



「行政文書管理アカデミー」第3期生募集 ～行政文書管理の専門職要員緊急養成の重要性～

平成21年3月16日
駿河台大学文化情報学研究所
行政文書管理改善機構
行政文書管理学会

先行予約の締め切り迫る

インターネットと集中授業の組み合わせで、在職のまま全国どこからでも受講できる研修機関「行政文書管理アカデミー」の第3期生（平成21年度受講者）の先行予約は3月23日まで受け付けています。先行予約は自治体等の公費負担による受講者に配慮したもので、受講費の振込期限も予算執行の便宜から4月28日としてあります。先行予約受付の定員は30名です。

行政文書管理の専門職要員の育成

行政文書管理アカデミーは、行政文書管理を体系的に研修するために、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）が、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とともに平成19年5月に開設した組織で、平成20年3月に第1期生が所定の課程を修了し、行政文書管理に係る実践的かつ高度な専門職要員として「行政文書管理士」（民間資格として登録済み）の称号を取得し、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。

情報公開法の産みの親である元総務庁事務次官の増島俊之氏も「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、行政文書管理アカデミーの受講を推薦しています。

受講費については、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います。第3年度（平成21年）についても、昨年度同様に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、この額よりさらに軽減し、20万円（消費税を含む）とします。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。



行政文書管理研修の内容

(1) 専門職大学院並みの研修内容

行政文書管理の専門職委員に求められる12の専門的な理論と実務科目を開講しています。担当講師は、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。研修は、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。1科目は毎週1回標準90分の学習を6週で完結。全部で108時間。インターネット科目は、毎週課題を提出、グループメールで議論を展開する。集中授業は演習形式。研修修了時に口頭試問で受講を確認する。

(2) 開講科目：

- ・ 「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：

- ・ 原田三朗（学長、駿河台大学名誉教授、元・文化情報学研究所長、行政文書管理学会長）
- ・ 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、駿河台大学教授、前・文化情報学研究所長）
- ・ 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、文化情報学研究所客員研究員）
- ・ 三枝政幸（埼玉県さいたま市見沼区役所課税課長、同研究所特別研究員）
- ・ 別府雅彦（宮崎県都城市企画部経営戦略課副主幹、同研究所特別研究員）
- ・ 大内健二（福島県三春町建設課総括主幹、同研究所特別研究員）
- ・ 中尾博英（長崎県時津町税務課課長補佐、同研究所特別研究員）
- ・ 廣田伝次郎（工学博士、中央大学商学部講師）



- ・ 佐々木信雄（ADMIC チーフ専門アドバイザー，同研究所特別研究員）
- ・ 小島博之（ADMIC 専門アドバイザー，文書管理のISO 日本委員，同研究所特別研究員）

(4) 学期配分

- ・ 春学期：（インターネット利用，5月第3週～8月第2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3週まで）
 - 第4クール：「アーカイブズにおける受入と評価選別」，「電子文書管理論」
 - 第5クール：「行政文書管理の改善とコンサルタント」，「行政文書管理の維持管理・自主管理」
- ・ 冬学期：（インターネット利用，1月第3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）

受講の申込み

アカデミーのホームページ（(4)問い合わせ先をご参照下さい）から，受講申込みフォーム（平成21年3月24日に第3期受講申込みを対象に開設予定）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。不明の点については，問い合わせアドレスにメールをしてください。

【2009年度生の募集】

先着順で定員50名。入学試験はありません。受講申込み期間は，平成21年3月24日（火）から4月28日（火）まで。開講は5月第3週からです。

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，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。



【受講申込み手順】

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。

【先行予約】

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ています。1月21日（水）以降3月23日（月）まで、正規の受講申込期間に先立って、受講の予約を受け付けています。希望者は、アカデミーのホームページ（(4)問い合わせ先をご参照下さい）から、先行予約フォーム（平成21年1月21日に開設）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、送信してください。

先行予約は正規の受講申込み前日（3月23日）まではキャンセルできます。下記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。3月24日に先行予約は自動的に正規の受講申込みに移行します。そのあとの手続きは、先行予約フォームの画面の指示に従ってください。

先行予約で申し込みされた場合の受講料は20万円です。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。

(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