

独立行政法人国立公文書館中期計画

独立行政法人国立公文書館（以下「館」という。）は、中期目標に掲げられた事項を確実に実施し、その目標を達成するため、この計画を作成する。

1 業務運営の効率化に関する目標を達成するためとるべき措置

館の基幹業務である歴史公文書等の受入れから一般の利用に供するまでの業務運営のより効率化等を図るため、以下の事項について計画的に取り組む。

(1) 館の業務運営については、業務全般の効率化を図り、経費総額について、中期目標の最終年度(平成21年度)に前期中期目標の最終年度(平成16年度)に対して、7%以上削減する。

なお、業務の効率化に際し、館業務が長期的視野に立って実施すべき業務であることにかんがみ、業務の継続性及び適切な履行の確保に十分留意しつつ計画的な削減を図るため、目録データ入力業務、システムの保守、設備の維持管理などの外部委託、賃貸、保守・修繕に係る経費について、業務の電子化の推進、一般競争入札の拡大などにより、中期目標期間中、毎事業年度において、対前年度2%以上の縮減を図る。

(2) 館業務の効率化を図るため、情報通信技術の活用とこれに併せた業務の見直し、簡素化及び効率化並びに費用の軽減化などの向上を図るための「業務・システム最適化計画」を平成18年度末までのできるだけ早期に策定する。

(3) 「行政改革の重要方針」（平成17年12月24日閣議決定）を踏まえ、平成18年度以降5年間で平成17年度末に対して5%以上の人員削減を行うこととし、今中期目標期間中に常勤職員1名の削減を行うとともに、役職員の給与に関し、俸給水準の引き下げを行うなど、国家公務員の給与構造改革を踏まえた見直しに取り組む。

2 国民に対して提供するサービスその他の業務の質の向上に関する目標を達成するためとるべき措置

館は、歴史公文書等を適切に保存し、その記録された内容を将来にわたって一般の利用に供し得る状態に保つことを最重点課題としつつ、以下に掲げる事項に取り組む。

(1) 体制整備の検討

公文書等の適切な管理、保存及び利用を行うため、内閣官房長官主宰の「公文書等の適切な管理、保存及び利用に関する懇談会」報告書等を踏まえ、業務の一層の効率化を図りつつ、館の機能の充実強化のために必要な体制整備を図ることを検討する。

(2) 歴史公文書等の受入れ、保存、利用その他の措置

① 受入れのための適切な措置

i) 公文書等の移管について内閣総理大臣に対して述べる意見の充実

を図るため、あらかじめ各府省庁が保有する公文書等を把握し、専門的知見を活かして精査を行うなど、その具体的な運用、手続に関する改善方策の検討を平成17年度より行い、その結果を順次反映させる。

- ii) 上記 i) の結果を踏まえつつ、移管基準（手続を含む。）の改善に資する調査研究を行って、その結果を内閣総理大臣に報告することにより、順次政府の移管基準の改善に反映させる。
- iii) 移管後の情報の公開を広く信頼が得られる形で行うため、移管された公文書等の公開に関し、個人情報保護や移管元省庁の意見の勘案等の観点から踏まえ、合理的な手続及び公開基準の在り方についての検討を平成17年度より行い、平成18年度目途に結論を得る。

② 保存のための適切な措置

- i) 館が保存している歴史公文書等について、所蔵資料保存状況調査を踏まえて平成14年度に策定した「保存対策方針」に基づき、順次、必要な修復、媒体変換等の措置を講ずる。
- ii) 劣化が進行している歴史公文書等のうち、閲覧に供し得ない状態にある等緊急に措置を講ずる必要があるものについては、歴史資料としての重要度を考慮し、事業年度ごとに数値目標を設定し、計画的に修復を実施する。

また、劣化要因に応じて、伝統的な技術に加え、少量脱酸処理技術等科学的な保存技術をも取り入れた修復を、事業年度ごとに数値目標を設定し、計画的に実施する。

- iii) 原本の保護及び利用者の利便性向上のために、利用頻度等を考慮して、順次マイクロフィルム等への媒体変換を行う。
- iv) 電子媒体の公文書等の効率的な管理・保存に向け最適な保存媒体と管理方策等についての検討を平成17年度より行い、平成18年度を目途に結論を得ることとする。

③ 一般の利用に供するための適切な措置

- i) 移管計画に基づき受け入れる歴史公文書等の受入れから一般の利用に供するまでの期間については、事業年度ごとに受入れ冊数を考慮した1年以内の処理期間目標を設定し、計画的に行う。
- ii) 歴史公文書等のより幅広い利用を図るため、利用統計等を分析することにより利用者の動向等を把握し、これに応じた展示会の開催、ホームページの充実、広報誌の刊行等の広報も積極的に行う。
- iii) 国民のニーズ等を踏まえ魅力ある質の高い常設展・特別展等を年3回程度実施する。このため、企画内容や展示会目録等の有償化の可能性について専門家等からの意見を聴きつつ検討する。
- iv) 所蔵する歴史公文書等について、広く国民の理解を深める一環として、他の機関からの学術研究、社会教育等の公共的目的を持つ行事等に出展するための貸出し申込みに対しては、歴史公文書等を取り扱う重要性・希少性を考慮し条件を付し貸出しを行う。

貸出審査については、貸出し機関等からの事前審査等に要する時間、貸出し案件及び貸出し期間等により区々であるため、貸出し機関からの申請書類整備後速やかに審査を行い、貸出決定までの期間を30日以内とする。

v) 要審査文書（公開されている歴史公文書等のうち、一部に非公開情報が含まれている簿冊）の閲覧申込があった場合は、次の期間内に審査し、閲覧に供する。

ア 閲覧申込があつてから30日以内に審査し、閲覧に供する。

イ 前項にかかわらず、事務処理上の障害その他正当な理由により30日以内に審査することができないときは、30日を限度として延長し、審査できない理由及び期間を閲覧者に連絡する。

ウ 閲覧申込の公文書等が著しく大量又は内容等の確認に時間を要する場合は、60日以内に審査する。

エ 著しく大量又は内容等の確認に時間を要するため、60日以内にそのすべてを審査することにより事務の遂行に著しい支障が生じる場合には、相当の部分につき審査し、この場合も審査できない理由及び期間を閲覧者に連絡する。

④ デジタルアーカイブ化の推進

歴史公文書等の幅広い提供を行うため、デジタルアーカイブ化の促進を図り、いつでも、どこでも、だれもが、自由に、無料でインターネットを通じて広く歴史公文書等の利用ができるようにするため、平成17年度よりデジタルアーカイブ・システムの運用を開始するとともに、事業年度ごとに数値目標を設定し、計画的に所蔵資料のデジタル化を推進する。これにより、館ウェブサイトのアクセス件数を前期中期目標の最終年度（平成16年度）に比べ中期目標の最終年度（平成21年度）には、25%以上の増加となるように努める。

⑤ 保存及び利用に関する研修の実施その他の措置

i) 国の機関の職員を対象として歴史公文書等の保存及び利用に関する基本的知識の習得、専門的知識の習得及び実務上の問題点等の解決方策の習得に係る研修を体系的に実施するとともに、専門的・技術的な助言を行う。

また、内閣総理大臣から委託を受け、地方公共団体の職員をこれらの研修に参加させるとともに、公文書館の運営に関する技術上の指導又は助言を積極的に行う。

これらの機関等に対して行う体系的な研修については目的別にコースを設定し、年間延べ研修日数は30日程度、延べ受講者は100名程度とする。

ii) 国の文書管理担当者等を対象とする研修の充実方策並びに国及び地方公共団体等の保存利用機関の職員に対する研修の強化方策を検討し、これらの結果を平成18年度より業務に反映させる。

⑥ 利用者の利便性向上のための所在情報の提供

利用者の利便性を図るため、保存利用機関等が保持する歴史公文書等の所在情報を一体的に提供することを目的として、これら機関との連携を更に推進し、所在情報の共有化を図るとともに、可能なところから、利用者の利便性向上のための所在情報の提供に努める。

⑦ 国際的な公文書館活動への参加・貢献

館が国際社会における我が国の地位にふさわしい形でその役割を果たすため、情報交換の促進など国際的な公文書館活動への積極的な参加・貢献を行う。

⑧ 調査研究

移管・保存、公開審査・利用及び修復等に関する諸問題について広く館職員の間で認識を共有するため、自由闊達な意見交換と、協議決定や外部有識者を招へいしての勉強会を行うことを目的とした研究連絡会議等を、定期的なもの他に、必要に応じて臨時的に開催するものを含め年12回以上開催する。特に、館の中核的業務を担うアーキビストとしての公文書専門官・公文書研究官は、館が所蔵する歴史公文書等の内容等について調査研究を行い、国民への紹介に資することとする。

(3) アジア歴史資料のデータベースの構築及び情報提供

① アジア歴史資料データベースの構築

- i) 前期計画に引き続きデータベース構築業務の効率化を図り、受入れ資料の1年以内の公開を実施する。
- ii) 前期計画のシステム等の状況調査を踏まえ、最新のデジタル情報技術に対応したシステムを検討し、適切な選定を行う。
- iii) 国内外の利用者のニーズをより良く反映した情報提供システムの改善を図る。

② アジア歴史資料センターの広報

- i) 前期計画に引き続きインターネット上で行いうる効果的な広報活動に努める。
- ii) より幅広い利用者の拡大を図るため、インターネット上で特別展を実施する。
- iii) 学校教育等を始め、国内外の大学等の日本研究機関との関係強化を図るため、セミナー、デモンストレーション等を効果的に行う。

③ 利用者の利便性向上のための諸方策

- i) 多言語対応や検索手段の充実等をはじめ、アジア歴史資料センターのホームページの改善を図る。
- ii) アジア歴史資料センター提供資料の充実を図るため、国内の機関が保管するアジア歴史資料について、その内容、所在の把握に努める。
- iii) 関係諸国民の利用を容易にし、併せてアジア近隣諸国等との相互理解の促進に資するため、国外の大学・研究機関との交流を行う。

3 予算（人件費の見積りを含む。）、収支計画及び資金計画
別紙のとおり

4 短期借入金の限度額

短期借入金の限度額は、1億円とし、運営費交付金の資金の出入に時間差が生じた場合、不測の事態が生じた場合等に充てるために用いるものとする。

5 重要な財産の処分等に関する計画

重要な財産の処分等に関する計画の見込みはない。

6 剰余金の使途

剰余金は、デジタルアーカイブ化の推進並びにアジア歴史資料のデータベースの構築及び情報提供に係る業務に充てるものとする。

7 その他内閣府令で定める業務運営に関する事項

(1) 施設・設備に関する計画

施設・設備に関する計画の見込みはない。

(2) 人事に関する計画

① 方針

館の機能強化及び業務の多様化に対処するため、管理部門と業務部門の業務実態等を踏まえ、弾力的な組織の構築とこれに対応する必要な人材を確保するとともに適正な人員配置を行う。

② 人事に関する指標

期末の常勤職員数は、期首の1名減とする。

(参考1)

1) 期首の常勤職員数 42人

2) 期末の常勤職員数 41人

(参考2) 中期目標期間中の人件費総額

中期目標期間中の人件費総額見込み 2,093百万円

ただし、上記の額は、役員報酬（非常勤役員給与を除く。）並びに職員基本給、職員諸手当及び超過勤務手当に相当する範囲の費用である。

(3) 中期目標期間を超える債務負担

中期目標期間中の館業務を効率的に実施するために、コンピュータの賃貸借について、次期中期目標期間にわたって契約を行うことがある。

(別紙)

中期計画予算
平成17年度～平成21年度

(単位:百万円)

区 別	金 額
収 入	
運営費交付金	9,003
事業収入	14
事業外収入	4
計	9,021
支 出	
公文書等保存利用経費	3,089
アジア歴史資料情報提供事業費	2,000
一般管理費	1,535
人件費	2,397
計	9,021

(注)四捨五入の関係で、合計等は必ずしも一致しない。

[人件費の見積り]

期間中総額 2,093百万円を支出する。

但し、上記の額は、役員報酬(非常勤役員給与を除く。)並びに職員基本給、職員諸手当及び超過勤務手当に相当する範囲の費用である。

[運営費交付金の算定方法]

・ルール方式を採用

[運営費交付金の算定ルール]

・毎年度の交付金については、以下の数式により決定する。

$$\begin{aligned} \text{運営費交付金} = & ((\text{業務経費} + \text{一般管理費})(y-1) - \delta(\text{特殊要因})(y-1)) \times \alpha(\text{効率化係数}) \\ & \times \beta(\text{消費者物価指数}) \times \gamma(\text{政策係数}) - \text{自己収入見積額} \\ & + \delta(\text{特殊要因})(y) + \text{人件費} \end{aligned}$$

α 、 β 、 γ 、 δ : 以下の諸点を勘案した上で、各年度の予算編成過程において、当該年度における具体的な係数値を決定する。

(その際、 $(\text{業務経費} + \text{一般管理費})(y) - \delta(\text{特殊要因})(y)$

$$\leq ((\text{業務経費} + \text{一般管理費})(y-1) - \delta(\text{特殊要因})(y-1)) \times \beta$$

となるよう努めるものとする。)

α (効率化係数) : 各府省の国家公務員については、5年間で少なくとも10%の計画的削減を

行うこととされており、これに相当する業務の効率化を進めるとの観点から、毎年平均で2%以上の効率化に努める。

β (消費者物価指数): 前年度における実績値を使用。

γ (政策係数): 国民に対して提供するサービスへの対応への必要性、独立行政法人の評価委員会による評価等を総合的に勘案し、具体的な伸び率を決定する。

δ (特殊要因増減): 法令改正等に伴い必要となる措置、現時点で予測不可能な事由により、特定の年度に一時的に発生する資金需要。

・人件費については、毎年度の所要額に運営状況等を勘案した給与改定分(ベア率及び昇給原資(率))を乗じて算出。

[退職手当の財源の考え方]

退職手当については、役員退職手当支給規程及び国家公務員退職手当法に基づいて支給することとなるが、その全額について、運営費交付金を財源とするものと想定し、人件費に計上している。

[注記]

中期計画予算の見積りに当たっては、消費者物価指数の伸び率を年0%、給与改定の伸び率を年0%、効率化係数を98%、政策係数100%と仮定して計算している。

収 支 計 画

平成17年度～平成21年度

(単位:百万円)

区 別	金 額
費用の部	9,092
経常費用	9,060
公文書等保存利用経費	3,062
アジア歴史資料情報提供事業費	1,996
一般管理費	1,533
人件費	2,397
減価償却費	72
財務費用	33
臨時損失	—
収益の部	9,092
運営費交付金収益	9,003
事業収入	14
事業外収入	4
資産見返負債戻入	72
臨時利益	—
純利益	0
目的積立金取崩額	—
総利益	0

(注)四捨五入の関係で、合計等は必ずしも一致しない。

〔注記〕

当法人における退職手当については、役員退職手当支給規程及び国家公務員退職手当法に基づいて支給することとなるが、その全額について、運営費交付金を財源とするものと想定している。

資 金 計 画

平成17年度～平成21年度

(単位:百万円)

区 別	金 額
資金支出	9,021
業務活動による支出	8,349
投資活動による支出	—
財務活動による支出	672
次期中期目標の期間への繰越金	0
資金収入	9,021
業務活動による収入	9,021
運営費交付金による収入	9,003
事業収入	14
事業外収入	4
投資活動による収入	—
財務活動による収入	—
前期中期目標の期間よりの繰越金	0

(注)四捨五入の関係で、合計等は必ずしも一致しない。