

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 渋谷志穂
【実績・成果】			
(1) 組織体制の見直し			
・10月の皇居三の丸尚蔵館設置においては、確実な組織運営に向けて、館長、副館長以下適切な人員配置のもと2課1部体制を構築した。			
・6年1月、東京国立博物館においては、ブランディング戦略に基づく博物館運営や戦略的な国際交流を行う経営企画室を新設し、組織体制の整備に着手した。			
(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た。			
【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、4年度において、事務・技術職員が94.6、研究職員が97.4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】		【判定根拠、課題と対応】	
評価：B		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。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。	
【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】		【判定根拠、課題と対応】	
評価：B		5年度については、皇居三の丸尚蔵館設置に伴う組織体制を構築するなど、博物館事業の拡大に向けて取り組んだ。	
		例年どお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。	

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】 (3) 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5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（5年12月14日開催） 第2回契約監視委員会（6年6月12日開催） ②東京国立博物館（レストラン2箇所、自動販売機、ミュージアムショップ）、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。 5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キッチンカー、黒田記念館カフェ、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。 ・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、機構において具体的な取組方策を検討し、「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取組について（5年9月14日付け）」として通知し、あわせて各種調達マニュアルを改正し、具体的な取組を5年度より開始した。 ・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、修理可能な業者が複数存在すると判断された案件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" style="width: 100%;"> <tr> <th>年度</th><th>4年度</th><th>5年度</th><th>増減</th></tr> <tr> <td>全契約件数</td><td>277件</td><td>288件</td><td>+11件</td></tr> <tr> <td>競争性のある契約</td><td>198件</td><td>222件</td><td>+24件</td></tr> <tr> <td>割合</td><td>71.5%</td><td>77.1%</td><td>+5.6%</td></tr> </table>		年度	4年度	5年度	増減	全契約件数	277件	288件	+11件	競争性のある契約	198件	222件	+24件	割合	71.5%	77.1%	+5.6%
年度	4年度	5年度	増減														
全契約件数	277件	288件	+11件														
競争性のある契約	198件	222件	+24件														
割合	71.5%	77.1%	+5.6%														
(4) ・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、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、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、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。） ・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）。 ・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】 ・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。																	
【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。 (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】 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 渋谷志穂			
【実績・成果】 ・機構共回事務システム・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、機構広域ネットワーク及び就業管理システムの運用を継続した。 ・4年度に引き続き就業管理システムの導入を進め、5年度は機構内6施設へ導入した。職員による就業打刻や各種休暇申請のほか、管理者による各種勤怠の集計や休暇管理が自動化されることで、勤怠管理業務全般の効率化及び省力化を図ることができた。 ・機構共通システムとして新たに、EDR（エンドポイント（端末）における脅威の検知と対応）を導入した。これにより、各施設及び本部のセキュリティ担当における業務の効率化・情報共有の高速化が行われ、ユーザにおいてもインシデント対応や安全確認の効率化ができ、業務端末のインシデント対応に関する業務の効率化につながった。 ・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。 ・EDRはEPP（端末のセキュリティソフト）を含んでおり、機構共通システムとして導入したことで、各施設で購入していたセキュリティソフトのライセンス管理にかかるコストを軽減した。 ・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、令和5年10月より施行のインボイス制度対応の改修を行い、運用管理業務及び制度改正に伴い増加する業務の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】 ・就業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た。								
【定量的評価】項目	5年度実績	目標値	評価	経年変化	元	2	3	4
一般管理費及び業務経費の合計	5,695百万円	中期目標期間中 5%以上効率化	—		6,939	6,311	5,557	6,360
【年度計画に対する総合評価】 評価：A		【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、機構共回事務システム・ネットワークの継続運用に加え、EDR導入により業務端末のインシデント対応業務を効率化した。 また、就業管理システムの導入により、機構内対象職員の勤怠管理は全てシステム上で完結することができ、これまで多くの時間と人的労力をかけていた管理業務の効率化及び省力化を実現することができた。 以上を勘案し、所期の目標を上回る成果と判断した。						
【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：A		【判定根拠、課題と対応】 情報システムについては、中期計画の3年目として、各機構共回事務システム・ネットワークの継続運用に加え、新たにEDR導入により業務端末のインシデント対応業務を効率化した。 就業管理システムについては、5年度は機構内6施設へ導入し、事務の効率化を推進することができた。						

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 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																								
- 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、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																								
- 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																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>事項</th><th>4年度</th><th>5年度</th><th>増減</th><th>増減率</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>電気 (kwh)</td><td>26,045,809</td><td>26,328,168</td><td>282,359</td><td>1.08%</td></tr> <tr> <td>ガス (m³)</td><td>2,027,595</td><td>1,763,473</td><td>△264,122</td><td>△13.03%</td></tr> <tr> <td>水道 (m³)</td><td>129,761</td><td>135,743</td><td>5,982</td><td>4.61%</td></tr> </tbody> </table>					事項	4年度	5年度	増減	増減率	電気 (kwh)	26,045,809	26,328,168	282,359	1.08%	ガス (m ³)	2,027,595	1,763,473	△264,122	△13.03%	水道 (m ³)	129,761	135,743	5,982	4.61%
事項	4年度	5年度	増減	増減率																				
電気 (kwh)	26,045,809	26,328,168	282,359	1.08%																				
ガス (m ³)	2,027,595	1,763,473	△264,122	△13.03%																				
水道 (m ³)	129,761	135,743	5,982	4.61%																				
廃棄物排出量																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>事項</th><th>4年度</th><th>5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>173,993</td><td>185,889</td><td>2,832</td><td>6.84%</td></tr> </tbody> </table>					事項	4年度	5年度	増減	増減率	一般廃棄物 (kg)	173,993	185,889	2,832	6.84%										
事項	4年度	5年度	増減	増減率																				
一般廃棄物 (kg)	173,993	185,889	2,832	6.84%																				
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、5年度の主な増減要因は以下である。 - コロナ禍からの回復及びインバウンド需要拡大等による入館者数の増に伴い、水道使用量及び一般廃棄物排出量が増加した。 - 東京国立博物館、奈良国立博物館、奈良文化財研究所において、空調設備等の改修を行った結果、エネルギー効率が改善し、ガスの使用量が大幅に減少した。 - 電気使用量については、東京国立博物館の空調工事に伴い、冷凍設備1台の燃料がガスから電気に変更されたこと及び皇居三の丸尚蔵館が新たに移管されたことに伴う電気使用量の増加があったものの、他施設においてはいずれも使用量が減少している。																								
【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 渋谷志穂
【実績・成果】 ・ 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。10月1日に宮内庁から移管を受けて新たに機構に設置した皇居三の丸尚蔵館の展覧会情報等についても機構本部ウェブサイト内に掲載し周知に努めたほか、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。 ・ 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。 ・ 統合認証システムの導入について検討し、機構統合認証システムのインフラ構築を完了した。			
【補足事項】 ・ 機構統合認証システムは、5年度は各施設へのハードウェア導入、インフラ構築を行い、既存認証システムと連携した。各端末の参加は、6年度以降に各施設準備が整い次第順次新認証システムへの環境移行を実施していく。			
【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。また10月1日から皇居三の丸尚蔵館を加えたウェブサイトを開くことができるよう、5年度当初からページ改築の準備等を進めた。 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6年度以降の環境移行に向けたインフラ構築を完了することができた。	
【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】 Microsoft365は5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		
【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 西尾泰昭
【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。			
【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。	