

独立行政法人国立公文書館「中期計画」、「中期計画」、「年度計画」比較表

資料 4

| 中 期 目 標 | 中 期 計 画 | 平 成 14 年 度 計 画 |
|---|---|---|
| <p>独立行政法人国立公文書館（以下「館」という。）は、これまで、国の施設等機関として、約30年にわたり、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。）を保存し、及び一般の利用に供する機関として機能してきた。</p> <p>また、平成12年10月に施行された国立公文書館法（平成11年法律第79号）により、それまでの国の行政に関する歴史公文書等に加え、新たに立法府及び司法府の保管に係るものを保存し、及び一般の利用に供することとされるとともに、これらの歴史公文書等の保存及び利用に関する情報の収集、整理及び提供等の業務が付加された。</p> <p>したがって、館が、本中期目標期間中、これまでの業務について、その質の向上を図りつつ継続的・安定的に実施するとともに、新たな業務を着実に実施していくため、この目標を設定する。</p> | <p>独立行政法人国立公文書館（以下「館」という。）は、中期目標に掲げられた事項を確実に実施し、その目標を達成するため、この計画を作成する。</p> | <p>独立行政法人国立公文書館（以下「館」という。）は、中期計画に定めた業務の実施について、独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第31条の規定に基づき、平成14年度の業務運営に関する計画（以下「年度計画」という。）を以下のとおり定める。</p> |
| <p>1 中期目標の期間 館の中期目標の期間は、平成13年4月1日から平成17年3月31日までの4年間とする。</p> | | |
| <p>2 業務運営の効率化に関する事項 館が移管を受ける歴史公文書等の増加が見込まれる中において、民間委託の促進、業務執行体制の見直しを行い、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、現行のおおむね1年2か月を1年以内に短縮するとともに、これにより、当該作業に係る歴史公文書等1冊当たりの経費を10パーセント削減するものとする。</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 以下の事項に計画的に取り組むことにより、業務運営の効率化を図り、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。）の受入れから一般の利用に供するまでの期間を現行のおおむね1年2か月から1年以内に短縮するとともに、これにより、当該作業に係る歴史公文書等1冊当たりの経費を10パーセント削減する。</p> <p>(1) 民間委託の促進 歴史公文書等の適切な保存のための目録の作成等に際し、民間委託の促進を図る。</p> <p>(2) 業務執行体制の見直し 歴史公文書等の受入れ及び保存に係る業務を同一部署の下で一元的に行う。</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 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ことにより、業務の計画的かつ円滑な執行に努める。特に、以下の事項について積極的に取り組む。</p> <p>(1) 民間委託の促進 平成13年度に作成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効率的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見直しを行う。 効率等の観点から、マイクロフィルム化について、パートタイマーによる撮影を積極的に導入し、そのためのマニュアルを作成する。 マイクロフィルム化促進のため、マイクロフィルム撮影機を1台増設し、パートタイマーによる処理能力を増強する。</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、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・利用及び修復等に関する諸問題について広く館の職員の間で認識を共有するため、自由闊達な意見交換と協議決定を行うことを目的として、研究連絡会議を設置する。</p> |
| <p>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 館が行う業務の質の向上について、本中期目標の期間においては、館が保管する歴史公文書等について、その記録されている内容を将来にわたって一般の利用に供し得る状態に保つために適切な措置を講ずることに重点を置きつつ、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する。</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 館は、歴史公文書等に記録されている内容を将来にわたって一般の利用に供し得る状態に保つための措置を講ずることを最重点課題としつつ、以下に掲げる事項に取り組む。</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>(1) 歴史公文書等の受入れ、保存、利用その他の措置 受入れのための適切な措置 平成12年に施行された国立公文書館法により、国の行政に関する歴史公文書等とともに、立法府及び司法府が保管する歴史公文書等を館に移管することが可能となったこと等を踏まえ、これら歴史公文書等の円滑な受入れのため、業務執行体制の見直し等適切な措置を講ずること。</p> | <p>(1) 歴史公文書等の受入れ、保存、利用その他の措置 受入れのための適切な措置 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、内閣総理大臣の求めに応じ、当該歴史公文書等の重要性を評価するとともに、上記1(2)により業務執行体制の見直しを行う。</p> | <p>(1) 歴史公文書等の受入れ、保存、利用その他の措置 受入れのための適切な措置 行政機関の保有する情報の公開に関する法律(平成11年法律第42号)及び国立公文書館法の一部を改正する法律(平成11年法律第161号)の施行を受けて、新しい移管の仕組みにより初めて行われた平成13年度の移管業務を踏まえ、歴史公文書等が的確に移管されるよう、内閣総理大臣への意見提出、関係行政機関との対応、連携等について検討を行う。 保存期間が満了した行政文書について、館への移管の適否を判断するための基準等の策定に関する調査研究を行う。 平成13年度及び平成14年度における移管計画に従って、館の効率的な運営を考慮し、歴史公文書等の円滑な受入れを行う。</p> |
| <p>保存のための適切な措置 既に館が保存している歴史公文書等について、その内容を将来にわたって一般の利用に供し得る状態に保つために劣化状況の調査を行い、これにより把握した劣化要因に応じた保存対策方針を平成14年度に確定するとともに、その方針に従って媒体の変換等保存のための措置を講ずること。</p> | <p>保存のための適切な措置 既に館が保存している歴史公文書等について、その作成機関、作成年代、用紙の種類、記録手段の種別等に応じた劣化状況の調査を行い、これにより科学的に把握した劣化要因に応じた保存対策方針を平成14年度に確定し、順次、必要な修復、媒体の変換等の措置を講ずる。</p> | <p>保存のための適切な措置 (1))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、温湿度等の適切な環境を整えた専用の書庫に保存する。 前年度までに実施した劣化状況調査結果に基づき、劣化要因に応じた保存対策方針を平成14年度に策定する。</p> |
| <p>)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措置を講ずること。</p> | <p>)劣化が進行している歴史公文書等のうち、閲覧に供し得ない状態にある等緊急に措置を講じる必要のあるものについては、歴史資料としての重要度を考慮し、順次マイクロフィルム等への媒体の変換等を行う。</p> | <p>)劣化が進行している歴史公文書等のうち、閲覧に供し得ない状態にある等緊急に措置を講じる必要のあるものについて、歴史資料としての重要度を考慮して、計画的に修復、マイクロフィルムへの媒体変換等を行う。)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等の検討を行う。</p> |
| <p>一般の利用に供するための適切な措置 i) 既に館が保存している歴史公文書等のうち一般の利用に供されていないものについて、原則として本中期目標の期間内に、公開の可否を判断し、順次一般の利用に供すること。</p> | <p>一般の利用に供するための適切な措置 既に館が保存している歴史公文書等のうち一般の利用に供されていないものについては、原則として中期目標の期間内に非公開事由の該当個所の有無について判断するとともに、非公開事由に該当する情報を除き、順次一般の利用に供する。</p> | <p>一般の利用に供するための適切な措置)平成13年度当初に館が保存している歴史公文書等のうち一般の利用に供されていないものについては、次の措置を行う。 イ すべての目録を平成14年度の早い時期に公開する。 ロ 平成13年度に実施した公開・非公開の概定結果を踏まえて、更に個別の公開・非公開の審査を行い、非公開事由に該当するものを除き、順次一般の利用に供する。</p> |
| <p>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、これらに応じた広報の充実等の措置を講ずること。</p> | <p>)歴史公文書等のより幅広い利用を図るため、利用統計等を分析することにより利用者の動向等を把握し、これらに応じた展示会の開催、ホームページの充実、広報誌の刊行等の広報を積極的に行う。</p> | <p>)歴史公文書等のより幅広い利用を図るため、次の事項を行う。 イ 利用者の動向等を把握するため、必要な情報収集を行い、利用統計の充実を図るとともに、これらを総合的に分析する。 ロ 館が保存している貴重な歴史公文書等を広く一般の観覧に供するため、展示会の充実を図るとともに、その広報を強化する。 ハ 館が行った調査研究の成果等を公表するため、研究紀要「北の丸」を刊行する。 ニ ホームページの充実を図るため随時情報の追加・更新</p> |

| | | |
|--|---|---|
| | | <p>を行うための体制を整える。</p> <p>ホ 貴重かつ利用の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促進する。</p> <p>ヘ 貴重な古書・古文書のうち、原本保護の観点から閲覧を制限する必要があるものについて、利用の便を図るため、中長期的視点に立って、写真本等の複製物を作成する。</p> <p>）閲覧サービスの向上を図るため、次の事項を行う。</p> <p>イ 本館とつくば分館の所蔵公文書等の配置について見直し、入れ替え方策等について検討する。</p> <p>ロ 館の保管に係る歴史公文書等の目録について、利用者の検索等の便の向上を図るため、その在り方に関する調査研究を行う。</p> <p>ハ 既に館が所蔵している歴史公文書等の公開・非公開の概定審査及び個別審査の結果の分析を行う。</p> |
| <p>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</p> <p>新たな業務として付加された館及び国の保存利用機関が保存する歴史公文書等の情報の一体的な提供を行うため、当該機関との間で歴史公文書等の情報についてのネットワークの確立を進め、そのための調査研究を行うこと。</p> | <p>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</p> <p>館及び国の保存利用機関が保存する歴史公文書等の情報を一体として提供するため、国の保存利用機関の協力を得て、立法府、司法府を含む国の保存利用機関が保存する歴史公文書等の情報化の現況についての調査及び所在源情報の収集を行うとともに、当該機関との間での歴史公文書等の情報ネットワーク確立のための調査研究を行う。</p> | <p>立法府、司法府を含む国の保存利用施設の保管に係る歴史公文書等の情報化について引き続き意見交換を行うとともに、情報ネットワーク化を進める際の問題点について調査研究を行う。</p> |
| <p>保存及び利用に関する研修の実施その他の措置</p> <p>国の保存利用機関に対し、当該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識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。</p> | <p>保存及び利用に関する研修の実施その他の措置</p> <p>国の保存利用機関に対し、当該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基本的知識の習得、専門的知識の習得及び実務上の問題点等の解決方策の習得に係る研修を体系的に実施するとともに、専門的技術的な助言を行う。また、内閣総理大臣からの委託を受け、地方公共団体に対し、当該地方公共団体の職員をこれらの研修に参加させるとともに、公文書館の運営に関する技術上の指導又は助言を行う。</p> | <p>保存及び利用に関する研修の実施その他の措置</p> <p>）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、次の目的を持った体系的な研修を実施する。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。</p> <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> <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> <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方策の習得</p> <p>）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</p> <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、各行政機関に公文書専門官等を派遣する形式での説明会の開催について検討する。</p> <p>ロ 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、意見交換等を行うため、第14回都道府県・政令指定都市等公文書館長会議の開催、情報誌「アーカイブズ」の発行等を行う。</p> <p>）国際交流の推進</p> <p>イ 国際公文書館会議（ICA）及び同東アジア地域支部（EASTICA）の活動に積極的に参加するとともに、</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>外国人研修生の受入等を通じて国際交流・国際協力を行う。</p> <p>□ 日中公文書館交流事業の推進 日中国交正常化30周年を記念して、新たに国レベルの公文書館の交流事業を開始する。) 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> |
| <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、平成13年度にアジア歴史資料センターを開設し、同センターにおいて、アジア歴史資料のデータベースの構築及び情報提供のための事業を着実に実施すること。</p> | <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を平成13年度に開設し、同センターにおいて、館、外務省外交資料館、防衛庁防衛研究所図書館等の保管するアジア歴史資料を電子情報の形で蓄積するデータベースを順次構築し、インターネット等を通じて情報提供を行うとともに、当該資料の利用者の利便性の向上のために必要な調査等を実施し、もって事業の充実を図る。</p> | <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 平成13年度に開設したアジア歴史資料センター(以下「センター」という。)の行う情報提供サービスを広く内外に周知し利用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な以下の手当を講ずる。 広報活動の充実 センターが開設して間もないことを踏まえ、ポスターの掲示、英語版リーフレットの作成配布、メーリングリストの新設等の広報手段を積極的に用いて、センター及びアジア歴史資料データベースの認知度の向上を図る。 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に基づき、館及び外務省外交史料館、防衛庁防衛研究所図書館が平成13年度に電子情報化を行ったアジア歴史資料の提供を受け、データ量の計画的な増加を図る。) また、上記各所蔵機関が平成14年度中に電子情報化を図るアジア歴史資料についても、可能なものから順次提供を受ける。) 上記各所蔵機関から提供されたアジア歴史資料データを遅滞なく画像変換及び書誌データ(目録情報、キーワード等)付与作業を行い、順次データベースに投入して、早期に利用者の利用に供する。) アジア歴史資料データベースの利用者からのニーズ等を踏まえ、センターが構築したホームページ及び検索システム等を不断に見直し、利用者にとってより使いやすい情報提供サービスとなるようなシステムの改善を図る。) インターネットによる安定した情報提供を実現するため、緊急対応マニュアルを作成するなどして、障害等に即応できる管理運用体制を構築する。 利用者の利便性向上のための調査等) インターネット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、その調査分析結果に基づき、ホームページの内容の充実、アジア歴史資料データの更新等を行い、もって利用者の利便性の向上を図る。) センターの行う情報提供サービスが主にインターネットでの配信であることを踏まえ、外国語での検索手法及び書誌データの外国語化を実現するための調査研究を平成14年度中に実施する。</p> |
| <p>4 財務内容の改善に関する事項 運営費交付金の交付額の取扱いにおいては、2による業務運営の効率化による効果等の勘案により、各事業年度における新規・拡充部分を除いた経費について、対前年度比平均1パーセントの減少を見込んだ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。</p> | <p>3 予算(人件費の見積りを含む。)収支計画及び資金計画別紙のとおり。</p> | <p>3 予算(人件費の見積りを含む。)収支計画及び資金計画別紙のとおり。</p> |
| | <p>4 短期借入金の限度額</p> | <p>4 短期借入金の限度額</p> |

| | |
|---|---|
| <p>短期借入金の限度額は、74,000,000円とし、運営費交付金の資金の出入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。</p> | <p>短期借入金の限度額は、74,000,000円とし、運営費交付金の資金の出入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。</p> |
| <p>5 重要な財産の処分等に関する計画 重要な財産の処分等に関する計画の見込みはない。</p> | <p>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。</p> |
| <p>6 剰余金の使途 剰余金は、2(1)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。</p> | <p>6 剰余金の使途 剰余金は、2(1)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。</p> |
| <p>7 施設・設備に関する計画 施設・設備に関する計画の見込みはない。</p> | <p>7 施設・設備に関する計画 計画はない。</p> |
| <p>8 人事に関する計画 (1) 方針 管理部門の効率化による人員の抑制 アジア歴史資料センターの開設への対応(3人増員)</p> <hr/> <p>(2) 人員に係る指標 期末の管理部門の常勤職員数を期初の90パーセントとする。 (参考1) 期初の常勤職員数 40人 期末の常勤職員数の見込み 42人 (参考2) 中期目標期間中の人件費総額 中期目標期間中の人件費総額見込み 1,711百万円 但し、上記の額は、役員報酬並びに職員基本給、職員諸手当、超過勤務手当、退職者給与及び国際機関派遣職員給与に相当する範囲の費用である。</p> | <p>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を行うとともに、職員の質を向上させるための研修を実施する。</p> |