

カナダ・オーストラリアの国立公文書館による専門人材養成

国立公文書館 前田 裕美

前号に続き、海外の国立公文書館における専門職員人材養成の現状を、カナダとオーストラリアを事例として紹介する。特に記録管理の分野では、オーストラリア国立公文書館において、画期的な研修方法がとられている。一方、近年、カナダの国立図書館公文書館では、専門職員研修への積極的な取り組みは見られない。カナダ、オーストラリアは共に、英連邦に属しているが、国立公文書館の主催する専門職員人材養成への取り組みには極めて異なる姿勢が見られる。

1 カナダ

カナダ国立図書館公文書館の基本データ

【正式国名】	カナダ Canada
【機関】	カナダ国立図書館公文書館 Library and Archives Canada
【設立年】	1872年（カナダ国立公文書館）、2004年（カナダ国立図書館公文書館）
【本館支部と施設数】	11（'04）
【書架延長】	約160km（'04）
【職員数】	約1,150名（'04）
【ウェブサイト】	http://www.collectionscanada.ca/

1.1 概略

カナダ国立図書館公文書館は、2004年に、カナダ国立図書館とカナダ国立公文書館が統合した機関である。以前は、館主催によるアーキビスト等を対象とした研修を行っていたが、現在は、館主催の研修はなく、シンポジウム等が、毎年数回行われるのみである。カナダでは、現在は、アーカイブズにおける人材育成（アーカイブズ学教育）は大学院が、主にその役割を担っている。ブリティッシュ・コロンビア大学、マニトバ大学、トロント大学、モントリオール大学、ラベル大学の各大学院が主な教育機関として挙げられる。州レベルでは、コミュニティー・カレッジが、アーカイブズ技術者を対象とした研修を行っている。また、最新のテーマを取り上げて、公文書館専門職員研修が、地方・地域の公文書館協会の主催で、或いは、地方・地域・全国の公文書館協会の年次会議の中で行われることがある。記録管理者向けの研修コースは記録管理協会 Association of Records Managers and Administrators (ARMA) 支部の主催で頻繁に行われている。

1.2 会議・シンポジウム

カナダ国立図書館公文書館主催で情報管理局の担当による（国立図書館関連を除く）会議・シンポジウムの主なものは、2003年開催のカナダ政府シンポジウム（A Government of Canada Symposium）とカナダ・メタデータ・フォーラム2003（Canadian Metadata Forum 2003）、2004年開催の電子記録保存シンポジウム（Symposium 2003 - Preservation of Electronic Records）がある。

カナダ政府シンポジウムは年1回、大臣代理クラスを参加対象者として開催される政府情報管理会議である。2003年のテーマは「卓越した情報管理の達成 Excellence in Information Management (IM)」であった。カナダ・メタデータ・フォーラム2003は、カナダのメタデータ領域に関わる政府機関、図書館・公文書館・博物館・産業・教育機関等の非政府組織、研究者が、共に、地理空間メタデータ・統計的メタデータ、マルチ・メディアのメタデータなどを含み、広範なメタデータ・アプリケーションの議論を行い、更に、メタデータという新しい領域に関連するコミュニティーの連携強化を図ることを目的とする会議である。電子記録保存シンポジウムは、カナダ保存研究所（Canadian Conservation Institute）が中心となり、カナダ文化遺産情報ネットワーク（Canadian Heritage Information Network）とカナダ国立図書館公文書館の共催により、4日間に渡り、カナダ国立図書館公文書館で開催された。シンポジウムは、国内外の中規模の公文書館・図書館・博物館・美術館での、電子記録保存問題の重要性の認識を高め、意思決定のアドバイスを行い、実践的解決方法を提供することを目的とするものである。

2 オーストラリア

オーストラリア国立公文書館の基本データ

【正式国名】	オーストラリア Australia
【機関】	オーストラリア国立公文書館 National Archives of Australia
【設立年】	1944年
【本館支部の数】	8 ('04)
【書架延長】	約355km ('04)
【職員数】	461名 ('04)
【ウェブサイト】	http://www.naa.gov.au

2.1 概略

オーストラリア国立公文書館では、館主催によるアーキビスト養成研修は行われていない。しかし、記録管理者向けの研修は充実しており、9種類が行われている。うち2種類は、記録管理入門とIT技術に関する研修コース（表1参照）、6種類は、ステップ・アップ式によるDesigning and Implementing Recordkeeping Systems

(DIRKS：記録管理システムの設計と実施)¹を習得するための研修である(表1参照)。その他、2003年にはDIRKS関連のワークショップが、開催された。また、DIRKS方法論の活用の補助ツールとしてDIRKS研修教材セットが、国立公文書館より刊行されている。更に、2003年からは、政府機関を対象に優れた記録管理を促進するための教材セットがホームページ上で公開・配布されている(<http://www.naa.gov.au/recordkeeping/training/keep/package.html>)。また、記録管理に関するフォーラムが年1～2回、2004年には電子記録保存セミナーが国内外から専門家を招聘して開催された。年間の研修詳細情報は、ホームページ(<http://www.naa.gov.au/recordkeeping/training/summary.html>)で公開されている。

2.2 記録管理教材セットー「知識の保存に努め、記録をなさい！」

上述の政府機関を対象に優れた記録管理を促進するための教材セットは、タイトルを「知識の保存に努め、記録をなさい！(Keep the Knowledge - Make a Record!)」とし、オーストラリア国立公文書館が開発した政府機関のためのDIY(自分でやる)トレーニング・キットである。政府機関は、この教材セットを利用することにより、業務に関連した記録管理の基本と実践に関する研修を、計画し、自前で行うことができるようになった。この教材セットの特徴は、研修指導者を各機関の職員自らが行えるように、適切な解説のポイントが記載された指導書が含まれていることである。オーストラリア国立公文書館のホームページ(<http://www.naa.gov.au/recordkeeping/training/keep/guide.html>)から、この教材のほとんど全てが取得可能である。教材セットは以下の7種により構成されている。①トレーニングのプレゼンテーション用のパワー・ポイントの26スライド(表2参照)、②トレーニングの指導者のスライド使用に関するガイダンス、③トレーニングの指導者のスライド使用に関する心得、④トレーニングの指導者の指導者としての心得、⑤トレーニング・アンケート調査表、⑥トレーニング用小冊子、⑦イラスト入りコースター式カード(8.5cm×8.5cm)。更に、国立公文書館は、この教材の利用を促進するために、利用解説セミナーを開催している。2003年度は、オーストラリア政府の各省庁・機関に、教材セット(電子媒体112セット、小冊子・コースター式カード26,000セット)が送付され、52の省庁・機関で解説セミナー(90分)が開催され、111名の政府職員が参加した。

2.3 会議・シンポジウム

オーストラリア国立公文書館主催の記録管理問題フォーラム(National Archives'

¹ 詳細は、中島康比古「電子化時代の評価選別ーオーストラリアのDIRKS方法論についてー」『アーカイブズ』第13号(2003年12月)を参照。

Recordkeeping Issues Forum) は、政府機関とコンサルタントへの記録管理政策の向上に関連しての情報と、情報交換の場を提供することを目的とする。参加機関はオーストラリア政府機関と記録管理コンサルタントが主である。2004年の主な発表タイトルは「オーストラリア政府の電子記録管理」、「電子記録管理ガイドラインと新『電子パフォーマンス』の成果」、「電子記録管理システム研修－国立公文書館の試み」、「デジタル記録管理のための研修の必要性」等で、各講演の発表者・タイトル・ダウンロード可能な資料がホームページ (<http://www.naa.gov.au/recordkeeping/rkpubs/papers.html>) で公開されている。また、2004年、同じく主催する電子記録保存セミナー (Digital Preservation Seminar) は、「先進的なデジタル保存 (Advances in Digital Preservation)」をテーマとし、公文書館の職員や専門家の間での電子保存の分野の職務経験を共有し、討議や相互活動の場とすることを目的とし、開催された。各講演の発表者・タイトル・ダウンロード可能な資料がホームページ (http://www.naa.gov.au/recordkeeping/preservation/digital/ppt_seminar.html) で公開されている。セミナー開催には、デジタル資料が増加している今日、電子記録を確実に長期保存し、アクセスを可能にするという観点から事前に対策を立てる必要性が生じてきているという背景がある。オーストラリアでは、2004年に内閣により、国立公文書館の意向を受け、電子記録管理イニシアチブ (Digital Recordkeeping Initiative) が開始されたばかりである。

〔オーストラリア国立公文書館主催記録管理研修 (2004年度)〕

表1 記録管理・IT技術コース

No	研修名／日数／費用	概要
1	英連邦記録管理者研修／1日／261豪ドル	受講対象者は各機関で記録情報管理業務に携わる職員等。ワークショップ。内容は記録の作成・管理、国立公文書館への移管・廃棄の概要を含み、記録のライフサイクルの過程について行われる。
2	英連邦におけるAGLS運用／1日／261豪ドル	セミナーとワークショップ。受講対象者は各機関のIT、Web管理、AGLS等の情報担当職員。目的：法令順守のために必要なメタデータの項目を認識し、電子政府戦略に従い必要なメタデータのリソースを認知し、英連邦AGLSメタデータ標準の実行に適合し正しくプログラムされたメタデータを創出し、リソースを記述するためのボキャブラリーとプログラムを制御することである。 内容：①連邦政府の電子政府戦略の中でのAGLSメタデータのプログラムの目的、②英連邦仕様のための必要事項について、なぜこの項目が必須、条件付き、選択性なのか、そして、このプログラムとソース・システムの利用についてガイダンスを行う、③Dublin CoreについてとDublin Coreとの相違について、AGLSの項目の追加の理由を含め、メタデータの項目の使用と言語規則について、④Harvest Control リストと最適なリストの作成の方法、⑤業務とAGLS運用の問題について－AGSL運用のマネジメント、職員の役割と責務、求心的・遠心的メタデータの作成、メタデータの保管について、⑥作成ツールを用いてのメタデータの実際の作成。

表2 記録管理システムの設計と実施 DIRKSコース

No	研修名/日数/費用	概要
1	DIRKS入門： 業務情報管理への戦略的ア プローチ/半日/135豪ドル	セミナー。受講対象者は公的機関所属の管理職クラスの職員、記録管理担当者、記録管理コンサルタント、情報専門職員、特に組織へ業務情報管理の戦略的アプローチを取り入れようと考えている者など。内容は、DIRKS方法論、機能シソーラスや記録廃棄の権限などの記録管理ツールの概要について。このツールの機関における記録管理ニーズへの関連性を解説し、上級管理職に対する記録管理の系統的アプローチの採用を促す際の議論を展開させるために役立つものである。加えて、記録管理の基本用語や最適なシステムデザインにとって重要なコンセプトの理解の強化を図る。
2	DIRKSステップA： 予備調査/1日/216豪ドル	ワークショップ。受講対象者は、記録管理担当者、記録プロジェクト構成員、コンサルタント。受講資格は「DIRKS入門」修了者。DIRKS方法論ステップAについてと、実際の職務で予備調査を完了する前、或いは、プロジェクトでコンサルタント業務を監督する前に、ステップAを適切に理解するための一連の実践的取組みを行う。
3	DIRKSステップB： 業務 活動分析/1日/216豪ドル	ワークショップ。受講対象者は、記録管理担当者、記録プロジェクト構成員、コンサルタント。受講資格は「DIRKS入門」、「DIRKSステップA」修了者。DIRKS方法論ステップBについてと、実際の職務で業務分類スキームを完了する前、或いは、プロジェクトでコンサルタント業務を監督する前に、ステップBを適切に理解するための一連の実践的取組みを行う。
4	DIRKSステップC： 記録 管理の必要事項を知る（記録 廃棄権限の使用を含む）/1 日/216豪ドル	ワークショップ。受講対象者は、記録管理担当者、記録プロジェクト構成員、コンサルタント。受講資格は「DIRKS入門」、「DIRKSステップA」、「DIRKSステップB」修了者。DIRKS方法論ステップCについてと、実際の職務で記録管理の必要事項を認識し、記録廃棄権限を履行し、プロジェクトでコンサルタント業務を監督する前に、ステップCを適切に理解するための一連の実践的取組みを行う。
5	機能シソーラスの開発/半 日/135豪ドル	ワークショップ。受講対象者は、記録管理担当者、記録プロジェクト構成員、コンサルタント。受講資格は「DIRKS入門」、「DIRKSステップA」、「DIRKSステップB」修了者。機能シソーラスの目的と、その主題シソーラスとの関係を考える。受講者によって架空の機関を想定し実践的取組みを完了させる前、機能シソーラスの開発についてをテーマとし、議論をする。参加希望がある場合にのみ開催される。
6	DIRKSステップD-H：記録 管理システムの評価、設計、 実施、検証	コース再編中につき、現在、開講されていない。

表3 記録管理教材セット：研修プレゼンテーション用26スライドの内容

スライド1	タイトル：「知識の保存に努め、記録をしなさい！」
スライド2	6 主題：①状況設定、②記録管理が重要な理由、③責任者、④記録とは、⑤あなたの記録管理責任とは、⑥ヘルプについて
スライド3	状況設定
スライド4	記録管理が重要な理由：優れた記録管理とは、①業務の効率を上げること、②公的説明責任を支援すること、③組織の記憶に貢献することである。優れた記録の管理は、優れた政府にとって、重要である。
スライド5	誰が責任者なのか：英連邦の全職員、外部契約者、コンサルタントは、優れた記録管理を行うことに責任がある。
スライド6	記録とは何か：①業務活動の証拠を提供するもの、②英連邦職員として我々が何をしているかの文書、③いかなるフォーマットのものでもありうる
スライド7	法人組織の記録とは何か。法人組織の記録は組織の業務活動の証拠を提供する。多くの場合、その記録に以下のものは含まれない、①個人的アイテム、②一般的配布資料、③参考資料、④宣伝チラシ
スライド8	記録管理システムとは何か。記録管理システムとは：①記録を確保する、②長期に渡り記録をアクセス可能にする。③記録を違法な消去や改ざんから守る。
スライド9	記録管理の責任：①自分の日常業務を記録すべきである、②記録管理システムに自分の記録をイン・プットすべきである、③記録に意味のあるタイトルを付けるべきである、④法人組織の記録を管理保持すべきである。

スライド10	記録管理の責任： ①法人組織の記録を、許可無く、廃棄、消去、変更してはいけない、②法人組織の記録を、許可無く、削除してはいけない、③自分の管理下にある記録を失くしてはいけない、④公開されていない記録を、不適切にアクセスさせてはいけない。
スライド11	いつ記録すべきか：以下のことを示す必要があるならば、記録しなさい。 ①何が起こったのか、②何が決められたのか、③何が推薦されたのか、④どんなアドバイス・指示が出されたのか、⑤いつ起こったのか、⑥誰が関わっているのか、⑦行事・決定の命令
スライド12	自分自身への問いかけ：①自分の職務に関連しているか、②自分の職務の途中経過で書いた、或いは、送ったものか、③それによって行動する必要があるか、④自分が受取ったのは外部書簡か、⑤職務遂行の際に使用したものか、或いは、決定する際に使用したものか。 - もし、答えが「イエス」なら、記録をしなさい！
スライド13	会議。業務に関して決定がなされた会議の記録をしましょう：①予定表、②議事録、③会議で使用された資料、以上を含む。
スライド14	会話によるコミュニケーション。業務決定・指示が下された、職務に関連した討議の記録をしましょう、以下を含む：①電話、②留守電のメッセージ、④上司との会話
スライド15	通信文。自分の職務、或いは、扱っている業務の関係する、内部・外部の通信文書で自分が送付、受信したものは、記録しましょう。
スライド16	ファイル・ノート。以下のものを含む：①自分の氏名、関係するその他の者の氏名、②議論・熟考したこと、③決定・推薦したこと、④アドバイス・解説されたこと、⑤議論をした日付け、⑥ファイルを作成した日付け
スライド17	どこに記録を保管すべきか。記録管理システムの中に組織の記録を保管しなさい。保管場所として不適切な場所：①個人のコンピューター・メモリーの中、②フロッピー・ディスクの中、③コンピューターのハード・ディスクの中、④ネットワーク・ホルダーの中
スライド18	記録には意味のある表題をつけましょう。 必要な時に、見つけ易いように、記録には意味のある表題をつけましょう。
スライド19	記録、全てを保存する必要があるのか。日常業務の遂行に当たって、以下の情報の破棄を認める：①複写、②重要でない、③短期の使用
スライド20	いつ記録にアクセスすることができるのか。アクセスとは：①記録をみつけることができる、或いは、記録を検索することができる、②組織の記録を見るための権利（英連邦職員として、一般人として）
スライド21	公開を制限する理由：①国家安全、機密（例えば、秘密、制限、保護を要する）資料、②個人情報（例えば、内部職員取扱い）、③業務上の理由による差止め、制限
スライド22	政府記録の公開について。公務員は、以下のような行為を行ってはならない：公務、或いは、あなたが持っている公的知識についてのどのような情報をも、直接、間接的に、与える、或いは、公開してはいけない。但し、英連邦職員として職務の遂行中と、機関長の権限を行使する場合を例外とする。（出典：オーストラリア国家公務員行動規範）
スライド23	記録管理のルール 要約(1) 記録管理は自分の責任を持つ。担当している重要な業務を記録しましょう。疑う余地があるなら、記録しましょう、そして、記録管理システム内に入れておきましょう。記録には意味のわかる表題をつけましょう。
スライド24	記録管理のルール 要約(2) 記録は、あなたの機関の所有財産です。ひとりで溜め込んではいけません。記録管理システムに入れておきましょう。権限が及ばないところで、記録の破棄、変更、削除をしないこと。誰が、どの記録に、アクセスできるのかを、覚えておきましょう。
スライド25	ヘルプについて。①所属機関の記録管理官、②電話番号、電子メールアドレス、③記録管理に関する、インターネット、その他の情報源、④オーストラリア国立公文書館記録管理部 (www.naa.gov.au/recordkeeping/)
スライド26	イラスト

本報告は、平成16年度、カナダ国立図書館公文書館、及びオーストラリア国立公文書館へ行った、電子メールによる質問調査への回答と、両館のホームページ²等から得られた情報を基に作成したものである。御協力を頂いた両館職員の方々へ感謝の意を表したい。

² 本稿、基本データのウェブサイト欄を参照。