

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 統計センターLANシステムの切替え

統計センターにおける業務の高度化・効率化を推進するための基幹システムである統計センターLANシステムについて、平成16年8月に切替えを行った。

システムの切替えに当たっては、平成16年1月に官報公示による意見招請を行い、16年5月に官報公告による入札を実施した。

新LANシステムへの切替えは、1,000台を超えるPC及び約60台のサーバについて、切替え予定日の約2か月前から現行システムと共存させながら行った。また、平成15年度に導入した「研究・開発用LANシステム」を利用し、各種製表システム等の稼動検証を切替えに先立って行った。その結果、各種製表システム、メール等の業務システムを停止することなく、新LANシステムを稼動させることができた。

新LANシステムでは、製表業務専用の業務系LANとインターネットなど外部との接続可能な情報系LANに加え、従来不可能であった業務系と情報系との情報共有が可能となる共有LANを構築した。これにより、セキュリティレベルを維持した上で情報共有化の基盤が整備されるとともに、今まで設置していた共用PCが70台削減された。

また、“成りすまし”や不正アクセス等を防止するためにICカードシステムを導入し、これにより、更なるセキュリティの向上を図った。

第2 人事・給与システム、物品管理システム等の改良・拡充及び共済業務の電子化の検討

1 人事・給与システムの機能改良・拡充

平成15年度に導入した人事・給与システムは、ほぼ安定した運用状態となったため、16年度は法改正等による改修のみを行った。

改修した点は、次のとおりである。

通勤手当の支給方法変更に伴う処理の変更

統計センターLANシステムの切替えに伴う設定変更

総務省共済組合のグループ保険制度導入に伴う機能追加

税制改正に伴う年末調整に関する処理の変更

給与振込先の2口座制導入に伴う機能追加

2 物品管理システムの機能改良・拡充

平成15年度の統計センターの独立行政法人化に際し、物品類の財産管理の在り方についても検討を行い、その結果、国のように物品管理官を中心とし、各課・室に物品供用官を配置する分散型管理方式ではなく、財務課において統計センター全体を一元的に集中管理する方式（集中型管理方式）を基本的な柱とすることとした。集中型管理方式を採用すると、財務課の負荷が極度に大きくなることから、この問題解決のため、物品の取得、移動、廃棄に伴う管理を効率的かつ効果的に行うための物品管理システムを構築することとした。この物品管理システムが整備されると、国の物品供用官の事務とされる物品請求、出納、保管、管理等といった煩雑な事務は一切廃止されることとなり、事務効率化に大きく寄与することが期待できる。

平成15年度においては、総務省から引き継いだ物品類及び統計センターが独立行政法人化後取得した物品類について整理するとともに、物品管理システムの運用に不可欠となるバーコードを付加したラベルをすべての物品類に添付し、これらの準備を行った上で、物品管理システムを本格的に稼働させた。

平成16年度においては、すべての物品類の所在を視覚的に瞬時に判別できるよう、各課・室の見取り図とそこに所在する物品類の状況を図面化し、物品管理システムの基盤整備を終了した。

3 各種共済業務の電子化の検討

平成15年度に内閣官房副長官補を議長とする各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議（以下

「連絡会議」という。)によって「電子政府構築計画」が決定され、共済業務等内部管理業務について業務・システムの最適化を図ることとされた。それに基づき、平成16年7月、連絡会議によって「共済業務・システム最適化計画」が決定され、共済業務・システムの最適化を図るため、事務処理を一体的に処理する標準的システムを18年度末までに各府省共済組合で共同開発し、20年度を目途に全共済組合への導入を図ることとされた。

統計センターでは、政府における導入・運用の状況を踏まえて同システムの導入あるいは独自システムの構築等、電子化を進めることとしているため、連絡会議の動向を始めとする全政府的な電子化の推進状況を把握しつつ、各府省共済システムの仕様やシステム構築作業の状況などの情報収集に努めているところである。

第3 会計システムと工程管理システムを連動させたデータベースの運用及び機能の拡充

統計センターでは、主な業務（主な調査の製表等）の完遂に対して、人的経費も含め、どのくらいの経費（コスト）が投じられたのかを把握するため、会計システム及び工程管理システム（製表要員を適切に管理するためのシステム。次ページ参照）の両システムを連携させ、基幹総合データベースを構築することとした。

平成15年度においては、両システムを連携させるための機能の拡充・整備、合理的に算出するための方策、レポート様式（出力様式）等について検討を行うとともに、擬似データにより試験的な実験を行った。

平成16年度においては、運用の円滑化を図るため、マスターデータの自動移行機能を追加して、システム整備を終了した。また、15年度との比較が可能な一部の業務について、差異分析等を行い、経費配賦における問題点等について、ABC（活動基準原価計算手法）手法の事例研究等を行いつつ、業務のコストを適切に可視化できるよう、検討を進めている。

第4 工程管理システム、各種集計システム等の機能改良・拡充等

1 工程管理システム

製表要員の適切な運用管理に資するための工程管理システムについて、進捗管理を迅速かつ的確に行うため、「調査事務別着手・完了状況」などを新たに出力する実績抽出ツールの機能を拡充した。また、セキュリティの向上を図るため、工程管理システムのサーバを事務室から情報システム室へ移設し、他のすべてのサーバと併せて集中管理することとした。

このほか、日報入力、要員計画策定、進捗管理を行う職員への速やかな情報提供と情報の共有に活用するため、工程管理システムのホームページを開設した。

2 各種集計システム等

(1) 平成16年全国消費実態調査における家計簿格付・入力システムの開発

全国消費実態調査は、家計簿形式の調査票を用いて、家計の収支状況を3か月間調査している。この家計簿により集計を行うためには、記入内容の収支の品名を符号化し、データ化する必要がある。

前回調査までは、符号格付事務と入力事務を分離する方式（収支項目分類ⁱ符号を家計簿に記入した上で、別途、分類符号及び金額等を入力する方式）で行っていた。

平成16年調査では、事務の合理化とともに正確性の確保を図るために、新たにPCを用いた家計簿格付・入力システムを開発し、符号格付事務と入力事務を一体的に処理する方式（収支項目分類符号を格付しながら金額等とともに入力を行い、併せてリアルタイムチェックを行うことのできる方式）へと変更した。

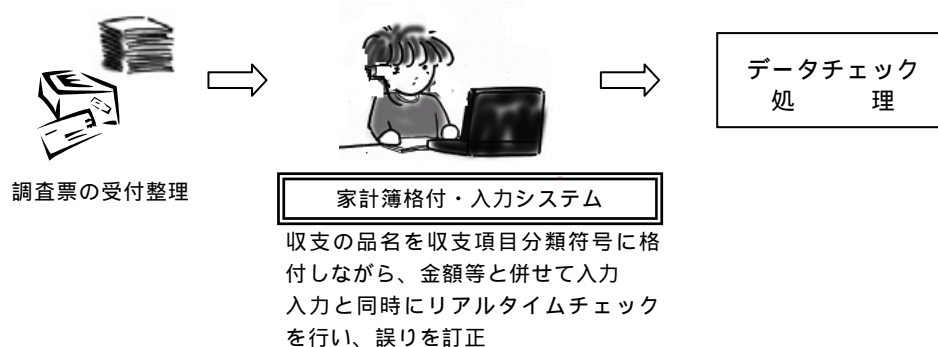
ⁱ収支項目分類：家計の収入、支出の種類を体系的に区分したものである。

図 前回調査と平成16年調査の受付整理事務からデータチェックまでの流れ

< 前回調査の製表業務 >



< 平成16年調査の製表業務 >



(2) 各種システムの機能改良・拡充等

平成17年国勢調査の集計システムの早期開発に向け、総務省統計局から提示されるT Lチャート形式ⁱのデータチェック要領ⁱⁱからチェックプログラムを生成するためのデータチェックシステム作成支援システムの機能拡充を行っている。

また、製表業務の支援のために開発し、イントラネットにより提供を行っている擬似データ作成支援プログラムなどの各種ツールについて、利用する各課等からの要望を受け機能改良を行った。

ⁱ T Lチャート形式：統計センターで開発したデータチェックのフローチャートの一種である。問題の整理、分析を容易に行えるように、論理の表現に重点を置いて、質問要素（条件）と行動要素（条件に対応する処理）を木構造により階層的に図示した形式である。

ⁱⁱ データチェック要領：調査票に基づくデータをコンピュータでチェックするために、その内容をプログラミング可能な様式に記述した指示書のことをいう。

第5 共有情報の検討及び情報共有化システムの企画設計

製表部では、製表業務で用いる事務連絡や各種資料を整理・保存する文書ファイリングシステムの運用を平成15年度から行ってきたところであるが、16年度においては、LANシステムの切替えを機に、文書ファイリングシステムに情報共有化の機能を追加して、登録された文書を職員全員が各自のPCで閲覧できるよう改善を図った。

また、製表業務の過程で生じる疑義処理事務を支援するためのデータベース及び産業・職業分類の符号格付事務を支援するためのデータベース並びに家計調査の収支品目の項目符号格付事務を支援するためのデータベースをイントラネットに掲載し、情報の共有化を図っている。

このほか、製表業務関連資料Webページの作成や各課室のホームページを充実するなどして、情報共有化の推進を図っている。

第6 プログラム開発における進捗管理システムの構築及び試験運用

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。

さらに、製表事務の進捗を管理するため工程管理システムを運用しているが、このシステムでは、製表要員の運用・管理を主たる目的としているため、システム開発における進捗を管理するには、新たなシステムを検討しなければならない。

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、システム開発の進捗状況を視覚化・共有化する仕組みの構築及び計画策定時の参考資料となる実績情報の蓄積を行い、システム開発工程の進捗管理を試行することとした。

平成16年度においては、情報処理担当部門において、ワーキンググループを16年7月に設置し、システム開発の実績・進捗管理システムの導入に関する検討を行うとともに、ワーキンググループメンバーを中心に、一部のシステム開発においてプロジェクトマネジメントツールを用いた試行を行った。

平成17年度においては、開発する一部のシステムについて、プロジェクトマネジメントツールを本格的に適用して、更に検討していく予定である。

第7 産業・職業分類索引データベース及び収支品目索引データベースの充実

1 産業・職業分類索引データベースの充実

産業・職業分類索引データベースは、総務省統計局所管調査の産業分類及び職業分類の符号格付事務の支援、効率化を図るため、約7万7000件に上る業種及び職種の情報を収録・運用しているデータベースである。その収録内容は、業種名、職業名、それに適用される分類符号及び分類の解説並びに「分類項目名、説明及び内容例示」であり、調査別に業種名又は職業名などにより、必要な情報を得ることができる。

平成16年度は、同データベースに収録する情報に関して「産業・職業分類索引データベース検討会」を5回にわたって開催し、検討した。その結果、業種名305件、職種名80件について、追加・修正を行った。

2 収支品目索引データベースの充実

収支品目索引データベースは、家計調査及び全国消費実態調査の収支品目の項目符号格付事務の支援、効率化を図るため、約4万8000件に上る収支品目の情報を収録・運用しているデータベースである。その収録内容は、収支品目の名称、それに適用される収支項目分類符号及び品目の解説並びに「収支項目名及び内容例示」であり、調査別に品目名などにより必要な情報を得ることができる。

平成16年度は、同データベースに収録する情報に関して広範な検討を行うための「収支品目索引データベース検討会」を設置し、11回にわたって開催し、検討した。その結果、収支品目名2,233件について、追加・修正を行った。

なお、従来、家計調査と全国消費実態調査は、それぞれ別に収支品目索引データベースがあったが、内容がほぼ同じであることから統合し、両調査で共用できるデータベースシステムを構築することとした。また、平成16年全国消費実態調査においては、従来の「収支品目索引」(印刷物)を作成せず、同データベースを利用することとした。このため、家計調査用データベースに収録していた約4万8000件の品目符号を家計調査品目符号から全国消費実態調査品目符号に置き換え、さらに、95件の新しい商品のデータの追加を行った。

第8 平成17年国勢調査の集計用機器の検討

平成17年国勢調査の集計用機器については、統計センターに設置した平成17年国勢調査製表検討会議の下に置かれた情報処理部会が中心となって検討を行った。

1 製表部会からの要請

同検討会議には、製表部会が併せて置かれ、総務省統計局から示された実施計画案及び集計計画案に基づき、製表方法の具体的内容や改善事項などについて検討が行われた。このうち集計機器に関し、次の事項を考慮するように情報処理部会に要請した。

イメージデータの利用の拡大

データチェックなどにおけるレスポンスタイムの短縮

集計用機器の運用・管理の効率化

セキュリティの強化

2 情報処理部会での検討状況

製表部会からの要請を受けて情報処理部会では、各システムを搭載する集計用機器の検討を行い、次の事項を軸として機器構成案を作成した。

イメージデータの利用拡大に向けてディスク容量を増強

レスポンスタイムの向上及び機器台数の削減のために高性能サーバを利用

セキュリティ強化のために暗号化装置を導入

障害対策としてサーバをクラスタ構成ⁱに変更

また、集計システムの開発方針については、平成12年国勢調査と同様にデータチェックシステムにはクライアント/サーバシステムⁱⁱを用い、サマリーシステムⁱⁱⁱにはホストコンピュータ^{iv}を用いることとした。ただし、製表事務の効率化を図るため、前回ホストコンピュータで行って

ⁱ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。

ⁱⁱクライアント/サーバシステム：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。

ⁱⁱⁱ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の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。

^{iv}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。

いたサマリーシステムの一部（集計用個別データ作成処理）をクライアント/サーバシステムに移行することとした。

クライアント/サーバ機器については、仕様を決定し、官報公示による意見招請を平成16年12月に行い、17年9月の導入を予定している。

なお、ホストコンピュータについては、前回同様経常調査用ホストコンピュータと並列シスプレックスⁱにより接続する構成とし、平成17年8月の導入を予定している。

ⁱ並列シスプレックス：ホストコンピュータにおけるクラスタ構成で2台のホストコンピュータを接続して周辺機器などを含めて一体として運用を行うことのできるシステム構成のことをいう。

第2節 充実・拡充分野への職員の配置

第1 受託製表関係部署への職員の重点的配置

受託製表事務の充実・拡充を図るため、平成16年4月1日付けで組織改正を行い、事業管理課に、国の行政機関又は地方公共団体からの委託を推進するための渉外窓口の機能を果たすとともに、事業受託後の業務管理、連絡調整の体制整備のため、受託推進室を設置した。

また、併せて、製表グループ他府省担当においては、受託製表業務の充実を図るため、企画業務及び審査業務に対応できる職員を配置し、統括製表職の増員を行った。

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 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、平成15年度に引き続き、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、配布における電子メールの活用などにより、ペーパーレス化を図っているところである。平成16年8月には、主任文書管理者よりペーパーレス化の推進についての通知を各課室等の文書管理者に対して行い、職員への更なる徹底を図った。また、平成17年1月の部長等会議において改めて本趣旨の徹底を行った。

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あるごとにペーパーレス化の意義やねらいを周知・徹底するための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

統計センターでは、健康管理及び経費削減等の観点から超過勤務時間（経費）の削減に取り組んでいるところである。国勢調査を始めとする周期調査は5年周期で実施されており、統計センターにおける製表業務もそれに伴って5年周期で実施していることから、前年度との比較を行うに当たっては、慎重な判断が必要であるが、平成15年度に実施した小売物価統計調査における新製表システムの本格的な運用等による業務手法の見直しや従来の調査別の組織体制から機能別組織体制に変更することによる体制整備の定着化等により、統計センター全体の超過勤務時間を前年度比7.4%、金額にして2148万円（12.7%減）削減した。

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外部研修等への職員の派遣による専門能力の向上策の推進

1 統計センターにおける研修の見直し、外部研修の実施

人材育成の目的を達成するため、採用後数年間の研修の充実を重視する観点から統計センター内部の研修体系を見直した。（別添1参照）

また、業務に必要な専門能力を向上させるため、各省等が実施する外部研修等に積極的に職員を派遣した。

2 各課室等における研修の実施

各課室等においては、所掌事務に必要な知識を有する人材を育成するため、内部研修を実施するとともに、課室等内の職員に外部研修及び通信研修等を受講させた。

(1) 総務課

平成16年度における研修実績は、第1表のとおりである。

第1表 総務課における研修実績

研修名等	実施時期
公文書保存管理講習会	16. 7. 5～16. 7. 7
行政管理講座 - 情報公開と個人情報保護	16. 7.22～16. 7.23
個人情報保護法制セミナー	17. 2.16
服務、勤務時間、休暇制度研修会	16. 6.22, 6.24, 6.25
本府省等災害補償実務担当者研修会	16. 7.21～16. 7.23
災害補償業務研究会	16.10.28～16.10.29
職員相談員実務研修会（セクハラ防止等）	16. 9.10
紛争自主解決支援セミナー	16. 9.30
女性に対する暴力に関するシンポジウム	16.11.25
国家公務員セクシャルハラスメント防止研修	16.12.10
独立行政法人等の公務員倫理に関する講演会	16.12. 1
「分限処分・懲戒処分」実務研修会	16.12.17
任用実務担当者研修会	17. 1.27
母性保護・育児休業研修会	17. 2.21
非常勤職員雇用の人事実務研修会	17. 3.11
給与実務研修会（人事院勧告関係）	16. 8.16
給与実務研修会（俸給関係）	16.10. 4
給与実務研修会（諸手当関係）	16.11.15
評価・監査中央セミナー	16. 8.26～16. 8.27

(2) 財務課

平成16年度における研修実績は、第2表のとおりである。

第2表 財務課における研修実績

研修名等	実施時期
財務諸表の見方	16. 6.17 ~ 16. 6.18 16.10. 6 ~ 16.10. 7
管理会計スキルアップ	16. 7. 6 ~ 16. 7. 7 16.11.11 ~ 16.11.12
第42回政府関係法人会計事務職員研修	16.10. 5 ~ 16.11.19
印刷費積算講習会	16.11.16
廃棄物リサイクル基礎研修	16. 7.20 ~ 16. 7.23
給与実務研修会	16.11.15
情報システム統一研修(調達・外注コース)	16.11.10 ~ 16.11.12

また、課外の職員に対して独立行政法人の会計制度に関する研修を行った。

(3) 福利厚生課

平成16年度における研修実績は、第3表のとおりである。

第3表 福利厚生課における研修実績

種別	研修名等	実施時期
課内業務研修	「年金の基礎知識について」を始めとする研修を年間約10回実施	-
外部研修	退職準備・生涯生活設計プログラム等講習会	16. 7.23
	健康管理に対する意識啓発講演会	16. 9.27 17. 2. 3
	メンタルヘルス研修会	16. 7. 9
	標準報酬等通知事務説明会	16. 5. 8 16. 6. 3
	東京都産業安全衛生大会	16. 7. 6
	新宿・中野・杉並地区産業安全衛生大会	16.11. 1
	長期給付実務研修会	16. 9.25 ~ 16. 9.26
	公平審理研究会	毎月
公平審理研究会地方開催	16.10.28 ~ 16.10.29	

(4) 経営企画室

平成16年度における研修実績は、第4表のとおりである。

第4表 経営企画室における研修実績

研修名等	実施時期
職場の課題形成と目標設定	16. 6 ~ 16. 8
プレゼンテーション能力を強化する	16.10 ~ 16.12

(5) 製表部

平成16年度における研修実績は、第5表のとおりである。

第5表 製表部各課等における研修実績

実施課名	研修名等	実施時期
事業管理課	基礎知識に関する研修	16. 4 16. 6
	品質管理の講演会（第1回）	16. 9
	品質管理の講演会（第2回）	16.12
	文書作成に関する研修	16.10
事業企画課	新産業分類に関する研修	16. 5
製表グループ	各調査の製表事務に関する業務研修	各調査の製表事務 開始前随時
	職業・産業分類勉強会	16. 6～17. 3
	結果表Excel様式作成及び結果表様式審査支援システムに関する研修	16. 6 16. 9
	PC版結果表自動審査システムに関する研修	16. 6、16. 7 16. 9、16.10
	非常勤職員の服務管理等リーダー研修	16. 6
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	16. 4～17. 1
情報処理課	ホストによるプログラム開発方法	16. 4～16. 5
	PCによるプログラム開発方法	16.10～16.11
	ホスト及びSISMACの運用方法	16. 4～16. 5
	集計プログラム開発支援システムの利用	16. 6
	浮動小数点数と四捨五入について	16. 7
	結果表編集サブシステムの基礎知識	16.12
	オブジェクト指向プログラミングの基礎知識	16.11
	データベースの設計について	17. 3
	コンピュータシステムガイド「プログラム開発基準編」の改訂について	16. 4
	VisualBasic6.0利用者のためのVisualBasic.NET研修	16. 8～16. 9
	VisualBasic.NET研修	16.12

なお、情報処理課については、職員の経験・スキル等を考慮した上で、より高度な情報処理技術等を習得する研修として総務省行政管理局が実施する情報システム統一研修やコンピュータ・メーカー等が実施する外部有料講習会に職員を参加させている。

(6) 研究センター

平成16年度における研修実績は、第6表のとおりである。

第6表 研究センターにおける研修実績

研修名等	実施時期
S - P L U Sトレーニングコース	16. 5.24 ~ 16. 5.27 16. 7.12 ~ 16. 7.15
J M Pトレーニングコース	16. 7. 9, 7.14, 7.15 16. 9. 2 ~ 16. 9. 3
S - P L U Sユーザカンファレンス2004	16.11.26
Workshop by Professor Dan Carr and Dr.Juergen Symanzik	16.12. 9 ~ 16.12.10

独立行政法人統計センター職員研修実施体系（平成15年度との比較）

【平成15年度】

区分	名称	目的	受講対象者	受講時期	研修日数	実施方法
階層別研修	新規採用職員研修 (合同研修【一種新規採用職員が受講】、大臣官房秘書課実施)	独立行政法人統計センターの職員として必要な基礎知識を習得させるとともに、製表業務の概要を習得させる。	新たに採用された職員	採用時	-	統計局と共同で実施
	新規採用職員フォローアップ研修	一定期間実務を経験した後、製表の要件である正確性、迅速性、経済性の重要性等を再認識するような実務的な知識を習得させる。	採用後6か月を経過した職員	採用後6か月後	3日	統計局と共同で実施
	主任等研修	組織運営に必要とされる、コミュニケーション、チームワーク、リーダーシップ等の向上を図り、併せて職場改善に役立つ技法、情報セキュリティ等についても習得させる。	新任の主任等	主任等昇任3か月後	3日	統計局と共同で実施
	係長等研修	製表の組織の改善や強化につながる業務の目標の立て方、管理の仕方、評価の活用等組織運営上に必要な知識・技術を習得させる。	新任の係長等	係長等昇任3か月後	4日	統計局と共同で実施
	課長代理等研修	管理者として独立行政法人統計センターを経営・管理する手法等を習得させる。 管理監督者コース(大臣官房秘書課実施)については、引き続き従来どおり受講させる。	課長補佐等	必要時	1日	統計局と共同で実施
	課長等研修	管理者として独立行政法人統計センターを経営・管理する手法等を習得させる。	課・室長	必要時	1日	統計局と共同で実施
技能別研修	PC研修 (基本/応用)	自己啓発により、スキルアップ、ステップアップを図るための知識・技術を習得する。 なお、統計センターの状況の変化等に対応して、研修の必要性が生じた場合には所定の手続きを経て研修メニューを追加していく。	希望者又は指定する職員	必要時	-	統計センターが単独で実施
	語学研修		希望者又は指定する職員	必要時	-	統計局と共同で実施
	経営/管理に関する研修	形態として、「センター内研修」、「派遣研修」及び「通信研修」がある。	課長補佐等及び課・室長	必要時	-	統計センターが単独で実施
業務研修	実務基礎研修その1	実務に必要な判断力、改善力を向上させるため、製表に関連した広範、かつ高度な知識、技能等を習得させる。	採用後1年を経過した職員	採用1年後	3日	統計センターが単独で実施
	実務基礎研修その2	製表業務の企画、管理に必要な知識、技術を理解させるとともに、精度の確保、事務の効率化を推進するための効果的な手法等を習得させる。	採用後2年を経過した職員	採用2年後	4日	統計センターが単独で実施
その他	業務基本研修	製表業務において、製表事務手続等を用いて内容検査、符合付け、チェック、結果表審査などの事務処理の方法等について習得する。	製表業務に携わる職員全員	必要時	-	原課主体で実施
	OJT (職場研修)	上司、先輩等が指導者となり、OJT計画書に基づいて製表の実務的な知識、技法を習得させる。	製表業務に携わる職員全員	-	-	原課主体で実施

種類	受講対象者	備考
統計研修	本科・専科課程・特別講座 採用後3年を経過した職員で、希望者又は指定する職員	統計研修所実施
	短期集中コース 採用後3年を経過した職員で、統計研修未受講者	統計研修所実施

：新規採用職員研修
【種】大臣官房秘書課実施：7日、統計局及び統計センターが共同で実施：4日
【種】統計局及び統計センターが共同で実施：5日

【平成16年度】

区分	名称	目的	受講対象者	受講時期	研修日数	実施方法
階層別研修	新規採用職員研修 (合同研修【一種新規採用職員が受講】、大臣官房秘書課実施)	独立行政法人統計センターの職員として必要な基礎知識を習得させるとともに、製表業務の概要を習得させる。	新たに採用された職員	採用時	-	統計局と共同で実施
	新規採用職員フォローアップ研修	一定期間実務を経験した後、製表の要件である正確性、迅速性、経済性の重要性等を再認識するような実務的な知識を習得させる。	採用後6か月を経過した職員	採用後6か月後	3日	統計局と共同で実施
	実務基礎研修その1	実務に必要な判断力、改善力を向上させるため、製表に関連した広範、かつ高度な知識、技能等を習得させる。	採用後1年を経過した職員	採用1年後	3日	統計センターが単独で実施
	実務基礎研修その2	製表業務の企画、管理に必要な知識、技術を理解させるとともに、精度の確保、事務の効率化を推進するための効果的な手法等を習得させる。	採用後2年を経過した職員	採用2年後	4日	統計センターが単独で実施
	統計基礎研修	統計の基礎知識を習得させる。	採用後3年を経過した職員	採用3年後	4日	
	主任等研修	組織運営に必要とされる、コミュニケーション、チームワーク、リーダーシップ等の向上を図り、併せて職場改善に役立つ技法、情報セキュリティ等についても習得させる。	新任の主任等	主任等昇任3か月後	3日	統計局と共同で実施
技能別研修	係長等研修	製表の組織の改善や強化につながる業務の目標の立て方、管理の仕方、評価の活用等組織運営上に必要な知識・技術を習得させる。	新任の係長等	係長等昇任3か月後	4日	統計局と共同で実施
	課長代理等研修	管理者として独立行政法人統計センターを経営・管理する手法等を習得させる。 管理監督者コース(大臣官房秘書課実施)については、引き続き従来どおり受講させる。	課長補佐等	必要時	1日	統計局と共同で実施
	課長等研修	管理者として独立行政法人統計センターを経営・管理する手法等を習得させる。	課・室長	必要時	1日	統計局と共同で実施
その他	PC研修 (基本/応用)	自己啓発により、スキルアップ、ステップアップを図るための知識・技術を習得する。 なお、統計センターの状況の変化等に対応して、研修の必要性が生じた場合には所定の手続きを経て研修メニューを追加していく。	希望者又は指定する職員	必要時	-	統計センターが単独で実施
	語学研修		希望者又は指定する職員	必要時	-	統計局と共同で実施
	経営/管理に関する研修	形態として、「センター内研修」、「派遣研修」及び「通信研修」がある。	課長補佐等及び課・室長	必要時	-	統計センターが単独で実施

種類	受講対象者	備考
職場研修	集団レベル 各課の業務における事務処理の方法等について習得する。	職員全員 必要時
	個人レベル 上司、先輩等が指導者となり、OJT計画書に基づいて実務的な知識、技法を習得させる。	職員全員 必要時

種類	受講対象者	備考
統計研修	本科・専科課程・特別講座 採用後3年を経過した職員で、希望者又は指定する職員	統計研修所実施

：新規採用職員研修
【種・種】大臣官房秘書課実施：7日、統計センターと統計局の共同実施：5日

第2節 組織体制の見直し

第1 現行業務体制の点検

平成15年4月の独立行政法人統計センター発足に当たっては、効率的業務運営が可能となるよう機能別組織体制としたところであるが、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い、16年4月1日及び7月1日に組織改正を行った。

平成16年4月1日の組織改正では、対外的窓口を明確化するとともに統計センター内の調整機能の強化を図るため、総務課に調整係を設置した。また、国の行政機関又は地方公共団体からの委託を推進するための渉外窓口の機能を果たすとともに、事業受託後の業務管理、連絡調整の体制整備のため、事業管理課に受託推進室を設置した。

平成16年7月1日の組織改正では、事業企画課、審査課及び製表グループそれぞれの事務分担を人口系の調査と経済系の調査で大括りとし、個別調査名を用いない担当名とすることにより、15年度に導入した機能別組織体制の特長をいかしつつ、今まで以上に機動性・柔軟性をもって業務運営が可能となる環境を整備した。また、研究センターの体制を強化することによって統計センターの業務に必要な技術研究の促進を図り、もって効率的業務運営が可能となるようにするため、研究センターに研究主幹を設置した。