

独立行政法人国立公文書館の総合評価表（平成21年度業務実績）

評価項目	評価
I. 項目別評価の総括	
1. 業務運営の効率化に関する事項	<p>1 第2期中期目標及び中期計画において、「業務全般の効率化を図り、経費総額について、中期目標の最終年度(21年度)に、前期中期目標の最終年度(平成16年度)に対して、7%以上削減する。」こととされている。平成16年度の既定経費1,571百万円に対して、平成21年度は1,460百万円であり、7.1%の減となり、中期目標を達成している。また、対前年度比2%以上の削減を図ることとしている外部委託等の経費については、対20年度14百万円、2.6%の減となっており、業務運営の効率化に対して最大限の努力によって取り組んでいると高く評価できる。効率化はかなり進んでいるが、今後、より一層の効率化がかえって国民へのサービス低下を招かぬよう留意する必要がある。</p> <p>2 歴史公文書等の受入れ及び保存については、前年度に引き続き、パート職員の利用により計画通りに目録原稿作成作業が行われている。また、司法府(裁判所)からの移管の合意を受けて、平成22年2月に受け入れた裁判文書について、裁判所移管民事判決原本目録作成マニュアルを作成し、同年3月までに目録作成業務を効率的に処理するなど、効率的に業務を推進しており高く評価できる。</p> <p>3 平成19年12月に策定した「随意契約見直し計画」による一般競争入札等の拡大が進められ、平成22年度に予定していた「国立公文書館のインターネット接続サービスの提供等」の一般競争入札への移行を平成21年度に実施するなど、着実な取組は評価できる。</p> <p>4 「業務・システム最適化計画」の工程表に基づき、館とアジア歴史資料センターとのデジタル資産の共有化について、デジタル画像45万コマを作成し、アジア歴史資料センターへ提供したほか、次期デジタルアーカイブ設計開発等業務を進め、次年度当初に本格運用を実現するなど、最適化への取組も計画的に実施されている。</p> <p>5 「行政改革の重要方針」を踏まえ、人員配置の見直し等を行い、平成21年度末に常勤職員1名を削減するとともに、国家公務員の給与構造改革を踏まえ、所要の規定改正を行った。</p>
2. 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) 体制整備の検討	<p>館の機能強化及び業務の多様化、公文書管理法施行等の対応のため、専門職員の養成・確保に向けて公文書専門員(非常勤)を平成21年4月に11名を新たに採用したことは評価できる。法の執行において館に求められる新たな機能や、想定される膨大な業務量を考えれば、今後、更なる体制拡充に向けた取組が早急に望まれる。今後、総人件費改革を踏まえた常勤職員数の計画的な削減に対応しながらも、本来必要な専門職員を削ることがないように求めたい。さらに、専門職員の将来的なあり方について、早急な具体像の提示が求められる。</p>
(2) 歴史公文書等の受入れ、保存、利用その他の措置	
① 受入れのための適切な措置	<p>1 「平成21年度公文書等移管計画」では、新たな部局からの移管、地方支分部局からの移管文書の増加により前年度より730ファイル多い、13,103ファイルの公文書等及び621件の広報資料が移管されることとなったことは高く評価できる。また、最高裁判所と根気強く地道に協議を重ね、「移管の定め」の締結を実現し、司法府からの裁判文書及び司法行政文書の館への移管の途を拓いたことは大いに評価できるものであり、限られた人員による現行体制の下で可能な限り移管に向けた努力が行われている。</p> <p>2 歴史公文書等の移管の重要性の周知等については、引き続き、各府省庁の事務次官等への要請、文書主管課職員等への説明会、施設見学会、パンフレットの配布等が行われたほか、研修等を通じた意識啓発にも取り組んだことは評価できる。特にパンフレット「公文書の管理と移管」や「公文書移管関係資料集」に公文書管理法関係を追加し、各府省への説明会等において配布・周知徹底を図ったことは、各府省における法の円滑な施行準備に大いに資するものと考えられ、今後も更なる積極的な取組を期待したい。</p>

<p>② 保存のための適切な措置</p>	<p>1 受け入れた歴史公文書等全てについて、くん蒸、簿冊ラベルの作成・貼付作業、表紙等の軽修復及び書庫への排架等の一連の作業が実施されたほか、書庫内の温湿度管理、火災対策、保存対策方針に基づく修復や媒体変換等が適切に行われ、当初の計画以上の実績を上げたことは評価できる。</p> <p>2 平成23年度からの電子公文書等の移管・保存の開始に向けて、内閣府と一体となって電子公文書等の移管・保存・利用システムの設計・開発等に向けた取組を行うなど、電子公文書の移管システムの構築を確実に進めており評価できる。平成23年度におけるスムーズな開始に向けて、引き続き適切な取組を期待したい。</p>
<p>③ 一般の利用に供するための適切な措置</p>	<p>1 「平成20年度公文書等移管計画」に基づき平成21年5月から受け入れた歴史公文書30,625冊及び広報資料588点、同年11月に受け入れた広島大学及び熊本大学保管分の民事判決原本485冊について同年12月までに目録原稿作成を完了、更に平成22年2月に最高裁判所から受け入れた裁判文書1,642冊は同年3月に目録原稿作成を完了するなど、受入れから11カ月以内での公開という目標が達成されたことは評価できる。また、公開区分の見直し等による閲覧可能な文書の更なる増加に向けた取組についても評価したい。</p> <p>2 館ホームページにおいて特別展等の予告紹介や最新情報を公文書館ニュース等として掲載し、内容の充実・強化を図るとともに、地下鉄駅構内を始めとする様々な媒体を利用した積極的な広報を行ったほか、「子ども霞が関見学デー」への参加など、あらゆる機会を利用した広報の努力は評価できるものであり、今後も引き続き精力的な取組を期待したい。</p> <p>3 重要かつ利用頻度の高い歴史公文書等について、マイクロフィルム約209万コマの撮影を完了したことは評価できる。</p> <p>4 歴史公文書等の貸出しについては、全31件269冊の貸出し申込みに対して、全て30日以内に貸出しを決定(平均日数7日間)したほか、閲覧申込みを受けた1,357冊の公開審査のうち、1,346冊を30日以内に処理したことは評価できる。</p> <p>5 公文書管理法の施行後における移管文書の増大も見据え、保存環境の準備や公開基準の見直しなど計画的な作業が進められており、今後一層利用者の利便性を高めることが望まれる。</p>
<p>④ デジタルアーカイブ化の推進</p>	<p>1 昨年度に引き続き、法令案審議録や内閣公文のほか、旧経済企画庁関係の戦後経済復興の政策資料など約132万コマのデジタル画像を作成し、デジタルアーカイブシステムに登載したことにより、これまでの公開分と合わせ約470万コマのデジタル画像をインターネットを利用して閲覧できるようにするなど目標数値を達成し、積極的なデジタルアーカイブ化を推進しており評価できる。なお、平成21年度の館ウェブサイトのアクセス件数は52万1,169件で前年度より増加し、中期計画で示された平成16年度(28万2,252件)に比べ25%以上増という目標を大幅に超えて達成されたことも評価する。</p> <p>2 全国の公文書館等のデジタルアーカイブ化の推進に資するため作成した標準仕様書について、全国の公文書館等へ説明等を行い広く周知を図るなどの取組は評価できる。今後も各公文書館の状況に応じた一層の支援を期待する。</p>
<p>⑤ 保存及び利用に関する研修の実施その他の措置</p>	<p>各府省の現用文書の管理を担当する職員等に対する研修において、「記録管理論」、「公文書管理法」の講義の新設、現用文書の管理に関する講義の拡充、研修の一部科目を受講する機会を新たに設けるなどの工夫を行ったこと、また、対象を法人文書管理担当職員にも広げるなど、その柔軟な対応は評価できる。この結果、延べ研修日数は31日、延べ受講者数は197名となり、特に受講者数について目標を大幅に超え、かつ受講者からも概ね高い評価を得ていることを評価したい。</p>
<p>⑥ 利用者の利便性向上のための所在情報の提供</p>	<p>中高生向けの歴史公文書等探究サイト「ぶん蔵」に外交史料館所蔵資料、国立国会図書館憲政資料室所蔵資料等のコンテンツを掲載するなど、その内容充実・改善や頻繁な更新に取り組んだ結果、アクセス数が前年度比36%の大幅増加となり、「ぶん蔵」の認知度アップが図られたことは評価できる。今後一層利用者の利便性を高めることが期待される。</p>

<p>⑦ 国際的な公文書館活動への参加・貢献</p>	<p>1 ICA執行委員会、同年次総会、同円卓会議(11月:マルタ)、EASTICA総会(9月:青島)等の国際的な公文書館活動に館が積極的に参画したことは評価できる。さらに、前館長がEASTICA活動への貢献により名誉会員に選出され、また、国際アーカイブズ開発基金(FIDA)理事に選出されたことは日本の国際的発信力の向上につながるものであり、高く評価できる。</p> <p>2 オマーン国立公文書庁に対して、修復に関する研修生の受入れ、技術供与の意向を表明するなど、バイラテラル・ベースでの国際貢献への取組は評価できる。今後とも、各国への訪問、各国からの招聘、インターネット上の交流等による情報・意見交換、技術協力などの国際交流・貢献を積極的に展開することを期待する。</p>
<p>⑧ 調査研究</p>	<p>1 研究連絡会議を12回開催し、この中で特に公文書管理法の施行に備えた検討状況、移管事務の進捗状況について報告等が行われるなど、職員による継続的な調査研究活動が行われ、研究紀要「北の丸」など成果報告・公開の推進が図られたことは評価できる。今後も館全体の業務運営の中で、着実な調査研究が蓄積されていくことを期待したい。</p> <p>2 内閣府の実施している中間書庫パイロット事業の実施に協力し、移送文書の選別、集荷準備、移送等への支援を行い、公文書管理法の施行に向け、中間書庫システム実施上の課題の把握、解決策の検討が進んだことは評価できる。</p>
<p>(3) アジア歴史資料のデータベースの構築及び情報提供</p>	
<p>① アジア歴史資料データベースの構築</p>	<p>1 3館からの画像入手が順調に行われ、国立公文書館から45万、外交史料館から69万、防衛研究所図書館から138万の合計252万画像を入手し、公開画像数が目標を上回る2,005万画像に達するなど、利用者の利便性を考慮しながら充実したデータベースの構築が進行していることは評価できる。</p> <p>2 平成20年度に入手した253万画像について1年以内の公開を達成したことは評価できる。</p>
<p>② アジア歴史資料センターの広報</p>	<p>YahooやGoogle、新聞系のサイト等、アクセス数の多いサイトを効率的に活用して広報を進め、また、教育・研究機関等15か所において教員、研究者、学生等を対象にアジ歴の紹介と検索方法等のデモンストレーションを行うなど、国内・海外の関連機関・組織、国民に向けた積極的な広報のための諸策が講じられており評価でき</p>
<p>③ 利用者の利便性向上のための諸方策</p>	<p>国内に所在するアジア歴史資料に関する平成20年度調査報告書について、所蔵機関の承諾が得られた112機関のものをHP上で公開するなど、利用者の利便性向上に大きく資する試みを効率的に行っている点は評価できる。今後は、モニターアンケート結果の分析及び活用、また「アジ歴トピックス」の更なる内容の充実に期待したい。</p>
<p>3. 予算、短期借入金、剰余金に関する事項</p>	<p>1 年度計画に定める予算に対し決算において差額が生じているが、国民に対するサービス向上のため、公文書等のデジタル化の進捗を図ったこと等によるものであり、予算決算については適切に執行されている。</p> <p>2 短期借入金もなく、重要な財産の処分も行われていない。</p>
<p>4. 人事に関する事項</p>	<p>1 館の職員として必要な専門的知識や職務の遂行に必須な知識等を習得させるため、職員を各種研修に参加させたことは評価できる。ただし、専門職員の国内・海外留学等の機会導入など、今後、さらに検討の余地があると思われる。</p> <p>2 公文書管理法施行後の新制度への対応等のため、公文書専門員(非常勤)11名を採用したことは評価できる。しかしながら、法の施行に伴い館に求められる新たな機能や、想定される膨大な業務量を考えれば、今後、更なる体制拡充に向けた取組が早急に求められる。総人件費改革を踏まえた常勤職員数の計画的な削減に対応しながらも、十分な体制確保が望まれる。</p>

II. その他の業務実績等に関する評価	
1. 業務運営の改善に関する事項	<p>1 平成21年度においては、契約における実質的な競争性確保のため、外部有識者を含む契約監視委員会による点検を実施し、館が作成した「随意契約見直し計画」に基づく競争入札の拡大等が評価できる。</p> <p>2 役員会及び幹部会において、中期目標を踏まえた「中期計画」、「年度計画」及び四半期ごとの詳細な「業務執行計画」の執行状況の検証・評価、達成度等を把握し、館長のリーダーシップの下、計画的かつ効率的な業務運営に努めていることは評価できる。</p>
2. 利用実績等事業の実施に関する事項	<p>平成21年度において初めて参加した「子ども霞が関見学デー」や、つくば分館における夏の企画展において、次代を担う児童・生徒等を対象に修復実習や和綴じ体験など工夫を凝らした体験型の企画を取り入れた展示、広報・啓発活動等を行ったことは評価できる。</p>
3. 職員の能力開発等人事管理に関する事項	<p>公文書管理法の施行に向けた準備期間として多忙な状況において、館の職員に必要な専門的知識や職務の遂行に必須な知識等を習得させるため各種研修に参加させるなど努力が見られる。今後、抜本的な体制拡充に向けた取組の強化が必要であり、特に専門職員の処遇についてより一層の検討が求められる。</p>
4. その他	—
III. 法人の長等の業務運営状況	<p>1 公文書管理法の国会における審議の過程で、館長が法案付託委員会において意見を述べるなど、館長の適切な指導の下、法案審議を積極的に支援した。また、法律成立後は、同法の施行に向けて各般の準備を遺漏なく進めるために、館長のリーダーシップの下、準備検討を行うワーキンググループを設置し、館役員一体となって検討を行わせるなど、館長としてのリーダーシップ・役割を十全に果たしている。</p> <p>2 館長・理事は、国内外の学術研究団体、国際機関、公文書館等類縁機関等に自ら出向き講演を行い、また、国際会議において議長を務めるなど、その職責に相応しい積極的な情報発信、国際協力活動等を行っており、国内外における館のプレゼンスの向上に大きな役割を果たしている。</p>
IV. 評価委員会等(政独委、整理合理化計画含む)からの指摘事	<p>平成20年度業務実績評価の際に当評価委員会から指摘された事項及び同業務実績評価結果に対する総務省政策評価・独立行政法人評価委員会からの意見については、いずれも適切に対応が行われており評価できず</p>
◎ 総合評価(業務実績全体の評価)	<p>1 独立行政法人国立公文書館の業務の実績について、平成17年度からスタートした第2期中期目標の最終年度の実施状況について調査・分析し総合的に評価を行ったところ、各取組は計画に即し順調に実施され、目標を達成し、あるいはそれを上回る成果を上げている。館長以下役職員は、「パブリック・アーカイブズビジョン」の基本理念の実現を目指し、自主的、主体的な努力の成果が認められる。</p> <p>2 特に業務運営の効率化・スリム化及び公文書管理法施行に向けた体制整備という、両立が極めて困難な二つの課題を抱えつつも、法施行準備に向けた体制作りや各課題に館が一丸となって取り組み、極めて高い業務実績を残していることは大いに評価されるべきである。 また、最高裁判所と根気強く地道に協議を重ね、「移管の定め」の締結を実現し、司法府からの裁判文書及び司法行政文書の館への移管の途を拓いたことは、館のこれまでの努力が目に見える成果として顕れたものであるといえる。</p> <p>3 役職員一丸となった取組の努力は評価しつつも、公文書管理法の本格施行により館に求められる新たな機能や、想定される膨大な業務量を考えれば、現行体制での対応には限界があると言わざるを得ない。今後、新たな公文書管理制度において館がより一層の主導的役割を果たすことができるよう、十分な人員体制の整備に早急に着手することを期待する。</p> <p>4 保有資産の管理・運用等の取組及び内部統制に関する取組状況については、適切に行われていると評価できる。</p>