

独立行政法人国立公文書館の平成16年度の業務実績に関する項目別評価表

平成17年 月 日
内閣府独立行政法人評価委員会国立公文書館分科会決定

中期計画の各項目	評価項目 (16年度計画の各項目)	指標	評価基準				実績 (記載事項)	自己評価	分科会評価		評価理由
			A	B	C	D			指標	項目	
1 業務運営の効率化に関する目標を達成するためにとるべき措置 以下の事項に計画的に取り組むことにより、業務運営の効率化を図り、歴史資料として重要な公文書その他の記録(現用のものを除く。以下「歴史公文書等」という。)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か月から1年以内に短縮するとともに、これにより、当該作業に係る歴史公文書等1冊当たりの経費を10パーセント削減する。	1 業務運営の効率化に関する目標を達成するためにとるべき措置 平成16年度は、中期目標期間の終了年度に当たるが、当該目標の達成のため定めた中期計画及び年度計画に従い、前3年度の業務実績を踏まえ、同計画に掲げた事項の確実な実施に努めることとする。このため、前3年度同様、各業務分野ごとに可能な限りの数値目標を盛り込んだ具体的執行計画を策定し、四半期ごとにその達成状況を把握して、その的確な推進を図る。										
(1) 民間委託の促進 歴史公文書等の適切な保存のための目録の作成等に際し、民間委託の促進を図る。	(1) 民間委託の促進	・民間委託に関するコスト、委託先選定方法、継続契約期間、品質管理方法の妥当性	・独立行政法人からの説明等を受け、分科会委員の協議により判定する。				・別表1のとおり	A			
		・民間委託の促進が、実質的に効果を挙げているかどうか。	・独立行政法人からの説明等を受け、分科会委員の協議により判定する。				・目録作成及びマイクロ撮影業務については、前3年度に引き続き、つくば分館におけるパート職員を活用した結果、9,075冊の目録を作成するとともに、約90万7千コマの撮影を行った。 詳細は報告書31頁「目録の作成業務等」、46頁「つくば分館における撮影等」に記述。	A			
	平成15年度に改訂した目録作成等のマニュアルに基づき、パートタイマーによるより効率的かつ的確な目録の作成を図る。また、当該マニュアルについては必要に応じ更なる改訂を行う。	・マニュアルに基づく目録作成作業の円滑化の程度 ・必要に応じたマニュアル改訂の状況	・独立行政法人からの説明等を受け、分科会委員の協議により判定する。				・パート職員による目録作成は「業務マニュアル」を活用して、受入れから目録の作成までの業務をつくば分館において統一的に正確かつ効率的に処理した。 ・平成16年度に受け入れた歴史公文書等及び民事判決原本は、12月までに目録原稿の作成をすべて完了した。また、くん蒸ガスの変更に伴い、操作方法等について「業務マニュアル」を改訂した。 詳細は報告書29頁「(2)業務の実施体制」及び30頁「(3)	A			

				受入れから排架までの業務」に記述。			
	<p>マイクロフィルム撮影機（4台）を前年度に引き続き年度を通して活用するとともに、平成14年度に作成したマイクロフィルム撮影マニュアルに基づき、パートタイマーによる公文書等のマイクロフィルム撮影を進める。</p>	<p>・マイクロフィルム撮影機の活用状況</p>	<p>・独立行政法人からの説明等を受け、分科会委員の協議により判定する。</p>	<p>・つくば分館において、4台のマイクロ撮影機を効率的に活用し、歴史公文書等のマイクロフィルム化を進めた。2,425冊約90万7千コマの撮影を行った。 詳細は報告書46頁「つくば分館における撮影等」に記述。</p>	A		
		<p>・パートタイマーによるマイクロフィルム撮影の進捗状況</p>	<p>・独立行政法人からの説明等を受け、分科会委員の協議により判定する。</p>	<p>・撮影者4名、現像・検査担当者1名及び撮影前・後処理担当パート職員を1日平均3名で稼働できる体制で2,425冊約90万7千コマのマイクロフィルムの撮影を行ったほか、撮影のための軽修復2,087冊を行った。</p>	A		
(2) 業務執行体制の見直し 歴史公文書等の受入れ及び保存に係る業務を同一部署の下で一元的に行う。	(2) 業務執行体制の見直し 館の中核的業務を担うアーキビストとしての公文書専門官・公文書研究官の積極的な調査研究活動の促進を図るとともに、前年度に引き続き研究連絡会議を通じ、歴史資料として重要な公文書その他の記録（現用のものを除く。以下「歴史公文書等」という。）の移管、保存、公開審査、利用、修復等に関する諸問題について、広く館の職員の間で自由闊達な意見交換と協議決定を行う。また、同会議については、必要に応じ外部有識者を招へいし、勉強会を開催する等の充実を図る。 さらに、館が実施する研修及び展示会並びに研究紀要「北の丸」等の編集刊行業務についても、同会議において検討する。	<p>・研究連絡会議の開催状況</p>	<p>・独立行政法人からの説明等を受け、分科会委員の協議により判定する。</p>	<p>・各専門官等が実施する調査研究課題、移管事務の進捗状況、春・秋の特別展、国際会議参加報告等多様なテーマについて活発な論議を行ったほか、外部有識者を講師に招いての意見交換を3回実施した。 ・研究連絡会議における調査研究活動の結果、アーキビストとしての素養、資質の向上が図られるとともに、職員間の共通認識の形成が図られた。 ・理事が主宰し、専門官、研究官及び総務課・業務課等の課長補佐等がメンバーとして、また、館長以下職員がオブザーバーとして出席し、計11回開催した。 詳細は報告書10頁「研究連絡会議の開催」に記述。 《資料2-2参照》</p>	A		
		<p>・外部有識者との勉強会の開催状況</p>	<p>・独立行政法人からの説明等を受け、分科会委員の協議により判定する。</p>	<p>・内閣官房内閣参事官から「政府におけるIT戦略の現状と課題」について説明を聴取するとともに意見交換を行った。 ・政策研究大学院大学伊藤隆教授から「個人文書の現状と課題」について意見を聴取するとともに意見交換を行った。 ・平成17年4月から施行される個人情報保護法の趣旨を踏まえ、館として具体的な対応方策を検討すべく、総務省行政管理局から「個</p>	A		

				<p>個人情報保護法の概要」について説明を聴取するとともに、当館の専門官から「国立公文書館における自己を本人とする個人情報の利用について」の提案を行った。これを受け、東京大学大学院宇賀克也教授から「本人情報の自己開示請求、開示の実施方法、訂正請求等」について詳細な説明及び具体的意見が提示され、館としての個人情報のあり方について意見交換を行った。 詳細は報告書10頁「<input type="checkbox"/>研究連絡会議の開催」に記述。 《資料2-2参照》</p>			
	<p>(3) 受け入れた歴史公文書等の処理状況 歴史公文書等の1冊当たりの処理経費については、平成13年度及び平成14年度の処理状況から歴史公文書等の種類等による目録作成業務の難易度の違いに応じて大きく差異が生じることが判明した。 このため、前3年度の処理状況を踏まえ、歴史公文書等の種類ごとの特性等も検証しつつ、中期目標の達成に向けて更なる努力を行う。</p>	<p>・研修、展示会、編集刊行業務についての検討状況</p>	<p>・独立行政法人からの説明等を受け、分科会委員の協議により判定する。</p>	<p>・館内に設置された「専門職員（アーキビスト）等の人材養成充実強化に関する検討ワーキンググループ」における今後の研修のあり方、海外アーキビスト招へいによる研修、多様な研修方法の開発等の検討状況について逐次報告を行い、議論が交わされた。 ・春・秋の特別展のテーマ、展示内容、講演会の開催等について活発な議論を行った。 ・「北の丸」に掲載予定の論文テーマ及び全体の構成について、意見交換を行った。 詳細は報告書10頁「<input type="checkbox"/>研究連絡会議の開催」に記述。 《資料2-2参照》</p>	A		
<p>2 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目標を達成するためにとるべき措置 館は、歴史公文書等に記録されている内容を将来にわたって一般の利用に供し得る状態に保</p>	<p>2 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目標を達成するためにとるべき措置</p>		<p>・受け入れた歴史公文書等の処理状況</p>	<p>・独立行政法人からの説明等を受け、分科会委員の協議により判定する。</p>	A		

つための措置を講ずることを最重点課題としつつ、以下に掲げる事項に取り組む。								
(1) 歴史公文書等の受入れ、保存、利用その他の措置 受入れのための適切な措置	(1) 歴史公文書等の受入れ、保存、利用その他の措置 受入れのための適切な措置							
国の行政に関する歴史公文書等並びに立法府及び司法府が保管する歴史公文書等について、その円滑な受入れを行うため、内閣総理大臣の求めに応じ、当該歴史公文書等の重要性を評価するとともに、上記1(2)により業務執行体制の見直しを行う。	) 新しい移管の仕組みにより行われた前3年度の移管実績を踏まえ、歴史公文書等のよりの確な移管について、更なる改善方を検討する。	・改善方策の検討状況		・独立行政法人からの説明等を受け、分科会委員の協議により判定する。	・平成16年度中に保存期間が満了する公文書等については、協議が終了するまで廃棄しないよう依頼する公文書を従来の課長名から大臣官房長名に格上げして発信し、保存の徹底を強化した。 ・移管基準改訂のための「移管に関する主管課長会議」を特別に開催し、移管基準改正案について協議した。	A		
	) 平成15年度に取りまとめた、保存期間が満了した行政文書の館への移管の適否を判断するための資料集を、移管実績を踏まえて充実させるとともに、関係行政機関に資料集を配布し、移管の趣旨の周知を図る。	・資料集の充実状況		・独立行政法人からの説明等を受け、分科会委員の協議により判定する。	・「公文書移管関係資料集」、「歴史公文書等の移管」及び移管実績を踏まえた説明資料を作成し、すべての移管対象機関に配布した。 詳細は報告書24頁「各府省等に対する説明会の実施等」に記述。	A		
		・資料集の関係機関への配布	実施済		未実施	A		
	) 歴史公文書等の移管の趣旨の徹底を図るため、関係行政機関に出向いての説明会、本館・分館の施設見学会及び海外のアーキビスト等を招へいしての講演会等を実施する。	・関係行政機関への説明会の実施	実施済		未実施	A		
		・施設見学会の実施	実施済		未実施	A		
					実施済み ・館への理解を促進するため、			

							各府省等文書主管課職員等を対象とした本館及びつくば分館の研修・見学会を開催し40名の参加があった。 特に平成16年度は、移管に関する主管課長会議メンバーによる本館の見学会を実施し、14名の参加があった。 詳細は報告書24頁「各府省等に対する説明会の実施等」45頁「(6)国立公文書館の見学」に記述。			
		・海外のアーキビスト等を招へいしての講演会等の実施	実施済				未実施	実施済み ・11月に開催した海外アーキビストを招へいしての講演会に各府省等の文書主管課職員を始め、関係機関・団体等から約200名の参加があった。 この内容を取り上げた「アーカイブズ」特集号を各府省等に配布して諸外国の状況の紹介に努めた。 詳細は報告書24頁「海外アーキビストを招へいしての講演会の開催」に記述。	A	
	）「平成15年度公文書等移管計画」等に従い、館の効率的な運営を考慮しつつ、関係行政機関と調整の上、歴史公文書等の円滑かつ計画的な受入れを行う。	・移管計画(6,815万冊(内訳：3,751冊、4,239万冊、23件、24,091枚))に対する歴史公文書等の受入れ状況	100%以上	75%以上 100%未満	25%以上 75%未満	25%未満	100%以上終了 15年度計画に基づいて各府省等から6,815万冊を受入れるとともに、17年度受入れ予定の民事判決原本(東京大学3年分割の1年目)3,066冊についても前倒しして受入れた。 詳細は報告書30頁「(3)受け入れから排架までの業務」に記述	A		
保存のための適切な措置 ）既に館が保存している歴史公文書等について、その作成機関、作成年代、用紙の種類、記録手段の種別等に応じた劣化状況の調査を行い、これにより科学的に把握した劣化要因に応じた保存対策方針を平成14年度に確定し、順次、必要な修復、媒体の変換等の措置を講ずる。	保存のための適切な措置 ）(1))により受け入れた歴史公文書等について、紙等の劣化要因を除去するために必要な措置を講じた上で、温湿度管理のできる適正な保存環境の専用書庫に、簿冊の製本形態に応じた適切な排架を行い保存する。	・受け入れた歴史公文書等のうち必要な措置を講じた歴史公文書の割合	100%以上	75%以上 100%未満	25%以上 75%未満	25%未満	100%以上終了 ・受け入れた歴史公文書等は、くん蒸、簿冊ラベルの作成・貼付を行い、書庫に排架し、一連の作業を終了した。 詳細は報告書30頁「(3)受け入れから排架までの業務」に記述。	A		
		・専用書庫の環境状況、管理体制					・書庫の温湿度管理(定温22前後・定湿55%前後)、火災対策、光対策を図った。 ・15年度に行われた書庫環境調査結果に基づき空気調和機のフィルター交換を行った結果、書庫内の環境が改善された。 ・展示ケース及び閲覧室についても温湿度計測を実施し	A		
		・独立行政法人からの説明等を受け、分科会委員の協議により判定する。								