

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 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、その中心であ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別格であり、その実施年度（周期）及び規模によって、各年度の統計センター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。

第1 平成21年度の事業背景・特徴

平成21年度は、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。

第2 統計センターの業務運営の特色

厳しい財政事情の下、人件費を始めとし、政府及び独立行政法人における各種経費の削減が強く求められている中、統計センターにおいても、採用抑制等によって職員数及び人件費の削減を進めるとともに、調達方法の見直し、監査機能の強化等により、徹底した経費の削減を図っている。

職員数及び人件費を始めとした事業経費については、毎年度、その削減を図る一方で、統計センターの使命と言える高品質な公的統計の安定的な作成・提供を堅持するため、統計センターでは、ICTを活用した業務刷新や外部リソースを活用した業務方法の再構築を図るほか、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

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。

実施し、P D C Aサイクルに基づく成果志向の業務運営に取り組んでいる。

具体的には、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・圧縮を行っている。

※ 本事業報告においては、上記の取組を通じて得られた業務情報を基に、統計センターが年度内に遂行した事業実績を要員投入量によって示し、これを年度当初の計画と対比することで、目標に対する業務遂行の達成状況を数量的に表すようにしている（第2部参照）。

さらに、平成21年度においては、コスト構造分析を法人全体に拡大させ、直接部門の直接業務⁵の活動はもとより、直接業務以外の管理・補助業務⁶や間接部門⁷の業務を加えた統計センターの業務活動全般について、量的把握と人件費その他の経費に係るコスト構造の体系化を行ったところであり、本事業報告においてもこれらの数値を反映させている。

第3 要員投入量の状況

平成21年度における事業への要員投入量（実績）は、254,603人日で、前年度に比べ4.2%の増加となった。各部門の構成は、直接部門が87.0%、間接部門が13.0%となっている。また、間接部門の内訳は、技術研究部門1.7%、情報管理部門3.7%、総務部門7.5%となっている。

雇用形態別には、常勤職員が217,021人日（対前年度0.0%減）、再任用職員が9,600人日（同78.8%増）、非常勤職員が27,982人日（対前年度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。

事業別にみると、製表業務が243,734人日で要員投入量の95.7%を占め、その他、二次利用業務が2,777人日（要員投入量全体の1.1%）、政府統計共同利用システムの運用管理業務が8,092人日（同3.2%）であった。前年度からの増減率は、製表業務が3.7%増、二次利用業務が84.7%増、政府統計共同利用システムの運用管理業務が5.6%増であり、新統計法の全面施行により二次利用業務への要員投入が増大している。また、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。

製表業務に係る要員投入の内訳をみると、周期調査が132,279人日（対前年度19.1%増）、経常調査が87,535人日（同11.8%減）、受託製表が18,317人日（同8.1%減）、加工統計等が5,603人日（同14.2%増）となっており、周期調査の業務量が製表業務の54.3%、法人業務全体の52.0%を占めている。

³ T Q C（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、審査課、製表グループ（受託製表室を含む。）及び分類主幹並びに情報技術部情報管理課統計データ高度利用推進室、情報処理課及び共同利用システム課が該当。

⁵ 直接業務：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。

⁶ 管理・補助業務：直接部門が行っている業務のうち、特定の事業に限定されない業務。調整事務、研修、人事評価、管理職務等が該当（年次休暇等を含む。）。

⁷ 間接部門：直接部門を支える内部管理事務及び独立行政法人統計センター法第10条第4号に掲げる業務（技術研究）を実施している部門で、本事業報告において間接部門と総称している。役員、総務部各課並びに情報技術部情報管理課（統計データ高度利用推進室を除く。）及び研究主幹が該当。

表 1 平成 21 年度部門別・業務別要員投入量

上段：人日
下段：%

	全部門	直接部門		間接部門	技術研究 部 門	情報管理 部 門	総務部門	
		直接業務	管理・ 補助業務					
全業務	254,603 (4.2)	221,613 (4.7)	—	—	32,990 (1.3)	4,290 (11.2)	9,514 (▲3.6)	19,186 (1.8)
製表業務	243,734 (3.7)	212,306 (4.1)	146,375 (13.7)	65,931 (▲12.3)	31,428 (0.7)	4,087 (10.5)	9,063 (▲4.1)	18,278 (1.2)
周期調査	132,279 (19.1)	116,512 (20.5)	81,589 (43.1)	34,923 (▲12.0)	15,767 (10.0)	2,050 (20.7)	4,547 (4.7)	9,170 (10.5)
経常調査	87,535 (▲11.8)	75,283 (▲12.2)	50,999 (▲11.3)	24,284 (▲14.0)	12,252 (▲9.3)	1,593 (▲0.4)	3,533 (▲13.6)	7,125 (▲8.8)
受託製表	18,317 (▲8.1)	15,747 (▲8.5)	10,470 (▲9.1)	5,277 (▲7.5)	2,570 (▲5.6)	334 (3.6)	741 (▲10.1)	1,495 (▲5.1)
加工統計等	5,603 (14.2)	4,764 (11.8)	3,317 (20.7)	1,447 (▲4.4)	839 (29.9)	109 (42.6)	242 (23.7)	488 (30.6)
二次利用業務	2,777 (84.7)	2,360 (83.8)	—	—	417 (90.2)	54 (108.7)	120 (81.1)	243 (91.1)
政府統計共同 利用システム	8,092 (5.6)	6,948 (6.5)	—	—	1,144 (0.5)	149 (10.3)	330 (▲4.3)	665 (1.0)

注 1. 管理・補助業務及び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. 総務部門は役員を含む。

注 3. 各欄下段の括弧内数値は、対前年度増減率を示す。

注 4. 二次利用業務及び政府統計共同利用システムの直接部門については、直接業務、管理・補助業務の区別は行っていない。

表2 平成21年度雇用形態別・業務別要員投入量

上段：人日
下段：%

	全職員	常勤職員	再任用職員		非常勤職員	直接部門	
			再任用職員	直接部門		直接部門	直接部門
全業務	254,603 (4.2)	217,021 (▲0.0)	186,415 (▲0.1)	9,600 (78.8)	9,212 (71.6)	27,982 (27.6)	25,986 (31.8)
製表業務	243,734 (3.7)	206,750 (▲0.6)	177,592 (▲0.7)	9,098 (69.4)	8,728 (62.5)	27,887 (27.9)	25,985 (32.0)
周期調査	132,279 (19.1)	103,723 (8.6)	89,095 (8.4)	5,386 (116.3)	5,201 (108.8)	23,170 (77.8)	22,216 (84.2)
経常調査	87,535 (▲11.8)	80,598 (▲10.4)	69,232 (▲10.6)	3,671 (31.3)	3,527 (26.1)	3,266 (▲49.4)	2,525 (▲54.4)
受託製表	18,317 (▲8.1)	16,907 (▲6.8)	14,523 (▲6.9)	30 (▲63.3)	0 (▲100.0)	1,379 (▲19.6)	1,224 (▲20.1)
加工統計等	5,603 (14.2)	5,521 (28.2)	4,743 (28.1)	10 (-)	1 (-)	71 (▲88.1)	21 (▲96.3)
二次利用業務	2,777 (84.7)	2,746 (87.7)	2,359 (87.5)	5 (-)	0 (-)	26 (▲35.8)	1 (▲96.1)
政府統計共同 利用システム	8,092 (5.6)	7,525 (▲0.8)	6,464 (▲0.9)	497 (-)	484 (-)	69 (▲10.6)	0 (-)

注1. 各欄下段の括弧内数値は、対前年度増減率を示す。

注2. 常勤職員は、役員及び臨時的任用職員を含む。再任用職員は、再任用職員（フルタイム）と同職員（短時間）から成る。

第4 コスト構造

(1) 人件費

平成21年度の人件費（退職手当を除く。）は6,353百万円で、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、人件費の対前年度増加率は1.1%増となった。他方で、要員投入については、上記第2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。

雇用形態別には、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）であり、事業別には、製表業務が6,064百万円（同0.5%増）、二次利用業務が74百万円（同83.2%増）、政府統計共同利用システムの運用管理業務が216百万円（同3.5%増）であった。

製表業務に係る人件費の内訳は、周期調査が3,157百万円（対前年度12.7%増）、経常調査が2,290百万円（同11.8%減）、受託製表が468百万円（同9.0%減）、加工統計等が149百万円（同20.7%増）となっており、周期調査の人件費が製表業務の52.1%、法人業務全体の49.7%を占めている。

(2) 人件費＋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、これらの物件費を加えた場合の平成21年度の経費総額は、8,957百万円で、前年度に比べて6.5%増であった。

事業別には、製表業務が7,892百万円（対前年度6.3%増）、二次利用業務が88百万円（同

101.9%増)、政府統計共同利用システムの運用管理業務が977百万円(同3.2%増)であり、製表業務に係る経費の内訳は、周期調査が4,339百万円(対前年度23.1%増)、経常調査が2,795百万円(同10.6%減)、受託製表が574百万円(同7.6%減)、加工統計等が184百万円(同23.4%増)となっている。

表3 平成21年度業務等別人件費及び物件費

上段：百万円

下段：%

	人件費			物件費	計	
	常勤職員	再任用職員	非常勤職員			
全業務	6,353 (1.1)	5,816 (▲2.0)	254 (74.4)	284 (37.5)	2,604 (22.5)	8,957 (6.5)
製表業務	6,064 (0.5)	5,541 (▲2.6)	240 (65.3)	283 (37.8)	1,828 (32.1)	7,892 (6.3)
周期調査	3,157 (12.7)	2,780 (6.4)	142 (111.0)	235 (91.6)	1,182 (63.3)	4,339 (23.1)
経常調査	2,290 (▲11.8)	2,160 (▲12.2)	97 (28.1)	33 (▲45.5)	505 (▲4.4)	2,795 (▲10.6)
受託製表	468 (▲9.0)	453 (▲8.6)	1 (▲64.2)	14 (▲13.4)	106 (▲0.5)	574 (▲7.6)
加工統計等	149 (20.7)	148 (25.7)	0 (-)	1 (▲87.2)	35 (36.5)	184 (23.4)
二次利用業務	74 (83.2)	74 (84.0)	0 (-)	0 (▲31.1)	14 (321.0)	88 (101.9)
政府統計共同利用システム	216 (3.5)	202 (▲2.8)	13 (-)	1 (▲5.4)	762 (3.2)	977 (3.2)

注1. 業務別の人件費及び物件費は、各業務に係る直接業務等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. 常勤職員には役員を含む。

注3. 各欄下段の括弧内数値は、対前年度増減率を示す。

第2節 業務経費及び一般管理費の削減

削減目標の対象となる経常的な業務経費・一般管理費については、第2期中期目標期間において期末年度（平成24年度）までに、前期末年度（平成19年度）に対する割合を85%以下（年3.2%以上）、約2.1億円以上の削減が求められているが、平成21年度における当該経費は12.6億円で、19年度に対する割合は89.4%で、約1.5億円の削減となっている。また、平成20年度と比べると6.6%、約0.8億円の減となっている。

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「最適化計画」という。）に基づき、平成17年国勢調査の集計業務のうちサーバ等を利用した業務の完了により、21年8月にクライアント／サーバ機器のうちサーバ等の撤去を行った。この結果、平成21年度は、効果比較年度の18年度に比べて約3億円の経費削減となった。

第2 物品の管理及び調達効率化等による経費削減

物品管理システムの活用により統計センター内の物品類を一元的に管理するとともに、平成21年度は、一般事務用消耗品、コピー用紙の調達について、統計局及び人事・恩給局と連携を図り一括調達することにより、調達事務の効率化及び経済性の向上に努めた。

また、随意契約や一者応札などの調達案件を見直し、経費の合理化を推進した（第4章参照）。

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、「行政改革の重要方針」（平成17年12月24日閣議決定）を踏まえ、平成18年度以降の5年間における常勤職員数について、国家公務員の定員の純減目標に準じた削減の取組を実施しており、21年度は、業務の効率化により削減の前倒し・加速化を進め、年度末の常勤職員数は850人（年度目標863人）となった。

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。

なお、「独立行政法人の役員報酬等及び職員の給与の水準（平成20年度）」における統計センターの対国家公務員指数は92.9（地域勘案83.1）、対他法人指数は87.4となった。

第5節 製表業務の民間事業者の活用

製表業務については、以下のとおり、既の実施しているデータ入力事務に加え、大規模周期調査における調査票の受付整理事務について民間事業者を活用するとともに、符号格付事務についても順次民間事業者の活用を進めている。

第1 平成20年住宅・土地統計調査

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

第2 平成21年経済センサス－基礎調査

平成21年経済センサス－基礎調査では、調査票等の受付整理事務、OCR入力事務、文字入力事務に加え、産業分類符号格付事務について民間委託を実施した。

調査票等の受付整理事務、OCR入力事務及び文字入力事務については、一括発注とすることにより、委託経費の節減と事務の合理化を図った。また、専門性を必要とする産業分類符号格付事務については、民間事業者の能力を見極めるため、事前テスト（入札参加資格審査）を実施するなど格付精度の維持・向上を図った。そのほか、品質管理の徹底や情報セキュリティ対策に万全を期すため、業務説明会を実施するとともに、履行施設へ赴き、実地指導を行った。

第3 平成21年全国消費実態調査

家計簿符号格付・入力事務（以下「格付・入力事務」という。）は、前述の平成21年経済センサス－基礎調査と同様に、委託するに当たり、事前テスト（入札参加資格審査）を実施したほか、収支項目分類の詳細な内容及び格付・入力事務の方法についての説明会を開催する等、格付精度の維持・向上に努めている。また、品質管理の徹底や情報セキュリティ対策に万全を期すため、業務説明会を実施するとともに、履行施設へ赴き、実地指導を行っている。

第4 平成22年国勢調査

平成22年国勢調査は、調査票等の受付整理事務、OCR入力事務、各種の符号格付事務、翻訳事務等について、民間に事務を委託する方向で検討を進めている。

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

第1 平成20年住宅・土地統計調査におけるオートコーディングの導入

平成20年度に導入した市区町村コードのオートコーディングの格付率は、目標値として設定した75%を上回る88%を達成した。また、正解率についても99%と高いものになり、オートコーディングの導入によって、要員投入量にして855人日分の削減効果（推定）があった。

第2 平成21年経済センサス－基礎調査におけるオートコーディングの導入

平成21年経済センサス－基礎調査における産業分類符号格付のオートコーディングシステムは、平成20年度に引き続き格付ルール整備を行い、格付率は目標値として設定した50%を上回る58%を達成した。オートコーディング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。

第3 平成21年全国消費実態調査におけるオートコーディングの試行的導入

平成21年全国消費実態調査の収支項目分類符号格付の一部について、試行的にオートコーディングシステムを適用した。試行的導入に当たっては、平成20年度に引き続きルール整備を行い、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%を上回る51%を達成した。オートコーディング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。

第4 平成22年国勢調査におけるオートコーディング導入に向けての準備

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のオートコーディング適用状況を分析し、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付与事務への適用に向けて準備を進めている。

第5 平成22年国勢調査におけるOCR及び国勢調査用LANの導入準備

平成22年度は、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システムの切換えを予定している。

国勢調査用LANについては、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。また、国勢調査用LAN運用開始の平成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。

第6 各種汎用システムの整備

マトリックスコード作成支援システム⁸、トレースカウント簡易リスト作成システム⁹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¹⁰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。

第7 結果表審査事務の見直し及び結果表審査システムの整備

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ている。

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ている。

また、平成21年度は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。

⁸ 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。

⁹ 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。

¹⁰ 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。

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

組織内で階層に応じたスキルを習得するため、内部で行う階層別研修の見直しを図り、より効果的な研修内容とした。また、外部研修等として、各省等が実施する研修会、セミナー等を積極的に活用した。平成21年度は、内部研修に延べ725人、外部研修等に延べ197人、合計延べ922人が受講した。

また、各課室等において、独自に実施する業務研修については、延べ3,982人が受講した(職員一人当たり5回に相当)。

なお、研修の成果を測るため、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、「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。

第2節 能率的な業務運営の確保

機動的・重点的な業務運営の観点から、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。

平成21年度の体制整備の主なものとして、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。

第3章 業務・システムの最適化に関する事項

最適化計画に基づき、平成22年8月にホストコンピュータの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。）へ完全に移行することから、20年度に引き続き、ホストコンピュータで行っている処理をC/Sで行えるよう、集計システムの開発を段階的に行った。

平成21年度は、ホストコンピュータのダウンサイジングのためにシステムの本換えが必要な20システムのうち2システムを開発し、19年度及び20年度と合わせて13調査20システムのすべての開発が完了するとともに、C/Sでの運用を開始した。

第4章 随意契約等の見直しに関する事項

第1節 契約手続の執行体制及び審査体制の整備状況

調達の実施にあたっては、事業部門（調達要求部門）の作成した仕様書等を、財務課契約担当がその内容を審査した上で、金額に応じて、理事長、総務部長又は財務課長が決裁を行っている。この場合において、財務課監査担当が事前に審査を行っており、会計部門内でも相互牽制を行い、適正な経費執行を確保する体制を整備している。

また、入札・契約事務全般に関し、毎月、監事監査を実施し、その結果を理事長に報告することにより、整備した体制の実効性を確保している。

第2節 随意契約等の見直し

第1 平成21年度契約実績

平成21年度における随意契約（少額随意契約を除く。）については、件数が3件（霞が関WANサービス、水道料、ガス料）で全体の6.3%、金額が38百万円で全体の3.9%となっており、前年度と比較すると、件数で2件の減少、金額で1百万円の増加となった。

一般競争入札については、件数が40件で全体の83.3%、金額が947百万円で全体の96.0%となっており、前年度と比較すると、件数で11件の減少、金額で2,998百万円の減少となった。

更に、一般競争入札（40件、947百万円）のうち一者応札となった件数は10件（25.0%）、金額で106百万円（11.2%）となり、前年度と比較すると件数は半数以下となった。

契約の全体を前年度と比較すると、契約締結の件数で11件の減少、金額で2,998百万円の減少となった。

表1 平成20・21年度 契約の実績（新規及び継続案件）

単位：件、百万円

	20年度実績		21年度実績		対前年度比較		
	件数	金額	件数	金額	件数	金額	
一般競争入札等	競争入札	51 (26)	3,945 (414)	40 (10)	947 (106)	▲11	▲2,998
		86.4% (51.0%)	99.0% (10.5%)	83.3% (25.0%)	96.0% (11.2%)	—	—
	企画競争・公募	3	2	5	1	2	▲1
		5.1%	0.1%	10.4%	0.1%	—	—
随意契約	5	37	3	38	▲2	1	
	8.5%	0.9%	6.3%	3.9%	—	—	
合計	59	3,984	48	986	▲11	▲2,998	
	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（予算決算及び会計令第99条第2号から第4号まで及び第7号に準拠）に掲げる金額以下の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。

表2 平成21年度における随意契約の実績

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(円)
霞が関WANサービス	H21.04.01	(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。	17,199,000
水道料	H21.04.01	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。	—
ガス料	H21.04.01	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。	—

第2 随意契約見直し計画の進捗状況

財務大臣通知「公共調達適正化について」(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推進及び調達情報の公開等の取組を行っている。

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、積極的な情報開示に取り組んでいる。

「随意契約見直し計画」において対象とする随意契約の件数は、平成21年度は7件(表3)あり、このうち前年度から引き続き複数年契約は4件(表3の注5参照。)となっている。なお、これらについては、契約の相手方から第三者への再委託は行われていない。

表3 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

	平成18年度実績		19年度実績		20年度実績		21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
事務・事業を取り止めたもの			7 (20.0%)		11 (31.4%)		12 (34.3%)		7 (20.0%)	114 (16.9%)
一般競争入札等	競争入札		9 (25.7%)	54 (12.4%)	15 (42.9%)	1,475 (97.6%)	14 (40.0%)	21 (35.0%)	18 (51.4%)	495 (73.3%)
	企画競争・公募	5 (14.3%)	111 (16.4%)	5 (14.3%)	30 (6.9%)	2 (5.7%)	2 (0.1%)	2 (5.7%)	1 (1.7%)	7 (20.0%)
随意契約	30 (複数年契約4件含む)	564	14 (複数年契約4件含む)	350	7 (複数年契約4件含む)	34	7 (複数年契約4件含む)	38	3 (8.6%)	42 (6.2%)
	(85.7%)	(83.6%)	(40.0%)	(80.6%)	(20.0%)	(2.3%)	(20.0%)	(63.3%)		
合計	35 (100.0%)	675 (100.0%)	35 (100.0%)	434 (100.0%)	35 (100.0%)	1,511 (100.0%)	35 (100.0%)	60 (100.0%)	35 (100.0%)	675 (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) ()内は、当該年度における割合を記載している。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。
 注5) 平成20・21年度 随意契約(7件)の内訳

	件名	契約期間
単年度契約	① 霞が関WANサービス	H21.4.1~H22.3.31
	② 水道料	H21.4.1~H22.3.31
	③ ガス料	H21.4.1~H22.3.31
複数年契約	④ A-LOGプログラム・ロダクト使用許諾	H18.8.1~H22.7.31
	⑤ ES-1プログラム・ロダクト使用許諾	H18.8.1~H22.7.31
	⑥ ACCOUNT-MANプログラム・ロダクト使用許諾	H18.8.1~H22.7.31
	⑦ OCR機器再賃貸借	H18.8.1~H22.11.30

第3節 一者応札案件の改善への取組

第1 一者応札案件の改善方策の公表

「独立行政法人における契約の適正化（依頼）」（平成21年4月13日総務省行政管理局長事務連絡）に基づき、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、平成21年7月にホームページで公表した。

第2 契約監視委員会による点検・見直し

「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」を設置し、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に関して、同委員会を3回開催し、点検・見直しを行った。

第4節 契約方式等に係る会計規程類の改正

「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明確化を図った。

第5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・契約の状況に関して、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う監査体制の整備を行った。