

平成24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24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。

平成24年度においては、公文書等の管理に関する法律(平成21年法律第66号。以下「公文書管理法」という。)により館に求められる業務課題に積極的に取り組む。

さらに、東日本大震災により被害を受けた地方公共団体の被災公文書等に対する修復支援事業を引き続き実施する。

また、特定歴史公文書等の適切な保存及び利用を図るため、本館の耐震補強工事を実施する。これに伴い、諸活動の展開に一定の制約が生ずることとなるが、利用サービスの低下を招かないよう留意する。

これらの事務・事業の実施に当たっては、不断の効率化を図りつつも、業務全体の質の向上を図り、館に課せられた責務を十全に果たすべく、役職員一丸となって業務に精励することとする。

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とるべき措置

(1) 体制の整備

歴史公文書等の適切な保存及び利用に向けて、業務の質の向上及び効率的遂行が図られるよう、公文書管理法の施行実績を踏まえ必要な体制整備について検討を行う。

また、特定歴史公文書等の収蔵量の増加に伴い、今後の受入文書の収蔵スペースを確保する必要があるため、つくば分館書庫の増築について検討を行う。

(2) 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処置

i) 歴史公文書等に関する各種基準やガイドライン等の運用及び改善に関し、内閣府に対して専門的知見から調査分析や助言等の支援を行う。

ii) 行政機関及び独立行政法人等における歴史公文書等の選別等に係る適切な判断を支援するため必要に応じて専門的技術的助言を行う。

iii) 歴史公文書等の移管の趣旨の徹底を図るため、関係行政機関等に出向いての研修会、本館・分館での研修・施設見学会を実施する。

また、移管基準や公文書管理法等について、解説したパンフレット等の作成・配布を行い、移管についての理解の浸透を図る。

iv) 内閣総理大臣からの委任があった場合には、行政機関に対する実地調査を適切に実施する。

v) 行政機関からの委託を受けて、中間書庫業務を適切に実施する。

(3) 歴史公文書等の受入れ、保存、利用その他の措置

①受入れのための適切な措置

- i) 行政機関からの歴史公文書等の受入れを計画的かつ適切に実施する。
- ii) 独立行政法人等からの歴史公文書等の移管について、専門的技術的な助言を行いつつ、計画的かつ適切に実施する。
- iii) 司法府からの歴史公文書等の受入れを計画的かつ適切に実施する。
- iv) 立法府からの歴史公文書等の受入れに向けて、専門的知見を活かした助言等により内閣府を支援する。
- v) 民間の歴史公文書等の寄贈・寄託の受入れを適切に実施する。
- vi) 上記 i) から iii) まで及び v) により受け入れる歴史公文書等について、受入冊数を考慮し、1年以内に一般の利用に供するまでの作業を終了する。

②保存のための適切な措置

- i) 平成23年度に引き続き、電子媒体の歴史公文書等(以下「電子公文書」という。)の受入れ及び保存を実施し、電子公文書等の移管・保存・利用システムの運用を行う。
また、システムの利用方法に関する各府省等への説明等を行う。
- ii) 紙媒体で移管された特定歴史公文書等について、前年度に引き続き、所要の取組を行う。
- iii) 館の保存する特定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、温湿度管理等のできる適正な保存環境の専用書庫に、簿冊の形態等に応じた適切な排架を行い保存する。
- iv) 館の保存する特定歴史公文書等について、劣化状況・利用頻度等に応じて、順次、必要な修復、媒体変換等の措置を講ずる。
- v) 館の保存する特定歴史公文書等のうち、劣化が進行しており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、資料の状態と想定される利用頻度等に応じて計画的に修復を実施する。
修復計画：重修復270冊、軽修復6,000冊、リーフキャスト5,500丁

③利用のための適切な措置

- i) 平成22年度に作成した館の保存する特定歴史公文書等の利用に係る取組方針及び工程表に基づき、年度ごとに計画的に取組を進める。あわせて、館の保存する特定歴史公文書等の利用に係る適切な指標を検討し、適切な数値目標を設定する。
- ii) 要審査文書(館の保存する特定歴史公文書等のうち、非公開情報が含まれている可能性があり、利用に供するに当たり審査が必要な簿冊)の利用請求については、次の期間内に審査し、利用に供する。
ア 利用請求があった日から30日以内に利用決定する。

イ アに関わらず、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、30日を限度として期間を延長し、審査できない理由及び期間を利用請求者に通知する。

ウ ア及びイに関わらず、利用請求に係る公文書等が著しく大量である又は内容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利用に供するとともに、残りの部分については相当の期間内に審査し利用に供する。この場合、審査できない理由及び期間を利用請求者に通知する。

iii) 要審査文書の計画的かつ積極的な審査に取り組むとともに、時の経過を踏まえて、非公開区分の文書の区分見直しを適切に行う。

iv) 要審査文書の審査については、上記 ii) から iii) までを通じて、その処理目標数を1,500冊とする。

また、利用請求から30日以内に利用決定を行うものの比率は、80%以上を目標とする。

なお、これらの数値目標は、処理対象文書に含まれる利用制限情報の質・量、移管元機関等との調整その他利用請求に係る関連諸業務の状況に応じ見直すものとする。

v) 利用の制限等に対する異議申立てがあった場合で、公文書管理法第21条第2項に基づき公文書管理委員会への諮問が必要なときは、改めて調査・検討を行う必要がないような事案については遅くとも30日以内に、その他の事案については遅くとも90日以内に諮問を行う。

vi) 耐震補強工事の実施により本館での展示会開催を休止するが、この間、国民のニーズ等を踏まえた館外展示の実施や国及び地方公文書館等他機関との連携に積極的かつ計画的に取り組む。

また、今後の更なる質の高い展示会の実施に向けて、企画内容等について検討を行う。

さらに、分館においても常設展・企画展等を実施する。

vii) 館の保存する特定歴史公文書等を広く一般の利用に供するため、インターネットにより所蔵資料を検索し、デジタル画像を閲覧できるデジタルアーカイブの運用を行う。

また、平成24年度におけるデジタルアーカイブ・アクセス件数の目標を約22万件とする。

画像については、既存のマикроフィルム等から約170万コマをデジタル化し、これまでに提供してきた約740万コマと合わせて、計約910万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から約300点をデジタル化し、これまでに提供してきた約1,770点と合わせて、計約2,070点のカラーデジタル画像をイン

ターネットで公開する。

また、館が運用するデジタルアーカイブ等のシステムについて、館が有するシステム間の連携・統合に関する調査検討を行うほか、公文書管理法の趣旨を踏まえ、新たな情報通信技術の活用について検討を行う。

- viii) 館の保存する特定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申込みに対しては、その適切な取扱いに配慮しつつ積極的な貸出しを行う。

貸出審査については、申込機関からの申請書類整備後速やかに審査を行い、30日以内に貸出決定を行うこととし、平均審査日数の目標を15日とする。

- ix) 館の保存する特定歴史公文書等をより幅広く一般の利用に供するため、利用者の動向やニーズを積極的に把握するとともに、その結果を適切に業務に反映させる。

なお、本年度は本館施設の耐震補強工事が予定されているため、当該工事に支障がない範囲内で、各種見学の受入れ等利用者層の拡大に向けた取組を行う。

- x) 問題点の整理等、年間開館日数の増加に向けた見直しの検討を継続しつつ、平成25年度における試行を視野に入れた具体的な取組を行う。

- xi) つくば分館利用者の更なる利便性向上のための方策について検討する。

- xii) ホームページの充実、広報誌の刊行その他の方法を活用し、館の活動内容や所蔵資料、館の業務の意義等について積極的に広報することなどにより、国民の公文書館に対する理解や関心を高める。また、館の保存する特定歴史公文書等やこれに関する情報が諸外国においても利用されるよう、積極的な情報発信等を行う。

④ 地方公共団体、関係機関等との連携協力のための適切な措置

- i) 地方公共団体が行う研修会等に館職員を講師や委員等として派遣する等、公文書館の運営に関する技術上の指導又は助言を行う。

また、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作成した標準仕様書について、普及・啓発を図るため、全国の公文書館等へ説明等を行う。あわせて、所在情報を一体的に提供する仕組みの構築に向けた意見交換を実施する。

- ii) 全国公文書館長会議やアーカイブズ関係機関協議会、歴史公文書等所在情報ネットワーク検討連絡会議等を通じて、歴史公文書等の保存及び利用の推進のため情報共有や技術的協力等の連携協力を図る。

また、国際アーカイブズの日記念講演会を全国公文書館長会議と併せて開催する。

- iii) 国の関係機関の保存する歴史公文書等の所在情報を一体的に提供するため運用している「歴史公文書探究サイト「ぶん蔵」」について、利用者の利便性を高めるため、内容等の一層の充実に努める。

⑤国際的な公文書館活動への参加・貢献

i) 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)の活動を中心に、積極的な貢献を行う。また、ICAが主唱して設けられた「国際アーカイブズの日」(6月9日)について、日本国内への広報普及に努める。

諸外国の公文書館等との交流を図るため、8月にブリスベン(オーストラリア)で開催予定の「変化の風ー持続可能性、信頼、アイデンティティ」をテーマとした第17回ICA大会において、東日本大震災等に関するセッション及び修復ワークショップを通じて情報発信を行う。

ii) 国際会議等への参加

諸外国の公文書館等との交流を図るため、7月にウランバートル(モンゴル)で開催予定のICA東アジア地域支部(EASTICA)理事会及びセミナー、及び8月の第17回ICA大会期間中に開催予定のICA年次総会等に参加する。

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。

iii) 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。

また、諸外国の公文書館等からの相互協力、訪問・研修受入れ等の要請に積極的に対応する。

iv) 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

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、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。

⑥調査研究

i) 電子公文書の長期保存等に関する国際動向や技術動向に関し調査を行い、その成果を適宜公表する。

また、その成果については、電子公文書の受入れ、保存等に、可能なものから随時活用を図ることとする。

ii) 館の保存する特定歴史公文書等の保存及び修復に関して、保存環境の在り方、資料の状態、利用頻度等に応じた修復技術等について調査研究を行い、その成果を適宜公表する。

iii) 館の保存する特定歴史公文書等の内容等について計画的な調査研究を行い、館の専門的なレファレンス能力の向上につなげるとともに、その成果を研究紀要「北の丸」に掲載し、併せて各種広報誌、ホームページ等でも積極的に公表し、利用者の利便性向上に資する。

⑦被災公文書等修復支援事業の実施

東日本大震災により被災した地方公共団体が、被災公文書等の修復を早急に進めることを引き続き支援するため、必要な体制を整えるとともに、歴史公文書等の保存及び利用に関する専門的技術的助言の一環として、修復に当たる人材育成のための研修を行う。

さらに、前年度における研修実績を踏まえ、被災公文書等の長期保存に必要な措置を講ずるための研修を行い、被災地域における公文書等の保全・保存を図る。

(4) 研修の実施その他の人材の養成に関する措置

前年度から公文書管理法に則して実施している体系的かつ計画的な研修を、下記 i) 及び ii) のとおり実施する。

なお、アーカイブズ研修ⅠからⅢ及び公文書管理研修ⅠからⅢの年間延べ受講者は350名程度を目標とする。

- i) 国の機関、地方公共団体等の文書の保存・利用機関の職員を対象に、非現用文書管理を中心とする研修としてアーカイブズ研修Ⅰ、アーカイブズ研修Ⅱ、アーカイブズ研修Ⅲ、地域研修会を実施する。
- ii) 行政機関及び独立行政法人等の職員に対し、公文書管理の重要性に関する意識啓発や、歴史公文書等の適切な保存及び移管を確保するために必要な知識及び技能を習得させ、並びに向上させるための研修として、公文書管理研修Ⅰ、公文書管理研修Ⅱ、公文書管理研修Ⅲ、府省別行政文書管理研修を実施する。
- iii) 専門職員(アーキビスト)養成の強化方策を検討する。
高等教育機関と連携した研修を実施するとともに、高等教育機関等から実習生を受け入れる。
- iv) 上記 i) から iii) までについては、「公文書管理制度を支える人材養成のためのPT」において検討を行い、結果を業務に反映させる。
- v) 国、地方公共団体その他外部の機関において行われる研修に対し、講師派遣等の支援を行う。

(5) アジア歴史資料データベースの構築及び情報提供

アジア歴史資料センター(以下「アジ歴」という。)の当面の目標である約3,000万画像の整備を目指し、平成24年度についても計画達成に向け事業を展開する。また前年度に引き続き公開済みデータを遡及して点検し、データベースの精度改善を図る。

広範な利用者層のニーズに応えるため、「インターネット特別展」等のコンテンツの拡充を図ると共に、国内外の関係機関(文書館、図書館、博物館、大学、高校、研究機関、学協会等)との協力態勢を強化する。

①アジア歴史資料データベースの構築

- i) データベース構築に係る諮問委員会の提言を踏まえ、国立公文書館、外務省外交史料館、防衛省防衛研究所と協議を行い、平成25年度以降のデータベース構築計画を策定する。
- ii) 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24年度に、外務省外交史料館及び防衛省防衛研究所については平成23年度にデジタル化された資料の提供を受ける。

資料については、画像変換や目録作成等を行い、平成23年度の受入分160万画像の1年以内の公開を実施する。平成24年度の受入分についても、受入れから1年以内の公開を目指し、作業を進める。

これらにより平成24年度には公開資料累計約2,600万画像に達することを目標とする。
- iii) 前年度に引き続きデータの精度を向上させるため、既公開データの遡及点検を継続的に実施する。
- iv) 辞書機能の充実により、検索精度の向上を図る。

②アジ歴の利活用の推進

- i) 利用者の利便性向上のための取組
 - ア 関係機関との連携を強化し、ホームページでのリンク網の拡充、資料の横断検索先の拡大を図る。
 - イ 利用者の動向、ニーズ等を把握するため、インターネットを通じたアンケート調査等を実施する。
- ii) アジ歴の理解促進
 - ア 関係機関の協力を得て、リーフレットの配布、アジア歴史資料データベースの利用に関するデモンストレーション、説明会等を開催するほか、各種会議、セミナー等に参加してアジ歴の紹介を行う。
 - イ ホームページ上のコンテンツ(インターネット特別展等)の充実を図る。
 - ウ メールマガジン形式のニューズレターを発行し、アジ歴の活動を発信する。

2. 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

- (1) 事務事業の効率化、合理化について、不断の見直し等を行う。
- (2) 中期計画を踏まえ、一般管理費(人件費を除く。)及び事業費の総額(新規に追加又は拡充されるものを除く。)の削減を図るため、事務処理の効率化とより一層の経費の削減を図る。

(3) 国に準じた給与の見直しに取り組む。

(4) 平成19年12月に策定した「随意契約見直し計画」を着実に実施するとともに、「独立行政法人の契約状況の点検・見直しについて」(平成21年11月17日閣議決定)に基づき競争性のない随意契約の見直しを更に徹底し、一般競争入札等(競争入札及び企画競争・公募をいい、競争性のない随意契約は含まない。)についても真に競争性が確保されているか点検・検証することにより、契約の適正化を推進する。

(5) 「国立公文書館デジタルアーカイブに関する業務・システム最適化計画」(平成18年11月15日)を実施するため、最適化工程表に基づき、デジタルアーカイブの運用等を行うとともに、「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。

また、「アジア歴史資料センター資料提供システムに関する業務・システム最適化計画」(平成22年6月22日改定)等に基づき、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. 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

平成24年度に取得・整備する施設・設備は次のとおりである。

施設・設備の内容	予定額 (百万円)	財源
本館耐震補強工事	253	施設整備費補助金

(2) 人事に関する計画

①方針

歴史公文書等の適切な保存及び利用に向けて、業務の質の向上及び効率的遂行が図られるよう、公文書管理法の施行実績等を踏まえ、必要な体制整備について検討を行う。

また、職員を館及びその他機関が実施する研修等に積極的に参加させ資質の向上を図る等人材育成を進める。

(3) 中期目標期間を超える債務負担

中期目標期間中の館の業務を効率的に実施するために締結した契約について、中期目標期間を超える債務を負担する。

年度計画予算

平成24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	1,992
事業収入	37
事業外収入	1
施設整備費補助金	253
計	2,283
支 出	
公文書等保存利用経費	934
アジア歴史資料情報提供事業費	298
被災公文書等修復支援事業費	48
一般管理費	280
人件費	471
施設整備費	253
計	2,283

(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]

24年度418百万円を支出する。

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 2 4 事 業 年 度

(国立公文書館)

(単位:百万円)

区 別	金 額
費用の部	2,050
經常費用	2,031
公文書等保存利用経費	919
アジア歴史資料情報提供事業費	295
被災公文書等修復支援事業費	48
一般管理費	279
人件費	471
減価償却費	20
財務費用	19
臨時損失	—
収益の部	2,050
運営費交付金収益	1,992
事業収入	37
事業外収入	1
資産見返負債戻入	20
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 2 4 事 業 年 度

(国立公文書館)

(単位:百万円)

区 別	金 額
資金支出	2,283
業務活動による支出	1,774
投資活動による支出	253
財務活動による支出	256
次期中期目標の期間への繰越金	0
資金収入	2,283
業務活動による収入	2,030
運営費交付金による収入	1,992
事業収入	37
事業外収入	1
投資活動による収入	
施設整備費補助金による収入	253
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。

平成25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25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。

平成25年度においては、公文書等の管理に関する法律(平成21年法律第66号。以下「公文書管理法」という。)により館に求められる業務課題に引き続き取り組むとともに、公文書管理法施行後2年間における館の業務執行についての検証を行い、その上で課題の抽出を行う。

また、事務・事業の実施に当たっては、不断の効率化を図りつつも、業務全体の質の向上を図り、館に課せられた責務を十全に果たすべく、役職員一丸となって業務に精励することとする。

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とすべき措置

(1) 体制の整備

歴史公文書等の適切な保存及び利用に向けて、業務の質の向上及び効率的遂行が図られるよう、公文書管理法の施行実績を踏まえ必要な体制整備について検討を行う。

また、特定歴史公文書等の収蔵量の増加に伴い、今後の受入文書の収蔵スペースを確保するための方策について検討を行う。

(2) 歴史公文書等の適切な移管及び保存に向けた行政文書等の管理に関する適切な処置

i) 歴史公文書等に関する各種基準やガイドライン等の運用及び改善に関し、内閣府に対して専門的知見に基づく調査分析や助言等の支援を行う。

また、東日本大震災に関する歴史公文書等が、公文書管理法等に基づき適切な運用が行われているかを内閣府と協同して把握に努める。

ii) 行政機関及び独立行政法人等における歴史公文書等の選別等に係る適切な判断を支援するため、必要に応じて専門的技術的助言を行う。

iii) 歴史公文書等の移管の趣旨の徹底を図るため、本館・分館での研修・施設見学会のほか、関係行政機関等に出向いての研修を実施する。

また、移管基準や公文書管理法等について解説したパンフレット等の作成・配布を行い、移管についての理解の浸透を図る。

iv) 内閣総理大臣からの委任があった場合には、行政機関に対する実地調査を適切に実施する。

v) 行政機関からの委託を受けて、中間書庫業務を適切に実施する。

(3) 歴史公文書等の受入れ、保存、利用その他の措置

①受入れのための適切な措置

- i) 行政機関からの歴史公文書等の受入れを計画的かつ適切に実施する。
- ii) 独立行政法人等からの歴史公文書等の受入れについて、専門的技術的な助言を行いつつ、計画的かつ適切に実施する。
- iii) 司法府からの歴史公文書等の受入れを計画的かつ適切に実施する。
- iv) 立法府からの歴史公文書等の受入れに向けて、専門的知見を活かした助言等により内閣府を支援する。
- v) 民間の歴史公文書等の寄贈・寄託の受入れを適切に実施する。
- vi) 上記 i) から iii) まで及び v) により受け入れる歴史公文書等について、受入冊数を考慮し、1年以内に一般の利用に供するまでの作業を終了する。

②保存のための適切な措置

- i) 平成24年度に引き続き、電子媒体の歴史公文書等(以下「電子公文書」という。)の受入れ及び保存を実施し、電子公文書等の移管・保存・利用システムの運用を行う。
また、システムの利用方法に関する各府省等への説明等を行う。
- ii) 館の保存する特定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、温湿度管理等のできる適正な保存環境の専用書庫に、簿冊の形態等に応じた適切な排架を行い保存する。
- iii) 館の保存する特定歴史公文書等について、劣化状況・利用頻度等に応じて、順次、媒体変換の措置を講ずる。
- iv) 館の保存する特定歴史公文書等のうち、劣化が進行しており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、資料の状態と想定される利用頻度等に応じて計画的に修復を実施する。
修復計画：重修復270冊、軽修復6,000冊、リーフキャスト5,500丁

③利用のための適切な措置

- i) 公文書管理法の施行後の業務実績を勘案しつつ、館の保存する特定歴史公文書等の利用に係る指標を検討し、適切な数値目標を設定する。
- ii) 公開又は部分公開文書のうち、劣化等のために一般の利用に供せないものがあることに鑑み、その実態を把握し、今後の修復の計画に反映させる。
- iii) 要審査文書(館の保存する特定歴史公文書等のうち、非公開情報が含まれている可能性があり、利用に供するに当たり審査が必要な簿冊)の利用請求については、次の期間内に審査し、利用に供する。
 - ア 利用請求があった日から30日以内に利用決定する。
 - イ アに関わらず、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、30日を限度として期間を延長し、審査できない理由及び期間を利用請求者に通知する。
 - ウ ア及びイに関わらず、利用請求に係る公文書等が著しく大量である又は内容の確

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利用に供するとともに、残りの部分については相当の期間内に審査し利用に供する。この場合、審査できない理由及び期間を利用請求者に通知する。

iv) 要審査文書の計画的かつ積極的な審査に取り組むとともに、時の経過を踏まえて、非公開区分の文書の区分見直しを適切に行う。

v) 要審査文書の審査については、上記iii)からiv)までを通じて、その処理目標数を2,100冊とする。

また、利用請求から30日以内に利用決定を行うものの比率は、80%以上を目標とする。

なお、これらの数値目標は、処理対象文書に含まれる利用制限情報の質・量、移管元機関等との調整その他利用請求に係る関連諸業務の状況に応じ見直すものとする。

vi) 利用の制限等に対する異議申立てがあった場合で、公文書管理法第21条第2項に基づき公文書管理委員会への諮問が必要なときは、改めて調査・検討を行う必要がないような事案については遅くとも30日以内に、その他の事案については遅くとも90日以内に諮問を行う。

vii) 国民のニーズ等を踏まえて、春と秋の特別展、魅力ある質の高い企画展を複数回行うほか、館外展を行う。

また、分館においても常設展・企画展等を実施する。

viii) 館の保存する特定歴史公文書等を広く一般の利用に供するため、インターネットにより所蔵資料を検索し、デジタル画像を閲覧できるデジタルアーカイブの運用を行う。

また、平成25年度におけるデジタルアーカイブ・アクセス件数の目標を約24万件とする。

画像については、既存のマикроフィルム等から約180万コマをデジタル化し、これまでに提供してきた約920万コマと合わせて、計約1,100万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から約200点をデジタル化し、これまでに提供してきた約2,080点と合わせて、計約2,280点のカラーデジタル画像をインターネットで公開する。

また、館が運用するデジタルアーカイブ等のシステムについては、平成24年度に行った館保有システム間の連携・統合等についての検討結果を踏まえつつ、次期システム構築を目指して、最適化計画等の策定を行う。

ix) 館の保存する特定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席するための

貸出申込みに対しては、その適切な取扱いに配慮しつつ積極的な貸出しを行う。

貸出審査については、申込機関からの申請書類整備後速やかに審査を行い、30日以内に貸出決定を行うこととし、平均審査日数の目標を7日とする。

x) 館の保存する特定歴史公文書等をより幅広く一般の利用に供するため、利用者の動向やニーズを積極的に把握するとともに、その結果を適切に業務に反映させる。

また、館主催見学会を実施するとともに、各種見学の受入れ等利用者層の拡大に向けた取組を行う。

xi) 年間開館日数を増加するため試行を実施する。

xii) つくば分館利用者の更なる利便性向上のための方策について検討する。

x iii) ホームページの充実、広報誌の刊行その他の方法を活用し、館の活動内容や所蔵資料、館の業務の意義等について積極的に広報することなどにより、国民の公文書館に対する理解や関心を高める。また、館の保存する特定歴史公文書等やこれに関する情報が諸外国においても利用されるよう、積極的な情報発信等を行う。

④ 地方公共団体、関係機関等との連携協力のための適切な措置

i) 地方公共団体が行う研修会等に館職員を講師や委員等として派遣する等、公文書館の運営に関する技術上の指導又は助言を行う。

また、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作成した標準仕様書について、普及・啓発を図るため、全国の公文書館等へ説明等を行う。あわせて、所在情報を一体的に提供する仕組みの構築に向けた意見交換を実施する。

ii) 6月に福岡で開催予定の全国公文書館長会議やアーカイブズ関係機関協議会、歴史公文書等所在情報ネットワーク検討連絡会議等を通じて、歴史公文書等の保存及び利用の推進のため情報共有や技術的協力等の連携協力を図る。

iii) 国の関係機関の保存する歴史公文書等の所在情報を一体的に提供するため運用している「歴史公文書探究サイト「ぶん蔵」」について、利用者の利便性を高めるため、内容等の一層の充実に努める。

iv) 国立大学法人をはじめとする各種機関における、公文書管理法施行令第2条第1項第3号の指定に向けた検討状況について、内閣府と協同して把握に努める。

⑤ 国際的な公文書館活動への参加・貢献

i) 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)の活動を中心に、積極的な貢献を行う。

また、ICAが主唱して設けられた「国際アーカイブズの日」(6月9日)について、国際アーカイブズの日記念講演会を全国公文書館長会議と併せて開催する等、日本国内への広報普及に努める。

ii) 国際会議等への参加

諸外国の公文書館等との交流を図るため、8月下旬から9月上旬に成都(中国)で

開催予定の第11回ICA東アジア地域支部(EASTICA)総会及びセミナー、及び11月にブリュッセル(ベルギー)で開催予定の第1回ICA年次会合等に参加する。

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。

iii) 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。また、諸外国の公文書館等からの相互協力、訪問・研修受入れ等の要請に積極的に対応する。

iv) 外国の公文書館に関する情報の収集・分析・提供と館情報の海外発信

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、公文書館制度等に関する情報の収集・分析を行い、広く提供に努める。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。

⑥ 調査研究

i) 電子公文書の長期保存等に関する国際動向や技術動向に関し調査を行い、その成果を適宜公表する。

また、その成果については、電子公文書の受入れ、保存等に、可能なものから随時活用を図ることとする。

ii) 館の保存する特定歴史公文書等の保存及び修復に関して、保存環境の在り方、資料の状態、利用頻度等に応じた修復技術等について調査研究を行い、その成果を適宜公表する。

iii) 館の保存する特定歴史公文書等の内容等について計画的な調査研究を行い、館の専門的なレファレンス能力の向上につなげるとともに、その成果を研究紀要「北の丸」に掲載し、併せて各種広報誌、ホームページ等でも積極的に公表し、利用者の利便性向上に資する。

(4) 研修の実施その他の人材の養成に関する措置

歴史公文書等の保存及び利用に関する研修を、下記 i) 及び ii) のとおり実施する。

なお、公文書管理研修について積極的に受講者の受入れを行うとともに、アーカイブズ研修の年間延べ受講者は180名程度を目標とする。

i) 国の機関、地方公共団体等の文書の保存・利用機関の職員を対象に、非現用文書管理を中心とする研修としてアーカイブズ研修Ⅰ、アーカイブズ研修Ⅱ、アーカイブズ研修Ⅲ、地域研修会を実施する。

ii) 行政機関及び独立行政法人等の職員に対し、公文書管理の重要性に関する意識啓発や、歴史公文書等の適切な保存及び移管を確保するために必要な知識及び技能を習得させ、並びに向上させるための研修として、公文書管理研修Ⅰ、公文書管理研修Ⅱ、公文書管理研修Ⅲ、府省等別公文書管理研修を実施する。

- iii) 専門職員(アーキビスト)養成の強化方策を検討する。また、高等教育機関の講義への職員の出講などを実施するとともに、高等教育機関等から実習生を受け入れる。
- iv) 国、地方公共団体その他外部の機関において行われる研修に対し、講師派遣等の支援を行う。

(5) アジア歴史資料データベースの構築及び情報提供

アジア歴史資料センター(以下「アジ歴」という。)の当面の目標である約3,000万画像の整備を目指し、平成25年度についても計画達成に向け事業を引き続き展開する。また公開済みデータを遡及して点検し、データベースの精度改善を図る。

広範な利用者層のニーズに応えるため、「インターネット特別展」等のコンテンツの拡充を図ると共に、国内外の関係機関(文書館、図書館、博物館、学校、研究機関、学協会等)との協力態勢を強化する。

① アジア歴史資料データベースの構築

i) データベース構築に係る諮問委員会の提言を踏まえ、国立公文書館、外務省外交史料館、防衛省防衛研究所等と協議を行う。

ii) 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25年度に、外務省外交史料館及び防衛省防衛研究所については平成24年度にデジタル化された資料の提供を受ける。

資料については、画像変換や目録作成等を行い、平成24年度中に受け入れた全資料の1年以内の公開を実施する。平成25年度の受入分についても、受入れから1年以内の公開を目指し、作業を進める。

これらにより平成25年度には公開資料累計約2,800万画像に達することを目標とする。

iii) 引き続きデータの精度を向上させるため、既公開データの遡及点検を継続的に実施する。

iv) 辞書機能の充実により、検索精度の向上を図る。

② アジ歴の利活用の推進

i) 利用者の利便性向上のための取組

ア 琉球大学等関係機関とのリンクによる資料提供機能の拡充を行う。

イ 利用者の動向、ニーズ等を把握するためアンケート調査等を実施するとともに、次期システムにおいて検討すべき課題の把握を行う。

ii) アジ歴の理解促進

ア ホームページ上のコンテンツ(インターネット特別展等)の充実を図る。

イ 関係機関の協力を得て、リーフレットの配布、アジア歴史資料データベースの利用に関するデモンストレーション等を実施するほか、各種会議、セミナー等に参加してアジ歴の紹介を行う。

ウ メールマガジン形式のニューズレターを発行し、アジ歴の活動を発信する。

2. 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

- (1) 事務事業の効率化、合理化について、不断の見直し等を行う。
- (2) 中期計画を踏まえ、一般管理費(人件費を除く。)及び事業費の総額(新規に追加又は拡充されるものを除く。)の削減を図るため、事務処理の効率化とより一層の経費の削減を図る。
- (3) 国に準じた給与の見直しに取り組む。
- (4) 平成19年12月に策定した「随意契約見直し計画」を着実に実施するとともに、「独立行政法人の契約状況の点検・見直しについて」(平成21年11月17日閣議決定)に基づき競争性のない随意契約の見直しを更に徹底し、一般競争入札等(競争入札及び企画競争・公募をいい、競争性のない随意契約は含まない。)についても真に競争性が確保されているか点検・検証することにより、契約の適正化を推進する。
- (5) 「国立公文書館デジタルアーカイブに関する業務・システム最適化計画」(平成18年11月15日)を実施するため、最適化工程表に基づき、デジタルアーカイブの運用等を行うとともに、「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。
また、「アジア歴史資料センター資料提供システムに関する業務・システム最適化計画」(平成22年6月22日改定)等に基づき、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. 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

平成25年度に取得・整備する施設・設備は次のとおりである。

施設・設備の内容	予定額 (百万円)	財源
つくば分館改修工事	46	施設整備費補助金

(2) 人事に関する計画

①方針

歴史公文書等の適切な保存及び利用に向けて、業務の質の向上及び効率的遂行が図られるよう、公文書管理法の施行実績等を踏まえ、必要な体制整備について検討を行う。

また、職員を館及びその他機関が実施する研修等に積極的に参加させ資質の向上を図る等人材育成を進める。

(3) 中期目標期間を超える債務負担

中期目標期間中の館の業務を効率的に実施するために締結した契約について、中期目標期間を超える債務を負担する。

年度計画予算

平成25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	1,944
事業収入	17
事業外収入	1
施設整備費補助金	46
計	2,008
支 出	
公文書等保存利用経費	953
アジア歴史資料情報提供事業費	295
一般管理費	242
人件費	472
施設整備費	46
計	2,008

(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]

25年度419百万円を支出する。

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 2 5 事 業 年 度

(国立公文書館)

(単位:百万円)

区 別	金 額
費用の部	1,985
經常費用	1,971
公文書等保存利用経費	944
アジア歴史資料情報提供事業費	291
一般管理費	241
人件費	472
減価償却費	23
財務費用	13
臨時損失	—
収益の部	1,985
運営費交付金収益	1,944
事業収入	17
事業外収入	1
資産見返負債戻入	23
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 2 5 事 業 年 度

(国立公文書館)

(単位:百万円)

区 別	金 額
資金支出	2,008
業務活動による支出	1,699
投資活動による支出	46
財務活動による支出	263
次期中期目標の期間への繰越金	0
資金収入	2,008
業務活動による収入	1,962
運営費交付金による収入	1,944
事業収入	17
事業外収入	1
投資活動による収入	
施設整備費補助金による収入	46
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。

独立行政法人国立公文書館書庫機能検討ワーキンググループの設置について

平成 24 年 3 月 30 日

館 長 決 定

1. 設置目的

特定歴史公文書等の安定的かつ適切な保存管理に資するための書庫機能の検討を行い、その増築に係る基本計画等を策定するため、「独立行政法人国立公文書館書庫機能検討ワーキンググループ」（以下「WG」という。）を設置する。

2. 検討及び処理事項

WG は、以下に掲げる事項について必要な調査検討等を行い、その結論を得るものとする。

- (1) 国立公文書館書庫の増築に係る基本的構想の検討に関すること。
- (2) 書庫増築に係る予算要求に関すること。
- (3) 基本設計及び実施設計の策定に関すること。
- (4) その他 WG において調査検討することが適当と認められる事項

3. 構 成

(1) WG は、次長が主宰する。

(2) WG の構成員は、別紙の通りとする。

ただし、必要に応じ構成員以外の者に協力を求め又は会議に出席させることができる。

4. WG 会議の開催

次長は必要に応じ、会議を開催する。

また、構成員は、必要に応じ、次長に対して会議の開催を求めることができる。

5. WG の開催状況の報告

WG の検討状況等は、適宜幹部会等に報告するものとする。

6. WG の庶務

WG の庶務は、関係課等の協力を得て、総務課企画法規係において処理する。

7. その他

その他 WG の運営に必要な事項については次長が定める。

(別紙)

国立公文書館書庫機能検討ワーキンググループ構成員

次 長

総務課長

総務課課長補佐（総務担当）

総務課課長補佐（経理担当）

総務課課長補佐（企画法規担当）

総務課経理第1係長

総務課企画法規係長

業務課課長補佐

業務課受入管理係長

業務課電子情報第2係長

首席公文書専門官（移管担当）

公文書専門官（移管担当）

つくば分館長

分館長補佐

管理係長

業務係長