

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 奥田晋三
【実績・成果】	<p>(1) 組織体制の見直し</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>4月、東京国立博物館においては、新たに学芸企画部企画課海外展室を設置し、今後、海外展をより積極的に展開していくための体制整備を行った。また、学芸企画部東京国立博物館百五十年史編纂室を廃止し、200年史編纂も見据えたデジタルデータを含む館史資料の整理及び保管を発展的に行うため、学芸企画部博物館情報課館史資料室を新設した。このほか、学芸研究部の保存修復課を保存科学課に改称し、業務内容を整理の上、より効率的に業務を遂行するための2室体制に改組した。</li> <li>4月、奈良文化財研究所においては、現状の課題を踏まえた望ましい調査研究の在り方を展望し、研究部門の研究室の統合整理のほか飛鳥資料館内に「古墳壁画室」を新設した。このほか事務部門の組織改組も行うなど、円滑かつ効率的に業務を実施できる体制構築を図った。</li> <li>7年1月、東京国立博物館の学芸企画部に置かれていた広報室を、館全体の広報発信へと活動範囲を広げ、かつ広報室の機能強化を図るべく、館直下に所属する改組を実施した。</li> <li>7年4月の組織改組に向けて、奈良国立博物館においては、令和7年の開館130周年を機に整理した現状・課題を踏まえた今後の望ましい学芸部のあり方を検討し、それを機能的かつ機動的に実施できる体制構築を目的とした組織改編を実施した。企画課及び文化財課を新設し、事業系と文化財管理系の業務ごとに室を整理し、課の下に4室ずつ置くことで、室へのマネジメント強化、室相互の連携強化、業務への機動的な対応を図れる体制を整備した。</li> </ul> <p>(2) 人件費管理の適正化</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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・立案等をすることができ、適正な人件費管理を行った。</li> <li>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た。</li> </ul>		
【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、5年度において、事務・技術職員が94.4、研究職員が98.5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	<p>【判定根拠、課題と対応】</p> <p>各施設の機能の向上のため、組織体制の構築・整備を行った。令和7年度に向けた組織改組を含め機構内3施設において、組織体制の見直しを図り、組織の機能向上に資する取組を実施した。</p> <p>また、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。</p>		
【中期計画記載事項】	<p>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。</p> <p>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。</p>		
【中期計画に対する評価】 評価：B	<p>【判定根拠、課題と対応】</p> <p>6年度については、東京国立博物館及び奈良文化財研究所の組織改組を行うなど、博物館及び研究所の機能強化に向けた整備を図ることができた。</p> <p>例年通り、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。</p>		

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】	・ 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】	II-1-(3) ・ 4年度第2回契約監視委員会(5年6月12日開催)において、競争性のない随意契約及び一者応札・応募になった契約の一層の見直しに向けた改善方策案が審議されたことを踏まえ、機構において各種調達マニュアルを改正し、改善の取組を6年度も継続した結果、競争性のある契約の件数割合が前年度比120%増の成果があった。また、より多くの競争参加業者を募るため、公告期間を「10日間以上」から自主的措置として20日間以上確保し、契約・調達方法の適正化に引き続き努めている。 ① 「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、外部委員で構成される契約監視委員会を設置し、機構が6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(6年11月25日開催) 第2回契約監視委員会(7年6月16日開催) ② 施設内店舗の貸付・業務委託については、東京国立博物館において、レストラン2か所・ミュージアムショップ・カフェ・キッチンカー・TOHAKU茶館・ラウンジ飲食店・自動販売機の契約、京都国立博物館において、ミュージアムショップ・カフェ・自動販売機の契約、奈良国立博物館において、レストラン・ミュージアムショップ・自動販売機の契約を対象とし、企画競争による手続きにより契約をしている。 ・ 列品等の修理契約については、修理契約委員会を設置し、民間事業者の多様な企画提案を選定することで、より適切な修理がなされると判断された調達案件については企画競争を実施している。  公表の対象となる契約実績(文化財購入を除く) <table border="1" data-bbox="220 981 1091 1137"> <thead> <tr> <th>年度</th> <th>5年度</th> <th>6年度</th> <th>増減</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>全契約件数</td> <td>290件</td> <td>331件</td> <td>+41件</td> </tr> <tr> <td>競争性のある契約</td> <td>224件</td> <td>268件</td> <td>+44件</td> </tr> <tr> <td>割合</td> <td>77.2%</td> <td>80.9%</td> <td>+3.7%</td> </tr> </tbody> </table>			年度	5年度	6年度	増減	全契約件数	290件	331件	+41件	競争性のある契約	224件	268件	+44件	割合	77.2%	80.9%	+3.7%
年度	5年度	6年度	増減																
全契約件数	290件	331件	+41件																
競争性のある契約	224件	268件	+44件																
割合	77.2%	80.9%	+3.7%																
II-1-(4)	・ 上野地区では、本部事務局、東京国立博物館、東京文化財研究所において、再生PPC用紙、トイレットペーパー、廃棄物処理、古紙等売買、複写機賃貸借及び保守、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、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。複写機賃貸借及び保守：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、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。) ・ 京都地区では、京都国立博物館において、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)。 ・ 九州地区では、九州国立博物館において、同地区の大学と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 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。	計画どおり取組を実施できた。																		
【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できている。																		

中項目	1. 業務改善の取組							
事業名	(5) 一般管理費等の削減 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 西尾泰昭 課長 奥田晋三					
【実績・成果】								
<ul style="list-style-type: none"> <li>・機構共事事務システム・ネットワークである、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、勤怠管理システム、機構広域ネットワーク、機構EDR及び機構統合認証システムの運用を継続した。</li> <li>・5年10月に機構へ移管された皇居三の丸尚蔵館は、機構共通システムのうち機構EDRと機構統合認証システムの2システムについて、6年度に参加した。(他の機構共通システムは5年度参加済み)</li> <li>・5年度に導入したEDR(エンドポイント(端末)における脅威の検知と対応)について、6年度は初年度として運用継続した。これにより、業務端末のインシデントにかかる対応が一元化され、ユーザー及び各セキュリティ担当者の業務が効率化した。</li> <li>・5年度に基盤構築した機構統合認証システムは、6年度も基盤運用を継続し、機構全体での効率的な認証システム運用に向けて各施設での移行及び準備を進めた。</li> <li>・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、複数端末でのデータ同期等Microsoft365を活用した業務方法を取り入れ、業務が効率化された。</li> <li>・4年度及び5年度に引き続き勤怠管理システムの導入を進め、6年度は皇居三の丸尚蔵館へ導入した。</li> <li>・財務会計システムは、引き続きクラウド化の運用を継続した。また、会計業務の負担軽減のため、全施設の会計職員への財務会計システムやインボイス制度の取扱い等にかかる研修や通知を行った。</li> <li>・節電や消耗品の再利用、事業の見直し等に取り組み、業務経費の節減に努めた。</li> </ul>								
【補足事項】								
<ul style="list-style-type: none"> <li>・勤怠管理システムの導入について、4年度に本部事務局、文化財活用センター及び東京国立博物館に導入済み。5年度は、京都・奈良・九州国立博物館、東京・奈良文化財研究所、アジア太平洋無形文化遺産研究センター及び文化財防災センターに導入し、6年度は皇居三の丸尚蔵館に導入した。これにより、機構全施設への本システムの導入が完了した。</li> </ul>								
【定量的評価】項目	6年度実績 (暫定値)	目標値	評価	経年変化	2	3	4	5
一般管理費及び業務経費の合計	5,977百万円	中期目標期間中 5%以上効率化	—		6,311	5,557	6,360	5,695
【年度計画に対する総合評価】 評価：B	【判定根拠、課題と対応】 情報システムについては、Microsoft365機構テナントの各サービス、機構共事事務システム・ネットワーク、5年度に導入したEDR等を継続して運用し、業務を効率化した。また、皇居三の丸尚蔵館への勤怠管理システムの導入については、既に導入を終えている施設と同様、管理業務の効率化及び省力化を図ることができた。 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IX4.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】 情報システムについては、各機構共事事務システム・ネットワークの運用を継続することができた。特に、5年度末に新規導入した2システム(機構EDR、機構統合認証システム)について、6年度は通年運用の初年度として業務継続することができた。 勤怠管理システムについても、6年度の皇居三の丸尚蔵館への導入により、機構内すべての施設への導入を終え、事務の効率化を推進することができた。 以上のことから、中期計画を順調に実施できているといえる。							

中項目	1. 業務改善の取組			
事業名	(5) 一般管理費等の削減 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、皇居三の丸尚蔵館財務課、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				
・ 年度計画において実施が計画されている業務については、全て外部委託を継続して実施した。				
③				
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 光熱水量の使用状況を管理したうえで、室温の適正化とその温度に適した軽装等を推進するとともに、設備改修等によるエネルギー効率の改善及び照明LED化による省エネ化を図った。</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。</li> <li>・ リサイクルの実施については、廃棄物の分別収集、リサイクル業者への古紙売り払い、再生紙の発注等に取り組んだ。</li> </ul>				
光熱水使用量				
	5年度	6年度	増減	増減率
電気 (kwh)	26,328,168	27,745,833	1,417,665	5.38%
ガス (m <sup>3</sup> )	1,763,473	1,882,838	119,365	6.77%
水道 (m <sup>3</sup> )	135,743	146,035	10,292	7.58%
廃棄物排出量				
	5年度	6年度	増減	増減率
一般廃棄物 (kg)	185,889	182,592	△3,297	△1.77%
<p>節電節水の周知徹底、冷暖房の省エネ運転、照明のLED化の推進等について引き続き取り組んでいるが、6年度の主な増減要因は以下である。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ インバウンド需要の拡大や、東京国立博物館及び奈良国立博物館の特別展等の開催日数の増加による入館者数の増加、更に皇居三の丸尚蔵館が6年度は通年開館となったことに伴い、電気、ガス及び水道の使用量がいずれも増加した。</li> <li>・ 入館者数の増加に伴い、チラシ・パンフレット等の配布物の不良在庫が減少したため、一般廃棄物排出量が減少した。</li> </ul>				
【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。		
【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】 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 奥田晋三
【実績・成果】			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・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ている。機構内各施設の展覧会情報等、掲載情報を随時更新し、機構の諸活動の情報発信に努めた。</li> <li>・機構共通メールシステム、ウェブ会議システム等をMicrosoft365機構テナント上で継続して運用した。</li> <li>・統合認証システムについて各施設で環境移行及び環境移行準備を進めた。また、5年10月に機構へ移管された皇居三の丸尚蔵館へ統合認証システムのインフラ構築を行った。</li> </ul>			
【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、広く情報発信を行うことができた。 機構共通メールシステム、ウェブ会議システム等を含むMicrosoft365機構テナントの運用を継続した。機構統合認証システムについては皇居三の丸尚蔵館へインフラ構築を行い、他各施設は状況にあわせて環境移行を進めた。		
【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】 Microsoft365は6年度も継続して展開し、ICTを活用した業務の合理化・効率化を図った。		

中項目	3. 予算執行の効率化		
事業名	予算執行の効率化		
<b>【年度計画】</b> 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 西尾泰昭
<b>【実績・成果】</b> 「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、事業を進めていく中、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。 第3四半期終了時点で執行率が50%未満の事業については事業ごとに執行状況を調査し、予算の適切な執行管理を行っている。			
<b>【補足事項】</b>			
<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> 年度計画どおり取組を実施できている。	
<b>【中期計画記載事項】</b> 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。			
<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> 中期計画どおり取組を実施できている。	