

第 2 章 管理運営の充実

I 業務運営体制の充実等

中期目標

公文書管理法及び国立公文書館法（平成 11 年法律第 79 号）に基づき、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化が図られるよう、必要な体制の整備に取り組むこと。

中期計画

公文書管理法及び国立公文書館法（平成 11 年法律第 79 号）に基づき、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化が図られるよう、必要な体制の整備に取り組む。

実績

1. 役員の状況

役職	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度
館長	高山正也			加藤丈夫（H25. 6. 1～）	
理事	山崎日出男	小河俊夫（H23. 8. 15～）		齋藤敦（H25. 6. 28～）	
監事	新村保子	梶井英二（H23. 7. 1～）		佐藤正紀（H25. 7. 1～）	
監事	田部井悦子				

2. 職員の状況

（単位：名）

	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度
各期末職員数（定員）	39	47	47	47	47

（注）平成 27 年度予算において、2 名の増員が認められた。

II 業務運営の効率化

1. 業務運営の効率化

中期目標

公文書管理法に基づき、館に求められる役割や業務に適切かつ効率的に対応するとともに、組織・予算の肥大化を防ぐ観点から、公文書管理法が施行されるまでに、既存の事務及び事業について、従来の業務フローや事務処理手順を洗い出し、外部委託や賃金職員の活用等による一層の効率化、合理化の視点を入れ、無駄がないか徹底的な見直しを行うこと。

中期計画

公文書管理法に基づき、館に求められる役割や業務に適切かつ効率的に対応するとともに、組織・予算の肥大化を防ぐ観点から、公文書管理法が施行されるまでに、既存の事務及び事業について、従来の業務フローや事務処理手順を洗い出し、外部委託や賃金職員の活用等による一層の効率化、合理化の視点を入れ、無駄がないか徹底的な見直しを行う。

実績

業務運営の効率化に関する目標を達成するため実施した措置は次のとおりである。

- ・平成22年度においては、業務フローや事務処理手順の洗い出しと見直しを実施。
- ・平成23年9月にアジア歴史資料センター事務所の移転による経費削減を実施。
- ・平成24年度においては、アジア歴史資料センター資料提供システムの機能向上を必要最低限に止めたほか、直接デジタル化による効率化を図る等、事務事業の合理化に努めた。
- ・平成25年度においては、国立公文書館デジタルアーカイブとアジア歴史資料センター資料提供システムの両システムの統合による「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」を決定・公表した。
- ・平成26年度においては、定時退館日の着実な実施、調達案件の仕様の見直し、外部委託の活用による業務の効率化などを更に推進するため、「更なる経費削減、業務の効率化について」を取りまとめ幹部会において決定し着実に実施した。

2. 経費の削減

中期目標

一般管理費（人件費を除く。）及び事業費の総額について、毎年度平均で前年度比2%以上を削減すること。

簡素で効率的な政府を実現するための行政改革の推進に関する法律（平成18年法律第47号）に基づく平成18年度から5年間で5%以上を基本とする削減等の人件費に係る取組を引き続き着実に実施すること。また、引き続き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こと。さらに、「経済財政運営と構造改革に関する基本方針2006」（平成18年7月7日閣議決定）に基づき、国家公務員の改革を踏まえ、人件費改革を平成23年度まで継続すること。

中期計画

一般管理費（人件費を除く。）及び事業費の総額について、毎年度平均で前年度比2%以上を削減する。

簡素で効率的な政府を実現するための行政改革の推進に関する法律（平成18年法律第47号）に基づき、平成18年度以降5年間で平成17年度末に対して5%以上の人員削減を行うこととし、平成22年度に常勤職員2名の削減を行う。さらに、「経済財政運営と構造改革に関する基本方針2006」（平成18年7月7日閣議決定）に基づき、国家公務員の改革を踏まえ、人件費改革を平成23年度まで継続する。

国家公務員の給与構造改革を踏まえ、目標水準・目標期限を設定した給与水準の適正化を

引き続き図るとともに、検証結果や取組状況を館ホームページも活用して公表する。

実績

(1) 一般管理費（人件費を除く。）及び事業費の削減

契約の適正化等により経費の削減を図り、一般管理費（人件費を除く。）及び事業費の総額を次のとおり削減し、中期目標を達成した。

前年度比	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度
削減額（百万円）	△72	△138	△68	△32	△23 (△50)
削減率（%削減）	△5.6	△11.2	△6.3	△3.1	△2.3 (△5.0)

(注) 決算ベースで記載。

平成26年度欄における括弧書きは、消費税増税分を除いた数値になる。

(2) 人員削減

人員配置の見直し等を行うことにより、平成22年度末に常勤職員2名を削減した。

(3) 国家公務員の給与構造改革への対応

- ・平成22年度は、国家公務員の給与構造改革を踏まえ、国に準じた役職員給与等の改定を行った。
- ・平成23年度から25年度にかけて、国家公務員の人件費削減を内容とする「国家公務員の給与の改定及び臨時特例に関する法律」（平成24年法律第2号）の施行に伴い、同法が適用される国家公務員の例に準じ、役職員の給与の減額支給措置を実施した。

3. 随意契約の見直し

中期目標

平成19年12月に策定した「随意契約見直し計画」を着実に実施するとともに、「独立行政法人の契約状況の点検・見直しについて」（平成21年11月17日閣議決定）に基づき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こと。

中期計画

平成19年12月に策定した「随意契約見直し計画」を着実に実施するとともに、「独立行政法人の契約状況の点検・見直しについて」（平成21年11月17日閣議決定）に基づき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こと。

実績

随意契約の妥当性や一般競争入札等（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。）への移行について見直すとともに、一般競争入札等の参加要件の緩和や公告期間の十分な確保等により競争性の確保に努めた。また、契約監視委員会において、その改善状況についてのフォローアップを行った。

	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度
競争性のない随意契約件数	13	11	9	8	12

4. 業務・システム最適化計画

中期目標

引き続き、「国立公文書館デジタルアーカイブに関する業務・システム最適化計画」及び「アジア歴史資料センター資料提供システムに関する業務・システム最適化計画」に基づき、館業務の効率化に取り組むこと。

中期計画

引き続き、「国立公文書館デジタルアーカイブに関する業務・システム最適化計画」及び「アジア歴史資料センター資料提供システムに関する業務・システム最適化計画」に基づき、館業務の効率化に取り組む。

実績

平成22年度から25年度までの国立公文書館デジタルアーカイブ及びアジア歴史資料センター資料提供システムに関し、毎年6月に前年度の最適化実施状況報告書及び最適化実施評価書を作成し、公表した。

平成26年3月に、国立公文書館デジタルアーカイブとアジア歴史資料センター資料提供システムの両システムを統合することにより、システム全体経費の更なる削減及び運用・保守の簡素化・効率化を図ることを基本理念として、「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」を策定した。

Ⅲ 財務内容の改善

中期目標

「第3業務運営の効率化に関する事項」で定めた事項について配慮した中期計画の予算を作成し、当該予算による運営を行うこと。また、所蔵する公文書資料等を活用して自己収入の増に引き続き取り組むこと。

中期計画

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、自己収入の増に引き続き取り組む。

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り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 重要な財産の処分等に関する計画

重要な財産等の処分等に関する計画の見込みはない。

6 剰余金の使途

剰余金は、デジタルアーカイブ化の推進並びにアジア歴史資料の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。

7 その他内閣府令で定める業務運営に関する事項

(1) 施設・設備に関する計画

施設・設備の内容	平成22年度～平成26年度 予定額（百万円）	財源
本館耐震補強工事	660	施設整備費補助金
つくば分館改修工事	82	施設整備費補助金

(注) 金額については見込みである。

(2) 人事に関する計画

① 方針

公文書管理法及び国立公文書館法に基づく館の機能強化及び業務の多様化に対処しつつ、一層効率的な業務運営を確保する観点から、弾力的な組織の構築やこれに対応する必要な人材を適切に確保するとともに効率的かつ適正な人員配置を行う。

② 人事に関する指標

平成22年度末の常勤職員数は、期首の2名減とする。

(3) 中期目標期間を超える債務負担

中期目標期間中の館業務を効率的に実施するために、次期中期目標期間にわたって契約を行うことがある。

実績

1. 財務内容

(1) 予算及び決算

(単位：百万円)

区別	予算額	決算額
収入		
運営費交付金	9,877	10,247
事業収入	20	104
事業外収入	3	6
寄附金	—	45

被災公文書等修復支援事業費補助金	70	62
施設整備費補助金	741	707
計	10,712	11,171
支出		
公文書等保存利用経費	4,391	5,018
アジア歴史資料情報提供事業費	1,800	1,299
一般管理費	1,408	1,672
人件費	2,302	2,322
寄附金等業務費	—	11
被災公文書等修復支援事業費	70	115
施設整備費	741	707
計	10,712	11,143

(2) 収支計画及び実績

(単位：百万円)

区別	計画額	実績額
費用の部	10,057	10,495
経常費用	10,001	10,359
公文書等保存利用経費	4,341	5,032
アジア歴史資料情報提供事業費	1,796	1,202
被災公文書等修復支援事業費	70	62
一般管理費	1,406	471
人件費	2,302	2,290
減価償却費	86	1,304
財務費用	55	84
臨時損失	—	51
収益の部	10,057	10,495
運営費交付金収益	9,877	10,014
施設費収益	—	140
寄附金収益	—	11
事業収入	20	104
事業外収入	3	6
資産見返負債戻入	86	136
棚卸資産見返負債戻入	—	1
臨時利益	—	23
被災公文書等修復支援事業費補助金収益	70	62
純利益	0	0
目的積立金取崩額	—	0
総利益	0	0

(3) 資金計画及び実績

(単位：百万円)

区別	計画額	実績額
資金支出	10,712	11,291
業務活動による支出	9,237	9,147
投資活動による支出	741	932
財務活動による支出	734	1,212
繰越金	0	0
資金収入	10,712	11,191
業務活動による収入	9,971	10,472
運営費交付金による収入	9,877	10,247
事業収入	20	104
事業外収入	3	6
寄附金収入	—	45
被災公文書等修復支援事業費 補助金による収入	70	70
投資活動による収入	741	719
敷金の返還による収入	—	12
有形固定資産の売却による収入	—	1
施設整備費補助金による収入	741	707
財務活動による収入	—	—
前期中期目標の期間よりの繰越金	0	0

(4) 自己収入への取組

平成 25 年度の行政事業レビューにおいて、「事業収入の拡充」について指摘があったことを踏まえて、平成 26 年度から特別展の目録や音声ガイドについては有料化することとした。

また、新たに「館所蔵資料ポストカードセット」(24 枚セット)や「クリアファイル」(2 種)を作成・販売し、事業収入の拡充に努めたところである。

2. 短期借入金の限度額

実績なし。

3. 重要な財産の処分等に関する計画

実績なし。

4. 剰余金の使途

実績なし。

5. その他内閣府令で定める業務運営に関する事項

(1) 施設・設備に関する計画

- ・平成 22 年度に着手した本館耐震補強工事を実施し、平成 25 年 2 月までに終了した。
- ・平成 25 年度につくば分館搬入口底設置及びつくば分館書架増設工事を実施した。
- ・平成 26 年度につくば分館自動火災報知設備、空調用熱源機器台数制御用コントローラ及び熱源機器 2 次ポンプ台数制御コントローラ、不活性ガス消化設備制御盤等について更新工事を実施した。

(2) 人事に関する計画

① 方針

- ・平成 23 年度に、新規定員の配置を含め館の組織体制全般を見直し、事務事業の効率的・合理的な執行の観点から、利用審査部門の独立・専任化、法務・内部統制担当の設置等、を行った。
- ・平成 24 年度及び 25 年度において、利用審査体制の充実・強化のため人員の拡充を行った。

② 人事に関する指標

- ・平成 22 年度末において、常勤職員 2 名の削減を行った。これにより年度末定員は 39 名となった。

(3) 中期目標期間を超える債務負担

件 名	契約期間
デジタルアーカイブ・システム一式	平成22年 2 月～平成28年 3 月
電子公文書等の移管・保存・利用システムの賃貸借	平成23年 4 月～平成28年 3 月
アジ歴システムの賃貸借	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
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業務	平成25年 4 月～平成27年 4 月
次期国立公文書館デジタルアーカイブ等システムの再構築に係る全体工程管理及び要件定義書作成等業務	平成26年 6 月～平成28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
平成27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27年 3 月～平成28年 3 月