

独立行政法人国立公文書館の平成14年度の業務実績に関する項目別評価表

中期計画の各項目	評価項目 (14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 中期計画及び年度計画にのっとり、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ことにより、業務の計画的かつ円滑な執行に努める。特に、以下の事項について積極的に取り組む。	・業務の計画的かつ円滑な執行									
		・受入れた歴史公文書等の処理状況	・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。	・別表1に必要事項を記入。	A						
(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の際し、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2に必要事項を記入。	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、平成13年度に引き続きパート職員を活用した結果、136,739冊の目録を作成するとともに、約90万4千コマの撮影を行った。 詳細は報告書28頁「目録の作成業務等」、39頁「つくば分館における撮影等」に記述。 《資料3-28参照》	A						
		・マニュアルに基づく目録作成作業の円滑化の程度	・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。	・新たに作成した業務マニュアルを活用し、円滑な業務を図るためパート職員に配布し、周知させ、目録作成の効率化を図った。	A						

	<p>該マニュアルの見直しを行う。</p>	<p>・マニュアル見直し作業の状況</p>	<p>実施済み</p>			<p>未実施</p>	<p>実施済み。 ・平成13年度に作成した「業務マニュアル」を活用し、その適応状況を踏まえ、正確かつ効率的に処理するための改訂をした。 詳細は報告書26頁「業務マニュアルの活用及び改訂」に記述。</p>	<p>A</p>		
	<p>効率等の観点から、マイクロフィルム化について、パートタイマーによる撮影を積極的に導入し、そのためのマニュアルを作成する。</p>	<p>・パートタイマー導入の有無</p>	<p>実施済み</p>			<p>未実施</p>	<p>実施済み。 ・撮影前・後処理作業員としてパート職員5名を導入。</p>	<p>A</p>		
		<p>・マニュアル作成の状況</p>	<p>実施済み</p>			<p>未実施</p>	<p>実施済み。 ・マイクロ撮影マニュアルを作成。</p>	<p>A</p>		
		<p>・マニュアル作成の効果</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>・撮影と撮影前後作業間の連携が強化され、撮影作業の流れがより円滑になった。 詳細は報告書39頁「つくば分館における撮影等」に記述。</p>	<p>A</p>		
	<p>マイクロフィルム化促進のため、マイクロフィルム撮影機を1台増設し、パートタイマーによる処理能力を増強する。</p>	<p>・撮影機1台増設の有無</p>	<p>実施済み</p>			<p>未実施</p>	<p>実施済み。 ・6月に16mmマイクロフィルム撮影機1台を増設し、4台とした。</p>	<p>A</p>		
		<p>・処理能力増強の程度</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>・約90万4千コマ（前年度は約72万4千コマ）を撮影した。</p>	<p>A</p>		
<p>(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。</p>	<p>(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、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・利用及び修復等に関する諸問題について広く館の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ことを目的として、研究連絡会議を設置する。</p>	<p>・研究連絡会議設置による効果</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>・研究連絡会議において専門官・研究官の積極的な調査研究活動による専門官等の質的向上、館内職員間の共通認識の形成が図られた。 ・具体的成果として、所蔵資料の所蔵替え計画など館の重要事項について、基本的な方針の提案を行うなど、その成果は着々と効率的な業務の執行に反映されている。 ・理事が主宰し、館長、次長、各課長及び補佐、各専門官、研究官等が出席し、11回開催。 詳細は報告書9頁「研究連絡会議の開催」に記述。 《資料2-3参照》</p>	<p>A</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取るべき措置 館は、歴史公文書等に記録さ</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取るべき措置</p>									

<p>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。</p>																	
<p>(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</p>	<p>(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</p>																
<p>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。</p>	<p>行政機関の保有する情報の公開に関する法律(平成11年法律第42号)及び国立公文書館法の一部を改正する法律(平成11年法律第161号)の施行を受けて、新しい移管の仕組みにより初めて行われた平成13年度の移管業務を踏まえ、歴史公文書等の的確に移管されるよう、内閣総理大臣への意見提出、関係行政機関との対応、連携等について検討を行う。</p>	<p>・内閣総理大臣への意見提出状況 ・関係行政機関との対応 ・連携等の状況</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>・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>・1月27日、14機関から申出のあった行政文書5,904冊及び6,200ファイルはいずれも移管を受けることが適当と回答。 また、申出のなかった行政文書11機関395ファイルについても移管を受けることが適当と回答。 詳細は報告書23頁「(4)平成14年度における移管に関する事務日程」に記述。 ・13年度における実績を踏まえ、移管の促進を図るため、内閣府に各府省等に対し「移管協議完了まで文書の保存を図ること」等を旨とした公文書の発出を申し入れたほか、申出期限を延長するとともに、各府省等に出向き説明会を実施。 詳細は報告書21頁「(3)移管の促進等」に記述。</p>	A									
<p>保存期間が満了した行政文書について、館への移管の適否を判断するための基準等の策定に関する調査研究を行う。</p>	<p>・基準等の策定に関する調査研究状況</p>	<p>実施済み</p>			未実施		<p>実施済み。 ・移管すべき公文書等の基準を判断するための資料を作成した。 ・米国・中国の評価選別について文献調査を行った。 詳細は、報告書59頁「(7)外国公文書館制度の調査」に記述。</p>	A									
<p>平成13年度及び平成14年度における移管計画に従って、館の効率的な運営を考慮し、歴史公文書等の円滑な受入れを行う。</p>	<p>・移管計画に対する歴史公文書等の受入れ状況</p>	<p>100%以上</p>	<p>75%以上 100%未満</p>	<p>25%以上 75%未満</p>	<p>25%未満</p>		<p>100%以上受入れ。 ・13年度計画に基いて各府省等から136,045冊を受け入れるとともに、15年度受入れ予定の民事判決原本2,644冊についても前倒しして受け入れ</p>	A									

								た。 詳細は報告書27頁「平成14年度に受入れた公文書等は、次のとおりである。」に記述。					
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、記録手段の種類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、温湿度等の適切な環境を整えた専用の書庫に保存する。	・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%終了。 ・受け入れた歴史公文書等については、くん蒸、簿冊ラベルの作成・貼付を行い、その後書庫に排架し、一連の作業を終了した。 詳細は報告書27頁「くん蒸業務」、「移管確認業務」及び28頁「目録の作成業務等」に記述。	A					
		・専用書庫の環境状況、管理体制					・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。 ・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。 ・展示ケースについても温湿度測定を実施。 詳細は報告書30頁の「(1)保存環境」に記述。	A					
	・前年度までに実施した劣化状況調査結果に基づき、劣化要因に応じた保存対策方針を平成14年度に策定する。	・保存対策方針の策定状況	実施済み				未実施	実施済み。 ・保存状況調査の結果等を踏まえて「保存対策方針」を策定。 詳細は報告書55頁「(1)保存対策方針の策定」に記述。	A				
)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じる必要のあるものについては、歴史資料としての重要度を考慮し、順次マイクロフィルム等への媒体の変換等を行う。)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じる必要のあるものについては、歴史資料としての重要度を考慮して、計画的に修復、マイクロフィルムへの媒体変換等を行う。	・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	100%以上終了。 ・平成13年度に作成した「軽修復マニュアル」を活用し、重修復335(242)冊、軽修復8,502(6,006)冊、リ-キャスト13,227(9,500)丁、洋装本(外部委託)411冊を修復。()は年度当初の見込み。 詳細は報告書30頁「(3)修復等業務」に記述。	A				
・計画に対するマイクロフィルムへの変換状況			100%以上	75%以上 100%未満	5%以上 5%未満	25%未満	100%以上終了。 ・内部撮影(分館) 約90.4万コマ 外部委託(本館) 約61万コマ 計 約151.4万コマ 詳細は報告書38頁「16mmマイクロフィルム」に記述。 《資料3-28参照》	A					
	平成17年1月から臭化メチルの生産・消費が全廃されるため、現在、くん蒸に使用しているガス(臭化メチルと酸化エチレン	・代替くん蒸用ガスの検討状況					・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。 ・代替ガスについて、研究動向についての調査、紙質・記録方法別の情報の収集を実施し、今後の進め方等について検討を行った。	B					

	の混合ガス)に替わるくん蒸用ガス等の検討を行う。						詳細は報告書58頁「(5)エキボンガスに替わるくん蒸用ガスの検討」に記述。				
一般の利用に供するための適切な措置)既に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ものについては、原則として中期目標の期間内に非公開事由の該当個所の有無について判断するとともに、非公開事由に該当する情報を除き、順次一般の利用に供する。	一般の利用に供するための適切な措置)平成13年度当初に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ものについては、次の措置を行う。										
	イ すべての目録を平成14年度の早い時期に公開する。	・公開時期及び公開割合	100%以上	75%以上 100%未満	25%以上 75%未満	25%未満	100%終了。 ・平成13年度当初において、一般の利用に供していなかった公文書等約31万2千冊について、公開・非公開の区分の概定を行った結果、平成14年度当初には、館所蔵の公文書等397,331冊の目録を公開し、一般の利用に供した。 ・平成14年度に受入れた公文書等168,749冊すべての目録を同年度中に公開した。 ・これにより館が保存している公文書等566,080冊すべての目録を公開した。 詳細は報告書29頁「(5)目録の公開」に記述。	A			
	□ 平成13年度に実施した公開・非公開の概定結果を踏まえて、更に個別の公開・非公開の審査を行い、非公開事由に該当するものを除き、順次一般の利用に供する。	・個別審査冊数 ・一般公開した冊数及び割合					・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。 ・要審査公開文書1,128冊の閲覧請求に対し個別審査を実施した結果、209冊はその部分の袋掛け又は墨消しを行い、残り919冊については、すべて公開した。 全面公開した割合は約82%である。 詳細は報告書35頁「要審査文書の審査」に記述。	A			
)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、これら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を積極的に行う。)歴史公文書等のより幅広い利用を図るため、次の事項を行う。										
	イ 利用者の動向等を把握するため、必要な情報収集を行い、利用統計の充実を図るとともに、これらを総合的に分析する。	・情報収集、利用統計充実、総合的分析の状況						・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。 ・利用者統計(移管府省等別)を基に行った利用状況の分析により、本館・分館の資料の所蔵替えについて検討した。 ・春・秋の特別展において入場者アンケートを実施し、その結果を今後の展示会の企画、広報の実施等を検討する際の参考資料として活用する。 詳細は報告書32頁「(1)閲覧サービスの向上を図るための措置」及び41頁「(9)利用統計」に記述。	A		

	・情報、利用統計、総合的分析内容及びその活用状況	・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。	・上記の分析により、本館・分館間の資料の所蔵替えを行った。また、利用者の便を図るため複写申込書の書式の改善を行った。	A			
□ 館が保存している貴重な歴史公文書等を広く一般の観覧に供するため、展示会の充実を図るとともに、その広報を強化する。	・展示会の内容及び充実内容	・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。	・春・秋の特別展に加え、新たに夏期に特別企画展を実施したほか、常設展も2回の展示替を実施した。 詳細は報告書36頁「(5)展示会の実施」に記述。 《資料3-17、3-25、3-26参照》	A			
	・展示会に関する広報強化状況	・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。	・従来の展示会そのものの広報に館の周知の観点に加え、様々な媒体による広報を実施した。 詳細は報告書46頁「広報活動」に記述。	A			
ハ 館が行った調査研究の成果等を公表するため、研究紀要「北の丸」を刊行する。	・紀要「北の丸」の内容等	・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。	報告書44頁「研究紀要「北の丸」の刊行」に記述。 ・第35号は1,200部を作成し、国内外の関係機関に配布した。 [国内送付先] 国の機関 地方公文書館 大学・研究機関 等 [海外送付先] 各国の公文書館 大学、研究機関 等	A			
ニ ホームページの充実を図るために随時情報の追加・更新を行うための体制を整える。	・ホームページ充実体制の内容	・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。	・広報関係企画・編集WGにおいて検討を行い、ホームページの全面改訂を行った。 ・データ更新回数20回。 詳細は報告書10頁「二情報発信及び広報体制の強化」及び45頁「ホームページ」に記述。 《資料3-41参照》	A			
ホ 貴重かつ利用の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を促進する。	・計画に対する進捗状況	100%以上 75%以上 25%以上 25%未満 100%未満 75%未満	・前記4頁「2(1) マイクロフィルムへの変換状況」に既述。	A			
	・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。	・マイクロフィルムリーダーを1台増設したこと等によりマイクロフィルムの閲覧が4,081巻から6,559巻に、プリンターによる複写が35,252コマから51,090コマに増加。 詳細は報告書33頁「閲覧」及び「複写」に記述。	A			
ヘ 貴重な古書・古文書のうち、原本保護の観点から閲覧を制限する必要があるものについて	・中長期的な視点(計画)に対する進捗状況	100%以上 75%以上 25%以上 25%未満 100%未満 75%未満	100%以上作成。 ・写真本、カラーポジフィルム、レプリカ、元日本写真協会撮影写真原稿の複製を作	A			

	て、利用の便を図るため、中長期的視点に立って、写真本等の複製物を作成する。				成。 詳細は報告書38頁「(7)マイクロフィルムその他の代替物の作成等」に記述。 《資料3-29、3-30、3-31参照》				
) 閲覧サービスの向上を図るため、次の事項を行う。								
	イ 本館とつくば分館の所蔵公文書等の配置について見直し、入れ替え方策等について検討する。	・見直した内容及び検討状況	・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。	・研究連絡会議において利用統計等を基にした分析等による検討を行った。その結果、個人情報を中心とする非公開資料を本館から分館へ、より利用の多い鉄道関係文書等を分館から本館へ所蔵替えを行なう方針が決定されたため、年度内に移動作業を実施した。 詳細は報告書32頁「(1) 閲覧サービスの向上を図るための措置」に記述。	A				
	ロ 館の保管に係る歴史公文書等の目録について、利用者の検索等の便の向上を図るため、その在り方に関する調査研究を行う。	・調査研究の内容	・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。	・前年度に引き続き、各省庁移管分（主に、自治省・文部省）の基礎的検討を行い、その結果を「目録の在り方及び内容についての調査研究」として取りまとめた。 詳細は報告書55頁「目録の在り方及び内容についての調査研究」に記述。	A				
	ハ 既に館が所蔵している歴史公文書等の公開・非公開の概定審査及び個別審査の結果の分析を行う。	・分析結果の内容	・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。	・研究連絡会議において、歴史公文書等におけるプライバシー情報の利用の在り方について検討を行い、その結果は、公開の審査を実施するに当たって、業務参考資料として取りまとめた。	A				
<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 館及び国の保存利用機関が保存する歴史公文書等の情報を一体として提供するため、国の保存利用機関の協力を得て、立法府、司法府を含む国の保存利用機関が保存する歴史公文書等の情報化の現況についての調査及び所在源情報の収集を行うとともに、当該機関と</p>	<p>立法府、司法府を含む国の保存利用施設の保管に係る歴史公文書等の情報化について引き続き意見交換を行うとともに、情報ネットワーク化を進める際の問題点について調査研究を行う。</p>	<p>・意見交換の主な内容</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>・外務省外交史料館、宮内庁書陵部、防衛庁防衛研究所図書館の所蔵資料情報データ化の状況等について意見交換を実施した。 詳細は報告書55頁「(2) 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」に記述。</p>	A				
		<p>・調査研究の内容</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>・立法府及び司法府における公文書等の保存・利用に関するヒアリング調査を実施。</p>	A				

<p>の間での歴史公文書等の情報ネットワーク確立のための調査研究を行う。</p>	<p>保存及び利用に関する研修の実施その他の措置 国の保存利用機関に対して、当該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、内閣総理大臣からの委託を受け、地方公共団体に対し、当該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行う。</p>	<p>・体系的な研修内容</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>・総務大臣が指定する歴史資料等を保存利用する国の機関（200機関）に対して、歴史公文書等の所在状況を把握するためのアンケート調査を実施。 詳細は報告書55頁「(2) 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」に記述。</p>	<p>A</p>			
<p>保存及び利用に関する研修の実施その他の措置 国の保存利用機関に対して、当該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、内閣総理大臣からの委託を受け、地方公共団体に対し、当該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行う。</p>	<p>保存及び利用に関する研修の実施その他の措置 国の保存利用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し、次の目的を持った体系的な研修を実施する。その際、地方公共団体の求めに応じ、その職員をこれらの研修に参加させる。</p>	<p>・研修等の派遣元の意見</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>(養成課程) ・「受講後、専門職員として館の運営の中核的役割を果たしている」との意見が多く寄せられた。 ・派遣できない理由として、長期派遣することに伴う業務への影響、予算上の問題、派遣対象者がいないなどを挙げている。 (その他) ・他の研修については、15年度から派遣元の意見を聴取する予定。</p>	<p>B</p>			
<p>イ 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</p>	<p>・研修への参加割合（企画の際の想定参加者に対する割合）</p>	<p>100%以上</p>	<p>75%以上 100%未満</p>	<p>25%以上 75%未満</p>	<p>25%未満</p>	<p>・32機関35名が受講。（募集人員30名程度。13年度は21名。）</p>	<p>A</p>	
<p>・研修内容</p>	<p>・研修内容</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>報告書42頁「公文書館等職員研修会の開催」に記述。 《資料3-35参照》</p>	<p>A</p>				
<p>・参加者の意見</p>	<p>・参加者の意見</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>・「期間・内容とも適切であり、公文書館業務の概要が理解でき有意義であった」等との意見が多く寄せられた。</p>	<p>A</p>				
<p>ロ 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</p>	<p>・研修への参加割合（企画の際の想定参加者に対する割合）</p>	<p>100%以上</p>	<p>75%以上 100%未満</p>	<p>25%以上 75%未満</p>	<p>25%未満</p>	<p>・8機関10名が受講。（募集人員20名程度。13年度は16名。） ・全員に修了証書を交付。</p>	<p>C</p>	

	・研修内容	・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。	報告書42頁「公文書館 専門職員養成課程の開催」に 記述。 《資料3-36参照》	A			
	・参加者の意見	・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。	・「アーティストは何を歴史として 残すかという責任の重さを実 感した」等受講してよかった との意見が多く寄せられた。	A			
八 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 研究等を通じての実務 上の問題点等の解決方 策の習得	・研修への参加割合 (企画の際の想定参加者 に対する割合)	100%以上 75%以上 25%以上 25%未満 100%未満 75%未満	・14機関17名が参加。 (募集人員20名程度。13年度 は17名。) 《資料3-37参照》	B			
	・研修内容	・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。	報告書43頁「公文書館 実務担当者研究会議の開催」 に記述。 《資料3-37参照》	A			
	・参加者の意見	・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。	・「各館の状況を直接聞き、 お互いに問題点の解決方法を 探る大変有意義な機会であっ た」等、参加して有意義であ ったという意見が大半であっ た。	A			
)情報の提供、意見交換 等							
イ 歴史公文書等の管理 に関する講習会等 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 員その他各部局の文書 担当等の職員を対象 に、新しい移管・公開 の仕組みへの理解を深 めるとともに、歴史公 文書等の管理に関する 基本的事項を習得させ るための講習会を実施 する。	・研修への参加割合 (企画の際の想定参加者 に対する割合)	100%以上 75%以上 25%以上 25%未満 100%未満 75%未満	・国の機関に勤務する文書主 管課等の職員を対象に開催。 ・21機関37名が受講。(募集 人員30名程度。13年度は28 名。)(12年度から実施)	A			
	・講習会の内容	・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。	報告書43頁「公文書保 存管理講習会の開催」に記述。 《資料3-38参照》	A			
	・参加者の意見	・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。	・「期間及び内容とも適切で あり、受講して有意義であっ た」との意見が多かった。	A			
また、各行政機関に 公文書専門官等を派遣 する形式での説明会の 開催について検討する。	・検討内容、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。	・平成14年度から各府省等文 書主管課等職員に対し歴史公 文書等の移管に対する理解を 深めるため、専門官がすべて の移管対象機関(19機関)に出 向き、説明会を実施し、約25 0名の参加があった。 さらに、各府省等文書主管 課等職員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、32名の参加があっ た。 詳細は報告書22頁「各	A			

			府省等に対する説明会の実施等」に記述。 《資料3-5、3-34参照》			
<p>□ 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。)との交流、意見交換等を行うため、第14回都道府県・政令指定都市等公文書館長会議の開催、情報誌「アーカイブズ」の発行等を行う。</p>	・開催した会議等の内容	・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。	<ul style="list-style-type: none"> ・6月6日「第14回都道府県・政令指定都市等公文書館長会議」を開催。 ・6月14日「日本歴史学協会国立公文書館特別委員会との懇談会」を開催。 ・10月16・17日「全国歴史資料保存利用機関連絡協議会第28回総会」に参加。 ・その他。 詳細は報告書49頁「7公文書館長会議の開催その他の情報の提供・意見交換」に記述。 《資料3-42参照》 	A		
	・発行した情報誌等の内容	・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。	<ul style="list-style-type: none"> ・情報誌「アーカイブズ」を年3回刊行。 ・研究紀要「北の丸」第35号を刊行。 ・「国立公文書館年報」第31号を刊行。 詳細は報告書44頁「(1)刊行物」に記述。 	A		
	・会議開催の効果	・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。	<ul style="list-style-type: none"> ・館長会議においては、各館が抱える設置形態により、各館固有の問題があることを踏まえた専門職処遇の在り方、移管をめぐる各部局との調整、古文書収集業務の位置付け等々の問題をめぐり、各館の現状が紹介され、相互理解が深まった。 詳細は報告書49頁「(1)公文書館長会議の開催」に記述。 《資料3-42参照》 	A		
) 国際交流の推進						
<p>イ 国際公文書館会議(IICA)及び同東アジア地域支部(EASTICA)の活動に積極的に参加するとともに、外国人研修生の受入等を通じて国際交流・国際協力を行う。</p>	・国際交流、国際協力の状況	・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。	<ul style="list-style-type: none"> ・IICA(国際公文書館会議)及びEASTICA(国際公文書館会議東アジア地域支部)関係会合に出席。 ・EASTICA・香港大学共催研修講座への参加。 ・その他 詳細は報告書51頁「8国際交流」に記述。 	A		
<p>□ 日中公文書館交流事業の推進 日中国交正常化30周年を記念して、新たに国レベルの公文書館の交流事業を開始する。</p>	・交流事業の状況	・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。	<ul style="list-style-type: none"> ・中国国家档案局長ほか4名を招へい。 ・広東省档案局訪日視察団の館視察の受入。 ・国立公文書館関係者を中国に派遣。 詳細は報告書52頁「(3) 	A		

					<p>日中国交正常化 30 周年を記念した新たな国家レベルの交流事業」に記述。</p>					
	<p>）将来における電子政府の実現に備え、電子化された行政文書の受入れ、保存、利用を的確に行うことを念頭において、行政の電子化の動向を注視し、その把握に努める。</p>	<p>・公文書館の対応状況</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>・内閣府において開催された「電子政府に関する勉強会」(全5回)に参加し、その現状把握に努めた。</p> <p>・自由民主党政務調査会e-Japan重点計画特命委員会デジタルアーカイブ小委員会に出席し、館の取組状況を報告するとともに、各機関の取組状況の把握に努めた。</p> <p>詳細は報告書58頁「(6)デジタル化への対応に関する調査研究」に記述。</p>	A				
<p>(2) アジア歴史資料のデータベースの構築及び情報提供 アジア歴史資料センターを平成13年度に開設し、同センターにおいて、館、外務省外交史料館、防衛庁防衛研究所図書館等の保管するアジア歴史資料を電子情報の形で蓄積するデータベースを順次構築し、インターネット等を通じて情報提供を行うとともに、当該資料の利用者の利便性の向上のために必要な調査等を実施し、もって事業の充実を図る。</p>	<p>(2) アジア歴史資料のデータベースの構築及び情報提供 平成13年度に開設したアジア歴史資料センター(以下「センター」という。)の行う情報提供サービスを広く内外に周知し利用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手当を講ずる。</p> <p>広報活動の充実 センターが開設して間もないことを踏まえ、ポスターの掲示、英語版リーフレットの作成配布、メーリングリストの新設等の広報手段を積極的に用いて、センター及びアジア歴史資料データベースの認知度の向上を図る。</p>	<p>・具体的広報活動</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>・日・英版リーフレット、広報用CD-ROM、ポスターを新規作成する等広報媒体の充実を図り、広報活動に役立てた。</p> <p>・国内外で説明会を開催、学会、国際会議等での講演等を実施するとともに、中国、韓国の関係機関への訪問等を通じ、アジア歴史資料データベースの認知度を高めた。</p> <p>・メーリングリストを新設し、情報提供を行うとともに、広報メディアを活用しセンターの周知を図った。</p> <p>詳細は報告書63頁～67頁に記述。</p> <p>・ホームページへの利用者からのアクセス件数は、年度当初に比べ第4四半期には1日の平均件数で約4倍のアクセスを得るようになり、3月末日で累計約18万5千件を記録した。</p> <p>《資料4-3、4-4参照》</p>	A				
	<p>アジア歴史資料データベースの構築</p>									
	<p>）データベース構築計画に基づき、館及び外務省外交史料館、防衛庁防衛研</p>	<p>・構築計画に対する進捗状況</p>	100%以上	75%以上 100%未満	25%以上 75%未満	25%未満	<p>・当初予定をしていた資料の100%にあたる約211万コマの資料を入手。</p>	A		

<p>研究所図書館が平成13年度に電子情報化を行ったアジア歴史資料の提供を受け、データ量の計画的な増加を図る。</p>						<p>・データベース構築計画を早期に完成させるため検討を行い、当初計画より3年間短縮し、予定コマ数も約155万コマ増加してデータベースを構築する計画を再構築した。 詳細は報告書68頁の前段部分及び「(1)平成14年度分の作業の完了」に記述。</p>				
<p>）また、上記各所蔵機関が平成14年度中に電子情報化を図るアジア歴史資料についても、可能なものから順次提供を受ける。</p>	<p>・提供を受けた状況及び処理状況</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>				<p>・データベース構築の早期完成等のため、各所蔵機関資料担当者会議を行い、その結果、館より15年度に入手予定の16万コマを早期に提供を受けた。 詳細は報告書69頁「データベース構築の早期完成に向けての取組み」に記述。</p>	A			
<p>）上記各所蔵機関から提供されたアジア歴史資料データを遅滞なく画像変換及び書誌データ（目録情報、キーワード等）付与作業を行い、順次データベースに投入して、早期に利用者の利用に供する。</p>	<p>・提供されたデータに対する公開割合</p>	100%以上	75%以上 100%未満	25%以上 75%未満	25%未満	<p>・データベースの構築を終了し、投入のための最終チェックが終了したデータの100%を投入し、平成15年3月末日で累積約270万コマの画像データを公開。 詳細は報告書69頁「センターデータベースへの投入」に記述。</p>	A			
<p>）アジア歴史資料データベースの利用者からのニーズ等を踏まえ、センターが構築したホームページ及び検索システム等を不断に見直し、利用者にとってより使いやすい情報提供サービスとなるようシステムの改善を図る。</p>	<p>・利用者からのニーズに対する改善措置及び効果</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>・ホームページ等を通じて利用者からの意見・要望等を収集し、ホームページ及びシステムの改善措置等を実施した。 ・英語版検索システム、英語版ホームページの導入。 ・中国語・ハングルによるセンター紹介ページの作成。 ・初心者マニュアルの作成。 ・日本語・英語目録表示画面の切替えシステムの導入。 ・レファレンスコード検索の改良。 ・「NOT」検索の導入。 ・電子辞書の改善。 詳細は報告書69頁「(2)ホームページ及び検索システム改善等」に記述。</p>	A			
<p>）インターネットによる安定した情報提供を実現するため、緊急対応マニュアルを作成するなどして、障害等に即応できる管理運用体制を構築する。</p>	<p>・インターネットの接続環境等の障害に即応できる管理運用体制構築の状況</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>・インターネット接続回線を二重化。 ・ファイヤーウォール等の防御設定の強化。 ・蓄積データの分散管理の実施。 ・緊急対応マニュアルの作成。 詳細は報告書70頁「(3)障害時に即応できる管理体制の確立」に記述。</p>	A			

	<p>利用者の利便性向上のための調査等</p> <p>）インターネット等を通じて利用者の動向、ニーズ等必要な情報収集を行うとともに、その調査分析結果に基づき、ホームページの内容の充実、アジア歴史資料データの更新等を行い、もって利用者の利便性の向上を図る。</p>	<p>・調査分析内容及び利便性向上のための措置状況</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>・利用者モニターアンケートを第4四半期に実施。 《資料4-6参照》</p> <p>・月毎に検索キーワード等の利用統計を実施。</p> <p>・ホームページのユーザーレポート欄による利用者のニーズ等の収集実施。</p> <p>・上記の）及び高速専用回線の導入等により情報の安定供給並びに利便性の向上を図った。 詳細は報告書71頁「3利用者の利便性向上のための調査研究等」に記述。</p>	A		
	<p>）センターの行う情報提供サービスが主にインターネットでの配信であることを踏まえ、外国語での検索手法及び書誌データの外国語化を実現するための調査研究を平成14年度中に実施する。</p>	<p>・調査研究の内容</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>・外国語システムに必要な仕様、その導入に伴う諸問題の把握等のための聞き取り調査（海外を含む。）を外部に委託し、実施した。 詳細は報告書71頁「(2)英語を含めた外国語による利用促進のための調査研究」に記述。</p>	A		
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。	<p>・予算、収支計画、資金計画に対する実績額</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14事業年度財務諸表等参照。 ・年度計画に定める予算に対する決算において、残額が生じているが、これは年度計画に定めた業務を実施しなかったことによる残額ではなく、人件費については、役職員の報酬・給与規程の改定等による残額であり、また、物件費は、入札による契約額が予定を下回ったこと等による残額である。</p>	A		
4 短期借入金の限度額 短期借入金の限度額は、74,000,000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、74,000,000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。	<p>・短期借入金の発生状況</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>・実績なし。</p>			
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 処分等を行う見込みはない。						
6 剰余金の使途 剰余金は、2(1)及び(2)に係る業務並びに新たに行う必要	6 剰余金の使途 剰余金は、2(1)及び(2)に係る業務並びに新たに行う必要	<p>・剰余金の発生状況及び使途、管理状況</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>	<p>目的積立金（通則法第44条第3項積立金）については、平成13年度及び平成14年</p>	A		

が生じた業務に充てるものとする。	が生じた業務に充てるものとする。			度とも発生なし。 (参考) 利益剰余金(通則法第44条第1項積立金)の発生状況。 ・平成14年度:発生なし。 ・平成13年度:発生。 金額:281,246,386円 発生原因:還付消費税等があったため。 使途:通則法の規定により、一部、平成14年度の損失をてん補。 管理状況:普通預金にて管理。				
7 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 施設・設備に関する計画 計画はない。							
8 人事に関する計画	8 人事に関する計画 業務の計画的かつ円滑な執行及びその効率化を図るため適切な人員配置を行うとともに、職員の質を向上させるための研修を実施する。	・効率的・効果的な組織編成や人員配置等の実施状況 ・研修内容	・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。 ・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。	報告書9頁「イ内部組織の充実」及び11頁「常勤職員数の削減」に記述。 《資料2-2、2-5参照》 報告書11頁「職員の能力、資質等の向上を図るための措置」に記述。	A A			
(1) 方針 管理部門の効率化による人員の抑制								
アジア歴史資料センターの開設への対応(3人増員)								
(2) 人員に係る指標 期末の管理部門の常勤職員数を期初の90パーセントとする。								

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。

受入れた歴史公文書等の処理状況等記入表

処 理 状 況			備 考
平成13年度	平成14年度	削減率	
受入れから一般公開まで処理された冊数 15,936冊	受入れから一般公開まで処理された冊数 144,884冊	(809.2%)	平成13年度・平成13年度中に目録を作成した平成12年度受入れ公文書等を含む。 平成14年度・前年度からの繰越分(民事判決原本)8,839冊及び閉鎖機関関係文書135,371冊を含む。 処理期間は、処理冊数による加重平均の期間である。 処理経費は、目録作成に従事したパート職員の労務費(通勤手当、法定福利費を含む。)である。
受入れから一般公開までの処理期間 15.98月	受入れから一般公開までの処理期間 9.63月	39.7%	
受入れから一般公開までの処理経費 14,535千円	受入れから一般公開までの処理経費 27,497千円	(89.2%)	
1冊当たりの経費 912.11円	1冊当たりの経費 189.79円	79.2%	

外部委託(民間委託)に関する調査表

委託業務	外部に委託する理由	コスト比較		委託先選定方法及び理由 (随意契約、競争契約等)	現委託先との 継続契約期間	委託業務の品質 管理方法	備考
		館 (単位:円)	外部(民間) (単位:円)				
目録作成業務	受入れた公文書等の目録作成業務をパート職員を使って効率的に実施するため	37,599,664	20,448,833	過去の経験者等を募集 選定方法:面接	平成13年度から 四半期毎	業務マニュアルの 作成、職員による 成果物のチェック	
マイクロフィルム撮影業務	館所蔵公文書等のマイクロフィルムによる撮影業務をパート職員を使って効率的に実施するため	24,979,167	21,711,733	過去の経験者等を募集 選定方法:面接	平成13年度から 四半期毎	業務マニュアルの 作成、職員による 成果物のチェック	