

## 平成 27 年度独立行政法人国立公文書館事業計画

独立行政法人国立公文書館（以下「館」という。）は、独立行政法人通則法（平成 11 年法律第 103 号）第 35 の 10 条第 1 項の規定に基づき、内閣総理大臣からの平成 27 年度における業務運営に関する年度目標の指示を受けて、当該年度目標を達成するための計画（以下「事業計画」という。）を以下のとおり定める。

平成 27 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。）や年度目標で与えられた任務を、ガイドラインその他の決定に則って適切にかつ着実に遂行するとともに、日常業務を通じて把握した業務運営上の課題への対応策を検討し、改善に努める。

また、業務の実施に当たっては、館の活動に対する国内外のより広範な理解を得られるよう積極的な情報発信に努めるとともに、業務の効率化と質の向上を図る。

さらに、公文書管理法施行後 5 年目を迎えるに当たり、法見直しに向けた内閣府における制度上の課題に係る検討に際し、必要に応じて助言等の支援を行う。

### 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、行政機関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の専門的技術的助言等を行う上で必要な体制整備に取り組む。

#### (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) 公文書管理法施行後 5 年後の見直しに当たり、内閣府における同法及び各種ガイドライン、歴史公文書等に関する各種基準等の運用及び改善に関し、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、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実施する。

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、各機関からの依頼に基づき専門的技術的助言を行う。

数値目標： 歴史公文書等の選別等に係る専門的技術的助言  
行政機関が設定する行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置（レコードスケジュール）の確認を年間 300 万件以上実施

iii) 行政機関からの委託を受けて実施している中間書庫業務について、一時利用する委託機関の利便性も考慮しつつ、実施場所を霞ヶ関近辺からつくば分館に変更し、効果的・効率的な運用を図る。

#### (3) 歴史公文書等の受入れ、保存、利用のための適切な措置

##### ① 受入れのための適切な措置

- i) 行政機関及び独立行政法人等からの歴史公文書等の受入れについて、手続及び作業の効率化を図り、対象文書の保存期間満了後に、速やかに実施する。

司法院からの歴史公文書等の受入れについて、内閣総理大臣が決定した移管計画に基づき、実施する。

- ii) 立法府からの歴史公文書等の受入れに向けて、内閣府からの求めに応じ、専門的知見を活かした助言等により内閣府を支援する。
- iii) 民間の歴史公文書等の寄贈・寄託の受入れの実施及びその推進を図る。
- iv) 受け入れた歴史公文書等について、受入文書の量を考慮し、1年以内に一般の利用に供するまでの作業（受入れ、くん蒸、目録の作成、排架、目録の公開その他必要な措置）を終了する。

## ② 保存のための適切な措置

- i) 特定歴史公文書等の保存及び修復に関する中期的な「保存対策方針」を作成し、以下のとおり必要な措置を講ずる。

ア) 館の保存する特定歴史公文書等について、保存の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排架を行い保存する。

イ) 館の保存する特定歴史公文書等の破損等の程度及び利用の状況を考慮して、優先度の高い資料について計画的な修復を実施する。

数値目標： 人的作業 400 冊

機械（リーフキャスト）を利用した作業 1,200 枚

- ii) 電子公文書等の移管・保存・利用システムを運用し、電子公文書等の受入れ及び保存を実施する。

また、次期システムの構築を行い、システムの効率化を図る。

- iii) 館の保存する特定歴史公文書等について、利用状況及び破損又は汚損を生じるおそれにより、原本の利用を制限する必要性も考慮しつつ、中期的な観点から「複製物作成計画」を作成し、同計画に基づき、順次、国民の利用に供するよう複製物作成を行う。

## ③ 利用請求への対応

- i) 要審査文書（館の保存する特定歴史公文書等のうち、利用制限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、内閣総理大臣の同意を得た館の利用等規則に規定する期間内に審査し、利用に供する。
- ii) 利用頻度が高いと考えられる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、必要に応じて、時の経過を踏まえつつ、既に審査を終えた文書の利用制限の区分見直しを行う。
- iii) 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、速やかに諮問を行う。

また、公文書管理委員会から同法に基づき、資料の提出等の求めがあった場合には、積極的に応じる。

#### (4) 歴史公文書等の利用の促進その他の措置

##### ① 展示等の実施

- i) 国の重要な歴史公文書等を紹介する常設展を設けるとともに、国民のニーズ等を踏まえて、魅力ある質の高い特別展・企画展を年8回以上行うほか、デジタル展示の新規公表を年2回以上、館外展を年1回以上それぞれ行う。

また、特別展・企画展について、外部の意見も聴取しつつ、運営の充実を図る。

- ii) 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、資料の取扱いに配慮しつつ積極的な貸出しを行う。

##### ② デジタルアーカイブの運用及び充実

- i) 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、閲覧できるデジタルアーカイブの運用を行う。

デジタル画像については、既存の紙媒体資料等から約210万コマをデジタル化し、これまでに提供してきた約1,310万コマと合わせて、計約1,520万コマのデジタル画像をインターネットで公開する。

また、外部の意見も聴取しつつ、デジタルアーカイブの充実を図る。

- ii) 現行のデジタルアーカイブ及びアジア歴史資料センターシステムの後継となる次期デジタルアーカイブ等システムの構築を行い、機器等の統合によるシステム効率化、デジタル情報資源の提供の仕組みの強化等による更なる国民の利便性の向上を図る。

##### ③ 利用者層の拡大に向けた取組

- i) 館主催見学会の開催を始めとする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。
- ii) 内閣府と共に、児童・生徒等が公文書を通じて我が国の歴史等に触れる機会を提供するための諸機能の導入について検討する。
- iii) 利用者の利便性を高めるため、引き続き、土曜日の閲覧業務の実施や特別展の土日・祝日開催、企画展の土曜日開催を行う。
- iv) ホームページの充実、広報誌「国立公文書館ニュース」の刊行その他の方法を活用し、館の活動や所蔵資料、館の業務の意義等について情報発信する。

また、国際公文書館会議（ICA）が主唱する「国際アーカイブズの日」（6月9日）を記念した公開講演会を開催する。

さらに、友の会制度の導入など各種利用者層から館の活動へのアプローチが可能となる仕組みについて検討する。

##### ④ 地方公共団体、関係機関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として派遣するとともに、地方公共団体からの求めに応じてデジタルアーカイブ化の推進に資する専門的技術的支援を行うなど、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、国、独立行政法人等の関係機関において行われる研修会等に対し、講師派遣等の支援を行う。

- ii) 所蔵資料等のデジタル化をテーマとして6月に東京で予定している全国公文書館長会議を主催するとともに、アーカイブズ関係機関協議会への参加、地方公共団体等が開催する

会議への委員派遣等を通じて、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。

⑤ 国際的な公文書館活動への参加・貢献

i) 国際会議等への積極的参画

10月に福岡で国際公文書館会議東アジア地域支部(EASTICA)第12回総会及びセミナーを開催し、東アジア地域の公文書館の連携を深めるとともに、9月頃にレイキャビク(アイスランド)で開催予定の第3回国際公文書館会議年次会合等に参加する。

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、館の活動への国際的な理解を深める。

ii) 外国の公文書館との交流推進

ジョン・F・ケネディ大統領図書館・博物館との共催で、「JFK—その生涯と遺産」展を開催する。

また、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。加えて、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対応する。

iii) 外国の公文書館に関する情報の収集・分析・提供

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。

⑥ 調査研究

i) 国の機関、独立行政法人等、地方公共団体その他民間に所在する歴史資料として重要な公文書等について、所在把握を目的とした調査研究に係る中期的な計画を策定するとともに、国立公文書館等及び地方の公文書館に所在する歴史公文書等の現状把握を行う。

ii) i)の調査研究計画の策定と併せて、歴史資料として重要な公文書等の所在情報の一体的な提供を実現する上での課題の整理を行う。

iii) 歴史公文書等について専門的な調査研究を行い、利用者サービスの質の向上等につなげるとともに、その成果を研究紀要「北の丸」、広報誌、ホームページ等で公表し、広く国民の利用に供する。

(5) 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、公文書管理研修及びアーカイブズ研修の年間延べ受講者は1,000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、歴史資料として重要な公文書等の保存及び利用に係る知識の習得を中心とする研修としてアーカイブズ研修を、対象者の知識・業務経験等に応じて受講できるようカリキュラムを分けて実施する。

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、公文書管理研修を、対象者の知識・業務経験等に応じて受講できるようカリキュラムを分けて実施する。

- また、国、独立行政法人等、地方公共団体及び高等教育機関その他外部の機関において行われる研修・講義に対し、講師を派遣するとともに、必要に応じて実習生の受入れを行う。
- iii) 対象機関等のニーズを踏まえ、i) 及び ii) の専門職員養成に係る強化方策を検討し、その結果を研修カリキュラムに反映させる。

## (6) アジア歴史資料データベースの構築及び利用促進

### ① アジア歴史資料データベースの構築

- i) データベース構築作業に当たっては、外部有識者からなる諮問委員会から助言を得るとともに、必要に応じて外務省外交史料館及び防衛省防衛研究所と調整を行う。
- ii) 平成 26 年度中に提供された資料について、画像変換や目録作成等を行い、1 年以内に公開する（新規公開画像数 70 万画像以上）。  
平成 27 年度に外務省外交史料館及び防衛省防衛研究所から提供される予定の平成 26 年度にデジタル化された資料についても、受入れから 1 年以内の公開を目指し、作業を進める。
- iii) データの精度を向上させるため、既公開目録データの遡及点検（2,000 件以上）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 アジア歴史資料センター（以下「アジ歴」という。）の利用の促進

- i) 利用者の動向、ニーズ等を把握するための調査等を実施し、その結果を踏まえ、コンテンツの新規公開又は更新を年 6 回以上行う。
- ii) 国内外の学会、教育・研究機関等の協力を得て、各種会議、セミナー等に参加してアジ歴の広報活動を年 6 回以上行う。
- iii) メールマガジン形式のニューズレター（年 3 回以上発行）やホームページ上のコンテンツ等を通じて、多角的な情報発信を行い、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) 外部委託や賃金職員の活用等による事務事業の効率化、合理化について、不断の見直し、改善を進める。
- (2) 年度目標を踏まえ、一般管理費（人件費を除く。）及び事業費の総額について、前年度比 2% の削減を図る。
- (3) 国家公務員の給与構造改革を踏まえ、目標水準・目標期限を設定して給与水準の適正化を図るとともに、検証結果や取組状況も公表する。
- (4) 公正かつ透明な調達手続きによる適切で、迅速かつ効果的な調達を実現する観点から、「調達等合理化計画」に基づく取組を着実に実施するとともに、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) 政府の情報セキュリティ対策における方針を踏まえ、適切な情報セキュリティ対策を推進する。

- (6) 「国立公文書館デジタルアーカイブ等システムに関する業務・システム最適化計画」(平成 26 年 3 月 13 日決定)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。  
なお、事業収入の拡充に努める。
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. 不要財産又は不要財産となることが見込まれる財産がある場合には、当該財産の処分に関する計画  
その見込みはない。
6. 5に規定する財産以外の重要な財産を譲渡し、又は担保に供しようとするときは、その計画  
その見込みはない。
7. その他内閣府令等で定める業務運営に関する事項
- (1) 内閣府令で定める業務運営に関する事項
- ① 施設・整備に関する計画  
その見込みはない。
- ② 人事に関する計画  
職員を館及び国内外の公文書館を含むその他機関が実施する研修等に積極的に参加させ、知識・スキルの向上を図る等人材育成を進める。
- ③ 年度目標期間を超える債務負担  
年度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、年度目標期間を超える債務を負担する。
- ④ 年度目標期間終了時の積立金の使途  
積立金は、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。
- (2) 年度目標で定めるその他業務運営に関する重要事項
- ① 内部統制の整備  
業務方法書に基づき、役員(監事を除く。)の職務の執行が国立公文書館法又は他の法令に適合することを確保するための体制その他の業務の適正を確保するための体制を整備する。
- ② 職場環境の整備  
職員の超過勤務時間の削減、休暇取得やワークライフバランスの推進等職場環境の整備を図る。

(別紙)

## 事業計画予算

平成27事業年度

(国立公文書館)

(単位：百万円)

区別	公文書等保存 利用経費	アジア歴史 資料情報 提供事業費	法人共通	合計
収入				
運営費交付金	1,588	315	346	2,249
事業収入	21	0	0	21
事業外収入	0	0	1	1
計	1,609	315	347	2,271
支出				
業務経費	1,180	283	0	1,463
うち公文書等保存利用経費	1,180	0	0	1,180
うちアジア歴史資料情報提供事業費	0	283	0	283
一般管理費	0	0	239	239
人件費	429	32	107	568
計	1,609	315	346	2,271

(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]

27年度 481百万円を支出する。

但し、上記の金額は、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 7 事 業 年 度

(国立公文書館)

(単位：百万円)

区 別	公文書等保存 利用経費	アジア歴史 資料情報 提供事業費	法人共通	合 計
費用の部	1,629	316	352	2,297
經常費用	1,628	315	352	2,294
公文書等保存利用経費	1,180	0	0	1,180
アジア歴史資料情報提供事業費	0	282	0	282
一般管理費	0	0	239	239
人件費	429	32	107	568
減価償却費	19	1	6	26
財務費用	1	2	0	3
臨時損失	—	—	—	—
収益の部	1,628	316	353	2,297
運営費交付金収益	1,588	315	346	2,249
事業収入	21	0	0	21
事業外収入	0	0	1	1
資産見返負債戻入	19	1	6	26
臨時損失	—	—	—	—
純利益	0	0	0	0
目的積立金取崩額	—	—	—	—
総利益	0	0	0	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 7 事 業 年 度

(国立公文書館)

(単位：百万円)

区 別	公文書等保存 利用経費	アジア歴史 資料情報 提供事業費	法人共通	合 計
資金支出	1,609	315	347	2,271
業務活動による支出	1,515	256	335	2,106
財務活動による支出	94	59	12	165
翌年度への繰越金	0	0	0	0
資金収入	1,609	315	347	2,271
業務活動による収入	1,609	315	347	2,271
運営費交付金による収入	1,588	315	346	2,249
事業収入	21	0	0	21
事業外収入	0	0	1	1
財務活動による収入	—	—	—	—
前年度よりの繰越金	0	0	0	0

(注) 四捨五入の関係で合計等は必ずしも一致しない。