

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

【中期目標】

- (1) 業務経費及び一般管理費（運営費交付金の総額から退職手当を含む人件費及び周期統計調査に係る経費を除いたもの）について、新規追加、拡充部分を除き、期末年度（平成24年度）までに、前期末年度（平成19年度）の該当経費相当に対する割合を85%以下とすること。
- (2) 「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）及び「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、国家公務員の定員の純減に準じた人員の削減の取組を行うとともに、業務量及びコストの分析を踏まえ、期末（平成24年度末）の常勤役職員数を前期末（平成19年度末）の94%以下とすること。
- (3) 現状の給与水準について適切かどうか検証を行い、これを踏まえた適正化に取り組むとともに、検証結果及び取組状況について公表すること。
- (4) 大規模周期調査の符号格付業務について民間開放等を積極的に推進すること。特に、平成22年国勢調査における同業務について、平成21年度から行う全国消費実態調査における同業務の民間開放の実施状況等も踏まえ、官民競争入札又は民間競争入札の対象とすることについての具体的検討を行うこと。
- (5) 情報通信技術の積極的な導入・活用を図ることにより、生産性を向上させ、業務運営の高度化、効率化を推進すること。

【中期計画】

- (1) 能力、技術、調査別・工程別投入量、コスト構造等を分析し、当該分析結果を年度計画における目標に反映する等のPDCAサイクルの有効な活用により、計画的に業務運営の高度化・効率化を推進する。
- (2) 「独立行政法人統計センターにおける業務・システム最適化計画」の実施等により、業務経費及び一般管理費（運営費交付金の総額から退職手当を含む人件費及び周期統計調査に係る経費を除いたもの）について、新規追加、拡充部分を除き、期末年度（平成24年度）までに、前期末年度（平成19年度）の該当経費相当に対する割合を85%以下とする。
- (3) 「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）及び「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、国家公務員の定員の純減に準じた人員の削減の取組を行い、平成23年度末の常勤役職員数を平成17年度末の常勤役職員数（912人）の92.6%以下にするとともに、業務量及びコストの分析を踏まえ、期末（平成24年度末）の常勤役職員数を前期末（平成19年度末）の94%以下とする。
- (4) 役職員の給与について現状の給与水準が適切かどうか検証を行い、これを踏まえた適正化に取り組むとともに、検証結果及び取組状況について公表する。
- (5) 大規模周期調査の符号格付業務について民間開放等を積極的に推進する。特に、平成21年全国消費実態調査について民間開放を推進するとともに、同調査の民間開放の実施状況等も踏まえ、平成22年国勢調査における符号格付業務について、官民競争入札又は民間競争入札の対象とすることについての具体的検討を行う。
- (6) 符号格付、データエディティング、結果表審査等の業務について、情報通信技術を積極的に導入・活用することにより、生産性を向上させ、業務運営の高度化・効率化を図る。

【実施結果】

第1節 計画的な業務運営の高度化・効率化に向けた取組

統計センターの業務は、その大宗を占める製表業務が国等の実施する統計調査の規模や内容によって業務量に差異が生ずる性格を有しており、特に、国勢調査に代表される、国の基幹的統計を形成する大規模調査は、質・量ともに他の統計調査に比べて格段の差があり、その実施年度（周期）及び規模によって、各年度の業務の全体量が大きく変動するという特徴を有している。

他方、常勤職員数及び人件費その他経常的な事業経費について、毎年度、その削減を図る一方で、高品質な公的統計の安定的作成・提供を堅持するため、情報通信技術（ICT）による業務刷新や外部リソースの活用を図るほか、ABC¹/ABM²を基礎とした業務マネジメントと各部門間の品質管理を連携・連結させるTQC³を実施し、PDCAサイクルに基づく成果志向の業務運営に取り組んだ。

ABC/ABMを基礎とした業務マネジメントにおいては、直接部門⁴の日々の活動を、情報システムを通じて職員一人ひとりについて把握し、その実績等を踏まえて、各年度の製表業務量を要員投入量（単位：人日）として捉えるとともに、当該年度の削減常勤職員数及び予算を所与として、年度当初に要員投入計画を調査別・工程別に策定し、その進捗状況・投入実績を随時把握することで、エビデンス（数値根拠）に基づく業務運営の管理及び経費執行の合理化・圧縮を行った。

第1 事業背景・特徴等

1 事業背景・特徴

第2期中期目標期間においては、国勢調査、経済センサスなどの大規模な周期調査と、労働力調査、小売物価統計調査などの経常調査の製表業務を実施するほか、中期目標において受託が指示された統計調査などの受託製表に係る業務を実施した。特に、新設された大規模周期調査の「経済センサス（基礎調査・活動調査）」と、経常調査の「サービス産業動向調査」について、遅滞なく機動的に対応を行った。

また、統計法の全面施行（平成21年4月）に伴い、統計データの二次的利用（オーダーメイド集計、匿名データの作成・提供）に係る新たな提供サービスについて、適切な事務の実施と、利用拡大に向けた積極的な広報活動を毎年度行った。

さらに、「統計調査等業務の業務・システム最適化計画」（平成18年3月31日各府省情報化統括責任者(CIO)連絡会議決定）（以下「統計調査等業務最適化計画」という。）に基づき政府が整備した政府統計共同利用システムの本格運用（20年4月）に伴い、運用管理に係る業務を新たに行っている。

このほか、東日本大震災発生直後から、各府省における被災地域状況把握、復興支援に資するための、様々な統計調査の緊急的な製表に、柔軟、迅速に対応した。

各年度における事業背景・特徴等の詳細は次のとおりである。

① 平成20年度

大規模調査として、前年度に引き続き平成17年国勢調査、平成19年就業構造基本調査及び平成19年全国物価統計調査の製表業務を実施し、これに加え、10月に平成20年住宅・土地統計調査が実施され、年度後半からは住宅・土地統計調査の製表業務が本格化した。さらに、平成20

¹ ABC（Activity Based Costing）：活動基準原価計算。事業遂行を形成する活動（アクティビティ）単位に細分し、当該活動単位にコストを算出する原価計算手法。

² ABM（Activity Based Management）：活動基準管理。ABCによる活動単位の分析を通じ、生産性の低い活動を削減し、コアコンピタンスに人的資源を集中させる経営戦略を継続的に実行する管理手法。

³ TQC（Total Quality Control）：統合的品質管理。各部門の品質管理を連携させ、事業の全プロセスで総合的に品質管理を行うこと。統計センターでは、製表部及び情報技術部の各課室でそれぞれが担当する業務の品質管理を行い、かつ、これらを連携させ、バリューチェーンを形成する統計作成の全プロセスについて、総合的な品質管理を実施している。

⁴ 直接部門：独立行政法人統計センター法第10条（業務の範囲）の第1号から第3号までに掲げる業務を実施している部門で、本事業報告において直接部門と総称している。製表部管理企画課（臨時に設置された業務推進室を含む。）、統計分類課、審査課、統計作成支援課及び製表グループ並びに情報技術部情報管理課システム運用担当、情報処理課及び共同利用システム課が該当。

年度から新たに実施されたサービス産業動向調査と、平成21年度に実施される新しい大規模調査である経済センサス - 基礎調査に向けた製表準備を行った。

② 平成21年度

大規模調査として、前年10月に実施された平成20年住宅・土地統計調査の製表業務（全国結果：平成21年7月公表）を引き続き実施したほか、7月に平成21年経済センサス - 基礎調査が、次いで9月に平成21年全国消費実態調査が実施され、年度後半からはこれらの製表業務が本格化した。なかでも、新設された経済センサス - 基礎調査においては、本社一括調査方式が導入されるなど、その調査方法が前身である事業所・企業統計調査から抜本的に改められ、これに伴い、これまで地方公共団体において分担実施していた調査事業所に係る産業分類の符号格付事務が統計センターにおいて一括実施することとなる等、平成21年度の製表業務は、前年度はもとより、上述の大規模調査が前回行われた5年前（平成16年度）と比べても、その業務量は大きく増大した。また、平成21年4月から新統計法（平成19年法律第53号）が全面施行となり、オーダーメイド集計、匿名データの作成・提供といった統計データの二次利用制度が新たに開始され、事業所母集団情報データベースの整備・提供も開始された。統計センターは、これらの制度の実施の受け皿であったことから、上述の大規模調査の業務に加え、平成21年度は、統計センターの業務を取り巻く環境が例年以上に変容した年度であった。

③ 平成22年度

大規模調査として、前年7月に実施された平成21年経済センサス - 基礎調査及び同年9月に実施された平成21年全国消費実態調査の製表業務を引き続き実施し、これに加え、10月に平成22年国勢調査が実施され、年度後半からは国勢調査の製表業務が本格化した。なかでも、新設された経済センサス - 基礎調査においては、支所等に関する調査票の未提出が多く発生したことから、総務省統計局（以下、「統計局」という。）と連携して電話照会による調査票提出の督促を企業に対し行い、それに基づき支所データの整備を行う等、製表の方法及びスケジュールを大幅に見直す必要が生じた。また、オーダーメイド集計、匿名データの作成・提供といった統計データの二次利用業務が2年目を迎え、積極的な広報等と対象調査範囲の拡充を行い、利用の拡大に努めた年度であった。さらに、年度末には、東日本大震災が発生し、庁舎の損傷、公共交通機関の運行停止・遅延、電力供給の不安定化などの問題が生ずる中で、職員の安全を確保しつつ、公的統計の公表日程を維持するための業務体制の確保と事業の継続に取り組んだ。

④ 平成23年度

大規模調査として、前年10月に実施された平成22年国勢調査の製表業務を引き続き実施し、これに加え、10月に平成23年社会生活基本調査が実施され、年度後半からは社会生活基本調査の製表業務が本格化した。さらに、平成24年2月に平成24年経済センサス - 活動調査が実施され、年度当初から製表の準備作業に追われた。なかでも、国勢調査においては、従来地方事務であった業務を統計センターにおいて一括して行うこととなったため、産業・職業分類符号の格付支援システムによる格付の推進や民間事業者を最大限に活用することで、増加した業務量に対応するとともに、突発的に発生したOCR機の不具合などのトラブルにも対応して、予定通りに業務を遂行した。平成23年3月11日に発生した東日本大震災の影響で、統計局が実施している統計調査の製表はもちろんのこと、他府省の統計調査の製表についても、委託元からの緊急的な要請に、柔軟、迅速に対応した（下記2参照）。また、オーダーメイド集計、匿名データの作成・提供といった統計データの二次利用業務が3年目を迎え、さらなる積極的な広報等と対象調査範囲の拡充を行い、利用の拡大に努めた年度であった。さらに、統計局が実施した統計調査の報告書刊行業務を開始した。

⑤ 平成24年度

大規模調査として、平成22年10月に実施された平成22年国勢調査及び前年10月に実施された平成23年社会生活基本調査の製表業務を引き続き実施した。これに加え、24年2月に平成24年経済センサス-活動調査が実施され、年度当初から製表業務が本格化し、10月に平成24年就業構造基本調査が実施され、年度後半から製表業務が本格化した。東日本大震災に係る対応では、委託元からの震災の影響を把握するための早期集計等の依頼について、柔軟、迅速に対応した（下記2参照）。また、オーダーメイド集計、匿名データの作成・提供といった統計データの二次利用業務については、4年目を迎え、積極的な広報等と対象調査範囲の拡充によって、引き続き利用の拡大に努めた。

2 東日本大震災に係る対応

平成23年3月11日の東日本大震災発生直後から、統計センターは、各府省における被災地域の状況把握、復興支援に資するための、様々な統計調査の緊急的な製表に、柔軟、迅速に対応した。対応に当たっては、製表スケジュールの見直し、製表要員の体制を臨時的に見直す等、委託元の要望を満たせるよう、取り組んだ。各調査における対応状況の概要は、別紙「東日本大震災に係る統計センターの対応状況」を参照。詳細は、第2部第2章及び第3章参照。

また、震災直後から、国民に対し、政府統計共同利用システムのe-Statを通じて、各府省が実施する統計調査の震災による影響等の情報について、一元的な提供を開始した。詳細は第2部第4章第3節参照。

その他、今後、大規模な自然災害等が発生した際、統計センターが業務を継続していくための様々な対策に取り組んでいる。詳細は第4部第3章第3節参照。

3 独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針に係る対応

平成23年度においては、平成22年12月7日に閣議決定された「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」（以下「見直しの基本方針」という。）において、法人ごとに年限等を付して講ずべき措置が示された。統計センターは、以下の示された措置事項について、遅延等発生させることなく取り組んでいる。

表1 統計センターに示された措置事項及び対応状況【事務・事業の見直し関連】

事務・事業	講ずべき措置	実施時期	具体的内容	措置状況	対応状況等参照先
製表事業	経常統計調査等に係る経費の縮減	23年度中に実施	平成23年度の経常統計調査等に掛かる経費について、平成22年度と比較して20%縮減する。	期限までに実施済み	・第1部第1章第2節 業務経費及び一般管理費の削減
	一般管理費の縮減	23年度中に実施	平成23年度の一般管理費について、平成22年度と比較して20%縮減する。	期限までに実施済み	
製表事業（続き）	研究の重点化	22年度から実施	コンピュータ利用による統計業務の効率化のための研究（符号格付業務の自動化の研究及び未回答事項の機械的な補充方法の研究）に重点化し、オートコーディングシステムの実用化に向けた技術の研究・開発については、早期に実用化を図る。	実施中	・第1部第1章第6節 情報通信技術を活用した業務運営の高度化・効率化の第1～第3 ・第2部第5章第1節 オートコーディングシステムの研究、第2節 データエディティングの研究
政府統計共同利用システム運営事業	効率的・効果的な運用	22年度から実施	統計利用に係るワンストップサービスの実現、統計調査のオンライン化の推進等、システムの効率的・効果的な運用に努める。	実施中	・第2部第4章第3節 政府統計共同利用システムの運用管理

表2 統計センターに示された措置事項及び対応状況【資産・運営等の見直し関連】

講ずべき措置	実施時期	具体的内容	措置状況	対応状況等参照先
取引関係の見直し	一者応札・一者応募の改善	22年度から実施	随意契約等見直し計画に沿って、一者応札・一者応募の改善に努める。	実施中 ・第1部第4章 随意契約等の見直しに関する事項
業務運営の効率化等	自己収入の拡大	22年度から実施	オーダーメイド集計、匿名データの提供による公的統計の二次利用拡大等に取り組み、自己収入の計画的な拡大に努める。	実施中 ・第2部第4章第2節 統計データの二次利用業務

第2 業務量とその対応

毎年度の事業に係る業務量は、上記第1を背景として、常勤職員で対応可能な規模を超えている。

この業務量に対応するため、常勤職員による業務遂行に加え、再任用職員及び非常勤職員の充当、ICTを活用した格付支援システム（調査票の記入内容の統計分類符号への格付に係るソフトウェアによる支援をいう。以下同じ。）の活用、民間事業者と派遣職員への委託による外部企業へのアウトソーシングを活用して対応した。このほか、ICTを活用した各種製表システムの機能拡充・刷新及びその基盤となる情報システムの監視・維持等により安定運用を確保し、業務全体の効率化を図った。

各年度における業務量とリソース配分の状況は次のとおりである。

表3 リソース区分と業務内容

リソース区分	業務内容等
常勤職員	周期調査及び経常調査の製表（統計作成）の企画・設計、各種分類符号格付事務、データチェック審査事務、結果表審査事務のほか、製表システム等の設計・開発・運用管理、外部委託の発注・検収・指導監督、製表業務の品質管理、情報セキュリティ管理、製表技術の研究・開発、政府統計共同利用システムの運用管理、統計データの二次的利用に係る統計センター統計データアーカイブの運営など、統計（製表）に精通（特化）した高度な専門知識・技術を必要とする業務に重点的に常勤職員を充当。
再任用職員	国勢調査の産業分類符号格付事務、家計調査の収支項目分類符号格付事務等へ再任用職員を充当。
非常勤職員 （期間業務職員等）	国勢調査の産業・職業分類符号格付事務、全国消費実態調査の収支項目分類符号格付事務等へ非常勤職員（期間業務職員等）を充当。
派遣職員 （アウトソーシングの活用）	経済センサス（基礎調査）の調査票提出の督促業務、国勢調査及び経済センサス（活動調査）のシステム開発等の業務に、労働者派遣契約による派遣職員を活用。
民間事業者 （アウトソーシングの活用）	国勢調査、経済センサス（基礎調査・活動調査）、住宅・土地統計調査、就業構造基本調査、社会生活基本調査において、調査票等の受付整理業務、OCR入力業務、産業・職業分類符号格付業務、経済センサス（基礎調査）の事業所情報の入力業務、全国消費実態調査の家計簿符号格付・入力業務などに民間事業者を活用。
格付支援システム （ICTの活用）	国勢調査及び住宅・土地統計調査の市区町村コード格付、国勢調査の産業大・小分類符号格付及び職業大・小分類符号格付、経済センサス（基礎調査・活動調査）の産業小分類符号格付、就業構造基本調査の産業・職業小分類符号格付、全国消費実態調査の収支項目分類符号格付、社会生活基本調査の生活時間行動分類符号格付に、格付支援システムの技術導入。

表4 業務量とリソース配分の状況

(単位：人日)

年度 (平成)	常勤職員	再任用職員	非常勤職員 (期間業務職員等)	派遣職員	民間事業者 ^{※1}	格付支援システム ^{※1}	計
20年度	217,022 (88.7%)	5,370 (2.2%)	21,925 (9.0%)	0 —	338 (0.1%)	0 —	244,655 (100.0%)
21年度	217,021 (59.9%)	9,600 (2.6%)	27,982 (7.7%)	18 (0.0%)	90,423 (24.9%)	17,510 (4.8%)	362,554 (100.0%)
22年度	210,950 (72.2%)	15,755 (5.4%)	43,535 (14.9%)	5,894 (2.0%)	6,281 (2.2%)	9,705 (3.3%)	292,120 (100.0%)
23年度	203,547 (62.0%)	16,669 (5.1%)	61,924 (18.9%)	1,670 (0.5%)	30,788 (9.4%)	13,562 (4.1%)	328,160 (100.0%)
24年度	202,054 (52.1%)	15,587 (4.0%)	50,365 (13.0%)	6,046 (1.6%)	90,039 (23.2%)	23,703 (6.1%)	387,794 (100.0%)
計	1,050,594 (65.0%)	62,981 (3.9%)	205,731 (12.7%)	13,628 (0.9%)	217,869 (13.5%)	64,480 (4.0%)	1,615,283 (100.0%)

※1) 「格付支援システム」及び「民間事業者」の業務量は、人日換算による推定値。

※2) ()内の割合は、当該年度の構成比を示す。

第3 要員投入量の状況

第2期中期目標期間の各年度における事業への要員投入量は、上記第2の常勤職員のほか、再任用職員及び非常勤職員を加えた構成となっている。

各年度における部門別・業務別の要員投入量の状況は次のとおりである。

1 部門別の状況

① 平成20年度

平成20年度の要員投入量(実績)は244,316人日で、部門別の構成比をみると、直接部門が86.7%(211,748人日)、間接部門が13.3%(32,568人日)となっている。事業別の構成比をみると、製表業務が96.2%(235,149人日)を占め、二次的利用業務(21年度に向けた準備)が0.6%(1,503人日)、政府統計共同利用システムの運用管理業務(以下「共同利用システム運用管理業務」という。)が3.1%(7,663人日)であった。

また、要員投入量(実績)を計画と比べると、要員投入量全体では0.8%の増加となった。事業別にみると、製表業務が対計画0.7%増、二次的利用業務が同21.0%増、共同利用システム運用管理業務が同1.1%増となった。

② 平成21年度

平成21年度の要員投入量は254,603人日で、部門別の構成比をみると、直接部門が87.0%(221,613人日)、間接部門が13.0%(32,990人日)となっている。事業別の構成比をみると、製表業務が95.7%(243,734人日)を占め、二次的利用業務が1.1%(2,777人日)、共同利用システム運用管理業務が3.2%(8,092人日)であった。

また、要員投入量を前年度と比べると、要員投入量全体では4.2%の増加となった。事業別にみると、製表業務が対前年度3.7%増、二次的利用業務が同84.7%増、共同利用システム運用管理業務が同5.6%増であり、新統計法の全面施行により二次的利用業務への要員投入が増大している。法人全体に係る要員投入量の増加の寄与は、法人業務の中心である製表業務が最も大きく、その寄与率は83.5%であった。

さらに、要員投入量を計画と比べると、要員投入量全体では1.2%の増加となった。事業別にみる

と、製表業務が対計画0.8%増、二次的利用業務が同44.7%増、共同利用システム運用管理業務が同3.7%増となった。

③ 平成22年度

平成22年度の要員投入量は270,240人日で、部門別の構成比をみると、直接部門が88.4% (238,773人日)、間接部門が11.6% (31,467人日)となっている。事業別の構成比をみると、製表業務が95.3% (257,444人日)を占め、二次的利用業務が1.8% (4,955人日)、共同利用システム運用管理業務が2.9% (7,841人日)であった。

また、要員投入量を前年度と比べると、要員投入量全体では6.1%の増加となった。事業別にみると、製表業務が対前年度5.6%増、二次的利用業務が同78.4%増、共同利用システム運用管理業務が同3.1%減であり、二次的利用の拡大に努めたことにより二次的利用業務への要員投入が増大している。法人全体に係る要員投入量の増加の寄与は、法人業務の中心である製表業務が最も大きく、その寄与率は87.7%であった。

さらに、要員投入量を計画と比べると、要員投入量全体では1.5%の減少となった。事業別にみると、製表業務が対計画1.6%減、二次的利用業務が同10.0%増、共同利用システム運用管理業務が同3.6%減となった。

④ 平成23年度

平成23年度の要員投入量は282,140人日で、部門別の構成比をみると、直接部門が89.6% (252,728人日)、間接部門が10.4% (29,412人日)となっている。事業別の構成比をみると、製表業務が95.5% (269,483人日)を占め、二次的利用業務が1.4% (3,915人日)、報告書刊行業務が0.6% (1,788人日)、共同利用システム運用管理業務が2.5% (6,954人日)であった。

また、要員投入量を前年度と比べると、要員投入量全体では4.4%の増加となった。事業別にみると、製表業務が対前年度4.7%増、二次的利用業務が同20.3%減、共同利用システム運用管理業務が同11.3%減であり、平成22年国勢調査の製表業務が本格化したこと等から製表業務への要員投入が増大している。法人全体に係る要員投入量の増加の寄与は、法人業務の中心である製表業務が最も大きく、その寄与率は101.2%であった。

さらに、要員投入量を計画と比べると、要員投入量全体では1.1%の増加となった。事業別にみると、製表業務が対計画1.1%増、二次的利用業務が同9.2%減、報告書刊行業務が同45.3%増、共同利用システム運用管理業務が同3.2%減となった。

④ 平成24年度

平成24年度の要員投入量は268,006人日で、部門別の構成比をみると、直接部門が89.1% (238,826人日)、間接部門が10.9% (29,180人日)となっている。事業別の構成比をみると、製表業務が95.2% (255,224人日)を占め、二次的利用業務が1.6% (4,214人日)、報告書刊行業務が0.6% (1,565人日)、共同利用システム運用管理業務が2.6% (7,004人日)であった。

また、要員投入量を前年度と比べると、要員投入量全体では5.0%の減少となった。事業別にみると、製表業務が対前年度5.3%減、二次的利用業務が同7.6%増、共同利用システム運用管理業務が同0.7%増であり、二次的利用業務の拡大に努めたことにより、二次的利用業務への要員投入が増大している。法人全体に係る要員投入量の増加の寄与は、法人業務の中心である製表業務が最も大きく、その寄与率は100.9%であった。

さらに、要員投入量を計画と比べると、要員投入量は3.8%の増加となった。事業別にみると、製表業務が対計画4.4%増、二次的利用業務が同33.7%増、報告書刊行業務が同47.9%減、共同利用システム運用管理業務が同6.7%減となった。

表5 部門別・業務別要員投入量

年度 (平成)	業務区分	実績値 (人日)				構成比 (%)			
		全部門	直接部門	直接業務	間接部門	全部門	直接部門	直接業務	間接部門
20 年度	全業務	244,316	211,748	—	32,568	100.0	86.7	—	13.3
	製表業務	235,149	203,939	128,777	31,210	96.2	83.5	52.7	12.8
	二次的利用業務	1,503	1,284	—	219	0.6	0.5	—	0.1
	共同利用システム運用管理業務	7,663	6,525	—	1,138	3.1	2.7	—	0.5
21 年度	全業務	254,603	221,613	—	32,990	100.0	87.0	—	13.0
	製表業務	243,734	212,306	146,375	31,428	95.7	83.4	57.5	12.3
	二次的利用業務	2,777	2,360	—	417	1.1	0.9	—	0.2
	共同利用システム運用管理業務	8,092	6,948	—	1,144	3.2	2.7	—	0.4
22 年度	全業務	270,240	238,773	—	31,467	100.0	88.4	—	11.6
	製表業務	257,444	227,718	160,762	29,726	95.3	84.3	59.5	11.0
	二次的利用業務	4,955	4,297	—	658	1.8	1.6	—	0.2
	共同利用システム運用管理業務	7,841	6,757	—	1,084	2.9	2.5	—	0.4
23 年度	全業務	282,140	252,728	—	29,412	100.0	89.6	—	10.4
	製表業務	269,483	241,657	177,375	27,826	95.5	85.7	62.9	9.9
	二次的利用業務	3,915	3,460	1,854	455	1.4	1.2	0.7	0.2
	報告書刊行業務	1,788	1,618	1,104	170	0.6	0.6	0.4	0.1
	共同利用システム運用管理業務	6,954	5,993	—	961	2.5	2.1	—	0.3
24 年度	全業務	268,006	238,826	—	29,180	100.0	89.1	—	10.9
	製表業務	255,224	227,767	162,429	27,457	95.2	85.0	60.6	10.2
	二次的利用業務	4,214	3,689	1,913	525	1.6	1.4	0.7	0.2
	報告書刊行業務	1,565	1,378	877	187	0.6	0.5	0.3	0.1
	共同利用システム運用管理業務	7,004	5,993	—	1,011	2.6	2.2	—	0.4
年度 (平成)	業務区分	対前年度増減率 (%)				対計画増減率 (%)			
		全部門	直接部門	直接業務	間接部門	全部門	直接部門	直接業務	間接部門
20 年度	全業務	/				0.8	0.5	—	3.3
	製表業務					0.7	0.4	▲3.8	3.1
	二次的利用業務					21.0	20.0	—	27.5
	共同利用システム運用管理業務					1.1	0.3	—	6.1
21 年度	全業務	4.2	4.7	—	1.3	1.2	0.8	—	4.4
	製表業務	3.7	4.1	13.7	0.7	0.8	0.4	▲1.2	4.0
	二次的利用業務	84.7	83.8	—	90.2	44.7	43.5	—	51.7
	共同利用システム運用管理業務	5.6	6.5	—	0.5	3.7	3.9	—	2.2
22 年度	全業務	6.1	7.7	—	▲4.6	▲1.5	▲1.6	—	▲0.4
	製表業務	5.6	7.3	9.8	▲5.4	▲1.6	▲1.8	▲3.7	▲0.4
	二次的利用業務	78.4	82.1	—	57.6	10.0	10.7	—	5.9
	共同利用システム運用管理業務	▲3.1	▲2.7	—	▲5.3	▲3.6	▲3.7	—	▲3.5
23 年度	全業務	4.4	5.8	—	▲6.5	1.1	1.4	—	▲1.8
	製表業務	4.7	6.1	10.3	▲6.4	1.1	1.4	▲1.0	▲1.2
	二次的利用業務	▲20.3	▲18.8	—	▲30.1	▲9.2	▲7.6	▲2.9	▲19.5
	報告書刊行業務	—	—	—	—	45.3	51.4	102.6	5.1
	共同利用システム運用管理業務	▲11.3	▲11.3	—	▲11.3	▲3.2	▲2.2	—	▲8.9
24 年度	全業務	▲5.0	▲5.5	—	▲0.8	3.8	5.2	—	▲6.6
	製表業務	▲5.3	▲5.7	▲8.4	▲1.3	4.4	5.8	1.9	▲6.1
	二次的利用業務	7.6	6.6	3.2	15.4	33.7	36.6	27.1	▲16.3
	報告書刊行業務	▲12.5	▲14.8	▲20.6	9.9	▲47.9	▲47.1	▲43.2	▲52.7
	共同利用システム運用管理業務	0.7	0.0	—	5.2	▲6.7	▲5.7	—	▲12.4

注1) 間接部門の業務別投入量は、直接業務の投入量に応じて階梯方式によって比例配分したものである。

注2) 各値については、各項目で単位未満を四捨五入しているため、合計と一致しない場合がある。

2 雇用形態別の状況

各年度における雇用形態別・業務別の要員投入量の状況は次のとおりである。

① 平成20年度

平成20年度の要員投入量（実績）は244,316人日で、雇用形態別の構成比をみると、常勤職員が88.8%（217,022人日）、再任用職員が2.2%（5,370人日）、非常勤職員が9.0%（21,925人日）となっている。

また、要員投入量（実績）を計画と比べると、要員投入量全体では0.8%の増加となった。雇用形態別にみると、常勤職員・再任用職員が対計画0.5%増、非常勤職員が同3.9%増となった。

② 平成21年度

平成21年度の要員投入量は254,603人日で、雇用形態別の構成比をみると、常勤職員が85.2%（217,021人日）、再任用職員が3.8%（9,600人日）、非常勤職員が11.0%（27,982人日）となっている。

また、要員投入量を前年度と比べると、要員投入量全体では4.2%の増加となった。雇用形態別にみると、常勤職員が対前年度0.0%減、再任用職員が同78.8%増、非常勤職員が同27.6%増で、増加する業務量に対し、常勤職員の投入を抑制しつつ、業務処理方法の再構築により再任用職員及び非常勤職員で補う業務体制運営を行った。

さらに、要員投入量を計画と比べると、要員投入量全体では1.2%の増加となった。雇用形態別にみると、常勤職員・再任用職員が対計画3.6%増、非常勤職員が同14.7%減となっている。

③ 平成22年度

平成22年度の要員投入量は270,240人日で、雇用形態別の構成比をみると、常勤職員が78.1%（210,950人日）、再任用職員が5.8%（15,755人日）、非常勤職員が16.1%（43,535人日）となっている。

また、要員投入量を前年度と比べると、要員投入量全体では6.1%の増加となった。雇用形態別にみると、常勤職員が対前年度2.8%減、再任用職員が同64.1%増、非常勤職員が同55.6%増で、毎年度の常勤職員数の削減に伴い、常勤職員だけでは対処できない業務量に対し、業務処理方法の再構築により再任用職員及び非常勤職員で補う業務体制運営を行った。

さらに、要員投入量を計画と比べると、要員投入量全体では1.5%の減少となった。雇用形態別にみると、常勤職員・再任用職員が対計画0.2%減、非常勤職員が同7.8%減で、職員が対応する業務量が計画と比べて減少した分について、非常勤職員の採用抑制により非常勤職員の投入を抑えたため、非常勤職員の方が減少率が大きいと考えられる。

④ 平成23年度

平成23年度の要員投入量は282,140人日で、雇用形態別の構成比をみると、常勤職員が72.1%（203,547人日）、再任用職員が5.9%（16,669人日）、非常勤職員が22.0%（61,924人日）となっている。

また、要員投入量を前年度と比べると、要員投入量全体では4.4%の増加となった。雇用形態別にみると、常勤職員が対前年度3.5%減、再任用職員が同5.8%増、非常勤職員が同42.2%増で、毎年度の常勤職員数の削減に伴い、常勤職員だけでは対処できない業務量に対し、業務内容を精査し、再任用職員、非常勤職員で対応可能な業務については、それぞれの職員が対応する運営を行った。

さらに、要員投入量を計画と比べると、要員投入量全体では1.1%の増加となった。雇用形態別にみると、常勤職員・再任用職員が対計画0.1%増、非常勤職員が4.7%増で、国勢調査の製表業務の

進捗の遅れを取り戻すため、非常勤職員を当初計画よりも多く採用したこと等により、非常勤職員の増加率が大きいと考えられる。

⑤ 平成24年度

平成24年度の要員投入量は268,006人日で、雇用形態別の構成比をみると、常勤職員が75.4%（202,054人日）、再任用職員が5.8%（15,587人日）、非常勤職員が18.8%（50,365人日）となっている。

また、要員投入量を前年度と比べると、要員投入量全体では5.0%の減少となった。雇用形態別にみると、常勤職員が対前年度0.7%減、再任用職員が同6.5%減、非常勤職員が同18.7%減で、毎年度の常勤職員数の削減に伴い、業務内容を精査し、再任用職員、非常勤職員で対応可能な業務については、それぞれの職員が対応する運営を行った。非常勤職員については、年度途中で任期満了となった者の影響により、減少率が大きくなっている。

さらに、要員投入量を計画と比べると、常勤職員・再任用職員が対計画3.8%増、非常勤職員が3.9%増となっている。また、構成比は、常勤職員が75.4%、再任用職員5.8%、非常勤職員18.8%となっている。

表6 雇用形態別・業務別要員投入量

年度 (平成)	業務区分	実績値 (人日)				構成比 (%)			
		全職員	常勤職員	再任用 職員	非常勤 職員	全職員	常勤職員	再任用 職員	非常勤 職員
20 年度	全業務	244,316	217,022	5,370	21,925	100.0	88.8	2.2	9.0
	製表業務	235,149	207,973	5,370	21,806	96.2	85.1	2.2	8.9
	二次の利用業務	1,503	1,463	0	41	0.6	0.6	0.0	0.0
	共同利用システム運用管理業務	7,663	7,586	0	77	3.1	3.1	0.0	0.0
21 年度	全業務	254,603	217,021	9,600	27,982	100.0	85.2	3.8	11.0
	製表業務	243,734	206,750	9,098	27,887	95.7	81.2	3.6	11.0
	二次の利用業務	2,777	2,746	5	26	1.1	1.1	0.0	0.0
	共同利用システム運用管理業務	8,092	7,525	497	69	3.2	3.0	0.2	0.0
22 年度	全業務	270,240	210,950	15,755	43,535	100.0	78.1	5.8	16.1
	製表業務	257,444	199,276	14,754	43,415	95.3	73.7	5.5	16.1
	二次の利用業務	4,955	4,410	497	48	1.8	1.6	0.2	0.0
	共同利用システム運用管理業務	7,841	7,265	504	72	2.9	2.7	0.2	0.0
23 年度	全業務	282,140	203,547	16,669	61,924	100.0	72.1	5.9	22.0
	製表業務	269,483	192,556	15,653	61,274	95.5	68.3	5.6	21.7
	二次の利用業務	3,915	3,150	673	91	1.4	1.1	0.2	0.0
	報告書刊行業務	1,788	1,174	131	482	0.6	0.4	0.1	0.2
	共同利用システム運用管理業務	6,954	6,667	210	77	2.5	2.4	0.1	0.0
24 年度	全業務	268,006	202,054	15,587	50,365	100.0	75.4	5.8	18.8
	製表業務	255,224	190,541	14,711	49,972	95.2	71.1	5.5	18.6
	二次の利用業務	4,214	3,576	586	52	1.6	1.3	0.2	0.0
	報告書刊行業務	1,565	1,270	33	263	0.6	0.5	0.0	0.1
	共同利用システム運用管理業務	7,004	6,667	258	79	2.6	2.5	0.1	0.0
年度 (平成)	業務区分	対前年度増減率 (%)				対計画増減率 (%)			
		全職員	常勤職員	再任用 職員	非常勤 職員	全職員	常勤職員・ 再任用職員	非常勤 職員	
20 年度	全業務	/				0.8	0.5	3.9	
	製表業務					0.7	0.4	3.8	
	二次の利用業務					21.0	21.2	16.8	
	共同利用システム運用管理業務					1.1	0.9	37.6	
21 年度	全業務	4.2	▲0.0	78.8	27.6	1.2	3.6	▲14.7	
	製表業務	3.7	▲0.6	69.4	27.9	0.8	3.3	▲14.7	
	二次の利用業務	84.7	87.7	—	▲35.8	44.7	44.6	57.9	
	共同利用システム運用管理業務	5.6	▲0.8	—	▲10.6	3.7	3.7	2.9	
22 年度	全業務	6.1	▲2.8	64.1	55.6	▲1.5	▲0.2	▲7.8	
	製表業務	5.6	▲3.6	62.2	55.7	▲1.6	▲0.2	▲7.8	
	二次の利用業務	78.4	60.6	10,027.9	83.7	10.0	10.0	8.9	
	共同利用システム運用管理業務	▲3.1	▲3.5	1.4	3.9	▲3.6	▲3.6	▲4.4	
23 年度	全業務	4.4	▲3.5	5.8	42.2	1.1	0.1	4.7	
	製表業務	4.7	▲3.4	6.1	41.1	1.1	0.4	3.9	
	二次の利用業務	▲20.3	▲27.8	35.5	91.3	▲9.2	▲10.2	78.0	
	報告書刊行業務	—	—	—	—	45.3	7.4	3,196.5	
	共同利用システム運用管理業務	11.3	▲8.2	▲58.3	6.4	▲3.2	▲3.1	▲7.1	
24 年度	全業務	▲5.0	▲0.7	▲6.5	▲18.7	3.8	3.8	3.9	
	製表業務	▲5.3	▲1.0	▲6.0	▲18.4	4.4	4.3	4.7	
	二次の利用業務	7.6	13.5	▲12.9	▲42.9	33.7	35.9	▲41.1	
	報告書刊行業務	▲12.5	8.2	▲74.8	▲45.4	▲47.9	▲51.4	▲18.7	
	共同利用システム運用管理業務	0.7	0.0	22.9	2.6	▲6.7	▲3.4	▲76.8	

注1) 対計画増減率の常勤職員には、再任用職員を含む。計画値が常勤職員と再任用職員を区別していないためである。
 注2) 各値については、各項目で単位未満を四捨五入しているため、合計と一致しない場合がある。

第4 コスト構造

1 人件費

① 平成20年度

平成20年度の人件費（実績。退職手当を除く。）の総額は6,285百万円で、雇用形態別の構成比をみると、常勤職員が94.4%（5,933百万円）、再任用職員が2.3%（145百万円）、非常勤職員が3.3%（206百万円）であった。事業別の構成比をみると、製表業務が96.1%（6,037百万円）、二次的利用業務が0.6%（40百万円）、共同利用システム運用管理業務が3.3%（208百万円）であった。

また、人件費（実績）を計画と比べると、人件費の総額では6.4%の減少となった。これは、要員投入量が対計画0.8%増加となったものの、非常勤職員を投入したことで、人件費を抑えたことによるものである。雇用形態別にみると、常勤職員・再任用職員が対計画6.6%減、非常勤職員が同0.4%減となった。事業別にみると、製表業務が対計画6.5%減、二次的利用業務が同12.6%増、共同利用システム運用管理業務が同6.1%減となった。

② 平成21年度

平成21年度の人件費の総額は6,353百万円で、前年度と比べると1.1%の増加となった。これは、業務量の増加に伴って、要員投入量が前年度に比べて増加したためである。他方で、要員投入については、上記第3のとおり投入する要員の雇用形態を工夫することにより、人件費の増加幅は、要員投入量（4.2%増）と比べて3.1ポイント低く抑えることができた。雇用形態別にみると、常勤職員が5,816百万円（対前年度2.0%減）、再任用職員が254百万円（同74.4%増）、非常勤職員が284百万円（同37.5%増）となった。事業別にみると、製表業務が6,064百万円（同0.5%増）、二次的利用業務が74百万円（同83.2%増）、共同利用システム運用管理業務が216百万円（同3.5%増）となった。

人件費の構成比をみると、雇用形態別では常勤職員が91.5%、事業別では製表業務が95.5%を占めている。

また、人件費（実績）を計画と比べると、人件費の総額では6.3%の減少となった。これは、要員投入量が対計画1.2%増加となったものの、再任用職員及び非常勤職員を投入したことで、人件費を抑えたことによるものである。雇用形態別にみると、常勤職員・再任用職員が対計画6.1%減、非常勤職員が同9.7%減となった。事業別にみると、製表業務が対計画6.6%減、二次的利用業務が同32.2%増、共同利用システム運用管理業務が同6.0%減となった。

③ 平成22年度

平成22年度の人件費の総額は6,428百万円で、前年度と比べると1.2%の増加となった。これは、職員が対応する業務量の増加に伴って、要員投入量が前年度に比べて増加したためである。他方で、要員投入については、上記第3のとおり投入する要員の雇用形態を工夫することにより、人件費の増加幅は、要員投入量（6.1%増）と比べて4.9ポイント低く抑えることができた。雇用形態別にみると、常勤職員が5,548百万円（対前年度4.6%減）、再任用職員が408百万円（同60.9%増）、非常勤職員が472百万円（同66.2%増）となった。事業別にみると、製表業務が6,094百万円（同0.5%増）、二次的利用業務が130百万円（同75.1%増）、共同利用システム運用管理業務が205百万円（同4.8%減）となった。

人件費の構成比をみると、雇用形態別では常勤職員が86.3%、事業別では製表業務が94.8%を占めている。

また、人件費（実績）を計画と比べると、人件費の総額では6.8%の減少となった。これは、要員投入量が1.5%減少と、常勤職員等の投入量の減少により人件費が減少したことによるものである。

雇用形態別にみると、常勤職員・再任用職員が対計画6.8%減、非常勤職員が同6.2%減となった。事業別にみると、製表業務が対計画6.8%減、二次的利用業務が同2.7%増、共同利用システム運用管理業務が同10.0%減となった。

④ 平成23年度

平成23年度の人件費は6,539百万円で、前年度と比べると1.7%増となった。これは、職員が対応する業務量の増加に伴って、要員投入量が前年度に比べて増加したためである。他方で、要員投入については、上記第3のとおり投入する要員の雇用形態を工夫することにより、人件費の増加幅は、要員投入量（4.4%増）と比べて2.7ポイント低く抑えることができた。雇用形態別にみると、常勤職員が5,408百万円（対前年度2.5%減）、再任用職員が437百万円（同6.9%増）、非常勤職員が694百万円（同47.0%増）となった。事業別にみると、製表業務が6,212百万円（同1.9%増）、二次的利用業務が102百万円（同20.9%減）、統計調査報告書刊行業務が40百万円（新規）、共同利用システム運用管理業務が184百万円（同10.4%減）となった。

人件費の構成比をみると、雇用形態別では常勤職員が82.7%、事業別では製表業務が95.0%を占めている。

また、人件費（実績）を計画と比べると、人件費の総額では3.2%の減少となった。これは、要員投入量が1.1%増加となったものの、再任用職員・非常勤職員を投入したことで、人件費を抑えたことによるものである。雇用形態別にみると、常勤職員・再任用職員が対計画4.7%減、非常勤職員が同11.2%増となった。事業別にみると、製表業務が対計画3.0%減、二次的利用業務が同14.2%減、報告書刊行業務が同17.4%増、共同利用システム運用管理業務が同7.6%減となった。

⑤ 平成24年度

平成24年度の人件費は5,954百万円で、前年度と比べると8.9%減となった。これは要員投入量の減少（同5.0%減）によるものである。雇用形態別にみると、常勤職員が4,975百万円（対前年度8.0%減）、再任用職員が383百万円（同12.2%減）、非常勤職員が596百万円（同14.1%減）となった。事業別にみると、製表業務が5,644百万円（同9.2%減）、二次的利用業務が103百万円（同0.6%増）、統計調査報告書刊行業務が35百万円（同12.0%減）、共同利用システム運用管理業務が172百万円（同6.4%減）となった。

人件費の構成比をみると、雇用形態別では常勤職員が83.6%、事業別では製表業務が94.8%を占めている。

また、人件費（実績）を計画と比べると、人件費の総額では9.5%の減少となった。雇用形態別にみると、常勤職員・再任用職員が対計画11.6%減、非常勤職員が同15.0%増となった。事業別にみると、製表業務が対計画9.0%減、二次的利用業務が同15.2%増、報告書刊行業務が同56.4%減、共同利用システム運用管理業務が同18.5%減となった。

表7 雇用形態別・業務別人件費

年度 (平成)	業務区分	実績値 (百万円)				構成比 (%)			
		人件費	常勤職員	再任用職員	非常勤職員	人件費	常勤職員	再任用職員	非常勤職員
20 年度	全業務	6,285	5,933	145	206	100.0	94.4	2.3	3.3
	製表業務	6,037	5,686	145	205	96.1	90.5	2.3	3.3
	二次の利用業務	40	40	0	0	0.6	0.6	0.0	0.0
	共同利用システム運用管理業務	208	207	0	1	3.3	3.3	0.0	0.0
21 年度	全業務	6,353	5,816	254	284	100.0	91.5	4.0	4.5
	製表業務	6,064	5,541	240	283	95.5	87.2	3.8	4.5
	二次の利用業務	74	74	0	0	1.2	1.2	0.0	0.0
	共同利用システム運用管理業務	216	202	13	1	3.4	3.2	0.0	0.0
22 年度	全業務	6,428	5,548	408	472	100.0	86.3	6.3	7.3
	製表業務	6,094	5,241	382	470	94.8	81.5	5.9	7.3
	二次の利用業務	130	116	13	1	2.0	1.8	0.2	0.0
	共同利用システム運用管理業務	205	191	13	1	3.2	3.0	0.2	0.0
23 年度	全業務	6,539	5,408	437	694	100.0	82.7	6.7	10.6
	製表業務	6,212	5,116	410	686	95.0	78.2	6.3	10.5
	二次の利用業務	102	84	18	1	1.6	1.3	0.3	0.0
	報告書刊行業務	40	31	3	5	0.6	0.5	0.0	0.1
	共同利用システム運用管理業務	184	177	6	1	2.8	2.7	0.1	0.0
24 年度	全業務	5,954	4,975	383	596	100.0	83.6	6.4	10.0
	製表業務	5,644	4692	361	591	94.8	78.8	6.1	9.9
	二次の利用業務	103	88	14	1	1.7	1.5	0.2	0.0
	報告書刊行業務	35	31	1	3	0.6	0.5	0.0	0.1
	共同利用システム運用管理業務	172	164	6	1	2.9	2.8	0.1	0.0
年度 (平成)	業務区分	対前年度増減率(%)				対計画増減率(%)			
		人件費	常勤職員	再任用職員	非常勤職員	人件費	常勤職員・再任用職員	非常勤職員	
20 年度	全業務	/				▲6.4	▲6.6	▲0.4	
	製表業務					▲6.5	▲6.7	▲0.5	
	二次の利用業務					12.6	12.6	13.1	
	共同利用システム運用管理業務					▲6.1	▲6.2	37.3	
21 年度	全業務	1.1	▲2.0	74.4	37.5	▲6.3	▲6.1	▲9.7	
	製表業務	0.5	▲2.6	65.3	37.8	▲6.6	▲6.4	▲9.8	
	二次の利用業務	83.2	84.0	—	▲31.1	31.2	31.1	69.5	
	共同利用システム運用管理業務	3.5	▲2.8	—	▲5.4	▲6.0	▲6.1	10.5	
22 年度	全業務	1.2	▲4.6	60.9	66.2	▲6.8	▲6.8	▲6.2	
	製表業務	0.5	▲5.4	59.0	66.2	▲6.8	▲6.9	▲6.3	
	二次の利用業務	75.1	57.6	9,826.7	142.6	2.7	2.7	7.9	
	共同利用システム運用管理業務	▲4.8	▲5.3	▲0.6	40.2	▲10.0	▲10.0	▲4.6	
23 年度	全業務	1.7	▲2.5	6.9	47.0	▲3.2	▲4.7	11.2	
	製表業務	1.9	▲2.4	7.2	45.9	▲3.0	▲4.4	10.3	
	二次の利用業務	▲20.9	▲27.8	36.8	73.2	▲14.2	▲14.7	69.0	
	報告書刊行業務	—	—	—	—	17.4	2.2	2,737.2	
	共同利用システム運用管理業務	▲10.4	▲7.3	▲57.8	10.1	▲7.6	▲7.7	0.5	
24 年度	全業務	▲8.9	▲8.0	▲12.2	▲14.1	▲9.5	▲11.6	15.0	
	製表業務	▲9.2	▲8.3	▲11.8	▲13.9	▲9.0	▲11.2	15.9	
	二次の利用業務	0.6	5.2	▲19.1	▲35.8	15.2	15.7	▲27.8	
	報告書刊行業務	▲12.0	0.2	▲76.1	▲42.2	▲56.4	▲58.5	▲10.4	
	共同利用システム運用管理業務	▲6.4	▲7.2	▲16.6	4.7	▲18.5	▲17.5	▲69.7	

注1) 対計画増減率の常勤職員には、再任用職員を含む。計画値が常勤職員と再任用職員を区別していないためである。

注2) 各値については、各項目で単位未満を四捨五入しているため、合計と一致しない場合がある。

2 人件費及び物件費

統計センターの事業で生じる業務量に対しては、要員投入のほか、ICTの活用や民間委託によって対応しており、このため、各業務の運営においては、人件費以外にこれらの業務費を要し、さらに、LAN等のコンピュータ経費その他の一般管理費が生じている。

上記1の人件費に、これら物件費を加えた場合の各年度の経費総額の状況は次のとおりである。

① 平成20年度

平成20年度の経費総額（実績）は8,411百万円で、この構成比をみると、人件費が74.7%（6,285百万円）、物件費が25.3%（2,126百万円）となった。事業別の構成比をみると、製表業務が88.2%（7,421百万円）、二次的利用業務が0.5%（44百万円）、共同利用システム運用管理業務が11.2%（946百万円）となった。

また、経費総額（実績）を計画と比べると、6.6%の減少となった。事業別にみると、製表業務が対計画6.9%減、二次的利用業務が同3.0%増、共同利用システム運用管理業務が同4.6%減となった。

② 平成21年度

平成21年度の経費総額は8,957百万円で、この構成比をみると、人件費が70.9%（6,353百万円）、物件費が29.1%（2,604百万円）となった。事業別の構成比をみると、製表業務が88.1%（7,892百万円）、二次的利用業務が1.0%（88百万円）、共同利用システム運用管理業務が10.9%（977百万円）となった。

また、経費総額を前年度と比べると、6.5%の増加となった。事業別にみると、製表業務が対前年度6.3%増、二次的利用業務が同101.9%増、共同利用システム運用管理業務が同3.2%増となった。

さらに、経費総額（実績）を計画と比べると、8.1%の減少となった。事業別にみると、製表業務が対計画9.0%減、二次的利用業務が同8.5%増、共同利用システム運用管理業務が同1.7%減となった。

③ 平成22年度

平成22年度の経費総額は8,442百万円で、この構成比をみると、人件費が76.1%（6,428百万円）、物件費が23.9%（2,013百万円）となった。事業別の構成比をみると、製表業務が87.0%（7,346百万円）、二次的利用業務が1.8%（150百万円）、共同利用システム運用管理業務が11.2%（946百万円）となった。

また、経費総額を前年度と比べると、5.8%の減少となった。事業別にみると、製表業務が対前年度6.9%減、二次的利用業務が同69.7%増、共同利用システム運用管理業務が同3.2%減となった。

さらに、経費総額を計画と比べると、9.9%の減少となった。事業別にみると、製表業務が対計画10.7%減、二次的利用業務が同4.0%減、共同利用システム運用管理業務が同4.6%減となった。

④ 平成23年度

平成23年度の経費総額は8,517百万円で、この構成比をみると、人件費が76.8%（6,539百万円）、物件費が23.2%（1,979百万円）となった。事業別の構成比をみると、製表業務が87.3%（7,434百万円）、二次的利用業務が1.4%（116百万円）、統計調査報告書刊行業務（新規業務）が0.5%（45百万円）、共同利用システム運用管理業務が10.8%（922百万円）となった。

また、経費総額を前年度と比べると、0.9%の増加となった。事業別にみると、製表業務が対前年度1.2%増、二次的利用業務が同22.9%減、共同利用システム運用管理業務が同2.5%減となった。

さらに、経費総額を計画と比べると、7.5%の減少となった。事業別にみると、製表業務が対計画8.5%減、二次的利用業務が同23.7%減、統計調査報告書刊行業務が同1.0%減、共同利用システム

運用管理業務が同4.4%増であった。

⑤ 平成24年度

平成24年度の経費総額は8,272百万円で、この構成比をみると、人件費が72.0%（5,954百万円）、物件費が28.0%（2,319百万円）となった。事業別の構成比をみると、製表業務が85.2%（7,047百万円）、二次的利用業務が1.5%（120百万円）、統計調査報告書刊行業務が0.5%（41百万円）、共同利用システム運用管理業務が12.9%（1064百万円）となった。

また、経費総額を前年度と比べると、2.9%の減少となった。事業別にみると、製表業務が対前年度5.2%減、二次的利用業務が同3.9%増、統計調査報告書刊行業務が同8.2%減、共同利用システム運用管理業務が同15.4%減となった。

さらに、経費総額を計画と比べると、9.9%の減少となった。事業別にみると、製表業務が対計画12.0%減、二次的利用業務が同0.8%減、統計調査報告書刊行業務が同55.5%減、共同利用システム運用管理業務が同10.7%増であった。

表 8 業務別人件費及び物件費

年度 (平成)	業務区分	実績値 (百万円)			構成比 (%)		
		人件費	物件費	計	人件費	物件費	計
20 年度	全業務	6,285	2,126	8,411	74.7	25.3	100.0
	製表業務	6,037	1,384	7,421	71.8	16.5	88.2
	二次的利用業務	40	3	44	0.5	0.0	0.5
	共同利用システム運用管理業務	208	738	946	2.5	8.8	11.2
21 年度	全業務	6,353	2,604	8,957	70.9	29.1	100.0
	製表業務	6,064	1,828	7,892	67.7	20.4	88.1
	二次的利用業務	74	14	88	0.8	0.2	1.0
	共同利用システム運用管理業務	216	762	977	2.4	8.5	10.9
22 年度	全業務	6,428	2,013	8,442	76.1	23.9	100.0
	製表業務	6,094	1,252	7,346	72.2	14.8	87.0
	二次的利用業務	130	21	150	1.5	0.2	1.8
	共同利用システム運用管理業務	205	741	946	2.4	8.8	11.2
23 年度	全業務	6,539	1,979	8,517	76.8	23.2	100.0
	製表業務	6,212	1,222	7,434	72.9	14.4	87.3
	二次的利用業務	102	13	116	1.2	0.2	1.4
	報告書刊行業務	40	5	45	0.5	0.0	0.5
	共同利用システム運用管理業務	184	739	922	2.2	8.7	10.8
24 年度	全業務	5,954	2,319	8,272	72.0	28.0	100.0
	製表業務	5,644	1,404	7,047	68.2	17.0	85.2
	二次的利用業務	103	17	120	1.3	0.2	1.5
	報告書刊行業務	35	6	41	0.4	0.1	0.5
	共同利用システム運用管理業務	172	892	1,064	2.1	10.8	12.9
年度 (平成)	業務区分	対前年度増減率 (%)			対計画増減率 (%)		
		人件費	物件費	計	人件費	物件費	計
20 年度	全業務	/			▲6.4	▲7.3	▲6.6
	製表業務				▲6.5	▲8.8	▲6.9
	二次的利用業務				12.6	▲48.5	3.0
	共同利用システム運用管理業務				▲6.1	▲4.1	▲4.6
21 年度	全業務	1.1	22.5	6.5	▲6.3	▲12.3	▲8.1
	製表業務	0.5	32.1	6.3	▲6.6	▲16.1	▲9.0
	二次的利用業務	83.2	321.0	101.9	31.2	▲42.5	8.5
	共同利用システム運用管理業務	3.5	3.2	3.2	▲6.0	▲0.4	▲1.7
22 年度	全業務	1.2	▲22.7	▲5.8	▲6.8	▲18.8	▲9.9
	製表業務	0.5	▲31.5	▲6.9	▲6.8	▲25.7	▲10.7
	二次的利用業務	75.1	42.2	69.7	2.7	▲32.0	▲4.0
	共同利用システム運用管理業務	▲4.8	▲2.7	▲3.2	▲10.0	▲3.0	▲4.6
23 年度	全業務	1.7	▲1.7	0.9	▲3.2	▲19.1	▲7.5
	製表業務	1.9	▲2.4	1.2	▲3.0	▲28.9	▲8.5
	二次的利用業務	▲20.9	▲35.3	▲22.9	▲14.2	▲59.0	▲23.7
	報告書刊行業務	—	—	—	17.4	▲56.3	▲1.0
	共同利用システム運用管理業務	▲10.4	▲0.3	▲2.5	▲7.6	7.8	4.4
24 年度	全業務	▲8.9	17.2	▲2.9	▲9.5	▲10.9	▲9.9
	製表業務	▲9.2	14.9	▲5.2	▲9.0	▲22.5	▲12.0
	二次的利用業務	0.6	29.0	3.9	15.2	▲46.1	▲0.8
	報告書刊行業務	▲12.0	22.8	▲8.2	▲56.4	▲44.0	▲55.5
	共同利用システム運用管理業務	▲6.4	20.8	15.4	▲18.5	19.0	10.7

注1) 各値については、各項目で単位未満を四捨五入しているため、合計と一致しない場合がある。

第2節 業務経費及び一般管理費の削減

経常統計調査等に係る業務経費及び一般管理費については、第2期中期目標期間（24年度末まで）における削減目標を平成19年度予算額14.1億円に対し85%以下、金額では5か年で約2.1億円以上とされたことから、各年度の予算額を対前年度比3.2%（年換算）以上削減することとし、更に、見直しの基本方針（平成22年12月7日閣議決定）の削減と併せ、73.5%、金額では3.7億円となり目標を達成した。

なお、見直しの基本方針においては、当該経費を平成22年度と比較して20%削減することとされたことから、平成22年度予算額12.9億円に対して平成23年度予算額を10.3億円とし、20.2%の削減を図った。

第1 最適化計画の推進による経費削減

平成19年10月に策定した「独立行政法人統計センターにおける業務・システム最適化計画」（以下「統計センター最適化計画」という。）に基づき、22年度までに、対象システムの切替えをすべて完了させ、ハードウェアの統一化、コスト削減、省スペース化、製表業務担当職員の利便性向上、PCの運用管理作業の省力化を実現した。この結果、統計センター最適化計画の最終年度となる平成23年度には、効果比較年度の18年度に比べて約6億3千万円の経費削減となった。

第2 調達の効率化等による経費削減

調達の効率化については、庁舎維持管理運営業務について、総務省第2庁舎及び中央合同庁舎第2号館に入居する行政機関等と連携の下、共同調達を実施し、調達事務の効率化及び経済性の向上に努めた。

また、カラーコピー等の出力枚数の削減を図るとともに、定期刊行物の購入数量の見直し等を行い、経費の削減を図った。

さらに、随意契約の適正性や一者応札の改善など、調達案件の見直しを図るとともに、そのフォローアップを行い、経費の合理化を推進した（第4章参照）。

なお、公益法人等への会費の支出については、真に必要なもののみとし、適正な支出に努めた。

第3節 国家公務員の定員の純減に準じた人員の削減

人件費削減の取組として、「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）及び「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）を踏まえ、国家公務員の定員の純減目標に準じた人員の削減（総人件費改革）を実施した。この結果、平成23年度末の常勤役職員数を17年度末の常勤役職員数（912人）の92.6%（844人）以下とする削減目標に対して、23年度末の常勤役職員数は818人（対17年度89.7%）と、目標を達成した。

また、中期目標期間の期末（平成24年度末）の常勤役職員数を前中期目標期間の期末（19年度末）の94%（834人）以下とする削減目標に対して、24年度末の常勤役職員数は811人（対19年度90.8%）と、目標を達成した。

各年度における常勤役職員数の削減状況は次のとおりである。

表9 常勤役職員数の削減状況

区分		年度(平成)	総人件費 改革基準 (17年度)	前期中期目標 期間の期末 (19年度)	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度
計 画	常勤役職員数 (人)		912	893	880	866	855	844	834
	対17年度比 (%)		100.0		96.5	95.0	93.8	92.5	
	対19年度比 (%)			100.0	98.5	97.0	95.7	94.5	93.4
実 績	常勤役職員数 (人)				869	853	848	818	811
	対17年度比 (%)				95.3	93.5	83.0	89.7	
	対19年度比 (%)				97.3	95.5	95.0	91.6	90.8

第4節 役職員の給与水準の適正化

役職員の給与水準について、国家公務員の給与水準との比較などにより検証し、当該検証結果等についてホームページで公表した。

統計センターの給与水準については、統計センターは、役職員が国家公務員の身分を有する特定独立行政法人であることから、給与規程は国の「一般職の職員の給与に関する法律」に準拠した給与体系としている。

平成19年度を基準として、20年度から23年度までの4年間で対国家公務員指数が6.4ポイント上昇している要因については、次のような影響によるものである。

- ① 国家公務員の給与における1級地の地域手当が14.5%から18%まで段階的に引き上げられたことに準拠し、統計センターの給与における地域手当も14.5%から18%まで段階的に引き上げ。
- ② 第2期中期目標期間においては、同年代の国の職員と給与格差が大きい高齢層が多数退職し、同年代の国の職員と給与格差がない新規採用者が入ってきたことにより給与水準の格差が縮小。
- ③ 平成15年度以降、定員を大幅に削減する一方、政府統計共同利用システムの運用管理等により業務量は増加した。これに対応するため、常勤職員対応の業務は、高度な分類符号格付や委託業者の指導・検査などの専門的・管理的業務に集中。

また、各年度における職員の給与水準の推移は次のとおりである。

表10 職員の給与水準の推移

区分	年度(平成)	19年度	20年度	21年度	22年度	23年度
対国家公務員指数(行政職(一)) (対前年度差)		91.5	92.9 (+1.4)	94.4 (+1.5)	95.4 (+1.0)	97.9 (+2.5)
	地域勘案	82.1	83.1	83.6	84.3	86.5
対他法人指数(事務・技術職員)		85.6	87.4	89.1	90.5	92.6

注) 平成24年度は、計算中(平成24年6月末公表予定)

第5節 製表業務の民間事業者の活用

製表業務においては、従前から実施しているデータ入力業務に加え、大規模周期調査における調査票の受付整理業務、産業分類等の符号格付業務、国勢調査等において地方で実施してきた業務の一部（産業分類の符号格付業務等）について民間事業者を活用した。

民間事業者の活用にあたっては、指導・検査を充実させた上、情報セキュリティ対策・危機管理体制の確保に万全を期して民間委託を実施した。また、産業・職業分類等の符号格付の委託にあたっては、民間事業者の適正な業務履行の可否を判断するため、事前テスト（入札参加資格審査）を実施し、委託の開始にあたっては、業務説明会を実施するとともに、履行施設に赴き実地指導を行うなど格付精度の維持・向上を図った。

なお、平成22年国勢調査の産業分類等の符号格付業務については、「公共サービス改革基本方針」（平成22年7月6日閣議決定）において、平成21年全国消費実態調査の民間委託の実施結果を踏まえ、官民競争入札等（総合評価落札方式）の対象とすることについて、平成22年中に結論を得るよう指摘された。これを受け、産業分類等の符号格付業務の民間開放について官民競争入札等監理委員会統計調査分科会等において検討した結果、官民競争入札等によらず、一般競争入札（最低価格落札方式）により実施する結論とされ、第63回官民競争入札等監理委員会（平成22年8月4日）において了承された。

第2期中期目標期間の周期調査における民間事業者の活用状況は次のとおりである。。

1 平成20年住宅・土地統計調査

① 平成20年度

調査票の受付整理業務について、作業室への監視カメラの設置など情報セキュリティ対策に万全を期した上で、また、調査票のOCR入力業務についても、従前からの品質管理を徹底するとともに、情報セキュリティ対策に万全を期して民間委託を行った。

② 平成21年度

平成20年度の受付整理業務に引き続き、調査票のOCR入力業務について、他の経常調査の調査票とともに、一括して入力する業務の民間委託を行った。

2 平成21年経済センサス - 基礎調査

① 平成20年度

調査票の受付整理業務、OCR入力業務、文字入力業務に加え、産業小分類符号格付業務について民間委託を実施することとし、所要の準備を進めた。

② 平成21年度

調査票の受付整理業務、OCR入力業務、文字入力業務、産業小分類符号格付業務について民間委託を実施した。

調査票の受付整理業務、OCR入力業務及び文字入力業務については、委託経費の節減と事務の合理化を図るため一括発注した。産業小分類符号格付業務については、民間事業者が約207万件の符号格付を行った。格付された符号を検査した結果、誤り率は2.4%（合格基準：誤り率5%以下）で合格基準を満たした。

③ 平成22年度

未提出支所事業所への電話照会で得られた事業所情報の入力業務について、民間委託を実施した。

3 平成21年全国消費実態調査

① 平成20年度

一部の家計簿（二人以上の世帯）について、格付支援システムにより収支項目分類符号格付を試行的に行うため、家計簿の文字入力業務を民間委託することとし、所要の準備を進めた。

② 平成21年度

一部の家計簿（二人以上の世帯）約8,300冊の文字入力業務について、民間委託を実施した。文字入力されたものを検査した結果、誤り率は、0.01%（合格基準：誤り率0.04%以下）で、合格基準を満たした。

また、その他の家計簿約1.7万冊の収支項目分類符号格付及び金額等文字入力業務（以下「符号格付・入力業務」という。）について、民間委託を実施した。

③ 平成22年度

平成21年度に引き続き、符号格付・入力業務について、民間委託を実施した。符号格付及び文字入力されたものを検査した結果、誤り率は、収支項目分類符号格付が1.15%（合格基準：誤り率5%以下）、金額等文字入力が0.02%（合格基準：誤り率0.04%以下）で、いずれも合格基準を満たした。

4 平成22年国勢調査

① 平成21年度

調査票等の受付整理業務、OCR入力業務、各種の符号格付業務、翻訳業務等について、民間に業務を委託する方向で検討を行った。

② 平成22年度

調査票等の受付整理業務、OCR入力業務、国籍コードの格付業務、未翻訳調査票の翻訳業務及び産業大分類符号格付業務について、民間委託を実施した。

また、抽出詳細集計の産業・職業分類符号格付を格付支援システムにより行うための文字入力業務及び職業大分類符号格付業務について、民間に委託する準備を進めた。

③ 平成23年度

平成22年度に引き続き、調査票等の受付整理業務、OCR入力業務、国籍コードの格付業務、未翻訳調査票の翻訳業務、産業大分類符号格付業務の民間委託を実施するとともに、新たに抽出詳細集計の産業・職業分類符号格付を格付支援システムにより行うための文字入力業務及び職業大分類符号格付業務について、民間委託を実施した。

調査票等の受付整理業務については、総務省第2庁舎敷地内に設置した仮設建物内で、大きな支障はなく、スケジュールどおり実施された。

OCR入力業務については、22年12月のOCR本格運用開始後、想定以上の消しゴムのカス等に起因するOCRの障害が多発し、OCR運用停止による業務遅延が生じたものの、休日出勤対応も含めた入力スケジュールの見直しを行い、当初の予定どおり23年6月に完了した。

産業大分類符号格付業務については、民間事業者が約1,302万件の符号格付を行った。格付された符号を検査した結果、誤り率は1.23%（合格基準：誤り率2.64%以下）で、合格基準を満たした。

④ 平成24年度

平成23年度に引き続き、抽出詳細集計文字入力業務及び職業大分類符号格付業務の民間委託を実施した。

抽出詳細集計文字入力業務については、調査票の記入内容を読み取ったイメージデータ約357万枚について行った。文字入力されたものを検査した結果、誤り率は0.04%（合格基準：誤り率0.04%以下）で、合格基準を満たした。

また、職業大分類符号格付業務については、民間事業者が約1,393万件の符号格付を行った。格付された符号を検査した結果、誤り率は0.82%（合格基準：誤り率2.64%以下）で、合格基準を満たした。

5 平成23年社会生活基本調査

① 平成23年度

調査票等の受付整理業務、OCR入力業務及び格付支援システムにより生活時間行動分類符号格付を行うための文字入力業務について、民間委託を実施した。文字入力業務については、調査票の記入内容を読み取ったイメージデータ約5万枚の文字入力を行った。

文字入力されたものを検査した結果、誤り率は0.02%（合格基準：誤り率0.04%以下）で、合格基準を満たした。

6 平成24年経済センサス - 活動調査

① 平成23年度

調査員調査に係る調査票等の受付整理業務、調査票及び事業所名簿のスキャニングによる画像データの作成並びにデータ入力業務について、民間に委託する準備を進めた。

また、格付支援システムにより格付ができなかった産業分類符号について、民間に委託する準備を進めた。

② 平成24年度

調査員調査に係る調査票等の受付整理業務、調査票及び事業所名簿のスキャニングによる画像データの作成及びデータ入力業務（以下「受付・データ入力業務」という。）並びに調査票記入内容の確認業務等について、民間委託を実施した。なお、直轄調査に係る受付・データ入力業務は、経済産業省が民間事業者に業務を委託して行った。

また、格付支援システムを適用し、格付できなかった産業小分類符号格付業務について、民間委託を実施し、約86万件の符号格付を行った。格付された符号を検査した結果、誤り率は1.83%（合格基準：誤り率5%以下）で、合格基準を満たした。

7 平成24年就業構造基本調査

① 平成24年度

調査票等の受付整理業務、OCR入力業務及び格付支援システムにより現職の産業・職業分類符号格付を行うための文字入力業務（被災3県（岩手県、宮城県、福島県）を除く都道府県）並びに現職・前職の産業・職業分類符号格付業務（被災3県を除く都道府県）について、民間委託を実施した。文字入力業務については、調査票の記入内容を読み取ったイメージデータ約49万枚の文字入力を行った。文字入力されたものを検査した結果、誤り率は0.02%（合格基準：誤り率0.04%以下）で、合格基準を満たした。

また、現職・前職の産業・職業分類符号格付業務については、格付支援システムを適用し、格付できなかった現職の産業・職業小分類符号約47万件と、格付支援システムを適用しない前職の産業・職業大分類符号約95万件について、民間事業者が符号格付を行った。格付された符号

を検査した結果、現職の産業小分類符号の誤り率は1.09%、職業小分類符号の誤り率は1.87%（合格基準：誤り率各5%以下）、前職の産業大分類符号の誤り率は1.41%、職業大分類符号の誤り率は1.75%（合格基準：誤り率各3%以下）で、いずれも合格基準を満たした。

第6節 情報通信技術を活用した業務運営の高度化・効率化

ICTを活用した各種製表システムの機能拡充・刷新及びその基盤となる情報システムの監視・維持等により安定運用を確保し、業務全体の効率化を図った。

特に、常勤職員で対応可能な規模を超えている業務量に対して、ICTを活用した格付支援システムを本格的に導入した。

各種統計調査等におけるICTの活用状況は次のとおりである。

第1 格付支援システムの導入状況

1 平成20年住宅・土地統計調査

① 平成20年度

平成19年度の「市区町村コードのオートコーディングに関するアルゴリズムの研究」の成果を踏まえて、市区町村コード格付への格付支援システムを導入することとした。

② 平成21年度

平成20年度に導入した市区町村コード格付への格付支援システムの格付率は、目標値として設定した75%を上回る88%を達成した。正解率は、目標値として設定した97%を上回る99%を達成した。格付支援システムの導入によって、要員投入量にして855人日分の削減効果（推定）があった。

2 平成21年経済センサス基礎調査

① 平成21年度

産業小分類符号格付への格付支援システムの適用に当たり、平成20年度に引き続き格付ルール整備を行った。格付率は、目標値として設定した50%を上回る57.3%を達成した。正解率は、目標値として設定した97%を上回る97.7%を達成した。格付支援システムの導入によって、要員投入量にして15,339人日分の削減効果（推定）があった。

3 平成21年全国消費実態調査

① 平成21年度

一部の家計簿について、収支項目分類符号格付の格付支援システムを適用した格付を試行的に行った。試行的な適用に当たっては、格付ルールの整備を行った。格付率は、目標値として設定した二人以上の世帯の50%、単身世帯の40%を上回り、二人以上の世帯51.4%、単身世帯45.3%を達成した。正解率は、目標値として設定した二人以上の世帯の99%を上回る99.8%を達成した。単身世帯は、格付対象数が少なく妥当性に乏しいため算出していない。格付支援システムの導入によって、要員投入量にして1,316人日分の削減効果（推定）があった。

4 平成22年国勢調査

① 平成21年度

平成20年住宅・土地統計調査及び平成22年国勢調査第3次試験調査の市区町村コード格付への

格付支援システムの適用状況を分析し、平成22年国勢調査における前住地及び従業地・通学地の市区町村コード格付への格付支援システムの適用に向けて準備を進めた。

② 平成22年度

前住地及び従業地・通学地の市区町村コード格付に格付支援システムを適用した。格付支援システムの導入によって、要員投入量にして9,705人日分の削減効果（推定）があった。

抽出詳細集計における産業小分類符号格付及び職業小分類符号格付に格付支援システムを適用し、産業・職業小分類符号格付の目標である格付率40%以上及び正解率97%以上を達成できるよう、平成17年国勢調査の符号格付済データを用い分析し、ルールベース型格付支援システム及び機械学習型格付支援システムで使用するコンスタントに着手した。

③ 平成23年度

平成22年度に引き続き、前住地及び従業地・通学地の市区町村コード格付に格付支援システムを適用した。格付率は、目標値として設定した85%を下回る78.7%となった。目標値を下回った要因としては、調査票の記入の悪化とともに、OCR機の読取り能力の限界による認識用イメージの汚れの発生や、漢字認識プログラムにおける文字の切り出し処理の不具合が考えられる。そこで、平成25年住宅・土地統計調査の市区町村コード格付への適用に向け、格付率の向上のため、OCR機の検証を行い、読取速度を下げることで認識用イメージ品質の安定を図るとともに、漢字認識プログラムにおいて漢字の文字数チェックを追加する改善を行った。正解率は、目標値として設定した99%を上回る99.4%を達成した。格付支援システムの導入によって、要員投入量にして12,872人日分の削減効果（推定）があった。

産業等基本集計における産業大分類符号格付の一部に、格付支援システムを適用した。格付率は、目標値として設定した40%を上回る59.5%を達成した。正解率は、目標値として設定した97%を上回る99.6%を達成した。格付支援システムの導入によって、要員投入量にして326人日分の削減効果（推定）があった。

職業等基本集計における職業大分類符号格付の一部に、格付支援システムを適用した。格付支援システムの導入によって、要員投入量にして364人日分の削減効果（推定）があった。

④ 平成24年度

平成23年度に引き続き、職業等基本集計における職業大分類符号格付の一部に、格付支援システムを適用した。格付率は、目標値として設定した60%を上回る70.4%を達成した。正解率は、目標値として設定した98%を上回る99.4%を達成した。格付支援システムの導入によって、要員投入量にして2,812人日分の削減効果（推定）があった。

また、抽出詳細集計における産業小分類符号格付及び職業小分類符号格付への格付支援システムの適用に向け、符号格付の目標である格付率40%以上及び正解率97%以上を達成できるよう、ルールベース型格付支援システム及び機械学習型格付支援システムで使用するコンスタントの整備を行い、平成24年8月から適用を開始した。格付率は、目標値として設定した40%を上回る産業小分類符号53.3%、職業小分類符号53.5%を達成した。正解率は、両分類符号とも目標値として設定した97%を上回る99.7%を達成した。格付支援システムの導入によって、要員投入量にして14,790人日分の削減効果（推定）があった。

5 平成23年社会生活基本調査

① 平成23年度

生活時間行動分類符号格付への格付支援システムを平成24年3月に適用を開始した。

② 平成24年度

平成23年度に引き続き、生活時間行動分類符号格付に格付支援システムを適用した。格付率は、目標値として設定した60%を上回る80.1%を達成した。正解率は、目標値として設定した99%以上に対して98.9%であった。次回調査に向け、格付支援システムの技術のさらなる研究を進めることにより、正解率の向上を図ることとする。格付支援システムの導入によって、要員投入量にして1,281人日分の削減効果（推定）があった。

6 平成24年経済センサス - 活動調査

① 平成22年度

産業分類符号の格付支援システムの研究に基づき、実用となるシステム開発を民間事業者に委託し、システム開発が適切かつ円滑に進むよう、民間事業者と頻繁に打合せを行い、開発の進捗状況を把握するとともに、システム設計の詳細について協議を行った。民間事業者が開発した格付支援システムは、平成23年2月に納品され、稼働テスト及び性能テストを行い、格付率55%以上、正解率97%以上とした開発目標を達成していることを確認した。

② 平成23年度

平成22年度に引き続き、産業小分類符号の格付支援システムの格付率55%以上、正解率97%以上となるよう、学習用データの整備を行った。

③ 平成24年度

産業小分類符号格付への格付支援システムの適用では、平成21年経済センサス - 基礎調査が格付率57.3%及び正解率97.7%であったため、符号格付について格付率55%以上及び正解率97%以上を目標とし、機械学習型格付支援システムによる格付を行った。格付率は、目標値として設定した55%を下回る33.1%となった。また、正解率は、目標値として設定を97%以上としているが、現在検証を行っている（平成25年8月頃目途）。なお、格付率が目標値を下回った要因としては、本調査で調査票様式が急遽変更となり、格付に必要な情報項目が減少したことによるものである。格付支援システムの導入によって、要員投入量にして3,738人日分の削減効果（推定）があった。

7 平成24年就業構造基本調査

① 平成24年度

現職の産業小分類符号格付及び職業小分類符号格付に格付支援システムを適用した。格付率は、目標値として設定した40%を上回り、産業小分類符号51.4%、職業小分類符号54.5%を達成した。正解率は、目標値として設定した97%を上回り、産業小分類符号99.5%、職業小分類符号99.6%を達成した。格付支援システムの導入によって、要員投入量にして1,082人日分の削減効果（推定）があった。

第2 データエディティング手法の状況

1 平成24年経済センサス - 活動調査

① 平成24年度

統計センターが開発を行った平成24年経済センサス - 活動調査の経理項目の欠測値補定におけるデータエディティング手法については、統計局により、経済産業省及び学識経験者の意見を踏まえて検討した結果、初回調査での適用は情報が不足しているとの判断がなされ、今回調査においては見送ることとなった。次回調査に向け更なる研究を行うこととしている。

第3 各種汎用システム等の整備状況

1 各種汎用システムの整備

① 平成20年度

平成19年度に開発した「汎用サマリーシステム（第2次開発版）」について、20年度は、平成20年賃金構造基本統計調査、平成20年建設工事施工統計調査、家計調査特別集計（標準生計費・住宅関係・各分位）等に適用し、システム開発業務の効率化を図った。（家計調査特別集計（標準生計費・住宅関係・各分位）の実績：従来方式での見積もり4人月⇒新システム2.5人月）

また、「汎用サマリーシステム」の第2次開発版における利用上の制約を解消するため、第3次開発版を開発する等、各種汎用システムの開発を行うとともに、システムの改修及び複数のシステムの一本化等、業務の効率化に努めた。

② 平成21年度

マトリックスコード作成支援システム⁵、トレースカウント簡易リスト作成システム⁶について開発を行った。また、チェックリスト訂正システム⁷について、平成22年国家公務員給与等実態調査の適用に向けて改修を行った。

③ 平成22年度

結果表審査事務の効率化を図るため、「自動審査プログラム実行支援システム⁸」の開発を完了し、「小地域用自動審査システム（平成21年経済センサス-基礎調査に適用）」の開発に着手した。

また、特定の表計算ソフトに依存しない結果表データの提供を行うため、「CSV結果表作成システム⁹」を開発し、演算に係る処理時間の短縮を図るため、「汎用サマリーシステム」のDIST処理¹⁰の改修を行った。

その他、表形式のデータチェック要領を作成する際の入力支援機能や表形式のデータチェック要領からプログラムコードを半自動生成する機能の利便性の向上を図るため、「データチェックシステム作成支援システム¹¹」を改修し、「政府統計個票データレイアウト標準記法」に基づいて作成された符号表の内容と個別データが一致しているかの確認作業の効率化及び演算に係る処理時間の短縮を図るため、「標準化符号表によるデータ確認ツール¹²」の改修を行った。

⁵ マトリックスコード作成支援システム：符号表の情報を利用し、個別データにマトリックス（結果表の表頭を横軸、表側を縦軸として、表頭の各列、表側の各行にそれぞれ一連番号を付したもの）付与を行うプログラムを自動生成するシステム。

⁶ トレースカウント簡易リスト作成システム：データチェックシステム作成支援システムを用いて開発し、出力されたCSV形式のトレースカウントリストデータ（データチェックの各チェック事項ごとに何個のデータがチェックの対象とされたかをカウントしたもの）を基に、Excel形式の簡易リストを作成するシステム。

⁷ チェックリスト訂正システム：データチェックリスト様式をExcel化し、そのExcel上でデータの表示・訂正が行えるシステム。

⁸ 自動審査プログラム実行支援システム：結果表自動審査システム実行時に必要となる情報を、あらかじめExcelのシートに登録しておくことにより、結果表自動審査システムの実行を連続的に行うことが可能となる支援システム。

⁹ CSV結果表作成システム：Excel結果表を、CSVファイルに変換するシステム。

¹⁰ DIST処理：コンピュータによる集計において、個別データを結果表の表側項目、表頭項目等の分類にしたがってカウントする処理。

¹¹ データチェックシステム作成支援システム：表形式のデータチェック要領をExcelで作成する際の入力支援機能と、Excelで作成された表形式のデータチェック要領からチェックプログラムのプログラムコードを半自動生成する機能を持つシステム。

¹² 標準化符号表によるデータ確認ツール：「政府統計個票データレイアウト標準記法」に基づいて作成された符号表の内容と、個別データが一致しているかのチェック及び個別データの項目別の監督数リストの出力を行うツール。

④ 平成23年度

結果表審査事務の効率化を図るため、「小地域用自動審査システム（平成21年経済センサス - 基礎調査に適用）」、「表側可変表用自動審査システム（平成22年国勢調査に適用）」の開発を行った。

また、平成22年国勢調査の表頭可変表に対応するため、「CSV結果表作成システム¹³」の改修を、USBシンククライアント¹⁴の運用開始に対応するため、「テレワーク勤務時間管理ツール¹⁵」の改修を、インプットデータとしてCSV形式に対応するため、「汎用サマリーシステム」の改修を行った。

その他、結果表自動審査システム用コンスタント作成事務の正確性の向上及び効率化を図るため、「結果表自動審査システム用コンスタント作成システム¹⁶」の開発に着手した。

⑤ 平成24年度

汎用システムの開発については、平成23年度に引き続き、結果表自動審査システム用コンスタント作成事務の正確性の向上及び効率化を図るため「結果表自動審査システム用コンスタント作成システム」の開発を行った。

また、既存の結果表自動審査システム用コンスタントを有効活用しコンスタント作成事務の効率化を図るため「結果表自動審査システム用コンスタント分析資料作成システム¹⁷」の開発を行った。

汎用システムの改修については、①演算時のディスクを有効利用するため「汎用サマリーシステム」を実行させるプログラムの改修、②システムユーザーの利便性向上のため「調査票管理システム¹⁸」の改修、③USBシンククライアントの増設、テレワークの連続実施の申請、データ通信専用端末の利用申請等に対応するため「テレワーク勤務時間管理ツール」、「テレワーク勤怠管理システム¹⁹」の改修を行った。

2 家計調査新製表システム

① 平成20年度

平成19年度から開発を行っていた新システムへの段階的移行を行い、20年9月に二人以上の世帯、同年10月に単身世帯の移行を完了させた。今後は、準調査世帯集計データ訂正システム及び精度検証システムを順次構築していくほか、要員の適正配置など運用体制の検討を進めていくこととした。

¹³ CSV結果表作成システム：Excel結果表を、CSVファイルに変換するシステム。

¹⁴ USBシンククライアント：テレワークを行うための接続機器。自宅のPCに接続して使用。従来の専用PCと違い、ポケットサイズであるため持ち運び時の負担が軽減された。

¹⁵ テレワーク勤務時間管理ツール：テレワークの申請・承認手続き及び勤務時間管理等を行うツール。

¹⁶ 結果表自動審査システム用コンスタント作成システム：Excel結果表様式等の集計関係資料を利用し、画面上で検算内容の定義を行うことにより、「結果表自動審査システム」で使用する審査用コンスタントファイルを作成するシステム。

¹⁷ 結果表自動審査システム用コンスタント分析資料作成システム：「結果表自動審査システム」で使用する既存の審査用コンスタントファイルから、「結果表自動審査システム用コンスタント作成システム」で使用できる指示書を作成するための分析資料を作成するシステム。

¹⁸ 調査票管理システム：調査票の請求・返納の手続き、出納状況の管理を行うシステム。

¹⁹ テレワーク勤怠管理システム：テレワークの実施に伴う申請内容の確認及びテレワーク実施中の勤怠管理等を行うシステム。

3 結果表審査事務の効率化を図るためのシステムの整備

① 平成20年度

平成20年4月の組織の再編に併せ、結果表の形式審査事務を製表グループから審査課に移行し、結果表審査事務体制を一元化した。また、正確性の確保とともに、審査事務の一層の高度化・効率化を推進するため、審査課に「審査システム推進担当」を新設し、審査事務全般に係る効率化・省力化について調査横断的に検討を進める体制を整備した。

平成20年度は、Adam-Reportを使用した監督数リストの作成、Excel-VBAを使用した監督数作成システムの開発、審査表作成システムの機能改善・追加等のシステムの拡充により、事務の省力化及び効率化を図った。

② 平成21年度

平成21年8月に「結果表審査事務の高度化・効率化実現検討プロジェクト」を立ち上げ、結果表審査事務の一層の高度化・効率化の実現に向けて、再集計防止を基軸に審査事務に関する見直しを行い、実体的なシステムを設計・提案するための検討及びシステム設計を行った。主に結果表審査の在り方、システムの立案（概要設計等）、基本設計・詳細設計について検討した。

また、各調査共通の結果表審査システムの機能改善・追加等のシステム拡充、平成21年全国消費実態調査におけるExcel-VBAを使用した監督数作成システムの開発及び平成21年経済センサス基礎調査（速報集計）におけるAdam-Reportを使用した監督数の作成により、事務の効率化を図った。

③ 平成22年度

結果表自動審査用のコンスタント作成事務の自動化を図るための「結果表自動審査システム用コンスタント作成システム」の設計を行ったほか、事務改善の取組の中で、審査表や監督数の様式作成がより簡易に行える「表側作成マクロ」、結果表一連番号を確認する「様式連番チェックシステム」等の開発を行うことで、事務の効率化を図った。

④ 平成23年度

結果表審査事務の一層の効率化を図るため、平成22年4月に設置した「結果表審査事務の高度化・効率化実現プロジェクト」において、結果表審査事務の見直しを行い、「結果表自動審査システム用コンスタント作成システム」を開発することとした。また、事務改善の取組の中で、審査表に構成比や増減率等の計算式の挿入を簡易に行える「審査表数式挿入プログラム」、及び、既存の審査表のセル書式を他の審査表に反映させることができる「審査表セル書式反映マクロ」等の開発を行うことで、事務の効率化を図った。

⑤ 平成24年度

平成23年度に引き続き、結果表審査事務の見直しを行い、グラフを多用した審査事務の視覚化を推進するため、簡易な定義でグラフの作成を可能とする「グラフ作成システム」を開発した。また、平成24年経済センサス-活動調査の速報集計の結果票審査事務においては、審査期間が短かつ経理項目を初めて調査することから、審査システムを全面的に見直すこととし、結果表の審査対象箇所を着色して示す「審査対象箇所特定プログラム」、簡易な定義でマトリックスコードをチェックする「マトリックスコード付与プログラム」などを開発して、事務の効率化を図った。

4 平成22年国勢調査におけるOCR機等の導入

① 平成21年度

平成22年国勢調査を始め各種統計調査の調査票入力業務の効率的かつ確実な遂行を目的として、

OCR機の切換えを計画した。

また、統計センターLANの一部である国勢調査用クライアントサーバシステム（以下「国調C/S」という。）の導入に当たっては、災害時等の業務継続を考慮し、現在の庁舎内には設置せず、首都圏及び関西圏以外のデータセンターに設置することとした。なお、国調C/Sを運用開始する平成22年8月以降は、製表業務の集計途中のデータに加え、長期保存データ及び二次的利用業務に係るデータについても、既存（関西圏）のデータセンターへのバックアップを行うこととした。

② 平成22年度

平成22年国勢調査の調査票入力用OCR機の導入においては、機器リース代及び入力業務経費で前回（平成17年）の国勢調査用OCR機と比べて、約98百万円の削減効果があった。また、今回、導入したOCR機は、三つ折り調査票を読み取る機能を持ち、世帯から折らずに提出された場合の郵送費用と比べて約12.8億円の国の経費削減に貢献した。導入に当たっては、導入業者と協議の上、導入スケジュールを策定し、7月に1台を先行導入して読取テストを実施し、その結果を踏まえ、12月には3台を追加導入し、合計4台で運用を開始した。

OCR機の本格運用開始後、イメージデータの読取精度の低下、紙づまりによる読取自動停止（ジャム）等の障害が頻発し、度重なる運用停止による業務遅延が発生した。イメージデータの読取精度の低下については、イメージデータ読取部への消しゴムのカス、紙粉等の付着が要因の一つとして考えられたことが判明し、イメージデータ読取部のガラス交換（スリットガラス²⁰の適用）の対策を講じた。また、紙づまりによる読取自動停止（ジャム）等の障害については、調査票に貼り付けられた付箋等のほかに、事務室内の乾燥による静電気の発生が要因の一つとして考えられたことが判明し、湿度を上げるための加湿器の導入等の対策を講じた結果、大部分の障害は解消されている。

また、調査票の入力スケジュールの遅れが生じたために、超過勤務や休日出勤対応も含めた入力スケジュールの見直しを行い、平成23年2月下旬以降、入力作業を実施している。

今回のOCR機の障害を踏まえ、今後、OCR機の導入に当たっては、調達仕様書の記載内容の見直し、先行導入期間中のテスト内容を充実、統計センター全体のプロジェクト設置によるOCR機導入の検討及び導入後のテスト結果の確認などの対策を講じることとした。

5 常用OCR機の導入に向けた仕様検討プロジェクト

① 平成23年度

平成22年国勢調査を契機として導入したOCR機は、様々な障害が発生し、業務遅延が生じたことを踏まえ、次回のOCR機の導入に向けて仕様検討等を行うための「常用OCR機の導入に向けた仕様検討プロジェクト」を設置し、23年7月から24年3月まで11回開催した。このプロジェクトでは、現行OCR機の問題点を踏まえた要因分析を行い、仕様書に記載する機器の調達条件や要求性能などについて修正事項や新規追加事項を検討し、次回のOCR機導入の仕様書に盛り込む事項を作成した。

また、危機管理の観点から、障害を直ちに発見できるような検査体制の構築や、機器等の設定・調整を行う準備期間を充分確保するための導入スケジュールの変更などについて提言を行った。

²⁰ スリットガラス：ガラス面に「切れ込み」「すきま」を入れたもの。今回のOCRではイメージデータ読取部のガラスを3mmの幅で取り除くように変更した。

第2章 効率的な人員の活用に関する事項

【中期目標】

- (1) 効率的な製表業務の推進に必要な高度な技術の継承・発展を図るため、研修等により職員的能力開発を積極的に行うこと。
- (2) 業務の性格に応じた機能的な組織体制の整備や人員の重点的配置を行うとともに、間接部門を中心とした業務内容及び業務体制の見直しを行い、能率的な業務運営と業務・組織のスリム化を推進すること。

【中期計画】

- (1) 効率的な製表業務の推進に必要な高度な技術の継承・発展を図るため、研修等により職員的能力開発を行うとともに、必要に応じ、研修体系の見直しを図る。
- (2) 業務の性格に応じた機能的な組織体制の整備や人員の重点的配置を行うことにより能率的な業務運営を確保するとともに、総務部門、管理・企画部門については、業務内容及び業務体制の見直しを行い、組織のスリム化を推進する。
- また、製表部門については、民間開放や非常勤職員・派遣職員等の積極的活用、業務の集約、意思決定の簡素化等の業務プロセスの見直し等により効率化を図るとともに、職員を新たな業務も含めた中核的業務に重点配置する。

【実施結果】

第1節 職員的能力開発

組織内でその階層に必要なスキルの習得を効果的に行うため、内部研修の内容の見直しを図り、eラーニングを積極的に活用し、研修の充実とその効率的実施を図るとともに、各省等が実施する研修会、セミナー等の外部で行われる研修（外部研修）を積極的に活用した。特に、平成23年度から人事評価制度と研修制度の関係を強化し、職員的能力開発への自立的・計画的な啓発意識を醸成するため、内部で行う啓発研修を順序立て体系的に受講する仕組みに改め、より体系立った知識が身に付くよう、整備・見直しを図った。

また、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業務研修が行われた。

なお、研修の成果を測るため、毎年度、内部研修を受講した職員を対象に研修内容等に関するアンケートを実施した結果、各年度において「大変有意義だった」・「有意義だった」と回答した者の割合は約90%と、目標である80%以上に達している。

各年度における職員的能力開発等に係る研修の受講状況については次のとおりである。

表11 職員的能力開発等に係る研修の受講状況

区分	年度(平成)	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度
内部研修(階層別・技能別研修)	(人)	325	725	1,252	1,075	703
外部研修(各府省等の外部実施研修)	(人)	308	197	206	354	145
合計	(人)	633	922	1,458	1,429	848
	(対前年度増減率)	—	(45.7%)	(58.1%)	(▲2.0%)	(▲40.7)
各課室等が独自に実施する業務研修	(人)	4,410	3,982	4,648	3,529	4,628
	(対前年度増減率)	—	(▲9.7%)	(16.7%)	(▲24.1%)	(31.1%)
常勤職員一人当たり に相当する受講回数	(回)	5	5	6	4	6
<参考> 常勤職員数(年度末)	(人)	866	850	845	815	808

第2節 能率的な業務運営の確保

能率的な業務運営の観点から、各年度における業務量に合わせた業務体制及び組織の見直しを行い、体制を整備した。各年度における業務体制等の整備状況は次のとおりである。

① 平成20年度

第2期中期目標期間の初年度に当たり、新たに定められた中期目標の実現に向けて、組織体制の改編を行った。その主なものとして、製表部において管理部門と企画部門を1つの課に統合したほか、統計調査等業務最適化計画に基づく政府統計共同利用システムの運用管理を担う組織並びに平成21年度に施行される統計法及び統計法施行令に基づく調査票情報の二次利用に関する業務を担う組織をそれぞれ新たに整備した。また、情報技術関連の組織を一つの部に集約するとともに、分類業務の高度化・効率化を図るための組織の整備を行った。

② 平成21年度

製表部製表グループの経済担当で処理してきた家計調査及び全国消費実態調査について、専門的に処理する体制を経済担当から分離し、家計消費担当を新たに整備した。また、製表部分類主幹において、分類精度担当を分離し、産業・職業分類及び収支・行動分類をそれぞれ専門的に行う産業・職業分類担当及び収支・行動分類担当を整備し、分類業務の高度化・効率化を図るための組織整備を行った。

③ 平成22年度

製表部製表グループの人口担当及び経済担当について、製表要員の機動的配置を可能とし、柔軟な組織運営を行うため、担当職制の改正を行った。また、国勢調査の製表等の業務遂行を統括し、その円滑な実施及び関係組織の密接な連携を推進するため、製表部管理企画課内に国勢調査業務推進室を設置した。

④ 平成23年度

他機関における統計作成の支援を任務とする製表グループ受託製表室及び情報管理課統計データ高度利用推進室について、両室機能相互の業務連携を密にし、統計センターにおける他機関支援機能の強化を図るため、両室を統廃合した統計作成支援課を新たに製表部に設置し、外部からの窓口を一本化するとともに、自律的で能率的な組織運営を行う体制を整備した。また、経済センサスの製表等の業務遂行を統括し、その円滑な実施及び関係組織の密接な連携を推進するため、製表部管理企画課内に経済センサス業務推進室を設置した。

⑤ 平成24年度

大規模周期調査を円滑に実施するために、国勢調査業務推進室の所掌事務に、就業構造基本調査及び住宅・土地統計調査を追加し、人口統計業務推進室に改名した。また、統計センターの業務に必要な技術の調査及び研究を進めるとともに、製表技術の研究に係る外部統計機関等との連携及び協力を図るため、研究主幹を統計技術研究課に改名した。

第3章 業務・システムの最適化に関する事項

【中期目標】

「独立行政法人統計センターにおける業務・システム最適化計画」を着実に推進すること。

【中期計画】

「独立行政法人統計センターにおける業務・システム最適化計画」を着実に推進する。

【実施結果】

第1節 統計センターの最適化計画

統計センターでは、業務運営の一層の効率化を行いつつ、新たな役割を積極的に担うためのハードウェア資源の整備を眼目として、平成19年10月に統計センター最適化計画を策定した。

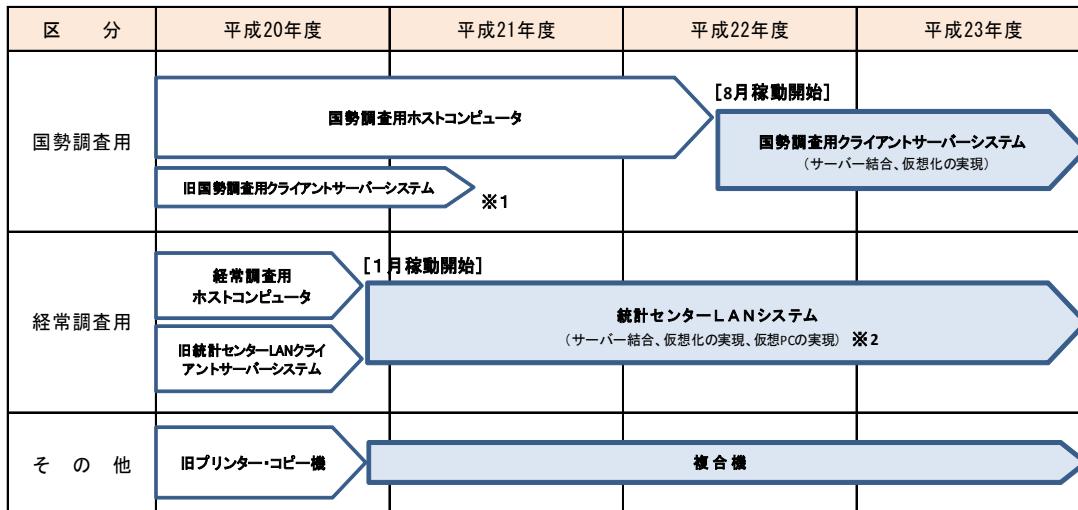
統計センター最適化計画では、平成18年度を最適化基準年とし、平成18年度から19年度までを最適化準備期間、平成20年度から23年度を最適化期間と設定した。

統計センター最適化計画の達成状況等は次のとおりである。

○統計センター最適化計画の達成状況等

区 分	内 容
実施目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ ホストコンピュータのダウンサイジング、サーバ資源の有効活用、共用PCの削減、プリンタ等周辺機器の統合。 ・ 最適化基準年の平成18年度（約10.6億円）に比べて、最終年度である23年度（約6.7億円）には年間約3.9億円（36.8%）のコスト削減。
実施状況	<ul style="list-style-type: none"> ・ 国勢調査用と経常調査用の2台のホストコンピュータを、順次ダウンサイジングを実施し、クライアント／サーバシステム（以下「C/S」という。）へ移行。 ・ サーバ仮想化技術によりサーバ台数を集約し、サーバ84台を61台に削減。 ・ 従来は、製表業務用の個人PCには、個人情報等のセキュリティ確保の観点からインターネット接続を制限し、インターネット接続された共用PCを配備していたが、PC仮想化技術によりセキュリティを確保しつつ個人用PCからのインターネット接続が可能となり、共用PC156台を81台に削減。 ・ プリンタ、コピー機を、複合機に置き換え、プリンタ80台、コピー機30台を、プリンタ20台、複合機38台に移行。
実施効果等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 目標の年間約3.9億円（36.8%）の削減に対して、年間約6.3億円（59.6%）と、目標の1.6倍も上回るコスト削減を達成。 ・ ホストコンピュータの随意契約方式から、オープン系技術であるC/Sに移行により、一般競争入札方式による調達が可能。より一層の調達手続きの透明性を確保するとともに、幅広い事業者に対して参入機会を提供。 ・ C/S移行は、システム開発及び運用における使用技術をオープン系技術のみに統一でき、人材育成の効率化や人材配置の柔軟性の実現、外部リソースの活用が可能。 ・ PC仮想化技術により、個人用PCからインターネット閲覧が可能となり、製表業務における符号格付時の内容確認のためのインターネット検索が容易にできることから、利便性及び業務能率の向上。 ・ PCの台数削減により運用管理作業や設定変更等の管理作業等の省力化にも寄与。 ・ プリンタ等周辺機器の統合のための複合機の導入により、事務室の省スペース化、機器管理等の省力化に寄与。
今後の取組	<ul style="list-style-type: none"> ・ 統計センター最適化計画によって実現した環境を維持するとともに、統計センターLANシステムについての現状把握を行い、課題を整理し、それを踏まえた上で、次期統計センターLANの構築に向けた検討を、平成23年度より開始。

○最適化工程表



※1 旧国勢調査用クライアントサーバは平成21年8月にサーバ等を利用した業務の完了により撤去。

※2 統計センターLANシステムは、クライアントサーバシステムで構築されていた旧統計センターLANに、経常調査用ホストコンピュータをダウンサイジングして一体的な運用を実施。

第2節 統計センターLANの運用管理

統計センター最適化計画に基づき構築した統計センターLAN（国勢調査用クライアントサーバシステムを含む）については、その環境を維持しつつ運用管理を行うとともに、次期統計センターLANシステムの平成27年1月の構築に向けて、データセンターの効果的な活用、情報システム障害時の迅速な復旧を図るなど、事業継続性を考慮したシステムの導入について検討を行っている。

平成23年度から24年度までの統計センターLANの運用状況については、次のとおりである。

また、統計センターLANシステムでは、夜間や休日に修正プログラムの適用等の保守作業を行い、障害発生を未然に防ぐための措置を実施している。

なお、主な障害原因は機器の故障であるが、主要な機器は冗長化されていることから、大半の障害については業務への影響は発生しなかった。製表業務が5分以上停止した障害に対しては、ネットワーク機器の負荷分散や復旧手順書の整備等を行うことにより、障害の再発防止及び復旧時間を短縮するよう対策を行った。

表12 統計センターLANの運用状況

区 分	年度(平成)	23年度	24年度
問合せ対応		1,250	1,809
	うちハードウェアの問合せ対応	332	402
	うちソフトウェアの問合せ対応	918	1,407
システム障害		98	122
	うち製表業務が5分以上停止した障害	13	2
ソフトウェアの移設・データ修復等の申請に基づく対応		688	1,270
人事異動に伴うPCの設定変更等の対応		581	596

第4章 随意契約等の見直しに関する事項

【中期目標】

- (1) 「公共調達の適正化」（平成18年8月25日財計第2017号）を踏まえ、及び「独立行政法人整理合理化計画」（平成19年12月24日閣議決定）に基づき、独立行政法人統計センターが策定した「随意契約見直し計画」を着実に実施し、契約内容の公開及び随意契約の見直しの徹底を図り、業務運営の一層の透明性の確保と効率化を図るとともに、毎年度その取組状況について公表すること。
- (2) 監事による監査において、入札・契約の内容についてチェックを受けること。

【中期計画】

- (1) 「公共調達の適正化」（平成18年8月25日財計第2017号）を踏まえ、及び「独立行政法人整理合理化計画」（平成19年12月24日閣議決定）に基づき、独立行政法人統計センターが策定した「随意契約見直し計画」を着実に実施し、契約内容の公開及び随意契約の見直しの徹底を図り、業務運営の一層の透明性の確保と効率化を図るとともに、毎年度その取組状況について公表すること。
- (2) 監事による監査において、入札・契約の内容についてチェックを受けること。

【実施結果】

第1節 契約手続の執行・審査体制の整備状況及び契約方式別の契約実績

調達の実施に当たっては、事業部門（調達要求部門）の作成した仕様書等を、財務課の契約担当者がその内容を審査した上で、金額に応じて、理事長、総務部長等が決裁を行った。

なお、この場合において、財務課の監査担当者は事前に審査を行っており、会計部門内での相互牽制を行い、適正な経費執行を確保する体制を実施した。

また、入札・契約事務全般に関し、毎月、監事監査を実施し、内部牽制の実効性を確保した。

各年度における契約方式別の契約実績（新規及び継続案件）は次のとおりである。

表13 契約方式別の契約実績（新規及び継続案件）

（単位：件、百万円）

区分		20年度		21年度		22年度		23年度		24年度	
		件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額
一般競争入札等	競争入札	51	3,945	40	947	48	1,728	41	3,761	40	908
		(26)	(414)	(10)	(106)	(10)	(226)	(9)	(378)	(13)	(658)
		89.5%	99.0%	90.9%	96.0%	90.6%	97.7%	89.1%	99.1%	85.1%	91.8%
		(51.0%)	(10.5%)	(25.0%)	(11.2%)	(20.8%)	(13.1%)	(22.0%)	(10.1%)	(32.5%)	(72.5%)
	企画競争・公募	1	2	1	1	1	1	1	0.4	1	0.6
		1.8%	0.1%	2.3%	0.1%	1.9%	0.0%	2.2%	0.0%	2.1%	0.1%
随意契約		5	37	3	38	4	40	4	35	6	81
			8.8%	0.9%	6.8%	3.9%	7.5%	2.3%	8.7%	0.9%	12.8%
合計		57	3,984	44	986	53	1,769	46	3,796	47	990
			100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%

注1) 複数年契約を締結した案件については、件数、総契約金額ともに契約初年度にのみ計上している。

注2) () 内は、競争入札のうち一者応札の件数・金額・割合を記載している。

注3) 統計センター契約事務取扱要領第24条第1項第1号から第3号まで及び第6号に基づく金額以下の少額随意契約は除いている。

注4) 指名競争入札は、いずれの年度においても実施していない。

注5) 計数は、それぞれ四捨五入しているため、合計において一致しない場合がある。

第2節 随意契約等の見直し

第1 随意契約の実績

各年度における随意契約（少額随意契約を除く。）の実績は次のとおりである。

なお、これらは、すべて真にやむを得ない随意契約であり、「独立行政法人統計センター契約監視委員会」（第3節第2参照）において了承を得ているものである。

表14 随意契約の実績

年度 (平成)	物品役務等の名称	契約締結日	契約の相手方 の名称	随意契約によることとした理由	契約金額 (千円)
20 年度	霞が関WANサービス	20.4.1	(社)行政情報システム研究所	当該サービスは、(社)行政情報システム研究所のみが行っているため。	11,605
	水道料	20.4.1	東京都水道局	水道の供給等を行う事業者は東京都水道局のみであるため。	14,185 ※1
	ガス料	20.4.1	東京ガス(株)	ガスの供給等を行う事業者は東京ガス(株)のみであるため。	7,931 ※1
	電話料金	20.4.1	東日本電信電話(株)	電話会社各社と電話料金を比較考慮した上で最も廉価な契約相手方であるため。	2,494 ※1
	平成19年度財務諸表等の官報掲載	20.7.7	東京官書普及(株)	官報公告に係る料金は、独立行政法人国立印刷局が統一の料金を定めており、取次店による価格面での競争の余地がないことから、統計センター最寄りの取次店と契約しているため。	1,234
21 年度	霞が関WANサービス	21.4.1	(社)行政情報システム研究所	平成20年度と同様	17,199
	水道料	21.4.1	東京都水道局	平成20年度と同様	14,100 ※1
	ガス料	21.4.1	東京ガス(株)	平成20年度と同様	7,145 ※1
22 年度	霞が関WANサービス	22.4.1	(社)行政情報システム研究所	平成20年度と同様	16,720
	水道料	22.4.1	東京都水道局	平成20年度と同様	14,284 ※1
	ガス料	22.4.1	東京ガス(株)	平成20年度と同様	7,906 ※1
	平成21年度財務諸表等の官報掲載	22.8.9	東京官書普及(株)	平成20年度と同様	1,029
23 年度	霞が関WANサービス	23.4.1	(社)行政情報システム研究所	平成20年度と同様	14,351
	水道料	23.4.1	東京都水道局	平成20年度と同様	11,180 ※1
	ガス料	23.4.1	東京ガス(株)	平成20年度と同様	8,666 ※1
	平成22年度財務諸表等の官報掲載	23.7.20	東京官書普及(株)	平成20年度と同様	1,113
24 年度	霞が関WANサービス(H24.12まで)	24.4.2	(社)行政情報システム研究所	平成20年度と同様	6,486
	水道料	24.4.2	東京都水道局	平成20年度と同様	13,570 ※1
	ガス料	24.4.2	東京ガス(株)	平成20年度と同様	7,538 ※1
	電力の購入	24.4.2	東京電力(株)東京支店	電力の供給等を受けるに当たり、一般競争入札を実施したが1者も応札者が存在せず、唯一電力供給が可能であった事業者は東京電力(株)のみであったため。	31,899
	平成23年度財務諸表等の官報掲載	24.7.11	東京官書普及(株)	平成20年度と同様	1,188
	政府共通ネットワークサービス(H25.1から)	25.1.4	沖電気工業(株)	当該サービスは、総務省が運用業者を調達しており、総務省行政管理局が指定した沖電気工業(株)が当該サービスを提供できる唯一の事業者であるため。	20,081 ※2

※1) 契約金額欄のうち、水道料、ガス料、電話料金及び電力の購入は支出金額である。

※2) 複数年契約を締結した政府共通ネットワークサービスの契約金額は、総契約金額である。

第2 随意契約見直し計画等の進捗状況

平成20年度から22年度においては、財務大臣通知「公共調達の適正化について」（平成18年8月25日財計第2017号）を踏まえ、平成19年度に策定した「随意契約見直し計画」を着実に実施するとともに、随意契約の見直しの徹底による競争入札の拡大及び調達情報の公開等の取組を行った。具体的には、より競争原理が働くよう、入札公告期間の延長や入札参加要件の緩和等により一層の競争性の拡大に努めているとともに、契約・入札に関する情報をホームページに公開し、積極的な情報開示への取組みを行った。この結果、随意契約の件数は、目標年度の平成22年度では3件となり、見直し計画目標を達成した。

表15 随意契約見直し計画（平成19年度策定）の進捗状況

（単位：件、百万円）

年度 (平成)	18年度実績		19年度実績		20年度実績		21年度実績		22年度実績		見直し計画目標 (22年度)		
	件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額	
事務・事業 を取り止めたもの			7		11		12		12		7	114	
			20.0%		31.4%		34.3%		34.3%		20.0%	16.9%	
一般競争 入札等	競争入 札			9	54	15	1,475	14	21	18	878	18	495
				25.7%	12.4%	42.9%	97.6%	40.0%	35.0%	51.4%	95.7%	51.4%	73.3%
一般競争 入札等	企画競 争・公 募	5	111	5	30	2	2	2	1	2	0	7	24
		14.3%	16.4%	14.3%	6.9%	5.7%	0.1%	5.7%	1.7%	5.7%	0.0%	20.0%	3.6%
随意契約			14	350	7	34	7	38	3	39	3	42	
	(複数年契約 4件含む)	(複数年契約 4件含む)	(複数年契約 4件含む)	(複数年契約 4件含む)	(複数年契約 4件含む)	(複数年契約 4件含む)	(複数年契約 4件含む)	(複数年契約 4件含む)	(複数年契約 4件含む)	(複数年契約 4件含む)	(複数年契約 4件含む)	(複数年契約 4件含む)	
			40.0%	80.6%	20.0%	2.3%	20.0%	63.3%	8.6%	4.3%	8.6%	6.2%	
合 計	35	675	35	434	35	1,511	35	60	35	917	35	675	
	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	

- 注1) 複数年契約を締結した案件については、契約初年度に総契約金額を計上し、件数は当該年度ごとに計上している。
 注2) 各年度の割合は、当該年度における構成比である。なお、端数処理の関係上、割合の合計は一致しない場合がある。
 注3) 事務・事業を取り止めたものには、当該年度に契約が終了したものを含む。
 注4) 随意契約は、平成18年度の契約件数を基準とし、毎年度の削減状況を示したものである。
 注5) 随意契約の見直し対象である電話料金については、平成20年度において随意契約から一般競争入札へ移行した。

また、平成22年度以降においては、「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、平成22年4月に策定した「随意契約等見直し計画」を着実に推進し、入札公告期間の延長や入札参加要件の緩和等により一層の競争性確保に努め、契約・入札に関する情報をホームページに公開し、積極的な情報開示を行った。

さらに、当該計画のフォローアップを毎年度行い、競争入札の拡大及び調達情報の公開等の取組を行った。

（「随意契約等見直し計画」<http://www.nstac.go.jp/supply/pdf/zuikei-minaoshi.pdf>）

各年度における随意契約等見直し計画の進捗状況は次のとおりである。

表16 随意契約等見直し計画（平成22年度策定）の進捗状況

(単位：件、百万円)

区分		年度(平成)		見直し計画		22年度実績		23年度実績		24年度実績	
		件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額
一般競争入札等	競争入札	51 (-)	3,948 (-)	48 (10)	1,728 (226)	41 (9)	3,761 (378)	40 (13)	908 (658)		
		91.1% (-)	99.1% (-)	90.6% (20.8%)	97.7% (13.1%)	89.1% (22.0%)	99.1% (10.1%)	85.1% (32.5%)	91.8% (72.5%)		
	企画競争・公募	1	1	1	1	1	0.4	1	0.6		
		1.8%	0.0%	1.9%	0.0%	2.2%	0.0%	2.1%	0.1%		
随意契約		4	35	4	40	4	35	6	81		
		7.1%	0.9%	7.5%	2.3%	8.7%	0.9%	12.8%	8.2%		
合計		56	3,984	53	1,769	46	3,796	47	990		
		100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%		

注1) 見直し計画は、「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）」に基づき公表したものである。（平成20年度契約ベースをもとに策定した見直し計画。）

注2) 複数年契約を締結した案件については、件数、総契約金額ともに契約初年度にのみ計上している。

注3) () 内は、競争入札のうち一者応札の件数・金額・割合を記載している。

注4) 統計センター契約事務取扱要領第24条第1項第1号から第3号まで及び第6号に基づく金額以下の少額随意契約は除いている。

注5) 随意契約の件数は、各年度の契約実績である。

注6) 指名競争入札は、いずれの年度においても実施していない。

注7) 計数は、それぞれ四捨五入しているため、合計において一致しない場合がある。

第3節 一者応札案件の改善等への取組

第1 一者応札案件の改善方策の公表

一者応札案件の改善については、「独立行政法人における契約の適正化の公表について（要請）」（平成21年4月27日総務省統計局長要請）により、一者応札・一者応募となった契約について、入札公告期間の延長や入札参加要件の緩和等の改善方策をとりまとめた「競争契約における一者応札の改善に向けて」（平成21年7月独立行政法人統計センター）に基づき、一者応札案件の改善に向けた取組を毎年度実施した。

具体的には、ホームページにより年間調達予定案件の事前公表を行うとともに、結果的に一者応札になった案件については、入札説明書を受領したが入札に参加しなかった者に対する不参加理由を聴取する等の事後点検を実施した。

また、各課室等担当者に対し、調達手続等に関する説明会を開催（平成22年6月）し、一者応札案件の改善に関する具体的な取組を行うよう周知を図った。

さらに、独立行政法人統計センター契約監視委員会に対しても当該案件についてすべて報告するとともに、今後の調達については、これらの改善を反映させることにより、さらなる競争性の確保を推進する。

第2 契約監視委員会による点検・見直し

平成21年度において、「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、監事及び外部有識者によって構成する「独立行政法人統計センター契約監視

委員会」（以下「契約監視委員会」という。）を設置した。

契約監視委員会においては、競争性のない随意契約の妥当性や一般競争入札における一者応札案件の調達内容及び調達手続等について点検・見直しを毎年度行い、その審議結果を踏まえ、適正な契約に努めた。

なお、契約監視委員会の審議概要についてはホームページで公表した。

(<http://www.nstac.go.jp/supply/keiyaku.html>)

また、「独立行政法人の契約の見直しについて（要請）」（平成22年6月25日総統総第744号）を受けて、民間企業の購買・調達部門経験者（当センターのCIO補佐官）から、競争入札等に関する改善等の意見を役職員に対し説明していただくとともに、財務課からは、外部委託の業務履行に係る監督及び検査の重要性に関する研修などを行い、正確かつ確実な成果物を得るための取組を行った。

第3 契約方式等に係る会計規定類の改正

「独立行政法人における契約の適正化（依頼）」（平成20年11月14日総務省行政管理局長事務連絡）に基づき、平成21年10月に総合評価落札方式に関する条項の追加及び包括的随意契約条項の廃止等、会計規程及び契約事務取扱要領を改正し、調達手続きの適正化を図った。

第4節 契約内容の監査

「独立行政法人整理合理化計画」（平成19年12月24日閣議決定）に基づき、一般競争入札を含むすべての入札・契約の状況について、監事による監査を毎月実施し、随意契約及び情報開示を含む契約事務全般について、厳正なチェックを行い監査体制の実効性の確保に努めた。