

内閣府独立行政法人評価等のための
有識者懇談会
第21回議事録

内閣府大臣官房政策評価広報課

内閣府独立行政法人評価等のための有識者懇談会議事次第（第21回）

日 時：令和2年1月17日（金）14:00～15:02

場 所：中央合同庁舎第8号館5階共用会議室D

開 会

- 1.（独）国立公文書館の令和2年度目標（案）について
2. その他（今後の予定等）

閉 会

○笹川課長 ただいまから、第21回「内閣府独立行政法人評価等のための有識者懇談会」を開催いたします。

今回も、前回と同様に、電子会議システムを活用いたしまして議事を進めたいと思います。電子会議システムの操作方法、議事資料の検索方法など、不明な点がございましたら事務局までお尋ねください。

また、法人の使命等と目標との関係及び目標（案）の概要のみを参考に机上に配付しておりますので、適宜御参照ください。

懇談会に先立ちまして、林審議官から一言御挨拶いたします。

○林審議官 内閣府の大臣官房審議官の林でございます。

本日は、御多忙の中、先生方におかれましてはお集まりいただきまして、まことにありがとうございます。

この有識者懇談会におきましては、当府所管の独立行政法人の評価、目標等が適正に行われているかどうか、外部の有識者の先生方から意見をいただくということになっております。

今回は、令和2年度に向けまして国立公文書館に指示する年度目標（案）について御議論いただくことになっております。

御案内のとおり、国立公文書館につきましては、「明治150年」や、平成から令和への改元を契機にいたしまして、歴史公文書等に対する国民の関心も高まっておりまして、利用者の利便性を高めるため、ITを活用して情報提供していくということが求められているところでございます。

また、最近、公文書の管理のあり方が非常に厳しく問われておりまして、公文書を扱う職員の知識、技能の向上を通じて、公文書管理の信頼性、専門性を確保することが強く求められております。

こうしたことから、令和2年度の目標といたしましては、今から申し上げる3点をポイントにしているところでございます。

1つ目は、デジタル展示等による歴史公文書等の利用の促進でございます。2つ目は、アーキビストの認証開始による公文書管理の信頼性、専門性の確保でございます。3つ目は、新たな国立公文書館の建設等を踏まえた既存施設の改修の検討、着手でございます。

また、令和元年度は、昨年3月に改定された独立行政法人の目標の策定に関する指針が適用される最初の目標設定となります。この指針を踏まえまして、使命の明確化、現状、直面する課題の分析、及び取り巻く環境の変化の分析などを目標に盛り込んでいるところでございます。

田辺座長を初め、委員の皆様方におかれましては、忌憚のない御意見を賜れば幸いです。本日はどうぞよろしくお願ひいたします。

○笹川課長 議事の進行につきましては、田辺座長にお願ひしたいと思います。よろしくお願ひいたします。

○田辺座長 早速、議題の審議に入ってまいりたいと思います。

今回の主要な議題である国立公文書館の令和2年度目標（案）について、審議を進めてまいりたいと思います。

それでは、吉田公文書管理課企画官より説明をお願いいたします。よろしく願いいたします。

○吉田公文書管理課企画官 公文書管理課の企画官の吉田でございます。どうぞよろしくお願い致します。

本来は課長が来て説明すべきところだったのですが、急に国会に呼ばれてしましまして、大変恐縮ではございますけれども、私のほうから説明させていただきます。

早速、資料1をごらんいただきたいのですが、こちらは先ほど林審議官からもお話がありましたように、新しい指針に基づきまして「使命」「現状・課題」「環境変化」を踏まえた目標がある、そういう構図で目標を立てるということになりましたもので、その構図についてざっとこちらに記したものでございます。

まず、上の「使命」でございます。国立公文書館の使命といたしましては、アンダーラインが引いてあります1行目の終わりあたりからありますように、歴史公文書等の受け入れ、保存、利用等の業務を行うという機関でございます、それをもって公文書管理法の精神であります行政運営の適正かつ効率的な推進、現在及び将来の国民に対する説明責任を果たすということ、あわせて、我が国の歴史・文化、学術に係る研究等を振興し、国民のアイデンティティ形成にもひいては寄与する、そういう重要な使命を担った機関であるというものでございます。

左側の「現状・課題」でございます。現状としましては、国立公文書館は、ここの1行目から2行目にかけてですけれども、歴史公文書等の保存及び利用の拠点となっている、さらには専門家、つまり知見を有する機関として、歴史公文書等の保存・利用に関する知見を蓄積する拠点という機能も果たしてきているところでございます。

2段落目の下のほうにございますけれども、知見を蓄積する拠点ということでございますので、一つは館が研修を主催するというところで館の研修の充実・強化、あるいは歴史的な公文書をしっかり残すということについての実効性あるチェックを行うための体制強化、それから館の専門職員が行政機関、内閣府に派遣されてきて、各府省の取り組み状況を内閣府が確認する作業を支援するというところを行ってきているところでございます。

「加えて」ということで3段落目でございますけれども、文書管理の専門家の育成ということも極めて公文書管理を発展させていく上で重要な課題でございますので、その中核としての役割を担うアーキビスト、文書管理の専門家の認証開始に向けて今検討を進めているということが現状・課題でございます。

右側の四角の「環境変化」でございます。国立公文書館を取り巻く環境で一番大きな変化としましては、新しい国立公文書館を2026年度、令和8年度を目途に開館する、そのための基本計画を平成30年に策定し、それに従いまして現在建設作業を進めているところで

す。

基本的には、平成30年、一昨年春に建設の基本計画を策定しまして、そこからまず3年間かけて設計を進めるということで、去年の末までに基本設計を取りまとめたところでございます。基本設計で部屋割り、大体の外観、石造りにするということを決めまして、これから1年間かけて詳細な実施設計を進めてまいりまして、令和2年度中は設計を行うというフェーズであって、令和3年度から建設を始めまして、令和8年度には新しい館を開館するという運びで考えております。

そのような状況がございますので、「環境変化」の四角の中の真ん中辺にございますけれども、新館と、既存の施設が北の丸とつくばに2つ建物がございますけれども、既存の施設と合わせた施設全体で有機的な連携を図っていくための新たな体制について検討していかなければいけないということが大きな環境変化でございます。

それを踏まえまして、「令和2年度目標」が下にございますけれども、先ほど林審議官から御紹介いただきましたけれども、柱は大きく3本と考えております。歴史公文書等の利用促進、2番目が研修・人材育成の取り組み、3番目が新たな国立公文書館の建設等を踏まえた取り組みということで、詳細については2つ目の資料以降で具体的にこの目標について書かれておりますので、中身については次の資料で説明申し上げたいと思います。

それでは、資料2に行きたいと思います。資料2が令和2年度目標の概要でございます。資料3、4が目標の本体と昨年度からの新旧対照でございます。全体ですと分量がございますので、概要で説明申し上げたいと思います。

資料2でございますけれども、一番左の欄が項目になってございます。まず1番上でございますけれども、国民に対して提供するサービスの中で、1番目としては「行政文書等の管理に関する適切な措置」ということで、「行政文書等」というのは、まだ実際に行政機関が使っている、いわゆる現用段階の文書でございます。これについて国立公文書館の専門的な知見を生かして、それぞれの行政機関における管理をより適正にしていくという取り組みを行っているものでございます。

具体的にはその下に3つあるうちの上2つでございますけれども、1つは歴史公文書等の選別等に係る専門的技術的助言ということでございます。要は、役所で行政文書を作成したときに、これを将来保存期間が過ぎたときに捨ててしまうのか、それとも歴史公文書等として国立公文書館に移管するのかという、レコードスケジュールと我々は呼んでおりますけれども、このレコードスケジュールというものをつけることになっておりますので、正しいレコードスケジュールを記載し、残すべきものが適切に国立公文書館に移管されてくるというところについて、技術的な助言を国立公文書館にて行っております。これをしっかりやっていくということでございます。

それから、2つ目でございますのが、内閣府における各府省の公文書管理の状況確認の支援ということで、先ほどちょっと申し上げましたけれども、内閣府で各省庁における文書管理のチェックを平成31年度から行っているところでございまして、それに対しまして、

国立公文書館からも専門的な知識を持った専門職員を派遣していただいて状況確認の現地調査等に参加いただいております。それについて、引き続き令和2年度にも実施していくということでございます。これらは、国立公文書館の取り組みとして極めて重要なものでございますので、重要度が高いということにさせていただきます。

その右が指標でございます。指標としましては、先ほど申し上げたレコードスケジュールの確認を350万件以上とさせていただきました。指標の欄の350万件以上という本年度の指標の下に、過去5年間、どのような指標を掲げてきたかという実績を記載してございます。また、さらに右側の欄になりますけれども、指標の根拠（実績等）ということで、ここには過去の実績と、今回指標を設定するのに参考にした数値等を記載してございます。

1番目の「行政文書等の管理に関する適切な措置」というのは以上でございます。

次に2番目でございますけれども、(2)が「歴史公文書等の保存及び利用その他の措置」ということで、歴史公文書等の保存、利用というのが国立公文書館の本来的な機能でございますけれども、まず①として保存に関する適切な措置でございます。

保存に関する適切な措置は、大きくアの受け入れとイの保存に関する措置と分けてございます。アの受け入れの措置としましては、こちらの国立公文書館の本来機能としまして行政機関から文書を受け入れる、これをしっかりやっていく。当然のことですけれども、それに加えて、民間に所在します歴史公文書等についても、寄贈・寄託されたものをしっかり保存する、あるいは積極的に自ら収集も行っておりますので、これもしっかり実施していくということでございます。

それから、受け入れた文書につきまして整理し、目録を作成して使える形にした上で、一般の人に利用していただく。使っていただいてなんぼということもございますので、一般の利用に供するまでの作業もしっかり行っていくということで、これらの作業も国立公文書館の本来機能として当然重要なものでございますので、重要度が高いものとさせていただきます。

こちらの指標としましては、受け入れた文書を1年以内に排架を達成し、一般の利用に供するというので、1年以内の排架達成率100%とさせていただきます。

続きまして、その下のイ、保存に関する措置のところでございます。これは受け入れた文書を保存するというのでございますが、受け入れた資料は古いものもございまして、状態の悪いものもございまして、まずは修復をしっかりと行うということが1つ。それから、古い貴重な文書は、原本をそのまま閲覧に供するわけにはいかないということで、複製物を作成して、それを利用していただくということを行っておりますけれども、この複製物の作成をしっかりと行っていくということがまず1点目でございます。

2点目としまして、電子的な形で原本がつくられ、文書が送られてくるということが拡大してまいりまして、特に政府の方針としまして、今後なるべく電子的な管理を進める、今後作成するものは電子的な原本を基本にしようということになっておりますので、当然そういったものが送られてきて、これの保存の重要性が増すということでございます。

そういったことも踏まえまして、電子公文書移管等システムということで、システムにつきまして令和4年度から新システムの稼働を目指して、令和2年度については要件定義書の作成等を行うということになってございます。

指標といたしましては、状態の悪い文書について修復を行うのを重修復と呼んでおりますけれども、これを400冊以上行うということと、あと、機械を利用したリーフキャストという修復につきましても1,200枚以上を行うということを指標にさせていただいております。

続きまして、②の利用に関する適切な措置ということで、持っている文書を利用させていただくということに関する業務もまた重要なものでございますけれども、これもアとイで、アは利用の請求に関する措置、イは利用を促進するという話です。

まずアの利用の請求に関する措置でございますけれども、利用いただくに当たって、こういう文書が見たいという請求をいただいて、それをお見せするのですけれども、文書の内容によって個人情報など、全部そのまま見せられるものではないということでございますので、例えば個人情報とか法人の情報はマスキングしてお見せすることになるのですが、それについては利用制限の審査として、利用を制限することについて該当するものかどうか、この審査を適切に行うというのが一つ重要な業務でございます。

また、一部利用を制限したときに、それはおかしいのではないかということで不服の審査請求を行うという制度がございまして、利用者から不服申立てがあった場合には対応し、この利用の請求に関する措置を適切に行うということで、この2点を挙げさせていただいております。

指標といたしましては、利用請求があった際には30日以内には利用決定をしようということとしております。大量の請求がされた場合は対応として難しいこともありますので、大量請求以外のものについては原則として30日以内に利用決定を行っていくということで、80%以上のものについては30日以内で利用決定を行っていくことを行っていきたいと考えております。

続きまして、利用の促進に関する措置でございます。国立公文書館の業務として、どういう文書が保存されどういうことを行っているかを知ってもらう、理解してもらうことも極めて重要でございますので、このために実施していくこととしまして、1つ目は展示を国立公文書館にて常時行っている常設展に加えまして、企画展ということで、過去、「明治150年」とか「御代替わり」に関する企画の展示等、かなり注目していただいたことがありますけれども、令和2年度についても東京オリンピック・パラリンピックを記念する展示会といったものを目玉としつつ、そういう企画の展示を着実に行っていきたいということが1点目です。

もう一点がデジタルアーカイブということで、デジタル化したものをオンラインで御利用いただくという形態は極めて利便性が高いものでございますので、これを進めていくということで、こちらも次期システムの設計・開発をしていくということで、令和3年度か

ら新しいシステムに移るべく、令和2年度は設計・開発をするということでございます。

指標といたしましては、展示会の入場者数5万人以上ということで、これは昨今、入場者数が順調に伸びてきているということも踏まえまして、昨年度よりも上方修正した入場者数の目標とさせていただきます。

それから、デジタル化の新規提供コマ数は、210万コマ以上を指標とさせていただきます。

次の項目でございますけれども、その他の連携協力、調査研究、国際的な活動への参加ということでございます。まず1つ目、アが連携協力ということで、地方公共団体、関係機関との連携協力を進めていくということで、地方公共団体等で公文書館等を運営したり、公文書館を管理する上で、必要な技術助言をしたり、あるいは全国公文書館長会議ということで、地方にある公文書館の人にお集まりいただいているいろいろな連携協力する場を設けて取り組みを進めているということでございます。

これは、指導・助言等の求めがあった場合、100%対応するというを指標に掲げております。

続きまして、イが調査研究でございます。専門的知見を蓄積していくということもございますので、歴史資料として重要な公文書等の所在について調査を進めていくという取り組みを行っていくことにしております。こちらは、歴史資料として重要な公文書等の所在状況調査を実施するというを指標とさせていただきます。

3番目、ウが国際的な公文書館活動への参加・貢献ということでございます。これは、国立公文書館が参加する国際会議がございますので、参加し、そこで積極的に発表を行う等、貢献していくということで、指標につきましては発表を行った国際会議等の数、2回以上を指標とさせていただきます。

次のページに行きまして、一番上でございますけれども、(3)は研修の実施その他の人材育成のことでございます。人材育成を柱の一つにもさせていただきますけれども、一つは研修教材、研修手法の充実ということで、例えばサテライト研修というものを今年度から行っておりますけれども、かなり行政官の研修の需要がございますので、多くの人に受講いただけるように新しい手法の充実を図っていくということでございます。

指標としましては年間の研修の延べ受講者数を1,900人以上とさせていただきます。

それから、一番下に赤字で書いてございますけれども、アーキビスト認証開始・普及啓発ということで、アーキビストの認証につきまして現在検討してございまして、令和2年度には認証を開始、これは国立公文書館長が認証するという内容で考えておりますけれども、これにつきまして認証をスタートさせたいと思っております。こちらも適切に取り組んでいくということでございます。

次の項目ですけれども、(4)はちょっと毛色が変わりますけれども、アジア歴史資料センターという、これはバーチャルの施設になりますけれども、ネット上にアジアの歴史資料について専門に集めて提供しているバーチャルな公文書館がございます。これにつき

ましても適切に行っていくということで、引き続きデータベースの構築を図っていくということと、資料の提供機能を拡充していくこと、様々な利用者から閲覧しやすくするというを行うなど、適切に取り組んでいきたいと考えております。

指標といたしましては、アジア歴史資料センターにおける1年以内の公開達成率について、受け入れた資料については100%公開するということと、公開データの解読補正作業についても年間2,000件以上行うということとさせていただきます。

以上が国立公文書館の業務内容についての目標でございます、以下は組織運営に関する話でございます。

「2. 業務運営の効率化に関する事項」ということで、事務事業の効率化・合理化、契約の適正化を努力していくということで、指標には前年同様に一般管理費・事業費の削減を対前年度比2%以上ということで記載させていただきます。

こちらで申し上げおかなければいけないのは、まだ事務的にこの指標で良いかどうかという内容を相談させていただいておまして、相談結果につきまして座長等に後日、御報告させていただければと思いますけれども、一応、こちらは現在仮置きという感じで昨年同様の指標を記載させていただきます。

続きまして、「財務内容の改善に関する事項」でございます。こちらも業務運営の効率化、それを適切に反映した予算の作成・運営を行っていくということと、もう一点、自己収入の増加ということがございます。

自己収入につきましては、昨年話題になった平成クリアファイルがございますけれども、これの平成と書かれたものが非常によく売れたということで、足元ではね上がっている状況でございます。ただ、それは特殊要因かと思っておりますので、数値目標としてはそれを除いた実績値で勘案しまして、事業収入400万円以上ということで、これでも割と足元で伸びてきている実績を踏まえまして、昨年よりもまた一段引き上げた指標としております。

最後、一番下の欄ですけれども、「その他の業務運営に関する重要事項」ということで、体制の整備、あと、「環境変化」の部分で申し上げた、新たな国立公文書館の建設を踏まえた3館体制に向けた検討、それから、内部統制、また、職員の人材育成については、館長のトップマネジメントをもって、今年度適切に人材育成に関する方針を定めるということを行っていきたくと考えております。

少し長くなって恐縮ですけれども、説明については以上とさせていただきます、御質問をいただければと思います。

○田辺座長 ありがとうございます。

ただいまの説明につきまして、御質問等がございましたらよろしく願いいたします。

では、石川委員、お願いいたします。

○石川委員 最初に、おもて面の「保存に関する措置」のところ、指標が400冊以上というところですが、そもそも破損が激しい書類といったものはどれくらいあるのかが想像がつかないので。古ければ古いほど破損状態はひどくなるはずですし、また、経年変

化で以前1度修理したのものも出てきたりするのかというところも含めて、400冊以上というところがびんとこなかったのを教えていただきたいのが1点目。

もう一点は、一番下の「国際的な公文書館活動」への参加は2回以上というところですが、これもそもそもこういう国際会議は何回ぐらいあるのでしょうか。おそらくもっとも、役に立ちそうなところに行かれていますと思うので、何回ぐらいあるということとあわせて、過去どのような内容の会議にご参加されたりのでしょうか。

裏面で、「アーキビスト認証」は目玉ということを先ほど伺っておりますが、これは研修に出席されれば認証されるものなのか、それとも研修を受けた上で試験を受けたりということ、もしかしたら御説明があるのかもしれないのですが、教えてください。

最後に、職員の人材育成もとても大事なことかと思っておりますが、具体的にどのような形で人材育成をされるのかという以上の4点を教えていただければと思います。

○田辺座長 お願いします。

○吉田公文書管理課企画官 私から説明できる内容については話しますので、その後に国立公文書館からも御説明いただければと思います。

400冊の話は、国立公文書館から後ほど御説明をお願いしたいと思っております。

あと、古いといったときに、最近の行政機関から移されるものよりも、全体の所蔵量でいいますと、明治期以前、江戸以前のものも何十万冊という規模でございます。あと、戦時期前後のものは紙質も悪いと聞いていますので、そういうところで少なくとも何千という規模ではなく、何万、何十万という規模にはなろうかと思っております。

それから、国際会議でございますけれども、基本的にはマルチと言いますか、全世界各国の公文書館が参加するような会合が基本的には年1回あるかと思っております。それから、その支部みたいな形で東アジアの地域会合がございまして、少なくともそれが年1回程度あるということで、それぞれで発表して貢献すれば2回ということになろうかと思っております。

それから、アーキビストの認証でございます。こちらは研修を受けたらということではなくて、一応3つぐらい要件を想定しています。1つは技能、知識を持っているかという観点。それから、実務経験を持っているかという観点。あと、アーキビストは調査研究にも関わらなければいけないということで、調査研究能力を持っているかという観点。この3つの観点で判断することになっております。審査方法としては、今のところ書類審査ということで、提出していただいた書類をもって、国立公文書館に有識者から成るアーキビストの認証委員会を設けて、そこで審査いただくという形を想定しています。

それから、職員の人材育成でございます。これは基本的には現在行っているようなものは、職員に適切に研修を受けていただくということが一番基本にはなろうかと思っております。その上で、それ以外にどういった取り組みをしていくかということ、まさに来年度、館長のもとでしっかり練っていこうということでございます。基本的には研修が核にはあると思っております。

私のほうからは以上ですけれども、何か補足はありますか。

○田辺座長 補足はありますか。

○山口国立公文書館次長 国立公文書館次長の山口でございます。いつもお世話になります。

まずは保存、修復の量の話ですが、先ほど企画官からお話がありましたとおり、当館で今所蔵する文書は約150万冊あって、そのうち明治初期から現代までの国の重要な意思決定に係る憲法や法律、勅令等のまさに原本の公文書が約100万冊あります。そのほかにも、当然、古い古書、古文書、江戸時代以前の将軍家とか寺社、公家、そういったところが所蔵していた文書が約50万冊ございます。

そのため、古書、古文書の修復が多いのですが、かなり古いので丁寧に扱わないといけないということもあり、400冊というのが妥当かどうかというのはいろいろ議論があるのかもしれませんが、毎年少しずつでもこういった150万冊を修復しなければいけない。永久保存ということになっておりますので、そういったものを扱っています。

○石川委員 わかりました。

これは見た目が古いものが優先順位が高いのか、それとも国の重要な意思決定にかかわったものということが選別されて優先順位が高いものがあって、そちらからみたいなどころがあるのかどうか。その上で400冊と絞り込まれたのか。それだけのものを全部修復していくということはかなり厳しいと思われますので、そのあたりの優先順位というか、何かから先にやっていくということも、もう既に先まで決められているのか。

○吉田公文書管理課企画官 ただ、ここに書かれているのは重修復なので、軽いものは幾つもあるわけですね。特に古い資料、貴重な資料で、まさに重修復しなければいけない部分については400冊を目標とさせていただいている。だから、これだけ行っているわけではないということが一つです。

○石川委員 わかりました。

○山口国立公文書館次長 優先順位となれば、破損の程度がひどいものからやっていくというのはあるのかもしれませんが、貴重な部分は早目にやっておくということになるかと思えます。

○田辺座長 よろしゅうございますか。

○石川委員 はい。ありがとうございます。

○田辺座長 大隈委員、お願いいたします。

○大隈委員 幾つか教えていただきたいのですが、最初に企画展のところでオリンピック・パラリンピックがあったと思うのですがけれども、こういったものか、現時点でわかっていることがあれば、それを教えていただきたいのが1点目。

次は、今回も内部手を踏まえてアーキビストの認証制度の制度を外されるということですがけれども、これはなぜか。制度というのはかえって何かあるのかなというので、そこを教えていただきたい。

3番目が、一般管理費と事業費の削減は、ずっと昔から2%、2%と、このままいった

らどうなるのかしらと昔から思っていたことで、今回これに関して事務的に相談中ということで、こういった方向になるのか、現時点でわかっているだけで結構でございますが、教えていただきたいと思います。

最後に、3館体制になったときに、これも現時点になると思うのですがけれども、これから検討ということで今は全く白紙なのか、それともぼやけた感じでも何かあるのであれば、そちらを教えていただきたいのです。

○吉田公文書管理課企画官 まず1点目のオリパラの企画展でございますけれども、これはまさにオリンピック・パラリンピックを題材にしようということまででございます、具体的な中身についてはこれからです。

当然、公文書を使ってこういう面白いことが解るんだということになるかと思しますので、今回のオリンピック・パラリンピックに限らず、例えば前の東京オリンピックに関する経緯とか、これまでのオリンピックについて、こういう文書が残っていて面白いものが解るとか、そういう国立公文書館ならではの視点からの切り方にはなるかと思えます。具体的な中身はまだ全然でございます。

それから、認証制度で、制度という言葉をごにこに入れていない理由でございますけれども、役所のこだわりと申しますか、役所と独法との関係性では、制度設計は政府である役所のほうで行い、それを実施するのが独法であるというたてつけになるかと思しますので、文言上、独法で制度を策定するという言い方は避けさせていただいたということでございます。

3番目の一般管理費・事業費の2%の話でございますけれども、こちらの議論している内容が、本文には書いてあるのですけれども、ここには一般管理費・事業費の削減とだけ書いたのですが、目標そのものにつきましては、事業費のうち新規分を除いて前年から行っているものについて2%削減するというものになってございます。実際の予算といたしましては、新規事業のものも経費がかかってございますので、果たしてそういう数字を指標とするのが適当かどうかというところでもう少し議論が要るのではないかと内部で議論しているところでございます。

最後の3館体制についてですけれども、こちらは全く今、白紙ということではなく、3館についてどのような役割分担をするかということは、資料に出てきます平成30年に決めました基本計画の中に大きなイメージがございます。大きく言いますと、新しい建物が本館として機能するもので、一般の人に展示をご覧いただいたり、閲覧に使っていただいたり、あと書庫として重要なものを保存するというのが新しい建物の機能で、今の北の丸、現在の本館は研究者向け、あるいは行政官の研修のための施設というところに重点を置くということです。

一方、つくばのもう一館につきましては基本的に書庫として活用するというような大きな役割分担がございます。それを今の2館体制から新しい3館の体制に移っていくのに何が必要かということで、まず3館の役割分担や、新しい建物で何をやるかというところに

つきまして、別途有識者会議を内閣府に設けて、そちらで議論を始めたぐらいの段階でございます。これから来年度、再来年度と詰めて検討し、それらを踏まえて、国立公文書館でも体制を構築していくということになろうと思います。

○田辺座長 よろしゅうございますか。

私のほうからも何点か御質問を申し上げたいと思います。

令和2年度の目標で、ここに書いてある指標について、特にこれではだめということはないのでありますが、今の独法、あっちの総務省のほうの委員会というのは割と大きくくりで指標をバンとつくれという動きがあって、その分だけ見えなくなっているものがいっぱいあるなど私が一般的に感じていることであります。

例えば、ここの1の(1)の管理に対する措置のところ、レコードスケジュールの件数で捉えているということは、ある意味、移すところの計画を見て、それで移してもらうというところに重きを置いているのですけれども、初めの「現状・課題」で書いてあるところから言うと、移す前の現用文書の管理をきちっとやっているのかということも、書いてある文章をそのまま読むと、ある意味公文書館のほうがそれに対してチェックするための体制強化みたいなことを書いてあるのですけれども、これはどうやって見るのか、何をやってきたかということがこの数字だけだと全然見えないので、何かもうちょっとないかなと思っているところであります。

かつ、具体的に申し上げますと、ここのチェックと取り組み状況の確認の支援というところですけれども、具体的にどういう役割分担なのでしょう。例えば、今、ほかで問題になっているようなやつだと、基本は各省の管理の問題だと思うのですけれども、嫌らしい言い方をすると、助言が悪いというのもあり得ないわけではないわけですね。そうすると、こっちの公文書館の専門性を持った助言、コンプライアンスにかかわる助言があるのかなとか、テクニカルな、これは重要な歴史文書でこれは重要ではないと、こっちに助言というのはわかるのですけれども、そこの助言の範囲はどうなっているのかというのをちょっとお伺いして令和2年度の目標のところ、御説明いただかないと、世情を割と騒がせているところで一体何をやっているのかということがわからずに、いいですよというのは委員としては若干気持ちが悪いので、そこら辺をお伺いしたいというのが1点目です。

2点目は、皆様方からも出てきましたけれども、アーキビストは非常におもしろい試みだとは思いますが、読ませていただくと、これは大学での単位が10単位以上、ないしは研修のほうで110時間以上とか、実務経験が3年以上、調査研究というところで修士以上を持っているということですが、これはきつくありませんか。これは具体的にどのくらいの人を認証したいのでしょうかという、まず最終的な範囲。例えば地方の公文書館、都道府県レベルの公文書館を持っていますから、そこには必ず認証されたアーキビストが1人ぐらいいるというのが理想形、そして最終的なものになるとか、もうちょっと広いのだとか、いろいろ公文書館はありますので、そこら辺の最終的なイメージ。プラス、令和2年度に何人ぐらい認証したいのでしょうか。一番恥ずかしいのは、打ち出しておいて一

人もいませんでしたということなので、大体どのくらいを念頭に置いているのかということをお伺いさせていただければというのが2点目でございます。

3点目は、先ほど大隈委員のほうからもあったのですが、これはどう考えても人がいっぱいいないとできないことがつけられているという感じがあって、事業費の中に人件費の組み入れというのがどうなっているのか。新規事業の人件費は別枠という考えなのでしょうか。それとも、事業費は事業費で、人件費のところは効率化対象のパーセンテージの中に入るとなると結構厳しくなるような気がするのです。これだけ移転しなければいけない、アーキビストを育成しなければいけない、それから公文書管理が強く言われているところで、人を減らしてやれというのは、そんな血も涙もないことを言えるかという気がするのです、そこら辺をお伺いさせていただければというのが3点目です。

ラストは、館長のトップマネジメントで職員の人材育成のところですけども、恐らく公文書館というのは例えば修復のプロみたいな方がいる、そのキャリアというのはわかるのですけれども、公文書館全体のキャリア形成というのでしょうか、簡単に言うと、一般の公務員は2～3年目にやめるのです。やめる理由は簡単でありまして、キャリアが見えないというわけです。研修というのとキャリアを見せるようにするというのはちょっと違う話でありまして、キャリア形成のところはどういうふうにお考え、ないしはイメージできるようにしているのか等々、いろいろな方がいらっしゃる専門組織なので、もちろん一元的なキャリア、こういう道だけというのはないと思うのですけれども、そこら辺をお伺いできればというのが4番目の質問でございます。

○吉田公文書管理課企画官 まず、最初の3点について私からお答え申し上げます。

1つは、専門職員を派遣して役所が行うチェックについても、専門的な知見を生かすということでございます。ここを指標化するのは、まだ取り組みが緒についたばかりでございます。平成30年度に試行的に行い、31年度で初めて本格的に実施してみたというところで、この取り組みの成果を検証しまして、公文書管理委員会などでも御議論いただいた上で、来年度どういう方向で発展させていくかというのを議論していくこととなります。まだ入ったばかりの制度ですので、数値にさせていただくのはなかなか難しいというのが正直な感想かなと思っております。

それで、桜を見る会の違法行為等で、チェックを適切に行っているのかということの関係で申し上げますと、基本的には各省庁でそれぞれ文書を管理するというのが大前提でございます。その際にこういう制度を策定し、こういうふうに管理して欲しいというのが私ども公文書管理課で行っている制度の指導でございますけれども、それとは別途、公文書監察室という部局を平成30年度より設置しまして、逆に事後チェックということで公文書の管理の状況をチェックして、PDCAのチェックのところと、さらにそれを踏まえた改善策を提示するというところを1年半ぐらい前から始めているところでございます。今回、国立公文書館の人間が派遣され、助言を行っているというのが、まさにこの各省庁へのチェックに同行していくという役割で入っております。

こちらの事後のチェックの話でございますが、実際に行って様々な管理上おかしいことを見つけてきて、それを報告書にまとめた上で各省庁にフィードバックするというのを、監察室、国立公文書館から派遣された人間を合わせて作業を行っております。その中で、国立公文書館の人間は当然レコードスケジュール、移管・廃棄の判断がどうかとか、あるいはファイルのまとめ方がどうかとか、保存を前提にした場合、こういう分類がいいのではないとか、そういう知見を生かした助言を行っているところでございます。

今の公文書管理制度のたてつけになってしまうのですけれども、チェックというのは基本的には各省庁が行ったものを事後にチェックして、問題があればそれをまた新しくフィードバックするというところで実施しているところでございまして、事前に専門職員が各省庁に入って防ぐということはなかなか難しいというのが正直なところでございます。そこはむしろ、私ども公文書管理課のほうで事前に起こらないような仕組みづくりを頑張っている世界でございます。それが1点目でございます。

2点目がアーキビストのハードル、基準が随分高いのではないかと、それでどういう絵姿にするかということです。基本的に思い描いているアーキビスト像は、やはり専門家としてプロとして必要な素養を兼ね備えた人物ということで、適正な実務経験等を持ち、技能、知識も合わせ持つという人物でございます。これはそんなに多くの者が該当するような世界でないと思うのですけれども、基本的には何百人という規模での該当はあると思っております。当然、国立公文書館にもそういった職員が配属されていますし、今後、地方の公文書館、それから行政機関、霞が関の役所でもそういう人が使われる、あるいは地方の行政機関でもアーキビストがそれなりに必要とされるということを前提に、何百人という規模で最終的に育成していければと思っております。

それだけだと、なり手が少ないかもしれない、それだけ人材がいるのかという問題もあり、一つ議論になっておりますのが准アーキビストということで、正規のアーキビストのほかに2つぐらい類型があり得るということを議論されております。1つは、勉強をして調査研究もそれなりにできるようになっているのだけれども、実務経験をまだ積んでいないという人が、実務経験を積む、学生さんなんかは当然実務経験がないわけですので、実務経験が欠けているような人については准アーキビストという仮免許みたいな形で認め得るのではないかと議論が1つ。

もう一点、私ども行政機関にいて公文書を実際に管理している、そういう業務に携わっている人間が一定の知識をつけていって働く際に、准アーキビストというようなことで資格を認め得るのではないかと。そういうカテゴリーについても議論してございまして、いずれにしてももうちょっと裾野を広く運営するということは、まず正規のアーキビストの認証を始めますけれども、それに続いて検討していくということと考えております。

令和2年度に何人ぐらいというのは、正直、数字はなかなか難しいのですけれども、令和2年のどこから始められるかということにもよろうかと思っておりますが、認証を始めますと、応募がゼロということは恐らくなく、これを申し上げるとあれなのですけれども、例えば

国立公文書館の人間なども受けるかと思いますので、認証の開始1回目でそれなりの人数のアーキビストが誕生するものと想定しております。

○田辺座長 わかりました。

○吉田公文書管理課企画官 それから、3番目の事業費・一般経費で、特に人件費についてです。こちらも、先ほど既存事業、新規事業の話だけを申し上げたのですが、一般管理費の中から人件費は除いてございます。人件費除きの一般管理費で2%ということです。人材自体は、むしろ国立公文書館は現在増員させていただいておりますので、人員は適切に管理していくということでございます。

○田辺座長 わかりました。

○吉田公文書管理課企画官 4点目、キャリアの話をお願いします。

○山口国立公文書館次長 何点か補足させていただくと、アーキビスト認証の関係は、館長が言っているのは、新館ができる2026年度までに認証アーキビストを400名、まだ具体的な中身はこれからなのですが、准アーキビストは600名、計1,000名程度を目標にしたいということです。

もう一点は、令和2年度では、3年1月から認証はスタートさせたい。館長はスピード感を持ってということのを常に言っていて、そういう状況になっております。

○田辺座長 わかりました。

○山口国立公文書館次長 あと、キャリア形成に関しましては、なかなかこれは難しいところがあるのですが、平成30年12月にアーキビスト認証を支えるものとして「アーキビストの職務基準書」というものをつくりました。それは、アーキビストとしての使命とか基本姿勢、知識とか経験、そういったものはこんなものが必要ですよというものをつくりましたので、それらを満たすような人材、当館も管理部門はありますけれども、それ以外の専門職のほうはそれを目指していくのかなと。ただ、それに向けてどういうふうに職員を育成していくかというのは、基準書自体がまだできたばかりというのもありますので、まさに令和2年度から育成計画をつくっていかねばいけないのかなと考えております。

○田辺座長 わかりました。ありがとうございます。

ほかに何かございますか。細かい指標等に関しての意見でも構いません。

(3)の研修のところですけども、サテライト研修というのは大体どのくらい全体の研修の中で占めていこうというものなのでしょう。

○山口国立公文書館次長 今年度実施したサテライト研修は2回だったのですが、東京を拠点にして、博多、大阪、仙台でやりました。受講者数は、トータルで、行政機関向け研修が334人、独法向け研修が236人でした。

○田辺座長 これは、地方公務員は対象ではない、ないしは地方の例えば県で持っている公文書館の人なんかは出てこないのですか。

○山口国立公文書館次長 そちらは入っていません。

○田辺座長 わかりました。ありがとうございました。

いろいろな意見はありましたけれども、これはそんなに簡単に直せないなという感じはしますので、修正なしでこの形で。後で、動いているところは変わるかもしれませんが、一応こちらの委員の側としてはお認めしたということによろしゅうございますでしょうか。

(委員首肯)

○田辺座長 ありがとうございます。

では、こちらの意見は特になしということで確定してまいりたいと存じます。どうもありがとうございました。

では、特に修正はございませんけれども、公文書管理課、国立公文書館の皆様は御退席いただいて結構でございます。

(吉田公文書管理課企画官、山口国立公文書館次長 退室)

○田辺座長 では、今後の当懇談会の予定についての説明を事務局のほうからお願いいたします。

○山岸補佐 今後のスケジュールについて御説明させていただきたいと思います。資料5になります。

1. 目標に係るスケジュールでございます。本日17日、第21回の有識者懇談会の場で、国立公文書館の年度目標について調査審議をいただきました。今懇談会の結果を踏まえ、国立公文書館の年度目標については、2月上旬から、独立行政法人通則法第67条に基づき財務大臣との協議を行います。その後、内閣府の内部手続を進め、2月末までには通則法第35条の9に基づき年度目標を決定して、法人に指示するとともに公表いたします。

次に、2. 事業計画に係るスケジュールについてです。3月上旬に第22回有識者懇談会(見込み)とありますが、こちらにつきましては前回同様、持ち回りで開催させていただきたいと思います。国立公文書館の作成した事業計画案を調査審議していただく予定としております。

○田辺座長 ありがとうございます。このスケジュール案に関しまして、何か御質問はございますか。よろしゅうございますか。

では、ないようでございますので、議事のほうを事務局にお返しいたします。

○笹川課長 以上をもちまして懇談会を終了したいと思います。どうもありがとうございました。