独立行政法人国立公文書館の平成30年度における業務実績に関する評価案 （概要）

令和元年8月5日（月）
第20回内閣府独立行政法人評価等のための有識者懇談会資料
大臣官房公文書管理課

	項目	重要度	難易度	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
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	(1)行政文書等の管理に関する適切な措置	高	高	・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（目標：350万件以上） ・各種基準等の運用及び改善に関する内閣府に対する支援状況 ・中間書庫業務の実施状況	・保存期間満了時の措置の適否に係る専門的技術的助言の実施（354万件、数値目標を101%達成） ・「行政文書の電子的管理についての基本的な方針」等の検討に当たり、内閣府大臣官房公文書管理課への専門的知見に基づく助言等の支援を実施 ・公文書監察室等が行う各行政機関への実態調査等に協力し、13府省52部署の調査への職員派遣を実施 ・中間書庫業務における行政機関の一時利用時の効果的・効率的な運用を実施	A	A	総じて年度目標における所期の目標を達成しているものと認められるところであるが、難易度：高の事業である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）の確認作業においては、ガイドライン改正後の初年度という点を踏まえ、より厳格かつ慎重に作業が必要とされるところ、体制整備等を行い効率的に業務を進めた事で目標値を達成したことは評価できる。さらには、「行政文書の電子的管理についての基本的な方針」等の検討に当たり、公文書管理課への専門的知見に基づく助言等の支援や、当初の目標では予定されていなかったものの、公文書監察室や大臣官房総務課が行う実地調査等へ専門職員を派遣し、国の公文書管理の適正化に向けた取組に積極的に協力したことは大いに評価できる。
2	(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	高	高	・歴史公文書等の受入れ後、1年以内の排架（目標：100%） ・歴史公文書（司法行政文書等）の受入れ状況 ・民間からの寄贈寄託による受入推進状況 ・歴史資料等の積極収集及び提供	・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年以内の排架を実施（目標であった100%を達成） ・司法行政文書の移管に向け、意見照会等に適切に対応 ・他機関が所蔵する資料のデジタル画像を収集し、提供するためのパイロット事業を前年度に引き続き実施	B	B	所期の目標を達成していると認められる。
3	イ 保存に関する措置			・特定歴史公文書等を適切に保存し、計画的な修復（目標：重修復400冊以上、リーフキャスティング1,200枚以上） ・電子公文書等の移管・保存・利用システムの運用状況 ・媒体変換（デジタル画像の作成コマ数）状況	・「保存対策方針」に基づき計画的に修復を実施（重修復400冊、リーフキャスティング1,205枚、数値目標を100%達成） ・電子公文書等の移管・保存・利用システムを適切に実施 ・217万コマのデジタル化を実施	B	B	所期の目標を達成していると認められる。
4	②利用に関する適切な措置 ア 利用の請求に関する措置			・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（目標：30日以内の利用決定（大量請求除く）80%以上） ・利用頻度が高いと考えられる要審査文書の事前審査	・請求のあった要審査文書を期間内に適切に審査し、利用提供を実施（30日以内の利用決定（大量請求除く）率：87%） ・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	B	B	所期の目標を達成していると認められる。
5	イ 利用の促進に関する措置 ⅰ）展示等の実施	高		・展示会入場者数（目標：45,000人以上） ・国民のニーズ等を踏まえた魅力ある質の高い展示等の実施	・展示会入場者数目標の達成（62,840人、数値目標を140%達成） ・展示会等の実施（特別展2回、企画展6回、デジタル展示1回、館外展1回） ・外部意見聴取等による魅力ある質の高い展示等の実施	A	A	・展示会の入場者数については、A評定に相当する120%の水準を上回る実績値を上げており、所期の目標を上回る成果と認められる。 ・魅力ある質の高い展示等を行うべく、特別展においては体験型イベントや夜間のプロジェクション・マッピングの実施等の新たな取組に努めたこと、館の所蔵資料の他機関への貸出しについて、軽微な破損が見られる資料は貸出し前に修復を行って貸し出すなど、積極的な貸出しに努めたことは評価できる。
6	ⅱ）デジタルアーカイブの運用及び充実			・デジタル画像の新規提供コマ数（目標：210万コマ以上） ・デジタルアーカイブ等システムの運用状況	・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217万コマ、数値目標を103%達成） ・デジタルアーカイブ等システムの適切な運用により、システムの安定稼働を確保	B	B	所期の目標を達成していると認められる。
7	ⅲ）利用者層の拡大に向けた取組			・国立公文書館ニュース発行回数（目標：4回以上） ・見学等の受入数 ・土曜日の閲覧室開室日数 ・土曜日の閲覧者数 ・SNSフォロー数　等	・国立公文書館ニュースの発行（4回、数値目標を100%達成） ・館主催の各種別の見学ツアー、バックヤードツアー等の見学の受入れを適切に実施 ・Twitter、Facebook、YouTubeの利用・連携を継続し、SNSコンテンツによる情報発信を実施	B	B	所期の目標を達成していると認められる。
8	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			・全国公文書館長会議への国立公文書館等指定施設及び都道府県公文書館の参加状況（目標：85%以上） ・地方公共団体等が行う研修会等へ講師の派遣 ・地方公共団体からの求めに応じた公文書館の運営に関する技術上の指導又は助言の状況	・全国公文書館長会議の国立公文書館等指定施設及び都道府県公文書館の参加（94%、数値目標を達成） ・地方公共団体設置の審議会等への館職員派遣要請全てに対応 ・被災公文書等救援への継続的な取組の実施	B	B	所期の目標を達成していると認められる。

項目		重要度	難易度	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
9	イ 調査研究			・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（目標の指標） ・調査研究の公表状況	・かつて存在した国の機関における公文書等の散逸状況調査を実施 ・公文書館等アーカイブズ所蔵機関への追加調査を実施	B	B	所期の目標を達成していると認められる。
10	ウ 国際的な公文書館活動への参加・貢献			・発表を行った国際会議等の数（目標：2回以上） ・情報の発信・収集 ・諸外国の公文書館等との相互協力、訪問・研修受入れ等	・発表を行った国際会議等の数（3回、数値目標を150%達成） ・オーストラリア国立公文書館との日系企業記録の寄贈覚書の交換 ・ベトナム国家記録アーカイブズ局との覚書に基づく相互協力の推進 ・各国との相互協力、訪問、研修受入れ等の適切な実施	A	A	・国際会議等での発表については、A評定に相当する120%の水準を上回る実績値を上げており、所期の目標を上回る成果と認められる。 ・平成27年度より取り組んできたオーストラリア国立公文書館との日系企業記録の寄贈覚書を取り交わすことが実現したこと、また、ベトナム国家記録アーカイブズ局との間で平成29年度に取り交わされた協力覚書に基づき、国交関係樹立45周年を記念し、双方の所蔵資料を紹介するホームページを開設するなど、諸外国公文書館との友好関係の進展に努めたことは評価できる。
11	(3)研修の実施その他の人材の養成に関する措置	高		・年間延べ受講者数（目標：1,500人以上） ・研修満足度 ・各種の研修会への講師等の派遣状況 ・専門職員養成の強化方策（職務基準書）の検討　等	・研修受講者数（年間延べ受講者2324名、数値目標を155%達成） ・全研修において高い受講者満足度を達成（概ね受講者の9割以上） ・「アーキビストの職務基準書 」の確定及びアーキビスト認証制度の検討に着手（アーキビスト認証準備委員会第1回の開催等）	A	A	・研修受講者数については、A評定に相当する120%の水準を上回る実績値を上げており、所期の目標を上回る成果と認められる。 ・専門職員養成の強化について、専門職員養成のための職務基準上必要となる知識、技能を明らかにした「アーキビストの職務基準書 」をアンケート調査や関係団体との意見交換等を踏まえ確定し、関係団体に配布したことや、アーキビスト認証制度準備委員会を立ち上げて制度の導入に向けて大きく前進させたことは評価できる。
12	(4)アジア歴史資料センターにおける事業の推進	高		・受入れから1年以内公開達成率（戦後期資料に関する画像を含む。）（目標：100%） ・公開データの解読補正作業（目標：2,000件以上） ・リンクによる資料提供機能の拡充の状況 ・アジ歴ニューズレター登録者数　等	・受入れから1年以内の公開（100%、数値目標を達成） ・既公開目録データの遡及点検の実施（2,106件、数値目標を105%達成） ・リンクによる資料提供機能拡充に向けた取組の適切な実施	B	B	所期の目標を達成していると認められる。
2. 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			効率的・合理的な業務運営、経費削減等	・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（2.1%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。
3. 財務内容の改善に関する事項								
1	自己収入の増加			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（目標：写しの交付を除く有償頒布等240万円以上）	自己収入等の増加への取組（写しの交付等を除く有償頒布等（友の会収入を除く）1,402万円、数値目標を584%達成）	A	A	新たな商品販売等の商品企画に努めたことに加え、改元に伴う社会的関心などで「平成の書クリアファイル」が話題になったことや販売経路拡大の工夫等が見受けられ、販売実績が飛躍的に向上しており、A評定に相当する120%の水準を上回る実績値を上げており、所期の目標を上回る成果と認められる。
2	保有資産の見直し等			・短期借入金の限度額 ・不要財産又は不要財産となることが見込まれる財産の処分 ・不要財産等の財産以外の重要財産の譲渡等	該当なし。	―	―	実績がないため、評価の対象外。
4. その他業務運営に関する重要事項								
	その他業務運営に関する重要事項			・館職員の館及び国内外の公文書館その他の機関が実施する研修等への延べ参加者数（目標：40人以上） ・体制の整備 ・新たな公文書館建設等を踏まえた取組み ・内部統制の充実・強化 ・職場環境の整備	・館職員の館及び国内外の公文書館その他の機関が実施する研修等への延べ参加者数（70名、数値目標を175%達成） ・必要な体制確保のための人員増 ・監事監査を適切に実施 ・超過勤務時間の低水準を維持、休暇取得の推進を適切に実施	B	B	館職員の館及び国内外の公文書館その他の機関が実施する研修等への延べ参加者数については、A評定に相当する120%の水準を上回る実績値（数値目標を175%達成）を上げているものの、「内部統制の充実・強化」、やその他の項目ついては、所期の目標を上回る成果を得ているとまでは認められず、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がたい。

総合評定	
B	評定理由：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については、12項目中4項目でA評定、8項目でB評定であり、業務運営の効率化に関する事項及びその他業務運営に関する重要事項については、評定がB、自己収入の増加については、評定がAであった。また、重要度高に設定した5項目については、「行政文書等の管理に関する適切な措置」、「展示等の実施」及び「研修の実施その他の人材の養成に関する措置」の3項目において、評定がAであり、重要度高を設定した3項目において、所期の目標を上回る成果を上げたことは評価できる。なお、全体の評定を下げる事象もなかった。以上のように、各般の業務を適切かつ効率的に実施し、法人全体として所期の目標を達成することができたと言えるため、B評定とする。