

独立行政法人国立公文書館の業務執行状況

平成15年度独立行政法人国立公文書館年度計画	平成15年度上半期業務執行状況
<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>(1) 民間委託の促進</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>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>(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>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 中期目標を踏まえた「中期計画」、「年度計画」及び年度計画を踏まえて策定した具体的な「業務執行計画」について、四半期毎にその執行状況の検証及び評価並びに達成度等を把握し、業務の計画的、効率的遂行を図っている。個別以下の通り。</p> <p>(1) 民間委託の促進</p> <p>① 目録作成マニュアルに基づき、パートタイマーにより効率的かつ的確に目録原稿を作成中。</p> <p>② 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り効率的、計画的に撮影作業を実施中。</p> <p>(2) 業務執行体制の見直し 研究連絡会議を原則として月1回開催し、「国立公文書館の在り方について」を連続的に報告・検討及び外部講師を招へいしての講義及び討議を実施。（上期5回開催）</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

(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

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。

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。

iii) 歴史公文書等の移管の趣旨の徹底を図るため、関係行政機関に向向いての説明会、本館・分館の施設見学会等を実施する。

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。

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

(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

i) ・平成15年度の移管方針・日程等について、内閣府に対し意見の申出。
・各府省庁主管課長会議を開催(事務連絡会議を格上げ)。

ii) 移管の対象とすべき公文書等について、「公文書移管関係資料集」及び移管実績を踏まえた説明資料を作成し、関係機関に配布。

iii) ・移管元行政機関の全てに出向き各部局の文書担当者等に対し説明会を開催(18機関 313名)。
・各府省庁の文書管理担当者に対し、本館及びつくば分館の施設見学と同時に館の役割等に関する研修を実施(参加者30名)。
・各府省の事務次官に対する館長及び内閣府企画調整課長の「移管要請・説明」の実施(9機関実施済・継続中)。

iv) 平成14年度移管計画に基づいて受入完了。

② 保存のための適切な措置

i) (I)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。

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。

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。

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。

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。

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。

② 保存のための適切な措置

i) くん蒸等を行った上で、温・湿度管理の整った専用書庫に保存。

ii) 保存対策方針の見直しについて検討中。

iii) 既定の計画に従って実施中。

iv) 関係機関における動向を調査中。研究機関へのヒアリング等により、年度末までに、くん蒸施設の改修等必要な措置を講じる予定。

v) 少量脱酸のための装置の整備。

③ 一般の利用に供するための適切な措置

i) 平成15年度中に公開するよう目録を作成中。

ii) 15年度受け入れた歴史公文書等の内容確認。

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。

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。

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。

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。

iii) (略)

イ 展示会

・(春) 館所蔵資料特別展「天下大変」

4月5日(土)～24日(日)開催。入場者数：6,888人
期間中講演会を実施。

・(秋) 館所蔵資料特別展「変貌—江戸から帝都そして首都へ—

10月4日(土)～19日(日)開催予定。

期間中講演会を実施予定。

・国立公文書館夏の特別企画展「江戸の怪」

7月22日(火)～9月19日(金)開催。入場者数：2,553人

・常設展の展示替えを5月6日に実施。(次回予定は11月上旬)

つくば分館

・つくば学園都市施設見学会「つくばちびっ子博士2003」に参加。

7月19日(土)～10月12日(日)実施。来館者：小中学生等112人

・広報パンフレットの作成。

ロ 展示会においてアンケート調査を実施。

ハ 江戸開府400年記念事業に参加。

特別展実施に合わせて、館の周知の広報を展開。

ニ 「北の丸」第36号を10月に刊行予定。

要旨の英訳を作成の上、海外の関係行政機関等へ送付予定。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

ホ 館所蔵資料は、ホームページの展示会サイトに、次の資料を掲出。

- ・（春の特別展）安政見聞誌より「江戸大地震の惨状」外1件
安政見聞集より「洪水で逃げ惑う人々」、視聴草より「浅間山大噴火の様子」
- ・（常設展）「満州事変に係る帝国政府の所信表明の件を定む」外3件
- ・（夏の特別企画展）「弘賢随筆」外3件から猫やカッパなどの妖怪や怪獣などの画像を掲出。
- ・刊行物の紹介サイトには、アーカイブズ(第11号・第12号)を紹介。

ヘ 既定の計画に従って実施中。

ト 写真本作成の候補を選定し、撮影のための準備作業に着手。

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 館内にデジタルアーカイブ化推進調査・研究PT及び外部の有識者による目録データベースシステム評価・検討委員会を設置し、同システムの再構築に向けた調査・検討を実施中。

ロ デジタル圧縮ソフトの選定に係る検討を実施中。

v) ・作成年月日・作成部局見直し作業及び件名目録作成作業に着手。
・検索補助手段としての資料案内の原稿を作成中。

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。

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。

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。

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。

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。

ii) 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

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。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。

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
歴史公文書等所在情報ネットワーク検討連絡会議を開催し、意見交換等を行うとともに、会議の構成メンバー拡充について調整中。

また、行政機関等の類縁機関に対する歴史資料として重要な公文書等資料の所在に関するヒアリング調査を幅広く実施。

⑤ 保存及び利用に関する研修の実施その他の措置

i) 研修会等の対象機関を拡大し実施。

イ 公文書館等職員研修会（初任者研修）

（9月1日～5日 実施）受講者：40機関 44名

ロ 公文書館専門職員養成課程（専門職員研修）

（前期：9月29日～10月10日 実施中）

（後期：11月10日～11月21日 実施予定）

受講者：12機関 12名

ハ 公文書館実務担当者研究会議（研究会）

（平成16年1月下旬又は2月上旬 3日間を予定）

ii) 情報の提供、意見交換等

イ・公文書保存管理講習会（各府省庁等文書担当者研修）

（7月7日～9日 実施）受講者 20機関 34名

・各行政機関に出向いて公文書等の移管について説明会を実施。

（18機関313名）

・各府省庁の文書管理担当者に対し、本館及びつくば分館の施設見学と同時に館の役割等に関する研修を実施（参加者30名）。

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。

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。

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。

iii) 国際交流の推進

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（EAST ICA）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。

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。

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。

ロ 「公文書移管関係資料集」の作成・配布（移管説明会等で活用）

ハ・第15回都道府県・政令指定都市等公文書館長会議（6月5日・6日開催）出席者 41館 59名
・昨年度の施設見学等に代え、基調講演・パネルディスカッション「歴史公文書の公開と個人情報について」を開催。

ニ アーカイブズ12号を発行（7月31日）及び13号を発行予定。

iii) 国際交流の推進

イ・第37回国際公文書館円卓会議（10月21日～25日、南アフリカ共和国・ケープタウン）に職員3名を参加登録。

・第6回国際公文書館会議東アジア地域支部総会及びセミナー（11月8日～13日、中国・杭州）に館長外職員4名を参加登録。

・第15回国際公文書館会議大会（2004年8月23～29日、オーストリア・ウィーン）において、当館が中心となり日本の公文書館に関する複数の発表からなるセッションを組むことを決め、セッションの参加登録。

ロ・タイ文化省事務次官、韓国文化財庁長官らの来館に際し、館長との懇談、施設案内及び所蔵資料の紹介。

・国際交流基金招へいフェロースhipによりガーナ国立公文書館修復担当者が来日（7月1日）し、当館において6ヶ月間の研修を開始。

ハ・中国・韓国・アメリカ・カナダの国立公文書館等の視察を行い、移管制度や現用記録管理、電子資料保存等について調査し情報を収集。

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。

(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。

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。

iv) 外部関係機関の会議へ出席及び情報収集。

(2) アジア歴史資料のデータベースの構築及び情報提供

情報提供サービスの内外への周知及び安定運用のため以下の作業を実施。

アクセス数も順調に推移し、上半期で142,009件(日本語118,594件、英語23,415件)、開設以来トータルで326,401件のアクセスを獲得。

① 広報活動の充実

i) メーリングリスト(50名)による情報提供を実施。

ii) 6/10～11大阪外大、大阪市立大、神戸大学、7/16神奈川大にて説明会を実施。

iii) 5/31～6/1東南アジア史学会、9/24拓殖大学にて広報活動実施。

iv) 9/17静岡大学公開シンポジウムにて講演を行い、センターを紹介。

v) 9/15～19中国、韓国の公文書館を視察し、韓国記録保存所(ソウル、テジュン)でセンターの活動を紹介した。

vi) 取材協力を行い新聞記事に掲載される(7/23京都新聞、8/6日経新聞、9/11茨城新聞)。

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。

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。

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。

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い、順次データベースに投入し、利用者の利用に供する。

③ 利用者の利便性向上のための諸方策

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。

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。

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。

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

② アジア歴史資料データベースの構築

i) 平成15年度に所蔵機関で整備中のデータにつき、館より約5万コマを早期に入手。他の所蔵機関にデータ入手可能性を打診。

ii) 画像変換、目録作成の政府調達手続き（入札公告掲載、入札説明会開催、開札、契約）を実施。

iii) 平成14年度整備済みデータを最終チェックし、データベースに約175万コマを投入（公開画像累計約445万コマ）。

iv) 既提供データの不具合等の見直し作業実施。

③ 利用者の利便性向上のための諸方策

i) モニター募集を実施し、モニターアンケート（39名）を開始すると共に、HPから利用者の意見等を聴取。また、毎月の利用統計データの収集を実施。

ii) 利用者等の声を反映しホームページの改善、データ内容の改善を実施。

iii) ファイヤーウォールを強化すると共にインターネット回線の増速を実施。

3 予算（人件費の見積りを含む。）、収支計画及び資金計画

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。

7 施設・設備に関する計画

計画はない。

④ その他

i) データ検証検証委員会を2回(5/22、7/24)開催し、英訳の基準見直し、目録データの検証等を実施。また、諮問委員会を開催(7/22)し、次期公開資料の選定や個人情報保護の問題等につき意見交換を実施。

ii) 6/6タイ文化庁事務次官一行、7/15韓国国史編纂委員会部長一行、7/28南京虐殺記念館長一行、9/25中国共産党史研究室主任(大臣クラス)一行の来訪者にセンター紹介のデモンストレーションを行い、センターの活動に対し賞賛を受けた。

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同時に、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。

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、職員を研修等に積極的に参加させている。