

独立行政法人国立公文書館中期目標（案）（未定稿）

公文書等は、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源であり、公文書等の適切な保存及び利用は、現在及び将来の国民に対する説明責任を果たし、我が国の歴史・文化及び学術研究等の発展並びに我が国のアイデンティティ形成にも寄与する重要な責務である。

独立行政法人国立公文書館（以下「館」という。）は、そうした国家の基本的な責務を担う機関であり、これまでも平成 13 年度からの 2 期 9 年間にわたる中期目標期間において、設定された目標を着実に達成しながら、求められる役割を着実に果たしてきたところである。

さらに本中期目標期間においては、公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号。以下「公文書管理法」という。）の施行により、現用、非現用を問わず、歴史公文書等の適切な保存、利用に館の知見が最大限に活かされるような仕組みが整備されるなど、館の機能が大幅に強化される。具体的には、現用の歴史公文書等に関する専門的技術的助言や研修の実施、中間書庫業務、行政機関に対する実地調査業務、独立行政法人等や民間からの文書の受入れなどが新たな業務として加えられることになる。また、従来業務についても、歴史公文書等の永久保存義務の規定や、利用の請求権化等により、その位置づけが大きく変わることになる。

本中期目標期間中、引き続き国際水準をも念頭に置きつつ、館をその重要性にふさわしいものとして発展させて行くべく、館役職員が、その責務を深く認識して、国家公務員としての自覚と責任をもって職務を遂行し、これまでの業務についてはさらにその質の向上を図り、継続的・安定的・効率的に実施するとともに、公文書管理法の施行に伴う機能強化や情報通信技術の進展等に対応しつつ、館の業務が積極的に実施されるよう、この目標を設定する。

1 中期目標の期間

館の中期目標の期間は平成 22 年 4 月 1 日から平成 27 年 3 月 31 日までの 5 年間とする。

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事項

(1) 体制の整備

公文書管理法及び国立公文書館法（平成 11 年法律第 79 号）に基づき、歴史公文書等の適切な保存及び利用が十全に行われるよう、必要な体制の整備に取り組むこと。

(2) 歴史公文書等の適切な移管及び保存に向けた行政文書の管理に関する適

切な措置

- i) 平成 22 年度中に、内閣府における公文書管理法の運用に向けた各種基準やガイドライン等の作成に関して、専門的知見を活用した支援を行うこと。
- ii) 公文書管理法及び国立公文書館法に基づき、歴史公文書等の保存及び利用に関する情報の収集・整理・提供、専門的技術的助言、現用の歴史公文書等の保存及び利用に関する調査研究、内閣総理大臣からの委任に基づく実地調査を、適時適切に行うこと。
- iii) 平成22年度中に館における中間書庫業務の実施について具体的な検討を行い、その結果を、公文書管理法施行後に活用すること。

(3) 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) 公文書管理法及び国立公文書館法に基づき、行政機関及び行政機関以外の国の機関並びに独立行政法人等からの歴史公文書等の受入れを適切に実施すること。
- ii) 立法府からの歴史公文書等の受入れに向けて、専門的知見を活かし内閣府の支援を行うこと。
- iii) 平成22年度中に、民間の歴史公文書等の寄贈・寄託の受入基準を作成し、公表すること。
- iv) 歴史公文書等の受入れから一般の利用に供するまでの期間について、事業年度ごとに、受入れ文書量を考慮した原則 1 年以内の適切な処理期間目標を設定すること。

②保存のための適切な措置

- i) 平成23年度から、電子媒体の歴史公文書等（以下「電子公文書」という。）について受入れ及び保存を開始するとともに、必要なシステムの構築等を行うこと。また、電子媒体による管理を見据えた統一的な文書管理に係る検討の状況を踏まえ、必要に応じシステムの見直しを図ること。
- ii) 紙媒体で移管された又は今後移管される歴史公文書等の保存方法について、マイクロフィルム化して保存することとデジタル化して電子的に保存することによる技術面、経費面におけるメリット、デメリットを、平成22年度末までに民間の専門家等の知見を十分に活用しながら検討し、結論を得ること。
- iii) 館が保存している歴史公文書等について、公文書管理法の永久保存義務にもかんがみ、適切な保存のために必要な措置を講ずること。

③利用のための適切な措置

- i) 平成22年度中に、公文書管理法第27条に基づく「利用等規則」を作成して内閣総理大臣からの同意を得ること。
- ii) 本中期目標期間の早期に、歴史公文書等の利用に係る適切な指標を検討し、年度ごとに適切な目標数値を設定すること。
- iii) 要審査文書（歴史公文書等のうち、非公開情報が含まれている可能性があり、利用に供するに当たり審査が必要な簿冊）の閲覧申込(公文書管理法施行後は利用請求)については、適切な期限を設定し、審査期間の迅速化を図ること。また、要審査文書について積極的な審査を行うとともに、時の経過を踏まえて非公開区分の文書の区分見直しを適切に行うこと。
- iv) 公文書管理法施行後、利用の制限等に対する異議申立てがあった場合は、迅速に対応すること。また、公文書管理委員会から公文書管理法に基づき、資料の提出等の求めがあった場合には、積極的に応ずること。
- v) 国民のニーズ等を踏まえ魅力ある質の高い展示を実施すること。
- vi) 館のデジタルアーカイブの利便性向上に取り組むとともに、計画的に所蔵資料のデジタル化を推進すること。
- vii) 保存する歴史公文書等について、広く国民の理解を深める一環として、他の機関からの学術研究、社会教育等の公共的目的を持つ行事等に出展するための貸出申込みに対しては、適切な貸出を行うこと。また、適切な審査期限を設定し、迅速な貸出を図ること。
- viii) 歴史公文書等をより幅広く一般の利用に供するため、利用者の動向等を把握し、適切な対応を講じるとともに、新たに公開された資料をはじめ所蔵資料を積極的に国民に紹介するなど広報の充実等の措置を講ずること。

④地方公共団体、関係機関等との連携協力のための適切な措置

- i) 公文書館法（昭和62年法律第115号）第7条に基づき、地方公共団体に対する公文書館の運営に関する技術上の指導又は助言を行うこと。
- ii) 国、独立行政法人等、地方公共団体等の関係機関と、歴史公文書等の保存及び利用の推進のための連携協力を図ること。

⑤国際的な公文書館活動への参加・貢献

館が国際社会における我が国の地位にふさわしい形でその役割を果たすため、国際的な公文書館活動への積極的な参加・貢献を行うこと。

⑥調査研究

- i) 電子公文書の長期保存等に係る技術について、継続的に調査研究を

行い、平成23年度から開始する電子公文書の受入れ、保存等への活用を図ること。

ii) 歴史公文書等の保存及び修復に関する調査研究を実施すること。

iii) 館が保存する歴史公文書等の内容等について調査研究を行い、館のレファレンス能力の向上につなげるとともに、成果を公表することにより、国民の利用に資すること。

(4) 研修の実施その他の人材の養成に関する措置

i) 国、地方公共団体等における文書の保存利用機関の職員に対する体系的な研修を実施すること。

ii) 公文書管理法施行後、行政機関及び独立行政法人等の職員に対し、公文書管理の重要性に関する意識啓発や、歴史公文書等の適切な保存及び移管を確保するために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を実施すること。

iii) 専門職員（アーキビスト）養成の強化方策を検討し、その結果を業務に反映させること。また、関係機関と連携した専門職員養成に取り組むこと。

(5) アジア歴史資料のデータベースの構築及び情報提供

i) アジア歴史資料センターの業務については、「アジア歴史資料整備事業の推進について」（平成11年11月30日閣議決定）に基づき、引き続き、我が国とアジア近隣諸国等との間の歴史に関し我が国が保管する資料につき、国民一般及び関係諸国民の利用を容易にするとともに、これら諸国との相互理解の促進に資するものとしていくこと。

ii) i) の考え方にに基づき、引き続きデータベース構築作業等の業務の効率化に努めつつ、国内外の利用者のニーズをよりよく反映した情報の提供、広報活動・調査等を行い利用者の拡充を図ること。

iii) アジア歴史資料センター提供資料の充実を図るため、資料の提供を受けている館、外務省外交史料館及び防衛省防衛研究所図書館のほか、その他の機関が所蔵するアジア歴史資料についても、その内容、所在の把握に努めること。

iv) 現行のデータベース構築計画期間以降のデータベース構築の在り方について、平成23年度までに検討し、結論を得ること。

3 業務運営の効率化に関する事項

(1) 公文書管理法に基づき、館に求められる役割を十分に果たす観点から、

また、増加する業務に適切かつ効率的に対応するとともに、組織・予算の肥大化を防ぐ観点から、公文書管理法が施行されるまでに、既存の事務及び事業について、従来の業務フローや事務処理手順を洗い出し、外部委託や非常勤職員の活用による一層の効率化、合理化の視点を入れ、無駄がないか徹底的な見直しを行うこと。

- (2) 一般管理費及び事業費の総額について、中期目標最終年度(平成 26 年度)に前期中期目標の最終年度に対して %以上削減すること。
- (3) 簡素で効率的な政府を実現するための行政改革の推進に関する法律(平成 18 年法律第 47 号)に基づく平成 18 年度から 5 年間で 5 %以上を基本とする削減等の人件費に係る取組を引き続き着実に実施すること。また、引き続き国家公務員の給与構造改革を踏まえ、目標水準・目標期限を設定して給与水準の適正化を図るとともに、検証結果や取組状況も公表すること。さらに、「経済財政運営と構造改革に関する基本方針 2006」(平成 18 年 7 月 7 日閣議決定)に基づき、国家公務員の改革を踏まえ、人件費改革を平成 23 年度まで継続すること。
- (4) 平成 19 年 12 月に策定した「随意契約見直し計画」を着実に実施するとともに、「独立行政法人の契約状況の点検・見直しについて」(平成 21 年 11 月 17 日閣議決定)に基づき競争性のない随意契約の見直しを更に徹底し、一般競争入札等(競争入札及び企画競争・公募をいい、競争性のない随意契約は含まない)についても真に競争性が確保されているか点検・検証することにより、契約の適正化を推進すること。
- (5) 引き続き、「国立公文書館デジタルアーカイブに関する業務・システム最適化計画」及び「アジア歴史資料センター資料提供システムに関する業務・システム最適化計画」に基づき、館業務の効率化に取り組むこと。

4 財務内容の改善に関する事項

「第 3 業務運営の効率化に関する事項」で定めた事項について配慮した中期計画の予算を作成し、当該予算による運営を行うこと。また、所蔵する公文書資料等を活用して自己収入の増に引き続き取り組むこと。

5 その他業務運営に関する重要事項

(P)

第２期中期目標、第３期中期目標比較表
(第３期の順に合わせて、第２期の中期目標の記載順を変えている。)

第３期中期目標（案）（未定稿）	第２期中期目標
公文書等は、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源であり、公文書等の適切な保存及び利用は、現在及び将来の国民に対する説明責任を果たし、我が国の歴史・文化及び学術研究等の発展並びに我が国のアイデンティティ形成にも寄与する重要な責務である。 独立行政法人国立公文書館（以下「館」という。）は、そうした国家の基本的な責務を担う機関であり、これまでも平成１３年度からの２期９年間にわたる中期目標期間において、設定された目標を着実に達成しながら、求められる役割を着実に果たしてきたところである。 さらに本中期目標期間においては、公文書等の管理に関する法律（平成２１年法律第６６号。以下「公文書管理法」という。）の施行により、現用、非現用を問わず、歴史公文書等の適切な保存、利用に館の知見が最大限に活かされるような仕組みが整備されるなど、館の機能が大幅に強化される。具体的には、現用の歴史公文書等に関する専門的技術的助言や研修の実施、中間書庫業務、行政機関に対する実地調査業務、独立行政法人等や民間からの文書の受入れなどが新たな業務として加えられることになる。また、従来の業務についても、歴史公文書等の永久保存義務の規定や、利用の請求権化等により、その位置づけが大きく変わることになる。 本中期目標期間中、引き続き国際水準をも念頭に置きつつ、館をその重要性にふさわしいものとして発展させて行くべく、館役職員が、その責務を深く認識して、国家公務員としての自覚と責任をもって職務を遂行し、これまでの業務についてはさらにその質の向上を図り、継続的・安定的・効率的に実施するとともに、公文書管理法の施行に伴う機能強化や情報通信技術の進展等に適切に対応しつつ、館の業務	国家と社会の歩みを記録する貴重な歴史資料である公文書を、国民共有の財産として将来の世代に確実に伝えることは、未来に向けて国の説明責任を果たす上で重要な責務である。独立行政法人国立公文書館（以下「館」という。）は、そうした国家の基本的な責務を担う施設であるが、従来、その重要性を認識されることが十分でなく、その体制は諸外国の国立公文書館と比較して大きく立ち遅れている。 このような現状にかんがみ、平成１６年１月の小泉内閣総理大臣施政方針演説において、「政府の活動の記録や歴史の事実を後世に伝えるため、公文書館における適切な保存や利用のための体制整備を図ります。」と政府の方針が表明されたところである。 本中期目標期間中、国際水準をも念頭に置きつつ、館をその重要性にふさわしいものとして発展させて行くべく、館役職員がその責務を深く認識して、国家公務員としての自覚と責任をもって職務を遂行し、これまでの業務については更にその質の向上を図り、継続的・安定的・効率的に実施するとともに、電子化時代の新しいニーズ等の環境変化に適切に対応しつつ、館の業務を積極的に実施していくため、

が積極的に実施されるよう、この目標を設定する。

1 中期目標の期間

館の中期目標の期間は平成 22 年 4 月 1 日から平成 27 年 3 月 31 日までの 5 年間とする。

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事項

(1) 体制の整備

公文書管理法及び国立公文書館法（平成 11 年法律第 79 号）に基づき、歴史公文書等の適切な保存及び利用が十全に行われるよう、必要な体制の整備に取り組むこと。

(2) 歴史公文書等の適切な移管及び保存に向けた行政文書の管理に関する適切な措置

- i) 平成 22 年度中に、内閣府における公文書管理法の運用に向けた各種基準やガイドライン等の作成に関して、専門的知見を活用した支援を行うこと。
- ii) 公文書管理法及び国立公文書館法に基づき、歴史公文書等の保存及び利用に関する情報の収集・整理・提供、専門的技術的助言、現用の歴史公文書等の保存及び利用に関する調査研究、内閣総理大臣からの委任に基づく実地調査を、適時適切に行うこと。
- iii) 平成22年度中に館における中間書庫業務の実施について具体的な検討を行い、その結果を、公文書管理法施行後に活用すること。

この目標を設定する。

1 中期目標の期間

館の中期目標の期間は、平成 17 年 4 月 1 日から平成 22 年 3 月 31 日までの 5 年間とする。

3 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事項

館は、後世に残すべき価値のある文書を確実に評価・選別し、管理・保存・利用を行うため、その機能を十分発揮して取り組むことが必要であり、このような観点から、館が行う業務の質の向上について、国立公文書館法（平成 11 年法律第 79 号）の趣旨を踏まえ、以下に掲げる課題に取り組むものとし、その実施のために必要な体制整備を図ることを検討することとする。

(3) 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) 公文書管理法及び国立公文書館法に基づき、行政機関及び行政機関以外の国の機関並びに独立行政法人等からの歴史公文書等の受入れを適切に実施すること。
- ii) 立法府からの歴史公文書等の受入れに向けて、専門的知見を活かし内閣府の支援を行うこと。
- iii) 平成22年度中に、民間の歴史公文書等の寄贈・寄託の受入基準を作成し、公表すること。
- iv) 歴史公文書等の受入れから一般の利用に供するまでの期間について、事業年度ごとに、受入れ文書量を考慮した原則1年以内の適切な処理期間目標を設定すること。

(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

③一般の利用に供するための適切な措置

- i) 歴史公文書等の受入れから一般の利用に供するまでの期間を1年以内とし、事業年度ごとに適切な処理期間目標を設定すること。
- i) 国の行政に関する歴史公文書等並びに立法府及び司法府が保管する歴史公文書等について、その円滑な受入れを行うため、あらかじめ各府省庁が保有する公文書等を把握し、専門的知見を活かして精査を行うなど、その具体的な運用、手続に関する改善方策の検討を行い、公文書等の移管について内閣総理大臣に対して述べる意見の充実を図ること。
- ii) 歴史公文書等の的確な移管を行うべく移管基準（手続を含む。）の改善に資する調査研究を行うこと。
- iii) 移管後の情報の公開を広く信頼が得られる形で行うため、移管された公文書等の公開に関し、個人情報保護や移管元省庁の意見の勘案等の観点を踏まえ、合理的な手続及び公開基準の在り方についての検討を行い、結論を得ること。

②保存のための適切な措置

- i) 平成23年度から、電子媒体の歴史公文書等（以下「電子公文書」という。）について受入れ及び保存を開始するとともに、必要なシステムの構築等を行うこと。また、電子媒体による管理を見据えた統一的な文書管理に係る検討の状況を踏まえ、必要に応じシステムの見直しを図ること。
- ii) 紙媒体で移管された又は今後移管される歴史公文書等の保存方法について、マイクロフィルム化して保存することとデジタル化して電子的に保存することによる技術面、経費面におけるメリット、デメリットを、平成22年度末までに民間の専門家等の知見を十分に活用しながら検討し、結論を得ること。
- iii) 館が保存している歴史公文書等について、公文書管理法の永久保存義務にもかんがみ、適切な保存のために必要な措置を講ずること。

③利用のための適切な措置

- i) 平成22年度中に、公文書管理法第27条に基づく「利用等規則」を作成して内閣総理大臣からの同意を得ること。
- ii) 本中期目標期間の早期に、歴史公文書等の利用に係る適切

② 保存のための適切な措置

- iii) 電子媒体の公文書等の効率的な管理・保存に向け、最適な保存媒体と管理方策等についての検討を行い、結論を得ること。

- i) 館が保存している歴史公文書等について、所蔵資料保存状況調査を踏まえ、平成14年度に策定した「保存対策方針」に基づき、必要な措置を講ずること。
- ii) 劣化が進行している歴史公文書等で、緊急に媒体の変換等を行う必要のあるものについて適切な措置を講ずること。

③ 一般の利用に供するための適切な措置

- な指標を検討し、年度ごとに適切な目標数値を設定すること。
- iii) 要審査文書（歴史公文書等のうち、非公開情報が含まれている可能性があり、利用に供するに当たり審査が必要な簿冊）の閲覧申込（公文書管理法施行後は利用請求）については、適切な期限を設定し、審査期間の迅速化を図ること。また、要審査文書について積極的な審査を行うとともに、時の経過を踏まえて非公開区分の文書の区分見直しを適切に行うこと。
- iv) 公文書管理法施行後、利用の制限等に対する異議申立てがあった場合は、迅速に対応すること。また、公文書管理委員会から公文書管理法に基づき、資料の提出等の求めがあった場合には、積極的に応ずること。
- v) 国民のニーズ等を踏まえ魅力ある質の高い展示を実施すること。
- vi) 館のデジタルアーカイブの利便性向上に取り組むとともに、計画的に所蔵資料のデジタル化を推進すること。
- vii) 保存する歴史公文書等について、広く国民の理解を深める一環として、他の機関からの学術研究、社会教育等の公共的目的を持つ行事等に出展するための貸出申込みに対しては、適切な貸出を行うこと。また、適切な審査期限を設定し、迅速な貸出を図ること。
- viii) 歴史公文書等をより幅広く一般の利用に供するため、利用者の動向等を把握し、適切な対応を講じるとともに、新たに

- v) 要審査文書（公開されている歴史公文書等のうち、一部に非公開情報が含まれている簿冊）の閲覧申込については、適切な期限を設定し、審査期間の迅速化を図ること。

- iii) 国民のニーズ等を踏まえ魅力ある質の高い常設展・特別展等を実施すること。

④ デジタルアーカイブ化の推進

インターネット等を通じて広く歴史公文書等の利用提供を可能とするため、平成 17 年度よりデジタルアーカイブ・システムの運用を開始するとともに、計画的に所蔵資料のデジタル化を推進すること。

- iv) 所蔵する歴史公文書等について、広く国民の理解を深める一環として、他の機関からの学術研究、社会教育等の公共的目的を持つ行事等に出展するための貸出し申込みに対しては、適切な貸出しを行うこと。また、申請から貸出しまでの適切な期限を設定し、貸出しまでの期間の迅速化を図ること。
- ii) 歴史公文書等をより幅広く一般の利用に供するため、利用者の動向等を把握し、適切な対応を講じるとともに、新たに公開

公開された資料をはじめ所蔵資料を積極的に国民に紹介するなど広報の充実等の措置を講ずること。

④地方公共団体、関係機関等との連携協力のための適切な措置

i) 公文書館法（昭和62年法律第115号）第7条に基づき、地方公共団体に対する公文書館の運営に関する技術上の指導又は助言を行うこと。

ii) 国、独立行政法人等、地方公共団体等の関係機関と、歴史公文書等の保存及び利用の推進のための連携協力を図ること。

⑤国際的な公文書館活動への参加・貢献

館が国際社会における我が国の地位にふさわしい形でその役割を果たすため、国際的な公文書館活動への積極的な参加・貢献を行うこと。

⑥調査研究

i) 電子公文書の長期保存等に係る技術について、継続的に調査研究を行い、平成23年度から開始する電子公文書の受入れ、保存等への活用を図ること。

ii) 歴史公文書等の保存及び修復に関する調査研究を実施すること。

された資料をはじめ所蔵資料を積極的に国民に紹介するなど広報の充実等の措置を講ずること。

⑤ 保存及び利用に関する研修の実施その他の措置

i) (前略) また、国立公文書館法第11条第2項の規定に基づき、地方公共団体に対し、公文書館の運営に関する技術上の指導又は助言を行うこと。(後略)

⑥ 利用者の利便性向上のための所在情報の提供

利用者の利便性を図るため、保存利用機関等が保持する歴史公文書等の所在情報を一体的に提供することを目的に、これら機関との連携を更に推進すること。

⑦ 国際的な公文書館活動への参加・貢献

館が国際社会における我が国の地位にふさわしい形でその役割を果たすため、国際的な公文書館活動への積極的な参加・貢献を行うこと。

⑧ 調査研究

iii) 館が保存する歴史公文書等の内容等について調査研究を行い、館のレファレンス能力の向上につなげるとともに、成果を公表することにより、国民の利用に資すること。

(4) 研修の実施その他の人材の養成に関する措置

- i) 国、地方公共団体等における文書の保存利用機関の職員に対する体系的な研修を実施すること。
- ii) 公文書管理法施行後、行政機関及び独立行政法人等の職員に対し、公文書管理の重要性に関する意識啓発や、歴史公文書等の適切な保存及び移管を確保するために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を実施すること。

iii) 専門職員（アーキビスト）養成の強化方策を検討し、その結果を業務に反映させること。また、関係機関と連携した専門職員養成に取り組むこと。

(5) アジア歴史資料のデータベースの構築及び情報提供

- i) アジア歴史資料センターの業務については、「アジア歴史資料整備事業の推進について」（平成11年11月30日閣議決定）に基づき、引き続き、我が国とアジア近隣諸国等との間の歴史に関し

移管・保存、公開審査・利用及び修復等に関する諸問題について広く館職員の間で認識を共有するため、研究連絡会議等を適切に開催する。

特に、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・公文書研究官は、館が所蔵する歴史公文書等の内容等について調査研究を行い、国民への紹介に資することとする。

⑤ 保存及び利用に関する研修の実施その他の措置

- i) 国の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する専門的知見の習得等を目的とした研修を体系的に実施するとともに、歴史公文書等の保存及び利用に関する専門的技術的な助言を行うこと。また、国立公文書館法第11条第2項の規定に基づき、地方公共団体に対し、公文書館の運営に関する技術上の指導又は助言を行うこと。

実施に当たっては、適切な数値目標を設定し、その達成に努めること。

- ii) 国及び地方公共団体等の保存利用機関の職員に対する研修の充実など専門職員（アーキビスト）養成の強化方策を検討し、その結果を速やかに業務に反映させること。

(2) アジア歴史資料のデータベースの構築及び情報提供

- ① アジア歴史資料センターの業務については、平成11年11月30日閣議決定「アジア歴史資料整備事業の推進について」に基づき、引き続き、我が国とアジア近隣諸国等との間の歴史に関

我が国が保管する資料につき、国民一般及び関係諸国民の利用を容易にするとともに、これら諸国との相互理解の促進に資するものとしていくこと。

- ii) i) の考え方に基づき、引き続きデータベース構築作業等の業務の効率化に努めつつ、国内外の利用者のニーズをよりよく反映した情報の提供、広報活動・調査等を行い利用者の拡充を図ること。
- iii) アジア歴史資料センター提供資料の充実を図るため、資料の提供を受けている館、外務省外交史料館及び防衛省防衛研究所図書館のほか、その他の機関が所蔵するアジア歴史資料についても、その内容、所在の把握に努めること。
- iv) 現行のデータベース構築計画期間以降のデータベース構築の在り方について、平成23年度までに検討し、結論を得ること。

3 業務運営の効率化に関する事項

- (1) 公文書管理法に基づき、館に求められる役割を十分に果たす観点から、また、増加する業務に適切かつ効率的に対応するとともに、組織・予算の肥大化を防ぐ観点から、公文書管理法が施行されるまでに、既存の事務及び事業について、従来の業務フローや事務処理手順を洗い出し、外部委託や非常勤職員の活用による一層の効率化、合理化の視点を入れ、無駄がないか徹底的な見直しを行うこと。
- (2) 一般管理費及び事業費の総額について、中期目標最終年度(平成26年度)に前期中期目標の最終年度に対して **%以上**削減すること。

し我が国が保管する資料につき、国民一般及び関係諸国民の利用を容易にするとともに、これら諸国との相互理解の促進に資するものとしていくこと。

- ② ①の考え方に基づき、引き続きデータベース構築作業等の業務の効率化に努めつつ、システムの更新及び改良を念頭に置き、国内外の利用者のニーズをより良く反映した情報の提供、また、広報活動・調査等を行い利用者の拡充を図ること。
- ③ アジア歴史資料センター提供資料の充実を図るため、資料の提供を受けている館、外務省外交史料館及び防衛庁防衛研究所図書館のほか、その他の機関が所蔵するアジア歴史資料についても、その内容、所在の把握に努めること。

2 業務運営の効率化に関する事項

- (1) 業務全般の効率化を進めるとともに、目録データ入力業務、システムの保守、設備の維持管理などの外部委託、賃貸、保守・修繕に係る経費について、平成17年度より、業務の電子化の推進、一般競争入札の拡大などを図ることにより、経費総額について、中期目標の最終年度(平成21年度)に前期中期目標の最終年度(平成16年度)に対して、**7%以上**削減すること。

(3) 簡素で効率的な政府を実現するための行政改革の推進に関する法律（平成 18 年法律第 47 号）に基づく平成 18 年度から 5 年間で 5 %以上を基本とする削減等の人件費に係る取組を引き続き着実に実施すること。また、引き続き国家公務員の給与構造改革を踏まえ、目標水準・目標期限を設定して給与水準の適正化を図るとともに、検証結果や取組状況も公表すること。さらに、「経済財政運営と構造改革に関する基本方針 2006」（平成 18 年 7 月 7 日閣議決定）に基づき、国家公務員の改革を踏まえ、人件費改革を平成 23 年度まで継続すること。

(4) 平成 19 年 12 月に策定した「随意契約見直し計画」を着実に実施するとともに、「独立行政法人の契約状況の点検・見直しについて」（平成 21 年 11 月 17 日閣議決定）に基づき競争性のない随意契約の見直しを更に徹底し、一般競争入札等（競争入札及び企画競争・公募をいい、競争性のない随意契約は含まない）についても真に競争性が確保されているか点検・検証することにより、契約の適正化を推進すること。

(5) 引き続き、「国立公文書館デジタルアーカイブに関する業務・システム最適化計画」及び「アジア歴史資料センター資料提供システムに関する業務・システム最適化計画」に基づき、館業務の効率化に取り組むこと。

4 財務内容の改善に関する事項

「第 3 業務運営の効率化に関する事項」で定めた事項について配慮した中期計画の予算を作成し、当該予算による運営を行うこと。また、所蔵する公文書資料等を活用して自己収入の増に引き続き取り組むこと。

(3) 「行政改革の重要方針」（平成 17 年 12 月 24 日閣議決定）を踏まえ、平成 18 年度以降の 5 年間に於いて国家公務員に準じた人件費の削減を行うとともに、国家公務員の給与構造改革を踏まえた給与体系の見直しを進めること。

(2) 館業務の効率化を図るため、「電子政府構築計画」（平成 15 年 7 月 17 日各府省情報化統括責任者(CIO)連絡会議決定）に基づく国の取組みに準じて、「業務・システム最適化計画」を策定すること。

4 財務内容の改善に関する事項

「第 2 業務運営の効率化に関する事項」で定めた事項について配慮した中期計画の予算を作成し、当該予算による運営を行うこと。

5 その他業務運営に関する重要事項 (P)	
--------------------------	--

独立行政法人国立公文書館第 3 期中期目標（案）

独立行政法人国立公文書館の主要な事務及び事業の改廃に関する 勧告の方向性	独立行政法人国立公文書館の組織・業務の見直し案	第 3 期中期目標（案）（未定稿）
独立行政法人国立公文書館（以下「国立公文書館」という。）の主要な事務及び事業については、独立行政法人として真に担うべきものに特化し、業務運営の効率性、自律性及び質の向上を図る観点から、国の財政支出の縮減にもつながるよう、以下の方向で見直しを行うものとする。	「勧告の方向性」を踏まえて、独立行政法人国立公文書館（以下、「国立公文書館」という。）の主要な事務及び事業については、公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号。以下「公文書管理法」）により国立公文書館の大幅な機能強化が行われたことも踏まえ、国立公文書館に求められる役割を十分に果たすとともに、業務運営の効率性、自律性及び質の向上を図る観点から、国の財政支出の縮減にも資するよう、次期中期目標期間（平成 2 2 年度から平成 2 6 年度）において、以下の見直しを行うこととする。	公文書等は、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源であり、公文書等の適切な保存及び利用は、現在及び将来の国民に対する説明責任を果たし、我が国の歴史・文化及び学術研究等の発展並びに我が国のアイデンティティ形成にも寄与する重要な責務である。 独立行政法人国立公文書館（以下「館」という。）は、そうした国家の基本的な責務を担う機関であり、これまでも平成 13 年度からの 2 期 9 年間にわたる中期目標期間において、設定された目標を着実に達成しながら、求められる役割を着実に果たしてきたところである。 さらに本中期目標期間においては、公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号。以下「公文書管理法」という。）の施行により、現用、非現用を問わず、歴史公文書等の適切な保存、利用に館の知見が最大限に活かされるような仕組みが整備されるなど、館の機能が大幅に強化される。具体的には、現用の歴史公文書等に関する専門的技術的助言や研修の実施、中間書庫業務、行政機関に対する実地調査業務、独立行政法人等や民間からの文書の受入れなどが新たな業務として加えられることになる。また、従来の業務についても、歴史公文書等の永久保存義務の規定や、利用の請求権化等により、その位置づけが大きく変わることになる。 本中期目標期間中、引き続き国際水準をも念頭に置きつつ、館をその重要性にふさわしいものとして発展させて行くべく、館役職員が、その責務を深く認識して、国家公務員としての自覚と責任をもって職務を遂行し、これまでの業務についてはさらにその質の向上を図り、継続的・安定的・効率的に実施するとともに、公文書管理法の施行に伴う機能強化や情報通信技術の進展等に適切に対応しつつ、館の業務が積極的に実施されるよう、この目標を設定する。 1 中期目標の期間 館の中期目標の期間は平成 22 年 4 月 1 日から平成 27 年 3 月 31 日までの 5 年間とする。 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事項 (1) 体制の整備 公文書管理法及び国立公文書館法（平成 11 年法律第 79 号）

		に基づき、歴史公文書等の適切な保存及び利用が十全に行われるよう、必要な体制の整備に取り組むこと。 (2) 歴史公文書等の適切な移管及び保存に向けた行政文書の管理に関する適切な措置 i) 平成 22 年度中に、内閣府における公文書管理法の運用に向けた各種基準やガイドライン等の作成に関して、専門的知見を活用した支援を行うこと。 ii) 公文書管理法及び国立公文書館法に基づき、歴史公文書等の保存及び利用に関する情報の収集・整理・提供、専門的技術的助言、現用の歴史公文書等の保存及び利用に関する調査研究、内閣総理大臣からの委任に基づく実地調査を、適時適切に行うこと。 iii) 平成22年度中に館における中間書庫業務の実施について具体的な検討を行い、その結果を、公文書管理法施行後に活用すること。 (3) 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) 公文書管理法及び国立公文書館法に基づき、行政機関及び行政機関以外の国の機関並びに独立行政法人等からの歴史公文書等の受入れを適切に実施すること。 ii) 立法府からの歴史公文書等の受入れに向けて、専門的知見を活かし内閣府の支援を行うこと。 iii) 平成22年度中に、民間の歴史公文書等の寄贈・寄託の受入基準を作成し、公表すること。 iv) 歴史公文書等の受入れから一般の利用に供するまでの期間について、事業年度ごとに、受入れ文書量を考慮した原則 1 年以内の適切な処理期間目標を設定すること。 ②保存のための適切な措置 i) 平成23年度から、電子媒体の歴史公文書等（以下「電子公文書」という。）について受入れ及び保存を開始するとともに、必要なシステムの構築等を行うこと。また、電子媒体による管理を見据えた統一的な文書管理に係る検討の状況を踏まえ、必要に応じシステムの見直しを図ること。 ii) 紙媒体で移管された又は今後移管される歴史公文書等の保存方法について、マイクロフィルム化して保存することとデジタル化して電子的に保存することによる技術面、経費面におけるメリット、デメリットを、平成22年度末までに民間の専門家等の知見を十分に活用しながら検討し、結論を得ること。
第 1 事務及び事業の見直し 2 歴史公文書等の保存方法の在り方の検討 各府省における行政事務の電子処理の進展に伴い、国立公文書館への電子媒体による歴史公文書等の移管及び保存が平成23年度から開始されることも踏まえ、紙媒体で移管された又は今後移管される歴史公文書等の保存方法について、外部有識者か	第 2 歴史公文書等の保存方法の在り方についての検討 国立公文書館への電子媒体による公文書等の移管及び保存が平成23年度から開始されることも踏まえ、紙媒体で移管された又は今後移管される歴史公文書等の保存方法について、マイクロフィルム化して保存することとデジタル化して電子的に保存することによる技術面、経費面におけるメリット、デメリットを、22年度末までに民	

らなる検討委員会の活用や民間への調査委託などにより、マイクロフィルム化して保存することとデジタル化して電子的に保存することによる技術面、経費面におけるメリット、デメリットを22年度末までに検討し、結論を得るものとする。	間の知見を十分に活用しながら検討し、結論を得る。	iii) 館が保存している歴史公文書等について、公文書管理法の永久保存義務にもかんがみ、適切な保存のために必要な措置を講ずること。 ③利用のための適切な措置 i) 平成22年度中に、公文書管理法第27条に基づく「利用等規則」を作成して内閣総理大臣からの同意を得ること。 ii) 本中期目標期間の早期に、歴史公文書等の利用に係る適切な指標を検討し、年度ごとに適切な目標数値を設定すること。 iii) 要審査文書（歴史公文書等のうち、非公開情報が含まれている可能性があり、利用に供するに当たり審査が必要な簿冊）の閲覧申込(公文書管理法施行後は利用請求)については、適切な期限を設定し、審査期間の迅速化を図ること。また、要審査文書について積極的な審査を行うとともに、時の経過を踏まえて非公開区分の文書の区分見直しを適切に行うこと。 iv) 公文書管理法施行後、利用の制限等に対する異議申立てがあった場合は、迅速に対応すること。また、公文書管理委員会から公文書管理法に基づき、資料の提出等の求めがあった場合には、積極的に応ずること。 v) 国民のニーズ等を踏まえ魅力ある質の高い展示を実施すること。 vi) 館のデジタルアーカイブの利便性向上に取り組むとともに、計画的に所蔵資料のデジタル化を推進すること。 vii) 保存する歴史公文書等について、広く国民の理解を深める一環として、他の機関からの学術研究、社会教育等の公共的目的を持つ行事等に出展するための貸出申込みに対しては、適切な貸出を行うこと。また、適切な審査期限を設定し、迅速な貸出を図ること。 viii) 歴史公文書等をより幅広く一般の利用に供するため、利用者の動向等を把握し、適切な対応を講じるとともに、新たに公開された資料をはじめ所蔵資料を積極的に国民に紹介するなど広報の充実等の措置を講ずること。 ④地方公共団体、関係機関等との連携協力のための適切な措置 i) 公文書館法（昭和62年法律第115号）第7条に基づき、地方公共団体に対する公文書館の運営に関する技術上の指導又は助言を行うこと。 ii) 国、独立行政法人等、地方公共団体等の関係機関と、歴史公文書等の保存及び利用の推進のための連携協力を図ること。
--	---------------------------------	--

		⑤国際的な公文書館活動への参加・貢献 館が国際社会における我が国の地位にふさわしい形でその役割を果たすため、国際的な公文書館活動への積極的な参加・貢献を行うこと。 ⑥調査研究 i) 電子公文書の長期保存等に係る技術について、継続的に調査研究を行い、平成23年度から開始する電子公文書の受入れ、保存等への活用を図ること。 ii) 歴史公文書等の保存及び修復に関する調査研究を実施すること。 iii) 館が保存する歴史公文書等の内容等について調査研究を行い、館のレファレンス能力の向上につなげるとともに、成果を公表することにより、国民の利用に資すること。 (4) 研修の実施その他の人材の養成に関する措置 i) 国、地方公共団体等における文書の保存利用機関の職員に対する体系的な研修を実施すること。 ii) 公文書管理法施行後、行政機関及び独立行政法人等の職員に対し、公文書管理の重要性に関する意識啓発や、歴史公文書等の適切な保存及び移管を確保するために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を実施すること。 iii) 専門職員（アーキビスト）養成の強化方策を検討し、その結果を業務に反映させること。また、関係機関と連携した専門職員養成に取り組むこと。 (5) アジア歴史資料のデータベースの構築及び情報提供 i) アジア歴史資料センターの業務については、「アジア歴史資料整備事業の推進について」（平成11年11月30日閣議決定）に基づき、引き続き、我が国とアジア近隣諸国等との間の歴史に関し我が国が保管する資料につき、国民一般及び関係諸国民の利用を容易にするとともに、これら諸国との相互理解の促進に資するものとしていくこと。 ii) i) の考え方に基づき、引き続きデータベース構築作業等の業務の効率化に努めつつ、国内外の利用者のニーズをよりよく反映した情報の提供、広報活動・調査等を行い利用者の拡充を図ること。 iii) アジア歴史資料センター提供資料の充実を図るため、資料の提供を受けている館、外務省外交史料館及び防衛省防衛研究所図書館のほか、その他の機関が所蔵するアジア歴史資料
--	--	--

第1 事務及び事業の見直し 1 事務及び事業の全般的見直し 国立公文書館については、公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号。以下「公文書管理法」という。）の施行に伴い、同館が新規に担うこととなる業務や移管対象となる範囲の拡大に伴う業務量の増加が見込まれている。 これら増加する業務に適切かつ効率的に対応するとともに、組織や予算の肥大化を防ぐ観点から、遅くとも公文書管理法が施行されるまでに、既存の事務及び事業について、従来の業務フローや事務処理手順を洗い出し、外部委託や賃金職員の活用による効率化、合理化の視点を入れ、無駄がないか徹底的な見直しを行うものとする。 第2 その他の業務全般に関する見直し 上記第1に加え、業務全般について以下の措置を講ずるものとする。 1 効率化目標の設定 一般管理費及び事業費に係る効率化目標について、これまでの効率化の実績を踏まえ、同程度以上の努力を行うとの観点から具体的な目標を設定するものとする。 2 給与水準の適正化等 簡素で効率的な政府を実現するための行政改革の推進に関する法律（平成18年法律第47号）に基づく平成18年度から5年間で5％以上を基本とする削減等の人件費に係る取組を引き続き着実に実施するものとする。 また、給与水準については、目標水準・目標期限を設定してその適正化に計画的に取り組んでいるところであるが、引き続き着実にその取組を進めるとともに、その検証結果や取組状況を公表するものとする。	第1 業務全般に関する見直し 公文書管理法の成立に伴い、国立公文書館の機能が大幅に強化され、新規に担うこととなる業務や移管対象となる範囲の拡大に伴う業務量の増加が見込まれていることを踏まえ、求められる役割を十分に果たす観点から、また、増加する業務に適切かつ効率的に対応するとともに、組織・予算の肥大化を防ぐ観点から、遅くとも公文書管理法が全面施行されるまでに、既存の事務及び事業について、従来の業務フローや事務処理手順を洗い出し、外部委託や賃金職員の活用による一層の効率化、合理化の視点を入れ、無駄がないか徹底的な見直しを行う。 第3 事務・事業の効率化に関する見直し 一般管理費及び事業費に係る効率化目標について、これまでの効率化の実績を踏まえ、同程度以上の努力を行うとの観点から具体的な目標を設定する。 さらに、簡素で効率的な政府を実現するための行政改革の推進に関する法律（平成18年法律第47号）に基づく平成18年度から5年間で5％以上を基本とする削減等の人件費に係る取組を引き続き着実に実施する。 また、引き続き国家公務員の給与構造改革を踏まえ、目標水準・目標期限を設定して給与水準の適正化を図るとともに、検証結果や取組状況も公表する。	についても、その内容、所在の把握に努めること。 iv) 現行のデータベース構築計画期間以降のデータベース構築の在り方について、平成23年度までに検討し、結論を得ること。 3 業務運営の効率化に関する事項 (1) 公文書管理法に基づき、館に求められる役割を十分に果たす観点から、また、増加する業務に適切かつ効率的に対応するとともに、組織・予算の肥大化を防ぐ観点から、公文書管理法が施行されるまでに、既存の事務及び事業について、従来の業務フローや事務処理手順を洗い出し、外部委託や非常勤職員の活用による一層の効率化、合理化の視点を入れ、無駄がないか徹底的な見直しを行うこと。 (2) 一般管理費及び事業費の総額について、中期目標最終年度(平成26年度)に前期中期目標の最終年度に対して ％以上削減すること。 (3) 簡素で効率的な政府を実現するための行政改革の推進に関する法律（平成18年法律第47号）に基づく平成18年度から5年間で5％以上を基本とする削減等の人件費に係る取組を引き続き着実に実施すること。 また、引き続き国家公務員の給与構造改革を踏まえ、目標水準・目標期限を設定して給与水準の適正化を図るとともに、検証結果や取組状況も公表すること。 さらに、「経済財政運営と構造改革に関する基本方針2006」(平成18年7月7日閣議決定)に基づき、国家公務員の改革を踏まえ、人件費改革を平成23年度まで継続すること。
--	---	--

3 契約の点検・見直し 契約については、「独立行政法人の契約状況の点検・見直しについて」（平成21年11月17日閣議決定）に基づき、競争性のない随意契約の見直しを更に徹底して行うとともに、一般競争入札等（競争入札及び企画競争・公募をいい、競争性のない随意契約は含まない。）についても、真に競争性が確保されているか、点検・検証を行うこととされている。 この取組により、契約の適正化を推進するものとする。	第4 契約の点検・見直し 平成19年12月に策定した「随意契約見直し計画」を着実に実施するとともに、「独立行政法人の契約状況の点検・見直しについて」（平成21年11月17日閣議決定）に基づき競争性のない随意契約の見直しを更に徹底し、一般競争入札等（競争入札及び企画競争・公募をいい、競争性のない随意契約は含まない）についても真に競争性が確保されているか点検・検証することにより、契約の適正化を推進する。	(4) 平成19年12月に策定した「随意契約見直し計画」を着実に実施するとともに、「独立行政法人の契約状況の点検・見直しについて」（平成21年11月17日閣議決定）に基づき競争性のない随意契約の見直しを更に徹底し、一般競争入札等（競争入札及び企画競争・公募をいい、競争性のない随意契約は含まない）についても真に競争性が確保されているか点検・検証することにより、契約の適正化を推進すること。 (5) 引き続き、「国立公文書館デジタルアーカイブに関する業務・システム最適化計画」及び「アジア歴史資料センター資料提供システムに関する業務・システム最適化計画」に基づき、館業務の効率化に取り組むこと。 4 財務内容の改善に関する事項 「第3 業務運営の効率化に関する事項」で定めた事項について配慮した中期計画の予算を作成し、当該予算による運営を行うこと。また、所蔵する公文書資料等を活用して自己収入の増に引き続き取り組むこと。 5 その他業務運営に関する重要事項 (P)
---	--	---