

独立行政法人国立公文書館の総合評価表(平成22年度業務実績)

評 価 項 目	評 価
I. 項目別評価の総括	
1. 国民に対して提供するサービスその他の業務の質の向上に関する事項	
(1) 体制の整備	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公文書管理法の施行に備え、新たに館に求められることとなる機能の円滑な実施に対応するため、前年度に引き続き公文書専門員(非常勤)9名を平成22年4月に採用したことは評価できる。 2. 平成23年度予算に、常勤職員8名に係る新規の定員化措置を計上し、当該新規定員の採用のための準備を着実に行ったことは評価できる。 3. 平成23年度に向けて館の組織体制全般について見直しを行い、平成23年度に採用する8名の新規定員を含め、既往の人員等の効率的な配置及び再配置、企画部門や利用審査部門の充実化措置等の検討と工夫を行い、公文書管理法の全面的な施行に備えた万全の準備体制構築に取り組んだことは評価できる。 4. 今後、さらに、専門職員の将来的なあり方について、継続的な検討が求められる。
(2) 歴史公文書等の移管、保存に向けた行政文書の管理に関する措置	<ol style="list-style-type: none"> 1. 行政機関からの求めに的確に対応できていることが評価できる。文書管理のプロとして、公文書館がより一層のリーダーシップを発揮することが期待される。 2. 公文書管理法の全面施行に備えて、移管対象となる行政機関に対して、移管についての理解の浸透を図るための施策を積極的に行っていることは評価できる。
(3) 歴史公文書等の受入れ、保存、利用その他の措置 ① 受入れのための適切な措置	<ol style="list-style-type: none"> 1. 「平成22年度公文書等移管計画」の計画どおりに順調に移管が進められていることは評価できる。また、最高裁判所と根気強く地道に協議を重ねた結果、司法府からの裁判文書及び司法行政文書の館への移管も順調に進められていることも評価できる。今後は、立法府からの歴史公文書等の受入れに向けて、内閣府と一体となって協議への積極的な取組を期待したい。 2. 歴史公文書等の移管の重要性の周知等については、引き続き、文書主管課職員等への説明会、施設見学会、パンフレットの配布等の意識啓発に取り組んだことは評価できる。 3. 平成22年度に受け入れた歴史公文書等31,197冊、国立公文書館に係る館所有の文書95冊の計31,292冊の公開・非公開区分を決定し、受入れから1年以内となる平成23年3月までに一般の利用に供したことは評価できる。
② 保存のための適切な措置	<ol style="list-style-type: none"> 1. 受け入れた歴史公文書等全てについて、くん蒸、簿冊ラベルの作成・貼付作業、表紙等の軽修復及び書庫への排架等の一連の作業が実施されたほか、書庫内の温湿度管理、火災対策、保存対策方針に基づく修復や媒体変換等が適切に行われ、数値目標を達成したことは評価できる。 2. 平成23年度からの電子公文書等の移管・保存の開始に向けて、内閣府と一体となって電子公文書等の移管・保存・利用システムの設計・開発等に向けた取組を行うなど、電子公文書等の移管・保存・利用システムの構築を確実に進めており評価できる。

評価項目	評価
③ 利用のための適切な措置	<ol style="list-style-type: none"> 公文書管理法に基づき、新たに「利用等規則(案)」を策定・公表したことにより、今後は規則の適切な運用が望まれる。 昨年度に引き続き、法令案審議録や内閣公文のほか、任免裁可書、内務省文書の地方行政に関する文書など約142万コマのデジタル画像を作成し、デジタルアーカイブに搭載したことにより、これまでの公開分と合わせ約612万コマのデジタル画像をインターネットを利用して閲覧できるようにするなど目標数値を達成し、積極的なデジタルアーカイブ化を推進しており評価できる。 国民のニーズを踏まえた魅力ある質の高い常設展・特別展が本館及びつくば分館で実施されていることは評価できる。さらに、魅力と質の高さの確保のための企画内容等について充実が望まれる。 歴史公文書等の貸出については、全18件137冊の貸出し申込みに対して、全て30日以内に貸出しを決定(平均日数8日間)したほか、閲覧申込みを受けた1,673冊の公開審査のうち、1,650冊を30日以内に処理したことは評価できる。 業務に支障のない形で書庫見学が可能となるような弾力的な内容の見学実施要綱が作成されることが望まれる。
④ 地方公共団体等との連携協力のための措置	<ol style="list-style-type: none"> 全国の公文書館等のデジタルアーカイブ化の推進に資するため作成した標準仕様書について、全国の公文書館等へ説明等を行い広く周知を図るなどの取組は評価できる。 地方公共団体が行う各種研修会等への館役職員の派遣、国立公文書館が実施する研修への地方公共団体職員等の参加、「全国公文書館長会議」の開催、「アーカイブズ関係機関協議会」の開催等により、指導又は助言、積極的な情報提供や意見交換を行ったことは評価できる。
⑤ 国際的な公文書館活動への参加・貢献	<ol style="list-style-type: none"> 国際公文書館会議(ICA)執行委員会、国際公文書館円卓会議(CITRA)等への出席のほか、アーカイブズエキスポ(ICAE2010)へ出展して国立公文書館の情報を海外へ発信すること等、国際的な公文書館活動に館が積極的に参画したことは高く評価できる。さらに、ICA東アジア地域支部(EASTICA)総会及びセミナーの平成23年度の日本開催に向けた準備検討についても適切に実施されている。 オマーン国立公文書庁からの修復に関する研修生の受入、インドネシアにおける文書修復技術研修等への職員の講師派遣など、バイラテラル・ベースでの国際貢献への取組は評価できる。
⑥ 調査研究	<ol style="list-style-type: none"> イギリス国立公文書館における電子情報等の管理に関する取組について調査し、その結果を国立公文書館の業務に活用するようになったことは大いに評価されるが、調査研究分野の精選については今後の課題である。 劣化資料の修復技術(リーフキャスト)について、マニュアル作成のための準備を行ったこと、酸性劣化した資料の脱酸技術について調査研究のための資料収集を行ったことについて、所期の成果が挙がることを期待したい。 従前の「研究連絡会議」の在り方を見直し、新たに「調査研究会議」を2回、「業務検討会議」を6回開催し、調査研究業務の一層の充実が図られ、研究紀要「北の丸」などに成果報告・公開の推進が図られたことは評価できる。
(4) 研修の実施その他の人材の養成に関する措置	<ol style="list-style-type: none"> 国及び地方公共団体の職員を対象とする研修については、受講者の段階に応じて体系的に実施したことにより、受講者数は244名となり目標を大幅に超え、かつ受講者からも概ね良好な評価を得ていることは高く評価できる。 また、公文書管理法施行後に向けた、行政機関や独立行政法人等の職員に対する意識啓発や必要な知識及び技能を習得させる研修体系について見直しを行い、研修の充実につとめていることは評価できる。 専門職員(アーキビスト)養成方策として、高等教育機関と連携した研修を実施したこと、及びインターンシップ導入に向けて、実習生受入れのための措置を講じたことは評価できる。

評価項目	評価
<p>(5) アジア歴史資料のデータベースの構築及び情報提供</p> <p>① データベースの構築</p>	<p>1. 3館からの画像入手が順調に行われ、平成22年度中に国立公文書館から45万、外交史料館から68万、防衛研究所図書館から138万の合計251万画像を入手し、公開画像数が目標の2,246万画像に達するなど、利用者の利便性を考慮しながら充実したデータベースの構築が進行していることは評価できる。</p> <p>2. データベースは国民の利便性を向上させるために必須のものであり、これを充実することはセンターとして重要な使命であると考えられる。今後は、これまでに蓄積したセンター独自の知見を踏まえて、諸課題を徹底的に検討し、その成果に基づいて積極的な取り組みを行うべきである。</p> <p>3. 平成21年度に入手した253万画像について1年以内の公開を達成したことは評価できる。</p>
<p>② 利活用の推進</p>	<p>1. メールマガジン「アジ歴ニューズレター」の創刊、利用者の類型別に広報効果を高めるための「効果的広報の調査研究」の実施とその結果を踏まえたホームページの改訂を行うなど、国内・海外の関連機関・組織、国民に向けた積極的な広報のための諸策が講じられており評価できる。今後は、国民にとってより望ましい利活用のあり方についてセンターの積極的な活動を期待したい。</p> <p>2. 国内に所在するアジア歴史資料に関する平成20年度調査報告書について、新たに所蔵機関の承諾が得られた58機関を追加してHP上で公開するなど、利用者の利便性向上に大きく資する試みを効率的に行っている点は評価できる。今後は、モニターアンケート結果の分析及び活用、またモニターアンケート以外の調査手法による利便性の向上に期待したい。</p>
<p>2. 業務運営の効率化に関する事項</p>	<p>1. 既存の事務及び事業について、館内に理事を長とする見直しのための担当チームを設け、業務フローや事務処理手順の洗い出しと見直しに真摯に取り組んだ。この見直しの結果、平成23年度予算において、対前年度比約75百万円に及ぶ効率化措置を達成したことは評価できる。</p> <p>2. 第3期中期目標及び中期計画において、「一般管理費(人件費を除く。)及び事業費の総額について、毎年度平均で前年度比2%以上削減する。」こととされている。契約の適正化により経費の削減を図り、22年度は対21年度比5.6%の減となったことは評価できる。効率化はかなり進んでいるが、今後、より一層の効率化の推進のために国民へのサービス低下を招かぬよう留意する必要がある。</p> <p>3. 簡素で効率的な政府を実現するための行政改革の推進に関する法律に基づき、人員配置の見直しと業務の効率化等の工夫を重ね、平成22年度末に常勤職員2名の削減を達成したことは評価できる。</p> <p>4. 国家公務員の給与構造改革を踏まえ、特定独立行政法人として引き続き国に準じた役職員給与等の改定に取り組んだ。この結果、年度計画に掲げた対国家公務員指数目標を達成し、その結果を公表した。</p> <p>5. 館が作成した「随意契約見直し計画」に基づいた一般競争入札等の参加要件の緩和や公告期間の十分な確保等により、随意契約見直しが着実に進んでいることは評価できる。</p> <p>6. 「業務・システム最適化計画」の工程表に基づき、館とアジア歴史資料センターとのデジタル資産の共有化について、デジタル画像45万コマを作成し、アジア歴史資料センターへ提供したほか、21年度に再構築・試験運用を行ったデジタルアーカイブを22年4月からの本格運用を実現、館のデジタルアーカイブとアジア歴史資料センター資料提供システムを共に最適化実施報告書・最適化実施評価報告書の作成・公表など、計画的に実施されている。</p>

評価項目	評価
3. 予算、短期借入金、剰余金に関する事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 予算決算については適切に執行されている。なお、施設整備の計画変更に伴う経費の次年度繰越、国民に対するサービス向上のため公文書等のデジタル化の進捗を図ったこと、入札差額等によって、年度計画に定める予算に対し決算において差額が生じている。 2. 短期借入金もなく、重要な財産の処分も行われていない。
4. 人事に関する事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 人員の見直しと業務の効率化等の工夫を不断に重ね、平成22年度末に常勤職員2名の削減を達成した。 2. 人員削減等の効率化措置が国民へのサービス低下を招かないよう、既存の事務及び事業の見直し、企画部門・利用審査部門の充実化や既往人員等の効率的配置・再配置等を含む組織体制の見直しにも継続的に取り組んだことは評価できる。 3. さらに、公文書管理法の全面施行に向けて、公文書専門員(非常勤)9名を採用したこと、及び平成23年度予算に常勤職員8名に係る新規定員化措置を計上したことは高くは評価できる。
II. 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 平成19年12月に策定した「随意契約見直し計画」を着実に実施するとともに、「独立行政法人の契約状況の点検・見直しについて」(平成21年11月17日閣議決定)に基づいて、引き続き競争性のない随意契約の一般競争入札への移行や一般競争入札等における競争性の確保に取り組んだ。 2. 取組の過程において、一般競争入札等の参加要件の緩和や公告期間の十分な確保等によって競争性の確保のための工夫を随時行ったほか、契約監視委員会による点検・フォローアップを実施した。 3. 取組の結果、平成22年度の随意契約の件数が対前年度比減少し、一般競争入札等の件数が増加するなど、所期の成果を上げたことは評価できる。 4. 現状において、出来る限りの取組がなされているものと認められるが、不断の情報収集や新たな工夫の創出等により継続的な取組を行うことを求めたい。
2. 利用実績等を踏まえた事業の実施に関する事項	<p>デジタルアーカイブへの対応や、次期アジア歴史資料提供システムの平成23年度運用開始に向けた最適化計画改定案に係るパブリックコメントの実施など、新たな事業実施に関する準備を行なっていることは評価できる。</p>
3. 職員の能力開発等人事管理に関する事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公文書管理法の全面施行に向けた準備期間として多忙な状況において、館の職員に必要な専門的知識や職務の遂行に必須な知識等を習得させるため各種研修に参加させるなど努力が見られる。 2. また、専門職員の育成のため、業務上の検討課題を討議する会議、国際会議等における業務執行において一定の責任を持たせる等のいわゆるOJT手法を活用したり、積極的な展示企画等を通じて将来のアーキビストとしての自覚と相応しい専門的知識・経験の修得を促すなど、限られた人的・財政的資源の中で様々な工夫が行われていることは高く評価できる。 3. 現下の厳しい経営環境の下にあって、出来る限りの取組がなされているものと評価するが、更に多用な取組を時宜に応じて取り入れることにより、限られた人的資源の中で最大効用を得られるよう、組織を挙げて職員の能力開発に意を注ぐことを求めたい。
4. その他	-

評 価 項 目	評 価
Ⅲ. 法人の長等の業務運営状況	<p>1. 公文書管理法の全面施行に向けて各般の準備を遺漏なく進めるために、館長のリーダーシップの下、理事を長とする課室横断的な既存事務・事業見直しのチームを設置し、館役職員一体となって検討を行わせるなど、館長としてのリーダーシップ・役割を十全に果たしている。</p> <p>また、決算期の繁忙期に監事1名が欠員となったことにより、監事1名で業務を行うことになったが、最大限の対応をされており、高く評価できる。</p> <p>2. 館長・理事は、国内外の学術研究団体、国際機関、公文書館等類縁機関等に自ら出向き講演を行い、また、国際会議において議長を務めるなど、その職責に相応しい積極的な情報発信、国際協力活動等を行っており、国内外における館のプレゼンスの向上に大きな役割を果たしている。</p>
Ⅳ. 評価委員会等(政独委含む)からの指摘事項に対する対応状況	<p>平成21年度業務実績評価の際に当評価委員会から指摘された事項及び同業務実績評価結果に対する総務省政策評価・独立行政法人評価委員会からの意見については、いずれも適切に対応が行われており評価できる。</p>
◎ 総合評価(業務実績全体の評価)	<p>1. 独立行政法人国立公文書館の業務の実績について、平成22年度からスタートした第3期中期目標の初年度の実施状況について調査・分析し総合的に評価を行ったところ、各取組は計画に即し順調に実施され、目標を達成し、あるいはそれを上回る成果を上げている。館長以下役職員は、「パブリック・アーカイブズビジョン」の基本理念の実現を目指し、自主的、主体的な努力の成果が認められる。</p> <p>2. 公文書管理法の全面施行に向けて、既存事務・事業について業務フローや手順を洗い出し徹底的な見直しを行い、同時に組織体制を見直し、既存定員の効率的配置、企画・利用審査部門の充実化、既往人員の再配置等に取り組んだことで、新たな段階の公文書館運営に対応する準備が整いつつあることは大いに評価されるべきである。</p> <p>また、コスト削減にも取り組みながら業務の効率化を進めており、昨年度指摘された随意契約についても詳細な分析を行うなどして、見直しを図ることで効率化が図られている。</p> <p>3. 館の見学実施要綱等の検討について、業務に支障のない形で書庫見学が認められるような、利用者層の拡大に向けた弾力的な取組みを期待したい。</p> <p>4. 個別の評価事項についてはいずれも堅実に対応され、求められている実績も着実にあがっていると評価されるが、今後は、国民への説明責任の全うという公文書館に与えられた使命を果たすために、計画に定められていることのみならず、計画に定められていないことについても、公文書館独自の取り組みやさらなるサービス改善に取り組むことが期待される。</p> <p>5. 内部統制に関する取組状況については、今後、小規模組織ならではの検討や提案がなされることが期待される。</p>