

第3期中期目標	第3期中期計画（案）	第2期中期計画
<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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ようになる。</p> <p>本中期目標期間中、引き続き国際的な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効率化と質の向上を図り、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、館の業務が新たな公文書管理の時代にふさわしいものとして適切かつ効率的に実施されるよう、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>館は、これまで2期9年間にわたって、公文書管理に関し重要な責務を果たしてきた。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。）の施行により館の機能が大幅に強化されることも踏まえ、館は、本計画に沿って、専門的知見を最大限に活かし、業務運営の一層の効率化を実現しつつ、業務の更なる質の向上や新たな取組を着実に進めることにより、館に課せられた責務を十分に果たし、もって我が国における歴史公文書等の適切な保存及び利用を推進するものとする。</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><b>1 中期目標の期間</b></p> <p>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。</p> <p><b>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</b></p> <p>(1) 体制の整備</p> <p>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に向けて、業務の質の向上及び効率化が図られるよう、必要な体制の整備に取り組むこと。</p>	<p><b>1 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</b></p> <p>(1) 体制の整備</p> <p>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に向けて、業務の質の向上及び効率化が図られるよう、必要な体制の整備に取り組む。</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とるべき措置</p> <p>館は、歴史公文書等を適切に保存し、その記録された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>(1) 体制整備の検討</p> <p>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</p>

<p>(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</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(3) 歴史公文書等の受入れ、保存、利用その他の措置</p> <p>①受入れのための適切な措置</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>(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</p> <p>i) 平成22年度中に、内閣府において検討・作成され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作成に関して、専門的知見を活用した調査分析や助言等の支援を行う。</p> <p>また、公文書管理法施行後、歴史公文書等に関する各種ガイドラインの改善に資する調査研究を行い、その結果を踏まえて当該ガイドラインの改善への支援を行う。</p> <p>ii) 公文書管理法及び国立公文書館法に基づき、行政機関及び独立行政法人等における歴史公文書等の選別等に関する専門的技術的助言を積極的に行い、行政機関及び独立行政法人等の適切な判断等を支援する。</p> <p>iii) 公文書管理法第9条第4項に基づき内閣総理大臣からの委任があった場合には、同項に基づく行政機関に対する実地調査を適切に実施する。</p> <p>iv) 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。</p> <p>(3) 歴史公文書等の受入れ、保存、利用その他の措置</p> <p>①受入れのための適切な措置</p> <p>i) 行政機関からの歴史公文書等の受入れを、計画的かつ適切に実施する。</p> <p>ii) 公文書管理法施行後、独立行政法人等からの歴史公文書等の受入れを、計画的かつ適切に実施する。</p> <p>iii) 司法府からの歴史公文書等の受入れを、計画的かつ適切に実施する。</p> <p>iv) 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た助言等により内閣府を支援する。</p> <p>v) 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、公表するとともに、公文書管理法施行後、当該基準に基づく寄贈・寄託の受入れが可能な仕組みを整える。</p> <p>vi) i)～iii)により又は寄贈・寄託により受け入れる歴史公文書等について、事業年度ごとに、受入冊数を考慮した原則1年以内の処理期間目標を設定し、その期間内に受入れから一般の利用に供するまでの作業を終了する。</p>	<p>踏まえ、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。</p> <p>(2) 歴史公文書等の受入れ、保存、利用その他の措置</p> <p>③ 一般の利用に供するための適切な措置</p> <p>i) 移管計画に基づき受け入れる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は、事業年度ごとに受入れ冊数を考慮した1年以内の処理期間目標を設定し、計画的に行う。</p> <p>① 受入れのための適切な措置</p>
--	---	--

<p>②保存のための適切な措置</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>②保存のための適切な措置</p> <p>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。このため、平成22年度中にシステム構築等、必要な準備作業を実施する。また、政府と密接な連携を図りながら、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。</p> <p>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。</p> <p>iii) 館の保存する歴史公文書等について、順次、必要な修復、媒体変換等の措置を講ずる。</p> <p>iv) 館の保存する歴史公文書等のうち、劣化が進行しており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、事業年度ごとに数値目標を設定し、計画的に修復を実施する。この際、資料の状態、利用頻度等に応じ、最適な技術を活用した修復を実施する。</p>	<p>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、手続に関する改善方策の検討を平成17年度より行い、その結果を順次反映させる。</p> <p>ii) 上記i)の結果を踏まえつつ、移管基準（手続を含む。）の改善に資する調査研究を行って、その結果を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。</p> <p>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平成17年度より行い、平成18年度目途に結論を得る。</p> <p>② 保存のための適切な措置</p> <p>iv) 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平成17年度より行い、平成18年度を目途に結論を得ることとする。</p> <p>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て平成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。</p> <p>ii) 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、事業年度ごとに数値目標を設定し、計画的に修復を実施する。</p> <p>また、劣化要因に応じて、伝統的な技術に加え、少量脱酸処理技術等科学的な保存技術をも取り入れた修復を、事業年度ごとに数値目標を設定し、計画的に実施する。</p> <p>iii) 原本の保護及び利用者の利便性向上のために、利用頻度等を考慮して、順次マイクロフィルム等への媒体変換を行う。</p>
--	---	---

<p>③利用のための適切な措置</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>③利用のための適切な措置</p> <p>i) 平成22年度中に、公文書管理法第27条に基づき「利用等規則」を作成し、内閣総理大臣からの同意を得るとともに、これを公表する。</p> <p>ii) 平成22年度前半に、館の保存する歴史公文書等の利用に係る取組方針および工程表を作成し、年度ごとに計画的に取組を進める。 あわせて、館の保存する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。</p> <p>iii) 要審査文書（館の保存する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。以下同じ。）があった場合には、次の期間内に審査し、利用に供する。 ア) 閲覧申込があつてから30日以内に審査し、利用に供する。 イ) ア)に関わらず、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、30日を限度として期間を延長し、審査できない理由及び期間を申込者（公文書管理法施行後は請求者。以下同じ。）に通知する。 ウ) ア)及びイ)に関わらず、閲覧申込に係る公文書等が著しく大量である又は内容の確認に時間を要するため、60日以内にそのすべてを審査することにより事務の遂行に著しい支障が生じる場合には、相当の部分につき審査し利用に供するとともに、残りの部分については相当の期間内に審査し利用に供する。この場合、審査できない理由及び期間を申込者に通知する。</p> <p>iv) 中期目標期間中に、要審査文書について、計画的かつ積極的な審査を行い、要審査文書の年間処理件数を大幅に拡大するとともに、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。この際、利用制限は原則として30年を超えないものとする「30年原則」等の国際的動向・慣行を踏まえた判断を行う。</p> <p>v) 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で、公文書管理法第21条第2項に基づき公文書管理委員会への諮問が必要なときは、改めて調査・検討を行う必要がないような事案については遅くとも30日以内に、その他の事案については遅くとも90日以内に諮問を行う。</p> <p>vi) 国民のニーズ等を踏まえ魅力ある質の高い常設展・特別展等を年3回以上実施する。また、開催場所の工夫や地方公文書館等他機関との連携も含め、企画内容や展示方法等に関して新たな取組を行うことにより、展示の魅力及び質の向上を図る。</p> <p>vii) いつでも、どこでも、だれもが、自由に、無料でインターネットを通じて館の保存する歴史公文書等を広く利用できるようにするため、平成22年度から館のデジタルアーカイブの新システムの運用を開始するとともに、計画的かつ積極的に所蔵資料のデジタル化を</p>	<p>③ 一般の利用に供するための適切な措置</p> <p>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）の閲覧申込があった場合は、次の期間内に審査し、閲覧に供する。 ア) 閲覧申込があつてから30日以内に審査し、閲覧に供する。 イ) 前項にかかわらず、事務処理上の障害その他正当な理由により30日以内に審査することができないときは、30日を限度として延長し、審査できない理由及び期間を閲覧者に連絡する。 ウ) 閲覧申込の公文書等が著しく大量又は内容等の確認に時間を要する場合は、60日以内に審査する。 エ) 著しく大量又は内容等の確認に時間を要するため、60日以内にそのすべてを審査することにより事務の遂行に著しい支障が生じる場合には、相当の部分につき審査し、この場合も審査できない理由及び期間を閲覧者に連絡する。</p> <p>iii) 国民のニーズ等を踏まえ魅力ある質の高い常設展・特別展等を年3回程度実施する。このため、企画内容や展示会目録等の有償化の可能性について専門家等からの意見を聴きつつ検討する。</p> <p>④ デジタルアーカイブ化の推進 歴史公文書等の幅広い提供を行うため、デジタルアーカイブ化の促進を図り、いつでも、どこでも、だれもが、自由に、無料でインターネットを通じて広く歴史公文書等の利用ができるようにするため、平成 17</p>
--	--	---

<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>推進する。</p> <p>viii) 館の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、その適切な取扱いを考慮しつつ積極的な貸出を行う。 貸出審査については、貸出機関等からの申請書類整備後速やかに審査を行い、30日以内に貸出決定を行う。</p> <p>ix) 館の保存する歴史公文書等をより幅広く一般の利用に供するため、利用者の動向やニーズを積極的に把握するとともに、その結果を適切に業務に反映させる。また、各種見学の受入れ等利用者層の拡大に向けた取組を行う。</p> <p>x) 開館曜日の拡大も含め、年間開館日数について見直しを行い、中期目標期間中に年間開館日数を増加させる。</p> <p>x i) つくば分館に保存されている文書が本館でも利用できるようにする方策をはじめとして、つくば分館に係る利用者の利便性向上策を検討し、中期目標期間中に具体的な措置を講じる。</p> <p>x ii) ホームページの充実、広報誌の刊行その他の方法を活用し、国立公文書館の活動内容や所蔵資料、館の業務の意義等について積極的に広報することなどにより、国民の公文書館に対する理解や関心を高める。また、館の保存する歴史公文書等やこれに関する情報が諸外国においても利用されるよう、積極的な情報発信等を行う。</p> <p>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</p> <p>i) 公文書管理法第34条に地方公共団体における文書管理の努力義務規定が置かれたことを踏まえ、地方公共団体における文書管理の向上に資するよう、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とともに、地方におけるデジタルアーカイブ化に係る技術的支援をはじめ、これまで以上に積極的かつ能動的に地方における歴史公文書等の保存及び利用を支援する。</p> <p>ii) 国、独立行政法人等、地方公共団体等の関係機関と密な連絡を行い、歴史公文書等の保存及び利用の推進のため情報共有や技術的協</p>	<p>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、事業年度ごとに数値目標を設定し、計画的に所蔵資料のデジタル化を推進する。これにより、館ウェブサイトのアクセス件数を前期中期目標の最終年度(平成 16 年度)に比べ中期目標の最終年度(平成 21 年度)には、25%以上の増加となるように努める。</p> <p>③ 一般の利用に供するための適切な措置</p> <p>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、歴史公文書等を取り扱う重要性・希少性を考慮し条件を付し貸出しを行う。 貸出審査については、貸出し機関等からの事前審査等に要する時間、貸出し案件及び貸出し期間等により区々であるため、貸出し機関からの申請書類整備後速やかに審査を行い、貸出決定までの期間を30日以内とする。</p> <p>ii) 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行う。</p> <p>⑤ 保存及び利用に関する研修の実施その他の措置</p> <p>i) (前略) また、内閣総理大臣から委託を受け、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積極的に行う。(後略)</p>
--	---	---

<p>⑤国際的な公文書館活動への参加・貢献</p> <p>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。</p> <p>⑥調査研究</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(4) 研修の実施その他の人材の養成に関する措置</p> <p>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。</p>	<p>力等の連携協力を図る。</p> <p>iii) 利用者の利便性を高めるため、国、独立行政法人等、地方公共団体等の関係機関の保存する歴史公文書等について、その所在情報を一体的に提供する仕組みの構築について検討を行い、実施可能な施策については順次実施する。</p> <p>⑤国際的な公文書館活動への参加・貢献</p> <p>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、国際会議等への積極的参画や情報交換の促進など、国際的な公文書館活動への積極的な参加・貢献を行う。</p> <p>⑥調査研究</p> <p>i) 電子公文書の長期保存等に関し、国際動向や技術動向を踏まえて継続的に調査研究を行い、その成果について、平成23年度から開始する電子公文書の受入れ、保存等に随時活用を図る。</p> <p>ii) 歴史公文書等の保存及び修復に関して、保存環境の在り方、資料の状態、利用頻度等に応じた修復技術等について調査研究を行う。</p> <p>iii) 館の保存する歴史公文書等の内容等について、計画的な調査研究を行い、館のレファレンス能力の向上につなげるとともに、その成果を積極的に公表し、利用者の利便性向上に資する。</p> <p>(4) 研修の実施その他の人材の養成に関する措置</p> <p>i) 国、地方公共団体等の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。また、研修内容について平成22年度中に検討を行い、平成23年度からその検討結果を反映する。</p>	<p>⑥ 利用者の利便性向上のための所在情報の提供</p> <p>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として、これら機関との連携を更に推進し、所在情報の共有化を図るとともに、可能なところから、利用者の利便性向上のための所在情報の提供に努める。</p> <p>⑦ 国際的な公文書館活動への参加・貢献</p> <p>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、情報交換の促進など国際的な公文書館活動への積極的な参加・貢献を行う。</p> <p>⑧ 調査研究</p> <p>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、自由闊達な意見交換と、協議決定や外部有識者を招へいしての勉強会を行うことを目的とした研究連絡会議等を、定期的なもの他に、必要に応じて臨時的に開催するものを含め年12回以上開催する。</p> <p>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。</p> <p>⑤ 保存及び利用に関する研修の実施その他の措置</p> <p>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。</p> <p>また、内閣総理大臣から委託を受け、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積極的に行う。</p> <p>これらの機関等に対して行う体系的な研修については目的別にコースを設定し、年間延べ研修日数は30日程度、延べ受講者は100名</p>
---	---	--

<p>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。</p> <p>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。</p> <p><b>(5) アジア歴史資料のデータベースの構築及び情報提供</b></p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>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の体系的かつ計画的な研修を実施する。このため、平成 22 年度中に具体的な研修内容等について検討する。</p> <p>iii) 専門職員（アーキビスト）養成の強化方策を検討し、その結果を適切に業務に反映させる。また、関係機関と連携した専門職員養成等に取り組む。</p> <p>iv) 国、地方公共団体その他外部の機関において行われる研修に対し、講師派遣等の支援を行う。</p> <p><b>(5) アジア歴史資料のデータベースの構築及び情報提供</b></p> <p><b>①アジア歴史資料データベースの構築</b></p> <p>i) 前期計画に引き続きデータベース構築業務の効率化を図り、受入れ資料の 1 年以内の公開を実施する。</p> <p>ii) 国内外の利用者のニーズをよりよく反映した情報提供システムの改善を図る。</p> <p><b>②アジア歴史資料センターの利活用の推進</b></p> <p>i) 多言語対応や検索手段の充実等をはじめ、アジア歴史資料センターのホームページの改善を図る。</p> <p>ii) アジア歴史資料センター提供資料の充実を図るため、国内の機関が保管するアジア歴史資料について、その内容、所在の把握に引き続き努める。</p> <p>iii) 前期計画に引き続き、計画的かつ効果的な広報活動を実施する。</p> <p>iv) 利用者の拡充を図るため、インターネット上の特別展を実施する。</p> <p>v) 学校教育等をはじめ、国内の大学や研究機関との関係強化を図るため、セミナー、デモンストレーション等を効果的に行う。</p>	<p>程度とする。</p> <p>ii) 国の文書管理担当者等を対象とする研修の充実方策並びに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強化方策を検討し、これらの結果を平成 18 年度より業務に反映させる。</p> <p><b>(3) アジア歴史資料のデータベースの構築及び情報提供</b></p> <p><b>① アジア歴史資料データベースの構築</b></p> <p>i) 前期計画に引き続きデータベース構築業務の効率化を図り、受入れ資料の 1 年以内の公開を実施する。</p> <p>ii) 前期計画のシステム等の状況調査を踏まえ、最新のデジタル情報技術に対応したシステムを検討し、適切な選定を行う。</p> <p>iii) 国内外の利用者のニーズをより良く反映した情報提供システムの改善を図る。</p> <p><b>③ 利用者の利便性向上のための諸方策</b></p> <p>i) 多言語対応や検索手段の充実等をはじめ、アジア歴史資料センターのホームページの改善を図る。</p> <p>ii) アジア歴史資料センター提供資料の充実を図るため、国内の機関が保管するアジア歴史資料について、その内容、所在の把握に努める。</p> <p><b>② アジア歴史資料センターの広報</b></p> <p>i) 前期計画に引き続きインターネット上で行いうる効果的な広報活動に努める。</p> <p>ii) より幅広い利用者の拡大を図るため、インターネット上で特別展を実施する。</p> <p>iii) 学校教育等を始め、国内外の大学等の日本研究機関との関係強化を図るため、セミナー、デモンストレーション等を効果的に行う。</p>
--	---	--

<p>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。</p>	<p>vi) 関係諸国民の利用を容易にし、併せてアジア近隣諸国等との相互理解の促進に資するため、国外の大学・研究機関との交流を行う。</p> <p>③データベース構築の在り方についての検討</p> <p>平成23年度までに、これまでのデータベース構築の実績や今後に向けた課題を洗い出した上で、平成24年度以降のデータベース構築の在り方について検討し、結論を得る。</p>	<p>③ 利用者の利便性向上のための諸方策</p> <p>iii) 関係諸国民の利用を容易にし、併せてアジア近隣諸国等との相互理解の促進に資するため、国外の大学・研究機関との交流を行う。</p>
<p><b>3 業務運営の効率化に関する事項</b></p> <p>(1) 公文書管理法に基づき、館に求められる役割や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、外部委託や賃金職員の活用等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。</p> <p>(2) 一般管理費（人件費を除く。）及び事業費の総額について、毎年度平均で前年度比2%以上を削減すること。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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</p>	<p><b>2 業務運営の効率化に関する目標を達成するため取るべき措置</b></p> <p>(1) 公文書管理法に基づき、館に求められる役割や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、外部委託や賃金職員の活用等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。</p> <p>(2) 一般管理費（人件費を除く。）及び事業費の総額について、毎年度平均で前年度比2%以上を削減する。</p> <p>(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）に基づき、平成18年度以降5年間で平成17年度末に対して5%以上の人員削減を行うこととし、平成22年度に常勤職員2名の削減を行う。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。</p> <p>(4) 国家公務員の給与構造改革を踏まえ、目標水準・目標期限を設定した給与水準の適正化を引き続き図るとともに、検証結果や取組状況を館ホームページも活用して公表する。</p> <p>(5) 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。</p> <p>(6) 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</p>	<p>1 業務運営の効率化に関する目標を達成するため取るべき措置</p> <p>館の基幹業務である歴史公文書等の受入れから一般の利用に供するまでの業務運営のより効率化等を図るため、以下の事項について計画的に取り組む。</p> <p>(1) 館の業務運営については、業務全般の効率化を図り、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。</p> <p>なお、業務の効率化に際し、館業務が長期的視野に立って実施すべき業務であることにかんがみ、業務の継続性及び適切な履行の確保に十分留意しつつ計画的な削減を図るため、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、業務の電子化の推進、一般競争入札の拡大などにより、中期目標期間中、毎事業年度において、対前年度2%以上の縮減を図る。</p> <p>(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5年間で平成17年度末に対して5%以上の人員削減を行うこととし、今中期目標期間中に常勤職員1名の削減を行うとともに、役職員の給与に関し、俸給水準の引き下げを行うなど、国家公務員の給与構造改革を踏まえた見直しに取り組む。</p> <p>(2) 館業務の効率化を図るため、情報通信技術の活用とこれに併せた業</p>

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。

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。

**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。  
なお、自己収入の増に引き続き取り組む。

**4 短期借入金の限度額**

短期借入金の限度額は、1億円とし、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。

**5 重要な財産の処分等に関する計画**

重要な財産等の処分等に関する計画の見込みはない。

**6 剰余金の使途**

剰余金は、デジタルアーカイブ化の推進並びにアジア歴史資料のデータベースの構築及び情報提供に係る業務に充てるものとする。

**7 その他内閣府令で定める業務運営に関する事項**

(1) 施設・設備に関する計画

施設・設備の内容	平成22年度～平成24年度予定額（百万円）	財源
本館耐震補強工事	660	施設整備費補助金

(注) 金額については見込みである。

(2) 人事に関する計画

①方針

公文書管理法及び国立公文書館法に基づく館の機能強化及び業務の多様化に対処しつつ、一層効率的な業務運営を確保する観点から、弾力的な組織の構築やこれに対応する必要な人材を適切に確保するとともに効率的かつ適正な人員配置を行う。

②人事に関する指標

平成22年度末の常勤職員数は、期首の2名減とする。

(参考1)

- 1) 期首の常勤職員数 41人
- 2) 22年度末の常勤職員数 39人

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を図るための「業務・システム最適化計画」を平成18年度末までのできるだけ早期に策定する。

**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

**4 短期借入金の限度額**

短期借入金の限度額は、1億円とし、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。

**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。

**6 剰余金の使途**

剰余金は、デジタルアーカイブ化の推進並びにアジア歴史資料のデータベースの構築及び情報提供に係る業務に充てるものとする。

**7 その他内閣府令で定める業務運営に関する事項**

(1) 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。

(2) 人事に関する計画

① 方針

館の機能強化及び業務の多様化に対処するため、管理部門と業務部門の業務実態等を踏まえ、弾力的な組織の構築とこれに対応する必要な人材を確保するとともに適正な人員配置を行う。

② 人事に関する指標

期末の常勤職員数は、期首の1名減とする。

(参考1)

- 1) 期首の常勤職員数42人
- 2) 期末の常勤職員数41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

2,034百万円

ただし、上記の額は、役員報酬（非常勤役員給与を除く。）並びに職員基本給、職員諸手当及び超過勤務手当に相当する範囲の費用である。

(3) 中期目標期間を超える債務負担

中期目標期間中の館業務を効率的に実施するために、次期中期目標期間にわたって契約を行うことがある。

(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

2,093百万円

ただし、上記の額は、役員報酬（非常勤役員給与を除く。）並びに職員基本給、職員諸手当及び超過勤務手当に相当する範囲の費用である。

(3) 中期目標期間を超える債務負担

中期目標期間中の館業務を効率的に実施するために、コンピュータの賃貸借について、次期中期目標期間にわたって契約を行うことがある。