

評 価 項 目	評 価
I. 中期目標の項目別評価	(* 分科会用: 以下は、年度計画、年度評価を参考に記載項目を例示したもの)
1. 業務運営の効率化に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> ① 業務の効率化 ② 体制整備の検討
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	<ul style="list-style-type: none"> ① 受入れのための適切な措置 ② 保存のための適切な措置 ③ 一般の利用に供するための適切な措置 ④ デジタルアーカイブ化の推進 ⑤ 利用者の利便性向上のための措置 ⑥ 国際的な公文書館活動への参加・貢献 ⑦ 保存及び利用に関する研修の実施その他の措置 ⑧ 調査研究
(2) アジア歴史資料のデータベースの構築及び情報提供	<ul style="list-style-type: none"> ① アジア歴史資料データベースの構築 ② 利用者の利便性向上のための諸方策
3. 予算、短期借入金、剰余金に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> ① 予算、決算 ② 短期借入金 ③ 剰余金
4. 人事に関する事項	

評 価 項 目	評 価
Ⅱ. 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	
2. 利用実績等事業の実施に関する事項	
3. 職員の能力開発等人事管理に関する事項	
4. その他	
Ⅲ. 法人の長等の業務運営状況	
◎ 総合評価(業務実績全体の評価)	
◎ 主要事務事業や組織の在り方についての意見	