

独立行政法人国立公文書館の中期目標期間に係る業務の実績に関する評価表(平成22～25年度)(案)

評価項目	評価
I. 項目別評価の総括	
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事項	
(1) 体制の整備	<ol style="list-style-type: none"> 1 平成23年の公文書管理法の施行に伴い、公文書館の役割・機能が強化されたことを受けて、着実に常勤職員を増員するなどして適切に体制整備を図ってきたことは高く評価できる。 2 閲覧者や見学者等が利用し易いように、土日や休日の開館に当たって、より柔軟な人的資源管理が必要である。 3 公文書管理法の施行による新しい環境の中で、多大な業務に対応するためにも、より一層の人員体制の充実が必要である。
(2) 歴史公文書等の移管、保存に向けた行政文書の管理に関する措置	<ol style="list-style-type: none"> 1 行政文書ファイル等の移管・廃棄などに関する手順の確立及び公文書等選別の支援業務を確実に遂行している。また、歴史公文書等の移管、保存に向けた行政文書の管理について、迅速かつ的確・確実にさまざまな措置を講じており高く評価できる。 2 なお、レコードスケジュール設定支援や廃棄同意作業等の業務は重要かつ多大であると認識している。 3 中間書庫業務については、メリットや費用対効果からの長期的検討及び運用の在り方などの見直しの検討を行い、より効率的な運用を図られたい。
(3) 歴史公文書等の受入れ、保存、利用その他の措置	<ol style="list-style-type: none"> 1 行政機関、独立行政法人等及び司法府からの歴史公文書等の受入れ、保存については、計画的かつ適切に実施している。今後、立法府や民間からの受入れに向けて、さらなる取り組みに期待したい。 2 利用に関しては、平成23年度以降、館長の強力なリーダーシップのもと、企画展の開催、館外展示、試行的に土曜日の開館を行うことなどにより、利用者へのサービス向上に向けて積極的に取り組んできたと認められる。 3 最終的なゴールは市民が国立公文書館の資料を活用してそれぞれの活動に役立てることであるので、今後は、様々な利用者行動及び利用状況を適切に区分・定義した上、数値においても動向を把握できるようにすることを期待する。
(4) 研修の実施その他の人材の養成に関する措置	<ol style="list-style-type: none"> 1 公文書管理法施行に伴い、国、地方公共団体等の文書管理担当職員等に対する研修については、体系化を図り実施してきており、公文書管理業務の初任者から公文書館等の専門職員までを多様で幅広いプログラムによって養成する態勢を整備したことは高く評価できる。 2 今後、より本格的に人材養成を推進するためには、関連する専門機関団体等と連携を進め、幅広い協力の下に実施していくことを期待する。

評価項目	評価
(5) アジア歴史資料のデータベースの構築及び情報提供	<p>1 データベースの構築作業は、着実に行われ、数値目標を達成するとともに精度向上にも努めてきたことは評価できる。</p> <p>2 当該データベースの有用性は高く評価されるものとなったといえるが、情報技術の進展にともない新たな利用サービスの可能性が開かれる時代となったことから、所期の目的を達成すべく、情報提供の新たな方式を検討していくことを期待する。</p> <p>3 なお、アジアの歴史、とくに日中戦争以降の歴史については諸外国の関心も強いことから、今後は、この領域の資料についてわかり易く発信することを期待する。</p>
2. 業務運営の効率化に関する事項	<p>1 限られた資源のなかで業務運営の効率化に着実に取り組んできたことは評価できる。</p>
3. 予算、短期借入金、剰余金に関する事項	<p>1 特に問題となる事項はなく、適切に扱われてきたと評価する。</p>
4. 人事に関する事項	<p>1 公文書管理法施行に伴い、業務量が増加する事態の中で、人事計画に基づき適切に人員確保に努めるなど、必要な体制整備を着実に実施し、中期計画を滞らせることなく進めてきたことは高く評価できる。</p> <p>2 今後、国際的水準の業務を推進していくためには専門職員を含めた人員体制の充実が必要である。</p>
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	<p>1 随意契約の見直し等、適切に業務運営の改善を進めてきたと評価できるが、今後はIT化を更に推進することにより、一層積極的に対応することが望まれる。</p>
2. 利用実績等を踏まえた事業の実施に関する事項	<p>1 利用形態を踏まえて事業を適切に推進してきたと評価できる。</p> <p>2 公文書管理法施行後においては、新しい様々な利用形態が現出しているため、今後、利用のあり方を区分・定義し、数値により把握する方策を講じた上で事業の方針・計画等に反映していくことを期待する。</p>
3. 職員の能力開発等人事管理に関する事項	<p>1 適切に取り組んできたが、さらなる人材の育成に努めることが期待される。</p> <p>2 公文書管理法施行後の態勢の中にあって国際的水準の公文書館活動を展開して行くには、人員(専門職員を含む)体制の充実が必要である。また、業務量が格段に増大したことにより、現在の職員には過重な負担がかかることとなったので、研修及び研究の機会を十分に設けること及び健康と安全を守る職場環境を構築することに十分に留意する必要がある。</p>
4. その他	<p>特記事項なし。</p>

評 価 項 目	評 価
Ⅲ. 法人の長等の業務運営状況	1 館長・理事は、公文書管理法施行に積極的に対応するとともに、業務の現場及び国内外各種の会議等に積極的に参加するなど、高いリーダーシップを発揮して業務運営を行ったと評価できる。また、監事は、業務監査及び会計監査等において積極的かつ的確に役割を果たしており、高く評価できる。
Ⅳ. 評価委員会等(政独委含む)からの指摘事項に対する対応状況	1 毎年度、業務実績評価の際の指摘事項については、対応状況調査表を作成して、各指摘事項ごとに適切に対応しており、その真摯な取り組みは高く評価できる。
◎ 総合評価(業務実績全体の評価)	<p>1 平成23年の公文書管理法施行に伴い、公文書館の役割が強化され、これを受けて適切に体制の整備を行い、公文書の移管・保存に向けた取り組みを強化し、人材の育成に取り組んできたことを高く評価する。</p> <p>2 公文書管理法施行後の大きく変化する環境の中で、その対応と改善を成し遂げてきたことは高く評価できる。また平成25年度までに取り組んできた新しい人材、財源、施設、利用方法、連携・支援ネットワーク等の創出等も十分に評価できるが、これらは、とりわけ独立行政法人化以降、活動成果を積み上げてきたからであり、職員が国内外における様々な経験の中で専門的な知識と技術を研ぎ澄ましてきたからである。今後も更なる取り組みを期待する。</p>