

平成22年度の評価結果

評価項目 (22年度計画の各項目)	評価
<p>1 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とるべき措置</p> <p>(1)体制の整備</p> <p>公文書管理法等の施行に備え、新たに館に求められることとなる機能の円滑な実施に対応するため、「公文書専門員」(非常勤)を採用するとともに、公文書管理法等に基づき、歴史公文書等の適切な保存及び利用に向けて、必要な体制整備に取り組む。</p>	A
<p>(2) 歴史公文書等の適切な移管及び保存に向けた行政文書の管理に関する適切な措置</p> <p>i) 内閣府における公文書管理法の施行に向けた各種基準やガイドライン等の作成に関し、専門的知見から調査分析及び助言等の支援を行う。</p>	A
<p>ii) 公文書管理法施行後に行政機関及び独立行政法人等における歴史公文書等の選別等に係る適切な判断を支援するための専門的技術的助言について検討する。</p>	A
<p>iii) 公文書管理法施行を視野に入れ、歴史公文書等の移管の趣旨の徹底を図るため、関係行政機関等に出向いての説明会、本館・分館での研修・施設見学会を実施する。</p> <p>また、現行の移管基準や公文書管理法等について、分かりやすく解説したパンフレットの作成・配布を行い、移管についての理解の浸透を図る。</p>	A
<p>iv) 行政文書の管理状況の実地調査に関する国内外の事例を収集し、内閣府とともに具体的な調査項目の設定、調査の方法等を検討する。</p>	A
<p>v) 館における中間書庫業務の実施について、受入体制等の検討を行う。</p>	A
<p>vi) 公文書管理委員会からの資料の提出等の求めに応じ、必要な協力を行う。</p>	A
<p>(3) 歴史公文書等の受入れ、保存、利用その他の措置</p>	A
<p>① 受入れのための適切な措置</p> <p>i) 年度毎の移管計画に基づき、行政機関からの歴史公文書等の移管を適切に実施する。</p>	A
<p>ii) 独立行政法人等からの歴史公文書等の適切な受入れの実施に向け、内閣府とともに、移管基準等について検討を進める。</p>	A
<p>iii) 司法府からの歴史公文書等の移管を計画に基づき適切に実施する。</p>	A
<p>iv) 立法府からの歴史公文書等の受入れに向けて、専門的知見を活かした助言等により内閣府を支援する。</p>	A
<p>v) 民間の歴史公文書等の寄贈・寄託の受入基準を作成し、公表するとともに、適切な受入れに向けた検討を行う。</p>	A
<p>vi) i) 及びiii) により受け入れる歴史公文書等について、受入冊数を考慮し、1年以内に一般の利用に供するまでの作業を終了する。</p>	A
<p>② 保存のための適切な措置</p> <p>i) 平成23年度からの電子媒体の歴史公文書等(以下「電子公文書」という。)の移管・保存の開始に向けて、館への電子公文書の移管・保存・利用システムの構築を行う。また、システムの利用方法に関するマニュアル等を作成するとともに、各府省等へ説明等を行う。</p>	A
<p>ii) 紙媒体で移管された又は今後移管される歴史公文書等の保存方法について、紙媒体の原本の十全な保存を図るため、マイクロフィルム化して保存することとデジタル化して電子的に保存することによる技術面、経費面におけるメリット、デメリットを民間の知見を十分に活用しながら検討し、結論を得る。</p>	A
<p>iii) (3)① i) 及びiii) 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、温湿度管理等のできる適正な保存環境の専用書庫に、簿冊の形態等に応じた適切な排架を行い保存する。</p>	A
<p>iv) 館の保存する歴史公文書等について、劣化状況・想定される利用頻度等に応じて、順次、必要な修復、媒体変換等の措置を講ずる。</p>	A

<p>v) 館の保存する歴史公文書等のうち、劣化が進行しており閲覧に供し得ない状態にある等緊急に措置を講ずる必要があるものについては、歴史資料としての重要度を考慮し、資料の状態・想定される利用頻度等に応じて計画的に修復を実施する。</p> <p>修復計画：重修復 270 冊、軽修復 6,000 冊、リーフキャスト 5,500 丁</p>	A
<p>③ 利用のための適切な措置</p> <p>i) 公文書管理法第 27 条に基づき「利用等規則」を作成し、内閣総理大臣の同意を得るとともに、これを公表する。</p>	A
<p>ii) 年度前半に、館の保存する歴史公文書等の利用に係る取組方針及び工程表を作成する。あわせて、館の保存する歴史公文書等の利用に係る適切な指標を検討し、適切な数値目標を設定する。</p>	A
<p>iii) 要審査文書（館の保存する歴史公文書等のうち、非公開情報が含まれている可能性があり、利用に供するに当たり審査が必要な簿冊）の閲覧申込については、次の期間内に審査し、閲覧に供する。</p>	
<p>ア 閲覧申込があつてから 30 日以内に審査し、閲覧に供する。</p>	A
<p>イ アに関わらず、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、30 日を限度として期間を延長し、審査できない理由及び期間を申込者に通知する。</p>	A
<p>ウ ア及びイに関わらず、閲覧申込に係る公文書等が著しく大量である又は内容の確認に時間を要するため、60 日以内にそのすべてを審査することにより事務の遂行に著しい支障が生じる場合には、相当の部分につき審査し利用に供するとともに、残りの部分については相当の期間内に審査し利用に供する。この場合、審査できない理由及び期間を申込者に通知する。</p>	A
<p>iv) 要審査文書の積極的な審査に取り組むとともに、時の経過を踏まえて、非公開区分の文書の区分見直しを適切に行う。</p>	A
<p>v) 国民のニーズ等を踏まえ魅力ある質の高い常設展・特別展等を年 3 回以上実施する。企画内容などについて専門家等からの意見を聴きつつ、展示会の魅力の向上を図る。分館においても常設展・企画展等を実施する。</p>	A
<p>vi) 歴史公文書等を広く一般の利用に供するため、インターネットを通じ所蔵資料を検索し、デジタル画像を閲覧できるデジタルアーカイブの新システムの運用を平成 22 年度から開始する。</p> <p>画像については、既存のマイクロフィルム等から約 130 万コマをデジタル化し、これまでに提供してきた約 470 万コマと合わせて、計約 600 万コマのデジタル画像をインターネットで公開する。</p> <p>大判又は原本保護のため閲覧に供されていない重要文化財、その他貴重な資料である絵図等については、既存のポジフィルム及び新たに撮影するものから約 300 点をデジタル化し、これまでに提供してきた約 1170 点と合わせて、計約 1470 点のカラーデジタル画像をインターネットで公開する。</p>	A
<p>vii) 館の保存する歴史公文書等について、広く国民の理解を深める一環として、他の機関からの学術研究、社会教育等の公共的目的を持つ行事等に出展するための貸出申込みに対しては、その適切な取扱いに配慮しつつ積極的な貸出を行う。</p> <p>貸出審査については、貸出機関等からの申請書類整備後速やかに審査を行い、30 日以内に貸出決定を行う。</p>	A
<p>viii) 館の保存する歴史公文書等をより幅広く一般の利用に供するため、利用者の動向やニーズを積極的に把握するとともに、その結果を適切に業務に反映させる。また、各種見学の受入れ等利用者層の拡大に向けた取組を行う。</p>	A
<p>ix) 年間開館日数について見直しの検討に着手する。</p>	A
<p>x) つくば分館利用者の利便性向上のための方策について検討する。</p>	A
<p>xi) ホームページの充実、広報誌の刊行その他の方法を活用し、国立公文書館の活動内容や所蔵資料、館の業務の意義等について積極的に広報することなどにより、国民の公文書館</p>	A

<p>に対する理解や関心を高める。また、館の保存する歴史公文書等やこれに関する情報が諸外国においても利用されるよう、積極的な情報発信等を行う。</p>	
<p>④ 地方公共団体、関係機関等との連携協力のための適切な措置</p> <p>i) 地方公共団体が行う研修会等に館職員を講師や委員等として派遣する等、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>また、全国の公文書館等のデジタルアーカイブ化推進に資するため作成した標準仕様書について、普及・啓発を図るため、全国の公文書館等へ説明等を行う。併せて、所在情報を一体的に提供する仕組みの構築に向けた意見交換を実施する。</p>	A
<p>ii) 全国公文書館長会議やアーカイブズ関係機関協議会、歴史公文書等所在情報ネットワーク検討連絡会議等を通じて、歴史公文書等の保存及び利用の推進のため情報共有や技術的協力等の連携協力を図る</p>	A
<p>iii) 国の関係機関の保存する歴史公文書等の所在情報を一体的に提供するため運用している「歴史公文書探究サイト「ぶん蔵」」について、利用者の利便性を高めるため、内容等の一層の充実に努める。</p>	A
<p>⑤ 国際的な公文書館活動への参加・貢献</p> <p>i) 国際的な公文書館活動への積極的貢献</p> <p>館が国際社会における我が国の地位にふさわしい形でその役割を果たすため、国際公文書館会議（ICA）の活動を中心に、積極的な貢献を行う。また、ICAが主唱して設けられた「国際アーカイブズの日」（6月9日）について、日本国内への広報普及に努める。</p> <p>ICA東アジア地域支部（EASTICA）総会及びセミナーの平成23年度日本開催に向けて準備検討を行う。</p>	A
<p>ii) 国際会議等への参加</p> <p>平成22年9月にオスロ（ノルウェー）で開催予定の第42回国際公文書館円卓会議に参加し、諸外国と日本の公文書館との交流を図る。</p> <p>また、6月にソウル（韓国）で開催予定のEASTICA理事会及びセミナーにおいて、我が国の実情を紹介するとともに、参加各公文書館関係者との交流を深める。その他公文書館活動に関連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。</p>	A
<p>iii) 外国の公文書館との交流推進</p> <p>アジア地域の公文書館と一層緊密な関係を築くため、今後とも交流を深める。</p> <p>また、諸外国の公文書館等からの相互協力、訪問・研修受入れ等の要請に積極的に対応する。</p>	A
<p>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</p> <p>館の充実に資するため、先進的な外国の公文書館等への視察、情報の交換、資料交換等を通じ、外国の公文書館及び公文書館制度等に関する情報の収集及び蓄積を行う。また、6月に韓国で開催されるアーカイブズエキスポに出展協力するとともに、国際会議における発表等を通じて、館に関する情報の海外発信に努める。</p>	A
<p>⑥ 調査研究</p> <p>i) 電子公文書の長期保存等に関する国際動向や技術動向に関し調査を行い、その成果を適宜公表する。</p> <p>また、その成果については、平成23年度から開始する電子公文書の受入れ、保存等に、可能なものから随時活用を図ることとする。</p>	A
<p>ii) 歴史公文書等の保存及び修復に関して、保存環境の在り方、資料の状態、利用頻度等に応じた修復技術等について調査研究を行い、その成果を適宜公表する。</p>	A
<p>iii) 館の保存する歴史公文書等の内容等について計画的な調査研究を行い、館の専門的なレファレンス能力の向上につなげるとともに、その成果を研究紀要「北の丸」に掲載し、併せて各種広報誌及びホームページ等でも積極的に公表し、利用者の利便性向上に資する。</p>	A
<p>(4) 研修の実施その他の人材の養成に関する措置</p> <p>i) 国の機関、地方公共団体等の文書の保存利用機関の職員を対象として、以下のとおり体系的な研修を実施する。また、年間延べ受講者は約150名程度とする。</p>	A

ア 保存利用機関等の職員を対象とした研修 ・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	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	A
・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策の習得	A
イ 国の文書管理担当者等を対象とした研修 ・現用文書の管理の徹底、移管及び公開等に関する理解の深化、歴史公文書等の管理に関する基本的事項の習得	A
・公文書管理法の理解及びつくば分館における各府省庁等の公文書等の受入れ及び保存の現況の見学	A
ii) 公文書管理法施行後、行政機関及び独立行政法人等の職員に対し、公文書管理の重要性に関する意識啓発や、歴史公文書等の適切な保存及び移管を確保するために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるための体系的かつ計画的な研修を実施する。	A
iii) 専門職員（アーキビスト）養成の強化策を検討する。 高等教育機関と連携した研修を実施するとともに、高等教育機関等から実習生を受け入れるインターンシップの導入に向けた検討を行う。	A
iv) 上記 i) から iii) までについては、「公文書館制度を支える人材養成のための P T」において検討を行い、結果を業務に反映させる。	A
v) 国、地方公共団体その他外部の機関において行われる研修に対し、講師派遣等の支援を行う。	A
(5) アジア歴史資料のデータベースの構築及び情報提供 平成 24 年度に約 3000 万画像を整備することを目標とし、計画達成に向けて事業を展開するとともに、前年度に引き続き公開済みデータを遡及して点検し、データベースの精度改善を図る。 また、アジア歴史資料センター（以下「アジ歴」という。）の情報提供サービスを効率良く内外に周知するため、効果的な広報の調査研究を実施し、それに基づく適切な広報を行う。 さらに利用者の利便性向上のため、次期システムを念頭に継続してシステムの見直しを行い、使いやすいデータベース構築を目指す。 学生等を中心とする広範な利用者層のニーズに応えるため、「アジ歴トピックス」等のコンテンツの一層の拡充を図る。また、内外類縁機関とのネットワークを拡充・強化していく。	
① アジア歴史資料データベースの構築 i) データベース構築計画に基づき、国立公文書館については平成 22 年度に外務省外交史料館及び防衛省防衛研究所については平成 21 年度に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引き続き促していく。	A
ii) 上記 3 機関から提供された資料の画像変換や目録作成等のデータベース構築作業の効率化を図り、平成 21 年度の入力分計 253 万画像の 1 年以内の公開を実施する。平成 22 年度の入力予定数約 251 万画像についても、受入れから 1 年以内の公開を目指し、作業を進める。 これらにより平成 22 年度には公開資料累計約 2246 万画像に達することを目標とする。	A
iii) 件名データを自動的に英訳するシステムの構築に取り組む。また、前年度に引き続きデータの正確性を向上させるため、既公開データ遡及点検を重点的に実施する。	A
② アジア歴史資料センターの利活用の推進 i) アジア歴史資料センターの広報 ア 広報展開について、アジ歴が保有する歴史的資料を活用する利用者を拡大するため、効果的な広報手段を調査し、結果を広報活動に活かす。	A
イ その他利用者拡大措置として特にメディア対策、ホームページでの動画の活用及び	A

一般広報資料、啓発宣伝用品の作成・配布などを多角的に組み合わせて展開する。	
ウ アジ歴サイト上の既存の特別展を充実・強化する（英語版作成を含む。）とともに、新たな特別展・特集の立ち上げも検討する。	A
エ 引き続き、国内外の高校、大学等教育・研究機関や、文書館、図書館、関係会議などの場で、セミナー、デモンストレーション等を行う。	A
ii) 利用者の利便性向上のための諸方策 ア 利用者の利便性を向上させるため、ホームページの改善を図るとともに、平成22年度も引き続き国内外の類縁機関との交流を深め、リンク網の拡充など連携を強化する。	A
イ 過去3年にわたり実施した国内の機関が保有するアジア歴史資料の内容、所在の調査について、分析、検討を行い、関係機関との連携強化を模索する。海外のアジア歴史資料所蔵機関との連絡を更に図り、連携強化を模索する。	A
ウ インターネットを通じたモニター制度等により利用者の動向、ニーズ等を引き続き把握し、その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
iii) 学生等を中心とする青少年等のニーズを踏まえたコンテンツの一層の拡充を行う。	A
③ データベース構築の在り方についての検討 平成24年度以降のデータベース構築の在り方について検討に着手する。	A
2 業務運営の効率化に関する目標を達成するため取るべき措置	A
(1) 既存の事務及び事業について、従来の業務フローや事務処理手順を洗い出し、外部委託や賃金職員の活用等による一層の効率化、合理化の視点を入れ、無駄がないか徹底的な見直しを行う。	
(2) 中期計画を踏まえ、一般管理費（人件費を除く。）及び事業費の総額（新規に追加又は拡充されるものを除く。）の削減を図るため、事務処理の効率化とより一層の経費の削減を図る。	A
(3) 簡素で効率的な政府を実現するための行政改革の推進に関する法律（平成18年法律第47号）に基づき、今年度中に常勤職員2名の削減を行う。	A
(4) 国家公務員の給与構造改革を踏まえ、特定独立行政法人として、国に準じた給与の見直しに取り組むことにより、平成22年度を目標とした給与の対国家公務員指数（年齢勘案110.9、年齢・地域・学歴勘案97.0以内）の達成を目指す。また、その結果は、館ホームページにおいて公表する。	A
(5) 平成19年12月に策定した「随意契約見直し計画」を着実に実施するとともに、「独立行政法人の契約状況の点検・見直しについて」（平成21年11月17日閣議決定）に基づき競争性のない随意契約の見直しを更に徹底し、一般競争入札等（競争入札及び企画競争・公募をいい、競争性のない随意契約は含まない。）についても真に競争性が確保されているか点検・検証することにより、契約の適正化を推進する。	A
(6) 「国立公文書館デジタルアーカイブに関する業務・システム最適化計画」（平成18年11月15日）を実施するため、最適化工程表に基づき、デジタルアーカイブの運用等を行うとともに、「業務・システム最適化指針（ガイドライン）」に従い、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。 また、「アジア歴史資料センター資料提供システムに関する業務・システム最適化計画」（平成18年11月15日）等に基づき、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。 さらに、次期システムの要件定義書等を作成するとともに、設計・開発のための準備を実施する。	A
3 予算（人件費の見積りを含む。）、収支計画及び資金計画	A
4 短期借入金の限度額 短期借入金の限度額は、1億円とし、運営費交付金の資金の出入り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。	—
5 重要な財産の処分等に関する計画 その見込みはない。	

<p>6 剰余金の使途 剰余金は、デジタルアーカイブ化の推進並びに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。</p>	A
<p>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</p>	A
<p>(2) 人事に関する計画 ① 方針 公文書管理法及び国立公文書館法に基づく館の機能強化、果たすべき役割の拡大及び業務の多様化に対処するため、適正な人員配置を行い必要な体制整備に取り組む。 また、公文書専門員については、採用時研修を始め、館及びその他機関が実施する研修等に積極的に参加させるとともに、OJTなどにより公文書に関する専門職員としての人材育成を進める。 さらに、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</p>	A
<p>② 人事に関する指標 平成 22 年度末の常勤職員数は、年度当初の 2 名減とする。</p>	A
<p>(3) 中期目標期間を超える債務負担 中期目標期間中の館業務を効率的に実施するために締結した契約について、中期目標期間を超える債務を負担する。</p>	A