



平成20年01月21日

「行政文書管理アカデミー」のあらまし ～行政文書管理の専門職要員緊急養成の重要性～

駿河台大学文化情報学研究所
行政文書管理学会
行政文書管理改善機構

1 行政文書管理の専門職養成の重要性と「行政文書管理アカデミー」

(1) 文書管理の法制化と、行政文書管理に係る人材養成の緊急課題化

政府は、文書管理法を制定する方針を決定し、早ければ今通常国会に法案を提出する考えのようです。一方、自治体においても、地方分権の進展、情報公開制度・個人情報保護制度の整備に加え、年金記録問題など社会的関心の高まりもあって、自治体の行政文書管理の在り方が、行政への信頼維持と政策形成のキーストーンと認識されるようになりました。今や、行政文書管理の適正化は自治体の義務であります。

しかし、多くの自治体で行政文書管理を体系的に研修できる機会は乏しく、専門的な知識と技術を修得した専門職要員が、決定的に不足しているのが現状です。行政文書管理に係る専門職要員の養成は、まさに緊急の課題です。

(2) 専門職養成のため「行政文書管理アカデミー」を設立

この緊急課題に対処するべく、行政文書管理に関する理論と実務の研究実績が豊富な駿河台大学文化情報学研究所及び行政文書管理学会、並びに行政文書管理の改善・普及を通して社会に貢献することを目的とするNPO法人の行政文書管理改善機構（以下、ADMICと略称）は協働し、行政文書管理に係る実践的かつ高度な専門職要員を緊急に養成するため、平成19年5月に「行政文書管理アカデミー」（以下、アカデミーと略称）を設立しました。

(3) 元総務庁事務次官増島俊之氏、「行政文書管理アカデミー」を推薦

行政文書管理アカデミーを推薦する声は、元総務庁事務次官増島俊之氏からも寄せられております。増島氏の推薦文、「文書管理は行政水準の指標」（別紙参照）では、1993年に細川護熙内閣総理大臣が、当時総務庁事務次官であった同氏に、情報公開法の立案着手を命じたこと、そして実務的な最大問題はそれまでの各省庁の文書管理がこの法制に対応できるかということであったことなどに触れ、「優れた文書管理専門家の誕生は、国・地方を問わず、行政水準の向上を



図るものです。しかも市民・国民にとっても大きな意味のあるものです。多くの関係者が行政文書管理アカデミーの受講のチャンスを生かされることを心から願っています。」と結んであります。

(4) 「行政文書管理士」の称号授与

アカデミーの研修修了者には、駿河台大学文化情報学研究所、行政文書管理学会及び ADMiC が、専門職研修の修了証書と「行政文書管理士」の称号を授与します。これにより行政文書管理の専門家として認められことになります。なお、修了者は、修了後も行政文書管理に関する最新の知見を、アカデミーのネットワークから得ることができます。

(5) 受講費は24万円

受講費は、財政に苦しい市町村や個人負担での受講を可能にするため、ADMIC が相当部分を負担し、長期研修としては極めて低廉に設定することにしてあります。初年度は暫定的に18万円（消費税を含め18万9000円）としましたが、第2年度（平成20年）は開設科目の増加とインターネット教材の大幅な改善による経費増により、24万円（消費税を含む）とします。ただし、【先行予約】については、受講費を公費負担する場合に予算要求済みに伴う混乱が起こることなどを考慮して、初年度の受講費と同額の18万9000円に据え置きます。年間必要経費としては、このほかに夏季及び冬季集中講義に係る旅費・交通費の実費が必要になります。

2 研修内容

(1) 専門職大学院並みの研修内容

アカデミーは、1年制専門職大学院並みの研修内容を具備しています。具体的には、行政文書管理の専門職要員に求められる12の専門的な理論と実務科目を開講しています（詳しくは、2-(2)「開講科目」をご参照下さい）。また、担当する講師は、大学教授・国及び自治体職員・専門アドバイザー等の14人です（2-(3)「担当講師」をご参照下さい）。

研修は、現職公務員が在職のまま勤務外の時間を利用して受講できるよう、インターネット利用の講義（10科目）と、対面で問題解決を図る演習（2科目）とによって行います。研修後、口頭試問により、行政文書管理の専門職としての修了認定を行います。

なお、口頭試問は、受講を最終確認することが目的で、卒業試験ではありません。

(2) 開講科目：行政文書管理の専門職要員に求められる12の専門科目（開講順）

- ・ 「行政文書管理原論」
- ・ 「公用文作成と説明責任」



- ・ 「行政文書の分類と検索」,
- ・ 「行政文書管理のライフサイクルと書庫管理」
- ・ 「行政文書管理演習Ⅰ」(改善導入現場における個別問題解決のための演習)
- ・ 「行政文書管理演習Ⅱ」(定着に向けての個別問題解決のための演習)
- ・ 「行政文書管理の改善導入とコンサルタント」
- ・ 「行政文書管理の維持管理・自主管理」
- ・ 「アーカイブズにおける受入と評価選別」
- ・ 「電子文書管理論」
- ・ 「行政文書管理のための公務員倫理・情報倫理」
- ・ 「行政文書管理のためのコンピュータ技術論」

(3) **担当講師**：行政文書管理の理論と実務に精通した産官学の14人

- ・ 原田三朗 (学長, 駿河台大学大学院客員教授, 行政文書管理学会会長)
- ・ 廣田傳一郎 (ADMIC 理事長, 駿河台大学大学院客員教授, 文書管理のISO日本委員)
- ・ 小林侖史 (工学博士, 駿河台大学大学院教授)
- ・ 平谷英明 (帝京大学法学部教授, 元 自治省審議官)
- ・ 栗原茂明 (日本システム管理総合研究所代表, 元 総務省統計研修所長)
- ・ 永淵寛幸 (コンサルタント, 元 総務省統計研修所長)
- ・ 富永一也 (沖縄県公文書館公文書主任専門員)
- ・ 三枝政幸 (埼玉県さいたま市見沼区役所課税課長)
- ・ 別府雅彦 (宮崎県都城市企画部経営戦略課副主幹)
- ・ 大内健二 (福島県三春町歴史民俗資料館長兼総括主幹)
- ・ 中尾博英 (長崎県時津町税務課係長)
- ・ 廣田伝次郎 (工学博士, 中央大学商学部講師)
- ・ 佐々木信雄 (行政文書管理改善機構チーフ専門アドバイザー)
- ・ 小島博之 (行政文書管理改善機構専門アドバイザー, 文書管理のISO日本委員)

(4) **学期配分**

- ・ 春学期：(インターネット利用, 5月第2週~7月第5週まで)
 - 第1クール：「行政文書管理原論」, 「公用文作成と説明責任」
 - 第2クール：「行政文書の分類と検索」, 「行政文書管理のライフサイクルと書庫管理」
- ・ 夏学期：(集中講義, 8月, 駿河台大学キャンパス, 又はADMIC東京研修所)
 - 第3クール：「行政文書管理演習Ⅰ」, 「行政文書管理演習Ⅱ」
- ・ 秋学期：(インターネット利用, 9月第4週~12月第2週まで)
 - 第4クール：「行政文書管理の改善導入とコンサルタント」, 「行政文書管理の維持管理・自主管理」



- 第5クール：「電子文書管理論」，「アーカイブズにおける受入と評価選別」
 - ・ 冬学期：（インターネット利用，1月2週から2月第3週まで）
- 第6クール：「行政文書管理のための公務員倫理・情報倫理」，「行政文書管理のためのコンピュータ技術論」，補講
 - ・ 口頭試問/修了証書等授与式（3月，駿河台大学キャンパス）

3 受講について

(1) 受講対象者

政府及び自治体等職員。行政文書管理担当の管理職及び担当職員，並びに維持管理・自主管理のための行政文書管理委員会の委員が最適ですが，平成19年度入学の第一期生には，自費で受講している一般職員もいます。

(2) 受講の方法

研修は，講義と演習とで行います。

【講義】

自宅のパソコンで自由な時間に学習ができます。行政文書管理の習熟度は問いません。勤務経験が浅い受講者も十分に行けるように設定されています。

講義は，パソコンの画面上で行いますので，まず教材を自分のIDとパスワードで専用サイトからダウンロードします。1科目は毎週90分の学習で6週間分，計9時間の学習で修了します。毎回提示される課題を学習後メールで提出することで受講が確認されます。講師との質疑応答や講師を交えた受講者同士の討論などは好きな時間にできます。

【演習】

夏季演習は3泊4日の日程で行います。受講生が抱える改善導入ステージと維持管理・自主管理ステージに係る個々別々の問題を，十数人の講師が参加して，問題解決ができるまで個別具体的なアドバイスをを行います。冬季には2泊3日の日程で，1年間の研修の総まとめとして総合的な問題解決型の演習を行った後，口頭試問と修了証授与式を行います。

(3) 受講申込み

アカデミーのホームページの受講申込みのサイトに入り，画面の指示に従って必要事項を記入して，送信することで受け付けます。

【平成20年度生の募集】

先着順で定員50名。入学試験はありません。受講申込みには，先行予約申込みと通常申込みとがあります。

なお，受講申込みには，受講希望者が勤務先で使用している個人用のメールアドレスが必要で



す。受講申込みフォームは、SSL 暗号通信を使用しています。申込みフォームに記入された氏名、住所その他の個人情報は、受講者への連絡等受講の目的に適正な範囲内で利用する以外には利用いたしません。

【先行予約申込み】

新年度の業務日程との調整に便宜を図るため、先行予約の制度を導入しました。通常のお申込み先立って、受講の予約を受け付けます。受講申込み期間は、平成20年1月21日（月）から3月23日（日）までです。希望者は、アカデミーのホームページから、受講申込みのサイトに入り、先行予約申込みフォームから画面の指示に従って必要事項を記入して、送信してください。なお、先行予約は通常のお申込み前日（3月23日）まではキャンセルできます。下記アカデミーの問い合わせ先メールでキャンセルを通知してください。

先行予約受付済みの方については、受講申込み受付開始の平成20年3月24日（月）に、登録メールアドレスへ「先行予約申込み者向け受講申込みフォーム」のURLをお知らせいたしますので、改めて受講申込み手続きをしていただきます。受講料を初年度と同額（18万9000円）に据え置きますが、受講申込み受付完了後、その振込先口座と振込み期限は登録の勤務先個人メールアドレスに自動送信されます。振込が確認された段階で受講登録は完了し、アカデミーの専用サイトへのアクセスに必要な受講者IDとパスワードが前記の勤務先個人メールアドレスに送信されます。

なお、先行予約の枠は30名を上限とします。

【通常申込み】

受講申込み期間は、3月24日（月）から4月28日（月）までです。なお、開講は5月第2週からです。受講申込みフォームの受信により、アカデミーから受講料の振込先銀行口座を記載した「受講申込み受付確認メール」が登録の勤務先個人メールアドレスに自動送信されます。送信日から1週間以内に指定の銀行口座に受講料（24万円）を振込んでください。振込みが確認された段階で受講登録は完了します。振込まれた受講料は返還しません。

受講登録完了に伴い、アカデミー専用サイトへのアクセスに必要な受講者IDとパスワードを受講申込みフォームで登録した勤務先のアドレスにメールで連絡します。

なお、通常申込みの定員は、50人（先行予約申込みの人数を含みます）です。

(4) 問い合わせ先

① ADMiC

URL <http://www.npo-bunshokanri.jp>

E-mail info@npo-bunshokanri.jp

② アカデミー

URL <http://www.bunsho-academy.jp>

E-mail academy@npo-bunshokanri.jp

以上