

各評価項目の評価結果(平成20年度)

評価項目	評価
<b>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</b>	
(1)業務の効率化	
①歴史公文書等の受入及び保存に係る業務を同一部署の下で一元的に行い、パートタイマーによる効率的かつ的確な業務を行う。必要に応じマニュアルの見直しを行う。	A+
②機器の保守、設備の維持管理などの外部委託、保守・修繕などの経費について、随意契約見直し計画に基づく競争入札の拡大等により、新規拡充分等を除き、対前年度2%以上の縮減を図る。	A
(2)「業務・システム最適化計画」を策定するための措置 業務・システム最適化計画実施のため、最適化工程表に基づく業務を実施するとともに、最適化実施状況報告書及び最適化実施評価報告書を作成し、公表する。	A
(3)総人件費改革に関する措置 「行政改革の重要方針」H17.12.24閣議決定を踏まえ、総人件費改革に取り組む。	A
<b>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</b>	
(1)体制整備の検討 館の機能の充実強化のために必要な体制整備を図ることを検討する。	A
(2)歴史公文書の受入れ、保存、利用その他の措置	
①受入れのための適切な措置	
i)移管について総理大臣に対して述べる意見の充実を図るため、各省保有の公文書等を把握し、精査を行うなど、具体的運用、手続きに関する改善方策を検討し、順次反映させる。	A
また、行政文書・公文書等の関係省庁連絡会議で決定された事項について実施に努める。	A
ii)司法機関との移管の定めの締結に向けて、内閣府とともに協議を行い、早期実現に資する。	A
iii)移管パンフレットの作成・配布、関係機関に出向いての説明会、本館分館での研修・見学会を実施する。	A
iv)歴史公文書等の円滑かつ計画的な受入れを行う。	A
v)公文書等の公開に関し、時の経過を踏まえた個人情報等の公開基準の見直しについて、早急に結論を得るべく検討に努める。	A
②保存のための適切な措置	
i)受け入れた歴史公文書等について劣化要因を除去するために必要な措置を講じた上で、適正な保存環境を整えた専用書庫に適切な押入れを行い保存する。	A
ii)保存対策方針に基づき必要な修復、媒体変換等の措置を講ずる。	A
iii)劣化が進行している歴史公文書等のうち、緊急に措置を講ずる必要のあるものについては、重要度を考慮し計画的に修復を実施する。	A
iv)劣化要因に応じて、伝統的技術に加え、少量脱酸技術等により、資料選択及び作業計画を立て、年1000枚を計画的に実施する。	A
v)利用頻度等を考慮し、順次マイクロフィルム等への媒体変換を行う。	A
vi)マイクロフィルム媒体等の長期保存のため、巻き戻し、汚れの除去等を行う。	A
vii)電子媒体の公文書等の効率的な管理・保存について、内閣府と一体となってプロトタイプによる総合的検証等を行う。	A
③一般の利用に供するための適切な措置	
i)平成19年度移管計画等に基づき受け入れる歴史公文書等の目録を速やかに作成し、公開・非公開の概定を行い、受入から11か月を目標に一般の利用に供する。	A

各評価項目の評価結果(平成20年度)

評価項目	評価
また、非公開文書の概定区分の見直しを行い、可能なものから順次一般の利用に供する。	A
ii)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、所蔵歴史公文書等について国民への周知、紹介を図る。	A
ロ 利用統計等を分析することにより利用者の動向を把握し、これに応じた展示会の開催、ホームページの充実、広報誌の刊行等も積極的に行う。	A
ハ ホームページを利用して所蔵資料、刊行物、展示会の案内等最新情報を積極的に紹介する。	A
さらに、地方公文書館等とのリンクを拡充する。	A
ニ 重要かつ利用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計画的に行う。	A
iii)魅力ある質の高い常設展・特別展等を年3回程度実施する。企画内容や展示会目録等の有償化の可能性について専門家等からの意見を聴きつつ館の取組の成果を検証し方向性について結論を得る。	A
iv)歴史公文書等の貸出申込みに対しては、重要性・希少性を考慮し条件を付して貸し出すとともに、貸出の決定までの期間を申請書類整備後30日以内とする。	A
v) 要審査文書の閲覧申込みについては、定めた期間内に審査し、閲覧に供する。	
イ 閲覧申込みから30日以内に審査し、閲覧に供する。	A
ロ 正当な理由によりできないときは30日を限度として延長し、閲覧者に連絡	A
ハ 大量等の場合は60日以内	A
ニ 著しく大量又は内容確認に時間を要する場合は相当部分につき審査	A
④デジタルアーカイブ化の推進	
i) 画像は既存のマイクロフィルムから約78万コマをデジタル化し、これまでにデジタル化した画像と合わせ約338万コマのデジタル画像をインターネットで公開する。	A
ii)重要文化財、その他貴重な絵図等については、既存のポジフィルム及び新たに撮影するものから約180点をデジタル化し、これまでに提供してきた画像と合わせて約860点のカラーデジタル画像をインターネットで公開する。	A
iii)歴史公文書等の既存目録の検索手段の充実及び見直し等を進める。	A
iv)デジタルアーカイブ化推進のため作成した標準仕様書案に基づき、パイロットシステムを構築する。	A
⑤保存及び利用に関する研修の実施その他の措置	
i)館及び国の機関並びに地方公共団体等の職員を対象とした体系的な研修を引き続き実施するとともに、専門的・技術的な助言を行う。年間の延べ研修日数は30日程度、延べ受講者は100名程度とする。	A
イ 保存利用機関等の職員を対象とした研修 ・基本的な事項の習得	A
・専門職員として必要な専門的知識の習得	A
・特定のテーマ等を通じての実務上の問題点等の解決方策の習得	A
ロ 国の文書管理担当者等を対象とした研修	A
ii)国の文書管理担当者等を対象とした研修の充実方策、保存利用機関の職員に対する研修の強化方策	
イ 公文書館専門職員養成課程については、カリキュラム内容等の充実を図る。	A

各評価項目の評価結果(平成20年度)

評価項目	評価
ロ 上記以外については、公文書館制度を支える人材養成等のためのPTにおいて更なる検討を行い、結果を21年度以降業務に反映させる。	A
iii)情報の提供、意見交換等	
イ 国の機関の文書担当等の職員を対象に、関係行政機関に公文書専門官を派遣する形式の説明会や本館分館の施設見学会を実施する。	A
ロ 移管基準等を解説したパンフレットを作成し、国の機関等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。	A
ハ 国際アーカイブズの日に合わせて開催する全国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等との交流、意見交換等を行う。	A
ニ 歴史公文書等の保存、利用に関する学術団体、機関等による連絡会議を設け、意見交換、相互協力等を行う。	A
ホ 国の機関又は地方公共団体等が行う各種研修会等に講師を派遣する。	A
へ 情報誌「アーカイブズ」を発行し、国・地方公共団体・関係機関に配布する。また内容の充実を図るとともに、ホームページ上で公開する。	A
⑥利用者の利便性向上のための所在情報の提供	
保存利用機関等が保持する歴史公文書等の所在情報を一体的に提供するため、歴史公文書探求サイト「ぶん蔵」の充実等を図る。	A
また、引き続き、立法府、司法府を含む国の保存利用機関との間で、更なる情報内容の充実について検討する。	A
⑦国際的な公文書館活動への参加・貢献	
i)国際的な公文書館活動への積極的貢献 ICAの副議長国としての活動を中心に積極的な貢献を行う。	A
また、国際アーカイブズの日について、日本国内への広報普及に努める。	A
ii)国際会議等への参加 国際公文書館大会について関係者の参加を促進するとともに、情報発信を行う。EASTICA理事会及びセミナーにおいて、関係者との交流を深める。また、その他の公文書館活動に観点する国際会議等に積極的に参加し、国際交流・協力を推進する。	A
iii)外国の公文書館との交流推進 アジア地域の公文書館との交流を一層深めるとともに、外国の公文書館からの訪問・研修受入等の要請に積極的に対応する。	A
iv)外国の公文書館に関する情報の収集と館情報の海外発信 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。	A
また、館に関する情報の海外発信に努める。	A
⑧調査研究	
i)研究連絡会議等を年12回以上開催する。館所蔵の歴史公文書等の内容等について調査研究を行い、ホームページ上で紹介する。	A
また、外部講師を招き講義を受けるとともに意見交換を行い、アーキビストとしての素養、資質の向上を図る。	A
ii)研究紀要「北の丸」を研究連絡会議で検討し、その内容の充実を図る。英文目次、主要掲載論文の英文要旨を添付し、更なる情報発信に努める。	A
iii)「中間書庫システム」構築に向けて、内閣府とともに、具体的な機能や実施上の課題、解決策を具体的に把握・検討する。	A
(3)アジア歴史資料のデータベースの構築及び情報提供 ①アジア歴史資料データベースの構築	

各評価項目の評価結果(平成20年度)

評価項目	評価
i) 所蔵機関3館からデジタル化された資料の提供を受けるとともに、提供時期の前倒しを促していく。 ii) 目録作成等のデータベース構築作業の効率化を図り、受入資料の1年以内の公開を実施する。20年度中には1750万画像に達することを目標とする。	A+
iii) 20年度は既公開データの遡っての点検を重点的に図る。	A
iv) 引き続きセキュリティの維持・強化のために諸方策を講じていく。	A
② アジア歴史資料センターの広報	
i) スポンサーサイト広告を和英文双方で継続して行うとともに、バナー広告などその他インターネット広告も時宜に応じて行う。	A
ii) メディア対策、一般広報資料及び啓発宣伝用品の作成・配布も多角的に組み合わせて展開する。	A
iii) 既存のアジ歴サイト上の特別展を充実・強化するとともに、新たな特別展立ち上げも検討する。	A
iv) 国内外の大学等でのセミナー・デモンストレーション等を効果的に行う。	A+
③ 利用者の利便性向上のための諸方策	
i) 国内外の類縁機関との交流を一層深め、リンク拡充など連携を強化する。	A
ii) 国内の機関が保管するアジア歴史資料についての内容・所在の把握に努める。	A
iii) モニター制度等により利用者の動向、ニーズ等を把握し分析を行うとともに、システムの一層の改善と利便性の向上を図っていく。	A
iv) 学生、若年利用者のニーズを踏まえたコンテンツの開発とアジ歴サイトの一層の改良を検討する。	A
3 予算、収支計画及び資金計画	A
4 短期借入金の限度額(1億円) 実績なし	—
5 重要な財産の処分等に関する計画 (処分の見込みなし)	
6 剰余金の使途 剰余金は、デジタルアーカイブ化の推進、アジア歴史資料のデータベースの構築及び情報提供に係る業務に充てるものとする。	A
7 その他内閣府令で定める業務運営に関する事項	
(1) 施設・設備に関する計画 (見込みなし)	
(2) 人事に関する計画 弾力的な組織の構築とこれに対応する適正な人員配置を行う。また、館及び関係省庁や民間などにおいて実施する研修等に職員を積極的に参加させ、資質の向上を図る。	A
(3) 中期目標期間を超える債務負担 中期目標期間中の業務を効率的に実施するために締結したコンピュータの賃貸借契約について、中期目標期間を超える債務を負担する。	A

平成21年度における独立行政法人国立公文書館  
役員退職金に係る業績勘案率（案）の基準値について

平成21年7月29日  
内閣府独立行政法人評価委員会  
国立公文書館分科会長 御厨 貴

平成21年度における独立行政法人国立公文書館の退職役員に関する業績勘案率（案）の基準値については、以下のとおりとする。

館長

平成21年度における業績勘案率の基準値は、1.0とする。

（決定の方法）

「内閣府所管独立行政法人の役員退職金に係る業績勘案率について」（平成17年8月23日内閣府独立行政法人評価委員会決定）に基づき決定

（決定の理由）

平成21年7月29日開催の国立公文書館分科会において審議  
平成21年度における当該役員が在職した法人の業務の状況は、平成21年度計画に沿って順調に行われており、前年度の業務実績等を総合的に勘案して決定

平成21年度（4月1日～7月7日）

独立行政法人国立公文書館の業務実績

平成21年度は、中期目標の最終年度としてその達成に向け、前年度までの業務実績を踏まえ、館の業務を更に円滑かつ効率的に実施するための年度計画を策定した。

4月1日から7月7日までににおいては、年度計画の達成に向け、着実に業務が実施されている。その主なものは、次のとおりである。

1. 専門家の要請と確保のため公文書専門員（非常勤）11名を平成21年4月1日付けで採用した。4月10日までの研修の後、専門官室及び業務課に配属した。
2. 「平成20年度移管計画」に基づき歴史公文書等を計画的に受け入れた。11か月以内での公開を目指し、くん蒸、目録作成等の作業を継続中である。
3. 修復、少量脱酸、マイクロフィルムの作成については、年度計画の達成に向けて計画的に実施中である。
4. 平成20年7月に受け入れた林野庁文書について、目録作成、公開区分の決定を行い、受入から11か月以内の6月24日に目録を公開し、一般の利用に供した。
5. 春の特別展「旗本御家人－江戸を彩った異才たち－」を4月4日から4月23日まで開催、9,044人の入場者数があった。
6. 「国際アーカイブズの日」記念講演会を6月9日に山口県において開催、また、よく10日に同県において、全国公文書館長会議を開催した。
7. アジア歴史資料センターにおいて、アジ歴ホームページ利活用推進のため、ホームページ上にスペシャルコーナーを開設した。