

## 第30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7月27日（火） 15：00～17：28
2. 場所：国立公文書館4階会議室
3. 出席委員：御厨分科会長、大隈分科会長代理、石川委員、中野目委員、野口委員
4. 議事次第
  - (1) 保有資産及び内部統制に関する取組みについて
  - (2) 平成21年度の業務実績評価について
  - (3) 中期目標期間の業務実績評価案について
  - (4) 今後の開催予定等について

### 5. 議事

○御厨分科会長 お暑い中、どうもありがとうございます。ただ今から第30回国立公文書館分科会を開催いたします。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。

本日の議事の進め方でございますが、まず資料1及び資料2、「公文書館の保有資産及び内部統制の対応状況」について御審議をいただきます。この結果につきましては後ほど行います年度評価等へ反映させることにしたいと考えております。

次に資料3でございます。

「平成21年度の項目別評価表」でございます。今日のメインでございます。この御審議をいただきます。これも例年どおり事務局から報告を受けまして、指標、項目ごとに評価を確定してまいりたいと考えております。

その後、ここで10分程度の休憩を考えております。

その休憩の後、次は資料4、「平成21年度の総合評価表」の関係でございます。委員の皆様からいただいた評価意見を基に素案を作成しております。事務局から素案の読み上げを行い、その後、御審議をいただき、評価を確定したいと考えております。

最後は資料5、「中期目標期間の実績評価表」でございます。昨年、作成いただきました仮評価表に委員の皆様から御提出いただいた評価意見を踏まえまして見え消しで、また追加の部分は太文字で素案を作成しております。

こちら事務局から素案の読み上げを行いまして、その後、御審議をいただき、評価(案)を作成したいと考えております。

それでは、まず、公文書館から「保有資産及び内部統制の対応状況」について御説明をお願いいたします。

○上野総務課長 それでは、保有資産、それから内部統制の関係につきまして御説明したいと思います。資料1と資料2で御説明したいと思います。まずその前に、今般、こういった保有資産と内部統制の説明をするということの必要性でございますけれども、これは今年の5月31日、総務省の「政策評価・独立行政法人評価委員会」が開かれまして、

その中でこの保有資産の見直し、それから内部統制の充実・強化というものにつきまして、本年度の年度評価の重点事項にするということが決定されたところでございます。

その関係で、今般、御説明をして評価の俎上にのせる必要があるということで御説明をするものでございます。

正直なところ、総務省の方から横並びで何らかの形での評価、こういう形で評価しなさいということが出てくるかと待っていたのですが、視点しか示されなかったということで。したがって、資料1と資料2につきましては国立公文書館独自で作成した資料ということでございます。

まず、資料1でございます。

「保有資産の管理・運用等に関する国立公文書館の取組状況」でございます。これは本年5月、独立行政法人通則法が改正されまして、独立行政法人の不要資産については国庫返納を義務づけるということが通則法の中で盛り込まれたということがございます。それを踏まえまして、重点的に政独委の方で評価するという事になったと思われま。

それで、まず資料の方ですが、表が2つございます。1の方が「保有資産等の概況」です。その項目等は、過去の整理・合理化計画等で整理されましたものを使っております。本館、つくば分館、アジ歴のオフィスが当館が持っている保有資産でございます。

アジ歴につきましては賃借でございます。本館につきましては建物については保有しておりますが、敷地については無償使用をしています。つくば分館については土地・建物とも保有しています。

それから、敷地面積、建物面積、階層等はそこに書いてあるとおりでございます。それで施設用途、これも整理・合理化計画のときに登録した用途になっているわけですが、事務室、書庫、展示室、閲覧室等の用途に使用されています。それからB/S価格でございますが、土地、建物につきましてはそこに減価償却を引いた額が記載してございます。アジ歴については年間の賃借料という形です。

それから、1の表の下から3行目辺り、展示施設につきましては利用客、利用数について書いてございます。

その下、宿泊施設とかそういったものについても稼働率とかそういったこと、あるいは運用、金融資産とか知財等についても、それがあつた場合には整理・合理化計画の際には登録することになっていりましたが、当館は該当なしということです。

次に、下の表でございます。

「保有資産の管理・運用等の状況」というところでございますが、左側、そこに書いてある項目が、政独委が示しましたその評価の視点・留意事項ということで示したものでございます。

建物、構築物、土地等については法人の設置目的等との整合性、有効性等について見る。それから事業の目的、内容等に照らしたその資産規模の適切性かどうか。それから現在、設置されている場所、その立地の必要性というものはあるのかといった点、資産の利用度

等、経済的合理性、活用状況等、民間から賃借しているものについてはこれらに準じてそれぞれ検証するといったことが示されているところでございます。

こういった視点に基づきまして当館の保有施設についてどのように管理・運用されているかというのが、右側にちょっと細かい文字ですが、書いてございます。

当館の認識としまして、そのいずれの施設も役職員の執務用の事務所として年間を通じて使用・活用している。それから展示機能についても無料で広く国民の利用に供している。更に閲覧室につきましても適切に利用をしてもらって、その利便性の向上に努めている。書庫については、当然、当館の根幹的な機能でありますけれども、それも十分に利活用されている。

ただ、書庫につきましてはいずれは足りなくなることが見込まれるということで、書庫の将来的なスペース確保にも配慮をしていく必要があるということを考えている。それから、電子化等に伴いましてその運用サーバー等の設置スペース等としても活用しているということでございます。

以上のような施設、資産も国立公文書館が担う歴史公文書等の移管、受入、保存、閲覧・展示等を含む利用機能、教育、普及啓発等の機能を十全に発揮するために必要不可欠な資産であること、それを最大限に利活用しているということ、それから設置目的等に照らして十分整合的であって、有効に機能しているものと認識していること。

資産規模についても過大とは考えていないということ、それから適切性、経済性、合理性の観点からも十分に説得的なものになっていると認識しているといったこと、それから利用者の利便性、主務官庁との連絡、行政機関等の連絡等においても、その立地について適切かつ妥当なものであると認識しているということでございます。

ただ、その下から3行目に書いてありますとおり、本年度の財務省の予算執行調査におきましてアジ歴について賃料の節減等の観点からの事務所の在り方について検証ということが言われておりますので、それについては検証を行うこととしているということでございます。

最後、この評価の視点に当てはまらないので書いていないわけですが、当館は1971年に建てて既にもう築40年ということで各方面からその陳腐化、あるいは狭隘であるといった指摘を受けているということもあります。今後、検討をしていかなければならない課題であるということは認識しているということはあると思いますが、ちょっと視点と離れますのでここには書いてありませんが、非常に重要な問題だとは考えているというところでございます。

以上が保有資産の状況についてのこの資料の説明でございます。

駆け足で申し訳ありませんが、次に「内部統制に関する取組状況」ということで、資料2を御覧いただきたいと思います。

これは今般、政独委でこれを重点項目にすることにしたものですけれども、実は本年3月に総務省の研究会が内部統制についての調査報告書を出したということがございます。

政独委はそういう報告書を受けて、今般、この内部統制を重点項目としたのであろうとは考えております。

この「内部統制」という言葉でございますが、その報告書によりますとその定義としまして、「中期目標に基づき法令等を遵守しつつ業務を行い、独立行政法人のミッションを有効かつ効率的に果たすため法人の長が法人の組織内に整備・運用する仕組み」ということになっております。

内部統制の視点として、表の左側に政独委が示したものが書いてございます。

まず、1でございます。「法人の長がリーダーシップを発揮できる環境は整備されているか」という点でございます。これに対する当館の取り組みですけれども、役員会、あるいは毎週開催する幹部会においてその執行状況をつぶさに把握しているということ、それから当法人は40名の職員という比較的小規模な組織で運営をされているということで、館長はその個々の役職員の動向についても直接観察可能であるということ、それから直接的なコミュニケーションを行うことも可能であるということで、そうした点からリーダーシップは十分に発揮されているものと考えているということでございます。

2番の「法人のミッション」でございます。

「法人のミッションを役職員に対し、具体的に周知徹底しているか」という視点でございます。これにつきましては当館の設置目的を役職員、ひいては広く国民に周知徹底することを目的として、平成18年、パブリック・アーカイブズ・ビジョンを公表しております。

これは公文書館の事業理念、使命、理想像を探り出して国民に対する約束、それから決意表明という形で取りまとめたものでありまして、これを冊子としまして公表するとともに当館ホームページで公開しています。

それから、そのミッションにつきましては部内においても役員会や幹部会を通じて、適宜、館長から周知徹底が行われているということで、これも適切に取り組んでいると認識しております。

それから、3番。「リスクの把握」という点でございます。

「法人のミッション達成を阻害する課題のうち、組織全体として取り組むべき重要なものについて把握し、対応しているか。また、それを可能とするための仕組みを適切に構築しているか」という視点でございます。

これにつきましても、同じような形でございますが、当館は比較的小規模な体制によって運営されているということ、それから当館は特定独立行政法人ということですのですべての職員が国家公務員身分を有しているということでございます。したがって、その特定独立行政法人ということからコンプライアンス確保のための環境は前置されているということ、それから組織が比較的小規模であることから組織全体として共通認識を形成することが比較的容易と考えておりますということです。

更に役員会、幹部会等において情報共有、あるいはモニタリング等のフィードバックに

よってリスクの把握も適切に行われていると考えているというところでございます。

次のページにまいりまして、4番の「内部統制に関する現状把握等」ということでございます。

法人の長は内部統制の現状を適切に把握しているかといったような視点でございます。これに対する取組状況ですが、法人としての態様が小規模であるといったことから館長が直接、事業、役職員の執務状況等を観察してコミュニケーションが可能であるといったことから、十全な把握が比較的容易に行われていると考えているというところでございます。

それから、5番の「アクションプランの設定」ということで、「マネジメントの単位ごとのアクションプランを設定しているか」というところでございます。当館は四半期ごとの業務執行計画を作成しており、その業務執行計画につきまして役員会や幹部会において、四半期ごとでございますが、逐次、報告し、館長がその都度、それに対しまして必要な指示等を適宜、適切に行っております。

それから、執行状況の進捗に応じて事業の執行計画を柔軟かつ適切に変更するなど、適切な管理が行われているものと考えているところでございます。

6番、「アクションプランに対するモニタリング等」というところでございます。

「アクションプランの実施に係るプロセス及び結果について、適切にモニタリングを行い、その結果を次のアクションプランや予算等に反映させているか」という点でございます。これにつきましてはその5で述べましたように、四半期ごとの報告等におきましてモニタリングは行っているところでございますが、そのほかに監事監査や契約監視委員会等によるモニタリング、あるいは内閣府、あるいはその評価委員会等におきます評価・モニタリングの結果を踏まえて適切なアクションプラン、予算への反映等を行っているところと認識しているところでございます。

それから、7番、8番、監事監査の関係でございます。

7番の「監事監査において、法人の長のマネジメントについて留意したか」という点でございますが、これは監事は役員会に出席しておりまして、そこでの状況、それから職員に対するヒアリング等を適宜実施しておりまして、そういったものを通じましてコンプライアンスとか内部統制や体制の充実、法人の長のマネジメントに着目した業務執行の状況を常時把握して、適切に監事監査を行っているところと認識しているところでございます。

それから、8番の「監事監査において把握した改善点等については、必要に応じ、法人の長、関係役員に対して報告しているか」という点でございますが、端的に言ってしまうと監事から館長に対して適切に報告がなされていると認識しているところでございます。

この報告を受けたものにつきましては館長までの決裁等を行って、その結果をまた監事にフィードバックするなど、密接な連携と牽制を維持してそれぞれの役割を十全に果たしているものと認識しているというところでございます。

以上が当館が作成しました資料の説明でございます。以上でございます。

○御厨分科会長 それでは、今の御説明について御質問等ありましたら、お願いしたいと思えます。石川委員、どうぞ。

○石川委員 先ほど、伺いましたように横並びということですね。昨日、北対協の評価委員会がありまして、これと同じものを見させていただきました。この内部統制の評価に関してはこのようなシートであったと記憶していますので、よろしいかと思っているところです。

あともう一点、こちらの保有資産ですが、横並びということだと北対協の方ではたしか耐用年数と取得原価と減価償却の結果を分けて記載していました。こちらの表ですと建物の減価償却を引いた額を記載していますので、取得原価と分けて記載される方が、先ほど陳腐化しているということもお話しされていきましたので、その点もよくわかるのではないかと思います。別々に記載されてはいかがでしょうか。

○上野総務課長 わかりました。その点は後ほど何らかの御報告をするような形でいきたいと思えます。

○石川委員 よろしくお願ひします。

○御厨分科会長 他にいかがでしょうか。はい。では、野口委員。

○野口委員 資料1の「これから」と書いてある御説明の後、アジ歴の検証というのはこれからなののでしょうか。方針はこういう感じだというようなアイデアとかはあるのでしょうか。

○濱田アジア歴史資料センター次長 その件でございますけれども、実は正直を申し上げて、その財務省のお話は非常に降って湧いたような話でございますので、アジ歴としてはちょっとびっくりもし、他方で館ともいろいろな観点から相談をしまして、やはりそれはそれとして尊重させていただいて、こういう文章にもありますから、絶対に今の場所でなければいけないということでもないということですので、基本的にアジ歴としては先般、センター長を中心として会合をして、アジ歴全体でいろんな角度から検討をして、主体的にこの際、来年度に基本的に移転をするということを決めました。

その上で、ただ、それは総論でございますので、他方で別にアジ歴としてその賃料の高い、場所がいいからそこだということではなくて、もともとできたときにいろんな観点から検討されて、当初、その想定された広さよりもむしろ狭いところで押し込めた形で開始をしたという経緯もございます。

ですから、正直を申し上げますと、そこから比べると人員も増えていきますし、業務量も飛躍的に増えているということがあるので、そういうふうに単純に財務省が言うようにもっと割安にしてこうすればいいということでもないという状況がございますので、基本的には、ただトータルとしてはできるだけトータルの賃料が安くなるようにしようということは考えつつ、他方ではアジ歴としてどうしても譲れないところがございますので、それは例えば館との関係とか、3館体制で行っていますから、あまり遠いところに行ってしまうと作業ができなくなってもいけないと。

やはりいろいろな観点から今の効率とか、今後やっていくことに支障があってはいけないということが一つございます。

それから、御存じだと思いますけれども、今、アジ歴は調査員が9名ぐらいでパートタイムでやってくれているわけですが、その人たちの作業は実は大学院生とか、それこそ先生方に御指導をいただいているような院生がたくさん来てくれていて、その人たちが入れかわり立ちかわりそのサブスタンスの仕事をしてきているというのがございます。

ですから、そういうのは陰で見えないところですが、あまり遠くに行ってしまうとその人たちの作業ができないとか、優秀な人たちを今までどおり採用できないということとでいろいろな形で問題になってきます。

それから、他には外部から賓客、中国、韓国を含めていろいろな方たちが来られるので、そういう方たちの関係でも我々はあまり遠いところに行つてはいけない。それから先ほど申し上げた3館だけではなくて、勿論、内閣府であるとか議員の先生方とか福田先生などにもお世話になっていますから、いろいろな方たちとの関係があるので、ただただ物すごく地価の安い、非常に不便なところに行けばいいというわけではないということがございまして、今、そういうことを洗い出しをした上で、言ってみれば、恐らく東京、今のところにはもういないということになるとと思いますが、東京都下、23区ぐらいのところを中心にして、その中でできるだけ地価が安くて、しかし、本来、アジ歴としては必要な面積も逆に確保できるような形で、この際、きちっと機能を整備して、何度も何度もということはいきませんので、そういう方向で動くということで、今、早急に、もう既に物件の具体的な洗い出しを含めてそういう意味での調査を開始したところでございます。

○野口委員 つくばに行けないというのは、今の後半のお話ですか。研究者との関係とか内閣府とか。

○濱田アジア歴史資料センター次長 それもでございます。それから、もともと3館体制でやっていますので、館からもいただくものをいただかなければいけない。それから、防衛研究所、外交史料館との体制でやっていますので、そこから具体的な資料をもらって、それをまた業者と打ち合わせて、それをまたフィードバックしてもらって、チェックをしてという作業がでございます。

それができ上がったものはインターネットだから、だれでも、どこでもいいだろうというのがありますけれども、そのつくり込みでまさに先生方に御評価をいただいております、1年以内に公開とか、早急に作業をやるということは非常に煩雑な作業なのです。

ですから、それ自体の効率性をものすごく犠牲にしなければいけないということがあるので、ただどこでもいいというわけではないということで、今、そういうことを害さない限りにおいて、しかしできるだけ安くするという非常に苦しいところで作業をしているということでございます。

○野口委員 わかりました。ありがとうございます。そこは何か政独委的にはゆくゆく問題にはなりそうな気がしまして、つまり本館と一緒にするというのは今の状況では無理な

ので、ではつくば分館があるからそちらにという話はあるのかなど思ったので、お伺いしたのです。

○濱田アジア歴史資料センター次長 わかりました。ただ、その点については、これはもう釈迦に説法だと思いますけれども、もともとアジ歴ができたときに全く独立の機関として成立させるということもあったわけですから、一応、形の上では館の一部としたわけですが、そのときに独立性ということが非常に重視されていたわけで、言ってみればそれが閣議ないしは各省庁の間での一つの取り決めの甲の部分だったものですから、そういう観点からも直ちに、しかも館ではなくてつくばの方に一緒になるとかそういうことは、むしろそういうことに関してはいろんな問題も、むしろその原則的なところの問題もあるのではないかということだと理解しております。

○野口委員 ありがとうございます。

○御厨分科会長 はい。中野目委員。

○中野目委員 私は、3館、特にそのそれぞれの時期においてしかるべき経緯でできたことを承知していますので、私はそれぞれが適切に活用されていて、アジ歴が問題になってくるとは思うのですが、その点についても個人的にはつくばに来ていただいてもという気もするのですが、今のはオフレコでよいのですが、私は適切に活用されていると考えているわけです。以上です。

○御厨分科会長 ありがとうございます。他にございますでしょうか。では、大隈委員。

○大隈分科会長代理 それでは、ちょっと内部統制に関連して8番のところですけども、監事監査において把握された改善点ということで何かちょっと具体例で1点ぐらい、監事監査で何か検出された事項を、今日はちょっと監事さんがいらっしゃらないので、今、ここではちょっとわからないのでしょうか。何か具体例であれば、それをお聞きしたいと思ったのですが。

○公文書館 今、手持ちがないので、例えばということで申し上げれば、一部の規定が整備されていないですねとか、そういったご指摘がございました。それについては従前、実際上やっていたことではありますけれども、規定として整備しなさいということがございました。責任の所在等を明確にしなさいというご指摘でありまして、我々としても対応する措置をしたということがございます。あまり具体的ではなくて申し訳ないですが、一例としてご紹介させていただきました。

○大隈分科会長代理 わかりました。どうもありがとうございます。

○御厨分科会長 それでは、他になれば本件は先ほどから出ております総務省の政独委の二次評価重点事項ということになっております。これから行います年度評価の審議に当たりまして、必要に応じてこれを反映させていきたいと考えているところであります。

それでは、平成21年度の実績評価について進めてまいります。

なお、本日の分科会は公開で行われますが、公文書館の実績評価について議論を行いますので、評価の当事者である公文書館の方々には別室で待機をしていただき、委員の質問

等に対応する際に入室していただくという手法を進めたいと考えておりますが、委員の皆様、それではよろしゅうございましょうか。

(「はい」と声あり)

○御厨分科会長 それでは、公文書館関係の皆様は別室にて待機をお願いしたいと思います。

(公文書館関係者退室)

○御厨分科会長 それでは、資料3でございます。この「項目別評価表(案)」について最初の項目から進めてまいります。御承知のように評価項目がたくさんございますので、委員の評価が同じである項目は確認程度にとどめまして、評価が異なる項目や御質問のある項目を中心に御審議をお願いいたします。

例えば委員5人が同じ評価の場合は指標、項目とも同じ評価になります。また、1つの項目に複数の指標がある場合は総合して項目の欄にも評価を行ってまいります。

それでは、事務局から項目ごとに報告をいただいて、全体を4回に分けて確認をしながら評価を確定したいと考えております。

では、よろしくお願いいたします。

○福井公文書管理課長 公文書管理課の福井でございます。よろしくお願いいたします。御説明をさせていただきますが、先ほど分科会長のお話にもございましたとおり、全体でかなりの項目に及びますので、先生方の評価が一致したものについては一致しておりますという程度のコメントにとどめさせていただこうと思います。

基本的には欄のうち左から3つ目になります「指標」の欄を御覧ください。これごとに確認をしていきたいと思っております。

1つ目は業務の効率化の関係で「パートタイマーによる目録作成の進捗状況、マニュアルの改定状況」でございます。実績はその右2つ目の欄にありますとおりで、公文書館が自己評価でAをつけてきたものでございます。

委員の評価、これはすべてAをいただいておりますので、基本的に指標はAでよろしいのかなと思っております。

次に指標では「パートタイマーによるマイクロフィルム撮影の進捗状況、マニュアルの改定状況」ということになります。これも右をたどっていただきますと、委員評価と公文書館の自己評価がすべてAということでございますので、分科会としての評価もAでよいのかなと思っております。

そうしますと、この2つの指標がどちらもAでございますので、項目としての評価もAになると思っております。

3つ目が「一般競争入札の拡大、業務の見直しなどの進捗状況」ということでございます。これにつきましては委員の評価はすべてAをいただいておりますが、評価理由のところA委員から随意契約の全件数と「真にやむを得ない」件数とを明らかにしてはどうか、また効率化を図ったことを示すコストを示してはどうかというコメントをいただいております。

まして、この点については後ほど公文書館から御説明をさせていただこうと思っております。

それから、次にまいりまして、申し訳ございません、ページは縦におめぐりいただけると上下がひっくり返らないという形になっております。

次は2ページ一番上でございますが、対前年度比で2%以上の縮減をしていくということで指標を立てておりました、これに対して公文書館の報告では年度計画目標の2%の削減を達成してきているということでございます。

これについても委員の方からすべてA評価をいただいております。

次に(2)のグループ、「館業務の効率化を図るため」云々のところでございますが、1つ目の指標が「最適化工程表に基づく次期システム構築等の状況」となっておりまして、これについて委員の方からはすべてA評価をいただいております。

それから、2ページの下の方、「報告書の作成及び公表の状況」でございますが、これについても最適化の実施状況報告書を作成して公表したということで、委員全員からAをいただいております。

3ページ一番上でございますが、今度は総人件費改革の関係で「役職員給与の見直し状況及び削減結果」ということで、評価はAをいただいておりますが、C委員の方から数値目標を達成したことは評価できるが、将来に向けた体制整備を考えた場合、懸念も残るというコメントをいただいております。

実はこの後、別の章に入ってしまう関係で、一度、ここで切っていただいて、公文書館に確認をしていただきたいと思います。

○御厨分科会長 わかりました。それでは、公文書館から説明を求めたいと思います。入場をお願いいたします。

(公文書館関係者入室)

○御厨分科会長 よろしゅうございますか。それでは、まず評価表の1ページの1、(1)の②でございますが、一般競争入札拡大の進捗状況についてA委員の方から随意契約の全体件数と「真にやむを得ない」件数とを明らかにしてはいかがでしょうか、また効率化を図ったことを示すコストを示してはいかがでしょうかという御指摘がございますので、これについての御説明をお願いいたします。

○上野総務課長 報告させていただきたいと思います。随契の公表でございますが、随契計画の情報は一定程度は公表していますが、全体像は公表していないといったこともございまして、この件数、それから「真にやむを得ない」件数がどのぐらいかといったことについては、今後、公表をしていきたいと考えております。

それから、その効率化を図ったことを示すコストの話でございますが、例えば同じ契約でありまして、その年度によりまして中身、事業量とかその役務の内容とか、そういったものに何かいろいろ変更とかがございまして、単純にその額云々をもって比較をすることはかなり難しいのではないかと考えております。

それから、随契から一般競争入札に入った場合には、この間、こちらで当方の田部井監事の方からもありましたが、管理コストがかなり上がるといった話がございます、その管理コストを一体どうやって計算するのかといったような非常に難しい側面があって、なかなか難しいのかなといったようなことを考えております。

そうはいいまでも、例えば他の独立行政法人で何かこのようなことを公表しているような例があるということがもしありますれば、それを参考としてどのようなことができるのかということを考えてみたいということを考えているということでございます。以上でございます。

○御厨分科会長 この点に関してはよろしゅうございますか。それでは、次は3ページの一番上の(3)です。役職員給与の見直し状況等についてC委員から数値目標を達成したことは評価できるが、将来へ向けた体制整備を考えた場合、懸念も残るといふ御意見がございますが、これについて御説明をお願いいたします。

○上野総務課長 では、これも私の方から説明をさせていただきます。館の体制整備につきまして評価委員の先生方、御心配をいただきまして本当にありがたいと思っております。我々としましても、いろいろなところから御指摘をいただいております、これにつきましては館を左右する重要な課題の一つであることを十分認識しているところでございます。

今後、公文書管理法の施行等がございます。その中で公文書館の機能等、質的な変化、業務量の増大等が予想されるわけございまして、これに対していろんな対応をしていく、あるいは館のミッションを十分果たしていくといったことのためには必要な体制整備について今後とも更に検討を行って、要は財政当局、あるいはひいては国民全体の理解を得られるような形で引き続き説明していきたいと考えているところでございます。以上でございます。

○御厨分科会長 それでは、今の説明に御質問等はございませんか。では、公文書館の方々は引き続き別室において待機願いたいと思っております。

(公文書館関係者退室)

○御厨分科会長 今のところ、2点ですが、それでは評価を確定したいと存じます。これはA評価でよろしゅうございますか。事務局から説明のありました他の項目については、評価が一致しているという扱い。これもA評価ということではよろしゅうございましょうか。

(「はい」と声あり)

○御厨分科会長 評価の確認がとれました。では、次をよろしくをお願いいたします。

○福井公文書管理課長 3ページの2番目でございます。「体制整備の検討」というグループでございますが、体制整備の検討状況について、ここは公文書館の自己評価Aでございますが、C委員の方から、一番右端の欄でございますが、今後の採用方針、準備検討グループの方向性について伺いたい、その上で評価をしたいということで、現在、評価が空白になっております。後ほど公文書館の方から御説明をお願いしたいと思っております。

その次、(2)で「歴史公文書等の受入れ、保存、利用、その他の措置」のグループで

ございます。これは1つ目は「公文書等の把握・精査の状況」ということで、これについては全員の御意見が一致してA評価でございます。

4ページが一番上が「移管基準・移管手続き改善の検討状況」ということで、これについても評価Aということで一致しております。

次に「法施行に向けて関係規程の整備・検討の状況」ということでございます。こちらでもC委員の方からここで説明に出てきます作業チームと前述の準備検討グループは同じものかどうか、その確認をした上で評価をしたいということでございますので、ここは空白になっております。

それから、次のグループ、「司法機関との「移管の定め」の締結に向けて、早期実現に資する」というものでございますが、これについて公文書館の方から平成21年度内に裁判文書に係る移管計画の決定が行われたということで報告がございまして、委員の御評価もすべてAをいただいております。

次は「歴史公文書等の移管の趣旨の徹底を図るため」云々というグループでございます。1つ目の「パンフレットの作成・配布の実施状況」については、全委員からAをいただいております。

次に「関係行政機関に出向いての説明会、本館・分館での研修・施設見学会の実施状況」でございますが、これも評価は全委員からAをいただいておりますが、C委員の方から積極的な取組みは評価できるが、各府省の反応がどうであったか聞きたいというコメントをいただいております。

それから、5ページにまいりまして、1つ目が「移管計画」、これは一般行政文書12,373ファイル、広報資料392件だったわけですが、これについて受入状況はどうかということで、公文書館の方は100%ですということで、更に加えて最高裁からの裁判文書も受け入れたということでございまして、全委員からA評価をいただいております。

その次、「公文書管理法」、新法でございますが、この施行に向けた新公開制度の整備、検討状況について、これもA評価をいただいておりますが、C委員から報告と協議について具体的な内容を聞きたいということでございます。

次に入りますと長くなりますので、この辺で一度御確認いただければと思います。  
○御厨分科会長 わかりました。それでは、何点か委員から御質問がございますので、公文書館から説明を求めたいと考えます。では、入場をよろしく願いいたします。

(公文書館関係者入室)

○御厨分科会長 それでは、まず、3ページの2の(1)、「体制整備の検討状況」について今後の採用方針、あるいは準備検討グループの方向性について御質問が出ておりますので、まず、この点からよろしく願いいたします。

○上野総務課長 それでは、これも私の方から答えさせていただきます。まず、今後の採用方針ということでございます。公文書専門員の今後の採用につきましては正直なところ、23年度予算がどうなっていくかというところに左右されざるを得ないということがござ

います。

したがいまして、今後、財政当局との折衝がございしますが、法施行後の業務への対応を踏まえて要員の確保に努めていきたいということが回答になるということでございます。

それから、その次の準備検討グループの方向性ということでございますが、これは準備検討グループということ言えば、昨年度からですけれども、法施行準備のために準備検討グループを7グループを立ち上げております。

それぞれ、言いますと、移管廃棄検討グループ、保存利用検討グループ、公開審査検討グループ、中間書庫検討グループ、研修人材養成検討グループ、立法府対応グループ、施設組織人員検討グループという7グループです。例えば、移管廃棄検討グループですと移管廃棄基準を作成するというので、現在、作業を行っている。あるいは保存利用検討グループでは、現在、鋭意、利用規則案を作成しているということでございます。

それから、公開審査グループでは、公開審査の手続等も検討しておりますが、主に公開基準をどうするかということで、その公開基準を作成しているということがございます。

そういった感じで何らかの基準なり、その運営方法のようなものを7グループそれぞれ検討している、あるいは作成に向けて作業を行っているというところでございます。ただ、立法府対応グループを一応立ち上げてはいますが、具体的にはこの立法府対応グループについてはまだ動いていないというのが現状でございます。以上でございます。

○御厨分科会長 ただ今の御説明でよろしゅうございますか。それでは、続きまして4ページの「法施行に向けての関係規程整備と検討状況」について、この作業チームと先ほどの準備検討グループ、3ページの1の「体制整備」のところ、今、御質問にお答えいただいたところでありますが、これは同じものであるかどうかという御質問であります、いかがでしょうか。

○市川統括公文書専門官 お答えさせていただきます。今、御報告のありました7グループのうちの評価選別基準、いわゆる移管廃棄基準のグループと公開審査検討グループとその2グループを指してございまして、済みません、同じものがございます。

○御厨分科会長 わかりました。同じものだそうです。よろしゅうございますね。では、4ページの一番下です。「関係行政機関へ出向いての研修会などの実施状況」について各府省の反応がどうであったか、それを伺いたいという御質問でございます。よろしく願いいたします。

○市川統括公文書専門官 引き続き、私の方から御報告させていただきます。移管に向けて、要するに私どもの職員等々が関係各省に出向いて説明会を行わせていただいております。その各省の反応でございますが、大体、説明会にはいわゆる文書の担当課のほかにはいわゆる原局と言われる、あるいは原課と言われる、それぞれの各担当の部屋の文書担当者にも出席をしていただくようにしております。

ですから、その関係では移管に関しての理解がだんだん深まってきているのではないかと考えております。現場のその担当者の方からは、いわゆる窓口の文書担当課の方からす

れば、各部屋に対しての指示がしやすくなったとか、あるいは今まで移管したことのなかった部局があったけれども、新たに移管をすることができたというような効果があったという御報告はいただいております。

それと次官のところは館長等が御訪問した件でございますけれども、これに関してもいわゆる歴代の総理大臣の写真、特別写真とか、あるいは国際博覧会の関係の資料とか、そういうものを移管していただけたという実績がございます。以上でございます。

○御厨分科会長 御質問はありますか。よろしいですか。それでは、この項では最後ですが、5ページの5、「新法施行に向けた新公開制度の整備状況」について、この報告と協議の具体的内容について伺いたいという御質問でございます。よろしく願いいたします。

○市川統括公文書専門官 これも私の方から御報告をさせていただきます。いわゆる公開基準、いわゆる個人の秘密や何かについて、学歴とか、そういうものについて要するに何年たったら公開をしてよいのかという基準が現在もございます。

それを新しい法律に則って、今度、どう改正しようかということで、私どもの方で一応、たたき台をつくらせていただいている。そのたたき台を親元である公文書管理課の方にこういうことでやりたいけれども、いかがでしょうかということで協議というか、投げかけてございます。まだ現状はそのままでございます。

○御厨分科会長 いかがでしょうか。他に御質問はございませんでしょうか。特になければ、それでは公文書館の方々は引き続き別室にて待機をお願いいたします。

(公文書館関係者退室)

○御厨分科会長 それでは、この項目の評価を今の説明を受けて決めたいと思いますが、評価はA評価でよろしいということになりますか。それから事務局から説明のありました他の項目については評価が一致しているという扱い、これもA評価でよろしいということで、確認をいたしました。

それでは、続きまして、よろしく願いいたします。

○福井公文書管理課長 それでは、今度は5ページの真ん中辺りです。②の「保存のための適切な措置」から入ります。そこから保存とか管理、利用といったところ、17ページまで一気に行きたいと思います。5ページの真ん中、「保存のための適切な措置」、「受け入れた歴史公文書等の劣化要因の除去等の状況」でございますが、これはA評価をいただいております。

次に「専用書庫の管理状況」、これも全委員、A評価をいただいております。「保存対策方針に基づく修復等の状況」、これについてもA評価をいただいております。

6ページの一番上ですが、「劣化が進行している歴史公文書の修復計画に対する修復の状況はどうなっているか」。これも100%以上ということで委員の方の御評価も全員、A評価をいただいております。

それから、劣化要因に応じて伝統的な技術に加えて科学技術等を取り入れた修復を行いますという点について資料の選択及び修復作業計画の状況、これについては全委員からA

評価をいただきました。

「1,000 枚の修復作業状況」についても 100%以上実施したということで、A 評価をいただいております。

次に「原本保護及び利用者の利便性向上、この両方のために順次マイクロフィルム等への媒体変換を行う」という項目でございますが、マイクロフィルム作成計画、これに対する変換状況 100%以上ということで、A 評価をいただいております。

「巻き戻し、汚れの除去等の計画」、これについても計画に対して 100%以上行ったということで A 評価をいただいております。

それから、次に電子公文書等の関係でございますが、「電子公文書等の移管・保存・利用システムの設計」につきまして、公文書館の方から 23 年度から電子公文書等の移管を開始するというので準備を進めているという報告がございました。全員、A 評価をいただいております。

7 ページにまいりまして、「一般の利用に供するための適切な措置」のグループでございます。

まず、「歴史公文書等受入れ後の目録の作成状況」、これは 100%以上行ったということで A 評価をいただいております。「歴史公文書等受入れから 11 か月での一般利用」というのを目指しておりますが、これへの供用状況も 100%以上ということで、A 評価をいただいております。「非公開文書群の見直し、概定区分変更の状況」、これについても A 評価をいただいております。

次に「移管処理量増大に伴う処理体制等の在り方の検討状況」、これについて C 委員の方から検討を行ったとありますが、これはどこで行ったのか聞きたい、その上で評価をしたいという御意見をいただいております。これはまた後ほどまとめて御確認いただければと思います。

7 ページ、下の方ですが、「公文書館の利用を図るために広報を積極的に行う」というグループでございます。まず、「館の機能等について国民への周知、紹介をする」、この状況につきまして全委員から A 評価をいただいております。

8 ページにまいります。

「利用者の動向等、情報収集の状況」、これについては全委員から A 評価をいただいております。「ホームページの充実状況」、これについても A 評価をいただいております。

「広報の実施状況」、これについても A 評価をいただきました。

次のグループが「館のホームページによる最新情報の提供状況」、ホームページの関係でございますが、ホームページによる最新情報の提供状況につきまして全委員から A 評価をいただいております。「他の公文書館とのリンクの拡充状況」についても A 評価をいただいております。

9 ページにまいりまして、「重要かつ利用頻度の高い歴史公文書等について、利用者の利便を図るため、マイクロフィルムへの媒体変換等を計画的に行う」というマイクロフィ

ルムの作成計画の関係でございますが、これについてもA評価をいただいております。

次に3番ということで、常設展・特別展等の関係でございます。「常設展・特別展等の開催状況」について全委員からA評価をいただいております。それから、所蔵する歴史公文書等についての貸出し等の関係でございますが、「貸出し申込みから貸出し決定までの状況」は全31件、申込みがございましたが、すべて30日以内に貸出し決定を行ったということで、これも全委員からA評価をいただいております。

次に公開のための審査の関係でございます。9ページの一番下でございますが、閲覧申込みがあってから公開のための審査を30日以内に審査をして閲覧に供するという事について、平成21年度、閲覧申込み1,357冊、審査冊数がございましたが、このうち1,346冊は30日以内に審査を処理したということで、全委員からA評価をいただいております。

10ページにまいります。

30日以内に審査できないというときには、30日を限度として延長できることになっておりますが、この関係、先ほどの冊数でございますが、11冊が30日以内に審査できなかったということでございますけれども、これについても審査の進捗状況を適宜連絡する等の対処をしているということで、各委員からA評価をいただいております。

ハは大量申込み等の場合でございますが、60日以内に審査をするという場合がございます。これについて一応、11冊対象がございましたが、これについても全委員からA評価をいただいております。

次に大量閲覧の場合で60日以内に審査できなかったものでございますが、これは該当はなかったという状況でございます。

次がデジタルアーカイブ化の関係でございます。「デジタルアーカイブ化の推進」の中で、まずマイクロフィルムのデジタル化を132万コマ行うという目標につきましては、所期の数値目標を達成したということで、全委員からA評価をいただいております。

「ポジフィルム等のデジタル化」、これも300点を所期の目標にしておりましたが、これについても目標を達したということでA評価をいただいております。これらのインターネットでの公開状況についてもA評価をいただいております。

「既存目録の検索手段の充実及び見直しの状況」について、これも全委員からA評価をいただきました。「全国の公文書館等への説明会の実施状況」、これについてもA評価をいただいております。

11ページの一番下、今度は研修の関係でございます。「研修の実施及び専門的・技術的な助言の状況」について、各委員からA評価をいただいておりますが、C委員の方から研修会の充実は高く評価できるが、館内における専門的・技術的知識の蓄積が十分になされているかどうか懸念されるという御指摘をいただいております。

後ほど、公文書館から御確認いただきたいと思います。

12ページでございますが、研修等への派遣元の意見がどうなっているかということで、アンケートを行った結果を報告いただいておりますが、各委員からA評価をいただいております。

ります。

それから、年間の研修日数についても予定どおり行ったということで、所期の目標を達したということでA評価をいただいております。年間の受講者数も100%以上ということでA評価をいただいております。

それから、研修の開催、保存利用機関の職員を対象とした研修の関係でございますが、「研修の開催状況及び参加者の意見」という関係はA評価をいただいております。その後、「公文書館法4条2項に定める専門職員として必要な専門的知識の習得」に関してもA評価をいただいております。

それから、「実務上の問題点の解決方策の習得のための研修の開催」についてもA評価をいただいております。

14 ページにまいります。

「国の文書管理担当者を対象とした研修」でございますが、「研修の開催状況及び参加者の意見」について平成21年7月に行いました研修について報告がなされており、A評価をいただいております。

次のグループが「国の文書管理担当者を対象とする研修の充実方策」、それから「国、地方公共団体の保存利用機関の職員に対する研修の強化方策」の関係でございます。

「カリキュラム等の充実状況」についてA評価をいただいておりますが、C委員の方から具体的な検討内容について追加説明を求める旨のコメントをいただいております。

後ほど、公文書館から御確認いただきたいと思います。

それから、「PTにおける上記以外の研修の検討状況」という項目がございますが、これについてA評価をいただいております。「法施行に向けた理解促進機会設定の検討状況」、これもA評価をいただいております。

15 ページでございます。

「関係行政機関の説明会等への職員の派遣状況」ということで、各委員からA評価をいただいております。C委員の方から積極的な取組みは評価できるが、各府省の反応がどうであったか確認したいということでございます。

それから、「本館・分館での施設見学会の実施状況」、A評価をいただいております。「移管基準等解説パンフレットの作成・配布状況」についてもA評価をいただいております。

16 ページに移ります。

「国際アーカイブズの日」の関係でございますが、併せて開催する全国公文書館長会議、こちらで意見交換を行うということで、これについて報告がございまして、各委員からA評価をいただいております。

16 ページの2つ目は「アーカイブズ関係機関協議会の開催」ということで、これについてもA評価をいただいております。

16 ページの一番下、「地方公共団体等の各種研修会への講師派遣」ということでござい

ます。これも A 評価をいただいております。

それから、17 ページのへというのがございます。「アーカイブズの発行、配布状況及び内容充実、ホームページ上での公開」ということですが、これについても A 評価をいただいているところでございます。

とりあえず、この辺で一度御確認いただければと思います。

○御厨分科会長 わかりました。御苦労さまでございます。それでは、4 点ほど委員から御質問がございますので、公文書館から説明を求めたいと思います。どうぞ、入場をお願いいたします。

(公文書館関係者入室)

○御厨分科会長 それでは、まず 7 ページの③の 1 です。「移管書類増大に伴う体制整備の検討状況」について、評価に当たりどこで検討を行ったのか伺いたいという御質問でございます。よろしく申し上げます。

○大津業務課長 業務課長の私の方からお答えをさせていただきます。ただ今ございましたように、移管処理、処理量増大に伴うその処理体制の在り方についてどこで検討を行ったのかということですが、実際に移管文書が増加することによりまして、これは御案内のとおり、特に 23 年度以降になりますと公文書管理法の施行に伴いまして各行政機関からの移管量も大幅に増加することが想定されます。

その処理体制の流れに支障を来して、その状況の場に至ってから慌てることのないようにということで、あらかじめ、移管文書を実際に受け入れることとなりますのはつくば分館になりますので、つくば分館を中心にして関係する私ども業務課と専門官室の 3 部局が連携をいたしまして、事前にその対応方法について検討を行ったということでございます。

○御厨分科会長 よろしゅうございましょうか。それでは、次は 11 ページの 1 です。研修の実施、専門的・技術的な助言の状況について研修会の充実は高く評価できるが、館内における専門的・技術的知識の蓄積が十分になされているのかどうか懸念されるという御意見でございます。これについての御説明をよろしく願いいたします。

○大津業務課長 引き続きまして、お答えをさせていただきたいと思います。ただ今ございましたその館内における専門的あるいは技術的知識の蓄積が十分になされているかどうか懸念されるという御質問でございましたけれども、御案内のとおり、当館が実施いたします研修は他機関から派遣される受講者を対象にしまして行っております。それらの受講者に加えまして、私ども、館に勤務をしております職員、あるいは御案内のとおり、昨年度から採用いたしました公文書専門員、こういった者たちにもその研修に積極的に受講者として参加をしてもらっているところでございます。

館内の職員にそういった専門的・技術的知識が蓄積されるのかということでございますが、こういった各種研修が一つの布石になると申しましょうか、それを踏まえて更に少し長い目で見れば、その後、この研修を受けた我々、職員、あるいは公文書専門員たちが日々の執務によって培われました知識・経験なども、更にそれらを踏まえまして、今度は彼ら

が自ら他の機会にその研修の講師としてその職務を務めることとなりますので、そういった、自分で講師を務めるためにはかなり、相当の知識も蓄積しなければいけないということでございますから、その点、実際にその講師を立派に務め上げているという者も出てきておりますので、そういった点からも育成はされてきているのかなと考えております。

それから、実際に講師として行ってきましたその結果と申しますか、成果と申しますか、こういったものも私どもが館内に設けております人材育成プロジェクトチームの場ですとか、それから従来、開催をしております、これは公文書専門員たちが中心になっておりますけれども、研究連絡会議といった場でその状況と成果の報告もなされておりますので、館全体としてその成果の共有化は図られてきているのではないかと考えております。

○御厨分科会長 よろしゅうございましょうか。それでは、続きまして 14 ページでございます。イ、「国及び地方公共団体の職員に対する研修のカリキュラム等の充実状況」については、これは具体的な検討内容について追加をして御説明をいただきたいという御意見でございます。よろしく願いいたします。

○大津業務課長 これにつきましても、私の方から御説明を申し上げたいと思います。特に研修カリキュラム等の充実状況ということで、私どもは館内に設けております人材養成のプロジェクトチームを中心にして、その内容についていろいろと検討を行ってきております。

特に 21 年度と今年度、22 年度に実施をいたします研修につきましても、御案内のとおり、23 年度から公文書管理法が施行されるということもございますので、特に講義内容等について特に公文書管理法の施行を踏まえた内容を充実させるということで、特に、各行政機関の職員を対象とします公文書保存管理講習会、こちらの方では公文書管理法の内容、あるいは現用文書の管理に関する講義の拡充を図るということに努めることにいたしました。現在、90 分の講義を行っておりますが、それを 180 分に拡大するということにいたしました。

それから、受講者の中に行政機関の職員だけではなくて、国立大学法人の職員も新たに追加をして参加をしていただくことにいたしました。

また、実際に使用しました講義資料もその講義に参加した者だけで活用するというのではなくて、広く共有化を図りたいという観点から、館のホームページにも掲載をして広く御覧いただくということで、その活用を図ることにいたしました。

それから、各行政機関の、特に現課でその公文書を実際に作成、あるいは管理をすることになります職員の方々に、特に自分たちの起案・作成した公文書がその後、移管された後、どのようになるのかということやはり現場ではなかなか分かりづらいことですので、その状況を実地見聞という形で見ていただくのが一番効果があるのではないかとということで、つくば分館研修見学会を行っております。こちらも実は単に見学するだけではなくて、やはり公文書管理法の内容についても知っていただく必要もございますので、その講義も特に特化をいたしまして、その内容を学んでいただくことにいたしたいということに

なりました。

それから、実施回数につきましても、こちらのつくば分館の見学会は従来は年1回でございましたけれども、回数を増やしまして、昨年度からではございますが、年3回、実施をいたしてきております。

それから、23年度以降の研修、こちら公文書管理法が施行になりました中で研修を各行政機関も行わなければいけない。そして我々も研修を更に充実させて行っていくということが打ち出されております。

したがって、カリキュラムの変更でありますとか、先ほど申しました公文書保存管理講習会、これは年1回、3日間コースで行っておりますけれども、こちらは年複数回、開催するというので回数を広げたいと思っております。現在のところ、年2回、5日間コースぐらいで行いたいと思っております。

以上でございます。

○御厨分科会長 よろしゅうございますか。では、15ページにまいります。15ページのイ、「関係行政機関の説明会への派遣状況」については積極的な取組みは評価できるが、各府省の反応がどうであったかということをお聞きしたいと。よろしく願います。

○市川統括公文書専門官 これは私の方からお答えをさせていただきます。これは先ほど4ページのところでお答えしたとおりのお答えになってまいります。同じでございますので、恐縮です。

○御厨分科会長 わかりました。4ページの先ほどのところと同じ質問でございますので、同じお答えであるということでございます。

どうでしょうか。他に御質問等はございますか。なければ、それでは公文書館の方々は引き続き別室にて待機をお願いいたします。

(公文書館関係者退室)

○御厨分科会長 それでは、評価を確定したいと存じます。A評価ということでよろしゅうございますね。それから、事務局から説明のありました他の項目については評価が一致しているという扱い、これもA評価でよろしゅうございますね。確認をいたしました。では、続きをお願いいたします。

○福井公文書管理課長 少しまとめながら説明したいと思います。

○御厨分科会長 はい。願います。

○福井公文書管理課長 17ページでございます。「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、1つ目は「ぶん蔵」の関係でございます。A評価をいただいております。

18ページに移ります。

「情報内容充実のための検討状況」ということで、これについてもA評価をいただいております。18ページの上から19ページの1コマ目までが国際関係でございます。「IC Aでの活動状況」、「国際アーカイブズの日」の広報、「各種国際会議への参加」、「外

国の公文書館との交流」、それから「外国の公文書館に関する情報の収集、視察、発信」といったこと、これらについて全委員からすべてA評価をいただいております。

19 ページでございますが、「調査研究」の関係でございます。

これはまず「研究連絡会議の開催」についてはA評価をいただいております。「所蔵歴史公文書等の内容についての調査研究の内容及びホームページでの公開」についてもA評価をいただいております。「外部講師の招へい」についてもA評価をいただきました。

20 ページに移りまして、「紀要の内容充実等」についてA評価をいただいております。20 ページの2 コマ目になりますが、「中間書庫システム」の関係、この検討についてA評価をいただいておりますが、C委員の方から書庫事業の方向性について検討結果を確認したいとのことでございます。

それから、次はアジア歴史資料センターの関係になります。

20 ページの一番下のコマですが、「アジア歴史資料データベースの構築計画」につきましてA評価をいただいております。

それから、21 ページに移りまして、「20 年度に受け入れた資料の公開状況」、「公開目標 2,000 万画像に対する達成状況」、これはA評価をいただいております。「既公開データの再点検状況」につきまして、C委員の方から新たな取組みを行ったとして、これについては評価できるけれども、具体的な成果の一端を示していただきたい、その上で評価をしたいということでございます。

それから、その次、「セキュリティの維持」の関係、A評価をいただいております。次の「アジア歴史資料センターの広報」の関係でございますが、「スポンサーサイトの広告」、「その他、広報」、それから 22 ページに移りまして、今度はアジア歴史資料センター上の既存の特別展の充実・強化」となっておりますが、この関係、それから2 コマ目の「国内外の大学等でのセミナー、デモンストレーション等の実施状況」、ここまで各委員、それぞれA評価をいただいております。

22 ページの③、「利用者の利便性向上のための諸方策」の関係でございますが、これについても一つは「機関横断的な利便性を向上させるためのリンク網の拡充」など、それから「アジア歴史資料の内容、所在の調査について分析、検討を行って関係機関の連携強化を模索する」という項目についてA評価をいただいております。

それから、「関係諸国民の利用を容易にする」ということで「インターネットを通じたモニター制度によって利用者の動向を把握する」という点、それから「次期情報提供システムの検討状況」、「ニーズを踏まえたコンテンツ開発」、これらにつきまして各委員からA評価をいただいております。

次が予算につきまして「収支計画、資金計画に対する実績」ということで、A評価をいただいております。「短期借入金」はございませんので、評価はございません。「重要な財産の処分」についても見込みがないということで、評価はございません。「剰余金の使途」、これは6月に持ち回りの分科会を開かせていただきました関係でございますが、「積

立金の使途」につきましてもA評価をいただいております。

それから、最後に24ページでございますが、「人事に関する計画」ということで「館の機能強化に対処するための組織の構築及び人員配置」、これについてはA評価をいただいております。

それから、2コマ目でございますが、「館及び関係省庁や民間などにおいて実施する研修に職員を積極的に参加させ、資質の向上を図る」ということにつきまして、A評価をいただいておりますけれども、C委員の方から具体例を聞きたいという御指摘がございます。

それから、最後に「中期目標期間」、これは債務負担の関係でございますが、これについては各委員からA評価をいただいております。

以上でございます。

○御厨分科会長 それでは、3点ほど質問がございましたので、公文書館から説明を求めたいと思います。入場をお願いいたします。

(公文書館関係者入室)

○御厨分科会長 まず20ページの3です。この「中間書庫システム」について、中間書庫事業の方向性について検討の結果を伺いたいという質問がございます。よろしく願いいたします。

○市川統括公文書専門官 私の方からお答えをさせていただきます。中間書庫につきましては、文書の劣化の防止についてはかなり有効だと考えております。今まで内閣府の方でパイロット事業を行ってございましたけれども、それを私ども公文書館の方で引き続き行ってまいりたいということで、23年度の予算要求をさせていただく予定にしております。

○御厨分科会長 よろしゅうございますか。それでは、続きまして21ページの「既公開データの再点検状況」について、新たな取組みを行ったとして評価できるが、具体的な成果の一端をお示しいただきたいという質問がございます。よろしく願いいたします。

○濱田アジア歴史資料センター次長 これについては私の方からお答えを申し上げます。まず、新たな取組みとして御評価いただいたということですが、これについては件名データの自動英訳システムがあるかと思っております。これに関しましては館との関係で最適化計画がございますので、それを踏まえつつ、また具体的にはここに「プロトタイプ」とございますが、実際の成果物としましてはDVDとCDのセットになります。自動翻訳という形は今回初めての試みとなりますので、これをどういう形で実施するのがいいのかという調査を行い、その上で入札を実施いたしました。

内容的には、予備的な段階での調査を踏まえて、機械翻訳を使って件名を英訳をすることになります。コンピューターの時代ですから、これまでも件名英訳の作業については、その内容が蓄積されてはいたと思いますが、作業自体は基本的に手翻訳だったわけです。

アジ歴の場合は、御存じのとおり資料がいろいろな件名の下でまとまって入って参ります。これを全部、一回一回翻訳してコストをかけるのはもったいないという発想に立ち、

将来、入ってくる資料自体は別のものです。過去に既に翻訳したものが何らかの形で十分活用し得るだろうということで、これをベースにしながら機械翻訳を取り入れたということでございます。

そのベースとなるプロトタイプを作成しまして、実際には今年度から既に早速始めております。今回は21年度の御評価ですので、22年度の今、何を行っているのかについて申し上げていいのかどうか分かりませんが、具体的な成果ということでは、初めての試みですので本当にうまく行くかとの心配もありましたが、結果的には、18社から実際に関心が示され、その内、実際に5社が応札をしてくれました。その結果、これは具体的に申し上げてもいいと思いますが、昨年度は1件当たりの単価が149円でしたが、今回は最終的に入札で落札した業者の単価が84円となり、事実上かなり大幅な予算の節約ができました。

ただ、私が少し心配しておりますのは、まさに新たなシステムに移行するところですので、単純に「捕らぬ狸」で期待しても、実際に本当にこんなに安くできるのかという問題もあるという点です。そのため仕様書を踏まえつつ、本件はアジ歴の今後のシステムにとって極めて重要なターニングポイントなので、その点を十分に踏まえて実施してほしいとの業者に対する指導も行いました。

当初は、プロトタイプを作成したところが、最終的にも落札するのではないかと思われていましたが、結果的には、ITに強いその業者ではなく、実際の技術審査で英訳の点数が一番高かった業者が落札できたので、その意味において、今後、このシステムが非常にいいものになって、名実ともに大きな成果になるのではないかと期待しているところでございます。

○御厨分科会長 他にいかがでしょうか。なければ、24ページでございます。(2)、「人事に関する計画」、参加させた研修の内容等についてはこれでわかるのですが、具体例を伺いたいという質問が出ております。よろしく願いいたします。

○上野総務課長 参加させた研修でございますが、全体で8つの研修に26名の者を参加させております。このうち館で実施した研修、公文書管理保存講習会とか、あるいは職員研修会、職員養成課程、担当者研修会等も含めまして、館で実施したものに23名、他省庁で実施した研修会には、例えば文化財の修理技能研修ですとか、あと管理業務的な災害補償、あるいは任用関係の研修、こういったものに計3名、合計26名の者を参加させております。以上でございます。

○御厨分科会長 それでは、他にございますか。特にございませんでしたら、それでは、公文書館の方々には待機をお願いしたいと思います。

(公文書館関係者退室)

○御厨分科会長 それでは、ほかに御意見等はございますでしょうか。なければ、評価確定でございます。これはA評価でよろしゅうございますね。それから、事務局から説明のありました他の項目については、評価が一致しているというA評価扱いということで。

では、ありがとうございました。

以上で「項目別評価」について評価が終了いたしました。次は「総合評価表」の審議を考慮しておりますけれども、ここで10分程度の休憩をとりたいと思います。

御苦労さまでございました。

(休憩)

○御厨分科会長 よろしゅうございましょうか。時間が大分押してございまして、それでは、再開させていただきます。

資料4でございます。「総合評価表(案)」について御審議をお願いいたします。これも各委員から御提出をいただきました御意見を踏まえて素案を作成しております。項目ごとに事務局が素案を読み上げますので、その後、御審議をお願いしたいと思います。

気づいたことでも、修正意見でも結構でございます。御意見がございましたら、お願いいたします。それでは、最初の項目からお願いいたします。

○福井公文書管理課長 資料4でございます。「業務運営の効率化に関する事項」、(素案)というところを読んでいきます。第2期中期目標、中期計画において業務全般の効率化を図り、経費総額について中期目標の最終年度に前期中期目標の最終年度に対して7%以上削減することとされている。

平成16年度の既定経費15億7,100万円に対して平成21年度は14億6,000万円であり、7.1%の減となり、中期目標を達成している。また、対前年度比2%以上の縮減を図ることとしている外部委託等の経費については対20年度は1,400万円、2.6%の減となっており、業務運営の効率化に対して最大限の努力によって取り組んでいると高く評価できる。

効率化はかなり進んでいるが、今後、より一層の効率化がかえって国民へのサービス低下を招かぬよう留意する必要がある。

歴史公文書等の受入れ及び保存については、前年度に引き続きパート職員の利用により計画どおりに目録原稿作成作業が行われている。また、司法府からの移管の合意を受けて平成22年2月に受け入れた裁判文書について、裁判所移管民事判決原本目録作成マニュアルを作成し、同年3月までに目録作成業務を効率的に処理するなど、効率的に業務を推進しており、高く評価できる。

平成19年12月に策定した随意契約見直し計画による一般競争入札等の拡大が進められ、平成22年度に予定していた国立公文書館のインターネット接続サービスの提供等の一般競争入札への移行を同21年度に実施するなど、着実な取組みが評価できる。

業務システム最適化計画の工程表に基づき、館とアジア歴史資料センターとのデジタル資産の共有化についてデジタル画像45万コマを作成し、アジア歴史資料センターへ提供したほか、次期デジタルアーカイブ設計開発等業務を進め、次年度当初に本格運用を実現するなど、最適化への取組みも計画的に実施されている。

行政改革の重要方針を踏まえ、人員配置の見直し等を行い、平成21年度末に常勤職員1名を削減するとともに国家公務員の給与構造改革を踏まえ、所要の規定改正を行った。

○御厨分科会長 いかがでございますか。これに関して御意見等、特になければ、それで

は次の説明をお願いいたします。

○福井公文書管理課長 館の機能強化及び業務の多様化、公文書管理法施行等の対応のため、専門家の養成・確保に向けて公文書専門員を平成 21 年 4 月に 11 名を新たに採用したことは評価できる。法の執行において館に求められる新たな機能や想定される膨大な業務量を考えれば、今後、更なる体制拡充に向けた取組みが早急に望まれる。今後、総人件費改革を踏まえた常勤職員数の計画的な削減に対応しながらも、本来、必要な専門家を削ることがないように求めたい。更に専門職員の将来的な在り方について、早急な具体像の提示が求められる。

○御厨分科会長 いかがでございましょうか。削られるけれども、頑張っって削られないようにしようということですが、こういう書き方でどうでしょう。よろしいですね。

では、次、よろしく申し上げます。

○福井公文書管理課長 「受入れのための適切な措置」でございます。平成 21 年度公文書等移管計画では新たな部局からの移管、地方支分部局からの移管文書の増加により、前年度より 730 ファイル多い 13,103 ファイルの公文書等、及び 621 件の広報資料が移管されることとなったことは高く評価できる。

また、最高裁判所と根気強く地道に協議を重ね、「移管の定め」の締結を実現し、司法府からの裁判文書及び司法行政文書の館への移管の途を開いたことは大いに評価できるものであり、限られた人員による現行体制のもとで可能な限り移管に向けた努力が行われている。

歴史公文書等の移管の重要性の周知等については、引き続き各府省庁の事務次官等への要請、文書主管課職員等への説明会、施設見学会、パンフレットの配布等が行われたほか、研修等を通じた意識啓発にも取り組んだことは評価できる。

特にパンフレット、「公文書の管理と移管」や「公文書移管関係資料集」に公文書管理法関係を追加し、各府省への説明会等において配布、周知徹底を図ったことは各府省における法の円滑な施行準備に大いに資するものと考えられ、今後も更なる積極的な取組みを期待したい。

○御厨分科会長 これについてはいかがでしょうか。特になければ続けたいと思います。

○福井公文書管理課長 受け入れた歴史公文書等すべてについてくん蒸、簿冊ラベルの作成・貼付作業、表紙等の軽修復及び書庫への配架等の一連の作業が実施されたほか、書庫内の温湿度の管理、火災対策、保存対策方針に基づく修復や媒体変換等が適切に行われ、当初の計画以上の実績を上げたことは評価できる。

平成 23 年度からの電子公文等の移管・保存の開始に向けて、内閣府と一体となって電子公文等の移管・保存・利用システムの設計・開発等に向けた取組みを行うなど、電子公文書の移管システムの構築を確実に進めており評価できる。

平成 23 年度におけるスムーズな開始に向けて引き続き適切な取組みを期待したい。

○御厨分科会長 ここもいかがでしょうか。特にございますか。なければ続きをお願いい

たします。

○福井公文書管理課長 「一般の利用に供するための適切な措置」でございます。平成 20 年度公文書等移管計画に基づき、平成 21 年 5 月から受け入れた歴史公文書 30,625 冊及び広報資料 588 点、同年 11 月に受け入れた広島大学及び熊本大学保管分の民事判決原本 485 冊について、同年 12 月までに目録原稿作成を完了、更に平成 22 年 2 月に最高裁判所から受け入れた裁判文書 1,642 冊は同年 3 月に目録原稿作成を完了するなど、受入れから 11 か月以内での公開という目標が達成されたことは評価できる。

また、公開区分の見直し等による閲覧可能な文書の更なる増加に向けた取組みについても評価したい。

館のホームページにおいて特別展等の予告紹介や最新情報を公文書館ニュース等として掲載し、内容の充実・強化を図るとともに地下鉄駅構内を始めとするさまざまな媒体を利用した積極的な広報を行ったほか、「子ども霞が関見学デー」への参加など、あらゆる機会を利用した広報の努力は評価できるものであり、今後も引き続いて精力的な取組みを期待したい。

重要かつ利用頻度の高い歴史公文書等について、マイクロフィルム約 209 万コマの撮影を完了したことは評価できる。歴史公文書等の貸出については全 31 件、269 冊の貸出し申込みに対してすべて 30 日以内に貸出を決定したほか、閲覧申込みを受けた 1,357 冊の公開審査のうち 1,346 冊を 30 日以内に処理したことは評価できる。

公文書等管理法の施行後における移管文書の増大も見据え、保存環境の準備や公開基準の見直しなど、計画的な作業が進められており、今後、一層、利用者の利便性を高めることが望まれる。

○御厨分科会長 いかがでしょうか。御意見がなければ、それでは、引き続きお願いいたします。

○福井公文書管理課長 「デジタルアーカイブ化の推進」でございます。昨年度に引き続き、法令案審議録や内閣公文のほか、旧経済企画庁関係の戦後経済復興の政策資料など、約 132 コマのデジタル画像を作成し、デジタルアーカイブシステムに登載したことにより、これまでの公開分と合わせ約 470 万コマのデジタル画像をインターネットを利用して閲覧できるようにするなど、目標数値を達成し、積極的なデジタルアーカイブ化を推進しており、評価できる。

なお、平成 21 年度の館ウェブサイトのアクセス件数は 52 万 1,169 件で、前年度より増加し、中期計画で示された平成 16 年度に比べ 25%以上増という目標を大幅に超えて達成されたことも評価する。

全国の公文書館等のデジタルアーカイブ化の推進に資するため作成した標準仕様書について、全国の公文書館等へ説明等を行い、広く周知を図るなどの取組みは評価できる。今後も各公文書館の状況に応じた一層の支援を期待する。

○御厨分科会長 これに関してもいかがでしょうか。ございませんか。はい、ではお願い

します。

○野口委員 ウェブサイトへのアクセス件数が増えたというのは、デジタルアーカイブ化の推進と言え言えるような気もしますが、デジタルアーカイブ化が推進しているからアクセス数も増えた、言われてみればそうなのかなという気もしつつ、どうでしょうか。

○福井公文書管理課長 直接にAからBという因果関係はないはずで、今までおそらく「なお」という言葉で処理させていただいているところなのですが。

○野口委員 なるほど。参考までにということですか。

○福井公文書管理課長 はい。

○野口委員 わかりました。

○御厨分科会長 だから、そこは「なお」書きになっているわけですね。何か修正は別に、特に必要はございますか。

○野口委員 修正までは必要はありません。

○御厨分科会長 では、そういうことで。それでは、続けさせていただきます。

○福井公文書管理課長 では、5番でございます。各府省の現用文書の管理を担当する職員等に対する研修において、「記録管理論」、「公文書管理法」の講義の新設、現用文書の管理に関する講義の拡充、研修の一部科目を受講する機会を新たに設けるなどの工夫を行ったこと、また対象を法人文書管理担当職員にも広げるなど、その柔軟な対応は評価できる。

この結果、延べ研修日数は31日、延べ受講者数は197名となり、特に受講者数について目標を大幅に超え、かつ受講者からも概ね高い評価を得ていることを評価したい。

○御厨分科会長 いかがでしょうか。では、次にまいります。

○福井公文書管理課長 次、3つぐらい⑥から⑧までまとめて読ませていただきます。

中高生向けの歴史公文書等探求サイト「ぶん蔵」に外交史料館所蔵資料、国立国会図書館憲政資料室所蔵資料等のコンテンツを掲載するなど、その内容充実・改善や頻繁な更新に取り組んだ結果、アクセス数が前年度比36%の大幅増加となり、「ぶん蔵」の認知度アップが図られたことは評価できる。今後、一層、利用者の利便性を高めることが期待される。

⑦の方でございます。

I C A 執行委員会、同年次総会、同円卓会議、E A S T I C A 総会等の国際的な公文書館活動に館が積極的に参画したことは評価できる。更に前館長がE A S T I C A 活動への貢献により名誉会員に選出され、また国際アーカイブズ開発基金理事に選出されたことは日本の国際的発信力の向上につながるものであり、高く評価できる。

オマーン国立公文庁に対して修復に関する研修生の受入れ、技術供与の意向を表明するなど、バイラテラルベースでの国際貢献への取り組みは評価できる。今後とも各国への訪問、各国からの招へい、インターネット上の交流等による情報・意見交換、技術協力などの国

際交流・貢献を積極的に展開することを期待する。

⑧でございます。

研究連絡会議を 12 回開催し、この中で特に公文書管理法の施行に備えた検討状況、移管事務の進捗状況について報告等が行われるなど、職員による継続的な調査研究活動が行われ、研究紀要「北の丸」など成果報告・公開の推進が図られたことは評価できる。今後も館全体の業務運営の中で着実な調査研究が蓄積されていくことを期待したい。

内閣府の実施している中間書庫パイロット事業の実施に協力し、移送文書の選別、集荷準備、移送等への支援を行い、公文書管理法の施行に向け、中間書庫システム実施上の課題の把握、解決策の検討が進んだことは評価できる。

○御厨分科会長 ここまで3点まとめてでございますが、特にございませんでしたら、では、中野目委員、どうぞ。

○中野目委員 ⑦の1ですけれども、名誉会員に選出は、9月で、アーカイブズ開発基金の理事に選出されたのは何月か抜けているのですが、両方取ってしまったても、あるいは入れるなら両方入れるとか、統一しては。

○御厨分科会長 確かに。日付が書いていない。

○福井公文書管理課長 日付を入れたことに大きな意味はないはずでございますので、取ってしまおうかと。

○御厨分科会長 取ってしまった方が簡単ですよ。

○福井公文書管理課長 はい。

○御厨分科会長 では、これは取りましょう。これは修正ですね。

では、続きまして、アジ歴の方ですね。よろしくお願いします。

○福井公文書管理課長 (3)の「アジア歴史資料データベースの構築」の方でございます。①でございます。

3館からの画像の入手が順調に行われ、国立公文書館から45万、外交史料館から69万、防衛研究所図書館から138万の合計252万画像を入手し、公開画像数は目標を上回る2,005万画像に達するなど、利用者の利便性を考慮しながら充実したデータベースの構築が進行していることは評価できる。

平成20年度に入手した253万画像について1年以内の公開を達成したことは評価できる。

②へ行きます。

YahooやGoogle、新聞系のサイト等、アクセス数の多いサイトを効率的に活用して、広報を進め、また教育・研究機関等15か所において教員、研究者、学生等を対象にアジ歴の紹介と検索方法等のデモンストレーションを行うなど、国内・海外の関連機関・組織、国民に向けた積極的な広報のための諸策が講じられており評価できる。

③でございます。

国内に所在するアジア歴史資料に関する平成20年度調査報告書について、所蔵機関の

承諾が得られた 112 機関のものを HP 上で公開するなど、利用者の利便性向上に大きく資する試みを効率的に行っている点は評価できる。

今後はモニターアンケート結果の分析及び活用、またアジ歴トピックスの更なる内容の充実に期待したい。

○御厨分科会長 アジ歴関係、3 点です。特に修正等の必要はございますか。それでは続けてお願いします。

○福井公文書管理課長 次は予算・人事関係です。3 番が予算でございます。

年度計画に定める予算に対し決算において差額が生じているが、国民に対するサービス向上のため、公文書等のデジタル化の進捗を図ったこと等によるものであり、予算決算については適切に執行されている。

短期借入金もなく、重要な財産の処分も行われていない。

4 番でございます。

館の職員として必要な専門的知識や職務の遂行に必須な知識等を習得させるため、職員を各種研修に参加させたことは評価できる。ただし、専門職員の国内・海外留学等の機会導入など、今後、更に検討の余地があると思われる。

公文書管理法施行後の新制度への対応等のため、公文書専門員 11 名を採用したことは評価できる。しかしながら、法の施行に伴い館に求められる新たな機能や想定される膨大な業務量を考えれば、今後、更なる体制拡充に向けた取組みが早急に求められる。総人件費改革を踏まえた常勤職員数の計画的な削減に対応しながらも、十分な体制確保が望まれる。

○御厨分科会長 この辺がやはり苦しいところではありますが、一応、表現されていると私は評価します。よろしゅうございましょうか。

それでは、続いてよろしくお願いします。

○福井公文書管理課長 あと、7 ページの最後まで一遍に行きます。「業務運営の改善に関する事項」でございます。

平成 21 年度においては、契約における実質的な競争性確保のため、外部有識者を含む契約監視委員会による点検を実施し、館が作成した「随意契約見直し計画」に基づく競争入札の拡大等が評価できる。

役員会及び幹部会において中期目標を踏まえた「中期計画」、「年度計画」及び四半期ごとの詳細な「業務執行計画」の執行状況の検証・評価、達成度等を把握し、館長のリーダーシップのもと、計画的かつ効率的な業務運営に努めていることは評価できる。

2 番でございます。

平成 21 年度において、初めて参加した「子ども霞が関見学デー」やつくば分館における夏の企画展において、次代を担う児童・生徒等を対象に修復実習や和綴じ体験など、工夫を凝らした体験型の企画を取り入れた展示、広報、啓発活動等を行ったことは評価できる。

公文書管理法の施行に向けた準備期間として多忙な状況において、館の職員に必要な専門的知識や職務の遂行に必須な知識等を習得させるため、各種研修に参加させるなど努力が見られる。今後、抜本的な体制拡充に向けた取組みの強化が必要であり、特に専門職員の処遇についてより一層の検討が求められる。

「その他」は特にごさいません。

「法人の長等の業務運営状況」につきまして、公文書管理法案の国会における審議の過程で、館長が法案付託委員会において意見を述べるなど、館長の適切な指導のもと法案審議を積極的に支援した。また、法律成立後は同法の施行に向けて各般の準備を遺漏なく進めるために、館長のリーダーシップのもと、準備検討を行うワーキンググループを設置し、館役職員一体となって検討を行わせるなど、館長としてのリーダーシップ・役割を従前に果たしている。

館長・理事は国内外の学術研究団体、国際機関、公文書館等、類縁機関等に自ら出向き講演を行い、また国際会議において議長を務めるなど、その職責にふさわしい積極的な情報発信、国際協力活動等を行っており、国内外における館のプレゼンスの向上に大きな役割を果たしているとさせていただいております。

○御厨分科会長 いかがでございましょうか。修正等ございましたら。特にごさいませんか。

○福井公文書管理課長 では、8 ページの上の「評価委員会からの指摘事項に対する対応」でございます。

平成 20 年度業務実績評価の際に当評価委員会から指摘された事項及び同業務実績評価結果に対する総務省政策評価・独立行政法人評価委員会からの意見については、いずれも適切に対応が行われており評価できるとしております。

最後の「総合評価」でございしますが、独立行政法人国立公文書館の業務の実績について、平成 17 年度からスタートした第 2 期中期目標の最終年度の実施状況について調査・分析し、総合的に評価を行ったところ、各取組みは計画に則し順調に実施され、目標を達成し、あるいはそれを上回る成果を上げている。

館長以下、役職員は「パブリック・アーカイブズ・ビジョン」の基本理念の実現を目指し、自主的、主体的な努力の成果が認められる。

特に業務運営の効率化・スリム化、及び公文書管理法施行に向けた体制整備という両立が極めて困難な 2 つの課題を抱えつつも、法施行準備に向けた体制づくりや各課題に館が一丸となって取り組み、極めて高い業務実績を残していることは大いに評価されるべきである。

また、最高裁判所と根気強く地道に協議を重ね、「移管の定め」の締結を実現し、司法府からの裁判文書及び司法行政文書の館への移管の途を開いたことは、館のこれまでの努力が目に見える成果として顕れたものであるといえる。

役職員一丸となった取組みの努力は評価しつつも、公文書管理法の本格施行により館に

求められる新たな機能や想定される膨大な業務量を考えれば、現行体制での対応には限界があると言わざるを得ない。今後、新たな公文書管理制度において館がより一層の主導的役割を果たすことができるよう、十分な人員体制の整備に早急に着手することを期待する。

保有資産の管理・運用等の取組み及び内部統制に関する取組状況については、適切に行われていると評価できる。

4番は先ほど資料1、2で公文書館から報告いただいたことについての評価でございます。

○御厨分科会長 評価委員会等の指摘事項と総合評価のところですが、ここも要は公文書管理法が施行されると、とても対応できないということではないがというその限界の指摘と頑張れという応援が入っているわけですけれども、このような表現でしょうかね。これ以上は書けないかなという感じ。

これ以上は無理かなという感じですが、いかがでしょうか。中野目委員。

○中野目委員 一つだけ、細かいのですが、1ページ。

2の(1)の下から2行目に「本来必要な専門家」というのがあります。

「専門家」というのはどうかなという気がするのですが。

○御厨分科会長 なるほど。では、どういう表現がいいですか。

○中野目委員 「専門職員」でよろしいのではないのでしょうか。

○御厨分科会長 「専門職員」。「家」ではなくて「職員」と普通に言おうということですね。では、これは「専門職員」ということで、修正しましょう。

他にございますか。特になければ、以上で総合評価の審議は終了でございます。全体を通じまして、なお御意見等ございますか。他になければ本日は修正すべきところ、先程の日付を取ったところと、「専門職員」と直すということだけでございますので、これで一応、修正も行えたと判断をいたします。よろしゅうございますね。

(「はい」と声あり)

○御厨分科会長 ありがとうございます。それでは、取りまとめた総合評価表につきましては来る8月の評価委員会におきまして私から報告をさせていただきたいと考えております。よろしゅうございましょうか。

(「はい」と声あり)

○御厨分科会長 ありがとうございます。それでは、そのようにさせていただきます。次は資料5、「中期目標期間の業務の実績評価(案)」について御審議をお願いいたします。これは本年3月の評価委員会において当分科会が評価の原案を作成することで決定された案件でございます。

委員の皆様からいただいた御意見を基に、昨年、作成した仮評価に見え消しで修正を加え、追加の部分は太文字で記入し、評価(案)を作成しております。

項目ごとに事務局が素案を読み上げますので、その後、御審議をお願いいたします。それでは、事務局からお願いいたします。

○福井公文書管理課長 変わったところだけ読み上げさせていただきます。

○御厨分科会長 はい。

○福井公文書管理課長 それから、一遍に全部読ませていただこうと思います。1つ目は「業務運営の効率化に関する事項」ということでございます。

青字で入っているところでございますが、20年度の数字を21年度に直しております。結局、中期目標は達成したということでございます。

それから、この3番のところちょっと修正しておりますが、「更に今中期目標期間中に常勤職員1名の削減を行うこととされており」が、一応、されましたので、「最終年度において適切に実施されたことを評価する」としております。

ただ、先ほども意見にございましたとおり、「今後、体制整備に必要なコストを削減することなく、引き続き専門家の確保と育成、その在り方について検討することを期待する」。

○御厨分科会長 引き続き「専門職員」と直した方がいいですね。

○福井公文書管理課長 はい。という修正をしております。2の「国民に対して提供するサービスその他」の方でございます。(1)、「受入れのための適切な措置」が①でございますが、この平成20年度の数字を21年度に直しております。そのために少し減っているように見えますが、これは年度の冊数なのでこういうことになっております。そこまで「着実に増大してきたことを高く評価する」ということでございます。

それから、その基準やガイドライン等の作成ということで、公文書専門官及び公文書専門員を中心とした作業チームによる組織的な取組みを通して作成に関与してきたということを書き込んでおります。

それから、「さらに」の段落でございますが、「司法府と地道に協議を重ねてきた「移管の定め」を締結し、初年度分の文書の移管を実現したことは、公文書管理法の施行に向けたステップとして高く評価できる。今後は立法府との「移管の定め」に向けた積極的な取組みを期待したい」と入れております。

なお、20年度までに行っておりました検討の方は既にもう先ほどの見直しの中に溶け込んでしまっておりますので、これは削除しております。

○中野目委員 ここの「取組み」の「り」と「み」を取る。

○福井公文書管理課長 はい。わかりました。「取組み」の「り」と「み」を取る。では、続きまして2ページの②でございます。ここは仮評価から修正はございません。③も修正をしております。

④で「デジタルアーカイブ化の推進」の部分でございますが、これも平成20年度から21年度に数字が変わっておりますので、そこを修正しております。いずれにしても、所期の目標を大幅に達成できたということを書き込ませていただいておりますほか、データベースの横断検索が可能な仕組みになりましたところで奈良県立の図書館のデータベースを追加しております。

それから、3ページの⑤の方でございますが、これも「保存及び利用に関する研修の実

施その他の措置」ということで、21年度の数字に直しております。21年度には公文書管理法の施行を見据えて独立行政法人の文書管理担当職員にも研修の対象に入っていたということで、柔軟な対応を行ったことを追加しております。

それから、⑥の「利用者の利便性向上のための所在情報の提供」でございますが、情報の把握・共有に努めたということで過去形に整理しているという点と、それから「ぶん蔵」を立ち上げるなど地道な改善を行って、平成21年度には前年度比36%のアクセス件数増加に結びついたということを書いております。

⑦、「国際的な公文書館活動への参加・貢献」については特に修正を加えておりません。

○中野目委員 5番のところは「独立行政法人等」としておかなくて大丈夫ですか。さっき、何か「国立大学法人の」とおっしゃっていませんでしたか。

○福井公文書管理課長 確か入るはずです。確認します。

○御厨分科会長 5番のところですね。

○事務局 国立大学法人も入っておりますので、「独立行政法人等」でございます。

○御厨分科会長 「等」ですね。「等」を入れる。わかりました。では、続けてください。

○福井公文書管理課長 4ページでございます。⑧調査研究の関係、一段落、つけ加えております。「新たな体制や課題に向けた調査研究の取組みは評価できるが、日常的な調査研究が館の知的財産として確実に蓄積されているかどうかの検証は今後の課題である」と、委員の御指摘事項をそのまま使わせていただいております。

それから、アジア歴史資料データベースの関係でございますが、①は画像数について、非常に見づらいのですが、20年度の画像数を21年度の画像数、公開画像数に差し替えております。

それから、②のアジア歴史資料センターの広報の方、これも数字を21年度に書き換えたのと、中国、韓国、欧米等の関係機関に加えて大学も積極的に訪問したということで、そこを少し修正しております。

それから、「アジア歴史資料の所在の把握等、利便性向上のための方策」の関係でございますが、21年度には若者層のニーズも踏まえ、検索頻度の高い歴史的テーマに関する資料を提供するアジ歴トピックスを公開したということなどをつけ加えております。

それから、5ページの方、剰余金については「平成21年度の決算において通則法等の規定により国庫へ返還されている」と。これは6月にお願いしたものでございます。

それから、「その他」の方で平成21年度に絵はがきを作成したということで、これを追加しております。

「人事に関する事項」でございますが、一文、追加してありまして「さらに、役員の交代が円滑に行われ、業務の継続性と国内外における館の地位の向上がなされたことも高く評価できる」ということを入れております。それから、最後に「専門職員の処遇についてより一層の検討が求められる」という一文をつけ加えております。

6ページにまいります。

「業務運営の改善」でございます。太字になっているところでございますが、「平成 21 年度には契約における実質的な競争性確保のため、外部有識者を含む契約監視委員会による点検を実施し、随意契約等見直し計画を取りまとめたことは積極的な取組みとして評価できる」と入れさせていただいております。

また、中期目標の達成について「計画的かつ効率的な業務運営によって中期目標を達成できたこと」という形で評価をしております。

2 番、3 番には修正はございません。

7 ページにまいりまして、「法人の長等の業務運営状況」の項目でございますが、ここも一文、つけ加えております。「国会審議の過程では館長が衆参の委員会において意見を申し述べるなど、館長の適切な指導のもと、法案審議を積極的に支援したほか、21 年度における館長・理事の交代後も公文書管理法の施行に向けた館の取組みは極めて円滑に進められており」、この点を評価しております。

「総合評価」の関係で「公文書管理法施行を見通した取組みが更に必要となってくるということは予想される」を削除しまして、「専門家を確保・育成するための公文書専門員 11 名の新規採用や司法府との「移管の定め」の締結、中間書庫システムの検討といった公文書管理法の施行を見通した新たな取組みも着実に進んでいるが、我が国全体の公文書管理制度を更に前進させるためにも十分な人員体制の整備に早急に着手されることを期待したい」という形で結んでおります。

修正点は以上でございます。

○御厨分科会長 わかりました。皆様、いかがでしょうか。途中でも結構です。ございましたら、どうぞ。

○中野目委員 「専門家」というのを「専門職員」に統一した方がいいと思います。

○御厨分科会長 これも「専門職員」に統一。

○中野目委員 一点、「若者層」というのがありましたが、あまり使わないと思いますが、どうでしょうか。

アジ歴のところですか。「若年層」とか「青少年」とかでしょうか。4 ページ。

○御厨分科会長 アジ歴のところですか。4 ページを見ましょう。なるほど、「若者」。

○中野目委員 最近、「若者層」というのがよくあるのでしょうか。どうでしょうか。

○御厨分科会長 「若年層」。「若者」でもいいような気がしますが、「若者」というのとは少し違うから、「若年層」にしましょう。その方が何となくわかりますよね。

他にございますか。

○野口委員 1 ページ目の「立法府との「移管の定め」に向けた積極的な取組みを期待したい」という気持ちは、私もとてもありますけれども、これはやはり立法府の移管に関しては司法府とはまた異なる配慮が必要だということでしょうか。

つまり、もう少し平たく言うと、やはり、なかなか並大抵には進んでいかないだろうと予測される中、こう書いてしまう。「積極的な取組みを期待したい」と書くことであえて

鼓舞する方がいいのか、それとも、もう少し慎重に進むといいねという書きぶりにしておいた方がいいのか。

特にこだわる必要はないでしょうか。

○福井公文書管理課長 立法府は法律をやるということになっているので、ここは書き込んでおいた方がいいかなとは思っているのですが。○御厨分科会長 多分、それは書き込んでおかないと少しまずいところだろうと思います。現実はどう動くかは別として、やはり常に開けておかないといけないところではあって、この前も少しお話ししましたように、今、立法府の方でも大分、文書整理を戦前の分から始めていますので、それが多分、戦後に進んできてどうなるか。それであそこは必ず参議院と衆議院という問題があるものですから、それも含めてうまくいくといいなというところではあると思います。

○野口委員 はい。わかりました。

○御厨分科会長 それでは、これでよろしいですか。以上で「中期目標期間の業務実績評価（案）」の審議は全部終了ということになります。修正があったところは、今、指摘されたところであります。

最初のページで、1ページ目の「取り組み」の「り」と「み」を取るというのと、あとは全体を通じて「専門家」というところを「専門職員」にする。それから、一番大事なところは3ページ目の「独立行政法人等」、「等」を入れるというところ。あと、その「若年層」ですね。4ページ目で「若年層」に直すというようなところ。一番最後のページでまた「専門職員」を入れる。

大体、そのようなところの修正だろうと思いますので、それでよろしいと思います。他に、御異議はございますか。なければ、これで本日、取りまとめましたこの評価（案）につきましても来る8月の評価委員会におきまして、私から報告をさせていただきたいと思いますが、よろしゅうございますか。

（「はい」と声あり）

○御厨分科会長 ありがとうございます。それでは、そのようにさせていただきます。以上で本日予定した案件はすべて終了いたしました。この際、何か御意見等ございましたら、お願いをいたします。中野目委員、どうぞ。

○中野目委員 一つだけ、1分間だけよろしいでしょうか。私、年度評価も含めて、結構しつこく、細かく、幾つかチェックさせていただいたのは、やはり人員体制整備と人員の増強ということに関連して、非常勤の専門職員を更に増やすような方向ですと、これはゆくゆくは大変なのではないかと。

例えば私たちも大学院生を採ると研究室が賑やかになりますし、いろいろ便利ですが、後をどうするかということですよ。いつまでも非常勤のままでは置けない、そのうち館の定員より多くなってしまったりしたら、どう処遇をしていくのか。そういう人たちに実質的な仕事、あえてチェックをしたのですが、ワーキンググループとか何とかプロジェクトチームとか、たくさん作ってもらっているのだろうと思うのです。

ただ、そういう知識や技術が蓄積されていくのか、いずれ辞めていってしまうのか、館に残るのか、それが世界や地方に向けて発信されていくのか。このままですと、もう2年間やってこられているわけですがけれども、どうしても心配が、たまたま関わった2年間で20人採っているわけですがけれども、これが将来、どうなっていくのかということは本当に早急に真剣に考えないと、本人たちの人生も含めて大変なことになるのではないかと感じるのです。

ですから、そのことにはまだあまり触れたくないかもしれませんが、今後の課題としては共通認識としておく必要もあるのではないかと思います、一言だけ追加させていただきます。

○御厨分科会長 今、おっしゃったことは、私もそういう不安は持っていて、多分、ソフトの面でいうとこれ以上、専門職員を増やしていくと、絶対、いろんな問題が出てくる。

それから、やはり今日も幾つか出ましたけれども、ハードの面でも、23年度以降、結構、移管が始まると一杯になってしまうのです。やはりハードの面についてもそろそろ調査費でもつけて、本当は検討をしなければいけないのだろうけれども、なかなか、多分、それに向けては難しいのかなという気もすると同時に、しかし、それをやらないと今後の公文書管理は結構大変だろうなど。

これも余計な意見かもしれませんが、今、中野目委員が言われたことにちょっと付加して言うと、そんな感じがしているということです。

それでは、以上で本日予定をした案件はすべて終了でございます。事務局から今後の開催予定について御説明をお願いしたいと思います。

○福井公文書管理課長 開催予定に入る前に公文書館の方から1件、最初の保有資産の関係で御質問への回答をしたいということでございます。よろしくお願いたします。

(公文書館関係者入室)

○上野総務課長 先ほど、石川委員の方から御質問のあった件でございます。保有資産の関係で北対協の方からちょっと取り寄せまして、多分、これだと思えますけれども、ちょっと比較をさせていただきました。

それで、この土地、建物につきまして、これが抜けているというか、北対協との違いは経年と耐用年数の部分が違っておりましたということでございます。

まず、経年の方でございますが、本館39年、つくば分館は12年の年数を経過しておりますということです。それから耐用年数につきましては本館もつくば分館も50年ということで変わらないということでございます。

それから、取得価格についておっしゃっておられました、ちょっと調べてみましたところ、北対協は土地、建物ではなくて、バスを持っているので、そのバスの取得価格について報告している。結構大きな、1,000万円台の大きな車を持っているということで報告されているのだと思います。

そのことを報告されているということで、ちょっと当館とはそこは合わないのかなと  
いうことでございます。以上でございます。

○石川委員 わかりました。バランスシートに取得原価を計上するのが一般的かと思いま  
す。通常、取得原価を計上しておくのが一般的な方法ですので御提案をさせていただいた  
次第です。また、建物も陳腐化しているようなので、今後、建て替えるのか修繕されるの  
か、わかりませんが、取得原価がわかれば載せた方が、よいのではないのでしょうか。その  
意味で情報を開示していくということは一般的と考えます。

○上野総務課長 わかりました。取得価格について調べさせていただきましたが、当館は  
御案内のとおり、国から独立行政法人に平成 13 年度に移行しました。そのときに国から  
譲り受けているという形になっておりまして、実は 13 年度の期初の価格ということで把  
握できたわけですが、本館は、土地は当然無償貸与でゼロ、建物につきましては 11.5 億円  
です。当時の価格でございます。

それから、つくば分館でございますが、土地につきましては 9 億円ということで現在と  
変わっておりません。それから、建物でございますが、13 年当時で約 47 億円というこ  
とでございます。

ということで、取得価格ではありませんが、そういう形で把握させていただいていると  
いうことでございます。

○石川委員 わかりました。

○御厨分科会長 よろしゅうございますか。

○石川委員 はい。

○御厨分科会長 それでは、今後の予定をお願いします。

○福井公文書管理課長 今後の開催予定でございますが、分科会は年内は今回で最後で  
ございます。なお、来月 23 日に評価委員会の本委員会がございます。ここで各分科会から  
の年度評価報告等をお願いをすることになっております。

また、11 月前後に本評価委員会を開いて、23 年度の予算要求状況の御報告をさせてい  
ただく機会がございます。23 年に入りますと 2 月、3 月ころから新しいスパンの作業がま  
た始まるということになりますので、よろしく願いいたします。

○御厨分科会長 それでは、特段、御意見等がなければ以上をもちまして、若干、時間が  
押してしまいましたけれども、本日の分科会を終了いたします。長時間にわたって御審議、  
御協力をいただきましてありがとうございました。