

総 合 評 価 表 （ 案 ） （ 平成14年度業務実績 ）

| 評 価 項 目                             | 評 価                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ・ 項目別評価の総括                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 1 . 業務運営の効率化に関する事項                  | <p>委員からの意見</p> <p>A 委員：平成14年度に受け入れた歴史公文書等を、 1 年以内の平成15年3月までに一般の利用に供するまでの業務を完了したことは評価できる。</p> <p>B 委員：中期目標を視野に入れ、かつ、年度目標をこえる効率化の実績をあげている。頻繁な各種会議開催による組織全体の意志疎通がうまく行われていると思われる。</p> <p>C 委員：中期目標に掲げられている業務の効率化に向け、共通の意識や認識を高めるための中期計画、年度計画にのっとり、四半期ごとの業務執行計画の執行状況やその達成状況を把握し、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が、中期計画の10％削減目標達成に向け更に努力が必要である。</p> <p>E 委員：特になし</p> <p>素案</p> <p>1 . 業務の効率化に関して</p> <p>中期目標等において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をおおむね現行の1年2か月を1年以内に短縮し、これにより当該作業にかかる歴史公文書等 1 冊あたりの経費を10%削減するとの中期目標等の達成状況について平成13年度及び14年度の2年間の実績に基づいて分析したところ、平成14年度は13年度の約9倍に達する多量な歴史公文書等を処理したにもかかわらず、1 冊あたりの処理期間、処理経費ともに大幅に削減された。</p> <p>このように大幅に 1 冊あたりの処理期間、処理経費が削減された要因としては、一般の利用に供するまでの業務のなかで占める割合が高い目録作成業務について優秀なパート職員の採用、的確な業務管理及び業務マニュアルの活用等による効率化等が考えられる。なお、平成14年度に処理した歴史公文書等の大部分を占める閉鎖機関関係文書の内容が帳簿、株主名簿等定型的なものが多かったことも削減要因の一つと考えられる。2年間の処理状況から、歴史公文書等の種類等により、目録作成作業の難易度が大きく異なることが処理期間等に大きな影響を与えることが判明した。今後はこれら事項を考慮して中期目標の達成に当たる必要がある。</p> <p>2 . 民間委託の促進に関して</p> <p>(1) つくば分館においては、受入れから目録の作成までの業務を効率的に処理するため平成13年度に引き続き業務量に対応した優秀なパート職員の採用、的確な業務管理及び業務マニュアルを活用した効率的な業務遂行により、平成14年度に受入れた歴史的公文書等の全冊に当たる約13万7千冊についてくん蒸、目録原稿作成、排架までの作業を終了したことは評価できる。</p> <p>(2) つくば分館においては、「マイクロ撮影マニュアル」を作成し、撮影前・後処理作業等の各作業間の連携を図るとともに、撮影機 1 台を増設し約90万コマ、2,300冊の歴史公文書等を撮影したことは評価できる。</p> <p>(3) 中期目標等において業務運営の効率化を達成するため民間委託の促進が示されており、館は指示事項を達成するため目録作成作業及びマイクロフィルム撮影作業を民間に委託している。これら業務について館で行う場合と民間で行う場合のコスト比較を行ったところいずれの業務も館の職員が行うより、民間委託の方が安い費用で行うことができた。これは、業務量に応じた優秀なパート職員の採用、的確な業務管理、業務マニュアルの活用等によるものと高く評価する。</p> <p>3 . 業務執行体制に関して</p> <p>(1) 中期目標等を踏まえ策定する「四半期ごとの業務執行計画」の執行状況の検証及び評価並びに達成度等を把握するため、役員会、幹部会等を開催し、計画的かつ効率的な運営を行ったことは評価できる。</p> <p>(2) 公文書専門官、公文書研究官の積極的な調査研究活動を促進し、移管・保存、公開審査等の諸問題を協議決定する研究連絡会議を原則毎月開催し、成果を挙げたことは評価できる。今後の活動に期待ができる。</p> <p>(3) 館の諸活動の情報発信媒体として「北の丸」,「アーカイブス」,「国立公文書館年報」, ホームページ、各種パンフレット等を活用しているが、これら媒体の企画・編集等の業務を企画・編集委員会を設置して集中的かつ一体的に行う体制を整備したことは評価できる。</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事項 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>(1)歴史的公文書等の受入れ、保存、利用その他の措置</p> <hr/> <p>受入れのための適切な措置</p> | <p>委員からの意見</p> <p>A委員：平成14年度に受け入れた公文書等（実績報告書27ページ）は、昨年度より大幅に増えており、努力のあとがうかがえる。</p> <p>B委員：各省庁への様々な積極的働きかけが評価できる。</p> <p>C委員：移管に関する事務の効率化のため申し出期限の日程変更を工夫したり、保存期限満了の行政文書の廃棄を協議終了まで止める依頼や、各府省庁の文書主管課職員を対象に、説明会や、館の研修見学会の実施などの努力を通じ、昨年度を大幅に上回る移管の実績を上げたことは大いに評価される。更に、貴重資料の受け入れ推進に向けての努力が求められる。</p> <p>E委員：受入れのため、各機関に出向き説明会を実施したり、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ことは評価できる。また、民事判決原本の前倒し受入れなど、その積極的姿勢は好感がもてる。</p> <p>素案</p> <p>1．平成13年度の移管業務実績を踏まえ、歴史公文書等が的確に移管されるよう各府省等に対し「歴史資料として重要な公文書等の適切な保存のために必要な措置について（平成13年3月30日閣議決定）」等の徹底、各府省庁文書主管課職員等に対する歴史公文書等の移管の意義等の説明会等の開催により、平成14年度移管計画は13年度と比較し大幅に増えたことは評価できる。</p> <p>2．移管の申し出のなかった歴史公文書等については、約83万件の膨大な行政文書ファイルに基づき移管の適否を審査したところ、11機関から439冊の追加移管がなされた。冊数こそ少ないが、地道な努力は評価できる。</p> <p>3．民事判決原本を前倒しして受入れる積極姿勢は好感が持てる。</p> |
| <p>保存のための適切な措置</p>                                          | <p>委員からの意見</p> <p>A委員：くん蒸業務が適切に行われている。</p> <p>B委員：保管スペースの将来見通しと、それへの対処方策が余り明確にされていない。増・改築の可能性を含め、今後の将来計画に積極的に取り組むべき。</p> <p>C委員：劣化の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されているが、撮影機1台の増設で、平成14年度は90万4,000コマ、2,322冊の撮影が実施できた（100%以上の終了）。経験と実績、技術で更なる効率化がはかられるよう努力が必要である。</p> <p>E委員：保存措置は地味な作業ながら、順調に進めている。</p> <p>素案</p> <p>1．平成14年度に受入れた歴史公文書等の全冊に当たる約13万7千冊についてくん蒸、目録原稿作成、排架までの一連の作業を完了したことは評価できる。</p> <p>2．今後の館における所蔵資料の保存に関する考え方を示す「保存対策方針」を策定したことは評価できる。</p> <p>3．「軽修復マニュアル」等の活用や技術の向上により平成14年度修復計画を大幅に達成したことは評価できる。</p> <p>4．つくば分館及び外部委託（本館）により約4,000冊、約151万コマのマイクロフィルムを作成したことは評価できる。</p>                                                                                                                                                 |
| <p>一般の利用に供するための適切な措置</p>                                    | <p>委員からの意見</p> <p>A委員：P29（5）イ．中期目標を達成している。</p> <p>ロ．受け入れた公文書の目録を作成し、公開していることは評価できる。</p> <p>B委員：閲覧室改良、閲覧サービスの工夫は評価できる。展示会のみならず、中高校教員、一般市民対象の歴史、教養講座（継続的なもの）の開催を希望。</p> <p>C委員：館の周知と利用者の拡大を図るため、特別展の一層の推進と充実を図る必要がある。常に利用者の視点に立って、ホームページの充実を図る一方、今後はブロードバンド時代にふさわしいホームページの整備に取り組む必要がある。</p> <p>E委員：一般利用措置も、特別展、特別企画展の実施など努力が認められる。ただし、紀要「北の丸」については、今少し魅力ある編集にすべきではないか。</p> <p>素案</p> <p>1．館が独立行政法人に移行した平成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31万冊については、平成13年度に目録の作成、公開・非公開の区分の概定を終了し、平成14年度当初に一般の利用に供することができた。中期目標をこのように迅速に達成したことは、館長のリーダーシップをはじめ役職員が一丸となって業務を遂行した成果と高く評価する。</p>                                                                                                                                                                                            |

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                   | <p>2．平成15年度移管計画を前倒しして受け入れた民事判決原本2,644冊を除くすべての未公開公文書等約16万9千冊の目録を公開し、一般の利用に供したことは評価できる。</p> <p>3．歴史公文書等の利用者統計を分析し、本館とつくば分館の所蔵資料の所蔵替えの計画を前倒しして行い、利用者の利便性の向上に寄与したことは評価できる。また、春・秋の展示会において実施したアンケート調査結果を今後の展示会企画の際活用されたい。</p> <p>4．春・秋の展示会での講演会やデジタル画像を使用した展示物の紹介・解説等、夏休み期間中の中・高校生を対象とした夏休み特別企画展等地道な工夫をこらし、幅広い国民に館の活動について関心を持っていただく取り組みを行ったことは評価できる。なお、潜在的利用者である中・高齢者に対する創意・工夫が求められる。</p> <p>5．「北の丸」企画・編集WGを設置し内容の充実を図る工夫をしたことは評価できるが、更に魅力ある編集内容にすべきである。また、海外送付に当たって掲載内容をより詳しく発信するため主要掲載論文の英文要旨を添付したことは評価できる。</p> <p>6．広報関係企画・編集WGの検討を踏まえ、ホームページの全面改訂を行うとともに、随時データの更新を行い利用者の利便性を向上したことは評価できる。今後は、ブロードバンド時代にふさわしホームページの整備に取り組む必要がある。</p> <p>7．貴重かつ利用頻度の高い歴史公文書等の写真本等の複製物の作成も成果を挙げた。</p> <p>8．既存目録の利便性向上を図る一環として検索補助手段の様式を作成するため、国際的な目録作成様式を考慮に入れて検討を行ったことは評価できる。</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      | <p>委員からの意見</p> <p>A委員：引き続き推進する必要があることは当然であるが、その具体的なあり方を検討すべきである。</p> <p>B委員：機関を超えた総合的な全国公文書所蔵データベースの早期実現に向け、積極的な措置をすべきだ。</p> <p>C委員：国の保存利用機関との連携は重要であり、情報ネットワーク化によって、利用者の利便性が高められるような将来方向に向けて、調査・研究を推進する必要がある。</p> <p>E委員：国の保存利用機関との連携へむけての作業は始まったばかりであるが、より積極的にとりくむことが望まれる。</p> <p>素案</p> <p>1．「歴史公文書等所蔵情報ネットワーク検討連絡会議」は今後とも具体的在り方を検討し、利用者の利便性が高められるような将来方向に向けて積極的に推進し、活性化を図る必要がある。</p> <p>2．司法府及び立法府における公文書等の保存・利用状況等を把握するためためのヒヤリングの実施、歴史資料等を保存利用する国の機関における歴史公文書等の所在状況把握のための調査等を行い現状を把握した。</p>                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 保存及び利用に関する研修の実施その他の措置             | <p>委員からの意見</p> <p>A委員：今後も研修の実施を図るべきである。研修内容も充実しているが、さらなる工夫を行っていただきたい。</p> <p>B委員：研修会開催のみならず、ITを活用した遠隔教育プログラムも企画すべきではないか。</p> <p>C委員：受講生の段階に応じた体系的な研修の実施は、受講者に対し、館の周知、及び歴史公文書などの保存、利用への認識を高めることになり、大変有意義である。研修の機会の与えられない人のために代替方法を創意工夫する必要がある。</p> <p>E委員：多様な研修を行うことが大事で、常に見直しを行い、アップトウデートな研修内容とすべきであろう。</p> <p>素案</p> <p>1．国又は地方公共団体が設置する公文書館等の職員を対象に体系的な研修を行い成果を挙げた。なお、一部研修において想定参加者に対し実際参加した者が少なかった。地方公文団体が設置する公文書館等の職員数等の現状から判断するとやむを得ないが、常に見直しを行い更なる創意工夫を図るべきである。</p> <p>2．国際公文書館会議等への参加、日中国交正常化30周年記念交流事業等国际交流活動を着実にやっている。</p> <p>3．電子政府時代における記録の移管や保存の在り方等及びデジタルアーカイブス化への対応等について積極的に取り組むべきである。</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に関する事項 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 広報活動の充実                           | <p>委員からの意見</p> <p>A委員：充実している。</p> <p>B委員：中国、韓国などへの広報活動は評価できる。さらにマレーシア、タイ、ロシア、オーストラリアなどとの関係に</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                      | <p>も同様に活動が必要ではないか。</p> <p>C 委員：様々な媒体を活用しての国内外での積極的な P R 活動により、ホームページの利用者からのアクセスが 1 年間で 18 万 5,000 件に達する認知度を得たことは、評価できる。</p> <p>E 委員：当面、十分なされている。</p> <p>素案</p> <p>1．日・英版リーフレット、広報用 C D - R O M、ポスター等広報媒体を積極的に活用しホームページへのアクセス件数の大幅な増加につながるなどの成果を挙げた。</p> <p>2．国内外の大学・行政機関・研究所等での説明会、講演等を行なうほか、ICA/UNESCO 世界情報社会サミットのための準備会合、第 36 回国際公文書館円卓会議等においてセンターの業務を積極的に紹介した。特に、ユネスコにおいて、デジタルアーカイブスの先導的モデルとして非常に高い評価を受けたことは、職員の絶え間ない努力と評価できる。</p> <p>3．小学校、中学校及び高等学校の社会科教員等を対象としたセミナーの開催は、教育現場でのセンター資料の活用を促進するための方策として評価できる。</p>                                                                                                             |
| アジア歴史資料データベースの構築     | <p>委員からの意見</p> <p>A 委員：充実している。</p> <p>B 委員：国際的な利用における利便性向上（英語版検索システム導入、初心者マニュアル作成）への努力が評価できる。</p> <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、レファレンスコードの検索の改良など、ホームページ、検索システムの改善を図ったことは評価できる。</p> <p>E 委員：インターネットでの利用をより面白く、楽しくすべく、いわばゲーム感覚でとりくむ世代が主流となった時、このデータベースは画期的なものとなるに違いない。</p> <p>素案</p> <p>1．英語版検索システムの導入、初心者マニュアルの作成、中国語・ハングルによるセンター紹介ページの作成、日本語、英語目録表示画面切替えシステムの導入、「NOT」検索システムの導入等利用者の利便性の向上を図ったことは評価できる。今後とも利用者から興味・魅力あるホームページの構築、インターネット世代の動向に対する対応、利用者が使いこなせるための支援措置等を引き続き前向きに取り組むべきである。</p> <p>2．年間を通じたデータベース構築作業平準化のための検討結果を早急にデータベース構築作業に生かし、各機関から入手したデータのインターネット投入までの期間の短縮について更なる努力を期待したい。</p> |
| 利用者の利便性向上のための調査等     | <p>委員からの意見</p> <p>A 委員：充実している。</p> <p>B 委員：「ユーザー・レポート」の実施が評価できる。</p> <p>C 委員：利用者に安定した情報提供を図るため、これまでの契約回線その他、インターネットの高速専用回線を導入し、利用者への利便性の向上を図ったことは評価できる。</p> <p>E 委員：利用者もまだ手探りの面があるが、これだけのデータベースを使いこなすための支援措置により前向きにとりくむべきであろう。</p> <p>素案</p> <p>1．インターネット接続回線を二重化し、従来の 1.5Mbps に加え、3Mbps の高速専用回線を導入する等利便性の向上を図ったことは評価できる。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 3．予算、短期借入金、剰余金に関する事項 | <p>委員からの意見</p> <p>A 委員：適切に処理されている。</p> <p>B 委員：総合的に適切と思われる。</p> <p>C 委員：適切に処理されている。</p> <p>E 委員：特になし。</p> <p>素案</p> <p>1．平成 14 年度計画予算、収支計画及び資金計画と実績との主な差異は以下のとおりである。</p> <p>(1) 年度計画予算</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・収入に関して、事業収入の差 1,515 千円は複写利用収入等の増加によるもの。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|  |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・支出に関して、公文書等保存利用経費の差4,705千円及びアジア歴史資料情報提供事業費の差7,032千円はいずれも入札により契約額が予定額を下回ったこと等によるものである。一般管理費の差1,223千円は光熱水料の節減等によるものである。人件費の差14,422千円は役職員の給与改定等に伴う支出減である。</li> <li>・人件費支出を除きいずれも館の努力による収入増及び支出減であり評価できる。</li> </ul> <p>(2) 収支計画</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・費用に関して、公文書等保存利用経費の差20,040千円は資産取得による固定資産（貸借対照表、（以下「ＢＳ」）への振替等のため、アジア歴史資料情報提供事業費の差86,633千円は電算機のリース資産処理に伴う減価償却費及び財務費用への振替等により、一般管理費の差10,369千円は資産取得による固定資産（ＢＳ）への振替等のためである。人件費の差14,422千円は役職員の給与改定等による支出減、減価償却費の差73,697千円はリース資産（電算機）等の償却額の振替、財務費用14,564千円はアジア歴史資料センターの電算機リースの支払利息であり、臨時損失46,163千円は国から承継したソフトウェアの会計処理方法が明確になったので計上されている。</li> <li>・収益に関して、運営費交付金収益の差56,305千円は資産取得による固定資産（ＢＳ）への振替のため収益化されないこと等のため、たな卸資産見返負債戻入の差1,233千円は無償譲渡資産（書籍等）の払出しが多かったこと等のため、事業収入の差1,515千円は複写利用収益等が多かったため、資産見返負債戻入の差7,060千円は運営費交付金による資産の取得があったためであり、臨時利益46,163千円は国から承継したソフトウェア（国立公文書館目録データベース及び会計システム）の会計処理方法が今年度明確になったので計上されている。</li> </ul> <p>(3) 資金計画</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・資金支出に関して、業務活動による支出の差130,588千円は投資活動及び財務活動による支出への振替及び役職員の給与改定等に伴う人件費支出の減、未払費用の増等である。投資活動による支出28,447千円は運営費交付金による固定資産の取得があったためであり、財務活動による支出61,134千円はアジア歴史資料センターの電算機リース債務の返済によるものである。</li> <li>・資金収入に関して、事業収入の差1,512千円は複写利用収入等の増加によるもの。また、還付消費税等284,094千円が計上されている。</li> </ul> <p>２．当期総損失2,928千円の事由は、事業収益等の純利益2,306千円とアジア歴史資料センターの電算機リース債務計上に伴う損失5,234千円の差である。</p> <p>３．平成13年度に発生した還付消費税等284,093,803円は適切に管理されていると認められる。</p> <p>４．運営費交付金債務27,461千円は、前年度と比較して27,433千円増加している。主な事由は、役員及び職員の給与改定等に伴う人件費支出の減及び入札により契約額が予定額を下回ったこと等によるものであり、特段問題はない。</p> <p>５．事業収入3,515千円は、前年度と比較して1,835千円増、２倍を上回る高い実績を上げた。</p> <p>６．役員報酬及び職員給与の支給基準の変更</p> <p>(1)「特殊法人等の役員の給与・退職金等について」（平成14年3月15日閣議決定）に基づき特殊法人等の役員の退職金の支給率が下げられたのを受け、館の役員に対する退職手当についても上記閣議決定の趣旨を踏まえ引き下げた。</p> <p>(2)一般職の職員の給与に関する法律等の一部を改正する法律（平成14年法律第106号）の施行により、国家公務員の基本給、配偶者扶養手当、期末・勤勉手当等が引き下げられたことに伴い、館の役員報酬及び職員給与の改定を行った。</p> |
|  | <p>４．人事に関する事項</p>       | <p>委員からの意見</p> <p>B委員：定員削減への積極的対応は評価できるが、どの部所での削減か、また、削減実行の明確な理由の表示がない。</p> <p>C委員：中期計画に基づき、職員１名の削減を実施、又職員の能力向上と専門性を高めるため、研修の機会を増やした。今後も世界に通じるアーキビストの養成などを目標に推進すべきで。</p> <p>E委員：特になし。</p> <p>素案</p> <p>１．業務部門の定員１名を削減したことは評価できるが、管理部門の削減については更なる努力をすべきである。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|  | <p>．その他の業務実績等に関する評価</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|  | <p>１．業務運営の改善に関する事項</p>  | <p>委員からの意見</p> <p>A委員：役員会、幹部会、連絡会議を頻繁に開いて業務執行管理体制を整備し、それを効率的に実施したことは評価でき</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                      | <p>る。</p> <p>B 委員：定期会議の実施、調整専門官ポスト新設が評価できる。</p> <p>C 委員：アジア歴史資料センターがインターネットの接続環境の障害時に備え、接続回線の二重化やファイアーウォールの設置などのセキュリティーや蓄積データの分散管理、緊急対応マニュアルの作成などの体制を確立、実施したことは評価できる。</p> <p>E 委員：おおむね良好である。</p> <p>素案</p> <p>1．業務運営の改善を図るため以下の取組みを行い成果を挙げた。</p> <p>(1)独立行政法人情報公開法施行、有識者会議の設置に伴う新たな業務に対応するため調整専門官を設置した。</p> <p>(2)館が保管する歴史公文書等の保存及び利用に関する重要事項並びに一般の利用の制限に関する不服の申出に関する事項を審議するため有識者会議を設置した。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 2．利用実績等事業の実施に関する事項   | <p>委員からの意見</p> <p>B 委員：品位を落とさぬ程度にたれ幕などを用い、展示会の案内を考えてほしい。潜在的利用者は高齢者が多く、今の正門付近の掲示は見えにくい。</p> <p>C 委員：閲覧サービスの向上のため、本館とつくば分館の資料の所蔵替えを、利用者統計に基に実施。又、春・秋の特別展を開催し、入館者サービスのため、木曜・金曜の夜間開館を実施した。利用者動向を知るためのアンケート調査を実施したが、分析結果を今後の展示会に活用する。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>E 委員：おおむね良好である。</p> <p>素案</p> <p>1．利用実績は以下のとおりおおむね順調であった。</p> <p>利用実績を平成13年度と比較すると、公文書の閲覧者は増加したが古書・古文書はほぼ前年度並である。マイクロリーダプリンターを1台増設したことによりマイクロフィルム及びリーダープリンターの利用者が増加した。所蔵する歴史公文書等の貸出し機関数は若干減少しているが出版、テレビ放映等で利用された件数は増加した。</p> <p>レファレンス件数は大幅に増加した。所蔵する歴史公文書等の内容に関するレファレンスについてはデータベース化して保存し、レファレンスの要請に対し速やかに対応できる体制を整備するとともに、質問内容の傾向等を調査しホームページ上に「よくある質問」のサイトを設けたことは評価できる。</p> <p>2．利用規則の改正等を行い利用者責任の明確化及び閲覧者サービスの向上を図った。</p> <p>(1)歴史公文書等の利用に当たって、プライバシー等第三者の権利利益を侵害することがないように、歴史公文書等に含まれる情報を利用する際の利用者の責任についての規定を設けた。</p> <p>(2)歴史公文書等の適正な利用等の観点から、営利を目的とした複製・複写出版について使用料を徴収する規定を設けた。</p> <p>(3)「複写申込書」の書式を改善した。</p> |
| 3．職員の能力開発等人事管理に関する事項 | <p>委員からの意見</p> <p>A 委員：各種の研修会等に職員を派遣させたことは評価できる。</p> <p>B 委員：地方の公文書館職員との1～2年程度の交換派遣制度の可能性は研究できないだろうか。</p> <p>C 委員：歴史公文書の移管・利用に関する研修や外国事情を調査する海外研修などに職員を積極的に参加させ、能力向上、資質向上を図ったことは評価できる。</p> <p>E 委員：おおむね良好である。</p> <p>素案</p> <p>1．館の効率的な業務運営及び国民に対し提供するサービスの向上を図るため職員を各種研修等に積極的に参加させさせたことは評価できる。今後は、世界に通じるアーキビストの養成などを目標に推進すべきである。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 4．その他                | <p>委員からの意見</p> <p>A 委員：研究連絡会議（p9・・・口）は貴重なものであり、今後の活動に期待ができる（職員間の認識の共有、自由な意見交換、協議決定など）</p> <p>B 委員：ミュージアム・ショップ的な機能、例えば地方在住者（大学、学校、研究所等）への出版資料、レプリカ等のメ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                          |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          |  | <p>ール販売実施は考慮できないか。</p> <p>C 委員：将来の電子政府の実現に備え、館の今後の取り組みを具体化し、対応の検討を行う必要がある。</p> <p>E 委員：特になし。</p> <p>素案</p> <p>1．館独自収入の増加を図るため、現在有償販売している図書等の販売について検討すべきである。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ・ 法人の長等の業務運営状況           |  | <p>委員からの意見</p> <p>A 委員：館の業務を十分理解しており、かつ的確に目標を定めて、職員に指示している。職員間で共通の認識をもてるように努力しており、その強力な指導性とともに評価できる。</p> <p>B 委員：積極的、意欲的である。</p> <p>C 委員：組織の長として、組織改革と職員の意識改革を推進。職員の共通認識を高める場として「研究連絡会議」を開催し、職員相互の自由活発な議論の場を形成した。又、調査研究を通じて、職員の能力、資質の向上を促し、積極的に研修会やセミナーなどに職員を派遣、人的資源の開発に力を注いだ。一方、館のP Rと公文書の的確な移管を促すために尽力。目録作成、公開までの作業の効率化とスピードアップを図った。</p> <p>E 委員：積極的に館の運営にとりくんでおり、好感がもてる。</p> <p>素案</p> <p>1．館長は、役員会、幹部会及び連絡会議を招集・主宰し中期目標を踏まえた「中期計画」及び「年度計画」並びに年度計画を踏まえて策定する「四半期ごとの業務執行計画」により業務の執行状況の検証及び評価並びに達成度を把握し的確な業務運営を行っている。</p> <p>2．理事は、研究連絡会議を主宰し、館の重要事項について基本的な方向の提案を行なうなど館長を的確にサポートしている。</p>                                                                                                                                                                                                                                     |
| ・ 評価委員会等からの指摘事項等に対する対応状況 |  | <p>委員からの意見</p> <p>A 委員：昨年度の指摘に対して迅速かつ的確に対応したことは評価できる。</p> <p>B 委員：適切、迅速に対応しており、極めて満足である。</p> <p>C 委員：14の指摘事項に対し、適正に対応し、各々順調に取り組まれている。</p> <p>E 委員：誠実に対応している。</p> <p>素案</p> <p>1．平成13年度業務実績評価の際に指摘した14項目についてはいずれの項目についても迅速、的確に対応しており、評価できる。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 総合評価（業務実績全体の評価）          |  | <p>委員からの意見</p> <p>A 委員：業務運営の効率化によく対応して動いている。国民へのサービスに関しても努力していることは評価できる。課題としては、研修の方法や参加者数の問題がある。マンネリズムに陥った感がなきにしもあらずであるので、更なる努力と工夫を行ってほしい。</p> <p>B 委員：収集・保管業務については総合的にAと評価できる。利用、広報業務については潜在的利用者の発掘、様々なレベルの利用者に対応した多様、多種類の参考資料作成及び出版、在野研究者への専門的研修、デジタル・レファレンス導入への研究など、さらに積極的な利用面での企画を開発する必要があると思える。公開資料選定の基準についても、もう少し具体的に公開するとよいのではなか。</p> <p>C 委員：平成13年度当初に未公開であった31万2,000冊の公文書等を公開・非公開の区分を行った上で、平成14年度当初に目録の公開を実現。更に平成14年度に受入れた168,749冊の公文書等の目録を14年度中に公開。これにより、館保存の公文書等566,080冊すべての目録が、平成14年度に公開されたことになる。これは早くも中期目標を達成しており評価できる（業務運営の効率化で）。</p> <p>D 委員： 業務の運営について<br/>情報公開が大きく進んだこと。法人の意思決定が迅速に行われ業務の運営がスム－ズに行われている。<br/>予算にもとづく決算は、十分に効率的、効果的に行われている。財務諸表についても適切に表現されている。<br/>以上のことから特に指摘する事項はない。</p> <p>E 委員：細かい点については議論なしとはしないが、全体として、公文書館は、業態改革を押し進め、「つまらない公文書」から「はじける公文書」へと利用者の関心を高める方向への変革を推進中であると評価できる。うまずたゆまず</p> |

より一層の精進をされんことをのぞむ。

素案

平成14年度の独立行政法人国立公文書館の業務の実績について、中期計画の実施状況を調査、分析し総合的に評価したところ、一部業務は既に中期目標を達成するなどの成果を挙げており、業務は順調に実施されていると認められる。

- 1．平成13年度の的確なる業務執行を受け平成14年度においても業務は順調に実施されており、平成13年度当初、一般に供されていなかった歴史公文書等約31万冊について、積極的に作業を進め、平成14年度当初には一般の利用に供することができ、既に中期目標を達成する成果を挙げた。歴史公文書等の受入れについては、的確な移管の促進を図るために各府省等に対する説明会等の開催により平成14年度移管計画は前年度移管計画に比べ大幅に増加するなどの成果を挙げた。受入れから一般の利用に供するまでの業務についても、積極的に民間委託の促進等に努め成果を挙げた。春・秋の展示会における講演会の開催等、夏休み特別企画展の実施等創意・工夫をこらし成果を挙げた。国及び地方公共団体の保存利用機関等の職員を対象に各種研修等を体系的に実施し成果を挙げているが、更なる創意・工夫をすべきである。国際公文書館会議（ICA）等に参加し国際交流活動を着実にやっている。
- 2．アジア歴史資料センターについては、国内外での積極的な広報活動等の展開、英語版検索システムの導入等利用者サービスの向上に努め、デジタルアーカイブスの先導的モデルとして非常に高い評価を受けるなどの成果を挙げた。  
なお、各所蔵機関から入手したデータのインターネット投入までの期間の短縮について更なる努力を期待したい。
- 3．政策評価・独立行政法人評価委員会から業務の在り方等の方向を明確にする評価の実施（「平成13年度における独立行政法人の業務の実績に関する評価の結果についての第2次意見（平成14.12.19）」が指摘されている。項目別評価の総括、その他の業務実績等に関する評価において記述したように一部業務においては既に中期目標を達成するなどの成果を挙げており、歴史的公文書等の受入れ、保存、利用等及びアジア歴史資料のデータベースの構築等の業務はいずれも継続して実施されるべきである。