

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 新製表システムの導入（小売物価統計調査）

調査員が実査の段階に携帯機器（愛称プリズム（PRISM：PRIce survey System by Mobile computer））を用いてデータを入力する小売物価統計調査新調査システム（以下「新調査システム」という。）は、平成13年10月調査分から東京都で、15年7月調査分から全都道府県で導入された。これに伴い、紙ベースの調査票提出からプリズムで入力した調査結果データ（以下「プリズムデータ」という）を送信する報告形態に変更された。

これら調査結果の報告形態が変更されたことに併せ、製表事務においても、紙ベースの調査票上で記入内容を直接審査する事務形態から、送信された調査結果データをPC上で審査する事務形態に変更することとし、新製表システムを導入した。

また、都道府県が調査する品目についても、調査結果を紙ベースの調査票からExcelのスパレッド・シートへ変更され、平成14年12月調査分から東京都、15年3月調査分から全都道府県において、データを送信する報告形態に変更された。この変更に合わせて新製表システムの改良を図り対応を行った。

これによって、紙ベースによる調査票審査はすべて廃止された。

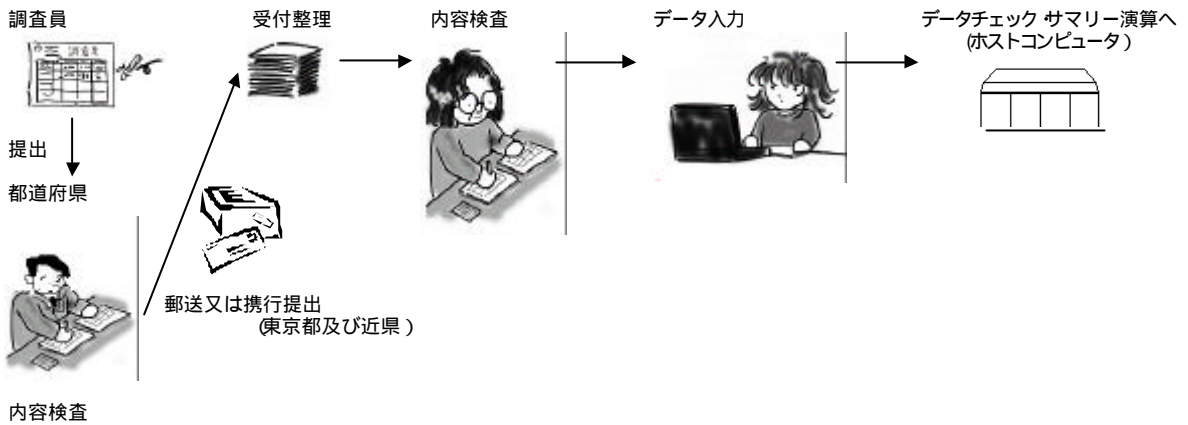
1 新製表システムの概要

新製表システムは、先行して導入した東京都用の新製表システム（調査員調査品目）をベースとし、全国用に機能拡充したものであり、一般品目（民営家賃を除く品目）用と民営家賃用を別個にシステム化した。

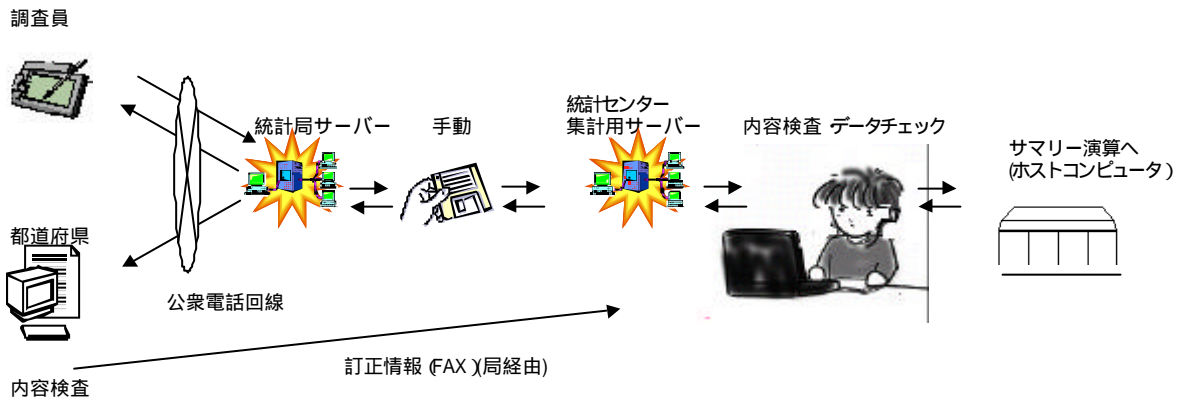
新・旧の製表システムの概念図は、第1図のとおりである。

第1図 新・旧の製表システムの概念図

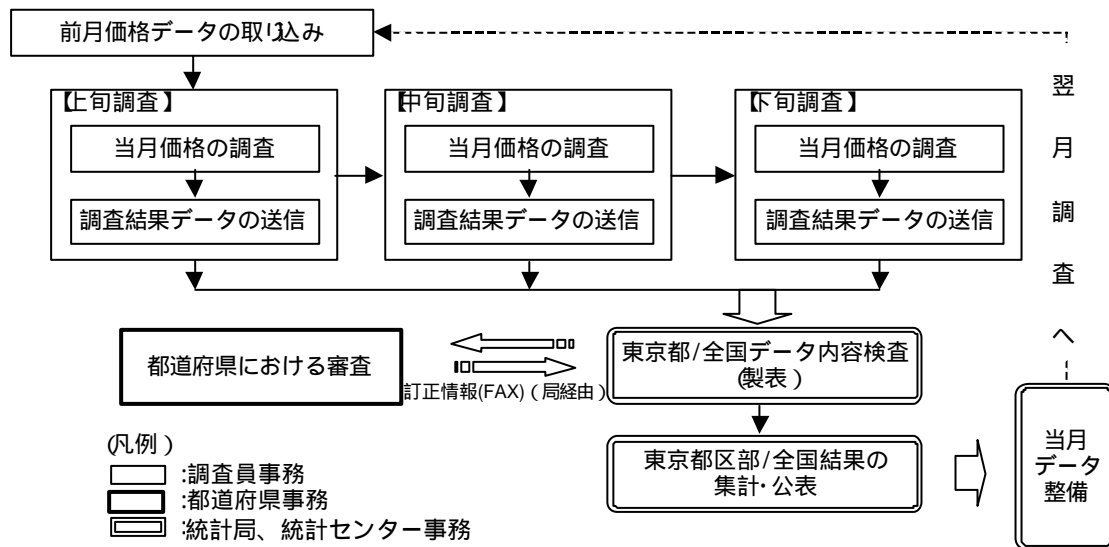
【旧システム】



【新システム】



【参考】第2図 新調査システムによる調査の実施と新製表システムによる集計等の仕組み

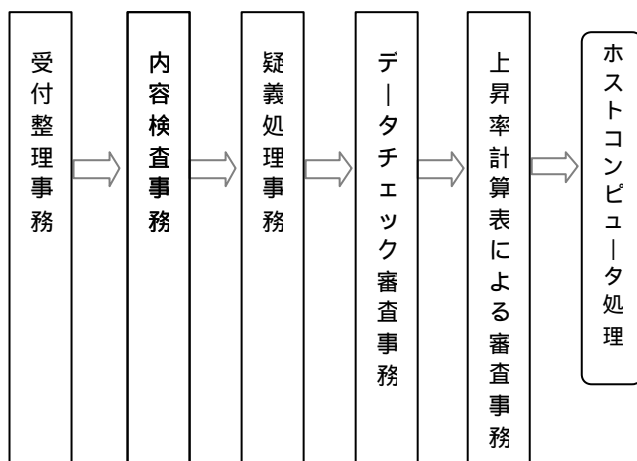


2 新製表システムによる製表方法の概要

(1) 一般品目

一般品目に係る製表事務（PC処理）の流れと処理の概要は、第3図及び第1表のとおりである。

第3図 一般品目に係る製表事務の流れ



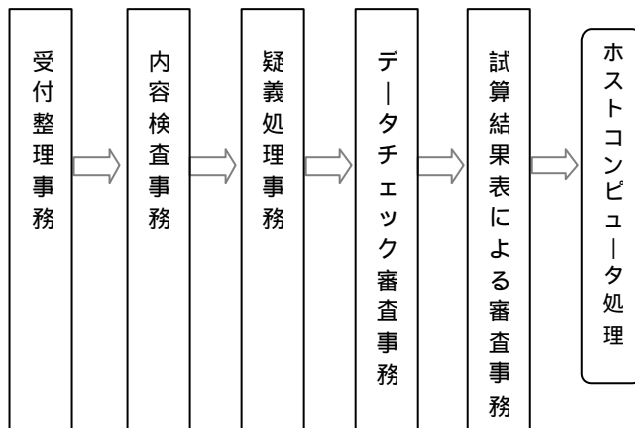
第1表 一般品目に係る製表事務の処理の概要

事務区分	主な事務内容
受付整理事務	<ul style="list-style-type: none"> 調査員からのデータ送信状況の把握のため、送受信状況確認表を出力する。 内容検査事務の準備のため、プリズムデータから検査対象データの抽出処理を行う。 受領書案を作成し、総務省統計局に提出する。（民営家賃を含む。）
内容検査事務	<ul style="list-style-type: none"> 抽出されたプリズムデータについて、調査銘柄区分、銘柄情報、価格、手書き情報など、前月・前年同月価格データも利用して総合的に審査する。 内容検査の結果、疑義照会が必要な個別価格については、疑義照会票を作成して出力する。
疑義処理事務	<ul style="list-style-type: none"> 東京都分の疑義処理は、総務省統計局担当者も同席して、製表グループ職員が直接東京都指導員（来局）に照会・確認し、疑義を処理する。また、その他の道府県分の疑義は、総務省統計局を通じて疑義照会を行い、疑義回答に基づき処理する。
データチェック審査事務	<ul style="list-style-type: none"> 都道府県ごとに内容検査事務終了後、PCによりデータチェックを行い、エラーデータについてデータ訂正を行う。
上昇率計算表による審査事務	<ul style="list-style-type: none"> 都道府県ごとにデータチェック審査事務終了後、PCにより上昇率計算表を作成し、品目ごとに指数不採用品目の確認、変動要因の確認、指数値の時系列審査、リンク係数の作成などを行う。

(2) 民営家賃

民営家賃に係る製表事務（PC処理）の流れと処理の概要は、第4図及び第2表のとおりである。

第4図 民営家賃に係る製表事務の流れ



第2表 民営家賃に係る製表事務の処理の概要

事務区分	主な事務内容
受付整理事務	<ul style="list-style-type: none"> 調査員からのデータ送信状況の把握のため、送信状況確認表を出力する。 内容検査事務の準備のため、プリズムデータから検査対象データの抽出処理を行う。
内容検査事務	<ul style="list-style-type: none"> 抽出されたプリズムデータについて、住居区分、世帯移動の有無、延べ面積、構造、建て方、階数、家賃の妥当性など、前住者情報や前回調査データも利用して総合的に審査する。 内容検査の結果、疑義照会が必要な個別価格については、疑義内容を入力し、疑義照会票を作成して出力する。
疑義処理事務	<ul style="list-style-type: none"> 東京都分の疑義処理は、総務省統計局担当者も同席して、製表グループ職員が直接東京都指導員（来局）に照会・確認し、疑義を処理する。また、その他の道府県分の疑義は、総務省統計局を通じて疑義照会を行い、疑義回答に基づき処理する。
データチェック審査事務	<ul style="list-style-type: none"> 都道府県ごとに内容検査事務終了後、PCによりデータチェックを行い、エラーデータについてデータ訂正を行う。
試算結果表による審査事務	<ul style="list-style-type: none"> データチェック審査事務終了後、変動要因の確認、保合処理による価格決定、リンク係数の作成などを行った上で、試算結果表を集計し、平均価格、指数値、前月比などを総合的に審査する。

3 新製表システム導入に伴う製表方法の主な変更点

(1) 調査員へ送信するための各種情報の整備事務の追加

- ・ 毎月携帯機器に取り込む前月価格・商標等の調査員へ送信するための情報を上旬調査日前の所定の日までに整備する事務を新たに追加

(2) 受付事務の変更

- ・ 調査票の受付からデータの受信に変更
- ・ 月2回の調査票提出(上・中、下旬)から月3回のデータ送信(上、中、下旬)に変更

(3) 小売価格審査方法の変更

- ・ 前月と当月の調査票の目視による照合によって価格変動箇所等を特定し、内容を審査する方法から、コンピュータ(PC)で特異な価格変動等のあるデータを抽出し、その内容を審査する方法に変更
- ・ ホストコンピュータによるデータチェック、オンラインデータ訂正方式からPCによるデータチェック、データ訂正方式に変更

(4) 比較時価格の接続処理、指数価格審査方法の変更

- ・ 調査店舗、基本銘柄、市町村銘柄の変更などが行われた場合の比較時価格の接続処理について、人手によりリンク係数を算出・作成する方式から、PCで集計した上昇率計算表等を基にリンク係数を作成する方式に変更
- ・ 標準偏差の算出や前月保合処理をPC上でシミュレーションし、指数用平均価格の試算が可能となるよう変更
- ・ 市町村別銘柄別指数値の審査について、PCによる上昇率計算表等の集計結果とホストコンピュータによる集計結果とを比較し、その妥当性を審査する方法に変更

4 新製表システムの全国導入までの主な経過

新調査システムの全国導入に備え、調査員が送信するプリズムデータが適正であることを検証するとともに、職員の習熟を図ることを目的として、プリズムデータと併行して提出された調査票を全面入力したデータとプリズムデータの照合比較を行うこととした。

この調査票全面入力方式による照合事務は、本番を想定して行う導入準備(平成15年1月～3月調査分)の15年1月調査分から行うこととしていたが、調査の実施面で、銘柄改正、授業料施設費改正、家賃調査地区の設定替え、宿泊料の確認調査及び標本替え、CPI品目の改廃と競合することを避け、15年2月調査分から行うこととした。

なお、平成15年2月から6月までの間、非常勤職員を入力業務に充当した。

第3表 新調査システムの全国導入準備のための製表方法

(従来)の製表方法)	(導入準備運用期間中の製表方法)
・ 前月調査票と当月調査票の価格照合及び当月調査票の内容審査	当月調査票の内容審査 前月調査票との照合事務の取りやめ
・ 前月調査票から価格変動のあった調査票を対象に基本銘柄と相違のあるものに価格符号を付与	当月調査票のすべてを対象に基本銘柄と相違のあるものに価格符号を付与
・ データ入力及びベリファイ(価格変動分)	当月調査票の全価格データの入力(変更) ベリファイの取りやめ、ただし、生鮮品目は全ベリファイ 変動理由、商標番号・枝番の入力追加
・ ホストコンピュータによるデータチェック及び審査等の事務	新製表システムを用いた審査

5 新製表システムの導入による主な効果

新製表システムの導入により、これまで行ってきた100種類以上ある調査票を目視確認によって照合する(前月と当月調査票の比較)事務が不要となり、前月と異なる価格データをコンピュータ(PC)で抽出できるようになったこと、また、従来ホストコンピュータで行っていたデータチェック処理をPC処理に移行したことにより、これまで生じていたチェックリスト出力の待ち時間が回避できたことなど事務の高度化、効率化が図られた。

第2 調査票等のイメージデータの活用等（住宅・土地統計調査）

平成15年住宅・土地統計調査の製表においては、情報処理機器・技術の高度利用により、次の製表方法等の改善を図った。

1 調査票のイメージデータの活用

調査票に記入された都道府県名等の文字やマークをイメージとして読み取り、PC画面上に表示させ、チェックリスト審査事務、結果表審査事務等において活用することとした。これにより、事務室と調査票保管室との間の調査票の搬入・搬出作業を廃止できることとなった。

また、調査票の「前住居の所在地」、「現住居以外に所有している土地の所在地」及び「現住居以外に所有している農地・山林の所在地」欄に記入された都道府県及び市区町村名の手書き文字を、イメージデータを基にコンピュータが自動的に認識し、コード化するシステム（オートコーディングシステム）を採用した。これにより、前回調査で人手によりコード化していた符号格付事務を廃止した。なお、コード化不能データについては、チェックリスト審査で処理することとした。

2 調査対象名簿及び単位区設定図のイメージ読み取り

調査対象名簿及び単位区設定図のOCR仕様化に伴い、これらの書類をOCRでイメージとして読み取り、人手による調査区情報等のデータ入力事務を廃止するとともに、PC画面上に表示させ、各審査事務において活用している。

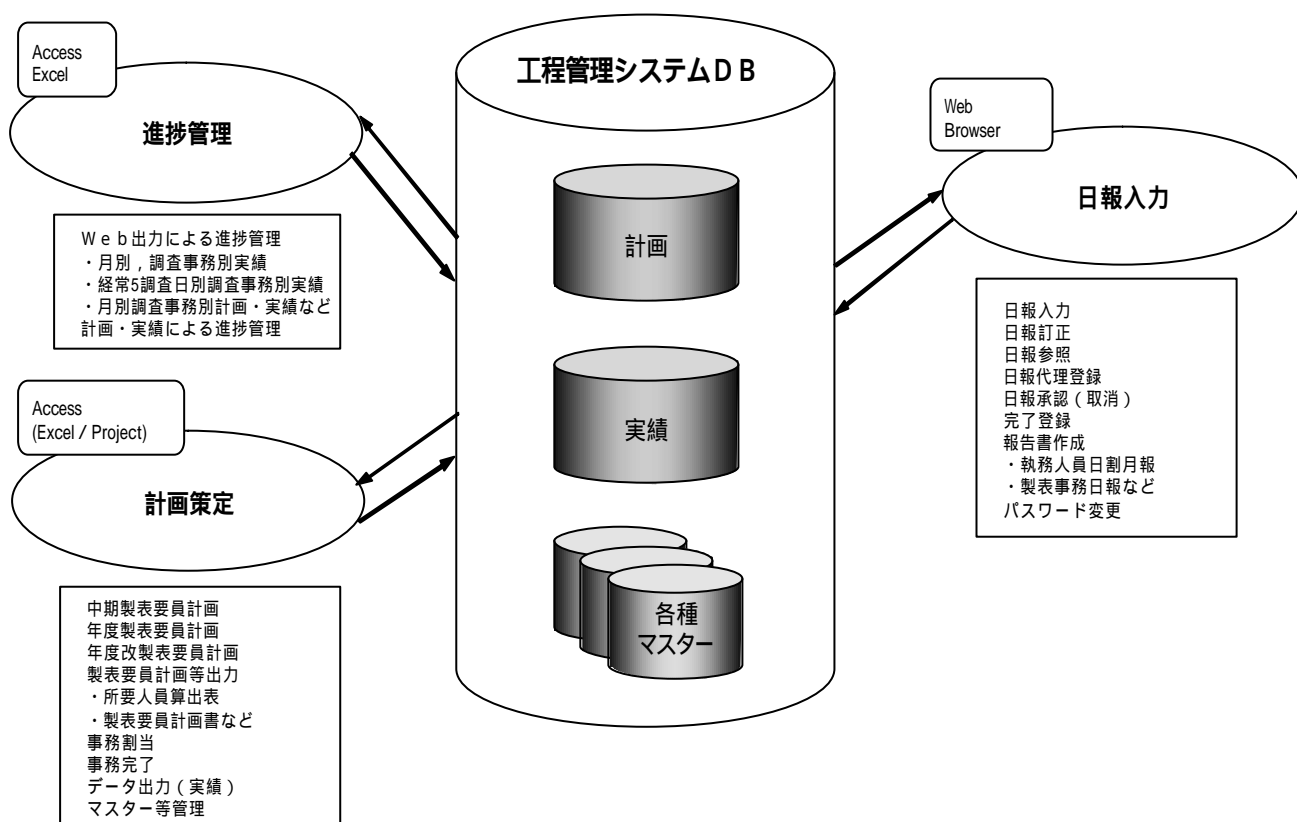
第3 工程管理システムの導入

1 工程管理システムの導入

多数の製表要員を必要とする製表業務を滞りなく適正に遂行するためには、適切な計画を基に実績を管理していくことが不可欠である。このため、工程管理システムを平成15年4月に導入した。工程管理システムの機能は、日報入力、計画策定、進捗管理に大別される。

また、工程管理システムを効果的に運用・活用するため、日報入力の改善、帳票などのアウトプットの拡充など、工程管理システムの機能改善を随時行った。

図 工程管理システム概要図



第4 人事給与システム及び会計システムの導入並びにイントラネット等の活用

1 人事給与システムの導入

独立行政法人は、その制度として独自に給与体系、役員報酬等の支給基準、勤務評定、組織に応じた職階制度等を設けることが必要とされている。このような制度に対応させるため、統計センターでは、総務省で導入していた既存の人事管理事務情報システムを基に、新たに給与支給業務を行う機能を付加した人事給与システムを構築した。

このシステムは、従前の統計センターで利用していた人事管理用システムと給与支給業務（共済関係業務を含む。）用システムではできなかった人事データ等の共有化を目的としている。

この人事・給与システムを有効活用することにより、

人事データの重複入力等が不要となることによる、給与関係入力作業の軽減

人事データと給与計算システムの連携による、給与支給業務の早く的確な事務処理の実現

人事データ等の汎用的な利用による、管理業務等の効率化

を図っている。

なお、統計センターでは、総務省との人事交流を頻繁に行っていることから、人事・給与システムでは、総務省が開発・導入した人事管理事務情報システムを基礎としている。そのため、政府が進めている新人事給与システム（平成17年度運用開始予定）の開発状況等を見ながら、その内容の人事・給与システムへの反映を検討する必要がある。

2 会計システムの導入

企業会計及び独立行政法人会計基準に基づく適正な会計処理のための会計システムを導入することにより、会計帳簿の記帳等、会計に関する煩雑な事務の多くを機械化し、適時に適切な事務を行った結果、翌月に月次決算を作成するなど、財務状況の報告を迅速に行っている。さらに、工程管理システムとのデータ連動により、業務別のコスト（経費）の把握が行えるよう、改良を施した。

今後は、運営費交付金の収益基準について、成果進行基準、期間進行基準の導入を視野に入れて、人事・給与システムとのデータ連動を含め、必要な検討を行う予定である。

3 イン트라ネット等の活用

(1) 統計センター各課室等における活用状況

統計センターの各課室等においては、「連絡・通知」及び「協議・調整」に係る事務を効率的

に行うため、イントラネット（統計ネット）及び電子メールを活用している。イントラネットへは統計センターの規程、職員・厚生・共済、研修、総務省独立行政法人評価委員会統計センター分科会等に関する情報など業務運営に必要な情報を掲載し、随時更新を行っている。電子メールは関係各課室等及び課室等内への連絡や情報提供等に用いている。イントラネット及び電子メールの活用により、情報の共有化及び職員への速やかな情報提供、連絡を行うことができた。

（2）製表業務における活用状況

製表業務においては、各種業務関連資料の当該業務を担当する職員への確実かつ迅速な提供及び、製表業務に携わる職員間での製表関連情報の共有化の観点から、より積極的にイントラネットを活用している。具体的には、製表関連用語集、産業・職業分類索引データベース、収支品目分類索引データベース及び疑義票データベース等をイントラネットへ掲載している。

第5 独立行政法人統計センター情報化推進本部の設置

平成 16 年 2 月に「独立行政法人統計センター情報化推進本部」(以下、「情報化推進本部」という。)を設置した。情報化推進本部は、情報通信技術の積極的な導入により統計センターの業務の高度化、効率化を実現することを目的としている。平成 16 年度より本格的な活動を開始し、全体最適化を考慮した情報化施策の提案及び事業の推進を行う予定である。

第6 研究・開発用 LAN システムの導入

統計センターにおいては、製表業務の高度化・効率化を図るため、LAN システムを活用した製表システムを開発することが主要となっており、システム構築・稼働テスト等を速やかに行うことが求められる。また、現在の統計センター LAN システムは、業務運営上最重要システムの一つであり、セキュリティレベルの維持・向上及び新たなソフトウェア環境の研究・検証等を通じて、その高度利用の推進を図る必要がある。これらの研究・開発を既存の LAN システムに影響を与えずに行うため、研究・開発用 LAN システムを、平成 16 年 1 月に導入した。

統計センターでは、平成16年 8 月に業務の高度化・効率化を推進するための基盤を整備する目的で LAN システムの切替えを予定している。平成15年度においては、既存の各種製表システム等を LAN システムの切替え時に確実に稼働させるための検証に研究・開発用 LAN システムを活用した。

第2節 充実・拡充分野への職員の配置

第1 研究関係部門への職員の重点的配置

統計センターにおいては以前より各課室等において、当該業務に必要な技術の研究を進めてきたところであるが、より効率的かつ効果的に研究を行うため、統計センターの業務に必要な技術の研究を行う部門として研究センターを設置し、研究を専門に行う職員を配置した。平成15年度においては、統計に係る各種学会への出席及び諸外国の統計機関等との交流を図ることにより、統計や製表に係る最新の情報等及び国際的な動向を積極的に収集するとともに、製表業務の高度化及び製表結果の品質向上を図るための研究を行った。

また、情報処理課に各種情報処理技術を熟知した職員を配置し、情報機器やプログラミング手法に関する研究を行った。

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 業務連絡のペーパーレス化

各課室等において、以前は主に紙で行われていた職員に対する各種連絡及び業務関連資料の回覧や配布を、イントラネットや電子メール等を活用して行うことにより、ペーパーレス化を推進した。また、会議資料及び各種連絡用資料等の両面印刷及び片面使用済み紙の裏面印刷などを行うことにより、紙の有効利用に努めた。

製表部においては、製表事務に係る各種事務連絡等の情報の共有化を図ることを目的として文書ファイリングシステムを構築し、平成16年8月に予定しているLANシステム切替え後の本格運用開始に向けて、暫定的に運用を行った。これに伴い、電子ファイルの活用によるペーパーレス化も併せて推進している。

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 専門的能力の開発に重点を置いた人材育成方法の検討

統計センターの独立行政法人化に伴い、各課室等においては、その業務を推進する上で必要な基礎及び専門的な知識・能力を洗い出すとともに、OJTを中心とした研修方法の検討等、人材育成方法の見直しを行った。

統計センター全体としては、人材育成を、職場研修を含めた、あるいは職場を離れた個々の自己啓発を含むトータルなものとして研修体系の中に位置付け、職員の能力開発に活用することを目的に、平成15年12月に「職場研修推進マニュアル」（以下、「研修マニュアル」という。）を作成した。この研修マニュアルは、職場研修の実施にあたっての基本的な取り組み方を含めた研修技法等を紹介したものであり、人材育成ニーズ把握を含む計画、実施及びその効果の評価にいたるまでの参考資料として作成した。また、階層別研修に、職員研修におけるOJTリーダーの育成に関するカリキュラムを追加した。

第2節 組織体制の見直し

第1 機能別事務処理体制への変更による職員の機動的配置

独立行政法人化以前は、統計センターにおける製表部門は調査別の体制を採用しており、各調査について、受付事務から結果表の審査事務までの製表事務を一元的に処理してきた。しかし、責任の明確化、専門性の向上、業務の効率化、正確性の確保の観点から、従来の調査別の組織体制を事務の種類ごとの機能別組織体制に変更するとともに、業務の繁閑に応じて機動的に事務を割り振る体制（スタッフ制）を平成15年4月から導入した。

これを踏まえ、製表部各課等においては、各調査それぞれの製表業務の進捗状況に応じて担当を超えて業務を割り振るなど、職員の機動的な運用を行っている。

また、調査ごとに、横断的な連携を図ることを目的として各課等の事務担当者から成る「製表プロジェクト」を設置し、各課等間における緊密な連携を図り、円滑に事務を遂行している。