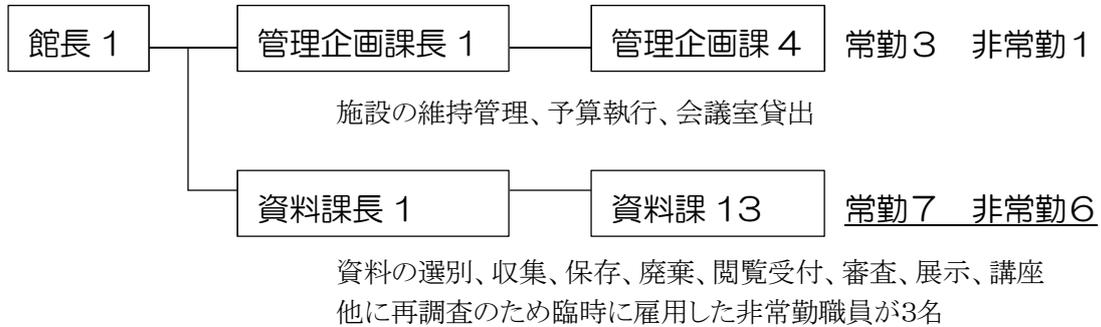


神奈川県立公文書館の人材育成及び組織体制について

平成30年12月14日

1 現在の公文書館の職員構成（第1回業務検証委員会資料より）



○ 行政事務の常勤職員と、特殊技能を持つ非常勤職員により構成

- ・ 常勤職員 人事異動で配属された行政事務職
- ・ 非常勤職員 古文書解読、保存修復の専門人材を公文書館で選考採用

（資料課 常勤職員：行政事務職）

研修履歴等	年齢	在籍	資格等
庁内公募、アーカイブズ研修Ⅰ、Ⅱ	50代	7年	生涯学習インストラクター等
庁内公募、アーカイブズ研修Ⅰ	40代	7年	図書館司書
庁内公募、アーカイブズ研修Ⅰ、Ⅱ	40代	6年	1級文書情報管理士等
アーカイブズ研修Ⅰ（Ⅲ受講中）	30代	3年	学芸員
アーカイブズ研修Ⅰ	30代	2年	元SE
アーカイブズ研修Ⅰ	20代	3年	学芸員
	40代	2年	

（資料課 非常勤職員）

古文書解読、大学講師級	40代	14年
古文書解読、大学講師級、歴史	40代	4年
古文書解読、日本中世史	40代	2年
保存管理専門人材	60代	6年
修復専門人材、リーフキャスト	40代	7年
事務補助		10年

## 2 公文書館職員に求められる資質

### (1) 行政機関の職員としての資質

- 透明性のある公正中立な業務遂行能力あるいはその姿勢
- 全量引渡を受け評価選別を行うため、ある程度の行政実務経験が必要
  - ・ 社会情勢や行政の新しい動向に対する関心と理解

### (2) アーカイブズ機関に特有の専門的な知識、技術

- 博物館における学芸員、図書館における司書のような資格要件はない
- 公文書館の業務への適性
  - ・ 評価選別、検索システム入力管理
  - ・ 閲覧審査、閲覧窓口、レファレンス、書庫の出納
  - ・ 古文書を含む解読、整理、保存管理、収集、廃棄
  - ・ 講座、展示等の企画能力
  - ・ 他の施設、大学、研究者との折衝、共同作業
  - ・ 情報公開制度、個人情報保護制度に関する理解
  - ・ 情報管理システム、インターネット等に関する基礎的な知識と理解

### 参考1 アーキビストに求められる職能、資質

(国立公文書館『アーキビストの職務基準書』(平成29年12月版より抜粋))

- |   |
|---|
| <p>(1) 使命：国民共有の知的資源である公文書等の適正な管理を支え、かつ永続的な保存と利用を確かなものにする専門家であり、組織活動の質及び効率性向上と現在及び将来の国民への説明責任が全うされるよう支援するとともに、個人や組織、社会の記録を保存し、提供することを通じて、広く国民及び社会に寄与する</p> <p>(2) 倫理：常に公平・中立を守り、証拠を操作して事実を隠蔽・わい曲するような圧力に屈せず、その使命を真摯に追求するとともに、自らの職務に対する高い倫理観と誇りを持ち、継続して研鑽する姿勢を堅持する</p> <p>(3) 知識・技能</p> <ul style="list-style-type: none"><li>ア 公文書等に関する基礎法令の理解</li><li>イ アーカイブズに対する理解</li><li>ウ 関連諸科学（歴史、法学、行政学、情報工学等）の専門的知識</li><li>エ 資料保存に関する専門的知識</li><li>オ デジタル化・情報システムに関する知識</li><li>カ 調査研究力</li><li>キ 職務全体に対するマネジメント能力</li></ul> |
|---|

### 3 専門的な知識、技術を有する職員の育成

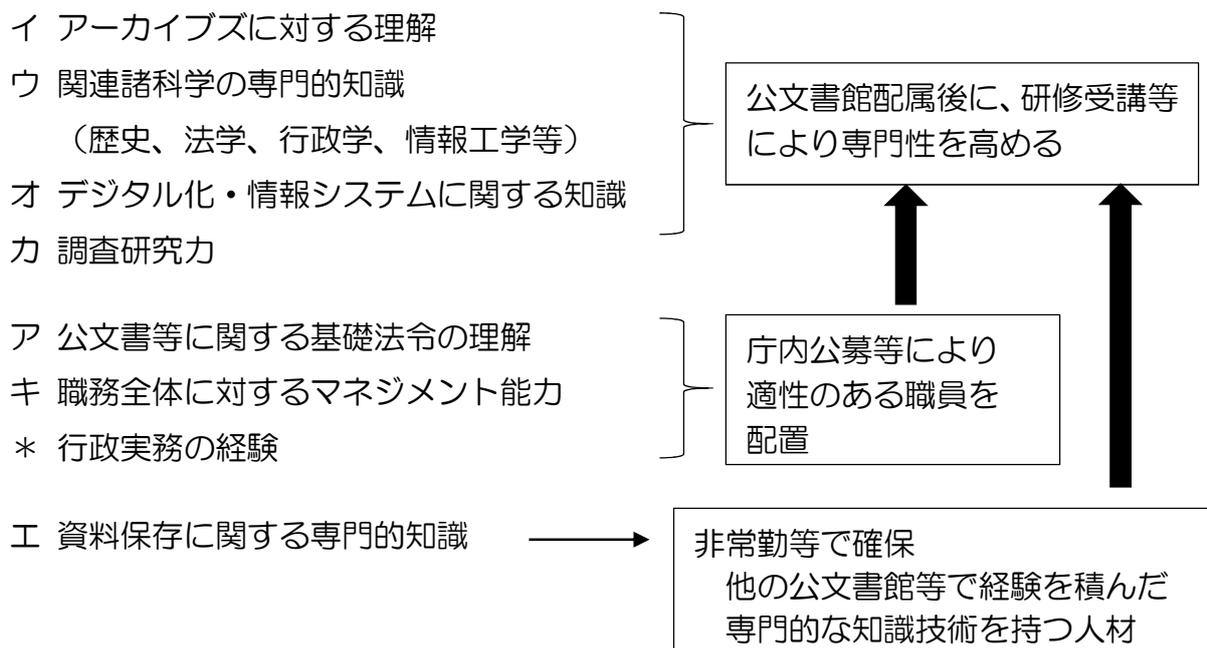
#### (1) 基本的な考え方

- ① 全量引渡方式のもとでの評価選別には、ある程度の行政実務経験が必要不可欠であるため、庁内公募等により適性のある職員を配置する。
- ② 古文書解読、保存修復などの特殊な知識、技術については、外部から優秀な人材を確保するとともに、行政職員も基礎的な技能知識を習得する。
- ③ 公文書館配属後に、研修受講等により専門性を高め、中堅職員については、ある程度の長期にわたって在籍する。ただし、人事の停滞を招かないため、ある程度の期間を区切って新陳代謝を行う。

#### (2) 計画的な人材育成のイメージ

	公文書館への配属				
	初年度	2年目	3年目	4年目	5年目以降
大学等短期派遣				○	} 中核的な職員として従事
アーキビスト認証			○	→	
アーカイブズ研修Ⅲ		○ 2年計画 ○			
アーカイブズ研修Ⅱ		○ テーマにより受講			
アーカイブズ研修Ⅰ	○	→			
他の専門的な研修	○	○	○	○	

(アーキビストの職務基準書との関係)



### (3) 庁内公募について

庁内からの人材公募に関する要綱（平成4年2月）に基づき積極的に実施  
平成24年度2名採用、平成25年度1名採用、平成27年度不採用  
（要綱は頻繁に改正され、制度の詳細は少しずつ変更される）

### (4) 専門性を高める研修等の例

#### ア 国立公文書館「アーカイブズ研修」、「アーキビスト」認証制度

アーカイブズ研修Ⅰ 5日間（初任者研修）

アーカイブズ研修Ⅱ 3日間（テーマ別研修）

アーカイブズ研修Ⅲ 3週間（公文書館専門職員養成課程）

公文書館法第4条第2項に定める公文書館専門職員として必要な専門的知識の習得。  
最大3年度にまたがる分割履修が可能。

#### イ 国文学研究資料館「アーカイブズ・カレッジ」（史料管理学研修会）

長期コース29日間（最大3年度にまたがる分割履修が可能）

短期コース 6日間

#### ウ 民間団体の資格制度の例：文書情報管理士（上級・1級・2級）

公益社団法人日本文書情報マネジメント協会（JIIMA）が認定する資格試験

#### エ 大学への短期派遣（学習院大学アーカイブズ学専攻等）

### (5) 外部登用

非常勤職員又は任期付職員（研究機関等に例がある）

業務委託は従事できる業務に制約がある

正規雇用（新規採用）は難しい

*開設以来の熟練職員は平成27年度末ですべて退職*

*技術職の終身雇用は抑制（人事の停滞）*

*専門職種として確立していないため人材供給が豊富でなく選択肢が狭い*

## 4 組織に関する課題

- ① 公文書館の組織構成（管理企画課及び資料課）は適切か
- ② 館長の下に副館長又は次長が必要なのではないか
- ③ 公文書館の業務に従事する人員体制（人数等）は十分か
- ④ 神奈川県立公文書館に特有な業務に対応するに十分か  
（全量引渡に伴う評価選別 / 単独庁舎）
- ⑤ 業務委託により、職員の業務負担を肩代わりすることはできるか

業務 \ 職種	再任用	非常勤	業務委託
選別	可能	可能	要検討（選別前の資料閲覧）*
選別結果入力	可能	可能	要検討（表題以外も目に触れる）*
閲覧審査	可能	可能	要検討（審査前の資料閲覧）*
レファレンス	可能	可能	要検討（書庫の出入を伴う）*
保存修復	可能	可能	可能

\* 守秘義務を課しても恒常的な従事は不適切ではないか。

## 参考2 職員数の参考

### (1) アーキビストの職務基準書の想定

中規模館（県または政令指定都市）・・・職員数15～20人

小規模館（市町村）・・・職員数5人程度

### (2) 公文書館職員数の比較（国立公文書館調べ）

区分	具体例	職員数	所蔵資料
大規模	国立公文書館	52	約142万
中規模 （都道府県・ 政令指定都市）	東京都公文書館	25	約247万
	埼玉県立文書館	21	約84万
	神奈川県立公文書館	18	約72万
	岡山県立記録資料館	12	約27万
	札幌市公文書館	12	約15万
	大阪市公文書館	8	約15万
小規模	尼崎市立地域研究史料館	10	約24万
	板橋区公文書館	7	約22万
	松本市文書館	6	約23万
	小布施町文書館	3	約1万

\* アーキビストの職務基準に関する検討会議資料より作成（平成28年度）

国立公文書館は平成30年5月現在。職員数には公文書専門員（24名）を含まない

### 参考3 神奈川県事務決裁規程（抜粋）

昭和35年7月23日訓令第17号

最終改正平成30年3月30日訓令第2号

（趣旨）

第1条 この訓令は、別に定めるものを除き、知事の権限に属する事務の代決、専決等に関して必要な事項を定める。

（用語の意義）

第2条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 代決 知事、知事の職務の代理者、知事の権限の受任者又は専決権限を有する者等（以下「決裁責任者」という。）が決裁すべき事務につき、一時当該決裁責任者に代わって決裁することをいう。

(11) 所長 規則第5条第1項に規定する所長をいう。

(15) 出先機関の課長 規則第6条第1項に規定する課長及び科長をいう。

（副課長等の代決）

第6条 課長が不在のときは、副課長がその事務を代決することができる。ただし、あらかじめ課長が指定した事務については、課長が指定した課長代理がこれを行うことができる。

2 課長が不在の場合で副課長も不在のとき又は副課長が置かれていないときは、主管のグループリーダーがその事務を代決することができる。

（副所長等の代決）

第7条 所長が不在のときは、副所長（所長の職務を代理する副所長に限る。以下同じ。）又は組織規則第79条の規定により所長の職務を代理すべき者が、その事務を代決することができる。

神奈川県行政組織規則

（所長事務代理）

第79条 所長に事故がある場合において、規則第7条第1項の規定による副所長又は次長が設けられていないときは、所長事務代理者として指定された職員が、その指定がないときは当該出先機関の庶務を所掌する事務局、部又は課（中略）の長が所長の職務を代理する。

3 地域県政総合センター所長が不在の場合で地域県政総合センター副所長も不在のとき又は地域県政総合センター副所長（地域県政総合センター所長の職務を代理する地域県政総合センター副所長に限る。以下同じ。）が置かれていないときは、主管の地域県政総合センター部長がその事務を代決することができる。

4 地域県政総合センター副所長が不在のときは、主管の地域県政総合センター部長がその事務を代決することができる。

（代決の制限）

第8条 第3条から前条までの代決は、急施を要するもの又はその処理についてあらかじめ決裁責任者の指示を受けたものに限る。

（後関）

第9条 代決した事務については、すみやかに当該事務の決裁責任者の後関を受けなければならない。ただし、軽易なものについてはこの限りでない。

(所長等の専決)

第 12 条 所長は、別表第 3 及び別表第 4 に定める事務を専決するものとする。

2 副所長及び支所長は、別表第 3 に定める事務（中略）を専決することができる。

3 出先機関の部長（地域県政総合センター部長を除く。）又は出先機関の課長は、前項の規定により副所長が専決できる事項のうち、次に掲げる事項を専決することができる。

(1) 職員（当該部長又は課長を含む。）に出張を命ずること。

(2) 職員（当該部長又は課長を含む。）の部分休業を承認すること。

(3) 軽易な通知、催告、申請、送付、届出、報告、照会、回答、依頼、返還及び返納に関すること。

(4) 軽易な文書の受理、還付及び補正をすること。

(5) 軽易な証明に関すること。

(6) 軽易な統計、資料等の作成及び収集に関すること。

4 所長が知事の承認を受けて定める所属職員は、所長が専決することができる事項のうち、所長が知事の承認を受けて定める事項を専決することができる。

(専決の制限)

第 15 条 前 7 条の規定にかかわらず、特命のあつた事項、重要若しくは異例と認められる事項、新規な事項又は疑義のある事項については、上司の決裁を受けなければならない。

(委任事務の専決)

第 16 条 所長は、委任された事務のうち、次に掲げる事項を副所長、支所長、出先機関の部長又は出先機関の課長に専決させることができる。

(1) 軽易な通知、催告、申請、送付、届出、報告、照会、回答、依頼、返還及び返納に関すること。

(2) 文書の受理、還付及び補正をすること。

(3) 証明に関すること。

(4) 許可証、免許証、登録票、鑑札等の再交付、書換え及び訂正に関すること。

2 前項に定めるもののほか、所長は、必要があると認めるときは、知事の承認を得て、委任された事務の一部を所属職員に専決させることができる。

(代決の準用)

第 17 条 決裁に至るまでの手続過程において合議を受ける者等が不在の場合は、第 5 条から第 9 条までの規定を準用する。

別表第 3（第 12 条、第 13 条関係）

区分	所長専決事項	副所長専決事項	地域県政総合センター 一部長専決事項	支所長専決事項
5 文書の 受理等	文書、資料等の提出、受理、還付、補正等に関すること。	文書、資料等の提出、受理、還付、補正等に関すること。	文書、資料等の提出、受理、還付、補正等に関すること。	軽易な文書、資料等の提出、受理、還付、補正等に関すること。
8 許認可 等	許可、認可、免許、承認、承諾、決定、指定等の処分（これらの変更及び取消しを含む。）及び行政代執行に関すること。			