

独立行政法人国立公文書館の業務執行状況

平成17年度独立行政法人国立公文書館年度計画	平成17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とるべき措置 館に対して示された中期目標を達成するため、前期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則り、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な執行計画を策定し、四半期毎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) 業務の効率化</p> <p>① 前期中期計画に引き続き、歴史公文書等の受入れ及び保存に係る業務を同一の部署の下で一元的に行うとともに、前期に作成した目録作成等のマニュアル及び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効率的かつ的確な業務を行い、必要に応じマニュアルの見直しを行う。</p> <p>② 業務の継続性及び適切な履行の確保に十分留意しつつ、目録データ入力業務などの外部委託、保守・修繕などの経費について、一般競争入札の拡大、業務の見直しなどを図ることにより、新規に追加又は拡充されるものを除き、対前年度2%以上の縮減を図る。</p> <p>(2) 「業務・システム最適化計画」を策定するための措置 情報通信技術の活用とこれに併せた業務の見直し、簡素化及び効率化並びに費用の軽減化などの向上により、業務の効率化を図るための「業務・システム最適化計画」策定に向けた検討を行う。</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とるべき措置</p> <p>(1) 体制整備の検討 公文書等の適切な管理、保存及び利用を行うため、内閣官房長官主宰の「公文書等の適切な管理、保存及び利用に関する懇談会」報告書等を踏ま</p>	<p>1 業務運営の効率化に関する目標を達成するためとるべき措置 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) 業務の効率化</p> <p>① 業務マニュアルによる作業の推進</p> <p>i) 目録作成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に目録原稿を作成中。</p> <p>ii) 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より効率的、計画的に撮影作業を実施中。</p> <p>② 予算の執行状況を常に記録・把握するとともに、上半期分を取りまとめ中。また、下半期の効率的執行のため、各課等の執行計画を点検予定。</p> <p>平成16年度まで随意契約していた目録データ入力業務を一般競争入札により契約を実施。</p> <p>(2) 「業務・システム最適化計画」を策定するための措置 最適化計画の概念、計画策定の進め方等について、政府における実施体制、セミナーへの参加など情報収集を実施。さらに、業務・システム最適化計画のためのプロジェクトチーム設置を検討中。</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とるべき措置</p> <p>(1) 体制整備の検討</p> <p>人材育成、国際、保存・修復担当の専門官3名の増員を要求中。</p>

え、業務の一層の効率化を図りつつ、館の機能の充実強化のために必要な体制整備を図ることを検討する。

(2) 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、手続きに関する改善方策の検討を行い、その結果を順次反映させる。

ii) 上記 i) の結果及び前期中期計画の移管業務の実績を踏まえつつ、さらなる歴史公文書等の円滑な受入れを行うため、移管基準(手続きを含む。)の改善に資する調査研究を行い、内閣総理大臣に報告することにより、順次政府の移管基準の改善に反映させる。

iii) 歴史公文書等の移管の趣旨の徹底を図るため、移管基準を分かりやすく解説したパンフレットの作成・配布、関係行政機関に出向いての説明会、本館・分館での研修・施設見学会を実施する。

(2) 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) 移管基準の改正に向け内閣府と調整の上、各省庁調整を実施。
・特に、重要な歴史公文書を確実に移管していくため、館が事前に文書内容の把握・精査を行えるよう、文書の提示及び説明その他必要な協力を行政機関に求めることができる規定を改正移管基準に盛り込んだ。

・第1回移管に関する主管課長会議を開催(6/21)。(改正移管基準案について了承)

・平成17年度の移管方法・日程等について、内閣府と調整。

・第2回移管に関する主管課長会議を開催(7/19)。(移管対象文書の申出期限及び保存期限が満了する文書リストの提出期限(10月31日)、官房長等申合せに基づき申請リスト及び事前個別協議対象リストの提出期限(9月15日)について各省庁に依頼)

・移管元省庁と事前協議。

ii) 改正移管基準に基づく移管事務の運用や文書の把握・精査を行い、その結果を踏まえ、問題点の抽出、整理を行い、移管基準(手続きを含む。)の更なる円滑な運用、手続き等の改善に向けた調査研究を開始。

iii) 改正移管基準について解説したパンフレット「歴史公文書の移管」及び「公文書移管関係資料集(第2版)」を作成し、関係機関へ配布。

・内閣官房長官が閣僚懇談会において、また、内閣府事務次官が事務次官等会議において、改正移管基準を踏まえた移管促進を要請。

・全ての移管元行政機関に出向き、文書主管課職員及び各部署の文書担当者等に対し、改正移管基準等についての説明会を実施。(18機関 501名)

・各府省庁の事務次官等に対し、館長から改正移管基準を踏まえての移管を要請。(現時点で12機関実施済 内閣府大臣官房管理室長同席)

iv) 「平成16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。

v) 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、合理的な手続き及び公開基準のあり方について検討する。

② 保存のための適切な措置

i) ②iv) 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。

ii) 平成14年度に策定した保存対策方針に基づき、順次、必要な修復、媒体変換等の措置を講ずる。

iii) 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ずる必要があるものについては、歴史資料としての重要度を考慮し、計画的に修復を実施する。
修復計画：重修復270冊、軽修復5500冊、リーフキャストイング5500丁

iv) 劣化要因に応じて、伝統的な技術に加え、少量脱酸技術等の科学的技術等を取り入れた修復を、資料の選択及び作業計画を立て、年500枚を計画的に実施する。

v) 原本の保護及び利用者の利便性の向上を図るため、利用頻度等を考慮し、順次マイクロフィルム等への媒体変換を行う。

vi) 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検討する。

③ 一般の利用に供するための適切な措置

i) 「平成16年度公文書等移管計画」等に基づき受入れられる歴史公文書等の目録を、当該公文書の受入れから速やかに作成し、これまでの公開審査の事例を基に、公開・非公開区分の概定を行い、前年度までの実

iv) ・平成16年度移管計画に基づき、関係行政機関と調整の上、上半期に一般行政文書7,924冊の受入れ完了。

v) ・個人情報保護への対応状況、移管元省庁の意見等を整理し、現行の公開基準の問題点等について検討中。

② 保存のための適切な措置

i) 受け入れた7,924冊についてくん蒸等を行った上で、温・湿度管理の整った専用書庫内の棚に、簿冊の製本形態に応じて排架。

ii) 改訂した保存対策方針に基づき、劣化状態及び要因に応じた保存のための措置を適宜実施。

iii) 劣化が著しく進んでいる公文書等の計画的な修復の実施。
重修復142冊・軽修復2,676冊・リーフキャストイング2,854丁

iv) 計画的な少量脱酸の実施。
238枚

v) 利用頻度等を考慮し、順次マイクロフィルムへの媒体変換を実施。

vi) 懇談会の議論と連携を図りつつ電子媒体による受け入れと保存について技術面等の研究を実施するため、調査研究方針の作成及び館内PTの立ち上げ、調査を開始。(6/10, 7/21, 8/4, 9/7 開催)

③ 一般の利用に供するための適切な措置

i) 平成17年度中に公開するよう目録を作成中。

績を踏まえ更なる効率化を図り、当該歴史公文書等の受入れから11か月を目標に一般の利用に供する。

ii) 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、存在意義並びに館が所蔵する歴史公文書等について、国民への周知、紹介を図る。

ロ 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も積極的にを行う。

ハ 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。

ニ 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等を計画的に行う。

ホ 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

ii) 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、次の事項を実施。

イ 展示会

・春の特別展「將軍のアーカイブズ」

4月5日(火)～24日(日)開催。入場者数：11,963人

両陛下の行幸啓(4月15日)

期間中講演会を実施。

・夏の特別企画展「岩倉使節団」

7月19日(火)～9月16日(金)開催。入場者数：1,237人

・常設展「明治日本」

5月9日(月)～9月16日(金)開催。入場者数：3,083人

・つくば分館夏季特別展「鉄道」

7月19日(火)～10月7日(金)開催。入場者数：362人

・秋の特別展「国勢を語る。」

10月1日(土)～20日(木)開催予定。

期間中講演会を実施予定。

ロ 毎月の閲覧者数等を把握するとともに、展示会においてアンケート調査を実施。

・国立公文書館パンフレット(和文・英文)改訂版を作成。

・北の丸公園・東御苑文化ゾーンマップ改訂版を作成。

・その他各種媒体を利用した広報を展開。

ハ 特別展等の開催のお知らせ及び館の業務の最新情報を積極的に紹介する。

ニ 計画的なマイクロフィルム化の実施

つくば分館 504,000コマ

本館 250,000コマ

ホ 古書・古文書についての写真本の作成準備。今後の提供媒体とし