

アーキビストの職務基準書

平成 30 年（2018 年）12 月

独立行政法人 国立公文書館

「アーキビストの職務基準書」の活用について

皆さまには平素より国立公文書館の業務への御支援御協力を賜り厚く御礼申し上げます。

当館では、予てより研修などを通じて歴史公文書等の管理に携わる専門職（アーキビスト）の育成に取り組んでまいりましたが、平成 29 年末にその仕事の専門性を明確にすることを目的とした「アーキビストの職務基準書（平成 29 年 12 月版）」（以下「原案」という。）を取りまとめました。

そして平成 30 年の年初からは、この原案を全国の関係機関に展開し、その内容について検討をお願いしましたが、このほど、皆さまから頂戴した御意見を元に内容の修正を行い、「アーキビストの職務基準書」として完成するに至りました。

この検討過程では、多くの機関から様々な御意見が寄せられましたが、その中には基本的な問題として、今回提示された職務基準書は国や地方公共団体において歴史公文書等の管理に携わる専門職を対象としており、古文書を含む民間資料（地域資料）の管理を主な職務としている人たちや、民間の企業や団体でその歴史的に重要な記録の管理に携わっている人たちの職務を十分にカバーしていると言えないのではないか、という指摘がありました。

また、それぞれの地域における公文書の管理体制が整備されていない中で、担当者が実際に携わっている業務と、職務基準書に示された「職務」や「遂行要件」との間に隔たりがある、という意見もいただきました。

こうした指摘については、改めて原案の策定に御尽力いただいたアーキビストの職務基準に関する検討会議の委員にも検討をお願いしましたが、結論として、現段階では、我が国におけるアーキビストについて、（適切な日本語訳がないことを含め）普遍的な定義を確立するに至っておらず、基準書の活用に当たっては、各機関の実態に合わせて弾力的な対応を図っていただくこととしました。

そのような趣旨から、標題も原案通り「アーキビストの職務基準書」としましたが、今後我が国全体の歴史公文書等の管理水準が向上するのに合わせ、職務基準書の内容にも逐次修正が加えられ、より完成度の高いものに発展していくことを願っています。

改めて、原案を真摯に検討され有益な御意見をお寄せいただいた全国関係機関の皆さまに厚く御礼申し上げます。

今後、この職務基準書はそれぞれの機関においてアーキビストの採用・配置や教育・研修の基礎資料として活用されることを期待していますが、次のステップとしては、これができるかぎり速やかにアーキビストの認証制度に結びつけたいと考えています。

いずれにしても、この「アーキビストの職務基準書」が我が国におけるアーキビストの増強とそれを通じた公文書管理の充実に貢献できるよう、引き続き皆さまの御支援御協力をお願い申し上げます。

平成30年12月
独立行政法人国立公文書館
館長 加藤丈夫

目 次

「アーキビストの職務基準書」の活用について.....	i
目次	iii
例言	iv
アーキビストの職務基準書	1
趣旨	
用語の使用について	
1 アーキビストの使命	
2 アーキビストの倫理と基本姿勢	
3 アーキビストの職務	
4 必要とされる知識・技能	
5 備考	
別表1 職務と遂行要件の対応表.....	5
別表2 職務の内容とその遂行要件.....	7
別表3 遂行要件の解説	19
資料 「アーキビストの職務基準書」の検討経緯.....	23

例 言

- ・ 公文書館法（昭和 62 年法律第 115 号）の制定以前から、アーキビストについては、関係機関・団体において検討や提言がなされ、その養成が進められてきました。
- ・ 「アーキビストの職務基準書」（以下「本基準書」という。）は、このような取組の経緯を踏まえつつ、公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号）及び一連の法制度の整備、さらに同法施行 5 年後見直しへの対応が進められる中で、アーキビストの専門性を明確化し、人材育成の基礎資料とするために作成しました。
- ・ 本基準書は、公文書館法、公文書等の管理に関する法律及び同法施行令（平成 22 年政令第 250 号）、国立公文書館法（平成 11 年法律第 79 号）、行政文書の管理に関するガイドライン（平成 23 年 4 月 1 日内閣総理大臣決定）、特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関するガイドライン（平成 23 年 4 月 1 日内閣総理大臣決定）等に基づき実施される国立公文書館の職務に関する分析結果を基に、国及び地方公共団体が設置する公文書館等並びに関係機関・団体の皆様方からの意見を踏まえて作成しました。
- ・ 本基準書の作成にあたっては、外部有識者からなる「アーキビストの職務基準に関する検討会議」（巻末資料参照）を開催し、意見を得ました。
- ・ 本基準書に示している職務は、アーキビストが現場で担う可能性があるものです。アーキビストは、職務遂行上基本となる知識・技能について、把握しておくことが望まれます。
- ・ 本基準書は、各アーカイブズ機関の業務の在り方を規定するものではありません。その活用にあたっては、所蔵資料の特性や組織の規模等に応じた内容の追加・変更を行ってください。
- ・ なお、本基準書は、公的な機関におけるアーキビストを主な対象として作成していますが、アーキビストの活躍の場が広がるよう、様々な機関・団体において、その設置目的や業務内容を踏まえ、参考として活用されることを期待します。

アーキビストの職務基準書

平成 30 年 12 月
独立行政法人国立公文書館

趣旨

我が国における公文書館及びこれに類する機関（以下「アーカイブズ機関」という。）並びに公文書を作成する機関（以下「公文書作成機関」という。）におけるアーキビストの職務とその遂行上必要となる知識・技能を明らかにし、アーキビストの専門性の確立とともにその養成と社会的な地位の向上を図るため、アーキビストの職務基準書を定める。

用語の使用について

用語はおおむね以下のとおり使用する。

公文書館…公文書館法（昭和 62 年法律第 115 号）第 4 条及び第 5 条に定める「公文書館」、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。）第 2 条第 3 項に定める「国立公文書館等」をいう。

これに類する機関…公文書館に類する機能を有する機関（公文書管理法第 2 条第 4 項第 3 号及び同条第 5 項第 3 号の政令で定める施設も含む。）

公文書等…公文書館法第 2 条に定める「公文書等」に現用文書を加えたもの、公文書管理法第 2 条第 8 項に定める「公文書等」及びこれに準じる文書をいう。

1 アーキビストの使命

アーキビストは、国民共有の知的資源である公文書等の適正な管理を支え、かつ永続的な保存と利用を確かなものとする専門職であり、組織活動の質及び効率性向上と現在及び将来の国民への説明責任が全うされるよう支援するとともに、個人や組織、社会の記録を保存し、提供することを通して、広く国民及び社会に寄与することを使命とする。

2 アーキビストの倫理と基本姿勢

アーキビストは、その使命を果たすにあたって、「アーキビストの倫理綱領」（Code of Ethics, International Council on Archives, 1996 年 9 月 6 日第 13 回 ICA 北京大会総会採択）を踏まえて職務を遂行する必要がある。

また、アーキビストは、常に公平・中立を守り、証拠を操作して事実を隠蔽・わい曲するような圧力に屈せず、その使命を真摯に追求するとともに、自らの職務に対する高い倫理観と誇りを持ち、継続して研鑽する姿勢を堅持する。

3 アーキビストの職務

アーキビストが担う職務は、(1) 評価選別・収集、(2) 保存、(3) 利用、(4) 普及の4つに大別される(別表1参照)。

4 必要とされる知識・技能

アーキビストが職務を遂行する上で必要とされる知識・技能を以下のように整理する。

(1) 基礎要件

アーキビストがいずれの職務を遂行する上においても必要となる専門性を支える基礎的な要件は以下のとおり。

○公文書等に係る基本法令の理解

- ・公文書館法を理解し、職務を遂行できる。
- ・公文書管理法、同法施行令(平成22年政令第250号)の趣旨を理解し、職務を遂行できる。

○アーカイブズに関する基本的な理論及び方法論の理解

- ・アーカイブズ資料(文書、電磁的記録、図面、写真、映画フィルム、音声記録、光ディスク等を含み、媒体や形式は問わない。)の情報資源としての価値と意義、アーカイブズ機関及びアーキビストが果たすべき役割と責任、並びにアーカイブズ制度の基本的な仕組みを理解し、職務を遂行できる。
- ・我が国における文書管理制度、専門職としてのアーキビストの在り方及びそれを支える理論の歴史的展開を理解し、職務を遂行できる。
- ・組織における文書の発生からアーカイブズ機関における保存・利用に至るまでのライフサイクル及びその制度をとりまく社会状況に関して理解し、職務を遂行できる。
- ・組織文書・個人文書等の多様なアーカイブズ資料に関して、その基本的な構造を理解し、整理・目録記述等の職務を遂行できる。

○関連諸科学に関する知識

- ・アーカイブズを理解する上で必要な関連諸科学(歴史学、法学、行政学、情報工学等)に関する基礎的な知識を有するほか、いずれかについて専門的知識を有することが望ましい。

○資料保存に関する理解

- ・資料の損傷や劣化を防ぎ永続的な利用を図るため、保存に必要な基礎的な知識を有するとともに適切な取扱方法を理解し、職務を遂行できる。

○デジタル化・電子文書・情報システムに関する知識

- ・アーカイブズ資料のデジタル化、電子文書及び情報システムに関する基礎的な知識を有し、職務を遂行できる。

○調査研究能力

- ・各職務を遂行する上で必要となる知識及び各職務に関連する専門分野の最新動向に係る情報収集が可能で、また各職務を遂行する上で対応が必要となる課題に関して、専門的な調

査研究を実施し、職務に反映できる。

(2) 職務と遂行要件

アーキビストが遂行する各職務の内容と、その遂行上必要となる要件は以下のとおり。

- ・職務と遂行要件の対応表（別表1）

アーキビストの職務と遂行上必要となる要件の対応関係を示した。

- ・職務の内容とその遂行要件（別表2）

アーキビストの職務の内容と遂行上必要となる要件を示した。

- ・遂行要件の解説（別表3）

アーキビストの職務遂行上必要となる各要件について解説した。

(3) 職務全体に係るマネジメント能力

アーキビストが職務を遂行する上で一般的に備えるべきマネジメント能力は以下のとおり。

- ・職務全体を俯瞰して、専門的知見から基準・方針・計画等を立案し、また調整を行うことができる。

- ・各職務の最適化を考えて、計画、実行、検証、改善を継続的に行うことができる。

- ・潜在する他の問題を発見し未然に防止するよう対策を行う。また発生した問題への対策を立案し、関係者の協力を得ながら実施することができる（例：自然災害や事故発生時）。

なお、上記（1）～（3）の必要とされる知識・技能の前提として、アーキビストにはその職務遂行上、コミュニケーション能力、組織・チームで働く力、主体的な行動力、問題解決能力、自己管理能力、継続的な学習能力、最新技術への適応能力が求められる。

5 備考

本基準書は、公文書管理に係る社会規範の変容や情報技術の進展等を踏まえ、必要に応じて改訂する。

職務と遂行要件の対応表

別表1

職務 →詳細は別表2			遂行要件 →詳細は別表3			知識																																技能							
						公文書等の管理・保存・利用							所蔵資料及び目録					情報公開等関係法令				アーカイブズ機関		保存修復及び保存科学				海外	情報化・デジタル化等																
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36				
						公文書作成機関の文書管理制度に関する理解	公文書作成機関の歴史、組織・施策や作成文書に関する理解	解 公文書作成機関における政策の検討から実施に至る過程及び実績に関する理	アーカイブズ機関における保存及び利用に関する理解	過去にアーカイブズ機関が実施した評価選別に関する知識	過去にアーカイブズ機関が実施した評価選別に関する知識	中間書庫に係る規則及びその運用に関する理解	寄贈・寄託に係る規則及びその運用に関する理解	所蔵資料に関する理解	所蔵資料の目録及び検索方法に関する理解	過去に移管された公文書及びその利用状況に関する知識	過去に寄贈・寄託された文書及びその利用状況に関する知識	国際的な標準化を視野に入れた目録記述に関する理解	情報公開法及び関係条例等に関する知識	個人情報保護法及び関係条例等に関する知識	著作権法に関する知識	特定秘密保護法に関する知識	アーカイブズ機関及び類縁機関の取組・動向等に関する理解	他のアーカイブズ機関及び民間に存在する関連資料の所在状況及びその内容に関する知識	保存修復に関する基本的な理解	保存修復に関する実践的な知識	保存科学に関する基本的な理解	保存科学に関する実践的な知識	諸外国の公文書管理制度に関する知識	メタデータ及び検索技術に関する知識（エンコード規格・検索プロトコル等）	電子文書保存に関する知識	所蔵資料の複製に関する基礎的な知識	複製技術に関する知識（技術動向、データ規格、処理技術等）	アーカイブズ資料に係る調査研究能力	情報システム・デジタル化技術に係る調査研究能力	プレゼンテーションスキル	基礎的な資料読解能力	専門的な資料読解能力	保存修復に関する基本的な技術	展示技術	外国語の読解及びコミュニケーション能力				
大分類	中分類	小分類																																											
評価選別・収集	指導・助言	1	公文書管理に関する助言及び実地調査		◎	◎	○								○	○	○		○						○																				
		2	公文書管理に関する研修の企画・運営		◎	◎		◎							○	○	○	○	○						○								◎												
	評価選別	3	公文書のレコードスケジュール設定		◎	◎	◎	◎	◎					○			○	○	○		○					○																			
		4	公文書の廃棄時における評価選別		◎	◎	◎	◎	◎						○			○	○	○		○				○																			
		5	公文書の協議による移管		◎	◎	◎	◎	○						○			○	○	○		○				○																			
		6	寄贈・寄託文書の受入れ判断					◎			◎				○			○		◎			○								◎			◎	○										
	受入れ	7	中間書庫への受入れ・管理		◎					◎													◎	○																					
		8	公文書の受入れ		◎																		◎	○				○	○																
		9	寄贈・寄託文書の受入れ								◎						○		○					◎	○			○	○		○														
保存	保存整理	10	公文書等の整理及び保存																		◎	○	◎				◎									◎									
		11	書庫等における保存環境の管理																				◎	○																					
		12	複製物の作成																			◎		◎				○	◎	○															
	目録整備	13	公文書等の目録作成		◎	◎						◎	◎			◎		○		○			○				○				○			◎	○										
利用	利用審査	14	公文書等の利用に係る審査		◎	◎		◎						◎	◎	○	◎				○				○								◎	○											
	利用者支援	15	閲覧等への対応		○	○		◎			○	◎				◎		○												◎								○							
		16	レファレンス		◎	◎	◎	◎			◎	◎	○	○									○								◎			◎	○				○						
普及	利用の促進	17	展示の企画・運営			◎	◎				◎							○			○	○		○						◎			◎	◎	○			◎							
		18	デジタルアーカイブ等の構築・運用		◎			◎				◎	◎	○	○	◎											◎	○		○		○						○							
		19	情報の発信（研究紀要・講座の企画等）			◎					◎									◎										◎			◎	◎	○										
	連携	20	歴史資料等の所在状況把握		○	○	○				◎		○	○							◎								◎				◎	○											
		21	他のアーカイブズ機関、類縁機関（図書館、博物館等）及び地域等との連携・協力																	◎	○												◎				○								
		22	アーカイブズ機関等職員に対する研修の企画・運営		○	○		◎													◎												◎												

※上記の業務は、いずれもアーキビストによる主体的な調査研究を基盤として遂行される。なお、「◎」は遂行上必要な要件を、「○」はより高度なレベルで遂行するために必要な要件を示す。

職務の内容とその遂行要件

No. 1 公文書管理に関する助言及び実地調査

内 容	公文書作成機関の公文書管理及び当該制度を所管する部課に対して、法令その他各種基準等の運用及び改善に関し、専門的知見に基づく調査分析や助言等の支援を行う。また、権限に基づき、専門的知見をいかして公文書作成機関における公文書の管理状況について実地調査を行う。
-----	---

遂行要件	・ 公文書作成機関の文書管理制度に関する理解 ・ 公文書作成機関の歴史、組織・施策や作成文書に関する理解 【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】 ・ 公文書作成機関における政策の検討から実施に至る過程及び実績に関する理解 ・ 諸外国の公文書管理制度に関する知識 ・ 情報公開法及び関係条例等に関する知識 ・ 個人情報保護法及び関係条例等に関する知識 ・ 情報公開法・個人情報保護法及び関係条例等に係る審査会答申、裁判例に関する知識 ・ 特定秘密保護法に関する知識
------	--

No. 2 公文書管理に関する研修の企画・運営

内 容	主に公文書作成機関の職員に対し、公文書管理の重要性に関する意識啓発や、公文書の適切な保存及び移管を図るために必要な知識及び技能を習得させ、並びに向上させるための研修を企画し、講師を務める。
-----	--

遂行要件	・ 公文書作成機関の文書管理制度に関する理解 ・ 公文書作成機関の歴史、組織・施策や作成文書に関する理解 ・ アーカイブズ機関における保存及び利用に関する理解 ・ プレゼンテーションスキル 【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】 ・ 情報公開法及び関係条例等に関する知識 ・ 個人情報保護法及び関係条例等に関する知識 ・ 情報公開法・個人情報保護法及び関係条例等に係る審査会答申、裁判例に関する知識 ・ 著作権法に関する知識 ・ 特定秘密保護法に関する知識 ・ 諸外国の公文書管理制度に関する知識
------	---

No. 3 公文書のレコードスケジュール設定

内 容	公文書について、保存期間が満了する前のできる限り早い段階で歴史資料として重要か否かの判断に関与する。なお、必要に応じて、関係資料の確認や各機関への照会等を行う。
-----	--

遂行要件	・ 公文書作成機関の文書管理制度に関する理解 ・ 公文書作成機関の歴史、組織・施策や作成文書に関する理解 ・ 公文書作成機関における政策の検討から実施に至る過程及び実績に関する理解 ・ アーカイブズ機関における保存及び利用に関する理解 ・ 過去にアーカイブズ機関が実施した評価選別に関する知識 【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】 ・ 情報公開法及び関係条例等に関する知識 ・ 個人情報保護法及び関係条例等に関する知識 ・ 情報公開法・個人情報保護法及び関係条例等に係る審査会答申、裁判例に関する知識 ・ 特定秘密保護法に関する知識 ・ 過去に移管された公文書及びその利用状況に関する知識 ・ 諸外国の公文書管理制度に関する知識
------	--

No. 4 公文書の廃棄時における評価選別

内 容	保存期間が満了し廃棄される公文書について、歴史資料として重要か否かを判断する。歴史資料として重要と判断される場合は、アーカイブズ機関への移管を行う。 なお、必要に応じて、関係資料の確認や各機関への照会等を行い、判断の資料とする。
-----	---

遂行要件	・ 公文書作成機関の文書管理制度に関する理解 ・ 公文書作成機関の歴史、組織・施策や作成文書に関する理解 ・ 公文書作成機関における政策の検討から実施に至る過程及び実績に関する理解 ・ アーカイブズ機関における保存及び利用に関する理解 ・ 過去にアーカイブズ機関が実施した評価選別に関する知識 【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】 ・ 情報公開法及び関係条例等に関する知識 ・ 個人情報保護法及び関係条例等に関する知識 ・ 情報公開法・個人情報保護法及び関係条例等に係る審査会答申、裁判例に関する知識 ・ 特定秘密保護法に関する知識
------	--

- ・過去に移管された公文書及びその利用状況に関する知識
- ・諸外国の公文書管理制度に関する知識

No. 5 公文書の協議による移管

内 容	外郭団体・議会等、通常に移管対象とされていない機関で保存されている公文書について、歴史資料として重要か否かを判断し、アーカイブズ機関へ移管する。
-----	--

- | | |
|------|--|
| 遂行要件 | <ul style="list-style-type: none"> ・公文書作成機関の文書管理制度に関する理解 ・公文書作成機関の歴史、組織・施策や作成文書に関する理解 ・公文書作成機関における政策の検討から実施に至る過程及び実績に関する理解 ・アーカイブズ機関における保存及び利用に関する理解 <p>【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報公開法及び関係条例等に関する知識 ・個人情報保護法及び関係条例等に関する知識 ・情報公開法・個人情報保護法及び関係条例等に係る審査会答申、裁判例に関する知識 ・特定秘密保護法に関する知識 ・過去に移管された公文書及びその利用状況に関する知識 ・過去にアーカイブズ機関が実施した評価選別に関する知識 ・諸外国の公文書管理制度に関する知識 |
|------|--|
-

No. 6 寄贈・寄託文書の受入れ判断

内 容	法人・個人等からの寄贈・寄託の申出を受け、必要に応じて関係機関と協議・調整の上、寄贈・寄託を希望されている文書について権利関係も含めた調査を実施し、歴史資料として重要か否かを判断する。
-----	--

- | | |
|------|---|
| 遂行要件 | <ul style="list-style-type: none"> ・寄贈・寄託に係る規則及びその運用に関する理解 ・アーカイブズ機関における保存及び利用に関する理解 ・アーカイブズ資料に係る調査研究能力 ・著作権法に関する知識 ・基礎的な資料読解能力 <p>【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・他のアーカイブズ機関及び民間に存在する関連資料の所在状況及びその内容に関する知識 ・過去に寄贈・寄託された文書及びその利用状況に関する知識 ・個人情報保護法及び関係条例等に関する知識 ・専門的な資料読解能力 |
|------|---|

No. 7 中間書庫への受入れ・管理

内 容	公文書作成機関から保存の委託を受けた公文書を中間書庫へ搬入し、整理・保存を行う。また、公文書作成機関による公文書の一時利用及び受託した公文書の保存期間満了時の対応までの工程を管理する。
-----	--

遂行要件	・ 中間書庫に係る規則及びその運用に関する理解 ・ 公文書作成機関の文書管理制度に関する理解 ・ 保存科学に関する基本的な理解
------	---

【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】

- ・ 保存科学に関する実践的な知識

No. 8 公文書の受入れ

内 容	公文書作成機関からアーカイブズ機関への移管が決まった公文書を、公文書作成機関と調整の上、搬入する。搬入後、移管された公文書と公文書作成機関が作成した目録等と照合するなど工程を管理し、受入れを完了する。 搬入する公文書の状態・媒体等により、生物被害等への対処等、保存のために必要な処置を実施する。
-----	--

遂行要件	・ 公文書作成機関の文書管理制度に関する理解 ・ 保存科学に関する基本的な理解
------	---

【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】

- ・ 保存科学に関する実践的な知識
- ・ 電子文書保存に関する知識
- ・ 所蔵資料の複製に関する基礎的な知識

No. 9 寄贈・寄託文書の受入れ

内 容	法人・個人等からの寄贈・寄託の申出を受け、受入れの判断が済んだ文書について、受領及び利用に係る手続きを行い、当該文書を搬入する。文書の状態によっては、生物被害等への対処等、保存のために必要な処置を実施する。 また、寄贈・寄託にいたる経緯及び文書群の基礎的な情報を記録する。
-----	---

遂行要件	・ 寄贈・寄託に係る規則及びその運用に関する理解 ・ 保存科学に関する基本的な理解
------	---

【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】

- ・アーカイブズ資料に係る調査研究能力
- ・個人情報保護法及び関係条例等に関する知識
- ・著作権法に関する知識
- ・保存科学に関する実践的な知識
- ・電子文書保存に関する知識
- ・所蔵資料の複製に関する基礎的な知識

No. 10 公文書等の整理及び保存

内 容	受け入れた公文書等について、出所原則・原秩序尊重の原則に基づき、整理作業（ラベル作成、貼付、書庫への排架等）を実施する。また、保存に必要な措置（簡易な補修及びクリーニング、保存容器の作成、中性紙袋・箱への収納等）を行う（アーカイブズ機関によっては「No. 13 公文書等の目録作成」作業を同時に実施する場合もある）。 さらに、劣化の度合いや利用頻度を踏まえ、保存修復方針を検討する。 アナログ資料、電子記録等が含まれている場合は、長期保存フォーマットへの変換やストレージを選択し保存するなど、適切な処置を行う。
-----	--

遂行要件	・保存修復に関する基本的な理解 ・保存修復に関する基本的な技術 ・保存科学に関する基本的な理解 ・電子文書保存に関する知識
------	---

【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】

- ・保存修復に関する実践的な知識

No. 11 書庫等における保存環境の管理

内 容	書庫、閲覧室、展示室等の保存環境（温湿度、衛生等）が適切に保たれるよう継続的にモニタリングを実施するとともに、入退室者・鍵の管理及び所蔵資料の排架場所の管理など書庫の全体的な管理を行う。
-----	--

遂行要件	・保存科学に関する基本的な理解
------	---

【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】

- ・保存科学に関する実践的な知識

No. 12 複製物の作成

- | | |
|-----|--|
| 内 容 | 受け入れた公文書等の保存及び利用を促進するため、劣化が進行し複製物による利用が必要であるもの、利用頻度が高いもの等について複製物の作成計画を立案し、実施する。
また、利用制限事由に該当する情報が記録されていると判断された場合（No. 14 公文書等の利用に係る審査）、当該情報が記録された部分に黒塗り等を実施した複製物を作成する。 |
|-----|--|
-

- | | |
|------|---|
| 遂行要件 | <ul style="list-style-type: none">・ 所蔵資料の複製に関する基礎的な知識・ 保存修復に関する基本的な理解・ 保存科学に関する基本的な理解
<p>【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】</p> <ul style="list-style-type: none">・ 複製技術に関する知識（技術動向、データ規格、処理技術等）・ 電子文書保存に関する知識 |
|------|---|
-

No. 13 公文書等の目録作成

- | | |
|-----|--|
| 内 容 | 受け入れた公文書等について、出所原則・原秩序尊重の原則に基づき、文書群の構造と性格を分析し、利用者にとって使いやすい目録を作成、公開する（アーカイブズ機関によっては、「No. 10 公文書等の整理及び保存」と同時に実施する場合がある）。
作成した目録については、随時、追加・修正を行う。 |
|-----|--|
-

- | | |
|------|---|
| 遂行要件 | <ul style="list-style-type: none">・ 公文書作成機関の文書管理制度に関する理解・ 公文書作成機関の歴史、組織・施策や作成文書に関する理解・ 所蔵資料に関する理解・ 所蔵資料の目録及び検索方法に関する理解・ 基礎的な資料読解能力・ 国際的な標準化を視野に入れた目録記述に関する理解
<p>【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】</p> <ul style="list-style-type: none">・ 専門的な資料読解能力・ アーカイブズ資料に係る調査研究能力・ 他のアーカイブズ機関及び民間に存在する関連資料の所在状況及びその内容に関する知識・ 個人情報保護法及び関係条例等に関する知識・ 著作権法に関する知識・ メタデータ及び検索技術に関する知識（エンコード規格・検索プロトコル等） |
|------|---|

No. 14 公文書等の利用に係る審査

内 容	受け入れた公文書等には、個人の権利利益等を侵害するおそれがある等、一般の利用に馴染まない情報が記録されている場合がある。よって利用の求めがあった公文書等に記録されている情報について、時の経過等を考慮し、利用制限事由に該当するか否かの判断を行う。なお、判断結果について、利用者に説明を行う。 また、利用者より審査請求がなされた場合は、第三者的立場である委員会等への諮問に伴う事務を行う。
-----	--

遂行要件	・ 公文書作成機関の文書管理制度に関する理解 ・ 公文書作成機関の歴史、組織・施策や作成文書に関する理解 ・ アーカイブズ機関における保存及び利用に関する理解 ・ 情報公開法及び関係条例等に関する知識 ・ 個人情報保護法及び関係条例等に関する知識 ・ 著作権法に関する知識 ・ 基礎的な資料読解能力 【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】 ・ 情報公開法・個人情報保護法及び関係条例等に係る審査会答申、裁判例に関する知識 ・ 諸外国の公文書管理制度に関する知識 ・ 専門的な資料読解能力 ・ 保存修復に関する基本的な理解
------	---

No. 15 閲覧等への対応

内 容	アーカイブズ機関の基本的なサービスである閲覧利用に対応する。 各利用者の様々なニーズを踏まえ、そのニーズに応じた所蔵資料を、各利用者のプライバシーを尊重しつつ、適切な媒体をもって提供する。なお、他機関への貸出、さらに公文書作成機関の職員による利用への対応も含む。 さらに、利用制限事由に該当する情報が記録されている資料については、利用者に対し適切な利用手段（黒塗り等を施した複製物の提供等）をもって、利用者のニーズに可能な限り応える。
-----	--

遂行要件	・ アーカイブズ機関における保存及び利用に関する理解 ・ 所蔵資料の目録及び検索方法に関する理解 ・ 個人情報保護法及び関係条例等に関する知識 【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】 ・ 公文書作成機関の文書管理制度に関する理解 ・ 公文書作成機関の歴史、組織・施策や作成文書に関する理解 ・ 所蔵資料に関する理解
------	--

- ・著作権法に関する知識
- ・外国語の読解及びコミュニケーション能力

No. 16 レファレンス

内 容	所蔵資料等に関する様々な問い合わせ（利用希望資料及び関連資料の所蔵確認、資料の読解支援、関係資料の所蔵先等）に対応する。
-----	--

遂行要件	・所蔵資料に関する理解 ・アーカイブズ資料に係る調査研究能力 ・所蔵資料の目録及び検索方法に関する理解 ・公文書作成機関の文書管理制度に関する理解 ・公文書作成機関の歴史、組織・施策や作成文書に関する理解 ・公文書作成機関における政策の検討から実施に至る過程及び実績に関する理解 ・アーカイブズ機関における保存及び利用に関する理解 ・基礎的な資料読解能力 【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】 ・他のアーカイブズ機関及び民間に存在する関連資料の所在状況及びその内容に関する知識 ・過去に移管された公文書及びその利用状況に関する知識 ・過去に寄贈・寄託された文書及びその利用状況に関する知識 ・専門的な資料読解能力 ・外国語の読解及びコミュニケーション能力
------	--

No. 17 展示の企画・運営

内 容	所蔵資料の新たな価値を見出し、さらなる利用の促進を図るため、所蔵資料を中心とする展示を行う。また、展示を通して公文書等の保存及びアーカイブズ機関の重要性について普及を図る。
-----	--

遂行要件	・所蔵資料に関する理解 ・アーカイブズ資料に係る調査研究能力 ・公文書作成機関の歴史、組織・施策や作成文書に関する理解 ・公文書作成機関における政策の検討から実施に至る過程及び実績に関する理解 ・展示技術 ・プレゼンテーションスキル ・基礎的な資料読解能力 【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】 ・専門的な資料読解能力
------	---

- ・著作権法に関する知識
- ・他のアーカイブズ機関及び民間に存在する関連資料の所在状況及びその内容に関する知識
- ・保存修復に関する基本的な理解
- ・保存科学に関する基本的な理解

No. 18 デジタルアーカイブ等の構築・運用

内 容	インターネットを通じて所蔵資料の目録情報検索、デジタル画像の閲覧等を可能にし、広く所蔵資料の情報を提供する。
-----	--

遂行要件	・所蔵資料に関する理解 ・所蔵資料の目録及び検索方法に関する理解 ・国際的な標準化を視野に入れた目録記述に関する理解 ・メタデータ及び検索技術に関する知識（エンコード規格・検索プロトコル等） ・アーカイブズ機関における保存及び利用に関する理解 ・公文書作成機関の文書管理制度に関する理解
------	--

【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】

- ・電子文書保存に関する知識
 - ・複製技術に関する知識（技術動向、データ規格、処理技術等）
 - ・情報システム・デジタル化技術に係る調査研究能力
 - ・過去に移管された公文書及びその利用状況に関する知識
 - ・過去に寄贈・寄託された文書及びその利用状況に関する知識
 - ・外国語の読解及びコミュニケーション能力
-

No. 19 情報の発信（研究紀要・講座の企画等）

内 容	所蔵資料の新たな価値を見出し、さらなる利用の促進を図るため、研究紀要や情報誌・広報誌の企画等を行う。また講演会・講座等を企画・運営する。なお、必要に応じて自ら執筆し、また講師を務める。
-----	--

これらは、アーカイブズ機関の運営目的や想定される利用者のニーズに合わせて立案・実施する。

遂行要件	・所蔵資料に関する理解 ・公文書作成機関の歴史、組織・施策や作成文書に関する理解 ・アーカイブズ機関及び類縁機関の取組・動向等に関する理解 ・アーカイブズ資料に係る調査研究能力 ・基礎的な資料読解能力 ・プレゼンテーションスキル
------	---

【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】

- ・専門的な資料読解能力

No. 20 歴史資料等の所在状況把握

内 容	アーカイブズ機関が保存支援を行う対象とする地域内に所在、または所蔵資料に係る歴史資料等について、その所在状況等の情報（所蔵者、所在地、保存場所、資料の概要、保存状況等）を把握し、資料保存の基礎資料として活用する。
-----	--

- | | |
|------|--|
| 遂行要件 | <ul style="list-style-type: none">・アーカイブズ資料に係る調査研究能力・所蔵資料に関する理解・他のアーカイブズ機関及び民間に存在する関連資料の所在状況及びその内容に関する知識・基礎的な資料読解能力 |
|------|--|

【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】

- ・過去に寄贈・寄託された文書及びその利用状況に関する知識
- ・過去に移管された公文書及びその利用状況に関する知識
- ・公文書作成機関の文書管理制度に関する理解
- ・公文書作成機関の歴史、組織・施策や作成文書に関する理解
- ・公文書作成機関における政策の検討から実施に至る過程及び実績に関する理解
- ・専門的な資料読解能力

No. 21 他のアーカイブズ機関、類縁機関（図書館、博物館等）及び地域等との連携・協力

内 容	国内外のアーカイブズ機関、類縁機関（図書館、博物館等）、関連団体等とのネットワークを構築するとともに、関係者、学校等との協力関係を結び、公文書等の適切な保存・利用の促進及びその普及を図る。
-----	--

- | | |
|------|--|
| 遂行要件 | <ul style="list-style-type: none">・アーカイブズ機関及び類縁機関の取組・動向等に関する理解・プレゼンテーションスキル |
|------|--|

【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】

- ・他のアーカイブズ機関及び民間に存在する関連資料の所在状況及びその内容に関する知識
- ・外国語の読解及びコミュニケーション能力

No. 22 アーカイブズ機関等職員に対する研修の企画・運営

内 容	主にアーカイブズ機関の職員を対象に、歴史資料として重要な公文書等の保存及び利用に係る知識の習得を目的とする研修を企画し、必要に応じて講師を務める。
----------	---

遂行要件	・アーカイブズ機関における保存及び利用に関する理解 ・アーカイブズ機関及び類縁機関の取組・動向等に関する理解 ・プレゼンテーションスキル
------	--

【より高度なレベルで遂行するために必要な要件】

- ・公文書作成機関の文書管理制度に関する理解
- ・公文書作成機関の歴史、組織・施策や作成文書に関する理解

遂行要件の解説

1	公文書作成機関の文書管理制度に関する理解	7	寄贈・寄託に係る規則及びその運用に関する理解
	公文書作成機関の文書管理に関する法令、条例、規則、規程、ガイドライン等の法規及びその運用状況など公文書作成機関における文書のライフサイクル全体を理解し、職務を遂行できる。		寄贈・寄託に係る規則及び運用状況を理解し、職務を遂行できる。
2	公文書作成機関の歴史、組織・施策や作成文書に関する理解	8	所蔵資料に関する理解
	公文書作成機関の歴史、組織及びその変遷、現在から過去に至る主要な施策並びに作成・保存されている文書及びその保存状況を理解し、職務を遂行できる。		所蔵資料の来歴、構造に関する理解に加え、学術研究における引用例等、所蔵資料に関する知識を有し、職務を遂行できる。
3	公文書作成機関における政策の検討から実施に至る過程及び実績に関する理解	9	所蔵資料の目録及び検索方法に関する理解
	公文書作成機関の政策検討の在り方、議会制度との関係、委員会・審議会などの設置状況、施策の実績等を理解し、職務を遂行できる。		所蔵資料に係る目録、検索方法に関する理解に加え、関係資料及び関係参考文献に関する知識を有し、職務を遂行できる。
4	アーカイブズ機関における保存及び利用に関する理解	10	過去に移管された公文書及びその利用状況に関する知識
	アーカイブズ機関における文書の評価選別・収集、保存、利用（審査を含む）、普及に関する規程類及びその運用状況を理解し、職務を遂行できる。		過去に公文書作成機関よりアーカイブズ機関へ移管された公文書の知識。またその公文書が学術研究や先祖調査等、どのような目的で利用されているか、または利用されていないか等、利用状況に関する知識を有し、職務に活用できる。
5	過去にアーカイブズ機関が実施した評価選別に関する知識	11	過去に寄贈・寄託された文書及びその利用状況に関する知識
	過去にアーカイブズ機関が公文書作成機関に対し実施した評価選別に関する知識を有し、職務に活用できる。		過去に法人・個人等から寄贈・寄託された所蔵資料の知識。またその所蔵資料が学術研究や先祖調査等、どのような目的で利用されているか、または利用されていないか等、利用状況に関する知識を有し、職務に活用できる。
6	中間書庫に係る規則及びその運用に関する理解	12	国際的な標準化を視野に入れた目録記述に関する理解
	中間書庫に係る規則及び運用状況を理解し、職務を遂行できる。		アーカイブズの記述に関する国際標準（International Council on Archives (ICA) 策定の ISAD (G)・ISAAR (CPF) 等）の基本的な考え方について理解し、それらを所蔵資料の目録記述に適用できる。

13

情報公開法及び関係条例等に関する知識

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）、同法施行令（平成 12 年政令第 41 号）等の法令等及びこれに準じる条例等に関する知識を有し、職務に活用できる。

14

個人情報保護法及び関係条例等に関する知識

個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）、同法施行令（平成 15 年政令第 507 号）等の法令等及びこれに準じる条例等に関する知識を有し、職務に活用できる。

15

情報公開法・個人情報保護法及び関係条例等に係る審査会答申、裁判例に関する知識

情報公開・個人情報保護審査会における答申、特定歴史公文書等の利用請求に係る審査請求に対する公文書管理委員会の答申、裁判例に関する知識を有し、職務に活用できる。

16

著作権法に関する知識

著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）及び同法施行令（昭和 45 年政令第 335 号）等の法令等に関する知識を有し、職務に活用できる。

17

特定秘密保護法に関する知識

特定秘密の保護に関する法律（平成 25 年法律第 108 号）及び同法施行令（平成 26 年政令第 336 号）及びその運用に関する知識を有し、職務に活用できる。

18

アーカイブズ機関及び類縁機関の取組・動向等に関する理解

国内外のアーカイブズ機関及び類縁機関（図書館、博物館等）の取組・動向等に関して理解し、職務を遂行できる。

19

他のアーカイブズ機関及び民間に存在する関連資料の所在状況及びその内容に関する知識

所蔵資料と関係を有する資料（公文書作成機関から散逸・流出した資料、または関係資料等）及びアーカイブズ機関が保存支援の対象とする地域の歴史上重要と考えられる資料の所在状況及びその内容に関する基礎的な知識を有し、職務に活用できる。

20

保存修復に関する基本的な理解

主に紙資料の保存修復に関する基本を理解し、職務を遂行できる。

21

保存修復に関する実践的な知識

主に紙資料の保存修復に関する実践的な知識（繕い、裏打ち、リーフキャスト、脱酸処理等）を有し、職務に活用できる。

22

保存科学に関する基本的な理解

所蔵資料の保存に適切な環境、損傷・劣化の原因となる生物的・科学的・物理的要因及び予防措置に関する基本を理解し、職務を遂行できる。

23

保存科学に関する実践的な知識

所蔵資料を適切な環境のもとで保存するために実施する IPM（総合的害虫管理、Integrated Pest Management）やくん蒸に関する実践的な知識を有し、所蔵資料全般の保存環境、保管方法について適切に指示することができる。

24

諸外国の公文書管理制度に関する知識

諸外国における公文書管理制度に関する知識を有し、職務に活用できる。

25	メタデータ及び検索技術に関する知識（エンコード規格・検索プロトコル等）	31	プレゼンテーションスキル
	所蔵資料の目録提供等を行う目的で作成されるメタデータや構築・運用される情報システムに関する知識を有し、必要な機能の実現について、適切に判断できる。		研修・講座等において、講師として説明すべき内容を整理し、資料を作成し、論理立てて理解しやすいよう説明できる。
26	電子文書保存に関する知識	32	基礎的な資料読解能力
	電子文書の保存（媒体変換、マイグレーション等を含む）に関する知識を有し、アーカイブズ機関として必要な機能の実現について適切に判断できる。		各アーカイブズ機関の所蔵資料について、その記載内容を正確に読解できる（例：くずし字、外国語）。
27	所蔵資料の複製に関する基礎的な知識	33	専門的な資料読解能力
	所蔵資料のデジタル化やマイクロフィルム化に際し、所蔵資料の負担を最小限に留め、かつ適切な複製物を作成するために必要な基礎的な知識を有し、職務に活用できる。		No. 32 基礎的な資料読解能力に加え、各アーカイブズ機関の所蔵資料について、作成時の時代背景を踏まえて、記載内容をより深く理解できる。
28	複製技術に関する知識（技術動向、データ規格、処理技術等）	34	保存修復に関する基本的な技術
	所蔵資料の複製物作成に関する技術的な知識を有し、アーカイブズ機関として必要な仕様について適切に判断できる。		所蔵資料の損傷の程度が把握でき、かつ軽度の損傷が生じた所蔵資料について、適切かつ簡易な修復措置が実施できる、また重度の損傷が生じた場合に応急的な措置を実施し、損傷の進行を最小限に留めることができる。
29	アーカイブズ資料に係る調査研究能力	35	展示技術
	アーカイブズ資料の内容や特徴等について、先行研究等を踏まえ、調査・分析できる。		所蔵資料を中心とする展示に際し、観覧者に対し資料、アーカイブズの機能及び資料保存の重要性等を分かりやすく、また効果的に提示できる。
30	情報システム・デジタル化技術に係る調査研究能力	36	外国語の読解及びコミュニケーション能力
	情報システムやデジタル化技術に係る最新の技術動向について調査・分析できる。		アーカイブズ機関の各職務に係る海外の文献等（主に英語）を読解できる能力。外国人の利用者及び海外アーカイブズ機関等職員などと外国語（主に英語）でのコミュニケーションがとれる。