

大項目	Ⅱ 業務運営の効率化に関する目標を達成するためにとるべき措置							
中項目	1. 業務改善の取組							
事業名	(1) 組織体制の見直し							
【年度計画】								
<ul style="list-style-type: none"> <li>国際業務の推進体制の整備の一環として、2020年東京オリンピック・パラリンピック競技大会に向けて、機構内における組織体制を整備する。</li> <li>情報セキュリティの確保・維持の重要性に鑑み、本部情報担当部門の設置について、検討を継続する。</li> <li>令和2年10月1日付で本部に防災センターを設置する。</li> </ul>								
担当部課	本部事務局総務企画課	事業責任者	課長 伊藤進吾					
【実績・成果】								
<ul style="list-style-type: none"> <li>2020年東京オリンピック・パラリンピック競技大会に向けては、日本博の事業を円滑に進めるため、31年4月より課長補佐級職員1人を派遣しており、引き続き、博物館等と連携して日本博関連の企画を実施している。</li> <li>情報セキュリティの確保・維持のため、4月に新たに本部情報担当部門への職員の配置を行い、本部情報担当部門の拡充を図った。</li> <li>10月1日付で本部に文化財防災センターを設置し、職員の配置を行った。その後、3年1月にも職員を配置し、3年4月にも職員を採用配置予定である。</li> </ul>								
【補足事項】								
<ul style="list-style-type: none"> <li>文化財防災センターについて 文化財防災センターは、頻発する各種の災害から多様な文化財をまもるため、関係機関との連携体制の構築、技術的課題の研究、啓発活動などの事業を実施し、災害発生時には、文化庁をはじめとした多くの組織や専門家の協力によって迅速かつ効果的な救援活動の中心的な役割を担う。</li> </ul>								
								
文化財防災センター開所式 報道発表								
【定量的評価】項目	2年度実績	目標値	評定	経年変化	28	29	30	元
-	-	-	-	-	-	-	-	-
【年度計画に対する総合評価】 評定：B	【判定根拠、課題と対応】 国際業務の推進体制整備の一環として、31年4月より日本博へ職員を派遣し、博物館等と連携して日本博関連の企画を実施できた。また、本部情報担当の人員を増員することで、機構全体の情報セキュリティの確保・維持の推進を図った。本部に新しい組織として、文化財防災センターを設置し、職員の配置等を行い、体制整備を行った。 国際業務の推進体制整備、情報セキュリティへの対応、本部文化財防災センターの体制整備を、引き続き進めていく。							
【中期計画記載事項】 組織の機能向上のため、組織・体制等の見直しを行う。特に、2020年東京オリンピック・パラリンピック競技大会の開催に向けて、機構の事業全体を通じて、各施設横断的に国際業務を戦略的に推進する体制を整備する。								
【中期計画に対する評価】 評定：B	【判定根拠、課題と対応】 中期計画期間を通して、組織の機能向上のため、組織・体制等の見直しを行った。「2019年ICOM京都大会」に向けて、職員の派遣を行うことで事業の推進を図った。また、新型コロナウイルスの流行下におけるICT整備等の促進を図るため、本部情報担当の人員を増員することで、機構全体の情報セキュリティの確保・維持の推進を図った。 「2020年東京オリンピック・パラリンピック競技大会」の開催に向けた国際業務の推進体制整備、情報セキュリティへの対応等については、各施設の多言語化対応、情報部門の職員の充実を図った。 また、10月に文化財防災センターを設置し、文化財防災体制を構築した。 以上のとおり、中期計画期間を通じ、体制整備を行った。							

中項目	1. 業務改善の取組							
事業名	(2) 人件費管理の適正化							
【年度計画】 国家公務員の給与水準とともに業務の特殊性を十分考慮し、対国家公務員指数は国家公務員の水準を超えないよう取り組み、その結果について検証を行うとともに、検証結果や取組状況を公表する。								
担当部課	本部事務局総務企画課	事業責任者	課長 伊藤進吾					
【実績・成果】 ・人事給与統合システムが4月から稼働し、機構全体として統一的な処理ができるようになった。また、人事給与統合システムを利用し、人件費のシミュレーション等を行うことにより、人件費に関する計画を円滑かつ詳細に企画・立案することができるようになり、2年度も適正な人件費管理を行っている。 ・役職員の報酬額については、毎年度総務省の実施している「独立行政法人の役員の報酬等及び職員の給与の水準の公表方法等について（ガイドライン）、平成15年9月9日策定」において、個別の額を公表しており、また、法人ウェブサイト上においても掲載している。3年度も引き続き公表することとしている。								
【補足事項】 ・当法人の給与規程は、国家公務員の職員給与を規定している一般職の給与に関する法律等に準拠している。また、国と異なる諸手当はない。 ・ラスパイレス指数は、31年度は、事務・技術職員が97.4、研究職員が98.1となっており、その水準維持に努めた。なお、2年度のラスパイレス指数は3年9月に総務省ウェブサイトにて公表予定である。								
【定量的評価】項目	2年度実績	目標値	評価	経年変化	28	29	30	元
-	-	-	-	-	-	-	-	-
【年度計画に対する総合評価】 評価：B	【判定根拠、課題と対応】 年度計画に沿って、国家公務員の給与水準とともに業務の特殊性を十分考慮し、対国家公務員指数は国家公務員の水準を超えないよう取り組み、その結果について検証を行うとともに、検証結果や取組状況を公表した。							
【中期計画記載事項】 国家公務員の給与水準とともに業務の特殊性を十分考慮し、対国家公務員指数については適正な水準を維持するよう取り組み、その結果について検証を行うとともに、検証結果や取組状況を公表する。								
【中期計画に対する評価】 評価：B	【判定根拠、課題と対応】 中期計画に沿って、人事給与統合システムによる人件費試算を行うことで、人件費管理の適正化に努めた。 中期計画期間を通じて適正水準の維持に取り組み、検証結果及び取組状況を公表することで中期計画を達成することができた。							

中項目	1. 業務改善の取組															
事業名	(3) 契約・調達方法の適正化															
【年度計画】																
① 契約監視委員会を実施する。																
② 施設内店舗の貸付・業務委託について引き続き企画競争を実施する。																
担当部課	本部事務局財務課（取りまとめ） 東京国立博物館総務部経理課、京都国立博物館総務課、奈良国立博物館総務課、九州国立博物館総務課、東京文化財研究所研究支援推進部管理課、奈良文化財研究所研究支援推進部総務課、アジア太平洋無形文化遺産研究センター総務担当			事業責任者	事務局長 柏田昭生											
【実績・成果】																
① 「独立行政法人における調達等合理化契約の取組の推進について（平成27年5月25日総務大臣決定）」に基づき、外部委員で構成された契約監視委員会を設置し、機構が2年度に締結した契約の点検・見直しを行った。 第1回契約監視委員会（11月16日開催） 第2回契約監視委員会（3年6月16日開催）																
② 東京国立博物館（レストラン2か所、移動式野外飲食店、自動販売機、平成館ラウンジ飲食店、黒田記念館カフェ、ミュージアムショップ）、京都国立博物館（カフェ、レストラン、ミュージアムショップ、自動販売機）、奈良国立博物館（ミュージアムショップ・レストラン）については企画競争を実施済み。2年度においては、契約期間終了に伴い東京国立博物館にて移動式野外飲食店の企画競争、奈良国立博物館にて、ミュージアムショップ・レストランの企画競争を実施した。今後も、契約期間終了時に順次企画競争を実施予定である。																
・3年2月に機構内の会計系職員を対象とした研修を行った。（17人が参加）																
・より多くの競争参加業者を募るため、公告期間をこれまでの「10日間以上」から自主的措置として20日間以上確保するように引き続き努めている。																
・列品等修理契約について、修理契約委員会を設置し、修理可能な業者が複数存在すると判断された契約は企画競争を実施している。																
一般競争入札件数																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>年度</th> <th>元年度</th> <th>2年度</th> <th>増減</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>件数</td> <td>186件</td> <td>164件</td> <td>-22件</td> </tr> </tbody> </table>									年度	元年度	2年度	増減	件数	186件	164件	-22件
年度	元年度	2年度	増減													
件数	186件	164件	-22件													
【補足事項】																
【定量的評価】項目	2年度実績	目標値	評価	経年変化	28	29	30	元								
-	-	-	-		-	-	-	-								
【年度計画に対する総合評価】 評価：B		【判定根拠、課題と対応】 計画どおり取組を実施し、年度目標を達成したと言える。														
【中期計画記載事項】 「独立行政法人における調達等合理化の取組の推進について」（平成27年5月25日総務大臣決定）に基づき、引き続き取組を着実に実施し、文化財の購入等、随意契約が真にやむを得ないものを除き、競争性のある契約への移行を推進することにより、経費の効率化を行い、随意契約によることができる事由を会計規定等において明確化し、公正性・透明性を確保しつつ合理的な調達を実施する。																
【中期計画に対する評価】 評価：B		【判定根拠、課題と対応】 中期計画期間を通して計画どおり取組を実施し、中期目標を達成したと言える。														

中項目	1. 業務改善の取組							
事業名	(4) 共同調達等の取組の推進							
【年度計画】 周辺の他機関を含めた共同調達について、有用性が確認された以下の案件について引き続き実施する。 上野地区 再生PPC用紙、トイレットペーパー、廃棄物処理、古紙等売買、複写機賃貸借、トイレ洗浄機器等賃貸借 京都地区 再生PPC用紙、トイレットペーパー 九州地区 再生PPC用紙、トイレットペーパー、ガソリン								
担当部課	本部事務局財務課（取りまとめ） 東京国立博物館総務部経理課、京都国立博物館総務課、奈良国立博物館総務課、九州国立博物館総務課、東京文化財研究所研究支援推進部管理課、奈良文化財研究所研究支援推進部総務課、アジア太平洋無形文化遺産研究センター総務担当			事業責任者	事務局長 柏田昭生			
【実績・成果】 ・本部事務局、東京国立博物館、東京文化財研究所について、引き続き上野地区（東京藝術大学、国立科学博物館、国立西洋美術館）における再生PPC用紙、トイレットペーパー、廃棄物処理、古紙等売買、便器洗浄機器賃貸借、複写機賃貸借及び保守業務の共同調達を実施した。（再生PPC用紙、トイレットペーパー、廃棄物処理、古紙等売買：本部事務局、東京国立博物館、東京文化財研究所、東京藝術大学、国立科学博物館、国立西洋美術館。便器洗浄機賃貸借：東京国立博物館、国立科学博物館、国立西洋美術館。複写機賃貸借及び保守業務：本部事務局、東京国立博物館、東京文化財研究所、国立科学博物館）。 ・京都国立博物館では、京都国立近代美術館、国際日本文化研究センター、総合地球環境学研究所と共同調達を実施した（PPC用紙及びトイレットペーパー）。 ・奈良国立博物館では、トイレットペーパーについて、近隣の共同調達契約を調査し、業者と交渉した結果、共同調達と同額又はそれ以下に納入金額を引き下げて調達を実施した。共同調達については、事務負担等を考慮し、現状では見合わせているが、近隣の共同調達契約の動向に応じて、必要があれば共同調達への参加について今後も検討を進める。 ・九州国立博物館では、九州地区の大学とPPC用紙、トイレットペーパー及びガソリンカードの利用について共同調達を実施した。 ・奈良文化財研究所では、PPC用紙及びトイレットペーパーについて、近隣機関の共同調達における納入金額と同額にて独自に調達を実施した。その他の物品の共同調達については、引き続き検討を進める。								
【補足事項】								
【定量的評価】項目	2年度実績	目標値	評価	経年変化	28	29	30	元
-	-	-	-	-	-	-	-	-
【年度計画に対する総合評価】 評価：B	【判定根拠、課題と対応】 計画どおり取組を実施し、年度目標を達成した。							
【中期計画記載事項】 各施設の業務内容や地域性を考慮しつつ、コピー用紙等の消耗品や役務について、周辺の他機関等との共同調達等の取組を推進する。								
【中期計画に対する評価】 評価：B	【判定根拠、課題と対応】 中期計画期間を通して計画どおり取組を実施し、中期目標を達成した。							

中項目	1. 業務改善の取組							
事業名	(5) 一般管理費等の削減 ①機構内の共通的な事務の一元化による業務の効率化							
【年度計画】 機構のネットワークの統合を検討し、業務の効率的な運用及び情報の共有化を推進する。								
担当部課	本部事務局 本部事務局財務課 本部事務局総務企画課	事業責任者	事務局長 柏田昭生 課長 數馬厚人 課長 伊藤進吾					
【実績・成果】 ・機構広域ネットワークの刷新を実施し、6施設（東博・京博・奈良博・東文研・奈文研・IRCI）で運用を開始した。（9月～3年3月） ・共通的な事務の一元化と事務の効率化のため、機構共通の業務システムである、グループウェア、財務会計システム、人事給与統合システム、web給与明細システムの運用を継続した								
【補足事項】 ・次期グループウェアの検討を開始した。								
【定量的評価】項目	2年度実績	目標値	評価	経年変化	28	29	30	元
一般管理費	889百万円 (暫定値)	中期目標期間中 15%以上効率化	—		831	754	1,277	974
業務経費	5,422百万円 (暫定値)	中期目標期間中 5%以上効率化	—		5,417	6,159	5,956	5,965
【年度計画に対する総合評価】 評価：B	【判定根拠、課題と対応】 機構共通事務システムの運用を継続するとともに、基盤となる機構広域ネットワークの更新を実施し、機構内ネットワークの管理業務を効率化した。 平成27年度と比較して、一般管理費及び業務経費について効率化でき、所期の目標を達成できた。							
【中期計画記載事項】 中期目標の期間中、一般管理費については15%以上、業務経費については5%以上の効率化を行う。ただし、文化財購入費、文化財修復費等の特殊要因経費はその対象としない。また、人件費については次項(2)及びIX 4.に基づき取り組むこととし、本項の対象としない。このため、事務、事業、組織等の見直しや、サービスの質を維持した上で外部委託により経費削減が可能な業務を引き続き精査して計画的にアウトソーシングするなど業務の効率化を図る。 具体的には以下の措置を講じる。 ①機構内の共通的な事務の一元化による業務の効率化（略）								
【中期計画に対する評価】 評価：B	【判定根拠、課題と対応】 機構共通事務システムの基盤である機構広域ネットワークの更新を実施し、中期計画を遂行できた。 一般管理費及び業務経費について効率化でき、中期計画を達成することができた。							

中項目	1. 業務改善の取組							
事業名	(5) 一般管理費等の削減 ②計画的なアウトソーシング							
<b>【年度計画】</b> 以下の業務の外部委託を継続して実施する。 (東京国立博物館) ・警備及び看視案内の一部並びに売札及び清掃業務 ・資料館業務の一部 ・施設内店舗業務 (京都国立博物館) ・警備業務及び設備保全業務の一部並びに清掃業務 ・会場運営業務 ・代表電話対応及び受付業務 (奈良国立博物館) ・建物設備の運転・管理業務 ・警備及び看視案内の一部並びに売札及び清掃業務 (九州国立博物館) ・建物設備の運転・管理業務等 ・警備業務、看視案内業務及び清掃業務 (東京文化財研究所・奈良文化財研究所) ・警備業務、清掃業務及び建物設備の運転・管理業務等								
担当部課	本部事務局財務課(取りまとめ) 東京国立博物館総務部経理課、京都国立博物館総務課、奈良国立博物館総務課、九州国立博物館総務課、東京文化財研究所研究支援推進部管理課、奈良文化財研究所研究支援推進部総務課、アジア太平洋無形文化遺産研究センター総務担当			事業責任者	事務局長 柏田昭生			
<b>【実績・成果】</b> ・全ての施設において、電気設備保守業務、機械設備保守業務、昇降機設備保守点検業務、構内樹木等維持管理業務、清掃業務、各種事務補助作業等について民間委託を実施している。 ・博物館は警備・展示室監視等業務の大部分を民間委託している。また、研究所は警備業務の全てを民間委託している。 ・博物館の来館者サービスに関しては、売札業務、受付・案内業務、託児業務、ロケーション撮影対応業務、図書・写真資料を閲覧等の利用に供するサービス及び図書整理業務等について民間委託を実施している。 ・東京国立博物館では、引き続き茶室、大講堂等の施設貸出業務及び音声ガイド貸出業務について民間委託を実施している。								
<b>【補足事項】</b>								
<b>【定量的評価】</b> 項目	2年度実績	目標値	評価	経年変化	28	29	30	元
-	-	-	-		-	-	-	-
<b>【年度計画に対する総合評価】</b> 評価：B			<b>【判定根拠、課題と対応】</b> 計画どおり外部委託を実施し、年度目標を達成したと言える。					
<b>【中期計画記載事項】</b> (略) 事務、事業、組織等の見直しや、サービスの質を維持した上で外部委託により経費削減が可能な業務を引き続き精査して計画的にアウトソーシングするなど業務の効率化を図る。 具体的には以下の措置を講じる。 (略) ②計画的なアウトソーシング								
<b>【中期計画に対する評価】</b> 評価：B			<b>【判定根拠、課題と対応】</b> 中期計画期間を通して計画どおり外部委託を実施し業務の効率化を図ることができ、中期目標を達成したと言える。					

中項目	1. 業務改善の取組																											
事業名	(5) 一般管理費等の削減 ③使用資源の減少																											
【年度計画】																												
<ul style="list-style-type: none"> <li>・省エネルギー 光熱水量の使用状況を把握し、管理部門を中心に引き続き節減に努める。</li> <li>・廃棄物減量化 使用資源の節減に努め、廃棄物の減量化に引き続き努める。</li> <li>・リサイクルの推進 廃棄物の分別収集を徹底し、リサイクルを引き続き推進する。</li> </ul>																												
担当部課	本部事務局財務課（取りまとめ） 東京国立博物館総務部経理課、京都国立博物館総務課、奈良国立博物館総務課、九州国立博物館総務課、東京文化財研究所研究支援推進部管理課、奈良文化財研究所研究支援推進部総務課、アジア太平洋無形文化遺産研究センター総務担当			事業責任者	事務局長 柏田昭生																							
【実績・成果】																												
<ul style="list-style-type: none"> <li>・日常の節電節水の周知徹底、クールビズ・ウォームビズの推進、冷暖房の省エネ運転、照明のLED化の推進等を行った。</li> <li>・廃棄物削減では、両面印刷の励行、館内LAN・電子メール等の活用を引き続き行い、会議でのiPad活用による文書のペーパーレス化を実施した。</li> <li>・リサイクルの実施（廃棄物の分別収集、リサイクル業者への古紙売り払い、再生紙の発注等）</li> <li>・使用資源の推移等</li> </ul>																												
光熱水使用量																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>事項</th> <th>元年度</th> <th>2年度</th> <th>増減</th> <th>増減率</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>電気 (kwh)</td> <td>26,112,714</td> <td>25,588,377</td> <td>-524,337</td> <td>-2.01%</td> </tr> <tr> <td>ガス (m<sup>3</sup>)</td> <td>2,042,038</td> <td>1,955,844</td> <td>-86,194</td> <td>-4.22%</td> </tr> <tr> <td>水道 (m<sup>3</sup>)</td> <td>156,080</td> <td>103,577</td> <td>-52,503</td> <td>-33.64%</td> </tr> </tbody> </table>									事項	元年度	2年度	増減	増減率	電気 (kwh)	26,112,714	25,588,377	-524,337	-2.01%	ガス (m <sup>3</sup> )	2,042,038	1,955,844	-86,194	-4.22%	水道 (m <sup>3</sup> )	156,080	103,577	-52,503	-33.64%
事項	元年度	2年度	増減	増減率																								
電気 (kwh)	26,112,714	25,588,377	-524,337	-2.01%																								
ガス (m <sup>3</sup> )	2,042,038	1,955,844	-86,194	-4.22%																								
水道 (m <sup>3</sup> )	156,080	103,577	-52,503	-33.64%																								
日常の節電節水の周知徹底、冷暖房の省エネ運転等を実施した。新型コロナウイルス感染防止のための臨時休館や職員の在宅勤務の影響によりいずれも使用量が減少した。																												
廃棄物排出量																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>事項</th> <th>元年度</th> <th>2年度</th> <th>増減</th> <th>増減率</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>一般廃棄物 (kg)</td> <td>187,701</td> <td>149,133</td> <td>-38,568</td> <td>-20.55%</td> </tr> </tbody> </table>									事項	元年度	2年度	増減	増減率	一般廃棄物 (kg)	187,701	149,133	-38,568	-20.55%										
事項	元年度	2年度	増減	増減率																								
一般廃棄物 (kg)	187,701	149,133	-38,568	-20.55%																								
新型コロナウイルス感染防止のための臨時休館や職員の在宅勤務の影響により排出量は減少した。																												
【補足事項】																												
【定量的評価】項目	2年度実績	目標値	評定		28	29	30	元																				
光熱水量				経年 変化																								
電気量(kwh)	25,588,377	-	-		25,475,017	25,703,795	25,705,596	26,112,714																				
ガス量(m <sup>3</sup> )	1,955,844	-	-		1,961,450	1,984,170	1,941,360	2,042,038																				
水道量(m <sup>3</sup> )	103,577	-	-		144,711	154,269	157,555	156,080																				
廃棄物排出量(kg)	149,133	-	-	225,453	232,251	210,462	187,701																					
【年度計画に対する総合評価】	【判定根拠、課題と対応】																											
評定：B	各施設において計画どおり節減に努めており、新型コロナウイルスの影響によるところもあるが、光熱水使用量及び廃棄物排出量を削減できた。																											
【中期計画記載事項】																												
(略) 事務、事業、組織等の見直しや、サービスの質を維持した上で外部委託により経費削減が可能な業務を引き続き精査して計画的にアウトソーシングするなど業務の効率化を図る。 具体的には以下の措置を講じる。 (略) ③使用資源の減少 ・省エネルギー ・廃棄物減量化 ・リサイクルの推進																												
【中期計画に対する評価】	【判定根拠、課題と対応】																											
評定：B	各施設においては計画どおり節減に努めており、中期計画期間を通して堅調に削減することができているため、計画を達成したと判断した。																											

中項目	2. 業務の電子化							
事業名	業務の電子化							
【年度計画】 機構ウェブサイトにおいて、機構に関する情報の提供を引き続き行い、政府の方針に沿ってオープンデータを推進し、各事務システムの継続運用とバックアップ・インフラ増強に努める。								
担当部課	本部事務局総務企画課			事業責任者	課長 伊藤進吾			
【実績・成果】 <ul style="list-style-type: none"> <li>引き続き機構ウェブサイトを活用し、機構に関する情報の提供を行った。</li> <li>政府の方針に沿ってオープンデータを推進し、「e国宝」「ColBase」の運用を継続した。(処理番号1321HAを参照)</li> <li>機構共通の各事務システム（グループウェア「サイボウズ」、財務会計システム「GrowOne」、人事給与統合システム「U-PDS」、web給与明細システム「U-PHS HR」）及びその基盤ネットワーク「機構VPN(Virtual Private Network)」を継続運用した。3年3月には機構VPNを刷新し、ファイアウォールの本部事務局での統合管理を可能とした。</li> <li>本部及び東博職員向けに貸出端末263台を配布し、在宅でのグループウェアやメールの利用の他、一部の業務システムの利用を可能とした。</li> <li>本部及び東博職員向けにオンライン会議アプリを導入し、対面以外での会議や打合せを可能とした。</li> </ul>								
【補足事項】 次期グループウェアの検討を進めるとともに、現グループウェアの遠隔地バックアップ環境再整備の準備を進めた。								
【定量的評価】項目	2年度実績	目標値	評価	経年 変化	28	29	30	元
-	-	-	-		-	-	-	-
【年度計画に対する総合評価】 評価：B		【判定根拠、課題と対応】 機構ウェブサイト及び機構共事事務システムの運用を継続するとともに、必要なシステム更新・機能追加を適宜行うことができた。						
【中期計画記載事項】 機構に関する情報の提供、オープンデータの推進、業務・システムの最適化等を図ることとし、IT技術を活用した業務の効率化に努める。								
【中期計画に対する評価】 評価：B		【判定根拠、課題と対応】 機構共事事務システム等の最適化を図りつつ、新型コロナウイルスの感染拡大の中でも業務遂行を可能にすべく新規ソフトウェア等の配備を行い、中期計画を遂行できた。 また、中期計画の最終年度として、次期中期計画を見据え今後の運用に向けた各種対応を進めることができた。						



中項目	3. 予算執行の効率化							
事業名	予算執行の効率化							
【年度計画】 収益化単位の業務及び管理部門の活動と運営費交付金の対応関係を明確にし、引き続き効率的な予算執行に務める。								
担当部課	本部事務局財務課	事業責任者	課長 数馬厚人					
【実績・成果】 「独立行政法人の中期計画、中長期計画及び事業計画に係る予算等について」（中央省庁等改革推進本部事務局 平成12年4月策定、平成27年3月総務省行政管理局修正）の記載（「業務経費については、中期目標等、中期計画等の業務運営の効率化に関する項や業務の質の向上に関する項において具体的に記載される業務内容との対応関係が明らかになるように定めるものとする。」）に基づき、収益化単位と中期目標、中期計画記載事項とを一致させ、法人業務の成果を予算的にも国民に分かりやすいものになるよう継続して取り組んだ。								
【補足事項】								
【定量的評価】項目	2年度実績	目標値	評価	経年 変化	28	29	30	元
-	-	-	-		-	-	-	-
【年度計画に対する総合評価】 評価：B		【判定根拠、課題と対応】 計画どおり取組を実施し、年度目標を達成したと言える。						
【中期計画記載事項】 運営費交付金収益化基準として業務達成基準が原則とされたことを踏まえ、収益化単位の業務ごとに予算と実績を管理する体制を構築する。								
【中期計画に対する評価】 評価：B		【判定根拠、課題と対応】 中期計画期間を通して計画どおり取組を実施し、中期計画を遂行できた。						