

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、(2) 人件費管理の適正化		
【年度計画】 ・Ⅱ-1-(1)、(2)			
担当部課	本部事務局総務企画課	事業責任者	課長 渋沢志穂
【実績・成果】 (1) 組織体制の見直し ・ICTへの対応強化のため、デジタル分野で採用配置することで、情報担当部門の拡充を行った。 ・文化財の活用や防災の機能強化のため、文化財防災でも文化財情報分野での採用配置することで、組織体制の整備強化を行った。 (2) 人件費管理の適正化 ・人事給与統合システムを利用して、機構全体で統一的な処理を行っている。そのシステム内で人件費のシミュレーション等も行うことで、人件費に関する計画や円滑な企画・立案等を行うことができ、適正な人件費管理を行った。 ・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、法人ウェブサイト上にも掲載している。			
【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、国と異なる諸手当はない。ラスパイレス指数は、3年度において、事務・技術職員が95.0、研究職員が99.3となっており、その水準維持に努めた。			
【年度計画に対する総合評価】 評価：B	【判定根拠、課題と対応】 デジタル分野においてICT整備等の促進が喫緊の課題となる中、本部及び各施設情報担当の職員を採用配置し、体制を整備し、機構全体の情報セキュリティの確保・維持に努めた。文化財防災センターについて、文化財情報分野の職員を採用することで、文化財防災体制の整備を図った。今後もデジタル分野への対応を強化する必要があることから、引き続き体制の強化を進めたい。 国家公務員の給与水準とともに業務の特殊性を十分に考慮し、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】 組織の機能向上のため、組織・体制等の見直しを行う。機構の事業全体を通じて、体制の整備を図る。 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】 3年度に引き続き、組織の機能向上のため、組織・体制等の見直しを行った。特にデジタル分野においてICT環境の整備等が喫緊の課題となる中、本部及び各施設の情報担当の採用配置等を行うことで体制整備を行った。 更なるICT環境の整備や情報セキュリティ等への対応強化が求められており、それに対応できる体制の整備が課題であり、引き続き体制整備を進めていく必要がある。 人事給与統合システムを利用して、人件費の試算等を行うことで人件費管理の適正化に努めた。また適正水準の維持にも取り組み、検証結果や取組状況も公表した。		

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 (4) 共同調達等の取組の推進										
【年度計画】											
<ul style="list-style-type: none"> ・ II-1-(3)-①、② ・ II-1-(4) 											
担当部課	本部事務局財務課 (取りまとめ)	事業責任者	事務局長 所昌弘								
【実績・成果】											
(3)											
<p>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 4 年度に締結した契約の点検・見直しを行った。</p> <p style="padding-left: 20px;">第 1 回契約監視委員会 (5 年 2 月 15 日開催)</p> <p style="padding-left: 20px;">第 2 回契約監視委員会 (5 年 6 月開催予定)</p> <p>③東京国立博物館 (レストラン 2 か所、自動販売機、黒田記念館カフェ)、京都国立博物館 (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、自動販売機) については企画競争を実施済み。4 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、ミュージアムショップ、京都国立博物館にてカフェ、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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 11 月に機構内の会計系職員を対象として調達事務の適正化等を目的とした研修を行った。(49 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修理案件は企画競争を実施している。 <p style="padding-left: 20px;">一般競争入札件数</p> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th>年度</th> <th>3 年度</th> <th>4 年度</th> <th>増減</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>件数</td> <td>133 件</td> <td>144 件</td> <td>11 件</td> </tr> </tbody> </table>				年度	3 年度	4 年度	増減	件数	133 件	144 件	11 件
年度	3 年度	4 年度	増減								
件数	133 件	144 件	11 件								
(4)											
<ul style="list-style-type: none"> ・ 本部事務局、東京国立博物館、東京文化財研究所について、引き続き上野地区における再生 PPC 用紙、トイレットペーパー、廃棄物処理、便器洗浄機器賃貸借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：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。便器洗浄機器賃貸借：東京国立博物館、国立科学博物館、国立西洋美術館。) ・ 4 年度に新たに学術情報ネットワーク (SINET6) を情報・システム研究機構を介し共同調達を実施している。 ・ 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、奈良文化財研究所では、近隣施設の共同調達契約を調査して業者と交渉した結果、当該共同調達額以下の金額で契約した実績があるため、事務負担等を考慮し、現状では共同調達を見合わせている。ただし、近隣の共同調達契約の動向に応じて、必要があれば今後も共同調達への参加について検討を進めたい。 ・ 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。 											
【補足事項】											
【年度計画に対する総合評価】		【判定根拠、課題と対応】									
評価：B		計画どおり取組を実施できた。									
【中期計画記載事項】											
(3) 契約・調達方法の適正化											
「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の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。											
(4) 共同調達等の取組の推進											
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近隣の関係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】		【判定根拠、課題と対応】									
評価：B		計画どおり取組を実施ができています。									

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】								
・Ⅱ-1-(5)-①								
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 所昌弘 課長 尾崎克洋 課長 渋沢志穂					
【実績・成果】								
<ul style="list-style-type: none"> ・機構共通の業務システムである、グループウェア、メールシステム、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。 ・勤怠管理業務の効率化のため、就業管理システムを導入した。4年度は本部事務局、文化財活用センター及び東京国立博物館の職員を対象とし、5年度以降に、その他の施設の職員へ対象を拡大し、勤怠管理業務の効率化を進め図る。 ・Microsoft365機構テナントにおいて、Officeアプリ・端末認証・メールシステム・オンライン会議等のサービスの提供を継続した。これにより、各施設で購入していたOfficeアプリ、ライセンス管理等にかかるコストを軽減した。 ・財務会計システムのクラウド化により、運用管理負担の軽減につながった。 ・節電や消耗品の再利用、事業の見直し等に取り組み、業務経費の支出の節減に努めた。 								
【補足事項】								
【定量的評価】項目	4年度実績	目標値	評価	経年変化	30	元	2	3
一般管理費	739百万円 (暫定値)	中期目標期間中 5%以上効率化	—		1,277	974	889	711
業務経費	5,587百万円 (暫定値)	中期目標期間中 5%以上効率化	—		5,956	5,965	5,422	4,846
【年度計画に対する総合評価】 評価：B	【判定根拠、課題と対応】 一般管理費について、5%以上の効率化を達成できた。業務経費については、社会情勢の影響を受けた燃料費高騰に伴い光熱費の支出が増加し、目標値を下回ったものの、節電や消耗品の再利用、事業の見直し等に取り組み、支出の節減に努めた。 また、情報システムについては、Microsoft365機構テナントの各サービス、機構共通事務システム、機構広域ネットワークの運用を継続し、事務の効率化に寄与した。 以上を勘案し、目標を達成できたと判断した。							
【中期計画記載事項】								
運営費交付金を充当して行う事業については、一般管理費及び業務経費の合計について、中期目標期間の最終年度において、令和2年度比5%以上の効率化を図る。ただし、文化財購入費等及び特殊要因経費、新たに追加される業務はその対象としない。また、人件費については(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、組織等の見直しや資源の効率的な利用、ICTの活用等によりサービスの質を維持した上で業務の効率化を図る。								
【中期計画に対する評価】 評価：B	【判定根拠、課題と対応】 一般管理費について、5%以上の効率化を達成できた。業務経費については、社会情勢の影響を受けた燃料費高騰に伴い光熱費の支出が増加したが、節電や消耗品の再利用、事業の見直し等に取り組んだ結果、支出の節減を行うことができ、中期計画を順調に実施できているといえる。 情報システムについては、中期計画の2年目として、Microsoft365機構テナントの各サービス、機構共通事務システム及びその基盤となる機構広域ネットワークの運用を継続した。							

中項目	1. 業務改善の取組				
事業名	(5) 一般管理費等の削減 ②計画的なアウトソーシング ③使用資源の減少				
【年度計画】 ・ II-1-(5)-②、③					
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 所昌弘		
【実績・成果】					
②					
<ul style="list-style-type: none"> 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。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、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新型コロナウイルスの影響により託児サービス休止中のため、4年度は託児業務の民間委託は未実施）。 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について民間委託を実施している。 					
③					
<ul style="list-style-type: none"> 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。 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及びノートPCの活用やオンライン会議の奨励による文書のペーパーレス化を実施した。 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） 使用資源の推移等 					
光熱水使用量					
	事項	3年度	4年度	増減	増減率
	電気 (kwh)	26,034,541	26,045,809	11,267	0.04%
	ガス (m ³)	1,984,325	2,027,595	43,270	2.18%
	水道 (m ³)	116,305	129,761	13,456	11.57%
廃棄物排出量					
	事項	3年度	4年度	増減	増減率
	一般廃棄物 (kg)	146,677	173,993	27,316	18.62%
<p>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が、コロナ禍からの回復による事業再開等の影響により、光熱水使用量・廃棄物排出量のいずれについても増加した。特に増加が多い水道使用量・一般廃棄物排出量については、以下の要因によるもの。</p> <p>水道使用量：東京国立博物館、京都国立博物館、奈良国立博物館、九州国立博物館において、3年度と比較し、新型コロナウイルスの影響による規制等が緩和されたことにより、入館者数が大幅に増加したため。（東京国立博物館3年度比49.12%増、京都国立博物館3年度比84.87%増、奈良国立博物館3年度比10.43%増、九州国立博物館3年度比145.46%増）</p> <p>一般廃棄物：東京国立博物館において、4年度は開館150周年の周年事業にあたり、年間を通じて記念事業が多く開催されたため、記念イベント準備に伴う紙ごみや清掃ごみが増加した。特に特別展「国宝 東京国立博物館のすべて」開催期間中は来館者増加に伴う清掃回数を大幅に増やしたため、排出量が増大した。</p>					
【補足事項】					
【年度計画に対する総合評価】 評価：B		【判定根拠、課題と対応】 アウトソーシングは計画どおり実施できている。使用資源の減少については、来館者数が大幅に増加しているため、全体量は増加しているが、適正なものである。			
【中期計画記載事項】 事務、事業、組織等の見直しや資源の効率的な利用、ICTの活用等によりサービスの質を維持した上で業務の効率化を図る。					
【中期計画に対する評価】 評価：B		【判定根拠、課題と対応】 社会情勢が大きく変化している状況であっても、中期計画どおり外部委託、使用資源の節減に取り組んでいる。			

中項目	2. 業務の電子化		
事業名	業務の電子化		
【年度計画】 ・ II-2			
担当部課	本部事務局総務企画課	事業責任者	課長 洪沢志穂
【実績・成果】			
<ul style="list-style-type: none"> 引き続き機構本部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。 当初のスケジュールよりも前倒しで、機構本部ウェブサイトのリニューアルを行った。リニューアル後のウェブサイトは、「JIS X 8341-3:2016」の適合レベルAAに準拠し、アクセシビリティの向上及び確保に努めている。 Microsoft365機構テナントの展開により、各端末のオフィスアプリを買い切り型からサブスクリプション型に変更することで、利用できるオフィスアプリの共通化や、常に最新版を利用できるなど、情報システムの共通化を図った。 コミュニケーションツール「Teams」を、在宅勤務者を含めたオンライン会議サービスとして提供を継続し、生産性向上に寄与した。 Microsoft365機構テナント上で、機構統合メールシステム、オンライン会議サービスやオンラインストレージサービスを提供し、各サービス間の連携を継続した。 在宅勤務用端末のクラウド対応強化について機構全体で継続し、在宅勤務で可能な業務や対応システムの拡充、操作性向上による業務の効率化を図った。 			
【補足事項】			
【年度計画に対する総合評価】 評価：B	【判定根拠、課題と対応】 機構本部ウェブサイトによる情報提供を継続して行い、リニューアルにおいてウェブアクセシビリティの向上を図ったことで、より広く情報発信を行うことができた。 各サービス間で連携可能なコミュニケーションツールであるMicrosoft365の提供を継続し、オンライン会議やテレワークの実施により、業務の効率化を図ることができた。		
【中期計画記載事項】 機構に関する情報の提供、業務・システムの統合・融合化を含む最適化等を図ることとし、ICTを活用した業務の合理化・効率化を図る。			
【中期計画に対する評価】 評価：B	【判定根拠、課題と対応】 中期計画の2年目として、機構本部のウェブサイトをウェブアクセシビリティに配慮したかたちで全面リニューアルを行った。 3年度導入のMicrosoft365について、4年度も継続して展開し、オンライン会議やテレワークの実施等により、業務の効率化を図ることができた。5年度以降も引き続き、ICTを活用した業務の合理化・効率化に資するサービスを検討する。		

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 尾崎克洋
【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。 また、年度計画予算をもとに予算割振を行い、事業を進めていくなか、必要に応じた予算の振替等を行い、第4四半期までに予算額を確定させ、計画的な予算管理・執行管理に取り組んだ。 光熱費の高騰による予算圧迫に対応するため、より厳格に執行状況を精査し、必要に応じて年度途中で配分予算の見直しを行うなど、より効率的な予算の執行・管理に取り組んだ。 更には4年度より新たに第4四半期終了時点で事業毎に執行率が50%未満については執行状況の調査を行い、予算の適切な執行管理に取り組んだ。			
【補足事項】			
【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できている。		
【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ていることを踏まえ、収益化単位の業務ごとに予算と実績を管理する。			
【中期計画に対する評価】 評価：B	【判定根拠、課題と対応】 中期計画どおり取組を実施できている。		