

国立公文書館の機能・施設の在り方等に関する調査検討会議
保存・利用支援等ワーキンググループ(第2回)

国立公文書館における保存機能、調査・研究支援機能に
係る現状及び今後の取組等について

保存機能、調査・研究支援機能

保存・修復機能

- ①受入れ文書の拡大や利用の増加にも対応し得る書庫の整備
- ②適切かつ効率的な保存環境の確立及びバックアップ設備の整備
- ③修復のための設備の充実と体制強化 【第1回保存・利用支援WG】
- ④保存・修復に係るセンター機能の確立

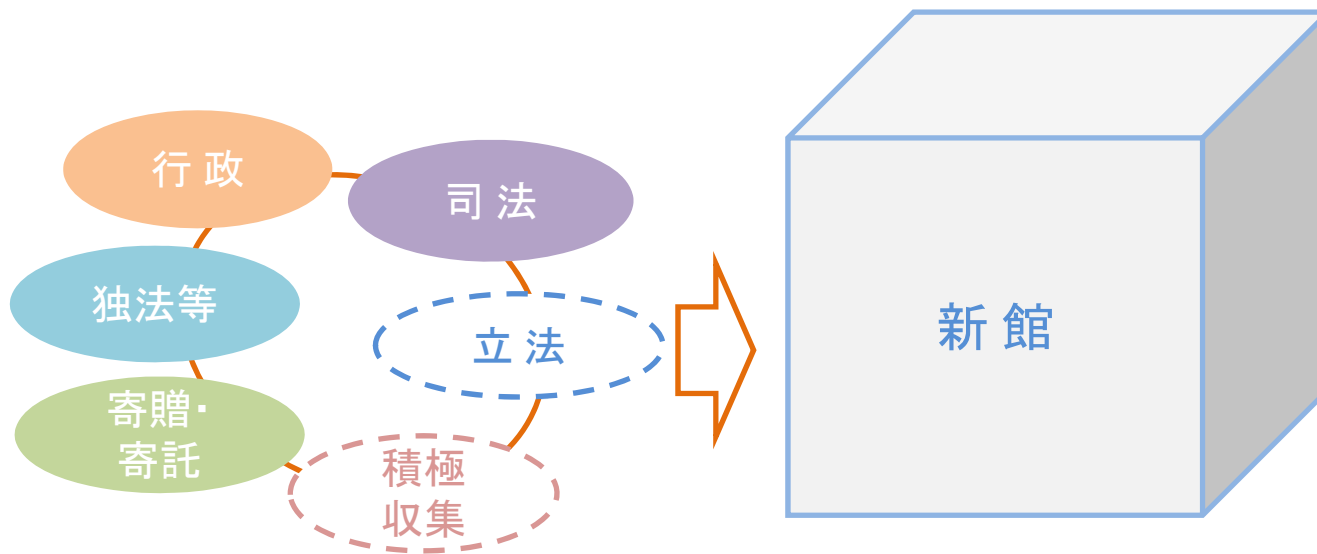
調査・研究支援機能

- ①快適で利便性の高い閲覧室の整備と出納システム等の合理化
- ②利用者が調査研究を深めるための設備の充実
- ③充実した利用サービス提供による来館利用の付加価値向上

「国立公文書館の機能・施設の在り方に関する基本構想(概要)」より。

保存等機能

イメージ



- ・国の歴史公文書等の包括的な受入れ
- ・関連資料の積極収集

- ・受入れ・保存に係る業務を集約、全体効率化
- ・強固で、適切な環境、十分なスペースの書庫
- ・保存・修復センター機能



分館

- ・災害時の復旧支援機能

新館における保存等機能について

保存等の在り方

- 資料の保存及び修復は、歴史資料として重要な公文書等の将来にわたる適切な保存・管理という観点から、国立公文書館が果たすべき中枢機能
- 保存対象文書の拡大も視野に入れつつ、その保存及び修復に必要な設備や体制を確保する
- 記録媒体の多様化も踏まえつつ、我が国全体の歴史資料の保存や修復を長期的に推進していくための施設や体制を確保

国立公文書館の機能・施設の在り方に関する基本構想(平成28年3月31日)

今後の展望等

①受入れ文書の拡大や利用の増加にも対応し得る書庫の整備

受入文書の増加(年4万～5万冊程度)に対応しながら、約50年の受入れに対応可能な書庫を確保。今後の収集機能の拡大等による受入れ文書の増大も視野に。

②適切かつ効率的な保存環境の確立及びバックアップ設備の整備

書庫区画の最適化、媒体に応じた環境管理、外部環境及び動力源からの遮断。防災及びバックアップシステムの確立の観点から、首都直下地震に耐える強度の確保。遠隔地バックアップの維持、防火区画の設定、消火活動等に備えた復旧措置のための設備の確保。

③保存・修復センター機能の確立

我が国における歴史資料の保存・修復の先端的な調査研究を行うセンターとしての役割を担う調査拠点。災害等発生時における復旧・修復支援に備えた研修生の受入れ、ボランティアの組織化を図るための体制、施設。緊急時に備えた有識者や地方公文書館等とのネットワーク構築。

④適切な保存業務体制の確保

全ての受入れ文書に対し、十分な目録を整備し、資料の状態に応じた適切な保存措置(排架見直し、綴じ直し、金属除去等)を施すことで、所蔵資料を適切に管理、保存することが可能な施設と体制。利用者の利便性の高い目録に向けた内容充実を図るとともに、利用用代替物を迅速に作成・提供可能な施設と体制。

保存等業務の現状

【受入業務】

■ 業務スペース 本館及びつくば分館の施設で分担して実施

■ 体制 本館4名（係長2名、公文書専門員1名、期間業務職員1名）

※係長1名及び公文書専門員1名は、保存業務と兼務

つくば分館14名（係長1名、期間業務職員1名、OB2名、パート10名）

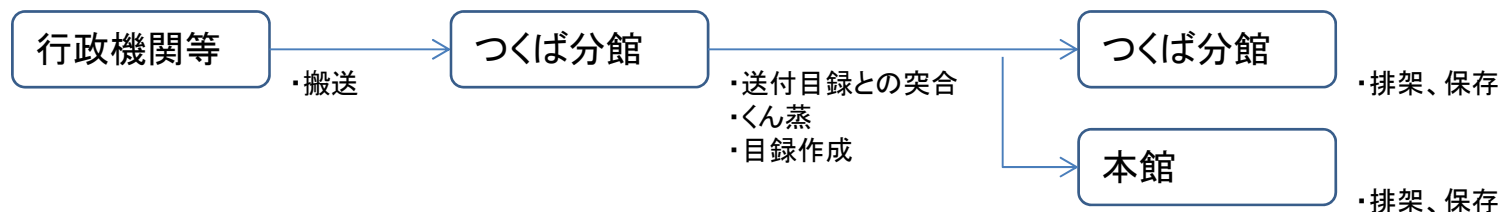
※係長は各種業務兼務、OB及びパートは週4日勤務

■ 業務内容 ①移管文書の受入れ

・毎年、2万冊超（書架延長1,500m程度）を受入れ。

・搬送後、つくば分館において所定の作業を実施。その後、つくば分館又は本館に排架。

（※目録のデータ化、システム登載、本館排架分の排架作業は、本館で実施）



・平成29年度以降に受け入れる新たな資料群（今後の受入量増加）

（例）総務省から昭和期の恩給原書約18万冊（約10,000m程度）

豪州国立公文書館から日系企業記録（約800m程度）

年4万～5万冊程度
（書架延長2,500m程度）

②中間書庫機能

○毎年、行政機関の意向を確認し、つくば分館において実施（現在、約1万冊を管理）



【保存業務】

■ 業務スペース 本館保存係事務室兼作業室 80㎡

■ 体制 11名（係長1名、公文書専門員1名、パート※9名） ※週3日勤務

■ 業務内容

①特定歴史公文書の整理及び保存に関すること

②特定歴史公文書の目録に関すること（※つくば分館と連携）

③特定歴史公文書の複製物作成に関すること

(参考)

1. 受入実績(過去5年度)

	23年度	24年度	25年度	26年度	27年度
受入冊数	52,809	35,279	24,142	13,962	25,813
書架延長(m)	2,302	1,126	1,515	589	1,055
所蔵冊数	1,293,632	1,328,911	1,353,053	1,367,015	1,392,828

2. 保存業務について

①保存・整理に関すること

書庫環境の管理
(温湿度・照明・空調管理、書庫清掃等)

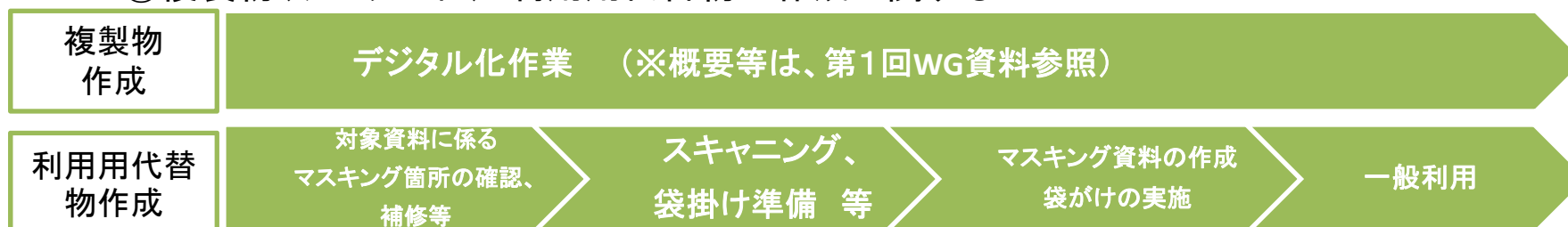
資料の管理
(クリーニング、金属除去等)

※つくば分館での保存業務は、本館保存係の指導の下で実施

②目録に関すること



③複製物(デジタル化)・利用用代替物の作成に関すること



保存等業務の課題とその対応

◆課題

【受入業務】

(1) 受入れ文書量の大幅な増加への対応

(2) つくば分館施設・設備が、受入作業上、不十分

- ・搬入口: 大型車両対応不可、雨天時の屋根が無い、外界との遮断不十分(シャッターのみ)。
- ・荷解室: 荷下ろし・施設内運搬は全て人力で負担過多、荷解後の段ボール置き場等なし。
- ・作業場所又は作業待ち資料の置き場が無い(やむを得ず、荷解室を使用。保管方法、温湿度環境等から不適當。)

(3) くん蒸について

- ・くん蒸処理能力が、現状で限界(フル稼働年間300日)。今後の移管量増大に向けて、新たな対応が必要。
- ・必要に応じ、最新技術等を踏まえた見直しも。

(4) 中間書庫機能について

- ・つくば分館に所在。行政機関の利用時には、本館へ迅速に移送しているものの、さらなる利便性が課題。
- ・中間書庫が満架に近づいており、今後の拡充に向けた早急な対策が必要。

【保存業務】

(1) 特定歴史公文書等の保存業務は本館・分館で分担し対応しているが、体制が不十分

(2) 保存業務施設の課題

- 保存業務、目録業務、利用用代替物作成業務等、内容が大きく異なる業務が保存整理室で担当。
事務室仕様のため、環境(光、温湿度等)、設備(水場等)など、保存業務を行う施設として適當ではない。
保存業務に必要な基本的な設備、備品がない。

(3) 目録は資料管理、利用請求に対応するものの、利便性の観点から、更なる内容充実が必要

(4) 保存に係る作業中に、資料を一時保管する保管庫や保存材料を保管する倉庫がない

(5) 紙、アナログ、デジタル等の長期保存に係る調査研究業務体制、設備、施設を保持していない

(6) 書庫が不足している、専用エレベーターが無い、多様な媒体、形状の資料を適切に排架できないなど課題多い

◆課題への対応

【受入業務】

＜受入れ機能の集約・効率化、拡充＞

(1) 受入文書量増大(年4万～5万冊程度)に対応する受入れ能力の確保、業務集約による効率化

(2) 受入れ作業に必要な施設・設備の確保

・搬入口:大型車輛(ウイングボディ)対応、荒天時の安全な荷役、外部環境との適切な遮断。

・荷解室:荷役・施設内運搬の機械化・効率化、十分な作業場所確保。

・受入文書と送付目録の突合作業場所やくん蒸作業待ち資料の置き場所を確保(適切な保管方法、温湿度等環境管理)。

(3) 特定歴史公文書等の永久保存義務等を適切かつ効率的に果たすために、最新技術等を踏まえた十分なくん蒸能力又はくん蒸に代わる能力の確保(毎年4万～5万冊程度)

＜中間書庫機能の拡充、利便性向上＞

行政機関に近い新館において十分な中間書庫を確保し、行政機関の円滑なアクセスを実現。

【保存業務】

(1) 幅広い保存業務へ対応すべく、館の保存業務全体の体制充実

(2) 適切な保存業務施設の確保

保存整理室、目録作成室、利用用代替物作成室、リハウジング作業室等、用途に合わせた専用の作業室の確保。原本を扱う業務を鑑み、最適な環境、設備を備えた適切な施設を確保。保存・修復の事務室を隣接させ、保存業務全体の連携、業務の効率化を図る。

保存業務に必要な基本的な設備、備品の確保。(作業台、裁断機、保存箱作成機、環境管理機器等)

(3) 更なる利便性の向上に向けて、現在の基本的な目録情報に加えて、詳細目録等の整備

(4) 作業中の資料を一時保管する資料保管庫、保存材料を保管できる倉庫の確保

(5) 多様な媒体の長期保存に係る調査研究、情報収集・発信体制、設備、施設の確保(他の研究機関との連携も。)

(6) 受入文書の増加(年4万～5万冊程度)に対応しながら、約50年の受入れに対応可能な、適切かつ効率的な書庫の確保

保存等業務に係る必要な施設・設備

【受入業務】

必要な施設・設備		用途	面積	要件
受入業務施設 (計700m ²)	トラック搬入口、荷解室、くん蒸室等	受入文書の搬入、荷解きと確認、受入後のくん蒸	300m ²	<ul style="list-style-type: none"> ・年間4万～5万冊程度の処理に対応 ・各作業が効率的に行えるような動線設定及び大量の重い文書の円滑な搬入、運搬が可能な設計。(荷役・施設内運搬の機械化・効率化等) ・各作業室の温湿度管理の他、IPM(総合的有害生物管理)に基づく設計及び施工 ・搬入口:大型車輛(ウイングボディ)対応、荒天時の安全な荷役、外部環境との適切な遮断
	整理室	受入文書と送付目録の突合、確認等	200m ²	<ul style="list-style-type: none"> ・十分な荷解場、受入文書と送付目録の突合作業場所やくん蒸作業待ち資料の置き場所を確保 ・業務専用ゾーンとして設計、運用するとともに、飲食や事務スペースとは物理的に遮断 ・各室の物理的な遮断が必要。(特にくん蒸前後の資料の混在が起きないように。)
	一時保管用書庫	搬入から資料確認、くん蒸作業において、受入文書を一時保管	200m ²	
中間書庫施設	中間書庫	中間書庫機能をつくば分館から移転し拡充	500m ²	<ul style="list-style-type: none"> ・受入業務施設と同様の要件 ・行政機関担当者の作業スペース ・セキュリティ対応。(書庫及び資料へのアクセス管理)

【保存業務】

必要な施設・設備		用途	面積	要件
保存業務施設 (計700㎡)	保存整理室 (集塵機、水場の設置等)	受入資料の排架に向けた作業(綴じ直し、ラベル貼り、埃落とし、金属除去等)	200㎡	・各作業室の温湿度管理の他、IPM(総合的有害生物管理)に基づく設計及び施工
	リハウジング作業室 (カッティングマシン、裁断機、エンキャプシュレーション等)	既存資料に対する保存作業(保存箱作成等)	100㎡	・入退室制御等セキュリティー対応 ・各室が隣接するよう配置を考慮
	目録作成室	詳細目録の作成、目録の更新、追加、確認作業等	150㎡	・紫外線対策(外光遮断、資料に影響のない室内照明等)
	利用用代替物作成室	館職員(専従)10名程度が、利用用代替物作成	100㎡	
	作業室(中×2)	多目的使用(打合せ、大型資料対応等)	50㎡	・床掃除がしやすい材質を使用
	保存材料・機材等倉庫	保存材料保管スペース(大判の紙を保管できるケース・棚の設置)	100㎡	・紫外線管理 ・外部環境の影響が少ない場所
保存修復 研究施設 (計200㎡)	保存技術調査研究センター	多様な媒体等の保存・修復技術を研究(材料の安全性や、保存科学の観点からの保存・修復技術等の検証)	100㎡	・薬品保管庫の設置 ・顕微鏡、pH、色差測定器等の基本的な機器設置 ・UV、IR等が観察可能な暗室確保 ・浄水装置、冷蔵庫、冷凍庫、恒温恒湿機を配置
	セミナー室	講義室、20名程度	100㎡	・電圧、水場、換気の確保 ・被災電子公文書の救援技術 ・アナログ、電子記録の再生技術 ・媒体変換技術

※このほか、「災害復旧支援施設」(200㎡)を、つくば分館に新設

必要な施設・設備		用途	面積	要件
書庫 (計25,500 m ²)	一般書庫	本館に所蔵する資料に加え、今後の受入文書の増加(年4万~5万冊程度)に対応し、今後、約50年の受入れに対応可能な、適切かつ効率的な書庫	22,700m ²	<ul style="list-style-type: none"> ○施設 <ul style="list-style-type: none"> ・国際基準や最新の技術動向を踏まえた適当な施設(例:ISO 11799等) ・書庫施設全体の外部環境条件の遮断、災害耐久能力の確保(二重壁構造、耐震、免震、適切な火災対応、水害対応装置等) ・媒体、資料形状ごとに適切な条件で、保存、排架が可能な書庫 ・一般用(通常は地下書庫への移動は停止)、業務用(職員利用)、搬送用大型のエレベーターを別個に設置 ・適切な書庫区画 ・各書庫へエレベーターから容易に移動ができる動線の確保 ・視察・見学のために、一般用EVと連携した書庫内通路・前室設置(ガラス窓あり) ○設備 <ul style="list-style-type: none"> ・多様な形状の資料(一枚もの、冊子、書籍、図面、巻物、フィルム、木箱等)を適切に排架するための書架を設置 ・ブックトラック(通常タイプ、大型資料用)が安全に通ることが可能な通路幅の確保 ・効率的な出納作業のため、書庫-閲覧室、保存整理室等間に資料用の運搬システム等を検討 ・書庫内全体及び各区画毎の適切な温湿度管理を行う ・書庫内の安全かつ均質な保存環境を確保する空調設計、書架配置(外気のフィルタリング、書庫の隅々の通気性確保、資料に直風が当たらない設備) ・IPM(総合的有害生物管理)に必要な設備 ・紫外線が抑制された光源 ・配管等の故障視認、メンテナンス性確保のための考慮 ・有害ガスが発生しない安全な内装材の使用 ・自動書架導入も合わせて検討 ・入退室制御等セキュリティ対応
	貴重書庫	重要文化財等を保存する専用保存庫	500m ²	<ul style="list-style-type: none"> ○設備 <ul style="list-style-type: none"> ・多様な形状の資料(一枚もの、冊子、書籍、図面、巻物、フィルム、木箱等)を適切に排架するための書架を設置 ・ブックトラック(通常タイプ、大型資料用)が安全に通ることが可能な通路幅の確保 ・効率的な出納作業のため、書庫-閲覧室、保存整理室等間に資料用の運搬システム等を検討 ・書庫内全体及び各区画毎の適切な温湿度管理を行う ・書庫内の安全かつ均質な保存環境を確保する空調設計、書架配置(外気のフィルタリング、書庫の隅々の通気性確保、資料に直風が当たらない設備) ・IPM(総合的有害生物管理)に必要な設備 ・紫外線が抑制された光源 ・配管等の故障視認、メンテナンス性確保のための考慮 ・有害ガスが発生しない安全な内装材の使用 ・自動書架導入も合わせて検討 ・入退室制御等セキュリティ対応
	フィルム保存庫	フィルム等のアナログ媒体資料を保存する専用保存庫	300m ²	<ul style="list-style-type: none"> ○設備 <ul style="list-style-type: none"> ・多様な形状の資料(一枚もの、冊子、書籍、図面、巻物、フィルム、木箱等)を適切に排架するための書架を設置 ・ブックトラック(通常タイプ、大型資料用)が安全に通ることが可能な通路幅の確保 ・効率的な出納作業のため、書庫-閲覧室、保存整理室等間に資料用の運搬システム等を検討 ・書庫内全体及び各区画毎の適切な温湿度管理を行う ・書庫内の安全かつ均質な保存環境を確保する空調設計、書架配置(外気のフィルタリング、書庫の隅々の通気性確保、資料に直風が当たらない設備) ・IPM(総合的有害生物管理)に必要な設備 ・紫外線が抑制された光源 ・配管等の故障視認、メンテナンス性確保のための考慮 ・有害ガスが発生しない安全な内装材の使用 ・自動書架導入も合わせて検討 ・入退室制御等セキュリティ対応
	業務用書庫	写しの交付や利用審査中資料の保管書庫	200m ²	<ul style="list-style-type: none"> ○設備 <ul style="list-style-type: none"> ・多様な形状の資料(一枚もの、冊子、書籍、図面、巻物、フィルム、木箱等)を適切に排架するための書架を設置 ・ブックトラック(通常タイプ、大型資料用)が安全に通ることが可能な通路幅の確保 ・効率的な出納作業のため、書庫-閲覧室、保存整理室等間に資料用の運搬システム等を検討 ・書庫内全体及び各区画毎の適切な温湿度管理を行う ・書庫内の安全かつ均質な保存環境を確保する空調設計、書架配置(外気のフィルタリング、書庫の隅々の通気性確保、資料に直風が当たらない設備) ・IPM(総合的有害生物管理)に必要な設備 ・紫外線が抑制された光源 ・配管等の故障視認、メンテナンス性確保のための考慮 ・有害ガスが発生しない安全な内装材の使用 ・自動書架導入も合わせて検討 ・入退室制御等セキュリティ対応
	借用資料保管庫	外部機関からの借用資料を保管	200m ²	<ul style="list-style-type: none"> ・一般書庫と同様要件、大型資料も排架可能
	参考図書保管庫 (収集資料)	閲覧室に併設する参考資料室図書等を排架	1,600m ²	<ul style="list-style-type: none"> ・機械化書架、集密書架 ・参考資料室まで搬送コンベア、資料室に出納装置

調査・研究支援機能

目指すべき調査・研究支援機能の在り方

- 国立公文書館の閲覧等のために訪れるユーザーの拡大を図るとともに、利用者にとってより使いやすい環境を整え、その満足度を向上させることが重要
- デジタル化が高度に進展した現代において、利用者の獲得、来館利用の付加価値の創出について十分な考慮が必要
- 国会議事堂、最高裁判所等を臨みながら、立法、司法、行政、その他関連資料等を包括的に利用可能な閲覧室

今後の展望等

①快適で利便性の高い閲覧室の整備と出納システム等の合理化

WiFi等を含めた快適性・利便性、バリアフリー環境
出納システム・動線の合理化

②利用者が調査研究を深めるための設備の充実

専門的なニーズに対応する参考図書室、共用研究室の設置、セミナールーム等の整備

③充実した利用サービス提供による来館利用の付加価値向上

レファレンス・ガイダンス機能の強化による来館利用時の付加価値向上（外国語も）
テーマ別検索システム等利用しやすい検索システムの開発、他機関所蔵文書も含めた一体的な検索や情報提供サービス、
アーキビストによるリサーチ支援、巡回ガイド・定期ガイダンス

○調査・研究支援体制の新設

付加価値向上に向けて、専門的な調査研究の実施、館外専門家との連携等外国語対応を含む
充実した利用サービスの提供・積極的な展開に係る十分な体制
利用者に寄り添ってリサーチ支援を行う、或いは利用者が相互支援、情報交換する「場」を提供

調査・研究支援業務の現状

(※現状は「利用業務」が基本)

【利用業務(主なもの)】

- (1) 一般利用者向け閲覧業務
閲覧室における閲覧対応、出納作業、
写しの交付対応(外部委託)、
開室時間 火～土(日月祝を除く) 9:15～17:00(東京本館)
- (2) 移管元機関向け閲覧業務
- (3) 貸出業務
地方公文書館等機関が行う展示会等への資料貸出し
- (4) 有償頒布物の販売(目録や絵葉書等)
- (5) レファレンス

【体制】(本館)

利用係10名

(係長1名、専門職1名、期間業務職員8名)

レファレンス専任職員無し

- ・利用に係る問い合わせ等は、主に利用係で対応
- ・資料内容については、展示・調査研究等兼務の公文書専門官等が対応

(参考)平成27年度の利用実績(主なもの)

閲覧者数	4,722人
閲覧冊数	66,901冊
写しの交付	2,896冊
移管元機関利用数	477冊
貸出件数	88件
販売額	752万円
レファレンス件数	1,357件

(参考)平成27年度のレファレンス内訳

利用に関する情報の提供	765	開館時間、閲覧・写しの方法、カメラの使用可否、特別利用、貸出、審査状況等
目録に関する情報の提供	105	目録公開時期、目録の内容(件名・細目含む)についての問い合わせ
検索方法に係る情報の提供	291	DAの使い方、資料の所蔵確認等
参考文献に関する情報の提供	13	参考文献(所蔵資料以外)のご案内等
他の公文書館等に関する情報の提供	51	当館以外の公文書館についての問い合わせ、他館所蔵資料についての問い合わせ
その他の情報の提供	132	上記に該当しないもの、出版掲載等の問合せ等
合計件数	1,357	

概況

- 利用者は研究者層(学生や教職員など)が多く、研究や論文執筆での来館目的がほとんど。
- 利用者自らが目録やデータベースを利用して検索して申込み(レファレンスは利用方法、検索方法に関するものが多数を占める)。
- 文書を理解するための基礎的な知識、原本の取扱いなど、利用者へのガイダンスやリサーチ支援は行っているが十分ではない。
- 文書の内容をより深く理解し、分析を進めるためのツール(参考文献等)や場所が整備されていない。

(参考)本館2F閲覧室等概要

【施設】

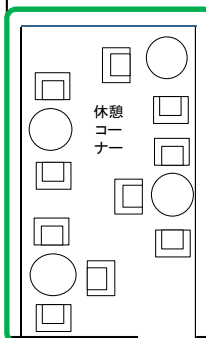
- ・広さ340㎡、天井高210cm
- ・施設南向き、ガラス窓
(紫外線防止フィルム+ブラインド)
- ・温湿度管理困難
- ・OAフロア、カーペット敷き

【設備等】

- ・座席数 40席
 - 4人掛けテーブル7卓 (28席)
(テーブルサイズ: W240cm×D140cm)
 - グループ利用・大判資料利用コーナー 2卓 (12席)
(テーブルサイズ: W240cm×D140cm)
- ・検索性パソコン 11台
- ・マイクロフィルムリーダー 4台
- ・目録(紙媒体)
- ・参考資料(事典等) 約100冊
- ・電源有。カメラ、PC持込可。※WiFiなし



休憩コーナー



飲料自販機

ロッカー

トイレ
車いす可

トイレ
男性用

トイレ
女性用

トイレ

EVホール

EV 1機のみ
人・資料兼用

出納

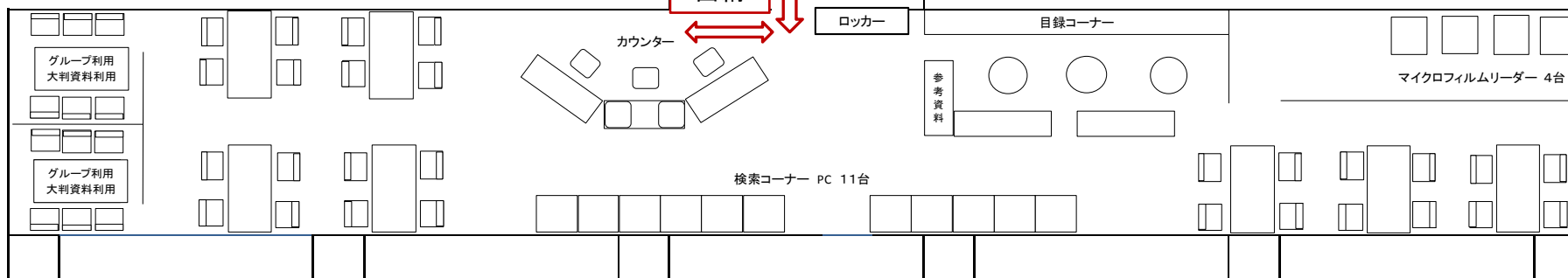
ロッカー

目録コーナー

マイクロフィルムリーダー 4台

カウンター

検索コーナー PC 11台



調査・研究支援業務の課題とその対応

◆課題

- 国立公文書館を文書の閲覧等のために訪れるユーザーの拡大を図るとともに、利用者にとって、より使いやすい環境を整え、その満足度を向上させることが重要。
 - ・閲覧室について、多目的に、長時間、快適に利用できるような環境が整っていない。
(例)PC・カメラ等の機材を持ち込む利用者とそうでない利用者が混在して閲覧室を利用している。
グループ利用と大判資料利用を同一のテーブルで行っている。
グループ利用者の音声遮断されない。
 - ・WiFi等の通信環境が未整備。
 - ・閲覧室内、閲覧機材等のバリアフリー対応が十分でない。
 - ・一般的な執務室用の空調のみのため、文書の閲覧に適した温湿度管理が困難。
 - ・受付、出納、レファレンスなど各種の業務を、同一のカウンターで実施。
 - ・書庫と閲覧室を直結するエレベーターがなく、閲覧室外で一般利用者と共用など、書庫からの出納動線が非効率。
 - ・休憩室、トイレなど、来館者が快適に過ごすための環境が十分に整備されていない。
 - ・入退室のセキュリティーのシステム等が整備されていない。
 - ・利用者の調査研究活動を効果的に支援する機能が整備されていない。

◆課題への対応

○快適で利便性の高い閲覧室の整備と出納システム等の合理化

- ・利用者が、目的ごとに、長時間、快適に、利用可能な空間。
- ・ユニバーサルデザイン、利用者ニーズ、最新技術を反映。
(WiFi等を含む快適性・利便性、バリアフリー環境等の実現)
- ・出納機能、システム、動線の最適化。

○利用者が調査研究を深めるための設備の充実

- ・調査研究活動のためのスペース。
- ・専門的なニーズに対応する参考資料室。
- ・利用者とともに資料探索を行うレファレンスルーム。(個室、グループ)
- ・利用者が情報交換を行える共用研究室、セミナールーム等の整備。

○充実した利用サービス提供による来館利用の付加価値向上

- ・国民の様々な疑問、探求心に応え、研究活動を支える閲覧室。
(手厚いレファレンス、多様な検索ツール、参考資料の提供、資料群解説・探し方等のガイダンス実施等)
- ・テーマ別検索システム、フルテキスト検索システム等最新技術を活用した利用しやすい検索システムの開発。
- ・国内の関連機関を含む歴史公文書等に係る一体な情報提供サービスや検索、レファレンス機能。

○調査研究支援体制の新設

- ・国立公文書館に調査・研究支援機能を新たに付与、体制整備。
- ・国内外の歴史公文書等の包括的調査、総合目録の整備。
- ・国内外の公文書館、研究機関等と緊密に連携。
- ・調査研究支援室を設け、利用者の調査研究を総合支援。

調査・研究支援業務に係る必要な施設・設備

必要な施設・設備		用途	面積	要件
閲覧室 (計1,500㎡)	受付カウンター	閲覧室利用者の利用登録、利用者ガイダンス、利用請求受付、出納等利用者対応の総合窓口	100㎡	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンター(総合カウンター 1席、利用者登録管理カウンター 2席、利用請求等受付カウンター 2席、出納カウンター 4席) ・利用者用備品置き場 利用者一人一台の台車等用意。閲覧者用台車(W600×D380)70台、閲覧者用書見台(W300×D300)20台 ・書庫と直結する出納用昇降機 2台 ・出納・返却作業用スペース ・入退室制御等セキュリティ対応
	レファレンスカウンター	レファレンスサービス窓口 資料に関する利用者の問い合わせ、レファレンス、調査研究支援申込み等に対応	50㎡	<ul style="list-style-type: none"> ・レファレンス受付カウンター 2席 ・レファレンス用応接ルーム 個別席 5席 グループ席 2室 ・閲覧室に隣接する調査研究支援室と直通、連携
	資料探索スペース	閲覧資料を特定するための目録検索(テーマ別等検索) 国内外の歴史公文書等の所在情報提供 歴史公文書等総合レファレンスデータベースの利用	100㎡	<ul style="list-style-type: none"> ・端末20台(20㎡)、冊子目録用書架(70㎡) ・閲覧スペースの静音性に配慮
	閲覧スペース	原本、代替物の閲覧 (閲覧、カメラ撮影、PC利用等)	800㎡	<ul style="list-style-type: none"> ・落ち着いた、快適な空間、機能性が高い設備 ・十分な天井高、静音性、空調、遮光等確保 ・利用者の利用シーンごとに適切な空間、設備 (例:資料を見る方は静かな空間、PCを持ち込む方はPCを使い易い空間等) ・個別机(W1500×D700)70卓、70席 (電源、WiFi、書見台、PC、カメラ置き場、閲覧机脇に台車置き場確保。カメラ、PC端末貸出も。) ・グループ机(W2400×D1400)5卓、30席 ・マイクロリーダー 4席 ・映像・音声資料閲覧席 6席
	多目的室	大型資料の閲覧、利用方法ガイダンス等	200㎡	<ul style="list-style-type: none"> ・利用シーンに合わせ、200㎡、100㎡、50㎡等に調整可能。 ・大型資料の閲覧机(W4000×D3000)5卓、(W0300×D2000)6卓
	撮影スペース	利用者が持ち込みカメラで、資料撮影を行うスペース	150㎡	カメラスタンド台、スキャナー台、撮影用椅子席
	写し作成室	写しの交付業務(外部委託)を行う業者の作業スペース	100㎡	<ul style="list-style-type: none"> ・閲覧室と隣接すると業務連携しやすい ・暗室。スキャナ6台、カメラ4台撮影、大型資料撮影スペース

必要な施設・設備		用途	面積	要件
参考資料室 (計500㎡)	受付カウンター	閉架資料の出納受付、文献案内	30㎡	<ul style="list-style-type: none"> ・受付カウンター 2席 ・ブックトラック置き場 5台 (W600×D380) ・書庫と直結する出納用昇降機 1台 ・出納・返却作業用スペース 司書資格のある職員の配置。館外への貸出機能なし
	書架	調査研究用参考資料、文献等の排架	250㎡	<ul style="list-style-type: none"> ・固定書架 ※排架できない資料は、閉架(地下書庫)で保管
	閲覧スペース	利用者が調査研究用参考資料、文献の閲覧(デジタル、フィルム等)	200㎡	<ul style="list-style-type: none"> ・参考資料データベースの検索端末5台 ・参考文献、図書、他機関所蔵資料の複製等の閲覧機 (W1000×D700) 20席。(参考資料閲覧用ノートPC貸出有り) ・マイクロリーダー 2席 ・映像・音声資料閲覧席 2席
	複写スペース	通常のコピー機でコピー可能な資料について複写	20㎡	<ul style="list-style-type: none"> ・複写機4台
調査研究支援施設 (計500㎡)	調査研究支援室	レファレンス対応に加え、利用者の調査研究活動を支援。相談、資料探索支援、利用者とともに検討しながら、調査研究を支える。(※通常のリファレンスよりも、より積極的な支援活動を実施することを想定。)	200㎡	<ul style="list-style-type: none"> ・閲覧室に隣接。レファレンスカウンターと直通、連携 ・調査研究支援室 スタッフルーム ・リサーチアシスタント 20席
	相談室	利用者の調査研究活動のため、利用者の疑問、問題意識等をヒアリング、整理しながら、利用者とともに資料探索を行う等の調査研究活動をサポート	100㎡	<ul style="list-style-type: none"> ・調査研究支援室相談個室 5㎡× 10室 ・調査研究支援室相談グループ室 20㎡× 2室 (※40㎡可) 待合スペース 10㎡
	共同研究室・セミナールーム	館アーキビストによる資料ガイダンスや利用者同士の情報意見交換等を実施 団体・学会等の調査研究活動にも提供	200㎡	<ul style="list-style-type: none"> ・利用シーンに合わせ、200㎡、100㎡、50㎡等に調整可能