

独立行政法人国立公文書館の令和元年度における業務実績に関する評価案（概要）

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. 国立公文書館事業							
1 ①(1)行政文書等の管理に関する適切な措置	高	高	<ul style="list-style-type: none"> 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 公文書管理の専門的知識を持つ人材の確保状況 歴史公文書等の選別等に係る専門的技術的助言 中間書庫業務の実施状況 	<ul style="list-style-type: none"> 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(353万件、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、地方支分部局2部署及び7府省庁8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と認められるところであるが、難易度:高の事業である内閣府公文書監察室が行う実地調査業務への支援について、前年度の試行を受け、派遣先の拡大をするなど支援を拡充し、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、重要度: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、ガイドライン改正を踏まえ、前年度に引き続き厳格かつ慎重に作業を行いながら目標の350万件以上の助言を達成したことは大いに評価できる。
2 ②(2)歴史公文書等の保存及び利用その他の措置 ア 受入れに関する措置	高	高	<ul style="list-style-type: none"> 歴史公文書等の受入れ後、1年以内の排架(目標:100%) 歴史公文書等の受入れ状況 立法院からの歴史公文書等の受入れに向けて、専門的知見を活かした助言等の状況 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 一般の利用に供するまでの作業実施状況 	<ul style="list-style-type: none"> 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) 刑事参考記録の受入れについて、調整を行い、新たな歴史公文書等の受入れを実現 司法行政文書の移管に向け、意見照会等に適切に対応 民間の国政上重要な人物に関する資料について、寄贈寄託による受入を行うとともに、他機関が所蔵する資料のデジタル画像を収集 	A	B	新たな歴史公文書等の受入れを実現したことについては、所期の目標を上回る成果と認められるものの、難易度:高の事業である歴史資料等の積極収集及び提供については、収集すべき歴史資料等の基準・収集計画の策定について引き続き検討しているところであり、全体としても所期の目標を上回る成果が得られているとまでは認め難い。
3 イ 保存に関する措置			<ul style="list-style-type: none"> 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、リーフキャスト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 	<ul style="list-style-type: none"> 「保存対策方針」に基づき計画的に修復を実施(重修復400冊、リーフキャスト1,200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 210万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			<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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:83%) 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		<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 展示会入場者数目標の達成(53,093人、数値目標を118%達成) 展示会等の実施(特別展2回、企画展5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	B	新型コロナウイルス感染症への対応といった、予測し難い外部要因により業務が実施できなかった時期がありながら、展示会入場者数について、年度目標の約118%の水準となったことは、所期の目標を上回る成果と認められるものの、質的な取組については、所期の目標を上回る成果があったとまでは認め難い。
6 ii) デジタルアーカイブの運用及び充実			<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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) 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			<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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 友の会ボランティアガイドの導入に向けた取組の実施 	A	B	外部人材の活用並びに館と利用者及び利用者同士の交流を推進する仕組みの導入に向けた取組を始めたことについては、評価できるが、全体とし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難い。
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			<ul style="list-style-type: none"> 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 被災公文書等の救援実施状況 	<ul style="list-style-type: none"> 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(91%、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 	A	A	地方公共団体等の開催する委員会・審議会等の職員派遣要請の全てに応じ、重要な助言を行ったこと、被災地方機関からの求めに応じて、技術的助言及び職員派遣の支援を行ったことは、大いに評価でき、質的な取組について、所期の目標を上回る成果があったと認められる。

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			<ul style="list-style-type: none"> 歴史資料として重要な公文書等の散逸状況調査(目標の指標) 調査研究の公表状況 	<ul style="list-style-type: none"> 内閣制度発足以降の歴代内閣に関する歴史資料等の所在状況調査を実施 歴史公文書等の所在情報の一体的提供について、パイロットシステムを構築し、試験的に運用 	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			<ul style="list-style-type: none"> 国際会議での発表回数(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 国際公文書館会議東アジア地域支部(EASTICA)第14回総会及びセミナーの実施状況 	<ul style="list-style-type: none"> 国際会議での発表(2回、数値目標を100%達成) モンゴル公文書管理庁と協力覚書の取り交わし及びタイ国立公文書館との協力覚書署名に向けた協議・調整 各国との相互協力、訪問、研修受入れ等の適切な実施 EASTICAの国内開催及びその成果の国内への還元 	A	A	EASTICA第14回総会及びセミナーを、これまで日本で開催した中で最大規模のものとしながら、これを成功に導いたこと、特にセミナーについては、初の試みとして、行政機関の公文書管理を担当する幹部職員を聴講者として加え、その成果を国内へ還元したことは大いに評価でき、質的な取組について、所期の目標を上回る成果があったと認められる。
11	(3)研修の実施その他の人材の養成に関する措置	高	高	<ul style="list-style-type: none"> 年間延べ受講者数(目標:1,900人以上) 研修満足度 各種の研修会への講師等の派遣状況 アーキビストの職務基準書の理解促進 アーキビスト認証の実施の着手 	<ul style="list-style-type: none"> 研修受講者数(年間延べ受講者2,437名、数値目標を128%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) 地方会場における双方向のサテライト研修を実施 職務基準書の周知活動を適切に実施 アーキビスト認証の実施に着手 	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。また、難易度:高の事業である専門職員養成の強化については、平成30年度に策定した「アーキビストの職務基準書」の理解促進を進めるとともに、関係機関との連携・調整や内外のアーキビスト養成・認証に係る調査を行い、「アーキビスト認証の実施について」を取りまとめ、アーキビスト認証実施に着手したことは、大いに評価できる。
2. アジア歴史資料センター事業								
1	(4)アジア歴史資料センターにおける事業の推進	高		<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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溯及点検の実施(2,138件、数値目標を107%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	<ul style="list-style-type: none"> 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:写しの交付及び友の会収入を除く有償頒布等310万円以上)	自己収入等の増加への取組(写しの交付及び友の会収入を除く有償頒布等741万円、数値目標を239%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、昨年に引き続き、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、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			<ul style="list-style-type: none"> 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			<ul style="list-style-type: none"> 内閣府令等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 体制の整備 内部統制の充実・強化 職場環境の整備 	<ul style="list-style-type: none"> 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(71名、数値目標を142%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	所期の目標を達成していると認められる。

総合評価	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。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」及び「研修の実施その他の人材の養成に関する措置」の2項目において、評定がAであった。なお、全体の評定を下げる事象はなかった。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。
B	

独立行政法人国立公文書館の平成27年度～令和元年度評価における業務効率化に関する事項の実施状況に関する評価案（概要）

項目	年度評価					館の自己評価	評価案	評定理由
	平成27年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度			
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	B	B	B	B	B	B	B	<p>主務省令期間を通して、以下の取組を着実に実行しており、所期の目標を達成していると認められる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・超勤時間縮減の推進、随意契約案件の一般競争入札への移行、単年度契約案件の複数年契約への移行等を推進。 ・一般管理費及び事業費について、各年度ともに目標指標である対前年度比2%以上の削減を達成。 ・各年度の人事院勧告に基づく「一般職員の給与に関する法律の一部を改正する法律」の例に準じ、館の給与規程等を適切に改正し、給与の見直しを実施。 ・競争性のない随意契約や一者応札・一者応募について低減を図り、調達に係る契約監視委員会を開催し、契約案件について評価。 ・各年度ともに全ての役職員を対象に、情報セキュリティ研修及び自己診断テストを実施。 ・デジタルアーカイブ等システムの設計・開発業務を行うとともに、各年度において、最適化実施状況報告書及び実施評価報告書を作成・公表。 ・国立公文書館LANシステムの安定かつ継続的な業務環境の確保を図るとともに、障害対応等を適宜実施し、同システムのセキュリティを強化。

総合評定	評定理由：各年度評価における業務運営の効率化に関する事項は、いずれも評定がBであり、主務省令期間において、全体の評定を下げる事象もなかったことを勘案すると、法人として主務省令期間における効率化計画を達成していると認められるため、B評定とする。
B	