

平成 19 年度独立行政法人国立公文書館年度計画

独立行政法人国立公文書館（以下「館」という。）は、中期計画に定めた業務の実施について、独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第31条第1項の規定に基づき、平成19年度の業務運営に関する計画（以下「年度計画」という。）を以下のとおり定める。

1 業務運営の効率化に関する目標を達成するためとるべき措置

館に対して示された中期目標達成に向け、前期及び前年度までの業務実績を踏まえ、館の業務を更に円滑かつ効率的に実施するため、中期計画及び年度計画に則り、各業務分野ごとに可能な限りの数値目標を盛り込んだ具体的な執行計画を策定し、四半期毎にその達成状況を把握して、その的確な推進を図る。特に以下の事項について積極的に取り組む。

(1) 業務の効率化

前年度計画に引き続き、歴史公文書等の受入れ及び保存に係る業務を同一の部署の下で一元的に行うとともに、前期に作成した目録作成等のマニュアル及びマイクロフィルム撮影マニュアルに基づき、パートタイマーによる効率的かつ的確な業務を行い、必要に応じマニュアルの見直しを行う。

業務の継続性及び適切な履行の確保に十分留意しつつ、システムの保守、設備の維持管理などの外部委託、保守・修繕などの経費について、一般競争入札の拡大、業務の見直しなどを図ることにより、新規に追加又は拡充されるものを除き、対前年度2%以上の縮減を図る。

(2) 「業務・システム最適化計画」を実施するための措置

平成18年度に策定した「業務・システム最適化計画」（国立公文書館業務・システム最適化PT会議決定（平成18年11月15日））を実施するため、最適化工程表に基づく業務を行うとともに、「業務・システム最適化指針（ガイドライン）」に従い、最適化実施状況報告書及び最適化実施評価報告書を作成し、公表する。

(3) 総人件費改革に関する措置

「行政改革の重要方針」（平成17年12月24日閣議決定）を踏まえ、総人件費改革等に取り組む。

2 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とるべき措置

(1) 体制整備の検討

公文書等の適切な管理、保存及び利用を行うため、内閣官房長官主宰の「公文書等の適切な管理、保存及び利用に関する懇談会」報告書（第1次）等を踏まえ、業務の一層の効率化を図りつつ、館の機能の充実強化のために必要な体制整備を図ることを検討する。

(2) 歴史公文書等の受入れ、保存、利用その他の措置

受入れのための適切な措置

）公文書等の移管について内閣総理大臣に対して述べる意見の充実を図り、また、政府の移管基準及び移管手続きの改善に資するため、あらかじめ各府省庁が保有する公文書等を把握し、専門的知見を活かして精査を行うなど、その具体的な運用、手続きに関する改善方策の検討を行い、その結果を順次反映させる。

）司法機関との移管の「定め」の締結に向けて、内閣府とともに協議を行う。

）歴史公文書等の移管の趣旨の徹底を図るため、移管基準を分かりやすく解説したパンフレットの作成・配布、関係行政機関に出向いての説明会、本館・分館での研修・施設見学会を実施する。

）「平成18年度公文書等移管計画」等に従い、館の効率的な運営を考慮しつつ、関係行政機関と調整の上、歴史公文書等の円滑かつ計画的な受入れを行う。

）移管後の情報の公開を広く信頼が得られる形で行うため、移管された公文書等の公開に関し、移管元省庁の意見の勘案等の観点を踏まえ、合理的な手続き及び公開基準の見直しの検討を行う。

保存のための適切な措置

）(2))により受け入れた歴史公文書等について、紙等の劣化要因を除去するために必要な措置を講じた上で、温湿度管理のできる適正な保存環境の専用書庫に、簿冊の製本形態に応じた適切な排架を行い保存する。

）平成14年度に策定した保存対策方針に基づき、順次、必要な修復、媒体変換等の措置を講ずる。

）劣化が進行している歴史公文書等のうち、閲覧に供し得ない状態にある等緊急に措置を講ずる必要があるものについては、歴史資料としての重要度を考慮し、計画的に修復を実施する。

修復計画：重修復270冊、軽修復5,650冊、リーフキャスト5,500丁

）劣化要因に応じて、伝統的な技術に加え、少量脱酸技術等の科学的技術等を取り入れた修復を、資料の選択及び作業計画を立て、年1000枚を計画的に実施する。

）原本の保護及び利用者の利便性の向上を図るため、利用頻度等を考慮し、順次

マイクロフィルム等への媒体変換を行う。

）マイクロフィルム媒体等の長期保存のため、巻き戻し、汚れの除去等を行う。

）内閣府懇談会報告書（第2次）の提言を踏まえ、電子媒体の公文書等の効率的な管理・保存について、内閣府と一体となって実証実験等を行う。

一般の利用に供するための適切な措置

）「平成18年度公文書等移管計画」等に基づき受入れる歴史公文書等の目録を、当該公文書の受入れから速やかに作成し、これまでの公開審査の事例を基に、公開・非公開区分の概定を行い、前年度までの実績を踏まえ更なる効率化を図り、当該歴史公文書等の受入れから11か月を目標に一般の利用に供する。

また、公開利用促進の観点から、既に移管されている歴史公文書等のうち、非公開文書の概定区分の見直しを行い、可能なものから順次一般の利用に供する。

）館の存在とその意義を国民に周知し、歴史公文書等の幅広い利用を図るため、次の事項を行う。

イ 展示会等あらゆる機会を利用して、館の機能、役割、存在意義並びに館が所蔵する歴史公文書等について、国民への周知、紹介を図る。

ロ 利用統計等を分析することにより利用者の動向等を把握し、これに応じた展示会の開催、ホームページの充実、広報誌の刊行等の広報も積極的に行う。

ハ 館のホームページを利用して、館所蔵資料、「アーカイブズ」等の刊行物、展示会の案内や研修会・会議などの最新情報を積極的に紹介する。

さらに、利用者の便を図るため、国又は地方公共団体が設置する公文書館（これに準ずる機関を含む。以下同じ。）とのリンクを拡充する。

ニ 重要かつ利用頻度の高い歴史公文書等について、利用の便を図るため、マイクロフィルムへの媒体変換等を計画的に行う。

ホ 原本保護の観点から閲覧を制限する必要がある重要な古書・古文書については、利用者への利便を図るため、マイクロフィルム等の複製物を計画的に作成する。

）国民のニーズ等を踏まえ魅力ある質の高い常設展・特別展等を年3回程度実施する。このため、企画内容や展示会目録等の有償化の可能性について専門家等からの意見を聴きつつ更に検討を継続する。

なお、分館においても常設展・企画展等を実施する。

）所蔵する歴史公文書等について、広く国民の理解を深める一環として、他の機関からの学術研究、社会教育等の公共的目的を持つ行事等に出展するための貸出し申込みに対しては、歴史公文書等を取り扱う重要性・希少性を考慮し条件を付し貸出しを行うとともに、貸出しの決定までの期間を申請書類整備後30日以内とする。

）要審査文書（公開されている歴史公文書等のうち、一部に非公開情報が含まれている簿冊）の閲覧申込については、次の期間内に審査し、閲覧に供する。

- イ 閲覧申込があつてから30日以内に審査し、閲覧に供する。
- ロ 前項に関わらず、事務処理上の障害その他正当な理由により30日以内に審査することができないときは、30日を限度として延長し、審査できない理由及び期間を閲覧者に連絡する。
- ハ 閲覧申込の公文書等が著しく大量又は、内容等の確認に時間を要する場合は、60日以内に審査する。
- ニ 著しく大量又は、内容等の確認に時間を要するため、60日以内にそのすべてを審査することにより事務の遂行に著しい支障が生じる場合には、相当の部分につき審査し、この場合も審査できない理由及び期間を閲覧者に連絡する。

デジタルアーカイブ化の推進

歴史公文書等を広く一般の利用に供するため、インターネットを通じ所蔵資料を検索し、デジタル画像を閲覧できるデジタルアーカイブを継続運用する。

- ）画像については、既存のマイクロフィルムから約53万コマをデジタル化し、これまでに提供してきた約166万コマと合わせて、計約219万コマのデジタル画像をインターネットで公開する。
- ）大判又は原本保護のため閲覧に供されていない重要文化財、その他貴重な資料である絵図等については、既存のポジフィルム及び新たに撮影するものから約150点をデジタル化し、これまでに提供してきた約530点と合わせて、計約680点のカラーデジタル画像をインターネットで公開する。
- ）閲覧サービスの向上を図るため、館の保管に係る歴史公文書等の既存目録の検索手段の充実及び見直し等を進める。
- ）全国の公文書館等のデジタルアーカイブ化推進に資するため、目録データベース及び画像提供に関する標準仕様案の検討を行う。

保存及び利用に関する研修の実施その他の措置

）館及び国の機関等並びに地方公共団体等の職員を対象として、歴史公文書等の保存及び利用に関し、次の目的を持つ体系的な研修を実施するとともに、専門的・技術的な助言を行う。また、年間延べ研修日数は30日程度、延べ受講者は100名程度とする。

イ 保存利用機関等の職員を対象とした研修

- ・ 公文書館法（昭和62年法律第115号）の趣旨の徹底並びに歴史公文書等の保存及び利用に関する基本的な事項の習得
- ・ 公文書館法第4条第2項に定める専門職員として必要な専門的知識の習得
- ・ 歴史公文書等の保存及び利用に関し、特定のテーマに関する共同研究等を通じての実務上の問題点等の解決方策の習得

ロ 国の文書管理担当者等を対象とした研修

新しい移管、公開等の仕組みへの理解の深化及び歴史公文書等の管理に関する

る基本的事項の習得

) 国の文書管理担当者等を対象とする研修の充実方策並びに国及び地方公共団体等の保存利用機関の職員に対する研修の強化方策

イ 国及び地方公共団体等の保存利用機関の職員に対する研修のうち、公文書館専門職員養成課程については引き続きカリキュラム内容等の充実を図る。

ロ 上記以外の研修については「公文書館制度を支える人材養成等のためのP T」において更なる検討を行い、これらの結果を平成20年度以降業務に反映させる。

) 情報の提供、意見交換等

イ 歴史公文書等の的確かつ効率的な移管・公開業務の推進に資することを目的として、国の機関の文書主管課職員その他の部局の文書担当等の職員を対象に、関係行政機関に公文書専門官等を派遣する形の説明会や本館・分館での施設見学会を実施する。

ロ 移管基準を分かりやすく解説したパンフレットを作成し、国の機関等に配布することにより、公文書館の役割、公文書の移管、保存等に関する情報の提供を行う。

ハ 全国公文書館長会議等を通じて、国又は地方公共団体が設置する公文書館との交流、意見交換等を行う。

ニ 歴史公文書等の保存、利用に関する学術団体、機関等による連絡会議を設け、意見交換、相互協力等を行う。

ホ 国の機関又は地方公共団体等が行う各種研修会等に講師を派遣する。

ヘ EASTICA総会日本開催に伴い招へいする海外アーキビストによるセミナーの開催等を通じて、諸外国の情報を提供する。

ト 歴史公文書等の保存、利用等に関する情報誌である「アーカイブズ」を発行し、国及び地方公共団体等に配布する。また、内容の充実を図るとともに、ホームページ上で公開する。

利用者の利便性向上のための所在情報の提供

保存利用機関等が保持する歴史公文書等の所在情報を一体的に提供するため、国の保存利用機関の所在情報や所蔵資料をわかりやすく紹介すること等を目的とした歴史公文書探究サイト「ぶん蔵」の内容の充実を図る。

また、利用者の利便性向上のため、引き続き、立法府、司法府を含む国の保存利用機関との間で、更なる情報内容の充実について検討する。

国際的な公文書館活動への参加・貢献

) 国際的な公文書館活動への積極的貢献

館が国際社会における我が国の地位にふさわしい形でその役割を果たすため、国際公文書館会議（ICA）の副会長国としての活動を中心に、積極的な貢献を

行う。また、平成19年秋に第8回国際公文書館会議東アジア地域支部（EASTICA）総会及びセミナーを東京で開催し、東アジア諸国等と日本の公文書館の交流を図る。

）国際会議等への参加

館長の主宰のもと、ケベック・シティ（カナダ）で開催される国際公文書館円卓会議（CITRA）及び館が東京で開催するEASTICA総会及びセミナーにおいて、我が国の実情を紹介するとともに、参加各公文書館関係者との交流を深める。また、その他公文書館活動に関連する国際会議等に積極的に参加し、国際交流・協力を推進する。

）外国の公文書館との交流推進

アジア地域の公文書館と一層緊密な関係を築くため、今後とも交流を深めるとともに、外国の公文書館等からの訪問・研修受入れ等の要請に積極的に対応する。

）外国の公文書館に関する情報の収集と館情報の海外発信

館の充実に資するため、先進的な外国の公文書館等への視察、情報の交換、資料交換等を通じ、外国の公文書館及び公文書館制度等に関する情報の収集及び蓄積を行う。また、国際会議における発表等を通じて、館に関する情報の海外発信に努める。

調査研究

）移管・保存、公開審査・利用及び修復等に関する諸問題について広く館職員の間で認識を共有するため、自由闊達な意見交換と、協議決定を行うための研究連絡会議等を年12回以上開催する。特に、館の中核的業務を担うアーキビストとしての公文書専門官・公文書研究官は、館が所蔵する歴史公文書等の内容等について調査研究を行い、その成果をホームページ上で公開する。

また、外部講師を招き講義を受けるとともに意見交換を行い、公文書専門官等のアーキビストとしての素養、資質の向上を図る。

）館が行った調査研究の成果等を公表する研究紀要「北の丸」により多面性を持たせるため、研究連絡会議で検討し、その内容の充実に努める。また、海外向けには英文目次に加えて主要掲載論文の英文要旨を添付し、情報発信に努める。

）内閣府懇談会報告書（第2次）で提言された公文書等の散逸を防ぎ早めに分類・整理を行う「中間書庫システム」の構築に向けて、内閣府とともに、中間書庫の具体的機能や実施上の課題・解決策を具体的に把握・検討する。

(3) アジア歴史資料のデータベースの構築及び情報提供

引き続きアジア歴史資料センター（以下「アジ歴」という。）のデータベース構築計画の促進を図る。

また、新しくなったアジ歴の情報提供サービスを広く内外に周知し、データベース利用のより一層の促進を図るとともに、利用者が継続的に安定して利用できるよう以

下の各措置を講ずる。なお、新システムにおいても利用者の立場に立った利便性の向上のためのシステムの見直しを継続して行う。

各事業を通じて、外部委託を一層活用していく。また、利用者としての青少年をより念頭に置いていく。

アジア歴史資料データベースの構築

）データベース構築計画に基づき、国立公文書館については平成19年度にデジタル化されたアジア歴史資料の提供を受ける。また、外務省外交史料館と防衛省防衛研究所図書館については18年度にデジタル化された資料の提供を受けると共に、提供時期の前倒しを促していく。

）上記3所蔵機関から提供されたアジア歴史資料の画像変換や目録作成等のデータベース構築作業の効率化を図り、受入れ資料（計238万画像）の1年以内の公開を実施する。中期計画3年目に当たる19年度中には公開資料約1500万画像に達することを目標とする。

）19年度は英語ページの充実を重点的に図る。

アジア歴史資料センターの広報

）広報効果の高いスポンサーサイト広告を和英文双方で継続して行うとともに、バナー広告などその他インターネット広告も時宜に応じて行う。

）その他広報対策、特にメディア対策、一般広報資料及び啓発宣伝用品の作成・配布も、多角的に組み合わせて展開する。

）アジ歴サイト上の既存の特別展を充実・強化する（英語版作成を含む）と共に、19年度も新たな特別展を立ち上げる。

）引き続き、国内外の大学等教育・研究機関や、文書館、図書館、関係会議などの場で、セミナー、デモンストレーション等を効果的に行う。

利用者の利便性向上のための諸方策

）利用者にとっての機関横断的な利便性を向上させるため、19年度からは特に国内外の類縁機関との交流を一層深め、連携を強化する。

）インターネットを通じたモニター制度等により利用者の動向、ニーズ等必要な情報収集を行うと共に、その分析を行う。

）アジ歴の提供資料の充実を図るため、引き続き国内の機関が保管するアジア歴史資料の内容、所在の把握に努める。

）上記それぞれの結果も踏まえ、アジ歴サイトのコンテンツ、検索システム等を随時見直し、国内外利用者のニーズをより良く反映した情報提供サービスとなるよう、システムの一層の改善を図っていく。

）国内外の類縁機関とのリンク網を拡充する。また、相互検索の強化に向けた可能な方策を検討する。

) 引続きアジア歴史情報システムのセキュリティの維持に努める。

3 予算（人件費の見積りを含む。） 収支計画及び資金計画
別紙のとおり。

4 短期借入金の限度額

短期借入金の限度額は、1億円とし、運営費交付金の資金の出入に時間差が生じた場合、不測の事態が生じた場合等に充てるために用いるものとする。

5 重要な財産の処分等に関する計画

その見込みはない。

6 剰余金の使途

剰余金は、デジタルアーカイブ化の推進並びにアジア歴史資料のデータベースの構築及び情報提供に係る業務に充てるものとする。

7 その他内閣府令で定める業務運営に関する事項

(1) 施設・設備に関する計画

その見込みはない。

(2) 人事に関する計画

館の機能強化及び業務の多様化に対処するため、弾力的な組織の構築とこれに対応する適正な人員配置を行う。

また、館及び関係省庁や民間などにおいて実施する研修等に職員を積極的に参加させ、資質の向上を図る。

(3) 中期目標期間を超える債務負担

中期目標期間中の館業務を効率的に実施するために、国立公文書館LANシステムに係るコンピュータの賃貸借について、次期中期目標期間にわたって契約を行う。

年 度 計 画 予 算

平 成 1 9 事 業 年 度

(国立公文書館)

(単位：百万円)

区 別	金 額
収 入	
運営費交付金	1,856
事業収入	3
事業外収入	1
計	1,859
支 出	
公文書等保存利用経費	654
アジア歴史資料情報提供事業費	394
一般管理費	340
人件費	472
計	1,859

(注) 四捨五入の関係で、合計等は必ずしも一致しない。

[人件費の見積り]

19年度420百万円を支出する。

但し、上記の額は、役員報酬(非常勤役員給与を除く。)並びに職員基本給、職員諸手当及び超過勤務手当に相当する範囲の費用である。

収 支 計 画

平 成 1 9 事 業 年 度

(国立公文書館)

(単位：百万円)

区 別	金 額
費用の部	1,878
經常費用	1,868
公文書等保存利用経費	649
アジア歴史資料情報提供事業費	391
一般管理費	339
人件費	472
減価償却費	18
財務費用	9
臨時損失	-
収益の部	1,878
運営費交付金収益	1,856
事業収入	3
事業外収入	1
資産見返負債戻入	18
臨時利益	-
純利益	0
目的積立金取崩額	-
総利益	0

(注) 四捨五入の関係で、合計等は必ずしも一致しない。

資 金 計 画

平成 1 9 事 業 年 度

(国立公文書館)

(単位：百万円)

区 別	金 額
資金支出	1,859
業務活動による支出	1,671
投資活動による支出	-
財務活動による支出	189
次期中期目標の期間への繰越金	0
資金収入	1,859
業務活動による収入	1,859
運営費交付金による収入	1,856
事業収入	3
事業外収入	1
投資活動による収入	-
財務活動による収入	-
前期中期目標の期間よりの繰越金	0

(注) 四捨五入の関係で、合計等は必ずしも一致しない。