣にあてて「勧告の方向性」が出されております。基本的には、これに基づいて、資料 2 に出てまいります主務大臣の「見直し案」を作って、それを資料 3 の中期目標に反映させなさいという趣旨のものでございます。

資料 1、1 枚めくっていただきますと、右側に別紙という部分があるかと思いますが、これは国立公文書館に関する「勧告の方向性」でございます。大きく分けて、第 1・第 2 とございます。

第 1 「事務及び事業の見直し」の 1 つ目。「事務及び事業の全般的見直し」。これは国立公文書館については、公文書等の管理に関する法律が施行されますと、23 年度を予定しておりますが、この施行に伴い国立公文書館が新規に行うこととなる業務や移管対象となる範囲の拡大が起こる。それによって業務量の増加が見込まれることをお書きいただいております、これら増加する業務に適切かつ効率的に対応するとともに、組織や予算の肥大化を防ぐ観点から、公文書管理法が施行されるまでに、幾つかのことが書いてございますが、効率化、合理化の視点を入れて、無駄がないか徹底的な見直しを行うものとする、というのが 1 つ目でございます。

2 つ目が「歴史公文書等の保存方法の在り方の検討」ということで、少し細かい話ではござい

ますが、要するに、国立公文書館に電子媒体での歴史公文書の移管が 23 年度から開始されることになっております。この際に、紙媒体でもらった文書について、それを現在の公文書館のやり方ですと、マイクロフィルム化して保存するという格好になっております。そのマイクロフィルムの方からデジタル化して、デジタルアーカイブ等載せているという仕組みになっているのですが、このマイクロフィルムにするという 1 段階をいわば省略できないかと。紙文書をそのままデジタル化して保存するというのも考えられるのではないかとということで、マイクロフィルム化するか、直接デジタル化するか、これについて技術面、経費面におけるメリット、デメリットを 22 年度末（来年度末）までに検討をして結論を得なさいということをおっしゃっております。

第 2 「その他の業務全般に関する見直し」。これは国立公文書館だけに言われているわけではないのですが、以下の 3 つのことをおっしゃっております。

1 つは、効率化目標をきちんと設定しなさいと。

2 つ目は、給与水準の適正化でございますが、行政改革推進法に基づいた 5 年間で 5 % 以上という人件費の削減を着実に行うことと、給与水準について、適正化については計画的に取り組んでいるけれども、その取組を進めることが 2 番目でございます。

3 番目で、今度は会計面の話ですが、契約の点検・見直しということで、平成 21 年 11 月の閣議決定に基づきまして、随意契約の見直しをさらに徹底して行えと。一般競争入札についても、真に競争性が確保されているか、点検・検証を行う。これによって契約の適正化を推進するようにしなさいということをおっしゃる、これは政独委から指摘をいただいております。

これに応じまして、資料 2 でございますが、内閣府で、主務大臣まで御相談いたしまして、公文書館の御意見等も聴きながら作ったのは「見直し案」という名前になっておりますが、これは要するに、中期目標の中に盛り込みますよという趣旨のものでございまして、第 1 から第 4 と、まとめ方は先ほどの政独委の文書とは違っていますが、書いてあることは同じでございます。

第 1 で、業務全般に関する見直しを法の施行までにやりますよということをおっしゃっております。

それから、第 2 で、先ほどのマイクロフィルムとデジタル化とどちらがいいのかという検討をします。

第 3 で、事務事業の効率化ということで、効率化目標を作るということ。それから、人件費について適正化を図るということ。

第 4 で、契約の点検・見直しということで、会計面で、一般競争入札の導入等をきちんとやりますよということをおっしゃる、昨年 12 月 25 日に政独委に提出しているものでございます。

これらを受けまして、資料 3 ということで、中期目標の案を今作って、制度官庁間で御相談しているところでございます。3 種類の紙があると思います。一番下に 3 段に分かれているものがございまして、これは一番左が今の政独委の資料 1、真ん中が資料 2、右側が資料 3 をそれぞれ並べたものでございまして。要するに、政独委から言われたことはきちんと入れておりますということをお説明するための対比表でございます。

2 つ目に横長の紙がございまして。これは、第 2 期の今の中期目標と、第 3 期の中期目標案を比較して見たものでございます。本来、これで御説明するのがいいかなと思ったんですが、今回、

公文書管理法の施行が中期目標期間に入るということで、大幅に書きかえているところ、あるいは順番を入れかえているところもございまして、左右比較をしたほうが、逆にわかりづらいのかなという気がしておりますので、資料3と右肩に書いてございます縦長の紙で、御説明させていただきたいと思っております。

横長の2段に分かれているものを御参照いただきながら、縦長のものをご覧いただければと思うんですが、最初は前文でございます。前文は従来と大きく書きかえようと思っております。趣旨は、第1段落で、公文書館管理法と、それから、平成20年の内閣官房の有識者会議の報告を基にして、公文書の意義、国民共有の知的資源であること。それから、公文書を適切に管理・保存・利用するという仕事は、国民に対する説明責任を果たすことにもなりますし、学術研究の発展や我が国のアイデンティティ形成にも寄与する重要な責務であるという国立公文書館の行う業務の性質を書いておこうと思っております。

第2段落は、従来はここまで書いてなかったのですが、要するに、2期9年間きちんと国立公文書館が仕事をしてきたことを評価しておこうというところでございます。

第3段落で「さらに」という段落がございます。これは新たに書き加えたものでございますが、公文書管理法でどんな仕事が増えてくるのかということをごに並べてみたということでございます。2行目の後ろの方に「施行により」という言葉がございます。そこから後でございますが、法の施行によりまして、各省が持っております現用文書と、それから、国立公文書館が持つ非現用文書、両方に権限が広がりますというのが1つでございます。これによりまして「具体的には」というところですが、各省が持っております現用の歴史公文書につきましても、専門的技術的助言や研修を実施することになる。あるいは、移管前にお預りする中間書庫業務が出てくる。あるいは、行政機関に対する実地調査業務。それから、対象が行政機関から増えまして、独立行政法人等が入ってくる。あるいは、民間からの文書受入れができるといった新たな業務が加わります。また、従来のように、歴史公文書の保存と利用という仕事についても、今回の法律で、永久保存義務規定が入りましたことと、利用者の利用について請求権化を行ったということで、位置づけは大きく変わってきております。したがって、仕事の内容も大分変わってくるということをごにこの第3段落では言っております。

第4段落は、従来の中期目標から入っていた文章でございますが、今回、これも、下から2行目に「公文書管理法の施行に伴う機能強化」ということで、法によって状況が変わることをこの中にも書き込んでいただいております。

次に中期目標期間ということ、今期（第2期）と同様に5年間ということを考えております。

次に、2番「国民に対して提供するサービスその他の業務の質の向上に関する事項」という章でございますが、実は、順番の入れかえをしてございまして、今回の案では、第2章にこの「サービス」関係が入っております。第3章が、ページが4ページまで飛びますが、「業務運営の効率化に関する事項」という順番にしております。第2期までは、効率化の方が先に入っていたということで、これは一つの見識かとは思いますが、法律が新たに施行されることもありますので、この際、国民に対するサービスという方を上に持ってこようと。こちらの方が分量もはるかに多

いということで、この順番に変えようと思っております。

2の(1)が「体制の整備」ということで、この項目を新たに起こそうということでございます。必要な体制整備はこれまでも行ってきたところではございますが、法の施行ということが入りますので、歴史公文書の適切な保存及び利用が十全に行われるよう、必要な体制の整備に取り組む。これをサービスその他の業務の質の向上の筆頭に持ってこようと考えております。

それから、2番目の「歴史公文書等の適切な移管及び保存に向けた行政文書の管理に関する適切な措置」という項目でございますが、この項目は、すべて新たに書き下ろしたものでございます。2ページに入りますが、i)では、私ども内閣府で公文書管理法の運用のために基準やガイドラインを作らなければいけないということで、これに公文書館に御協力いただきたいというのが1つ目でございます。

2つ目に、今度は法律によって増えてきました権限ということで、現用文書、各省がまだ持っている文書のうちの歴史公文書につきまして、情報の収集・整理・提供、専門的技術的助言、調査研究や内閣総理大臣からの委任に基づく実地調査、これらを適時適切に行っていただきたい。

次に、これも国立公文書館法の一部改正で、法の施行後は、中間書庫業務を各省から受託を受けて公文書館が行えることとなります。したがって、それまで22年度中に、実施についての具体的な検討を行っていただいで、施行後に活用できるようにしていただきたい、というのが3番目でございます。

それから、(3)は、歴史公文書等の受入れ、保存、利用ということで、これまでやってきた仕事のグループになりますが、ここも大幅に書き直しております。1つは①受入れの関係でございますが、i)とii)で、従来からの記述を大幅に書き直しております。1つは、i)で、行政機関及び行政機関以外の国の機関、いわゆる裁判所、立法府がこの概念としては入ってまいりますが、これに加えて独立行政法人等からの受入れが今回法律でできることとなりますので、i)で、独立行政法人等を明確に入れますということでございます。

ii)で、立法府からの歴史公文書等の受入れに向けて、専門的知見を活かし内閣府の支援を行うということを入れております。司法府につきましては、今年度内に受入れを開始できるということで、これはi)で読み切れるということで、新たな受入れに向けて内閣府を助けていただくのはii)の方ということで、立法府だけそこに特出ししております。

iii)の受入基準を作成し、公表すると。これも法律によって、民間からの文書の寄贈・寄託を受けることができることになりましたので、この基準を、法律の施行前であります22年度中に作成して公表しておこうというものでございます。

iv)は、従来からあった目標でございますが、受入れから1年以内に適切な処理期間目標を作って文書の利用ができるようにしなさいということでございます。

それから、「保存のための適切な措置」のグループでございます。これもi)電子媒体の歴史公文書の関係でございますが、これも大きく前回の中期目標から書き直しております。一応前回はまだ検討段階でございましたが、23年度から、電子媒体の歴史公文書等について受入れと保存を開始するというのを1つ入れております。そのために必要なシステムの構築をそれまでに

行えということでございます。

「また、」以下のところがございまして。これは現用文書についても電子文書の管理が政府の方で進んでおりますので、この変化に応じてシステムの見直しも図ることを入れております。

次のii)は、先ほどの政独委の「勧告の方向性」の方に入っております話でございまして、紙媒体で移管されたものについて、マイクロフィルム化とデジタル化とどちらがいいのかを検討してくださいということでございます。

iii)の適切な保存は当然これまでもお願いしていたのですが、今回、公文書管理法により永久保存義務が入りましたので、それを考えて保存してくださいということでございます。

それから、「利用のための適切な措置」。これも今回法律の施行によって変える部分がございます。i)で、公文書管理法27条に基づいて「利用等規則」を作らなければいけないことになっておりますので、これを作ってください。

ii)で、本中期目標期間の早期に、適切な指標を検討して、利用に関する目標数値を設定してください。

それから、iii)の要審査文書について、早く審査しましょうということなんですが、これも「また、」以降、最後の2行ほどを追加しております。要審査文書について積極的な審査を行うとともに、今回の法律で明確に書き込まれました時の経過を踏まえた公開ということで、非公開区分に入っている文書についても見直しを適切に行っていただきたいということでございます。

iv)は、今回の法律で、異議申立制度が法定されましたので、これに対する対応をきちんとしてくださいということでございます。

v)の展示の関係は、従来の引き継ぎでございます。

vi)デジタルアーカイブの関係も大幅に書きかえております。これは、前回中期目標計画は17年度からでございますが、17年度からデジタルアーカイブを開始しました関係で、前は、これからやりますということを書いていたのですが、今回は、もう大分進んでおりますので、計画的にデジタル化を推進するという書き方にしております。

vii)、viii)は、従来の書き方の引き継ぎでございます。

④地方公共団体、関係機関等との関係。これは従来別々に書いていたものを一つにまとめたものがございますが、公文書館法7条に基づいて、地方公共団体に対する技術上の指導又は助言を行うこと。

それから、国、独立行政法人等、地方公共団体等の関係機関と、歴史公文書等の保存及び利用の推進のための連携協力を図るという書き方にしております。

⑤の国際的な参加・貢献は、従来の引き継ぎでございます。

⑥の調査研究も引き継ぎなんですが、そのi)にございます電子公文書の長期保存等に係る技術については、明確に書き出してあります。従来も、保存というような言葉で読めていたところですが、この問題が一つのこれからの問題になってくるのかなということで、特出しをしております。

ii)、iii)は、今回、少し書き方を変えておりますが、基本的に従来の引き継ぎでございます。

(4)で「研修の実施その他の人材の養成に関する措置」。これも一部文章を書き直したのと、あと、ii)が新たに書き下ろしたところでございます。公文書管理法の施行後、行政機関及び独立行政法人等の職員に対して意識啓発や研修を実施する。これは公文書管理法の中で、特に議員修正で入った部分でございます。

それから、専門職員養成の強化方策を検討して、結果を業務に反映させる。それから、専門職員養成に関係機関と連携して取り組むことしております。

「アジア歴史資料のデータベースの構築及び情報提供」に関しては、基本的に平成11年の閣議決定に基づいて、従来の引き継ぎで書いておりましたが、(5)のiv)、これだけ新たに入っておりまして、現行のデータベースの構築計画期間が過ぎますので、23年度までに計画期間以降の在り方について検討し、結論を得ようということでございます。

ここまでは、こんな仕事が増えますので、よろしく実施してくださいという話です。次は、政府の方としては鬼の面になってくるんですが、業務運営の効率化に関して、公文書館に対して、こういうかたちをお願いをしたいということでございます。

(1)は、先ほどの政独委の「勧告の方向性」の中にもございましたが、法の施行までに、既存の事務について徹底的な見直しを行ってくださいということでございます。

それから、(2)「一般管理費及び事業費の総額について、中期目標最終年度（平成26年度）に前期中期目標の最終年度に対して〇%以上削減すること」と書いております。ここはいわゆる効率化目標をどう書くかという部分でございます。一応部内でもまだ検討していますこともございますのと、あと、最近の他法人の動きなども見ながら、22日の委員会までには政府としての対応を整理したいと思っております。一応、現在の第2期目標が7%以上の削減になっております。それでいいのか。果たして、その後の状況を考えますと、世の中厳しくなっているようにも考えますし、また、新規事項については近年着実に認めていただいていることもありますので、見直しの方はきちんとしなければいけないのかなという面もございます。もう少し私どもで考えたいと思っております。

(3)はいわゆる人件費絡みでございますが、公文書館の話でいつも問題になります常勤職員の増の問題がここに絡んでまいります。昨年の予算要求過程で、公文書館に常勤職員の増員ができないかということで、政府部内調整を行いました。最終的には、今回、常勤職員の増員は行っておりません。独立行政法人の見直し問題が今年行われることもありまして、その中で議論をしていこうということで、22年度予算の中では、常勤職員の増を含む行革推進法の扱いについての変更を行っていないという状況でございます。今回の中期目標は22年度から始まりますので、行革推進法に基づく諸措置を前提にせざるを得ないということで、平成18年度から始まる5年間で5%の削減。それが、さらに、その後の閣議決定で、1年分引き延ばしていることになっておりますので、これについて今回の中期目標で書き込むことを考えております。

それから、(4)は、先ほどの政独委の「勧告の方向性」の中の会計部分でございまして、随意契約の見直し等を着実に実施して、最終行でございまして、契約の適正化を推進するというのを入っております。

(5)は、デジタルアーカイブとアジア歴史資料センターの関係では、最適化計画に基づいて効率化に取り組むということをごさいます。これは、現在の中期目標を作るときには、まだ、この両方の計画はございませんでして、政府の方針に基づいてこういう計画を作りなさいというところまでになっておりました。方針がその後できましたので、それに基づいて、次期中期目標期間も、効率化に取り組んでくださいということをごさいます。

財務内容の改善の関係でございます。ここは、1つ今期中期目標で変えたところをごさいます。また、所蔵する公文書資料等を活用して自己収入の増に引き続き取り組むことを入れております。年度の中では微々たるものではございすが、自己収入も稼いでおりますので、そのことは書かせてもらおうということをごさいます。

それから、5番。「その他業務運営に関する重要事項」ということで、これは法定の項目ではないのですが、今検討をしているところをごさいます。

とりあえず、中期目標はこのような案を今、作っているところをごさいます。

○御厨分科会長 ただ今の説明について、御質問等がありましたら、お願いしたいと思います。いかがでしょうか。

○中野目委員 初歩的な質問ですけれども、まず1つは、12月9日付けのこの政独委からの「勧告の方向性について」ですけれども、これは毎年こういう形で大体この時期に出されて、内容的にもほぼ同じものが繰り返されているということなのではないでしょうか。それとも、例えば政権交代があって、今年は少し違っている、厳しいとか、内容に変更があるということはあるのでしょうか。

○福井公文書管理課長 まず、基本的に毎年のごさいます。特に表題を見ていただきますと、「主要な事務及び事業の改廃に関する勧告」ということで、本来的には、例えば独立行政法人を民営化できないかとか、業務を廃止できないかというようなことをおっしゃられる場合もあるものとして、制度化されたものと理解しております。

特に、今回、公文書館は中期目標期間が終わるということで、期末の取組の一つとして「勧告の方向性」をいただいたものです。

○中野目委員 わかりました。

もう一つ、内容に関してなんですけれども、歴史公文書等の保存方法の在り方について検討を行えということなんですけれども、従来、紙媒体であるものをデジタル化してということで、来年度から、実際もうデジタル化した文書が入ってくることも聞いてはいるのですけれども、これはどういうニュアンスなのかということです。一方では、法律で永久保存義務ということもあるので、媒体の問題としては、例えば紙のものはデジタル化したらば、もう紙は廃棄してしまうこともニュアンスとしてはあるのかどうか。どんなふうに解釈されているのでしょうか。

○福井公文書管理課長 今回ここで言われていること自体は、紙そのものを捨ててしまえという議論ではないと思っているところをごさいます。マイクロフィルム化とマイクロフィルムを過ぎずにデジタル化してしまうということと比較しろということと認識しております。

ただ、ここで言われていることとは別に、電子文書をどのように保存していけばいいのかとい

うのは大きな問題として残っていると考えておりますし、その中で、紙文書そのもの、現在は紙文書は紙で残そうという発想になっておりまして、本当にそれでいいのかどうかというのもしずれは問題になってくるのかなとは思っております。

○中野目委員 検討事項にはそこまで含まれるということでしょうか。

○福井公文書管理課長 22年度末までの検討事項には、そこまでというよりも、マイクロフィルムにしてデジタル化することと、直接デジタル化することと、どちらがいいのかという比較ということです。

○中野目委員 そのところが、とりあえずは中心だということですか。

○福井公文書管理課長 はい。

○中野目委員 はい、わかりました。

○御厨分科会長 他にいかがでしょうか。

○野口委員 質問ではないのですが、今、中野目先生からお話があった、政権交代とのかかわりで言うと、独法はこれからすごい厳しい時代に入るんですね。その中で、この中期目標の意味を積極的に考えると、この書き方で随分強く書かれているとは思いますが、公文書管理法の施行によって、業務が増えるだけではなくて、存在が新しいものになる。単なる今までの延長ではなくて、これから公文書管理法の時代の新しい公文書館にとって描かなければいけない中期目標がこれなんですというのを何となくにおわせておかないと、独法でひとくりにされてしまわない一つの材料として、この中期目標を活かしていくことができるのかなと思ひまして。前文のところ随分書いてはありますが、公文書管理法によって公文書館は今までとは違う新しい存在になったのであり、その新しい公文書館にとって必要な業務の在り方であるとか、今般こういう状況なので、こういう厳しい財政の中で必要な効率化を図っていくのだということをちょっと埋め込んでいただくと、これから、公文書館が独法に厳しい時代を生き残り、さらに、公文書の管理のために強化されていくという意味で、この前文は割と重要な位置づけを持ってくる。法律の議論のときに、独法である公文書館の位置づけをどうするかという議論はあったのですが、それは法律上は解消されなくても、こういうところで単なる独法とはちょっと違うんですよというようなメッセージはあってもいいのかなと。リクエストですね。

○御厨分科会長 いかがでしょう。

○福井公文書管理課長 私どもも、前文のところかなり言いたいことを書こうと思って、大分工夫したところではございます。

○御厨分科会長 工夫はされていると思うんですよ。だけど、あんまり突出してもね。これ、突出すると、また、嫌われるというのがあって。そこはかたなく埋め込んでいるという御努力はあると思いますよ。でも、野口委員のおっしゃることはよくわかるので、本当に逆風が吹いている中で、どういうふうになんかということなので、また、必要があればというふうに思っておりますが。

○野口委員 ありがとうございます。

○御厨分科会長 他にいかがでしょう。

○石川委員 26年度までに7%のコスト削減ということで、多分、まだ、これが確たる決定ではないということなんですけれども、この根拠になるような、この数値の理由づけを教えてくださいなと思います。これは、前の目標でも7%となっていたので。あと、ちょっと気になるのは、7%削減でいいのか、どうなのかというのがあります。一方で、残さなければいけないということを考えると、その分、これにかかわるコストも必要な経費ということになると思うので、そこら辺の根拠があれば教えてくださいなと思います。

○福井公文書管理課長 7%と書き切れていないように、7というの、今の計画が7だからという以上の根拠を私どもは持ってないところなんです。実際、最近の例を見ておきますと、10や15になっている法人も非常に多いので、効率化の流れから言って、どれぐらいがいいのかというの、まだちょっと見切れないところなんです。

一方で、必要な仕事については、これは、今、国立公文書館についてはこの数年もそうですが、新規に予算を付けてもらうことは毎年度予算でなされているので、新しい仕事が入るから効率化ができないということはない、のかなと思っております。

○御厨分科会長 御苦心はよくわかります。要するに、これも逆風下で、どうなんですかね。

○石川委員 つまり、認識どおりでいいのかどうかということです。

○御厨分科会長 そこでしょうね。

他の委員の方はいかがでしょう。今のこの7%削減のところですよ。

いかがですか、中野目さん。

○中野目委員 中期目標（案）に関しては、私も拝読して、万遍なく具体的に書かれているなど思って、過不足ないんじゃないかなと思ったのですけれども、数字のところは、相変わらず空欄になっています。正直わからない。つまり、一般管理費と事業費に関してですので、公文書館として、かつてに比べれば、本当にこの部分の余裕はかなりないと思いますので、それをさらに7とか10とか具体的な高めの数字で削減することがあると、どのぐらい積極的に言えるのか。これは不思議な文章もあって「要審査文書」を積極的な審査をすとかですね。「積極的な審査」という日本語もどうかと思ったのですけれども、積極的に例えば審査なんかをするような場合に、数字が大きいと動きにくくなってしまうのではないのかということは、これを拝読したときに、私も頭をかすめたんです。ただ、実際どのぐらいの数字がということは、これはなかなか。

○御厨分科会長 そうですね。数字が入ってしまうと、今度はそれが一人歩きしますからね。しかし、入れないわけにいかないの。

○山崎公文書館理事 御参考までにですけれども、現行計画は7%が入っていますけれども、そのような中で、最近、2億ずつ、新規予算では、他の独法などに比べますと、厳しい情勢の中でも面倒を見ていただいているというふうには認識しております。勿論、公文書館の立場としては、なかなか苦しいところは事実でございますけれども、独法の枠内に入っている以上、内閣府の判断ではございますが、そこは数値次第では対応は可能かなというふう考えております。

○野口委員 これは総額で書かないといけないのですか。今の山崎理事のお話を聞いていたら、予算が増えていくから、その割合的なもので、私はど素人ですけど。総額と言ってしまうと、そ

れが一人歩きしてしまうので、予算が増えている中でこれだけ努力していますよという割合的な比率で表示することができれば、それは確かに必要なことであり、単に幾らと言ってしまうと、昨年比で見られてしまいますけど、そういう工夫というかバッファーを持たせることはできないかなと思いましたが。

○福井公文書管理課長 経費の額にも限定を加えるみたいなイメージでしょうか。

○野口委員 全体のパイが増えて、予算が増えているから、それで単純には、総額では比較できないのではないかと。素人なので、何と表現していいかわからないんですけど。全体が増えている中で努力していますよというのを相対的に評価する指標が、言葉で総額に代わるものが入れられれば、そういう努力は確かに必要だと思うので。金額で総額と言ってしまうと、それはもう本当に絶対的に昨年度の総額と今年度の総額となってしまうので、対割合みたいな、そういう工夫で入れれば、必要な目標を入れつつ、それが一人歩きする心配はないかもしれない。少なくなるかもしれないなと思います。

○御厨分科会長 なるほどね。いかがですか。

○福井公文書管理課長 今回の野口先生のお話について言いますと、この効率化については、公文書館の思いはまた別ではないかとは思いますが、政府としては、どこの法人もいろいろな仕事をしている中で、効率化を図るという話がここに反映される。当然必要な仕事は、これは国としてはしてもらわなければいけない話で、どうしてもしてもらわなければいけない仕事が増えていくんだということをここで加味しようとする、他の法人の考え方と違ってきてしまうのかなということで、説明しづらいという気はいたします。

○御厨分科会長 他にいかがでしょうか。

では、特にこれ以上ございませんでしたら、今、幾つか方向性について、あるいは文章の書き方について、具体的ではありませんが、修正に近い意見が出ておりましたけれども、それにつきましては、最終的には私に一任ということにさせていただいてよろしゅうございますか。

(「異議なし」との声あり)

○御厨分科会長 ありがとうございます。

なお、これをもし修文のうえ変えるところがあった場合には、後ほど委員の皆様にお送りさせていただくことになると思います。御確認をいただきたいと思いますので、よろしく願いいたします。

それでは、他に意見等なければ、第3期中期目標(案)については、以上にさせていただきます。ありがとうございます。

なお、この件については、制度官庁との調整がまだ残っております。今後、そういう意味での内容修正があり得るということですが、来る22日の評価委員会で御審議いただければと考えております。

次は、「平成21年度の業務実績評価」の関係です。

まず、資料4、「評価基準(案)」でございます。今回もこれは特に改正する必要はないかと思いますが、いかがでございましょうか。

これはこのままで行くということで、よろしゅうございますか。異議ございませんか。

(「異議なし」との声あり)

○御厨分科会長 では、「評価基準」につきましては、お手元の資料のとおりにさせていただきます。

次は、資料5、6の「項目別評価表の様式(案)」につきまして、事務局から説明をお願いいたします。なお、あわせて、総務省の政独委から出された年度評価の2次意見についても説明をお願いいたします。

○福井公文書管理課長 毎回字が細かくて大変御苦労いただいているところなのでございますが、資料5をご覧ください。まず、表の全体構成を御説明したいと思うんですが、これは、今年の夏に公文書館からの報告を受けて、ヒアリングをしていただいた上で、21年度の業務実績を評価していただくというための様式でございます。

中期計画は左端にございまして、これを受けた21年度の年度計画が次の評価項目に入っております。それについて、どんな指標で評価するのかということでございます。先ほどの基準の方に出てきます「評価基準」で評価をいただきたいということでございます。最初に公文書館の方が自己評価を入れてきますので、これに対して分科会としての評価を決めていただく。最後に、特記することがあれば、評価理由ということで、文章で一番右側の欄に書くという様式になっております。

項目については、資料6をお開きください。これは、右側の方の評価指標を書く部分と評価理由を書く部分に20年度の際の年度計画と年度評価の指標を書き込んでみて、比較できるようにしたものです。非常に字が細かいので比較がしづらいのですが、そういう意図で作ってみた資料でございます。

先に資料6をご説明させていただきます。中期計画・評価項目の項目とその指標についての御説明をさせていただくことになるのですが、1つは、中期計画の各項目のうち、1番が「業務運営の効率化に関する目標を達成するためとるべき措置」ということで、今の中期目標でございますが、(1)の5行目に「5年間で7%以上削減する」これは中期目標を受けた中期計画でございます。この中期計画の中で、左端の欄の(1)の最後の方でございますが、これは公文書館は「対前年度2%以上の削減を図る」ということで、削減を進めてきております。20年度につきましても、右側の方でございますが、(1)の②で「対前年度2%以上の削減を図る」としてしております。今年度も、評価項目、左から2番目の列でございますが、ここの(1)の②のところ、「対前年度2%以上の削減を図る」ということで、この削減状況を指標にして評価いただこうと思っております。

それから、細かい項目はちょっと飛ばさせていただきます、次のページ、2ページに入らせていただきます。ここは総人件費改革に関する措置ということで、左から2番目の評価項目のところですが、21年度、平成17年に決めました「行政改革の重要方針」に応じて、常勤職員1人の削減を行わなければいけないことになっております。これは公文書館の方の計画に立てさせていただいてございまして、この状況、これを指標にさせていただきたいと思っております。

それから、2つほど下の欄です。「体制整備の検討」がございまして、ここも4行目ほどです

が、「公文書専門員」（非常勤）を新たに採用する」を21年度の計画にさせていただいております。さらに、検討されている公文書管理法案等に対応して、必要な組織・人員体制及び施設の在り方について、検討するという事になっておりまして、これについて、体制整備の検討状況を報告いただいて、これを指標にしようと考えております。

それから、「歴史公文書等の受入れ、保存、利用その他の措置」という(2)のグループでございますが、これについても、4行目ほどでございます。「あらかじめ各府省庁が保有する公文書等を把握し、専門的知見を活かして精査を行うなど、その具体的な運用、手続きに関する改善方策の検討を行い、その結果を順次反映させる」。さらに、その下に3行ほどありますが、公文書管理法案の施行に向けて、内閣府とともに、私どもとともに関係規定の整備等の検討をしていただくということで、これらについて公文書の状況の把握状況とか、規定の整備、検討状況を報告していただこうと思っております。

それから、2ページの最後のところでございますが、司法機関との移管の「定め」の締結に向けてということで、今年度、裁判所から文書移管を予定しており、内閣総理大臣と裁判所の問題ではあるんですが、内閣府の方と引き続き相談をしていくということでございます。この移管状況について、21年度の報告をいただいて、これを指標にしようと考えております。

3ページの方でございますが、これは移管についてどういった意義があるのかといったことを関係行政機関等に説明するというのが21年度の計画でございまして、これについてのパンフレットの作成・配布の実施状況とか、あるいは、各方面の研修や見学会の実施を報告していただいて、これを指標にしようと考えております。

それから、ある意味公文書館の最も重要な仕事でございますが、20年度の公文書等の移管計画、これに基づいてきちんと文書を受け入れたかというのを一応数値で報告していただこうと思っております。

それから、iii)で、移管後の情報公開でありまして、左から2番目だとv)になりますが、公文書管理法が21年度はもう既にできております。施行準備の段階に入っておりますので、その公文書管理法の施行によってできます新公開制度、これについての関係機関の整備を始めていただいているということなので、その状況を御報告いただこうと思っております。

それから、3ページの下の方で、「保存のための適切な措置」ということで、これは例年と同様の形でございますが、劣化要因の除去等の状況を御報告していただこうと考えております。

4ページに移ります。劣化している歴史公文書等のうち、修復の状況、あるいは、少量脱酸技術等の科学的技術等を取り入れた修復の状況、あるいはその原本保護といったような観点から行いますマイクロフィルム化、それから、マイクロフィルム媒体等の長期保存のための汚れの除去等、これらについて実施状況を報告していただこうと思っております。

それから、4ページの下から2段目のvii)でございますが、電子公文書等の移管・保存・利用システムの設計を行うと書いてございます。これは20年度の段階では、まだ内閣府と一体になって総合的な検証を行うことになったのですが、21年度はシステム設計を行うことになっておりますので、この状況を御報告していただこうと思っております。

それから、4ページの最後の段、「一般の利用に供するための適切な措置」というグループでございます。ここは、目標では一般への供用は1年以内となっております。これについて11か月を目標にやりますということを書き添えていただいております。これ自体は昨年度と変わりませんが、そのとおりできたかどうかを報告いただこうと思っております。

それから、5ページに移りまして、一番上の段でございます。「公開利用促進の観点から」ということで、非公開文書群の見直し状況、それから、一方では、移管文書が非常に増えてきたり、従来の文書とはちょっと違った地図や図面といったものも入ってきておりますので、処理体制やスケジュール等の在り方について検討をすることにしておりますので、検討状況の御報告をいただこうと思っております。

それから、5ページの2つ目のグループは広報の関係でございます。館の存在とその意義を国民に周知するというところでございまして。例年どおりですが、利用者の動向とか、広報の実施状況、それから、利用頻度の高い歴史公文書のマイクロフィルムへの媒体変換、こういったものを指標にして御報告いただこうと思っております。

6ページをご覧ください。6ページは展示会の関係でございます。展示会の魅力を向上する。それから、今年は御在位20年ということで、慶祝行事に呼応した特別展示会も行っておりますので、この辺りの報告をいただこうと思っております。

それから、6ページの上から2段目でございます。これは、いわゆる貸出申込について、貸出をするかどうかという決定をするまでの期間、これも30日以内と決めておりますので、これはそのとおりできたかどうかの御報告をいただこうと思っております。

その後、要審査文書。6ページの下半分は、いわゆる要審査文書について、閲覧申込があった際の閲覧をさせるかどうかの決定。法律が成立しますと、これはいわゆる利用請求権になるわけでございますけれども、これについて、今30日以内に決定しますということにしておりますので、それができたかどうかを報告いただこうと思っております。

7ページに移りまして、デジタルアーカイブ化の関係でございます。これも例年のことですが、マイクロフィルムのデジタル化状況とか、ポジフィルムのデジタル化といった数値で御報告をいただこうと思っております。あと、この点は公文書館の方で補足を願います。

○上野公文書館総務課長 この点につきましては、私の方から一言お断りしたいと思います。

その2段目、「画像については、既存のマイクロフィルム等を約449万コマをデジタル化し、これまでに提供してきた338万コマと合わせて、計787万コマとする」という評価項目になっております。この評価項目は昨年7月に、評価委員会の持ち回りで御承認をいただいた中期計画予算のからみです。補正予算に基づきまして、デジタルアーカイブ化推進経費ということで5億円の補助金が付きました。それに基づきまして、このコマ数を増加してここに記載してございます。

しかしながら、御案内のとおり、当館関係の補正予算につきましては執行停止ということになりました。1月末の、通常国会冒頭で、補正予算が正式に成立し、その部分が正式に消えたということから、手続を開始しております。本日の会議には間に合っておりませんが、現在、財務省

との手続を開始しております、最終的に元の数に戻したいということでございます。

具体的に言いますと、その 449 万が 132 万コマ、それから、787 万コマが、470 万コマになる。要するに、補正予算が成立する以前のものに戻るということでございます。この部分につきましては、手続を現在進めておりますが、予定では、22 日の評価委員会で再度御意見を伺う運びとなっているものと聞いておりますが、その場で、また、再度提出させていただきたいと考えております。

以上でございます。

○福井公文書管理課長 引き続きまして、資料 6 の 7 ページ目の下半分でございます。こちらは研修実施でございます。これも前年同様に、研修日数と受講者という観点で指標を報告させていただこうと思っております。

それから、8 ページでございます。研修の関係がずっと続いておりますが、8 ページの下から 2 つ目の段でございます。ハを設けておまして。公文書管理法ができましたので、この内容に関する理解を図るための機会を設けることを検討するというので、御検討をいただいたその状況を、これは昨年はなかった項目でございますが、報告いただこうと思っております。

それから、9 ページに移ります。9 ページの下から 2 つ目の点線のところです。⑥番がでございます。「利用者の利便性向上のための所在情報の提供」ということで、これは例年取り組んできていることでございますが、「ぶん蔵」につきましては、その内容の充実状況、認知度を高めるためにどんなことをやっているのかというのを御報告いただこうと思っております。

それから、「国際的な公文書館活動への参加・貢献」ということで、例年どおり I C A での活動状況、それから、10 ページに移りますが、今年度行われました国際会議の参加状況を御報告いただこうと思っております。

10 ページの下の方の⑧「調査研究」のグループでございます。これも例年同様でございますが、研究連絡会議の開催状況や紀要「北の丸」の内容の状況と、それから、中間書庫の関係の検討状況、これを御報告いただこうと思っております。

それから、11 ページ後半は、アジア歴史資料センターの関係でございます。11 ページの一番下の列でございます。「アジア歴史資料データベースの構築」ということで、この構築計画に基づいて進めていただいております作業につきまして、受入れ状況及び資料の画像変換・目録作成作業の処理状況について御報告していただこうと思っております。

12 ページに移りまして、これは 20 年度に受け入れた資料の公開状況を御報告いただくということでございます。

それから、情報提供システムの改善を図ろうということで、既公開データの再点検状況とか、セキュリティーの維持、強化のための措置状況の御報告をいただこうと思っております。

アジア歴史資料センター自体の広報につきましては、12 ページの下半分でございますが、これも例年のことでございますけれども、スポンサーサイトの広告、あるいはバナー広告等の実施状況、それから、広報・メディア対策等の取組状況を御報告いただこうと思っております。

さらに、13 ページに移りまして、利用者の利便性向上ということで、類縁機関との交流、リ

ンク網の拡充や連携強化の検討状況の御報告をいただこうと。

それから、国内機関の保有するアジア歴史資料の内容所在調査を行っておりますので、その分析状況、あるいは海外の所蔵機関との連携状況の御報告をいただこうと思います。

あと、インターネットを通じたモニター制度を動かしておりますので、その状況、あるいはデジタル情報技術に即応できるよう画像提供及び検索システム等の調査を行うと。次期情報提供システムの検討に着手しようというのが今年度の計画でございますので、その状況を御報告いただこうと思います。

13 ページ、下から2つ目の段、項目が変わりまして、予算の関係でございます。これは収支計画に対する実績額の御報告をいただくことになります。

13 ページの一番下は、短期借入金の限度額として、1億円を立てております。実際の発生があったのかどうかについて御報告をいただこうと思います。

14 ページに移りまして、5番が「重要な財産の処分等に関する計画」。重要な財産の処分等に関する評価をすることになっております。今回、その見込みはないと考えておりますので、恐らく、ここは報告がない部分でございます。

6番が「剰余金の使途」という問題がございまして、これは今年度（21年度）が中期目標期間の最終年度になりますので、どうしても積立金処分を行わなければいけない、残ったお金をどう使うかということを整理しなければいけないということで、この御報告をいただこうと思います。

それから、7番、「内閣府令で定める業務運営に関する事項」ということで、施設・設備に関する計画は、21年度についてはございません。人事に関する計画については、計画どおりの削減等を進めますということで、これは先ほども出てまいりましたが、組織の構築、人員配置の状況についての御報告をいただく。それから、職員の研修への参加を計画に入れておりますので、その状況。それから、債務負担の関係について、契約状況を御報告いただこうと。

基本的には、細かく長い話でしたが、項目別評価としては、このようなことを考えております。

ちょっと引き続きでございますが、資料8、9、10について、あわせて御説明させていただきます。これは21年度の業務実績評価を行っていただくに当たって、こういった点を留意しなければいけないということで付けている資料でございます。

資料8は、昨年12月9日に送付があったもので、これは20年度の業務実績評価を総務省の政独委の方で行ったというものです。要するに、内閣府の評価委員会が行った実績評価について、政独委の方で評価を行い、その意見を取りまとめて送っていただいたものでございます。したがって、これを見て、21年度の評価の際に留意してほしいという内容のものでございます。

次の1枚めくっていただきますと、岡政独委委員長から大森内閣府評価委員長宛てに文書が来ておりますが、その一番最後の行に「国民の視点に立った厳格かつ客観的な評価を行っていただくようお願いします」ということございまして。では、どんな点について御意見をいただいているかというのは、国立公文書館だけにいただいているわけではないのですが、内閣府の所管している4法人についてのチェックをした結果、公文書館にも当てはまるものが幾つかありま

すという御指摘の仕方になっております。

【所管法人共通】というグループの（契約の適正化）のところですが、まず1枚めくっていただきますと、表3-①がございます。これは4法人の契約状況を整理したものでございまして、これを見ながらこんな問題がありますねというのはこの後の問題でございまして。また1枚おめくりください。表4-(1)が下にあるかと思えます。「契約に係る規程類に関する評価結果」と書いてあるのですが、国立公文書館のところに○が付けてございます。国立公文書館につきましては、「総合評価方式、企画競争、公募を実施する場合、要領・マニュアルを整備していない」という事実があるのですが、これについての評価委員会の方では、評価がない、言及がされていないという点について留意いただきたいということでございます。ちょっと上の辺り、真ん中辺りに下線が引いてございますが、「総合評価方式等を実施する場合のマニュアル等が整備されていないにもかかわらず、評価結果においては、マニュアル等が整備されていないことについて言及されていない」という点がございまして、ここはきちんと何らかの評価をしていただきたいということでございます。

それから、同じ見開きの右側の方でございまして、(2)で「契約事務手続に係る執行体制や審査体制の確保に関する評価結果」というところがございまして。これはページの下半分に①②③④ということで、4つの留意点が書いてございまして、この辺りについてきちんと留意した検証をしてほしいのに、評価結果において言及されていないということで、一番最後の行にあります。 「評価結果において明らかにすべきである」ということになっております。1枚めくっていただきますと、国立公文書館につきましては、一番上に○が付いておりますけれども、一番右側の「評価結果注5」に横棒（一）が入っておりますように、評価結果の中で触れられていないと。中身がどうこうというよりも、触れられていないことについての問題提起でございまして。

それから、その同じページの右側に表4-(3)がございまして。これは「随意契約見直し計画の進捗状況」でございまして。公文書館で随意契約の件数を横に追いかけていきますと、56、36、15、11 ということで、件数も減っているし、金額も減っているということで、その流れ自体は怒られているわけではないのですが、そのちょっと上の下線でございますが、「法人の取組を加速させるよう、随意契約見直し計画の実施・進捗状況等の検証結果について、引き続き評価結果において明らかにすべきである」という御指摘でございまして。

それから、さらに、1枚めくっていただきますと、表4-(4)がございまして。これは公文書館に直接関係ございませんが、右側の表4-(5)がございまして、これは「一般競争入札における1者応札に関する評価結果」でございまして。これは、公文書館を含め、国民生活センターや北方領土問題対策協会も同じですが、1者応札となっている原因等の把握をした上で、改善方策の妥当性等について言及いただくべきということでございます。

あと、こちらの諸手当及び法定外複利費等の関係については、国立公文書館に関係することはございません。

政独委の方から、このようなお話をいただいております。今後の公文書館からの報告等の中でも、この話を報告をさせていただくことになると思っております。

それから、資料9でございます。これは、本分科会で昨年の夏に、前年の平成20年度の業務実績評価を行いました際、本分科会が指摘をいたしました事項でございます。これに対して、対応状況を公文書館の方に書き込んでいただいて、また、夏に報告をいただくこととなります。

資料10は、昨年11月17日の閣議決定でございます。要するに、独立行政法人について世の中の目が厳しいので、随意契約の一般競争入札化等をきちんとやってくださいという趣旨の話ですが、ちょっと御紹介させていただきます。

最初に前文がございます。この4行目ぐらいにございますが、「随意契約に対する厳しい批判に加え、一般競争入札等に移行しても一者応札・応募となっており、実質的な競争性が確保されていないのではないかといった指摘も引き続き存在する」と。このためということで、最後の行ですが、「以下の取組を行うことにより、点検、見直しを行う」という趣旨の閣議決定でございます。

観点が1番に書いてございますが、裏を見ていただきますと、手順がございます。2番「点検・監視体制と作業の手順」ということで、(1)で、主務大臣は、各独立行政法人に対し、監事及び外部有識者によって構成する「契約監視委員会」を設置すると。ここで、点検及び見直しをしていただくと。(2)で、主務大臣の方で、また点検を行う。(3)で、主務大臣からその状況を総務大臣に報告する。総務大臣は最終的にそれを公表するという流れになっております。「点検対象とスケジュール」ということで、3.の(1)の一番下の行を見ていただきますと、各府省及び各法人は、点検結果を22年4月末目途に公表することになっております。4番で、さらに、その後も毎年フォローアップするというので、一応公文書館の方でもこの手順で作業を始めていただいておまして、また、夏にこの関係の御報告もさせていただくことになると思います。

資料8、9、10はそういう資料でございますが、業務評価の際には、これらの観点も加味して評価をお願いしたいというものでございます。

○御厨分科会長 ただ今、事務局から説明がありましたように、公文書館においては、これらの指摘事項を踏まえてしっかり対応をしていただいて、夏の年度評価の際に、業務の実績報告をしていただきたいというふうに考えております。

また、委員各位におかれましては、これらの指摘事項も踏まえ、厳しく評価を行っていただきたいと考えますので、よろしく願いをいたします。

なお、ただ今の説明についての御質問は、次の「総合評価表(案)」の説明の後にまとめてお伺いしたいと考えます。

それでは、引き続き、資料7、「総合評価表」の様式(案)について、事務局から説明をお願いいたします。

○福井公文書管理課長 資料7は、「総合評価表」ということで、21年度の業務実績について、言葉で評価していただくということでございます。これも、夏のヒアリング後をお願いすることになりますが、「項目別評価の総括」ということで、1番「項目別評価の総括」これは先ほど御説明させていただきました資料6の項目に対応しているものでございます。

裏側を見ていただきますと、Ⅱで「その他の業務実績等に関する評価」ということで、「業務

運営の改善に関する事項」「利用実績等事業の実施に関する事項」「職員の能力開発等人事管理に関する事項」「その他」、それから、Ⅲ番で、「法人の長等の業務運営状況」、Ⅳ番で、「評価委員会等からの指摘事項に対する対応状況」今御説明したような事項でございますが、これらについても、総合評価をお願いしたいと考えております。最後に「総合評価」ということで、全体の評価をお願いすると。今日書いていただくというわけではございません。このような様式で考えておりますということでございます。

資料7は、以上です。

○御厨分科会長 わかりました。

それでは、これまでの説明につきまして、御質問等ありましたら、お願いをしたいと思います。

これは、項目別の評価は、新しいことが始まっているから、従来よりは業務実績の内容的には増えるんですね。ということは、評価もそういうことになりますかね。

○福井公文書管理課長 22年度以降については、明確に増えてくることになると思います。

○御厨分科会長 そういうことですね。それを前提にして考えないと。公文書館の業務範囲がものすごく増えるから。

それから、さっきの補正で戻したという7ページは、要は、デジタルアーカイブを仕分けされてしまったわけですね。

○山崎公文書館理事 仕分けの前に、補正予算見直しというのがありまして、その段階で、緊急にやらなくてもいいだろうということで減額されました。仕分け対象とは別でございます。

○御厨分科会長 わかりました。仕分け前に落とされたということですね。

○中野目委員 これについては、国会図書館は100億円ぐらい付いていて、もう執行してしまっているという話でしたよね。

○上野公文書館総務課長 当然始めていると思います。

○山崎公文書館理事 そこは、国会図書館が100億円で、うちも負けておられないということで補正で要求したんですけど、こういうような結果になりました。

○御厨分科会長 どうぞ、皆さんの方から。いかがでしょうか。

○石川委員 マイクロフィルムとデジタル化の違いを教えてくださいませんか。基本的なことなんですけど、検討をするのに。マイクロフィルムからデジタル化しているのが現在の方法で、直接デジタル化した方がいいのではないかと。そのコストを検討しなさいということも言われているようなので、それはイメージ的に国会図書館でも同じようなことをやっているということですか。

○山崎公文書館理事 現在は、古い紙媒体を写真に撮って保存しているんです。ここで言われていますのは、紙をマイクロフィルムに撮るのがいいのか、あるいは今はITの時代なので、直接ITにするのがいいのかということを検討してくださいということです。マイクロに撮ったものを、さらに、ITというよりは、紙から写真に撮る方がいいのか、あるいは直接デジタルに撮る方がいいかということを検討しなさいということです。

これは我々もなかなか簡単にできない問題もございまして、デジタルにした方がいいけど、今、100年、200年残るかどうかがちよっとまだわかりませんので、京都の当時の宝物館に

空海が墨で書いた千年前のものが当時のままのように残っていますが、このデジタル化に関しては、我々は永久保存の義務がございますので、その辺をしっかりと研究していきたいと考えております。

○御厨分科会長 他にいかがでしょうか。

政独委の指摘を先ほど言われたけれども、指摘事項は、大体契約に関してですね。つまり、契約に関して、もっときちんと評価するように、そういうことですね。

○福井公文書管理課長 ここに書いてあるのは、契約のことでございます。あと、他の法人には他のこともいろいろ言われているようですが、公文書館については契約の問題ということになります。

○御厨分科会長 そうですね。

内閣府評価委員会も評価されているという厳しい実態が出てきているという感じですね。

どうでしょうか、他に。よろしゅうございますか。

それでは、他になれば、「項目別評価表」及び「総合評価表」の様式（案）につきましては、分科会として決定させていただきたいと考えますが、よろしゅうございますか。

（「異議なし」との声あり）

○御厨分科会長 ありがとうございます。

次は、資料 11「中期目標期間終了に伴う業務の実績評価」の関係です。

本件については、昨年の夏、仮評価を行っていただきましたが、今年の夏は、中期目標期間全体（17～21 年度：5 年度）の実績評価を行っていただくこととなります。

通則法上、法人は業務の実績について評価委員会の意見を聴かなければならないこととされており、また、委員会と分科会との役割分担においては委員会の役割とされておりますが、本件につきましては、3 月に開催されます評価委員会において、昨年の仮評価と同様に、私どもの分科会が実績評価の原案を作成することについて諮られることになっておりますので、あらかじめ御連絡をさせていただきます。

それでは、事務局から説明をお願いいたします。

○福井公文書管理課長 この関係は、資料 11 と 12 でございます。先に 12 をご覧ください。

これは昨年の夏に分科会で作っていただいたもので、右肩にございますように、17 年～20 年度までということで、これは仮評価ということになっております。中期目標期間が 21 年度まででございますので、21 年度の年度業務評価とあわせまして、21 年度までの最終的な評価をお願いしたいということでございます。それが資料 11 の様式です。これまでと基本的には大きく変わっておりません。業務運営の効率化に関する事項、それから、サービスその他の業務の質の向上に関する事項ということで、歴史公文書の受入れ、保存、利用、その他の措置、アジア歴史資料のデータベースの構築及び情報提供。それから、3 番で予算関係の事項、4 番で人事に関する事項というふうに整理してございまして、3 月の評価委員会で、当分科会で行うという整理になりましたら、また、昨年お願いしました仮評価を前提にしながら、最終的な評価をしていただくという作業をお願いすることになります。

以上でございます。

○御厨分科会長 ただ今の説明について、御質問等ありましたら、お願いをいたします。
いかがでしょうか。

5年分ということですね。要するに、中期目標期間の全体についての実績評価と。

どうでしょうか。中野目さんありますか。

○中野目委員 次期中期目標との連続性なども当然見ていかなければならないと思いますので、今わずかの時間ではちょっと確認しようがないのですけれども、前回、去年の夏に特に申し上げた、人事などを中心にした体制整備ですよ。この辺がなかなか厳しい状況にもなっているのです。どんなふうな書き方で次期の中期計画につなげていけばいいのかなというところは気になってはおります。

○御厨分科会長 わかりました。

他にいかがでしょうか。

それでは、今、中野目先生から言われたのはもっともなことだと思いますので、その辺を気をつけてということで、他になれば、以上で、本日予定した案件はすべて終了をいたしました。

それでは、事務局の方から、「今後の開催予定」、それから、最近の独法を取り巻く状況について説明をお願いしたいと思います。

○福井公文書管理課長 今後の開催予定でございますが、2月22日に評価委員会が予定されておりまして、ここで、今日御相談しました中期目標（案）について、空白になっておりました部分も含めて委員会に御相談させていただこうと思います。

それから、3月16日に、また評価委員会をお願いすることにしておりまして。ここでは、公文書館の方から、今度は目標を受けた公文書館の方の中期計画案が上がってまいりますので、これについて御議論いただくこととなります。内閣府としましては、この議論を受けた中期目標を大臣決定にするとともに、公文書館から中期計画案の報告をいただくことを予定しております。4月に右端の欄にございますが、新中期目標期間が開始するということとなります。

あわせて、このときに、第2期の中期目標期間の実績評価について分科会に委ねることが委員会の方で決定される予定でございます。

その後は夏に、7月、8月に2回分科会をお願いしようと思っております。1回は公文書館から、例年どおりでございますが、21年度の実績を今日の様式に沿って御説明いただくと。これは、また、公文書館の方で開催させていただこうかと思っております。それから、2回目の分科会では、21年度実績についての最終的な評価を入れていただくという作業をお願いすることとなります。また、この分科会と分科会の間に、先生方に、項目を入れてくださいとか、文章を書いてくださいというお願いをすることとなります。これらをあわせて、まだ日は決まっておりますが、夏に評価委員会を開いていただき、第2期の中期目標期間の実績評価及び年度評価の報告をお願いすることとなります。ということで、独立行政法人制度の求めるとおり動いていることとなります。

一方では、昨年末、閣議決定を行っております。独立行政法人については、抜本的な見直し

をするということになっております。まだ、その日程とか、どういう形でやっていくのかについては、公表になっておりませんが、国立公文書館も含めました全独立行政法人について、その在り方の見直しをするんだということでございます。まだ、日程等はわかりません。というような現状でございます。

○御厨分科会長 それでは、特に御質問・御意見等ございませんでしたら、以上をもちまして、本日の分科会を終了させていただきます。

なお、お話がございましたように、7月、8月に予定されております分科会では、昨年と同様に、年度評価に加えて、今度は中期目標期間終了に伴う評価も行っていただくこととなりますので、委員の皆様には、お忙しいところ、これはまた、夏の風物詩でございますので、是非、一生懸命やりたい、あるいはお願いしたいと思います。

それから、私であります、3月の評価委員会は、申しわけないのですが、海外出張で欠席をいたします。

それでは、本日はどうもありがとうございました。