

外部委託(民間委託)に関する調査表

委託作業	外部に委託する理由	コスト比較		委託先選定方法及び理由 (随意契約、競争契約等)	現委託先との 継続契約期間	委託業務の 品質管理方法	備考
		法人 (単位:円)	外部(民間) (単位:円)				
目録作成業務	受入れた公文書等の目録作成業務をパート職員を使って効率的に実施するため	17,840,280	10,192,496	過去の経験者等を募集 募集方法:面接	平成13年度から 四半期毎	業務マニュアルの 作成、職員による 成果物のチェック	
マイクロフィルム撮影業務	館所蔵公文書等のマイクロフィルムによる撮影業務をパート職員を使って効率的に実施するため	26,641,192	22,996,901	過去の経験者等を募集 募集方法:面接	平成13年度から 四半期毎	業務マニュアルの 作成、職員による 成果物のチェック	

別添資料参照

目録作成のコスト比較

1. 平成16年度外部(民間)委託(パート職員活用方針)実績

人件費
 ・パート職員述べ12名分 10,192,496 円 A

2. 法人が直接実施する場合の試算

目録作成業務について、当館が直接実施する場合とは、最低号俸(行政職1 - 3)の職員が実施したと仮定して試算。

・平成16年度における目録作成に携わったパート職員数及び時間数等

パート職員 延べ12名 11,372 時間

・パート職員の処理時間相当を職員(行政職1 - 3)が行ったとすると

11,372 時間 × 1,568.79 円 = 17,840,280 円 B A
別紙参照

(参考)人材派遣に外注した場合

厚生労働省調査から

平成15年度一般労働者派遣事業の派遣料金で最低料金のもの

・建築物清掃(14号) 11,012 円 / 8時間 1,376.50 円 / 1時間当たり

人材派遣会社の派遣職員を利用した場合

人件費(最低料金適用)

@ 1,376.50 11,372 時間 1.05(消費税)
 = 16,436,236 円 C

**B: 法人が直接実施した場合
 (行政職1 - 3相当者が実施)**

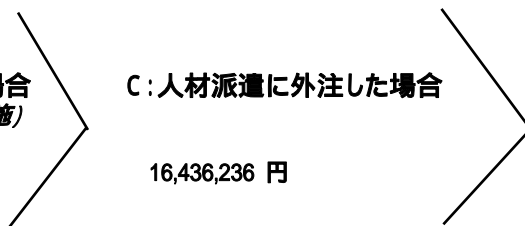
17,840,280 円

C: 人材派遣に外注した場合

16,436,236 円

A: パート職員活用(現行)

10,192,496 円



マイクロフィルム撮影のコスト比較

1. 平成16年度外部(民間)委託(パート職員活用方式)実績

人件費

・非常勤職員5名、パート職員7名分

22,996,901 円 A

2. 法人が直接実施する場合の試算

マイクロ撮影業務について、当館が直接実施する場合とは、最低号俸(行政職1-3)の職員が実施したと仮定して試算。

・平成16年度におけるマイクロフィルム撮影に携わった非常勤職員及びパート職員数及び時間数等

ア 非常勤職員(撮影業務)	5名	9,648 時間
イ パート職員(前後作業)	7名	7,334 時間
	計	16,982 時間

・パート職員の処理時間相当を職員(行政職1-3)が行ったとすると

16,982 時間 × 1,568.79 円 = 26,641,192 円 B A
別紙参照

(参考) 人材派遣に外注した場合

(ア 撮影業務: 非常勤職員対応)

A派遣会社

(職種) ファイリング	データ入力	厚生労働省調査(平成15年度実績)
(業種) 一般事務	フォーマット入力	・事務用機器操作(5号)
(料金) 1,650円/1時間当たり	1,750円/1時間当たり	14,347円/8時間
		(料金) 1,793.38円/1時間当たり

・人件費(最低料金適用)

@ 1,650 9,648 時間 1.05(消費税) 16,715,160 円(ア)

(イ 前後作業: パート職員対応)

・人件費(最低料金適用: 厚生労働省調査(平成15年度実績) 建築物清掃(14号))
@ 1,376.50 7,334 時間 1.05(消費税) 10,600,014 円(イ)

人材派遣会社の派遣職員を利用した場合

人件費(最低料金適用) (ア)+(イ) 27,315,174 円 C

C: 人材派遣に外注した場合

27,315,174 円

B: 法人が直接実施した場合
(行政職1-3相当者が実施)

26,641,192 円

A: パート職員活用(現行)

22,996,901 円

別紙

(単位:円)

区 分	金 額	積 算 内 訳
(職 員)		行(一)1 - 3相当
基本給	142,964	俸給月額 138,800 + 調整手当 4,164 = 142,964
賞与 (期末)	52,420	基本給 142,964 × 300 / 100 = 428,892
(勤勉)		俸給 (138,800 + 調整手当 4,164) × 140 / 100 = 200,149
		期末 + 勤勉 629,041 ÷ 12 月 = 52,420
住宅手当	3,312	平成16年度国家公務員給与等実態調査による平均月額
通勤手当	12,520	"
共済組合負担金 (事業主負担分)	22,011	基本給 142,964 + 住宅手当 3,312 + 通勤手当 12,520 = 158,796 9級
		標準報酬 160,000 × (短期(介護含む) 31.25/1,000 + 長期 71.90/1,000 + 児童手当拠出金 0.9/1,000) = 16,648
(短期)		賞与 千円未満切捨 52,000 × 31.25/1000 = 1,625 = 18,273
(長期)		賞与 千円未満切捨 52,000 × 71.9/1000 = 3,738 = 22,011
合 計	233,227	

月額 233,227 円 × 12 月 2,798,724 円(年額)

年間勤務日数
365 日 - 142 日(休日、年休20日含む。) = 223 日年間勤務時間
223 日 × 8 時間 = 1,784 時間1時間当たりの単価
2,798,724 ÷ 1,784 時間 = 1,568.79 円

派遣料金参考資料

項目 職 種		一般労働者派遣事業			特定労働者派遣事業		
		平成15年度		平成14年度	平成15年度		平成14年度
		派遣料金 (円)	対前年度 増減比 (%)	派遣料金 (円)	派遣料金 (円)	対前年度 増減比 (%)	派遣料金 (円)
全体平均		16,003	(1.0)	15,838	24,084	(1.0)	23,844
ソフトウェア開発	1号	22,656	(0.5)	22,547	29,649	(2.3)	28,983
機械設計	2号	19,430	(0.3)	19,377	24,824	(Δ 0.4)	24,921
放送機器等操作	3号	20,464	(Δ 3.4)	21,181	23,006	(1.4)	22,694
放送番組等演出	4号	17,937	(Δ 6.5)	19,193	24,781	(Δ 5.8)	26,320
※ 事務用機器操作	5号	14,347	(0.8)	14,239	17,447	(0.0)	17,450
通訳、翻訳、速記	6号	22,162	(Δ 4.7)	23,260	26,769	(8.1)	24,770
秘書	7号	16,290	(Δ 1.2)	16,495	16,336	(Δ 1.3)	16,548
ファイリング	8号	13,797	(Δ 1.3)	13,982	16,242	(Δ 0.2)	16,280
調査	9号	16,121	(0.5)	16,040	24,929	(Δ 3.0)	25,704
財務処理	10号	14,706	(0.3)	14,656	17,174	(3.1)	16,656
取引文書作成	11号	15,546	(Δ 0.9)	15,694	18,710	(Δ11.2)	21,065
デモンストレーション	12号	16,270	(0.2)	16,237	24,405	(Δ 3.8)	25,376
添乗	13号	13,689	(1.5)	13,491	11,877	(Δ 5.9)	12,623
※ 建築物清掃	14号	11,012	(2.8)	10,712	11,037	(Δ 6.7)	11,828
建築設備運転、点検、整備	15号	16,460	(1.1)	16,284	20,148	(Δ 5.9)	21,412
受付・案内、駐車場管理等	16号	13,650	(Δ 0.6)	13,728	13,442	(1.5)	13,239
研究開発	17号	17,748	(1.9)	17,416	30,489	(14.7)	26,590
事業の実施体制の企画、立案	18号	20,955	(0.8)	20,784	32,760	(11.8)	29,314
書籍等の制作・編集	19号	16,308	(Δ 1.1)	16,495	23,263	(3.5)	22,476
広告デザイン	20号	16,441	(Δ 3.1)	16,962	20,041	(11.5)	17,978
インテリアコーディネータ	21号	15,918	(Δ 3.6)	16,519	17,016	(Δ17.3)	20,588
アナウンサー	22号	23,106	(Δ15.1)	27,225	26,214	(9.3)	23,974
OA インストラクション	23号	18,734	(Δ 1.0)	18,919	20,587	(1.5)	20,289
テレマーケティング	24号	14,029	(Δ 0.6)	14,111	19,136	(8.8)	17,589
セールスエンジニアの営業、金融商品の営業	25号	19,064	(Δ 4.1)	19,875	31,748	(3.1)	30,800
放送番組等の大道具・小道具	26号	16,368	(Δ 7.5)	17,692	22,429	(20.8)	18,570

- (注) 1 労働者派遣の実績のあった事業所について各事業所の派遣料金を単純平均したものである。
 2 各事業所の派遣料金は、派遣労働者1人1日(8時間)当たりの平均額である。
 3 ()内は対前年度増減比である。
 4 各業務の号番号は平成11年の改正後の労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律施行令第4条の号番号である。
 5 全体平均とは、政令で定める26業務とそれ以外の業務についての派遣料金を合わせた平均である。

受入れた歴史公文書等の処理状況等記入表(種類別)

区 分	処 理 状 況				対前年度 削減率	対13年度 削減率	備 考
	平成13年度	平成14年度	平成15年度	平成16年度			
受入れから一般公開まで処理された冊数					%	%	
一般行政文書	15,936	674	7,128	6,009	15.7	62.3	
民事判決原本	-	8,839	2,644	5,718	116.3	35.3	民事判決原本については、対14年度
閉鎖機関文書	-	135,371	-	-	-	-	
計	15,936 冊	144,884 冊	9,772 冊	11,727 冊	91.9	26.4	
受入れから一般公開までの処理期間							加重平均
一般行政文書	15.98	11.00	10.09	10.00	0.9	37.4	
民事判決原本	-	21.38	6.00	4.50	25.0	79.0	民事判決原本については、対14年度
閉鎖機関文書	-	8.86	-	-	-	-	
計	15.98 月	9.63 月	9.21 月	7.32 月	20.5	54.2	
受入れから一般公開までの処理経費							
一般行政文書	14,535	579	7,819	5,058	35.3	65.2	
民事判決原本	-	7,467	1,606	3,386	110.8	54.7	民事判決原本については、対14年度
閉鎖機関文書	-	19,451	-	-	-	-	
計	14,535 千円	27,497 千円	9,425 千円	8,444 千円	10.4	41.9	
1冊当たりの経費							1冊当たりの目録記載件名数による難易度を反映： 修正単価 = 平成13年度単価 × 修正係数
一般行政文書	912.11	858.36	1,096.92	841.72	23.3	7.7	
難易度を反映した修正単価	912.11	1,277.87	669.49	741.55	10.8	18.7	
民事判決原本	-	844.82	607.42	592.14	2.5	29.9	民事判決原本については、対14年度
閉鎖機関文書	-	143.69	-	-	-	-	
計	912.11 円	189.79 円	964.48 円	720.03 円	25.3	21.1	修正前の加重平均
難易度を反映した修正単価の計	912.11	191.74	652.70	668.70	2.5	26.7	修正後の加重平均
(参考) 修正係数	1.000	1.401	0.734	0.813			一般行政文書に係る修正係数

* 別添資料参照

別添資料

中期目標（目錄作成經費 10%削減）達成状況

（平成 16 年度実績報告）

独立行政法人

国立公文書館

目 次

1. 平成16年度年度計画	1
2. 中期目標達成状況の測定方法等	1
(1) 種類ごとの測定	1
(2) 指標(基準値と目標値)の設定	1
3. 平成16年度の実績	2
(1) 処理期間	2
(2) 処理経費	2
1冊当たりの経費の考え方	2
平均貸率	3
処理時間	3
1冊当たりの単価	4
目録作成業務の難易度(目録記載件名数)の反映	4
一般行政文書の1冊当たりの単価の修正	5
結論(種類別1冊当たりの単価の比較)	5
一般行政文書の前年度比較	6
4. 第1期中期目標期間を終えて	6

1 . 平成 16 年度年度計画

(抜 粋)

受け入れた歴史公文書等の処理状況

歴史公文書等の 1 冊当たりの処理経費については、平成 13 年度及び平成 14 年度の処理状況から歴史公文書等の種類等による目録作成業務の難易度の違いに応じて大きく差異が生じることが判明した。

このため、前 3 年度の処理状況を踏まえ、歴史公文書等の種類ごとの特性等も検証しつつ、中期目標の達成に向け更なる努力を行う。

2 . 中期目標達成状況の測定方法等

年度計画にもあるように、歴史公文書等の種類や目録作成業務の難易度の違いによって大きく差異が生じることから、前年度までの測定方法等を踏まえ、歴史公文書等の種類ごとの特性等をも検証することとした。

(1) 種類ごとの測定

歴史公文書等を過去 3 年間の実績を踏まえ「一般行政文書」、「民事判決原本」及び「閉鎖機関文書」の 3 種類ごとに測定する。

なお、処理経費については、種類ごとの目録作成業務の難易度を考慮して比較分析を行い、評価する。

(2) 指標 (基準値と目標値) の設定

処理期間については、目標値を 1 年以内とする。

処理経費については、本来であれば、独立行政法人化前の平成 12 年度の実績値を基準値とすべきであるが、当該データがないため、便宜的に、中期計画期間内における最も古い年度における上記 (1) の種類ごとの実績値を当中期計画期間の基準値とし、目標値は基準値の 90 % 相当の値とする。

【測定方法】(前年度同)

- ・処理期間：つくば分館における受入れ時から本館における目録の公開、すなわち一般利用まで完結した歴史公文書等の処理期間を加重平均をもって測定する。
- ・処理経費：上記の受入れから一般利用まで完結した歴史公文書等の目録作成に携わったパート職員に要した総費用を当該歴史公文書等の冊数で除して 1 冊当たりの単価を算出する。

3. 平成 16 年度の実績

(1) 処理期間

一般行政文書は、平成 13 年度においては、約 16 月の処理期間がかかったが、平成 16 年度には、10 月で処理を終えている。処理冊数は大きく減っている（約 6 割減）にもかかわらず、処理期間の短縮がそれほどでなかった（約 4 割減）のは、平成 16 年度処理分の目録作成業務の難易度が高かった（5 頁, D 表参照）と考えられる。

また、民事判決原本については、平成 14 年度が約 21 月と長かったのは、はじめての司法関係文書の受入れということもあり、公開審査を行う前に日弁連等関係機関との公開事項等についての事前調整に時間が掛かったことが主な事由である。平成 16 年度においては、4.5 月となっており、習熟した結果と言える。

なお、閉鎖機関文書は、臨時的な受入れのもので、平成 14 年度のみの対応であり、記載内容等が定形的なものであったことと等により処理冊数の割には約 9 月という短期間で処理できた。

いずれにしろ、種類ごとの処理期間は、目標値の 1 年以内を達成している。

「種類別の処理期間の推移」

種 類	13 年度	14 年度	15 年度	16 年度	対前年度	対 13 年度
	月	月	月	月	%	%
一般行政文書	(15,936) 15.98	(674) 11.00	(7,128) 10.09	(6,009) 10.00	(15.7) 0.9	(62.3) 37.4
民事判決原本	-	(8,839) 21.38	(2,644) 6.00	(5,718) 4.50	(116.3) 25.0	(35.3) 79.0
閉鎖機関文書	-	(135,371) 8.86	-	-	- 皆減	- -
計	(15,936) 15.98	(144,884) 9.63	(9,772) 9.21	(11,727) 7.32	(91.9) 20.5	(26.4) 54.2

(注) 上段()書きは、処理冊数である。

(2) 処理経費

1 冊当たりの経費の考え方

中期目標、中期計画において、歴史公文書等 1 冊当たりの経費を 10 パーセント削減することとなっており、その 1 冊当たりの単価は、原則的(1)には「時間当たりの平均賃率」×「1 冊当たりの処理時間」となることから、種類別に 1 冊当たりの単価を比較してみる。

- (1) ここで、原則的と言ったのは、民事判決原本については、先ほども述べたが、はじめての司法関係文書ということもあり、公開審査前に日弁連等関係機関との事前調整に相当の時間を要したこと、又は受入れが年度末であったこと等により公開区分の概定が未了となったため、次年度へ繰越された文書があり、当該文書の目録作成に係る賃率は前年度の平均賃率を用いていることにより、単純な積では求められないということである。

平均賃率

平成13年度983.03円に対し、平成14年度は955.69円、平成15年度は881.93円、平成16年度では896.28円となり、対13年度8.8%の減となっている。これは非常勤職員の時給単価を下げたこと、及び平成15年度からパート職員のローテーションを工夫し、週3日体制に移行したことによる法定福利費等の減少によるものである。また、対前年度では1.6%の増となっているが、これは習熟した指導的立場の職員の単価を見直したためである。

A. 「平均賃率の推移」

区 分	13年度	14年度	15年度	16年度	対前年度	対13年度
	円	円	円	円	%	%
総労務費(a)	24,595,411	20,448,883	10,896,025	10,192,496	6.5	58.6
	時間	時間	時間	時間		
総処理時間数(b)	25,020.00	21,397.00	12,354.75	11,372.00	8.0	54.5
	円	円	円	円		
平均賃率(a/b)	983.03	955.69	881.93	896.28	1.6	8.8

処理時間

種類別に1冊当たりの処理時間の推移を見てみると、種類ごと、そして同じ種類でも年度ごとに大きく差があることがわかる。

B. 「種類別の処理冊数及び1冊当たりの処理時間の推移」

種 類	13年度	14年度	15年度	16年度	対前年度	対13(14)年度
	時間	時間	時間	時間	%	%
一般行政文書	0.93	0.90	1.24	0.94	24.5	1.2
処理時間	14,786.28	605.36	8,865.63	5,643.23	36.3	61.8
処理冊数	15,936	674	7,128	6,009	15.7	62.3
民事判決原本	-	0.86	0.67	0.67	1.2	22.4
処理時間	-	7,596.27	1,784.36	3,812.02	113.6	49.8
処理冊数	-	8,839	2,644	5,718	116.3	35.3
閉鎖機関文書	-	0.15	-	-	-	-
処理時間	-	20,353.16	-	-	-	-
処理冊数	-	135,371	-	-	-	-
計	0.93	0.20	1.09	0.81	26.0	13.1
処理時間	14,786.28	28,554.79	10,649.99	9,455.25	11.2	36.1
処理冊数	15,936	144,884	9,772	11,727	20.0	26.4

1冊当たりの単価

上記の平均賃率と の処理時間を乗じて、1冊当たりの単価を算出する。

(「A. 平均賃率/時間」×「B. 1冊当たりの処理時間」=「C. 1冊当たりの単価」)

C. 「種類別1冊当たりの単価の推移(修正係数反映前の単価)」

種 類	13年度	14年度	15年度	16年度	対前年度	対13(14)年度	目標値	対目標値
	円	円	円	円	%	%	円	%
一般行政文書	912.11	858.36	1,096.92	841.72	23.3	7.7	820.90	2.5
民事判決原本	-	844.82	607.42	592.14	2.5	29.9	760.34	22.1
閉鎖機関文書	-	143.69	-	-	-	-	129.32	-
計	912.11	189.79	964.48	720.03	25.3	21.1	-	-

(注) 目標値は、一般行政文書については、平成13年度実績値(912.11円)×0.9
 民事判決原本については、平成14年度実績値(844.82円)×0.9
 閉鎖機関文書については、平成14年度実績値(143.69円)×0.9 である。
 閉鎖機関については、平成14年度のみに対応であることから比較分析できない。

目録作成業務の難易度(目録記載件名数)の反映

前年度までの測定から、1冊当たりの処理経費については、歴史公文書等の種類等による目録作成業務の難易度の違いに応じて大きく差異が生じることが判明したことから、1冊当たりの目録記載件名数を目録作成業務の難易度の尺度(2)とするため、一般行政文書の各年度の目録記載件名数を調査し、1冊当たりの件名数等を算出した。

(2)目録記載件名数による難易度の設定

受入れた歴史公文書等の目録の作成に当たっては、まず、簿冊単位でその内容を記述する「簿冊目録」を作成する。しかし、簿冊が複数の文書で構成されているときには、一件ごとの文書名を記載する「件名目録」を作成することとなる。

つまり、「件名目録」を作成することとなる歴史公文書等の目録作成業務は、それだけ手間の掛かること、いわば難易度が高くなると言うことができる。

そこで、歴史公文書等の目録作成を「簿冊目録」及び「件名目録」における「目録記載件名数」を基に、各年度の処理状況を見てもとすることとし、「処理冊数」との関係、そして1冊当たりの単価について分析検討を行った。

なお、受入れた歴史公文書等は、必ず「簿冊目録」は作成することとなるので、「簿冊目録」のみ作成される歴史公文書等の「目録記載件名数」は1件となる。

また、民事判決原本及び閉鎖機関文書については、「簿冊目録」のみの作成であることから「処理冊数」と「目録記載件名数」とは同一となるので、ここでの分析検討の対象は、一般行政文書のみとなる。

D. 「一般行政文書の1冊当たりの件名数及び1件当たりの処理時間の推移」

区 分	13年度	14年度	15年度	16年度	対前年度	対13年度
	件	件	件	件	%	%
1冊当たりの件名数(a/b)	8.65	5.81	14.17	9.82	30.7	13.5
13年度を基準とした指数(難易度)	1.000	0.672	1.638	1.135		
目録記載件名数(a)	137,891	3,917	101,021	59,019	41.6	57.2
処理冊数(b)	15,936	674	7,128	6,009	15.7	62.3
処理時間(c)	14,786.28	605.36	8,865.63	5,643.23	36.3	61.8
	時間	時間	時間	時間	%	%
1件当たりの処理時間(c/a)	0.107	0.155	0.088	0.096	9.0	10.8

(注) 目録記載件名数については、別添参照

一般行政文書の1冊当たりの単価の修正

1冊当たりの目録記載件名数を目録作成業務の難易度として反映するため、平成13年度を基準に指数化し、修正係数を算出した。(「13年度を基準とした1冊当たりの単価の指数(a)」 / 「13年度を基準とした1冊当たりの件名数(b:難易度) = 「修正係数」)

平成13年度単価912.11円に、算出した各年度の修正係数を乗じて修正後の単価を求めた。

E. 「一般行政文書の修正後単価の推移」

区 分	13年度	14年度	15年度	16年度	対前年度	対13年度
	円	円	円	円	%	%
1冊当たりの単価	912.11	858.36	1,096.92	841.72	23.3	7.7
13年度を基準とした指数(a)	1.000	0.941	1.203	0.923		
(難易度)						
	件	件	件	件	%	%
1冊当たりの件名数	8.65	5.81	14.17	9.82	30.7	13.5
13年度を基準とした指数(b)	1.000	0.672	1.638	1.135		
修正係数(a/b)	1.000	1.401	0.734	0.813		
	円	円	円	円	%	%
修正後の1冊あたりの単価 (1冊当たりの単価×修正係数)	912.11	1,277.87	669.49	741.55	10.8	18.7

結論 (種類別1冊当たりの単価の比較)

一般行政文書の目録作成件名数による難易度を考慮した修正後の単価を中期目標における目標値と比較すれば、平成13年度912.11円に対し、平成16年度は741.55円と対13年度比18.7%減となり、目標値を達成している。

また、民事判決原本は、基準値が平成14年度であるが844.82円に対し、平成16年度は591.91円と対14年度比29.9%減となり、目標値を達成している。

なお、閉鎖機関文書は、平成14年度のみ受入れだったため、目標値との比較対照ができなかった。

F.「種別別1冊当たりの(修正)単価の推移」

種 類	13年度	14年度	15年度	16年度	対前年度	対13年度	目標値	対目標値
	円	円	円	円	%	%	円	%
一般行政文書	912.11	1,277.87	669.49	741.55	10.8	18.7	820.90	9.7
民事判決原本	-	844.82	607.42	592.14	2.5	29.9	760.34	22.1
閉鎖機関文書	-	143.69	-	-	-	-	129.32	

一般行政文書の前年度比較

一般行政文書において、対前年度（平成15年度）との比較を行うと下記G表のとおりとなるが、目録記載件名数に基づく難易度は、下がっているにもかかわらず、1件当たりの処理時間が増え、難易度に比べ効率化が数字に表れていないような状態であることがわかる。このような状態をもたらしたのは、件名数以外の要因が関与しているものと考えられた。このため、平成16年度に処理した一般行政文書の特徴を調べてみると、例えば、記載されている文言が現在用いられている文言と異なるもの、崩し字の手書きの資料群があり判読に時間を要するもの、公文書の本文の内容を見ないと目録原稿作成ができないもの、簿冊の作成年代が古いために紙が相当に劣化していることから慎重な取り扱いを要するものが多かったことなどが、1冊当たりの件数が少ないにもかかわらず処理時間を要した要因と考えられる。

ただし、このような要因を客観的に指数化、定量化することは困難なことである。また、公文書等の移管冊数を含め、目録記載件名数等の難易度が年度ごとにバラツキがあり、これらについては、独立行政法人国立公文書館では、どうしようもない外的要因である。

G. 一般行政文書の前年度比較

区 分	冊 数	件 数	処理時間	難易度	効率化
				1冊当たり件数	1件当たり時間
15一般行政文書	冊 7,128	件 101,021	時間 8,865.63	件 14.172	時間 0.088
16一般行政文書	6,009	59,019	5,643.23	9.822	0.096
対前年度比				0.693	1.091

4. 第1期中期目標期間を終えて

第1期中期目標期間においては、業務に習熟したパート職員の確保、業務（目録作成）マニュアルの改訂・活用、目録作成の難易度等に適切に対応できるようパート職員の適正配置を行ったことなどにより、目録作成業務の効率化が図られたことを示すものとなったと考える。

受入れる歴史公文書等の冊数は、年度ごとに変わり、受入れた歴史公文書等の目録記載件名数も種類ごと、かつ、年度ごとに大きく変化するため、いわば外的要因に大きく左右される業務と言える。

このようなことから、できるだけ一定の業務による単価（コスト）比較を行うため、外的要因である目録記載件名数を難易度のひとつの尺度として、単価に反映し、測定したところである。

しかしながら、受入れる歴史公文書等の種類、内容、更に保存状態などでも目録作成業務の処理時間に影響があることも判明した。それらを客観的に指数化し、比較又は測定することは困難なものとする。

効率化の検証が困難な業務ではあるが、次期中期目標期間においても、第1期中期目標期間において積み重ねてきた経験や手段等を引き続き有効に活用するなど、更なる効率化のため努力していくものとする。

歴史公文書等の処理冊数及び目録記載件名数一覧

移管府省庁名	旧府省庁	平成13年度		平成14年度		平成15年度		平成16年度	
		処理冊数	記載件名数	処理冊数	記載件名数	処理冊数	記載件名数	処理冊数	記載件名数
人事院		冊	件	冊	件	冊	件	冊	件
				15	15	3	35	18	88
内閣官房						3,466	84,826	63	2,175
内閣法制局		32	32	1	18	1,391	8,561	1,403	6,037
内閣府	総理府	4,584	9,280	16	16	26	71	157	357
	社保審	292	598						
	経企庁	50	1,213						
警察庁		15	201	69	69	5	5	12	21
防衛庁								30	218
金融庁				1	1	9	77	26	69
総務省	総務庁			27	442			86	106
	統計局							417	6,598
	〃(国調)							117	3,464
	郵政省	285	4,313						
公正取引委員会			2	2	2	3	2	5	
法務省		180	180	10	64	9	116	38	655
財務省	大蔵省	3,637	14,702	103	165	25	182	953	18,857
文部科学省	文部省	515	4,682	200	255	1,582	4,025	1,604	5,927
厚生労働省	厚生省	101	2,735	31	413	29	394	29	94
	労働省	852	1,266						
農林水産省		57	1,695			3	14	3	7
経済産業省	通産省	6	70	62	143	226	1,669	395	2,901
国土交通省	運輸省	2,989	91,254	86	2,216	236	503	512	7,877
	建設省	1,319	3,033						
	海保庁	959	2,457						
気象庁		48	48	24	24	24	24	24	24
環境省	環境庁	15	132	27	74	92	516	55	372
会計検査院								65	3,167
一般行政文書計		15,936	137,891	674	3,917	7,128	101,021	6,009	59,019
民事判決原本		-	-	8,839	8,839	2,644	2,644	5,718	5,718
閉鎖機関文書		-	-	135,371	135,371	-	-	-	-
合計		15,936	137,891	144,884	148,127	9,772	103,665	11,727	64,737

8 人事に関する計画

(別紙)

常勤職員数の推移

部門	13年度		14年度		15年度		16年度		備考
	当初	末	当初	末	当初	末	当初	末	
常勤職員数	40	43 (3)	43 (3)	42 (3)	42 (3)	41 (3)	42 (3)	42 (3)	
次長	1	1	1	1	1	1	1	1	
総務課 (管理部門)	11	11	12	11	11	10	10	10	90%
業務課	13	13	12	12	12	12	13	13	
専門官室	11	11	11	11	11	11	11	11	
つくば分館	4	4	4	4	4	4	4	4	
アジア歴史資料センター	-	3 (3)	3 (3)	3 (3)	3 (3)	3 (3)	3 (3)	3 (3)	

注1 ()は外書きで、関係省からの併任職員

注2 H13.11.30にアジア歴史資料センターを開設し、6名(うち併任3名)を増員

注3 中期計画における人事に関する計画に基づき平成14年度末に1名削減

注4 平成15年度末に総務課を1名削減し、平成16年度に業務課情報システム係に1名増員