

第4部 その他業務運営に関する重要事項

第1章 人事に関する計画

【中期計画】

1 方針

- (1) 情報化の推進等による業務の充実、高度化を進めるとともに、職員の能力開発や人材育成の充実により、職員の専門性の一層の向上を図る。
- (2) 周期性を有するという製表業務の特性に対応し、職員の機動的かつ重点的な配置を実現するための人事運用面の体制整備を図る。
- (3) 当該中期目標の期間中に、新たな評価制度を導入し、専門性の高い職員がその能力を活かしていくことに対してインセンティブを与える就業環境を形成する。

2 人員に係る指標

当該中期目標の期間中、業務運営の効率化、定型的業務の外部委託推進などにより計画的な合理化減を行い、人員を抑制する。

(参考1)常勤職員数の状況 期末の常勤職員数を期初の94%以下とする。なお、常勤役員数については3人である。

- (1) 期初の常勤職員数 953人
- (2) 期末の常勤職員数の見込み 894人

(参考2)中期目標期間中の人件費総額見込み 30,296百万円

ただし、上記の額は、役員報酬並びに職員基本給、職員諸手当、超過勤務手当、休職者給与及び国際機関派遣職員給与に相当する範囲の費用である。

3 専門性の向上、人材育成

- (1) 職員の採用は、人事院の行う国家公務員採用試験合格者からの採用を基本とし、今後、任期付任用、業務に関し高度な専門性を有する者の選考採用について検討する。
- (2) 業務に関し専門性を有するものについて再任用制度を活用する。
- (3) 業務に関する高度な専門知識や技術を持った人材を育成するとともに、職員の能力向上に重点をおいた研修の内容や体系の充実を図り、職員の自己研鑽を推進する。
- (4) 統計局を始めとする関係機関と幅広く人事交流を行い、職員の資質の向上を図る。

第1節 人材の確保

第1 優秀な職員の確保

毎年度（主に年度当初）、全国の主要都市にある専門学校に出向き、国家公務員試験を受験する専門学校生に対し、統計センターの業務内容や職場の雰囲気などについて業務説明会を行った。

また、若手職員のメッセージ文を掲載した新規採用職員募集用パンフレットを作成することなどにより、優秀な職員の採用に努めた。

第2 人事交流の実施

広い視野を持った人材を養成する観点から、毎年度（原則、四半期ごと）、総務省統計局等と人事交流を行い、職員の資質向上を図った。

第2節 専門知識を有する職員の採用

第1 外部研究者等の採用

業務に関し、高度な専門性を有する者を非常勤職員として採用するため、平成16年度に、非常勤職員の基本給の額を職務の内容等によって定めることができるよう非常勤職員就業規則を改正した。これにより、製表技術に関する研究業務に当たる非常勤職員を採用（平成16年度及び17年度：各1人、18年度及び19年度：各2人）し、研究体制の強化を図った。

また、「独立行政法人等の業務・システム最適化実現方策」（平成17年6月29日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）に沿って主要な業務・システムの最適化を実現するため、平成17年度からCIO補佐官を1人非常勤職員として採用した。

第2 情報処理の専門知識を有する新規職員の採用

新規職員の採用に当たっては、情報処理関係の試験区分（電気・情報）の合格者の積極的な採用に努めた。

第3節 評価制度の導入

「目標による管理」の手法による新たな評価制度を導入するため、平成15年4月に「評価に関するプロジェクトチーム」を設置して、制度の体系や実施方法を検討し、15年度及び16年度において一部の職員を対象に試行的に実施した。

これらの検討及び試行実施の結果を踏まえ、平成17年度において「目標による管理」の手法を用いたSTEP制度（Skill, Thinking, Endeavor, Progress）を全組織及び全職員を対象に導入した。

また、導入後は、運用上の注意事項等についてイントラネットを活用した情報提供を適時行うことで同制度の職員への定着が図られた。

第4節 人員に係る指標

第1 常勤職員数の削減

業務の効率化により、表のとおり段階的に常勤職員数の削減を図り、期末の常勤職員数を期初の94%以下とする目標を達成した。

表 中期目標期間中の常勤職員削減数及び削減率

平成15年度期初 953人					
	15年度期末	16年度期末	17年度期末	18年度期末	19年度期末
	937人	925人	909人	901人	890人
	16人 (1.7%)	12人 (1.3%)	16人 (1.7%)	8人 (0.9%)	11人 (1.2%)
計	16人 (1.7%)	28人 (2.9%)	44人 (4.6%)	52人 (5.5%)	63人 (6.6%)

常勤職員数には、「国家公務員法」（昭和22年法律第120号）第79条の規定による休職者及び「国家公務員の育児休業等に関する法律」（平成3年法律第109号）第3条第1項の規定により育児休業をしている者を含む。

第2 再任用職員の採用

専門性を有する統計センターの業務に必要な人材を確保するため、定年退職した職員を再任用短時間勤務職員として5年間で合計52人採用した。採用後は製表部（主に製表グループ）に配置し、上級製表職として製表の専門事項の処理に当たさせた。

第2章 その他業務運営に関する事項

第1節 職員の安全確保

【中期計画】

職員の安全を確保するため、安全衛生管理規程を作成する等の安全管理体制の整備を実施する。

統計センターは、職員の安全衛生及び健康管理について、「独立行政法人統計センター安全衛生管理規程」（以下「安全衛生管理規程」という。）に基づき実施した。

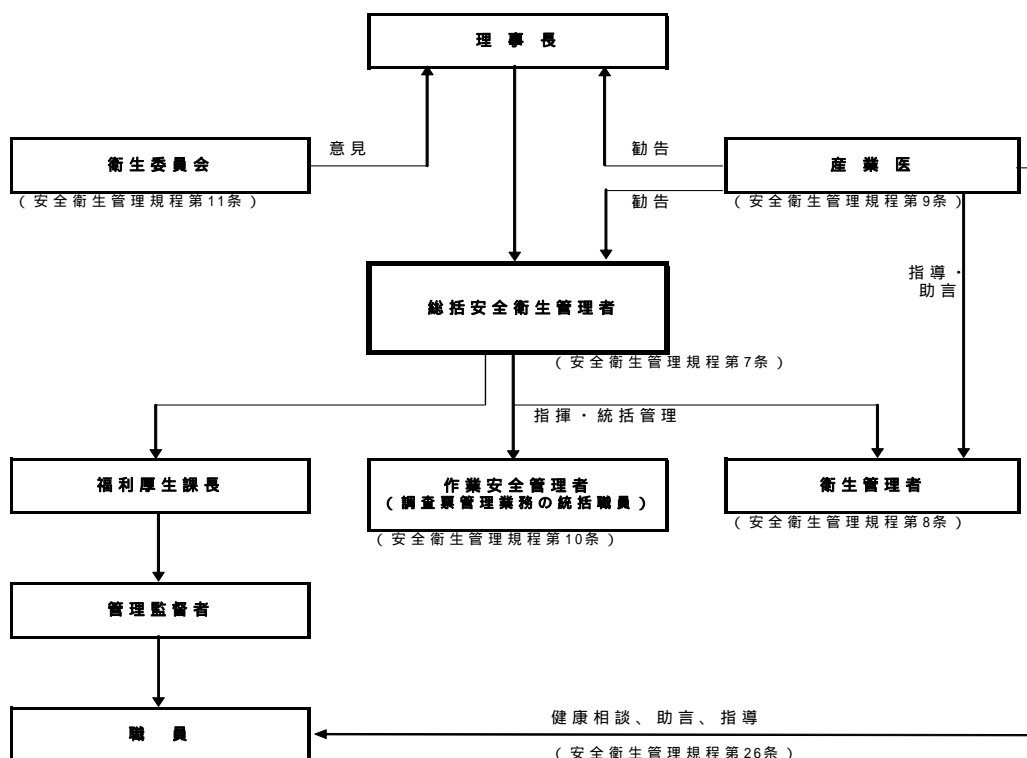
第1 安全衛生管理体制等の的確な運用

統計センターの安全衛生管理体制は、安全衛生管理規程に基づき、総括安全衛生管理者1人、産業医1人、衛生管理者8人及び作業安全管理者1人により運営した。また、統計センターにおける衛生管理に関する事項について調査審議するため、ほぼ毎月、衛生委員会を開催した。

また、産業医による職場巡視等を実施するとともに、職場体操（リフレッシュ体操）の普及を図った。

安全衛生管理体制は、図のとおりである。

図 統計センターにおける安全衛生管理体制



第2節 メンタルヘルス等の対応

【中期計画】

セクシャルハラスメントの防止、メンタルヘルス等についての管理体制の確立など、職場環境の整備を図る。

セクシャルハラスメントの防止、メンタルヘルス等についての管理体制の確立などについて、次のとおり実施し、職場環境の整備を図った。

第1 セクシャルハラスメントへの対応

セクシャルハラスメントの防止については、「独立行政法人統計センターセクシャルハラスメント防止規程」に基づいた管理体制を整備し、平成15年度から運用した。

具体的な防止策として、職員が注意すべき事項や監督者の役割、相談窓口等についてイントラネットで全職員に周知し、セクシャルハラスメントに関する職員の認識を高めた。なお、セクシャルハラスメントに係る問題は発生しなかった。

第2 メンタルヘルスへの取組

メンタルヘルス対策としては、職員のメンタルヘルスへの関心を高めるため、職場における心の健康づくりの一つの支援策として、「メンタルヘルス学習ソフトウェア」を平成17年3月に導入し、職員のPCからイントラネット経由でeラーニングを行えるようにした。

また、職員のストレスへの気づきと職場のストレス度が把握できる「ストレスチェック&職場ストレス分析ソフトウェア」を平成17年9月に導入し、17年度においては1回、18年度及び19年度においては各2回の定期ストレス診断を行った。この診断結果は、職員自身には自分のストレス度に気づいてもらうため、また、管理監督者等には、職場のストレス度を把握して職場環境の改善に役立ててもらうため、各課・室・統括単位等で集計した「仕事のストレス判定図」を作成し、提供した。

さらに、職場内外において生じた個人的な悩みについて相談に応じ、その解決を支援することにより、職員が心身ともに健康で勤労意欲を失うことなく職務を遂行できるよう、「独立行政法人統計センター職員相談業務要綱」に基づき、カウンセラーによる職員相談業務を週1回行うとともに、電話健康相談（ハロー健康相談24）と契約するなど体制を整備した。

第3節 危機管理体制の整備

【中期計画】

災害や緊急事態に即応可能な危機管理体制を構築する。

災害や緊急事態に即応可能な危機管理体制を次のとおり構築した。

第1 行動マニュアル等の作成及び防災に関する事項の周知

大規模な自然災害等が発生した際に、迅速かつ適切な対応をとることができるよう、危機管理体制の整備及び危機への対応等を定めることを目的として、平成16年度に「大規模な自然災害又は重大な事件・事故等に係る統計センターの危機管理体制及び危機への対応等について」（平成17年1月1日理事長決定）を決定した。これに基づき、17年度に「地震発生時における行動マニュアル」を作成するとともに、17年度から製表業務に関する行動マニュアルの検討、作成に着手し、18年度に、「災害における製表業務危機管理マニュアル」として決定した。

これらの、マニュアルについては、イントラネットに掲示するなどして、広く職員に周知を図った。

また、多数の人事異動がある4月及び防災の日（9月1日）に合わせた時期には、避難経路の確認を含めた防災に関する事項について周知を図っている。

第2 個人情報保護への対応

平成17年4月から「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）」が施行されるのに伴い、17年3月に統計センターが保有する個人情報の適切な管理体制等を定めた「独立行政法人統計センター個人情報保護規程」の整備を行うとともに、その内容について職員に周知した。

第3 データバックアップ体制の整備

災害等による集計データの滅失を防止するため、集計途中のデータを随時オンラインによって遠隔地に保管するデータバックアップ体制を、平成17年度において、平成17年国勢調査の集計途中のデータについて適用した。さらに、通信回線のデータ転送速度を従来の20MBpsから100MBpsへ拡張した上で、平成18年度から、国勢調査以外の統計調査データへの適用を開始した。

これにより、統計センターが保有するすべての経常調査、周期調査の集計途中のデータについ

て、大規模な災害によって、データを滅失するような事態が生じた場合も、遠隔地に保管したデータにより、迅速に復旧する体制が確立した。

また、平成19年度は、この集計途中のデータのバックアップ体制と磁気媒体により外部保管を行っている長期保存データのバックアップ体制を統合することについて、検討を行った。

第4 事業継続計画（BCP：Business Continuity Plan）の整備

事業継続計画は、大規模な災害など、統計センターの事業継続に重大な影響を与える情報セキュリティ上の事件・事故が発生した際に、業務を復旧及び継続するための計画で、I S M S 認証取得の要求項目の一つである。

平成19年度のI S M S 認証取得にあたり、LANシステムやホストコンピュータの運用に関する規程や障害報告書等の整理、また遠隔地に設置しているデータバックアップ体制の再確認を行うことにより、本計画を整備した。

第4節 環境への配慮

【中期計画】

環境への負荷の低減に資する製品の使用を推進するなど、環境に与える影響に配慮した業務運営を行う。

平成13年4月から全面施行された「国等による環境物品等の調達等に関する法律」(平成12年法律第100号)(いわゆるグリーン購入法)により、業務に必要な物品等は、環境に配慮した優しい環境物品等への転換を促進していくこととされている。

この法律を遵守すべく調達計画を企画・立案し、平成15年度から19年度まで5年連続で、環境物品の調達を100%達成したところである。(ただし、メーカーの偽装問題が発覚した紙製品は除く。)

第5節 広報

統計センターの役割、業務内容等を広く国民、国の行政機関、地方公共団体等に紹介し、統計センターについての理解を得ることを目的として広報活動を行った。

各年度における広報の概要は次のとおりである。

表 広報の概要

年度(平成)	広報の概要
15年度	・受託製表紹介用リーフレットの作成・配布 ・パンフレット、シンボルマーク及びホームページの作成 ・統計広報展示室「とうけいプラザ」(東京タワーフットタウン4階)の展示物の作成
16年度	・「とうけいプラザ」で新たにパンフレットを配布 ・ホームページのコンテンツを充実(研究センターの研究結果や調達情報の掲載)
17年度	・パンフレットのリニューアル(日本語版及び英語版) ・受託製表紹介用リーフレットを各府省等及び地方公共団体へ配布 ・政府広報誌「C a b i ネット」等各種雑誌への紹介記事掲載
18年度	・パンフレットを「とうけいプラザ」等に配布 ・総務省広報誌「総務省」等各種雑誌への紹介記事掲載
19年度	・パンフレットを「とうけいプラザ」等に配布 ・ホームページ及びパンフレットを、次期中期計画の業務に沿った内容にリニューアル(ホームページについては、検索機能向上等利用者の利便性を重視した設計)