

文化庁京都移転シミュレーションの実施及び検証結果に関する報告

令和3年6月
文化庁

1. 経緯

文化庁の京都移転については、平成28年3月の「政府関係機関移転基本方針」において、「地方創生や文化財の活用など、文化庁に期待される新たな政策ニーズ等への対応を含め、文化庁の機能強化を図りつつ、全面的に移転する。」とされている。

文化庁では、移転の課題の洗い出しと改善方策の検討のため、令和元年度に一部職員によるシミュレーションをしたうえで、2年度に移転予定課の全職員を対象にシミュレーションを実施した。

本報告は、平成30年の文部科学省設置法改正時の附帯決議において、文化庁移転の「予定している効果及び影響の検証結果については、文化庁の京都移転が、政府関係機関の地方への移転の先行事例であることを踏まえ、適宜国会へ報告すること」とされていることに基づくものである。

2. 先行移転による効果

平成29年度に先行移転した地域文化創生本部では、これまで、京都をはじめ地元の産学官関係団体との連携・協力を行ってきており、地域、現場視点の新たな取組が進んでいる。

(例)

- ・生活文化の関係者が多く所在する京都において、生活文化実態把握調査を実施。その結果が、令和3年の文化財保護法改正（無形文化財登録制度の新設）の基礎となった。
- ・京都における文化財の観光活用事例も参考に、京都の文化関係者や大学と連携して、地方自治体向けの「文化財多言語ハンドブック」を作成。その他自治体向けの「文化財保護のための資金活用ハンドブック」「先端技術による文化財活用ハンドブック」等を作成し、全国で活用。
- ・大学コンソーシアム京都との連携協定の締結。全国の大学との共同研究（文化芸術による社会的包摂に関する研究等）を推進。
- ・関西圏の地方自治体、産業界から地域文化創生本部への職員派遣により、優秀な人材を確保。

3. シミュレーションの実施概要

○実施期間

- ・令和元年度：令和元年10月1日から11月29日（41勤務日）
- ・令和2年度：令和2年10月5日から11月20日（34勤務日）

○対象者

- ・令和元年度：文化庁次長（京都担当）、政策課、文化資源活用課、文化財第一課、文化財第二課及び宗務課の課長及び一部の職員（数名）
- ・令和2年度：文化庁次長（京都担当）、審議官（京都担当）、政策課、文化資源活用課、文化財第一課、文化財第二課及び宗務課の課長及び全職員

○実施方法

- ・令和元年度：各課が1週間ずつ交代で地域文化創生本部（京都）にて執務。その他の職員の一部は、東京の文化庁に設置した疑似的な執務室「東京シミュレーション室」で執務。次長（京都担当）は、原則として週3日を地域文化創生本部にて執務。
- ・令和2年度：各課が1又は2週間に1課ずつ交代で地域文化創生本部（京都）にて執務。次長（京都担当）及び審議官（京都担当）は、全期間を対象とした。

4. 令和2年度シミュレーションの集計結果

令和元年度のシミュレーションでは、京都での執務者は各課で数名程度にとどまっていたことから、ここでは、全職員を対象とした令和2年度の実施結果を中心に整理する。

現在対面で行っている業務のうち、京都へ移転すると対応の変更が求められるものについて、シミュレーション期間中（34勤務日）、どのように対応されたかを分類し集計すると、以下のとおり。

検証事項	計	対面		
		ウェブ会議	テレビ会議	対面対応（課長以上）
①国会議員への説明	41回	5回	0回	36回（28回）
②政党の会議への参加	25回	0回	5回	20回（15回）
③国会質問対応	0回	0回	0回	0回（0回）
④庁内外（庁内他部署、他省庁、自治体、団体等）のやりとり	271回	57回	27回	187回（134回）
⑤予算に係る業務	61回	1回	8回	52回（8回）
⑥人事・総務に係る業務	36回	4回	3回	29回（3回）
⑦報道対応	2回	1回	1回	0回（0回）
⑧文化財関係者等の会議（外部有識者による会議）	9回	2回	0回	7回（3回）
合計	445回	70回	44回	331回（191回）

- ◆全案件に占めるリモート対応の割合は、元年度 8.6%に対し 2 年度 25.6%。
- ◆国会議員説明のリモート対応は、コロナ禍におけるリモートワークの普及もあり、元年度 3.1%に対し 2 年度 12.2%。
- ◆政党の会議への参加のリモート対応は、元年度 19.1%に対し 2 年度 20%。
- ◆他省庁の査定・審査ヒアリングや協議事項についてのリモート対応は、予算業務 14.8%、人事・総務業務 19.4%。その他の庁内外のやり取りのリモート対応は 31.0%。
- ◆幹部の京都での勤務日数は、次長は 16 日／34 勤務日、審議官は 6 日／34 勤務日であり、その他の期間は東京で対応すべき業務があったため、東京での勤務となった。
- ◆文化財保護法改正案の準備作業のため、文化財第二課 1 名（課長）、文化資源活用課 1 名（課長）は全期間東京での勤務となった。

5. 検証のまとめ

（1）メールや電話等での対応

- 日常的な事務処理や複雑な対応を要しない連絡調整については、電話やメール、スカイプ等を利用して対応可能であった。

（2）オンラインでの対応・課題

- 国会、関係府省その他庁内外とのやり取りの一部について、文化庁の TV 会議システムやウェブ会議システム（WebEx, ZOOM 等）を活用して実施した。
- TV 会議システムやウェブ会議システムを活用できた場合でも、①資料を事前に送付して共有しておく必要があり、状況に応じて資料を随時追加して補足することが難しいこと、②対面に比して相手の反応や場の雰囲気分かりづらいこと、③一台のカメラで多数の参加者を映す場合、会議の状況によっては、発言者の特定のため、発言の都度カメラの向きを変えたりズームインする必要があるほか、カメラを操作してもなお発言者の特定が困難な場合もある、などの課題があった。
- 文部科学省・文化庁及び他府省において、リモート会議を利用する環境が十分でなく、具体的には、リモート会議に対応した端末やマイク・カメラ等機材の不足、リモート会議システムのアカウントの不足、リモート会議に適したスペースの不足、リモート会議の活用に対する担当者の意識、設定・操作における担当者の習熟度の差が課題であった。
- 相手方がリモート会議の環境に対応していない場合、文化庁職員が必要な機器（TV 会議システムのモニター（24 インチ）又はタブレット端末、集音マイク及び Wi-Fi ルーター）を持ち込んで対応する必要があった（国会議員への説明や政党の会議等）。

○出張の移動時間中にパソコン等で業務を行うことについては、公共交通機関内ではセキュリティ上の問題から難しい。個人のスマートフォン上で、リモートアクセスのために支給されているアプリを使用すれば、メールの確認は問題ないが、細かな協議ややりとりは難しかった。

(3) 対面での対応が必要となった場合

○特に重要な案件、迅速な対応が必要な案件、機密性の高い案件、複雑な協議・交渉が必要な案件等については、リモートでは十分な対応が困難であり、対面での対応又はリモート対応に加えて東京の職員が議論や資料提示等のサポートを行った。

・対面対応した例：国会議員への説明のうち特に丁寧な説明や確認を必要とするもの、政党の会議のうち重要事項の説明対応、取扱いに注意を要する情報に係る関係府省との協議（人事・法案作成を含む）、表彰業務等における機密情報の速やかな共有

・リモート対応に加えて東京でのサポートが必要となった例：予算要求における関係府省への説明において、担当課がリモート対応し、総括的立場の政策課が東京でサポート

○危機管理など出張では間に合わない場合や、予算業務・法案作成業務など継続して対面対応が必要となる業務については、旅費の節約、移動時間の最小化及び職員の身体的負担の軽減等のため、担当職員が案件の都度出張するのではなく、業務発生が予想される期間あらかじめ東京に長期滞在して対応せざるを得なかった。

※昨年度シミュレーションで対面対応した案件を全て都度出張したと想定した場合の、勤務時間ロス（東京・京都間の移動時間）【一人当たりの年間試算】

次長 年間 210 時間 審議官 年間 424 時間 課・室長級 年間 240 時間

○今年度のシミュレーション期間中では該当はなかったが、国会答弁時の緊急対応等は対面で行う必要が多かった。

(4) その他の状況

シミュレーションの結果のほか、以下の課題も見受けられた。

○今国会期間中、庁内外の情報共有・連絡調整が不十分であったために、国会や政党への対応に支障が生じた事例が多く発生した。また、文化庁の国会提出法案では、文化財保護法改正案の要綱と著作権法改正案の新旧対照表・参照条文に多くのミスが発生した。今後、移転して東京と京都に組織が分離することにより問題がさらに拡大しないよう、庁内の調整機能の強化が必要である。

○文化財保護法改正案の作業については、文化資源活用課が担当課であるが、関係課は文化財第一課、参事官（食文化担当）及び京都に先行移転している地域文化創生本部にわたり、それらの調整に多大な労力を要した。一緒に集まって集中して調整するほうが効率的ではないかと改めて認識された。

- 文化財保護法改正については、庁内職員によるプロジェクトチームを東京に設置し、政府内の調整や国会対応を集中的に行ってきたが、京都の地域文化創生本部の法改正担当職員は、東京での長期間の住居の確保等の問題があり、プロジェクトチームに参加できなかった。移転した課が法案を作成する場合、京都に住居・家族を残しながら半年～1年弱東京で働くことができる体制をいかに整えるか検討が必要である。
- 昨年度はコロナ対応のため、文化庁に当初予算とほぼ同規模の補正予算が計上され、新たな業務を加えて例年の倍の業務に対応する必要が生じたことから、政策課（京都に移転予定）が、庁内全体の連絡調整に加え、担当課（移転後も東京に残る予定）へ職員を手伝いにあたらせるなどして機動的に対応した。今後、京都・東京の二元体制になると、今回のような場合は、住居・家族を残して職員の日常の勤務地を変えるような異動発令が必要となる場合もあり、機動的な職員の配置換えが難しくなる。移転後も、このような大きな問題が突発的に生じた場合、東京か京都かという二つに分ける発想ではなく、文化庁全体として迅速かつ柔軟な体制づくりをすることが必要となる。
- 文化財業務では、現地調査や関係者との協議などリモートでは対応できない案件について各地への出張が不可欠であるが、京都・全国各地との間の交通の利便性の実情も踏まえることが必要である。
- 文化庁が東京の庁舎から分離することにより、これまで東京の文部科学省と一体として対応してきた各種機能（図書室、医務室、記者室、庁舎管理等）についても、京都で独自に対応する必要がある。
- 職員が京都に赴任することに伴い、各種手当（単身赴任手当、住居手当等）の増額が見込まれる。
- 京都への本格移転にあたっては、多数の部署・職員が、一定の期間を庁舎と職員住居の引っ越しにあてる必要があるが、コロナ禍への対応など喫緊の課題を抱えていることから、引っ越しによって、国会対応をはじめとした業務の停滞を招かないようにする必要がある。

6. 検証結果を受けた今後の対応策

（1）人員措置

- 出張が間に合わない場合の緊急対応を行うための、東京での体制を整備する。
- 予算業務や法案作成業務、国会等で取り上げられる問題が生じた場合など、東京に一定期間にわたり対応する必要がある業務が発生した場合には、京都部署・東京部署であるかに関わらず、東京で適切な対応が取れる体制を整備する。
- 5.（4）で述べたように、国会対応や関係省庁との緊密な連携を確保するため、文化庁全体の総合調整機能を強化し、必要な体制を東京に整備する。

- 京都・東京間の出張により生じる勤務時間のロスを踏まえ、必要な人員措置を検討する。
- 京都部署について、東京と別の施設となることに伴い、新たに必要となる業務を確実に実行するため、京都で必要な対応が取れる体制を整備する。

(2) 旅費等必要な予算の措置等

- 5. (3) (4) で述べた通り、京都部署の職員であっても東京での対応が頻繁に生ずることから、東京出張のための旅費の必要額を確保する。その際、法案作成などで東京に中長期滞在しなければならない場合にも確実に対応できるよう、所要の額を確保する。

※今年度シミュレーションで対面した案件 331 件／34 勤務日

- 京都から東京以外の地域への上出張についても、東京にいた時と同等の上出張が可能となるよう、必要な旅費を確保する。
- 増額が見込まれる職員の各種手当の予算を確保するほか、文化庁の機能の低下・停滞を招かないよう、その他必要な予算を確保する。
- 移転によって国会対応をはじめとした業務に一時の停滞も来たさないような、引っ越しの時期や方法について検討する。
- 円滑な移行のため、京都で新規に採用する職員との業務の引継ぎを確実にを行うための方策（東京と京都における雇用の一時的な重複を含む）についても検討する。

(3) 総合調整機能等を強化するための執務スペース等の整備

- (1) で述べた総合調整機能を果たすために、東京に必要な執務スペースを確保するとともに、東京の総合調整部署と京都移転部署が日常的に密に連携できるよう、東京・京都の双方に十分な TV 会議システム等の設備を配置する。
- 短期出張者の東京庁舎における執務スペースや、出張者と京都部署とのリモート会議用スペースを確保する。

(4) リモート対応を円滑に行うための環境の整備

- リモート対応に習熟するため、シミュレーション期間外も積極的にリモート会議を活用する。
- リモート会議の対応機器やアカウントの整備、スペースの確保を進める。
- 政府全体や国会を含めた関係機関でのリモート会議導入に向けた働きかけを進める。
- 京都からのリモート対応をサポートする職員を東京に配置する。

(5) 移転後の継続した見直し

- 京都庁舎で業務が開始され、移行が完了した後で、予期せぬ課題や不具合が生じることから、移行後もフォローアップを続け、必要に応じてさらに改善を図っていく。

以上、文化庁として報告いたします。国会や政党においても、国会質問の事前説明をリモートで実施したり、会議へのリモート参加を可能とするなど、合理的に事務が進められるよう積極的な配慮をお願いいたします。