

第 6 章 業務運営

I 体制整備

計 画

歴史公文書等の適切な保存及び利用に向けて、業務の質の向上及び効率的遂行が図られるよう、公文書管理法の施行実績を踏まえ、行政機関における歴史公文書等の選別等に係る適切な判断を支援するための専門的技術的助言等を行う上で必要な体制整備に取り組む。

(平成 27 年度計画 1.(1))

実 績

公文書管理法の施行実績等を踏まえ、館の専門性を確保する観点から、レコードスケジュール・廃棄協議等のための体制を強化し、業務の質の向上と強化が図られるよう体制の整備を図った。

また、平成 28 年度予算概算要求において、必要な体制を整備するために増員要求を行った結果、公文書管理における専門性の確保及びレコードスケジュール・廃棄協議等の体制強化のため、11 名の増員（常勤職員 3 名、非常勤職員 8 名）が認められた。

	23 年度	24 年度	25 年度	26 年度	27 年度
各期末職員数（定員）	47	47	47	47	49

II 業務運営の効率化

1. 業務運営の効率化に関する目標を達成するためとるべき措置

計 画

- (1) 外部委託や賃金職員の活用等による事務事業の効率化、合理化について、不断の見直し、改善を進める。
- (2) 年度目標を踏まえ、一般管理費（人件費を除く。）及び事業費の総額について、前年度比 2 % の削減を図る。
- (3) 国家公務員の給与構造改革を踏まえ、目標水準・目標期限を設定して給与水準の適正化を図るとともに、検証結果や取組状況も公表する。

(平成 27 年度計画 2.)

実 績

(1) 事務事業の効率化、合理化

定時退館日の実施等による超過勤務時間の縮減（前年度比 18 % 減）、館用車の積極的活用によるタクシー利用の縮減（前年度比 28 % 減）、従来随意契約を行っていた案件の一般競争入札への移行（2 件）、最適化計画に基づく調達（1 件）を着実に実施した。

(2) 一般管理費（人件費を除く。）及び事業費の削減

①平成 27 年度予算と平成 26 年度予算との比較

平成27年度の支出予算額は、1,702,866千円であり、対26年度、231,466千円、15.7%の増となった。このうち、新規に追加又は拡充された経費を除いた既定経費は、1,375,754千円であり、対26年度、95,646千円、6.5%の減となっている。

平成26年度、平成27年度 予算額の比較 (単位：千円)

区 分	26年度 予算額 (a)	27年度 予算額 (b)	比較増△減 額 (b-a)	率 (b-a)／(a)
一般管理費(人件費を除く)及び 事業費の支出予算額(A)	1,471,400	1,702,866	231,466	15.7%
うち新規追加又は拡充経費(B)	0	327,112	327,112	—
既 定 経 費 (A-B)	1,471,400	1,375,754	△95,646	△6.5%

(注) 区分「うち新規追加又は拡充経費(B)」の26年度予算額は、平成27年度から行政執行法人(単年度管理型)となったため、平成26年度独立行政法人国立公文書館業務実績報告書の数値とは一致しない。

②平成 27 年度決算と平成 26 年度決算との比較

一般管理費（人件費を除く。）及び事業費の平成27年度の支出の部における決算額は、1,738,427千円であり、対26年度では、72,748千円、4.4%の増となった。このうち、新規に追加又は拡充された経費を除く既定経費の決算額は、1,399,437千円であり、対26年度では、48,927千円、3.4%の減となっている。

平成26年度、平成27年度 決算額の比較 (単位：千円)

区 分	26年度 決算額 (a)	27年度 決算額 (b)	比較増△減 額 (b-a)	率 (b-a)／(a)
一般管理費(人件費を除く)及び 事業費の支出の部決算額(A)	1,665,679	1,738,427	72,748	4.4%
うち新規追加又は拡充経費(B)	217,315	338,990	121,675	—
既 定 経 費 (A-B)	1,448,364	1,399,437	△48,927	△3.4%

(注) 区分「うち新規追加又は拡充経費(B)」の26年度決算額は、平成27年度から行政執行法人(単年度管理型)となったため、平成26年度独立行政法人国立公文書館業務実績報告書の数値とは一致しない。

(3) 給与水準の適正化

人事院勧告に基づき、官民較差等に基づく平成26年の給与水準改定及び給与制度の総合的見直しを内容とする「一般職員の給与に関する法律の一部を改正する法律」が施行されたことに伴い、同法の例に準じて、職員の給与規程等の改正を行った。

その主な内容は次のとおりである

① 官民較差等に基づく平成26年度の給与水準改定【平成27年4月から遡及適用】

- ・月例給：俸給表を平均0.4%引上げ（初任給・若年層に重点）
- ・役員報酬は各号俸とも1,000円引き上げ
- ・ボーナス：4.10月分→4.20分（年間0.10月分引上げ）【平成27年4月支給分から実施】
- ・・・勤勉手当に配分し、勤務実績を的確に処遇に反映

② 給与制度の総合的見直し【平成27年4月施行、平成30年4月完全実施】

- ・全国共通に適用される俸給表水準を、民間賃金水準の低い地域の官民較差を踏まえて平均2%引下げ
- ・・・初任給等は引下げなし、50歳台後半層が多い号俸は最大4%程度引下げ
- ・・・新俸給表への円滑な移行のための経過措置（3年間の現給保証）
- ・上記俸給表の引下げに併せ、地域手当の支給地域・支給割合の見直し
- ・・・東京都特別区 現行18%→改正後20%
- 茨城県つくば市 現行13%→改正後16%
- ・職務や勤務実績に応じた給与配分のための諸手当の改定
- ・・・単身赴任手当の引上げ
- ・・・臨時・緊急にやむを得ず行う平日深夜勤務に対して管理職員特別勤務手当を新たに支給

Ⅲ 「調達等合理化計画」の実施

1. 契約の適正化等

計 画

- （4）公正かつ透明な調達手続きによる適切で、迅速かつ効果的な調達を実現する観点から、「調達等合理化計画」に基づく取組を着実に実施するとともに、競争性のない随意契約の見直しを更に徹底し、一般競争入札等（競争入札及び企画競争・公募をいい、競争性のない随意契約は含まない。）についても真に競争性が確保されているか点検・検証することにより、契約の適正化を推進する。（平成27年度計画 2.）

実 績

（1）契約の適正化

この計画に基づき、重点的に取り組む分野として、人的警備業務に関する調達及びシステムの設計・開発等に関する調達の各分野について、それぞれの状況に即した調達の改善及び事務処理の効率化に努めた。

人的警備業務に関する調達については競争性の確保の理由から一般競争入札に移行した。

システムの設計・開発等に関する調達については、国立公文書館デジタルアーカイブシステムとアジ歴システムとの統合を図り、経費の節減を行った。

平成26年度及び27年度の契約の状況

(単位：件)

区 分	26年度	27年度
競争性のある契約(A)	51	39
競争性のない随意契約(B)	12	7
合 計 (A+B)	63	46

なお、競争性のある契約のうち一者応札・一者応募の件数は、平成26年度 5 件に対して、平成27年度 7 件となっている。

(2) 契約監視委員会

委員による事前の関係書類点検を経て平成27年 6 月に平成26年度調達に係る契約監視委員会を開催し、契約案件についての事務局からの詳細説明、委員による評価が行われた。

委員からは、

- ① 競争性のない随意契約の減少に向けた着実な取組がなされ、一定の成果を上げてきていることは評価できる。なお、いくつかの案件については、館の性格上、現状の随意契約はやむを得ない面があるものと思料するが、一般競争入札等への移行に当たり、考慮すべき諸条件の検討を引続き行うべき。
- ② 一者応札・一者応募に関しては、入札公告期間の延長や参加要件の緩和などにより改善が図られていることは評価できる。引き続き、改善が図られるよう努めるべき。

等の指摘があった。

なお、契約監視委員会の構成員は次のとおりである。

出塚 清治（公認会計士）

佐藤 正紀（国立公文書館監事、元（社）時事画報社会長）

野口真有美（国立公文書館監事、公認会計士）

IV 情報セキュリティ対策

1. 情報セキュリティ対策の推進

計 画

- (5) 政府の情報セキュリティ対策における方針を踏まえ、適切な情報セキュリティ対策を推進する。(平成 27 年度計画 2.)

実 績

館の役職員全体の情報セキュリティ意識の向上を図るため、全ての役職員を対象に、平成28年2月4日、8日～10日、12日、17日の6日間に分けて、情報セキュリティ研修（館の法人文書管理研修と合同）及び自己診断テストを行った。

V 「業務・システム最適化計画」

1. 「業務・システム最適化計画」の作成・公表等

計 画

- (6)「国立公文書館デジタルアーカイブ等システムに関する業務・システム最適化計画」(平成26年3月13日決定)等に基づき、最適化実施状況報告書及び最適化実施評価報告書を作成し、公表する。(平成27年度計画 2.)

実 績

(1) 最適化計画に基づくシステムの効率化

最適化計画に基づき、現行のデジタルアーカイブ及びアジア歴史資料センターシステムを統合するデジタルアーカイブ等システムの設計・開発業務を行い、システムの効率化を実現した。

(2) 最適化実施状況報告書等の作成及び公表

平成26年度最適化実施状況報告書及び実施評価報告書を作成し、公表した(6月30日)。

(3) 国立公文書館業務・システム最適化PT会議の開催状況

以下のとおり、国立公文書館業務・システム最適化PT会議を開催した。

第58回(4月30日):平成26年度第4四半期の進捗状況等について報告

第59回(6月30日):平成26年度最適化実施状況報告書及び実施評価報告書の報告

第60回(7月29日):平成27年度第1四半期の進捗状況等について報告

第61回(10月28日):平成27年度第2四半期の進捗状況等について報告

第62回(平成28年1月29日):平成27年度第3四半期の進捗状況等について報告

第63回(3月31日):国立公文書館デジタルアーカイブ等システムの設計・開発段階完了について報告

VI 財務及び会計

計 画

3. 予算(人件費の見積りを含む。)、収支計画及び資金計画

別紙のとおり。

なお、事業収入の拡充に努める。

4. 短期借入金の限度額

短期借入金の限度額は、1億円とし、運営費交付金の資金の出入に時間差が生じた場合、不測の事態が生じた場合等に充てるために用いるものとする。

5. 不要財産又は不要財産となることが見込まれる財産がある場合には、当該財産の処分に 関する計画

その見込みはない。

6. 5に規定する財産以外の重要な財産を譲渡し、又は担保に供しようとするときは、その 計画

その見込みはない。

(平成 27 年度計画 3. ～ 6.)

実績

1. 事業収入の拡充

これまで、館では、事業収入の拡充に努めるため、江戸時代に記された多色刷りの鳥類図鑑『華鳥譜』等の有償頒布図書や江戸初期の城郭及び町割図である「正保城絵図」、館所蔵の代表的な特定歴史公文書等を紹介する「絵はがきセット」や「一筆箋」等の作成及び販売を行ってきた。

平成27年度においては、「夏の花」「春の花」の増刷を行ったほか、新たな商品として、長はがき「日本国憲法」「大日本帝国憲法」「終戦の詔書」を作成した。また、平成27年3月6日から5月10日まで開催した「JFKーその生涯と遺産」展のため、ジョン・F・ケネディ大統領図書館・博物館で製作したグッズのほか、館が企画・製作した絵はがき、クリアファイル、図録等も引き続き販売した。さらに、今回初の取組として、三重県総合博物館において国立公文書館との共催展示期間中、当館グッズの販売を行った。さらに、ツイッターによる積極的な周知を行う等、事業収入の拡大に努めた。

なお、遠隔地等の購入希望者に対しては、宅配便による販売も行っており、平成27年度の館オリジナル商品の販売実績は、以下のとおりである。(資料6-1)

このほかに、写しの交付及びマイクロリーダ複写による手数料収入等並びに「友の会」会費による収入が24,369,878円となり、事業収入は計31,886,633円となった。

館オリジナル商品の販売実績

	24年度		25年度		26年度		27年度	
	数量	金額(円)	数量	金額(円)	数量	金額(円)	数量	金額(円)
有償頒布図書(点)	36	40,980	497	684,450	151	204,400	—	—
正保城絵図(点)	162	162,000	713	465,500	837	418,500	464	232,000
絵葉書(セット)	480	192,000	2,352	940,800	2,149	961,300	1,832	875,975
一筆箋(点)	39	11,700	259	77,700	272	81,600	214	56,820
クリアファイル(点)	—	—	—	—	693	180,720	995	251,360
特別展目録等(冊)	—	—	—	—	5,861	2,132,800	4,287	2,680,200
JFK特別展商品(点)	—	—	—	—	6,520	2,087,950	9,856	2,928,800
音声ガイド(個)	—	—	—	—	3,121	624,200	2,458	491,600
合計	717	406,680	3,821	2,168,550	19,604	6,691,470	20,106	7,516,755

2. 短期借入金の限度額

実績なし

3. 不要財産又は不要財産処分の計画

実績なし

4. 財産の譲渡、担保

実績なし

Ⅶ その他内閣府令等で定める業務運営に関する事項

1. 内閣府令で定める業務運営に関する事項

計 画

① 施設・整備に関する計画

その見込みはない。

② 人事に関する計画

職員を館及び国内外の公文書館を含むその他機関が実施する研修等に積極的に参加させ、知識・スキルの向上を図る等人材育成を進める。

③ 年度目標期間を超える債務負担

年度目標期間中の館の業務を効率的に実施するために締結した契約について、年度目標期間を超える債務を負担する。

④ 年度目標期間終了時の積立金の使途

積立金は、デジタルアーカイブ化の推進並びにアジア歴史資料データベースの構築及び情報提供に係る業務に充てるものとする。
(平成 27 年度計画 7.(1))

実 績

(1) 施設・整備に関する計画

東京本館においては、地下1階トイレ、貴重書庫の断熱、LED への交換、南側看板、西側マンホール、自動給水装置機器について設備の老朽化に伴う更新工事を行い、平成 28 年度人員増に伴う事務室の拡張作業によって、館長応接室を監事室に改修するなど、館の運営に資するための各種作業を行った。

つくば分館においては、真空式温水機について更新工事を行った。

(2) 人事に関する計画

館の効率的な業務運営及び国民に対し提供するサービスの向上を図るためには、館の業務を担う職員の能力、資質等の向上が不可欠であることから、館の職員として必要な広範かつ専門的な知識や現在就いている職務の遂行に必須な知識などを習得させることとしている。そのため、引き続き公文書管理研修及びアーカイブズ研修といった館が実施した研修だけでなく外部機関が実施した研修等に職員を積極的に参加させた。

平成27年度において研修等に参加させた職員は、延べ32名（うち館が実施した研修への参加職員は延べ24名）である。（資料6－2）

(3) 年度目標期間を超える債務負担

件 名	契約期間
アジア歴史資料センターのインターネット接続回線等提供業務	平成23年8月～平成28年9月
アジア歴史資料センター資料提供システム更新等 一式	平成23年10月～平成28年9月
アジア歴史資料センター事務室の賃貸借	平成23年9月～平成28年9月

国立公文書館LANシステムの借入等	平成24年5月～平成29年7月
政府共通ネットワークの機器及び回線の賃貸借等	平成25年1月～平成29年3月
国立公文書館のインターネット接続サービスの提供等	平成25年4月～平成29年3月
施設内ネットワークの構築等 一式	平成26年9月～平成29年7月
国立公文書館LANシステム端末等追加に係る調達	平成26年10月～平成29年7月
普通自動車の賃貸借（1台）	平成27年1月～平成32年1月
特定歴史公文書等の利用請求等に対する写しの交付等に係る複写物作成等業務	平成27年4月～平成29年4月
独立行政法人会計システム運用支援業務	平成27年4月～平成31年3月
独立行政法人国立公文書館における定期健康診断及び婦人科検診業務	平成27年6月～平成30年3月
国立公文書館デジタルアーカイブ等システムの設計・開発等 一式	平成27年7月～平成33年3月
電子公文書等の移管・保存・利用システムの設計・開発等 一式	平成27年7月～平成33年3月
国立公文書館デジタルアーカイブ等システム用データセンターに係るインターネット接続サービス等 一式	平成27年10月～平成29年3月
国立公文書館における電気通信役務（電話回線サービス）の調達	平成27年10月～平成31年3月
平成28年春の特別展開催に係る告知ポスター等の作成等業務	平成27年12月～平成28年5月
特別展及び企画展への来館者対応等業務補助に係る派遣業務	平成28年3月～平成29年3月
平成28年度企画展（第1回～第4回）開催に係る告知ポスター等の作成等業務	平成28年2月～平成29年3月

（４）年度目標期間終了時の積立金の使途

前期積立金該当なし。また、当期の損益計算において生じた利益による積立金については、国立公文書館法第12条の規定により、内閣総理大臣の承認を受けた額を除き国庫に納付する。

2. 年度目標で定めるその他業務運営に関する重要事項

計 画

① 内部統制の整備

業務方法書に基づき、役員（監事を除く。）の職務の執行が国立公文書館法又は他の法令に適合することを確保するための体制その他の業務の適正を確保するための体制を整備する。

② 職場環境の整備

職員の超過勤務時間の削減、休暇取得やワークライフバランスの推進等職場環境の整備を図る。
(平成27年度計画 7. (2))

実 績

(1) 役員会及び幹部会

内閣総理大臣から指示された年度目標の達成に向けて、業務の確実な実施を図るため、役員会及び幹部会においてその執行状況を検証し評価するとともに達成状況等を把握することにより、計画的かつ効率的な業務の運営を行った。

また、事業の達成状況及び課題をモニタリングし、平成26年度の業務実績等を踏まえ、新たな行政執行法人としての平成27年度計画を作成した。

なお、平成27年度は、役員会12回及び幹部会43回を開催した。

(2) 内部統制の整備

① 役員の体制

平成27年度における役員の異動は、4月1日付けで田部井悦子監事の後任に野口真有美氏が就任し、7月1日付けで佐藤正紀監事の後任に守泉誠氏が就任した。また、加藤丈夫館長及び齋藤敦理事並びに波多野澄雄アジア歴史資料センター長は引き続きその任に当たった。

② 内部統制

平成27年4月1日付けで、独立行政法人国立公文書館業務方法書（平成13年4月1日内閣総理大臣認可）を改正し、次の規程類を整備した。

（新規規程類）

- ・独立行政法人国立公文書館の内部統制に関する規程（平成28年3月17日規程2号）
- ・国立公文書館の事業理念（平成28年3月17日館長決定）
- ・談合情報等対応マニュアル（平成28年3月17日）

（改正した規程類）

- ・独立行政法人国立公文書館監事監査規程（平成13年4月2日規程第17号）
- ・独立行政法人国立公文書館文書取扱規則（平成23年3月24日規程第9号）

また、リスク管理規程については、平成28年度中に検討を行うための体制等の整備を行うため、独立行政法人国立公文書館リスク管理検討ワーキンググループを設置した（平成28年3月17日）。

③ 監事監査への対応

館の業務の適正かつ効率的な運営及び会計の真実の報告を確保することを目的として実施される監事監査は、平成27年度においても、会計関係書類の検査や業務担当者へのヒアリング等を通じ随時実施された。また、10月から12月にかけて定期監査として業務担当者へのヒアリング及び現地・現場への実地監査が行われた。これらを通じた平成27年度監査結果は、平成28年3月17日付けで館長に対して通知された。

館としては、監事からの指摘事項に的確に対処することとし、今後の業務運営の向上に活用していくこととした。

④ 情報公開窓口

館の法人情報と保有個人情報の提供窓口については、情報公開と個人情報保護の両制

度の趣旨を踏まえ、開示請求を行おうとする者の利便性に配慮し、閲覧室内に統一窓口を設けて情報開示請求への対応体制をとっている。また、法令で規定する情報等については、閲覧室やホームページにおいて提供している。なお、平成27年度における館の法人文書の開示請求は0件、保有個人情報の開示請求は2件だった。

⑤ 個人情報の流出等の防止について

全役職員を対象として、情報セキュリティ研修及び法人文書管理研修と共に、個人情報保護に関する研修を行った。

なお、館においては、一定の事務の目的を達成するために特定の保有個人情報を容易に検索することができる「個人情報ファイル」を保有していないため、「個人情報ファイル簿」を作成していない。

(3) 職場環境の整備

職員の超過勤務時間の削減については、年度初めに対前年度20%削減の目標を掲げ、全館をあげて取り組んだ。具体的には、水曜日を定時退館日とし、総務係からメール等で周知・徹底を図るとともに幹部職員の声がけ等を行った。また、幹部会において、毎月の超過勤務の実績及び達成状況を報告し、職員の意識醸成を促した。その結果、対前年度約18%削減を図ることができた。

また、休暇取得については、年度初めに当年度に付与された休暇日数の80%取得を目指すこととする目標を掲げ、幹部会等における夏季・有給休暇の計画的取得の働きかけ、担当者間での業務のやり繰りや声かけなど取得し易い雰囲気作りに取り組んだ。その結果、目標を達成できなかったが、平成26年度の取得率が約48%であったのに対し、平成27年度の取得率は約67%となった。

加えて、育児休暇の取得状況は、前年度2人に対し、平成27年度の取得者は3人と1人増えた。この間の業務は、専門分野は他の担当者が引き継いだり、一部可能なものは非常勤職員等で代替するなど業務が遅滞しないように配慮しつつ、育児休暇が取得し易い環境整備にも努めた。

このように、館職員全般にわたり、ワークライフバランスの推進に対する意識が徐々に向上しつつあるものとする。