

**(関連分野)**

文書等電子化、調査等行政事務、情報提供

**(事業の名称)**

公文書館、図書館、博物館の所蔵文書等のデジタルアーカイブ化

**(関係省庁名)**

総務省

**事業の概要**

**(事業の内容)**

- ・都道府県、市町村の公文書館、図書館、博物館等の所蔵する文書や史料等についてデジタル化を行い、検索や利活用が容易な形でのアーカイブ化を図る。
  - ・デジタル化に係るスキニングやメタデータの入力作業等の業務を地元の民間企業等に対してアウトソーシングすることで、地域の雇用の創出を図る。その際に、離職者、雇止めされた派遣労働者等をできる限り優先的に活用することを条件とし、また、未経験者への研修を雇用下で行う。(自治体が直接雇用して実施することも可能。)
- 研修は専修学校・各種学校・大学等の民間教育訓練機関等への委託により行い、研修期間は1週間～3か月程度とし、文書情報管理士等の資格取得を目指すものとする。

**(設備・職員等)**

- ・設備は原則として、史料等を所蔵する公文書館、図書館等の既存設備を活用することとする。ただし、不足する場合にはレンタル・リース等で補うことも可能。
- ・職員のうち一部は雇用下での研修の対象者又は修了者とし、ハローワークと連携し、離職者、雇止めされた派遣労働者等をできる限り優先的に採用する。

**(委託費水準)**

- ・市町村の自由設計。ただし、目安としては
  - ◆ 都道府県、市町村→入力作業等受託事業者  
＜画像作成費用＞50円(画像撮影単価)×150(1冊当たりの撮影コマ数)×蔵書数  
＜OCR経費＞280円(校正作業あり)×150(1冊当たりの撮影コマ数)×蔵書数  
(※1冊あたりの撮影コマ数を150コマと想定した場合。)
  - ◆ 都道府県、市町村→民間教育訓練機関等  
研修受講者1人1月あたり5万円(第2級文書情報管理士の資格取得を目指す場合を想定)を参考。

**(事業展開に必要な事項・規制緩和など)**

制度改正：特になし

**(期待される効果)**

**定性的効果：**

①公文書や各種史料等の電子化・アーカイブ化により、各種の研究や教育用のコンテンツなどにも利用しやすいものとなるなど、地域における情報資源の有効利用が可能となる。電子化・アーカイブ化された文書や史料等は今後のユビキタス社会における公共インフラとして活用することが可能である。

②離職者等が訓練を通じて、文書情報管理等のスキルや資格を取得することで、企業における情報管理等の専門家として就職の機会が拡大する。

**(先行事例)**

**(期間後の取扱い)**

平成24年度以降は、委託訓練制度などの既存制度事業に切り替える。

**(関係省庁担当者連絡先)**

総務省情報流通行政局情報流通振興課 課長補佐 折笠 / 係長 中野

電話番号：03-5253-5748 / ファックス：03-5253-5752