

独立行政法人国立公文書館の平成17年度の業務実績に関する項目別評価表

平成18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 (17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とるべき措置  館の基幹業務である歴史公文書等の受入れから一般の利用に供するまでの業務運営のより効率化等を図るため、以下の事項について計画的に取り組む。	1 業務運営の効率化に関する目標を達成するためとるべき措置  館に対して示された中期目標を達成するため、前期の業務実績を踏まえ、館の業務の更なる円滑かつ効率的な実施に努めることとする。このため、中期計画及び年度計画に則り、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な執行計画を策定し、四半期毎にその達成状況を把握して、その的確な推進を図る。特に以下の事項について積極的に取り組む。										
(1) 館の業務運営については、業務全般の効率化を図り、経費総額について、中期目標の最終年度(平成21年度)に前期中期目標の最終年度(平成16年度)に対して、7%以上削減する。 なお、業務の効率化に際し、館業務が長期的視野に立って実施すべき業務であることにかんがみ、業務の継続性及び適切な履行の確保に十分留意しつつ計画的な削減を図るため、目録データ入力業務、システムの保守、設備の維持管理などの外部委託、賃貸、保守・修繕に係る経費について、業務の電子化の推進、一般競争入札の拡大などにより、中期目標期間中、毎事業年度において、対前年度2%以上の縮減を図る。	(1) 業務の効率化  前期中期計画に引き続き、歴史公文書等の受入れ及び保存に係る業務を同一の部署の下で一元的に行うとともに、前期に作成した目録作成等のマニュアル及び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効率的かつ的確な業務を行い、必要に応じマニュアルの見直しを行う。	・パートタイマーによる目録作成の進捗状況、必要に応じたマニュアルの改定状況	・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。	・分館においてパート職員を活用し、受入れから11ヶ月を目標に一般利用に供するため、一元的に行った。 ・業務量等の変化に対応できるよう業務に習熟したパート職員を引き続き採用し、かつ目録原稿作成を手書原稿から試行的にパソコン入力に変えた。 ・平成17年度に受け入れた歴史公文書等及び民事判決原本(東京大学保管分)は、18年2月までに目録原稿の作成をすべて完了した。 詳細は報告書36頁「(2)業務の実施体制」、37頁「(3)受入れから排架までの業務」に記述。	A						
		・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、必要に応じたマニュアルの改定状況	・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。	・撮影者4名、現像・検査等1名及び撮影前後処理担当のパート職員を1日平均4名で稼働できる体制で実施した。撮影した簿冊数は1,599冊、約101万コマを撮影した。軽修復は2,340冊行った。 ・撮影マニュアル(各論)の撮影手順の一部を改訂した。 詳細は報告書55頁「イ つくば分館における撮影等」に記述。	A						

	<p>業務の継続性及び適切な履行の確保に十分留意しつつ、目録データ入力業務などの外部委託、保守・修繕などの経費について、一般競争入札の拡大、業務の見直しなどを図ることにより、新規に追加又は拡充されるものを除き、対前年度2%以上の縮減を図る。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一般競争入札の拡大、業務の見直しなどの進捗状況</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・目録データ入力業務などを一般競争入札に付したことによって、より経済的な単価で契約することができ、年度計画などで予定していた数量以上の進捗が図られ、効率化が推進された。</li> <li>・目録原稿作成業務におけるパート職員の活用に関しては、作業量に応じ、適時適切に要員を配置するとともに、手書き原稿作成からパソコンを活用した原稿作成への移行による業務の見直しを図った。</li> <li>・庁舎維持管理のための恒常的な保守点検費において、見積合わせや業者との交渉等により、従来契約額より下回って効率化を図った。</li> </ul>	A			
	<p>(2) 「業務・システム最適化計画」を策定するための措置</p> <p>情報通信技術の活用とこれに併せた業務の見直し、簡素化及び効率化並びに費用の軽減化などの向上を図るための「業務・システム最適化計画」を平成18年度末までのできるだけ早期に策定する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対前年度2%以上縮減の状況</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・平成17年度の支出の部における決算総額は、1,738百万円であり、対16年度、38百万円、2.3%の増となっているが、新規に追加又は拡充された経費を除く既定経費の決算額は、1,506百万円、対16年度、65百万円、4.1%の減となっている。</li> <li>・また、外部委託等の執行状況は対16年度7.1%の減となり、年度計画の2%縮減を達成した。詳細は報告書18頁「(6)業務の効率化」に記述。</li> </ul>	A			
<p>(2) 館業務の効率化を図るため、情報通信技術の活用とこれに併せた業務の見直し、簡素化及び効率化並びに費用の軽減化などの向上を図るための「業務・システム最適化計画」を平成18年度末までのできるだけ早期に策定する。</p>	<p>(2) 「業務・システム最適化計画」を策定するための措置</p> <p>情報通信技術の活用とこれに併せた業務の見直し、簡素化及び効率化並びに費用の軽減化などの向上を図るための「業務・システム最適化計画」策定に向けた検討を行う。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務・システム最適化計画策定に向けた検討状況</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「業務・システム最適化計画」策定に向けて、館内にプロジェクトチームを設置し、次長を情報化関連施策全般の推進に関する事務を統括するCIO(情報化統括責任者)とする体制を整備した。</li> <li>・平成17年度は、現行体系の整理を実施した。</li> <li>・平成18年度においては、「業務・システム最適化指針」(ガイドライン)に基づき、年度内に同計画を策定・公表する予定である。詳細は報告書14頁「(3)業務・システム最適化計画を策定するための措置」に記述。</li> </ul>	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とるべき措置</p> <p>館は、歴史公文書等を適切に保存し、その記録された内容を将来にわたって一般の利用に供し得る状態に保つ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。</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とるべき措置</p>								
<p>(1) 体制整備の検討</p> <p>公文書等の適切な管理、保存及び利用を行うため、内閣官房長官主宰の「公文書等の適切な管理、保存及び利用に関する懇談会」報告書等を踏まえ、業務の一層の効率化を図りつつ、館の機能の充実強化のために必要な体制整備を図ることを検討する。</p>	<p>(1) 体制整備の検討</p> <p>公文書等の適切な管理、保存及び利用を行うため、内閣官房長官主宰の「公文書等の適切な管理、保存及び利用に関する懇談会」報告書等を踏まえ、業務の一層の効率化を図りつつ、館の機能の充実強化のために必要な体制整備を図ることを検討する。</p>	<p>・館の機能の充実強化のために必要な体制整備の検討状況</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>・理事の常勤化を図った。 ・理事の常勤化に伴う体制強化として、平成18年度から幹部会を毎週開催するよう、館長決定を改正した。 ・前理事の大濱徹也北海学園大学人文学部教授を特別参与に任命し、引き続き館の業務運営に参画する体制を整え、業務運営体制を強化した。 ・新たに専門官1名を採用した。 ・人材育成、国際、保存・修復の専門官の増員要求を行った。</p>	A				
<p>(2) 歴史公文書等の受入れ、保存、利用その他の措置</p> <p>受入れのための適切な措置</p>	<p>(2) 歴史公文書等の受入れ、保存、利用その他の措置</p> <p>受入れのための適切な措置</p>								
<p>) 公文書等の移管について内閣総理大臣に対して述べる意見の充実を図るため、あらかじめ各府省庁が保有する公文書等を把握し、専門的知見を活かして精査を行うなど、その具体的な運用、手続に関する改善方策の検討を平成17年度より行い、その結果を順次反映させる。</p>	<p>) 公文書等の移管について内閣総理大臣に対して述べる意見の充実を図るため、あらかじめ各府省庁が保有する公文書等を把握し、専門的知見を活かして精査を行うなど、その具体的な運用、手続に関する改善方策の検討を行い、その結果を順次反映させる。</p>	<p>・公文書等の把握 ・精査の状況</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>・内閣府懇談会の報告を踏まえ、保存期間が30年以上経過した文書、閣議請議に関する文書、事務次官以上の決裁文書等、移管対象となる文書類を明確化するとともに、広報資料を新たに移管対象とするなど、6月30日付け及び7月12日付けで移管基準を改正した。 ・12月21日付けで内閣総理大臣から館長に対し、各府省等から改正された移管基準に基づいて申出のあった行政文書及び広報資料の移管の適否等について意見照会があり、申出のあった行政文書等は移管を受けることが適当である旨、また、申出のなかった行政文書等については別途意見を申し述べる旨の意見を12月27日付けで回答した。 ・移管申出のなかったものについては、保存期間が満了となる約109万ファイルについて、各府省等に出向いて実査、協議を行</p>	A				

							うなど把握・精査した結果、行政文書788ファイル及び広報資料11件について移管が適当との意見を平成18年2月23日付けで内閣総理大臣に提出した。				
		・運用、手続に関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。				・懇談会の報告を踏まえ、従来の移管基準の問題点を改善し、移管対象文書を明確にするとともに、各府省等からの移管申出の前に公文書専門官等が各府省等に出向き、個別文書の内容を事前に実査することができるようにした。 ・改正された移管基準の実際の運用過程で明らかとなった問題点等を抽出・整理し、次年度以降における運用、手続等々の改善方策について検討を行った。	A			
）上記の結果を踏まえつつ、移管基準（手続を含む。）の改善に資する調査研究を行って、その結果を内閣総理大臣に報告することにより、順次政府の移管基準の改善に反映させる。	）上記の結果及び前期中期計画の移管業務の実績を踏まえつつ、さらなる歴史公文書等の円滑な受入れを行うため、移管基準（手続を含む。）の改善に資する調査研究を行い、内閣総理大臣に報告することにより、順次政府の移管基準の改善に反映させる。	・移管基準の改善に資する調査研究の状況	・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。				・各府省等の公文書等を現用段階から適切に保管・管理することにより散逸を防止するため、内閣府に設けられた中間書庫に関する研究会で検討を行った。 ・平成17年度移管交渉を進めるに当たって実施された歴史公文書等の把握・精査の結果を踏まえ、改正された移管基準の実際の運用過程で明らかとなった問題点等を抽出・整理し、次年度以降における運用、手続等々の改善方策について検討を行った。	A			
	）歴史公文書等の移管の趣旨の徹底を図るため、移管基準を分かりやすく解説したパンフレットの作成・配布、関係行政機関に出向いての説明会、本館・分館での研修・施設見学会を実施する。	・パンフレットの作成・配布の実施	実施済			未実施	実施済 ・新しい移管基準を分かりやすく解説したパンフレット「歴史公文書等の移管」を1,200部、「公文書移管関係資料集」を800部作成し、各府省等への説明会及び各府省等文書主管課職員等に対する講習会等で配布した。	A			
		・関係行政機関に出向いての説明会の実施	実施済			未実施	実施済 ・7月5日の閣議後の閣僚懇談会において、内閣官房長官から移管基準の改正を踏まえ、各閣僚に対し、歴史公文書等の移管の促進への一層の協力を依頼した。また、前日の事務次官等会議においても、内閣府事務次官から同旨の要請を行った。 ・館長が内閣府大臣官房管理室長を同行し、各府省庁事務次官等に直接面会の上、歴史公文書等の移管の重要性について説明するとともに、改正移管基準の	A			

							趣旨等について理解を求め移管の促進方を要請した。 ・各府省等文書主管課職員等の歴史公文書等の移管に対する理解を深めるとともに、改正移管基準の周知を図るため、公文書専門官等が移管対象のすべての府省等に出向き、館作成の「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」を使用し、歴史公文書等の移管の意義、移管の実例及び移管後の行政利用等について説明を行った。この説明会に参加した各府省等職員は、合計で18機関501名であった。				
		・本館・分館での研修・施設見学会の実施	実施済			未実施	実施済 ・移管・公開の仕組みへの理解の深化を図るとともに、各府省庁等から受け入れた公文書等の保存の現況をつくば分館において見学させることにより、「移管」に関するより一層の理解と協力を求めること等を目的として、国の機関に勤務する文書主管課又は各部局の文書担当者を対象に実施。 平成17年8月30日の1日間 受講者数：19機関39名 詳細は報告書59頁「5 教育・研修、普及啓発」に記述。	A			
	）「平成16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（5102ファイル）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 ・「平成16年度公文書等移管計画」に基づいて各府省庁から5,102ファイルを受入れるとともに、平成18,19年度受入れ予定の民事判決原本（東京大学3年分割の2,3年目）4,597冊についても前倒しして受入れた。  詳細は報告書37頁「(3)受入れから排架までの業務」に記述。	A			
）移管後の情報の公開を広く信頼が得られる形で行うため、移管された公文書等の公開に関し、個人情報保護や移管元省庁の意見の勘案等の観点等を踏まえ、合理的な手続及び公開基準の在り方についての検討を平成17年度より行い、平成18年度目途に結論を得る。	）移管後の情報の公開を広く信頼が得られる形で行うため、移管された公文書等の公開に関し、個人情報保護や移管元省庁の意見の勘案等の観点等を踏まえ、合理的な手続及び公開基準の在り方について検討する。	・公文書等の公開に関しての合理的な手続及び公開基準のあり方の検討					・現行の公開基準の問題点及び今後の課題等の中間整理を行うとともに個人情報保護に係る館の利用規則改正原案を作成し、今後、所要の手続を進めることとした。	A			

保存のための適切な措置	保存のための適切な措置						100%以上 ・受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、一連の作業をすべて終了した。	A			
			100%以上	75%以上	25%以上	25%未満					
	<p>) (2) )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。</p>	<p>・受け入れた歴史公文書等のうち、劣化要因の除去等、必要な措置を講じた歴史公文書等の割合</p>	100%以上	75%以上	25%以上	25%未満	<p>・受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、一連の作業をすべて終了した。</p>	A			
		<p>・専用書庫の環境状況及び管理体制</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>・書庫の温度管理(定温22・定湿55%前後)、火災対策、光対策を図った。 ・書庫及び閲覧室等の温湿度計測を実施し、問題のないことを確認した。 ・一階展示室東側窓ガラスについて飛散防止、紫外線カットフィルムの張替えを行った。 詳細は報告書41頁「(1)保存環境」に記述。</p>	A			
<p>) 館が保存している歴史公文書等について、所蔵資料保存状況調査を踏まえて平成14年度に策定した「保存対策方針」に基づき、順次、必要な修復、媒体変換等の措置を講ずる。</p>	<p>) 平成14年度に策定した保存対策方針に基づき、順次、必要な修復、媒体変換等の措置を講ずる。</p>	<p>・保存対策方針に基づく保存のための適切な措置状況</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>・「保存対策方針」に少量脱酸対象資料の選択方針を追加する等の改訂を行い、平成16年度に作成した作業マニュアルに基づいて、脱酸処理を実施した。 ・本館書庫の書棚ベニヤ板の中性紙製棚板への変更は、地下二階A室について変更を完了した。 詳細は報告書41頁「(1)保存環境」に記述。</p>	A			
<p>) 劣化が進行している歴史公文書等のうち、閲覧に供し得ない状態にある等緊急に措置を講ずる必要があるものについては、歴史資料としての重要度を考慮し、事業年度ごとに数値目標を設定し、計画的に修復を実施する。</p>	<p>) 劣化が進行している歴史公文書等のうち、閲覧に供し得ない状態にある等緊急に措置を講ずる必要があるものについては、歴史資料としての重要度を考慮し、計画的に修復を実施する。</p> <p>修復計画：重修復270冊、軽修復5500冊、リーフキャスティング5500丁</p>	<p>・修復計画に対する修復状況</p>	100%以上	75%以上	25%以上	25%未満	<p>100%以上 ・平成17年修復処理状況は、下記のとおりである。計画に対し、100%以上を達成した。 重修復276冊(102%) 軽修復5,561冊(101%) リーフ5,544枚(101%) この他、クロス装350冊の修復等を外部委託により行った。</p>	A			
<p>また、劣化要因に応じて、伝統的な技術に加え、少量脱酸処理技術等科学的な保存技術をも取り入れた修復を、事業年度ごとに数値目標を設定し、計画的に実施する。</p>	<p>) 劣化要因に応じて、伝統的な技術に加え、少量脱酸技術等の科学的技術等を取り入れた修復を、資料の選択及び作業計画を立て、年500枚を計画的に実施する。</p>	<p>・資料の選択及び修復作業計画の状況</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>・第1四半期に、対象資料として劣化の激しい昭和21年公文類聚を選択し、第2四半期以降、処理作業を計画的に実施した。 ・機器の使用方法等、文書のみでは分かりにくい点もあることから、作業工程をビデオに収録した。</p>	A			

		・500枚の修復作業状況	100%以上	75%以上 100%未満	25%以上 75%未満	25%未満	100%以上 平成17年度の脱酸処理状況は下記のとおりである。また16年度のサンプル観察から処理の有効性を確認し次年度も脱酸を継続する。脱酸処理数538枚(107%)	A			
<p>) 原本の保護及び利用者の利便性の向上を図るため、利用頻度等を考慮し、順次マイクロフィルム等への媒体変換を行う。</p>	<p>) 原本の保護及び利用者の利便性の向上を図るため、利用頻度等を考慮し、順次マイクロフィルム等への媒体変換を行う。</p>	・マイクロフィルム作成計画(館内撮影912,000コマ、外部委託910,000コマ)に対する変換状況	100%以上	75%以上 100%未満	25%以上 75%未満	25%未満	100%以上 ・マイクロフィルム撮影約195万コマ完了 [内訳] 館内撮影(平成12年度移管大蔵省等)約101万コマ 外部委託(平成16年度移管内閣法制局等)約94万コマ 詳細は報告書54頁「16mmマイクロフィルム」に記述。《資料3-35参照》	A			
<p>) 電子媒体の公文書等の効率的な管理・保存に向け最適な保存媒体と管理方策等についての検討を平成17年度より行い、平成18年度を目途に結論を得ることとする。</p>	<p>) 電子媒体の公文書等の効率的な管理・保存に向け最適な保存媒体と管理方策等について検討する。</p>	・最適な保存媒体と管理方策等の検討状況	・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。				・電子媒体の公文書等の効率的な管理・保存に向け、最適な保存媒体と管理方策等についての検討に資するため、内閣府懇談会及び研究会における議論の動向と連携を図りつつ、電子媒体による公文書等の管理・移管・保存等に関する情報技術の発達、電子政府化の進展、諸外国における取組み状況等の調査研究を行い、報告書を作成した。 ・また、電子記録の長期保存に関する国際公文書館会議(ICA)の報告書を日本語訳し、館ホームページで公表した。 ・内閣府懇談会の下に設置された「電子媒体による公文書等の管理・移管・保存のあり方に関する研究会」の報告書の取りまとめに参画した。	A			
<p>一般の利用に供するための適切な措置</p>	<p>一般の利用に供するための適切な措置</p>										
<p>) 移管計画に基づき受け入れる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については、事業年度ごとに受入れ冊数を考慮した1年以内の処理期間目標を設定し、計画的に行う。</p>	<p>) 「平成16年度公文書等移管計画」に基づき受け入れる歴史公文書等の受入れから速やかに作成し、これまでの公開審査の事例を基に、公開・非公開区分の概定を行い、前年度までの実績を踏まえ更なる効率化を図り、当該歴史公文書等の受入れから11か月を目標に一般の利用に供する。</p>	・歴史公文書等の受入れ後の目録作成状況	100%以上	75%以上 100%未満	25%以上 75%未満	25%未満	100%以上 ・平成17年度においては、「平成16年度公文書等移管計画」に基づき平成17年4月から9月にかけて受入れた歴史公文書等7,924冊、同年10月に受入れた民事判決原本(東京大学3年分割の2,3年目)4,597冊について平成18年2月までに目録原稿の作成をすべて完了した。 詳細は報告書38頁「目録の作成業務等」に記述。	A			

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・歴史公文書等の受入れから11か月での一般利用への供用状況</li> </ul>	100%以上	75%以上	25%以上	25%未満	<ul style="list-style-type: none"> <li>100%以上</li> <li>・平成17年度に受入れた公文書等12,521冊の目録作成及び公開・非公開区分の概定作業を、平成18年3月までに完了し、すべての目録を公開し、一般の利用に供した。</li> <li>・平成17年度末現在目録を公開し一般の利用に供している歴史公文書等の冊数は、600,106冊になった。</li> </ul>	A				
<ul style="list-style-type: none"> <li>）歴史公文書等のより幅広い利用を図るため、利用統計等を分析することにより利用者の動向等を把握し、これに応じた展示会の開催、ホームページの充実、広報誌の刊行等の広報も積極的に行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>）館の存在とその意義を国民に周知し、歴史公文書等の幅広い利用を図るため、次の事項を行う。</li> </ul>		/									
	<ul style="list-style-type: none"> <li>イ 展示会等あらゆる機会を利用して、館の機能、役割、存在意義並びに館が所蔵する歴史公文書等について、国民への周知、紹介を図る。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国民への周知、紹介の状況</li> <li>・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。</li> </ul>	/				<ul style="list-style-type: none"> <li>・近隣文化施設との連携や千代田区ミュージアム連絡会への参加、地下鉄駅構内・車内広告、DVD、ホームページ等をはじめ様々な媒体を利用して積極的に広報を実施した。</li> <li>詳細は報告書66頁「6 刊行物の刊行、広報」に記述。</li> </ul>	A				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ロ 利用統計等を分析することにより利用者の動向等を把握し、これに応じた展示会の開催、ホームページの充実、広報誌の刊行等の広報も積極的に行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用統計の作成状況</li> </ul>	実施済				未実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>実施済</li> <li>・閲覧者数、閲覧冊数、マイクロフィルム利用巻数、複写数等について、利用統計を適切に作成した。</li> <li>詳細は、報告書46頁「(3)利用状況」に記述。資料3-20,3-21参照</li> </ul>	A			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の動向等の把握のための情報の収集状況</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>	/				<ul style="list-style-type: none"> <li>・閲覧者アンケート、特別展来場者アンケート及び館ホームページ「ご意見」コーナー等により情報収集に努めた。</li> <li>詳細は、報告書57頁「(9)利用統計」に記述。</li> </ul>	A			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ホームページを充実させた状況</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>	/				<ul style="list-style-type: none"> <li>・17年4月からデジタルアーカイブをホームページに開設し、歴史公文書等の目録情報の検索等ができるデジタルアーカイブ・システムと大判絵図等がデジタル画像で閲覧できるデジタルギャラリーの2つのサービスを提供</li> <li>・館紹介パンフレット(和・英)の改訂に併せ記述内容の更新</li> <li>・16年度に引き続き17年度も情報誌「アーカイブズ」を全文掲載し、また紀要「北の丸」38号の視聴草の絵図細目、朝鮮本の解題についても掲載</li> <li>・他機関とのリンクは、新設地方公文書館2館、国の保存利用機関</li> </ul>	A				

						等7機関を追加し合計97機関とするなどの充実を図った。				
		・広報の実施状況	・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。			・千代田区報、地下鉄駅構内広告等による所在案内 ・パンフレット、DVDによる館の紹介 ・政府広報（新聞、TV）、地下鉄車内広告、国立情報学研究所	A			
						主催のオープンハウスにおけるデモンストレーション等によるデジタルアーカイブ紹介 ・地下鉄窓上広告、駅貼りポスター、政府広報誌等による展示会案内 ・展示パネルによる公文書等の移管に係る広報 等を実施したほか、放送大学やNHK高校講座の番組制作、学習雑誌等の取材にも積極的に対応した。				
	八 館のホームページを利用して、館所蔵資料、「アーカイブズ」等の刊行物、展示会の案内や研修会・会議などの最新情報を積極的に紹介する。	・ホームページによる最新情報の提供状況	・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。			・トップページの「公文書館ニュース」等に最新情報（更新115回）を掲載した。また、パンフレットの改訂に併せ日本語版、英語版の記述を更新した。 詳細は報告書69頁「ホームページ」に記述。 《資料3-55参照》	A			
	さらに、利用者の便を図るため、国又は地方公共団体が設置する公文書館（これに準ずる機関を含む。以下同じ。）とのリンクを拡充する。	・他の公文書館とのリンクの拡充状況	・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。			・88機関から97機関へリンクを拡充した。（国の保存利用機関等（21機関）、地方公文書館（46館）及び海外の公文書館等（30機関）） 詳細は報告書69頁「ホームページ」に記述。	A			
	二 重要かつ利用頻度の高い歴史公文書等について、利用の便を図るため、マイクロフィルムへの媒体変換等を計画的に行う。	・マイクロフィルム作成計画（館内撮影912,000コマ、外部委託910,000コマ）に対する進捗状況	100%以上	75%以上	25%以上	25%未満	100%以上 ・マイクロフィルム撮影約195万コマ完了 [内訳] 館内撮影（平成12年度移管大蔵省等）約101万コマ 外部委託（平成16年度移管内閣法制局等）約94万コマ 詳細は報告書54頁「16mm. マイクロフィルム」に記述。 ・利用による損傷等の目だってきた閲覧用ポジフィルムをネガフ	A		

						フィルムでの提供に切替、閲覧用マイクロフィルム(864本)の複製を作成し、利用に供した。				
		・当該マイクロフィルムの利用状況	・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。				・マイクロフィルムの利用数は、6,568巻で、複写件数は、1,319件、74,300コマである。詳細は、報告書46頁「(3)利用状況」に記述。	A		
	ホ 原本保護の観点から閲覧を制限する必要がある重要な古書・古文書については、利用者への便を図るため、写真本等の複製物を計画的に作成するとともに、今後の提供媒体についても検討する。	・写真本等の複製物作成計画(137冊)に対する進捗状況	100%以上	75%以上	25%以上	25%未満	100%以上 ・以下のとおり、写真本を作成した。 大乘院文書：写真本 137冊 詳細は、報告書55頁「(7) 写真本」に記述。	A		
		・今後の提供媒体についての検討状況	・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。				・歴史公文書等の次期提供媒体はマイクロフィルムとし、対象資料の選定を行った。 ・古書・古文書についても次期提供媒体はマイクロフィルムとし、対象資料の選定を行った。	A		
	ハ 館の理解を深めるため、デジタル化した所蔵資料や音声ガイドを付した過去の展示会などを紹介する設備等を備え、利用者の便を更に向上させる。	・所蔵資料や過去の展示会などの紹介状況	・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。				・17年度春・秋の特別展の画像資料を追加掲載した。	A		
イ) 国民のニーズ等を踏まえ魅力ある質の高い常設展・特別展等を年3回程度実施する。このため、企画内容や展示会目録等の有償化の可能性について専門家等からの意見を聴きつつ検討する。	ロ) 国民のニーズ等を踏まえ魅力ある質の高い常設展・特別展等を年3回程度実施する。このため、企画内容や展示会目録等の有償化の可能性について専門家等からの意見を聴きつつ検討する。	・常設展・特別展の開催状況	・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。				・館業務と所蔵資料について、広く国民の理解を深めるため、春(「将軍のアーカイブズ」(4/5~24)11,963人)、秋(「国勢を計る。」(10/1~20)1,865人)に特別展、夏に企画展(「岩倉使節団」(7/19~9/16)1,237人)を実施し、常設展も2回展示替えを行った。 ・つくば分館においては、常設展のほか、本館で展示した資料などを活用して夏の企画展「鉄道」を開催した。(7/19~10/30、409人) 詳細は、報告書 51頁「(5)展示会の実施」に記述。	A		

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・企画内容や展示会目録等の有償化の可能性の検討状況</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国民のニーズ等を踏まえ魅力ある質の高い展示会にするため、企画内容や展示会目録等の有償化の可能性について、「展示アドバイザー会議」を開催し、専門家等からの意見を聴取し検討を行った。</li> <li>・広報効果を高めるため、ポスター等広報作成物と展示目録との一体的な作成等を行った。</li> </ul>	A											
<p>） 所蔵する歴史公文書等について、広く国民の理解を深める一環として、他の機関からの学術研究、社会教育等の公共的目的を持つ行事等に出展するための貸出し申込みに対しては、歴史公文書等を取り扱う重要性・希少性を考慮し条件を付し貸出しを行う。貸出審査については、貸出し機関等からの事前審査等に要する時間、貸出し案件及び貸出し期間等により区々であるため、貸出し機関からの申請書類整備</p>	<p>） 所蔵する歴史公文書等について、広く国民の理解を深める一環として、他の機関からの学術研究、社会教育等の公共的目的を持つ行事等に出展するための貸出し申込みに対しては、歴史公文書等を取り扱う重要性・希少性を考慮し条件を付し貸出しを行う。貸出しを行う。貸出審査については、貸出し機関等からの事前審査等に要する時間、貸出し案件及び貸出し期間等により区々であるため、貸出し機関からの申請書類整備</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・歴史公文書等の貸出し申込みから貸出し決定までの状況</li> </ul>	<table border="1"> <tr> <td>100%以上</td> <td>75%以上</td> <td>25%以上</td> <td>25%未満</td> </tr> <tr> <td></td> <td>100%未満</td> <td>75%未満</td> <td></td> </tr> </table>	100%以上	75%以上	25%以上	25%未満		100%未満	75%未満		<ul style="list-style-type: none"> <li>・100%以上</li> <li>・28件184冊の貸出申込みに対し、すべて30日以内に貸出しを決定した。(平均日数12日)</li> <li>詳細は、報告書47頁「貸出し」に記述。</li> </ul>	A			
100%以上	75%以上	25%以上	25%未満													
	100%未満	75%未満														
<p>後速やかに審査を行い、貸出決定までの期間を30日以内とする。</p>																
<p>） 要審査文書(公開されている歴史公文書等のうち、一部に非公開情報が含まれている簿冊)の閲覧申込があった場合は、次の期間内に審査し、閲覧に供する。</p>	<p>） 要審査文書(公開されている歴史公文書等のうち、一部に非公開情報が含まれている簿冊)の閲覧申込については、次の期間内に審査し、閲覧に供する。</p>															
<p>ア 閲覧申込があつてから30日以内に審査し、閲覧に供する。</p>	<p>イ 閲覧申込があつてから30日以内に審査し、閲覧に供する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・30日以内に審査し閲覧に供した状況</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・審査冊数1,528冊のうち、閲覧申込から30日以内に審査を処理したものの1,491冊(うち公開1,231冊、袋掛け等260冊)</li> </ul>	A											
<p>イ 前項にかかわらず、事務処理上の障害、その他正当な理由により30日以内に審査することができないときは、30日を限度として延長し、審査できない理由及び期間を閲覧者に連絡する。</p>	<p>ロ 前項に関わらず、事務処理上の障害その他正当な理由により30日以内に審査することができないときは、30日を限度として延長し、審査できない理由及び期間を閲覧者に連絡する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・30日を限度として延長した状況</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・30日以内に審査できなかった37冊については、審査できない理由及び審査期間の見込みを閲覧申込者に連絡しており、その後も、審査の進捗状況を閲覧申込者に適宜連絡している</li> </ul>	A											

<p>ウ 閲覧申込の公文書等が著しく大量又は内容等の確認に時間を要する場合は、60日以内に審査する。</p>	<p>八 閲覧申込の公文書等が著しく大量又は、内容等の確認に時間を要する場合は、60日以内に審査する。</p>	<p>・60日以内に審査した状況</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>・30日以内に審査できなかった37冊のうち、閲覧申込から60日以内に審査を処理したもの33冊(うち袋掛け等33冊)</p> <p>(理由) 30日を超えて60日以内に審査を処理した33冊はすべてB・C級戦犯に関する裁判関係資料であり、外国語(英語、オランダ語、中国語)で記載されているため審査に時間を要したものである。</p>	<p>A</p>						
<p>エ 著しく大量又は内容等の確認に時間を要するため、60日以内にそのすべてを審査することにより事務の遂行に著しい支障が生じる場合には、相当の部分につき審査し、この場合も審査できない理由及び期間を閲覧者に連絡する。</p>	<p>二 著しく大量又は、内容等の確認に時間を要するため、60日以内にそのすべてを審査することにより事務の遂行に著しい支障が生じる場合には、相当の部分につき審査し、この場合も審査できない理由及び期間を閲覧者に連絡する。</p>	<p>・60日以内に審査できなかった状況</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>・審査冊数1,528冊のうち、閲覧申込から60日を超えて審査を処理したもの4冊(うち公開1冊、袋掛等3冊)</p> <p>(理由) 60日を超えて審査を処理した4冊のうち3冊はB・C級戦犯に関する裁判関係書類で、外国語(英語、オランダ語)で記載され、かつ、著しくページ数が多かったため審査に時間を要したものである。残り1冊は、個人の特に重大な秘密に関するもので、より慎重に検討する必要があったことから、審査に時間を要したものである。</p>	<p>A</p>						
<p>デジタルアーカイブ化の推進</p>	<p>デジタルアーカイブ化の推進</p>										
<p>歴史公文書等の幅広い提供を行うため、デジタルアーカイブ化の促進を図り、いつでも、どこでも、だれもが、自由に、無料でインターネットを通じて広く歴史公文書等の利用ができるようにするため、平成17年度よりデジタルアーカイブ・システムの運用を開始するとともに、事業年度ごとに数値目標を設定し、計画的に所蔵資料のデジタル化を推進する。これにより、館ウェブサイトのアクセス件数を前期中期</p>	<p>）歴史公文書等を広く一般の利用に供するため、インターネットを通じ所蔵資料を検索し、デジタル画像を閲覧できるデジタルアーカイブ・システムの運用を開始する。 画像については、既存のマイクロフィルムから約51万コマをデジタル化し、これまでにデジタル化した画像と合わせて約63万コマのデジタル画像をインターネットで公開する。</p>	<p>・デジタルアーカイブ・システムの運用状況</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>・平成17年4月より「国立公文書館デジタルアーカイブ」の運用を開始し、所蔵資料の検索機能に加え資料本体の画像も閲覧可能となった。 詳細は報告書50頁「デジタルアーカイブの運用」に記述。</p>	<p>A</p>						
		<p>・マイクロフィルムのデジタル化(51万コマ)の進捗状況</p>	<p>100%以上</p>	<p>75%以上</p>	<p>25%以上</p>	<p>25%未満</p>	<p>100%以上</p> <p>・マイクロフィルムより、御署名原本及び憲法調査会議事録など約64万コマをデジタル化した。 詳細は報告書50頁「イ マイクロフィルムからのデジタル化」に記述。</p>	<p>A</p>			

<p>目標の最終年度（平成16年度）に比べ中期目標の最終年度（平成21年度）には、25%以上の増加となるように努める。</p>	<p>) 大判又は原本保護のため閲覧に供されていない重要文化財、その他の貴重な資料である絵図等については、既存のポジフィルム及び新たに撮影するものから約150点をデジタル化し、これまでに提供してきた画像と合わせて約370点のカラーデジタル画像をインターネットで公開する。</p>	<p>・ポジフィルム等のデジタル化(150点)の進捗状況</p>	100%以上	75%以上	25%以上	25%未満	<p>100%以上 ・国絵図の他、公文附属の図などの貴重な資料について、ポジフィルムより152点のデジタル画像を作成の上、デジタル・ギャラリーに追加した。 詳細は報告書51頁「口高精細画像閲覧のインターネットによる公開」に記述。</p>	A			
		<p>・インターネットでの一般公開の実施状況</p>	実施済			未実施	<p>実施済 ・デジタルアーカイブ・システムにおいては、これまでにデジタル化した画像とアジア歴史資料センターとのリンク分を合わせて、約293万コマのデジタル画像をインターネットで公開した。 ・デジタル・ギャラリーにおいては、「北榎間略（重要文化財）」など152点の画像と、これまでに提供してきた画像と合わせて375点のカラーデジタル画像をインターネットで公開した。 詳細は報告書51頁「口高精細画像閲覧のインターネットによる公開」に記述。 ・館ウェブサイトのアクセス件数は261,050件であり、対前年度27%増となった。 詳細は報告書69頁「ホームページ」に記述。</p>	A			
	<p>) 閲覧サービスの向上を図るため、館の保管に係る歴史公文書等の既存目録の検索手段の充実及び見直し等を進める。</p>	<p>・既存目録の検索手段の充実及び見直しの状況</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>・従来簿冊目録のみで、件名目録が作成されていなかったものについて、件名目録を必要とする簿冊の特定を行い、「目録作成マニュアル」を基に、5,428冊の</p>		A				
					<p>簿冊について、件名目録の追加作成を行った。 ・作成年月日・部局の見直しについては163,195件終了し、3ヵ年計画でおこなった既存目録の記述内容の充実作業が終了した。 ・平成17年3月1日に新規公開した受入公文書等の資料群情報を整理し、データを登載する等追加情報を作成した。 詳細は報告書44頁「既存目録の記述内容の充実」に記述。</p>						
<p>保存及び利用に関する研修の実施その他の措置</p>	<p>保存及び利用に関する研修の実施その他の措置</p>										