

独立行政法人国立公文書館の平成19年度の業務実績に関する項目別評価表(案)

中期計画の各項目	評価項目 (19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すべき措置 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すべき措置 館に対して示された中期目標達成に向け、前期及び前年度までの業務実績を踏まえ、館の業務を更に円滑かつ効率的に実施するため、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%以上の削減を図る。	(1) 業務の効率化 ① 前年度計画に引き続き、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。 ② 業務の継続性及び適切な履行の確保に十分留意しつつ、システムの保守、設備の維持管理などの外部委託、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行うことにより、新規に追加又は拡充されるものを除き、対前年度2%以上の削減を図る。	・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 ・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 ・一般競争入札の拡大、業務の見直しなどの進捗状況 ・対前年度2%以上削減の状況	・国立公文書館からの説明等を受け、分科会委員の協議により判定する。 ・同上。 ・同上。 ・同上。								
(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。	(2) 「業務・システム最適化計画」を策定するための措置 平成18年度に策定した「業務・システム最適化計画」(国立公文書館業務・システム最適化PT会議決定(平成18年11月15日))を実施するため、最適化工程表に基づく業務を行うとともに、「業務・システム最適化指針(ガイドライン)」に従い、最適化実施状況報告書及び最適化実施評価報告書を作成し、公表する。	・最適化工程表に基づく業務の進捗状況 ・報告書の作成及び公表の状況	・同上。 ・同上。								
(3) 「行政改革の重要方針」(平成17年12月24日閣議決定)を踏まえ、平成18年度以降5年間で平成17年度末に対して5%以上の人員削減を行うこととし、今中期目標期間中に常勤職員1名の削減を行うとともに、役職員の給与に関し、俸給水準の引き下げを行うなど、国家公務員の給与構造改革を踏まえた見直しに取り組む。	(3) 総人件費改革に関する措置 「行政改革の重要方針」(平成17年12月24日閣議決定)を踏まえ、総人件費改革等に取り組む。	・役職員給与の見直し状況	・同上。								
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すべき措置 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。	2 体制整備の検討 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すべき措置										

中期計画の各項目	評価項目 (19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	
			A	B	C	D			指標	項目
(1) 体制整備の検討 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。	(1) 体制整備の検討 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(第1次)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。	・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	・国立公文書館からの説明等を受け、分科会委員の協議により判定する。							
(2) 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	(2) 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									
i) 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。	i) 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り、また、政府の移管基準及び移管手続きの改善に資するため、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。	・公文書等の把握・精査の状況 ・運用、手続きの改善、検討状況	・国立公文書館からの説明等を受け、分科会委員の協議により判定する。 ・同上。							
ii) 上記i)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。	ii) 司法機関との移管の「定め」の締結に向けて、内閣府とともに協議を行う。 iii) 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。	・司法機関との移管に関する協議の状況 ・パンフレットの作成・配布の実施状況 ・関係行政機関に出向いての説明会の実施状況 ・本館・分館での研修・施設見学会の実施状況	・国立公文書館からの説明等を受け、分科会委員の協議により判定する。 ・同上。 ・同上。							
	iv) 「平成18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(一般行政文書5,517ファイル、 広報資料432件)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				
iii) 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。	v) 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、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見直しの検討を行う。	・公文書等の公開に関する合理的な手続及び公開基準の見直しの検討状況	・国立公文書館からの説明等を受け、分科会委員の協議により判定する。							
② 保存のための適切な措置	② 保存のための適切な措置 i) (2)①iv)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、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 ・専用書庫の環境状況及び管理体制	100% 以上	75% 以上 100% 未満	25% 以上 75% 未満	25% 未満				
			・国立公文書館からの説明等を受け、分科会委員の協議により判定する。							

中期計画の各項目	評価項目 (19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	
			A	B	C	D			指標	項目
i) 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。	ii) 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。	・保存対策方針に基づく保存のための適切な措置状況	・同上。							
ii) 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。 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。	iii) 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。 修復計画：重修復270冊、軽修復5650冊、リーフキャスト5500丁	・修復計画に対する修復状況	100%以上	75%以上 100%未満	25%以上 75%未満	25%未満				
	iv) 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1000枚を計画的に実施する。	・資料の選択及び修復作業計画の状況 ・1000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	・国立公文書館からの説明等を受け、分科会委員の協議により判定する。			
iii) 原本の保護及び利用者の利便性向上のために、利用頻度等を考慮して、順次マイクロフィルム等への媒体変換を行う。	v) 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。	・マイクロフィルム作成計画(館内撮影978,000コマ、外部委託1,400,000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				
	vi) マイクロフィルム媒体等の長期保存のため、巻き戻し、汚れの除去等を行う。	・巻き戻し、汚れの除去等の計画数(マイクロフィルム4,000本、映画フィルム100本)の処理状況	100%以上	75%以上 100%未満	25%以上 75%未満	25%未満				
iv) 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	vii) 内閣府懇談会報告書(第2次)の提言を踏まえ、電子媒体の公文書等の効率的な管理・保存について、内閣府と一体となって実証実験等を行う。	・電子媒体の効率的な管理・保管についての実証実験等の状況	・国立公文書館からの説明等を受け、分科会委員の協議により判定する。							
③ 一般の利用に供するための適切な措置	③ 一般の利用に供するための適切な措置									
i) 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。	i) 「平成18年度公文書等移管計画」等に基づき受け入れる歴史公文書等の目録を、当該公文書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 また、公開利用促進の観点から、既に移管されている歴史公文書等のうち、非公開文書の概定区分の見直しを行い、可能なものから順次一般の利用に供す	・歴史公文書等の受入れ後の目録作成状況 ・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 ・非公開文書の概定区分の見直し状況	100%以上	75%以上 100%未満	25%以上 75%未満	25%未満	・国立公文書館からの説明等を受け、分科会委員の協議により判定する。			
ii) 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。	ii) 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。 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。	・国民への周知、紹介の状況	・国立公文書館からの説明等を受け、分科会委員の協議により判定する。							

中期計画の各項目	評価項目 (19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								
			A	B	C	D			指標	項目							
	<ul style="list-style-type: none"> 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を行う。 ハ 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。 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の動向等の把握のための情報の収集状況 ・ホームページの充実状況 ・広報の実施状況 ・ホームページによる最新情報の提供状況 	<ul style="list-style-type: none"> ・同上。 ・同上。 ・同上。 ・同上。 														
	<ul style="list-style-type: none"> 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。 	<ul style="list-style-type: none"> ・他の公文書館とのリンクの拡充状況 	<ul style="list-style-type: none"> ・同上。 														
	<ul style="list-style-type: none"> ニ 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。 	<ul style="list-style-type: none"> ・マイクロフィルム作成計画(館内撮影978,000コマ、外部委託 1,400,000コマ)に対する進捗状況 	<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							
100%以上	75%以上	25%以上	25%未満														
	100%未満	75%未満															
	<ul style="list-style-type: none"> ホ 原本保護の観点から閲覧を制限する必要のある重要な古書・古文書については、利用者への利便を図るため、マイクロフィルムの複製物を計画的に作成する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・マイクロフィルムの利用 	<ul style="list-style-type: none"> ・国立公文書館からの説明等を受け、分科会委員の協議により判定する。 														
iii) 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。	iii) 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更に引き続き検討する。なお、分館においても常設展・企画展等を実施する。	<ul style="list-style-type: none"> ・本館・分館の常設展・特別展等の開催状況 ・企画内容や展示会目録等の有償化の可能性の検討状況 	<ul style="list-style-type: none"> ・同上。 ・同上。 														
iv) 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。	iv) 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。	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	<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							
100%以上	75%以上	25%以上	25%未満														
	100%未満	75%未満															
v) 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。	v) 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。																
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。	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。	<ul style="list-style-type: none"> ・30日以内に審査し閲覧に供した状況 	<ul style="list-style-type: none"> ・国立公文書館からの説明等を受け、分科会委員の協議により判定する。 														

中期計画の各項目	評価項目 (19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	
			A	B	C	D			指標	項目
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。	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。	・30日を限度として延長した状況	・同上。							
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。	ハ 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。	・60日以内に審査した状況	・同上。							
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。	ニ 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。	・60日以内に審査できなかった状況	・同上。							
④ デジタルアーカイブ化の推進 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。	④ デジタルアーカイブ化の推進 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を継続運用する。									
	i) 画像については、既存のマイクロフィルムから約53万コマをデジタル化し、これまでに提供してきた約166万コマと合わせて、計約219万コマのデジタル画像をインターネットで公開する。	・マイクロフィルムのデジタル化(53万コマ)の進捗状況	100%以上	75%以上 100%未満	25%以上 75%未満	25%未満				
	ii) 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約530点と合わせて、計約680点のカラーデジタル画像をインターネットで公開する。	・ポジフィルム等のデジタル化(150点)の進捗状況	100%以上	75%以上 100%未満	25%以上 75%未満	25%未満				
	iii) 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。	・既存目録の検索手段の充実及び見直しの状況	・同上。							
	iv) 全国の公文書館等のデジタルアーカイブ化推進に資するため、目録データベース及び画像提供に関する標準仕様案の検討を行う。	・標準仕様案の検討状況	・同上。							
⑤ 保存及び利用に関する研修の実施その他の措置	⑤ 保存及び利用に関する研修の実施その他の措置									

中期計画の各項目	評価項目 (19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	
			A	B	C	D			指標	項目
i) 国の機関の職員を対象として歴史公文書等の保存及び利用に関する基本的知識の習得、専門的知識の習得及び実務上の問題点等の解決方策の習得に係る研修を体系的に実施するとともに、専門的・技術的な助言を行う。 また、内閣総理大臣から委託を受け、地方公共団体の職員をこれらの研修に参加させるとともに、公文書館の運営に関する技術上の指導又は助言を積極的に行う。 これらの機関等に対して行う体系的な研修については目的別にコースを設定し、年間延べ研修日数は30日程度、延べ受講者は100名程度とする。	i) 館及び国の機関等並びに地方公共団体等の職員を対象として、歴史公文書等の保存及び利用に関し、次の目的を持つ体系的な研修を実施するとともに、専門的・技術的な助言を行う。また、年間延べ研修日数は30日程度、延べ受講者は100名程度とする。	・体系的な研修内容及び専門的・技術的な助言の有無 ・研修等への派遣元の意見	・同上。 ・同上。							
		・年間の研修日数(30日程度)	100%以上	75%以上	25%以上	25%未満				
		・年間の受講者数(100名程度)	100%以上	75%以上	25%以上	25%未満				
				100%未満	75%未満					
				100%未満	75%未満					
ii) 国の文書管理担当者等を対象とする研修の充実方策並びに国及び地方公共団体等の保存利用機関の職員に対する研修の強化方策を検討し、これらの結果を平成18年度より業務に反映させる。	イ 保存利用機関等の職員を対象とした研修 ・ 公文書館法(昭和62年法律第115号)の趣旨の徹底並びに歴史公文書等の保存及び利用に関する基本的な事項の習得	・参加人数、研修内容及び参加者の意見	・国立公文書館からの説明等を受け、分科会委員の協議により判定する。							
	・ 公文書館法第4条第2項に定める専門職員として必要な専門的知識の習得	・参加人数、研修内容及び参加者の意見	・同上。							
	・ 歴史公文書等の保存及び利用に関し、特定のテーマに関する共同研究等を通じた実務上の問題点等の解決方策の習得	・参加人数、研修内容及び参加者の意見	・同上。							
	ロ 国の文書管理担当者等を対象とした研修 新しい移管、公開等の仕組みへの理解の深化及び歴史公文書等の管理に関する基本的事項の習得	・参加人数、研修内容及び参加者の意見	・同上。							
	ii) 国の文書管理担当者等を対象とする研修の充実方策並びに国及び地方公共団体等の保存利用機関の職員に対する研修の強化方策	・カリキュラム等を充実させた内容	・国立公文書館からの説明等を受け、分科会委員の協議により判定する。							
	イ 国及び地方公共団体等の保存利用機関の職員に対する研修のうち、公文書館専門職員養成課程については引き続きカリキュラム内容等の充実を図る。	・公文書館制度を支える人材養成等のためのPTIにおける検討状況	・国立公文書館からの説明等を受け、分科会委員の協議により判定する。							
ロ 上記以外の研修については「公文書館制度を支える人材養成等のためのPTI」において更なる検討を行い、これらの結果を平成20年度以降業務に反映させる。										

中期計画の各項目	評価項目 (19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	
			A	B	C	D			指標	項目
	iii) 情報の提供、意見交換等									
	イ 歴史公文書等の的確かつ効率的な移管・公開業務の推進に資することを目的として、国の機関の文書主管課職員その他の部局の文書担当等の職員を対象に、関係行政機関に公文書専門官等を派遣する形の説明会や本館・分館での施設見学会を実施する。	・関係行政機関に出向いての説明会の実施状況	・ 同上。							
	ロ 移管基準を分かりやすく解説したパンフレットを作成し、国の機関等に配布することにより、公文書館の役割、公文書の移管、保存等に関する情報の提供を行う。	・本館・分館での施設見学会の実施状況	・ 同上。							
	ハ 移管基準を分かりやすく解説したパンフレットを作成し、国の機関等に配布することにより、公文書館の役割、公文書の移管、保存等に関する情報の提供を行う。	・移管基準解説パンフレットの作成・配布状況	・ 同上。							
	ニ 全国公文書館長会議等を通じて、国又は地方公共団体が設置する公文書館との交流、意見交換等を行う。	・地方の公文書館との交流、意見交換等の状況	・ 同上。							
	ホ 歴史公文書等の保存、利用に関する学術団体、機関等による連絡会議を設け、意見交換、相互協力等を行う。	・連絡会議の設置状況、意見交換、相互協力等の状況	・ 同上。							
	ヘ 国の機関又は地方公共団体等が行う各種研修会等に講師を派遣する。	・各種研修会等への講師の派遣状況	・ 同上。							
	ト EASTICA総会日本開催に伴い招へいする海外アーキビストによるセミナーの開催等を通じて、諸外国の情報を提供する。	・海外のアーキビストによるセミナーの開催状況及び情報提供状況	・ 同上。							
	ト 歴史公文書等の保存、利用等に関する情報誌である「アーカイブズ」を発行し、国及び地方公共団体等に配布する。また、内容の充実を図るとともに、ホームページ上で公開する。	・アーカイブズの発行、配布状況及びホームページ上での公開状況	・ 同上。							
⑥ 利用者の利便性向上のための所在情報の提供	⑥ 利用者の利便性向上のための所在情報の提供									
利用者の利便性を図るため、保存利用機関等が保持する歴史公文書等の所在情報を一体的に提供することを目的として、これら機関との連携を更に推進し、所在情報の共有化を図るとともに、可能などころから、利用者の利便性向上のための所在情報の提供に努める。	保存利用機関等が保持する歴史公文書等の所在情報を一体的に提供するため、国の保存利用機関の所在情報や所蔵資料をわかりやすく紹介すること等を目的とした歴史公文書探究サイト「ぶん蔵」の内容の充実を図る。 また、利用者の利便性向上のため、引き続き、立法府、司法院を含む国の保存利用機関との間で、更なる情報内容の充実について検討する。	・「ぶん蔵」の内容の充実状況	・ 同上。							
		・情報内容を充実させるための検討状況	・ 同上。							

中期計画の各項目	評価項目 (19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	
			A	B	C	D			指標	項目
⑦ 国際的な公文書館活動への参加・貢献 館が国際社会における我が国の地位にふさわしい形でその役割を果たすため、情報交換の促進など国際的な公文書館活動への積極的な参加・貢献を行う。	⑦ 国際的な公文書館活動への参加・貢献 i) 国際的な公文書館活動への積極的貢献 館が国際社会における我が国の地位にふさわしい形でその役割を果たすため、国際公文書館会議(ICA)の副会長国としての活動を中心に、積極的な貢献を行う。 また、平成19年秋に第8回国際公文書館会議東アジア地域支部(EASTICA)総会及びセミナーを東京で開催し、東アジア諸国等と日本の公文書館の交流を図る。 ii) 国際会議等への参加 館長の主宰のもと、ケベック・シティ(カナダ)で開催される国際公文書館円卓会議(CITRA)、及び館が東京で開催するEASTICA総会及びセミナーにおいて、我が国の実情を紹介するとともに、参加各公文書館関係者との交流を深める。また、その他公文書館活動に関連する国際会議等に参加し、国際交流・協力を推進する。 iii) 外国の公文書館との交流推進 アジア地域の公文書館と一層緊密な関係を築くため、今後とも交流を深めるとともに、外国の公文書館等からの訪問・研修受入れ等の要請に積極的に対応する。 iv) 外国の公文書館に関する情報の収集と館情報の海外発信 館の充実に資するため、先進的な外国の公文書館等への視察、情報の交換、資料交換等を通じ、外国の公文書館及び公文書館制度等に関する情報の収集及び蓄積を行う。 また、国際会議における発表等を通じて、館に関する情報の海外発信に努める。	・ ICAでの活動状況	・ 国立公文書館からの説明等を受け、分科会委員の協議により判定する。							
		・ EASTICA総会及びセミナーの開催状況と内容	・ 同上。							
		・ CITRA、EASTICA及びその他の国際会議への参加状況	・ 同上。							
		・ 国際交流推進の状況	・ 同上。							
⑧ 調査研究 移管・保存、公開審査・利用及び修復等に関する諸問題について広く館職員の間で認識を共有するため、自由闊達な意見交換と、協議決定や外部有識者を招へいしての勉強会を行うことを目的とした研究連絡会議等を、定期的なもの他に、必要に応じて臨時的に開催するものを含め年12回以上開催する。 特に、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・公文書研究官は、館が所蔵する歴史公文書等の内容等について調査研究を行い、国民への紹介に資することとする。	⑧ 調査研究 i) 移管・保存、公開審査・利用及び修復等に関する諸問題について広く館職員の間で認識を共有するため、自由闊達な意見交換と、協議決定を行うための研究連絡会議等を年12回以上開催する。特に、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・公文書研究官は、館が所蔵する歴史公文書等の内容等について調査研究を行い、その成果をホームページ上で公開する。 また、外部講師を招き講義を受けるとともに意見交換を行い、公文書専門官等のアーキビストとしての素養、資質の向上を図る。	・ 研究連絡会議の開催状況(年間12回以上)	100%以上	75%以上	25%以上	25%未満				
		・ 所蔵歴史公文書等の内容等についての調査研究の内容及びホームページでの公開状況	・ 国立公文書館からの説明等を受け、分科会委員の協議により判定する。							
		・ 外部講師の招へい状況	・ 同上。							

中期計画の各項目	評価項目 (19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	
			A	B	C	D			指標	項目
	ii) 館が行った調査研究の成果等を公表する研究紀要「北の丸」により多面性を持たせるため、研究連絡会議で検討し、その内容の充実を図る。 また、海外向けには英文目次に加えて主要掲載論文の英文要旨を添付し、情報発信に努める。	・ 紀要「北の丸」の内容等及び主要掲載論文の英文要旨の添付状況	・ 国立公文書館からの説明等を受け、分科会委員の協議により判定する。							
	iii) 内閣府懇談会報告書(第2次)で提言された公文書等の散逸を防ぎ早めに分類・整理を行う「中間書庫システム」の構築に向けて、内閣府とともに、中間書庫の具体的な機能や実施上の課題、解決策を具体的に把握・検討する。	・ 中間書庫システムの構築に向けた検討状況	・ 同上。							
(3) アジア歴史資料のデータベースの構築及び情報提供	(3) アジア歴史資料のデータベースの構築及び情報提供 引き続きアジア歴史資料センター(以下「アジ歴」という。)のデータベース構築計画の促進を図る。 また、新しくなったアジ歴の情報提供サービスを広く内外に周知し、データベース利用のより一層の促進を図るとともに、利用者が継続的に安定して利用できるような以下の各措置を講ずる。なお、新システムにおいても利用者の立場に立った利便性の向上のためのシステムの見直しを継続して行う。 各事業を通じて、外部委託を一層活用していく。また、利用者としての青少年をより念頭に置いていく。									
① アジア歴史資料データベースの構築	① アジア歴史資料データベースの構築									
i) 前期計画に引き続きデータベース構築業務の効率化を図り、受入れ資料の1年以内の公開を実施する。	i) データベース構築計画に基づき、国立公文書館については平成19年度にデジタル化されたアジア歴史資料の提供を受ける。また、外務省外交史料館と防衛省防衛研究所図書館については18年度にデジタル化された資料の提供を受けると共に、提供時期の前倒しを促していく。	・ 19年度の入力状況及び受入れ資料の画像変換・目録作成作業の処理状況	・ 国立公文書館からの説明等を受け、分科会委員の協議により判定する。				・ 受け入れた実績及び受入状況を記入 ・ 受入れから公開までの間の作業状況を記入			
	ii) 上記3所蔵機関から提供されたアジア歴史資料の画像変換や目録作成等のデータベース構築作業の効率化を図り、受入れ資料(計238万画像)の1年以内の公開を実施する。中期計画3年目に当たる19年度中には公開資料約1500万画像に達することを目標とする。	・ 18年度に受け入れた資料(177万画像)の1年以内の公開の実施状況	100%以上	75%以上	25%以上	25%未満	・ 1年以内に公開した数を記入			
	iii) 19年度は英語ページの充実を重点的に図る。	・ 英語ページの作成状況	・ 国立公文書館からの説明等を受け、分科会委員の協議により判定する。				・ 公開の達成状況を記入			
ii) 前期計画のシステム等の状況調査を踏まえ、最新のデジタル情報技術に対応したシステムを検討し、適切な選定を行う。										

中期計画の各項目	評価項目 (19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	
			A	B	C	D			指標	項目
iii) 国内外の利用者のニーズをより良く反映した情報提供システムの改善を図る。										
② アジア歴史資料センターの広報 i) 前期計画に引き続きインターネット上で行いうる効果的な広報活動に努める。	② アジア歴史資料センターの広報 i) 広報効果の高いスポンサーサイト広告を和英文双方で継続して行うとともに、バナー広告などその他のインターネット広告も時宜に応じて行う。	・スポンサーサイト広告等の和英での実施状況 ・バナー広告などその他のインターネット広告の実施状況				・国立公文書館からの説明等を受け、分科会委員の協議により判定する。 ・同上。				
	ii) その他広報対策、特にメディア対策、一般広報資料及び啓発宣伝用品の作成・配布も、多角的に組み合わせる。	・その他の広報・メディア対策等の取組み状況				・同上。				
ii) より幅広い利用者の拡大を図るため、インターネット上で特別展を実施する。	iii) アジ歴サイト上の既存の特別展を充実・強化する(英語版作成を含む)と共に、19年度も新たな特別展を立ち上げる。	・既存の特別展の充実・強化の状況 ・新たな特別展の立ち上げ状況				・同上。 ・同上。				
iii) 学校教育等を始め、国内外の大学等の日本研究機関との関係強化を図るため、セミナー、デモンストレーション等を効果的に行う。	iv) 引き続き、国内外の大学等教育・研究機関や、文書館、図書館、関係会議などの場で、セミナー、デモンストレーション等を効果的に行う。	・国内外の大学等でのセミナー、デモンストレーション等の実施状況				・同上。				
③ 利用者の利便性向上のための諸方策 i) 多言語対応や検索手段の充実をはじめ、アジア歴史資料センターのホームページの改善を図る。	③ 利用者の利便性向上のための諸方策 i) 利用者にとっての機関横断的な利便性を向上させるため、19年度からは特に国内外の類縁機関との交流を一層深め、連携を強化する。	・国内外の類縁機関との交流状況				・同上。				
	ii) インターネットを通じたモニター制度等により利用者の動向、ニーズ等必要な情報収集を行うと共に、その分析を行う。	・モニター制度等による情報収集及び分析の実施状況				・同上。				
ii) アジア歴史資料センター提供資料の充実を図るため、国内の機関が保管するアジア歴史資料について、その内容、所在の把握に努める。	iii) アジ歴の提供資料の充実を図るため、国内の機関が保管するアジア歴史資料について、その内容、所在の把握に努める。	・国内の機関が保有するアジア歴史資料の内容及び所在の把握状況				・同上。				
iii) 関係諸国民の利用を容易にし、併せてアジア近隣諸国等との相互理解の促進に資するため、国外の大学・研究機関との交流を行う。	iv) 上記それぞれの結果も踏まえ、アジ歴サイトのコンテンツ、検索システム等を随時見直し、国内外利用者のニーズをより良く反映した情報提供サービスとなるよう、システムの一層の改善を図っていく。	・アジ歴サイトのコンテンツ、検索システム等の見直し改善状況				・国立公文書館からの説明等を受け、分科会委員の協議により判定する。				
	v) 国内外の類縁機関とのリンク網を拡充する。また、相互検索の強化に向けた可能な方策を検討する。	・リンク網の拡充及び相互検索の強化に向けた検討状況				・同上				
	vi) 引続きアジ歴情報システムのセキュリティの維持に努める。	・セキュリティ維持のための措置状況				・同上。				

中期計画の各項目	評価項目 (19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	
			A	B	C	D			指標	項目
3 予算(人件費の見積りを含む。)、収支計画及び資金計画 別紙のとおり。	3 予算(人件費の見積りを含む。)、収支計画及び資金計画 別紙のとおり。	・ 予算、収支計画、資金計画に対する実績額	・ 国立公文書館からの説明等を受け、分科会委員の協議により判定する。							
4 短期借入金の限度額 短期借入金の限度額は、1億円とし、運営費交付金の資金の出入に時間差が生じた場合、不測の事態が生じた場合等に充てるために用いるものとする。	4 短期借入金の限度額 短期借入金の限度額は、1億円とし、運営費交付金の資金の出入に時間差が生じた場合、不測の事態が生じた場合等に充てるために用いるものとする。	・ 短期借入金の発生状況	・ 同上。							
5 重要な財産の処分等に関する計画 重要な財産の処分等に関する計画の見込みはない。	5 重要な財産の処分等に関する計画 その見込みはない。									
6 剰余金の使途 剰余金は、デジタルアーカイブ化の推進並びにアジア歴史資料のデータベースの構築及び情報提供に係る業務に充てるものとする。	6 剰余金の使途 剰余金は、デジタルアーカイブ化の推進並びにアジア歴史資料のデータベースの構築及び情報提供に係る業務に充てるものとする。	・ 剰余金の発生原因及び使途、管理状況	・ 国立公文書館からの説明等を受け、分科会委員の協議により判定する。							
7 その他内閣府令で定める業務運営に関する事項 (1) 施設・設備に関する計画 施設・設備に関する計画の見込みはない。	7 その他内閣府令で定める業務運営に関する事項 (1) その見込みはない。									
(2) 人事に関する計画 ① 方針 館の機能強化及び業務の多様化に対処するため、管理部門と業務部門の業務実態等を踏まえ、弾力的な組織の構築とこれに対応する必要な人材を確保するとともに適正な人員配置を行う。 ② 人事に関する指標 期末の常勤職員数は、期首の1名減とする。	(2) 人事に関する計画 館の機能強化及び業務の多様化に対処するため、弾力的な組織の構築とこれに対応する適正な人員配置を行う。 また、館及び関係省庁や民間などにおいて実施する研修等に職員を積極的に参加させ、資質の向上を図る。	・ 館の機能強化及び業務の多様化に対処するための弾力的な組織の構築や人員配置の状況 ・ 参加させた研修の内容、参加状況	・ 国立公文書館からの説明等を受け、分科会委員の協議により判定する。 ・ 同上。							
(3) 中期目標期間を超える債務負担 中期目標期間中の館業務を効率的に実施するために、国立公文書館LANシステムに係るコンピュータの賃貸借について、次期中期目標期間にわたって契約を行う。	(3) 中期目標期間を超える債務負担 中期目標期間中の館業務を効率的に実施するために、国立公文書館LANシステムに係るコンピュータの賃貸借について、次期中期目標期間にわたって契約を行う。	・ 賃貸借についての契約状況	・ 同上。							

※ 項目別評価表の自己評価は、独立行政法人が自ら定めた年度計画をどの程度執行したかについて自ら評価したものであり、評価委員会が業務実績評価を行う際の重要な判断材料となるものである。

※ 評価委員会は、独立行政法人が行った定量的な指標に基づく自己評価については、自己評価に誤りがないか、指標に基づき適切な自己評価をしているか等について調査・分析を行い、評価委員会として評価を行った。

※ 定性的な指標に基づく自己評価については、あくまで評価の際の参考とし、評価委員会において評価基準に基づき評価を行った。