独立行政法人国立公文書館の平成15年度の業務実績に関する項目別評価表

平成１６年　月　　日
内閣府独立行政法人評価委員会国立公文書館分科会決定

中期計画の各項目	評価項目（15年度計画の各項目）	指標	評価基準 A	評価基準 B	評価基準 C	評価基準 D	実績（記載事項）	自己評価	分科会評価 指標	分科会評価 項目	評価理由
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 館が独立行政法人として発足３年目となることから、中期目標に示された目標を達成するため、前２年度の業務実績を踏まえ、館の業務の更なる円滑かつ効率的な実施に努めることとする。このため、中期計画及び年度計画にのっとって、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。特に、以下の事項について積極的に取り組む。	・業務の円滑かつ効率的な実施	・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。				・中期目標の一部は既に達成されるなど成果を挙げているところであるが、更なる達成に向け、業務の確実な実施図るため、「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度等を把握し、館の効率的な運営を図った。 詳細は報告書６頁「①業務執行管理体制の充実」に記述	A			
		・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。その際、処理文書の種類等の違いに留意する。				・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に際し、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、前２年度に引き続き、つくば分館におけるパート職員を活用した結果、11,736冊の目録を作成するとともに、約94万コマの撮影を行った。 詳細は報告書26頁「④目録の作成業務等」、39頁「イつくば分館における撮影等」に記述。	A			
	①　平成13年度に作成し、平成14年度に改訂した目録作成等のマニュアルに基づき、引き続き、パートタイマーによる効率的かつ的確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更なる見直しを行う。	・マニュアルに基づく目録作成作業の円滑化の程度 ・必要に応じたマニュアル見直しの状況	・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。				・パート職員による目録作成は「業務マニュアル」を活用して、受入れから目録の作成までの業務をつくば分館において統一的に正確かつ効率的に処理した。 ・また、その活用状況等を踏まえて業務マニュアルの改訂を行った。 詳細は報告書24,25頁「(2)業務の実施体制」に記述。	A			
	②　マイクロフィルム撮影機（４台）を年度を通して活用	・マイクロフィルム撮影機の活用状況	・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。				・つくば分館において、4台のマイクロ撮影機を効率的に	A			

	するとともに、平成14年度に作成したマイクロフィルム撮影マニュアルに基づき、引き続き、パートタイマーによる公文書等のマイクロフィルム撮影を進める。			活用し、大判の図面を含む歴史公文書等のマイクロフィルム化を進めた。2,824冊約94万コマの撮影を行った。 詳細は報告書39頁「イ つくば分館における撮影等」に記述。				
		・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	・独立行政法人からの説明等を受け、分科会委員の協議により判定する。	・撮影者5名及び撮影前・後処理担当のパート職員を１日平均3名で稼動できる体制で実施した。	A			
(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。	(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、平成14年度から開催している研究連絡会議を通じ、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、修復等に関する諸問題について、広く館の職員の間で自由闊達な意見交換と協議決定を行う。さらに、必要に応じて外部有識者を招き勉強会を開催する等の充実を図る。	・研究連絡会議の開催状況	・独立行政法人からの説明等を受け、分科会委員の協議により判定する。	・研究連絡会議における調査研究活動の結果、アーキビストとしての素養、資質の向上が図られるとともに、職員間の共通認識の形成が図られた。 ・内閣府に設置された公文書館制度に関する研究会及び懇談会の議論に反映させるべく、「国立公文書館の在り方」について、６回にわたり意見交換を行ったほか、外部有識者を講師に招いての意見交換も２回実施した。 ・理事が主宰し、専門官、研究官及び総務課・業務課の課長補佐がメンバーとして、館長以下職員がオブザーバーとして出席し、計１１回開催した。 詳細は、報告書7頁「②ロ 研究連絡会議の開催」に記述。 《資料2-2参照》	A			
		・外部有識者との勉強会の開催状況	・独立行政法人からの説明等を受け、分科会委員の協議により判定する。	・平成15年度の「全国公文書館長会議」の基調講演・パネルディスカッションで議論された「歴史公文書等の公開と個人情報について」の議論を深めるため、中央大学法学部堀部政男教授を講師に招き、「歴史公文書等の公開とプライバシーの保護について」の講演を受け、意見交換を行った。 ・また、東京大学先端経済工学研究センター御厨貴教授を講師に招き、「オーラルヒストリーについて」の講演を受け、館が所蔵する資料の多様化等に対応する方策について、意見交換を行った。 詳細は、報告書7頁「②ロ 研究連絡会議の開催」に記述。 《資料2-2参照》	A			

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にとるべき措置 　館は、歴史公文書等に記録さ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。	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にとるべき措置										
(1) 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 　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。	(1) 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）新しい移管の仕組みにより行われた平成13年度及び平成14年度の移管実績を踏まえ、歴史公文書等のより的確な移管について、更なる改善方策を検討する。	・改善方策の検討状況	・独立行政法人からの説明等を受け、分科会委員の協議により判定する。				・従来開催していた「事務連絡会議」を「主管課長会議」に格上げし、関係府省等との連絡を強化した。 ・館長が内閣府と連携をとって、各府省事務次官等に移管の促進方について要請した。 ・こうした努力の結果、移管対象18機関すべてから移管されることとなった。 　詳細は、報告書19頁「平成15年度公文書等移管計画の決定」に記述。	A			
	ⅱ）平成14年度に取りまとめた、保存期間が満了した行政文書の館への移管の適否を判断するための資料集を、移管実績を踏まえて充実させるとともに、関係行政機関に資料集を配布し、移管の趣旨の周知を図る。	・資料集の充実状況	・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１５年度に移管された資料の具体例を追加した改訂版「説明資料」や「公文書移管関係資料集」を作成した。 　詳細は、報告書20頁「③各府省等に対する説明会の実施等」に記述。	A			
		・資料集の関係機関への配布	実施済			未実施	実施済み ・「公文書移管関係資料集」を７５０部作成し、各府省への説明会及び国の機関の文書主管課職員等に対する講習会等で配布した。	A			
	ⅲ）歴史公文書等の移管の趣旨の徹底を図るため、関係行政機関に出向いての説明会、本館・分館の施設見学会等を実施する。	・関係行政機関への説明会の実施	実施済			未実施	実施済み ・館長が内閣府と連携をとって、各府省事務次官等に対し直接移管の重要性について説明し、理解を求めるとともに移管促進の要請を行った。(14機関の事務次官等) ・各府省等文書主管課職員等の歴史公文書の移管に対する理解を深めるため、専門官等が各府省等18機関に出向き、説明会を実施した。313名の参加があった。 　詳細は、報告書19,20頁「②	A			

							各府省庁事務次官等への移管の要請」、「③各府省等に対する説明会の実施等」に記述。			
		・施設見学会の実施	実施済			未実施	実施済み ・館への理解を促進するため、各府省等文書主管課職員等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、30名の参加があった。 詳細は報告書20頁「③各府省に対する説明会の実施等」に記述。	A		
	ⅳ）平成14年度及び平成15年度の移管計画に従い、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（7,759冊）に対する歴史公文書等の受入れ状況	１００％以上	７５％以上１００％未満	２５％以上７５％未満	２５％未満	100%以上受入れ ・14年度計画に基づいて各府省等から7,759冊(計画数)を受け入れるとともに、16年度受入れ予定の民事判決原本（九州大学分）2,652冊についても前倒しして受け入れた。 詳細は報告書25頁「(3)受入れから配架までの業務」に記述。	A		
② 保存のための適切な措置 ⅰ）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、記録手段の種別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。	② 保存のための適切な措置									
	ⅰ）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、温湿度を管理できる適正な保存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 ・受入れた歴史公文書等は、くん蒸、簿冊ラベルの作成・貼付を行い、書庫に排架し、一連の作業を終了した。 詳細は報告書25頁「(3)受入れから排架までの業務」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。 ・15年度は書庫環境調査を実施し、問題点及び対策等の提言を盛り込んだ報告書がまとめられた。この提言に基づいて、外気を取り込む空気調和機のフィルターを直ちに交換した。 ・展示ケース及び閲覧室についても、温湿度計測を実施した。 詳細は報告書29頁「(1)保存環境」及び31頁「(6)書架の排架状況」に記述。	A		
	ⅱ）平成14年度に策定した保存対策方針に基づき、劣化要因に応じた保存のための適切な措置を講ずるとともに、必要に応じて当該方針の見直しを行う。	・保存対策方針に基づく保存のための適切な措置状況 ・必要に応じた保存対策方針の見直し	・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。				・書庫環境調査の提言に基づき、季節による書庫の温湿度管理の在り方の検討等についての項目を保存対策方針に追加するとともに、くん蒸ガスを酸化エチレン製剤に変更する等の改訂を行	A		

							った。 詳細は報告書30頁「④保存対策方針の改訂等」及び59頁「(3)臭化メチル全廃に伴う代替ガスの検討」に記述。				
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。	iii）劣化が進行している歴史公文書等のうち、歴史資料としての重要度又は利用頻度の高いものから、修復、マイクロフィルムへの媒体変換等を計画的に行う。	・修復計画（軽修復7,170冊、重修復264冊、リーフキャスティング11,360丁）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 軽修復　7,733(7,170) 重修復　　277(264) リーフ 11,195(11,360) を修復。 このほか、クロス装409冊及び革装を含む洋装72冊の修復等を外部委託により行った。 詳細は報告書30頁「(3)修復等」に記述。 注：（　）は年度当初の見込み	A			
		・マイクロフィルム作成計画（館内撮影960,000ｺﾏ、外部委託700,000ｺﾏ）に対する変換状況	１００%以上	７５%以上１００%未満	５%以上５%未満	２５%未満	100%以上終了 マイクロフィルム撮影166万コマ完了 内訳： 館内撮影(分館)約94万コマ 外部委託(本館)約72万コマ 詳細は報告書38頁「16㎜マイクロフィルム」に記述。 《資料3-29参照》	A			
	iv）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の混合ガス）に替わるくん蒸用ガスの選定を行うとともに、くん蒸設備の改修等必要な措置を講ずる。	・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。				・くん蒸ガスとして酸化エチレン製剤を選択した。 詳細は報告書30頁「(2)くん蒸」及び59頁「(3)臭化メチル全廃に伴う代替ガスの検討」に記述。	A			
		・代替ガスの選定に伴うくん蒸設備の改修等	実施済			未実施	・改修等は臭化メチル製剤の在庫を使い切った後、新たに選定したくん蒸ガスの使用開始に合わせて行うこととしたため、15年度中は改修する必要がなかった。	―			
	v）歴史公文書等の酸性劣化等に対応する技術的対策について調査検討を行うとともに、少量脱酸を試験的に行う。	・酸性劣化等に対応する技術的対策の調査検討状況	・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。				・平成14年度に収集した少量脱酸処理技術に関する情報について調査検討を行った結果、非水溶性の脱酸処理方法の機器を導入することを決定した。 詳細は報告書31頁「(4)少量脱酸処理技術の検討」に記述。	A			
		・少量脱酸の試験的実施	実施済			未実施	実施済み ・上記検討に基づき少量脱酸機器を導入し、脱酸劣化した洋紙については、薬剤の効果の持続性、日本で生産された紙への影響の確認を昭和20年代の資料をサンプルとして選び、試験的に脱酸処理を行った。	A			

							詳細は報告書31頁「(4)少量脱酸処理技術の検討」に記述。			
③　一般の利用に供するための適切な措置 ⅰ）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あっては、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。	③　一般の利用に供するための適切な措置 ⅰ）平成14年度に受け入れた歴史公文書等及び平成14年度移管計画に基づいて受け入れる歴史公文書等の目録を平成15年度中に公開する。	・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%以上終了 ・平成15年度においては、「平成14年度公文書移管計画」に基づき受け入れた歴史公文書等7,134冊及び15年1月に受け入れた民事判決原本(名古屋大学分)2,644冊の目録を公開した。 ・これにより15年度末現在目録を公開している数は、575,858冊となり、平成15年度に前倒しでに受け入れた民事判決原本(九州大学分)2,652冊を除き、すべての目録を公開し、一般の利用に供した。 詳細は報告書28頁「(5)目録の公開」に記述。	A		
	ⅱ）平成14年度移管計画に基づいて受け入れる歴史公文書等について、これまでの公開審査の事例を基に、速やかに公開・非公開の審査を行い、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1,085冊の閲覧請求に対し個別審査を実施した結果、180冊はその部分の袋掛け又は墨消しを行い、残り905冊については全面公開し、その割合は約83%である。 詳細は、報告書35頁「⑦要審査文書の審査」に記述。	A		
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。	ⅲ）公文書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、公文書館の機能、役割、存在意義等について、国民への周知を図る。	・国民への周知の状況	・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。				・従来からの広報に加え、館のホームページ、政府広報等、様々な媒体による広報を実施した。 ・また、館のパンフレット(改訂版)の作成、地下鉄駅構内の電飾掲示板の増設の検討及びつくば分館のリーフレットの作成等を行い、幅広く国民への周知を図った。 詳細は、報告書47頁「6刊行物の刊行、広報」に記述。	A		
	ロ　利用者の動向等を把握するため、利用統計等必要な情報を収集し、これを館の運営に活用する。	・適切な利用統計の作成の状況	実施済			未実施	実施済み ・閲覧者数、マイクロフィルム利用数、複写数等について適切な利用統計を作成した。 詳細は報告書33頁「(3)利用状況」に記述。 《資料3-18参照》	A		
		・利用者の動向等の把握	・独立行政法人からの説明等を受け、分科				・閲覧者アンケート、展示会	A		

		のための情報の収集状況	会委員の協議により判定する。	における入場者アンケート及びインターネットの「ご意見コーナー」などにより情報収集に努めた。 詳細は報告書40頁「利用統計」に記述。				
		・利用統計・利用者の動向等の情報の活用状況	・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。	・展示会入場者アンケート結果で、例えば「音声ガイド」について、分かりやすかったという者が多かったことから、引き続き専門業者に制作を委託するなど展示会、展示資料の構成、広報の実施を検討する際に参考とした。	A			
	ハ　館が保存している重要な歴史公文書等を広く一般の観覧に供するため、展示会の更なる充実を図るとともに、その広報を幅広く展開する。	・展示会の内容等及び充実内容	・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。	・春の特別展「天下大変－資料に見る江戸時代の災害」 4/5～24(20日間) 入館者数6,888人前年比43%増 ・秋の特別展「変貌－江戸から帝都そして首都へ－」 10/4～19(16日間) 入館者数4,851人前年比53%増 ・夏の特別企画展「江戸の怪」 7/22～9/19入館者数2,553人 詳細は報告書36頁「(5)展示会の実施」に記述。	A			
		・展示会に関する広報の展開状況	・独立行政法人からの説明等を受け、分科会委員の協議により判定する。	・館のホームページ等に掲載したほか、地下鉄窓上広告、政府広報やマスコミ各社に対する取材依頼等、様々な媒体による広報を実施した。 特に、江戸開府400年記念事業に協賛し、春・秋の特別展及び夏の企画展の広報については、実施組織との協力を図った。 詳細は報告書50頁「江戸開府400年記念事業広報」及び51頁「④事業広報」で記述。	A			
	ニ　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」を刊行し、関係行政機関等に配布しその周知を図る。さらに、その概要を英訳し広く海外にも周知する。	・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。	・「北の丸企画・編集WG」において掲載内容の検討を行い、「北の丸」の充実に努めた。 ・1,000部作成し、国・地方の公文書館、国の機関、大学、研究機関、海外の公文書館等に配布した。 なお、海外の関係機関には英訳要旨を付して配布した。 詳細は報告書47頁「①研究紀要「北の丸」の刊行」に記述。	A			
		・概要の英訳版の作成状況等	実施済 / 未実施	実施済み ・第36号の主要掲載論文の英訳要旨を作成して海外の関係機関に配布した。	A			
	ホ　平成14年度に全面的に	・ホームページによる最	・独立行政法人からの説明等を受け、分科	・トップページの「公文書館	A			

	改訂したホームページを利用して、館所蔵資料、「アーカイブズ」等の刊行物を積極的に紹介するなど、最新の情報を適宜提供する。	新情報の提供状況	会委員の協議により判定する。				ニュース」に「資料群案内」「展示会のお知らせ」などの最新情報や「国絵図」等の高精細画像の閲覧方法を掲載した。 ・最新情報に「New」と赤字の点滅表示をするなどの工夫を凝らした情報を提供した。 ・データ更新は32回行った。 詳細は報告書49頁「②ホームページ」に記述。 《資料3-46参照》				
	へ　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を計画的に行う。	・マイクロフィルム作成計画（館内撮影960,000ｺﾏ、外部委託700,000ｺﾏ）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	100%以上終了 マイクロフィルム撮影166万コマ完了 内訳： 館内撮影(分館)約94万コマ 外部委託(本館)約72万コマ 詳細は報告書38頁「①16㎜マイクロフィルム」に記述。 《資料3-29参照》	A			
		・当該マイクロフイルムの利用状況	・独立行政法人からの説明等を受け、分科会委員の協議により判定する。				・マイクロフィルムの利用数は、 6,761巻（本館 6,737巻、分館24巻)で、複写数は1,158件、64,895コマである。 ・館が所蔵するアジア近隣諸国等に関する歴史公文書等のマイクロフィルムをデジタル化して、アジア歴史資料センターへ約104万コマを提供した。 詳細は報告書33頁に記述。 《資料3－18参照》	A			
	ト　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、利用の便を図るため、写真本等の複製物を計画的に作成する。	・代替物作成計画（写真本424冊、レプリカ23点）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	100%以上終了 写真本776冊(424冊) レプリカ21点(23点) 詳細は報告書39頁「③写真本」及び40頁「⑤レプリカ」に記述。 《資料3-31,32参照》	A			
	ⅳ）歴史公文書等のデジタル化について調査検討を行う。										
	イ　歴史公文書等のインターネットでの一般公開に向けて、デジタル化の対象選別の基準、効果等の基本構想を策定するための諸問題等について、調査検討を行う。	・インターネットでの公開に向けての調査検討状況	・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。				・検討に当たっては外部有識者6名からなる「目録データベースシステム評価・検討委員会」を設置し、「デジタルアーカイブ・システム」調達仕様書を策定した。 詳細は報告書60頁「(4)デジタルアーカイブ化への対応に関する調査研究」に記述。	A			
	ロ　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	・先行的なデジタル化の実施状況	実施済			未実施	実施済 ・16年３月から国絵図等13点(22画像)についてインター	A			

	な資料については、閲覧に供するため、先行的にデジタル化を図る。						ネットでの提供を試験的に開始した。さらに、重要文化財の国絵図34鋪のデジタル画像を新たに作成した。 詳細は報告書60頁「①デジタルアーカイブ化に向けた取組み状況」に記述。				
	v）館の保管に係る歴史公文書等の既存の目録（目録データベースを含む。）の見直し等に着手し、検索手段の充実を図り、もって閲覧サービスの向上を図る。	・目録の見直し状況及び検索手段の充実化の検討状況	・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。				・簿冊目録のみで件名目録が無いものについては、件名目録を必要とする簿冊の特定を行い、「目録作成マニュアル」を基に件名目録6,940冊の追加作成を行った。 ・作成年月及び作成部局については、109,526件の特定を行い、今後、更なる記述内容の充実に努める。 ・また、検索手段を充実させるため、公文書等を172の資料群にまとめ、その概要を記した「資料群案内」を作成した。 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			
④　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。	④　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 立法府、司法府を含む国の保存利用機関との間で、歴史公文書等の情報化についての意見交換等を行うとともに、所在情報のホームページへのリンク等そのネットワーク化について検討、協議を行う。	・情報化についての意見交換等の主な内容	・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。				・館及び宮内庁書陵部、防衛庁防衛研究所図書館、外務省外交史料館の４機関で発足した「歴史公文書等所在情報ネットワーク検討連絡会議」に、国立国会図書館が１１月からオブザーバー参加。所蔵資料情報データ化の状況等ネットワーク化に向けた意見交換を行った。 詳細は、報告書58頁「(1)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。	A			
		・ネットワーク化についての検討、協議状況	・独立行政法人からの説明等を受け、分科会委員の協議により判定する。				・館のホームページに宮内庁、防衛庁、外務省、国会図書館の所在情報等のリンク及び一部の冊子目録の交換を実施した。 ・歴史公文書等の取扱いを行っていると推定される行政機関等20機関に対し、公文書の保存利用等に関するヒアリング調査を実施した。 詳細は、報告書58頁「(1)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。	A			
⑤　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、当該機関の職員を対象として歴史公文書等の保存及び	⑤　保存及び利用に関する研修の実施その他の措置 i）館及び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	・体系的な研修内容	・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。				・国及び地方公共団体の保存利用機関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する基本的知識の習得」、「専門的知識の	A			

						習得」及び「実務上の問題点等の解決方策の研究」を目的として、受講者の段階に応じ、体系的な研修等を開催した。 詳細は報告書43頁「(1)公文書館等職員を対象とした研修会等」に記述。 《資料3-34、35参照》			
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。	関し、次の目的を持つ体系的な研修を引き続き実施する。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。また、これまでの研修会の経験を踏まえて、研修の対象機関の拡大について検討を行う。	・研修等の派遣元の意見	・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。			〔研修会〕24機関(60%)から回答があり、総合評価で「満足・ほぼ満足」が100%であった。 主な意見は、「多様な館の実態や特徴を知る機会であり、今後とも継続していただきたい」「来年度も積極的に参加させたい」 〔専門職員養成課程〕10機関(83%)から回答があり、総合評価で「満足・ほぼ満足」が100%であった。 主な意見は「本研修の受講者は、主任公文書専門員への昇任の必要要件と考えている」「講習で得た知見や体験を活かして、リーダーとしての役割を期待する」 〔管理講習会〕11機関(55%)から回答があり、総合評価で「満足、ほぼ満足」が100%であった。 主な意見は、「公文書の管理・移管について多面からアプローチしているため、受講者が管理等に対する意識を新たにした。」 詳細は報告書43～46頁「(1)公文書館等職員を対象とした研修会等」に記述。	A		
		・対象機関の拡大についての検討状況	・独立行政法人からの説明等を受け、分科会委員の協議により判定する。			・公文書館専門職員養成課程及び公文書館実務担当者研究会議について、受講者の募集機関の拡大について検討した結果、新たに衆議院、国立大学資料館等を含め19機関に募集を拡大した。 詳細は報告書43頁「(1)公文書館等職員を対象とした研修会等」に記述。	A		
	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	・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	100%以上 ・40機関44名(募集人員30名程度。14年度は35名が参加。) 想定参加者に対する割合 44／30	A		
		・研修内容	・独立行政法人からの説明等を受け、分科			報告書43頁「①公文書館等	A		

			会委員の協議により判定する。				職員研修会の開催」に記述。《資料3-36参照》				
		・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。				・参加者44名(100%)から回答があり、総合評価で「満足・ほぼ満足」が42名(95%)であった。 主な意見は「基礎的な知識を得られた」「情報交換の場として有意義であった」	A			
	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	・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	25%以上75%未満 ・12機関12名(募集人員20名程度。14年度は10名が参加。) 想定参加者に対する割合 12／20	C			
		・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44頁「②公文書館専門職員養成課程の開催」に記述。《資料3-37,38参照》	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。				・参加者10名(83%)から回答があり、総合評価で「満足・ほぼ満足」が100%であった。 主な意見は、「一線級の講義が受けられて有意義であった。」「今回から図書館、大学アーカイブズ等の参加があり視野が広がり、良かった」	A			
	ハ　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１００%未満	２５%以上７５%未満	２５%未満	100%以上 ・22機関23名(募集人員20名程度。14年度は17名が参加。) 想定参加者に対する割合 23／20	A			
		・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45頁「③公文書館実務担当者研究会議の開催」に記述。《資料3-39参照》	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。				・参加者17名(74%)から回答があり、総合評価で「満足・ほぼ満足」が16名、(94%)であった。 主な意見は、「情報公開、個人情報保護について学べて参考になった」「他館との交流ができ有意義だった」	A			
	ii）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	・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	100%以上 ・20機関34名(募集人員30名程度。14年度は37名が参加) 想定参加者に対する割合 34／30	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46頁「①公文書保存管理講習会の開催」に記述。　《資料3-40参照》	A			
		・参加者の意見	・独立行政法人からの説明等を受け、分科				・参加者32名(94%)から回答が	A			

	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。		会委員の協議により判定する。				あり、総合評価「満足・ほぼ満足」が28名(88%)であった。 主な意見は「公文書保存、情報公開、公文書館の役割等の現状や問題点を知ることができた」「理論から実務まで、公文書管理全般にわたる講習会であり、為になった」						
	また、関係行政機関に公文書専門官等を派遣する形式の説明会を実施する。	・説明会の実施状況	・独立行政法人からの説明等を受け、分科会委員の協議により判定する。				・各府省等文書主管課職員等を対象に歴史公文書等の移管について理解を深めるため、専門官等が各府省等18機関に出向き、説明会を実施した。313名の参加があった。 ・さらに各府省等文書主管課職員等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、30名の参加があった。 詳細は報告書46頁「②各府省等に対する説明会の実施等」に記述。	A				
	ロ　館で実施した研修会・講習会等の講義内容を取りまとめた小冊子を作成し、国の機関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提供を行う。	・小冊子の作成、配布	実施済			未実施	・「公文書保存管理講習会」の講義内容をまとめた「公文書館研修講義概要」を300部作成し国の立法・行政・司法の各機関等に配布。	A				
	ハ　都道府県・政令指定都市等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（これに準ずる機関を含む。）との交流、意見交換等を行う。	・交流、意見交換等の状況	・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。				・平成15年度都道府県・政令指定都市等公文書館長会議を6月5日、6日に開催した。 ・新たな試みとして、基調講演・パネルディスカッション「歴史公文書の公開と個人情報について」を開催した。 詳細は報告書52頁「(1)公文書館長会議の開催」に記述。	A				
	ニ　歴史公文書等の保存、利用に関する情報誌として「アーカイブズ」を刊行し、国及び地方公共団体並びに関係機関に配布する。	・「アーカイブス」の刊行、配布	実施済			未実施	実施済み ・「アーカイブズ企画・編集WG」において掲載内容の検討を行い「アーカイブズ」の内容充実に努めるとともに、第14号からは表紙デザインを変えるなど着目度を高めるための工夫に努めた。年３回､各1,200部を作成して､国・地方の公文書館、国の機関、地方公共団体、研究機関等に配布した。 詳細は、報告書47頁「②情報誌「アーカイブズ」の	A				

				刊行」に記述。			
iii）国際交流の推進							
イ　国際会議等への参加 　国際公文書館会議（ＩＣＡ）及び同東アジア地域支部（ＥＡＳＴＩＣＡ）の会合、その他公文書館活動に関連する国際会議・研修に積極的に参加し、日本の公文書館の紹介に努めるとともに、国際交流・国際協力を推進する。	・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。	・国際公文書館会議（ICA）及び同東アジア地域支部（EASTICA）関係会合に出席。 ・館長がEASTICA副議長に選出された。 ・平成16年8月開催の第15回国際公文書館会議におけるセッションへの参加登録を行った。 　詳細は報告書54頁から57頁「8　国際交流」に記述。	A			
ロ　外国の公文書館との交流推進 　日中国交正常化30周年を契機に新たな協力関係を築いた中国の公文書館との交流を続けるとともに、外国の公文書館からの訪問・研修受入れ等の要請に対して、積極的に対応する。	・交流推進の状況	・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。	・館長以下関係者が北京、上海等の公文書館を訪問し意見交換等を行った。 ・上海市档案館長一行のほか、タイ、韓国、米国等各国の公文書館関係者の来訪を受け、館の業務を説明するとともに意見交換を行った。 ・ガーナ国立公文書館職員を研修生として半年間受入た。 　詳細は、報告書54頁から57頁「8　国際交流」に記述。	A			
ハ　外国の公文書館に関する情報の収集と発信 　館の充実に資するため、先進的な外国の公文書館への視察、資料交換等を通じ、情報の収集、蓄積を行う。また、館に関する情報の海外発信に努める。	・外国公文書館の視察、資料交換等の状況	・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。	・職員等を米国、カナダ、中国、韓国等9カ国に派遣し、公文書館に関する情報の収集及び意見交換を行った。 ・外国公文書館等から寄贈された文献120冊を受入た。 　詳細は報告書54頁から57頁「8 国際交流」に記述。	A			
	・館に関する情報の海外発信の状況	・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。	・EASTICA NEWSLETTERに館長が巻頭エッセイを寄稿した。 ・EASTICAセミナーにおいてアジア歴史資料センター紹介デモンストレーションを実施した。 ・英文要旨を添付した「北の丸」第36号を外国公文書館等147ヶ所に送付した。 　詳細は報告書54頁から57頁「8 国際交流」に記述。	A			
iv）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。	・公文書館の対応状況	・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。	・自由民主党政務調査会e-Japan重点計画特命委員会のデジタルアーカイブ小委員会に出席(4回)し、各機関の取組み状況の把握に努めた。 　詳細は報告書60頁「(4)デジタル化への対応に関する調査研究」に記述。	A			

(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。	(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（以下「センター」という。）のデータベース構築計画の早期実現を目指しデータ構築を行う。また、昨年に引き続き、センター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以下の措置を講ずる。					
	① 広報活動の充実 センター開設以来、データベースへのアクセス件数が着実に増加していることにかんがみ、デモンストレーション等による積極的な広報活動を継続し、センターの知名度向上に努める。	・具体的広報活動	・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。	・利用者を歴史に興味を持つ一般の人々に拡げていく一つの試みとして、ホームページ上に「公文書に見る日露戦争」と題した特別展を実施し、併せてインターネット世代の動向に対処するためインターネット上での広告（バナー広告）を実施した結果、１週間に１０万件のアクセスを記録した。 ・社会科教員対象のセミナー開催や国内外での説明会のを開催、学会、国際会議等での講演会、海外の関係機関との関係強化を通じ、センターの知名度向上に努めた。 ・広報ツールとしてセンター紹介ＤＶＤ、中国語版、ハングル版のリーフレット、広報用マウスパットを新規に作成し広報活動に役立てた。 ・メディアを広報手段として活用するため、国内外の新聞等からの取材に積極的に協力した。特に、上述の「公文書に見る日露戦争」は新聞のトップ記事として紹介され、２日間で約６万件のアクセスを得るきっかけとなった。 ・各種広報活動の結果、平成１５年度ホームページへのアクセス件数は３６５，７４９件（対前年度比１５０％増）を記録した。 詳細は報告書６３頁～６７頁「広報活動の充実」に記述。	A	
	② アジア歴史資料データベースの構築 データベース構築計画の早期実現のため、以下によりデータの投入量を増加する。					

	ⅰ）館、外務省外交史料館及び防衛庁防衛研究所図書館（以下「所蔵機関」という。）が平成14年度に電子情報化したアジア歴史資料の提供を受ける。	・構築計画（2,165,000コマ）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	・平成１４年度所蔵機関の整備分である資料の約９２％にあたる１９９万コマを入手した。 ・内訳は館より２１万コマ、外交史料館より９３万コマ、防衛研究所図書館８５万コマ。報告書６８頁「①３機関からのデータの入手状況」に記述。	B		
		・入手の状況	・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。				・防衛研究所図書館が整備する予定の資料群の資料画像数が予定より少なかったため、入手資料数も減少したが、館、外交史料館から予定数を上回る資料数（１２万５千コマ増）を入手し、構築計画に近づけた。 ・入手時期については、外交史料館及び防衛研究所図書館が整備した資料の内、崩し字等による難読な資料が多く含まれていたため、両機関からの入手が大幅に遅れたが、館からは６月までに入手した。	A		
	ⅱ）また、所蔵機関が平成15年度中に整備資料の増加を図る電子情報化したアジア歴史資料についても、可能なものから早期に入手する。	・入手の状況	・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。				・所蔵機関に平成１５年度中に作業する資料の早期作成・提供を依頼した結果、１１１万コマ（平成１６年度にセンターが入手を予定しているデータの約４０％に相当）の早期提供を受けた。 詳細は報告書６８頁～６９頁「①３機関からのデータの入手状況」に記述。	A		
	ⅲ）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必要な作業を速やかに行い、順次データベースに投入し、利用者の利用に供する。	・ⅰ）の入手データの画像変換・目録作業の処理状況	１００％以上	７５％以上１００％未満	２５％以上７５％未満	２５％未満	・構築計画予定数である２１６万５千コマを大幅に上回る２９８万コマの画像変換及び目録作業を終了した。 詳細は報告書６９頁「②データ構築作業」に記述。	A		
		・データベースへの投入状況	・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15年度のセンターのデータ入手が遅れたため、そのデータの平成15年度内のデータ投入には至っていないが、平成14年度に所蔵機関から提供を受けた約195万ｺﾏをデータベースに投入した。平成16年３月末で累計で465万コマの画像データを公開している。なお平成15年度入手したデータは入手時期から１年以内には情報公開を完了する予定である。 詳細は報告書69頁「③データベースへの投入状況」に記述。	A		

	③　利用者の利便性向上のための諸方策							
	ｉ）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、その分析を行う。	・情報収集及び分析の状況	・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。	・利用者モニター制度を充実し、モニターアンケートを２回実施した。９０％以上の回答内容は、概ね評価する等の意見を得た。詳細は資料4－7、4－8に記述。 ・月毎の利用統計データ、インターネット上での広告（バナー広告）などを通じての利用者の動向等を情報収集し分析を実施 詳細は報告書７０頁「（１）利用者動向、ニーズ等情報収集及び分析」に記述。	A			
	ⅱ）センターの行う情報提供サービスの利用者拡大及び継続的に安定して利用される方策を検討するため、国内外における利用実態等調査を実施する。	・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。	・センターの更なる利用者拡大を図るため海外におけるデジタルアーカイブの実態調査を豪州、シンガポール、タイ、英国、オランダにて実施。また、国内においても大学、研究機関等での説明会の機会に併せて関係者と意見交換を行い、今後の利用者拡大や継続的な利用促進の検討に役立てた。 詳細は報告書７０頁「(2)利用者拡大及び継続的安定利用のための利用実態調査」に記述。	A			
	ⅲ）ｉ)及びⅱ)の結果を踏まえ、センターのホームページ、検索システム等を随時見直し、利用者の視点に立った情報提供サービスとなるようシステムの更なる改善を図る。	・システムの改善状況	・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(ｉ)(ⅱ)の結果を踏まえ、利用者の視点に立ったホームページの改善として、今後の予定を含めた「資料整備予定」を明示した。また、システムの見直しとして、全ての検索方法に、資料の前後資料も閲覧できるよう改善した。 ・インターネットの高速化に対応するため、利用者がストレスなくセンターにアクセスできるようネット回線を３Ｍｂｐｓから１０Ｍｂｐｓに増強し、利用者の利便性向上に役立てた。 詳細は報告書71頁「(3)ホームページ、検索システム等の不断の見直し」に記述。	A			
	ⅳ）インターネットによる安定的な情報提供を実現するため、セキュリティの維持に努め、平成１４年度に作成した緊急対応マニュアルを適宜見直し、管理運用体制の更なる改善を図る。	・インターネットの管理運用体制の改善状況	・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。	・ファイヤーウォール防御設定を更に強化した他、緊急時に対応できるようデータの分散管理等を行った。 詳細は報告書７１頁「(4)障害時に即応できる管理体制の確立」に記述。	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。	・予算、収支計画、資金計画に対する実績額	・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１５事業年度財務諸表」及び「平成１５事業年度計画予算・収支計画・資金計画及び実績」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、これは物件費については一般競争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り、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る。	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、７２，０００，０００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。	・短期借入金の発生状況	・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。	・実績なし。	－			
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)④及び(2)に係る業務並びに新たに行う必要が生じた業務に充てるものとする。	6　剰余金の使途 剰余金は、２(1)③iv)、④及び(2)に係る業務並びに新たに行う必要が生じた業務に充てるものとする。	・剰余金の発生状況及び使途、管理状況	・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。	・目的積立金（通則法第４４条第３項積立金） 発生なし （参考）利益剰余金（通則法第４４条第１項積立金） ・発生状況 平成１３年度：発生 平成１４年度：なし 平成１５年度：なし ・使途 通則法の規定により、平成１４年度及び平成１５年度の損失をてん補。 ・管理状況 普通預金にて管理。	A			
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 (1)　方針 ①　管理部門の効率化による人員の抑制 ②　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ﾊﾟｰｾﾝﾄとする。	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等を行う。 また、館の職員として広範かつ専門的な知識を習得する機会を与えるとともに、職員の質を向上させるため、関係省庁又は民間などにおいて実施する研修等に積極的に参加させる。	・効率的・効果的な組織編成や人員配置等の実施状況（期首、期末の管理部門の常勤職員数）	・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。	別紙のとおり。	A			
		・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９頁「①職員の能力、資質等の向上を図るための措置」に記述。	A			

※　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。

別表１

受入れた歴史公文書等の処理状況等記入表（種類別）

区　　分	処理状況						備　考
	平成１３年度	平成１４年度	対前年度削減率	平成１５年度	対前年度削減率	対13年度削減率	
			%		%	%	
○受入れから一般公開まで処理された冊数							
①一般行政文書	**15,936**	**674**	△ 95.8	**7,128**	957.6	△ 55.3	
②民事判決原本	**―**	**8,839**	―	**2,644**	△ 70.1	―	
③閉鎖機関文書	**―**	**135,371**	―	**―**	―	―	
計	**15,936 冊**	**144,884 冊**	809.2	**9,772 冊**	△ 93.3	△ 38.7	
○受入れから一般公開までの処理期間							*加重平均*
①一般行政文書	**15.98**	**11.00**	△ 31.2	**10.09**	△ 8.3	**△ 36.9**	
②民事判決原本	**―**	**21.38**	―	**6.00**	**△ 71.9**	―	
③閉鎖機関文書	**―**	**8.86**	―	**―**	―	―	
計	**15.98 月**	**9.63 月**	△ 39.7	**9.21 月**	△ 4.4	△ 42.4	
○受入れから一般公開までの処理経費							
①一般行政文書	**14,535**	**579**	△ 96.0	**7,819**	1250.4	△ 46.2	
②民事判決原本	**―**	**7,467**	―	**1,606**	△ 78.5	―	
③閉鎖機関文書	**―**	**19,451**	―	**―**	―	―	
計	**14,535 千円**	**27,497** 千円	89.2	**9,425** 千円	△ 65.7	△ 35.2	
○ 1冊当たりの経費							1冊当たりの目録記載件名数による難易度を反映 :参考参照
①一般行政文書	**912.11**	**858.36**	△ 5.9	**1,096.92**	27.8	**20.3**	
難易度を反映した修正単価	***912.11***	***1,277.87***	*40.1*	***669.49***	*△ 47.6*	***△ 26.6***	
②民事判決原本	**―**	**844.82**	―	**607.42**	**△ 28.1**	―	
③閉鎖機関文書	**―**	**143.69**	―	**―**	―	―	
計	**912.11 円**	**189.79 円**	△ 79.2	**964.48 円**	408.2	5.7	修正前の加重平均
参考）							
修正係数	*1.000*	*1.401*		*0.734*			

＊　別添資料参照

中 期 目 標 達 成 状 況 の 検 討

（平成 14 年度実績評価を踏まえて）

独立行政法人

国 立 公 文 書 館

目　　次

１．平成 14 年度実績評価を踏まえた検討　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１

２．中期目標達成状況の測定方法等　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１
（１） 種類ごとの測定　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１
（２） 指標（基準値と目標値）の設定　・・・・・・・・・・・・・・・・・・１

３．平成 15 年度までの実績　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２
（１） 処理期間　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２
（２） 処理経費　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２
① 平均賃率
② 処理時間
③ １冊当たりの単価
（３） 目録作成業務の難易度（目録記載件名数）を反映した単価の修正　・・５
① 目録記載件名数による難易度の設定
② 一般行政文書の１冊当たりの件名数及び１件当たりの処理時間
③ 一般行政文書の１冊当たりの単価の修正
（４） １冊当たりの修正後単価　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７

４．中期計画最終年度に向けて　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８

（別添）

・「歴史公文書等の処理冊数及び目録記載件名数一覧」
・「種類別処理時間比較」（散布図）
① １冊当たりの処理時間比較
② 一般行政文書の目録件数による１件当たりの処理時間比較

１．平成 14 年度実績評価を踏まえた検討

当評価委員会の「平成 14 年度における業務の実績に関する評価結果について」において、下記のとおり指摘されている。

（抜　粋）

> ２年間の処理状況から、歴史公文書等の種類等により、目録作成業務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、これらの事項を考慮して中期目標の達成に当たる必要がある。

この指摘を踏まえ、歴史公文書等の受入れから一般の利用に供するまでの処理期間及び処理経費について、歴史公文書等の種類ごとに測定し、また、処理経費については、目録作成業務の難易度についても考慮した分析を行うこととした。

２．中期目標達成状況の測定方法等

（１）種類ごとの測定

歴史公文書等を過去２年間の実績を踏まえ「一般行政文書」、「民事判決原本」及び「閉鎖機関文書」の３種類ごとに測定する。

（２）指標（基準値と目標値）の設定

①処理期間については、目標値を１年以内とする。

②処理経費については、本来であれば、独立行政法人化前の平成 12 年度の実績値を基準値とすべきであるが、当該データがないため、便宜的に、中期計画期間内における最も古い年度における上記（１）の種類ごとの実績値を当中期計画期間の基準値とし、目標値は基準値の９０％相当の値とする。

③なお、処理経費については、種類ごとの目録作成業務の難易度を考慮して比較分析を行い、評価する。

【測定方法】（前年度同）

・処理期間：つくば分館における受入れ時から本館における目録の公開排架、すなわち一般利用まで完結した歴史公文書等の処理期間を加重平均をもって測定する。

・処理経費：上記の受入れから一般利用まで完結した歴史公文書等の目録作成に携わったパート職員に要した総費用を当該歴史公文書等の冊数で除して１冊当たりの単価を算出する。

３．平成 15 年度までの実績

（１）処理期間

一般行政文書は、平成 13 年度においては、約 16 月の処理期間がかかったが、平成 15 年度には、約 10 月で処理を終えている。処理冊数は半減しているにもかかわらず、処理期間の短縮がそれほどでなかったのは、平成 15 年度処理分の目録作成業務の難易度が高かった（７頁参照）と考えられる。

また、民事判決原本については、平成 14 年度が約 21 月と長かったのは、はじめての司法関係文書の受入れということもあり、公開審査を行う前に日弁連等関係機関との公開事項等についての事前調整に時間が掛かったことが主な事由である。平成 15 年度においては、６月となっている。

なお、閉鎖機関文書は、臨時的な受入れのもので、平成 14 年度のみの対応であり、記載内容等が定形的なものであったことと等により処理冊数の割には約 9 月という短期間で処理できた。

いずれにしろ、種類ごとの処理期間は、目標値の１年以内を達成している。

「種類別の処理期間の推移」

種　　類	13 年度	14 年度	対前年度	15 年度	対前年度	対 13 年度
	月	月	%	月	%	%
	(15，936)	(674)	(△95．8)	(7，128)	(957．6)	(△55．3)
一般行政文書	１５．９８	１１．００	△31．2	１０．０９	△8．3	△　36．9
		(8，839)	－	(2，644)	(△70．1)	－
民事判決原本	－	２１．３８	－	６．００	△　71．9	－
		(135，371)	－		－	－
閉鎖機関文書	－	８．８６	－	－	皆減	－
	(15，936)	(144，884)	(809．2)	(9，772)	(△93．3)	(△38．7)
計	１５．９８	９．６３	△39．7	９．２１	△4．4	△42．4

（注）上段（　）書きは、処理冊数である。

（２）処理経費

処理経費は目録作成に携わったパート職員の労務費であることから、その構成要素は、賃率及び処理時間となる。それぞれの各年度の推移を見てみることとする。

①平均賃率

平成１３年度 ９８３．０３円に対し、平成１４年度は、９５５．６９円、２．８％の減、平成１５年度では、８８１．９３円となり、対前年度7．７％減、対１３年度では、

１０．３％下がっている。これは非常勤職員の時給単価を下げたこと、及び平成１５年度からパート職員のローテンションを工夫し、週３日体制に移行したことによる法定福利費等の減少によるものである。

「平均賃率の推移」

区　分	13年度	14年度	対前年度	15年度	対前年度	対13年度
	円	円	%	円	%	%
総労務費 (a)	24,595,411	20,448,883	△ 16.9	10,896,025	△ 46.7	△ 55.7
	時間	時間		時間		
総処理時間数 (b)	25,020.00	21,397.00	△ 14.5	12,354.75	△ 42.3	△ 50.6
	円	円		円		
平均賃率 (a／b)	**983.03**	**955.69**	△ 2.8	**881.93**	△ 7.7	**△ 10.3**

②処理時間

種類別に１冊当たりの処理時間の推移を見てみると、一般行政文書は、平成１３年度０．９３時間が平成１５年度では、１．２４時間と３４％も増加していることがわかる。後述する目録作成業務の難易度が関わっているものである。

一方、民事判決原本については、平成１４年度０．８６時間が平成１５年度では、０．６７時間と約２２％も減少していることがわかる。

なお、閉鎖機関文書は、平成１４年度のみであるが、他の種類とは、明らかに処理時間に大差があることがわかる。(別添グラフ参照)

「種類別の 1冊当たりの処理時間の推移」

種　類	13年度	14年度	対前年度	15年度	対前年度	対１3年度
	時間	時間	%	時間	%	%
一般行政文書	**0.93**	**0.90**	△ 3.2	**1.24**	38.5	**34.0**
処理時間	14,786.28	605.36	△ 95.9	8,865.63	1,364.5	△ 40.0
処理冊数	15,936	674	△ 95.8	7,128	957.6	△ 55.3
民事判決原本	―	**0.86**	―	**0.67**	**△ 21.5**	―
処理時間	―	7,596.27	―	1,784.36	△ 76.5	―
処理冊数	―	8,839	―	2,644	△ 70.1	―
閉鎖機関文書	―	**0.15**	―	―	―	―
処理時間	―	20,353.16	―	―	―	―
処理冊数	―	135,371	―	―	―	―
計	0.93	0.20	△ 78.8	1.09	453.0	17.5
処理時間	14,786.28	28,554.79	93.1	10,649.99	△ 62.7	△ 28.0
処理冊数	15,936	144,884	809.2	9,772	△ 93.3	△ 38.7

③１冊当たりの単価

原則的には、上記①の平均賃率と②の１冊当たりの処理時間の積が、１冊当たりの単価となるわけである。（ここで、原則的と言ったのは、民事判決原本については、先ほども述べたが、はじめての司法関係文書ということもあり、公開審査前に日弁連等関係機関との事前調整に相当の時間を要したこと、又は受入れが年度末であったこと等により公開区分の概定が未了となったため、次年度へ繰越された文書があり、当該文書の目録作成に係る賃率は前年度の平均賃率を用いていることにより、単純な積では求められないと言うことである。）

１冊当たりの単価について具体的に見ていくと、一般行政文書は平成１３年度、９１２．１１円が平成１４年度は、８５８．３６円と５．９％減少するものの、平成１５年度では、１，０９６．９２円と対前年度比約２８％、対１３年度比で約２０％もそれぞれ増加していることとなる。

平成１３年度実績値を基準値として、その９０％相当を目標値としたところであるが、平成１５年度実績値は、その目標値には達していない。それどころか、目標値から大きく乖離（約△３４％）していることとなるが、これは、上記②の１冊当たりの処理時間が対１３年度比で３４％増加したことが大きく影響しているものである。

一方、民事判決原本については、平成１４年度８４４．８２円に対して、平成１５年度６０７．４２円と約２８％減少し、目標値の７６０．３４円を約２０％も上回ったこととなる。これは、上記②の処理時間の約２２％の減少によるものである。

なお、閉鎖機関については、平成１４年度のみの対応であることから比較分析できない。

種類別 1冊当たりの単価の推移」

種　類	13年度	14年度	対前年度	15年度	対前年度	対１３年度	*目標値*	*対目標値*
	円	円	%	円	%	%	*円*	*%*
一般行政文書	**912.11**	**858.36**	△ 5.9	**1,096.92**	27.8	**20.3**	***820.90***	***⊿ 33.6***
民事判決原本	―	**844.82**	―	**607.42**	△ **28.1**	―	***760.34***	***20.1***
閉鎖機関文書	―	**143.69**	―	―	―	―	***129.32***	―
計	912.11	189.79	△ 79.2	964.48	408.2	5.7	―	―

（注）目標値は、

①一般行政文書については、平成１３年度実績値（９１２．１１円）×０．９

②民事判決原本については、平成１４年度実績値（８４４．８２円）×０．９

③閉鎖機関文書については、平成１４年度実績値（１４３．６９円）×０．９　である。

（３）目録作成業務の難易度（目録記載件名数）を反映した単価の修正

上記（２）の②処理時間で見たように平成１５年度の一般行政文書の１冊当たりの処理時間が対前年度比３８．５％、対１３年度比３４．０％と大幅に増加しているが、この原因について分析し、目標値である単価に適正に反映することを検討する。

①目録記載件名数による難易度の設定

受入れた歴史公文書等の目録の作成に当たっては、まず、簿冊単位でその内容を記述する「簿冊目録」を作成する。しかし、簿冊が複数の文書で構成されているときには、一件ごとの文書名を記載する「件名目録」を作成することとなる。

つまり、「件名目録」を作成することとなる歴史公文書等の目録作成業務は、それだけ手間の掛かること、いわば難易度が高くなると言うことができる。

そこで、歴史公文書等の目録作成を「簿冊目録」及び「件名目録」における「目録記載件名数」を基に、各年度の処理状況を見てみることとし、「処理冊数」との関係、そして１冊当たりの単価について分析検討を行うこととする。

なお、受入れた歴史公文書等は、必ず「簿冊目録」は作成することとなるので、「簿冊目録」のみ作成される歴史公文書等の「目録記載件名数」は１件となる。

また、民事判決原本及び閉鎖機関文書については、「簿冊目録」のみの作成であることから「処理冊数」と「目録記載件名数」とは同一となるので、ここでの分析検討の対象は、一般行政文書のみとなる。

②一般行政文書の１冊当たりの件名数及び１件当たりの処理時間

一般行政文書の１冊当たりの件名数の推移を見てみると、平成 13 年度８．６５件に対して平成 14 年度は、５．８１件、約３３％減、平成 15 年度では、１４．１７件、対前年度約１４４％、対１３年度で約６４％も増加しており、平成１５年度の一般行政文書の難易度が高かったことが窺える。

「一般行政文書の 1冊当たりの件名数及び１件当たりの処理時間の推移」

区　　分	13年度	14年度	対前年度	15年度	対前年度	対13年度
	件	件	%	件	%	%
1冊当たりの件名数 (a/b)	**8.65**	**5.81**	△ 32.8	**14.17**	143.9	**63.8**
13年度を基準とした指数	***1.000***		***0.672***			***1.638***
目録記載件名数 (a)	137,891	3,917	△ 97.2	101,021	2,479.0	△ 26.7
処理冊数 (b)	15,936	674	△ 95.8	7,128	957.6	△ 55.3
処理時間 (c)	14,786.28	605.36	△ 95.9	8,865.63	1,364.5	△ 40.0
	時間	時間	%	時間	%	%
1件当たりの処理時間 (c/a)	0.11	0.15	44.1	0.09	△ 43.2	△ 18.2
13年度を基準とした指数	***1.000***		***1.441***			***0.818***

（注）目録記載件名数については、別添参照

なお、具体的な例として、平成１５年度における内閣官房からの移管公文書等は、閣議及び事務次官等会議配布資料等に関する簿冊であり、簿冊ごとに件名目録を作成しなければならなかったこと、及び１簿冊中に閣議案件名等が多かったことにより、処理冊数３，４６６冊、目録記載件名数８４，８２６件、１冊当たり平均２４．５件となっており、相当に手間が掛かり、全体に影響を及ぼしたこととなる。

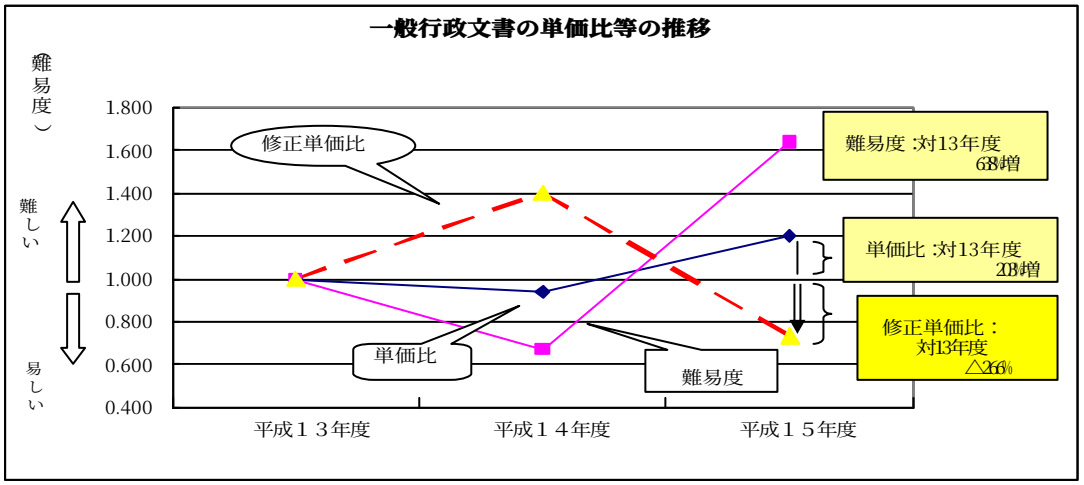
③一般行政文書の１冊当たりの単価の修正

１冊当たりの目録記載件名数を目録作成業務の難易度の尺度として、平成１３年度を基準に指数化し、上記（２）の③で算出した１冊当たりの単価に目録作成業務の難易度を反映するよう修正係数（下表ａ／ｂ）を算出する。

そして、一般行政文書の修正単価（平成１３年度単価９１２．１１円×修正係数）を計算すると、平成１３年度９１２．１１円に対し平成１４年度は、１，２７７．８７円と約４０％アップ、一方、平成１５年度では、６６９．４９円となり、対１３年度比、２６．６％ダウンとなる。

「一般行政文書の修正後単価の推移」

区　分	13年度	14年度	対前年度	15年度	対前年度	対１３年度
	円	円	%	円	%	%
1冊当たりの単価	912.11	858.36	△ 5.9	1,096.92	27.8	20.3
13年度を基準とした指数 (a)	***1.000***		***0.941***			***1.203***
難易度)						
	件	件	%	件	%	%
1冊当たりの件名数	8.65	5.81	△ 32.8	14.17	143.8	63.8
13年度を基準とした指数 (b)	***1.000***		***0.672***			***1.638***
修正係数(a/b)	***1.000***		***1.401***			***0.734***
	円	円	%	円	%	%
修正後の１冊あたりの単価	***912.11***	***1,277.87***	***40.1***	***669.49***	***△ 47.6***	***△ 26.6***
（１冊当たりの単価×修正係数）						



平成 14 年度の一般行政文書は、その難易度が前年度に比べ低い（０．６７２、易しい）ので、単価比を上昇させる要因となる。修正係数は、対前年度比４０．１%となり、平成 14 年度の平均賃率の対前年度比が△２．８%（３頁参照）であることから、平成 14 年度の処理時間比は、１．４０１（修正単価比）／０．９７２（平均賃率比）＝１．４４１、つまり４４．１%（１件当たりの処理時間比となる。5 頁参照）もアップしてしまったことになる。

この原因は、当該年度の処理冊数が６７４冊と前年度の１５，９３６冊に比べ相当減ったこと、一方、１３５，３７１冊という膨大な閉鎖機関文書を同時に処理したことによる一般行政文書の目録作成業務に対するパート職員の効率性の低下が表われたものと考えられる。

一方、平成 15 年度については、その難易度は平成 13 年度に比べ高く（１．６３８、難しい）、単価比を下げる要因となる。修正係数は、対 13 年度比△２６．６%となり、平成 15 年度の平均賃率の対 13 年度比が△１０．３%（３頁参照）であることから、平成 15 年度の処理時間比は、０．７３４（修正単価比）／０．８９７（平均賃率比）＝０．８１８、つまり△１８．２%（１件当たりの処理時間比となる。5 頁参照）の効率化が図られたと言える。

なお、上記３の（１）の処理期間のところでも言及したが平成 15 年度の平成 13 年度に比較して、処理期間の短縮率（△３６．９%）が処理冊数の減少率（△５５．３%）に比べ、低くなったのは平成 15 年度の難易度（対 13 年度比：１．６３８）の影響も大きく影響していると言えよう。

（４）１冊当たりの修正後単価

一般行政文書については、上記（３）による目録記載件名数を目録作成業務の難易度の尺度のひとつとして、その難易度の程度を反映した１冊当たりの修正単価を中期目標における目標値と比較すれば、下表のとおりとなり、民事判決原本の単価も含め、平成 15 年度においては、目標値を達成していると言える。

種類別 1冊当たりの 修正）単価の推移」

種　類	13年度	14年度	対前年度	15年度	対前年度	対13年度	*目標値*	*対目標値*
	円	円	%	円	%	%	*円*	*%*
一般行政文書	**912.11**	**1,277.87**	40.1	**669.49**	△ 47.6	△ 26.6	***820.90***	***18.4***
民事判決原本	—	844.82	—	607.42	△ 28.1	—	*760.34*	***20.1***
閉鎖機関文書	—	143.69	—	—	—	—	*129.32*	

４．中期計画最終年度に向けて

受入れる歴史公文書等の冊数は、年度ごとに変わり、受入れた歴史公文書等の目録記載件名数も種類ごと、かつ、年度ごとに大きく変化する。これらの事情は、当館の自主的な努力ではどうしようもない、いわば外的要因と言える。

一般的に、ある一定の操業度において、均一な業務を行うような場合であれば、当該業務のコスト（単価）の推移をもって業務の効率化を測ることが可能であると思われるが、当館のような外的要因により、均一性が保てない場合には、その要因を単価に反映しなければ、適正な比較又は測定はできないものと考える。

今般、このような事情から、目録記載件名数を難易度のひとつの尺度として、単価に反映し、種類ごと及び年度ごとに比較したところである。

その結果は、業務に習熟したパート職員の確保、業務（目録作成）マニュアルの改訂・活用、目録作成の難易度等に適切に対応できるようパート職員の適正配置を行ったことにより、目録作成業務の効率化が図られたことを示すものとなった。

平成 16 年度、つまり中期計画最終年度においても、平成 15 年度における効率化を維持するとともに、種類ごとの難易度等について更なる分析・検討を行い、適正な単価比較を行うことにより、中期目標の達成を図るよう努力するものである。

別 添

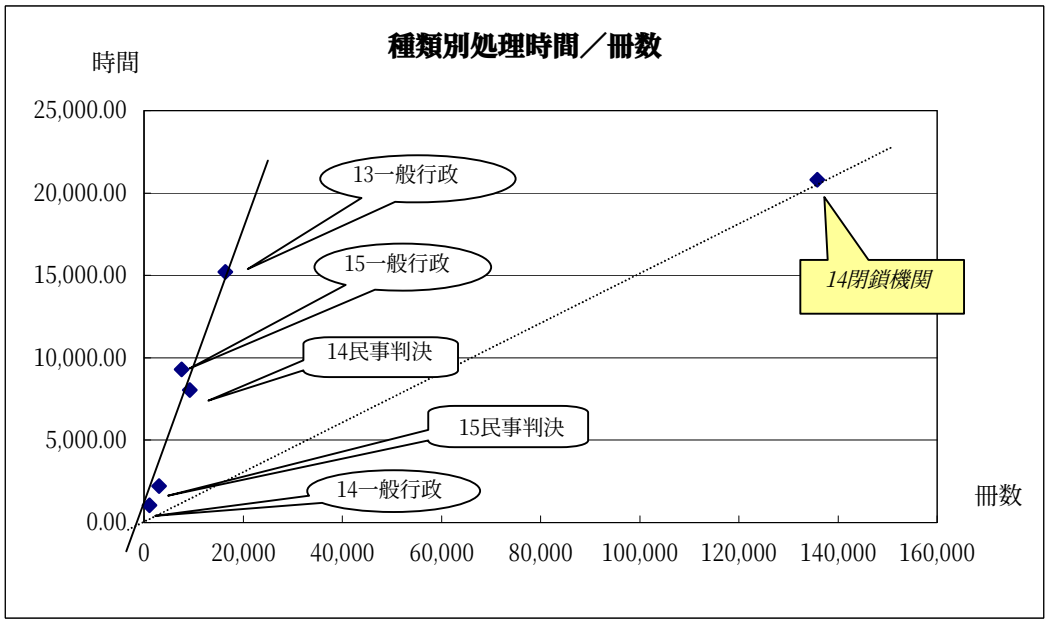
歴史公文書等の処理冊数及び目録記載件名数一覧

移管府省庁名	旧府省庁	平成13年度		平成14年度		平成15年度	
		処理冊数	記載件名数	処理冊数	記載件名数	処理冊数	記載件名数
		冊	件	冊	件	冊	件
人事院				15	15	3	35
内閣官房						3,466	84,826
内閣法制局		32	32	1	18	1,391	8,561
内閣府	総理府	4,584	9,280	16	16	26	71
	社保審	292	598				
	経企庁	50	1,213				
警察庁		15	201	69	69	5	5
金融庁				1	1	9	77
総務省	総務庁			27	442		
	郵政省	285	4,313				
公正取引委員会				2	2	2	3
法務省		180	180	10	64	9	116
財務省	大蔵省	3,637	14,702	103	165	25	182
文部科学省	文部省	515	4,682	200	255	1,582	4,025
厚生労働省	厚生省	101	2,735	31	413	29	394
	労働省	852	1,266				
農林水産省		57	1,695			3	14
経済産業省	通産省	6	70	62	143	226	1,669
国土交通省	運輸省	2,989	91,254	86	2,216	236	503
	建設省	1,319	3,033				
	海保庁	959	2,457				
気象庁		48	48	24	24	24	24
環境省	環境庁	15	132	27	74	92	516
一般行政文書計		**15,936**	**137,891**	**674**	**3,917**	**7,128**	**101,021**
民事判決原本		―	―	**8,839**	**8,839**	**2,644**	**2,644**
閉鎖機関文書		―	―	**135,371**	**135,371**	―	―
合 計		15,936	137,891	144,884	148,127	9,772	103,665

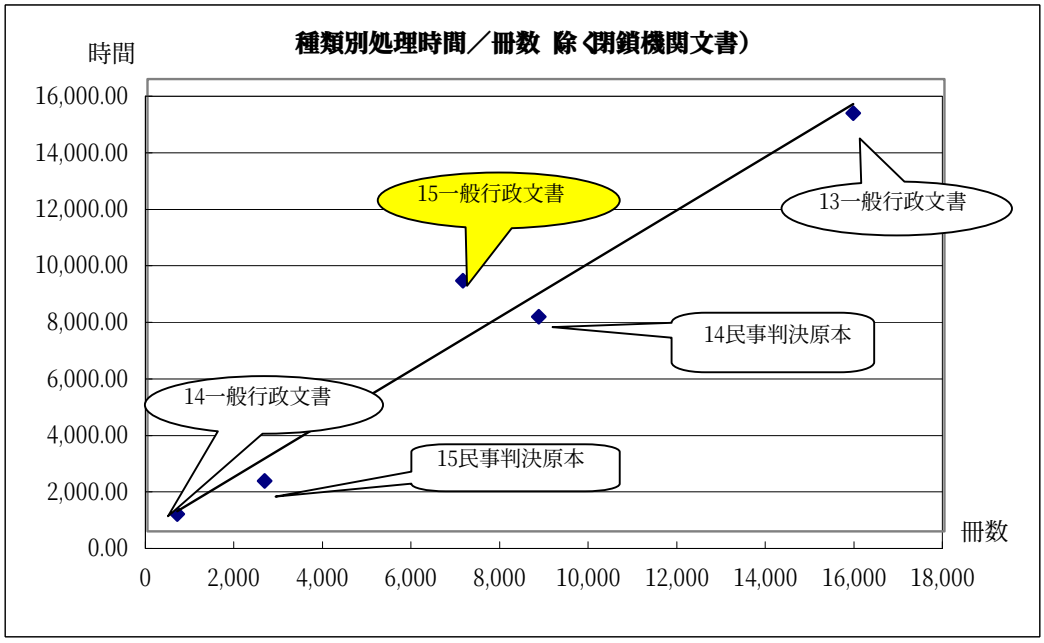
○種類別処理時間比較

① 1冊当たりの処理時間比較

種類	冊数	処理時間	1冊当たり
13一般行政文書	15,936	14,786.27	0.928
14一般行政文書	674	605.36	0.898
14民事判決原本	8,839	7,596.27	0.859
14閉鎖機関文書	*135,371*	*20,353.16*	*0.150*
15一般行政文書	7,128	8,865.63	1.244
15民事判決原本	2,644	1,784.37	0.675



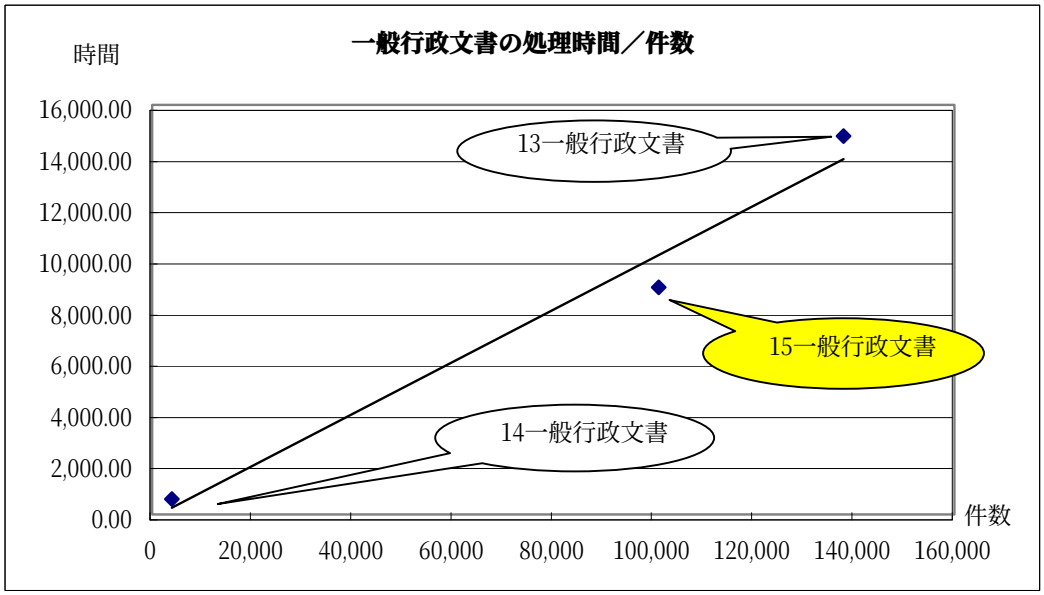
＊　*平成14年度に処理した閉鎖機関関係文書は、一般行政文書及び民事判決原本とは、明らかに、その処理時間に相違が認められる。*



＊　*1冊当たりの処理時間では、平成15年度の一般行政文書が、他のものより処理時間が掛かっている。*

②一般行政文書の目録件数による1件当たりの処理時間比較

区分	件数	処理時間	1件当たり	効率化
13一般行政文書	137,891	14,786.27	0.107	1.000
14一般行政文書	3,917	605.36	0.155	1.441
15一般行政文書	101,021	8,865.63	0.088	0.818

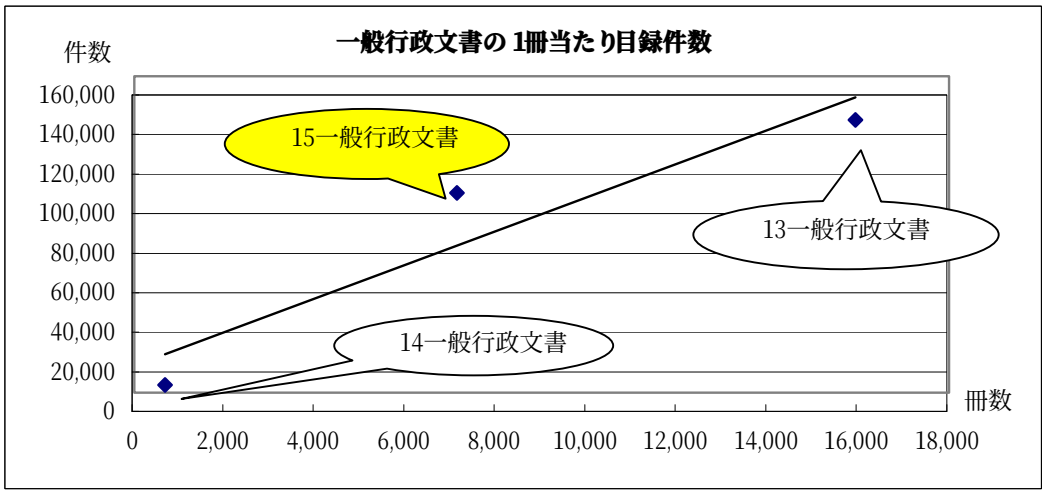


＊　一方、目録件数による処理時間で見てみると、平成15年度に処理した一般行政文書が他年度に処理したものより、処理時間が少なく済んでいる。

参考）

○ 1冊当たりの目録件数比較

区分	冊数	件数	1冊当たり	難易度
13一般行政文書	15,936	137,891	8.653	1.000
14一般行政文書	674	3,917	5.812	0.672
15一般行政文書	7,128	101,021	14.172	1.638



＊　1冊当たりの目録件数を見てみると、平成15年度の文書が他年度に比べ、約１．６～２．4倍となっており、それだけ難易度が高いと言える。

別表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	外部（民間）				
		（単位：円）	（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	19,013,233	10,896,025	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	26,235,338	23,105,427	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	

※　別添資料参照

別添資料

○目録作成のコスト比較

1. 平成15年度外部（民間）委託（パート職員活用方針）実績

人件費　　**10,896,025 円**　　**A**
・*パート職員述べ13名分*

2. 法人が直接実施する場合の試算

目録作成業務について、当館が直接実施する場合とは、最低号俸（行政職1－3）の職員が実施したと仮定して試算。

・平成15年度における目録作成に携わったパート職員数及び時間数

パート職員　　延べ13名　　12,355 時間

・パート職員の処理時間相当を職員（行政職1－3）が行ったとすると

12,355 時間 × 1,538.91 円 ＝ **19,013,233 円**　　**B⊃A**
別紙参照

参考）人材派遣に外注した場合

厚生労働省調査から
平成14年度一般労働者派遣事業の派遣料金で最低料金のもの
・建築物清掃（4号）　　10,712 円／8時間　　1,339.00 円／1時間当たり

○人材派遣会社の派遣職員を利用した場合
人件費（最低料金適用）
@ 1,339.00 12,355 時間 1.05（消費税）
＝ **17,370,512 円**　　**C**

B：法人が直接実施した場合
（行政職1－3相当者が実施）
19,013,233 円

C：人材派遣に外注した場合
17,370,512 円

A：パート職員活用（現行）
10,896,025 円

○マイクロフィルム撮影のコスト比較

1. 平成15年度外部（民間）委託（パート職員活用方式）実績

人件費　　**23,105,427 円**　　**A**
・*非常勤職員 5名、パート職員 7名分*

2. 法人が直接実施する場合の試算

マイクロ撮影業務について、当館が直接実施する場合とは、最低号俸（行政職 1－ 3）の職員が実施したと仮定して試算。

・平成15年度におけるマイクロフィルム撮影に携わった非常勤職員及びパート職員数及び時間数
ア 非常勤職員（撮影業務）　5名　9,768 時間
イ パート職員（前後作業）　7名　7,280 時間
計　17,048 時間

・パート職員の処理時間相当を職員（行政職 1－ 3）が行ったとすると

17,048 時間 × 1,538.91 円 ＝ **26,235,338 円**　　**B⊃A**
別紙参照

参考）人材派遣に外注した場合

（撮影業務：非常勤職員対応）
A派遣会社
（職種）ファイリング、OA機器操作
（業種）一般事務（初級、フォーマット入力、基本操作レベル）
（料金）1，700円～2，300円／1時間当たり

厚生労働省調査（平成14年度実績）
・事務用機器操作（5号）
14，239円／8時間
（料金）1，779．88円／1時間当たり

・人件費（最低料金適用）
@ 1,700　9,768 時間　1.05（消費税）　17,435,880 円（ア）

（前後作業：パート職員対応）

・人件費（最低料金適用：厚生労働省調査（平成14年度実績）建築物清掃(14号)）
@ 1,339.00　7,280 時間　1.05（消費税）　10,235,316 円（イ）

○人材派遣会社の派遣職員を利用した場合

人件費（最低料金適用）　（ア）＋（イ）　**27,671,196 円**　　**C**

C：人材派遣に外注した場合
27,671,196 円

B：法人が直接実施した場合
（行政職 1－ 3相当者が実施）
26,235,338 円

A：パート職員活用（現行）
23,105,427 円

（別 紙）

8　人事に関する計画

・効率的・効果的な組織編成や人員配置等の実施状況

区　　分		平成１３年度	平成１４年度	平成１５年度
常勤職員	本　館	３６	３５	３５
	分　館	４	４	４
	アジ歴	１	３	３
	小　計	４１	４２	４２
非常勤職員	本　館	１４	１５	１６
	分　館	６	７	７
	アジ歴	２	３(1)	３(1)
	小　計	２２	２５(1)	２６(1)
パート職員	本　館	１５	１５	１５
	分　館	２１	２１	２０
	アジ歴	０	０	０
	小　計	３６	３６	３５
合　　計	本　館	６５	６５	６６
	分　館	３１	３２	３１
	アジ歴	３	６(1)	６(1)
	合　計	９９	１０３(1)	１０３(1)

（注１）各年度とも年度末（３月３１日現在）の現員数

（注２）非常勤職員の（　）は嘱託職員であり、内数

なお、平成１５年度当初の管理部門の常勤職員数は１１名であったが、平成１５年度末に１名削減し１０名とした。