

令和4年度文書館評価集計シート(最終報告)

1. 数値目標による評価

(1) 博物館施設との共通項目

						評価基準		
						目標値の達成度(100%以上)	達成	
						目標値の達成度(100%未満)	未達	
	視点	項目	指標	目標値	評価	目標値の設定根拠		
				達成値		特記事項		
1	利用状況	利用者数	年間入館者とアウトリーチ参加者数	18,100	人	未達	第3期教育振興基本計画を踏まえた目標値	
				12,635	人			
2	利用状況	閲覧者数	年間閲覧室閲覧者数	4,010	人	未達	基準値:3,315人 目標参考値:4,010人	
				1,977	人			

(2) 館独自項目

						評価基準		
						目標値の達成度(100%以上)	達成	
						目標値の達成度(100%未満)	未達	
	視点	項目	指標	目標値	評価	目標値の設定根拠		
				達成値		特記事項		
1	資料閲覧	閲覧点数	閲覧室での閲覧資料点数	27,300	点	未達	基準値:27,219点 目標参考値:27,300点	
				20,048	点		(事業の概要) 5 閲覧利用事業	
2	資料管理	新規公開点数	年間の新規資料公開点数	48,800	点	未達	基準値:48,781点 目標参考値:48,800点	
				40,700	点		(事業の概要) 1 行政文書収集・整理・保存事業、2 古文書収集・整理・保存事業、3 地図センター事業、4 史料編さん事業	
3	資料管理	資料点検	年間の点検資料数	165,000	点	未達	実績を踏まえた設定値	
				130,410	点		(事業の概要) 1 行政文書収集・整理・保存事業、2 古文書収集・整理・保存事業、3 地図センター事業	
4	利用状況	情報提供サービス	年間レファレンス対応件数	570	件	未達	基準値:562件 目標参考値:570件	
				462	件		(事業の概要) 5 閲覧利用事業	
5	利用状況	情報提供サービス	年間HPアクセス件数	176,800	件	達成	基準値:176,714件 目標参考値:176,800件	
				351,400	件		(事業の概要) 9 管理運営事業	
6	利用状況	資料情報サービス	年間検索システム・アクセス件数	101,200	件	達成	基準値:101,101件 目標参考値:101,200件	
				115,445	件		(事業の概要) 8 収蔵資料検索システム運用事業	
7	教育普及	学校利用・市町村・県民支援	出前授業・受入、社会体験、教員研修実施回数、市町村支援・県民対象講座等の取組	20	回	達成	基準値:18.3回 目標参考値:20回	
				30	回		(事業の概要) 7 普及事業、10 連携・協力・その他の事業	
8	広聴・広報	他館・マスコミ等による発信	資料貸出・掲載・放送件数	120	件	未達	基準値:111回 目標参考値:120回	
				83	件		(事業の概要) 7 普及事業、9 管理運営事業	
9	満足度	閲覧アンケート	閲覧室アンケートでの満足度	90	%	達成	経営総合調整会議評価部会の設定値	
				98	%		(事業の概要) 5 閲覧利用事業	
10	満足度	講座等アンケート	アンケートでの講座等満足度	90	%	達成	経営総合調整会議評価部会の設定値	
				95	%		(事業の概要) 7 普及事業	

年度内に取り組んだ重点事業、新たな取り組み等

事業の概要	1 行政文書収集・整理・保存事業 2 古文書収集・整理・保存事業 3 地図センター事業 4 史料編さん事業 5 閲覧利用事業 6 調査・研究事業 7 普及事業(県民への普及・学校連携) 8 収蔵資料検索システム運用事業 9 管理運営事業・広報の充実 10 市町村支援、連携・協力・その他の事業
事業の実施状況と過程	1 知事部局及び教育局第1種文書の受入・整理、歴史的資料の評価選別、劣化防止対策 2 歴史的に重要と思われる古文書の調査・収集、目録の刊行、劣化防止対策 3 国・市町村作成地図の新規収集、地図コーナーの整備 4 史料叢書の編集、刊行、続刊の準備 5 新型コロナウイルス感染防止対策を講じながら行う閲覧体制の整備・安定化、収蔵資料の整理・点検 6 目録作成や史料叢書編さんに伴う調査 7 古文書講習会、企画展の開催及び高校生・大学生への学習支援や教員支援、出前授業などの実施 8 新規資料データの追加、安定的な運営 9 施設設備の適正な維持管理、ホームページやツイッターなどによる積極的な情報発信 10 市町村に対する個別の支援、ボランティアの育成及び活動支援、実習生の受入
事業の成果	○新型コロナウイルス感染症の感染防止対策を講じながら、利用者・職員共に安全な事業運営を進めることができた。 ○行政文書、歴史的資料、古文書とも、新規の受入については円滑に進めることができた。 ○古文書目録の作成、史料叢書の刊行、各種普及事業等については、年度当初の計画どおり実施することができた。 ○嵐山史跡の博物館と連携して企画展と講演会のコラボ企画を行うなど、新たな事業スタイルを展開することができた。 ○定期的継続的な情報発信により、Twitterフォロワー数30%増を実現できた。

基礎データ

職員数 (正職員数)	24人 (18人)	総予算額 (人件費を除く)	29,570,000円	職員一人あたりの県民人口	23.6万人
収蔵資料総点数 (R4.3末現在)	952,505点	事業経費 (上記の内数)	22,273,000円	利用者一人あたりのコスト (令和3年度)	5,554.6円
令和3年度 収集資料点数	18,156点	特定財源予算額	210,000円	県民人口に対する利用者割合 (令和3年度)	0.08%

(注)令和4年4月1日現在の埼玉県推計人口は7,331,256人である

基礎データの記入方法

(1)~(3)はR4年度の数値

※職員数は4月1日現在(休職中、育休中など非実働の職員は除く)

※(1)総予算額は令和4年度予算文書館管理運営費17,076千円+事務局費12,494千円

※(2)事業経費は文書館総予算額のうち文書館管理運営費7,297千円を除いたもの

※(3)特定財源予算額は予算計上された歳入の額

※(4)「利用者一人あたりのコスト」=R3総予算額÷R3利用者数

R3総予算額(文書館管理運営費20,648千円+事務局費13,580千円=34,228千円)÷R3利用者数(6,162人)=

※(5)「県民人口に対する利用者割合」=R3利用者数÷R4.4.1推計人口

R3利用者数(6,162人)÷R4.4.1(7,331,256人)推計人口×100=0.084%

2. チェックリストによる評価

文書館

評価基準	
完了または順調に進捗している問題がない状態	A
着手状態乃至課題が残されている状態	B
未着手状態	C

項目	チェック内容	評価(A~C)	備考
資料の収集	① 資料の収集方針、収集計画を策定しているか	A	受入基準、選別基準
	② 収集方針、収集計画に基づき資料収集を行っているか	A	同上
	③ 埼玉県のトータルアーカイブズとして適切な収蔵資料の形成に努めているか	A	埼玉県関係資料
	④ 歴史公文書等の意義や制度等について、啓発普及を図っているか	A	文書課研修、新採用職員研修等
	⑤ 紙・文字資料に限らず、写真資料や映像資料等、媒体を問わず収集しているか	A	戦後報道写真等
	⑥ 収集した資料についての概要調査を実施し、調書を作成しているか	A	古文書収集時の史料群概要調査
	⑦ 客観的な評価を経て受入れをしているか	A	資料評価会議開催、組織的な評価選別
	⑧ 規定等に則り、適正に受入れ手続きを行っているか	A	管理委任・移管、寄贈・寄託の所定手続
	⑨ 規定等に則り、ラベルの貼付や装備を適切に行っているか	A	番号ラベル、封筒、箱、ファイリングボックス等
	⑩ 資料の基本データ記録を作成し、管理しているか	A	収蔵資料検索システムデータ等
	⑪ 収集時に資料の殺虫処理・クリーニングを適切に行っているか	A	燻蒸、埃払い等
資料の保存管理	① 収蔵資料の保存管理に関する要項が整備されているか	A	保存管理要領、取扱いマニュアル
	② 収蔵資料の保存管理に関する要項を職員に周知し、それに基づいた資料の保存管理を実施しているか	A	保存管理要領、取扱いマニュアル
	③ IPMの考えに基づいた資料の保存管理について、最新情報の収集や研修を行っているか	A	文化庁保存研修への参加、伝達
	④ 資料特性に即した適切な収蔵施設を整備しているか	A	フィルム、貴重等の保存庫
	⑤ 収集資料の清掃・修理等を適切に行っているか	A	新規収集文書の清掃、ボランティアによる修補
	⑥ 有害生物・室内ガス・光種等のモニタリングを実施し、その結果に基づき適切な対処をしているか	A	定期的に実施、対応
	⑦ 資料の殺虫・殺菌処理を適切に行っているか	A	燻蒸、防虫剤投与
	⑧ 温湿度の日常的な管理・記録化等を行っているか	A	通年測定及び記録化の実施
	⑨ 光量の管理を適切に行っているか	A	適正照明具の使用、展示ケースの光度調節
	⑩ 資料の点検作業を定期的に行っているか	A	月末整理日、特別整理期間
	⑪ 資料の劣化状況を定期的に確認しているか	A	閲覧出納時・資料点検時等に確認
	⑫ 資料の修復や保存処理等の措置を計画的かつ必要に応じて行っているか	A	ボランティアによる修補、原本保全事業
	⑬ 寄託資料の更新手続きは適正に行われているか	A	自動更新、代替りに契約更新

項目	チェック内容	評価(A~C)	備考
資料の保存管理	⑭ 資料のデータベースを整備するとともに、情報を適宜更新しているか	A	収蔵資料検索システム
	⑮ 閲覧請求資料の出納は要項等に決められた方法で行っているか	A	保存管理要領、取扱いマニュアル
	⑯ 閲覧以外の資料の出納(展示、貸出など)の際は、要項等に従い適切な処理・表示等を行っているか	A	保存管理要領、取扱いマニュアル
資料の利用提供	① 収蔵資料の利用に関して規程・手続きを整備しているか	A	利用に関する要綱等
	② 収蔵資料の利用に関する規程・手続きを公開しているか	A	閲覧室カウンター配備
	③ 利用者との間で、出納資料の確認は適切に行っているか	A	番号の読み合わせ
	④ 利用制限のある資料の閲覧対応は要項等に基づき適切に行っているか	A	利用に関する要綱等
	⑤ 複写申請の承認・指示は要項等に基づき適切に行っているか	A	複写・掲載要領等
	⑥ 閲覧担当者間でレファレンスや利用者対応の情報が共有されているか	A	利用者対応処理要領の共有
	⑦ 収蔵資料の館外貸し出しについて要項等に基づき適切に対応しているか	A	管理規則、県職員利用要領等
	⑧ 収蔵資料の特別利用(熟覧・撮影等・原板利用等)に要項等に基づき適切に対応しているか	A	複写・掲載要領等
	⑨ 資料の基礎情報・解説付目録(紙・電子)を適宜作成・更新・公開しているか	A	収蔵資料検索システム、刊行目録等
	⑩ 収蔵資料をホームページ等で紹介・更新しているか	A	HP、ツイッター等
展示	① 資料の展示環境を適切に管理しているか	A	エアタイトケースの導入や温湿度の管理
	② 展示関連のサイン・パネル等がわかりやすいか	A	視認性を考慮したサイン・パネルの設置
	③ 展示室内に監視員や監視カメラ等を配置しているか	A	監視カメラの配置
	④ 展示情報を適宜修正・更新しているか	A	適宜実施
	⑤ 展示設備等を適宜点検しているか	A	閉館・閉館時の巡回点検
	⑥ 解説リーフレット等を作成・配布しているか	A	企画展ごとに作成、配布
	⑦ 県民に対し展示情報を適宜発信しているか	A	HP、ポスター、ツイッター等
	⑧ 成果をレファレンス等に活用するなど、閲覧利用への効果を意識されているか	A	新公開文書の紹介、レファレンス情報の蓄積など
普及・連携事業	① 事業情報を利用者に広く発信しているか	A	HP、ポスター、ツイッター等
	② 多様な媒体による参加申し込み方法を用意しているか	A	往復葉書、電子申請
	③ 多様な参加者を想定したプログラムを用意しているか	A	子供向け事業、高齢者に人気の古文書講座
	④ 参加者に対しサポート体制を整備しているか	A	子供事業でのサポート、階層別の解説講座
	⑤ 事業実施にあたり参加者の安全に配慮しているか	A	担当職員の指定、必要人数配置
	⑥ 参加者を対象としたアンケートを実施し、満足度等の測定や意見の聴取を行っているか	A	参加者アンケートの実施
	⑦ アンケート結果に基づいてプログラムの改善・開発を行っているか	A	既存プログラムの改良改善、新規開発の調査等
	⑧ 学芸員実習、アーカイブズ実習やインターンシップの学生を受け入れているか	A	学芸員実習、アーカイブズ実習等

項目	チェック内容	評価(A～C)	備考
県民との連携・協働	① ボランティア制度を導入しているか	A	古文書の修補・子供事業
	② ボランティアの活動に関する規程が整備され、適切に運用されているか	A	ボランティア活動要綱
	③ ボランティアの募集・認定の規程が整備され、適切に運用されているか	A	ボランティア活動要綱
	④ ボランティアの研修システムが確立され、適切に実施されているか	A	外部講師による研修等
	⑤ ボランティアの活動成果が公開されているか	A	広報番組、記念シンポジウム等
調査研究活動	① 調査研究テーマを定めているか	A	紀要掲載対象分野
	② 調査研究のための予算措置等に努力しているか	A	調査旅費
	③ 調査研究活動を遂行するために必要な専門研修に参加し、館内で情報共有しているか	A	国立公文書館、文化庁等主催研修
	④ 収集している資料に関連する専門分野についての調査研究に取り組んでいるか	A	紀要執筆他
	⑤ 資料の保存・管理、閲覧、展示・教育普及、文書館経営等のアーカイブズ学分野での調査研究に取り組んでいるか	A	国立公文書館アーカイブズ研修への参加等
	⑥ 地域貢献の視点から、館の所在する周辺地域や地域資料についての調査研究に取り組んでいるか	A	埼玉協研究・研修会等
	⑦ 地域史料の散逸防止のため、所在情報の収集・整理を行っているか	B	適宜実施
	⑧ 専門職員個々の専門分野についての調査研究に取り組んでいるか	A	紀要執筆他
	⑨ 他館や他機関との間で共同研究等を行っているか	A	ミュージアムフォーラム他
	⑩ 調査研究の経過や成果を、さまざまな媒体・方法(著作物、展示、講演、研究発表等)で公開しているか	A	HP、紀要執筆、講座講師
	⑪ 調査研究の成果を、社会貢献の視点から国、市町村、地域社会等にさまざまな形で還元しているか	A	県政出前講座他
史料編さん事業	① 適切な編集刊行計画の策定・修正、及び計画にもとづく事業遂行がなされているか	A	編集刊行計画
	② 今年度刊行の叢書は良質な史料収録、翻刻、編集等がなされたか	A	24巻
	③ 来年度刊行予定の叢書の準備が適切に進められたか	A	25巻
	④ 重要で良質な史料の調査・選定が進められているか	A	26巻以降
地域史料保存の中核的活動	① 現地保存主義に立ち、県内市町村と連携・調整・協力を図っているか	A	寄贈寄託相談時
	② 県内の資料保存利用機関職員を対象とした研修会・見学会等を実施しているか	A	埼玉協、文書資料取扱講習会等
	③ 県内の資料保存利用機関を対象とした協力・支援事業を実施しているか	A	埼玉協会会長館及び事務局
	④ 県外資料保存利用機関との相互協力事業を実施しているか	A	全史料協、国立公文書館、国文学研究資料館等
	⑤ 県立博物館や図書館との連携・分担を図っているか	A	経営総合調整会議、熊谷図書館分館

項目	チェック内容	評価(A~C)	備考
施設・アメニティ	① 施設の維持・改善についての計画を策定しているか	A	優先順位と予算をもとに検討
	② 展示室、保存庫などで耐震対策を行っているか	A	集密書架化による落下防止
	③ 危機管理マニュアルを整備しているか	A	31年4月改訂
	④ 防災・救急訓練等を定期的実施しているか	A	AEDや防災研修
	⑤ ユニバーサルデザイン、バリアフリーなどの視点から、改善必要箇所の把握のため自己点検を行っているか	A	施設設備点検の実施
	⑥ 一般駐車場と障害者用駐車場を区別しているか	A	障害者用1台分
	⑦ 地域住民に開放している建物周辺敷地スペースの定期的点検や改善等の対応は行っているか	A	清掃、樹木管理等
	⑧ 利用情報や館内サインはわかりやすく表示されているか	A	ピクトサインの採用、サインの改修

令和4年度 文書館 総合評価

施設名 文書館

		達成	未達
博物館施設と共通	数値目標による評価	0	2
館独自	数値目標による評価	5	5

		完了A	課題有B	未着手C
館別独自	チェックリストによる評価	85	1	0

自己評価総括

評価	<p>○「利用者数」は目標値に達していないものの前年度比185.9%であり、企画展の観覧や各種普及事業への参加者は着実に回復している。</p> <p>○「閲覧室閲覧者数」は県職員の利用者減に伴う減少はあるものの、一般利用者の利用及び閲覧点数は、ほぼ横ばいであった。</p> <p>○「点検資料数」については、古文書目録作成対象文書数の減少により、目標値及び前年度実績を下回る結果となった。</p> <p>○「レファレンス対応件数」は令和元年度レベルまで減少となった。昨年度、一昨年度と比較して、自ら来館して調査する機会が増加したことや検索システムの定着も減少の要因の一つと考えられる。</p> <p>○「検索システムアクセス数」は4年連続して10万件を超えた。システムの活用が利用者に定着したものと考えられる。</p> <p>○「学校利用等」は倍増しコロナ前のレベルにまで回復した。Zoomを活用した出前授業の実施など、内容・実施方法について柔軟に対応したことも増加要因の一つと考えられる。</p> <p>○資料の特別利用減少に伴い、「資料貸出・掲載件数」は減少した。</p> <p>○閲覧、講座等とともに、利用者の満足度は目標値を超える水準であった。</p>
課題	<p>◆新型コロナウイルス関連の各種規制緩和後のニーズの把握</p> <p>◆HP、SNS等を活用した情報伝達については、内容(判りやすさ)、タイミング、表現なども含めディテールにこだわった発信に取り組む必要がある。</p> <p>◆資料の点検については、中期的な計画をもって、より体系的・効率的に進める必要がある。</p>
対応の方向	<p>○利用者の意見、類似施設の動向などに注視しながら、ニーズの的確な把握に努める。</p> <p>○情報を届けたい対象をフォーカスしたうえで、組織的な情報発信に取り組む。</p> <p>○資料点検計画の随時見直しと作業時間確保へ向けた検討を行う。</p>

評価結果に対する文書調査員コメント

各館協議会・委員会
の意見

◇「未達」の状況を考えると、目標値の設定に無理があったのではないか。

◇インターネットによる資料公開に積極的に取り組むべき必要がある。

◇文書館が地域史料検索の窓口機能を果たせていない。より効果的な広報が必要。

◇館運営に関して非正規職員(会計年度任用職員)への依存度が高すぎる。館の活動を充実させるためには、正規職員の確保と育成が欠かせない。

◇新型コロナウイルス感染症対策をとっていた中で、利用者数等の目標が達成できなかったのはやむを得ないとする。目標達成に至らなかった要因の検証は必要だが、低評価へ直結させることは避けるべきではないか。

◇学校との連携や市町村支援の回数が増加していることは、所蔵資料や職員の知見を社会へ還元できている重要な証左である。