

# アーキビストの職務基準に関する検討会議

日 時:平成 29 年 10 月 19 日(木)  
10 時 00 分～12 時 00 分  
場 所: 国立公文書館 3 階会議室

## 議題・配付資料

- 1 前回議事概要の確認
- 2 第 1 回会議以降の検討状況
- 3 アーキビスト職務基準書（案）について
- 4 その他

## 【配付資料】

- |      |   |
|------|---|
| 資料 1 | 第 1 回アーキビストの職務基準に関する検討会議議事概要（案）   |
| 資料 2 | 第 1 回会議以降の検討状況  |
| 資料 3 | アーキビスト職務基準書（案）<br>(別表 1) 課業と遂行要件のマトリクス<br>(別表 2) 業務内容と遂行要件<br>(別表 3) 遂行要件解説 |
| 参考 1 | アーキビストの職務基準に関する検討会議の開催について  |

## 第 1 回アーキビストの職務基準に関する検討会議議事概要（案）

1 日 時 平成 29 年 5 月 29 日（月）13 時 30 分～15 時 30 分

2 場 所 国立公文書館 3 階特別会議室

3 出席者

（構成員）	新井 浩文	埼玉県立文書館 学芸主幹
	岡崎 敦	九州大学大学院 教授
	小谷 允志	ARMA 東京支部 顧問
	下重 直樹	学習院大学 准教授
	座長 保坂 裕興	学習院大学 教授
	森本 祥子	東京大学文書館 准教授
（内閣府）	畠山 貴晃	内閣府大臣官房公文書管理課長
（国立公文書館）	加藤 丈夫	館長
	福井 仁史	理事
	齊藤 馨	次長
	依田 健	統括公文書専門官
	小原 由美子	統括公文書専門官室首席公文書専門官
	小宮山 敏和	統括公文書専門官室上席公文書専門官
	伊藤 一晴	統括公文書専門官室公文書専門官

4 概 要

事務局より検討会議の趣旨について説明し、互選の結果、本会議の座長として保坂委員が選出された。各議題について事務局より説明した後、質疑応答、討議を行った。

### 議題 1 これまでの検討経緯について（資料 2）

- ・構成員等からの意見は特になし。

### 議題 2 アーキビスト職務基準書の作成について（資料 3、4）

#### （1）概念の整理について

##### ○アーキビストの定義

- ・「アーキビストとは何なのか」という整理が必要である（森本委員）。
- ・レコードマネージャーとアーキビストの線引きや関係性を明確にしておくべきである。また、アーキビストの職務基準を作成したあとに、レコードマネージャーの職務基準を国立公文書館

として作成することは予定されているのか（小谷委員）。

- ・当館は基本的に非現用文書の保存・管理を担っており、本職務基準の作成で、レコードマネージャーに少し手を伸ばそうとしているが、当館が今の段階で、レコードマネージャーの職務基準までを明確に作成することは考えられない（加藤館長）。
- ・検討の対象は、公文書館法第4条2項に規定される「歴史資料としての重要な公文書等について調査研究を行う専門職員」と考えてよいか。また、国立公文書館法第11条に国立公文書館が行う業務が示されているが、同条にあわせた職務基準を検討するのか（新井委員）。
- ・公文書館法第4条の専門職員にしても、国立公文書館の専門職員にしても、専門性があると言われていながら、社会に対してその専門性を十分に説明できていない。したがって、職務基準書には専門性のエッセンスをきちんと入れて、公文書館法第4条や公文書管理法の実態を作るために議論していく（保坂座長）。

#### ○平成28年3月18日付け職務基準書について

- ・国立公文書館の内部資料と感じた（岡崎委員）。
- ・当館のためだけに作成したものではないということを明確にするため、大規模館、中規模館、小規模館という区分で職務基準書を作成したい（加藤館長）。
- ・管理職的な視点が欠けている（岡崎委員）。
- ・アーキビストの場合、上級、中級、初級の間で専門性に差はなく、差があるとすればマネジメントや渉外の能力に基づくものではないか。ただ、少なくとも2段階程度の区分が必要ということであれば、御助言を踏まえて職務基準書を作成したい（加藤館長）。

## (2) 職務と業務の分類について

### ○「利用審査」という業務の位置づけ

- ・「利用審査」業務は「利用者支援」ではなく「保存・提供」に位置付けられているが、位置づけとして不安定ではないか（保坂座長）。
- ・利用審査の具体的なイメージからすると、利用者からの求めに対応する業務の一環なのではないか（岡崎委員）。
- ・職務の項目に新たに「利用」を設け、「利用審査」及び「利用者支援」を位置づけてはどうか。また、「利用普及」は「利用の促進」と同じレベル感に見えるので、「普及広報」等に変更し、その下に「利用の促進」及び「連携」を位置づけてはどうか（小谷委員）。

### ○「保存・提供」という職務名

- ・「保存・提供」の「提供」と「利用者支援」のイメージが重複しないか。「提供」という言葉はレファレンスに近い印象を受ける（保坂座長）。
- ・「提供」としたのは、「利用」と「提供」では主語が異なるという指摘を受けてのものということだが、文書館用語集などを見ると、「利用」の意味として「アクセス」という概念が充てられており、あえて「提供」を使わなくてもよいのではないか（下重委員）。
- ・通常の業務フローでは、収集・整理・保存・公開という用語を用い、「保存・提供」ではなく、「保存・公開」のほうが自然ではないか（新井委員）。

## ○「利用普及」という職務名

- ・日本の公文書館の現状を鑑みると、「いかに利用してもらうか」という点が非常に重要である。日本固有の事情として「普及」を独立させてクリアにしたのは、現状を変えていくためのひとつのモデルを示そうという意図が見え、戦略的にも良い。（下重委員）。
- ・日本の現状としてアーカイブズ機関も多くの利用者の獲得が求められているが、日本の公文書館に求められているのは歴史博物館ではなく、市民に対する情報開示機関であると考え。（岡崎委員）。

本日の議論を踏まえて事務局で案を作成し、改めて御相談させていただきたい（加藤館長）。

## （3）作成パターンについて

- ・公文書管理法の「国立公文書館等」は、国立公文書館と同等の機能を有していることから、国立公文書館等を大規模館として位置づけることを検討できないか（保坂座長）。
- ・国立公文書館等といっても規模は様々である。規模ではなく、実際に働いている人数で区分するのがよい（森本委員）。
- ・日本の現状からすると、機能の違いは無視できない。大学文書館の場合、国立公文書館等とであっても、実態は大学の歴史資料館という側面が非常に強い（岡崎委員）。
- ・市町村立の公文書館は親組織に近い立ち位置にあり、人事交流も頻繁に行われている。また公文書館業務を通常業務と兼務して現用・非現用文書をともに扱っているケースもあり、職員数が少なくても、より理想に近いことを実施している場合もある。そのため機能面も無視できない（新井委員）。

事務局から提案された大枠について御了承が得られたものと理解する。ただし、アーキビストの職務基準について、一度決めたら変更できないのではないかと心配される関係者もいると思うことから、一定の期間を目安とし、運用していくという議論も出てくるとよいと思う（保坂座長）。

## 議題3 今後の進め方について（資料5）

- ・構成員等からの意見は特になし。

#### 議題4 その他

- ・事務局より、本検討会議の議事概要等の取扱いについて説明、構成員等からの意見は特になし。

以上

# 第1回会議以降の検討状況

**職務分析の実施**(対象者:当館職員20名、8/3~9/1) ※経営学専門家の協力を得て実施

- 調査票調査(対象者より業務内容・遂行要件について、約60枚の調査票を提出)
- 面談調査(各人1時間程度実施し、業務内容・遂行要件等を補記)

**国立公文書館におけるアーキビスト職務基準書の作成**

【課業の整理】

- 約60枚の調査票について重複等を整理し、36件の課業へ
- 内容の文章表現を統一
- 各課業を職務>業務の下に位置づけ

【遂行要件の整理】

- 遂行要件について重複及び文章表現を統一し、79件に整理
- 全ての課業に共通する遂行要件を「共通遂行要件」として抽出

**アーキビスト職務基準書(大規模モデル<案>)の作成**

- 上記36件の課業を25件に統廃合し、名称・内容を一般化。
- 遂行要件を、さらに整理し、内容を具体化

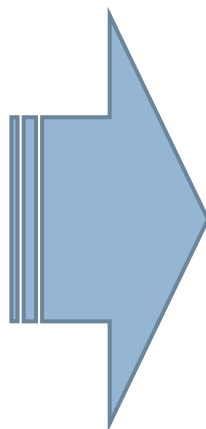
**サンプル調査(9/29板橋区公文書館、10/4埼玉県立文書館)の実施**

- 大規模モデル(案)をもとに、両館に対してヒアリング調査を実施、中小規模モデルを検討。

会議委員との個別調整

国立公文書館におけるアーキビスト職務基準書 — 課業の整理 —

職務	業務	No.	課業
評価選別・収集	指導・助言	1	公文書管理に関する助言及び実地調査
		2	公文書管理に関する研修の企画・運営
		3	公文書管理に関する研修講師
		4	公文書管理に関する資料集作成
	評価選別	5	行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置決定
		6	行政文書ファイル等の廃棄時における助言
		7	独立行政法人等への移管に係る助言
		8	司法府からの移管に係る助言
		9	寄贈・寄託文書の受入れ判断
	受入れ	10	歴史公文書等の受入れ
		11	歴史公文書等の受入れ(電子文書)
		12	中間書庫への受入れ
		13	寄贈・寄託文書の受入れ
保存整備	保存整理	14	特定歴史公文書等の整理及び保存
		15	特定歴史公文書等の保存(電子文書)
		16	書庫管理
		17	特定歴史公文書等の複製物の作成
	目録整備	18	特定歴史公文書等の目録作成及び管理
		19	デジタルアーカイブの構築・運用
利用審査	20	利用審査	
	21	資料貸出における審査	
利用普及	利用者支援	22	利用者への対応
		23	利用者への対応(電子文書)
		24	レファレンス業務
		25	特定歴史公文書等の調査研究
		26	研究紀要等の編集・発行
	利用の促進	27	展示の企画・運営
		28	情報紙等の刊行
		29	学習プログラムの企画・運営
	連携	30	関係機関との連携
		31	関係機関職員に対する研修の企画・運営
		32	海外公文書館等との連携
		33	国際会議への参加及び連絡調整
		34	学校教育との連携
35	歴史公文書等の所在把握		
36	全国公文書館等への技術的支援		



アーキビストの職務基準書(モデル化案)

職務	業務	No.	課業
評価選別・収集	指導・助言	1	公文書等管理に関する助言及び実地調査
		2	公文書等管理に関する研修の企画・運営
	評価選別	3	公文書等のレコードスケジュール設定
		4	公文書等の廃棄時における評価・選別
		5	公文書等の協議による移管
		6	寄贈・寄託文書の受入れ判断
	受入れ	7	公文書等の受入れ
		8	中間書庫への受入れ
		9	寄贈・寄託文書の受入れ
保存	保存整理	10	公文書等の整理及び保存
		11	書庫管理
		12	代替物の作成
目録整備	13	公文書等の目録作成及び提供	
利用	利用審査	14	公文書等の利用に係る審査
	利用者支援	15	閲覧等への対応
		16	レファレンス
普及	利用の促進	17	展示の企画・実施・運営
		18	講演会・講座等の企画・運営
		19	広報誌・情報誌等の刊行
		20	ウェブサイト等の構築・運用
		21	研究紀要等の編集・発行
		連携	22
	23		関係機関(関係行政機関、アーカイブズ、博物館、図書館等)との連携・支援
	24		アーカイブズ機関職員に対する研修の企画・運営
	25		海外アーカイブズ機関及び国際組織等との連携

※平成29年9月時点。  
 ※修復・総務関係の業務、また諸課題への対応業務は除いた。

※上記の業務は、いずれもアーキビストによる主体的な調査研究を基盤として遂行される。  
 ※修復・総務関係の業務は除いている。

# ※第1回会議からの変更点

「日本におけるアーキビストの職務基準」H28.3.18	
職種(job)	課業(task)

収集	歴史公文書の受入れ
	その他の歴史資料の受入れ
保存	保存整理
	目録整備
利用	利用審査
	利用者支援
	利用の促進
	連携

前回の事務局仮案(H29.5.29)

職務	業務
評価選別・収集	指導・助言
	評価選別
	受入れ
保存・提供	保存整理
	目録整備
	利用審査
利用普及	利用者支援
	利用の促進
	連携

今回の事務局仮案(H29.10.19)

職務(大分類)	業務(中分類)
評価選別・収集	指導・助言
	評価選別
	受入れ
保存	保存整理
	目録整備
利用	利用審査
	利用者支援
普及	利用の促進
	連携



平成 29 年 月 日

## アーキビストの職務基準書(案)

はじめに

1 アーキビストの使命

2 アーキビストの倫理

3 アーキビストの業務

4 アーキビストの資質

5 必要とされる知識・技能・経験

## ( 5 必要とされる知識・技能・経験の素案 )

### (1) 基礎要件

アーキビストが業務を行う上で共通して持つておくべき要件は下記のとおり。

#### ○公文書等に係る基本法令の理解

- (1) 公文書管理法の内容を理解し、業務を遂行できる
- (2) 公文書館法の内容を理解し、業務を遂行できる

#### ○アーカイブズに関する理解

- (3) アーカイブズ概念及び社会における役割に関する包括的な理解
- (4) アーカイブズにおける資料整理及び目録記述の包括的な理解
- (5) アーカイブズの構造に関する包括的な理解
- (6) 文書のライフサイクル及びその制度をとりまく社会状況に関する理解

#### ○関連諸科学に関する理解

- (7) 歴史学、法学、政治学、行政学、情報学、情報工学等に関する基礎的な理解

#### ○資料保存に関する理解

- (8) 資料の適切な取扱い及び保存の方法に関する包括的な理解

#### ○情報・デジタル化に関する理解

- (9) ICTに関する基礎的な理解
- (10) 情報セキュリティに関する基礎的な理解

#### ○調査研究能力

- (11) 業務上の課題に対する調査研究能力

#### ○利用経験

- (12) アーカイブズ機関及び類縁機関の利用経験

### (2) 各業務における遂行要件

アーキビストが担う各業務遂行上必要な要件は下記のとおり。

(ア) 業務と遂行要件のマトリクス (別表1)

(イ) 業務内容と遂行要件 (別表2)

(ウ) 遂行要件解説 (別表3)

### (3) マネジメント能力

職務 業務	評価選別・収集									保存				利用			普及									
	指導・助言		評価選別				受入れ			保存整理		目録整備	利用審査	利用者支援	利用の促進				連携							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
遂行要件	公文書等管理に関する助言及び実地調査	公文書等管理に関する研修の企画・運営	公文書等のレコードスケジュール設定	公文書等の廃棄時における評価・選別	公文書等の協議による移管	寄贈・寄託文書の受入れ判断	公文書等の受入れ	中間書庫への受入れ・管理	寄贈・寄託文書の受入れ	公文書等の整理及び保存	書庫管理	複製物の作成	公文書等の目録作成及び提供	公文書等の利用に係る審査	閲覧等への対応	レファレンス	展示の企画・運営	デジタルアーカイブ等の構築・運用	講演会・講座等の企画・運営	広報誌・情報誌等の企画・編集・発行	研究紀要等の企画・編集・発行	歴史資料等の所在状況把握	関係機関（アーカイブズ機関、図書館、博物館等）との連携・支援	アーカイブズ機関職員に対する研修の企画・運営	海外のアーカイブズ機関及び国際組織等との連携	
【知識】																										
公文書等の管理・利用に係る法令等	1 公文書等作成機関の文書管理制度に関する理解	◎	◎	◎	◎	◎		◎	◎				◎	◎	◎	◎		◎								
	2 公文書等作成機関の組織・施策や作成文書に関する理解	◎	◎	◎	◎	◎							◎	◎	◎	◎	◎		◎	◎						
	3 公文書等作成機関における政策の検討から実施に至る過程及び実績に関する理解	○		◎	◎	◎										◎										
	4 アーカイブズ機関における保存及び利用に関する理解		◎	◎	◎	◎	◎							◎	◎	◎		◎							◎	
	5 過去にアーカイブズ機関が実施した判断に関する知識			○	○																					
	6 中間書庫に係る規則及びその運用に関する理解																									
	7 寄贈・寄託に係る規則及びその運用に関する理解								◎		◎															
所蔵資料及び目録	8 所蔵資料に関する理解														◎	◎	◎		◎						◎	
	9 所蔵資料の目録及び検索方法に関する理解												◎		◎	◎										
	10 過去に移管された公文書等及びその利用状況に関する知識			○	○	○																				
	11 過去に寄贈・寄託された所蔵資料及びその利用状況に関する知識								○														○			
情報公開等関係法令	12 国際的な標準化を視野に入れた目録記述に関する理解												◎													
	13 情報公開法及び関係条例等に関する知識	○	○	○	○	○								◎												
	14 個人情報保護法及び関係条例等に関する知識	○	○	○	○	○	◎			◎				◎	◎											
	15 情報公開法・個人情報保護法及び関係条例等に係る審査会答申、裁判判例に関する知識	○	○	○	○	○								○												
	16 著作権法に関する知識		○							◎					○											
アーカイブ	17 特定秘密保護法に関する知識	○	○	○	○	○																				
	18 アーカイブズ機関及び関係機関の取組・動向等に関する理解																		◎	◎	◎		◎	◎		
保存修復及び保存科学	19 アーカイブズ機関外に存在する関連資料の所在状況及びその内容に関する知識							○					○		○							○	○			
	20 保存修復に関する基礎的な理解													◎	◎											
	21 保存修復に関する実践的な知識													○												
	22 保存科学に関する基礎的な理解								◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎											
	23 保存科学に関する実践的な知識															○										
海外	24 諸外国の公文書管理制度に関する知識	○	○	○	○	○								○											○	
	25 国際連合（特にユネスコ）、ICA、EASTICA及びその主要会員国の取組・動向等に関する知識																								◎	
情報化・デジタル化	26 メタデータ及び検索に関する知識（エンコード規格・検索プロトコル等）												○					○								
	27 電子情報保存に関する知識												◎	○				○								
	28 所蔵資料の複製に関する基本的な知識													◎												
	29 複製技術に関する知識（技術動向、データ規格、処理技術等）																	○								
【技能・スキル】																										
海外	30 アーカイブズ（記録資料）に係る調査研究能力							◎		○			○		◎	◎		◎			◎					
	31 情報システム・デジタル化技術に係る調査研究能力																	○								
	32 プレゼンテーションスキル		◎															◎	◎					◎		
	33 資料読解能力								◎				◎	◎	◎	◎	◎		◎			◎				
	34 資料読解能力（上級）								○				○	○	○	○	○		○			○				
	35 保存修復に関する基本的な技術																									
	36 展示技術																	◎								
	37 外国語の基礎的な読解能力																			◎						◎
38 外国語の読解及びコミュニケーション能力																		○							◎	
【経験】																										
39 行政機関における勤務経験	○		○	○																						

※◎…遂行上必要な要件、○…より高度なレベルで遂行するために必要な要件

## 業務内容と遂行要件

職務	業務	No.	課業	小規模調査	中規模調査
評価選別・収集	指導・助言	1	公文書等管理に関する助言及び実地調査		○
		2	公文書等管理に関する研修の企画・運営	○	○
	評価選別	3	公文書等のレコードスケジュール設定		
		4	公文書等の廃棄時における評価・選別	○	○
		5	公文書等の協議による移管	○	○
		6	寄贈・寄託文書の受入れ判断	○	○
	受入れ	7	公文書等の受入れ	○	○
		8	中間書庫への受入れ		
		9	寄贈・寄託文書の受入れ	○	○
保存	保存整理	10	公文書等の整理及び保存	○	○
		11	書庫管理	○	○
		12	複製物の作成	○	○
	目録整備	13	公文書等の目録作成及び提供	○	○
利用	利用審査	14	公文書等の利用に係る審査	○	○
	利用者支援	15	閲覧等への対応	○	○
		16	レファレンス	○	○
普及	利用の促進	17	展示の企画・実施・運営	○	○
		18	デジタルアーカイブ等の構築・運用		○
		19	講演会・講座等の企画・運営	○	○
		20	広報誌・情報誌等の企画・編集・発行		○
		21	研究紀要等の企画・編集・発行		○
	連携	22	歴史資料等の所在状況把握		○
		23	関係機関（アーカイブズ機関、図書館、博物館等）との連携・支援	○	○
		24	アーカイブズ機関職員に対する研修の企画・運営		
		25	海外アーカイブズ機関及び国際組織等との連携		

※上記の業務は、いずれもアーキビストによる主体的な調査研究を基盤として遂行される。

※修復・総務関係の業務は除いている。

---

## No.1 公文書等管理に関する助言及び実地調査

---

内容 公文書等作成機関の公文書管理または当制度を所管する部課に対して、法令その他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、権限に基づき、専門的知見をいかして公文書等作成機関における公文書等の管理状況について実地調査を行う。

---

遂行要件

- ・ 公文書等作成機関の文書管理制度に関する理解
- ・ 公文書等作成機関の組織・施策や作成文書に関する理解

【上位の遂行要件】

- ・ 公文書等作成機関における政策の検討から実施に至る過程及び実績に関する理解
- ・ 諸外国の公文書管理制度に関する知識
- ・ 情報公開法及び関係条例等に関する知識
- ・ 個人情報保護法及び関係条例等に関する知識
- ・ 情報公開法・個人情報保護法及び関係条例等に係る審査会答申、裁判判例に関する知識
- ・ 特定秘密保護法に関する知識
- ・ 行政機関における勤務経験

---

---

No.2 公文書等管理に関する研修の企画・運営

---

内容 主に公文書等作成機関の職員に対し、公文書管理の重要性に関する意識啓発や、公文書等の適切な保存及び移管を図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を企画し、講師を務める。

---

遂行要件

- ・ 公文書等作成機関の文書管理制度に関する理解
- ・ 公文書等作成機関の組織・施策や作成文書に関する理解
- ・ アーカイブズ機関における保存及び利用に関する理解
- ・ プレゼンテーションスキル

【上位の遂行要件】

- ・ 情報公開法及び関係条例等に関する知識
  - ・ 個人情報保護法及び関係条例等に関する知識
  - ・ 情報公開法・個人情報保護法及び関係条例等に係る審査会答申、裁判判例に関する知識
  - ・ 著作権法に関する知識
  - ・ 特定秘密保護法に関する知識
  - ・ 諸外国の公文書管理制度に関する知識
-

---

No.3 公文書等のレコードスケジュール設定

---

内容 公文書等について、保存期間が満了する前に予め歴史資料として重要か否かを判断する（レコードスケジュールの設定）。なお、必要に応じて、関係資料の確認や各機関への照会等を行い、判断の資料とする。

---

遂行要件

- ・ 公文書等作成機関の文書管理制度に関する理解
- ・ 公文書等作成機関の組織・施策や作成文書に関する理解
- ・ 公文書等作成機関における政策の検討から実施に至る過程及び実績に関する理解
- ・ アーカイブズ機関における保存及び利用に関する理解

【上位の遂行要件】

- ・ 情報公開法及び関係条例等に関する知識
  - ・ 個人情報保護法及び関係条例等に関する知識
  - ・ 情報公開法・個人情報保護法及び関係条例等に係る審査会答申、裁判判例に関する知識
  - ・ 特定秘密保護法に関する知識
  - ・ 過去にアーカイブズ機関が実施した判断に関する知識
  - ・ 過去に移管された公文書等及びその利用状況に関する知識
  - ・ 行政機関における勤務経験
  - ・ 諸外国の公文書管理制度に関する知識
-

---

No.4 公文書等の廃棄時における評価選別

---

内容 保存期間が満了し廃棄される公文書等について、歴史資料として重要か否かを判断する。歴史資料として重要と判断される場合は、アーカイブズ機関への移管を行う。  
なお、必要に応じて、関係資料の確認や各機関への照会等を行い、判断の資料とする。

---

遂行要件

- ・公文書等作成機関の文書管理制度に関する理解
- ・公文書等作成機関の組織・施策や作成文書に関する理解
- ・公文書等作成機関における政策の検討から実施に至る過程及び実績に関する理解
- ・アーカイブズ機関における保存及び利用に関する理解

【上位の遂行要件】

- ・情報公開法及び関係条例等に関する知識
- ・個人情報保護法及び関係条例等に関する知識
- ・情報公開法・個人情報保護法及び関係条例等に係る審査会答申、裁判判例に関する知識
- ・特定秘密保護法に関する知識
- ・過去にアーカイブズ機関が実施した判断に関する知識
- ・過去に移管された公文書等及びその利用状況に関する知識
- ・行政機関における勤務経験
- ・諸外国の公文書管理制度に関する知識

---

No.5 公文書等の協議による移管

---

内容 行政機関以外（外郭団体、議会等）で保存されている公文書等について、歴史資料として重要か否かを判断し、アーカイブズ機関へ移管する。

---

遂行要件

- ・公文書等作成機関の文書管理制度に関する理解
- ・公文書等作成機関の組織・施策や作成文書に関する理解
- ・公文書等作成機関における政策の検討から実施に至る過程及び実績に関する理解
- ・アーカイブズ機関における保存及び利用に関する理解

【上位の遂行要件】

- ・情報公開法及び関係条例等に関する知識
- ・個人情報保護法及び関係条例等に関する知識
- ・情報公開法・個人情報保護法及び関係条例等に係る審査会答申、裁判判例に関する知識
- ・特定秘密保護法に関する知識
- ・過去に移管された公文書等及びその利用状況に関する知識
- ・諸外国の公文書管理制度に関する理解

---



---

No.6 寄贈・寄託の受入れ判断

---

内容 法人・個人等からの寄贈・寄託の申出を受け、必要に応じて関係機関と協議・調整の上、寄贈・寄託を希望されている文書について権利関係も含めた調査を実施し、歴史資料として重要か否かを判断する。

---

遂行要件

- ・ 寄贈・寄託に係る規則及びその運用に関する理解
- ・ アーカイブズ機関における保存及び利用に関する理解
- ・ アーカイブズ（記録資料）に係る調査研究能力
- ・ 資料読解能力
- ・ 個人情報保護法及び関係条例等に関する知識

【上位の遂行要件】

- ・ アーカイブズ機関外に存在する関連資料の所在状況及びその内容に関する知識
  - ・ 過去に寄贈・寄託された所蔵資料及びその利用状況に関する知識
  - ・ 資料読解能力（上級）
-

---

No.7 公文書等の受入れ

---

内容 移管元機関からアーカイブズ機関への移管が決まった公文書等を、関係部課と調整の上、搬入する。搬入後、移管された公文書等と移管元機関が作成した目録等と照合するなど工程を管理し、受入れを完了する。

搬入する公文書等の状態により、生物被害等への対処等、保存の為に必要な処置を実施する。

また、移管・収集の対象にアナログ資料や電子記録が含まれる場合は、媒体毎に適切な処置を行う。

---

遂行要件

- ・ 公文書等作成機関の文書管理制度に関する理解
- ・ 保存科学に関する基礎的な理解

【上位の遂行要件】  
なし

---

No.8 中間書庫への受入れ

---

内容 中間書庫へ公文書等作成機関から保存の委託を受けた公文書等を搬入し、整理・保存を行う。また、公文書等作成機関による公文書等の一時利用、および受託した公文書等の満了時の対応までの工程を管理する。

---

遂行要件

- ・ 中間書庫に係る規則及びその運用に関する理解
- ・ 公文書等作成機関の文書管理制度に関する理解
- ・ 保存科学に関する基礎的な理解

【上位の遂行要件】  
なし

---

---

No.9 寄贈・寄託文書の受入れ

---

内容

法人・個人等からの寄贈・寄託の申出を受け、受入れの判断が済んだ文書について、受領及び利用に係る手続きを行い、当該文書を搬入する。文書の状態によっては、生物被害等への対処等、保存の為に必要な処置を実施する。

また、寄贈・寄託にいたる経緯及び文書群の基礎的な情報を記録する。

受入れの対象にアナログ資料・電子記録が含まれる場合は、媒体毎に適切な処置を行う。

---

遂行要件

- ・ 寄贈・寄託に係る規則及びその運用に関する理解
- ・ 個人情報保護法及び関係条例等に関する知識
- ・ 保存科学に関する基礎的な理解
- ・ 著作権法に関する知識

【上位の遂行要件】

- ・ アーカイブズ（記録資料）に係る調査研究能力
-

---

No.10 公文書等の整理及び保存

---

内容 受入れた公文書等について、整理作業（ラベル作成、貼付、書庫への排架等）を実施する。なお、必要に応じて、保存に必要な措置（簡易な補修及びクリーニング、保存容器の作成、中性紙袋・箱への収納等）を行う（アーカイブズ機関によっては「No.13 公文書等の目録作成及び提供」作業を同時に実施する場合もある）。

また、劣化の度合いや利用頻度を踏まえ、保存修復方針を検討する。

移管・収集の対象にアナログ資料、電子記録等が含まれている場合は、長期保存フォーマットへの変換やストレージを選択し保存するなど、適切な処置を行う。

---

遂行要件

- ・ 保存修復に関する基礎的な理解
- ・ 保存修復に関する基本的な技術
- ・ 保存科学に関する基礎的な理解
- （・ 電子情報保存に関する知識）

【上位の遂行要件】

- ・ 保存修復に関する実践的な知識

---

No.11 書庫管理

---

内容 書庫環境（温湿度、衛生）が適切に保たれるよう継続的にモニタリングを実施するとともに、入退室者・鍵の管理及び所蔵資料の排架場所の管理など書庫の全体的な管理を行う。

また、火災・水災等、万一の災害に対する対処方針を立案する。

---

遂行要件

- ・ 保存科学に関する基礎的な理解

【上位の遂行要件】

- ・ 保存科学に関する実践的な知識

---

---

No.12 複製物の作成

---

内容

公文書等の保存及び利用を促進するため、劣化が進行し複製物による利用が必要であるもの、利用頻度が高いもの等について、複製物の作成計画を立案し、実施する。

また、利用制限事由に該当する情報が記録されていると判断された場合（No. 14 公文書等の利用に係る審査）、当該情報が記録された部分の複写物を作成し、墨塗り等を実施した複製物を作成する。

---

遂行要件

- ・所蔵資料の複製に関する基本的な知識
- ・保存修復に関する基礎的な理解
- ・保存科学に関する基礎的な理解

【上位の遂行要件】

- ・複製技術に関する知識（技術動向、データ規格、処理技術等）
  - ・電子情報保存に関する知識
-

---

No.13 公文書等の目録作成

---

内容 受入れた公文書等について、出所原則・原秩序尊重の原則に基づき、文書群の構造と性格を分析し、利用者にとって使いやすい目録を作成する（アーカイブズ機関によっては、「No.10 公文書等の整理及び保存」と同時に実施する場合がある。）  
作成した目録については、随時、追加・修正を行う。

---

遂行要件

- ・ 公文書等作成機関の文書管理制度に関する理解
- ・ 公文書等作成機関の組織・施策や作成文書に関する理解
- ・ 所蔵資料の目録及び検索方法に関する理解
- ・ 資料読解能力
- ・ 国際的な標準化を視野に入れた目録記述に関する理解

【上位の遂行要件】

- ・ 資料読解能力（上級）
  - ・ アーカイブズ（記録資料）に係る調査研究能力
  - ・ アーカイブズ機関外に存在する関連資料の所在状況及びその内容に関する知識
  - ・ メタデータ及び検索に関する知識（エンコード規格・検索プロトコル等）
-

---

No.14 公文書等の利用に係る審査

---

内容 公文書等には、個人の権利利益等を侵害するおそれがある等、一般の利用に馴染まない情報が記録されている場合がある。よって利用の求めがあった公文書等に記録されている情報について、時の経過等を考慮し、利用制限事由に該当するか否かの判断を行う。

---

遂行要件

- ・ 公文書等作成機関の文書管理制度に関する理解
- ・ 公文書等作成機関の組織・施策や作成文書に関する理解
- ・ アーカイブズ機関における保存及び利用に関する理解
- ・ 情報公開法及び関係条例等に関する知識
- ・ 個人情報保護法及び関係条例等に関する知識
- ・ 資料読解能力

【上位の遂行要件】

- ・ 情報公開法・個人情報保護法及び関係条例等に係る審査会答申、裁判判例に関する知識
  - ・ 諸外国の公文書管理制度に関する知識
  - ・ 資料読解能力（上級）
-

## No.15 閲覧等への対応

内容	<p>アーカイブズ機関の基本的なサービスである閲覧利用に対応する。各利用者の様々なニーズを踏まえ、そのニーズに応じた資料を提供する。なお、他機関への資料の貸出、さらに移管元機関の職員による利用への対応も含む。</p> <p>また、利用制限がある資料については、利用者に対し適切な利用手段（墨塗り等を施した複製物の提供等）をもって、利用者のニーズに可能な限り応える。</p> <p>なお、電子文書を提供する場合は、利用者に対するシステムや媒体の提供、移管元機関職員へのID・パスワード付与等が含まれる。</p>
----	--

遂行要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アーカイブズ機関における保存及び利用に関する理解</li> <li>・所蔵資料に関する理解</li> <li>・所蔵資料の目録及び検索方法に関する理解</li> <li>・個人情報保護法及び関係条例等に関する知識</li> <li>・公文書等作成機関の文書管理制度に関する理解</li> <li>・公文書等作成機関の組織・施策や作成文書に関する理解</li> <li>・資料読解能力</li> </ul> <p>【上位の遂行要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・著作権法に関する知識</li> <li>・資料読解能力（上級）</li> <li>・外国語の読解及びコミュニケーション能力</li> </ul>
------	--

## No.16 レファレンス

内容	<p>所蔵資料等に関する様々な問い合わせ（利用希望資料及び関連資料の所蔵確認、資料の解読支援、関係資料の所蔵先等）に対応する。</p>
----	---

遂行要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所蔵資料に関する理解</li> <li>・アーカイブズ（記録資料）に係る調査研究能力</li> <li>・所蔵資料の目録及び検索方法に関する理解</li> <li>・公文書等作成機関の文書管理制度に関する理解</li> <li>・公文書等作成機関の組織・施策や作成文書に関する理解</li> <li>・公文書等作成機関における政策の検討から実施に至る過程及び実績に関する理解</li> <li>・アーカイブズ機関における保存及び利用に関する理解</li> <li>・資料読解能力</li> <li>・外国語の基礎的な読解能力</li> </ul> <p>【上位の遂行要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・アーカイブズ機関外に存在する関連資料の所在状況及びその内容に関する知識</li> <li>・資料読解能力（上級）</li> </ul>
------	--



---

No.17 展示の企画・運営

---

内容 公文書等の利用の促進を図るため、所蔵資料を中心とする展示を行う。

---

遂行要件

- ・所蔵資料に関する理解
- ・アーカイブズ（記録資料）に係る調査研究能力
- ・公文書等作成機関の組織・施策や作成文書に関する理解
- ・展示技術
- ・プレゼンテーションスキル
- ・資料読解能力

【上位の遂行要件】

- ・資料読解能力（上級）
- 

No.18 デジタルアーカイブ等の構築・運用

---

内容 インターネットを通じて所蔵資料の目録情報検索、デジタル画像の閲覧等を可能にし、広く所蔵資料の情報を提供する。

---

遂行要件

- ・アーカイブズ機関における保存及び利用に関する理解

【上位の遂行要件】

- ・メタデータ及び検索に関する知識（エンコード規格・検索プロトコル等）
  - ・電子情報保存に関する知識
  - ・デジタル複製に関する知識（技術動向、データ規格、処理技術等）
  - ・情報システム・デジタル化技術に関する調査研究能力
  - ・外国語の読解及びコミュニケーション能力
-

---

No.19 講演会・講座等の企画・運営

---

内容 公文書等の利用の促進を図るため、講演会・講座等を企画・運営する。なお、必要に応じて講師を務める。対象は一般、教員、学生、児童等、アーカイブズ機関の運営目的や想定される利用者のニーズに合わせて設定する。

---

遂行要件

- ・所蔵資料に関する理解
- ・公文書等作成機関の組織・施策や作成文書に関する理解
- ・アーカイブズ機関及び類縁機関の取組・動向等に関する理解
- ・アーカイブズ（記録資料）に係る調査研究能力
- ・資料読解能力
- ・プレゼンテーションスキル

【上位の遂行要件】

- ・資料読解能力（上級）

---

No.20 広報誌・情報誌等の企画・編集・発行

---

内容 アーカイブズ機関の利用者、移管元機関、関係機関等、関係者相互における情報の流通・共有を図るため広報誌・情報誌等を発行する。

---

遂行要件

- ・アーカイブズ機関及び類縁機関の取組・動向等に関する理解
- ・公文書等作成機関の組織・施策や作成文書に関する理解

【上位の遂行要件】

なし

---

No.21 研究紀要等の企画・編集・発行

---

内容 アーカイブズ機関の業務等に関する調査研究成果を広く普及するため、研究紀要を編集・発行する。

---

遂行要件

- ・アーカイブズ機関及び類縁機関の取組・動向等に関する理解

【上位の遂行要件】

なし

---

## No.22 歴史資料等の所在状況把握

内容 アーカイブズ機関が管轄する地域内に所在、または所蔵資料に関する歴史資料等について、その所在状況等の情報（所蔵者、所在地、保存場所、資料の概要、保存状況等）を把握し、資料保存の基礎資料として活用する。

## 遂行要件

- ・アーカイブズ（記録資料）に係る調査研究能力
- ・所蔵資料に関する理解
- ・資料読解能力

## 【上位の遂行要件】

- ・過去に寄贈・寄託された所蔵資料及びその利用状況に関する知識
- ・アーカイブズ機関外に存在する関連資料の所在状況及びその内容に関する知識
- ・資料読解能力（上級）

## No.23 関係機関（関係行政機関、アーカイブズ機関、図書館、博物館等）との連携・支援

内容 公文書等の適切な保存・利用を図るため、関係行政機関、アーカイブズ機関、図書館、博物館、関係者等との協議の場やネットワークを構築し、連携を図る。  
また、必要に応じて専門的・技術的支援を行う。

## 遂行要件

- ・アーカイブズ機関及び類縁機関の取組・動向等に関する理解

## 【上位の遂行要件】

- ・アーカイブズ機関外に存在する関連資料の所在状況及びその内容に関する知識

## No.24 アーカイブズ機関職員に対する研修の企画・運営

内容 主にアーカイブズ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目的とする研修を企画・運営する。

## 遂行要件

- ・アーカイブズ機関における保存及び利用に関する理解
- ・アーカイブズ機関及び類縁機関の取組・動向等に関する理解
- ・プレゼンテーションスキル

## 【上位の遂行要件】

なし

---

No.25 海外のアーカイブズ機関及び国際組織等との連携

---

内容 公文書等の適切な保存・利用を図るため、海外のアーカイブズ機関と連携して事業等を実施する。また、海外のアーカイブズ機関関係者等の視察を受入れ、対応するとともに関係機関の情報を収集し、国内に提供するほか、国内の情報を海外に発信する。

さらに、アーカイブズ関係の国際会議の参加及び開催等を行う。

---

遂行要件

- ・ 外国語の基礎的な読解能力
- ・ 外国語の読解及びコミュニケーション能力
- ・ 国際連合（特にユネスコ）、ICA、EASTICA及びその主要会員国の取組・動向等に関する知識

【上位の遂行要件】

- ・ 諸外国の公文書管理制度に関する知識
-

<p><i>基礎1</i></p> <p>公文書管理法の内容を正しく理解し、業務を遂行できる</p> <p>公文書等の管理に関する法律(平成21年7月1日法律第66号)、同施行令(平成22年12月22日政令第250号)の趣旨を正しく理解し、業務を遂行できる。</p>
<p><i>基礎2</i></p> <p>公文書館法の内容を正しく理解し、業務を遂行できる</p> <p>公文書館法(昭和62年12月15日法律第115号)の内容を正しく理解し、業務を遂行できる。</p>
<p><i>基礎3</i></p> <p>アーカイブズ概念及び社会における役割に関する包括的な理解</p> <p>アーカイブズ概念、アーカイブズ及びその専門職員であるアーキビストが果たすべき役割・責任等を理解し、業務を遂行できる。</p>
<p><i>基礎4</i></p> <p>アーカイブズにおける資料整理及び目録記述の包括的な理解</p> <p>アーカイブズにおける資料整理及び目録記述について基本的な知識を有し、業務を遂行できる。</p>
<p><i>基礎5</i></p> <p>アーカイブズの構造に関する包括的な理解</p> <p>組織文書・個人文書等、様々なアーカイブズ(記録資料)に関して、その階層構造の基本的な在り方を理解し、業務に応用できる。</p>
<p><i>基礎6</i></p> <p>文書のライフサイクル及びその制度をとりまく社会状況に関する理解</p> <p>組織における文書の発生、保存・利用、廃棄及びアーカイブズ機関への移管に至るまでのライフサイクル及びその制度をとりまく社会状況に関して理解し、業務に応用できる。</p>
<p><i>基礎7</i></p>

<p>歴史学、法学、政治学、行政学、情報学、情報工学等に関する基礎的な理解</p> <p>歴史学、法学、政治学、行政学、情報学、情報工学等、アーカイブズ学の研究動向に関する理解、また図書館情報学、博物館学、歴史学、古文書学等、主にアーカイブズ学と関係が深い領域に係る研究動向に関する知識を有し、業務を遂行できる。</p>
<p><i>基礎8</i></p> <p>資料の適切な取扱い及び保存の方法に関する包括的な理解</p> <p>資料の損傷や劣化を防ぎ永続的な利用を図るため、適切な取扱い方法及び保存に必要な基本的考え方を理解し実践できる。</p>
<p><i>基礎9</i></p> <p>ICTに関する基礎的な理解</p> <p>ICT(Information and Communication Technology、情報・通信に関する技術)に関する基礎知識を有し、業務を遂行できる。</p>
<p><i>基礎10</i></p> <p>情報セキュリティに関する基礎的な理解</p> <p>情報セキュリティに関する基礎知識を有し、業務を遂行できる。</p>
<p><i>基礎11</i></p> <p>業務上の課題に対する調査研究能力</p> <p>アーカイブズ機関の各業務上必要となる知識及び各業務に関連する専門分野の最新動向に係る情報収集が可能で、また各業務遂行上対応が必要となる課題に関して、専門的な調査研究を実施し、業務に反映できる。</p>
<p><i>基礎12</i></p> <p>アーカイブズ機関及び類縁機関の利用経験</p> <p>アーカイブズ機関及び類縁機関を利用した経験</p>
<p><i>1</i></p> <p>公文書等作成機関の文書管理制度に関する理解</p>

公文書等作成機関の文書管理条例、規則、規程、ガイドライン等の法規及びその運用状況など公文書等作成機関における文書のライフサイクル全体を理解し、業務を遂行できる。

2

公文書等作成機関の組織・施策や作成文書に関する理解

公文書等作成機関の組織及びその変遷、現在から過去に至る主要な施策、また作成・保存されている文書及びその保存状況を理解し、業務を遂行できる。

3

公文書等作成機関における政策の検討から実施に至る過程及び実績に関する理解

公文書等作成機関の政策検討の在り方、議会制度との関係、委員会・審議会などの設置状況、主要施策の実績等の知識を有し、業務を遂行できる。

4

アーカイブズ機関における保存及び利用に関する理解

アーカイブズ機関における文書の評価選別・収集、保存、利用、普及に関する規程類及びその運用状況を理解し、業務を遂行できる。

5

過去にアーカイブズ機関が実施した判断に関する知識

過去にアーカイブズ機関から公文書等作成機関に対し実施した指導・助言に関する知識を有し、業務に援用できる。

6

中間書庫に係る規則及びその運用に関する理解

中間書庫に係る規則及び運用状況を理解し、業務を遂行できる。

7

寄贈・寄託に係る規則及びその運用に関する理解

寄贈・寄託に係る規則及び運用状況を理解し、業務を遂行できる。

8

所蔵資料に関する理解

所蔵資料の来歴、構造に関する知識に加え、歴史研究等における引用例などに関する知識を有し、業務を遂行できる。

9

所蔵資料の目録及び検索方法に関する理解

所蔵資料に係る目録の所在及び検索方法、関係参考文献や史料索引の所在に関する知識を有し、業務を遂行できる。

10

過去に移管された公文書等及びその利用状況に関する知識

過去に公文書等作成機関よりアーカイブズ機関へ移管された公文書等の知識。またその公文書等が学術研究や先祖調査等、どのような目的で利用されているか、または利用されていないか等、利用状況に関する知識を持ち、業務に援用できる。

11

過去に寄贈・寄託された所蔵資料及びその利用状況に関する知識

過去に法人・個人等から寄贈・寄託された所蔵資料の知識。またその所蔵資料が学術研究や先祖調査等、どのような目的で利用されているか、または利用されていないか等、利用状況に関する知識を持ち、業務に援用できる。

12

国際的な標準化を視野に入れた目録記述に関する理解

記録史料記述の国際標準(ISAD(G)、ISAAR(CPF)等)について理解し、それらを所蔵資料の目録記述に適用できる。

13

情報公開法及び関係条例等に関する知識

行政機関の保有する情報の公開に関する法律(平成11年5月14日法律第42号)、同法施行令(平成12年2月16日政令第41号)及び自治体における関係条例等に関する知識を有し、業務に援用できる。

---

 個人情報保護法及び関係条例等に関する知識
 

---

個人情報の保護に関する法律(平成15年5月30日法律第57号)、同法施行令(平成15年12月10日政令第507号)及び自治体における関係条例等に関する知識を有し、業務に援用できる。

---

 情報公開法・個人情報保護法及び関係条例等に係る審査会答申、裁判判例に関する知識
 

---

情報公開・個人情報保護審査会における答申、特定歴史公文書等の利用請求に係る異議申立てに係る公文書管理委員会の答申、裁判判例に関する知識を有し、業務に援用できる。

---

 著作権法に関する知識
 

---

著作権法(昭和45年5月6日法律第48号)及び同法施行令(昭和45年12月10日政令第335号)に関する知識を有し、業務に援用できる。

---

 特定秘密保護法に関する知識
 

---

特定秘密の保護に関する法律(平成25年12月13日法律第108号)及び同法施行令(平成26年10月17日政令第336号)及びその運用に関する知識を有し、業務に援用できる。

---

 アーカイブズ機関及び類縁機関の取組・動向等に関する理解
 

---

アーカイブズ機関及び類縁機関(図書館、博物館等)の取組・動向等に関する知識を有し、業務を遂行できる。

---

 アーカイブズ機関外に存在する関連資料の所在状況及びその内容に関する知識
 

---

所蔵資料との関係を有する資料(公文書等作成機関からの散逸・流出した資料、または関係資料等)及びアーカイブズ機関が管轄する地域の歴史上重要と考えられる資料の所在状況及びその内容に関する基本的な知識を有し、業務に援用できる。

---

 保存修復に関する基礎的な理解
 

---

主に紙資料の保存修復に関する基礎的な知識を有し、業務を遂行できる。

---

 保存修復に関する実践的な知識
 

---

主に紙資料の保存修復に関する実践的な知識を有し、作業に援用できる。

---

 保存科学に関する基礎的な理解
 

---

所蔵資料の保存に適切な環境、損傷・劣化の原因となる生物的・科学的・物理的要因及び予防措置に関する基礎的な知識を有し、業務を遂行できる。

---

 保存科学に関する実践的な知識
 

---

所蔵資料を適切な環境のもとで保存するために実施するIPM(総合的害虫管理、Integrated Pest Management)やくん蒸に関する実践的な知識を有し、所蔵資料全般の保存環境、保管方法について適切に指示することができる。

---

 諸外国の公文書管理制度に関する知識
 

---

諸外国(アメリカ、イギリス、オーストラリア等)における文書管理制度に関する知識を有し、業務に援用できる。

---

 国際連合(特にユネスコ)、ICA、EASTICA及びその主要会員国の取組・動向等に関する知識
 

---

国際連合(特にユネスコ)、ICA(国際公文書館会議)、EASTICA(同会議東アジア地域支部)及びその主要会員国等の取組・動向等に関する知識を有し、業務に援用できる。

---

 メタデータ及び検索に関する知識(エンコード規格・検索プロトコル等)
 

---

所蔵資料の目録提供等を行う目的で構築・運用され

る情報システムに関し、他機関との横断検索などを前提とした必要な機能の実装について、適切に判断できる知識。

27

#### 電子情報保存に関する知識

電子情報(電子文書)の保存(媒体変換、マイグレーション等を含む)に関し、アーカイブズ機関として必要な仕様について適切に判断できる知識。

28

#### 所蔵資料の複製に関する基本的な知識

所蔵資料のデジタル化やマイクロフィルム化に際し、所蔵資料の負担を最小限に留め、かつ適切な代替物を作成するために必要な基本的な知識を有し、業務に援用できる。

29

#### 複製技術に関する知識(技術動向、データ規格、処理技術等)

所蔵資料の複製物作成に関する技術的な知識を有し、アーカイブズ機関として必要な仕様について適切に判断できる。

30

#### アーカイブズ(記録資料)に係る調査研究能力

アーカイブズ(記録資料)の内容や特徴等について、先行研究等を踏まえ、調査・分析できる。

31

#### 情報システム・デジタル化技術に関する調査研究能力

情報システムやデジタル化技術に関する最新の技術動向について調査・分析できる。

32

#### プレゼンテーションスキル

研修・講座等において、講師として説明すべき内容を整理し、資料を作成し、論理立てて理解しやすいよう説明できる。

33

#### 資料読解能力

各アーカイブズ機関の所蔵資料について、その記載内容を読解できる(例:くずし字、外国語)。

34

#### 資料読解能力(上級)

各アーカイブズ機関の所蔵資料について、より専門的に読解できる(例 くずし字、外国語)。

35

#### 保存修復に関する基本的な技術

所蔵資料の損傷の程度が把握でき、かつ軽度の損傷が生じた所蔵資料について、適切かつ簡易な修復措置が実施できる、また重度の損傷が生じた場合に応急的な措置を実施し、損傷の進行を最小限に留めることができる。

36

#### 展示技術

所蔵資料の展示に際し、所蔵資料の負担を最小限に留め、かつ来観者に対し所蔵資料およびアーカイブズの機能、資料保存の重要性等を分かりやすく、また効果的に提示できる。

37

#### 外国語の基礎的な読解能力

外国語(主に英語)の基礎的な読解能力。

38

#### 外国語の読解及びコミュニケーション能力

アーカイブズ機関の各業務に係る海外の文献等(主に英語)を読解できる能力。外国人の利用者及び海外アーカイブズ機関等職員などと外国語(主に英語)でのコミュニケーションがとれる。

39

#### 行政機関における勤務経験

行政機関における勤務経験



## アーキビストの職務基準に関する検討会議の開催について

平成 29 年 5 月 12 日

館 長 決 定

## 1. 目的

独立行政法人国立公文書館（以下「館」という。）において、アーキビストの職務内容、遂行要件等に係る職務基準について、高等教育機関等との連携を図りながら更なる検討を行うため、アーキビストの職務基準に関する検討会議（以下「検討会議」という。）を開催する。

## 2. 構成員

検討会議の構成員は、別紙のとおりとし、座長は構成員により互選する。ただし、必要に応じ、構成員以外の関係者の出席を求めることができる。

## 3. 検討事項

- (1) アーキビスト職務基準書の作成に関すること。
- (2) その他必要な事項

## 4. 庶務

検討会議の庶務は、関係課等の協力を得て、統括公文書専門官室において処理する。

## 5. その他

前各項に定めるもののほか、検討会議の運営に関する事項その他必要な事項は、座長が定める。

アーキビストの職務基準に関する検討会議構成員

○<sup>あらい ひろぶみ</sup>新井 浩文（埼玉県立文書館 学芸主幹）

○<sup>おかざき あつし</sup>岡崎 敦（九州大学大学院 教授）

○<sup>こたに まさし</sup>小谷 允志（ARMA 東京支部 顧問）

○<sup>しもじゅう なおき</sup>下重 直樹（学習院大学 准教授）

○<sup>ほさか ひろおき</sup>保坂 裕興（学習院大学 教授）

○<sup>もりもと さちこ</sup>森本 祥子（東京大学文書館 准教授）

（敬称略・五十音順）