

平成 27 年度業務実績に関する自己評価書

平成 28 年 6 月 独立行政法人

国立公文書館

様式 3-1-1 行政執行法人 年度評価 評価の概要様式

1. 評価対象に関する事項		
法人名	独立行政法人国立公文書館	
評価対象事業年度	年度評価	平成 27 年度
	主務省令期間	平成 27～31 年度

2. 評価の実施に関する事項
<ul style="list-style-type: none"> ・所管部門において担当する業務の実績を自ら評価し、その結果を総務課企画法規係において取りまとめた後、幹部会における審議を経て自己評価を決定し、主務大臣への提出に先立って役員会における審議を受けた。

3. その他評価に関する重要事項
<ul style="list-style-type: none"> ・特になし。

様式 3-1-2 行政執行法人 年度評価 総合評価様式

1. 全体の評価					
評価 (S、A、B、C、D)	A：全体として概ね事業計画における所期の目標を上回る成果を上げている。	(参考) 主務省令期間における過年度の総合評価の状況			
		27年度	28年度	29年度	30年度
		—			
評価に至った理由	(項目別評価の分布や、下記「2. 法人全体に対する評価」を踏まえ、上記評価に至った理由を記載) ・項目別評価のうち、「1 国民に対して提供するサービスその他業務の質の向上に関する事項」については、13 項目中 9 項目の評価が A であり、「2 業務運営の効率化に関する事項」、「3 財務内容の改善に関する事項」及び「4 その他の事項」については、全ての評価が B であった。また、全体の評価を引き下げる事象もなかったことを勘案して、全体の評価を A とした。				

2. 法人全体に対する評価	
法人全体の評価	(項目別評価及び下記事項を踏まえた、法人全体の評価を記述。項目別評価のうち、重要な事項について記載) ・平成 27 年度は、行政執行法人に移行した初年度であり、平成 27 年度独立行政法人国立公文書館事業計画に基づき、事業年度内において各種取組みを適切に実施した。 ・特に、年度目標において「重要度：高」とされていた、歴史公文書等の選別等に係る専門的技術的助言については、確認作業の効率化や体制の充実を図ることにより、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）の確認件数が 300 万件を超え、対前年度比 120%を達成する大きな成果が得られた。また、同じく「重要度：高」とされていた展示等の実施についても、限られた体制の中で、魅力ある質の高い展示会を実施し、5 万 5 千人を超える過去最高の入場者数を得られたことは大きな成果である。 ・さらに、民間の歴史公文書等の寄贈・寄託の受入れの推進、次期デジタルアーカイブ等システムの構築、各種見学等の受入れ等利用者層の拡大に向けた取組、ツイッターを活用した館の活動や所蔵資料等についての情報発信、友の会制度の発足と積極的な会員募集、「被災公文書等救援チーム」の設置と常総市における救援事業、福岡での EASTICA 開催、研修の実施、アジア歴史資料データベースの構築と利用の促進等において、所期の目標を上回る成果を上げることができた。 ・以上のように、平成 27 年度においては、国民に対して提供するサービスその他業務の質の向上の面において、目標を大きく上回る成果を上げた上で、法人としての業務運営に関しては、所期の目標を達成しており、法人全体として目標を上回る成果を上げることができた。
全体の評価を行う上で特に考慮すべき事項	(法人全体の信用を失墜させる事象や外部要因など、法人全体の評価に特に大きな影響を与える事項その他法人全体の単位で評価すべき事項、災害対応など、目標、計画になく項目別評価に反映されていない事項などを記載) ・甚大な自然災害の発生により、水損被害等が生じ、または生じていると考えられる地方公共団体等の保有する公文書等について、保全のために必要な支援を迅速に行うための体制として、館内の関係部署を横断的に組織した「被災公文書等救援チーム」を設置した。

3. 項目別評価における主要な課題、改善事項など	
項目別評価で指摘した課題、改善事項	(項目別評価で指摘した課題、改善事項で翌年度以降のフォローアップが必要な事項を記載。現時点の事業計画の変更が必要となる事項があれば必ず記載) ・特になし。
その他改善事項	(上記以外で今後の対応の必要性を検討すべき事項、目標策定の妥当性など、個別の目標・計画の達成状況以外で改善が求められる事項があれば記載) ・特になし。

様式 3-1-3 行政執行法人 年度評価 項目別評価総括表様式

年度目標（事業計画）	年度評価					項目別調書No.	備考
	27年度	28年度	29年度	30年度	31年度		
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) 体制の整備	B					1-1	
(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	A○					1-2	
(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	A○					1-3	
①受入れのための適切な措置							
②保存のための適切な措置	B					1-4	
③利用請求への対応	B					1-5	
(4) 歴史公文書等の利用の促進その他の措置	A○					1-6	
①展示等の実施							
②デジタルアーカイブの運用及び充実	A					1-7	
③利用者層の拡大に向けた取組	A					1-8	
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	A					1-9	
⑤国際的な公文書館活動への参加・貢献	A					1-10	
⑥調査研究	B					1-11	
(5) 研修の実施その他の人材の養成に関する措置	A					1-12	
(6) アジア歴史資料データベースの構築及び利用促進	A					1-13	

※重要度を「高」と設定している項目については各評語の横に「○」を付す。

難易度を「高」と設定している項目については各評語に下線を引く。

※主務省令期間で経年表示する。

年度目標（事業計画）	年度評価					項目別調書No.	備考
	27年度	28年度	29年度	30年度	31年度		
II. 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					2	
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	B					3	
IV. その他の事項							
その他内閣府令で定める業務運営に関する事項	B					4	

様式 3-1-4-2 行政執行法人 年度評価 項目別評価調書（業務運営の効率化に関する事項、財務内容の改善に関する事項及びその他業務運営に関する重要事項）様式

1. 当事務及び事業に関する基本情報			
1-1	体制の整備		
業務に関連する政策・施策		当該事業実施に係る根拠（個別法条文など）	
当該項目の重要度、難易度		関連する政策評価・行政事業レビュー	

2. 主要な経年データ													
①主要なアウトプット（アウトカム）情報							②主要なインプット情報（財務情報及び人員に関する情報）						
指標等	達成目標	基準値 (前中期目標期間 最終年度値等)	23年度	24年度	25年度	26年度	27年度		23年度	24年度	25年度	26年度	27年度
各期末職員数（定員）	—	—	47名	47名	47名	47名	49名						

3. 各事業年度の業務に係る目標、計画、業務実績、年度評価に係る自己評価					
	年度目標	事業計画	主な評価指標	法人の業務実績・自己評価	
				業務実績	自己評価
	公文書管理法及び国立公文書館法(平成11年法律第79号)に基づき、歴史公文書等の適切な保存及び利用に向けて、業務の質の向上及び効率的遂行が図られるよう、公文書管理法の施行実績を踏まえ、行政機関における歴史公文書等の選別等に係る適切な判断を支援するための専門的技術的助言等を適切に行う上で必要な体制の整備に取り組むこと。	歴史公文書等の適切な保存及び利用に向けて、業務の質の向上及び効率的遂行が図られるよう、公文書管理法の施行実績を踏まえ、行政機関における歴史公文書等の選別等に係る適切な判断を支援するための専門的技術的助言等を行う上で必要な体制整備に取り組む。	<主な定量的指標> ・なし <その他の指標> ・体制整備の状況 <評価の視点> 年度計画に基づき実行できているか。	<主要な業務実績> ・平成28年度予算概算要求において、必要な体制を整備するために増員要求を行った結果、公文書管理における専門性の確保及びレコードスケジュール・廃棄協議等の体制強化のため、11名の増員（常勤職員3名、非常勤職員8名）が認められた。 （第6章P50に記述）	<評定と根拠> 評定：B 平成28年度予算概算要求において増員要求を行い、人員体制の充実を図った。 以上を踏まえれば、所期の目標を達成していると認められることから、Bと評価する。 <課題と対応> 引き続き常勤職員化等を行い、体制整備を図るよう検討を行う。

4. その他参考情報
・特になし

様式 3-1-4-1 行政執行法人 年度評価 項目別評価調書（国民に対して提供するサービスその他業務の質の向上に関する事項）様式

1. 当事務及び事業に関する基本情報			
1-2	行政文書等の管理に関する適切な措置		
業務に関連する政策・施策		当該事業実施に係る根拠（個別法条文など）	公文書管理法第8条（移管又は廃棄）、第9条第4項（実地調査等）、国立公文書館法第11条（中間書庫、専門的技術的助言、実地調査等）
当該項目の重要度、難易度	【重要度：高】保存期間の満了する行政文書ファイル等について、保存期間満了時の措置（移管又は廃棄）の適否及び廃棄協議の際の廃棄の適否に関する専門的技術的助言は、歴史公文書等の移管及び行政文書ファイル等の廃棄を確実・円滑に進める上で重要な役割を果たすものであり、体制を整備した上で数値目標を定め、効率的に行う必要がある。	関連する政策評価・行政事業レビュー	

2. 主要な経年データ													
① 主要なアウトプット（アウトカム）情報								② 主要なインプット情報（財務情報及び人員に関する情報）					
指標等	達成目標	基準値	23年度	24年度	25年度	26年度	27年度		23年度	24年度	25年度	26年度	27年度
専門的技術的な助言の実施件数													
保存期間満了時の措置の適否	—	—	約 273 万件	約 180 万件	約 168 万件	約 267 万件	約 321 万件						
廃棄協議	—	—	約 232 万件	約 197 万件	約 77 万件	約 195 万件	約 132 万件						
中間書庫の受託実績数													
受託文書数	—	—	4,911 冊	5,201 冊	8,934 冊	7,483 冊	12,587 冊						
受託機関数	—	—	6 機関	5 機関	5 機関	6 機関	6 機関						

注) 予算額、決算額は支出額を記載。人件費については共通経費分を除き各業務に配賦した後の金額を記載

3. 各事業年度の業務に係る目標、計画、業務実績、年度評価に係る自己評価				
年度目標	事業計画	主な評価指標	法人の業務実績・自己評価	
			業務実績	自己評価
i) 公文書管理法及び国立公文書館法に基づき、公文書管理法施行後5年後の見直しに当たり、内閣府における同法及び各種ガイドライン、歴史公文書等に関する各種基準等の運用及び改善に関し、専門的知見に基づく調査分析や助言等の支援を行うこと。また、内閣総理大臣からの委任に基づく実地調査を適時適切に行うこと。	i) 公文書管理法施行後5年後の見直しに当たり、内閣府における同法及び各種ガイドライン、歴史公文書等に関する各種基準等の運用及び改善に関し、専門的知見に基づく調査分析や助言等の支援を行う。また、内閣総理大臣からの委任があった場合には、行政機関に対する実地調査を実施する。	<p><主な定量的指標></p> <ul style="list-style-type: none"> なし <p><その他の指標></p> <ul style="list-style-type: none"> 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） 各種基準等の運用及び改善に関する内閣府に対す 	<p><主要な業務実績></p> <ul style="list-style-type: none"> 公文書管理委員会での議論で必要となる資料作成の支援や調査視察への同行等により、公文書管理法施行後5年後見直しの議論を支援した。 行政文書ファイル等の移管、廃棄等に関する手順等に係る支援として、館では、平成26年度に実施された一元的な文書管理システムのシステム移行に関して、館への歴史公文書等の円滑な移管を確保する観点から、平成27年度も引き続き、システム移行に伴う動作確認等を行うとともにその結果を連絡することを通じて、内閣府及び総務省を支援した。（第2章P2に記述） 約321万件的行政文書ファイル等に対して保存期間満了時 	<p><評定と根拠></p> <p>評定：A</p> <p>重要度：高とされている、保存期間満了時の措置（移管又は廃棄）の適否及び廃棄協議の際の廃棄の適否に関する専門的技術的助言については、新たに5名の専門調査員を採用することで体制を強化し、事業計画上の数値目標として、行政文書ファイル等のレコードスケジュールの適否に係る専門的技術的助言を前年度比約10%増にあたる約300万件以上と定め、効率的な確認作業を進めた結果、前年度比約20%増の約321万件的の助言を行った。</p> <p>また、公文書管理委員会における、公文書管理法5年後見直しの検討に対し、資料作成の支援や調査視察への同行等により、内閣府を支援した。</p>
ii) 行政機関及び独立行政法人	ii) 行政機関及び独立行政法人等			

<p>等における歴史公文書等の選別等に係る適切な判断を支援するため、必要に応じて専門的技術的助言を行うこと。</p> <p>【重要度：高】</p> <p>保存期間の満了する行政文書ファイル等(年間250万件程度)について、保存期間満了時の措置(移管又は廃棄)の適否及び廃棄協議の際の廃棄の適否に関する専門的技術的助言を行うことは、歴史公文書等の移管及び行政文書ファイル等の廃棄を確実・円滑に進める上で重要な役割を果たすものである。</p>	<p>における歴史公文書等の選別等に係る適切な判断を支援するため、各機関からの依頼に基づき専門的技術的助言を行う。</p> <p>数値目標：歴史公文書等の選別等に係る専門的技術的助言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</p>	<p>る支援状況</p> <ul style="list-style-type: none"> ・中間書庫業務の実施状況 <p><評価の視点></p> <p>業務の効率化等を図りつつ、歴史公文書等の選別のための支援等が適切に行われているか。また、中間書庫業務について、実施場所を霞ヶ関近辺からつくば分館に変更したことを含め適切に運用されているか。</p>	<p>の措置の適否に係る専門的技術的助言を実施した。確認作業の効率化等により、件数が前年度(約267万件)の約20%増となった。なお、平成27年度満了文書のうち、年度内に専門的技術的助言ができなかった残余約86万件については、引き続き精査作業を進め、平成28年度に助言を行うこととしている。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・約132万件的行政文書ファイル等に対して、廃棄に係る協議に関する専門的技術的助言を実施した。 ・平成27年度末までに保存期間が満了する法人文書ファイル等について、館への移管に関する意向調査を実施した。当該調査に対する独立行政法人等からの回答を受け、移管希望のあった4法人に対して、移管基準への該当性等についての調査・照会等を行い、専門的技術的助言等を行った。(第2章P2～4に記述) 	<p>また、中間書庫業務について、行政機関から委託を受けた文書全てを、つくば分館に設置されている中間書庫において、適切に保存及び管理し、行政機関の一時利用申込の際には、移送サービスを通じて効果的、効率的な利用を図るとともに、保存機関満了時には円滑な移管作業の代行を行った。</p> <p>これらを踏まえれば、所期の目標を上回る成果が得られていると認められることから、Aと評価する。</p> <p><課題と対応></p> <p>平成28年度予算において専門的技術的助言を行う体制を充実するための増員が認められたことを踏まえ、助言実施件数の更なる増加を目指す。(平成28年度事業計画において年間処理件数の目標を350万件以上と設定。)</p> <p>中間書庫業務については、引き続き、効果的・効率的な運用を図る。</p>
<p>iii) 国立公文書館法第11条に基づき、行政機関からの委託を受けて実施している中間書庫業務について、効果的・効率的な運用を適切に実施すること。</p>	<p>iii) 行政機関からの委託を受けて実施している中間書庫業務について、一時利用する委託機関の利便性も考慮しつつ、実施場所を霞ヶ関近辺からつくば分館に変更し、効果的・効率的な運用を図る。</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・中間書庫業務委託に関する意向調査の結果、希望のあった4機関から新たに3,608行政文書ファイル等5,995冊を受託した。これにより平成27年度末の受託実績は、計6機関4,122行政文書ファイル等12,587冊となった。上記については、平成26年度に移転したつくば分館の中間書庫において過不足なく排架し、かつ移送サービスを通じて行政機関の一時利用の際の効果的、効率的な利用を図った。 ・平成27年度末までに保存期間が満了する予定の受託文書を委託機関に通知し、保存期間満了時の措置について内閣府の確認を得るよう注意喚起を行った。(第2章P4～5に記述) 	

<p>4. その他参考情報</p>
<p>・特になし</p>

様式 3-1-4-1 行政執行法人 年度評価 項目別評価調書（国民に対して提供するサービスその他業務の質の向上に関する事項）様式

1. 当事務及び事業に関する基本情報			
1-3	受入れのための適切な措置		
業務に関連する政策・施策		当該事業実施に係る根拠（個別法条文など）	公文書管理法第14条（保存及び移管）、第15条（特定歴史公文書等の保存等）、国立公文書館法第11条第1項第1号
当該項目の重要度、難易度	【重要度：高】歴史公文書等の受入れについては、移管元機関等と協議・調整の上、受入後1年以内に、計画的かつ確実に国民の利用に供するための措置を講ずる必要がある。	関連する政策評価・行政事業レビュー	

2. 主要な経年データ													
①主要なアウトプット（アウトカム）情報							②主要なインプット情報（財務情報及び人員に関する情報）						
指標等	達成目標	基準値	23年度	24年度	25年度	26年度	27年度		23年度	24年度	25年度	26年度	27年度

注）予算額、決算額は支出額を記載。人件費については共通経費分を除き各業務に配賦した後の金額を記載

3. 各事業年度の業務に係る目標、計画、業務実績、年度評価に係る自己評価				
年度目標	事業計画	主な評価指標	法人の業務実績・自己評価	
			業務実績	自己評価
i) 公文書管理法に基づき、行政機関及び独立行政法人等からの歴史公文書等の受入れを適切かつ速やかに実施すること。	i) 行政機関及び独立行政法人等からの歴史公文書等の受入れについて、手続及び作業の効率化を図り、対象文書の保存期間満了後に、速やかに実施する。司法府からの歴史公文書等の受入れについて、内閣総理大臣が決定した移管計画に基づき、実施する。	<p><主な定量的指標></p> <ul style="list-style-type: none"> なし <p><その他の指標></p> <ul style="list-style-type: none"> 歴史公文書等の受入状況 受入れから1年以内の目録の公開・利用提供状況 立法府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 <p><評価の視点></p> <p>行政機関等からの受入れについて、計画的かつ適切に実行するとともに、受入れから1年以内に一般の利用に供しているか。また、</p>	<p><主要な業務実績></p> <ul style="list-style-type: none"> 行政機関からの受入冊数は、23,400冊であった。受入れに当たっては、効率化を図りながら、行政機関からの照会対応などの事前調整、計画的な搬送作業、移管通知公文の受領などの作業を実施した。 歴史公文書等の受入れは、4月18日～23日に予定していたところ、一部の行政機関において、レコードスケジュールが内閣府に提出されないまま館への移管が行われたこと及び一元的な文書管理システムの不具合等から、受入れが12月に及んだが、速やかな受入れを実施し、対応した。 内閣総理大臣が定める移管計画に基づき、平成27年度分の法務省（東京地方検察庁）からの歴史公文書等（軍法会議関係文書）91冊の受入れを10月に行った。 独立行政法人等からの受入冊数は、独立行政法人情報処理推進機構、独立行政法人国際観光振興機構及び独立行政法人住宅金融支援機構の3法人7冊であった。（10月受入れ） 内閣総理大臣が年度ごとに定める移管計画に基づき、司法行政文書60冊の受入れを4月に行った。 内閣総理大臣が定める移管計画に基づき、裁判文書2,255冊の受入れを12月に行った。（第2章P5～9に記述） 	<p><評定と根拠></p> <p>評定：A</p> <p>重要度：高とされた、歴史公文書等の受入れについては、受入後1年以内に一般の利用に供するまでの作業を計画的に実施し目標を達成した。</p> <p>立法府からの歴史公文書等の受入れに向けた助言等について、内閣府からの要請はなかった。</p> <p>公共企業体及び国の経営する企業のうち民営化された法人への書面調査、意見交換を通じて、かつての国の事業に係る文書の保有状況等を把握することができた。この結果は、類似の調査等においても明らかにされてこなかったものであり、今後、政府が公文書管理法案への附帯決議（衆7・参・14）への対応を検討する端緒となる取組である。</p> <p>これらを踏まえれば、所期の目標を上回る成果が得られていると認められることから、Aと評価する。</p> <p><課題と対応></p> <p>引き続き、歴史公文書等の受入れを計画的かつ適切に実施する。</p>

<p>ii) 立法府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により内閣府の支援を行うこと。</p>	<p>ii) 立法府からの歴史公文書等の受入れに向けて、内閣府からの求めに応じ、専門的知見を活かした助言等により内閣府を支援する。</p>	<p>民間からの寄贈寄託の推進を図るための取組を行っているか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・内閣府から館に対して、立法府からの歴史公文書等の受入れに向けた助言等の要請はなかった。 ・平成 27 年度において、内閣府から館に対して、立法府からの歴史公文書等の受入れに向けた助言等の要請はなかった。 (第 2 章 P 9 に記述) 	
<p>iii) 民間の歴史公文書等の寄贈・寄託の受入れの実施及びその推進を図ること。</p>	<p>iii) 民間の歴史公文書等の寄贈・寄託の受入れの実施及びその推進を図る。</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・平成 27 年度には、寄贈・寄託の申出はなかったが、かつての公共企業体及び国の経営する企業のうち、公文書管理法上の「法人その他の団体（国、独立行政法人等は除く。）」を対象に、かつての国の事業に係る文書の保有状況等について書面調査及び各法人を訪問して文書管理担当者への聴き取り調査を行うとともに、同機会を通じて公文書管理制度の重要性や館の寄贈寄託制度の趣旨等に係る説明及び意見交換を行い、寄贈・寄託の推進を図った。 ・上記を通じて得られた情報について整理を行い、内閣府と共有を行い、内閣府と協議の上、今後の対応を図っていくこととしている。 (第 2 章 P 9～10 に記述) 	
<p>iv) 受け入れた歴史公文書等について、受入文書の量を考慮し、1 年以内に一般の利用に供するまでの作業を確実に終了すること。 【重要度：高】 年間数万冊を超える歴史公文書等の受入れについては、移管元機関等と協議・調整の上、受入後 1 年以内に、計画的かつ確実に国民の利用に供するための措置を講ずる必要がある。</p>	<p>iv) 受け入れた歴史公文書等について、受入文書の量を考慮し、1 年以内に一般の利用に供するまでの作業（受入れ、くん蒸、目録の作成、排架、目録の公開その他必要な措置）を終了する。</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・平成 27 年度に受け入れた行政機関及び司法府（司法行政文書）について、受入れ後、1 年以内に一般の利用に供するまでの作業（受入れ、くん蒸、目録の作成、排架、目録の公開その他必要な措置）を行い、平成 28 年 3 月に利用を開始した。 ・また平成 26 年度に受け入れた独立行政法人等（10 月受入れ）、司法府（裁判文書）（12 月受入れ）、KDDI 株式会社からの寄贈等文書（12 月受入れ）についても、受入れ後、1 年以内に一般の利用に供するまでの作業を行い、平成 27 年 8 月に利用を開始した。 (第 2 章 P 10～12 に記述) 	

<p>4. その他参考情報</p>
<p>・特になし</p>

様式 3-1-4-1 行政執行法人 年度評価 項目別評価調書（国民に対して提供するサービスその他業務の質の向上に関する事項）様式

1. 当事務及び事業に関する基本情報			
1-4	保存のための適切な措置		
業務に関連する政策・施策		当該事業実施に係る根拠（個別法条文など）	公文書管理法第14条（保存及び移管）、第15条（特定歴史公文書等の保存等）、国立公文書館法第11条第1項第1号
当該項目の重要度、難易度		関連する政策評価・行政事業レビュー	

2. 主要な経年データ													
①主要なアウトプット（アウトカム）情報								②主要なインプット情報（財務情報及び人員に関する情報）					
指標等	達成目標	基準値	23年度	24年度	25年度	26年度	27年度		23年度	24年度	25年度	26年度	27年度
人的作業（著しく破損し、繕い、裏打ちで修復するもの）	—	—	270冊	270冊	283冊	400冊	401冊						
リーフキャストイング（虫損・欠損部分等に和紙繊維を充填するもの。）	—	—	5,512枚	5,527枚	5,544枚	1,241枚	1,206枚						

注）予算額、決算額は支出額を記載。人件費については共通経費分を除き各業務に配賦した後の金額を記載

3. 各事業年度の業務に係る目標、計画、業務実績、年度評価に係る自己評価				
年度目標	事業計画	主な評価指標	法人の業務実績・自己評価	
			業務実績	自己評価
i) 特定歴史公文書等の永久保存義務に鑑み、歴史公文書等の保存及び修復に関する調査研究結果を踏まえ、中期的な「保存対策方針」を作成し、計画的な修復の実施など適切な保存のために必要な措置を講ずること。	i) 特定歴史公文書等の保存及び修復に関する中期的な「保存対策方針」を作成し、以下のとおり必要な措置を講ずる。 ア) 館の保存する特定歴史公文書等について、保存のために必要な措置を講じた上で、温湿度管理等のできる適正な保存環境の専用書庫に、簿冊の形態等に応じた排架を行い保存する。 イ) 館の保存する特定歴史公文書等の破損等の程度及び利用の状況を考慮して、優先度の高い資料について計画的な修復を実施する。	<主な定量的指標> ・なし <その他の指標> ・特定歴史公文書等の保存状況 ・特定歴史公文書等の修復冊数 ・電子公文書等の移管・保存・利用システムの運用状況 ・次期電子公文書等の移管・保存・利用システムの構築状況 ・媒体変換（デジタル画像の作成コマ数）状況	<主要な業務実績> ・特定歴史公文書等の保存について、「独立行政法人国立公文書館利用等規則」（平成23年4月1日館長決定）（以下「利用等規則」という。）を踏まえ、保存・修復に係る取組みの明確化を図るため、「特定歴史公文書等の保存対策方針」（平成27年5月27日館長決定）を策定するとともに、同方針に基づき、中期的視点に立脚した複製物作成計画及び修復計画をそれぞれ定めた。 ・専用書庫内の温湿度等の保存環境を恒常的に監視するとともに、保存対策方針に基づき、特定歴史公文書等に付着した埃取り、定期的な書庫内清掃、ドライクリーニング及び保存容器への収納等の処置等、日常的な保存に必要な措置を実施した。この他、平成26年度に引き続き、酸性劣化資料に係る脱酸処理（1,000冊）を行い、技術的なノウハウ等の把握に努めた。 ・虫損や破れ等の物理的破損に対する修復については、上記計画を踏まえ、資料の破損状況に応じて修復に取り組んだ。劣化により著しく破損した資料の人的作業による修復（401冊）や虫	<評定と根拠> 評定：B 特定歴史公文書等の保存については、公文書管理法で定められている永久保存義務を果たすため、媒体を問わず、着実に実施された。 特定歴史公文書等（紙媒体）の修復については、数値目標として、人的作業による修復を400冊、機械（リーフキャストイング）を利用した作業を1200枚と定め、それぞれの目標値を上回ることができた。 電子公文書等の移管・保存・利用システムについて、適切に運用を行うとともに、次期システムの構築を着実に進め、年度内に試験運用を開始した。 利用状況等を勘案し、「平成27年度複製物作成計画」を作成・公表するとともに、同計画に従い、紙からの直接デジタル化する方法により、210万コマの複製物作成を行った。

	<p>数値目標：</p> <p>人的作業 400 冊</p> <p>機械（リーフキャスト）を利用した作業 1,200 枚</p>	<p><評価の視点></p> <p>特定歴史公文書等を適切に保存するとともに、計画的な修復が行われているか。</p> <p>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を適切に実行できているか。館の特定歴史公文書等について、利用状況等に応じた媒体変換の措置が行われているか。</p>	<p>損被害が甚大な資料に対して機械（リーフキャスト）を利用した作業（1206 枚）に取り組んだ。 (第 2 章 P12～13 に記述)</p>	<p>これらを踏まえれば、所期の目標を達成していると認められることから、B と評価する。</p> <p><課題と対応></p> <p>引き続き、歴史公文書等の保存を計画的かつ着実に実施する。</p>
<p>ii) 「電子公文書等の移管・保存・利用の具体的方法に係る方針」（平成 22 年 3 月 26 日公文書管理課）に基づき、「電子公文書等の移管・保存・利用システム」（以下「電子公文書等システム」という。）を適切に運用し、電子媒体の歴史公文書等の受入れ及び保存を確実に実施すること。また、平成 27 年度中に、現行の電子公文書等システムの後継となる次期電子公文書等システムの構築を行い、システムの効率化を図ること。</p>	<p>ii) 電子公文書等の移管・保存・利用システムを運用し、電子公文書等の受入れ及び保存を実施する。また、次期システムの構築を行い、システムの効率化を図る。</p>		<p>・電子公文書については、12 機関から 70 行政文書ファイル及び 1 法人文書ファイルを受入れ、受入れから 1 年以内の利用に必要な作業を適切に実施した。</p> <p>・次期電子公文書等システムの構築については、電子公文書等システムの設計・開発等事業者を選定した後、システムの設計・開発等業務を実施した。3 月には構築作業を完了した後、3 月 22 日から試験運用を開始した。なお、同システムの構築に当たっては、ストレージやバックアップ機能などの効率化を盛り込み、システムの効率化に係る特段の配慮を行った。</p> <p>・システムの利用方法に関する各府省等への説明等について、要望のあった 4 省等に対して実施した。 (第 2 章 P13～15 に記述)</p>	
<p>iii) 館の保存する特定歴史公文書等について、利用状況及び破損又は汚損を生ずるおそれにより、原本の利用を制限する必要性も考慮しつつ、中期的な観点から「複製物作成計画」を作成し、順次、国民の利用に供するよう複製物の作成を行うこと。</p>	<p>iii) 館の保存する特定歴史公文書等について、利用状況及び破損又は汚損を生じるおそれにより、原本の利用を制限する必要性も考慮しつつ、中期的な観点から「複製物作成計画」を作成し、同計画に基づき、順次、国民の利用に供するよう複製物作成を行う。</p>		<p>・平成 27 年度の複製物作成に当たっては、利用状況等を勘案しながら、「平成 27 年度複製物作成計画」を定め、館のホームページで公表した。</p> <p>・上記複製物作成計画に従い、紙からの直接デジタル化する方法により、利用者のニーズを踏まえ、内閣文庫等を中心に 210 万コマの複製物作成を行った。 (第 2 章 P15～16 に記述)</p>	

<p>4. その他参考情報</p> <p>・特になし</p>

様式 3-1-4-1 行政執行法人 年度評価 項目別評価調書（国民に対して提供するサービスその他業務の質の向上に関する事項）様式

1. 当事務及び事業に関する基本情報			
1-5	利用請求への対応		
業務に関連する政策・施策		当該事業実施に係る根拠（個別法条文など）	公文書管理法第16条（利用請求）、同法第21条（異議申立て） 国立公文書館法第11条第1項第1号
当該項目の重要度、難易度		関連する政策評価・行政事業レビュー	

2. 主要な経年データ													
①主要なアウトプット（アウトカム）情報								②主要なインプット情報（財務情報及び人員に関する情報）					
指標等	達成目標	基準値	23年度	24年度	25年度	26年度	27年度		23年度	24年度	25年度	26年度	27年度
要審査文書の審査（利用決定）冊数	-	-	1,468冊	1,811冊	1,611冊	1,692冊	1,253冊	/					
30日以内	-	-	1,008冊	1,179冊	1,086冊	1,212冊	860冊						
60日以内	-	-	211冊	262冊	191冊	180冊	149冊						
60日超え	-	-	249冊	370冊	334冊	300冊	244冊						
積極的な要審査文書の審査冊数	-	-	240冊	460冊	779冊	606冊	3,732冊						

注) 予算額、決算額は支出額を記載。人件費については共通経費分を除き各業務に配賦した後の金額を記載

3. 各事業年度の業務に係る目標、計画、業務実績、年度評価に係る自己評価				
年度目標	事業計画	主な評価指標	法人の業務実績・自己評価	
			業務実績	自己評価
i) 要審査文書（特定歴史公文書等のうち、利用制限情報が含まれている可能性があり、利用に供するに当たり新たに審査が必要な簿冊）の利用請求については、適切な期限を設定し、当該期限内に審査を行い、利用に供すること。	i) 要審査文書（館の保存する特定歴史公文書等のうち、利用制限情報が含まれている可能性があり、利用に供するに当たり審査が必要な簿冊）の利用請求については、内閣総理大臣の同意を得た館の利用等規則に規定する期間内に審査し、利用に供する。	<主な定量的指標> ・なし <その他の指標> ・期間内の利用決定の状況 ・要審査文書の計画的・積極的な審査の状況 ・利用制限区分の変更状況 ・諮問状況 <評価の視点> 要審査文書を、内閣総理大臣の同意を得た館の利用等規則に規定する期間内に	<主要な業務実績> ・利用請求のあった要審査文書計1,253冊について、定められた期限内に全て審査を了し、利用に供した。その内訳としては、利用請求があった日から30日以内に利用決定した文書が860冊、同左利用等規則に規定される手続を経て、利用決定を延長した上で60日以内に利用決定した文書が149冊、同様に、60日を超えて利用決定した文書が244冊であり、合計1,253冊を審査した。 ・なお、30日以内に審査できない理由及び審査期間は利用請求者に遅滞なく通知した。 （第3章P17～19に記述） ・利用頻度が高いと考えられる要審査文書の計画的かつ積極的な審査として閉鎖機関清算関係等3,732冊を審査した。	<評定と根拠> 評定：B 左記1,253冊について、内閣総理大臣の同意を得た当館利用等規則に規定する期間内に全て利用決定を行うとともに、利用頻度が高いと考えられる要審査文書の計画的かつ積極的な審査を実施した。 これらを踏まえれば、所期の目標を達成していると認められることから、Bと評価する。 <課題と対応> 引き続き、特定歴史公文書等の利用等に適切に対応する。
ii) 利用請求に備えた要審査文書の自主的な審査に取り組むとともに、必要に応じて、時の経過を踏まえ	ii) 利用頻度が高いと考えられる要審査文書の計画的かつ積極的な審査に取り組むとともに、必要に応じ			

つ、既に審査を終えた文書の利用制限区分の見直しを適切に行うこと。	て、時の経過を踏まえつつ、既に審査を終えた文書の利用制限の区分見直しを行う。	適切に審査し、利用に供しているか。利用頻度が高いと考えられる要審査文書を計画的かつ積極的に審査としているか。	<ul style="list-style-type: none"> • また、利用制限区分の見直しを行い、「非公開」となっていた文書について、公開 17 冊、部分公開 8 冊、同じく「部分公開」となっていた文書について、公開 6 冊とする利用制限区分の変更を行った。 (第 3 章 P 19 に記述) 	
iii) 公文書管理法に基づき利用の制限等に対する異議申立てがあった場合で、同法第 21 条第 2 項に基づき公文書管理委員会への諮問が必要なときは、速やかに対応すること。また、公文書管理委員会から同法に基づき、資料の提出等の求めがあった場合には、積極的に応じること。	iii) 利用の制限等に対する異議申立てがあった場合で、公文書管理法第 21 条第 2 項に基づき公文書管理委員会への諮問が必要なときは、速やかに諮問を行う。 また、公文書管理委員会から同法に基づき、資料の提出等の求めがあった場合には、積極的に応じる。		<ul style="list-style-type: none"> • 平成 26 年度に提起された 4 件の「依存性薬物検討会関係書類」に関する異議申立ては継続審議となっている。本件については、平成 27 年 1 月 7 日に受付けを行い、異議申立てがあった日から 90 日以内の 4 月 6 日に、4 件すべてにおいて「原処分維持が適切と考える」という意見を付して、公文書管理委員会に諮問を行った。また、公文書管理委員会から資料の提出等の求めがあった場合には、積極的に対応した。 • なお、平成 27 年度に新たな異議申立てはなかった。 (第 3 章 P 19～20 に記述) 	

4. その他参考情報
<ul style="list-style-type: none"> • 特になし

1. 当事務及び事業に関する基本情報			
1-6	展示等の実施		
業務に関連する政策・施策		当該事業実施に係る根拠（個別法条文など）	公文書管理法第23条（利用の促進） 国立公文書館法第11条第1項第1号
当該項目の重要度、難易度	【重要度：高】 展示等を通じて国民が歴史公文書等に触れる機会を数多く設けることは、国民の歴史公文書等への関心を高めることにつながり、館への理解や利用層の拡大を図ることができ重要である。	関連する政策評価・行政事業レビュー	

2. 主要な経年データ														
①主要なアウトプット（アウトカム）情報								②主要なインプット情報（財務情報及び人員に関する情報）						
指標等	達成目標	基準値	23年度	24年度	25年度	26年度	27年度		23年度	24年度	25年度	26年度	27年度	
特別展・企画展の実施回数								/						
(目標値)	-	-	-	-	-	-	8回							
(実績値)	-	-	9回	2回	10回	8回	8回							
(達成度)	-	-	-	-	-	-	100%							
デジタル展示の実施回数														
(目標値)	-	-	-	-	-	-	2回							
(実績値)	-	-	2回	2回	2回	2回	2回							
(達成度)	-	-	-	-	-	-	100%							
館外展示														
(目標値)	-	-	-	-	-	-	1回							
(実績値)	-	-	-	2回	1回	1回	1回							
(達成度)	-	-	-	-	-	-	100%							
展示会入場者数	-	-	16,380人	6,949人	35,087人	52,840人	55,671人							

注) 予算額、決算額は支出額を記載。人件費については共通経費分を除き各業務に配賦した後の金額を記載

3. 各事業年度の業務に係る目標、計画、業務実績、年度評価に係る自己評価				
年度目標	事業計画	主な評価指標	法人の業務実績・自己評価	
			業務実績	自己評価
①展示等の実施 i) 国の重要な歴史公文書等を紹介する常設展を設けるとともに、国民のニーズ等を踏まえて、魅力ある質の高い特別展・企画展を複数回行うほか、遠方の利用者の利便も図るため、デジタル展示や館外展、貸出しを積極的に行うこと。 さらに、特別展・企画展について、	①展示等の実施 i) 国の重要な歴史公文書等を紹介する常設展を設けるとともに、国民のニーズ等を踏まえて、魅力ある質の高い特別展・企画展を年8回以上行うほか、デジタル展示の新規公表を年2回以上、館外展を年1回以上それぞれ行う。 また、特別展・企画展について、外	<主な定量的指標> ・展示会等実施回数 <その他の指標> ・展示会入場者数 ・外部の意見の聴取状況 ・貸出状況 <評価の視点>	<主要な業務実績> ・常設展を実施するとともに、国民のニーズ等を踏まえて、魅力ある質の高い特別展・企画展を年8回（特別展2回、企画展6回）実施したほか、デジタル展示を年2回館ホームページで実施した。また、館外展示を1回実施した。各展示会については以下のとおり。 （1）特別展（東京本館） ・平成27年度の特別展は2回実施し、入場者数は合計31,856名であった。	<評価と根拠> 評価：A 重要度：高とされている、展示等を通じて国民が歴史公文書等に触れる機会を数多く設けることについて、平成27年度においても、引き続き特別展・企画展を年8回（特別展2回、企画展6回）のほか、デジタル展示の新規公表を2回、館外展を1回実施したことで、数値目標を達成した。 また、特別展においては、海外の公文書館と連携してその所蔵資料を紹介する初めての試みである「JFK-その生涯

<p>外部の意見を聴取した上で、その結果を次年度の運営に反映させること。</p> <p>【重要度：高】</p> <p>展示等を通じて国民が歴史公文書等に触れる機会を数多く設けることは、国民の歴史公文書等への関心を高めることにつながり、館への理解や利用層の拡大を図ることができ重要である。</p> <p>【指標】</p> <p>展示等の実施回数・特別展・企画展（年8回以上）・デジタル展示（年2回以上）・館外展（年1回以上）</p>	<p>部の意見も聴取しつつ、運営の充実を図る。</p> <p>ii) 館の保存する特定歴史公文書等について、広く国民の理解を深める一環として、他の機関からの学術研究、社会教育等の公共的目的を持つ行事等に出展するための貸出申込みに対しては、資料の取扱いに配慮しつつ積極的な貸出しを行う。</p>	<p>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。</p>	<p>(2) 企画展（東京本館、つくば分館）</p> <ul style="list-style-type: none"> 本館において、特別展開催中を除く期間に4回の企画展を行い、企画展全体での入場者数は12,619名であった つくば分館において、2回の企画展を行い、企画展全体での入場者数は4,096名であった。 <p>(3) デジタル展示</p> <ul style="list-style-type: none"> 平成15年春及び26年春の特別展の内容を一部拡充しながら再構成したデジタル展示を2回作成し、館のホームページで公開した。 <p>(4) 館外展</p> <ul style="list-style-type: none"> 三重県総合博物館を館外展示会場とし、三重県総合博物館第10回企画展「国立公文書館共催 明治の日本と三重～近代日本の幕開けと鹿鳴館時代～」として開催し、入場者は4,877名であった。 <p>・展示企画・方法等について歴史研究者等の有識者等から意見聴取し、企画内容へ反映した。 (第3章P20～25に記述)</p> <p>・他機関で実施されている展示に主催又は共催で関わったものを除き、平成27年度において18機関に対して88冊の貸出しを行った。 (第3章P25に記述)</p>	<p>と遺産」展を開催したほか、企画展において展示企画者によりギャラリートークの開催、第2回企画展においては終戦の詔書原本展示（8月10日～15日）を行うなど、話題性や時宜をふまえた企画により展示会の魅力向上に努めた。</p> <p>展示企画・方法等について歴史研究者等の有識者等から意見聴取し、企画内容へ反映した。</p> <p>以上の結果、展示会全体の入場者数は、合計55,671人となり、過去最高であった前年度の展示会入場者数を上回ることができた。</p> <p>館が他機関で実施されている展示に主催又は共催で関わったものを除き、平成27年度において18機関に対して88冊の貸出しを行った。</p> <p>これらを踏まえれば、所期の目標を上回る成果が得られていると認められることからAと評価する。</p> <p><課題と対応></p> <p>訴求力のあるテーマ選定や他機関資料の借用、展示方法の工夫等を行うほか、関連行事等も積極的に企画し、引き続き、魅力ある質の高い展示の実施に取り組む。</p>
---	--	--	--	---

<p>4. その他参考情報</p>
<p>・特になし</p>

様式 3-1-4-1 行政執行法人 年度評価 項目別評価調書（国民に対して提供するサービスその他業務の質の向上に関する事項）様式

1. 当事務及び事業に関する基本情報			
1-7	デジタルアーカイブの運用及び充実		
業務に関連する政策・施策		当該事業実施に係る根拠（個別法条文など）	公文書管理法第23条（利用の促進） 国立公文書館法第11条第1項第1号
当該項目の重要度、難易度		関連する政策評価・行政事業レビュー	

2. 主要な経年データ													
①主要なアウトプット（アウトカム）情報								②主要なインプット情報（財務情報及び人員に関する情報）					
指標等	達成目標	基準値	23年度	24年度	25年度	26年度	27年度		23年度	24年度	25年度	26年度	27年度
デジタル画像作成数（目標値）	-	-	130万コマ	172万コマ	180万コマ	210万コマ	210万コマ	/					
（実績値）	-	-	133万コマ	173万コマ	185万コマ	211万コマ	210万コマ						
（達成率）			102%	100%	102%	100%	100%						
デジタル画像作成率	-	-	7.9%	8.5%	9.4%	10.6%	12.9%						
デジタル・アーカイブアクセス数	-	-	264,620件	238,934	265,490件	346,177件	295,811件						

注）予算額、決算額は支出額を記載。人件費については共通経費分を除き各業務に配賦した後の金額を記載

3. 各事業年度の業務に係る目標、計画、業務実績、年度評価に係る自己評価				
年度目標	事業計画	主な評価指標	法人の業務実績・自己評価	
			業務実績	自己評価
<p>②デジタルアーカイブの運用及び充実</p> <p>i) 館の保存する特定歴史公文書等を広く一般の利用に供するため、インターネットにより所蔵資料を検索し、閲覧できるデジタルアーカイブを推進すること。</p> <p>また、外部の意見を聴取し、デジタルアーカイブの充実を図ること。</p> <p>【指標】</p> <p>・デジタル化：新規提供コマ数210万コマ以上</p>	<p>②デジタルアーカイブの運用及び充実</p> <p>i) 館の保存する特定歴史公文書等を広く一般の利用に供するため、インターネットにより所蔵資料を検索し、閲覧できるデジタルアーカイブの運用を行う。</p> <p>デジタル画像については、既存の紙媒体資料等から約210万コマをデジタル化し、これまでに提供してきた約1,310万コマと合わせて、計約1,520万コマのデジタル画像をインターネットで公開する。</p> <p>また、外部の意見も聴取しつつ、</p>	<p><主な定量的指標></p> <p>・デジタル画像の新規提供コマ数</p> <p><その他の指標></p> <p>・現行のデジタルアーカイブ及びアジア歴史資料センターシステムの後継となる次期デジタルアーカイブ等システムの構築状況</p> <p><評価の視点></p> <p>計画的な所蔵資料のデジ</p>	<p><主要な業務実績></p> <p>・紙資料から直接デジタル化する方法により、約210万コマのデジタル化を行い、館デジタルアーカイブへ登載した。これにより、既に公開している約1,314万コマと合わせ、約1,524万コマのデジタル画像を館デジタルアーカイブに登載の上、インターネットでの提供を開始した。</p> <p>・本年度も複製物作成計画に基づき、計画的なデジタル化を実施した結果、特定歴史公文書等のデジタル画像の作成率は、12.9%となり、デジタルアーカイブの充実を図った。</p> <p>・デジタル化に当たっては、ウェブアンケートを実施し、内閣文庫資料のデジタル化に係るニーズ等を把握した。</p> <p>(第3章P25~27に記述)</p>	<p><評定と根拠></p> <p>評定：A</p> <p>複製物作成計画に基づき、計画的なデジタル化を実施し、210万コマをデジタル化し、インターネット上で公開したことで、本年度のデジタル化の目標数約210万コマを達成した。これにより、約1,524万コマのデジタル画像を館デジタルアーカイブに登載の上インターネットで公開し、目標とする約1,520万コマを達成した。</p> <p>加えて、今年度については、現行のデジタルアーカイブ及びアジア歴史資料センターシステムを統合するという難易度の高いシステム構築も着実に進め、年度内に試験運用を開始した。その結果、システムの効率化が図られるとともに、パソコンだけでなく、タブレット端末やスマートフォンにも対応し、より使い易く、デジタル画像等のダウンロードも可</p>

	<p>ii) 平成 27 年度中に、現行のデジタルアーカイブ及びアジア歴史資料センターシステムの後継となる次期デジタルアーカイブ等システムの構築を行い、システムの効率化、更なる国民の利便性の向上を図ること。</p>	<p>デジタルアーカイブの充実を図る。</p> <p>ii) 現行のデジタルアーカイブ及びアジア歴史資料センターシステムの後継となる次期デジタルアーカイブ等システムの構築を行い、機器等の統合によるシステム効率化、デジタル情報資源の提供の仕組みの強化等による更なる国民の利便性の向上を図る。</p>	<p>タル化が実施できているか。また、現行のデジタルアーカイブ及びアジア歴史資料センターシステムの後継となる次期デジタルアーカイブ等システムの統合により、システム効率化、デジタル情報資源の提供の仕組みの強化等による更なる国民の利便性の向上を図っているか。</p>	<p>・現行のデジタルアーカイブ及びアジア歴史資料センターシステムを統合するデジタルアーカイブ等システムに係る設計・開発等事業者の選定、システムの設計・開発業務を行い、いずれの作業も完了の後、3月28日から試験運用を開始し、システム効率化、デジタル情報資源の提供の仕組みの強化等による更なる国民の利便性の向上を図った。(第3章P27～28に記述)</p>	<p>能となるなど、デジタル情報資源の提供の仕組みの強化等による更なる国民の利便性の向上を図った。</p> <p>これらを踏まえれば所期の目標を達成するとともに、より利便性の高いシステムを構築できていることからAと評価する。</p> <p><課題と対応></p> <p>引き続き、計画的な所蔵資料のデジタル化に取り組む。</p>
--	---	--	---	---	--

<p>4. その他参考情報</p>	
<p>・特になし</p>	

様式 3-1-4-1 行政執行法人 年度評価 項目別評価調書（国民に対して提供するサービスその他業務の質の向上に関する事項）様式

1. 当事務及び事業に関する基本情報			
1-8	利用者層の拡大に向けた取組		
業務に関連する政策・施策		当該事業実施に係る根拠（個別法条文など）	公文書管理法第16条（利用請求）、第23条（利用の促進） 国立公文書館法第11条第1項第1号
当該項目の重要度、難易度		関連する政策評価・行政事業レビュー	

2. 主要な経年データ													
①主要なアウトプット（アウトカム）情報								②主要なインプット情報（財務情報及び人員に関する情報）					
指標等	達成目標	基準値	23年度	24年度	25年度	26年度	27年度		23年度	24年度	25年度	26年度	27年度
見学者数（団体数）	—	—	52	49	84	93	151	/					
（人数）	—	—	831	624	1,220	911	2,195						
閲覧室臨時開館日数	—	—	—	—	1日	11日	11日						
臨時開館日閲覧者数	—	—	—	—	9人	174人	189人						
特別展の土日・祝日開催日数	—	—	13日	—	13日	28日	28日						
特別展の土日・祝日入場者数	—	—	3,343人	—	6,501	17,753人	17,211人						
企画展の土曜日開催日数	—	—	—	—	16日	30日	32日						
企画展の土曜日入場者数	—	—	—	—	1,078人	3,072人	3,269人						
国際アーカイブズの日記念公開講演会参加者			約120人	約130人	111人	107人	144人						
ツイッターフォロワー数	—	—	—	—	—	1,571人	20,491人						
「友の会」会員数	—	—	—	—	—	—	729人						

※平成24年特別展は、耐震工事実施のため休止。

注) 予算額、決算額は支出額を記載。人件費については共通経費分を除き各業務に配賦した後の金額を記載

※企画展の土曜日開館は、平成25年第4回企画展から実施。

※平成26年度企画展土曜日開催には、11月2日（日）（184人入場）及び11月3日（月・祝）（302人入場）が含まれる。

※平成27年企画展土曜日開催には、11月3日（火・祝）（207人入場）が含まれる。

3. 各事業年度の業務に係る目標、計画、業務実績、年度評価に係る自己評価				
	年度目標	事業計画	主な評価指標	法人の業務実績・自己評価

			業務実績	自己評価	
③利用者層の拡大に向けた取組 i) 各種見学の受入等利用者層の拡大に向けた取組を行うこと。	③利用者層の拡大に向けた取組 i) 館主催見学会の開催を始めとする各種見学の受入れ等利用者層の拡大に向けた取組を行う。	<p><主な定量的指標></p> <ul style="list-style-type: none"> ・なし <p><その他の指標></p> <ul style="list-style-type: none"> ・見学者数 ・閲覧室臨時開館日数 ・臨時開館日閲覧者数 ・特別展の土日・祝日開催日数 ・特別展の土日・祝日入場者数 ・企画展の土曜日開催日数 ・企画展の土曜日入場者数 ・ツイッターフォロワー数 ・「友の会」会員数 <p><評価の視点></p> <p>利用者層の拡大に向けた取組を実施しているか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・気軽に公文書館や公文書に親しんでもらえるよう、小学生・中学生・高校生、一般（18歳以上）、教員、教科書会社、大学生のそれぞれを対象として、館主催見学会を開催した。 ・バックヤードツアー、地方自治体等からの視察等を受け入れた結果、平成27年度における見学者の受入数については、151団体2,195人となった。 ・平成27年度から見学申込窓口を一元化するとともに、個人向け見学会も実施した。（第3章P28～29に記述） 	<p><評定と根拠></p> <p>評定：A</p> <p>利用者層の拡大に向けた各種の取組を着実に実施した。また、一部の取組について、目を見張る成果をあげた。</p> <p>見学については、これまで主としていた団体だけでなく個人での受入れを開始した。その結果、見学受入者数は、前年度実績より約141%増の2,193人となった。</p> <p>また、閲覧室臨時開館については、今年度までの試行の成果を踏まえ、平成28年度からは原則毎週土曜日に東京本館の閲覧室を開館するための準備を行い、閲覧室利用者のさらなる利便性を向上させる取組を行うところである。</p> <p>ツイッターによる情報発信では、イベント情報や所蔵資料に関する情報を、毎日、ツイートをを行った結果、フォロワー数は前年度実績より約1,204%増の20,491人となった。</p> <p>9月に発足した「国立公文書館友の会」は、積極的な募集活動を展開した結果、約半年で729名の会員を募ることができた。平成28年度は、引き続き会員の募集を進めるとともに、会員向けイベントを開催することとしている。</p> <p>これらを踏まえれば、所期の目標を上回る成果が認められることからAと評価する。</p>	
ii) 内閣府と共に、児童・生徒等が公文書を通じて我が国の歴史等に触れる機会を提供するための諸機能の導入について検討すること。	ii) 内閣府と共に、児童・生徒等が公文書を通じて我が国の歴史等に触れる機会を提供するための諸機能の導入について検討する。			<ul style="list-style-type: none"> ・利用者層の拡大に向けた取組として、内閣府に設置されている「国立公文書館の機能・施設の在り方等に関する調査検討会議」による海外事例調査を踏まえつつ、米国立公文書記録管理院と英国国立公文書館の事例の検討を行い、その成果を「国立公文書館における学習プログラムの作成とその課題 - 英米国立公文書館における事例調査から -」として、『北の丸』第48号に掲載した。 ・同会議が海外から招聘した専門家による視察を受け入れ、展示・学習機能等について意見交換を行った。（第3章P29に記述） 	<p><課題と対応></p> <p>引き続き、利用者層の拡大に向けて情報発信力の強化等に取り組む。</p>
iii) 利用者の利便性を高めるため、引き続き休日の閲覧業務や展示等を行うこと。	iii) 利用者の利便性を高めるため、引き続き、土曜日の閲覧業務の実施や特別展の土日・祝日開催、企画展の土曜日開催を行う。			<ul style="list-style-type: none"> ・毎月第1土曜日（1月を除く。）に、試行的に臨時開館を行い、閲覧者は189名（平均17.2名）であった。 ・特別展の土日祝日開催及び企画展の土曜日開催についても、引き続き実施し、業務の効率化の観点から受付案内などの業務について外部委託を実施した。なお、特別展の土日・祝日開催日数は28日で、入場者数は17,211人であった。また、企画展の土曜日開催日数は32日で、入場者数は3,269人であった。 ・平成28年度から、原則、毎週土曜日に東京本館の閲覧室を開室するため、独立行政法人国立公文書館利用等規則（平成23年4月1日規程第4号）等を改正した。また、独立行政法人国立公文書館就業規則（平成13年4月1日規程第1号）等を改正し、変形労働時間制を導入することとした。（第3章P29～30に記述） 	
iv) 積極的な情報発信を通じて国民の公文書館に対する理解や関心を高めること。また、各種利用者層から館の活動へのアプローチが可	iv) ホームページの充実、広報誌「国立公文書館ニュース」の刊行その他の方法を活用し、館の活動や所蔵資料、館の業務の意義等について情報			<ul style="list-style-type: none"> ・国立公文書館ポータル機能の導入及び館ホームページのコンテンツ「デジタル展示」等におけるDA等資料画像へのリンクの切り替えを実施した。 ・館の利用者（リピーター）の拡大・確保を図るとともに、 	

<p>能となる仕組みについて検討を行うこと。</p> <p>③利用者層の拡大に向けた取組</p> <p>i) 各種見学の受入等利用者層の拡大に向けた取組を行うこと。</p>	<p>発信する。</p> <p>また、国際公文書館会議（ICA）が主唱する「国際アーカイブズの日」（6月9日）を記念した公開講演会を開催する。</p> <p>さらに、友の会制度の導入など各種利用者層から館の活動へのアプローチが可能となる仕組みについて検討する。</p>		<p>館の活動や制度についての幅広い層の理解を得るため、「国立公文書館ニュース」を4回刊行した。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・積極的な情報発信を通じて国民の公文書館に対する理解や関心を高めるため、ツイッター（アカウント@JPNatArchive）や雑誌への寄稿等を利用して情報発信を行った。特にツイッターについては、展示会、講演会等の開催情報、時宜に適った所蔵資料の紹介等の情報を毎日、積極的にツイートした結果、平成27年度末時点でのフォロワー数は20,491名となった。 ・6月8日、「国際アーカイブズの日」記念講演会を東京で開催し、144名が参加した（うち、41名は一般参加者）。同講演会では加藤陽子東京大学大学院人文社会系研究科教授に「現代日本の公文書管理—歴史家の視点から」という演題でご講演をいただいた。 ・ICA 地方自治体文書館セクション（SLMT）の「国際アーカイブズの日」については、昨年度に引き続き、館では所蔵資料の画像等を提供すると共に、ホームページ等を通じて本プロジェクトの日本国内アーカイブズ関係機関への周知を図り、画像送付方法等の情報を提供して参加を促した。その結果、日本から新たに2機関が参加し、合計12機関が所蔵資料画像等を提供した。 ・平成27年3～5月に開催したJFK 展来場者に、友の会制度に係るサービス、会費等についてアンケートを行い、その結果等を踏まえ、同年9月に「国立公文書館友の会」を発足させ、平成28年3月末までに友の会会員数は729名となった。会員向けイベントの開催は、引き続き検討を行い、平成28年度から開始する予定である。 <p>（第3章P30～32に記述）</p>	
--	--	--	--	--

<p>4. その他参考情報</p>
<p>・特になし</p>

1. 当事務及び事業に関する基本情報			
1-9	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		
業務に関連する政策・施策		当該事業実施に係る根拠（個別法条文など）	国立公文書館法第 11 条第 1 項第 4 号（専門的技術的な助言）、同条第 3 項第 1 号（地方公共団体への技術上の指導又は助言）
当該項目の重要度、難易度		関連する政策評価・行政事業レビュー	

2. 主要な経年データ													
①主要なアウトプット（アウトカム）情報							②主要なインプット情報（財務情報及び人員に関する情報）						
指標等	達成目標	基準値	23年度	24年度	25年度	26年度	27年度		23年度	24年度	25年度	26年度	27年度
講師派遣			61 件	52 件	36 件	32 件	29 件						
全国公文書館長会議参加者			約 80 名	115 名	100 名	94 名	119 名						

注) 予算額、決算額は支出額を記載。人件費については共通経費分を除き各業務に配賦した後の金額を記載

3. 各事業年度の業務に係る目標、計画、業務実績、年度評価に係る自己評価					
年度目標	事業計画	主な評価指標	法人の業務実績・自己評価		
			業務実績	自己評価	
<p>i) 公文書館法（昭和 62 年法律第 115 号）第 7 条及び国立公文書館法第 11 条第 3 項第 1 号に基づき、地方公共団体が行う研修会等へ講師の派遣を行い、地方公共団体からの求めに応じて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を行うなど、公文書館の運営に関する技術上の指導又は助言を行うこと。</p> <p>また、国、独立行政法人等の関係機関において行われる研修会等に対し、講師派遣等の支援を行うこと。</p>	<p>i) 地方公共団体が行う研修会等に館職員を講師として派遣するとともに、地方公共団体からの求めに応じて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を行うなど、公文書館の運営に関する技術上の指導又は助言を行う。</p> <p>また、国、独立行政法人等の関係機関において行われる研修会等に対し、講師派遣等の支援を行う。</p>	<p><主な定量的指標></p> <ul style="list-style-type: none"> なし <p><その他の指標></p> <ul style="list-style-type: none"> 各種の研修会及び委員会等への講師等の派遣状況 地方公共団体からの求めに応じてデジタルアーカイブ化の推進に資するための全国の公文書館等への説明の状況 地方公共団体からの求めに応じて被災公文書等の救援実施状況 全国公文書館長会議の実施状況 アーカイブズ関係機関 	<p><主要な業務実績></p> <ul style="list-style-type: none"> 各種の研修会及び委員会等に対して、館役職員を講師等として計 29 件派遣した。 全国歴史資料保存利用機関連絡協議会全国大会に理事が出席し、来賓として挨拶等を行うなど関係機関等との連携協力に係る取組を行った。 京都府立総合資料館、東京大学文書館等計 5 館からの求めに応じてデジタルアーカイブ化の推進に資するため、デジタルアーカイブ・システムの構築や横断検索システム等のための「デジタルアーカイブ・システムの標準仕様書」について訪問説明および意見交換を実施した。また、館が主催するアーカイブズ研修 I の科目「デジタルアーカイブ」においても標準仕様書の解説等を行った。 上記取組みにより、京都府総合資料館のシステムと館デジタルアーカイブとの横断検索が新たに実現し、計 10 館の全国の公文書館等との横断検索による連携が実現した。 9 月関東・東北豪雨での鬼怒川の氾濫により、常総市が保有する行政文書に水損被害が発生した。館は、茨城県教育委員会教育長及び常総市長からの要請に基づき、水損した行政文書の復元に当たる 	<p><評定と根拠></p> <p>評定：A</p> <p>従来から行っている取組である、研修会や公文書館設置等の検討に係る委員会等への職員の派遣、デジタルアーカイブ・システムの標準仕様書について説明及び意見交換を着実に実施した。</p> <p>加えて、平成 27 年 9 月関東・東北豪雨で水損等の被害が生じた常総市の保有行政文書について、同市他からの要請に応じ、被災公文書等救援チームを派遣して、その保全支援に取り組んだ。</p> <p>これらを踏まえれば、所期の目標をを上回る成果が得られていると認められることから、A と評価する。</p> <p><課題と対応></p> <p>引き続き、歴史公文書等の保存及び利用の推進のための連携協力を図る。</p>	

			<p>協議会への参加状況</p> <p><評価の視点></p> <p>公文書館の運営に関する技術上の指導又は助言、デジタルアーカイブ・システムの普及・啓発のための支援、被災公文書等の救援活動等が適切に実行できているか。</p>	<p>人材の育成を図り、早急に作業を進める環境を整備することを目的として、11月16日から常総市の救援に着手し、被災公文書等救援チームを派遣し、水損行政文書の復元に係る技術指導、常総市被災行政文書等保全連絡会議への参加等、同市被災公文書の救援に取り組んだ。</p> <p>(第4章P33～35に記述)</p>	
ii) 国、独立行政法人等、地方公共団体等の関係機関と、歴史公文書等の保存及び利用の推進のため情報共有や技術的協力等の連携協力を図ること。	ii) 所蔵資料等のデジタル化をテーマとして6月に東京で予定している全国公文書館長会議を主催するとともに、アーカイブズ関係機関協議会への参加、地方公共団体等が開催する会議への委員派遣等を通じて、歴史公文書等の保存及び利用の推進のため情報共有や技術的協力等の連携協力を図る。		<ul style="list-style-type: none"> ・全国公文書館長会議を開催し、119名が出席した。また、会議の成果を『『所蔵資料等のデジタル化』に取り組む基本的考え方』としてとりまとめた。 ・アーカイブズ関係機関協議会を年1回開催し、各機関からの活動報告や意見交換を行った。 ・歴史公文書等所在情報ネットワーク検討連絡会議を年3回開催し、各機関の取組状況等の実務的な情報交換等を行った。 ・地方公共団体が開催する会議等に、館職員を委員として派遣した。 <p>(第4章P35～36に記述)</p>		

4. その他参考情報

・館は、甚大な自然災害等の発生により、水損等の被害が生じ、又は生じていると見込まれる地方公共団体等の保有する公文書等について、保全のために必要な支援を迅速に行うため、館内の関係部門担当者を横断的に組織した「被災公文書等救援チーム」を設置した。これにより、館は、予測不可能な自然災害等による公文書等の被災について、迅速かつ積極的に対応できる体制を常置した。

様式 3-1-4-1 行政執行法人 年度評価 項目別評定調書（国民に対して提供するサービスその他業務の質の向上に関する事項）様式

1. 当事務及び事業に関する基本情報			
1-10	国際的な公文書館活動への参加・貢献		
業務に関連する政策・施策		当該事業実施に係る根拠（個別法条文など）	国立公文書館法第11条第1項第7号（附帯業務）
当該項目の重要度、難易度		関連する政策評価・行政事業レビュー	

2. 主要な経年データ													
①主要なアウトプット（アウトカム）情報							②主要なインプット情報（財務情報及び人員に関する情報）						
指標等	達成目標	基準値	23年度	24年度	25年度	26年度	27年度		23年度	24年度	25年度	26年度	27年度

注) 予算額、決算額は支出額を記載。人件費については共通経費分を除き各業務に配賦した後の金額を記載

3. 各事業年度の業務に係る目標、計画、業務実績、年度評価に係る自己評価				
年度目標	事業計画	主な評価指標	法人の業務実績・自己評価	
			業務実績	自己評価
i) 館が国際社会における我が国の地位にふさわしい形でその役割を果たすため、国際会議等への積極的参画や諸外国の公文書館等との情報交換を促進しその成果を広く国内へ還元すること。	i) 国際会議等への積極的参画 10月に福岡で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を開催し、東アジア地域の公文書館の連携を深めるとともに、9月にレイキャビク（アイスランド）で開催予定の第3回国際公文書館会議年次会合等に参加する。 また、国際会議における発表等を通じて、館に関する情報の海外発信に努め、館の活動への国際的な理解を深める。	<主な定量的指標> ・なし <その他の指標> ・国際公文書館会議東アジア地域支部（EASTICA）の福岡での開催状況 ・第3回国際公文書館会議年次会合等への参加状況 ・国際会議における発表等の状況 ・国際交流の状況 ・外国の先進的な公文書館等への視察等情報収集分析、提供の状況 <評価の視点>	<主要な業務実績> ・10月13日から16日まで、館とEASTICAの共催により、EASTICA第12回総会及びセミナーを福岡市で開催し、海外5か国（中国、韓国、モンゴル、米国、英国）から66名、日本国内から59名、合計125名が参加した。 ・9月27日から30日まで、レイキャビク（アイスランド）において開催された第3回国際公文書館会議（ICA）年次会合に次長等が参加した。 ・第13回（8月20日）、第14回（9月10日）、第15回（9月24日）及び第16回（10月26日）ユネスコ記憶遺産（MOW）選考委員会の各委員会にフェローが委員として出席し、ユネスコ記憶遺産の平成27年申請書の審査及び選定、国内公募における選考基準等について討議した。 ・9月29日、ICA年次会合の分科会において、次長が「記録を守り広く知ってもらうために一日本国国立公文書館の取組」と題して発表を行い、利用者に対するサービス向上策や、行政機関に向けた文書管理意識向上の取組について情報発信した。 ・10月15日、EASTICAセミナーの国・地域別報告において、職員が「日本の国立公文書館における『デジタル時代』への対応—歴史	<評定と根拠> 評定：A 4年ぶりに我が国での開催、また、初の地方開催となった福岡での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を主催し、海外5か国からの66名を含む計125名の参加者を得て、成功裏に終わったことは、東アジア地域の公文書館の連携を深めるとともに、国際社会における我が国の地位にふさわしい形でその役割を果たしたと言える。 また、レイキャビク（アイスランド）で開催された第3回ICA年次会合等において、積極的な情報発信を行った。 昨年度から引き続き、3月6日（金）から5月10日（日）まで、ジョン・F・ケネディ大統領図書館・博物館との共催で、「JFK—その生涯と遺産」展を開催した。 このほか、外国公文書館関係者の訪問を計14件受け入れたほか、オーストラリア国立公文書館所蔵日系企業記録の寄贈申出に関する検討を行った。 さらに、役職員がモンゴル国立公文書館、ドイツ連邦公文書館、米国議会図書館等の各国公文書館をそれぞれ視察して情報を収集しその一部を情報誌「アーカイブズ」で公表した。

		<p>国際的な公文書館活動への積極的な貢献や外国の公文書館との交流推進、情報の収集・分析・提供等が適切に実行できているか。</p>	<p>公文書等に係る総合的な情報サービスの実現に向けて」と題して発表を行い、館における「デジタル時代」への取組や克服すべき課題について紹介した。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・10月15日、EASTICA第3セッションにおいて、アジア歴史資料センター長が「アジア歴史資料センターの15年：成果と課題、今後の展望」と題して発表を行い、世界有数のデジタルアーカイブである同センターの取組を紹介した。 ・館の所蔵資料の紹介及び所蔵資料に関する調査・研究を掲載した研究紀要「北の丸」第48号を、ICA・EASTICA関係者等及び日本・東アジア研究学部を持つ外国の大学図書館等77箇所へ送付した。(第4章P36～38に記述) 	<p>諸外国の公文書館における展示、教育普及活動、研修、人材養成、保存スペース等に関する最新の情報を収集し、各研修の講義内容や配付資料に反映させた。</p> <p>これらを踏まえれば、所期の目標を高い水準で達成したと認められることから、Aと評価する。</p> <p><課題と対応></p> <p>引続き、国際的な公文書館活動への積極的な参加・貢献に努める。平成28年度においては、9月に韓国で開催予定の4年に1度のICA大会に参加し情報発信を行う。</p>
ii) 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を日本において開催し、東アジア地域の公文書館の連携を深めること。	<p>ii) 外国の公文書館との交流推進ジョン・F・ケネディ大統領図書館・博物館との共催で、「JFKーその生涯と遺産」展を開催する。</p> <p>また、アジア地域の公文書館と一層緊密な関係を築くため、今後とも交流を深める。加えて、諸外国の公文書館等からの相互協力、訪問・研修受入れ等の要請に対応する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・3月6日(金)から5月10日(日)まで、ジョン・F・ケネディ大統領図書館・博物館との共催で、「JFKーその生涯と遺産」展を開催した。 ・平成26年度から始まった相互交流の一環として、平成27年度においても、モンゴル公文書管理庁の招きにより、7月26日から29日まで、館長等がウランバートルを訪問し、同庁や同庁が管理・監督する公文書館を視察したほか、モンゴルにある日本関係資料について意見交換を行った。 ・外国公文書館関係者の訪問を計14件受け入れた。 ・オーストラリア国立公文書館所蔵日系企業記録の寄贈申出に関する検討を行った。(第4章P38～39に記述) 		
	<p>iii) 外国の公文書館に関する情報の収集・分析・提供先進的な外国の公文書館等への視察、情報の交換、資料交換等を通じ、外国の公文書館、公文書館制度等に関する情報の収集・分析を行い、広く提供に努める。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・館長等がモンゴル国立公文書館、ドイツ連邦公文書館、米国議会図書館、ワシントン・ナショナル・ギャラリー・アーカイブズ並びにオーストラリア国立公文書館キャンベラ館及びシドニー館を視察した。このほか、職員等が米国国立公文書記録管理院、イギリス国立公文書館、イタリア国立中央文書館及びトスカナ州文書保護局をそれぞれ視察して情報を収集した。 ・米国の改正連邦記録法やイギリスの地方公文書館における連携活動、ドイツ連邦公文書館の組織体制等について調査し、情報誌「アーカイブズ」第57号(8月)、第58号(11月)及び第59号(平成28年2月)に発表した。 ・諸外国の公文書館における展示、教育普及活動、研修、人材養成、保存スペース等に関する最新の状況を収集し、館の公文書管理研修・アーカイブズ研修の講義内容や配付資料に反映させた。(第4章P39～40に記述) 		

4. その他参考情報
・特になし

1. 当事務及び事業に関する基本情報			
1-11	調査研究		
業務に関連する政策・施策		当該事業実施に係る根拠（個別法条文など）	国立公文書館法第 11 条第 1 項第 5 号（調査研究）
当該項目の重要度、難易度		関連する政策評価・行政事業レビュー	

2. 主要な経年データ													
①主要なアウトプット（アウトカム）情報							②主要なインプット情報（財務情報及び人員に関する情報）						
指標等	達成目標	基準値	23年度	24年度	25年度	26年度	27年度		23年度	24年度	25年度	26年度	27年度

注) 予算額、決算額は支出額を記載。人件費については共通経費分を除き各業務に配賦した後の金額を記載

3. 各事業年度の業務に係る目標、計画、業務実績、年度評価に係る自己評価					
	年度目標	事業計画	主な評価指標	法人の業務実績・自己評価	
				業務実績	自己評価
	i) 国の機関、独立行政法人等、地方公共団体その他民間に所在する歴史資料として重要な公文書等について、所在把握を目的とした調査研究を計画的に推進すること。	i) 国の機関、独立行政法人等、地方公共団体その他民間に所在する歴史資料として重要な公文書等について、所在把握を目的とした調査研究に係る中期的な計画を策定するとともに、国立公文書館等及び地方の公文書館に所在する歴史公文書等の現状把握を行う。	<p><主な定量的指標></p> <ul style="list-style-type: none"> なし <p><その他の指標></p> <ul style="list-style-type: none"> 調査研究の実施及び公表状況 <p><評価の視点></p> <p>調査研究を適切に実施するとともに、その成果について適切な活用等が図られているか。</p>	<p><主要な業務実績></p> <ul style="list-style-type: none"> 国立公文書館等及び地方の公文書館等が所在する歴史公文書等の現状の把握を行うため、平成 27 年度から平成 31 年度までを期とした「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」（平成 27 年 7 月 16 日館長決定）を策定した。 同計画に基づき、平成 27 年度においては、国立公文書館等及び地方公共団体の設置する公文書館等（88 機関）に対して調査票への記入を依頼し、各機関に関する基本情報及び所蔵資料の概要の把握等を行った。また、特徴的な取組を行っている機関に対しては訪問調査を行った。これらの成果は報告書として館ホームページに掲載した。（第 4 章 P40 に記述） 	<p><評定と根拠></p> <p>評定：B</p> <p>平成 27 年度から平成 31 年度までを期とした「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」（平成 27 年 7 月 16 日館長決定）を策定し、国立公文書館等及び地方公共団体の設置する公文書館等に対して、各機関に関する基本情報及び所蔵資料の概要の把握等を行い、館ホームページで公表した。</p> <p>館の保存する特定歴史公文書等の内容等に関する調査研究については、厚生労働省等から移管された文書に関する調査研究を行い、成果を『北の丸』第 48 号に掲載したほか、内閣文庫資料の内容等については、『諸向地面取調書』や、王朝物語（『源氏物語』等）、説話集（『今昔物語』等）等を中心に調査（その成果の一部は『北の丸』第 48 号で公表。残りの成果についても、平成 28 年度以降に発行する『北の丸』に順次掲載するなどをする予定）を行い、レファレンス機能の向上につなげた。</p> <p>これらを踏まえれば、所期の目標を達成していると認められることから、B と評価する。</p>

	<p>ii) 国の機関、独立行政法人等、地方公共団体その他民間に所在する歴史資料として重要な公文書等の所在情報の一体的な提供を実現するための技術的な研究を行うこと。</p>	<p>ii) i) の調査研究計画の策定と併せて、歴史資料として重要な公文書等の所在情報の一体的な提供を実現する上での課題の整理を行う。</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・文献調査等により、国内における先行事例や取組等の把握を行い、所在情報の一体的な提供を実現する上での課題の整理を進めた。その成果は、次年度において行う海外事例の把握と合わせて取りまとめることとしている。 (第4章P40に記述) 	<p><課題と対応></p> <p>引き続き、「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」に基づき調査を実施するほか、歴史公文書等の保存及び利用に関する調査研究に努める。</p>
	<p>iii) 歴史公文書等について専門的な調査研究を行い、利用者サービスの質の向上等につなげるとともに、その成果を公表することにより広く国民の利用に供すること。</p>	<p>iii) 歴史公文書等について専門的な調査研究を行い、利用者サービスの質の向上等につなげるとともに、その成果を研究紀要「北の丸」、広報誌、ホームページ等で公表し、広く国民の利用に供する。</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・厚生労働省から移管された文書に関する調査研究を実施し、その成果を研究紀要『北の丸』第48号にて公表した。 ・大名旗本等の屋敷地の調査報告である『諸向地面取調書』(全23冊)について調査を実施し、解題及び人名索引の作成を行った。平安時代に成立した王朝物語(『源氏物語』等)、説話集(『今昔物語』等)の写本を中心に120件について調査を行い、解題を作成した。江戸時代を代表する学者・林羅山(1583~1657)の旧蔵書(全437タイトル)について、書物の内容や来歴等の調査を実施し、羅山による書き込みがあるなどの重要なもの(36タイトル)について解題を作成した。これらの調査研究の一部については、研究紀要『北の丸』第48号にて公表したほか、それ以外の部分については、平成28年度以降に発行する『北の丸』に順次掲載する方法により、一般の利用に供する予定である。 ・研究紀要『北の丸』第48号を刊行し、関係機関等に配布した。 (第4章P41に記述) 	

<p>4. その他参考情報</p>
<p>・特になし</p>

1. 当事務及び事業に関する基本情報			
1-12	研修の実施その他の人材の養成に関する措置		
業務に関連する政策・施策		当該事業実施に係る根拠（個別法条文など）	公文書管理法第32条第2項（研修） 国立公文書館法第11条第1項第6号（研修）
当該項目の重要度、難易度		関連する政策評価・行政事業レビュー	

2. 主要な経年データ													
①主要なアウトプット（アウトカム）情報								②主要なインプット情報（財務情報及び人員に関する情報）					
指標等	達成目標	基準値	23年度	24年度	25年度	26年度	27年度		23年度	24年度	25年度	26年度	27年度
研修受講者数合計 （計画値）	各年度目標 値を設定	—	200人	350人	—	850人	1,000人						
研修受講者数合計	—	—	628人	1,094人	1,134人	1,146人	1,335人						
うちアーカイブズ研修	—	—	182人	177人	196人	114人	101人						
うち公文書管理研修	—	—	446人	917人	938人	1,032人	1,234人						
（達成度）	—	—	314%	312%	—	135%	133%						

注) 予算額、決算額は支出額を記載。人件費については共通経費分を除き各業務に配賦した後の金額を記載

3. 各事業年度の業務に係る目標、計画、業務実績、年度評価に係る自己評価																
年度目標	事業計画	主な評価指標	法人の業務実績・自己評価													
			業務実績		自己評価											
i) 国の機関、地方公共団体等における文書の保存・利用機関の職員を対象とした体系的な研修を実施すること。	歴史公文書等の保存及び利用に関する研修を、下記 i) 及び ii) のとおり実施する。なお、公文書管理研修及びアーカイブズ研修の年間延べ受講者は 1,000 名程度を目標とする。	<p><主な定量的指標></p> <ul style="list-style-type: none"> なし <p><その他の指標></p> <ul style="list-style-type: none"> 研修受講者数 研修満足度 専門職員養成の強化方策の検討 高等教育機関等からの実習生の受入れ <p><評価の視点></p> <p>研修を適切に実施するとともに、ニーズを踏まえ、適切に研修計画を見直しているか。</p>	<p>・研修の年間延べ受講者数は、「アーカイブズ研修」が 101 名、「公文書管理研修」が 1,234 名であり、合計 1,335 名であった。 (第 4 章 P 41～44 に記述)</p>			<p><評定と根拠></p> <p>評定：A</p> <p>研修受講者の事業計画における目標値である 1,000 人に対して、平成 27 年度は 1,335 人の国の機関、地方公共団体等の文書の保存・利用機関の職員もしくは行政機関及び独立行政法人等の職員が受講しており、達成度 133%となった。また、各研修会において実施したアンケートによると、満足度が「満足」「ほぼ満足」とした受講者は全受講者の 9 割を超え、研修の質も高い水準を維持している。</p> <p>こうした研修を通じ、対象機関等のニーズを踏まえ、専門職員養成の強化方策を検討し、平成 28 年度研修計画では、「公文書管理研修Ⅰ」は、実施回数を 5 回から 7 回に増やすこととした。また、「アーカイブズ研修Ⅲ（公文書管理研修Ⅲ）」については、日程構成を「前期（1 週間）・中期（1 週間）・後期（1 週間）」の計 3 週間とするほか、一部受講制を導入することとした。</p> <p>さらに、平成 28 年度事業計画においては、数値目標を年間延べ受講者 1,200 人以上とした。</p> <p>これらを踏まえれば、所期の目標を上回る成果が得られていると認</p>										
	i) 国の機関、地方公共団体等の文書の保存・利用機関の職員を対象に、歴史資料として重要な公文書等の保存及び利用に係る知識の習得を中心とする研修としてアーカイブズ研修を、対象者の知識・業務経験等にに応じて受講できるようカリキュラムを分けて実施す		<p>・アーカイブズ研修は以下のとおり。</p> <table border="1"> <tr> <th>名称</th> <th>受講者数</th> <th>満足度（「満足」・「ほぼ満足」）</th> </tr> <tr> <td>アーカイブズ研修Ⅰ</td> <td>51 機関 65 名</td> <td>89.0%</td> </tr> <tr> <td>アーカイブズ研修Ⅱ</td> <td>25 機関 31 名</td> <td>100.0%</td> </tr> <tr> <td>アーカイブズ研修Ⅲ</td> <td>4 機関 5 名</td> <td>88.0%※</td> </tr> </table> <p>※公文書管理研修Ⅲ及びアーカイブズ研修Ⅲの受講者アンケート結果を合算。 (第 4 章 P 42～43 に記述)</p>	名称	受講者数		満足度（「満足」・「ほぼ満足」）	アーカイブズ研修Ⅰ	51 機関 65 名	89.0%	アーカイブズ研修Ⅱ	25 機関 31 名	100.0%	アーカイブズ研修Ⅲ	4 機関 5 名	88.0%※
名称	受講者数	満足度（「満足」・「ほぼ満足」）														
アーカイブズ研修Ⅰ	51 機関 65 名	89.0%														
アーカイブズ研修Ⅱ	25 機関 31 名	100.0%														
アーカイブズ研修Ⅲ	4 機関 5 名	88.0%※														

	<p>ii) 行政機関及び独立行政法人等の職員に対し、公文書管理の重要性に関する意識啓発を行い、歴史公文書等の適切な保存及び移管を確保するために必要な知識及び技能を習得させ、並びに向上させるために必要な研修を実施すること。また、国、独立行政法人等及び地方公共団体その他外部の機関において行われる取組に対し、講師派遣等の支援を行うこと。</p>	<p>る。</p> <p>ii) 行政機関及び独立行政法人等の職員に対し、公文書管理の重要性に関する意識啓発や、歴史公文書等の適切な保存及び移管を確保するために必要な知識及び技能を習得させ、並びに向上させるための研修として、公文書管理研修を、対象者の知識・業務経験等に応じて受講できるようカリキュラムを分けて実施する。また、国、独立行政法人等、地方公共団体及び高等教育機関その他外部の機関において行われる研修・講義に対し、講師を派遣するとともに、必要に応じて実習生の受け入れを行う。</p>		<ul style="list-style-type: none"> 公文書管理研修Ⅰを5回、受講者延べ970人に対して実施した。 公文書管理研修Ⅱを2回、受講者延べ260人に対して実施した。 公文書管理研修は以下のとおり。 <table border="1" data-bbox="1190 268 1961 730"> <thead> <tr> <th>名称</th> <th>受講者数</th> <th>満足度（「満足」・「ほぼ満足」）</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>公文書管理研修Ⅰ（第1回）</td> <td>96 機関 201 名</td> <td>93.8%</td> </tr> <tr> <td>公文書管理研修Ⅰ（第2回）</td> <td>60 機関 177 名</td> <td>94.2%</td> </tr> <tr> <td>公文書管理研修Ⅰ（第3回）</td> <td>64 機関 198 名</td> <td>91.7%</td> </tr> <tr> <td>公文書管理研修Ⅰ（第4回）</td> <td>76 機関 199 名</td> <td>95.8%</td> </tr> <tr> <td>公文書管理研修Ⅰ（第5回）</td> <td>79 機関 195 名</td> <td>95.5%</td> </tr> <tr> <td>公文書管理研修Ⅱ（第1回）</td> <td>73 機関 165 名</td> <td>91.7%</td> </tr> <tr> <td>公文書管理研修Ⅱ（第2回）</td> <td>49 機関 95 名</td> <td>95.5%</td> </tr> <tr> <td>公文書管理研修Ⅲ</td> <td>3 機関 4 名</td> <td>— ※</td> </tr> </tbody> </table> <p>※本章Ⅳ1. のアーカイブズ研修Ⅲの満足度欄を参照。</p> <ul style="list-style-type: none"> 各種の研修会及び委員会等に対して、館役職員を講師等として計29件派遣した。（再掲1-9）。 高等教育機関等からの実習生を受け入れた（2機関4名）。（第4章P43～44に記述） 	名称	受講者数	満足度（「満足」・「ほぼ満足」）	公文書管理研修Ⅰ（第1回）	96 機関 201 名	93.8%	公文書管理研修Ⅰ（第2回）	60 機関 177 名	94.2%	公文書管理研修Ⅰ（第3回）	64 機関 198 名	91.7%	公文書管理研修Ⅰ（第4回）	76 機関 199 名	95.8%	公文書管理研修Ⅰ（第5回）	79 機関 195 名	95.5%	公文書管理研修Ⅱ（第1回）	73 機関 165 名	91.7%	公文書管理研修Ⅱ（第2回）	49 機関 95 名	95.5%	公文書管理研修Ⅲ	3 機関 4 名	— ※	<p>められることからAと評価する。</p> <p><課題と対応></p> <p>引き続き、国、地方公共団体等における文書の保存利用機関の職員並びに行政機関及び独立行政法人等の職員への研修に努める。</p>
名称	受講者数	満足度（「満足」・「ほぼ満足」）																														
公文書管理研修Ⅰ（第1回）	96 機関 201 名	93.8%																														
公文書管理研修Ⅰ（第2回）	60 機関 177 名	94.2%																														
公文書管理研修Ⅰ（第3回）	64 機関 198 名	91.7%																														
公文書管理研修Ⅰ（第4回）	76 機関 199 名	95.8%																														
公文書管理研修Ⅰ（第5回）	79 機関 195 名	95.5%																														
公文書管理研修Ⅱ（第1回）	73 機関 165 名	91.7%																														
公文書管理研修Ⅱ（第2回）	49 機関 95 名	95.5%																														
公文書管理研修Ⅲ	3 機関 4 名	— ※																														
	<p>iii) 対象機関等のニーズを踏まえ、i) 及びii) の専門職員養成に係る強化方策を検討し、その結果を研修カリキュラムに反映させること。</p>	<p>iii) 対象機関等のニーズを踏まえ、i) 及びii) の専門職員養成に係る強化方策を検討し、その結果を研修カリキュラムに反映させる。</p>		<ul style="list-style-type: none"> 公文書管理制度を支える人材養成等のためのプロジェクトチームでの検討を踏まえ、平成28年度研修計画において、「公文書管理研修Ⅰ」については、実施回数を5回から7回に増やすこととし、また、「アーカイブズ研修Ⅲ（公文書管理研修Ⅲ）」については、日程構成を「前期（1週間）・中期（1週間）・後期（1週間）」の計3週間とするほか、一部受講制を導入することとした。 平成28年度事業計画においては、数値目標を年間延べ受講者は1,200人以上とした。（第4章P44に記述） 																												

<p>4. その他参考情報</p>
<p>・特になし</p>

1. 当事務及び事業に関する基本情報			
1-13	アジア歴史資料センター		
業務に関連する政策・施策		当該事業実施に係る根拠（個別法条文など）	「アジア歴史資料整備事業の推進について」（平成 11 年 11 月 30 日閣議決定）
当該項目の重要度、難易度		関連する政策評価・行政事業レビュー	

2. 主要な経年データ													
①主要なアウトプット（アウトカム）情報								②主要なインプット情報（財務情報及び人員に関する情報）					
指標等	達成目標	基準値	23年度	24年度	25年度	26年度	27年度		23年度	24年度	25年度	26年度	27年度
公開画像数								/					
(目標値)	-	-	-	-	-	-	70万						
(実績値)	-	-	約194万	約160万	約211万	約103万	約72万						
(達成度)	-	-	-	-	-	-	100%						
(累計)	-	-	約2,440万	約2,600万	約2,810万	約2,913万	約2,985万						
公開データ遡及点検													
(目標値)	-	-	-	-	-	-	2,000						
(実績値)	-	-	-	-	-	-	2,025						
(達成度)	-	-	-	-	-	-	101%						
コンテンツの新規公開又は更新													
(目標値)	-	-	-	-	-	-	6回以上						
(実績値)	-	-	2回	5回	0回	5回	6回						
(達成度)	-	-	-	-	-	-	100%						
広報活動													
(目標値)	-	-	-	-	-	-	6回以上						
(実績値)	-	-	16回	46回	29回	22回	10回						
(達成度)	-	-	-	-	-	-	167%						
アジ歴ニューズレターの発行													
(目標値)	-	-	-	-	-	-	3回以上						
(実績値)	-	-	4回	3回	4回	3回	3回						
(達成度)	-	-	-	-	-	-	100%						
(登録者数)	-	-	526人	661人	1,023人	1,445人	1,809人						

注) 予算額、決算額は支出額を記載。人件費については共通経費分を除き各業務に配賦した後の金額を記

3. 各事業年度の業務に係る目標、計画、業務実績、年度評価に係る自己評価			
年度目標	事業計画	主な評価指標	法人の業務実績・自己評価

			業務実績	自己評価	
	アジア歴史資料センターの業務については、「アジア歴史資料整備事業の推進について」（平成 11 年 11 月 30 日閣議決定）に基づき、引き続き、我が国とアジア近隣諸国等との間の歴史に関し我が国が保管する資料につき、国民一般及び関係諸国民の利用を容易にするとともに、これら諸国との相互理解の促進に資するものとなるよう適切に推進すること。	i) データベース構築作業に当たっては、外部有識者からなる諮問委員会から助言を得るとともに、必要に応じて外務省外交史料館及び防衛省防衛研究所と調整を行う。	<p><主な定量的指標></p> <ul style="list-style-type: none"> 公開画像数 既公開目録データの遡及点検数 ホームページ上のコンテンツの新規公開又は更新 国内外の学会、教育・研究機関における広報活動 アジ歴ニューズレターの発行 	<p><主要な業務実績></p> <ul style="list-style-type: none"> 国立公文書館アジア歴史資料センター諮問委員会（以下「委員会」という。）は 3 回（11 月 25 日、平成 28 年 1 月 27 日、3 月 15 日）開催された。平成 27 年度は、戦後 70 周年を契機として内閣総理大臣の下に設置された「20 世紀を振り返り 21 世紀の世界秩序と日本の役割を構想するための有識者懇談会（21 世紀構想懇談会）」報告書において我が国が取るべき具体的施策の一つとして、「アジア歴史資料センターの充実」が指摘されたことを踏まえ、①戦後資料の提供に係る具体的範囲のあり方、②リンクによる情報提供の拡充方策、について検討を行い、平成 28 年 3 月 15 日の委員会において、「アジア歴史資料センターの当面の取組方策（提言）」を取りまとめた。（第 5 章 P 45 に記述） 	<p><評定と根拠></p> <p>評定：A</p> <p>「20 世紀を振り返り 21 世紀の世界秩序と日本の役割を構想するための有識者懇談会（21 世紀構想懇談会）」報告書において、「アジア歴史資料センターの充実」が指摘されたことを踏まえ</p> <ul style="list-style-type: none"> 国立公文書館アジア歴史資料センター諮問委員会で、アジ歴が提供すべき戦後資料の具体的範囲等について検討し、「アジア歴史資料センターの当面の取組方策（提言）」を取りまとめた。 国立公文書館、外務省外交史料館と協議を行い、両機関から戦後資料が提供されることとなった。 <p>平成 26 年度中に三機関から提供を受けた資料の確認作業を行い、約 72 万画像の公開を達成した。これにより、平成 27 年度末日現在の公開資料は約 206 万件、公開画像数 2,985 万画像となった。</p>
	i) 上記の考え方にに基づき、引き続きデータベース構築作業等の業務の効率化に努めつつ、国内外の多様な利用者のニーズをよりよく反映した情報の提供を行い、利用者層の拡大を図ること。	ii) 平成 26 年度中に提供された資料について、画像変換や目録作成等を行い、1 年以内に公開する（新規公開画像数 70 万画像以上）。平成 27 年度に外務省外交史料館及び防衛省防衛研究所から提供される予定の平成 26 年度にデジタル化された資料についても、受入れから 1 年以内の公開を目指し、作業を進める。	<p><その他の指標></p> <ul style="list-style-type: none"> 国立公文書館アジア歴史資料センター諮問委員会開催状況 戦後資料の受入れに向けた取組状況 検索精度向上に向けた取組の実施状況 リンクによる資料提供機能の拡充の状況 アンケート調査等の実施状況 アジ歴ニューズレター登録者数 	<ul style="list-style-type: none"> 平成 26 年度中に三機関（国立公文書館、外務省外交史料館及び防衛省防衛研究所）から提供を受けた資料の確認作業を行った結果、提供画像数は約 72 万画像であることが判明した。それらの公開に向けた作業は、平成 28 年 3 月 9 日までに完了し、年度内の公開を達成した。 これらの取組の結果、平成 27 年度末日現在の公開資料は約 206 万件、公開画像数 2,985 万画像となった。 また、戦後資料の提供について、国立公文書館及び外務省外交史料館と協議を行い、両館から提供を受けることになった。（第 5 章 P 45～46 に記述） 	<p>既公開目録データの遡及点検を 2,025 件実施し、目標を達成した。また、検索精度を高めるため、データベースに 400 語の登録を行い、「辞書」機能及び「表記ゆれ検索」機能の充実を図った。</p> <p>アジア歴史資料データベースの利用の促進を図るため、アジア学会（Association for Asian Studies, AAS）における展示ブース等で、計 4 回の日本語及び英語のアンケート調査を実施したほか、アジ歴ホームページ上でも同様のアンケートを実施した。また、「公文書に見る終戦－復員・引揚の記録」、「描かれた日清戦争～錦絵・年画と公文書～」の新規公開とコンテンツ内容の拡充を 6 回実施し、目標を達成した。これに加え、国内外の学会、教育・研究機関等の協力を得て、各種会議、セミナー等に参加してアジ歴の広報活動を計 10 回実施し、目標を達成した。</p>
<p>また、データベースの利用に係る利便性の向上のため、外部の意見を聴取した上で、その結果を可能なものから反映させること。</p> <p>【指標】</p> <ul style="list-style-type: none"> 新規公開画像：受入れから 1 年以内に 70 万画像以上の公開 既公開目録データの点検数：2,000 件以上 	iii) データの精度を向上させるため、既公開目録データの遡及点検（2,000 件以上）を継続的に実施する。	<p><評価の視点></p> <p>国民一般及び関係諸国民の利用を容易にし、相互理解の促進に資するとともに、利用者の拡充が適切に図られているか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 公開データの精度向上及びデータベースの信頼性向上のため、既公開目録データの遡及点検を行った。具体的には、「外交史料館>外務省記録>A 門」の目録データ 2,025 件を対象に確認を行い、作成者・組織歴等の再抽出、修正を行った。（第 5 章 P 46 に記述） 	<p>さらに、「アジ歴ニューズレター」について、日本語版及び英語版を 3 回発行し、目標を達成するとともに、同レターの登録者数は、前年度から 364 人増加し、平成 27 年度末で 1,809 人となった。</p> <p>さらに、リンクによる資料提供先として、新たに滋賀大学経済経営研究所との協議が整い協議書調印式を行った。また、北海道立図書館とも協議が整い協定書調印の準備を進めている。</p> <p>これらを踏まえれば、所期の目標を上回る成果が得られていると認められることから、A と評価する。</p> <p><課題と対応></p> <p>引き続き、データベースの拡充及び国内外の利用者のニーズをよりよく反映した情報の提供、広報活動・調査等を行い利用者の拡充を図る。</p>	

		iv) 辞書機能の充実により、検索精度の向上を図る。		<ul style="list-style-type: none"> ・「辞書」機能及び「表記ゆれ検索」機能の充実を図るため、データベースに400語の登録を行った。(第5章P46に記述) 	
ii) アジア歴史資料データベースの利用の促進を図るため、ホームページ上のコンテンツの充実を図るほか、歴史公文書等に係る多角的な情報発信と連携した効果的な広報を展開し、そのプレゼンスを高めること。 【指標】 ・ホームページ上のコンテンツの新規公開又は更新	i) 利用者の動向、ニーズ等を把握するための調査等を実施し、その結果を踏まえ、コンテンツの新規公開又は更新を年6回以上行う。			<ul style="list-style-type: none"> ・滋賀大学経済経営研究所について、同研究所がインターネット上公開している「旧植民地関係資料」について情報提供を行うことになった。また、北海道立図書館について、同館がインターネット上で公開している「北越殖民地関係資料」について情報提供を行うことになり、実施手順、時期等の調整を行った。 ・アジア学会 (Association for Asian Studies, AAS) における展示ブース等で、計5回の日本語及び英語のアンケート調査を実施したほか、アジ歴ホームページ上でも同様のアンケートを実施した。 ・これらの調査結果を踏まえ、「公文書に見る終戦－復員・引揚の記録」、「描かれた日清戦争 ～錦絵・年画と公文書～」の新規公開とコンテンツ内容の拡充を6回実施した。(第5章P47～48に記述) 	
6回以上 ・国内外の学会、教育・研究機関における広報活動 6回以上 ・アジ歴ニューズレターの発行 3回以上	ii) 国内外の学会、教育・研究機関等の協力を得て、各種会議、セミナー等に参加してアジ歴の広報活動を年6回以上行う。			<ul style="list-style-type: none"> ・国内外の学会、教育・研究機関等の協力を得て、各種会議、セミナー等に参加してアジ歴の広報活動を計10回(国内で5回、海外で5回)行った。(第5章P48～49に記述) 	
	iii) メールマガジン形式のニューズレター(年3回以上発行)やホームページ上のコンテンツ等を通じて、多角的な情報発信を行い、アジ歴の活動を発信する。			<ul style="list-style-type: none"> ・アジ歴の利用促進等を目的としたメールマガジン形式による「アジ歴ニューズレター」について、日本語版及び英語版を3回発行した。 ・継続的にユーザ登録の働きかけを行った結果、ニューズレターの配信登録者は逐次増加し、平成27年度末で1,809人となっている。(第5章P49に記述) 	

4. その他参考情報

・特になし

様式 3-1-4-2 行政執行法人 年度評価 項目別評価調書（業務運営の効率化に関する事項、財務内容の改善に関する事項及びその他業務運営に関する重要事項）様式

1. 当事務及び事業に関する基本情報			
2	業務運営の効率化に関する事項		
当該項目の重要度、難易度		関連する政策評価・行政事業レビュー	

2. 主要な経年データ									
評価対象となる指標	達成目標	基準値 (前中期目標期間最終年度値等)	23年度	24年度	25年度	26年度	27年度	(参考情報) 当該年度までの累積値等、必要な情報	
一般管理費及び事業費総額削減額(百万円)	—	—	△138	△68	△32	△23 (△50)	△49	削減額・削減率いずれも決算ベース 26年度欄の括弧書きは消費税増税分を除いた数値である。	
削減率(%削減)	—	—	△11.2	△6.3	△3.1	△2.3 (△5.0)	△3.4		
競争性のない随意契約件数	—	—	11	9	8	12	7		

3. 各事業年度の業務に係る目標、計画、業務実績、年度評価に係る自己評価					
年度目標	事業計画	主な評価指標	法人の業務実績・自己評価		
			業務実績		自己評価
(1) 公文書管理法に基づき、館に求められる役割や業務に適切かつ効率的に対応するとともに、外部委託や賃金職員の活用等による事務事業の効率化、合理化について、不断の見直し、改善を進めること。	(1) 外部委託や賃金職員の活用等による事務事業の効率化、合理化について、不断の見直し、改善を進める。	<p><主な定量的指標></p> <ul style="list-style-type: none"> ・決算額における一般管理費(人件費を除く。)及び事業費の総額の削減額・削減率 <p><その他の指標></p>	<p><主要な業務実績></p> <ul style="list-style-type: none"> ・定時退館日の実施等による超過勤務時間の縮減(前年度比18%減) ・館用車の積極的活用によるタクシー利用の縮減(前年度比28%減)、従来随意契約を行っていた案件の一般競争入札への移行(2件)、「デジタルアーカイブ等システムに関する業務・システム最適化計画(国立公文書館業務・システム最適化PT会議決定)」に基づく調達(1件)を着実に実施した。 <p>(第6章P50～51に記述)</p>	<p><評価と根拠></p> <p>評価：B</p> <p>業務運営の効率化については、定時退館日の実施等による超過勤務時間の縮減、館用車の積極的活用によるタクシー利用の縮減、従来随意契約を行っていた案件の一般競争入札への移行等を行った。</p> <p>さらに「国立公文書館デジタルアーカイブ等システムに関する業務・システム最適化計画」(平成26年3月13日決定)等に基づき、現行のデジタルアーカイブ及びアジア歴史資料センターシステムを統合するデジタルアーカイブ等システムの設計・開発業務を行い、システムの効率化を実現した。</p> <p>こうした取り組み等により、一般管理費(人件費を除く。)及び事業費の総額は、対前年度比3.4%の減となり、目標数値を達成した。</p> <p>また、「調達等合理化計画」に基づき、一般競争入札等を実施し、真に競争性が確保されているか、契約監視委員会を開催して、点検・検証した。さらに、情報セキュリティ対策の推進については、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行い、適切に対応した。</p> <p>これらを踏まえれば、所期の目標を達成していると認められることから、Bと評価する。</p>	
(2) 一般管理費(人件費を除く。)及び事業費の総額について、前年度比2%以上を削減すること。	(2) 年度目標を踏まえ、一般管理費(人件費を除く。)及び事業費の総額について、前年度比2%の削減を図る。	<ul style="list-style-type: none"> ・効率化、合理化による見直し ・競争性のない随意契約件数 ・人事院勧告等を踏まえた給与の見直し 	<ul style="list-style-type: none"> ・一般管理費(人件費を除く。)及び事業費の総額は、対前年度比3.4%の減となった。 <p>(第6章P51に記述)</p>		
(3) 国家公務員の給与構造改革を踏まえ、目標水準・目標期限を設定して給与水準の適正化を図るとともに、検証結果や取組状況も公表すること。	(3) 国家公務員の給与構造改革を踏まえ、目標水準・目標期限を設定して給与水準の適正化を図るとともに、検証結果や取組状況も公表する。	<ul style="list-style-type: none"> ・業務・システム最適化計画への対応 ・セキュリティ対策の推進状況 	<ul style="list-style-type: none"> ・人事院勧告に基づき、官民較差等に基づく平成27年の給与水準改定及び、給与制度の総合的見直しを内容とする「一般職員の給与に関する法律の一部を改正する法律」が施行されたことに伴い、同法の例に準じて、職員の給与規程等の改正を行った。 <p>(第6章P51～52に記述)</p>		

<p>(4) 平成 19 年 12 月に策定した「随意契約見直し計画」を着実に実施するとともに、「独立行政法人の契約状況の点検・見直しについて」（平成 21 年 11 月 17 日閣議決定）に基づき競争性のない随意契約の見直しを更に徹底し、一般競争入札等（競争入札及び企画競争・公募をいい、競争性のない随意契約は含まない。）についても真に競争性が確保されているか点検・検証することにより、契約の適正化を推進すること。</p>	<p>(4) 公正かつ透明な調達手続きによる適切で、迅速かつ効果的な調達を実現する観点から、「調達等合理化計画」に基づく取組を着実に実施するとともに、競争性のない随意契約の見直しを更に徹底し、一般競争入札等（競争入札及び企画競争・公募をいい、競争性のない随意契約は含まない。）についても真に競争性が確保されているか点検・検証することにより、契約の適正化を推進する。</p>	<p><評価の視点> 効率的・合理的な業務運営、経費削減等が行われているか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・「調達等合理化計画」に基づき、重点的に取り組む分野として、人的警備業務に関する調達及びシステムの設計・開発等に関する調達の各分野について、それぞれの状況に即した調達の改善及び事務処理の効率化に努めた。 ・人的警備業務に関する調達については競争性の確保の理由から一般競争入札に移行した。システムの設計・開発等に関する調達については、国立公文書館デジタルアーカイブシステムとアジア歴史資料センター資料提供システムとの統合を図り、経費の節減を行った。 ・競争性のある契約のうち一者応札・一者応募の件数は、平成 27 年度 7 件となっている。 ・平成 27 年 6 月に平成 26 年度調達に係る契約監視委員会を開催し、契約案件についての事務局からの詳細説明、委員による評価が行われた。 (第 6 章 P52～53 に記述) 	<p><課題と対応> 引き続き、効率化、合理化の視点を入れ、無駄がないか徹底的な見直しを行う。</p>
<p>(5) 政府の情報セキュリティ対策における方針を踏まえ、適切な情報セキュリティ対策を推進すること。</p>	<p>(5) 政府の情報セキュリティ対策における方針を踏まえ、適切な情報セキュリティ対策を推進する。</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・館の役職員全体の情報セキュリティ意識の向上を図るため、全ての役職員を対象に、平成 28 年 2 月 4 日、8 日～10 日、12 日、17 日の 6 日間に分けて、情報セキュリティ研修（館の法人文書管理研修と合同）及び自己診断テストを行った。 (第 6 章 P53 に記述) 	
<p>(6) 「国立公文書館デジタルアーカイブ等システムに関する業務・システム最適化計画」に基づき、館業務の効率化に取り組むこと。</p>	<p>(6) 「国立公文書館デジタルアーカイブ等システムに関する業務・システム最適化計画」（平成 26 年 3 月 13 日決定）等に基づき、最適化実施状況報告書及び最適化実施評価報告書を作成し、公表する。</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・「国立公文書館デジタルアーカイブ等システムに関する業務・システム最適化計画」（平成 26 年 3 月 13 日決定）等に基づき、現行のデジタルアーカイブ及びアジア歴史資料センターシステムを統合するデジタルアーカイブ等システムの設計・開発業務を行い、システムの効率化を実現した。 ・また、上記計画に基づき、平成 26 年度最適化実施状況報告書及び実施評価報告書を作成し、公表した。 (第 6 章 P54 に記述) 	

<p>4. その他参考情報</p>
<p>・特になし</p>

1. 当事務及び事業に関する基本情報			
3	財務内容の改善に関する事項		
当該項目の重要度、難易度		関連する政策評価・行政事業レビュー	

2. 主要な経年データ								
評価対象となる指標	達成目標	基準値	23年度	24年度	25年度	26年度	27年度	(参考情報) 当該年度までの累積値等、必要な情報
事業収入	—		2,306万円 (103万円)	2,061万円 (41万円)	2,381万円 (217万円)	3,415万円 (669万円)	3,189万円 (900万円)	決算ベース (写しの交付等以外に係る手数料収入)

3. 各事業年度の業務に係る目標、計画、業務実績、年度評価に係る自己評価						
年度目標	事業計画	主な評価指標	法人の業務実績・自己評価			
			業務実績	自己評価		
「第2業務運営の効率化に関する事項」で定めた事項について配慮した年度予算を作成し、当該予算による運営を行うこと。また、所蔵する公文書資料等を活用して自己収入の増に引き続き取り組むこと。	3. 予算（人件費の見積りを含む。）、収支計画及び資金計画別紙のとおり。なお、事業収入の拡充に努める。	<p><主な定量的指標></p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業収入の推移 <p><その他の指標></p> <ul style="list-style-type: none"> ・なし <p><評価の視点></p> <p>所蔵する公文書資料等の活用により、自己収入等の増加に取り組んでいるか。</p>	<p><主要な業務実績></p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業収入については、昨年度に引き続き図録・音声ガイドの有料化や関連グッズ等販売収入、写しの交付等に係る手数料収入、「友の会」収入により、計3,189万円となった。 ・事業収入の内訳は、写しの交付及びマイクロリーダ複写による手数料収入等が2,289万円であり、図録・音声ガイドや関連グッズ等の館オリジナル商品の販売による収入が752万円、「友の会」会費による収入が148万円となっている。 (第6章P54～55に記述) 	<p><評定と根拠></p> <p>評定：B</p> <p>昨年度の評価で「引き続き、所蔵する歴史公文書等の活用等により事業収入の増加に取り組む」と指摘された。これをうけ、図録・音声ガイドや関連グッズ等販売による事業収入の増に取り組んだ。事業収入について、他律的な要素費用である写しの交付等に係る手数料収入は、昨年度から456万円の減となったものの、写しの交付等以外の事業収入は、昨年度から231万円の増となった。これらを踏まえれば、所期の目標を達成していると認められることから、Bと評価する。</p>		
	4. 短期借入金の限度額 短期借入金の限度額は、1億円とし、運営費交付金の資金の出入に時間差が生じた場合、不測の事態が生じた場合等に充てるために用いるものとする。			<ul style="list-style-type: none"> ・実績なし 	<p><課題と対応></p> <p>引き続き、所蔵する公文書資料等を活用して自己収入の増に取り組む。</p>	
	5. 不要財産又は不要財産となることが見込まれる財産がある場合には、当該財産の処分に関する計画 その見込みはない。			<ul style="list-style-type: none"> ・実績なし 		
	6. 5に規定する財産以外の重要な財産を譲渡し、又は担保に			<ul style="list-style-type: none"> ・実績なし 		

		供しようとするときは、その計画 その見込みはない。			
--	--	------------------------------	--	--	--

4. その他参考情報					
・特になし					

1. 当事務及び事業に関する基本情報			
4	その他内閣府令で定める業務運営に関する事項		
当該項目の重要度、難易度		関連する政策評価・行政事業レビュー	

2. 主要な経年データ								
評価対象となる指標	達成目標	基準値	23年度	24年度	25年度	26年度	27年度	(参考情報) 当該年度までの累積値等、必要な情報
館職員の研修参加状況	—	—	18名	28名	24名	35名	32名	

3. 各事業年度の業務に係る目標、計画、業務実績、年度評価に係る自己評価					
年度目標	事業計画	主な評価指標	法人の業務実績・自己評価		
			業務実績	自己評価	
(1) 内部統制の整備 国立公文書館法又は他の法令に適合することを確保するための体制その他業務の適正を確保するための体制を整備するとともに、実施状況を踏まえ、必要な見直しを図ること。	(1) 内閣府令で定める業務運営に関する事項 ① 施設・設備に関する計画 その見込みはない。	<p><主な定量的指標></p> <ul style="list-style-type: none"> 館職員の研修への参加状況 <p><その他の指標></p> <ul style="list-style-type: none"> 年度目標期間を超える契約件数 <p><評価の視点></p> <p>内閣府令で定める業務運営に関する事項について、適切な業務運営がなされているか。</p>	<主要な業務実績>	<p><評定と根拠></p> <p>評定：B</p> <p>人事に関して、館職員 32 名を研修等に参加させ、知識・スキルの向上を図り、人材育成を進めた。</p> <p>業務方法書に基づき、内部統制関連規程類の整備をおこなった。また、監事監査を実施し、監査結果を館長に対して通知した。</p> <p>さらに、職場環境の整備については、職員の超過勤務時間の対前年度約 18%削減、休暇取得率 61%となり、休暇取得やワークライフバランスの推進等職場環境の整備を図った。</p> <p>これらを踏まえれば、所期の目標を達成していると認められることから、Bと評価する。</p> <p><課題と対応></p> <p>引き続き、内閣府令で定める業務運営に関する事項について取り組みを行う。</p>	
	② 人事に関する計画 職員を館及び国内外の公文書館を含むその他機関が実施する研修等に積極的に参加させ、知識・スキルの向上を図る等人材育成を進める。		<ul style="list-style-type: none"> 施設・設備に関する計画 年度目標期間を超える契約件数 		<ul style="list-style-type: none"> 施設・設備に関する計画では見込まれていなかったが、東京本館においては、各種施設の老朽化に伴う更新工事を行い、平成 28 年度人員増に伴う事務室の拡張作業等、館の運営に資するための各種作業を行った。また、つくば分館真空式温水機について更新工事を実施した。 (第 6 章 P56 に記述)
	③ 年度目標期間を超える債務負担 年度目標期間中の館の業務を効率的に実施するために締結した契約について、年度目標期間を超える債務を負担する。		<ul style="list-style-type: none"> 年度目標期間を超える契約件数 		<ul style="list-style-type: none"> 館及び国内外の公文書館を含むその他機関が実施する研修等に 32 名の職員が参加した。 (第 6 章 P56 に記述) 年度目標期間を超える債務負担数は、19 件であった。 (第 6 章 P56～57 に記述)

<p>④ 年度目標期間終了時の積立金の使途 積立金は、デジタルアーカイブ化の推進並びにアジア歴史資料データベースの構築及び情報提供に係る業務に充てるものとする。</p>			<p>・前期積立金該当なし。また、当期の損益計算において生じた利益による積立金については、国立公文書館法第12条の規程により、内閣総理大臣の承認を受けた額を除き国庫に納付する。 (第6章P57に記述)</p>	
	<p>(2) 年度目標で定めるその他業務運営に関する重要事項 ① 内部統制の整備 業務方法書に基づき、役員(監事を除く。)の職務の執行が国立公文書館法又は他の法令に適合することを確保するための体制その他の業務の適正を確保するための体制を整備する。</p>		<p>・平成27年4月1日付けで、独立行政法人国立公文書館業務方法書(平成1327年4月1日内閣総理大臣認可)を改正し、これに基づき関連規程類の整備をおこなった。 ・監事監査を実施し、10月から12月にかけて定期監査として業務担当者へのヒアリング及び現地・現場への実地監査が行われた。これらを通じた平成27年度監査結果は、平成28年3月17日付けで館長に対して通知された。 (第6章P57～59に記述)</p>	
<p>(2) 職場環境の整備 職員の超過勤務時間の削減、休暇取得やワークライフバランスの推進等職場環境の整備・構築を図ること。</p>	<p>② 職場環境の整備 職員の超過勤務時間の削減、休暇取得やワークライフバランスの推進等職場環境の整備を図る。</p>		<p>・職員の超過勤務時間の削減について、水曜日を定時退館日とし、総務係からメール等で周知・徹底を図るとともに幹部職員の声かけ等を行い、対前年度約18%削減した。 ・休暇取得について、平成26年度の取得率が約48%に対し、平成27年度の取得率は約67%と、取得率は上昇した。・育児休暇の取得状況は、前年度2人に対し、平成27年度の取得者は3人と1人増え、育児休暇が取得し易い環境整備にも努めた。 (第6章P59に記述)</p>	
<p>(3) 館の職員の育成 職員を館及び国内外の公文書館を含むその他の機関が実施する研修等に積極的に参加させ、資質の向上を図る等人材育成を進めること。</p>	<p>上記、(1)②に記載</p>		<p>・上記、(1)②に記載</p>	

<p>4. その他参考情報</p>
<p>・特になし</p>