

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 12 月 20 日(水)
13 時 30 分～15 時 30 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 2 回会議以降の検討状況
- 3 アーキビストの職務基準書（案）について
- 4 その他

【配付資料】

- | | |
|------|---------------------------------|
| 資料 1 | 第 2 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 2 回会議以降の検討状況 |
| 資料 3 | アーキビストの職務基準書（案） |
| 資料 4 | 今後の予定 |
-
- | | |
|------|----------------------------|
| 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 |
|------|----------------------------|

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 10 月 19 日（木）10 時 00 分～12 時 00 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
 荒木 潤一郎 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

議題 1 前回議事概要の確認について（資料 1）

- ・意見は特になし。資料 1 の内容で確定。

議題 2 第 1 回会議以降の検討状況について（資料 2）

○レコードスケジュール等について

- ・国立公文書館の業務をもとにモデル化したとのことだが、「レコードスケジュール」とは、あくまでも公文書管理法の考え方であるので、モデル化するとすれば「行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置決定」とするべきではないか。（小谷委員）。
- ・公文書管理法では、「レコードスケジュール」は移管・廃棄の設定という比較的狭い概念で使われている。一方で、世界的に見れば、「レコードスケジュール」は保存期間の設定のみではなく、移管・廃棄の処分措置も含めた文書管理の意味合いも含む。（保坂座長）。
- ・ここでの「レコードスケジュール」という概念には、保存期間の設定は含まれないという認識で良いか。保存期間の設定は、現行法制上、現用段階で行われている。ここで、「レコードスケ

ジュール」に保存期間の設定が含まれるとすると、アーキビストが一気に現用文書の管理に踏み込む余地が広がる（下重委員）。

- ・職務基準書の作り方には様々な方法があるが、ここでは時間軸に従ってまとめてあり、原局からの流れと理解してよいと思う。ここでの問題は、アーキビストがレコードマネジメントに踏み込むことができるのか、ということだと思う。世界の動向では、特に電子文書では文書作成時からアーキビストが関与しているし、日本でもそうあるべき。曖昧な表現ではあるが「レコードスケジュールの設定」をそのまま入れておいても良いのではないか（岡崎委員）。
- ・モデル化案の課業 No.10「公文書等の整理及び保存」について、用語としては「公文書等」であるが、アーキビストは現用段階の文書についてはアプローチせず、アーカイブズ機関が受け入れた文書を対象とする、という認識でよいか。（下重委員）。
- ・No.10については、アーカイブズ機関が受け入れた文書を対象としている（伊藤専門官）。

○「公文書等」の定義について

- ・「公文書等」とは、公文書管理法にいう「公文書等」なのか。「等」が何を含むかクリアではなく、誤解を招きかねない点が懸念される（下重委員）。
- ・「公文書等」という用語の定義が公文書館法と公文書管理法とで若干異なる。現用段階の文書は、公文書館法の範囲外となる。よって、今回の職務基準では、モデル化案の課業 No.1「公文書等管理に関する助言及び実地調査」～No.9「寄贈・寄託文書の受入れ」までは公文書管理法の定義、課業 No.10以降は非現用を含んだ定義と考えている（伊藤専門官）。
- ・今回の整理では、役所が作成した文書を「公文書等」、役所以外から入ってくるものを「寄贈・寄託文書」として整理されている。よってモデル化案の課業 No.3「公文書等のレコードスケジュール設定」～No.5「公文書等の協議による移管」では、「公文書等」の「等」は不要ではないか。（森本委員）。
- ・「公文書等」とすると、モデル化案の課業 No.1では、私文書の管理に対しても助言をするのか、という話になり、職務の範囲が広がった印象を受ける。細かいかもしれないが、「公文書等」と「公文書」を使い分けても良いのではないか。（下重委員）。
- ・公文書管理法など法的な意味での「公文書等」と社会一般的な「公文書等」とではイメージが異なる。法的な意味で使うのかどうかで解釈が異なってくるのではないか（小谷委員）。
- ・モデル化にあたっては、できるだけ一般的に受けとめられる言葉にすべき。そのため、本来は企業も入れるべきではあるが、現在作成している職務基準書は主に公的機関を対象としたものであることからここでは組織が作成した文書を仮に「公文書」と定義しておけば良いのでは（森本委員）。
- ・「できるだけ一般的に受け止められる言葉にすべき」という森本委員の意見に同意する。専門職の職務基準は、特定の組織のみ使えることは避けるべき（岡崎委員）。
- ・議題2は、第1回会議以降の進捗状況に関する議論なので、いったん次の議題に進めたい。後

ほど職務基準書案の具体的議論をする。これまでの議論では、主に言葉づかいについての御意見がでたという認識だ。事務局において、頂いたご意見を検討し必要に応じて修正することにしたい（保坂座長）。

議題3 アーキビスト職務基準書（案）について（資料3）

（1）全体構成について

○アーキビストのレベル分けについて

- ・国立公文書館が専門職の職務標準を作成するからには国際的に恥ずかしくないもの、英語版も作る方がよい。その際、諸外国の一般的な形式を踏まえるべき。知識・技能はマトリクスでまとめられていることが多いので示された案の方向で作成すればよい。諸外国では学位に対応したレベルがあり、それに応じて責任が違い、就職の際から業務が異なる。日本においては、上級アーキビストをどのように位置づけるかが課題だ。案では、その点に関しても◎・○で上位のレベルを区別しようという意図が見えるので、まずはこの方向で進めて問題ないと思う（岡崎委員）。
- ・諸外国のように、雇用条件や労働条件が異なる上級・中級・初級と分けることが最終段階になってくると思う。日本の場合は、まずは一般的なものを作成し、レベル分けは次のステップと考えている（加藤館長）。
- ・館長の意見に賛成である。日本の現状を鑑みると、レベル分けは次のステップではないか（小谷委員）。
- ・もともと職務基準の議論が始まったころから、職務基準書は、大学院修士レベルを念頭に置いて作成しているということであった。アーキビストの職務基準が議論され、オフィシャルなものとして出てくることによって、今後官僚と対等に議論ができるように専門職が高められるのではないかと考えている。ランク付けの議論は、今後の課題としていずれ取り組んでいくこととしたい（保坂座長）。

○別表1～3の構成について

- ・別表3の基礎要件（1）～（12）の説明は、別表1にまとめられるのではないかと。別表3の情報を別表1にまとめることで、遂行要件は別表1でシンプルに見ることができ、具体的な課業については別表2で見ることができる（森本委員）。
- ・全国の公文書館の方々がみるので、まずは別表1のようなものを見せたい。森本委員の御意見のとおり、別表1に別表3の内容を書き込むとわかりやすくなるが、2枚、3枚になってしまう。であれば、職務基準書の概要版と詳細版の2種類を作るという考えもあるかもしれない（加藤館長）。
- ・フランスのアーキビスト協会が出している職務基準書も簡略版として一目で見られるような体裁になっている（岡崎委員）。
- ・別表2と別表3と合わせたほうが見やすいのではないかと。別表2では、遂行要件が一覧となっ

ているが、それぞれの遂行要件でどの程度のレベルが求められるかは分からない。具体的なレベルは、別表3を参照して分かるような作りになっている。大学で人を育てる立場としては、これらの資料が学生をどの水準まで引き上げるべきかの指標となる。そのため、別表1で全体像が分かり、具体的な要求事項と水準は別表2と3を合わせたもの、とするほうが分かりやすい（下重委員）。

- 基本的な枠組や出し方については、大筋で了解を得た、ということを確認させていただいた。どのように表を合わせて、あるいは分けて表現するか、という技術的な課題が出されたが、事務局で検討しご対応願いたい。（保坂座長）。

（2）内容について

○普及事業について

- 課業 No.19「講演会・講座等の企画・運営」～No.21「研究紀要等の企画・編集・発行」は、やや小分けになっているので、統合の余地があるように見えるが如何か（保坂座長）。
- 御指摘のとおり、一般的なアーキビストの業務と言われる「保存」・「利用」に比べて「普及」が膨らんで見える。利用の促進については5つ課業を挙げたが、統廃合も含め、委員の皆様にご議論いただきたい。当館としては、課業 No.19～No.21 は統合する形で考えたい（伊藤専門官）。
- 課業 No.19 及び No.20「広報誌・情報誌等の企画・編集・発行」については、何を企画するかにもよるが、必ずしもアーキビストの仕事として位置づける必要はないのではないかと。課業 No.21 については、何をとり上げるか、どのようにまとめあげるかを検討することは、専門職としてのアーキビストの仕事だと思っているので残して、課業 No.19～No.21 を統合するということが如何か（加藤館長）。
- 利用の促進は、英語でいうと“valorization”、価値づけ等と言われている部分で、コンテンツに係る歴史研究ではなく、文化遺産として新たな価値を見つけて、積極的に情報発信していくことである。「利用の促進」は、「価値づけ」のような発想でまとめていただきたい（岡崎委員）。
- 「価値づけ」とした場合に、全体の中でうまく位置づくかという問題がある。アーキビストの研究は「価値の発見」につながるようなものであるべきだ、という考えであり、加藤館長の指摘した No.21 の部分と重なる。業務内容と遂行要件の詳説の部分に価値の発見という視点を書き込むことで、対応してはどうか（保坂座長）。
- 詳説に追記することで内容の充実を図っていきたい（伊藤専門官）。
- 課業 No.17「展示の企画・実施・運営」は、必要なことだとは理解できるが、現実的に中規模館、小規模館になると負担となり、他業務に支障をきたす可能性がある。アーキビストとして何が本来業務なのかと考えたときに、展示を必須のように記すのは如何か。普及関係としてまとめられないか（新井委員）。
- 館長がおっしゃるとおり、普及部分が細かく具体的になっている。資料の価値の発見や、情報発信という重要なことが見えづらくなっている（岡崎委員）。

- ・課業 No.19～No.21 を統合して書きぶりを調整することで、いただいた御意見を加味する。また、課業 No.17、No.18「デジタルアーカイブ等の構築・運用」についても場合によっては書きぶりを調整することもあるかと思う。また、詳説の部分をうまく使うこと、という御意見が出たので、事務局で御検討願いたい。課業 No.17 の展示業務については、公文書管理法第 23 条の中で示されているため、外しがたい面もある。(保坂座長)。
- ・展示を入れることについては異論ない。ただ、書きぶりをご検討いただきたい(新井委員)。

○デジタルアーカイブ及び情報技術について

- ・課業 No.18 は、所蔵資料をデジタル化して利用普及のために発信する、という内容だと思うが、どういうシステムを組むかと考えたとき、アーカイブズそのものの構造を理解していないとシステムを構築できない。そう考えると、原案には必須とされていないが、遂行要件 No.8 (所蔵資料の目録及び検索方法に関する理解)～No.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) の知識が必要ではないか。(森本委員)。
- ・重要な指摘をいただいたので、修正の方向でご検討いただきたい(保坂座長)。

○遂行要件について

- ・今回の基準書は、本来は必要であるはずの遂行要件が抜け落ちている印象がある。そのあたりの細かなチェックをこれから実施するのか、それとも今の案はすでに館内で協議し、バックデータから編集したものなのか。大枠はこの案で良いが、今後は細かい部分についてチェックを入れてブラッシュアップしていく必要があるのではないかと(下重委員)。
- ・当館としても迷うところで、必要な課業を深く考えていくと、全てが必要なものになってしまう。課業と遂行要件についてどこまでを業務遂行上必要と位置づけるか、バランスをみながらひとつひとつ見直していく必要がある(加藤館長)。

○公文書等の利用に係る審査について

- ・課業 No.14「公文書等の利用に係る審査」について、異議申立てへの対応業務が記されていない。重要な業務であるため、文言として入れた方がよい(小谷委員)。
- ・公文書管理法や条例等に基づいて第三者委員会等が設けられている場合と、そうでない場合がある。館内からも意見があったところで難しい(伊藤専門官)。
- ・各自治体によっても対応は異なっている(新井委員)。
- ・業務内容と遂行要件の詳説で触れるか、もしくは課業の名称を「審査等」として、詳説で触れる、という方法が考えられる。重要な指摘なので御検討いただくよう、お願いしたい(保坂座長)。

○公文書管理法の趣旨の理解について

- ・基礎要件 1 についての解説では「公文書管理法の趣旨を正しく理解し、業務を遂行できる」とあるが、「趣旨」ではなく、「内容」に修正いただきたい。行政文書管理の判断に関する一定の

統一化を図るため、内閣総理大臣決定である「行政文書の管理に関するガイドライン」が国の行政機関に示されており、法律と政令だけで公文書管理法の全容を理解するには足りないので、ガイドライン等も含めるよう書いていただきたい。また、基礎要件の中に我が国における公文書管理制度の発展の歴史を入れていただきたい（畠山課長）。

- ・本基準書は、国だけではなく地方公共団体が設置するアーカイブズも含めて考えている。公文書管理法は、地方公共団体に対して第34条で努力義務を課しているに過ぎず、強制力はない。よって、遂行要件解説では、「内容」ではなく「趣旨」としている。なお、ガイドラインについては、遂行要件 No.1（公文書等作成機関の文書管理制度に関する理解）の解説に、国であればガイドライン、地方公共団体では条例や規則等の知識について言及している（伊藤専門官）。
- ・諸外国におけるアーキビストの教育課程でも、自国の公文書管理制度の発展に関する理解が真先にでてくる。基準書の基礎要件あたりに入ってくるのではないか（保坂座長）。

○海外のアーカイブズ機関及び国際組織等との連携について

- ・課業 No.25「海外のアーカイブズ機関及び国際組織等との連携」について、海外と直接やりとり・情報収集するのは、おそらく国立公文書館だけであるし、諸外国の場合も専門職団体が行っている。よって課業 No.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」の一部、さらに発展した形として位置づければ良いのではないか（森本委員）。
- ・課業 No.25 は、国立公文書館に特化した話であるかもしれないが、ICA や EASTICA の重要メンバーとしての活動がある。通常の情報収集業務とは異なるという位置づけで独立させている（加藤館長）。
- ・加藤館長に賛成である。一般の関係機関と連携することと、国際的な団体その他との関わり方は全く異なる（岡崎委員）。

○情報・デジタル化技術について

- ・基礎要件「情報・デジタル化に関する理解」に、(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の2つがあるが、これらはどちらかというとな常識的なものではないか。アーキビストの職務基準であるならば、公文書に特化したシステム、つまり「文書管理システム」に対する理解を入れるべきではないか（小谷委員）。
- ・ICTに関する知識は、情報セキュリティも含むのが昨今では一般的ではないか（保坂委員）。
- ・アーキビスト自身がプログラミングするのではなく、要求事項について技術者と協議できることが重要である（小谷委員、岡崎委員）。

○組織体の歴史について

- ・我が国の公文書館の歴史と併せて、それぞれが所属している地域や組織体の歴史に関する知識についても必要だと思うがどこで触れられるのか。最低限必要な知識だと思うが（新井委員）。
- ・個別の組織についての話は、遂行要件 No.1（公文書等作成機関の文書管理制度に関する理解）

～No.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）のなかに、各アーカイブズ機関の活動や歴史を含めて入ってくるのではないか。前文のところにくるのは、なぜ、今、国・社会全体としてアーカイブズというものが必要なのか、という理念的な話なのかと思う（森本委員、下重委員）。

- ・情報を管理する機関が存在することの意味や必要性を社会に主張するためのものだろう（岡崎委員）。

○作成後の見直しについて

- ・職務基準書を作成した後にどのように改訂をするか、という点を盛り込む必要がないだろうか。例えば ISO でも定期見直しがルールとして明示されている（保坂座長）。
- ・スケジュールとしては、全国の公文書館関係者に提示する案を本年内に固めたい。来年の初めに関係機関等へ発出し、1年間は試行期間として位置づけられないかと考えている。その間に関係機関等からの意見を聞き修正し、再来年のはじめに本格実施できないかというイメージだ。本会議も、本格実施までの間、フォローについて御協力をお願いしたい（加藤館長）。
- ・試行の間の状況を見て点検・確認をし、必要に応じて直すという、具体的なイメージが持つことができた（保坂座長）。

○行政機関における勤務経験について

- ・遂行要件 No.39（行政機関における勤務経験）は具体的にどのようなイメージか。また、国立公文書館で行われている研修も経験値のなかに含まれるのか（新井委員）。
- ・館内の職務分析調査において、現在担当している業務について経験がある方が望ましいという声が多数あったが、それは当然であると考えられるため削除した。但し、行政機関における勤務経験については、中小規模館のヒアリング調査においても、特に評価選別、公文書管理の実務について行政経験に勝るものはないとの強い主張があったため、残している（伊藤専門官）。
- ・伊藤専門官の回答も非常に理解できる。一方で、こういう表現をしてしまうと、日本の就業慣行を考えたとき、専門職を否定しかねない。これからアーキビストになりたい人が、行政機関における勤務経験がないことで、アーキビストとして向かない、ということになってしまう。表現を工夫したほうが良い（森本委員）。
- ・研修で身に付けられたことを経験として読み替えて頂けたら良いと思う（新井委員）。
- ・「行政機関における勤務経験」は、「課業と遂行要件のマトリクス」上では業務遂行上必須ではなく、「より高度なレベルで遂行するために必要な要件」と位置づけているが、この表現では、専門職でなくてもできると誤解を与えかねないので、表現については検討する（伊藤専門官）。
- ・「より高度なレベルで遂行するために必要な要件」とは、マネジメントのレベルを意味すると思う。そのような位置づけは、むしろ意図するものと逆になってしまいかねないのではないか（森本委員）。

- ・「勤務経験」という言葉はやや狭い。例えば「公文書等管理に関わる経験」とすればよいのではないか（保坂座長）。

○今後の計画について

- ・今後、職務基準書を国立公文書館が実施している研修に活かすということでよいか（岡崎委員）。
- ・来年度以降の当館で実施する研修に盛り込んでいきたい（加藤館長）。
- ・諸外国では、この手の資料は、多くの場合、教育課程とセットになっていることが多い。体系的な基準書ができることで教科書ができる。職務基準を周知される際に、研修で使われた資料等を公表すると、より現場でも使いやすいものになるのではないかと（岡崎委員）。
- ・この取組は、そもそも国立公文書館だけの取組みではなく、教育機関・学会・関連機関等、概ね合意をいただき出来上がったものだ、という形にしたい。（加藤館長）。
- ・教育の立場から、「課業と遂行要件のマトリクス」をみながら授業のコマ数を考えてみたが、修士修了までに必要な知識、スキルを習得することは概ねできそうであり、教育機関でも当惑せずに受け止められるのではないかと。次年度以降大学側との連携も進めていただければと思う。人を育てる側、受け入れる側の両輪で意見を聞きながら進めることで、資格制度に向けて加速して進めていけるのではないかと（下重委員）。
- ・受け皿となる公文書館側からすると、これまでも実地研修が課題になっている。埼玉県でもアーカイブズ実習という形で大学から受け入れている。職務基準書の中にインターンシップのような研修制度の活用を各館に促すと、より現場の方でも受け入れやすくなる。職務基準書に基づいた研修という形で学生や希望している現職者を受け入れるような取り組みが、今後より体系的に進められればよい（新井委員）。
- ・教育、研修をはじめとして様々な場で職務基準書が活かされるように、またそれが関連づいていくようにしていくことが必要である（保坂座長）。
- ・本日の議論で、職務基準書の大筋の了解をいただいたということにしたいが、如何（保坂座長）。
- ・異議なし（全委員）。

議題4 その他

- ・次回の会議は年内で日程調整に入りたい。本日いただいた意見をもとに修正をするため、引き続き個別調整をお願いしたい（伊藤専門官）。

第2回会議以降の検討状況

□ 別表1~3の主な変更点について

□ 別表1~3の整理

- 別表1の行・列を入れ替え、横長へ変更
- 別表2の目次部分を別表1へ統合
- 別表3の基礎要件に関する説明を前文へ

□ 普及事業の統合

- 講演会・講座、研究紀要、広報誌・情報誌等の企画を併せて、「情報の発信(研究紀要・講座等の企画等)」とした。

□ 行政機関における勤務経験を削除

- 実務経験をいかに評価するかについては、レベル分けを考える段階で検討することとし、遂行要件からは削除した。

□ 遂行要件の再確認

- 各職務を遂行する上で必要な要件について、過不足を検討した。

第2回会議以降の検討状況

□ 前文の構成について

□ 「はじめに」→「趣旨」へ変更

- 基準書の趣旨に絞るため。
- 作成の経緯や当館の業務をもとにしたことなどは、別途送付文の中に示す。

□ 「用語の使用について」を追加

□ 項目の順序を変更

【前回案】

- 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

【修正案】

- 1 アーキビストの使命
- 2 アーキビストの資質
- 3 アーキビストの倫理
- 4 アーキビストの職務
- 5 必要とされる知識・技能
- 6 備考

(案)

アーキビストの職務基準書 (案)

平成 29 年 12 月
国立公文書館

趣旨

我が国における公文書館及びこれに類する機関（以下「アーカイブズ機関」という。）並びに公文書を作成する機関（以下「公文書作成機関」という。）におけるアーキビストの職務とその遂行上必要となる知識・技能を明らかにし、アーキビストの専門性の確立とともにその養成と社会的な地位の向上を図るため、アーキビストの職務基準書を定める。

なお、上記機関以外においても、その設置目的を踏まえて必要に応じて本基準書を活用されたい。

用語の使用について

用語は概ね以下のとおり使用する。

公文書館…公文書館法（昭和 62 年法律第 115 号）第 4 条及び第 5 条に定める「公文書館」、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。）第 2 条第 3 項に定める「国立公文書館等」をいう。

これに類する機関…公文書館に類する機能を有する機関（公文書管理法第 2 条第 4 項第 3 号及び同条第 5 項第 3 号の政令で定める施設も含む）。

公文書等…公文書館法第 2 条に定める「公文書等」に現用文書を加えたもの、公文書管理法第 2 条第 8 項に定める「公文書等」及びこれに準じる文書をいう。

1 アーキビストの使命

アーキビストは、国民共有の知的資源である公文書等の適正な管理を支え、かつ永続的な保存と利用を確かなものとする専門職であり、組織活動の質及び効率性向上と現在及び将来の国民への説明責任が全うされるよう支援するとともに、個人や組織、社会の記録を保存し、提供することを通して、広く国民及び社会に寄与することを使命とする。

2 アーキビストの資質

アーキビストには、常に公平・中立性を保ち、証拠を操作して事実を隠蔽・わい曲しようとする圧力に屈せず、その使命を真摯に追求するとともに、アーキビストの職務に対する高い意識と倫理観を持ち、継続して自らを研鑽する資質が求められる。

3 アーキビストの倫理

アーキビストは、その使命を果たすにあたって、「アーキビストの倫理綱領」（Code of Ethics, International Council on Archives, 1996 年 9 月 6 日第 13 回 ICA 北京大会総会採択）を踏まえて職務を遂行する必要がある。

4 アーキビストの職務

アーキビストが担う職務は、(1) 評価選別・収集、(2) 保存、(3) 利用、(4) 普及の四つに大別される(別表1参照)。

5 必要とされる知識・技能

アーキビストが職務を遂行する上で必要とされる知識・技能を以下のように整理する。

(1) 基礎要件

アーキビストがいずれの職務を遂行する上においても必要となる専門性を支える基礎的な要件は以下のとおり。

○公文書等に係る基本法令の理解

- ・公文書館法を理解し、職務を遂行できる。
- ・公文書管理法、同法施行令(平成22年政令第250号)の趣旨を理解し、職務を遂行できる。

○アーカイブズに関する理解

- ・アーカイブズの情報資源としての価値と意義、アーカイブズ及びアーキビストが果たすべき役割と責任、並びにアーカイブズ制度の基本的な仕組みを理解し、職務を遂行できる。
- ・我が国における文書管理制度、アーキビストの活動及びその展開に係る理論の歴史的経過を理解し、職務を遂行できる。
- ・組織における文書の発生からアーカイブズ機関における保存・利用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、職務を遂行できる。
- ・組織文書・個人文書等の多様なアーカイブズに関して、その基本的な構造を理解し、整理・目録記述等の職務を遂行できる。

○関連諸科学に関する知識

- ・アーカイブズを理解する上で必要な関連諸科学(歴史学、法学、行政学、情報工学等)に関する基礎的な知識を有するほか、いずれかについて専門的知識を有することが望ましい。

○資料保存に関する理解

- ・資料の損傷や劣化を防ぎ永続的な利用を図るため、保存に必要な基礎的な知識を有するとともに適切な取扱方法を理解し、職務を遂行できる。

○デジタル化・情報システムに関する知識

- ・アーカイブズのデジタル化及び情報システムに関する基礎的な知識を有し、職務に活用できる。

○調査研究能力

- ・各職務を遂行する上で必要となる知識及び各職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、また各職務を遂行する上で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、職務に反映できる。

(2) 職務と遂行要件

アーキビストが遂行する各職務の内容と、その遂行上必要となる要件は以下のとおり。

- ・職務と遂行要件の対応表（別表1）
アーキビストの職務と遂行上必要となる要件の対応関係を示した。
- ・職務の内容とその遂行要件（別表2）
アーキビストの職務の内容と遂行上必要となる要件を示した。
- ・遂行要件の解説（別表3）
アーキビストの職務遂行上必要となる各要件について解説した。

（3）職務全体に係るマネジメント能力

アーキビストが職務を遂行する上で一般的に備えるべきマネジメント能力は以下のとおり。

- ・職務全体を俯瞰して、専門的知見から基準・方針・計画等を立案し、また調整を行うことができる。
- ・組織全体の最適化を考えて、職務の計画、実行、検証、改善を継続的に行い、アーカイブズの価値を高めるよう職務に取り組むことができる。
- ・潜在する問題を発見し未然に防止するよう配慮する。また発生した問題に対して解決の道筋を考え、関係者の協力を得ながら解決することができる（例：自然災害や事故発生時の対応策立案）。

なお、上記（1）～（3）の必要とされる知識・技能の前提として、アーキビストにはその職務遂行上、コミュニケーション能力、チームで働く力、主体的な行動力、問題解決能力、自己管理能力、継続的な学習能力、最新技術への適応能力が求められる。

6 備考

アーキビストの職務基準書は、公文書管理に係る社会規範の変容や情報技術の進展等を踏まえ、必要に応じて改訂する。

職務の内容とその遂行要件

No.1 公文書管理に関する助言及び実地調査

内 容 公文書作成機関の公文書管理及び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作成機関における公文書の管理状況について実地調査を行う。

遂行要件

- ・ 公文書作成機関の文書管理制度に関する理解
- ・ 公文書作成機関の歴史、組織・施策や作成文書に関する理解

【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】

- ・ 公文書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

No.2 公文書管理に関する研修の企画・運営

内 容 主に公文書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

- ・ 公文書作成機関の文書管理制度に関する理解
- ・ 公文書作成機関の歴史、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

【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】

- ・ 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 公文書のレコードスケジュール設定

内 容 公文書について、保存期間が満了する前のできる限り早い段階で歴史資料として重要か否かの判断に関与する。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う。

遂行要件

- ・ 公文書作成機関の文書管理制度に関する理解
- ・ 公文書作成機関の歴史、組織・施策や作成文書に関する理解
- ・ 公文書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
- ・ 過去にアーカイブズ機関が実施した判断に関する知識

【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】

- ・ 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知識

No.4 公文書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

- ・ 公文書作成機関の文書管理制度に関する理解
- ・ 公文書作成機関の歴史、組織・施策や作成文書に関する理解
- ・ 公文書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
- ・ 過去にアーカイブズ機関が実施した判断に関する知識

【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】

- ・ 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知識

No.5 公文書の協議による移管

内 容 外郭団体・議会等、通常に移管対象とされていない機関で保存されている公文書について、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
- ・ 公文書作成機関の文書管理制度に関する理解
 - ・ 公文書作成機関の歴史、組織・施策や作成文書に関する理解
 - ・ 公文書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

【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】

- ・ 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及びその利用状況に関する知識
 - ・ 過去にアーカイブズ機関が実施した判断に関する知識
 - ・ 諸外国の公文書管理制度に関する知識
-

No.6 寄贈・寄託文書の受入れ判断

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
 - ・ 著作権法に関する知識
 - ・ 資料読解能力

【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】

- ・ 他のアーカイブズ機関及び民間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・寄託された文書及びその利用状況に関する知識
- ・ 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(上級)

No.7 中間書庫への受入れ・管理

内 容 公文書作成機関から保存の委託を受けた公文書を中間書庫へ搬入し、整理・保存を行う。また、公文書作成機関による公文書の一時利用、および受託した公文書の保存期間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本的な理解

【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】

- ・ 保存科学に関する実践的な知識

No.8 公文書の受入れ

内 容 公文書作成機関からアーカイブズ機関への移管が決まった公文書を、公文書作成機関と調整の上、搬入する。搬入後、移管された公文書と公文書作成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。

搬入する公文書の状態・媒体等により、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。

遂行要件

- ・ 公文書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本的な理解

【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】

- ・ 保存科学に関する実践的な知識
- ・ 電子情報保存に関する知識
- ・ 所蔵資料の複製に関する基礎的な知識

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。

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
- ・ 保存科学に関する基本的な理解

【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】

- ・アーカイブズ(記録資料)に係る調査研究能力
- ・個人情報保護法及び関係条例等に関する知識
- ・著作権法に関する知識
- ・保存科学に関する実践的な知識
- ・電子情報保存に関する知識
- ・所蔵資料の複製に関する基礎的な知識

No.10 公文書等の整理及び保存

内 容 受け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。また、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」作業を同時に実施する場合もある)。

さらに、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。

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

【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】

- ・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、衛生等)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本的な理解

【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】

- ・保存科学に関する実践的な知識

No.12 複製物の作成

内 容 受け入れた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に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礎的な知識
- ・ 保存修復に関する基本的な理解
- ・ 保存科学に関する基本的な理解

【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】

- ・ 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 受け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

- ・ 公文書作成機関の文書管理制度に関する理解
- ・ 公文書作成機関の歴史、組織・施策や作成文書に関する理解
- ・ 所蔵資料に関する理解
- ・ 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

【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】

- ・ 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
- ・ 他のアーカイブズ機関及び民間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
- ・ 個人情報保護法及び関係条例等に関する知識
- ・ 著作権法に関する知識
- ・ メタデータ及び検索技術に関する知識(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 受け入れた公文書等には、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。なお、判断結果について、利用者に説明を行う。

また、利用者より異議申立てが行われた場合は、第三者的立場である委員会等への諮問に伴う事務を行う。

遂行要件

- ・ 公文書作成機関の文書管理制度に関する理解
- ・ 公文書作成機関の歴史、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
- ・ 著作権法に関する知識
- ・ 資料読解能力

【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】

- ・ 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)
- ・ 保存修復に関する基本的な理解

No.15 閲覧等への対応

内 容 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所蔵資料を、各利用者のプライバシーを尊重しつつ、適切な媒体をもって提供する。なお、他機関への貸出、さらに公文書作成機関の職員による利用への対応も含む。

さらに、利用制限事由に該当する情報が記録されている資料については、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。

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
- ・ 所蔵資料の目録及び検索方法に関する理解
- ・ 個人情報保護法及び関係条例等に関する知識

【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】

- ・ 公文書作成機関の文書管理制度に関する理解
- ・ 公文書作成機関の歴史、組織・施策や作成文書に関する理解
- ・ 所蔵資料に関する理解
- ・ 著作権法に関する知識
- ・ 外国語の読解及びコミュニケーション能力

No.16 レファレンス

内 容 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。

- 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
 - ・ 所蔵資料の目録及び検索方法に関する理解
 - ・ 公文書作成機関の文書管理制度に関する理解
 - ・ 公文書作成機関の歴史、組織・施策や作成文書に関する理解
 - ・ 公文書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
 - ・ 資料読解能力
 - ・ 外国語の基礎的な読解能力

【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】

- ・ 他のアーカイブズ機関及び民間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
 - ・ 過去に移管された公文書及びその利用状況に関する知識
 - ・ 過去に寄贈・寄託された文書及びその利用状況に関する知識
 - ・ 資料読解能力(上級)
 - ・ 外国語の読解及びコミュニケーション能力
-

No.17 展示の企画・運営

内 容 所蔵資料の新たな価値を見出し、さらなる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。また、展示を通して公文書等の保存及びアーカイブズ機関の重要性について普及を図る。

- 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
 - ・ 公文書作成機関の歴史、組織・施策や作成文書に関する理解
 - ・ 公文書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
 - ・ 展示技術
 - ・ プレゼンテーションスキル
 - ・ 資料読解能力

【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】

- ・ 資料読解能力(上級)
- ・ 著作権法に関する知識

- ・他のアーカイブズ機関及び民間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
- ・保存修復に関する基本的な理解
- ・保存科学に関する基本的な理解

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
- ・所蔵資料に関する理解
 - ・所蔵資料の目録及び検索方法に関する理解
 - ・国際的な標準化を視野に入れた目録記述に関する理解
 - ・メタデータ及び検索技術に関する知識(エンコード規格・検索プロトコル等)
 - ・アーカイブズ機関における保存及び利用に関する理解
 - ・公文書作成機関の文書管理制度に関する理解

【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】

- ・電子情報保存に関する知識
- ・複製技術に関する知識(技術動向、データ規格、処理技術等)
- ・情報システム・デジタル化技術に係る調査研究能力
- ・過去に移管された公文書及びその利用状況に関する知識
- ・過去に寄贈・寄託された文書及びその利用状況に関する知識
- ・外国語の読解及びコミュニケーション能力

No.19 情報の発信(研究紀要・講座等の企画等)

内 容 所蔵資料の新たな価値を見出し、さらなる利用の促進を図るため、研究紀要や情報誌・広報誌の企画等を行う。また講演会・講座等を企画・運営する。なお、必要に応じて自ら執筆し、また講師を務める。

出版や講演会・講座等は、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企画・実施する。

- 遂行要件
- ・所蔵資料に関する理解
 - ・公文書作成機関の歴史、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

【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】

-
- ・ 資料読解能力(上級)
-

No.20 歴史資料等の所在状況把握

内 容 アーカイブズ機関が保存支援を行う対象とする地域内に所在、または所蔵資料に係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。

- 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
 - ・ 他のアーカイブズ機関及び民間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

【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】

- ・ 過去に寄贈・寄託された文書及びその利用状況に関する知識
 - ・ 過去に移管された公文書及びその利用状況に関する知識
 - ・ 公文書作成機関の文書管理制度に関する理解
 - ・ 公文書作成機関の歴史、組織・施策や作成文書に関する理解
 - ・ 公文書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
 - ・ 資料読解能力(上級)
-

No.21 関係機関(公文書作成機関、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、公文書作成機関、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
- 【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】**
- ・ 他のアーカイブズ機関及び民間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.22 アーカイブズ機関等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し、必要に応じて講師を務める。

- 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

【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】

- ・ 公文書作成機関の文書管理制度に関する理解

No.23 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等の視察を受入れるとともに情報を収集し、国内に提供する。さらに国内のアーカイブズ機関の情報を収集し、海外へ提供する。

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等の取組・動向等に関する知識

【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】

- ・ 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
 - ・ 諸外国の公文書管理制度に関する知識
-

遂行要件の解説

1	公文書作成機関の文書管理制度に関する理解	7	寄贈・寄託に係る規則及びその運用に関する理解
	公文書作成機関の文書管理に関する法令、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作成機関における文書のライフサイクル全体を理解し、職務を遂行できる。		寄贈・寄託に係る規則及び運用状況を理解し、職務を遂行できる。
2	公文書作成機関の歴史、組織・施策や作成文書に関する理解	8	所蔵資料に関する理解
	公文書作成機関の歴史、組織及びその変遷、現在から過去に至る主要な施策並びに作成・保存されている文書及びその保存状況を理解し、職務を遂行できる。		所蔵資料の来歴、構造に関する理解に加え、学術研究における引用例等、所蔵資料に関する知識を有し、職務を遂行できる。
3	公文書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	9	所蔵資料の目録及び検索方法に関する理解
	公文書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、施策の実績等の理解し、職務を遂行できる。		所蔵資料に係る目録、検索方法に関する理解に加え、関係資料及び関係参考文献に関する知識を有し、職務を遂行できる。
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	10	過去に移管された公文書及びその利用状況に関する知識
	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（審査を含む）、普及に関する規程類及びその運用状況を理解し、職務を遂行できる。		過去に公文書作成機関よりアーカイブズ機関へ移管された公文書の知識。またその公文書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有し、職務に活用できる。
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	11	過去に寄贈・寄託された文書及びその利用状況に関する知識
	過去にアーカイブズ機関が公文書作成機関に対し実施した指導・助言に関する知識を有し、職務に活用できる。		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有し、職務に活用できる。
6	中間書庫に係る規則及びその運用に関する理解	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
	中間書庫に係る規則及び運用状況を理解し、職務を遂行できる。		記録史料記述の国際標準 (ISAD(G)、ISAAR(CPF) 等) の基本的な考え方について理解し、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 年法律第 42 号）、同法施行令（平成 12 年政令第 41 号）等の法令等及びこれに準じる条例等に関する知識を有し、職務に活用できる。

14
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 年法律第 57 号）、同法施行令（平成 15 年政令第 507 号）等の法令等及びこれに準じる条例等に関する知識を有し、職務に活用できる。

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

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対す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、職務に活用できる。

16
著作権法に関する知識

著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）及び同法施行令（昭和 45 年政令第 335 号）等の法令等に関する知識を有し、職務に活用できる。

17
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 年法律第 108 号）及び同法施行令（平成 26 年政令第 336 号）及びその運用に関する知識を有し、職務に活用できる。

18
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・動向等に関して理解し、職務を遂行できる。

19
他のアーカイブズ機関及び民間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

所蔵資料と関係を有する資料（公文書作成機関から散逸・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保存支援の対象と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礎的な知識を有し、職務に活用できる。

20
保存修復に関する基本的な理解

主に紙資料の保存修復に関する基本を理解し、職務を遂行できる。

21
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（繕い、裏打ち、リーフキャスト、脱酸処理等）を有し、職務に活用できる。

22
保存科学に関する基本的な理解

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本を理解し、職務を遂行できる。

23
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。

24
諸外国の公文書管理制度に関する知識

諸外国における公文書管理制度に関する知識を有し、職務に活用できる。

25	国際連合（特にユネスコ）、ICA、EASTICA 及びその主要会員国等の取組・動向等に関する知識	31	情報システム・デジタル化技術に係る調査研究能力
	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、職務に活用できる。		情報システムやデジタル化技術に係る最新の技術動向について調査・分析できる。
26	メタデータ及び検索技術に関する知識（エンコード規格・検索プロトコル等）	32	プレゼンテーションスキル
	所蔵資料の目録提供等を行う目的で作成されるメタデータや構築・運用される情報システムに関する知識を有し、必要な機能の実現について、適切に判断できる。		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。
27	電子情報保存に関する知識	33	資料読解能力
	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）に関する知識を有し、アーカイブズ機関として必要な機能の実現について適切に判断できる。		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）。
28	所蔵資料の複製に関する基礎的な知識	34	資料読解能力（上級）
	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、かつ適切な複製物を作成するために必要な基礎的な知識を有し、職務に活用できる。		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）。
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）	35	保存修復に関する基本的な技術
	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。		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。
30	アーカイブズ（記録資料）に係る調査研究能力	36	展示技術
	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。		所蔵資料を中心とする展示に際し、観覧者に対し資料、アーカイブズの機能及び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。

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職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。

今後の予定

- 平成30年1月上旬 関係機関・団体へメール等により送付、下記を依頼。
 - 国及び地方公共団体が設置する公文書館等において、該当する職務及びその遂行要件の過不足の確認
 - アーキビストの担うべき職務の検討

- 1月下旬 アーカイブズ関係機関協議会において説明
- (2月～ 関係機関・団体からの要請に基づく個別説明の日程等調整)
- (4月～ 関係機関・団体への個別説明)

- 6月上旬 全国公文書館長会議において協議

- 9月末 試行結果・意見などのとりまとめ
- 10月～1月 有識者会議(2回程度)
- 平成31年1月頃 アーキビストの職務基準書の完成

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

○^{あらい ひろぶみ}新井 浩文（埼玉県立文書館 学芸主幹）

○^{おかざき あつし}岡崎 敦（九州大学大学院 教授）

○^{こたに まさし}小谷 允志（ARMA 東京支部 顧問）

○^{しもじゅう なおき}下重 直樹（学習院大学 准教授）

○^{ほさか ひろおき}保坂 裕興（学習院大学 教授）

○^{もりもと さちこ}森本 祥子（東京大学文書館 准教授）

（敬称略・五十音順）