

第 31 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 23 年 3 月 8 日 (火) 15:00~15:37
2. 場 所 : 内閣府本府 5 階特別会議室
3. 出席委員: 御厨分科会長、大隈分科会長代理、中野目委員、野口委員
4. 議事次第

- (1) 委員の指名について
- (2) 平成 22 年度の業務の実績に関する評価基準について
- (3) 平成 22 年度の業務実績評価案について
- (4) 分科会等の今後の予定について

5. 議 事

○御厨分科会長 それでは、ただ今から第 31 回「国立公文書館分科会」を開催させていただきます。

本日の分科会は委員の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。

まず最初に、委員の任命関係でございます。去る 2 月 15 日付で中野目委員、野口委員の両委員におかれては再任され、引き続き当分科会を御担当いただけることになりましたので、御報告を申し上げます。お二人にはどうぞよろしくお願いいたします。

それでは、平成 22 年度の業務の実績評価の扱いについて審議を進めてまいります。まず、資料 2 として配付しております評価基準（案）についてお諮りいたします。どうでしょうか。今回も特に改正する必要はないかと考えておりますが、委員の皆様におかれましては、よろしいでしょうか。

(「はい」と声あり)

○御厨分科会長 特に御異論がなければこれで進めさせていただきます。ありがとうございました。それでは、評価基準につきましてはお手元の資料のとおりとさせていただきます。

次は項目別評価表（案）について、事務局から説明をお願いいたします。なお、総務省の政独委から出された年度評価の二次意見等についても、併せて説明をお願いいたします。

○福井公文書管理課長 資料の順番が前後いたしますが、資料 5 から御説明をさせていただきます。

資料 5 は、昨年 12 月 22 日に総務省のいわゆる政独委、政策評価・独立行政法人評価委員会から、21 年度の業務実績評価についての二次評価意見をいただいておりますので、御紹介をさせていただきます。なお、去る 2 月 10 日の評価委員会において既に概要の御報告がございましたので、本日は国立公文書館関係について確認といえますか、御紹介させていただきます。

別紙 1 の 1 枚表紙をめぐっていただき、1~7 ページの途中までは所管法人共通ということで、保有資産の見直し関係の記述になっております。特に公文書館に向けて言われて

いることはございません。

次に7ページからは、内部統制の充実・強化の関係でございます。一般論があり、16ページに国立公文書館について書かれている部分がございます。現実を分析しながら御指摘をいただいているところでございます。

最初のボツでございますけれども、昨年7月の分科会において公文書館の業務実績報告の資料でも御紹介させていただきましたが、財務省が昨年実施しました予算執行調査がございます。昨年6月末に公表しているものですが、この中で指摘された事項が事実として掲載されております。また、下線の部分でございますが、業務に適切かつ効率的に対応しつつ、徹底した見直しが行われているか厳格に評価を行うべきとされております。

2つ目のボツですが、アジア歴史資料センターについても広報の取組みについて、次のページにわたる部分ですけれども、効果を検証して厳格に評価を行うべきという御意見をいただいております。

19ページは、中期目標期間における実績評価につきましても、「新中期目標等に沿った業務の質の向上及び効率化が的確な業務の進捗と併せて推進されるよう、貴委員会は、毎年度の厳格かつ的確な評価に努められたい」という御意見をいただいております。この御意見も踏まえ評価を進めていただくこととなります。

次に、資料6をご覧ください。これは21年度の業務実績評価の際に、本評価委員会が指摘しました事項が左側に書かれております。1～13までございます。右側の対応状況が空白になっており、ここに公文書館が対応状況を書き込みますので、今年の夏に右側の対応状況も含めまして、平成22年度の評価を行っていただきたいと考えております。

次に、資料3です。字が小さくていつも評判のよくない資料、項目別評価表でございます。まず、表の全体的な構成でございますが、一番左側の欄は現在の新たな第三期の中期計画、隣が年度計画の各項目を並べております。これに対応しまして評価項目、指標、評価基準、実績を並べております。

今日ご審議いただきたいのは、指標とか公文書館が書き込むべき事項という整理になります実績（記載事項）の欄でございますが、このような内容でよいかどうかをご確認いただきたいと考えております。これでよろしければ、今度は公文書館の方が実績と自己評価を記入することになりまして、これが6月末までの作業になります。その後、最後に日程のところでご報告させていただきますけれども、例年7～8月に分科会を2回開催させていただきます。公文書館から実績と自己評価についてヒアリングを行う。その上で委員の皆様を持ち帰っていただいて評価の案をご提出いただき、2回目の分科会で評価をお決めいただくという手順を考えております。

それでは、各事項について簡単にご説明をさせていただきます。

1ページ目「1 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目標を達成するためのとるべき措置」という項目でございますが（1）体制の整備につきましては、体制整備等の取組状況を指標といたしております。実績の欄を見ていただきますと、

専門員の採用状況及び必要な体制整備の取組状況を記入いただく形になっております。ここに実績を記入いただいて自己評価をしてもらい、その後、分科会としての評価をしていただくという作業になります。

(2) は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。ご紹介しますと(2)の中にi)～iv)が並んでおりますが、これらの事項は公文書管理法の施行に関連しまして、22年度から入ってくる仕事が並べられております。指標と実績の方を見ていただきますと、i)の関係では各種基準等作成時の取組み、支援状況を指標に、そして、その実績を記入していただくと考えております。

ii) では、法人等文書選別のための支援内容等の検討状況を指標に、その検討状況を記入していただく。

iii) は、説明会の開催状況及び研修・施設見学会の実施状況と、パンフレットの作成・配布状況を記入していただく。

iv) は、事例収集の状況及び調査項目等の検討状況を記入していただく。

v) は、中間書庫業務実施の検討状況を記入していただく。

2 ページ、vi) は、公文書管理委員会からの資料の提出等の求めに応じ、必要な協力を行うということで、協力の状況等を書いていただくことにしております。

(3) は歴史公文書等の受入れ、保存、利用その他の措置の関係でございます、①受入れのための適切な措置ということで、i) 移管計画に対する受入れ状況を記入していただく。

ii) では、独法等からの受入れに備え移管基準等の検討状況を記入していただく。

iii) では、司法府からの受入状況の記入、

iv) は、立法府からの受入れに向けての助言等支援の状況の記入、

v) は、民間からの寄贈・寄託の受入基準の作成及び受入れの検討状況を記入していただく。

vi) は、受入れから1年以内に利用に供した状況を記入していただく。

②保存のための適切な措置ということで、i) 23年度から開始される電子公文書等の移管・保存・利用システムの設計並びに利用マニュアル等の作成及び説明等の実施状況を記入していただく。

3 ページのii)、紙媒体で移管をされたものにつきまして、マイクロフィルム化して保存をすることと、デジタル化して電子的に保存することによる技術面、経費面におけるメリット、デメリットを民間の知見を十分に活用しながら検討し、結論を得ることにされておりますので、その検討状況、検討結果を記入いただく。

iii) は、歴史公文書等について順次、必要な修復、媒体変換等の措置を講ずるということで、劣化要因の除去等の状況を記入いただく。

iv) は、マイクロフィルムの作成計画、媒体変換等の状況を記入いただく。

v) は、劣化が進行し緊急性のあるものについての重修復、軽修復の実施状況を記入い

ただく。

③利用のための適切な措置の i) は、利用等規則の作成状況を記入いただく。

ii) は、利用に係る取組方針、工程表及び指標作成の状況等を記入いただくこととしております。

iii) は、要審査文書の閲覧申し込みの審査の関係では、4 ページのアは、閲覧申込があつてから審査、利用に供するまで 30 日以内に審査、利用に供するとしておりますので、その状況を、冊数を含めまして記入していただくというのが、一番上でございます。

イは、延長ができることになっておりますので、30 日を限度として延長をした状況とその理由。

ウは、60 日以内に審査した状況について、審査に時間を要した主な理由を書き添えていただく。また、60 日以内に審査できなかった場合には、その理由を記入していただく。

iv) は、要審査文書としたものにつきまして、審査結果を記入いただく。また、非公開区分の区分見直しをしたものについては、その見直し状況を記入いただく。

v) は、常設展・特別展等の開催状況を記入いただく。

5 ページに移りまして、vi) は、マイクロフィルムのデジタル化の進捗状況。ポジフィルム等のデジタル化の進捗状況。更にデジタル画像のインターネットでの公開状況を記入いただくこととしております。

vii) は、貸出申込から貸出決定までの状況を指標として、申込件数や期間について記入していただく。

viii) は、利用者の動向等の把握及び分析状況、見学の受入拡大に向けた取組み状況を記入いただく。

ix) は、年間開館日数についての見直しの検討状況を記入いただく。

x) は、つくば分館の関係で、利便性向上のための検討状況を記入いただく。

x i) は、ホームページの充実等、積極的な広報状況、諸外国への積極的な情報発信の実施状況を記入いただくこととしております。

6 ページの④、地方公共団体等との関係では、1 つ目の i) は、地方公共団体が行う各種研修会等への講師派遣の状況を記入していただく。また、全国の公文書館等への説明の状況及び所在情報提供の仕組み構築に向けた意見交換の実施状況を記入していただく。

ii) は、各種会議との連携状況、

iii) は、「ぶん蔵」について内容充実のための検討状況を記入いただく。

⑤の国際的な公文書館活動の関係ですが、i) は、国際貢献の実施状況を記入いただく。また、日本開催の準備、検討状況を記入いただく。

ii) は、各種国際会議への参加状況、交流等の状況。

7 ページ、iii) は、外国の公文書館との交流の状況。

iv) は、外国の先進的な公文書館等の情報収集の状況などを記入いただく。

⑥の調査研究の i) は、国際動向、技術動向の調査、検討状況について記入していただく。

く。

ii) は、修復技術等の調査、研究についても内容を記入いただく。

iii) は、利用者の利便性向上に関しましても、調査研究の内容及び成果の公表状況を記入いただく。

(4) は研修の実施、人材養成の関係です。i) のアは、研修の開催状況、参加者の意見を指標として、参加人数、研修内容、参加者派遣元の意見を記入いただく。

8 ページ、イは国の文書管理担当者を対象とした研修についても、開催状況及び参加者の意見を指標にして、それらの参加人数と意見を記入いただくというものでございます。

ii) は、公文書管理法の施行後に行う研修につきまして、22 年度中に具体的な研修内容について検討することになっておりましたので、その開催状況及び参加者の意見を記入いただきます。

iii) は、専門職員（アーキビスト）養成の強化方策について記入いただく。

iv) は、P Tでの検討状況を記入いただく。

v) は、国、地方公共団体その他外部への研修について、研修への講師派遣状況を記入いただくというところでございます。

次は(5) アジア歴史資料のデータベースの構築の関係ですが、①の i) は、デジタル画像の受入状況について記入いただく。

ii) は、受入れた画像の公開状況と目標の達成状況を記入いただく。

iii) は、自動英訳システムの構築状況、既公開データの点検の状況を記入いただく。

②利活用の推進の関係で、i) のアは、効果的な広報手段の調査、検討状況及びその結果を記入いただく。

イは、利活用拡大のための取組状況を記入いただく。

ウは、特別展の充実・強化の検討及び実施状況を記入いただく。

エは、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を記入いただく。

ii) のアは、ホームページの改善及びリンク網の拡充状況を記入いただく。

10 ページ、イは、所在情報の分析、検討状況及び海外機関等との連携強化の検討状況を記入いただく。

ウは、モニター制度の関係は、動向等把握及び分析の状況並びに資料提供システム改善の状況を記入いただく。

iii) は、コンテンツ開発等の状況を記入いただく。

③は、データベース構築の在り方について、検討状況を記入いただくことにしております。

次は、「2 業務運営の効率化に関する目標を達成するため取るべき措置」で、(1) は、効率化、合理化等の見直し状況を指標にするということで、見直し体制や達成状況を記入いただく。

(2) は、経費の削減状況を記入いただく。

(3) は、職員の削減結果を記入いただく。

11 ページ、(4) は、役職員の給与の見直し状況及び達成状況を記入いただく。

(5) は、随意契約見直し計画の達成状況、契約の適正化のために講じた措置状況を記入いただく。

(6) は、最適化工程表の達成状況及び報告書の作成状況、工程表の達成状況及び報告書の作成状況。次期システムの準備状況を記入いただく。

3 予算の関係ですが、年度計画に定める予算に対する決算、収支計画及び資金計画に対する実績額を記入いただく。

4 短期借入金が発生した場合、発生要因及び処理状況を記入いただく。

6 剰余金の使途について、これも発生要因及び処分状況を記入いただく。

最後の12 ページですが、7 その他の事項ということで、(1) 施設整備の状況を記入いただく。

(2) 人事に関する計画ということで、①では、人員配置及び体制整備の取組状況を記入いただく。人材育成のために講じた措置として、研修の内容、参加状況を記入いただくことにしております。

更に②人事に関する指標ということで、重複もございますが、削減の状況を記入いただく。

(3) 中期目標期間を超える債務負担も、契約状況を記入いただくこととしております。

続きまして資料4は、総合評価表(案)でございます。これは文章で評価していただくものでございますが、例年と同様に項目をこのように立てております。

「1. 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」の(1)体制整備から始まって「2. 業務運営の効率化に関する事項」、「3. 予算、短期借入金、剰余金に関する事項」ということで、先ほどの項目別評価表の評価項目と並びで作成しているものでございます。そして、最後に総合評価をいただくという案にしております。

説明は以上でございます。

○御厨分科会長 わかりました。それでは、先ほどの公文書管理課長の説明にもありましたが、公文書館については指摘事項等について、これからしっかり対応していただいて、夏の年度評価の際に業務の実績報告等をお願いいたします。

また、委員の皆様にはこれらの指摘事項等を踏まえまして、厳格な評価を行っていただくようお願いいたします。

そして、資料3と資料4の御説明を受けました。それでは、これまでの説明につきまして御質問等がございましたら、お願いをしたいと思います。中野目委員、どうですか。

○中野目委員 1つだけ記憶が定かではないのですが、アジ歴の事務所の場所について、検討する課題があったような気がしております。今の説明の中ではその辺のことは出てきていないように思ったのですが、それはどうなっていますでしょうか。

○舟久保国立公文書館次長 アジ歴の移転の話につきましては、評価表 10 ページ「業務運営の効率化に関する目標を達成するため取るべき措置」の(1)で「効率化、合理化の視点を入れ、無駄がないか徹底的な見直しを行う」というところで、賃貸料をもう少し安いところできないかという検討をしていることが書き込まれますので、その評価をいただく形になります。今、次の移転場所について選定をしているところであります。

○中野目委員 それはこの年度内に何らかの方向性が出るという段階なのでしょうか。

○舟久保国立公文書館次長 移転することは館の方針として決定してしまっていて、今、移転先を選定しているところでございます。

○中野目委員 わかりました。

○御厨分科会長 ほかにいかがでしょうか。野口委員、いかがですか。

○野口委員 御説明の中にお話があったかもしれませんが、政独評から出ている資料5で国立公文書館について厳格に評価を行えと指摘を受けている部分ですが、例えば具体的な業務フローや事務処理手順を洗い出し分析とか、アジ歴についても広報活動による効果の検証というのは、今日の資料3には特段具体的に何か反映されているのでしょうか。そういうことではなくて、実績というところを書くときにこれを踏まえて書いていただいて、私たちが評価をするときにこういう指摘があったことを踏まえて評価するという取扱いでいくということでしょうか。

○福井公文書管理課長 基本的にそのように考えています。関係する項目もございしますが、資料4 総合評価表のIVに評価委員会（政独委含む）からの指摘事項への対応状況という欄を設けておりまして、項目別評価表ではそれぞれのところで評価をいただきますが、最後にここでとりまとめて評価いただくという形をイメージしております。

○野口委員 ありがとうございます。

○上野国立公文書館総務課長 今の事務の効率化の話でございしますが、評価表の10ページ真ん中辺りに「業務運営の効率化に関する目標を達成するために取るべき措置」があり、「既存の事務事業について、従来の業務フローや事務処理手順を洗い出し、外部委託や賃金職員の活用等による一層の効率化、合理化の視点を入れ、無駄がないか徹底的な見直しを行う。」とされています。ここで状況等の御説明をしまして、評価を受けていただく形になろうかと思っております。

アジ歴の関係につきましても、広報効果につきましても9ページになりますが、アジ歴の広報というところで効果的な広報手段の調査、検討というところがございします。ここで何らかの検討状況等について御説明をしまして、評価をいただく形になろうかと思っております。

○野口委員 ありがとうございます。多分、政独評の厳格に評価というのは我々評価委員会に向けて言われていることなので、夏にこれを忘れないようにしないといけないなと思いますので、例えばこのところで政独評の指摘が入っていて、ここは厳格に評価しろと言われたところだという、何かしらのアラートを再度夏に鳴らしていただくと、つまりこ

れは我々への宿題なので、評価するときに気をつけましょうと言うほかに、もう一度この文書をいただくことをお願いできたらなと思っております。

○上野国立公文書館総務課長 私の方から1点だけよろしいでしょうか。8ページをご覧いただきたいんですが、上から2段目でございます。研修に関するところでございますが、公文書管理法施行後、行政機関及び独法職員に対して公文書管理の重要性に云々ということで実施するとあるんですが、左側の中期計画を見ていただきますと、平成22年度中に具体的な研修内容等について検討するとあるわけでございます。したがって、指標が研修の開催状況及び参加者の意見となっておりますが、この部分は研修内容の検討状況という形で修正していただければと思います。実績のところもそのような形でお願いできればと思います。

○御厨分科会長 ほかにいかがでしょうか。確かに忘れないために、政独委の2次意見については、夏の評価のときにもう一度配布していただきましょう。

ほかに、大隈委員いかがですか。

○大隈分科会長代理 ちょっとお教えいただきたいのですけれども、5ページのviiですが、これは30日以内に貸出決定を行うという評価項目があって、指標が貸出申込から貸出決定までの状況で、定量的に評価することになるかと思うのですけれども、これは30日がどうなったかという指標でA～Dになるのですか。

○舟久保国立公文書館次長 従来からここは30日に達成したかどうかという話でやっております。だから1つでも欠ければ率が落ちてしまう。全部が30日以内に貸し出していれば100%という評価をしていただいております。

○大隈分科会長代理 どうもありがとうございます。例えばその1つ上のデジタル画像のインターネットの公開状況というのも割合になるのですか。

○舟久保国立公文書館次長 そういうことになります。コマ数を年度計画で幾つ画像をつくり出すというのが幾つできたかという評価をします。130万コマやっていたら100%達成しているという評価をしていただいております。

○大隈分科会長代理 ありがとうございます。

○御厨分科会長 どうでしょうか。ほかにございますでしょうか。

今回は公文書管理法の施行関係が入ったことから評価項目は増えたのですか。

○福井公文書管理課長 公文書管理法施行の前年になりますので、そういう意味では項目数も少しは増えておりますけれども、項目の内容を少し変更したところもございます。

○御厨分科会長 なるほど、わかりました。どうでしょうか。ほかにございますか。よろしゅうございますか。

それでは、本日御審議いただきました項目別評価表（案）及び総合評価法（案）につきましては、分科会として案のとおり決定することにさせていただきます。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。特にそれ以外に御意見等なければ、以上で本日予定した案件はすべて終了でございます。事務局から今後の予定につきまして説明をお願いいたします。

○福井公文書管理課長 今後の予定でございますが、最初の方でも申し上げましたとおり、本日ご了解いただきました項目別評価表について、公文書館の方でこれから6月にかけて、実績の記載と自己評価をお願いすることになります。

その後、今度は自己評価に対して分科会の評価をいただきます。例年のお願いでございますが、夏の7～8月にかけて分科会を2回開催させていただきたいと思っております。1回目の分科会では公文書館の実績と自己評価についてヒアリングをいただく。これについては公文書館の方で準備しなければいけない作業もありますので、例年どおり、公文書館の方で開催することを予定しております。

2回目の分科会につきましては、各委員からあらかじめ評価をご提出いただき、それについて分科会としての評価をとりまとめていただくこととなります。場所は、内閣府の会議室を予定しております。1回目と2回目の分科会の間にまた短期間での作業をお願いすることになるかと思っておりますので、よろしくをお願いいたします。

なお、評価委員会の方でございますが、これは8月に次回開催すると聞いております。各分科会から年度評価の結果報告等のための開催となりますので、8月の評価委員会までに2回目の分科会を終えておかなければいけないこととなります。

今後の予定としましては以上でございます。

○御厨分科会長 今の説明について何か御質問等ございますでしょうか。例年どおりということで7月、8月に本委員会がある前に行わなければいけないということでございます。

それでは、特になければ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。どうもありがとうございます。