

平成16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条第1項の規定に基づき、平成16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

平成16年度は、中期目標期間の終了年度に当たるが、当該目標の達成のため定めた中期計画及び年度計画に従い、前3年度の業務実績を踏まえ、同計画に掲げた事項の確実な実施に努めることとする。このため、前3年度同様、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。

(1) 民間委託の促進

- ① 平成15年度に改訂した目録作成等のマニュアルに基づき、パートタイマーによるより効率的かつ的確な目録の作成を図る。また、当該マニュアルについては必要に応じ更なる改訂を行う。
- ② マイクロフィルム撮影機（4台）を前年度に引き続き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、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、前年度に引き続き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。また、同会議については、必要に応じ外部有識者を招へいし、勉強会を開催する等の充実を図る。

さらに、館が実施する研修及び展示会並びに研究紀要「北の丸」等の編集刊行業務についても、同会議において検討する。

(3) 受け入れた歴史公文書等の処理状況

歴史公文書等の1冊当たりの処理経費については、平成13年度及び平成14年度の処理状況から歴史公文書等の種類等による目録作成業務の難易度の違いに応じて大きく差異が生じることが判明した。

このため、前3年度の処理状況を踏まえ、歴史公文書等の種類ごとの特性等も検証しつつ、中期目標の達成に向けて更なる努力を行う。

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

① 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前3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15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・分館の施設見学会及び海外のアーキビスト等を招へいしての講演会等を実施する。
- iv) 「平成15年度公文書等移管計画」等に従い、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。

② 保存のための適切な措置

- i) (1)①iv) 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、温湿度管理のできる適正な保存環境の専用書庫に、簿冊の製本形態に応じた適切な排架を行い保存する。
- ii) 平成15年度に実施した書庫環境調査の結果を受けて、改訂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。
- 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を進めるとともに、マイクロフィルム化及びデジタル化等の媒体変換を計画的に行う。
- 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、新たに選定したくん蒸ガスの使用開始に合わせて、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の確立のため、少量脱酸処理を引き続き試験的に行う。

③ 一般の利用に供するための適切な措置

- i) 「平成15年度公文書等移管計画」等に基づき受け入れる歴史公文書等の目録を、当該歴史公文書等の受入れから1年以内に作成する。
- ii) 平成13年度当初一般の利用に供されていなかった歴史公文書等31万2千冊について、目録の作成、公開・非公開の区分の概定を行い、平成14年度当初には、すべて一般の利用に供し、中期目標を達成する成果を挙げているところであるが、上記により受け入れる歴史公文書等については、これまでの公開審査の事例を基に、速やかに公開・非公開の区分の概定を行い、当該歴史公文書等の受入れから1年以内に一般の利用に供する。
- iii) 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、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、各種媒体を活用した幅広い広報を展開する。
 - 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」により多面

性を持たせるため、研究連絡会議で検討し、その内容の充実を図る。また、海外向けには英文目次に加えて主要掲載論文の英文要旨を添付し、更なる情報発信に努める。

ホ 館の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、展示会の案内や研修会・会議などの最新情報を積極的に紹介する。

さらに、利用者の便を図るため、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。以下同じ。）とのリンクを拡充する。

ハ 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、利用者への便を図るため、写真本等の複製物を計画的に作成するとともに、今後の提供媒体について検討する。

チ 館の理解を深めるため、デジタル化した所蔵資料や音声ガイドを付した過去の展示会などを紹介する設備等を整え、利用者に対する利便性を更に向上させる。

iv) 歴史公文書等のデジタルアーカイブの推進に努める。

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、目録検索と公文書等の画像がリンクしたデジタルアーカイブ・システムの構築準備を行うとともに、マイクロフィルムからのデジタル化を進める。

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、前年度に引き続きデジタル化を進め、インターネットでの一般公開を図る。

v) 閲覧サービスの向上を図るため、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。）の検索手段の充実及び見直し等を進める。

④ 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、引き続き歴史公文書等に関する各種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のネットワーク化を推進する。

⑤ 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、参加する職員及び対象機関の拡大について更に検討を行う。

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) 今後の研修の在り方を策定するために各研修の対象者、カリキュラム、研修期間、海外のアーキビストを含む研修講師等の充実及び体系化のための検討を行うとともに、新たな研修方法や教材開発等の調査に着手する。

iii) 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の説明会を引き続き実施する。

ロ 館が実施した研修会・講習会等の講義等を分かりやすく解説したパンフレットを作成し、国の機関等に広範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との交流、意見交換等を行う。

ニ 歴史公文書等の保存、利用等に関する情報誌である「アーカイブズ」を発行し、国及び地方公共団体等に配布する。また、内容の充実を図るとともに、より幅広い提供方法を検討する。

iv) 国際交流の推進

イ 国際会議等への参加

8月、オーストリアのウィーンで開催される国際公文書館会議（ICA）大会に参加し、我が国の実情を紹介するとともに、参加各国公文書館関係者との交流を深める。

また、国際公文書館会議東アジア地域支部（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、国際交流・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、外国の公文書館等からの訪問・研修受入れ等の要請に積極的に対応する。

ハ 外国の公文書館に関する情報の収集と館情報の海外発信

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

v) 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。）の従来のデータ提供の在り方を見直しつつ、「アジア歴史資料センターデータベース構築計画」（②i）において「データベース構築計画」という。）の早期実現への環境を整備する。

また、センターの情報提供サービスを広く国内外に引き続き周知するとともに、利便性向上のための諸方策の実施など継続的に利用者の立場に立った見直し等を行い、データベース利用のより一層の促進を図る。そのため以下の措置を講ずる。

① 広報活動の更なる充実

主な利用者が国内の研究者である状況にかんがみ、その利用者の定着を図る

とともに、社会科教育の教材としての活用を促すため、教員等を対象とする研修会を開催する。さらに、若年層を含む一般の利用者や海外の利用者など新たな利用者の拡大に努める。

そのため、ホームページ上に一般利用者を対象とした興味ある内容の「特別展」の開催、海外の大学等の日本研究機関との関係強化、インターネット上の広報やCD-ROM、DVD等の媒体を十分活用した広範な広報活動を実施する。

② アジア歴史資料データベースの構築

i) データベース構築計画に基づき、館及び外務省外交史料館、防衛庁防衛研究所図書館（以下「所蔵機関」という。）が平成15年度にデジタル化したアジア歴史資料の提供を受ける。

ii) 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基礎作業を速やかに行う。

また、その後データ確認作業を行い、可能なものから速やかに順次データベースに投入し、利用者に提供する。

iii) また、所蔵機関が平成16年度中にデジタル化を図るアジア歴史資料についても、可能なところから順次提供を受け、上記作業に着手する。

③ 利用者の利便性向上のための諸方策

i) モニター制度やホームページからの意見聴取等を通じて利用者の動向、ニーズ等の必要な情報収集・分析を引き続き行う。

ii) 利用者の拡充を図るため、国内外において利用者実態調査を前年度に引き続き実施する。

iii) 上記 i)、ii) を踏まえ、ホームページ及び検索システムの随時見直しを行い、引き続き利用者の視点に立った情報提供サービスを積極的に行う。

iv) センターの情報提供システムが4年目となり、システム環境が大幅に変化している状況にかんがみ、最新のデジタル情報技術に即応できるよう画像提供システム等の状況調査を行い、センターの次期情報提供システムの検討に着手する。

v) 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、引き続きセキュリティの維持に努める。

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、68,000,000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

国立公文書館法（平成11年法律第79号）第12条に規定する積立金の処分を行う。

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、業務量等を考慮した人員の適正配置を行うとともに、非常勤職員の活用を図る。

また、関係省庁又は民間などにおいて実施する研修等に職員を積極的に参加させ、資質の向上を図る。

年度計画予算

平成16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	1,709
事業収入	2
事業外収入	1
前年度よりの繰越金	7
計	1,720
支 出	
公文書等保存利用経費	512
アジア歴史資料情報提供事業費	422
一般管理費	315
人件費	471
計	1,720

(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]

16年度418百万円を支出する。

但し、上記の額は、役員報酬並びに職員基本給、職員諸手当、超過勤務手当、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。

収 支 計 画

平成 1 6 事 業 年 度

(国立公文書館)

(単位:百万円)

区 別	金 額
費用の部	1,736
經常費用	1,728
公文書等保存利用経費	512
アジア歴史資料情報提供事業費	414
一般管理費	315
人件費	471
減価償却費	16
財務費用	8
臨時損失	-
収益の部	1,736
運営費交付金収益	1,716
事業収入	2
事業外収入	1
資産見返負債戻入	16
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 6 事 業 年 度

(国立公文書館)

(単位:百万円)

区 別	金 額
資金支出	1,720
業務活動による支出	1,652
投資活動による支出	0
財務活動による支出	68
翌年度への繰越金	0
資金収入	1,720
業務活動による収入	1,712
運営費交付金による収入	1,709
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	-
前年度よりの繰越金	7

(注)四捨五入の関係で、合計等は必ずしも一致しない。