

平成14年9月25日

独立行政法人国立公文書館
館長 菊池 光興 殿

内閣府独立行政法人評価委員会
委員長 大森 彌



平成13年度における業務の実績に関する評価結果について

標記について、独立行政法人通則法第32条第3項に基づき、別添のとおり
通知いたします。

平成14年9月25日

政策評価・独立行政法人評価委員会
委員長 村松 岐夫 殿

内閣府独立行政法人評価委員会
委員長 大森 彌



内閣府所管「独立行政法人国立公文書館」の平成13年度における業
務の実績に関する評価結果について

標記について、独立行政法人通則法第32条第3項に基づき、別添のとおり
通知いたします。

総 合 評 価 表

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>1. 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現行のおおむね1年2か月を1年以内に短縮し、一冊当たりの経費を10%削減することとされている中期目標、中期計画を達成するため平成13年度においては、公文書等の受入れから目録作成までの業務をつくば分館で一元的に行うなどの業務執行体制の見直しを行うことにより、業務の効率化・統一化を図ることができたことは評価できる。なお、経費の10%削減については、中期目標の初年度であり、評価する時期ではない。</p> <p>また、つくば分館においては、業務に適応する優秀なパート職員の採用、的確な業務管理、進行管理を行うとともに、受入れから目録の作成までの業務を統一的に正確かつ効率的に処理するために目録記入の仕方、問題点の整理等可能な限り具体的な事例による記入の仕方を記述する等従来の作業手順の資料を全面的に整備した「業務マニュアル」を作成することにより、業務運営の合理化、効率化に役立った。</p> <p>2. 上記の体制整備等により、平成13年度中に公文書等29,723冊の目録を作成することができた。これにより、公文書館が所蔵するすべての公文書等の目録の作成が完成したことは評価できる。</p> <p>3. 従来からの伝統的な様式により目録を作成されているが、国際的な目録作成様式についても調査・研究を進める必要がある。</p>
2. 国民に対して提供するサービスその他業務の質の向上に関する事項 ----- (1)歴史的公文書の受入れ、保存、利用その他の措置 ----- 受入れのための適切な措置	<p>1. 平成13年度は、改正国立公文書館法及び情報公開法の施行等に伴い、従来、公文書館と各府省庁とで直接協議を行い移管計画を定めていた方法から、各府省と内閣府が協議し、その結果に基づく移管計画により移管を受けることとなり、移管・受入れ手続が間接化・複雑化された。</p> <p>2. このような状況において、公文書館は内閣府と協力しつつ公文書館の役割、移管・受入れ制度等について各府省の担当者に直接説明を行うなどの努力を行う一方、各府省が公開している多量の行政文書ファイル管理簿から公文書館に移管すべき公文書を積極的に選択し、関係府省と調整するなどの努力を行い、平成13年度移管計画は、14機関56,519冊となったことは評価できる（平成13年度移管計画分の実際の受入れは平成14年度）。</p> <p>なお、平成13年度移管計画は上記のとおりであるが、追加移管の申出があった閉鎖機関清算関係55,500冊を除くとわずか1,019冊であり、過去3年間の年度平均移管冊数18,765冊の5.4%にすぎず、現状の移管・受入れ手続の見直し等の検討を含め更なる努力を要請する。</p>
----- 保存のための適切な措置	<p>1. 平成12年度及び13年度に受け入れた公文書等24,747冊すべてのくん蒸処理を行い、温湿度管理や消火設備が整備されている専用書庫にすべて保存するなど適切に実施されている。</p> <p>2. 業務課内に修復係を設置し、作業マニュアルの作成、リーフキャストの活用により年度当初見込みを上回る修復実績を挙げた。その外、利用者の利便の向上と原本保護等の観点からマイクロフィルム化作業をつくば分館等で行い、前年度を大幅に上回る成果を挙げた。</p>
----- 一般の利用に供するための適切な措置	<p>1. 公文書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約31万2千冊について、公開の可否を判断し、順次一般の利用に供するため、平成13年度の最重要事項として、公文書に関し知見を有する者を専門調査員に委嘱するなどの体制整備を行い、すべてについて公開・非公開の区分の概定を行う成果を挙げた。</p> <p>また、概定を受けて平成13年度当初に公文書館が保存している公文書等の目録のすべてを平成14年度から公開することが可能となる外、データベースへ未登録であった公文書等27万冊のうち24万5千冊についてデータベースでの検索等が可能となった。</p> <p>2. 利用者の動向等を把握するための定量的把握はなされているが、定性的把握のための措置、例えばレファレンス内容等の分析が十分でなかった。また、利用統計分析結果の各種業務への具体的活用があまり明確でない。</p> <p>3. 春・秋の特別展の展示目録をA5版からB5版に拡大、閉館時間を木・金に限って延長するなどの創意・工夫を行った。</p> <p>また、つくば分館における常設展に地元関係の公文書（レプリカ）を使用するなどの創意・工夫がなされた。</p> <p>4. 研究紀要「北の丸」は、今後とも更に内容を充実して継続すべきである。</p> <p>5. ホームページは有力な広報等の手段であり、更に充実した内容となるよう他の類似機関等を参考にしながら検討を進めるべきである。</p> <p>6. 公文書館広報ビデオの内容は優れており、有償販売を含め、多方面で活用できる方策を検討すべきである。</p> <p>7. 利用者の利便の向上と重要文化財等の原本の保護を図るためマイクロフィルム化、カラーポジフィルム化、写真本・レプリカの作成を計画的に推進し、成果を挙げた。</p> <p>8. 目録の分析・調査研究についても計画的に推進すべきである。</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	国の保存利用機関との連携は重要なことであり、引き続き推進する必要がある。
保存及び利用に関する研修の実施その他の措置	<ol style="list-style-type: none"> 1．国及び地方公共団体の保存利用機関等の職員を対象に、研修内容を工夫して行い、アーキビスト養成及び専門性向上に貢献した。今後とも有効・適切な研修の実施を図るべきである。 2．地方公共団体の公文書館、日本歴史学協会国立公文書館特別委員会等との懇談・交流を引き続き推進すべきである。また、情報誌「アーカイブズ」も積極的に活用することが望まれる。 3．国際公文書館会議等への出席等の国際交流、国際協力を今後とも積極的に推進すべきである。
(2)アジア歴史資料のデータベースの構築及び情報提供に関する事項	平成11年11月30日の閣議決定に基づき、開設場所の確保、必要機材の調達、事前広報活動等短期間に準備を済ませ、11月30日にセンターを開設するとともに情報提供サービスを開始することができたことは評価できる。
アジア歴史資料センターの開設	
アジア歴史資料データベースの構築	<ol style="list-style-type: none"> 1．国立公文書館、外務省外交史料館及び防衛庁防衛研究所図書館の協力によりアジア歴史資料センターデータベース構築計画を上回る236万コマを入手し、これらについて画像データ等の処理をし、各種検索システムを構築してインターネットを通じ広く内外へ配信できたことは評価できる。 2．同センター内に閲覧室を設け、必要な資料のデータベースからの直接閲覧、効率的な検索方法のアドバイスを行うなど利用者の立場にたったサービスを提供したことは評価できる。
利用者の利便性向上のための調査等	<ol style="list-style-type: none"> 1．利用者の動向、ニーズ等を収集分析し、ホームページの改良を行ったことは評価できる。 2．外部コンサルタントにデータの保護対策等について調査研究を依頼し、調査結果を踏まえて対策を講じるとともに、緊急時の連絡体制を確立するなどのセキュリティの維持に努めたことは評価できる。
3．予算、短期借入金、剰余金に関する事項	適切に処理されている。
4．人事に関する事項	中期計画の1年目であり、現時点での評価は難しいが、中期計画には、管理部門の削減が予定されており、会計基準の変更等に伴う事務が増大している状況において、目標を達成するために更なる努力をすべきである。
. その他の業務実績等に関する評価	
1．業務運営の改善に関する事項	<p>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>役員会、幹部会、連絡会議等の業務執行管理体制を整備し、中期目標を踏まえた中期計画及び年度計画の業務を的確・効率的に実施した。</p> <p>独立行政法人化に伴う新たな会計制度等に対応するため管理部門の管理体制を整備した。</p> <p>業務の効率化及び質的向上を図るため、関連した業務を同一課の下で行うべく、業務課、統括公文書専門官（室）に改組した。</p> <p>複写サービスの向上を図るため、閲覧室内にマイクロリーダープリンターを設置し、複写サービスを開始した。</p> <p>アジア歴史資料センターが所掌する業務に関する事項につき必要な助言等を行うことを目的とする「アジア歴史資料センター諮問委員会」を開催し、インターネットに係る法律問題等専門家の立場からアドバイスを受けた。</p>
2．利用実績等事業の実施に関する事項	<ol style="list-style-type: none"> 1．利用実績は以下のとおりおおむね順調であった。 平成13年度の公文書館の利用状況を見ると、過去3年の平均と比較し、月平均の利用者数は微増、閲覧冊数は微減、マイクロフィルム利用者数は、公文書のマイクロフィルム化が毎年進んでいることから、倍増した。そのほか、複写数、出版掲載数、レファレンス数は減少し、館外貸出件数は増加した。また、展示会入場者数は展示内容、展示期間等が異なることからいちがいに比較はできないが、若干減少した。 2．一般の利用を促進するため以下の措置を講じ、成果を挙げた。 国立公文書館利用規則を改正し、年齢制限及び利用目的制限を撤廃した。 有償刊行物の販売単位等を見直した。
3．職員の能力開発等人事管理に関する事項	歴史公文書等の保存及び利用に関する研修等に職員を参加させ、職員の能力開発、専門性の向上を図ったことは評価できる。

4 . その他	<p>統括公文書専門官（室）の体制強化を図るため、アーキビストとして必要な専門的知識、実績及び経験を有している優秀な人材を国家公務員採用試験による採用とは別に、個人の業績・経験による職務遂行能力に重点を置いた選考採用試験を独自に実施し、多数の応募者の中から採用したことは評価できる。</p>
総合評価（業務実績全体の評価）	<p>平成13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、以下の理由により中期目標期間の初年度としては、施策は順調に実施されているものと評価する。</p> <p>1 . 業務運営の効率化に関して 平成13年度は、独立行政法人に移行して初年度であり、役員会、幹部会等業務執行管理体制を整備し、公文書館の計画的・効率的運営を図るための体制整備に努めた。その外、新たな会計制度に対応するための管理部門の管理体制の整備、関連した業務を同一課の下で行うよう業務課、統括公文書専門官（室）の設置、パート職員の活用、公文書専門官・公文書研究官の充実、独自の選考試験による採用等業務運営の効率化に努めたことは評価できる。 なお、中期目標及び中期計画の経費削減目標については、初年度であり、評価する時期ではない。</p> <p>2 . 国民に対して提供するサービスその他業務の質の向上に関して (1) 歴史公文書等の受入、保存等に関して 平成13年度は、独立行政法人化に伴い移管等について各府省と直接協議等を行うことができなくなり、また、情報公開法が施行され移管の困難さが増した。このような状況にあつて、平成13年度移管計画において14機関から56,519冊の移管を受けることとなったことは、公文書館の努力の結果と、評価できる。 なお、移管手続が新しくなったことによる問題点等を整理し、より一層、順調に歴史公文書等の受入れができる環境整備を行う必要がある。 平成12年度及び13年度に受け入れた歴史公文書等24,747冊すべてについてくん蒸処理を行い、専用書庫に保存したことは評価できる。また、業務課内に修復係を設置し、リーフキャストの活用などにより、年度当初見込みを上回る成果を挙げたことは評価できる。 公文書館が保存し、一般の利用に供していない約31万冊について、公文書に関し知見を有する者を専門調査員に委嘱するなどの体制整備を行い公開・非公開の区分を概定したことは高く評価できる。 春、秋の特別展に関し、展示目録をA5版からB5版に拡大、閉館時間を特定の2日間に限り延長するなど、利用者の立場から見直しを図ったことは評価できる。 定量的な利用者の動向は調査、分析されているが、レファレンス内容の分析等定性的把握のための措置が十分でないため、このための手法の開発等が必要である。 国立公文書館と類似の機関等との連携を推進する必要がある。 研修会、研究会等が適切に実施されており、アーキビスト養成及び専門性向上に貢献している。 国立公文書館利用規則を改正し、多くの国民に利用できる機会を与えたことは評価できる。 閲覧室にマイクロリーダープリンターを導入し、利用者の利便の向上を図ったことは評価できる。</p> <p>(2) アジア歴史資料センターに関して 平成13年度中にアジア歴史資料センターを設置するとの閣議決定を受け、開設場所の確保、必要機器等の調達、セキュリティを確保するなどの組織体制を短期間に確立したことは評価できる。 予定を上回るデータを処理し、各種検索システムを構築するなどしてインターネットによる配信を行ったことは高く評価できる。 今後は、アジア歴史資料センターデータベース構築計画を少しでも早く完了できるよう更なる努力をすべきである。</p> <p>3 . 財務処理に関して 新たに導入された独立行政法人会計基準に基づき適正に処理されており、評価できる。</p> <p>4 . その他 (1) 有識者会議等の活用 「有識者による会議」及び「アジア歴史資料センター諮問委員会」の積極的な活用を検討する必要がある。 (2) 自己収入 公文書館が刊行した有償刊行物について、販売単位、価額を見直すなどの工夫を行い、自己収入の増加に努めたことは評価できる。</p>

独立行政法人国立公文書館の平成13年度の業務実績に関する項目別評価表

中期計画の各項目	評価項目 (13年度計画の各項目)	指標	評価基準				実績 (記載事項)	自己評価	分科会評価		備考
			A	B	C	D			指標	項目	
1 業務運営の効率化に関する目標を達成するためにとるべき措置 以下の事項に計画的に取り組むことにより、業務運営の効率化を図り、歴史資料として重要な公文書その他の記録(現用のものを除く。以下「歴史公文書等」という。)の受入れから一般の利用に供するまでの期間を現行のおおむね1年2か月から1年以内に短縮するとともに、これにより、当該作業に係る歴史公文書等1冊当たりの経費を10パーセント削減する。	1 業務運営の効率化に関する目標を達成するためにとるべき措置										
(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 パートタイマーによる効率的な目録作成のためのマニュアルの充実を図る。	・マニュアルの充実作業の状況	実施済	-	-	未実施	実施済み。 「業務マニュアル」を作成。詳細は報告書16頁の「業務マニュアルの作成」に記述。	A	A	A	
		・見直したマニュアルの内容	・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。			「業務マニュアル」参照。	A	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 平成12年度に受け入れた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。)の適切な保存のための目録の作成等を平成13年中に終了させるための業務執行体制を確立する。	・業務執行体制見直しの内容	・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。			関連業務を同一課の下で一元的に行うべく業務課・統括公文書専門官(室)に統合改組し、受入れから目録作成までの業務をつくば分館に一元化。 詳細は、報告書5頁の「3業務運営体制の確立 業務体制の整備」、15頁の「(2)業務の実施体制」に記述。 新体制により、平成13年度当初に館が保存していたすべての公文書等について、目録の作成等を終了した。	A	A	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										

<p>(1) 歴史公文書等の受入れ、保存、利用その他の措置 受入れのための適切な措置</p> <p>国の行政に関する歴史公文書等並びに立法府及び司法府が保管する歴史公文書等について、その円滑な受入れを行うため、内閣総理大臣の求めに応じ、当該歴史公文書等の重要性を評価するとともに、上記1(2)により業務執行体制の見直しを行う。</p>	<p>(1) 歴史公文書等の受入れ、保存、利用その他の措置 受入れのための適切な措置</p> <p>) 歴史公文書等の移管手続に当たっての国立公文書館法(平成11年法律第79号)第15条第3項に基づく内閣総理大臣からの照会に対し、歴史公文書等が的確に移管されるために必要な事項等について意見を述べる。</p>	<p>・内閣総理大臣に回答した意見の概要。</p> <p>・独立行政法人からの説明等を受け、分科会委員の協議により判定する。</p>					<p>1月7日、各行政機関から申出のあった行政文書はいずれも移管を受けることが適当、申出のなかった行政文書11機関233件の移管を受けることが適当と回答。</p> <p>3月11日、財務大臣からの追加申出について、移管を受けることが適当と回答。</p> <p>詳細は報告書9頁の「平成13年度の移管に関する事務日程」から12頁の「移管の適否の審査」、「移管対象公文書の決定」に記述。</p>	A	B	B
	<p>) 平成13年度における歴史公文書等の移管計画に従って、館の効率的な運営を考慮し、歴史公文書等の円滑な受入れを行う。</p>	<p>・移管計画に対する受入れ状況</p>	100%以上	75%以上 100%未満	25%以上 75%未満	25%未満	<p>当初予定外を含め100%終了。</p> <p>12年度移管計画分は12年度末に受入れ済 15,938冊 12年度に受け入れた民事判決原本 5,760冊 13年度移管計画分は14年度受入れ予定。 13年度に受け入れた民事判決原本の前倒し受入れ 3,049冊 計 24,747冊 [報告書12頁の「(2)平成13年度中の受入れ」に記述]</p>	A	A	A
<p>保存のための適切な措置</p> <p>) 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。</p>	<p>保存のための適切な措置</p> <p>) (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。</p>	<p>・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</p>	100%以上	75%以上 100%未満	25%以上 75%未満	25%未満	<p>上述の24,747冊について、くん蒸等を行い、100%終了。 [報告書19頁の「(1)くん蒸」に記述]</p>	A	A	
		<p>・措置を講じた歴史公文書のうち専用書庫に保存した割合</p>	100%以上	75%以上 100%未満	25%以上 75%未満	25%未満	<p>上記の24,747冊について、すべてを専用書庫に保存。</p>	A	A	A
	<p>・専用書庫の環境状況、管理体制</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>温湿度管理[定温(22前後)定湿(55%前後)] 火災対策、光対策。 詳細は報告書19頁の「3保存」に記述。</p>	A	A	
	<p>) 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調査を行う。</p>	<p>・劣化状況調査の状況</p>	実施済	-	-	未実施	<p>公文書等の劣化状況等調査を外部に委託して実施。 詳細は報告書34頁の「(1)国立公文書館所蔵公文書等保存状況等調査」に記述。 「調査報告書」参照</p>	A	A	A
<p>) 劣化が進行している歴史公文書等のうち、閲覧</p>	<p>) 劣化が進行している歴史公文書等のうち、閲覧</p>	<p>・修復状況</p>	100%以上	75%以上 100%未満	25%以上 75%未満	25%未満	<p>重修復218(157)冊、軽修復7,659(6,480)冊、リーフキャ</p>	A	A	

<p>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。</p>	<p>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、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。</p>						<p>スティング11,173(7,700)枚、洋装本(外部委託)256(-)冊を修復。 ()は年度当初の見込み数。 [報告書19頁の「(2)修復」に記述]</p>			A					
		<p>・マイクロフィルムへの媒体変換状況</p>	100%以上	75%以上 100%未満	25%以上 75%未満	25%未満	<p>重点事項。100%以上終了。 内部撮影(つくば分館)72.4万コマ 外部委託(本館)107万コマ 計179.4万コマ(前年度61.4万コマ) [報告書23頁の「(5)16mmマイクロフィルム」に記述]</p>	A	A	A					
<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)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すべてのものについて、簿冊単位ごとに、公開基準に従って公開・非公開の区分を概定する。</p>	<p>・区分概定の状況</p>	100%以上	75%以上 100%未満	25%以上 75%未満	25%未満	<p>最重要事項。審査対象約31万2千冊のすべてについて、公開・非公開の区分の概定を終えた。 報告書14頁の「公開・非公開の区分の概定」、16頁の「公開・非公開の概定業務」に記述]</p>	A	A	A					
<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>利用統計を作成し、利用者サービスの向上をはじめ、各種業務に活用した。 報告書資料編49頁の「国立公文書館利用状況(総括表)」から56頁の「レファレンス状況」参照</p>	A	A						
		<p>・利用統計充実の実施状況</p>									<p>同上</p>	A	B	B	
		<p>・総合的分析の実施状況</p>									<p>上記報告書資料編のとおり総合的、多角的分析を行い利用動向を把握し、各種業務において、必要に応じて、活用された。</p>	A	B		
	<p>ロ 館が保存している貴重な歴史公文書等を一般の観覧に供するため、展示会を開催する。</p>	<p>・展示会の内容等</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>常設展、春の特別展、秋の特別展を開催。 詳細は報告書22頁の「(3)展示会の開催」に記述。</p>	A	A	A					

ハ 館が行った調査研究の成果等を公表するため、研究紀要「北の丸」を刊行する。	・紀要「北の丸」の刊行状況	作成済	-	-	未作成	第34号を11月に刊行。年1回刊行。	A	A	A
	・紀要「北の丸」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28頁の「(1)研究紀要「北の丸」の刊行」に記述。	A	A	
ニ ホームページの充実を図るため、ホームページ全体の構成を見直すとともに、少なくとも四半期ごとにデータ更新を行う。	・構成の見直し状況	100%以上	75%以上 100%未満	25%以上 75%未満	25%未満	独立行政法人化に伴い内閣府から独立し、新規に館のホームページを開設し、アジア歴史資料センターの開設に伴う見直しを行った。 詳細は報告書の28・29頁の「国立公文書館ホームページ」に記述。	A	A	A
	・データ更新回数	4回以上	3回	2回	1回以下	データ更新回数：4月、5月2回、6月、8月、10月3回、12月、2月、3月の計11回。	A	A	
	・ホームページの充実内容	・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。				新規開設等。更新11回。	A	A	
ホ 国立公文書館法等の施行を踏まえた館広報ビデオ、パンフレット等を新たに作成する。	・広報ビデオ作成状況	作成済	-	-	未作成	作成済	A	A	A
	・パンフレット作成状況	作成済	-	-	未作成	作成済	A	A	
	・新たに作成したビデオ、パンフレットの内容	・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。				歴史公文書等の保存の重要性を解説し、館の業務内容、施設概要、所蔵資料等の紹介。 ・パンフレット 参照 ・広報ビデオ「ようこそ歴史資料の宝庫へ」 その他の広報については、報告書29頁の「広報活動」に記述。	A	A	
ヘ 貴重かつ利用の頻度の高い歴史公文書等について、マイクロフィルムへの媒体変換を行うとともに、レプリカ、解説本等を作成する。	・マイクロフィルム化	_____				前記3頁の「2(1)のマイクロフィルムへの媒体変換状況」に既述。	既述		A
	・レプリカ、解説本等の作成状況	・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。				写真本、カラーポジフィルム、レプリカ、高精細画像を作成。 詳細は報告書24・25頁に記述。	A	A	
ト 館の保管に係る歴史公文書等の既存の目録(目録データベースシステムを含む。)の分析	・既存の目録の分析作業の状況	実施済	-	-	未実施	「目録の在り方及び内容についての調査研究」を実施。	A	A	A

	<p>を行い、それを踏まえて、歴史公文書等の提供をより効率的に行うための目録の在り方及びその内容について調査研究を行う。</p>	<p>・目録の在り方及びその内容についての調査研究状況</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>・調査研究報告書「目録の在り方及び内容についての調査研究（平成13年度）」を参照。詳細は報告書34頁に記述。 ・その他の調査研究については、報告書34から35頁の「(3)目録の分析・調査研究」に記述。 ・目録データベースの改良については、報告書29頁の「八 目録データベースの改良」に記述。</p>	A	A				
<p>国の保存利用機関と連携した利用者の利便性向上のための措置 館及び国の保存利用機関が保存する歴史公文書等の情報を一体として提供するため、国の保存利用機関の協力を得て、立法府、司法府を含む国の保存利用機関が保存する歴史公文書等の情報化の現況についての調査及び所在源情報の収集を行うとともに、当該機関との間での歴史公文書等の情報ネットワーク確立のための調査研究を行う。</p>	<p>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施設の保管に係る歴史公文書等の情報化の現況について調査及び意見交換を行うとともに、情報の一括管理の方策について調査研究を行う。</p>	<p>・情報化の現況についての調査及び意見交換の実施状況</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>基礎調査を実施。3機関との連絡会議を開催。詳細は報告書34頁の「(2) 国の保存利用機関と連携した利用者の利便性向上のための措置」に記述。</p>	A	A	A			
<p>保存及び利用に関する研修の実施その他の措置 国の保存利用機関に対し、当該機関の職員を対象として歴史公文書等の保存及び利用に関する基本的知識の習得、専門的知識の習得及び実務上の問題点等の解決策の習得に係る研修を体系的に実施するとともに、専門的技術的な助言を行う。また、内閣総理大臣からの委託を受け、地方公共団体に対し、当該地方公共団体の職員をこれらの研修に参加させるとともに、公文書館の運営に関する技術上の指導又は助言を行う。</p>	<p>保存及び利用に関する研修の実施その他の措置) 館及び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利用に関する体系的な研修を実施するため、次の3種類の目的に応じ研修を行い、併せて、地方公共団体の求めに応じ、当該地方公共団体の職員をこれらの研修に参加させる。</p>	<p>・情報の一括管理の方策の調査研究作業の実施状況</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>国立国会図書館が進めているネットワーク化について、資料を収集し、実情等についてヒアリング実施。</p>	A	A	A			
	<p>イ 公文書館法（昭和62年法律第115号）の趣旨の徹底並びに歴史公文書等の保存及び利用に関する基本的な事項の習得</p>	<p>・研修の開催</p>	<p>開催</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>未開催</p>	<p>11月に「公文書館等職員研修会」開催。詳細は報告書26・27頁に記述。</p>	A	A	A
		<p>・研修への参加者数（過去3年間の1回当たりの平均参加者数との比較）</p>	<p>100%以上</p>	<p>75%以上 100%未満</p>	<p>25%以上 75%未満</p>	<p>25%未満</p>	<p>参加人数21人。（12年度は34人）</p>	A	B	A

平成12年度から本研修会と公文書保存管理講習会に分かれて実施された。平成10、11年度に分かれる前の実績を加えると過

													去3年の平均は24.7人。
	・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。				内容は報告書26頁に記述。 報告書資料編74頁参照。	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	・研修の開催	開催	-	-	未開催	「公文書館専門職員養成課程」前期9月、後期11月・12月、修了論文審査3月実施。 詳細は報告書26頁に記述。	A	A					
	・研修への参加者数 (過去3年間の1回当たりの平均参加者数との比較)	100%以上	75%以上 100%未満	25%以上 75%未満	25%未満	参加人数16人 (過去3年平均16人) なお、13年4月実施アンケート時の出席予定は11機関12人。	A	A	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。				内容は報告書資料編78から81頁参照。	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ての実務上の問題点等の解決方策の習得	・研修の開催	開催	-	-	未開催	2月に「公文書館実務担当者研究会議」を開催。 詳細は報告書26頁に記述。	A	A					
	・研修への参加者数 (過去3年間の1回当たりの平均参加者数との比較)	100%以上	75%以上 100%未満	25%以上 75%未満	25%未満	参加人数17人 (過去3年平均17人)	A	A	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。				内容は報告書資料編82・83頁参照。	A	A					
イ 歴史公文書等の管理に関する講習会 公文書館法及び国立公文書館法の趣旨を徹底し、かつ歴史公文書等の管理に関する基本的事項を習得させるとともに、館の業務の効率的推進に資することを目的として、国の機関の文書主管課等の職員を対象に、講習会を実施する。	・講習会の開催	開催	-	-	未開催	10月に「公文書保存管理講習会」を開催。 詳細は報告書27頁に記述。	A	A					
	・講習会への参加者数 (過去3年間の1回当たりの平均参加者数との比較)	100%以上	75%以上 100%未満	25%以上 75%未満	25%未満	参加人数28人(12年度は17人。) (12年度から実施)	A	A	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。				内容は報告書資料編84・85頁。	A	A					
□ 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、会議の開催、情報誌等の発	・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。				7月2日「都道府県政令指定都市等公文書館長会議」、7月13日日本歴史学協会国立公文書館特別委員会、11月7日・8日全国歴史資料保存利用機関連絡協議会第27	A	A					

	行を行う。					回総会、その他。 詳細は報告書31頁の「7 公文書館長会議の開催その他の 情報の提供・意見交換等」 に記述、報告書資料編89頁 参照。					
		・開催した会議等の内容	・独立行政法人からの説明等を受け、分科会委員の協議により判定する。			同上	A	A	A		
		・発行した情報誌等の内容	・独立行政法人からの説明等を受け、分科会委員の協議により判定する。			・情報誌「アーカイブズ」 年3回発行に加え、国立公 文書館開館30周年を記念 して臨時増刊号を発行。 報告書28頁「(2)情報誌 「アーカイブズ」の刊行」 に記述。 ・研究紀要「北の丸」 報告書28頁「(1)研究 紀要「北の丸」の刊行」に 記述。 ・「国立公文書館年報 第 30号」 報告書28頁「(3)国立 公文書館年報の刊行」に記 述。	A	A			
	八 国際公文書館会議（I C A） 同東アジア地域 支部（E A S T I C A） に参加すること等を通 じて国際交流・国際協 力を行う。	・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。			・ I C A（国際公文書館会 議） ・ E A S T I C A（国際公 文書館会議東アジア地域支 部） ・ 熱帯気候におけるアーカ イズの保存に関する国際 会議 ・ 諸外国（6カ国）からの 関係者の受入れ ・ その他 詳細は報告書33頁の「8 国際交流」に記述。	A	A	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 の開設										
	）平成11年11月30 日付け閣議決定に基づき、 アジア歴史資料センター を開設する。	・開設状況	開設済	-	-	未開設	組織体制を確立し、11月3 0日に開所式を挙行するとと もに、同時にインターネット サービスを開始。 センター諮問委員会を設置。 詳細は、報告書37頁の「1 センターの開設」に記述。 報告書資料編3-1、資料3 -2参照。	A	A	A	
	）開設に先立ち、開設場 所の確保、必要機材の調 達、広報を行う。	・開設場所の確保状況	確保済	-	-	未確保	住友半蔵門ビル別館に確保 し、内装工事を行い、8月に 開設準備室を移転。	A	A		

	・必要機材の調達状況	調達済	-	-	未調達	大型サーバー等のコンピュータ機材を含め執務室、閲覧室、電算室に必要機材を設置。	A	A	
	・事前広報実施状況	実施済	-	-	未実施	リーフレットを作成し、全国の大学等に配布。センターのホームページをyahoo等の主要検索サイトに登録。	A	A	A
	・セキュリティの確保	実施済	-	-	未実施	出入口ドアの防犯強化及び閲覧室の防犯カメラ設置。夜間・休日のセキュリティ強化のためセンサーによる機械警備を導入。	A	A	
	・開設時期・場所、事前広報の内容	・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37頁の「1センターの開設」、40頁の「4センターの広報活動」に記述。	A	A	
アジア歴史資料データベースの構築									
) 館、外務省外交史料館及び防衛庁防衛研究所図書館が平成12年度に電子情報化したアジア歴史資料の提供を受け、順次、高密度に圧縮し軽量化を図るとともに、各々の資料ごとに必要な書誌データ(目録データ、リンクデータ)を付与する。	・データの入手状況	100%以上	75%以上 100%未満	25%以上 75%未満	25%未満	当初200万コマを入手。追加として36万コマ入手。データベース構築計画の228万コマに対し104%入手。報告書資料編3-3、3-5を参照。	A	A	
	・軽量化を図った歴史資料の割合	100%以上	75%以上 100%未満	25%以上 75%未満	25%未満	入手した全てのデータを画像データとして処理し軽量化。	A	A	A
	・書誌データを付与した割合	100%以上	75%以上 100%未満	25%以上 75%未満	25%未満	入手した全てのデータに書誌データを付与。	A	A	
) このデータベースを効率的に活用できるようディレクトリ検索システム及びキーワード検索システムを構築する。	・ディレクトリ検索システムの構築状況	実施済	-	-	未実施	資料の各所蔵機関別の分類体系に沿った検索が可能なシステムを構築。	A	A	
	・キーワード検索システムの構築の状況	実施済	-	-	未実施	キーワード入力による検索システムを構築。同義語・関連語による辞書を作成し、キーワード詳細検索も開発。	A	A	A
	・検索システムの内容	・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38頁の「2の(1)検索システムの構築」に記述。	A	A	
) 蓄積されたアジア歴史資料をインターネットを通じて広く内外へ配信する。	・インターネットを通じた配信状況	配信済	-	-	未配信	画像データ配信が円滑に行われるよう高速専用回線の確保。プロバイダーとして学術研究専用の情報通信ネットワークサービスを選定。24時間情報提供。	A	A	A
	・閲覧室の設置状況	設置済	-	-	未設置	インターネット使用が不可能な利用者向けに閲覧室を設	A	A	

	料のデータベースからの直接閲覧、効率的な検索方法のアドバイス等を行い、利用者へのサービスの充実を図る。	・閲覧室及び利用者へのサービス内容	・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。				置。専用端末を6台設置。 閲覧室では、専用端末を使用したインターネットによる検索が可能。利用等に係るレファレンスや辞書等の参考書籍が使用可能。 資料に係る問合せへの対応サービス。	A	A	A
	利用者の利便性向上のための調査等)インターネットを通じて利用者の動向、ニーズ等必要な情報収集を行うとともに、その調査分析結果に基づき、ホームページの充実、データの更新等を行い、もって利用者の利便性の向上を図る。	・情報収集(モニターアンケート)の実施状況	実施済	-	-	未実施	ホームページ上でのアンケート等のページを設置。モニター制度を創設し、アンケート調査を実施。モニター座談会を実施。	A	A	A
		・利便性の向上	・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。				ホームページの改良。レファレンスコードによる検索機能追加。資料の分割。辞書機能の向上。他言語による検索の検討。	A	A	A
)アジア歴史資料をインターネットを通じて不特定多数の利用者へ配信することにかんがみ、十分なセキュリティを維持するための調査を行う。	・調査の状況	実施済	-	-	未実施	外部コンサルタントによるセキュリティ調査を実施。その結果を踏まえて、システム上の設定変更などセキュリティ対策を強化。詳細は、報告書40頁の「3(3)セキュリティ維持の対策」に記述。	A	A	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。	・予算の執行状況	・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。				・財務諸表のどおり執行。	A	A	
		・事業収入の状況	・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。				・事業収入は、当初見込額約783千円に対し、実績額約1,680千円となり、差引額約897千円の増収(マイクロリーダープリンターによる複写料金)。	A	A	A
		・中期計画予算、収支計画、資金計画の執行状況	・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。				・計画どおり執行。	A	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。	・短期借入金の発生状況(金額、理由、限度額の範囲内かどうか等)	・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。				・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。									
6	剰余金の使途	・剰余金の発生状況	・独立行政法人からの説明等を受け、分科会委員の				・利益剰余金約281百万円	A	A	

<p>剰余金は、2(1)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。</p>		協議により判定する。	が発生。				
	<p>・剰余金の発生原因</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>・消費税の還付等。</p>	-	A	A	
	<p>・剰余金の使途 (法令を遵守しているか。)</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>・剰余金の使途には充てない。</p>	-	A		
<p>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。</p>							
<p>8 人事に関する計画</p>							
<p>(1) 方針 管理部門の効率化による 人員の抑制</p>	<p>・管理部門の効率化の状況</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>・管理部門の組織体制の整備 確立。</p>	A	A		
<p>アジア歴史資料センター の開設への対応(3人増員)</p>	<p>・アジア歴史資料センターの 開設への対応状況</p>	<p>・独立行政法人からの説明等を受け、分科会委員の協議により判定する。</p>	<p>定員として3名を確保。外務省、文部科学省から協力を得て人員を配置。詳細は、報告書38頁の「1(3)組織体制の確立」に記述。</p>	A	A	A	
<p>(2) 人員に係る指標 期末の管理部門の常勤職員 数を期初の90パーセントと する。</p>	<p>・管理部門の常勤職員数の状 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>・現員11人、変更なし。 (中期計画期間中に対応)</p>	A	A		