

総 合 評 価 表

評 価 項 目	評 価
. 項目別評価の総括	
1. 業務運営の効率化に関する事項	<p>1. 歴史公文書等の受入れから一般の利用に供するまでの期間を現行のおおむね1年2か月を1年以内に短縮し、一冊当たりの経費を10%削減することとされている中期目標、中期計画を達成するため平成13年度においては、公文書等の受入れから目録作成までの業務をつくば分館で一元的に行うなどの業務執行体制の見直しを行うことにより、業務の効率化・統一化を図ることができたことは評価できる。なお、経費の10%削減については、中期目標の初年度であり、評価する時期ではない。</p> <p>また、つくば分館においては、業務に適応する優秀なパート職員の採用、的確な業務管理、進行管理を行うとともに、受入れから目録の作成までの業務を統一的に正確かつ効率的に処理するために目録記入の仕方、問題点の整理等可能な限り具体的な事例による記入の仕方を記述する等従来の作業手順の資料を全面的に整備した「業務マニュアル」を作成することにより、業務運営の合理化、効率化に役立った。</p> <p>2. 上記の体制整備等により、平成13年度中に公文書等29,723冊の目録を作成することができた。これにより、公文書館が所蔵するすべての公文書等の目録の作成が完成したことは評価できる。</p> <p>3. 従来からの伝統的な様式により目録を作成されているが、国際的な目録作成様式についても調査・研究を進める必要がある。</p>
2. 国民に対して提供するサービスその他業務の質の向上に関する事項 ----- (1)歴史的公文書の受入れ、保存、利用その他の措置 ----- 受入れのための適切な措置	<p>1. 平成13年度は、改正国立公文書館法及び情報公開法の施行等に伴い、従来、公文書館と各府省庁とで直接協議を行い移管計画を定めていた方法から、各府省と内閣府が協議し、その結果に基づく移管計画により移管を受けることとなり、移管・受入れ手続が間接化・複雑化された。</p> <p>2. このような状況において、公文書館は内閣府と協力しつつ公文書館の役割、移管・受入れ制度等について各府省の担当者に直接説明を行うなどの努力を行う一方、各府省が公開している多量の行政文書ファイル管理簿から公文書館に移管すべき公文書を積極的に選択し、関係府省と調整するなどの努力を行い、平成13年度移管計画は、14機関56,519冊となったことは評価できる（平成13年度移管計画分の実際の受入れは平成14年度）。</p> <p>なお、平成13年度移管計画は上記のとおりであるが、追加移管の申出があった閉鎖機関清算関係55,500冊を除くとわずか1,019冊であり、過去3年間の年度平均移管冊数18,765冊の5.4%にすぎず、現状の移管・受入れ手続の見直し等の検討を含め更なる努力を要請する。</p>
----- 保存のための適切な措置	<p>1. 平成12年度及び13年度に受け入れた公文書等24,747冊すべてのくん蒸処理を行い、温湿度管理や消火設備が整備されている専用書庫にすべて保存するなど適切に実施されている。</p> <p>2. 業務課内に修復係を設置し、作業マニュアルの作成、リーフキャストの活用により年度当初見込みを上回る修復実績を挙げた。その外、利用者の利便の向上と原本保護等の観点からマイクロフィルム化作業をつくば分館等で行い、前年度を大幅に上回る成果を挙げた。</p>
----- 一般の利用に供するための適切な措置	<p>1. 公文書館が保存している歴史公文書等のうち一般の利用に供されていない約31万2千冊について、公開の可否を判断し、順次一般の利用に供するため、平成13年度の最重要事項として、公文書に関し知見を有する者を専門調査員に委嘱するなどの体制整備を行い、すべてについて公開・非公開の区分の概定を行う成果を挙げた。</p> <p>また、概定を受けて平成13年度当初に公文書館が保存している公文書等の目録のすべてを平成14年度から公開することが可能となる外、データベースへ未登録であった公文書等27万冊のうち24万5千冊についてデータベースでの検索等が可能となった。</p> <p>2. 利用者の動向等を把握するための定量的把握はなされているが、定性的把握のための措置、例えばレファレンス内容等の分析が十分でなかった。また、利用統計分析結果の各種業務への具体的活用があまり明確でない。</p> <p>3. 春・秋の特別展の展示目録をA5版からB5版に拡大、閉館時間を木・金に限って延長するなどの創意・工夫を行った。</p> <p>また、つくば分館における常設展に地元関係の公文書（レプリカ）を使用するなどの創意・工夫がなされた。</p> <p>4. 研究紀要「北の丸」は、今後とも更に内容を充実して継続すべきである。</p> <p>5. ホームページは有力な広報等の手段であり、更に充実した内容となるよう他の類似機関等を参考にしながら検討を進めるべきである。</p> <p>6. 公文書館広報ビデオの内容は優れており、有償販売を含め、多方面で活用できる方策を検討すべきである。</p> <p>7. 利用者の利便の向上と重要文化財等の原本の保護を図るためマイクロフィルム化、カラーポジフィルム化、写真本・レプリカの作成を計画的に推進し、成果を挙げた。</p> <p>8. 目録の分析・調査研究についても計画的に推進すべきである。</p>

国の保存利用機関と連携した利用者の利便性向上のための措置	国の保存利用機関との連携は重要なことであり、引き続き推進する必要がある。
保存及び利用に関する研修の実施その他の措置	<ol style="list-style-type: none"> 1. 国及び地方公共団体の保存利用機関等の職員を対象に、研修内容を工夫して行い、アーキビスト養成及び専門性向上に貢献した。今後とも有効・適切な研修の実施を図るべきである。 2. 地方公共団体の公文書館、日本歴史学協会国立公文書館特別委員会等との懇談・交流を引き続き推進すべきである。また、情報誌「アーカイブズ」も積極的に活用することが望まれる。 3. 国際公文書館会議等への出席等の国際交流、国際協力を今後とも積極的に推進すべきである。
(2)アジア歴史資料のデータベースの構築及び情報提供に関する事項	平成11年11月30日の閣議決定に基づき、開設場所の確保、必要機材の調達、事前広報活動等短期間に準備を済ませ、11月30日にセンターを開設するとともに情報提供サービスを開始することができたことは評価できる。
アジア歴史資料センターの開設	
アジア歴史資料データベースの構築	<ol style="list-style-type: none"> 1. 国立公文書館、外務省外交史料館及び防衛庁防衛研究所図書館の協力によりアジア歴史資料センターデータベース構築計画を上回る236万コマを入手し、これらについて画像データ等の処理をし、各種検索システムを構築してインターネットを通じ広く内外へ配信できたことは評価できる。 2. 同センター内に閲覧室を設け、必要な資料のデータベースからの直接閲覧、効率的な検索方法のアドバイスを行うなど利用者の立場にたったサービスを提供したことは評価できる。
利用者の利便性向上のための調査等	<ol style="list-style-type: none"> 1. 利用者の動向、ニーズ等を収集分析し、ホームページの改良を行ったことは評価できる。 2. 外部コンサルタントにデータの保護対策等について調査研究を依頼し、調査結果を踏まえて対策を講じるとともに、緊急時の連絡体制を確立するなどのセキュリティの維持に努めたことは評価できる。
3. 予算、短期借入金、剰余金に関する事項	適切に処理されている。
4. 人事に関する事項	中期計画の1年目であり、現時点での評価は難しいが、中期計画には、管理部門の削減が予定されており、会計基準の変更等に伴う事務が増大している状況において、目標を達成するために更なる努力をすべきである。
. その他の業務実績等に関する評価	
1. 業務運営の改善に関する事項	<p>業務運営の改善を図るため以下の取組みを行い、成果を挙げた。</p> <p>役員会、幹部会、連絡会議等の業務執行管理体制を整備し、中期目標を踏まえた中期計画及び年度計画の業務を的確・効率的に実施した。</p> <p>独立行政法人化に伴う新たな会計制度等に対応するため管理部門の管理体制を整備した。</p> <p>業務の効率化及び質的向上を図るため、関連した業務を同一課の下で行うべく、業務課、統括公文書専門官(室)に改組した。</p> <p>複写サービスの向上を図るため、閲覧室内にマイクロリーダープリンターを設置し、複写サービスを開始した。</p> <p>アジア歴史資料センターが所掌する業務に関する事項につき必要な助言等を行うことを目的とする「アジア歴史資料センター諮問委員会」を開催し、インターネットに係る法律問題等専門家の立場からアドバイスを受けた。</p>
2. 利用実績等事業の実施に関する事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 利用実績は以下のとおりおおむね順調であった。 平成13年度の公文書館の利用状況を見ると、過去3年の平均と比較し、月平均の利用者数は微増、閲覧冊数は微減、マイクロフィルム利用者数は、公文書のマイクロフィルム化が毎年進んでいることから、倍増した。そのほか、複写数、出版掲載数、レファレンス数は減少し、館外貸出件数は増加した。また、展示会入場者数は展示内容、展示期間等が異なることからいちがいに比較はできないが、若干減少した。 2. 一般の利用を促進するため以下の措置を講じ、成果を挙げた。 国立公文書館利用規則を改正し、年齢制限及び利用目的制限を撤廃した。 有償刊行物の販売単位等を見直した。
3. 職員の能力開発等人事管理に関する事項	歴史公文書等の保存及び利用に関する研修等に職員を参加させ、職員の能力開発、専門性の向上を図ったことは評価できる。

4 . その他	<p>統括公文書専門官（室）の体制強化を図るため、アーキビストとして必要な専門的知識、実績及び経験を有している優秀な人材を国家公務員採用試験による採用とは別に、個人の業績・経験による職務遂行能力に重点を置いた選考採用試験を独自に実施し、多数の応募者の中から採用したことは評価できる。</p>
総合評価（業務実績全体の評価）	<p>平成13年度の独立行政法人国立公文書館の業務の実績について、中期計画の実施状況を調査、分析し総合的に評価したところ、以下の理由により中期目標期間の初年度としては、施策は順調に実施されているものと評価する。</p> <p>1 . 業務運営の効率化に関して 平成13年度は、独立行政法人に移行して初年度であり、役員会、幹部会等業務執行管理体制を整備し、公文書館の計画的・効率的運営を図るための体制整備に努めた。その外、新たな会計制度に対応するための管理部門の管理体制の整備、関連した業務を同一課の下で行うよう業務課、統括公文書専門官（室）の設置、パート職員の活用、公文書専門官・公文書研究官の充実、独自の選考試験による採用等業務運営の効率化に努めたことは評価できる。 なお、中期目標及び中期計画の経費削減目標については、初年度であり、評価する時期ではない。</p> <p>2 . 国民に対して提供するサービスその他業務の質の向上に関して (1) 歴史公文書等の受入、保存等に関して 平成13年度は、独立行政法人化に伴い移管等について各府省と直接協議等を行うことができなくなり、また、情報公開法が施行され移管の困難さが増した。このような状況にあつて、平成13年度移管計画において14機関から56,519冊の移管を受けることとなったことは、公文書館の努力の結果と、評価できる。 なお、移管手続が新しくなったことによる問題点等を整理し、より一層、順調に歴史公文書等の受入れができる環境整備を行う必要がある。 平成12年度及び13年度に受け入れた歴史公文書等24,747冊すべてについてくん蒸処理を行い、専用書庫に保存したことは評価できる。また、業務課内に修復係を設置し、リーフキャストの活用などにより、年度当初見込みを上回る成果を挙げたことは評価できる。 公文書館が保存し、一般の利用に供していない約31万冊について、公文書に関し知見を有する者を専門調査員に委嘱するなどの体制整備を行い公開・非公開の区分を概定したことは高く評価できる。 春、秋の特別展に関し、展示目録をA5版からB5版に拡大、閉館時間を特定の2日間に限り延長するなど、利用者の立場から見直しを図ったことは評価できる。 定量的な利用者の動向は調査、分析されているが、レファレンス内容の分析等定性的把握のための措置が十分でないため、このための手法の開発等が必要である。 国立公文書館と類似の機関等との連携を推進する必要がある。 研修会、研究会等が適切に実施されており、アーキビスト養成及び専門性向上に貢献している。 国立公文書館利用規則を改正し、多くの国民に利用できる機会を与えたことは評価できる。 閲覧室にマイクロリーダープリンターを導入し、利用者の利便の向上を図ったことは評価できる。</p> <p>(2) アジア歴史資料センターに関して 平成13年度中にアジア歴史資料センターを設置するとの閣議決定を受け、開設場所の確保、必要機器等の調達、セキュリティを確保するなどの組織体制を短期間に確立したことは評価できる。 予定を上回るデータを処理し、各種検索システムを構築するなどしてインターネットによる配信を行ったことは高く評価できる。 今後は、アジア歴史資料センターデータベース構築計画を少しでも早く完了できるよう更なる努力をすべきである。</p> <p>3 . 財務処理に関して 新たに導入された独立行政法人会計基準に基づき適正に処理されており、評価できる。</p> <p>4 . その他 (1) 有識者会議等の活用 「有識者による会議」及び「アジア歴史資料センター諮問委員会」の積極的な活用を検討する必要がある。 (2) 自己収入 公文書館が刊行した有償刊行物について、販売単位、価額を見直すなどの工夫を行い、自己収入の増加に努めたことは評価できる。</p>