

独立行政法人国立公文書館の業務実績に関する評価表（平成１３～１５年度）（案）

評価項目	評価
中期目標の項目別評価	
１．業務運営の効率化に関する事項	「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独立行政法人移行前の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％削減する」との中期目標については、文書の種類や作業の難易度によって幅があるものの、一定の効率化が図られたと評価できる。 業務分野ごとに可能な限りの数値目標や達成期限を盛り込んだ「四半期毎の業務執行計画」の策定、「研究連絡会議」等の館内の業務の質的向上及び円滑化のための各種会議設置によって業務執行体制が整えられたこと、さらには、つくば分館においてパート職員を効率的に活用して目録作成業務及びマイクロ作成業務を行う等、民間委託を効果的に促進したことなどが、業務運営の効率化に大きく寄与していると評価できる。
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 ----- (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 歴史公文書等の受入れに関しては、従来、国立公文書館と各府省等とでそれぞれ直接協議を行い移管計画を定めていたが、行政情報公開法の施行や国立公文書館が独立行政法人化されたこと等によって、内閣府と各府省等との協議に基づく移管計画により受け入れることとなったため、移管手続きが格段に間接的で複雑なものとなった。それらの結果、過去３年間の平均で年間１９千冊近くあった移管が、平成１３年度には千冊余（追加移管された閉鎖機関清算関係文書５５千冊余を除く）と、激減した。しかし、各府省等への説明会、保存年限が切れる行政文書ファイルの調査、内閣府の主催する各府省等の主管課長会議への参加、館長から各府省次官等への直接要請等を行い、平成１４年度では８千冊近く、平成１５年度には７千ファイル近くの移管となったことは、努力の結果である。 しかし、移管について各府省等と協議するのは、あくまで内閣府であり、独立行政法人である国立公文書館は、その協議結果に基づく移管計画により受入れを実施するにすぎないため、移管に関する機能が２機関に分離し、隔靴搔痒の感があることは否めない。また、国の機関の重要な意志決定について、将来の国民に対する説明責任を果たすという本来の国立公文書館の役割を考えれば、重要な政策事項の決定において、まず文書が作成され、その文書が散逸・廃棄されることなく確実に移管されなければならないが、このことは、現用文書の作成、管理、移管（廃棄）、保存及び利用といったライフサイクル全体の問題であり、政府において、立法府、司法府の文書も視野に入れながら適切な措置がとられることが必要である。 なお、立法府、司法府の保管する歴史公文書等の国立公文書館への移管については、法律上の枠組みは既に整備されているものの、具体的な移管につなげるためには、内閣府においてこれらの機関と移管についての協議を行う必要があり、独立行政法人である国立公文書館の範疇を超えた課題となっている。 保存のための適切な措置 ３か年度に受け入れた歴史公文書等のくん蒸処理、目録作成、専用書庫への排架、マイクロ作成等、すべて順調に行われている。また、修復についても、平成１３年度に修復係を設置し、修復に係る各種マニュアルの作成、パート職員の技術の向上、リーフキャストの活用等により、各年度計画を上回る実績を上げた。さらには、代替くん蒸ガスの選定、脱酸処理技術の動向に関する情報収集、季節による書庫の温湿度管理の在り方の検討、修復技術に関する他機関職員の研修や海外からの研修員の受入れにも積極的に取り組んだことは評価できる。 一般の利用に供するための適切な措置 国立公文書館が独立行政法人に移行した当初に、既に保有し、目録が整備されておらず一般の利用に供されていなかった３１万冊を超える歴史公文書等については、中期目標期間終了を待たずに、最初の２年間ですべて一般の利用に供し、早々に目標を達成した。また、インターネットで提供している目録データベースも順調に充実されており、平成１５年度末に搭載累計は９６万冊を超えている。既存の目録記述内容の見直しにも力が入れている。 ホームページや研究紀要「北の丸」の充実などにも意が注がれている。また、春・秋の特別展は、テーマの選定、展示内容、広報、夜間休日の開館などに工夫を凝らし、入場者数が伸びたことは評価できる。 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

	宮内庁書陵部、防衛庁防衛研究所図書館及び外務省外交史料館（平成１５年度より国立国会図書館憲政資料室がオブザーバー参加）と共に「歴史公文書等所在情報ネットワーク連絡会議」を開催して協力関係を構築し、平成１５年度には、国立公文書館のホームページでの所在情報等のリンク化及び冊子目録の交換が実施されたことは評価できる。 司法府、立法府等についても、ヒアリング等により、それらの文書担当部局での保存・利用状況の把握を行っている。 保存及び利用に関する研修の実施その他の措置 地方公共団体の設置する公文書館等では職員数が少なく研修に参加させにくい等の現状の中で、研修日程や研修内容、さらには募集対象機関の拡大などの工夫を重ね、専門職員の養成に貢献している。
(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１３年１１月３０日に付置されたアジア歴史資料センターは、データベースの構築や利用者の利便性向上への不断の取り組み、各方面への積極的な広報等があいまって、内外からの高い評価を得ている。 データベースは、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を得て、当初の計画を上回る資料情報の入手が進んでいる状況であり、画像変換、書誌データの付与作業という専門的な作業にも、格段の努力が払われている。また、英語版検索システム、日本語・英語目録表示画面切替システム、インターネット接続回線の二重化など、利便性の向上に意が注がれている。さらに、内外への積極的な紹介に努め、殊に、ICA/UNESCO世界情報社会サミットのための準備会合において、デジタルアーカイブズの先導的モデルとして非常に高い評価を受けたことは、特記すべきことである。
３．予算、短期借入金、剰余金に関する事項	予算、決算について いずれの年度も、適切に処理されてきている。 短期借入金について 該当なし 剰余金について 剰余金は、そのほとんどが設立初年度における消費税の還付によるものであり、その残金については、平成１６年度（中期計画期間最終年度）の決算において通則法等の規定により国庫へ返還する予定である。その管理は、支払口座とは別の口座により適切に管理されている。 その他 独立行政法人国立公文書館の業務は、自己収入が見込めず、ほとんどが運営費交付金によるものであることから、執行上の効率性を図ることは当然のことであるが、将来にわたって事業の継続性・重要性とその充実を図ることを考慮すると、毎事業年度において支出の削減をし続けることには無理がある。したがって、他の独立行政法人と異なり比較できない事業であると考えられる。
４．人事に関する事項	独立行政法人への移行に伴い、評価関連事務、独立行政法人会計基準関連事務等の増大している中、平成１５年度には管理部門の定員１名を削減したことにより、管理部門の１割削減という中期目標が達成された。 しかしながら、中長期的には、内閣官房長官主催の「公文書等の適切な管理、保存及び利用に関する懇談会」からの報告（平成１６年６月）（以下「懇談会報告」という。）が提言しているように、我が国の国力にふさわしい、より充実した機能と体制が整備されることを期待する。
．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	施設の安全管理等のため、入館証着用要領を制定するとともに、アジア歴史資料センターのデジタル・アーカイブズのセキュリティを強化するなど、安全性の確保や危機管理に努めたことは評価できる。
２．利用実績等事業の実施に関する事項	移管された歴史公文書等のマイクロフィルム化が進んでいること、閲覧室のマイクロリーダープリンターを１台増設したことに伴い、マイクロフィルム利用者が増加したこと、また、平成１４年度、１５年度は、出版、テレビ放映等で利用された件数が増加したことが特筆される。

	また、平成１４年度には、増加するレファレンスに対応するため、職員勤務体制を整備するとともにホームページ上に「よくある質問」のサイトを設けたり、利用者責任の明確化や営利目的の複製・複写出版については使用料を徴収する等の利用規則の改正を行ったことは、利用者への対応として必要な措置である。
３．職員の能力開発等人事管理に関する事項	国立公文書館の職員の能力・資質の向上を図るため、国内外の研修等に参加させるほか、平成１４年度において、専門知識・実績・経験を有する有能な人材を採用したことは、国立公文書館の職員の専門性向上のため適切である。
４．その他	
法人の長等の業務運営状況	館長は、独立行政法人への移行後における業務執行体制の整備や、その後３か年度における「中期計画」、「年度計画」、「四半期ごとの業務執行計画」に沿った業務の計画的執行について、職員の意思疎通や一体感の醸成に意を砕くなど、格段の指導力を発揮した。 理事は、専門性を活かして館内において研究連絡会議を主催し、また、重要事項についての基本的な方向や研修の在り方の提案を行うなど、館長を的確に補佐している。
総合評価（業務実績全体の評価）	平成１３年度から１５年度の３か年度の業務実績について、中期目標、中期計画等を参照しつつ総合的に見れば、独立行政法人移行後、いち早く業務執行体制を整え、効率化に向けて館内の業務を全体的に見直し、一部業務は既に中期目標期間前半に達成されるなど、順調な業績であると評価できる。 また、独立行政法人に移行後に開設されたアジア歴史資料センターにおいても、当初の計画よりも進んでデータベースの構築が進み、利用者の要求に対応した改善にも工夫が見られ、世界でも評価の高い先導的デジタル・アーカイブズとして知られるまでになっている。 今後は、電子政府化の急激な進展などに、遺漏なく対応を図ることに努められたい。なお、公文書全般の管理の在り方に関わる多くの課題は、独立行政法人としての国立公文書館の範疇を超えた課題を多く含んでいるので、内閣府において早急に検討することを期待する。また、その検討に際しては、国立公文書館からも、公文書に関わる専門機関として、深い知見に基づく提案が出されるよう期待する。
主要事務事業や組織の在り方についての意見	・ ３か年度の実績評価からみて、目標の明確化と第三者による評価により、目標の順調な達成等、業務が効率化、組織が活性化した。引き続き、業務の効率的な運営に取り組んでいくことが重要である。 ・ 懇談会報告が提言するように、国の中核的公文書館として、各府省、地方自治体の文書管理の質の向上や国際協力に資する体制を持つべきであり、まず、その運営体制として、行政実務に関し深い経験と造詣のある者は当然のことであるが、加えて歴史学、情報学等について学識経験のある人材が、常時勤務する体制を確立することが必要である。また、専門的な知識・経験を持つ人材の登用等に更に取り組み、専門機関としての幅を広げ深みを増すことが重要である。 専門職員の養成については、現在も国立公文書館において研修に力を入れているものの、専門職員を更に本格的に養成することは、喫緊の課題である。そのためには、国立公文書館は、アーキビスト資格制度の整備や大学院等での教育・研究への協力の在り方などにおいて、その専門的知見を生かし、どのように貢献できるか早急に検討すべきである。 ・ 現在の国立公文書館の体制は、諸外国の国立公文書館と比較して著しく劣っており、国として、歴史公文書等の作成から移管、保存及び利用に至る適切な管理機能を整備することが喫緊の課題である。これらの機能の中には、独立行政法人の性格上想定されていない企画・立案機能、あるいは各府省等、最高裁、衆参両院からの移管や国の現用文書の保管（中間書庫）などが含まれている。それらの課題の早急な解決にあたっては、以下の３つの視点が必要である。 国の歴史公文書等の管理は、国が担うべき機能であること 中間書庫については諸外国でも国立の公文書館が担っていること 中間書庫を含め文書の保管と評価、選別については、国立公文書館の知識と技能を有する人材を活用すべきこと。 ・ 歴史公文書等の管理に関わる体制を国際的に遜色のないものとし、歴史公文書等を国民の共有財産として次の世代に確実に残していくことにより将来の国民への説明責任を全うするためには、国立公文書館が独立行政法人という組織形態となっていること自体を、根本から検討すべきである。その検討に当たっては、国立公文書館の独立行政法人という現在の

	組織形態が制約となっている場合が多いことに鑑み、国立公文書館を改めて国の機関とし、その充実強化を図ることが不可欠であると考え。したがって、懇談会報告の具体化を含め直ちに検討を行い、実行に移すことを要請する。また、アジア歴史資料センターについては、その検討にあわせて国立公文書館との関係も含め検討すべきである。
--	--