



係員

評価選別

「未来に遺す」記録の選別に関わる

業務の内容

評価選別担当では、日々作成される公文書について、歴史資料として重要な公文書に該当するかどうかを判断し、アーカイブズの立場から各省庁に助言する業務をおこなっています。

各省庁が作成した公文書は、その役割を終えると、当館に移管されて永久保存されるか、または廃棄されることになります。それぞれの公文書を移管するか廃棄するかについては、文書を作成した各省庁の方々が設定するのですが、そこにアーキビストという専門職の目線でアドバイスしています。当館に移管された公文書は後世に受け継がれていくこととなりますので、いわば「何を未来に遺すか」についての専門的な業務を担う部署と言えます。

将来において国の歩みを振り返る際には、今まさに作成されている重要な公文書が記録として遺されている必要があります、その記録の選別に直接的に関わることができる魅力的な業務です。

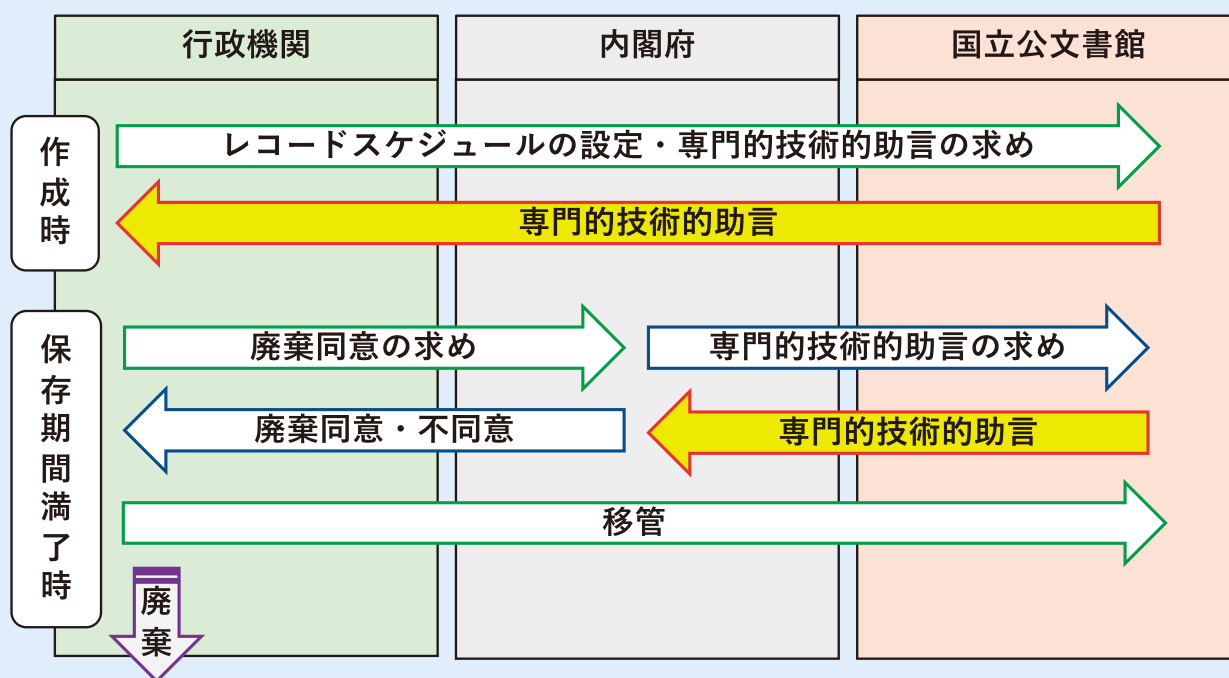


やりがいを感じること

今を未来に伝えていくための重要な業務の1つですので、責任は伴いますが、その分やりがいを感じます。

また、大量の公文書を確認するため、各省庁の様々な政策等について知る機会がたくさんあり、これは純粋に楽しいです。業務をおこなう中で考えさせられることも非常に多く、専門的な視野が日々広がっていく実感があります。

行政文書の移管までの流れ



レコードスケジュール＝保存期間が満了した時の文書の扱い（移管・廃棄）のこと

特に印象に残っている仕事

公文書の評価選別をするために、実際に省庁に伺って公文書や書庫を見せていただいたことが何度かあります。

その際に省庁職員の方々のお話も色々伺ったのですが、仕事に対する熱意が印象に残っています。その熱意の結果が重要な公文書に記録され、当館で永久保存されるわけですから、改めて当館の存在意義を実感した出来事でした。



受験生へのメッセージ

官庁訪問の前に当館について調べ、正直に言えば「おもしろそう」で入りましたが、その直感は間違っていなかったと思います。

専門的な知識や経験は全くありませんでしたが、現在はアーカイブズに直接的に関わる業務を通して、幅広い学びを楽しむ日々です。

ワークライフバランスもかなりとりやすく、公私ともに充実した毎日を送っています。

PRIVATE

海外旅行が好きで、年に数回足を運んでいます。昨年は9月に大型連休を取得して、ペルーに行ってきました。写真は、ワラスという街から山登りして行った標高4,500mの絶景「Laguna69」です。





係長

利用

資料を快適に利用できる環境を整える

業務の内容

利用係は、利用者対応全般を行っています。具体的には、東京本館閲覧室を利用される方々に対して、窓口での受付、資料の出納、利用の案内等をしています。日々、資料を快適に閲覧できる環境を整えるよう努めています。

その他、閲覧室を利用しない方々に対しては、相談者が当館ホームページのデジタルアーカイブで資料の検索をした上で、利用係が、利用に係る受付、通知書類の送付等を行っています。閲覧以外の利用の方法としては、写しの交付等（複写）のサービスもありますので、それに係る業務もあります。

また、資料に関するお問合せを、レファレンスとして受付をして、回答しています。レファレンスは閲覧室での対面のほか、電話やメール、書面でも受付しており、回答に一定の時間をいただく場合もあります。

一般の利用者以外にも移管元行政機関等の利用対応や国や地方公共団体等への原本貸出し等の業務もあります。

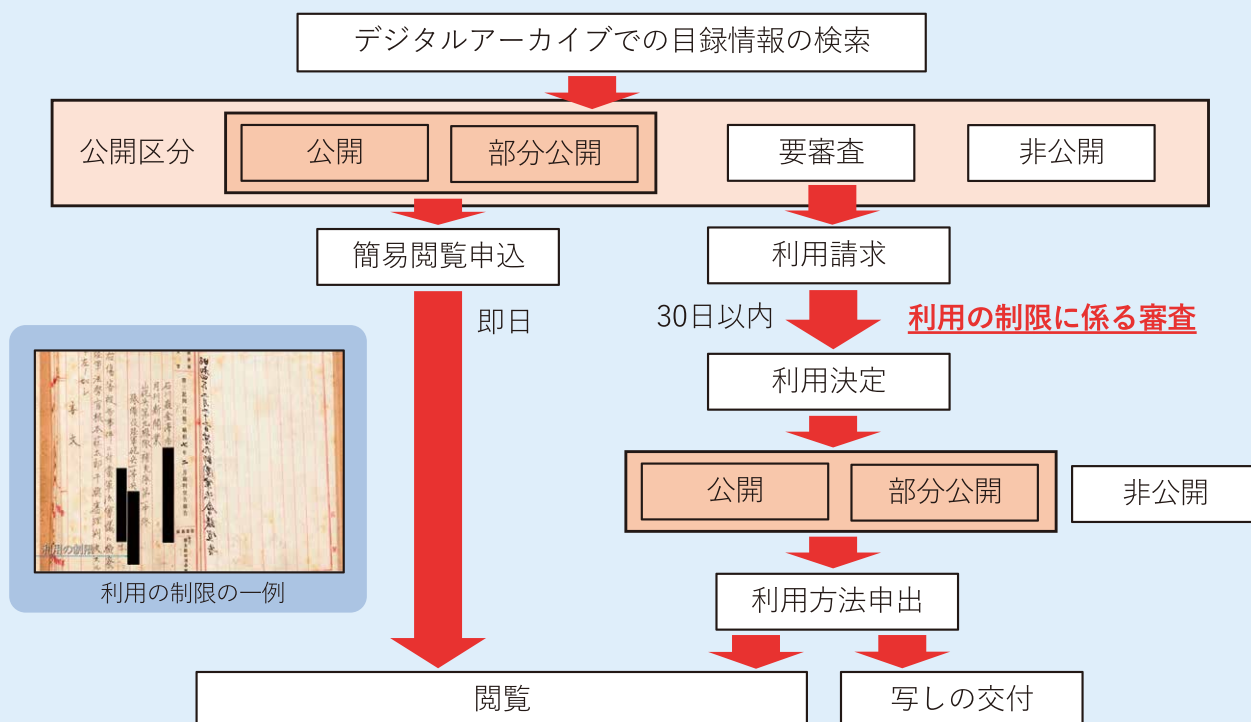


やりがいを感じることに

閲覧室や電話で、利用者からのお問合せを直接伺うことができるのが楽しいです。利用者からのお問合せで様々な情報を調べることで、所蔵資料や関連する資料に詳しくなることができます。

また、利用者から学ぶことも多いです。時にはお叱りを受けることや厳しいご意見もありますが、それを解決することで、自分自身や担当係の仲間の成長につながっていると感じます。

所蔵資料の利用の流れ



国立公文書館の所蔵資料は誰でも利用が可能です。資料に個人の権利利益を害するおそれがある情報が含まれる場合などに限り、利用を制限します。

特に印象に残っている仕事

利用者が、探している資料を実際に利用（閲覧）し、満足してもらったことです。まず検索の支援をして、利用請求を受け付け、その後、利用審査、修復、保存、目録等の各担当が、利用に至るまでにそれぞれの業務を行います。

利用ができる段階になって、閲覧室で閲覧した際に、「探していた資料が見つかってよかった」などと窓口で声をかけられることが、自分の係にとっても、関係する他の係にとっても誇らしい瞬間です。



受験生へのメッセージ

国立公文書館は、ちょっと特殊な機関ではないか、どんな人が働いているのか、などイメージが容易にはできないかもしれません。また、国民の生命や生活に直結しないのではと思うかもしれません。でも、なくてはならない、国では唯一の機関なのです。

利用者対応をしているとよくわかりますが、利用者の方々の資料に対する情熱をいつも感じます。

少しでも興味を持っていただけたら、ぜひ志望していただきたいです。

PRIVATE

イギリスに恋して、英活と名付けて一人で楽しんでいます。具体的には、調べ物をしたり、本を読んだり、音楽を聴いたり、映画を観たりします。現地に行くことを夢見て、仕事をしつつ英語の勉強を続けています。



課長補佐

学習支援

若い世代に公文書館や資料の魅力を伝える

業務の内容

学習支援担当は、新館の開館に向けて、特に若年層に対し、国立公文書館や所蔵資料の魅力を伝え、利用促進に努めています。

具体的な業務内容として、以下があげられます。

①学習コンテンツの制作

主に中高生と教員を対象とした、学習コンテンツを制作しています。教科書に出てきた歴史的な事柄が、実際はどのように記録されているのか、わかりやすく伝える工夫をしています。

②出前授業などのアウトリーチ活動

学校に出向いて、当館所蔵資料を用いた講義等を実施しています。アーキビストの仕事紹介を通じて、公文書館の認知度向上につながるよう取り組んでいます。

③見学会・バックヤードツアーの開催

夏休みに親子、中高生向けの見学会を開催するほか、バックヤードツアーを実施し、参加者への案内をしています。これらのツアー等では、当館業務や、デジタルアーカイブの利用について説明します。



やりがいを感じることに

当館の所蔵資料について詳しく調べたうえで、これを中学生・高校生等に向けた「学び」にどのように結びつけるのか、最大の悩みどころであると同時に、やりがいを感じます。

出前授業の準備にあたっては、学校現場の先生方にも相談し、様々なアイデアを出していただきます。「問い」やディスカッションを重視しながら、資料を読み解く楽しさを、生徒の皆さんにぜひ味わってほしいと考えています。

学習コンテンツ

国立公文書館が所蔵する資料を用いた動画・クイズ・資料集のコンテンツです。

動画・クイズでは、キャラクターによる解説を通じ、教科書で扱う歴史的な出来事を楽しく学ぶことができます。

(URL : <https://www.archives.go.jp/learning/>)



特に印象に残っている仕事

出前授業や見学ツアー等の際、中高生や大学生の参加者の皆さんと直接会話できることが、この仕事の一番の喜びです。

資料を読み解く過程で、新たな事実を自身で「発見」した時の参加者の顔は、とても輝いています。その瞬間に、最も近い立場で関わることができるのが幸せです。

参加者から、「公文書館の仕事に興味を持った」「将来はアーキビストを目指したい」と声をかけられたときも、嬉しく思います。



受験生へのメッセージ

大学生時代の将来の夢は、歴史的な資料を扱う学芸員や、生徒に授業をしたり進路相談にのったりする教師を思い描いていました。

現在、アーキビストという立場で、専門性を活かしながら、当時憧れだった2つの仕事を同時に経験できています。

当館では、女性職員も多く活躍しています。育児休業等を活用し、安心して子育てと仕事を両立できる環境が整っています。

PRIVATE

以前は、展示業務に携わっていました。
そのため休日は、様々な展示会に出かけるのが楽しみです。
つい、展示内容そのものよりも、展示手法や、お客様がどのように展示を楽しんでいるか、という部分に目がいってしまいます。



課長補佐

電子化推進

資料の保存と利用をデジタル技術で支える

業務の内容

電子化推進担当は、当館のミッションである資料の保存と利用について、システムを通じて支える業務となります。担当には2つの係があり、1つはデジタルアーカイブ係、もう1つは電子公文書係です。

デジタルアーカイブ係では、来館せずにインターネットで資料の検索や資料画像がみられる「国立公文書館デジタルアーカイブ」の運用をしています。また、デジタルアーカイブを推進するため、全国の公文書館等への技術的な支援等も行っています。

一方、電子公文書係では、国の文書管理が紙からデジタルに移行する中で、各府省から電子公文書の受入れを行う業務に始まり、将来も利用できるよう保存・管理するためのシステムを運用しています。また、国や関係機関の方々を対象に、研修講師を務めることもあります。

どちらの係も、国が進めるデジタルアーカイブの施策や文書管理システムの検討に参加するなど、多岐にわたる業務を担当しています。



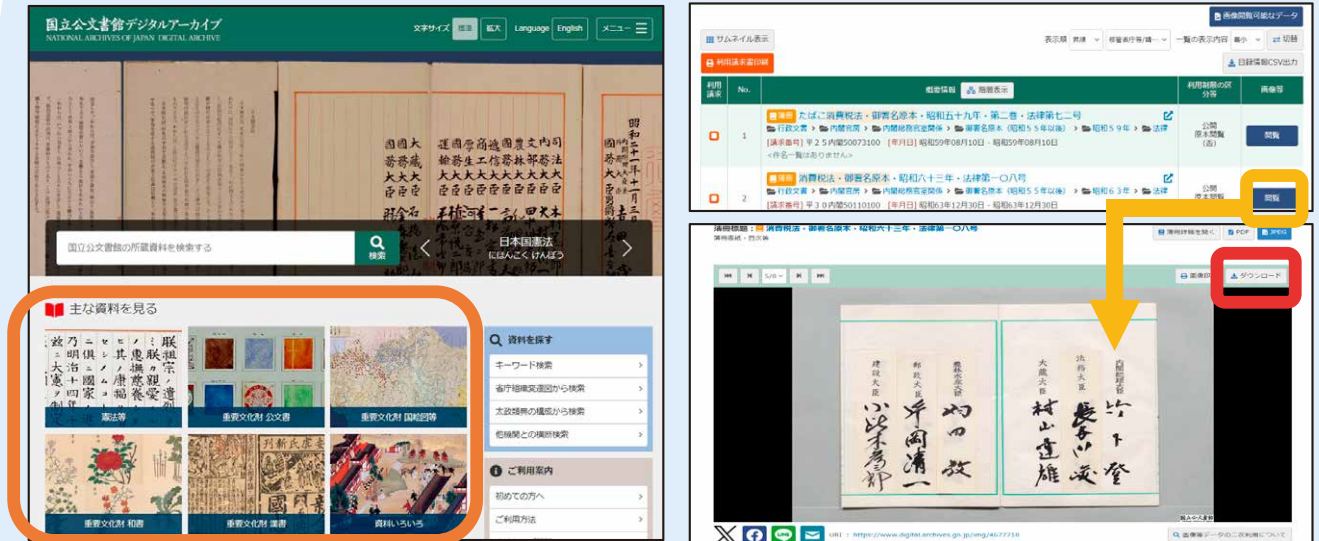
やりがいを感じることに

システムの企画から運用にかけて、難しい調整が求められることもあります。しかし、サービスとして形となり、利用者の方や日々業務で使う職員から感謝の言葉をかけられると充実感を覚えます。

公文書（記録）もシステムも、その維持管理が重要であることは共通と考えます。自分たちの仕事が「点」ではなく「線」としてつながっていくこと、将来にわたっての保存と利用に貢献していることを実感できるのも魅力の一つです。

国立公文書館デジタルアーカイブ

所蔵資料をデジタル化し、インターネットを通じて、デジタル画像の閲覧やダウンロード等が可能です。
タブレット端末やスマートフォンにも対応しています。
(URL : <https://www.digital.archives.go.jp/>)



特に印象に残っている仕事

国からの要請により、令和4年度から電子公文書の長期保存に関する調査検討を実施しています。調査では、海外動向、専門家や関係機関へのヒアリング、技術検証などを行いました。この調査結果を踏まえて、国の公文書管理制度と関係したガイドライン等に反映され、令和6年度からの新たなルールへと結びつきました。制度面の見直しに寄与できたことは貴重な経験となり、今後の業務に活かしていきたいと思います。



受験生へのメッセージ

最初からITの専門知識や技術は必要ありません。これらは外部の研修や周りのサポートも得ながら習得できます。

テレワークや時差出勤が活用でき、働きやすい職場だと思います。また、担当のコミュニケーションでチャットを活用し、チームで文書を作成して仕事を進めることもあります。

公文書館はマイナーで、恥ずかしながら私自身は働くまで利用したことがありませんでした。少しでも興味を感じた方は是非一緒に働いてみませんか。

PRIVATE

週に一度、子どもと一緒に空手の稽古に通っています。身体の動かし方や繰り返す「型」から気づくことも多く、良い気分転換になっています。以前、送迎のみしていた頃と比べて、一緒に過ごす時間が楽しいひとときです。



課長補佐

広報

公文書館を知ってもらうきっかけをつくる

業務の内容

広報担当では、国立公文書館や当館の所蔵資料について、より広く知ってもらうために、広報誌「国立公文書館ニュース」やHP・SNS等を通じて当館の業務や所蔵資料の紹介をしたり、所蔵資料の図柄をモチーフとしたオリジナル商品を作成し、ショップで販売したりしています。

テレビ番組等で当館の所蔵資料の映像をご覧になったことがあるかもしれませんが、メディアから取材の申込みがあった際に、対応することも業務の一つです。

国立公文書館という名称は知っていても、どのような業務をしているのか、どのような資料を所蔵しているのかといった認知度はまだまだ低い状況です。そのため、より積極的に、来館してもらうきっかけづくり、話題づくりをしていくことも必要です。

最近では、一般社団法人千代田区観光協会からの申込みを受け、試みに敷地内にキッチンカーを出店したところ、(職員も含めて)大変好評でした。

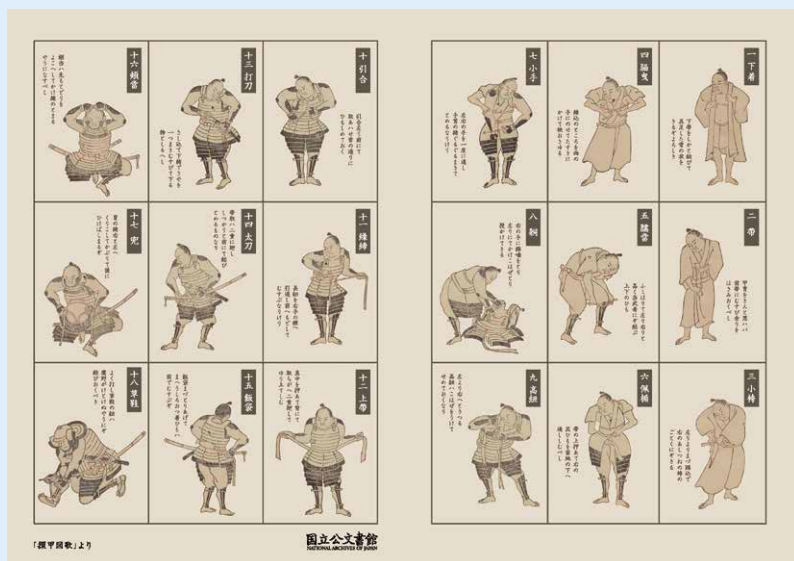


やりがいを感じることに

広報担当では様々な方法で情報発信をしていますが、当館単独での情報発信には限界があり、最近では地元の千代田区をはじめとして、別の組織の方と協力してイベントを実施したり、情報発信をしたりすることが多くなりました。

組織の間にはスケジュールや手続の違い等があり、乗り越えなければならないハードルはありますが、多くの方の力を集めると、単独では難しかったことを実現できることがあります。そのような、新しいことに挑戦する際にはやりがいを感じます。

国立公文書館のオリジナル商品



クリアファイル（鎧の着方）



ブックカバー（大正大礼）



絵葉書（日本国憲法）

特に印象に残っている仕事

広報担当では、所蔵資料の図柄をモチーフとしたオリジナル商品を作成しています。館内の職員に対して欲しい商品についてのアンケートを実施し、その結果を踏まえて作成する商品を決めました。

初めての経験で、商品化するまでには苦労をしましたが、完成した商品を手にした際には感動しました。



受験生へのメッセージ

広報業務以外にも、当館には様々な業務があります。

自分のこれまでの経歴や専門とは全く別の分野の専門家と一緒に働くことで、視野が大きく広がると思います。

私は、現在の広報のような業務を担当することになるとは思いもしませんでした。貴重な経験となっています。日々働いていて慣れてしまっていますが、皇居に近く緑が多いという立地も魅力の一つです。

PRIVATE

ランニングや山登りやドッグランといった活発な過ごし方を夢想しますが、現実とは程遠く、家で快適な空間をつかって、読書をするなど籠ることが多いです。



係長

研修連携

知識や情報を取り入れ、業務に活かす

業務の内容

「研修連携」には大きく分けて2つの業務があります。

1つ目の業務は、研修の企画や運営業務です。国の行政機関や独立行政法人等の文書管理実務の担当者や、全国の公文書館や地方公共団体の文書管理の担当課等の職員に対して研修を実施しています。研修の受講者が、公文書管理の重要性や管理制度、歴史公文書等の保存・利用に関する実務を適切に学べるように努めています。

2つ目の業務は、国、地方公共団体、大学等の国内のアーカイブズ関係機関との連携業務です。例えば、全国には100以上の公文書館がありますが、それらの館長が一堂に集まる会議を開催するなど、機関同士の情報の共有を図り、緊密な連携・協力の関係が築けるように努めています。その他の連携業務として、アーカイブズに関する最新の動向や取組を紹介することを目的とした情報誌の企画・公開を行っています。アーカイブズに関する問題を共有し、方策を検討できる場作りに努めています。



やりがいを感じることに

業務を通じて、様々な関係者との出会いがあり、日々、新しい知識や情報に触れることができる点にやりがいを感じています。

また、公文書館で働く職員は、社会規範の変容や情報技術等の進展等を踏まえ、最新の動向を把握し、対応していくことが不可欠です。様々な知識や情報を取り入れ、研修の企画等の業務に活かすことで、日々成長を確認できる大変やりがいのある業務です。

国立公文書館が主催する研修

公文書管理研修

■公文書管理研修Ⅰ（初任者研修）

公文書管理の重要性に関する意識を高めるとともに、公文書管理法の概要を理解し、レコードスケジュールの設定、廃棄協議等に関する基本的な事項の習得を目的としています。

■公文書管理研修Ⅱ（実務担当者研修）

公文書管理法を始めとする関連法令を理解するとともに、公文書等の管理に関する実務担当者として必要となる専門的な事項の習得を目的としています。

アーカイブズ研修

■アーカイブズ研修Ⅰ（基礎コース）

公文書館制度や歴史公文書等の保存及び利用の実務に関する基本的な事項の習得を目的としています。

■アーカイブズ研修Ⅱ（テーマ別実践コース）

特定のテーマに関する講義や共同研究、実習を通して、アーキビストとしての資質の向上、実務上の問題点の解決方法等を習得することを目的としています。

■アーカイブズ研修Ⅲ（専門職員養成コース）

公文書館等において中核的な役割を担う専門職員を養成するため、「アーキビストの職務基準書」が示す専門的な事項の習得を目的としています。

特に印象に残っている仕事

新型コロナウイルスの感染拡大を受けて、当館をはじめ多くの機関で事業の計画変更や中止を余儀なくされました。こうした中で、オンラインで研修や会議を実施できるように業務を見直し、その上で実現できたことが印象に残っています。

また、他のアーカイブズ機関でも様々な創意工夫がみられ、こういった取組を尊び合う連携業務の大切さを改めて実感できたことも印象に残っています。



受験生へのメッセージ

研修連携の業務では、研修の内容を企画するために関連する専門分野の最新動向、アーカイブズ機関や図書館・博物館などの類縁機関の取組・動向等に関する情報収集や調査研究を行うことが必要です。業務においては知的好奇心が何より求められます。そのため、様々な分野に興味関心を持って主体的に業務に取り組める方を歓迎します。

研修内容の企画や、関係機関との連携を進める取組を一緒に行えることを楽しみにしています。

PRIVATE

仕事や研究に限らず、小説や随筆、実用書や学術書を含めて様々なジャンルの本を読むことが好きです。鞆の中に常に2、3冊の本を携帯しており、隙間時間を利用して本を読むようにしています。



係員

企画経営

館内や内閣府との橋渡し役

業務の内容

企画経営係では、当館の業務の総合調整や、企画立案に関することが主な仕事です……が、これだけでは中々イメージが湧かないかと思います。

当館の業務は、常に複数の課室・機関を巻きこんで進んでいきます。複数の課室で取り組まなければならない案件の取りまとめや、内閣府との連絡調整などを行う窓口が必要になります。このような橋渡しの役割を担っているのが、企画経営係です。

もちろん窓口業務に限らず、内閣総理大臣から指示される年度目標に基づく事業計画の作成や、毎年度の予算要求の方針に関する調整など、当館全体の経営方針に関わることも、重要な業務です。

また、文書審査も業務の一つであり、他の課室が作成した文書について内容や形式に問題がないかチェックを行っています。

館内の全体的な動きを把握することが求められる仕事だと感じています。

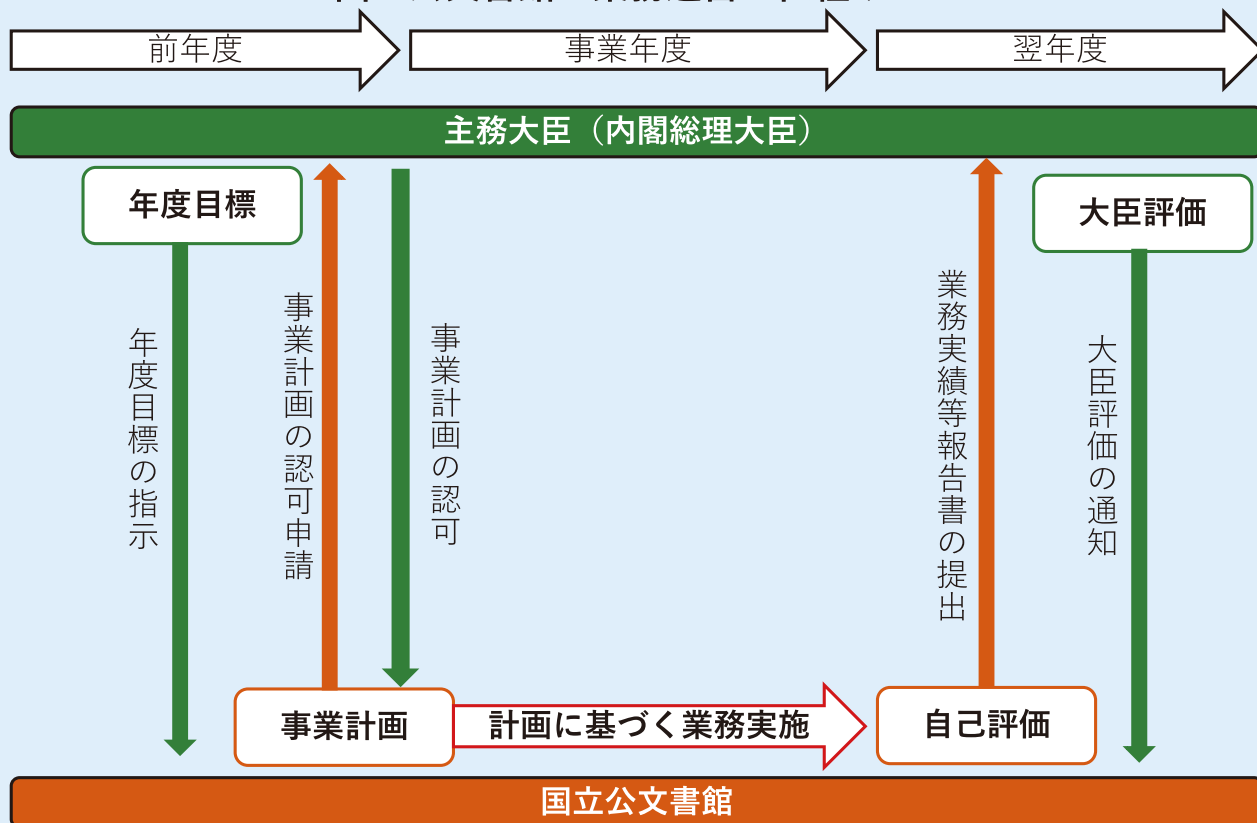


やりがいを感じることに

所掌事務が多岐に渡ること、調整を行う窓口であることから、マルチタスクを要求される係です。常に数個～十数個の案件に対応しているような形ですが、その一つ一つを確実にこなしていくのが、業務上で小さな達成感を覚える瞬間です。

また、新規に企画されたプロジェクトにおいて、メンバーで試行錯誤を重ねているシーンも、ゼロから創り上げていくやりがいを感じます。

国立公文書館の業務運営の仕組み



特に印象に残っている仕事

業務実績等報告書の作成・公表の仕事が、特に印象に残っています。各事業年度の終了後、3か月以内に公表しなければならないため（法律で定められています!）、係内はもちろん、館内の各課室と調整を行い作業に取り組みました。

いざ完成し、当館のホームページで公表されたときは、関係者全員で積み重ねてきた結果を形にできた、という安堵感が大きかったです。



受験生へのメッセージ

公務員として働くことを想定されている方が多いかなと推測いたしますが、公務員と一口に言っても、自治体か、中央省庁か、独立行政法人かなど勤める機関によってその業務は大きく変わると思います。

国立公文書館では、公文書やアーカイブズという専門領域を軸に、多様な経験が得られます。自分自身の将来像を固めなければならない難しい時期ですが、ぜひ沢山調べて悩んで道を切り拓いてください！

PRIVATE

週末や休暇を利用して、ちょっとした遠出をしています。以前の年末年始は青森県へドライブしました！津軽鉄道のストーブ列車に乗り、炙ってもらったスルメイカを食べながら日本酒を吞めて幸せでした。

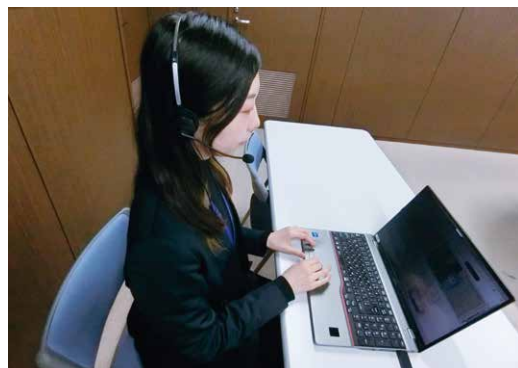




係長

デジタル総括

館業務のデジタル推進



業務の内容

デジタル推進室デジタル総括係では、国立公文書館業務のデジタル推進に関する企画立案、総合調整を行っています。

また、当館が持つ情報システムの整備や管理、情報セキュリティマネジメントの対応等、幅広い業務を担当しています。

歴史的価値のある所蔵資料を、より充実したサービスと快適な環境の中で広く利用してもらうため、職員の業務環境の整備や情報セキュリティの保安は、重要な業務だと考えています。

最近では、新館の開館に向け、利用者サービスや資料管理について、デジタル技術を使った効率化や利便性向上の検討に取り組んでおり、館内の様々な部署と相談しながら、業務に取り組んでいます。

やりがいを感じることに

デジタル推進の業務では、館内の様々な部署と連携して企画を検討するため、館内の業務を多角的に知ることができます。

また、デジタル技術や情報セキュリティについては日々の様々なニュースにアンテナを持ち、知識をアップデートする必要がありますが、知識や経験を身に着けるほどに、アイデアが生まれ、それが課題を解決する企画に繋がり、実際に業務を変えていくことができるので、とてもやりがいを感じます。

特に印象に残っている仕事

諸外国の公文書館において、デジタル技術を業務やサービスにどう活用しているか、調査する機会がありました。そこで、必ずしもデジタル技術ありきではなく、利用サービスや資料の保管など、アーカイブズの使命を実現するためには何が一番良いのかを考え続けることが重要であると感じました。改めて、当館の使命や義務について考える、良い機会となりました。

受験生へのメッセージ

私は、大学院で政治学を専攻し、採用当初は、所蔵資料の利用や目録に係る業務に従事し、情報システムについて専門的な知見があるわけではありませんでした。しかし、その経験があってこそ、国立公文書館のデジタル推進に関わる今の業務にやりがいを感じています。

当館では様々な経験をしながら成長することができるので、気構えず、ぜひ興味を持っていただければと思います。

PRIVATE

好きな映画やドラマを見たり、音楽を聴いて過ごしていますが、最近の配信サービスは、どんどんおススメを教えてくれ、止まらず、気づくと寝食を忘れてしています。