

項目	主な内容	重要度	難易度	指標	備考
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) 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等に係る専門的技術的助言 ・中間書庫	高	高	・レコードスケジュールの確認: 350万件以上	行政文書の管理に関するガイドラインの改正
(2) 歴史公文書等の保存及び利用その他の措置					
① 保存に関する適切な措置					
ア 受入れに関する措置	・行政機関等からの受入れ ・寄贈・寄託 ・歴史資料等の積極収集等(明治期資料の記録保全と情報提供【新規】を含む) ・一般の利用に供するまでの作業	高	高	・1年以内の排架達成率: 100%	明治150年関連施策
イ 保存に関する措置	・修復、複製物作成 ・電子公文書移管等システム			・重修復: 400冊以上 ・機械(リーフキャスト)を利用した修復: 1,200枚以上	
② 利用に関する適切な措置					
ア 利用の請求に関する措置	・利用制限事由の該当性審査 ・審査請求への対応			・30日以内の利用決定(大量請求以外): 80%以上	
イ 利用の促進に関する措置	・展示(常設展の内容充実、明治150年記念展及び関連行事の開催【新規】目・デンマーク外交関係樹立150周年記念展及び関連行事の開催含む) ・デジタルアーカイブ(明治期の歴史公文書等に係る更なる充実【新規】を含む) ・情報発信等	高		・展示会入場者数: 45,000 49,999 人以上(うち明治150年記念展: 15,000人以上)	明治150年関連施策
③ 連携協力、調査研究、国際的な公文書館活動への参加・貢献					
ア 地方公共団体、関係機関との連携協力	・連携協力 ・技術上の指導助言			・全国公文書館長会議参加機関割合: 85%以上(国立公文書館等指定施設及び都道府県公文書館: 平成29年9月現在53施設) ・指導・助言等の求めがあった場合、その全てに対応	
イ 調査研究	・重要公文書等の所在把握			・調査対象機関: 公文書館等未設置自治体及び都道府県図書館等 かつて存在した国の機関における公文書等の散逸状況の調査	
ウ 国際的な公文書館活動への参加・貢献	・国際会議等への参加			・発表を行った国際会議等での発表回数: 2回以上	
(3) 研修の実施その他の人材の養成に関する措置	・研修の実施 ・専門職員養成の強化方策(職務基準書)の更なる検討	高		・年間延べ受講者数: 1,500 1,200 人以上	
(4) アジア歴史資料センターにおける事業の推進	・データベースの構築 ・資料提供機能の拡充、情報発信(明治時代を特集するインターネット特別展を含む【新規】)	高		・1年以内の公開達成率(戦後期資料に関する画像を含む。): 100% ・公開データの解読補正作業: 2,000件以上	・戦後期まで対象拡大 ・明治150年関連施策
2 業務運営の効率化に関する事項	・事務事業の効率化・合理化 ・契約の適正化			一般管理費、事業費の削減: 対前年度比2%以上	
3 財務内容の改善に関する事項	・業務運営の効率化に配慮した予算の作成・運営 ・自己収入の増			・事業収入(写しの交付及び友の会収入を除く有償頒布等): 2402 40 万円以上	
4 その他業務運営に関する重要事項	・体制の整備 ・新たな国立公文書館の建設等を踏まえた取組【新規】 ・内部統制の適切な実施 ・職員の人材育成			・研修等への延べ参加者数: 4025人以上	