

新たな国立公文書館の施設等に関する

調査検討報告書（案）

平成 29 年 2 月

国立公文書館の機能・施設の在り方等に関する調査検討会議
展示・学習等ワーキンググループ、保存・利用支援等ワーキンググループ

目次

1. はじめに

(1) 国立公文書館について	1
(2) 基本構想策定後の経緯	1
(3) 本報告書の位置付け	1

2. 施設の整備方針

(1) 基本的な考え方	3
(2) 施設整備に当たって留意すべき点	4
(3) 諸室の整備方針	5
① 展示機能関連施設（展示室等）	5
② 学習機能関連施設（学習・研修室等）	8
③ 調査研究支援機能関連施設（閲覧室等）	9
④ 保存機能関連施設（書庫等）	11
⑤ 修復機能関連施設（修復室等）	14
⑥ デジタルアーカイブ機能関連施設（複製物作成室等）	16
⑦ 交流機能関連施設（エントランス等）	17
⑧ その他の施設（事務室等）	18
(4) 諸室の配置・関連イメージ	19

3. 運営関係

(1) 新たな施設に関する広報	20
(2) 新たな施設を支える体制	20

参考資料	23
------	----

1. はじめに

(1) 国立公文書館について

- 公文書等は、国家の政策決定過程やそうした決定がなされた時代の変遷をたどるための歴史的事実の集積であり、民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、国民の主体的な利用に供されるべきものである。

それらの中でも、後世まで残すべき国の歴史資料として重要なものとして選別された公文書等（以下「歴史公文書等」という。）を保存する国立公文書館は、我が国が歩んできた歴史や目指してきた価値を、文書や記録という形で世代を超えて受け継ぎ、現在の主権者たる国民に対して説明責任を果たすとともに、次代を担う子供たちが生きた歴史に親しみ学ぶ機会を提供することで、将来につなげていく機能を果たす、いわば我が国の過去・現在・未来を結ぶ存在である。

(2) 基本構想取りまとめ後の経緯

- 国立公文書館の機能・施設等に関する調査検討会議（以下「調査検討会議」という。）においては、新たな国立公文書館の国会周辺の土地への建設を目指す政府内外の動きを踏まえ、平成 26 年度から国立公文書館の機能・施設等について検討を行い、平成 28 年 3 月、新たな時代における国立公文書館のあるべき姿を示す「国立公文書館の機能・施設の在り方に関する基本構想」（以下「基本構想」という。）を取りまとめた。

- その後、衆議院議院運営委員会「新たな国立公文書館に関する小委員会」において議論が行われ、平成 28 年 5 月、「新たな国立公文書館の建設候補地について、可能な建設規模の見通しや周辺規模から、現時点では、中間とりまとめにおける A 案¹について調査を進めていきたい」との意向が示されるとともに、政府に対し、憲政記念館敷地案について基本的な計画の策定を開始し、平成 28 年度末を目途に、新たな国立公文書館に必要とされる諸室の規模、機能及び地質学的調査を含む敷地の概況等について報告を求める旨の決定がなされた。

- これを踏まえ、調査検討会議においては、平成 28 年 8 月から、2 つのワーキンググループ（展示・学習等ワーキンググループ及び保存・利用支援等ワーキンググループ。以下ワーキンググループを「WG」という。）を開催し、新たな国立公文書館の施設等について、国立公文書館の現場サイドからの意見を聴取しつつ、議論を行ってきた。

(3) 本報告書の位置付け

- 本報告書は、WG の議論に基づき、新たな国立公文書館に求められる諸機能を果たすために期待する諸室の整備方針等について、取りまとめたものである。

¹ 平成 27 年 8 月に小委員会が取りまとめた「新たな国立公文書館に関する中間とりまとめ」において示された 2 つの建設候補地（A 案：憲政記念館敷地、B 案：国会参観者バス駐車場敷地）のうち前者を指す。

- WGとしては、国立公文書館の施設が、同館に求められる重要な役割を十分に発揮できるものとして整備されることを期待するものである。なお、実際に整備される施設については、建設地の敷地条件・費用面等から一定の制約が出てくることも想定される場所であるが、本報告書に記載している施設の規模・機能は、基本構想を踏まえつつ議論を進め、WGとして期待する姿を示したものである。

2. 施設の整備方針

(1) 基本的な考え方

基本構想で示された「新たな国立公文書館像の方向性」(①国のかたちや国家の記憶を伝え将来につなぐ「場」としての役割の発揮、②我が国全体の歴史公文書等の取組推進の拠点としての役割の強化、③デジタル化の進展をはじめとする時代の変化を見据えた施設整備やサービスの展開)を踏まえ、新たな施設の建設に当たっては、次のような考え方に沿って施設整備を行うべきである。

① 国のかたちや国家の記憶を伝え将来につなぐ「場」の提供

新たな施設は、初めて公文書等に接する人々から専門的な調査・研究を深めたい人々まで、様々な利用者が訪れ、憲法等の国家の象徴的な文書や我が国のあゆみを物語る主要な公文書、江戸時代以前の古書・古文書等²の原本のストーリー性をもった展示の観覧、デジタル技術等も活用した体感的な学び、充実した利用サービスの下での原本の閲覧利用等の体験を得られる「場」とする。このことにより、我が国の「生きた歴史」を文書から読み解くことを通じて、国の成り立ちや国家としての意思決定の過程について興味・関心を高め、驚きや感動とともに理解を深められる施設を目指す。

② 歴史公文書等の保存・利用等に係る取組推進の拠点としてふさわしい開かれた施設の整備

歴史公文書等を保存³し利用に供する施設として、国内外の類似施設のモデルとなり得るような設備・環境を確保するとともに、来館者が、展示や施設内の見学を通じて保存や修復等の国立公文書館が担う基幹的な業務に接し、公文書管理や国立公文書館の果たす役割について理解を深めることができる施設とする。

さらに、歴史公文書等の保存、修復、デジタル化等に関する先端的な調査研究を行うための研究室等、国立公文書館が我が国全体の取組推進の拠点としての役割を担うために必要な施設を整備する。

③ デジタル化の進展を始めとする時代の変化を見据えた施設・設備の整備

将来的にスペースの活用の仕方を変えられるような施設整備上の工夫、今後のニーズを見据えた施設・設備の整備等により、デジタル化の進展等の時代の変化に伴う国立公文書館に求められる役割の変化に柔軟に対応できるような施設とする。

また、デジタル化の進展による公文書等の利用の国境を越えた広がりや国際的な潮流も踏まえつつ、デジタルアーカイブ(文書のデジタル画像等のインターネットを通じた公開)を更に積極的に推進することに加え、施設面においても、展示、閲覧等の利用サービスにおける多言語対応等、海外からの利用者にも配慮した施設とする。

² 国立公文書館の主な所蔵文書：①明治初期から現在まで、国の重要な意思決定に関わる憲法をはじめ法律、勅令、政令、条約の公布原本など、国の機関等から移管を受けた公文書(約90万冊)、②江戸時代以前の将軍家をはじめ寺社・公家・武家などが所蔵していた古書や古文書(約50万冊)、③個人、民間法人からの寄贈、寄託文書(約4,800冊)

³ 国立公文書館が担う保存の役割には、記録媒体等の劣化への対応等の文書の適切な保存のために必要な対応等も含まれる。

(2) 施設整備に当たって留意すべき点

○ 文書に適した保存環境の確保及び環境や安全性への配慮

多様な媒体に応じた温湿度管理、結露の発生等による文書への悪影響（カビや虫の発生等）を防ぐための建物全体の断熱性の確保や施設内の隣接する空間における温度差の低減、外部環境及び衛生・空調配管等からの遮断等を通じ、所蔵・保管する文書等に適した保存環境を確保する。

また、書庫等の消火設備、文書の害虫処理設備等については、環境や人体への影響に十分に配慮する。

○ 幅広く多くの人々のニーズに沿った快適・安全な空間の提供

新たな施設の建設を契機とする利用者の増加や層の広がりを見込み、ニーズの多様化に対応できる施設・設備、多言語対応のサービス提供、ユニバーサルデザインの導入、情報通信環境の整備、開放的で居心地の良い空間づくり等により、幅広く多くの人々が訪れ、自らのニーズに合った利用環境の中で、快適、安全に過ごすことができるような施設とする。

○ 災害、セキュリティ等への十分な備え

所蔵・保管文書の万全な管理、利用者等の安全の確保等の観点から、耐震・免震対策や施設の用途に応じた適切な方式の消火設備の整備等による災害発生への備え、一般利用者の立入区画の明確化やセキュリティシステム（例：セキュリティチェック、入退室管理のシステム）の導入等によるセキュリティ管理に万全を尽くした施設とする。また、例えば、施設の利用方法の一時的な変更にも柔軟に対応できるようにする等、災害発生時に公共施設として求められる役割にも配慮することが必要である。

なお、所蔵文書の安全な管理の観点から、新たな施設以外の場所（つくば分館を含む）に、大規模な災害等に備えたバックアップ機能を確保しておく必要がある。

○ ライフサイクルコスト⁴の低減

建設について広く国民の理解を得られるよう、コスト面についても十分な配慮・検討が必要であり、今後の計画作成の時点からその点に留意し、省エネルギー化、高耐久性の確保等により、設計・建設段階のみならず、その後の維持管理や運営、修繕等も含めた総合的なコストの低減が図れるような施設とする。

○ 周囲の景観への配慮や立地の利点を生かした施設づくり

立法、司法、行政の三権を担う国の機関が集中するエリアであること等を踏まえ、周囲の景観との調和に十分に配慮するとともに、国会議事堂、憲政記念館等の周辺の諸機関と連携した見学ルートの形成を視野に入れた施設整備等（見学に訪れる団体のための空間や動線の確保等）により、立地の利点を活かした施設とする。

⁴ ライフサイクル・コスト（LCC、Life Cycle Cost）：プロジェクトにおいて、計画から、施設の設計、建設、維持管理、運営、修繕、事業終了までの事業全体にわたり必要なコストのこと。

(3) 諸室の整備方針

新たな施設は、国立公文書館に求められる役割を十全に発揮するために必要な施設・設備を備えたものとする必要がある。国立公文書館に求められる諸機能を果たすために整備されることが期待される主要な諸室に関し、新たな施設の建設を見据えた活動展開の方針、それらを踏まえた関連諸室の整備方針は以下のとおりである。

① 展示機能関連施設（展示室等）

【新たな施設における活動展開の方針】

<展示の種類とコンセプト>

(シンボル展示：我が国のあゆみをたどる上で象徴的な文書の展示)

- 国立公文書館が所蔵する我が国のあゆみをたどる上で象徴的な文書（例：日本国憲法、大日本帝国憲法、終戦の詔書、新日本建設ニ関スル詔書⁵）の原本や、それに関連する写真、映像、音声等の資料を、文書が作成された背景や経緯、歴史上の人物の関わり等が一連の流れとして伝わるように配置する。

(常設展示：我が国のあゆみや公文書管理の意義を伝える展示)

- 近代以降を中心とした政治、外交、社会等の動きに関わる公文書等を通じ、我が国のあゆみをたどれるようなものとし、シンボル展示と併せ、国立公文書館が「本物の文書を通じて生きた歴史を学べる施設」として国会見学ツアーや修学旅行の典型的なコースとなるような展示を目指す。

さらに、保存・修復等の国立公文書館の基幹的な業務を紹介する展示、公文書管理の意義を感じられるような展示、公文書の時間的・空間的な広がりを示す展示等を設け、訪れた人々が公文書管理や国立公文書館の意義について理解を深められるようなものとする。

(企画展示：多様な切り口から日本の歴史・文化等を伝える展示)

- 江戸時代以前の古書・古文書や他機関からの借用資料、複製等も大いに活用しつつ、年数回のペースで多様なテーマの企画を行う。国立公文書館を繰り返し訪れるリピーターの増加につなげるほか、時代を捉えたテーマ・キーワード設定、SNSによるタイムリーな情報発信等の工夫により、国立公文書館自体について必ずしも認知していない層にも訴求し、多様な層に興味・関心を抱いてもらう入口となるような展示を目指す。また、他の機関からの借用資料の活用に加え、国立公文書館が所蔵する文書の外部への積極的な貸出しや他機関と連動した展示企画の実施等により、外部の諸機関とのネットワークづくりや展示企画の更なる充実につなげる。

<展示構成や内容、空間づくりの考え方>

(「ここに来れば本物の文書に出会える」施設として原本を展示)

- 訪れた人々が、時代を超えて受け継がれてきた本物の文書に接すること

⁵ 昭和21年(1946年)1月に発せられた詔書で、いわゆる天皇の「人間宣言」。天皇と国民の絆が神話や伝説に基づくものではないことを確認し、新たな国づくりに向け、五箇条の御誓文の精神に立ち返るべきことを述べている。

のできる施設として、原本の展示を基本としつつ、文書の保存と利用のバランスの観点から、必要に応じ、一定期間ごとに展示する文書等を入れ替える、複製物を併用する等の方策についても検討する。

なお、直接施設を訪れることの難しい人々でも利用できる手法として、施設での展示企画と連動してインターネット上でコンテンツを公開する等の取組を進め、幅広く多くの人々が公文書等に接する機会を積極的に提供するとともに、展示企画のデジタルコンテンツとしての蓄積やその広報への活用等につなげる。

(映像等も活用し時代背景や人物の関わりをリアルに分かりやすく表現)

- 国立公文書館の所蔵文書に加え、他機関からの借用資料や複製等も活用し、さらに、関連する写真や映像、音声等の多様な資料の展示、先端技術を活用した体験型の展示等により、資料の記載情報のみならず、その出来事や時代背景、歴史上の人物の関わり等を実感を持って理解できるよう、分かりやすく伝える。

(来館者が文書と自分自身のつながりを感じられるよう工夫)

- 文書に記録された内容の今日的な意義についての解説、文書が時代を超えて保存されてきた過程をたどれるような展示企画等により、訪れた人々が展示されている文書と自分自身とのつながりを感じられるような展示を目指す。

(多様な利用者にきめ細かく配慮し多くの人を楽しめるよう工夫)

- 子ども、障害者、高齢者、外国人等多様な利用者に配慮した展示の工夫や鑑賞ツールの提供(例：見やすい高さに配置された分かりやすい解説パネル、多言語対応の音声ガイド)、洗練された魅力的な展示内容や空間演出等により、多くの人を楽しめる展示を目指す。

(訪れた子ども達が充実した学びを得られる学習ツールを提供)

- 修学旅行の事前学習や観覧用のワークシート、教員用のマニュアル等、訪れる子ども達が充実した学びを得られるような学習ツールを教育関係者とも連携しながら開発し、積極的に教育機関に提供していく。

【施設整備の方針】

(文書を補足する多様な資料の配置や団体の受入れも想定した十分な展示スペースの確保等)

- 各展示室については、紙の文書のみならず、それを補足する写真、映像、音声等の資料やデジタル機器を配置することを想定した、十分な展示スペースを確保するとともに、学校団体等の多数の利用者を一度に受け入れた場合にも一般利用者との動線が混乱せず、余裕をもって観覧できるような通行幅を確保する。

シンボル展示と常設展示については、一連の流れの中で観覧できるよう、空間的な繋がりのある配置とする。

(国際的な水準も満たした展示環境の整備、原本展示への配慮)

- 照度・温湿度管理、他のエリアからの区分、セキュリティ等の面で、国際的な水準⁶を満たすとともに、他機関から借用した重要文化財等の展示を可能とする条件⁷を備えた展示・保管環境及び設備・機材（展示ケース等）を整備する。
- 特に、日本国憲法等の我が国のあゆみをたどる上で象徴的な文書等の原本を展示することが想定される空間については、書庫に近い保存環境を実現できる展示ケースを配置する、照度を必要最低限まで落とす等により、文書の劣化を最小限に留められるよう配慮を行う。

(技術の進展等に対応できるフレキシブルな空間づくり)

- デジタル技術の進歩、来館者が使用するデバイスの変遷等に柔軟に対応できるように、展示室内における固定的な装置等の設置は最小限に留めるとともに、展示室とは別に、搬入した機器や展示物、備品等をニーズに合わせて収納できる十分なスペースを確保する。

【施設・設備の概要】

※本概要は、あくまでWGとして期待する姿を示したものであり、実際の規模、機能については、今後の検討等により変更が生じる可能性がある。

機能/室名	面積 ()内は現状 ※専用の室がない 場合「-」と記載	用途	性能等
シンボル展示スペース	1,900㎡ (420㎡)	日本国憲法など象徴的な資料の展示を想定した展示スペース	(施設に求める性能) ・天井高を確保すること等により、開放的な空間とすることが望ましい。 ・柱を設けないこと等により、フレキシブルに使える空間とすることが望ましい。 ・外部への窓(開口部)を設けないこと等により、直射日光・間接光も含めて外部環境の影響を受けない空間とすることが望ましい。 ・展示ケース内について資料に合わせた最適な温湿度管理が可能であること。 ・IPM (Integrated Pest Management) の考え方を導入した害虫防除方策が可能であること。 ・文化庁の「公開承認施設」の基準を満たすこと。 (機能・用途から想定される設備の例) ・展示ケース、展示に用いる大型機器
常設展示室		我が国の成り立ちや国家としての意思決定の過程をたどる資料の原本を常時展示するスペース(借用資料の展示も想定)。国立公文書館の役割を紹介するスペースも兼ねる	
企画展示室		個別のテーマで構成された資料を年数回、一定期間にわたって展示するスペース(借用資料の展示も想定)。可動壁を計画しフレキシブルに使えるようにする	
展示準備室	250㎡ (-)	展示のための各種準備を行う。展示備品の保管スペースも兼ねる	展示室と同等
借用資料保管庫	100㎡ (-)	外部からの借用資料を保管する。保管庫と同一の	特別管理書庫と同等(後述) (ただし、文化庁の「公開承認施設」の基準を満たすこと。)

⁶ 展示空間に関する国際的な基準の例としては、「アーカイブズ資料の展示に関するガイドライン」(ICA温帯気候における資料保存に関する委員会監修)がある。

参考(国立公文書館HP、邦訳) <http://www.archives.go.jp/about/report/pdf/tenji.pdf>

⁷ 他機関が所有する国宝・重要文化財を公開しようとする場合、通常は文化庁長官の許可を要するが、文化財の公開に適した「公開承認施設」としてあらかじめ文化庁長官の承認を受けた場合、手続きが簡素化される。

参考(文化庁HP) http://www.bunka.go.jp/seisaku/bijutsukan_hakubutsukan/shoninshisetsu/

		機能を有した前室を設ける	
計	2,250 m ² (420 m)	—	—

②学習機能関連施設（学習・研修室等）

【新たな施設における活動展開の方針】

（幅広い層を対象とした多彩な学習プログラムの提供）

- 文書を残すことの意味、保存・修復等の作業を実際に体験できるような学習プログラムの開発を進め、小中高生、大学生・大学院生、シニア層等幅広い層を対象とした多彩なプログラムの提供を行う。また、例えば国立公文書館で行われている展示の内容や古文書の読み方等についてのワークショップの開催等により、展示解説を行うボランティアの育成につなげることも、活動の更なる活性化のために有効である。
- これらのプログラムの開発に当たっては、外部の有識者や教育関係者との協働の場を設け、教育関係機関等と連携した充実した学習活動を推進する。

（保存、修復等の業務を見学・体験できるツアーの実施）

- 国立公文書館が果たす役割についての理解を深めてもらう機会を積極的に提供するため、国立公文書館の活動を支える基幹的な業務（保存、修復等）について見学・体験できる施設内見学ツアーを実施する。

【施設整備の方針】

（様々な利用目的、人数に対応できる学習・研修施設の整備）

- 座学による学習・研修から実習も含む専門的な研修まで、比較的少人数の利用から大人数の利用まで、様々なニーズに対応できる学習・研修施設を整備する。さらに、一部の室については、多様な利用形態に柔軟に対応できるよう、可動式の壁や机・椅子等を導入したフレキシブルな空間とする。

（見学ツアーの実施のためのガイダンス室や施設内動線の確保）

- 施設内見学ツアーの実施を想定し、ツアー前にガイダンスを行うスペースを設けるとともに、施設内の見学対象となる諸室の周辺については、見学者の動線や見学のための設備（例：通路から室内を見学するための壁面の小窓）を整備する。

【施設・設備の概要】

※本概要は、あくまでWGとして期待する姿を示したものであり、実際の規模、機能については、今後の検討等により変更が生じる可能性がある。

機能／室名		面積 ()内は現状 ※専用の室がない 場合「-」と記載	用途	性能等
学習・ 研修施設	ホール	500㎡ (-) ※会議室と兼用, 他施設借用	講演会等を開催するホール及び講師控え室(2室)。最大300名程度の収容を想定。 例えば、学会やセミナー等の外部利用への貸出も想定。	(施設に求める性能) ・柱を設けないこと等により、フレキシブルに使える空間とすることが望ましい。 ・外部への窓(開口部)を設けないこと等により、直射日光・間接光も含めて外部環境の影響を受けない空間とすることが望ましい。 ・椅子を撤去・収納可能となるよう配慮する。 ・隣室等への音漏れ防止に配慮する。 (機能・用途から想定される設備の例) ・ステージ ・映像音響機器(同時通訳設備を含む)
	研修室	450㎡ (-) ※会議室と兼用, 他施設借用	中小規模の研修会を開催する研修室。最大200名程度の収容を想定。可動壁等により少人数の利用にもフレキシブルに対応できるようにする。 例えば、団体利用者の休憩スペースとしても利用することも想定。	(施設に求める性能) ・柱を設けないこと等により、フレキシブルに使える空間とすることが望ましい。 ・直射日光・間接光も含めて外部環境の影響を受けない空間とすることが望ましい。 ・隣室等への音漏れ防止に配慮する。 (機能・用途から想定される設備の例) ・可動壁、映像音響機器。机・椅子
見学ガイダンス 室	50㎡ (-) ※会議室と兼用	施設内の見学のガイダンスを行うスペース。見学中の荷物置き場にも使用		
修復等体験室(兼 セミナー室)	50㎡ (-) ※会議室と兼用	見学に伴う修復等体験の実施スペース。また、修復等を学ぶためのセミナー室		(機能・用途から想定される設備の例) ・修復業務に必要な水の供給
計		1,050㎡ (-)	—	—

③調査研究支援機能関連施設(閲覧室等)

【新たな施設における活動展開の方針】

(幅広い利用者のニーズに対応できる充実したサービスの提供)

- 文書の探し方等のガイダンス実施、多様な検索ツールの提供、公文書管理の専門職員による手厚いレファレンスサービス、参考資料の充実等のサービスの提供により、国立公文書館を初めて利用する利用者から調査研究等の目的で頻繁に訪れる利用者まで、幅広い利用者のニーズに対応する。さらに、国立公文書館の活動自体を支えるベースとして、同館に所属する公文書管理の専門職員等による調査研究等の環境を整える。

(多様なニーズに対応できる体制整備)

- 専門的な調査研究を手厚くサポートできるレファレンス専任職員の配置等、上記の多様なニーズへの対応を可能とする調査研究支援体制の整備を図り、利用者にとって、国立公文書館に来館して利用するメリットが感じられるような充実した利用サービスを提供する。

【施設整備の方針】

(提供する利用サービスに応じた多様な形態のスペースの確保)

- 幅広いニーズに対応し、充実した利用サービスの提供が可能となるよう、一般的な閲覧スペースに加え、参考資料・文献等の排架・閲覧、レファレンスサービスの提供、調査研究活動の場の提供等の多様な機能の確保に必要な空間を整備する。なお、技術の進歩による文書の閲覧方法の変遷等に応じた、将来的なスペースの用途変更や設備の入れ替え等にも、柔軟に対応できるよう配慮する。
- 国立公文書館に所属する公文書管理の専門職員等が、調査研究や展示企画、利用審査等を行うスペースを確保する。

(利用者にとって快適性、利便性が高い空間づくり)

- 上記施設・設備の充実に加え、ユニバーサルデザインの導入、WiFi 設備の整備、出納システム・動線の合理化、文書の持ち出し等を防止する入退室のセキュリティシステムの導入等により、利用者が長時間滞在しやすい快適性や利便性を備え、かつ運用上の効率性の高い空間とする。

【施設・設備の概要】

※本概要は、あくまでWGとして期待する姿を示したものであり、実際の規模、機能については、今後の検討等により変更が生じる可能性がある。

機能/室名		面積 ()内は現状 ※専用の室がない 場合「-」と記載	用途	性能等
閲覧室	受付カウンター、レファレンスカウンター、資料探索スペース、閲覧スペース、複写スペース	1,400 m ² (340 m ²)	利用者の総合窓口。目録検索スペース。原本、代替物の閲覧。利用者が資料撮影を行うスペース	(施設に求める性能) ・柱を設けないこと等により、フレキシブルに使える空間とすることが望ましい。 ・直射日光・間接光も含めて外部環境の影響を受けない空間とすることが望ましい。 ・IPM (Integrated Pest Management) の考え方を導入した害虫防除方策が可能であること。
	多目的室		大型資料の閲覧、利用方法ガイダンス等	(機能・用途から想定される設備の例) ・カウンター、閲覧机・椅子、検索端末、複写台 ※技術の進歩による文書の閲覧方法の変遷等に応じて入れ替えができるよう、できる限り固定的な設備としないことが望ましい。
	写し作成室		写しの交付業務(外部委託)を行う業者の作業スペース	複製物作成室と同等(後述)
	業務用書庫		写しの交付や利用審査中資料の保管書庫	一般書庫と同等(後述) (ただし、書架の選定については業務に配慮する。)
参考資料室	受付カウンター、書架、閲覧スペース、複写スペース	1,000 m ² (-)	閉架資料の出納受付、文献案内。調査研究用参考資料、文献等の排架。調査研究用参考資料、文献の閲覧(デジタル、フィルム等)。通常の複写機でコピー可能な資料について複写。	閲覧室と同等 (ただし、参考資料を配架するための固定書架を設置する。)
	参考図書保管庫		参考資料室図書等を排架	一般書庫と同等(後述)

調査研究支援施設	調査研究支援室	300㎡ (-)	レファレンス対応に加え、利用者の調査研究活動を支援。資料検索支援	閲覧室と同等
	相談室		利用者の調査研究活動のため、利用者とともに資料探索を行う等の調査研究活動をサポート	
	共同研究室・セミナールーム		資料ガイダンスや利用者同士の情報意見交換等を実施。団体・学会等の調査研究活動に提供。	
職員用の調査研究室	250㎡ (-)	公文書管理の専門職員等が展示企画、利用審査のために資料の調査研究を行うスペース		
計		2,950㎡ (340㎡)	—	—

④保存機能関連施設（書庫等）

【新たな施設における活動展開の方針】

（受入れ業務の集約による業務効率化）

- 現在東京本館とつくば分館で分担している受入れ業務を新たな施設に集約することを基本とし、業務の効率化を図る。また、行政機関による利用の利便性向上を図るため、現在つくば分館が担っている中間書庫機能を新たな施設に集約する。

（マネジメントも含めた体制整備と計画的・効率的な業務推進）

- 今後想定される受入れ文書の増大に対応できるよう、文書の保存・修復業務全体のマネジメントも含めた十分な体制を整備し、適切な方針に基づき、計画的かつ効率的に業務を推進する。

（保存・修復、デジタル化等の先端的な調査研究を行うセンター的機能）

- 様々な媒体の保存・修復技術や文書のデジタル化に係る調査研究の実施、災害等の発生時における復旧・修復支援に備えた国内外の研修生の受け入れ、等により、我が国の修復等の技術の海外への発信、海外の優れた技術の取り入れの拠点となり、我が国における歴史資料の保存・修復の先端的な調査研究を行うセンター的機能を担う。

【施設整備の方針】

（受入れ文書の増大に対応できる業務施設の確保）

- 受入れ文書の増大に対応し得る十分な規模・設備を備えた受入れ業務（搬入、荷解き、目録との突合等）施設及び保存業務（目録作成、代替物作成、リハウジング等）施設を確保する。また、中間書庫については、行政機関による利用の利便性に資するよう、出納の効率性の高い設備を整備する。

(数十年分の移管文書等の受入れを見込んだ十分な規模の書庫の確保)

- 国立公文書館における資料収集機能の拡大(個人や団体が保有する歴史資料等の積極収集等)、行政機関からの移管文書の増加を見据え、数十年分を見込んだ十分な規模の書庫を確保する。

また、基本構想において移管又は集約する方向で検討されるべきとされた関係機関の文書、立法府文書等については、現時点で具体的な見通しを立てることは困難であるが、書庫については、これらの文書の将来的な国立公文書館への集約も視野に入れ、現時点で予測不可能な受入れ文書の増大にも対応できるよう配慮する。

(ICTを活用したシステム導入等による効率的かつ適切な管理を実現する書庫の整備)

- 書庫の設備については、適度な大きさの区画の設定、多様な文書媒体(紙、マイクロフィルム、デジタルCD・DVD、フィルム、音声テープ等)に応じた温湿度管理や壁材・床材の選択、断熱性の確保による結露防止、外部環境及び衛生・空調配管等からの遮断等を通じ、適切な保存環境及び効率的かつ効果的な制御の実現を図る。さらに、ICTを活用した所蔵文書管理システムや最新の環境モニタリングシステム等、ICTを活用した先進的なシステムの導入により、より効率的かつ適切な文書の管理につなげる。

- 書架形式(固定書架、集密書架、自動書庫)については、国立公文書館の所蔵文書の特性を踏まえつつ、最適な組み合わせを選択するべきである。なお、自動書庫については、トラブル発生時の故障のリスク、導入・維持管理にかかる費用、導入効果等の観点から、十分な検討が必要である。

(保存・修復、デジタル化等の調査研究を行うスペース等の確保)

- 多様な媒体の保存・修復技術や文書のデジタル化に係る調査研究等を行うために必要な設備を備えた施設や国内外からの研修生を受け入れるための施設を確保する。

【施設・設備の概要】

※本概要は、あくまでWGとして期待する姿を示したものであり、実際の規模、機能については、今後の検討等により変更が生じる可能性がある。

機能/室名		面積 ()内は現状 ※専用の室がない場合「-」と記載	用途	性能等
受入業務施設	搬入口	100㎡ (100㎡)	受入文書の搬入。 ※毎年春に3万冊、秋に2万冊、その他法人文書等(随時)の受入れ対応を想定。また、同搬入口にて資料貸出・借用資料(大型資料含む)、デジタル化作業時の撮影機材等機材の搬出入も実施を想定。	(施設に求める性能) ・大型車両による搬入が可能であること。食品やゴミ類の搬入口は別途確保すること。 ・施設内に排気ガスが入らないこと。 ・IPM(Integrated Pest Management)の考え方を導入した害虫防除方策が可能であること。 (機能・用途から想定される設備の例) ・排気用の個別換気設備

	荷解室、整理室、一部保管室	200 m ² (50 m)	荷解き（荷解室）、受入文書と送付目録との突合せ（整理室）。害虫処理待ち資料の一時保管（一時保管室）。※荷解室は整理室との併用不可。	<p>(施設に求める性能)</p> <ul style="list-style-type: none"> 外部への窓（開口部）を設けないこと等により、直射日光・間接光も含めて外部環境の影響を受けない空間とすることが望ましい。 IPM (Integrated Pest Management) の考え方を導入した害虫防除対策が可能であること。 <p>(機能・用途から想定される設備の例)</p> <ul style="list-style-type: none"> 作業机・椅子、文書箱を仮置きするカゴ台車等
	害虫処理室、前室、隔離室	150 m ² (50 m)	受入後の害虫処理。	荷解室と同等 (ただし、主な設備として、排気用の個別換気設備。気密扉を設置。また、小型資料の害虫処理作業も実施できること。)
	排架作業室	400 m ² (100 m)	害虫処理後、排架するまでの間、資料を一時保管するスペース。受入目録の作成作業等。受入資料の排架に向けた作業（ラベル貼り等）を行うスペース。	<p>(施設に求める性能)</p> <ul style="list-style-type: none"> 直射日光・間接光も含めて外部環境の影響を受けない空間とすることが望ましい。 IPM (Integrated Pest Management) の考え方を導入した害虫防除対策が可能であること。 <p>(機能・用途から想定される設備の例)</p> <ul style="list-style-type: none"> 作業机・椅子、作業端末、文書箱を仮置きするカゴ台車等
保存業務施設 (保存管理関連)	保存整理室 (リハウジング含む)	100 m ² (-)	受入資料の排架に向けた作業（綴じ直し、ラベル貼り、埃落とし、金属除去等）を行うスペース。	<p>(施設に求める性能)</p> <ul style="list-style-type: none"> 直射日光・間接光も含めて外部環境の影響を受けない空間とすることが望ましい。 IPM (Integrated Pest Management) の考え方を導入した害虫防除対策が可能であること。 <p>(機能・用途から想定される設備の例)</p> <ul style="list-style-type: none"> 作業机・椅子、作業端末。文書箱を仮置きするカゴ台車等。 保存箱作成システム、デジタル化システム、複合機
	代替物作成室	100 m ² (-)	簡易なスキャニングや製本等により利用用代替物の作成を行うスペース。	<p>(施設に求める性能)</p> <ul style="list-style-type: none"> 外部への窓（開口部）を設けないこと等により、直射日光・間接光も含めて外部環境の影響を受けない空間とすることが望ましい。 IPM (Integrated Pest Management) の考え方を導入した害虫防除対策が可能であること。 <p>(機能・用途から想定される設備の例)</p> <ul style="list-style-type: none"> 固定書架、集密書架。物品排架棚、マップケース
	保存材料・機材等倉庫	100 m ² (-)	保存材料保管スペース。	<p>(施設に求める性能)</p> <ul style="list-style-type: none"> 直射日光・間接光も含めて外部環境の影響を受けない空間とすることが望ましい。 IPM (Integrated Pest Management) の考え方を導入した害虫防除対策が可能であること。 <p>(機能・用途から想定される設備の例)</p> <ul style="list-style-type: none"> 作業机・椅子、作業端末、文書箱を仮置きするカゴ台車等
	目録作成室	100 m ² (-)	詳細目録の作成、目録の更新、追加、確認作業等	<p>(施設に求める性能)</p> <ul style="list-style-type: none"> 直射日光・間接光も含めて外部環境の影響を受けない空間とすることが望ましい。 IPM (Integrated Pest Management) の考え方を導入した害虫防除対策が可能であること。 <p>(機能・用途から想定される設備の例)</p> <ul style="list-style-type: none"> 作業机・椅子、作業端末、文書箱を仮置きするカゴ台車等
保存修復、デジタル化等研究施設(兼作業室)	100 m ² (-)	多様な媒体等の保存・修復、デジタル化等の技術の調査研究等を行うスペース。	洗浄処理スペースと同等(後述)	
資料保管庫	150 m ² (-)	職員が実施する修復作業、リハウジング作業、利用用代替物作成作業の資料の一時保管スペース	一般書庫と同等(後述) (ただし、書架の選定については業務に配慮する。)	
書庫	一般書庫	15,250~22,850 m ² (本館 6,600 m ² つくば分館 7,100 m ²)	適切に区分けされた特定歴史公文書を保存する専用保存庫。	<p>(施設に求める性能)</p> <ul style="list-style-type: none"> 将来的な書架形式の変更にも対応できるような適切な耐荷重を設定すること。 外部への窓（開口部）を設けず、直射日光・間接光も含めて外部環境の影響を受けない空間とすることが望ましい。 資料に合わせた最適な温湿度管理が可能であること。 IPM (Integrated Pest Management) の考え方を導入した害虫防除対策が可能であること。

				(機能・用途から想定される設備の例) ・書架
	特別管理書庫	500 m ² (本館 400 m ² つくば分館 200 m ²)	重要文化財等を保存する専用 保存庫及び前室。	一般書庫と同等 (書架は固定書架を想定。温湿度管理に特に配慮。)
	フィルム保存庫	150 m ² (-)	フィルム等のアナログ媒体資 料を保存する専用保存庫。	(施設に求める性能) ・外部への窓(開口部)を設けず、直射日光・間接光も含め て外部環境の影響を受けない空間とすることが望ましい。 ・資料に合わせた最適な温湿度管理が可能であること。 ・IPM (Integrated Pest Management) の考え方を導入 した害虫防除方策が可能であること。
	低温保存庫		フィルム等のアナログ媒体資 料のうち、特に低温保存が必 要なもの(カラーフィルム写 真等)を保存する専用保存庫。	(機能・用途から想定される設備の例) ・フィルム用扉付収納 ・フィルムラック、メディアラック、書架
	光学メディア 等保管庫		DVD 等のデジタルデータの 可搬媒体を保存する専用保存 庫	
	複製物 保管庫	100 m ² (-)	複製物として作成されたマ イクロフィルムを保存する専 用保存庫。	
	光学メディア 等保管庫		複製物として作成されたデジ タル画像データの可搬媒体を 保存する専用保存庫。	
	中間書庫	500 m ² (200 m ²)	行政機関から預かった文書を 保存する中間書庫と行政機関 担当者がその文書を閲覧する スペース。	(施設に求める性能) ・将来的な書架形式の変更にも対応できるような適切な耐 荷重を設定すること。 ・外部への窓(開口部)を設けず、直射日光・間接光も含め て外部環境の影響を受けない空間とすることが望ましい。 ・資料に合わせた最適な温湿度管理が可能であること。 ・IPM (Integrated Pest Management) の考え方を導入 した害虫防除方策が可能であること。 (機能・用途から想定される設備の例) ・書架、入退室管理、閲覧機、検索PC、作業机
	計	18,000~ 25,600 m ² (14,800 m ²)	—	—

⑤修復機能関連施設（修復室等）

【新たな施設における活動展開の方針】

(ニーズを踏まえた修復処理数の大幅な向上)

- 修復へのニーズに作業が追いついていない現状を踏まえ、新たな施設の整備を契機として必要な人員体制や施設・設備の確保を図るとともに、作業の効率化を進め、修復処理数を大幅に向上させる。

(保存と利用を両立する修復の実現)

- ①文書の劣化・破損状況を踏まえた修復、②利用（利用請求、展示、外部への貸出等）時の修復、③デジタル化と連携した修復をバランスよく効率的

に進めていくことにより、保存と利用を両立する修復を実現する。

【施設整備の方針】

(事務スペースと分離された十分な作業スペースの確保)

- 作業量の増加や作業体制の充実・強化を視野に入れて、事務スペースと分離され、かつ文書を扱うのに適した環境、設備を備えた十分な作業スペースを確保する。

(作業内容に応じた専用スペースや文書保管施設の確保)

- 大型図面の修復、水を大量に使用する作業、脱酸処理等のための専用スペースを設けるとともに、修復作業中の文書や修復材料を保管する倉庫を整備し、各文書の修復ニーズに応じて効率的に作業を進められる施設とする。

【施設・設備の概要】

※本概要は、あくまでWGとして期待する姿を示したものであり、実際の規模、機能については、今後の検討等により変更が生じる可能性がある。

機能／室名	面積 ()内は現状 ※専用の室がない 場合「-」と記載	用途	性能等
第1 修復作業室	450 m ² (140 m ²)	各作業者の修復作業スペース 修復作業に使用する大型 機材の設置スペース 各自の作業台で修復作業 ができない大型の資料の 修復を行うスペース	(施設に求める性能) ・柱を設けないこと等により、フレキシブルに使える空間とすることが望ましい。 ・直射日光・間接光も含めて外部環境の影響を受けない空間とすることが望ましい。 ・資料に合わせた最適な温湿度管理が可能であること。 ・IPM (Integrated Pest Management) の考え方を導入した害虫防除方策が可能であること。 (機能・用途から想定される設備の例) ・作業台・椅子、給排水設備、排気用の個別換気設備 ・裁断機、スプレーユニット ・薬品使用に対応した換気装置、保管設備
第2 修復作業室 (リーフキャスト ティング、洗浄・ 少量脱酸作業専 用)	100 m ² (-)	リーフキャスト専用 の作業スペース 大量の水を使用する作 業スペース 少量脱酸の作業スペース	(施設に求める性能) ・柱を設けないこと等により、フレキシブルに使える空間とすることが望ましい。 ・直射日光・間接光も含めて外部環境の影響を受けない空間とすることが望ましい。 ・資料に合わせた最適な温湿度管理が可能であること。 ・IPM (Integrated Pest Management) の考え方を導入した害虫防除方策が可能であること。 ・床に防水性能を確保すること。 (機能・用途から想定される設備の例) ・作業台・椅子、給排水設備 ・リーフキャストマシン、電動プレス、乾燥棚 ・薬品使用に対応した換気装置、保管設備
修復材料倉庫	50 m ² (-)	和紙等を広げた状態で保 管するスペース。その 他、道具、材料類を保管 するスペース(棚)。	保存材料・機材等倉庫と同等
計	600 m ² (140 m ²)	—	—

⑥ デジタルアーカイブ機能関連施設（複製物作成室等）

【新たな施設における活動展開の方針】

（ニーズに対応した文書のデジタル化の進捗の大幅な向上）

- デジタル化のニーズに作業が追いついていない現状を踏まえ、新たな施設の整備を契機として必要な人員体制及び施設・設備の確保を図るとともに、作業の効率化を進め、デジタル化の進捗を大幅に向上させる。
- デジタルアーカイブ（文書のデジタル画像等のインターネットを通じた公開）を通じた文書の利用の国境を越えた広がりや技術の進展を踏まえ、文書のデジタル化の推進に当たっては、企画の検討や調査研究等の体制充実を図るとともに、国際的な潮流も視野に入れつつ戦略的に取組を進める。

（修復等との連携や多様な媒体への対応）

- 修復等の関連業務との連携を図るとともに、外部委託も活用し、紙媒体のみならず、フィルム、音声等の多様な媒体のデジタル化に対応する。

【施設整備の方針】

（作業量増加に備えた十分な作業スペースや資料保管庫の確保）

- 作業量の増加、作業体制の強化に対応できる十分な作業スペースを確保するとともに、デジタル画像作成に向けた準備作業（文書の事前確認等）のためのスペース、専用の資料保管庫を確保し、業務の効率化に資する施設とする。

【施設・設備の概要】

※本概要は、あくまでWGとして期待する姿を示したものであり、実際の規模、機能については、今後の検討等により変更が生じる可能性がある。

機能／室名	面積 ()内は現状 ※専用の室がない 場合「-」と記載	用途	性能等
作業準備室	100 m ² (-) ※事務室や廊下と兼用。以下同じ	デジタル化に向けた、資料のコマ数・破損状況等の事前確認に使用	(施設に求める性能) ・柱と設けないこと等により、フレキシブルに使える空間とすることが望ましい。 ・外部への窓（開口部）を設けないこと等により、直射日光・間接光も含めて外部環境の影響を受けない空間とすることが望ましい。 ・資料に合わせた最適な温湿度管理が可能であること。 ・IPM (Integrated Pest Management) の考え方を導入した害虫防除対策が可能であること。
複製物作成室	300 m ² (-)	デジタル画像作成に係る各工程実施	
撮影スタジオ	100 m ² (-)	貴重資料、大型資料等のデジタル化対応（大型資料撮影のための檯設置、撮影機材使用等）	(機能・用途から想定される設備の例) ・撮影機材、複製物検査用PC、作業機・椅子 ・大容量電源、強力な空調設備
資料保管庫	50 m ² (-)	主に複製物作成業務及び資料確認業務で使用	一般書庫と同等 (ただし、書架の選定については業務に配慮する。)
外部委託業者用休憩室等	200 m ² (-)	外部委託業者の作業者ロッカールーム、休憩室、洗面所、給湯室向けスペース	
計	750 m ² (-)	-	-

⑦交流機能関連施設（エントランス、来館者用スペース等）

【新たな施設における活動展開の方針】

（メディアとの連携等による対象者層・目的を絞った戦略的な広報の強化）

- 既に取り組を進めている様々な媒体を活用した広報活動に加え、例えば、メディアと連携した世代別のアプローチ、ドキュメンタリーやドラマ等のテレビ番組と連動した企画の実施、友の会会員等の参加を得たPRイベントの実施等、対象者層、目的を明確化した戦略的な広報をさらに強力に展開し、国立公文書館の認知度の向上や公文書管理、国立公文書館への理解の促進を図る。

（多様な来館者へのサポート充実による利用者層の拡大、国立公文書館を拠点とした交流の促進）

- 上記の広報に加え、外国人利用者を対象とした多言語対応、分かりやすい案内表示の設置等、多様な来館者へのサポート体制の充実により利用者の層を広げるとともに、多様な利用ニーズに応えられる施設・サービスの提供、友の会の充実や同会員が国立公文書館の活動に参加する機会の創出等を図り、国立公文書館を拠点とした、国立公文書館と利用者、利用者同士の交流を促進する。

（国内や海外の公文書館とのネットワーク強化）

- 地方の公文書館等や関係団体との情報ネットワークの強化、活動の各フェーズにおける外部の知見の活用や外部機関との連携、国際的な公文書館活動へのさらなる積極的な参画、海外の公文書館との連携強化等を図る。

【施設整備の方針】

（学校団体等の来館を想定したスペースの確保）

- エントランス、来館者スペース等については、学校団体等の来館を想定し、一般利用者と団体との動線が混乱しないよう配慮するとともに、一学年規模の学校団体と一般利用者が余裕をもって滞在できるスペースを確保する。また、団体来訪者のバス等の駐車場スペースからの動線についても、十分配慮した配置とする。

（イベントの実施等、多目的に活用できるスペースの確保）

- イベントの実施、学校団体の休憩等、多目的に活用できるスペースを整備し、国立公文書館を拠点とする交流の促進、施設利用の利便性の向上につなげる。

（多くの人が訪れ、楽しめる施設としての魅力向上）

- 魅力的な展示や充実した利用サービスの提供等に加え、居心地の良い快適な空間の提供、ミュージアムショップやレストラン・カフェの整備等により、多くの人が気軽に訪れ、楽しむことができる施設としての魅力を更に高

める。

【施設・設備の概要】

※本概要は、あくまでWGとして期待する姿を示したものであり、実際の規模、機能については、今後の検討等により変更が生じる可能性がある。

機能／室名	面積 ()内は現状 ※専用の室がない 場合「-」と記載	用途	性能等
エントランス等	250 m ² (-) ※展示室と兼用	施設のメインエントランス。受付を設け、展示室、閲覧室、共通利用施設等一般利用者エリアに直接アクセス可能な空間構成とすることを想定	(施設に求める性能) ・天井高を確保すること等により、開放的な空間とすることが望ましい。
共通利用施設	550 m ² (-)	レストラン・カフェ。休憩室。ショップ(グッズ販売、物品庫)。館PRスペース。交流広場等。	
来館者用スペース	450 m ² (-)	展示観覧者・閲覧室利用者用ロッカー、洗面所、授乳室、救護室、待合い・休憩室。	
外部委託業者用休憩室等	150 m ² (-) ※会議室や廊下と兼用	外部委託業者の更衣室、休憩室、洗面所、給湯室向けスペース	
計	1,400 m ² (-)	—	—

⑧その他の施設(事務室等)

【施設・設備の概要】

※本概要は、あくまでWGとして期待する姿を示したものであり、実際の規模、機能については、今後の検討等により変更が生じる可能性がある。

機能／室名	面積 ()内は現状 ※全体面積のみ記載
執務面積 (事務室、会議室)	2,150 m ²
付属面積 (倉庫、湯沸室、洗面所、医務室等)	900 m ²
サーバ室	100 m ²
設備関係面積 (機械室、電気室、自家発電機室)	4,500 m ²
交通部分	7,650~8,200 m ² ※書庫面積に連動した通路等面積の変動。
計	15,300~15,850 m ² (7,495 m ²)

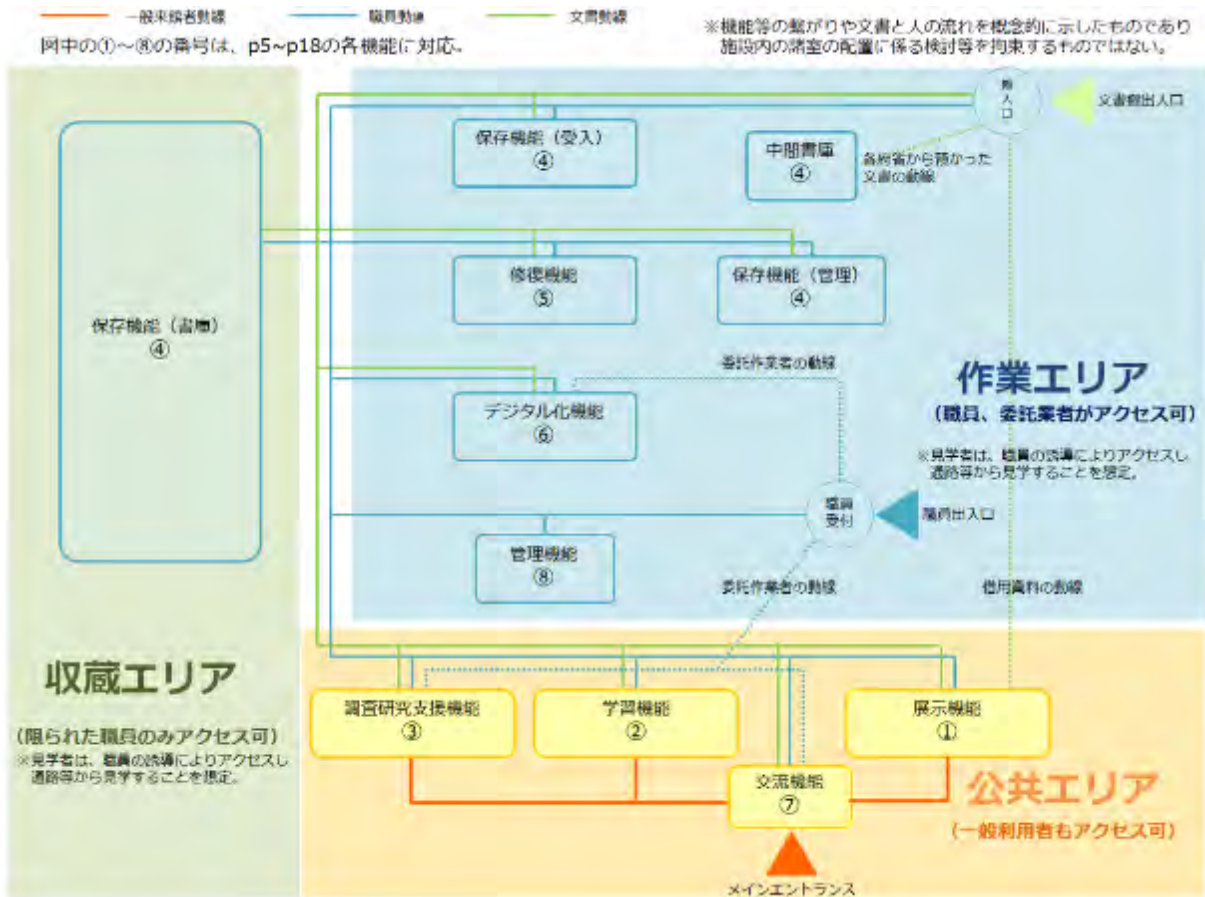
①～⑧の各機能関連施設の面積の合計は42,000 m²程度～50,000 m²程度となり、基本構想において国立公文書館に求められる諸機能を果たすために「確保されることが望ましい」とされた、「40,000 m²～50,000 m²程度」に即したものとなっている。

(4) 諸室の配置・連関イメージ

【基本的な考え方】

- 文書（受入れから利用まで）と人（利用者、見学者、職員等）の動線、機能間の連関を考慮し、分かりやすく、管理運営上も効率的な配置とする。
- 一般利用者を受け入れる展示機能、学習機能、調査研究支援機能の関連施設については、利用者がエントランスからシンプルな動線で円滑に移動できるよう配慮して配置する。
- 職員の労働環境への配慮の観点から、職員が年間を通じて常駐し、事務作業を行う諸室（事務室等）については、地上に配置することが望ましい。
- 文書の適切な保存環境確保の観点から、書庫や資料保管庫については、地下に配置するか、地上の場合は北側に配置することが望ましい。

【諸室の連関図】



3. 運営関係

(1) 新たな施設に関する広報

国立公文書館の新たな施設の建設については、国家的なプロジェクトとして、その意義や必要性について十分に国民の理解を得つつ進める必要があることに加え、公文書管理や国立公文書館が果たす役割の重要性について、改めて行政機関等の職員はもとより国民全体の理解を深める契機ともなり得る。これを踏まえ、施設整備と並行し、早い段階から広報計画を立てた上で、以下のような方向性に沿って積極的な広報活動を展開するべきである。

(立地の意義を踏まえた、国立公文書館の存在意義等の積極的なPR)

- 新たな施設の建設を契機として、改めて公文書管理の意義や国立公文書館が担う役割の重要性が社会に広く認知されるよう、立法、司法、行政の三権の施設が集まる場所という立地の意義も踏まえつつ、国立公文書館の存在意義等に関する積極的な情報発信を行う。

(開館に向けた期待を高めるイベントの実施等)

- 参加型のイベントの実施、呼びやすい名称やシンボルマークの募集等により、友の会会員等の関心層を中核として交流の輪を広げつつ、開館に向けた社会全体の期待を高めていくことを目指す。

(メディアと連携した継続的な広報、修学旅行等の誘致に向けた働きかけ)

- 海外からの観光客等も含め、より幅広く多くの人々に国立公文書館に興味・関心を抱き訪れてもらえるよう、メディアと連携した対象者層別の情報発信、SNSを活用した話題づくり等の取組を積極的に展開する。
- 特に、修学旅行や国会見学ツアーで国会周辺を訪れる団体については、開館前から学校団体や旅行代理店へのアプローチを行うとともに、開館後も継続的に広報を行い、新たな施設への誘致を図る。

(2) 新たな施設を支える体制

新たな施設の整備後、国立公文書館が基本構想や本報告書に示された方向性に沿ってその役割を十分に発揮するためには、施設の整備と並行して、施設の運営を担う組織・人員体制の整備を図ることが不可欠である。

また、我が国全体の文書管理に関わる専門人材の確保・育成のため、将来的な公的資格制度の創設も視野に入れ、専門人材に求められる多様な能力や要件等の明確化等の取組を進めるとともに、こうした取組と整合を図りつつ、国立公文書館の活動の幅の広がりも踏まえた必要な人材の確保を図ることも重要である。

(内部における必要な人員確保及び組織体制整備)

- 現在他の業務との兼任の職員で実施している展示、学習、広報等の業務について、機能強化の必要性及び外部人材の活用を踏まえつつ、専任の職員を配置する。

- 受入れ・保存、修復、デジタルアーカイブに係る業務について、今後の文書の受入れ量の増大、作業の進捗の大幅な向上の必要性を踏まえ、各作業に係る人員の充実及び中長期的な目標に基づき全体を統括しマネジメントする体制の構築・強化を図る。

(外部人材の活用とそのための仕組みづくり)

- 展示内容の企画、展示解説等への大学生、研究者、シニア層等の外部人材の活用とそのための仕組みづくり等により、国立公文書館の活動を支える人材の幅を広げ、活動のさらなる充実・活性化を図る。

