

独立行政法人国立公文書館館長としての■■■■氏の業績

1. 就任及び退任日

- ・平成13年4月1日に独立行政法人国立公文書館館長就任
- ・平成21年7月7日に退任

2. 在職期間

8年3月7日

3. 職務

独立行政法人国立公文書館を代表し、その業務を総理する。

4. 主たる業績

■■■■館長は、国立公文書館の独立行政法人化と同時に館長に就任以来、館を代表して、その業務を総理し、主として次に挙げる業績を上げた。

(1) 国立公文書館が独立行政法人になって以来の業務運営面での実績

- ア) 主務大臣から与えられた中期目標に対応して、中期計画及び各年度計画を策定し、各業務分野ごとの執行計画によって、各年度ごとに、計画的かつ効率的な運営を行うなどトップマネジメントとしてのリーダーシップを発揮した。
- イ) 独法発足の年次の11月30日には、懸案であったアジア歴史資料センターの国立公文書館への付置を実現させて以来、常に一体的な運営に努めてきた。
- ウ) 公文書館の使命である各行政機関等からの公文書等の移管の促進を図るため、平成15年度以降、館長自ら、各府省の事務次官等を訪問し、行政文書保存の必要性を説き、保存期限の満了した公文書等の移管の促進を要請してきた。この結果、各府省の理解が進み、着実な移管文書の質・量の向上につながっている。
- エ) インターネットを通じて、「世界中どこでも、誰でも、何時でも、無料で」国立公文書館の貴重な所蔵資料を閲覧し、利用できるようにする「デジタル・アーカイブズ」の運用について、館長の強力な指導力のもと、その運用計画の前倒しを図り、平成17年4月1日から運用を開始するとともに、公開資料の充実や各種検索方式の開発など、その充実に積極的に取り組んできている。
- オ) 大規模な市町村合併に伴い、当方における公文書の散逸、安易な廃棄を懸念し、各地方公共団体等に対し、平成17年度にアンケート調査を実施、その結果を踏まえ、合併市町村における公文書等の保存の取り組みについて、平成17年6月に開催した都道府県・政令指定都市等公文書館長会議において、強く要請すると共に、公文書館を設置していない地方公共団体に対し働きかけを行うよう、総務大臣に対

しても要請書を提出した。

また、平成18年度においても同様の取り組みを行った。

カ) 館長の強い指導の下、館の事業理念、使命、将来構想を探り出し、これらを国民に対する約束及びその約束達成に向けた館役職員の決意表明として取りまとめた「パブリックアーカイブズ・ビジョン」を平成18年度に策定、以後、館の業務運営は、この基本理念の実現を目指すこととなった

キ) 従来、国立公文書館との間に必ずしも十分な理解と協力関係が築かれていなかった我が国内の各種関係団体（例：日本アーカイブズ学会、記録管理学会、日本映像情報管理学会、全国歴史資料保存利用連絡協議会）との間に、相互の意見を述べあい、可能な限りの協力体制を構築する努力を率先して重ねてきた。その結果、アーカイブズ関係機関・団体の横断的な協力・連絡体制の構築と情報の共有化等を図ることを目的とした「アーカイブズ関係機関協議会」が、平成19年5月に発足した。

これらの結実が、平成20年度のICA総会に対する官民合同での参加などにつながり、関係団体等の信頼を集めるに至っている。

(2) 国際的な公文書館活動に対する日本の積極的参加・貢献の必要性

ア) 国立公文書館は、創設以来我が国の公文書館の代表として国際公文書館会議（ICA）に参加しているが、独立行政法人化後も、ICAが主催する会議やセミナーに常に役職員を派遣するなど、積極的に交流を深めてきた。

平成17年4月には、館長が、満場一致で国際公文書館円卓会議（CITRA）を担当するICA副会長に選出され、ICAの管理運営体制に深く関わるとともに、17年度以降、CITRAの議長役を務めるなど、国際的な公文書館活動において大きな役割をはたしてきた。

また、平成18年度には、ICA副会長国としてICA執行委員会を東京に招致するなど積極的な国際活動を行った。これらの館長のICA副会長としての功績に対し、平成20年7月にICA副会長の任期満了の際に満場一致でICAフェローに選出された。

イ) ICAの地域支部である国際公文書館会議東アジア地域支部（EASTICA）には、中国と並ぶ主要国として参画し、館長は、平成15年に副議長に就任、平成19年10月には、EASTICA総会を東京に招致、同総会において議長に選出されるなど重責を果たしてきた。

(3) 政府における公文書館拡充検討、公文書管理法制等への対応

ア) 我が国の公文書館制度は、諸外国から大きく立ち後れており、このような実態を打破し、国際的に見ても遜色ない公文書館制度の在り方を検討するため、従来か

ら各方面において様々な検討が行われてきた。

そんな中で、平成19年11月に「公文書館推進議員懇談会」から提出された緊急提言を契機とし、政府において、公文書管理担当大臣の設置などの取組が行われた。平成20年3月には、担当大臣の下に、「公文書管理の在り方等に関する有識者会議」が設置され、積極的な議論が積み重ねられ、同年11月には最終報告が取りまとめられた。

館長は、「公文書館推進議員懇談会」においては、その設立より深く関与し、会議にも毎回出席し積極的に意見を述べてきた。また、「公文書管理の在り方等に関する有識者会議」には、オブザーバーとして毎回出席し、専門機関の長として相応しい役割を果たしてきた。

イ) 政府においては、「公文書管理の在り方等に関する有識者会議」の最終報告を受け、公文書管理法制定に向けた取組を開始、平成21年3月3日に「公文書の管理に関する法律」が閣議決定され国会に提出された。

同法案は、6月11日に衆議院で可決、6月24日には参議院で可決・成立し、7月1日に施行された。

館長は、政府における法律案の策定過程においても、専門機関の長として積極的に意見を述べるとともに、衆議院、参議院の各内閣委員会での審議においては、それぞれ参考人として委員会に出席、専門的知見から意見を申し述べるなど法律制定にも大きく貢献した。

前館長在職中の各年度における評価結果と業績勘案率算定表

		15年度		16年度		17年度		18年度		19年度		20年度		21年度		
評価	点数	項目数	点													
A+	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	15	—	—	
A	4	51	204	54	216	60	240	58	232	68	272	72	288	—	—	
B	3	0	0	0	0	0	0	1	3	0	0	0	0	—	—	
C	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	—	—	
D	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	—	—	
計		51	204	54	216	60	240	59	235	68	272	75	303	—	—	
得られた値		204/51		216/54		240/60		235/59		272/68		303/75		—		
		4.0		4.0		4.0		3.98		4.0		4.04		—		
基準値		1.0		1.0		1.0		1.0		1.0		1.0		1.0		
在職月数 ①		3		12		12		12		12		12		3		66
基準値 × 在職月数 ②		3		12		12		12		12		12		3		66

(参考)

得られた値	基準値
3.5以上4.1未満	1.0

基準業績勘案率 (②÷①) $66/66 = 1.0$

前館長の業績勘案率の算定

1. 業績勘案率の算定期間 平成16年1月1日～平成21年7月7日
 (役職在職期間 平成13年4月1日～平成21年7月7日)

2. 算定方法

「内閣府所管独立行政法人の役員退職金に係る業績勘案率について」2.(1)に基づき、退職した役員が在職した各事業年度毎に基準値を設定し、各事業年度毎の在職月数に応じて加重平均した値(小数点第2位以下は四捨五入)を基準業績勘案率とした。

(1) 各事業年度の基準値

①平成15年度(T)

$$\begin{array}{ccccc} A+ & A & B & C & D \\ (0 \times 5 + 51 \times 4 + 0 \times 3 + 0 \times 2 + 0 \times 1) \div 51 = 4.0 \end{array}$$

T = 1.0

②平成16年度(U)

$$\begin{array}{ccccc} A+ & A & B & C & D \\ (0 \times 5 + 54 \times 4 + 0 \times 3 + 0 \times 2 + 0 \times 1) \div 54 = 4.0 \end{array}$$

U = 1.0

③平成17年度(V)

$$\begin{array}{ccccc} A+ & A & B & C & D \\ (0 \times 5 + 60 \times 4 + 0 \times 3 + 0 \times 2 + 0 \times 1) \div 60 = 4.0 \end{array}$$

V = 1.0

④平成18年度(W)

$$\begin{array}{ccccc} A+ & A & B & C & D \\ (0 \times 5 + 58 \times 4 + 1 \times 3 + 0 \times 2 + 0 \times 1) \div 59 = 3.98 \end{array}$$

W = 1.0

⑤平成19年度(X)

$$\begin{array}{ccccc} A+ & A & B & C & D \\ (0 \times 5 + 68 \times 4 + 0 \times 3 + 0 \times 2 + 0 \times 1) \div 68 = 4.0 \end{array}$$

X = 1.0

⑥平成20年度(Y)

$$\begin{array}{ccccc} A+ & A & B & C & D \\ (3 \times 5 + 72 \times 4 + 0 \times 3 + 0 \times 2 + 0 \times 1) \div 75 = 4.04 \end{array}$$

Y = 1.0

⑦平成21年度(Z)

(役員が在職した期間の法人の業務実績の状況、前年度までの業務実績との比較等により分科会において決定)

Z = 1.0

(2) 基準業績勘案率の算定

$$(T \times 3月 + U \times 12月 + V \times 12月 + W \times 12月 + X \times 12月 + Y \times 12月 + Z \times 3月) \div 66月 =$$

基準業務勘案率

$$(1.0 \times 3月 + 1.0 \times 12月 + 1.0 \times 3月) \div 66月 =$$

1.0

平成21年度（4月1日～7月7日）

独立行政法人国立公文書館の業務実績

平成21年度は、中期目標の最終年度としてその達成に向け、前年度までの業務実績を踏まえ、館の業務を更に円滑かつ効率的に実施するための年度計画を策定した。

4月1日から7月7日までににおいては、年度計画の達成に向け、着実に業務が実施されている。その主なものは、次のとおりである。

1. 専門家の要請と確保のため公文書専門員（非常勤）11名を平成21年4月1日付けで採用した。4月10日までの研修の後、専門官室及び業務課に配属した。
2. 「平成20年度移管計画」に基づき歴史公文書等を計画的に受け入れた。11か月以内での公開を目指し、くん蒸、目録作成等の作業を継続中である。
3. 修復、少量脱酸、マイクロフィルムの作成については、年度計画の達成に向けて計画的に実施中である。
4. 平成20年7月に受け入れた林野庁文書について、目録作成、公開区分の決定を行い、受入から11か月以内の6月24日に目録を公開し、一般の利用に供した。
5. 春の特別展「旗本御家人－江戸を彩った異才たち－」を4月4日から4月23日まで開催、9,044人の入場者数があった。
6. 「国際アーカイブズの日」記念講演会を6月9日に山口県において開催、また、よく10日に同県において、全国公文書館長会議を開催した。
7. アジア歴史資料センターにおいて、アジ歴ホームページ利活用推進のため、ホームページ上にスペシャルコーナーを開設した。

平成15年度の評価結果

<p>評価項目 (15年度計画の各項目)</p>	<p>評価</p>
<p>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。</p>	<p>A</p>
<p>(1) 民間委託の促進</p>	<p>A</p>
<p>① 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。</p>	<p>A</p>
<p>② 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。</p>	<p>A</p>
<p>(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。</p>	<p>A</p>
<p>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</p>	<p></p>
<p>(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</p>	<p></p>
<p>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。</p>	<p>A</p>
<p>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。</p>	<p>A</p>
<p>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。</p>	<p>A</p>
<p>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。</p>	<p>A</p>
<p>② 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</p>	<p>A</p>

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。	A
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。	A
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。	A
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。	A
③ 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。	A
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。	A
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。	A
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。	A
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。	A
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。	A
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。	A
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。	A
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。	A
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。	A

<p>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。</p>	A
<p>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。</p>	A
<p>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、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。</p>	A
<p>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、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。</p>	A
<p>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</p>	A
<p>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</p>	A
<p>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策の習得</p>	A
<p>ii) 情報の提供、意見交換等</p>	
<p>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。</p>	A
<p>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。</p>	A
<p>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。</p>	A
<p>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。</p>	A
<p>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。</p>	A
<p>iii) 国際交流の推進</p>	
<p>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。</p>	A

<p>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。</p>	A
<p>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。</p>	A
<p>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。</p>	A
<p>(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。</p>	/
<p>① 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。</p>	A
<p>② 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。</p>	/
<p>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。</p>	A
<p>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。</p>	A
<p>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き、順次データベースに投入し、利用者の利用に供する。</p>	A
<p>③ 利用者の利便性向上のための諸方策</p>	/
<p>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。</p>	A
<p>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。</p>	A
<p>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。</p>	A
<p>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。</p>	A

3 予算（人件費の見積りを含む。）、収支計画及び資金計画	A
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り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)③iv)、④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。	A
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。	A

平成16年度の評価結果

<p>評価項目 (16年度計画の各項目)</p>	<p>評価</p>
<p>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。</p>	<p>/</p>
<p>(1) 民間委託の促進</p>	<p>A</p>
<p>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。</p>	<p>A</p>
<p>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。</p>	<p>A</p>
<p>(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。</p>	<p>A</p>
<p>(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。</p>	<p>A</p>
<p>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</p>	<p>/</p>
<p>(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</p>	<p>/</p>
<p>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かな移管について、更なる改善方を検討する。</p>	<p>A</p>
<p>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。</p>	<p>A</p>
<p>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</p>	<p>A</p>

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。	A
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。	A
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。	A
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。	A
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。	A
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。	A
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。	A
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。	A
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。	A
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。	A
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。	A
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。	A
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	A

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。	
へ 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。	A
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。	A
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。	A
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。	A
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。	A
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。	A
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。	A
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。	A
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	A
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	A
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策の習得	A
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。	A
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	A

<p>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。</p>	
<p>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。</p>	A
<p>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。</p>	A
<p>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。</p>	A
<p>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。</p>	A
<p>iv) 国際交流の推進</p>	
<p>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。</p>	A
<p>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。</p>	A
<p>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。</p>	A
<p>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。</p>	A
<p>(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。</p>	
<p>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。</p>	A