

独立行政法人国立公文書館における平成27年度業務実績に関する評価案（概要）

項目	重要度	主な評価項目 評価の視点	主要な業務実績	館の自己評価	評価案	評定理由
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						
1		(1)体制の整備 体制の整備状況	・常勤職員化による人員体制の充実 ・平成28年度予算編成過程において、経費の配分を見直し、11名増員が認められた。	B	B	・予算総額が限られるなか、予算編成に臨んで、人件費と事業費の配分の見直しを行い、所期の目標を達成していると認められる。
2	高	(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等の管理に関する適切な措置	・歴史公文書等の選別のための支援状況（行政機関が設定する行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置（レコードスケジュール）の確認を年間300万件以上実施） ・中間書庫業務の実施状況	A	B	・専門的技術的助言の件数については、数値目標に対して107%を達成しているが、A評定に相当する120%に達していない。 ・他の業務についても、所期の目標を達成しているが目標を上回る成果とは認められない。
3	高	(3)歴史公文書等の受入れ及び保存並びに利用のための適切な措置 ①受入れのための適切な措置	・歴史公文書等の受入れ状況 ・受入れから1年以内の目録の公開・利用提供状況 ・民間からの寄贈寄託による受入推進状況等	A	B	・行政機関等から受け入れた歴史公文書等について、受入れから1年以内に利用提供 ・民営化された法人による国の事業に係る文書の保有状況等を把握 ・かつての公共企業体等における国の事業に係る文書について、寄贈・寄託を推進
4		(2)保存のための適切な措置	・特定歴史公文書等を適切に保存し、計画的な修復（人的修復400冊、リーフキャスト1,200枚） ・電子公文書等の移管・保存・利用システムの運用及び次期システムの構築 ・利用状況等に応じた媒体変換の措置の実施	B	B	・「保存対策方針」に基づき計画的に修復を実施（人的修復401冊、リーフキャスト1,206枚、数値目標を100%達成） ・次期電子公文書等の移管・保存・利用システムの構築 ・複製物作成計画に従い媒体変換を実施
5		(3)利用請求への対応	・要審査文書を、利用等規則に規定する期間内に適切に審査し、利用に供する。 ・利用頻度が高いと考えられる要審査文書の計画的審査	B	B	・請求のあった要審査文書を期間内に適切に審査し、利用提供 ・利用頻度の高い要審査文書の計画的かつ積極的な審査を実施
6	高	(4)歴史公文書等の利用の促進その他の措置 ①展示等の実施	・展示会等の実施回数（目標：展示会8回以上他） ・国民のニーズ等を踏まえた魅力ある質の高い展示等が実施できているか。	A	B	・展示会の入場者数について、過去最高であった前年度を5%上回る55,671人となった。 ・展示会等の実施（特別展2回、企画展6回、デジタル展示2回、館外展1回、数値目標を100%達成） ・外部意見聴取等による魅力ある質の高い展示等の実施
7		(2)デジタルアーカイブの運用及び充実	・計画的な所蔵資料のデジタル化が実施。 ・現行のデジタルアーカイブ等システムの後継となる次期システム構築によるデジタル情報資源の提供の仕組みの強化等。	A	B	・特定歴史公文書等の新規デジタル画像化（新規提供コマ数210万コマ、数値目標を100%達成） ・次期デジタルアーカイブ等システムの構築（完成）
8		(3)利用者層の拡大に向けた取組	・利用者層の拡大に向けた取組の実施	A	A	・見学対応の見直し等による成果としての見学受入者数増加（対前年度比141%） ・ツイッターフォロワー数の大幅な増加（対前年度比1,204%）及び友の会発足等による利用者層拡大に向けた積極的な取組の実施
9		(4)地方公共団体、関係機関との連携協力のための適切な措置	・地方公共団体等が行う研修会等へ講師の派遣 ・デジタルアーカイブ化の推進に資する専門的技術的支援等の公文書館の運営に関する技術上の指導又は助言	A	B	・デジタルアーカイブ化の推進や所在情報の一体的提供に向けた意見交換等の計画的な実施 ・公文書館の運営に関する技術上の指導又は助言等を実施 ・被災公文書等救援チームの設置及び適切な救援対応
10		(5)国際的な公文書館活動への参加・貢献	・国際的な公文書館活動への積極的な貢献 ・外国の公文書館との交流推進 ・情報の収集・分析・提供等の適切な実行	A	B	・国際公文書館会議東アジア地域支部（EASTICA）第12回総会及びセミナーの主催、ICA年次会合への参加等 ・外国公文書館との交流推進（モンゴル公文書管理庁、オーストラリア国立公文書館等の視察による国際交流等） ・諸外国の公文書館制度情報の収集・分析・提供

項目		重要度	主な評価項目 評価の視点	主要な業務実績	館の自己評価	評価案	評定理由
11	⑥調査研究		調査研究を適切に実施、その成果についての適切な活用	<ul style="list-style-type: none"> 「歴史公文書等の所在把握を目的とした調査研究に係る中期的な計画」の策定、調査の実施、公表 特定歴史公文書等の内容等に関する調査の実施、公表 	B	B	所期の目標を達成していると認められる。
12	(5)研修の実施その他人材の養成に関する措置		<ul style="list-style-type: none"> 研修の適切に実施 ニーズを踏まえた適切に研修計画の見直し 	<ul style="list-style-type: none"> 研修受講者数(年間延べ受講者1335名、目標値の33%増) 全研修において高い受講者満足度を達成(全受講者の9割以上) 専門職員養成の強化方策の検討や高等教育機関等からの実習生受入れの適切な実施 	A	A	研修受講者数については、数値目標を上回る133%の水準を達成しつつ、受講者から9割以上の高い満足度を得るなど、所期の目標を上回る成果として認められる。他の事項についても適切に実施しており、総じて所期の目標を上回る成果が得られていると認められる。
13	(6)アジア歴史資料データベースの構築及び利用促進		我が国とアジア近隣諸国等との間の歴史に関する資料につき、 <ul style="list-style-type: none"> 国民一般及び関係諸国民の利用を容易し、諸国との相互理解の促進 利用者の拡充 	<ul style="list-style-type: none"> 新規公開画像数(約72万画像、100%達成) 既公開目録データの遡及点検の実施(2,025件、101%達成) 広報活動(10回、167%達成) 「アジア歴史ニュースレター」の発行(3回、100%達成、登録者は25%増) 	A	B	広報活動回数、アジア歴史ニュースレターの登録者の増加などは評価できるが、公開画像数、公開データ遡及点検、アジア歴史ニュースの発行回数などは、データベースの構築や広報誌の発行回数は目標を達成したのみであり、総じて所期の目標を上回る成果が得られているとまでは認められない。
業務運営の効率化に関する事項			効率的・合理的な業務運営、経費削減等	<ul style="list-style-type: none"> 定時退館日の着実な実施、アウトソーシング化による業務効率化を推進 調達合理化計画に基づく調達の改善及び事務処理の効率化を実施 一般管理費(人件費除く)及び事業費を削減(3.4%削減、数値目標達成) 	B	B	所期の目標を達成していると認められる。
Ⅲ. 財務内容の改善に関する事項							
財務内容の改善に関する事項			所蔵する公文書資料等の活用による自己収入等の増加への取組	<ul style="list-style-type: none"> 図録・音声ガイドの有料化、関連グッズ等販売収入、「友の会」収入による自己収入増を実現 	B	B	所期の目標を達成していると認められる。
Ⅳ. その他業務運営に関する事項							
その他業務運営に関する事項			内閣府令で定める業務運営に関する事項についての適切な業務運営の実施	<ul style="list-style-type: none"> 施設整備計画に基づく、つくば分館の整備を実施 平成28年度予算にて11名増員決定となる人員体制を充実 館職員の研修への参加による人材育成等を実施 	B	B	所期の目標を達成していると認められる。
総合評定	評定理由:行政執行法人に移行した初年度である平成27年度では、「利用者層の拡大に向けた取組」や「研修の実施その他の人材の養成に関する措置」の項目について、所期の目標を上回る成果を上げるとともに、年度目標において重要度「高」とされた歴史公文書等の選別等に係る専門的技術的助言の実施、受入れ後1年以内の利用提供、展示等の実施について、所期の目標を達成している。このように、各般の業務を適切かつ効率的に実施し、法人全体として目標を達成しており、Bと評価する。						
B							