

平成15年度独立行政法人国立公文書館年度計画

独立行政法人国立公文書館（以下「館」という。）は、中期計画に定めた業務の実施について、独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第31条の規定に基づき、平成15年度の業務運営に関する計画（以下「年度計画」という。）を以下のとおり定める。

1 業務運営の効率化に関する目標を達成するためにとるべき措置

館が独立行政法人として発足3年目となることから、中期目標に示された目標を達成するため、前2年度の業務実績を踏まえ、館の業務の更なる円滑かつ効率的な実施に努めることとする。このため、中期計画及び年度計画にのっとり、各業務分野ごとに可能な限りの数値目標を盛り込んだ具体的執行計画を策定し、四半期ごとにその達成状況を把握して、その的確な推進を図る。特に、以下の事項について積極的に取り組む。

(1) 民間委託の促進

平成13年度に作成し、平成14年度に改訂した目録作成等のマニュアルに基づき、引き続き、パートタイマーによる効率的かつ的確な目録の作成を図るとともに、必要に応じ当該マニュアルの更なる見直しを行う。

マイクロフィルム撮影機（4台）を年度を通して活用するとともに、平成14年度に作成したマイクロフィルム撮影マニュアルに基づき、引き続き、パートタイマーによる公文書等のマイクロフィルム撮影を進める。

(2) 業務執行体制の見直し

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・公文書研究官の積極的な調査研究活動の促進を図るとともに、平成14年度から開催している研究連絡会議を通じ、歴史資料として重要な公文書その他の記録（現用のものを除く。以下「歴史公文書等」という。）の移管、保存、公開審査、利用、修復等に関する諸問題について、広く館の職員の間で自由闊達な意見交換と協議決定を行う。さらに、必要に応じて外部有識者を招き勉強会を開催する等の充実を図る。

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にとるべき措置

(1) 歴史公文書等の受入れ、保存、利用その他の措置

受入れのための適切な措置

i) 新しい移管の仕組みにより行われた平成13年度及び平成14年度の移管実績を踏まえ、歴史公文書等のよりの確な移管について、更なる改善方策を検討する。

ii) 平成14年度に取りまとめた、保存期間が満了した行政文書の館への移管の適否を判断するための資料集を、移管実績を踏まえて充実させるとともに、関係行政機関に資料集を配布し、移管の趣旨の周知を図る。

iii) 歴史公文書等の移管の趣旨の徹底を図るため、関係行政機関に出向いての説明会、本館・分館の施設見学会等を実施する。

iv) 平成14年度及び平成15年度の移管計画に従い、館の効率的な運営を考慮しつつ、関係行政機関と調整の上、歴史公文書等の円滑かつ計画的な受入れを行う。

保存のための適切な措置

i) (1) iv) により受け入れた歴史公文書等について、紙等の劣化要因を除去するために必要な措置を講じた上で、温湿度を管理できる適正な保存環境を整えた専用の書庫に保存する。

ii) 平成14年度に策定した保存対策方針に基づき、劣化要因に応じた保存のための適切な措置を講ずるとともに、必要に応じて当該方針の見直しを行う。

iii) 劣化が進行している歴史公文書等のうち、歴史資料としての重要度又は利用頻度の高いものから、修復、マイクロフィルムへの媒体変換等を計画的に行う。

iv) 平成17年1月から臭化メチルの生産・消費が全廃されるため、現在、くん蒸に使用しているガス(臭化メチルと酸化エチレンの混合ガス)に替わるくん蒸用ガスの選定を行うとともに、くん蒸設備の改修等必要な措置を講ずる。

v) 歴史公文書等の酸性劣化等に対応する技術的対策について調査検討を行うとともに、少量脱酸を試験的に行う。

一般の利用に供するための適切な措置

i) 平成14年度に受け入れた歴史公文書等及び平成14年度移管計画に基づいて受け入れる歴史公文書等の目録を平成15年度中に公開する。

ii) 平成14年度移管計画に基づいて受け入れる歴史公文書等について、これまでの公開審査の事例を基に、速やかに公開・非公開の審査を行い、順次一般の利用に供する。

iii) 公文書館の存在とその意義を国民に周知し、歴史公文書等の幅広い利用を図るため、次の事項を行う。

イ 展示会等あらゆる機会を利用して、公文書館の機能、役割、存在意義等について、国民への周知を図る。

ロ 利用者の動向等を把握するため、利用統計等必要な情報を収集し、これを館の運営に活用する。

ハ 館が保存している重要な歴史公文書等を広く一般の観覧に供するため、展示会の更なる充実を図るとともに、その広報を幅広く展開する。

ニ 館が行った調査研究の成果等を公表する研究紀要「北の丸」を刊行し、関係行政機関等に配布しその周知を図る。さらに、その概要を英訳し広く海外にも周知する。

ホ 平成14年度に全面的に改訂したホームページを利用して、館所蔵資料、「アーカイブズ」等の刊行物を積極的に紹介するなど、最新の情報を適宜提供する。

ヘ 重要かつ利用頻度の高い歴史公文書等について、利用の便を図るため、マイクロフィルムへの媒体変換を計画的に行う。

ト 原本保護の観点から閲覧を制限する必要がある重要な古書・古文書については、利用の便を図るため、写真本等の複製物を計画的に作成する。

- iv) 歴史公文書等のデジタル化について調査検討を行う。
 - イ 歴史公文書等のインターネットでの一般公開に向けて、デジタル化の対象選別の基準、効果等の基本構想を策定するための諸問題等について、調査検討を行う。
 - ロ 大判又は原本保護のため閲覧に供されていない重要文化財、その他貴重な資料については、閲覧に供するため、先行的にデジタル化を図る。
- v) 館の保管に係る歴史公文書等の既存の目録（目録データベースを含む。）の見直し等に着手し、検索手段の充実を図り、もって閲覧サービスの向上を図る。
 - 国の保存利用機関と連携した利用者の利便性向上のための措置
 - 立法府、司法府を含む国の保存利用機関との間で、歴史公文書等の情報化についての意見交換等を行うとともに、所在情報のホームページへのリンク等そのネットワーク化について検討、協議を行う。
 - 保存及び利用に関する研修の実施その他の措置
 - i) 館及び国の保存利用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し、次の目的を持つ体系的な研修を引き続き実施する。その際、地方公共団体の求めに応じ、その職員をこれらの研修に参加させる。また、これまでの研修会の経験を踏まえて、研修の対象機関の拡大について検討を行う。
 - イ 公文書館法（昭和62年法律第115号）の趣旨の徹底並びに歴史公文書等の保存及び利用に関する基本的な事項の習得
 - ロ 公文書館法第4条第2項に定める専門職員として必要な専門的知識の習得
 - ハ 歴史公文書等の保存及び利用に関し、特定のテーマに関する共同研究等を通じての実務上の問題点等の解決方策の習得
- ii) 情報の提供、意見交換等
 - イ 歴史公文書等の管理に関する講習会等
 - 歴史公文書等の的確かつ効率的な移管・公開業務の推進に資することを目的として、国の機関の文書主管課職員その他各部局の文書担当等の職員を対象に、新しい移管・公開の仕組みへの理解を深めるとともに、歴史公文書等の管理に関する基本的事項を習得させるための講習会を実施する。
 - また、関係行政機関に公文書専門官等を派遣する形式の説明会を実施する。
 - ロ 館で実施した研修会・講習会等の講義内容を取りまとめた小冊子を作成し、国の機関に配布することにより、公文書館の役割、公文書の移管、保存等に関する情報提供を行う。
 - ハ 都道府県・政令指定都市等公文書館長会議等を通じて、国又は地方公共団体が設置する公文書館（これに準ずる機関を含む。）との交流、意見交換等を行う。
 - ニ 歴史公文書等の保存、利用に関する情報誌として「アーカイブズ」を刊行し、国及び地方公共団体並びに関係機関に配布する。
- iii) 国際交流の推進
 - イ 国際会議等への参加
 - 国際公文書館会議（ICA）及び同東アジア地域支部（EASTICA）の会合、その他公文書館活動に関連する国際会議・研修に積極的に参加し、

日本の公文書館の紹介に努めるとともに、国際交流・国際協力を推進する。

ロ 外国の公文書館との交流推進

日中国交正常化30周年を契機に新たな協力関係を築いた中国の公文書館との交流を続けるとともに、外国の公文書館からの訪問・研修受入れ等の要請に対して、積極的に対応する。

ハ 外国の公文書館に関する情報の収集と発信

館の充実に資するため、先進的な外国の公文書館への視察、資料交換等を通じ、情報の収集、蓄積を行う。また、館に関する情報の海外発信に努める。

iv) 将来における電子政府の実現に備え、電子化された行政文書の受入れ、保存、利用を的確に行うことを念頭において、行政の電子化の動向を注視し、その把握に努める。

(2) アジア歴史資料のデータベースの構築及び情報提供

アジア歴史資料センター（以下「センター」という。）のデータベース構築計画の早期実現を目指しデータ構築を行う。また、昨年に引き続き、センターの情報提供サービスを広く内外に周知し、データベース利用のより一層の促進を図るとともに、利用者が継続的に安定して利用できるよう以下の措置を講ずる。

広報活動の充実

センター開設以来、データベースへのアクセス件数が着実に増加していることにかんがみ、デモンストレーション等による積極的な広報活動を継続し、セミナー開催や広報用CD-ROMの作成等広報活動の充実を図ることにより、センターの知名度向上に努める。

アジア歴史資料データベースの構築

データベース構築計画の早期実現のため、以下によりデータの投入量を増加する。

- i) 館、外務省外交史料館及び防衛庁防衛研究所図書館（以下「所蔵機関」という。）が平成14年度に電子情報化したアジア歴史資料の提供を受ける。
- ii) また、所蔵機関が平成15年度中に整備資料の増加を図る電子情報化したアジア歴史資料についても、可能なものから早期に入手する。
- iii) 所蔵機関から提供されたアジア歴史資料の画像変換や目録作成等の必要な作業を速やかに行い、順次データベースに投入し、利用者の利用に供する。利用者の利便性向上のための諸方策

- i) インターネット等を通じて利用者の動向、ニーズ等必要な情報収集を行うとともに、その分析を行う。
- ii) センターの行う情報提供サービスの利用者拡大及び継続的に安定して利用される方策を検討するため、国内外における利用実態等調査を実施する。
- iii) i) 及びii) の結果を踏まえ、センターのホームページ、検索システム等を随時見直し、利用者の視点に立った情報提供サービスとなるようシステムの更なる改善を図る。

iv) インターネットによる安定的な情報提供を実現するため、セキュリティの維持に努め、平成14年度に作成した緊急対応マニュアルを適宜見直し、管理運用体制の更なる改善を図る。

- 3 予算（人件費の見積りを含む。）、収支計画及び資金計画別紙のとおり。
- 4 短期借入金の限度額
短期借入金の限度額は、72,000,000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
処分等を行う見込みはない。
- 6 剰余金の使途
剰余金は、2(1))、及び(2)に係る業務並びに新たに行う必要が生じた業務に充てるものとする。
- 7 施設・設備に関する計画
計画はない。
- 8 人事に関する計画
業務の計画的かつ円滑な執行及びその効率化を図るため適切な人員配置等を行う。また、館の職員として広範かつ専門的な知識を習得する機会を与えるとともに、職員の質を向上させるため、関係省庁又は民間などにおいて実施する研修等に積極的に参加させる。

収 支 計 画

平成 1 5 事業年度

(国立公文書館)

(単位：百万円)

区 別	金 額
費用の部	1,730
經常費用	1,718
公文書等保存利用経費	476
アジア歴史資料情報提供事業費	414
一般管理費	327
人件費	481
減価償却費	21
財務費用	11
臨時損失	-
収益の部	1,730
運営費交付金収益	1,705
事業収入	2
事業外収入	1
資産見返負債戻入	21
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。

資 金 計 画

平成 1 5 事業年度

(国立公文書館)

(単位：百万円)

区 別	金 額
資金支出	1,709
業務活動による支出	1,634
投資活動による支出	10
財務活動による支出	64
次期中期目標の期間への繰越金	0
資金収入	1,709
業務活動による収入	1,709
運営費交付金による収入	1,705
事業収入	2
事業外収入	1
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。

年度計画予算

平成 1 5 事業年度

(国立公文書館)

(単位：百万円)

区 別	金 額
収 入	
運営費交付金	1,705
事業収入	2
事業外収入	1
計	1,709
支 出	
公文書等保存利用経費	476
アジア歴史資料情報提供事業費	425
一般管理費	327
人件費	481
計	1,709

(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]

15年度424百万円を支出する。

但し、上記の額は、役員報酬並びに職員基本給、職員諸手当、超過勤務手
休職者給与及び国際機関派遣職員給与に相当する範囲の費用である。