

1. 評価対象に関する事項		
法人名	独立行政法人国立公文書館	
評価対象中期目標期間	見込評価(中期目標期間実績評価)	第3期中期目標期間
	中期目標期間	平成 22～26 年度

2. 評価の実施者に関する事項			
主務大臣	内閣総理大臣		
法人所管部局	大臣官房	担当課、責任者	公文書管理課、森丘課長
評価点検部局	大臣官房	担当課、責任者	政策評価広報課、横田課長

3. 評価の実施に関する事項
<p>独立行政法人国立公文書館の自己評価に対して、独立行政法人国立公文書館の第3期中期目標期間に係る業務の実績に関する評価基準（平成 27 年 6 月 15 日内閣総理大臣決定）に基づき、内閣府公文書管理委員会における有識者の知見を活用しつつ、主務大臣による評価を実施する。また、内閣府独立行政法人評価等のための有識者懇談会において点検を行う。</p>

4. その他評価に関する重要事項
<p>特になし。</p>

様式 1-2-2 中期目標管理法 中期目標期間評価 総合評価様式

1. 全体の評価		
評価 (S、A、B、C、D)	B：全体として中期目標における所期の目標を達成していると認められる。	(参考：見込評価) ※期間実績評価時に使用
		—
評価に至った理由	項目別評価は業務の一部にA評価があるものの、業務全体としての実績に鑑みればB評価である。また、全体の評価を引き下げる事象もなかったため、評価基準に基づきBとした。	

2. 法人全体に対する評価	
法人全体の評価	独立行政法人国立公文書館中期計画に基づき、各般の業務を適切かつ効率的に実施している。具体的には、歴史公文書等の利用の促進のための措置や研修の実施その他人材の養成において高い実績を上げるとともに、国際的な公文書館活動への積極的な参加等が行われている。また、特に重大な業務運営上の課題は検出されておらず、全体として順調な組織運営が行われていると評価する。
全体の評価を行う上で特に考慮すべき事項	特に全体の評価に影響を与える事象はなかった。

3. 課題、改善事項など	
項目別評価で指摘した課題、改善事項	特になし。
その他改善事項	該当なし。
主務大臣による改善命令を検討すべき事項	該当なし。

4. その他事項	
監事等からの意見	国立公文書館の業務は、法令等に従い適正に行われるとともに、中期目標の着実な達成に向け効果的かつ効率的に実施され、その業務実績は国立公文書館による自己評価において正しく示されている。なお、役員職務の遂行に関する不正の行為又は法令等に違反する重大な事実は認められない。
その他特記事項	有識者（公文書管理委員会委員）からは、公文書等は国民共有の知的資源として広く国民が主体的に利用し得るものであり、展示等を通じてその趣旨を普及広報することが極めて重要である。その上で、館の限られた体制の中で「JFK-その生涯と遺産」展を開催し、成功させたことは大いに評価すべきである。また、事実の積み重ねの上での議論が新しい国際関係を築く土台にもなり得るもので、アジア歴史資料センターの評価が高いのは当然である等の意見があった。

様式 1-2-3 中期目標管理法 中期目標期間評価 項目別評価総括表様式

中期目標	年度評価					中期目標期間評価		項目別 調書No.	備考欄
	22 年度	23 年度	24 年度	25 年度	26 年度	見込評 価	期間実 績評価		
I. 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									
体制の整備	A	A	A	A	B		B	1-1	
行政文書等の管理に 関する適切な措置	A	A	B	B	B		B	1-2	
歴史公文書等の受入 れのための適切な措 置	A	A	B	A	B		B	1-3	
歴史公文書等の保存 のための適切な措置	A	A	A	A	B		B	1-4	
歴史公文書等の利用 のための適切な措置	A	A	A	A	B		B	1-5	
歴史公文書等の利用 の促進のための措置	A	A	A	A	S		A	1-6	
地方公共団体等との 連携協力	A	A	A	A	B		B	1-7	
国際的な公文書館活 動	A	A	A	A	A		A	1-8	
調査研究	A	A	A	A	B		B	1-9	
研修の実施その他人 材の養成	A	A	A	A	A		A	1-10	
アジア歴史資料セン ター	A	A	B	A	A		A	1-11	

※重要度を「高」と設定している項目については各評語の横に「○」を付す。

難易度を「高」と設定している項目については各評語に下線を引く。

※平成 26 年度業務実績評価から、評価基準が変更となり、「B」評定が標準となっている。

中期目標	年度評価					中期目標期 間評価		項目別 調書No.	備考欄
	22 年度	23 年度	24 年度	25 年度	26 年度	見込 評価	期間 実績 評価		
II. 業務運営の効率化に関する事項									
業務運営の効率化に関 する事項	A	A	A	A	B		B	2	
III. 財務内容の改善に関する事項									
予算、短期借入金、剰 余金に関する事項	A	A	A	A	A		B	3	
IV. その他の事項									
その他内閣府令で定め る業務運営に関する事 項	A	A	A	A	B		B	4	

様式 1-2-4-1 中期目標管理法 中期目標期間評価 項目別評価調書（国民に対して提供するサービスその他業務の質の向上に関する事項）様式

1. 当事務及び事業に関する基本情報			
1-1	体制の整備		
関連する政策・施策	公文書管理制度の適正かつ円滑な運用	当該事業実施に係る根拠（個別法条文など）	—
当該項目の重要度、難易度	—	関連する政策評価・行政事業レビュー	—

2. 主要な経年データ													
①主要なアウトプット（アウトカム）情報								②主要なインプット情報（財務情報及び人員に関する情報）					
指標等	達成目標	基準値 (前中期目標期間最 終年度値等)	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度		22年度	23年度	24年度	25年度	26年度
各期末職員数 (定員)	—	39名	39名	47名	47名	47名	47名						

注) 予算額、決算額は支出額を記載。人件費については共通経費分を除き各業務に配賦した後の金額を記載

3. 中期目標期間の業務に係る目標、計画、業務実績、中期目標期間評価に係る自己評価及び主務大臣による評価						
中期目標	中期計画	主な評価指標等	法人の業務実績・自己評価		主務大臣による評価	
			業務実績	自己評価	(期間実績評価)	
公文書管理法及び国立公文書館法（平成 11 年法律第 79 号）に基づき、歴史公文書等の適切な保存及び利用に向けて、業務の質の向上及び効率化が図られるよう、必要な体制の整備に取り組むこと。	公文書管理法及び国立公文書館法（平成 11 年法律第 79 号）に基づき、歴史公文書等の適切な保存及び利用に向けて、業務の質の向上及び効率化が図られるよう、必要な体制の整備に取り組む。	<p><主な定量的指標></p> <ul style="list-style-type: none"> なし <p><その他の指標></p> <ul style="list-style-type: none"> 体制整備等の状況 <p><評価の視点></p> <p>公文書管理法の施行実績を踏まえた必要な体制整備の検討ができていますか。</p>	<p><主要な業務実績></p> <ul style="list-style-type: none"> 平成 22 年度は、公文書管理法施行に向けて公文書専門員（非常勤）9 名を新規採用した。 平成 23 年度は、同法施行による新規事業への対応等のため常勤職員 8 名を新規増員した。 平成 24 年度は、利用審査業務の質量の拡大に対応するため、公文書専門員の増員要求を行い、2 名が認められた。 平成 25 年度は、利用審査体制の充実・強化等の観点から、公文書専門員から常勤職員へ 3 名登用した。 平成 26 年度は、公文書専門員から常勤職員へ 2 名登用するとともに、平成 27 年度予算にて、11 名の増員（常勤 2、非常勤 9）が認められた。 <p>(第 2 章 P 3 に記述)</p>	<p><評価と根拠></p> <p>評価：B</p> <p>各年度の評価における「多大な業務が発生する中、より一層の人員体制の充実が必要」との指摘を踏まえ、増員要求を行った結果、平成 23 年度には常勤職員 8 名の増員が認められた。平成 24 年度には非常勤職員 2 名の増員が認められた。平成 26 年度は、平成 27 年度予算概算要求にて更なる増員要求を行い、人員体制の充実を図った。</p> <p>また、公文書専門員から常勤職員への登用も行った。</p> <p>これらを踏まえれば、中期計画における所期の目標を達成していると認められることから、B と評価する</p> <p><課題と対応></p> <p>引き続き常勤職員化等を行い、体制整備を図る。</p>	<p>評価</p> <p>B</p> <p><評価に至った理由></p> <p>公文書管理法の施行により多大な業務が発生する中、各年度において、増員等の体制整備に取り組んでいる。</p> <p>以上を踏まえ、中期目標における所期の目標を達成しているとして B と評価したものの。</p> <p><今後の課題></p> <p>引き続き、常勤職員化等による人員体制の充実等を図る。</p> <p><その他事項></p> <p>特になし。</p>	

4. その他参考情報

特になし

様式 1-2-4-1 中期目標管理法 中期目標期間評価 項目別評価調書（国民に対して提供するサービスその他業務の質の向上に関する事項）様式

1. 当事務及び事業に関する基本情報			
1-2	行政文書等の管理に関する適切な措置		
関連する政策・施策	公文書管理制度の適正かつ円滑な運用	当該事業実施に係る根拠（個別法条文など）	公文書管理法第8条（移管又は廃棄）、第9条第4項（実地調査等）、国立公文書館法第11条（中間書庫、専門的技術的助言、実施調査等）
当該項目の重要度、難易度	—	関連する政策評価・行政事業レビュー	—

2. 主要な経年データ														
①主要なアウトプット（アウトカム）情報					②主要なインプット情報（財務情報及び人員に関する情報）									
指標等	達成目標	基準値 (前中期目標期間最終年度値等)	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度		22年度	23年度	24年度	25年度	26年度	
専門的技術的な助言の実施件数														
保存期間満了時の措置の適否	—	—	—	約 273 万件	約 180 万件	約 168 万件	約 267 万件							
廃棄協議	—	—	—	約 232 万件	約 197 万件	約 77 万件	約 195 万件							
中間書庫の受託実績														
受託文書数	—	—	—	4,911 冊	5,201 冊	8,934 冊	7,483 冊							
受託機関数	—	—	—	6 機関	5 機関	5 機関	6 機関							

注) 予算額、決算額は支出額を記載。人件費については共通経費分を除き各業務に配賦した後の金額を記載

3. 中期目標期間の業務に係る目標、計画、業務実績、中期目標期間評価に係る自己評価及び主務大臣による評価						
中期目標	中期計画	主な評価指標等	法人の業務実績・自己評価		主務大臣による評価	
			業務実績	自己評価	(期間実績評価)	
i) 平成 22 年度中に、内閣府における公文書管理法の運用に向けた各種基準やガイドライン等の作成に関して、専門的知見を活用した支援を行うこと。	i) 平成 22 年度中に、内閣府において検討・作成される公文書管理法の運用に向けた各種基準やガイドライン等作成に関して、専門的知見を活用した調査分析や助言等の支援を行う。また、公文書管理法施行後、歴史公文書等に関する各種ガイドラインの改善に資する調査研究を行い、その結果を踏まえて当該ガイドラインの改善への支援を行う。	<主な定量的指標> ・歴史公文書等選別のため支援等状況 ・中間書庫業務の実施状況 <その他の指標> ・公文書管理法の運用に向けた各種基準やガイドライン等作成に関して、専門的知見を活用した調査分析や助言等の支援	<主要な業務実績> ・「行政文書の管理に関するガイドライン」及び「特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関するガイドライン」の作成に当たり、内閣府に対し専門的知見に基づいた調査分析や助言等の支援を実施した。 ・東日本大震災に関する行政文書ファイル等の移管に係る基本的考えについて整理し、平成 24 年 6 月 18 日に内閣府と連名で各行政機関等へ連絡した。(第 3 章 P11 に記述)	<評価と根拠> 評価：B 専門的技術的な助言について、平成 25 年度の評価における「業務の効率化や体制整備により適切に処理するように努めるべき」との指摘を踏まえ、確認作業の効率化により、保存期間満了時の措置の適否に係る助言件数が前年度比約 59%増加した。 また、中間書庫について、中間書庫業務委託の意向調査を実施した結果、平成 26 年度は希望のあった 3 機関から新たな行政文書を受託した。そのうち、新たな委託機関として金融庁が加わった。	評価 B <評価に至った理由> 保存期間満了時の措置の適否及び廃棄協議の際の廃棄の適否に関する専門的技術的助言について、法施行以降、助言件数が減少傾向にあったところ、業務フローを見直し、評価・選別作業を効率的に行うことにより、助言件数が増加したことは評価できる。 一方、期間内に助言できなかった残余分について、鋭意作業を進めるなど、円滑かつ迅速な対応が求められる。 また、中間書庫業務について、意向調査を実施し、委託機関との協議・調整を行いつつ、適切に業務を実施するとともに、在り方について、ヒアリング調査の結果等を踏まえて検討し、港区虎ノ門からつくば分館に移転したことは、評価できる。	以上を踏まえ、中期目標における所期の目標を達成しているとして B と評価したもの。
ii) 公文書管理法及び国立公文書館法に基づき、歴史公文書等の保存及び利用に	ii) 公文書管理法及び国立公文書館法に基づき、行政機関及び独立行政法人等に	<評価の視点> 業務の効率化等を図りつつ、歴史公文書等の	・行政文書ファイル等のレコードスケジューリング設定に係る専門的技術的助言については、平成 23 年度から行って	さらに、中間書庫については、前年度の評価における「在り方については、引き続き検討すること」との指摘を踏ま		

	<p>関する情報の収集・整理・提供、専門的技術的助言、現用の歴史公文書等の保存及び利用に関する調査研究、内閣総理大臣からの委任に基づく実地調査を、適時適切に行うこと。</p>	<p>おける歴史公文書等の選別等に関する専門的技術的助言を積極的に行い、行政機関及び独立行政法人等の適切な判断等を支援する。</p>	<p>選別のための支援等が適切に行われているか。また中期書庫業務が適切に実施されているか。</p>	<p>おり、直近の平成 26 年度は、約 267 万件の助言を行った。なお、平成 26 年度満了文書のうち、平成 26 年度内に専門的技術的助言ができなかった残余約 89 万件については、引き続き精査作業を進め、平成 27 年度に助言を行うこととしている。</p> <ul style="list-style-type: none"> 行政文書ファイル等の廃棄に係る協議に関する助言については、平成 23 年度から行っており、直近の平成 26 年度は、約 195 万件の助言を行った。(第 3 章 P12 に記述) 	<p>え、行政機関に対して、ヒアリング調査を行った上で検討を行い、港区虎ノ門からつくば分館に移転した。</p> <p>これらを踏まえれば、中期計画における所期の目標を達成していると認められることから、B と評価する。</p> <p><課題と対応></p> <p>平成 27 年度予算概算要求において専門的技術的助言を行う体制を充実するための増員が認められたことを踏まえ、助言実施件数の更なる増加を目指す。</p> <p>(平成 27 年度事業計画において年間処理件数の目標を 300 万件以上と設定。)</p> <p>中間書庫業務については、引き続き、効果的・効率的な運用を図る。</p>	<p><今後の課題></p> <p>保存期間満了時の措置の適否及び廃棄協議の際の廃棄の適否に関する専門的技術的助言については、歴史公文書等の移管及び行政文書ファイル等の廃棄を确实・円滑に進める上で重要な役割を果たすものであり、引き続き確認作業の効率化等を図り、適切に実施する必要がある。</p> <p><その他事項></p> <p>特になし。</p>
		<p>iii) 公文書管理法第 9 条第 4 項に基づき内閣総理大臣からの委任があった場合には、同項に基づく行政機関に対する実地調査を適切に実施する。</p>		<p>内閣総理大臣が歴史公文書等の適切な移管を確保するために必要があると認めて、国立公文書館に実地調査をさせた実績はなかった。</p> <p>(第 3 章 P12 に記述)</p>		
	<p>iii) 平成 22 年度中に館における中間書庫業務の実施について具体的な検討を行い、その結果を、公文書管理法施行後に活用すること。</p>	<p>iv) 平成 22 年度中に館における中間書庫業務の実施について具体的な検討を行い、その結果を、公文書管理法施行後に活用する。</p>		<ul style="list-style-type: none"> 平成 22 年度は、各府省アンケート結果を踏まえ、業務の方向性を検討し、所要の準備を実施した。 平成 23 年度から港区虎ノ門にて中間書庫業務を開始し、平成 26 年度には、計 6 機関、7,483 冊の行政文書を受託している。 平成 24 年度の内閣府独立行政法人評価委員会の指摘を踏まえ、今後の在り方について検討し、平成 26 年度に、中間書庫を港区虎ノ門からつくば分館に移転した。 <p>(第 3 章 P12～13 に記述)</p>		

4. その他参考情報

特になし