

第1部 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

第1章 業務運営の高度化・効率化に関する事項

第1節 情報通信技術を活用した基盤整備

第1 人事・給与システムの機能改良

人事・給与システムの機能改良については、平成17年度は、法改正等に伴う規程の改正による次の処理の変更を行った。

平成17年度人事院勧告に伴う統計センター職員給与規程等の改正に対応した処理

勤務1時間当たりの給与額の算出方式の変更に関する同規程の改正に対応した処理

第2 製表業務に関する文書検索システムの導入の検討及び統計センター全体の情報共有システムについての検討

1 製表業務に関する文書検索システムの導入の検討

製表部では、これまでに作成した製表業務で用いる各種資料や文書等を蓄積し、新たな製表業務の企画や実施に当たり、有用な情報として利用している。

一方で、LANシステムを始め情報通信技術の活用などもあり、製表業務も多様化し、蓄積資料等も増加してきていることから、これらの有効活用を更に推進するため、情報収集の簡素化を図り、情報の共有化を推進することとしている。

このようなことから、情報通信技術を活用した文書検索システムの導入の検討を開始し、平成17年度においては、文書検索システムに関するシステム構成、検索方法など基本的な運用方針を策定した。

また、システムに用いるソフトウェアの仕様を見定め、ソフトウェアメーカーのヒヤリングや既成のソフトウェアの実装テストを実施して、適合するソフトウェアの調査等を行っている。

2 統計センター全体の情報共有システムについての検討

統計センター全体の文書情報を共有する文書管理システムを導入するため、共有すべき文書情報を決め、かつ、総務省における文書管理システムの導入・運用の状況も参考にして、統計セ

ンターにふさわしい文書管理システムの在り方の検討を行った。検討の結果、統計センターイントラネット(C - N E T)の充実で対応することとし、平成18年度にその具体的内容を確定することとした。

また、各課が管理している職員に関する情報を一つのデータベースで共有化させ、業務の効率化を図るとともに、職員の利便性向上を図ることを目的として、職員情報の共有化をシステム化することについて検討を行った。検討の結果、統計センターイントラネットを通じて職員情報を検索する「職員情報検索システム」の構築・導入を決定した。

第3 家計調査における結果表審査支援システムの導入及び新たな製表システムの企画設計

1 家計調査における結果表審査支援システムの導入

家計調査において、正確かつ効率的な結果表審査を推進するため、結果表審査支援システムの開発を行い、従来のプリントアウトされた結果表そのものを用いて特異値（特異値と思われる数値を含む。以下同じ。）を人の目で検出する方法から、特異値を検出するシステムによって作成された審査表を用いる方法に変更することとした。具体的には、特異値と思われる結果数値を一定のルールに基づいて色づけにより明示し、特異値を特定できるようにしたシステムである。

開発に当たっては、平成16年度に審査課内に開発プロジェクトを発足させ、システムの開発内容、方法等を検討し、一部の開発に着手した。

平成17年度は、16年度に引き続き開発を進め、12月にシステムの開発を完了し、このシステムを用いて分析的な結果表審査事務に取り組んだ。

このシステムの開発により、従前の人手による特異値の検出に要していた時間が省かれ、より多くの時間を総合的な判断を要する審査事務に充てることができ、事務の効率化とともに、従前にも増して正確な結果表審査が行えることとなり、平成18年3月（2月調査分）からの公表の早期化（集計期間短縮）にも資することとなった。

2 新たな製表システムの企画設計

現行の家計調査製表システムは、クライアント/サーバⁱ型システムの先駆けとして、平成6年に導入され、業務の効率化によって集計期間の短縮に成果を上げてきているが、10年余を経過したことによって、現在の組織体制、業務手順、LAN環境への適合性が低下してきていること

ⁱクライアント/サーバ：ネットワークで接続されているサービスを受ける側のコンピュータ（クライアント）と、サービスをする側のコンピュータ（サーバ）が同期（データ転送において相互にタイミングを合わせる。）を取りながら処理を進める形態のことをいう。

から、製表業務やシステム管理に不具合が生じることがある。

また、システム化により人員の削減が図られたが、引き続き多くの人員を要していることから、更に事務内容の見直しや改善を図りつつ、最適なシステム化を推進する必要がある。

このような状況から、新たな製表システムを3年計画で開発することとして、平成17年4月、製表部内に家計調査製表事務改善検討プロジェクトを設置し、検討を開始した。

検討に当たっては、「今後の各種システム開発やレガシーシステム¹のPC/サーバ系システムへの移行に適合できる標準的なシステムとして開発する。」ことを基本方針とし、現行事務やシステムの点検、改善点の洗い出し、システム化の範囲、構成、開発体制などについて整理を行うとともに、平成18年1月から、一部システムの開発に着手した。

第4 プロジェクト管理システムの運用のための基礎情報の収集・整理及びシステムの改善

一般にシステム開発（プログラム開発を含む。以下同じ。）の進捗管理を行うには、いわゆるプロジェクトマネジメントの手法を用いて、「時間」、「コスト」、「リソース(人、モノ)」というプロジェクトの3要素を的確に管理することが重要といわれている。

このプロジェクトマネジメントによって、情報処理担当部門におけるシステム開発工程の進捗状況を的確に管理するには、システム開発に係る作業項目（プログラム単位、プログラムを構成する部品単位等）ごとに、適切な計画を策定した上で、その計画と実績を比較しなければならない。また、適切な計画を策定するには、過去の類似システムの開発実績が資料として必要になってくる。

これらのことから、市販のプロジェクトマネジメントツールを導入し、システム開発工程の進捗管理を試行運用することとした。

平成17年度においては、「プロジェクト管理システム」の運用を各プロジェクトに対して行い、プログラム開発時間等の実績を収集するとともに、システム開発の進捗状況を共有化するため、視覚的に画面表示を活用しやすくするなどの改善を行った。また、実績情報を活用しやすいように各種リストを作成する機能を追加した。

平成18年度においては、引き続き実績の蓄積を行うとともに、これを活用してより正確な計画策定を試行する予定である。

¹レガシーシステム：時代遅れとなった古いシステムのこと。

第5 平成17年国勢調査用の集計機器の導入

統計センターに設置された平成17年国勢調査製表検討会議の決定に基づき、平成17年国勢調査集計用ホストコンピュータⁱシステム及び平成17年国勢調査用クライアント/サーバシステムを導入した。

1 平成17年国勢調査集計用ホストコンピュータシステムの導入

平成17年国勢調査集計用ホストコンピュータシステムについては、平成17年8月に、既存機種（IBM9672 - RA6）と結合する形態でIBM2086 - A04を導入した。既存機種と連携した運用を行うことにより、障害対応の向上、運用の効率化を図っている。また、サマリーシステムⁱⁱの一部（個別データ作成処理等）をクライアント/サーバシステムに移行することにより、ホストコンピュータの負荷が軽減されるため、CPUの処理能力を下げることにより、経費の削減を図った。これにより、5年間のリース総額において約2億8500万円の合理化を見込んでいる。平成17年度では、約5000万円の合理化が図られた。

導入に当たっては、既存機種による経常調査のサマリー集計が円滑に運用できるよう、既存機種を利用する総務省統計局とも連携を図って、事前にシステムを作成し、動作確認作業を行った。

2 平成17年国勢調査用クライアント/サーバシステムの導入

平成17年国勢調査用データチェックシステムについては、平成12年調査のシステムと同様にクライアント/サーバシステムを活用し、集計の更なる効率化とセキュリティの強化を図ることとし、平成17年9月にデータベース用サーバ、イメージサーバ、暗号化装置、クライアント装置などを導入した。

平成12年国勢調査用データチェックシステムと比較し、次の改善を図った。

データベース用サーバを20台から2台に台数を削減するとともに、障害対応策として1台のサーバに障害が発生した場合、別の1台に自動的に処理を引き継ぐことができるクラスタ構成ⁱⁱⁱに変更した。

ⁱホストコンピュータ：一般的には、情報処理システムの中核のコンピュータのことをいい、統計センターでは、情報システム室に設置している汎用コンピュータを指す。

ⁱⁱサマリーシステム：チェック済みデータから結果表を作成するまでの一連処理を行うシステムのことで、分布・合算・加工・編集処理のプログラムで構成されている。

ⁱⁱⁱクラスタ構成：複数台のコンピュータをネットワークで接続し、一体のものとして処理や運用ができるようにしたシステム構成のことをいう。1台のコンピュータに障害が発生した場合に、他の正常なコンピュータが処理を引き継ぐことによる障害からの早期復旧や、負荷分散の目的で使われる。一方をアプリケーション実行の「本番用」、もう一方を「待機用」として使う形態や、両方でアプリケーションを稼働させる形態がある。

イメージサーバに暗号化装置を導入し、セキュリティを一層高めた。

クライアント用PCにセキュリティ管理用ソフトウェアを導入して、外部媒体の使用を禁止するとともに操作記録の監視を行うこととし、セキュリティを一層高めた。

3 平成17年国勢調査調査票入力用OCRシステムの導入

平成17年国勢調査の調査票入力用OCRシステムについては、都道府県からの調査票の提出開始が前回調査時に比べ3週間遅れとなったことに伴い、調査票入力期間を短縮化することを踏まえ、およそ7か月間で調査票の入力を行うこととし、OCRシステム11台を平成17年12月までに導入した。

第6 ホストコンピュータの今後の在り方の検討

集計機器の費用低減を検討するため、情報処理課内にプロジェクトを発足させ、ホストコンピュータからクライアント/サーバシステムへの移行、その方法、スケジュール等について検討を行った。なお、平成18年度においても、引き続き検討を行う予定である。

第7 システム開発における汎用化の推進に関する検討

ホストコンピュータのクライアント/サーバシステムへの移行計画を踏まえ、各調査の集計システム開発の正確性を確保するため、ホストコンピュータ用の汎用サマリーシステムを継承したクライアント/サーバシステム用の新たな汎用サマリーシステムの開発を検討している。

第8 受託業務に関するシステム開発業務の省力化

統計センターでは、国の中央集計機関として各府省・地方公共団体からの製表業務を積極的に受託することとしている。

受託に当たっては、統計センターの限られた資源の中で、委託者の満足が得られるような正確な集計、提出期限の厳守、最小限の労力及び経費での実施を目指している。

このため、受託業務の基盤となるシステム開発業務においては、市販の汎用集計ソフトウェアの活用、統計センターで開発した汎用集計ツールの活用、既存システムの有効活用を基本に事務の省力化に取り組んでいる。

平成17年度は、18年度から集計を行う東京都生計分析調査の開発業務において、データチェックシステムについては、家計調査のデータチェックシステムを一部修正して用い、サマ

リーシステムについては、市販の汎用集計ソフトウェアを利用して開発要員の増加を抑えた。

また、平成18年度から集計を行う総務省統計局の家計消費状況調査の開発業務においても、統計センターで開発した汎用集計ツール等を利用することとした。

第9 産業分類自動格付の研究成果の活用

産業分類自動格付については、平成15年度から研究センターにおいて利用可能性の研究が進められ、16年8月にその研究成果がまとめられた。

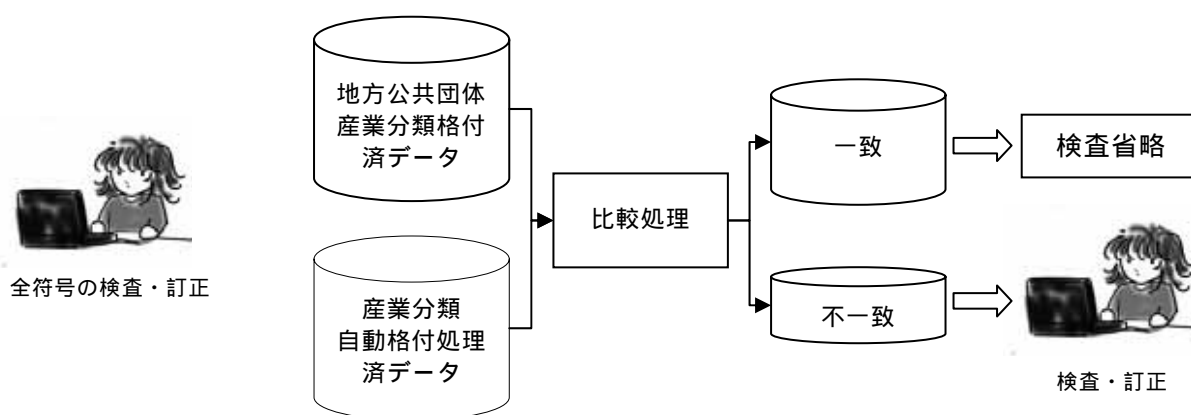
製表部では、この成果を平成16年事業所・企業統計調査で活用することとし、地方公共団体が格付した新設事業所（小規模事業所）の産業分類検査事務及び存続事業所の産業分類検査事務に、この「産業分類自動格付システム」を用いた。具体的には、地方公共団体の格付符号と産業分類自動格付システムとの分類格付符号を比較し、一致しなかった（自動格付できなかったものも含む。）符号のみを人手で検査する方法を採った。これにより、従来の人手による検査方法に比べ、約55%の投入量が削減された。

製表業務の中で最も労力、時間を要する符号格付事務において、自動格付方式を実現していくことは、将来の製表業務の省力化、効率化のほか、正確性の確保に寄与するものとして期待される。今後は、他調査への利用の拡大を図ることについても検討を進めていくこととしている。

図 人手による符号検査事務と自動格付システムを活用した符号検査事務の比較

< 従来方式 >

< 今回方式 >



第2節 充実・拡充分野への職員の配置

統計センターにおける情報の安全及び危機管理の体制整備を図り、適切な業務運営を確保するため、平成17年4月1日付けで組織改正を行い、総務課に、職員及び各種情報の安全確保等、危機管理の充実・整備の推進を担当する情報安全対策係を設置した。また、平成18年1月1日付けで組織改正を行い、統計センターの主要な業務・システムの最適化の実現を図るため、情報化統括責任者（CIO）の位置付けを明確にするとともに、総務課に情報化統括責任者補佐官（CIO補佐官）を配置した。さらに、次期中期計画策定に向けて、経営企画室に重要事項に関する調査を担当する調査係を設置するとともに、第1期中期計画の業務実績の評価を担当する評価係を総務課から移管した。

第3節 業務手法・体制等の見直しによる業務経費の削減

第1 ペーパーレス化の推進による経費削減

統計センターでは、会議関係資料等の作成における両面印刷の徹底や、事務連絡及び業務関連資料等の回覧等に電子メールを活用することなどにより、ペーパーレス化を図っているところである。平成17年度は、6月に各課室等に対し、プリンターの出力設定を「両面印刷」に設定の上、両面印刷の徹底を図るよう通知し、更に、両面印刷の設定方法を統計センターイントラネット(C-NET)に掲載することにより、職員への周知徹底を図った。また、10月には、各課室等に対し、コピー機の初期設定において両面コピーを優先するよう通知した。

これにより、総務部門のコピー用紙使用量を前年度比17.4%削減し、目標である対前年度比5%以上削減を大幅に上回って達成することができた。また、統計センター全体でみると、15.9%削減している。

ペーパーレス化をより一層推進するためには、何よりも職員一人一人の理解・協力が不可欠であることから、職員には今後も機会をとらえ、ペーパーレス化に関する啓発を図っていくこととしている。

第2 超過勤務時間(経費)の削減

これまで、業務手法の見直しや機能別組織体制の定着化等により、超過勤務時間の縮減を図ってきたところである。平成17年度においては、当該年度に行う周期調査によって、業務量が変動するため、削減目標の設定がなじまない製表部等を除き、総務部の超過勤務時間を対前年度比5%削減という目標を立て、各担当において業務の前倒しなどによる平準化に努めた結果、総務部全体の超過勤務時間を前年度比6.8%(935時間)、金額にして196万円(6%減)削減した。

第3 管理事務に係る各種システムの段階的一元化の検討

管理事務に係る各種システムの維持・管理に係る経費の削減及び各種システム間の連携によるデータの共有化等、効率的業務運営を図ることを目的として、管理事務に係る各種システムの一元化について検討を行った。具体的には、情報推進化本部に設置された管理業務システム検討部会の場で行った。多額の維持・管理経費の削減には、既製品の活用が不可欠と考え、ERPパッケージの適用を検討した。検討の結果、工程管理システム及び人事・給与システムについて、機能要件等が最適なERPパッケージを決定し、両システムの段階的一元化が了承された。(平成17

年 8 月 11 日情報化推進本部、9 月 21 日情報システム審査会、9 月 27 日役員会議で了承)

工程管理システムについては、平成 17 年 12 月に導入し、18 年 6 月の本格運用に向けて、準備作業を行った。

人事・給与システムについては、平成 18 年度に導入することとした。

この管理事務に係る各種システムの一元化計画による経費の見通しは、表のとおりであり、現行システムのまま運用した場合と比較すると、完全に新システムに切替わる平成 19 年度以降、大幅な経費の縮減が図られることとなる。なお、導入経費(6757万4000円)は、約 2 年間の運用後(平成 20 年度)には回収できると見込まれる。

表 管理事務に係る各種システムの一元化計画による経費の見通し

(単位：千円)

システム		年度	17年度	18年度	19年度	20年度
現行システムのまま運用した場合	人事・給与	(維持管理)	35,000	35,000	35,000	35,000
	工程管理	(維持管理)	15,042	15,042	15,042	15,042
	合計(A)		50,042	50,042	50,042	50,042
新システムを導入・運用した場合	人事・給与			(導入)15,435	(維持管理)3,087	3,087
	工程管理	(導入)	15,435	(維持管理)3,087	3,087	3,087
	機器経費	(導入)	36,704	(保守)3,670	3,670	3,670
	並行稼働経費		50,042	25,000	0	0
	合計(B)		102,181	47,192	9,844	9,844
差額((B) - (A))			52,139	2,850	40,198	40,198
累計			52,139	49,289	9,091	31,107

注) 現行システムの維持管理経費は、過去 3 か年度の実績を基に推計した。

注) 並行稼働経費とは、新システムの安定運用を図るまで、現行システムを並行稼働させることにより必要となる経費である。

第2章 効率的な人員の活用に関する事項

第1節 職員の能力開発

第1 内部研修の見直し及び専門能力の向上策の推進のための外部研修等への職員の派遣

1 統計センターにおける内部研修の見直し、外部研修等への職員の派遣

統計センターの職員として必要な能力の向上を目的として、内部研修を実施し、また、外部研修等へ職員を派遣した。

内部研修に関しては、特に階層別研修において、組織内で必要なその階層のスキルレベルを修得できるような実践的な内容になるよう研修科目を見直した。また、業務に必要な専門能力を向上させるため、各省等が実施する適当な外部研修等に積極的に職員を派遣した。

平成17年度においては、内部研修延べ754人、外部研修等延べ295人、合計延べ1,049人が受講した(職員一人当たり1回に相当)。

平成17年度の主な内部研修及び外部研修は、第1表のとおりである。

第1表 平成17年度の主な内部研修及び外部研修

研修区分	研修名	
内部研修	4/1付新規採用職員研修	
	10/1付新規採用職員研修	
	新規採用職員フォローアップ研修	
	実務基礎研修その1	
	実務基礎研修その2	
	統計基礎研修	
	主任等研修	
	係長等研修	
	管理職員研修	
	語学研修(ビジネス英会話)	
	PC研修	
	外部研修	任用実務研修会
		情報システム統一研修「セキュリティ」
原価計算入門(管理会計編)		
最新のメンタルヘルス対策		
行政評価のための統計的手法(国等)		
アンケート調査実践講座		
プロジェクトの品質マネジメント		
プログラムの設計と開発		
Adamスクリプトによるコマンド 応用 (応用コース) 設計・開発テクニック		
ソフトウェア品質マネジメントセミナー 管理者コース		

2 各課室等における業務研修の実施

内部研修及び外部研修に加え、各課室等において、それぞれの業務に必要な知識を有する人材を育成するためや各製表事務を統一かつ正確、迅速に処理するための業務研修を実施した。

この業務研修には、平成17年度において、延べ5,616人が受講した(職員一人当たり6回に相当)。

平成17年度の各課室等における主な業務研修は、第2表のとおりである。

第2表 平成17年度の各課室等における主な業務研修

課室等名	研修名
福利厚生課	福利厚生課職員のスキルアップを図るための研修
事業管理課	事業管理課業務の基礎知識に関する研修
	品質管理に関する講演会
事業企画課	平成17年国勢調査総合研修
	平成17年国勢調査産業・職業分類指導者研修
製表グループ	各調査の製表事務に関する業務研修
	自動審査コンスタントの作成に関する研修
	職業・産業分類勉強会
	ホストコンピュータ集計を行う場合の標準的な手順を把握するための研修
	PC版結果表自動審査システムに関する研修
	非常勤職員のサービス管理等リーダー研修
審査課	結果表審査の概要及び経常調査の概要に関する研修
	周期調査の結果表審査事務に関する研修
情報処理課	PCによるプログラム開発方法
	ホストによるプログラム開発方法
	Adam-Report、Adam-Rex
	VBAプログラミング
	新人フォローアップ研修
	品質管理
	データベース
	フレームワーク部品研修
	VB.NET技術情報紹介
	便利なツール
	システム設計
	論理データベース設計

第2 職員自らが業務に必要な能力を身に付けるための環境づくり

「目標による管理」の手法を用いたSTEP制度(Skill、Thinking、Endeavor、Progress)の定着を図るため、その目的や仕組み等を解説した「STEPの手引」を作成し、全職員に配布した。また、STEPに係る情報のイントラネットへの掲示、電子メールによる質疑応答体制の確立などの環境づくりに取り組んだほか、職員との意見交換の機会を設け、STEPに対する理解の浸透を図った。(評価制度の詳細については、「第4部第1章第3節 評価制度の導入」を参照)

第2節 組織体制の見直し

第1 現行業務体制の点検

平成16年度の組織改正では、機能別組織体制による業務運営の機動性の向上及び業務課題への対応力の向上のため、業務体制の見直しを行ったところであるが、更なる効率化を推進するため、所掌事務の見直し等を行い、17年4月1日に組織改正を行った。

平成17年4月1日の組織改正では、ITを活用した事務改善等の推進並びに職員及び各種情報の安全確保等、適切な危機管理対策を推進するため、総務課に情報化推進係及び情報安全対策係を振替設置した。