

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総括表（案）

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	自己評価	分科会委員評価					分科会評価		評価理由
			A	B	C	D			A委員	B委員	C委員	D委員	E委員	指標	項目	
<p>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</p> <p>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。</p>	<p>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</p> <p>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。</p>	<p>・業務の計画的かつ円滑な執行</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>・中期目標の達成に向け、業務の確実な実施を図るため、「中期計画」「年度計画」「四半期ごとの業務執行計画」について、その執行状況の検証及び評価並びに達成状況を把握し、館の計画的かつ効率的な運営を行った。詳細は報告書8頁「業務執行管理体制の充実」に記述。</p>	A	A	A	A	A	A			C委員：	<p>業務の効率化に向け、館、共通の意識や認識を高めるための業務執行体制の充実をはかり、計画的、効率的な運営を行ったことは評価できる。「公文書」における1冊あたりの経費削減が5.9%減とほぼ順調に進んでいる。中期計画の10%削減目標の達成に向け更に努力を要請する。</p>		
		<p>・受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>	<p>・別表1に必要事項を記入。</p>	A	A	A	B	A	A						
		<p>・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</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>・別表2に必要事項を記入。</p>	A	A	B	A	A	A			B委員：	<p>目録作成及びマイクロ撮影には機器ならびに技術面で長足の進歩があるので、過去の経験者のみにこだわらず、部分的に新人を投入すべきだ。</p>		
<p>(1) 民間委託の促進</p> <p>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。</p>	<p>(1) 民間委託の促進</p>	<p>・民間委託の促進が、実質的に効果を挙げているかどうか。</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「いつくば分館における撮影等」に記述。《資料3-28参照》</p>	A	A	A	A	A	A			C委員：	<p>更なる業務効率化の推進のため、経験、実績、技術をもつ優れたパート職員の採用、活用を今後も推進する必要がある。</p>		
	<p>平成13年度に作成した目録作成等のマニュアルに基</p>	<p>・マニュアルに基づく目録作成作業の円滑化の</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>・新たに作成した業務マニュアルを活用し、円滑な業務</p>	A	A	A	A	A	A			B委員：	<p>かなりわかりやすく改善された。</p>		

	<p>づき、パートタイマーによる効率的な目録の作成を図るとともに、必要に応じ当該マニュアルの見直しを行う。</p>	<p>程度</p>	<p>員の協議により判定する。</p>	<p>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。</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>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>	A	A	A	A	A	A	A					
	<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>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>	A	A	A	A	A	A	A					
	<p>研究連絡会議設置による効果</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>・約90万4千コマ（前年度は約72万4千コマ）を撮影した。</p>	A	A	A	A	A	A	A					
<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。</p>	A	A	A	A	A	A	A					<p>B委員：本年度で最も評価できる点である。調整専門官ポストの新設の意義が認められる。</p>

	嘗を考慮し、歴史公文書等の円滑な受入れを行う。		未満	未満		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た。 詳細は報告書27頁「八平成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	A+	A	A	A	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。 ・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	A+	B	A	A	A						B委員：保管スペースの余裕状況についての評価が考慮されていない。
)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	A	A	A	A	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、リファイング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	A	A	A	A	A						C委員：劣化が激しい資料のマイクロフィルム化は利用者にとって閲覧上の利便性が高まる。つくば分館で一元的にマイクロフィルム化を実施する。そのための撮影機1台の増設で、平成14年度は90万4千コマ、2,322冊の撮影が実施できた。経験と実績、技術で更なる効率化がはかれるよう努力が必要である。
		・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	A	A	A	A	A						
)平成17年1月から臭化メ	・代替くん蒸用ガスの検					・代替ガスについて、研究動												

	<p>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の混合ガス)に替わるくん蒸用ガス等の検討を行う。</p>	<p>討状況</p>	<p>明等を受け、分科会委員の協議により判定する。</p>	<p>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。 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。</p>	<p>B - B - B B</p>	<p>者のみならず、同様の問題に直面する博物館、図書館等との意見交換も含めるべきである。</p>
<p>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。</p>	<p>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。</p>					
	<p>イ すべての目録を平成14年度の早い時期に公開する。</p>	<p>・公開時期及び公開割合</p>	<p>100%以上 75%以上 25%以上 25%未満</p>	<p>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。</p>	<p>A A+ A A A A</p>	<p>B委員：一般に公開してもよい公開・非公開の原則を文書化しておくことがのぞまれる。 C委員：平成13年度当初に、一般の利用に供していなかった公文書等約31万2,000冊を、公開、非公開の区分概定を行った上で、平成14年度当初に目録の公開を実現し、その上、平成14年度の入力公文書等の168,749冊すべての目録を同年度中に公開。館保存の公文書等約566,080冊すべての目録がこれにより公開されたことにより早くも中期目標を達成したことになる。評価できる。</p>
	<p>ロ 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。</p>	<p>・個別審査冊数 ・一般公開した冊数及び割合</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>・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。</p>	<p>A - A - A A</p>	
<p>)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。</p>	<p>)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。</p>	<p>・情報収集、利用統計充実、総合的分析の状況</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>・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</p>	<p>A A A A A A</p>	<p>C委員：利用者の動向を知るため、アンケートなどによる情報収集を行い、その分析結果を、今後の館の運営や特別展の展開などに活用する一方で、新たな利用者の拡大の努力と工夫が必要である。</p>

<p>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。</p>	<p>・計画に対する進捗状況</p>	<table border="1"> <tr> <td>100%以上</td> <td>75%以上 100%未満</td> <td>25%以上 75%未満</td> <td>25%未満</td> </tr> </table>	100%以上	75%以上 100%未満	25%以上 75%未満	25%未満	<p>・前記4頁「2(1) マイクロフィルムへの変換状況」に既述。</p>	A	A	A	A	A	A	A									
100%以上	75%以上 100%未満	25%以上 75%未満	25%未満																				
<p>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、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。</p>	<p>・中長期的な視点(計画)に対する進捗状況</p>	<table border="1"> <tr> <td>100%以上</td> <td>75%以上 100%未満</td> <td>25%以上 75%未満</td> <td>25%未満</td> </tr> </table>	100%以上	75%以上 100%未満	25%以上 75%未満	25%未満	<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>・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。</p>	A	A	A	A	A	A	A									
100%以上	75%以上 100%未満	25%以上 75%未満	25%未満																				
<p>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。</p>	<p>・見直した内容及び検討状況</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>・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。</p>	A	A	A	A	A	A	A													
<p>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。</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>・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。</p>	A	A	B	A	A	A	A													
<p>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</p>	<p>・分析結果の内容</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>・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</p>	A	A	A	A	A	A	A													

B委員：利用者ニーズを視野に入れた適切な措置である。
C委員：利用者の利便性を重視した対応であり、又、これまでの館の運営を見直すスピーディな対応で評価できる。

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	(企画の際の想定参加者に対する割合)	以上	以上 100% 未満	以上 75% 未満	未満	員30名程度。13年度は21名。)	A	A	A	A	A	A		術についての研修内容が少ないように思われる。
	・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「公文書館等職員研修会の開催」に記述。《資料3-35参照》	A	A	A	A	A	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・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。	A	A	A	A	A	A		
□ 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	・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 100% 未満	25% 以上 75% 未満	25% 未満	・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。	C	B	B	C	C	B		B委員：どのレベルの研修会への参加者が不振だったかを明確にし、来年度企画の参考とすべきだ。
	・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	A	A	A	A	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・ヒ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	A	A	A	A	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た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 100% 未満	25% 以上 75% 未満	25% 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	B	A	B	B	B		A委員：研修参加者数で評価できるかどうか検討の余地がある。 B委員：前年度と同じ参加人数であったことは、むしろ評価できる。
	・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	A	A	A	A	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	A	A	A	A	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	・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 100% 未満	25% 以上 75% 未満	25% 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	A	A	A	A	A		C委員：公文書の的確な移管を促すため、講習会や、館の専門官による説明会は重要であり、今後も積極的に推進してゆく必要がある。
	・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	A	A	A	A	A		

<p>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。</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。</p>	A	A	A	A	A	A	A					
<p>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。</p>	<p>・検討内容、実施状況</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250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>	A	A	-	A	A	A	A					B委員：各府省庁の文書主管課等職員まで、研修者範囲を積極的にひろげることが評価できる。
<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>	<p>・開催した会議等の内容</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>・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》</p>	A	A	A	A	A	A	A					
	<p>・発行した情報誌等の内容</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>・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。</p>	A	A	A	A	A	A	A					
	<p>・会議開催の効果</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>・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、移管をめぐる各部署との調整、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》</p>	A	A	A	A	A	A	A					

						<ul style="list-style-type: none"> た。 ・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。 詳細は報告書63頁～67頁に記述。 ・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倍のアクセスを得ようになり、3月末日で累計約18万5千件を記録した。 《資料4-3、4-4参照》 															
アジア歴史資料データベースの構築																					
<p>）データベース構築計画に基き、館及び外務省外交史料館、防衛庁防衛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>	<ul style="list-style-type: none"> ・構築計画に対する進捗状況 	100%以上	75%以上 100%未満	25%以上 75%未満	25%未満	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 	A	A	A	A	A	A									
<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>	<ul style="list-style-type: none"> ・提供を受けた状況及び処理状況 					<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 	A	A	A	A	A	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>	<ul style="list-style-type: none"> ・提供されたデータに対する公開割合 	100%以上	75%以上 100%未満	25%以上 75%未満	25%未満	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 	A	A	A	A	A	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</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者からのニーズに対する改善措置及び効果 					<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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 	A	A	A	A	A	A									<p>C委員： ホームページを通じて、利用者の意見やニーズを収集し、英語版ホームページの作成、初心者マニュアルの作成、レファ</p>

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。