

アーキビストの職務基準に関する検討会議 (第5回)

日 時：平成30年12月19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 「アーキビストの職務基準書」(案)について
- 3 その他

【配付資料】

資料1	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2-1	「アーキビストの職務基準書」(案)
資料2-2	「アーキビストの職務基準書」新旧対照表
資料3	アーキビスト認証制度構築スケジュール(案)

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30年10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 新井 浩文 埼玉県立歴史と民俗の博物館 学芸主幹
（構成員） 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
中田 昌和 次長
依田 健 統括公文書専門官
梅原 康嗣 統括公文書専門官室首席公文書専門官
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 「アーキビストの職務基準書」に関する意見交換等の実施状況

- ・ 企業史料協議会から書面での意見提出があったとのことであるが、それに対して何か回答することが求められているとか、レスポンスしたということはあるのか（森本委員）。
- ・ アーカイブズ関係機関協議会が年一回程度開催されるので、企業史料協議会に限らず、いただいた意見への対応を当検討会議で検討し、結果を次回のアーカイブズ関係機関協議会でご報告する予定（伊藤専門官）。

議題2 「アーキビストの職務基準書」に対するご意見について

議題3 ご意見への対応方針（案）について

- ・ 議題2と議題3については、関連しているので、一緒に議論していきたい（保坂座長）。

- 論点1 タイトルと対象としている範囲に矛盾がある
- 論点2 各機関の特性・規模に応じた内容の追加や修正を認める文言が必要
- 論点6 基準書の位置づけを明確にすべき

- ・ 論点1、2、6については、全て基準書の位置づけに関わるものであるから、一緒に討議してはどうか（小谷委員）。→異議なし。
- ・ 職務基準書の作成に際しては、国の公文書管理法施行5年後見直しをはじめ、様々な背景がある。そのような事情を認識しているか否かで受け止め方が異なる。経緯を書き加えたらどうか（保坂座長）。
- ・ これまでも全国歴史資料保存利用機関連絡協議会（以下「全史料協」という。）や日本歴史学協会（以下「日歴協」という。）などが、専門職問題について独自に検討を行い、提言するなど取り組んできた経緯がある。このような経過についても触れた方が良い（新井委員）。
- ・ この職務基準書は公的機関を中心に行っているが、ビジネスアーキビストにも参考になることが多い。この点を強調したら良い。趣旨の部分に追記し、例えば、「なお、上記機関以外においても、その設置目的・業務内容等を踏まえて本基準書を参考に活用していただきたい。」などとしてはどうか（傍点部追記部分、小谷委員）。
- ・ 様々な意見の根本は、やはりこのタイトルにあると思う。公的機関に限定して整理していると書いてあるが、表紙のタイトルを見た時に、全てを網羅しているとの期待が膨らんでしまう。故に、企業は違う、自治体は違うという話が出てくる。また「基準」という語感は、非常に厳密なルールというか、評価のものさしと受け止められてしまう。副題を付けたらどうか（森本委員）。
- ・ タイトルはこれで良いのではないかと思う。公的機関も企業もアーキビストの基本は一緒。ご意見を見ると、ビジネスアーキビストは、広く国民とか社会に寄与するのではなく、会社に奉仕するのだという。確かにそうかもしれないが、歴史的な記録—パーマネントレコードを保存して組織の業務に活用するという、アーキビストの仕事のコアな部分は一緒。公的機関のアーキビストに焦点をおいた記述にはなっているが、おおいに活用いただける内容だということを強調したい（小谷委員）。
- ・ 私も本来、アーキビストは、どこに行っても同じ責任をもって同じ仕事をするものと考えている。職務基準書を開いたときに、用語の定義のところ、公文書館法・公文書管理法が出てくる。この法律に基づく、と書かれると、逆に「アーキビスト」とは、もっと広いものだとの違和感が出てくる。まずは公文書館法や公文書管理法に基づいて制度を考えると宣言することが、交通整理を行うことになるのではないかと（森本委員）。
- ・ こういった職務基準書は、欧米では業界団体が定める場合が多い。日本では業界団体がなく、国立公

文書館が検討するというところに大きな期待がある。まずは公的機関から始める、公文書管理法準拠ではあるが、中身に関しては広く活用可能なものとして説明していくのが大事ではないか（岡崎委員）。

- ・ 基準書のタイトルについては、事務局で整理して、次回の会議までにまとめていただきたい（保坂座長）。

○論点3 一人のアーキビストが有すべき要件なのか

- ・ すべての要件を一人で有することはそもそも不可能。教育する立場からイメージすると、学習を通して卒業までに充足しなければならない基準というよりは、個人が生涯の学習を通して知識等を向上させる際に参照する枠組みとして、ラーニング・ポートフォリオのようなかたちで活用できるものように思う（下重委員）。
- ・ 自分は今の意見とまったく逆。上級アーキビストはあらゆる知識を全て持ち合わせておくべき。ただし個々のアーキビストが全ての業務を担うかは別問題（岡崎委員）。
- ・ 下重委員は一人で全ての実務を行うことは難しいというイメージを持たれたのではないかと、岡崎委員はアーキビストが持つべき知識について、教育面で全てが網羅されるべきだということではないかと、両立しうる話だと思う（保坂座長）。
- ・ 大学教育としたら、ある目的を持って勉強する人間に対して、必要と思われるカリキュラムを準備するのは当然だと思う。しかし、実務的に考えると、現段階での日本のアーキビスト教育は基本的に大学院修士課程の2年間で育成する構成になっており、どこまで授業を網羅的にできるか、厳しいという感覚である（下重委員）。
- ・ 当館主催のアーカイブズ研修Ⅲのレベルはかなり高いけれども、実際の仕事とはかなり乖離がある。今後、カリキュラムをつくる際に、職務基準書を一通り見ていただいて、カリキュラムと職務基準書が、概ね整合しているかどうかを確認するために使っていければよい。実務のみでも困るし、実務から遊離した学者だけでも困る（加藤館長）。
- ・ 地方公文書館の現場から言えることは、大学で単位を取得して現場にきて、すぐに最前線で仕事ができるかという点で難しい。実際には、職場の中で研鑽を積み重ねて、育てていくことが大事。研修制度と大学教育の双方で、連携とバランスをとりながらやっていくのが大事（新井委員）。
- ・ 認証に実務経験は必要だろう。実務経験が一定期間あって、それによって何ができているかということになる（加藤館長）。

○論点4 現用文書管理（レコードマネジメント）への関与

- ・ 日々現場からのニーズはある。ここは退いてしまう必要はない。本来、文書管理とアーキビストは連携すべきものであるが、ここに書いてある通り、法律の縛りがあり、権限をもった立場でのコミットはできない。助言を積極的にしていくという立場で良いのではないかと思う（森本委員）。
- ・ どちらかといえば消極的なご意見の論拠は、レコードマネジメントへの関与が現行の法的な枠組みに沿っていない点にあるように思う。しかしながら法律は時代によって変わっていくものである。教育の面からいえば、あまり現時点での法的な枠組みに拘束されなくてもよい（下重委員）。
- ・ 現場サイドで考えた時に、この書きぶりで良いと思う。情報公開条例との関係も、基礎自治体では住民との距離が近く、かなりの部分で関係が生じている。非現用しか扱いませんとするのは現実的に難しいケースもある。しかしながら、積極的に関わっていくことも現行法の枠組みの中では難しい（新井委員）。

○論点5 デジタル化・電子文書に関してさらに書き込むべき

- ・ 公文書管理委員会でも9月から電子的な行政文書の管理を本格的に進めるということで、議論を進めている。国立公文書館も既に電子文書を受け入れているし、今後、地方公共団体でも進んでいくであろう（保坂座長）。
- ・ この問題は大きすぎて、これ以上細かく具体的には書けないと思う。一方を細かく書けば他方が落ちるなどの現象がおきるし、すぐに新しい技術が出てくる。書きぶりとしては、電子文書の保存に関することを知っている、理解している、という以上に書けないのではないか（森本委員）。

○論点7 防災に関してさらに書き込むべき

- ・ 防災を考えるのであればNo. 11は書庫管理ではなく施設管理ではないか。IPMの観点からいえば書庫だけに限定しないほうがむしろいい（下重委員）。

○論点8 職務の統廃合について

- ・ No. 23「海外のアーカイブズ機関との連携」について、No. 21の方に入れることについて異論はないが、No. 21に「公文書作成機関」というのが入っている。No. 21の趣旨は、いわゆるMLA連携であり、公文書作成機関との連携とは趣旨が異なるため、削除した方がよい（小谷委員）。
- ・ ボランティア・学校教育について追記を検討しているとのことであるが、アーカイブズにおける連携は、そのアーカイブズにとって足りないリソースを外部から調達するためという考え方が基本的な姿勢ではないかと考える。とするとボランティアは確かに人手にはなるが、効果としては、どちらか

というと利用促進、普及促進に近いイメージがある（下重委員）。

- ・ 目録を作る仕事と同じレベルでボランティア対応が位置づけられるのはどうかと思う。責任をもった仕事をしてもらうための監督等の手間を考えると、人手がないからこそ、そこまで手を広げたくないという考えもある。可能性のひとつとして挙げるぐらいか（森本委員）。

○本文、別表1～3の各記述に対するご意見について

- ・ アーキビストが扱う資料は公文書に限らず、写真、図面、映画フィルム、音声記録、電子文書など、多様なものがある。これらも具体的にイメージできるよう示した方が良い（保坂座長）。
- ・ 資料2 No. 57、No. 58 あたりだと思うが、アーカイブズ学の基本原理、理論、方法論等が抜けているように見える、という指摘がある。昨年12月にまとめて以来、時間をおいて読み直してみると、アーカイブズ専門職の核となるキーワードをいれるべきと考える（保坂座長）。
- ・ 職務の No. 10「公文書等の整理及び保存」について、整理は arrangement、保存は preservation、conservation を含むとすると、非常に範囲が広い。全国公文書館長会議の事前アンケートを見ても、実際実施している、またアーキビストが担うべきだとする回答ともに非常に高い。当然必要だと思われる内容がたくさん入っており、やや中身がつまっている印象がある（保坂座長）。
- ・ 現場の直感でいうと、ここで書かれているのは物理的な整理。私はこれでいいのではないかと思う。ラベルを貼り、袋に入れるという一連の作業という位置づけで良いのではないか（森本委員）。
- ・ 現場や地方自治体の立場で言うと、公文書館の規模により違いがある。公開に向けて作業手順はそれぞれの館が独自で作成して実施している。これ以上に細かく書くと、より具体的な内容になり、押し付けと受け止められ、人員が少ない機関では負担になってしまう（新井委員）。
- ・ 資料2の No. 122、No. 74 の意見は、職務基準書のアーキビストが、研究職なのか否かについてクリアにすべきとの意見だと思う。従来、公文書館法第4条に示す専門職員は研究職であると考えられてきた。職務基準書のアーキビストは、公文書館法の専門職員よりも広い。公的資格制度を考える際に、公文書館法における専門職員の定義との整合性について、考えなければならない（下重委員）。
- ・ 冒頭の趣旨に関わることだが、専門職員に関する国立公文書館の取組について示した方が良いと思う。国立公文書館には既に公文書専門官が置かれており、その現状も加えておいた方が良い。地方自治体に本基準書を波及させるにあたり国立公文書館の現状を踏まえることができ、参考になる（新井委員）。
- ・ 概ね議論は出尽くしたと考える。次回は12月に予定しているが、職務基準書を確認し確定まで行い

たいと思う。また、拙速に進めるわけではないが、機運が盛り上がっているので、何かの形での認証制度について、その方向性についても相談したい（加藤館長）。

- ・ 次回は12/19 13:30～を予定。以上で第4回会議を終了させていただく（保坂座長）。

(案)

アーキビストの職務基準書

平成 30 年 (2018 年) 12 月

独立行政法人 国立公文書館

「アーキビストの職務基準書」の活用について

皆さまには平素より国立公文書館の業務への御支援御協力を賜り厚く御礼申し上げます。

当館では、予てより研修などを通じて歴史公文書等の管理に携わる専門職(アーキビスト)の育成に取り組んでまいりましたが、平成 29 年末にその仕事の専門性を明確にすることを目的とした「アーキビストの職務基準書(平成 29 年 12 月版)」(以下「原案」という。)を取りまとめました。

そして平成 30 年の年初からは、この原案を全国の関係機関に展開し、その内容について検討をお願いしましたが、このほど、皆さまから頂戴した御意見を元に内容の修正を行い、「アーキビストの職務基準書」として完成するに至りました。

この検討過程では、多くの機関から様々な御意見が寄せられましたが、その中には基本的な問題として「今回提示された職務基準書は国や地方公共団体において歴史公文書等の管理に携わる専門職を対象としており、古文書を含む民間資料(地域資料)の管理を主な職務としている人たちや、民間の企業や団体でその歴史的に重要な記録の管理に携わっている人たちの職務を十分にカバーしていると言えないのではないか」という指摘がありました。

また、それぞれの地域における公文書の管理体制が整備されていない中で、担当者が実際に携わっている業務と、職務基準書に示された「職務」や「遂行要件」との間に隔たりがあるという意見もいただきました。

こうした指摘については、改めて原案の策定に御尽力いただいたアーキビストの職務基準に関する検討会議の委員にも検討をお願いしましたが、結論として、現段階では、我が国におけるアーキビストについて、(適切な日本語訳がないことを含め)普遍的な定義を確立するに至っておらず、基準書の活用に当たっては、各機関の実態に合わせて弾力的な対応を図っていただくこととしました。

そのような趣旨から、標題も原案通り「アーキビストの職務基準書」としましたが、今後我が国全体の歴史公文書等の管理水準が向上するのに合わせ、職務基準書の内容にも逐次修正が加えられ、より完成度の高いものに発展していくことを願っています。

改めて、原案を真摯に検討され有益な御意見をお寄せいただいた全国関係機関の皆さまに厚く御礼申し上げます。

今後、この職務基準書はそれぞれの機関においてアーキビストの採用・配置や教育・研修の基礎資料として活用されることを期待していますが、次のステップとしては、これをできるかぎり速やかにアーキビストの認証制度に結びつけたいと考えています。

いずれにしても、この「アーキビストの職務基準書」が我が国におけるアーキビストの増強とそれを通じた公文書管理の充実に貢献できるよう、引き続き皆さまの御協力と御支援をお願い申し上げます。

平成30年12月
独立行政法人国立公文書館
館長 加藤丈夫

目次

「アーキビストの職務基準書」の活用について	i
目次	iii
例言	iv
アーキビストの職務基準書	1
趣旨	
用語の使用について	
1 アーキビストの使命	
2 アーキビストの倫理と基本姿勢	
3 アーキビストの職務	
4 必要とされる知識・技能	
5 備考	
別表1 職務と遂行要件の対応表	5
別表2 職務の内容とその遂行要件	7
別表3 遂行要件の解説	19
資料 「アーキビストの職務基準書」の検討経緯	23

例 言

- ・ 公文書館法(昭和 62 年法律第 115 号)の制定以前から、アーキビストについては、関係機関・団体において検討や提言がなされ、その養成が進められてきました。
- ・ 「アーキビストの職務基準書」(以下「本基準書」という。)は、このような取組の経緯を踏まえつつ、公文書等の管理に関する法律(平成 21 年法律第 66 号)及び一連の法制度の整備、さらに同法施行 5 年後見直しへの対応が進められる中で、アーキビストの専門性を明確化し、人材育成の基礎資料とするために作成しました。
- ・ 本基準書は、公文書館法、公文書等の管理に関する法律及び同法施行令(平成 22 年政令第 250 号)、国立公文書館法(平成 11 年法律第 79 号)、行政文書の管理に関するガイドライン(平成 23 年 4 月 1 日内閣総理大臣決定)、特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関するガイドライン(平成 23 年 4 月 1 日内閣総理大臣決定)等に基づき実施される国立公文書館の職務に関する分析結果を基に、国及び地方公共団体が設置する公文書館等並びに関係機関・団体の皆様方からの意見を踏まえて作成しました。
- ・ 本基準書の作成にあたっては、外部有識者からなる「アーキビストの職務基準に関する検討会議」(巻末資料参照)を開催し、意見を得ました。
- ・ 本基準書に示している職務は、アーキビストが現場で担う可能性があるものです。アーキビストは、職務遂行上基本となる知識・技能について、把握しておくことが望まれます。
- ・ 本基準書は、各アーカイブズ機関の業務の在り方を規定するものではありません。その活用にあたっては、所蔵資料の特性や組織の規模等に応じた内容の追加・変更を行ってください。
- ・ なお、本基準書は、公的な機関におけるアーキビストを主な対象として作成していますが、アーキビストの活躍の場が広がるよう、様々な機関・団体において、その設置目的や業務内容を踏まえ、参考として活用されることを期待します。

アーキビストの職務基準書

平成 30 年 12 月
独立行政法人国立公文書館

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。

用語の使用について

用語はおおむ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 アーキビストの倫理と基本姿勢

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。

また、アーキビストは、常に公平・中立を守り、証拠を操作して事実を隠蔽・わい曲するような圧力に屈せず、その使命を真摯に追求するとともに、自らの職務に対する高い倫理観と誇りを持ち、継続して研鑽する姿勢を堅持する。

3 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4つに大別される(別表1参照)。

4 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基本的な理論及び方法論の理解

- ・アーカイブズ資料(文書、電磁的記録、図面、写真、映画フィルム、音声記録、光ディスク等を含み、媒体や形式は問わない。)の情報資源としての価値と意義、アーカイブズ機関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、専門職としてのアーキビストの在り方及びそれを支える理論の歴史的展開を理解し、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資料に関して、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・電子文書・情報システムに関する知識

- ・アーカイブズ資料のデジタル化、電子文書及び情報システムに関する基礎的な知識を有し、職務を遂行できる。

○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。

- ・職務の最適化を考えて、計画、実行、検証、改善を継続的に行うことができる。

- ・潜在する他の問題を発見し未然に防止するよう対策を行う。また発生した問題への対策を立案し、関係者の協力を得ながら実施することができる（例：自然災害や事故発生時）。

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、組織・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。

5 備考

本基準書は、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該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評価選別に関する知識

【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評価選別に関する知識

【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評価選別に関する知識
- ・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
- ・アーカイブズ資料に係る調査研究能力
- ・著作権法に関する知識
- ・基礎的な資料読解能力

【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
- ・専門的な資料読解能力

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及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、保存のため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
- ・ 電子文書保存に関する知識
- ・ 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、保存のため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
- ・ 電子文書保存に関する知識
- ・ 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、出所原則・原秩序尊重の原則に基づき整理作業(レベル作成、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
- ・ 電子文書保存に関する知識

【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 書庫等における保存環境の管理

内 容 書庫、閲覧室、展示室等の保存環境(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。

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黒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)
- ・ 電子文書保存に関する知識

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、公開する(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
- ・ 基礎的な資料読解能力
- ・ 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】

- ・ 専門的な資料読解能力
- ・ アーカイブズ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、利用者より審査請求がなされた場合は、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
 - ・ 基礎的な資料読解能力
- 【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、裁判例に関する知識
 - ・ 諸外国の公文書管理制度に関する知識
 - ・ 専門的な資料読解能力
 - ・ 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(黒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、資料の読解支援、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
 - ・ 基礎的な資料読解能力

【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
 - ・ 専門的な資料読解能力
 - ・ 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
 - ・ 基礎的な資料読解能力

【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】

- ・ 専門的な資料読解能力
- ・ 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】

- ・ 電子文書保存に関する知識
- ・ 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。
これらは、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立案・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
- ・ アーカイブズ資料に係る調査研究能力
- ・ 基礎的な資料読解能力

- ・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】

- ・専門的な資料読解能力

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。

遂行要件 ・アーカイブズ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
 ・基礎的な資料読解能力

【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
- ・専門的な資料読解能力

No.21 他のアーカイブズ機関、類縁機関（図書館、博物館等）及び地域との連携・協力

内 容 国内外のアーカイブズ機関、類縁機関(図書館、博物館等)、関連団体等とのネットワークを構築するとともに、関係者、学校等との協力関係を結び、公文書等の適切な保存・利用の促進及びその普及を図る。

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
 ・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】

- ・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
- ・外国語の読解及びコミュニケーション能力

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
 - ・ 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

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、施策の実績等を理解し、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評価選別に関する知識	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評価選別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。		アーカイブズ資料の記述に関する国際標準（ISAD(G)・ISAAR(CPF)等、ICA(International Council on Archives)策定）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審査請求に対する公文書管理委員会の答申、裁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

国内外の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	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)	31	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。
26	電子文書保存に関する知識	32	基礎的な資料読解能力
	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、その記載内容を正確に読解できる(例:くずし字、外国語)。
27	所蔵資料の複製に関する基礎的な知識	33	専門的な資料読解能力
	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。		No.32 基礎的な資料読解能力に加え、各アーカイブズ機関の所蔵資料について、作成時の時代背景を踏まえて、記載内容をより深く理解できる。
28	複製技術に関する知識(技術動向、データ規格、処理技術等)	34	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。
29	アーカイブズ資料に係る調査研究能力	35	展示技術
	アーカイブズ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。
30	情報システム・デジタル化技術に係る調査研究能力	36	外国語の読解及びコミュニケーション能力
	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。		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。

「アーキビストの職務基準書」の検討経緯

昭和 63 年の公文書館法施行に際し、公文書館に置くものとされた「歴史資料として重要な公文書等についての調査研究を行う専門職員」は、「歴史を後代に継続的に伝えるためにはどのような公文書が重要であるのかという判断を行うために必要な調査研究を主として行う者」であり、「その専門的な知識と経験の具体的内容については未確定な部分もある」とされた（「公文書館法の解釈の要旨」昭和 63 年総理府）。

公文書等の管理に関する法律(平成 21 年)が施行された今日において、国立公文書館では、改めて歴史公文書等の管理に携わる専門職の職務とその遂行上必要となる知識・技能について検討を行い、「アーキビストの職務基準書」としてとりまとめることとした。

その検討の経緯は、以下のとおりである。

年	月 日	内 容
平成 26 年		アーキビストの養成に係る検討に着手
平成 28 年	3 月 18 日	日本におけるアーキビストの職務基準（素案）を策定
	3 月 23 日	公文書管理委員会が「公文書管理法施行 5 年後見直しに関する検討報告書」を公表
	3 月 31 日	内閣府において設置されている、国立公文書館の機能・施設の在り方等に関する調査検討会議が『国立公文書館の機能・施設の在り方に関する基本構想』を公表 (抜粋) 3. 国立公文書館に求められる各機能の方向性 (6) 人材育成機能【今後の展望】 ④ 資格制度の確立に向けた検討 我が国全体としての人材の充実の観点では、文書管理に関わる人材をめぐる海外の動向なども踏まえつつ、これからの時代に求められる人材像を明確にするとともに、公的な資格制度を確立することも有効な手段と考えられる。資格制度の検討に当たっては、民間企業も含めたアーカイブズの保存と利用に通じた人材に対する潜在的なニーズの掘り起こし等により、人材の「受け皿」の確保を図る必要がある。
	4 月 27 日	アーカイブズ関係機関協議会(第 13 回)において、「日本におけるアーキビストの職務基準(素案)」について説明、関係団体へ意見提出を依頼
	11 月 30 日	国立公文書館の機能・施設の在り方等に関する調査検討会議(第 17 回)において、「アーキビストの確保・育成の構想」を説明

年	月 日	内 容
平成 28 年		<p style="text-align: right;">配布資料 4</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">アーキビストの確保・育成の構想 資料 4</p> <p style="text-align: center;">公文書取扱機関における アーキビストの積極的な 採用・配置</p> <p>アーキビストの育成方針 人材の確保と育成の必要性の確認</p> <p>アーキビストの専門性の確立 専門職に相応しい処遇の実現</p> <p>職務基準書 アーキビストの遂行業務と 必要な能力・要件の明確化</p> <p>人材育成の基礎資料 大学(大学院)や国立公文書館等 における教育・研修カリキュラム への反映</p> <p>アーキビスト 認証制度</p> <p>(要検討) 用語の定義 適用範囲</p> <p>(要検討) 認証権者 認証の内容</p> </div>
平成 29 年	2 月 21 日	<p>内閣府大臣官房公文書管理課が、公文書管理委員会において、「公文書管理法施行 5 年後見直しの対応案」を説明</p> <p>(抜粋)</p> <p>3. 人材育成・体制強化</p> <p>(3) 公文書館等の人材育成及び体制強化</p> <p>国立公文書館において検討を進めている専門職員の「職務基準書」が人材の育成及び確保につながるよう、有効活用方策を検討する必要がある。</p> <p><具体的取組></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 「職務基準書」を踏まえて、具体的職務に応じた研修を整備する。 ○ 上記研修を受講した場合に単位に認定する等、高等教育機関との協力体制を構築する。 ○ 専門職員の信頼性・専門性を確保するため、国立公文書館などの公的機関による認証制度を設けることを検討する。
	3 月 16 日	アーカイブズ関係機関協議会(第 14 回)において、検討状況を説明
	5 月 12 日	<p>アーキビストの職務基準に関する検討会議を設置</p> <p>【検討事項】</p> <p>(1) アーキビスト職務基準書の作成に関すること。</p> <p>(2) その他必要な事項</p>

年	月 日	内 容												
平成 29 年		<p>【構成員】</p> <p>座 長 保坂 裕興 (学習院大学 教授)</p> <p>構成員 新井 浩文 (埼玉県立文書館)</p> <p>岡崎 敦 (九州大学大学院 教授)</p> <p>小谷 允志 (ARMA 東京支部 顧問)</p> <p>下重 直樹 (学習院大学 准教授)</p> <p>森本 祥子 (東京大学文書館 准教授)</p> <p>事務局 国立公文書館 (統括公文書専門官室)</p>												
	5 月 29 日	<p>アーキビストの職務基準に関する検討会議(第1回)の開催</p> <p>配布資料 3 (P7)</p> <div data-bbox="475 853 1390 1532" data-label="Diagram"> <p style="text-align: center;">アーキビストとレコードマネジメント</p> <p>i) 公文書管理法モデル(現状)</p> <p>ii) ミシヨネールモデル</p> <p>iii) 統合モデル</p> <p>アメリカにおける整理(Archivist Series, GS-1420)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>レコードマネージャー</th> <th>アーキビスト</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>目的</td> <td>現行事業ニーズを充足するための記録の効率的かつ経済的な管理</td> <td>証拠的又は情報の価値の評価選別、記録と政府機関の諸活動との関連の説明</td> </tr> <tr> <td>協議</td> <td>・政府機関の事業の視点から見た記録の短期及び長期的価値 ・永久的価値がある記録の特定方法及びシステム構成</td> <td>・記録をアーカイブズの保管所に移管するスケジュール設定</td> </tr> <tr> <td>関心</td> <td>記録の作成目的の探求、組織化、利活用</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>情報セキュリティ、BCP、法務対応等は他の専門職により担われていく...</p> <p style="text-align: right;">7</p> </div>		レコードマネージャー	アーキビスト	目的	現行事業ニーズを充足するための記録の効率的かつ経済的な管理	証拠的又は情報の価値の評価選別、記録と政府機関の諸活動との関連の説明	協議	・政府機関の事業の視点から見た記録の短期及び長期的価値 ・永久的価値がある記録の特定方法及びシステム構成	・記録をアーカイブズの保管所に移管するスケジュール設定	関心	記録の作成目的の探求、組織化、利活用	
	レコードマネージャー	アーキビスト												
目的	現行事業ニーズを充足するための記録の効率的かつ経済的な管理	証拠的又は情報の価値の評価選別、記録と政府機関の諸活動との関連の説明												
協議	・政府機関の事業の視点から見た記録の短期及び長期的価値 ・永久的価値がある記録の特定方法及びシステム構成	・記録をアーカイブズの保管所に移管するスケジュール設定												
関心	記録の作成目的の探求、組織化、利活用													
	10 月 19 日	アーキビストの職務基準に関する検討会議(第2回)の開催												
	12 月 20 日	アーキビストの職務基準に関する検討会議(第3回)の開催												
	12 月	「アーキビストの職務基準書」(平成29年12月版)を策定												
平成 30 年	1 月 31 日	アーカイブズ関係機関協議会(第15回)において、「アーキビストの職務基準書」(平成29年12月版)について説明												
	2 月 22 日	日本歴史学協会国立公文書館特別委員会との意見交換												

年	月 日	内 容
平成 30 年	3 月 26 日	公文書管理委員会(第 62 回)において「アーキビストの職務基準書について」説明
	6 月 8 日	平成 30 年度全国公文書館長会議において説明、意見交換を実施。また、同会議の成果を全国公文書館長会議名にて『『アーキビストの育成と活用－職務基準書の活用－』に取り組む基本的考え方』として取りまとめ
	6 月 14 日	全史料協総会において意見交換
	6 月 21 日	企業史料協議会から意見提出
	6 月 22 日	全史料協近畿部会例会において意見交換
	6 月 30 日	日本アーカイブズ学会研究集会において意見交換
	8 月 23 日	全史料協関東部会定例研究会において意見交換
	9 月 19 日	日本学術会議歴史資料の保存と公開に関する分科会において説明
	9 月 25 日	記録管理学会研究集会において意見交換
	10 月 29 日	アーキビストの職務基準に関する検討会議(第 4 回)の開催
	12 月 19 日	アーキビストの職務基準に関する検討会議(第 5 回)の開催
	12 月 ■ 日	アーキビストの職務基準書の確定

アーキビストの職務基準書

発行日 平成30年(2018)12月

編集・発行 独立行政法人 国立公文書館
〒102-0091

東京都千代田区北の丸公園3番2号

電話 03-3214-0621/FAX 03-3212-8806

「アーキビストの職務基準書」新旧対照表

(表紙)

新	旧	備考
<p data-bbox="315 443 768 486">アーキビストの職務基準書</p> <p data-bbox="338 1050 741 1093">平成 <u>30</u> 年 (201<u>8</u> 年) 12 月</p> <p data-bbox="338 1145 741 1189"><u>独立行政法人</u> 国立公文書館</p>	<p data-bbox="1234 443 1686 486">アーキビストの職務基準書</p> <p data-bbox="1234 1050 1682 1093">平成 <u>29</u> 年 (201<u>7</u> 年) 12 月 <u>版</u></p> <p data-bbox="1361 1145 1559 1189">国立公文書館</p>	<p data-bbox="1995 1050 2078 1093">(変更)</p> <p data-bbox="1951 1102 2123 1145"><u>※事務局提案</u></p> <p data-bbox="1995 1150 2078 1193">(追加)</p> <p data-bbox="1995 1198 2078 1241"><u>※同上</u></p>

※は変更理由。「論点」「ご意見」については、第4回会議資料 資料 2・同 3 を参照のこと。

(巻頭言)

新	旧	備考
<p>(資料2-1参照)</p>	<p>「アーキビストの職務基準書」の活用について</p> <p>皆様には平素より国立公文書館の業務へのご支援ご協力を賜り厚く御礼申し上げます。</p> <p>当館では、予てより研修などを通じて歴史公文書等の管理に携わる専門家(アーキビスト)の育成に取り組んできましたが、その一環として、平成26年度からその仕事の専門性を明確にするための検討を進めてまいりました。</p> <p>すなわち、アーキビストはどのような仕事をするのか(職務)、その仕事をするにはどのような能力が必要なのか(遂行要件)を記述した職務基準書を策定し、これをアーキビストの採用や配置、育成の基本資料として活用しようという試みです。</p> <p>そして平成29年からは館内だけでなく外部の有識者による検討会議も設けてその取り組みを充実・加速させ、この度ここに提示する「アーキビストの職務基準書」を取りまとめるに至りました。</p> <p>こうした成果を踏まえ、本年(平成30年)は全国の歴史公文書等を取り扱う機関にこの「アーキビストの職務基準書」について検討をお願いし、その記述内容とそれぞれが担当する業務を照らし合わせ、本来の目的である「アーキビストの採用・配置・育成に役立つ基本資料」とするにはどのような修正を加えるべきかについてご意見をいただいた上で更なる検討を行う予定です。</p> <p>また「アーキビストの職務基準書」が確定した次のステップとして、これを公文書管理に携わる専門家の「公的資格制度」に結びつけたいと考えています。</p> <p>これはわが国においては初めての試みとなりますが、この取り組みを通じて欧米に比べて立ち遅れていると言われるわが国の公文書管理の充実に些かなりとも貢献したいと考えておりますので、ぜひご協力賜りたく宜しくお願い申し上げます。</p> <p>平成30年1月 独立行政法人国立公文書館 館長 加藤丈夫</p>	

(例言・目次)

新	旧	備考
<p style="text-align: center;">目 次</p> <p><u>「アーキビストの職務基準書」の活用について..... i</u></p> <p><u>目次..... iii</u></p> <p><u>例言..... iv</u></p> <p><u>アーキビストの職務基準書..... 1</u></p> <p>趣旨</p> <p>用語の使用について</p> <p><u>1 アーキビストの使命</u></p> <p><u>2 アーキビストの倫理と基本姿勢</u></p> <p><u>3 アーキビストの職務</u></p> <p><u>4 必要とされる知識・技能</u></p> <p><u>5 備考</u></p> <p><u>別表1 職務と遂行要件の対応表..... 5</u></p> <p><u>別表2 職務の内容とその遂行要件..... 7</u></p> <p><u>別表3 遂行要件の解説..... 19</u></p> <p><u>資料 「アーキビストの職務基準書」の検討経緯.....23</u></p>		<p>(追加)</p> <p><u>※位置変更</u></p>

例言

- 公文書館法（昭和 62 年法律第 115 号）の制定以前から、アーキビストについては、関係機関・団体において検討や提言がなされ、その養成が進められてきました。
- 「アーキビストの職務基準書」（以下「本基準書」という。）は、このような取組の経緯を踏まえつつ、公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号）及び一連の法制度の整備、さらに同法施行 5 年後見直しへの対応が進められる中で、アーキビストの専門性を明確化し、人材育成の基礎資料とするために作成しました（以上の詳細は巻末資料参照）。
- 本基準書は、公文書館法、公文書等の管理に関する法律及び同法施行令（平成 22 年政令第 250 号）、国立公文書館法（平成 11 年法律第 79 号）、行政文書の管理に関するガイドライン（平成 23 年 4 月 1 日内閣総理大臣決定）、特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関するガイドライン（平成 23 年 4 月 1 日内閣総理大臣決定）等に基づき実施される国立公文書館の職務に関する分析結果を基に、国及び地方公共団体が設置する公文書館等並びに関係機関・団体の皆様方からの意見を踏まえて作成しました。
- 本基準書の作成にあたっては、外部有識者からなる「アーキビストの職務基準に関する検討会議」（巻末資料参照）を開催し、意見を得ました。
- 本基準書に示している職務は、アーキビストが現場で担う可能性

○「アーキビストの職務基準書」について

- 「アーキビストの職務基準書」は、公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号）、同法施行令（平成 22 年政令第 250 号）、行政文書の管理に関するガイドライン（平成 23 年 4 月 1 日内閣総理大臣決定）、特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関するガイドライン（平成 23 年 4 月 1 日内閣総理大臣決定）等に基づき実施される国立公文書館の職務に関する分析結果を基に、地方自治体の公文書館に対して実施したサンプル調査の結果を踏まえて作成しました。
- なお、作成にあたっては、外部有識者からなる「アーキビストの職務基準に関する検討会議」を開催し、意見を得ました。

(変更)
※事務局提案
(新規)
※前回会議における委員意見を踏まえ追加
(新規)
※同上

(変更)
※事務局提案

(変更)
※事務局提案

(新規)

<p><u>があるものです。アーキビストは、職務遂行上基本となる知識・技能について、把握しておくことが望まれます。</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>本基準書は、各アーカイブズ機関の業務の在り方を規定するものではありません。その活用にあたっては、所蔵資料の特性や組織の規模等に応じた内容の追加・変更を行ってください。</u> • <u>なお、本基準書は、公的な機関におけるアーキビストを主な対象として作成していますが、アーキビストの活躍の場が広がるよう、様々な機関・団体において、その設置目的や業務内容を踏まえ、参考として活用されることを期待します。</u> <p><u>(以下、削除)</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>「アーキビストの職務基準書」は、あくまで人材育成の基礎資料とするものであり、各公文書館等に何らかの行動を強制するものではありません。</u> • 今後、関係機関への説明や意見交換等の期間を設けて広くご意見をいただき、更なる検討を加える予定です。 <p>【目次】</p> <p>アーキビストの職務基準書</p> <p>本文..... 1</p> <p>趣旨</p> <p>用語の使用について</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 アーキビストの使命 2 アーキビストの倫理と基本姿勢 3 アーキビストの職務 4 必要とされる知識・技能 5 備考 	<p><u>※論点3の検討を踏まえ変更</u></p> <p>(変更)</p> <p><u>※論点2,6の検討を踏まえ変更</u></p> <p>(新規)</p> <p><u>※論点1の検討を踏まえ追加</u></p> <p>(削除)</p> <p><u>※事務局提案</u></p> <p>(削除)</p> <p><u>※位置変更</u></p>
--	--	--

別表1	職務と遂行要件の対応表.....	5
別表2	職務の内容とその遂行要件.....	6
別表3	遂行要件の解説.....	18

【参考】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 23

(本文)

新	旧	備考
<p data-bbox="378 261 732 292">アーキビストの職務基準書</p> <p data-bbox="734 351 1003 413">平成 30 年 12 月 <u>独立行政法人</u>国立公文書館</p> <p data-bbox="107 470 168 501">趣旨</p> <p data-bbox="107 518 1003 791">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。</p> <p data-bbox="123 809 219 839"><u>(削除)</u></p> <p data-bbox="107 1050 367 1080">用語の使用について</p> <p data-bbox="136 1098 647 1128">用語はおおむね以下のとおり使用する。</p> <p data-bbox="107 1145 1003 1323">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。</p> <p data-bbox="107 1340 1003 1466">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。）</p>	<p data-bbox="1294 261 1648 292">アーキビストの職務基準書</p> <p data-bbox="1650 351 1919 413">平成 29 年 12 月 版 国立公文書館</p> <p data-bbox="1023 470 1084 501">趣旨</p> <p data-bbox="1023 518 1919 791">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。</p> <p data-bbox="1023 809 1919 887">なお、上記機関以外においても、その設置目的を踏まえて本基準書を活用していただきたい。</p> <p data-bbox="1023 1050 1283 1080">用語の使用について</p> <p data-bbox="1052 1098 1563 1128">用語はおおむね以下のとおり使用する。</p> <p data-bbox="1023 1145 1919 1323">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。</p> <p data-bbox="1023 1340 1919 1466">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。）</p>	<p data-bbox="2011 359 2085 389">(変更)</p> <p data-bbox="1966 406 2136 437">※事務局提案</p> <p data-bbox="2011 794 2085 825">(削除)</p> <p data-bbox="1966 842 2136 873">※例言へ移動</p>

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 アーキビストの倫理と基本姿勢

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。

また、アーキビストは、常に公平・中立を守り、証拠を操作して事実を隠蔽・わい曲するような圧力に屈せず、その使命を真摯に追求するとともに、自らの職務に対する高い倫理観と誇りを持ち、継続して研鑽する姿勢を堅持する。

3 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4つに大別される(別表1参照)。

4 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

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 アーキビストの倫理と基本姿勢

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。

また、アーキビストは、常に公平・中立を守り、証拠を操作して事実を隠蔽・わい曲するような圧力に屈せず、その使命を真摯に追求するとともに、自らの職務に対する高い倫理観と誇りを持ち、継続して研鑽する姿勢を堅持する。

3 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4つに大別される(別表1参照)。

4 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 基本的な理論及び方法論 の理解

- ・アーカイブズ 資料（文書、電磁的記録、図面、写真、映画フィルム、音声記録、光ディスク等を含み、媒体や形式は問わない。） の情報資源としての価値と意義、アーカイブズ 機関 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、専門職としてのアーキビストの在り方及びそれを支える理論の歴史的展開を理解し、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 資料 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。

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、専門職としてのアーキビストの在り方及びそれを支える理論の歴史的展開を理解し、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。

(追加)

[※ご意見\(No.57-60\)及び委員意見を踏まえ追加](#)

(追加)

[※ご意見\(No.68\)を踏まえ変更](#)

○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・**電子文書**・情報システムに関する知識

- ・アーカイブズ**資料**のデジタル化、**電子文書**及び情報システムに関する基礎的な知識を有し、職務を**遂行**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

○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

(追加)

(追加)

※論点5の検討
を踏まえ変更

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。
- ・**職務**の最適化を考えて、計画、実行、検証、改善を継続的に行うことができる。
- ・潜在する他の問題を発見し未然に防止するよう**対策を行う**う。また発生した問題**への対策を立案し**、関係者の協力を得ながら**実施**することができる（例：自然災害や事故発生時）。

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、**組織・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。

5 備考

本基準書は、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。

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。
- ・潜在する他の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。

5 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。

(変更・削除)

※事務局提案

(変更)

**※論点7の検討
を踏まえ変更**

(追加)

**※ご意見
(No.114)を踏ま**

え追加

(変更)

※事務局提案

職務と遂行要件の対応表

別表1 (旧)

職務 →詳細は別表2 遂行要件 →詳細は別表3			知識																								技能								参考 (サンプル 調査結果)								
			公文書等の管理・保存・利用							所蔵資料及び目録					情報公開等関係法令				アーカイブズ機関		保存修復及び保存科学			海外		情報化・デジタル化等																	
			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	26	27	28	29	30	31	32			33	34	35	36	37	38	
大分類	中分類	小分類	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	中間書庫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その運用に関する理解	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	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	国際的な標準化を視野に入れた目録記述に関する理解	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	特定秘密保護法に関する知識	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	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	保存修復に関する基本的な理解	保存修復に関する実践的な知識	保存科学に関する基本的な理解	保存科学に関する実践的な知識	諸外国の公文書管理制度に関する知識	国際連合(特にユネスコ)、ICAA、EASTICA及びその主要会員国等の取組・動向等に関する知識	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)	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	複製技術に関する知識(技術動向、データ規格、処理技術等)	アーカイブズ(記録資料)に係る調査研究能力	情報システム・デジタル化技術に係る調査研究能力	プレゼンテーションスキル	基礎的な資料読解能力	専門的な資料読解能力	保存修復に関する基本的な技術	展示技術	外国語の読解及びコミュニケーション能力	外国語の基礎的な読解能力					
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	◎	◎		◎								○	○	○	○							○							◎								✓	✓		
	評価選別	3	公文書のレコードスケジュール設定	◎	◎	◎	◎	◎				○			○	○	○								○															✓	✓		
		4	公文書の廃棄時における評価選別	◎	◎	◎	◎	◎					○			○	○	○							○															✓	✓		
		5	公文書の協議による移管	◎	◎	◎	◎	○					○			○	○	○							○															✓	✓		
	受入れ	6	寄贈・寄託文書の受入れ判断				◎									○		◎												◎			◎	○						✓	✓		
		7	中間書庫への受入れ・管理	◎					◎															◎	○															✓	✓		
		8	公文書の受入れ	◎																								○	○												✓	✓	
		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	◎	◎								◎		○	○								○						◎	○									✓	✓		
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・運営		◎	◎											○								○	○				◎		◎	◎	○			◎				✓	✓	
		18	デジタルアーカイブ等の構築・運用	◎			◎							◎	◎	○	◎										◎	○		○											○	✓	
		19	情報の発信(研究紀要・講座等の企画等)		◎																				◎					◎		◎	◎	○								✓	✓
	連携	20	歴史資料等の所在状況把握	○	○	○																				◎					◎											✓	
		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																							◎	○														✓	✓	
	22	アーカイブズ機関等職員に対する研修の企画・運営	○	○		◎																			◎																		
	23	海外の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。なお、「◎」は遂行上必要な要件を、「○」はより高度なレベルで遂行するために必要な要件を示す。

※表右の参考は、平成29年に実施した中規模館(県立施設)・小規模館(区立施設)におけるサンプル調査結果。該当職務の有無を示している。

(別表2)

新	旧	備考
<p>職務の内容とその遂行要件</p> <hr/> <p>No.1 公文書管理に関する助言及び実地調査</p> <hr/> <p>内 容 公文書作成機関の公文書管理及び当該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。</p> <hr/> <p>遂行要件</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 <p>【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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、裁判例に関する知識 ・ 特定秘密保護法に関する知識 <hr/> <p>No.2 公文書管理に関する研修の企画・運営</p>	<p>職務の内容とその遂行要件</p> <hr/> <p>No.1 公文書管理に関する助言及び実地調査</p> <hr/> <p>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。</p> <hr/> <p>遂行要件</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 <p>【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 <hr/> <p>No.2 公文書管理に関する研修の企画・運営</p>	<p>備考</p> <p>(変更) ※事務局提案</p> <p>(変更) ※事務局提案、 以下同</p>

<p>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。</p>	<p>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。</p>	
<p>遂行要件</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 <p>【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 	<p>遂行要件</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 <p>【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 	(変更)
<p>No.3 公文書のレコードスケジュール設定</p>	<p>No.3 公文書のレコードスケジュール設定</p>	
<p>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。</p>	<p>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。</p>	
<p>遂行要件</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 	<p>遂行要件</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 	

<ul style="list-style-type: none"> 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評価選別に関する知識 <p>【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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 <p>【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 	<p>(変更)</p> <p>※事務局提案</p> <p>(変更)</p>
<p>No.4 公文書の廃棄時における評価選別</p>	<p>No.4 公文書の廃棄時における評価選別</p>	
<p>内 容</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>内 容</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	
<p>遂行要件</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 	<p>遂行要件</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 	

<p>【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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評価選別に関する知識 ・ 諸外国の公文書管理制度に関する知識 	<p>【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 	<p>(変更)</p> <p>(変更)</p>
<p>No.6 寄贈・寄託文書の受入れ判断</p>	<p>No.6 寄贈・寄託文書の受入れ判断</p>	
<p>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。</p>	<p>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。</p>	
<p>遂行要件</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ アーカイブズ資料に係る調査研究能力 ・ 著作権法に関する知識 ・ 基礎的な資料読解能力 <p>【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 	<p>遂行要件</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ 基礎的な資料読解能力 <p>【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 	<p>(変更)</p> <p>※ご意見 (No.68)を踏まえ 変更、以下同</p>

<p>する知識</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 個人情報保護法及び関係条例等に関する知識 ・ 専門的な資料読解能力 	<p>する知識</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 個人情報保護法及び関係条例等に関する知識 ・ 専門的な資料読解能力 	<p>(変更)</p> <p>※事務局提案</p>
<p>No.7 中間書庫への受入れ・管理</p>	<p>No.7 中間書庫への受入れ・管理</p>	
<p>内 容</p> <p>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 及び 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。</p>	<p>内 容</p> <p>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。</p>	
<p>遂行要件</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 <p>【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 保存科学に関する実践的な知識 	<p>遂行要件</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 <p>【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 保存科学に関する実践的な知識 	
<p>No.8 公文書の受入れ</p>	<p>No.8 公文書の受入れ</p>	
<p>内 容</p> <p>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。</p> <p>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 ため に必要な処置を実施する。</p>	<p>内 容</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	
<p>遂行要件</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 公文書作成機関の文書管理制度に関する理解 	<p>遂行要件</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 公文書作成機関の文書管理制度に関する理解 	

<ul style="list-style-type: none"> ・ 保存科学に関する基本的な理解 <p>【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 保存科学に関する実践的な知識 ・ 電子文書保存に関する知識 ・ 所蔵資料の複製に関する基礎的な知識 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 保存科学に関する基本的な理解 <p>【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 	<p>(変更)</p> <p>※論点 5 の検討を踏まえ変更、以下同</p>
<p>No.9 寄贈・寄託文書の受入れ</p>	<p>No.9 寄贈・寄託文書の受入れ</p>	
<p>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、保存のために必要な処置を実施する。</p> <p>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。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p>	<p>(変更)</p> <p>※事務局提案</p>
<p>遂行要件</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 <p>【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ アーカイブズ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 ・ 電子文書保存に関する知識 ・ 所蔵資料の複製に関する基礎的な知識 	<p>遂行要件</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 <p>【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 	<p>(変更)</p> <p>(変更)</p>
<p>No.10 公文書等の整理及び保存</p>	<p>No.10 公文書等の整理及び保存</p>	

<p>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)。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>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)。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>(追加) ※ご意見(No.57-60)を踏まえ変更</p>
<p>遂行要件</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ 電子文書保存に関する知識 <p>【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 保存修復に関する実践的な知識 	<p>遂行要件</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 <p>【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 保存修復に関する実践的な知識 	<p>(変更)</p>
<p>No.11 書庫等における保存環境の管理</p> <p>内 容 書庫、閲覧室、展示室等の保存環境(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。</p> <p>(削除)</p>	<p>No.11 書庫管理</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>(追加) (追加・削除) ※ご意見(No.87)及び前回会議におけるご意見を踏まえ変更</p>

<p>遂行要件</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 保存科学に関する基本的な理解 <p>【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 保存科学に関する実践的な知識 	<p>遂行要件</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 保存科学に関する基本的な理解 <p>【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 保存科学に関する実践的な知識 	
<p>No.12 複製物の作成</p>	<p>No.12 複製物の作成</p>	
<p>内 容</p> <p>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。</p> <p>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黒塗り等を実施した複製物を作成する。</p>	<p>内 容</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>(変更)</p> <p>※事務局提案</p>
<p>遂行要件</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 <p>【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 複製技術に関する知識(技術動向、データ規格、処理技術等) ・ 電子文書保存に関する知識 	<p>遂行要件</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 <p>【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 	<p>(変更)</p>
<p>No.13 公文書等の目録作成</p>	<p>No.13 公文書等の目録作成</p>	
<p>内 容</p> <p>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</p>	<p>内 容</p> <p>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</p>	

<p>者にとって使いやすい目録を作成、公開する(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。</p>	<p>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。</p>	<p>(追加) ※ご意見(No.88) を踏まえ変更</p>
<p>遂行要件</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 基礎的な資料読解能力 国際的な標準化を視野に入れた目録記述に関する理解 <p>【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> 専門的な資料読解能力 アーカイブズ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) 	<p>遂行要件</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 基礎的な資料読解能力 国際的な標準化を視野に入れた目録記述に関する理解 <p>【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> 専門的な資料読解能力 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) 	<p>(変更)</p>
<p>No.14 公文書等の利用に係る審査</p>	<p>No.14 公文書等の利用に係る審査</p>	
<p>内 容</p> <p>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</p>	<p>内 容</p> <p>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</p>	

<p>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、利用者より審査請求がなされた場合は、第三者の立場である委員会等への諮問に伴う事務を行う。</p>	<p>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、第三者の立場である委員会等への諮問に伴う事務を行う。</p>	<p>(変更) ※ご意見(No.90) を踏まえ変更</p>
<p>遂行要件</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 基礎的な資料読解能力 <p>【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> 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、裁判例に関する知識 諸外国の公文書管理制度に関する知識 専門的な資料読解能力 保存修復に関する基本的な理解 	<p>遂行要件</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 基礎的な資料読解能力 <p>【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 専門的な資料読解能力 保存修復に関する基本的な理解 	<p>(変更)</p>
<p>No.15 閲覧等への対応</p>	<p>No.15 閲覧等への対応</p>	
<p>内 容</p> <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</p>	<p>内 容</p> <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</p>	

<p>む。</p> <p>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(黒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>む。</p> <p>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。</p>	<p>(変更)</p> <p>※事務局提案</p>
<p>遂行要件</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 	<p>遂行要件</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 	
<p>No.16 レファレンス</p>	<p>No.16 レファレンス</p>	
<p>内 容</p> <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>	<p>内 容</p> <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>	
<p>遂行要件</p> <ul style="list-style-type: none"> ・所蔵資料に関する理解 ・アーカイブズ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・施策や作成文書に關 	<p>遂行要件</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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・施策や作成文書に關 	<p>(変更)</p>

<p>する理解</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 基礎的な資料読解能力 <p>(削除)</p> <p>【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 専門的な資料読解能力 外国語の読解及びコミュニケーション能力 	<p>する理解</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 基礎的な資料読解能力 外国語の基礎的な読解能力 <p>【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 専門的な資料読解能力 外国語の読解及びコミュニケーション能力 	<p>(削除)</p> <p>※事務局提案</p>
<p>No.17 展示の企画・運営</p>	<p>No.17 展示の企画・運営</p>	
<p>内 容</p> <p>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。</p>	<p>内 容</p> <p>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。</p>	
<p>遂行要件</p> <ul style="list-style-type: none"> 所蔵資料に関する理解 アーカイブズ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 	<p>遂行要件</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 	<p>(変更)</p>

<p>過程及び実績に関する理解</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 展示技術 ・ プレゼンテーションスキル ・ 基礎的な資料読解能力 <p>【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 専門的な資料読解能力 ・ 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 	<p>過程及び実績に関する理解</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 展示技術 ・ プレゼンテーションスキル ・ 基礎的な資料読解能力 <p>【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 専門的な資料読解能力 ・ 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 	
<p>No.18 デジタルアーカイブ等の構築・運用</p>	<p>No.18 デジタルアーカイブ等の構築・運用</p>	
<p>内 容</p> <p>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。</p>	<p>内 容</p> <p>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。</p>	
<p>遂行要件</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 <p>【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】</p>	<p>遂行要件</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 <p>【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】</p>	

<ul style="list-style-type: none"> 電子文書保存に関する知識 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	(変更)
<p>No.19 情報の発信(研究紀要・講座の企画等)</p>	<p>No.19 情報の発信(研究紀要・講座等の企画等)</p>	(変更)
<p>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。</p> <p>これらは、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立案・実施する。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p>	<p>※事務局提案</p> <p>(変更)</p> <p>※事務局提案</p>
<p>遂行要件</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 アーカイブズ資料に係る調査研究能力 基礎的な資料読解能力 プレゼンテーションスキル <p>【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】</p>	<p>遂行要件</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 基礎的な資料読解能力 プレゼンテーションスキル <p>【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】</p>	(変更)

<p>・ 専門的な資料読解能力</p>	<p>・ 専門的な資料読解能力</p>	
<p>No.20 歴史資料等の所在状況把握</p>	<p>No.20 歴史資料等の所在状況把握</p>	
<p>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。</p>	<p>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。</p>	
<p>遂行要件</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ アーカイブズ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 ・ 基礎的な資料読解能力 <p>【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ 専門的な資料読解能力 	<p>遂行要件</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ 基礎的な資料読解能力 <p>【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ 専門的な資料読解能力 	<p>(変更)</p>
<p>No.21 <u>他の</u>アーカイブズ機関、<u>類縁機関</u>(図書館、博物館等)及び<u>地域</u>との連携・<u>協力</u></p>	<p>No.21 <u>関係機関</u>(<u>公文書作成機関</u>、アーカイブズ機関、図書館、博物館等)との連携・<u>支援</u></p>	<p>(変更)</p>

<p>内 容 <u>国内外のアーカイブズ機関、類縁機関(図書館、博物館等)、関連団体等とのネットワークを構築するとともに、関係者、学校等との協力関係を結び、公文書等の適切な保存・利用の促進及びその普及を図る。</u></p>	<p>内 容 <u>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。</u></p>	<p>※論点8の検討を踏まえ変更</p>
<p>遂行要件</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ <u>プレゼンテーションスキル</u> <p>【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ <u>外国語の読解及びコミュニケーション能力</u> 	<p>遂行要件</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 <p>【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 	<p>(追加) ※同上</p> <p>(追加) ※同上</p>
<p>No.22 アーカイブズ機関等職員に対する研修の企画・運営</p>	<p>No.22 アーカイブズ機関等職員に対する研修の企画・運営</p>	
<p>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。</p>	<p>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。</p>	
<p>遂行要件</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 <p>【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 	<p>遂行要件</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 <p>【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 	

<p><u>(削除)</u></p>	<hr/> <p>No.23 海外のアーカイブズ機関及び国際組織等との連携</p> <hr/> <p>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。</p> <p>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。</p> <hr/> <p>遂行要件</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 <p>【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 	<p>(削除)</p> <p>※論点8の検討 を踏まえ変更</p>
--------------------	--	---------------------------------------

(別表 3)

新	旧	備考
<p>遂行要件の解説</p> <hr/> <p>1</p> <hr/> <p>公文書作成機関の文書管理制度に関する理解</p> <hr/> <p>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。</p> <hr/> <p>2</p> <hr/> <p>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</p> <hr/> <p>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。</p> <hr/> <p>3</p> <hr/> <p>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</p> <hr/> <p>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、施策の実績等を理解し、職務を遂行できる。</p> <hr/> <p>4</p> <hr/> <p>アーカイブズ機関における保存及び利用に関する理解</p> <hr/> <p>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。</p> <hr/> <p>5</p>	<p>遂行要件の解説</p> <hr/> <p>1</p> <hr/> <p>公文書作成機関の文書管理制度に関する理解</p> <hr/> <p>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。</p> <hr/> <p>2</p> <hr/> <p>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</p> <hr/> <p>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。</p> <hr/> <p>3</p> <hr/> <p>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</p> <hr/> <p>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。</p> <hr/> <p>4</p> <hr/> <p>アーカイブズ機関における保存及び利用に関する理解</p> <hr/> <p>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。</p> <hr/> <p>5</p>	<p>(変更) ※事務局提案</p>

<p>過去にアーカイブズ機関が実施した<u>評価選別</u>に関する知識</p>	<p>過去にアーカイブズ機関が実施した<u>判断</u>に関する知識</p>	<p>(変更) ※事務局提案</p>
<p>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<u>評価選別</u>に関する知識を有し、職務に活用できる。</p>	<p>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<u>指導・助言</u>に関する知識を有し、職務に活用できる。</p>	
<p>6</p>	<p>6</p>	
<p>中間書庫に係る規則及びその運用に関する理解</p>	<p>中間書庫に係る規則及びその運用に関する理解</p>	
<p>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。</p>	<p>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。</p>	
<p>7</p>	<p>7</p>	
<p>寄贈・寄託に係る規則及びその運用に関する理解</p>	<p>寄贈・寄託に係る規則及びその運用に関する理解</p>	
<p>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。</p>	<p>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。</p>	
<p>8</p>	<p>8</p>	
<p>所蔵資料に関する理解</p>	<p>所蔵資料に関する理解</p>	
<p>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。</p>	<p>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。</p>	
<p>9</p>	<p>9</p>	
<p>所蔵資料の目録及び検索方法に関する理解</p>	<p>所蔵資料の目録及び検索方法に関する理解</p>	
<p>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。</p>	<p>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。</p>	
<p>10</p>	<p>10</p>	
<p>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</p>	<p>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</p>	

<p>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。</p> <p>11</p>	<p>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。</p> <p>11</p>	<p>(変更) ※事務局提案</p>
<p>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</p>	<p>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</p>	
<p>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。</p> <p>12</p>	<p>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。</p> <p>12</p>	
<p>国際的な標準化を視野に入れた目録記述に関する理解</p>	<p>国際的な標準化を視野に入れた目録記述に関する理解</p>	
<p><u>アーカイブズ資料の記述に関する</u>国際標準 (ISAD(G)・ISAAR(CPF)等、<u>ICA(International Council on Archives)策定</u>)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。</p> <p>13</p>	<p><u>記録史料記述の</u>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。</p> <p>13</p>	
<p>情報公開法及び関係条例等に関する知識</p>	<p>情報公開法及び関係条例等に関する知識</p>	
<p>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。</p> <p>14</p>	<p>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。</p> <p>14</p>	
<p>個人情報保護法及び関係条例等に関する知識</p>	<p>個人情報保護法及び関係条例等に関する知識</p>	
<p>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。</p> <p>15</p>	<p>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。</p> <p>15</p>	

<p>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、裁判例に関する知識</p> <hr/> <p>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審査請求に対する公文書管理委員会の答申、裁判例に関する知識を有し、職務に活用できる。</p> <p>16</p>	<p>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、裁判例に関する知識</p> <hr/> <p>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。</p> <p>16</p>	<p>(変更)</p> <p>※事務局提案</p>
<p>著作権法に関する知識</p> <hr/> <p>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。</p> <p>17</p>	<p>著作権法に関する知識</p> <hr/> <p>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。</p> <p>17</p>	<p>(変更)</p> <p>※事務局提案</p>
<p>特定秘密保護法に関する知識</p> <hr/> <p>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。</p> <p>18</p>	<p>特定秘密保護法に関する知識</p> <hr/> <p>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。</p> <p>18</p>	
<p>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</p> <hr/> <p>国内外の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。</p> <p>19</p>	<p>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</p> <hr/> <p>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。</p> <p>19</p>	<p>(追加)</p> <p>※論点 8 の検討を踏まえ変更</p>
<p>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</p> <hr/> <p>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。</p>	<p>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</p> <hr/> <p>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。</p>	

<p>20</p> <p>保存修復に関する基本的な理解</p>	<p>20</p> <p>保存修復に関する基本的な理解</p>	
<p>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。</p>	<p>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。</p>	
<p>21</p> <p>保存修復に関する実践的な知識</p>	<p>21</p> <p>保存修復に関する実践的な知識</p>	
<p>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 ィング、脱酸処理等)を有し、職務に活用できる。</p>	<p>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 ィング、脱酸処理等)を有し、職務に活用できる。</p>	
<p>22</p> <p>保存科学に関する基本的な理解</p>	<p>22</p> <p>保存科学に関する基本的な理解</p>	
<p>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。</p>	<p>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。</p>	
<p>23</p> <p>保存科学に関する実践的な知識</p>	<p>23</p> <p>保存科学に関する実践的な知識</p>	
<p>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。</p>	<p>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。</p>	
<p>24</p> <p>諸外国の公文書管理制度に関する知識</p>	<p>24</p> <p>諸外国の公文書管理制度に関する知識</p>	
<p>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。</p>	<p>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。</p>	
<p><u>(削除)</u></p>	<p>25</p> <p>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</p> <p>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</p>	<p>(削除)</p> <p>※論点8の検討 を踏まえ変更</p>

<p><u>25</u></p> <p>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)</p> <p>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。</p>	<p>26</p> <p>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)</p> <p>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。</p>	<p>(変更)</p> <p>※同上、以下略</p>
<p><u>26</u></p> <p>電子<u>文書</u>保存に関する知識</p> <p><u>電子文書</u>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。</p>	<p>27</p> <p>電子<u>情報</u>保存に関する知識</p> <p><u>電子情報</u>(<u>電子文書</u>)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。</p>	<p>(変更)</p> <p>(変更)</p> <p>※論点5の検討を踏まえ変更</p>
<p><u>27</u></p> <p>所蔵資料の複製に関する基礎的な知識</p> <p>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。</p>	<p>28</p> <p>所蔵資料の複製に関する基礎的な知識</p> <p>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。</p>	<p>(変更)</p>
<p><u>28</u></p> <p>複製技術に関する知識(技術動向、データ規格、処理技術等)</p> <p>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。</p>	<p>29</p> <p>複製技術に関する知識(技術動向、データ規格、処理技術等)</p> <p>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。</p>	<p>(変更)</p>
<p><u>29</u></p> <p>アーカイブズ<u>資料</u>に係る調査研究能力</p>	<p>30</p> <p>アーカイブズ(<u>記録資料</u>)に係る調査研究能力</p>	<p>(変更)</p> <p>(変更)</p> <p>※ご意見(No.68)</p>

<p>アーカイブズ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。</p> <p>30</p>	<p>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。</p> <p>31</p>	<p>を踏まえ変更</p> <p>(変更)</p>
<p>情報システム・デジタル化技術に係る調査研究能力</p>	<p>情報システム・デジタル化技術に係る調査研究能力</p>	
<p>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。</p> <p>31</p>	<p>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。</p> <p>32</p>	<p>(変更)</p>
<p>プレゼンテーションスキル</p>	<p>プレゼンテーションスキル</p>	
<p>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。</p> <p>32</p>	<p>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。</p> <p>33</p>	<p>(変更)</p>
<p>基礎的な資料読解能力</p>	<p>基礎的な資料読解能力</p>	<p>(変更)</p>
<p>各アーカイブズ機関の所蔵資料について、その記載内容を正確に読解できる(例:くずし字、外国語)。</p> <p>33</p>	<p>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)。</p> <p>34</p>	<p>※ご意見 (No.110)を踏まえ 変更</p>
<p>専門的な資料読解能力</p>	<p>専門的な資料読解能力</p>	<p>(変更)</p>
<p>No.32 基礎的な資料読解能力に加え、各アーカイブズ機関の所蔵資料について、作成時の時代背景を踏まえて、記載内容をより深く理解できる。</p> <p>34</p>	<p>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)。</p> <p>35</p>	<p>※ご意見 (No.111)を踏まえ 変更</p>
<p>保存修復に関する基本的な技術</p>	<p>保存修復に関する基本的な技術</p>	
<p>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。</p>	<p>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。</p>	

<p><u>35</u></p> <hr/> <p>展示技術</p> <hr/> <p>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。</p> <p>(削除)</p> <hr/> <p><u>36</u></p> <hr/> <p>外国語の読解及びコミュニケーション能力</p> <hr/> <p>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。</p>	<p>36</p> <hr/> <p>展示技術</p> <hr/> <p>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。</p> <p>37</p> <hr/> <p>外国語の基礎的な読解能力</p> <hr/> <p>外国語(主に英語)の基礎的な読解能力。</p> <p>38</p> <hr/> <p>外国語の読解及びコミュニケーション能力</p> <hr/> <p>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。</p>	<p>(変更)</p> <p>(削除)</p> <p><u>※論点 8 の検討 を踏まえ変更</u></p> <p>(変更)</p>
---	--	--

