

総合評価表（平成14年度業務実績）

評価項目	評価
. 項目別評価の総括	
<p>1. 業務運営の効率化に関する事項</p>	<p>1. 業務の効率化に関して 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冊当たりの経費を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、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冊当たりの処理期間、処理経費ともに大幅に削減された。 このように大幅に1冊当たりの処理期間、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、14年度に処理した歴史公文書等の大部分を占める戦前に作成された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。</p> <p>2. 民間委託の促進に関して (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、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、排架までの作業を終了したことは評価できる。 (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。 (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業務及びマイクロフィルム撮影業務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、的確な業務管理及び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 (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。 (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。 (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>
<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>	<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の説明会等の開催により、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>(1) 歴史的公文書等の受入れ、保存、利用その他の措置</p>	
<p>受入れのための適切な措置</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。 3. 民事判決原本を前倒しして受入れる積極姿勢は評価できる。</p>
<p>保存のための適切な措置</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。 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。 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年度修復計画を達成したことは評価できる。</p>

	4. つくば分館及び外部委託(本館)により約4,000冊、約151万枚の多量のマイクロフィルムを作成したことは評価できる。
一般の利用に供するための適切な措置	<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歴史公文書等約31万冊については、13年度に目録の作成、公開・非公開の区分の概定を終了し、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歴史公文書等約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が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い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>1. 「歴史公文書等所蔵情報ネットワーク検討連絡会議」の活動は評価できるが、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ことは評価できるが、今後は調査結果を基に利用者の利便性の向上のための措置を検討する必要がある。</p>
保存及び利用に関する研修の実施その他の措置	<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。地方公共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際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>1. 日・英版リーフレット、広報用CD-ROM、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一方策として評価できる。今後とも引き続き実施することが必要である。</p>
アジア歴史資料データベースの構築	<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みて興味・魅力の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に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</p>

	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。
利用者の利便性向上のための調査等	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。
3. 予算、短期借入金、剰余金に関する事項	<p>1. 平成14年度計画予算等と実績について。 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還付消費税等であり、その他、計画と実績の大きな差異はない。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おり、特段の問題はない。</p> <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が特段の問題はない。</p> <p>3. 運営費交付金債務27,461千円は、13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、特段の問題はない。</p> <p>4. 事業収入3,515千円は、13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>5. 役員報酬及び職員給与の支給基準の変更 (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。 (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>
4. 人事に関する事項	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。
. 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>1. 業務運営の改善を図るため以下の取組を行い成果を挙げた。 (1)調整専門官を設置することにより広報体制の強化、独立行政法人情報公開法施行に伴う制度の運用及び有識者会議の設置に伴う新たな業務に適切に対応したことは評価できる。 (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>1. 利用実績が以下のとおりおおむね順調に推移したことは評価できる。 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13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の増加に対応できた。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。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ことは評価できる。 (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。 (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。 (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	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。

4. その他	1. 現在有償販売している図書等に加えて、新たな企画について検討するなど更に努力すべきである。
. 法人の長等の業務運営状況	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。 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。
. 評価委員会等からの指摘事項等に対する対応状況	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。
総合評価（業務実績全体の評価）	<p>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。</p> <p>1. 平成13年度の的確なる業務執行を受け14年度においても業務は順調に実施されており、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、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14年度移管計画は13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や夏休み特別企画展の実施など創意・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進めている。</p> <p>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。</p> <p>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。 なお、我が国における国立公文書館の存在意義等や、それにふさわしい組織体制や業務の在り方等について、政府により更に検討が進められることを期待する。</p>