

独立行政法人統計センター中期目標新旧対照表(案)

改正案	現行
<p>第2 業務運営の効率化に関する事項</p> <p>1 業務運営の高度化・効率化に関する事項</p> <p>(1) 略</p> <p>(2) センターの業務経費（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、期初年度に対する期末年度の割合を97%以下とする。</p> <p><u>(3) センターは、「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年間において、国家公務員の定員の純減目標に準じた人員の削減の取組を行うこととし、今中期目標期間中である平成18年度及び19年度の2年間においても、このための着実な取組を行う。また、併せて給与構造改革を踏まえた給与体系の見直しを進める。</u></p> <p>2 効率的な人員の活用に関する事項</p> <p>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、センターは、研修等により職員の能力開発を積極的に行う。また、センターは、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。</p> <p>3 <u>業務・システムの最適化に関する事項</u></p> <p><u>センターは、「独立行政法人等の業務・システム最適化実現方策」(2005年(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)を踏まえ、国の行政機関の取組に準じて、主要な業務・システムに係る監査及び刷新可能性調査を実施し、業務・システムの最適化を実現するための取組を行う。また、業務・システムに関する最適化計画については、平成19年度末までのできる限り早期に策定し、公表する。</u></p>	<p>第2 業務運営の効率化に関する事項</p> <p>1 業務運営の高度化・効率化に関する事項</p> <p>(1) 略</p> <p>(2) センターの業務経費（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、期初年度に対する期末年度の割合を97%以下とする。</p> <p>2 効率的な人員の活用に関する事項</p> <p>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、センターは、研修等により職員の能力開発を積極的に行う。また、センターは、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。</p>

独立行政法人統計センター中期計画新旧対照表(案)

改正案	現行								
<p>第1 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</p> <p>1 業務運営の高度化・効率化に関する事項</p> <p>(2) 略</p> <p>(3) 業務手法・体制等の見直しや文書のペーパーレス化の推進等により、業務運営を効率化することを通じ、業務経費（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、期初年度に対する期末年度の割合を97%以下にする。</p> <p><u>(4)「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17年度を基準として、18年度から22年度までの5年間で5%以上の人員の削減を実現するため、今中期目標期間の4年目及び5年目に当たる18年度・19年度の2年間において2%以上の人員の削減に取り組む。また、役職員の給与に関し、国家公務員の給与構造改革を踏まえた給与規程等の見直しを進める。</u></p> <p>2 効率的な人員の活用に関する事項</p> <p>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、研修等の職員の能力開発を積極的に行う。また、組織体制を見直し、業務の性格に応じた機能別の組織体制とするとともに、人員の重点的配置を行う。</p> <p>3 業務・システムの最適化に関する事項</p> <p><u>「独立行政法人等の業務・システム最適化実現方策」(2005年(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)に基づき、システムコスト削減、システム調達における透明性の確保及び業務運営の合理化を実現するため、国の行政機関の取組に準じて、刷新可能性調査等を通じ、平成19年度末までのできる限り早期に業務・システムに関する最適化計画を策定する。その策定に当たっては、業務運営の効率化・合理化に係る効果・目標を数値により明らかにする。なお、策定した最適化計画は速やかにインターネットの利用その他により公表する。</u></p>	<p>第1 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</p> <p>1 業務運営の高度化・効率化に関する事項</p> <p>(2) 略</p> <p>(3) 業務手法・体制等の見直しや文書のペーパーレス化の推進等により、業務運営を効率化することを通じ、業務経費（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、期初年度に対する期末年度の割合を97%以下にする。</p> <p>2 効率的な人員の活用に関する事項</p> <p>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、研修等の職員の能力開発を積極的に行う。また、組織体制を見直し、業務の性格に応じた機能別の組織体制とするとともに、人員の重点的配置を行う。</p>								
<p>(別添2)</p> <p>2 略</p> <p>(参考1)常勤職員数の状況 期末の常勤職員数を期初の<u>94%</u>以下とする。<u>なお、常勤役員数については3人である。</u></p> <table border="0"> <tr> <td>(1) 期初の常勤職員数</td> <td>953人</td> </tr> <tr> <td>(2) 期末の常勤職員数の見込み</td> <td><u>894人</u></td> </tr> </table>	(1) 期初の常勤職員数	953人	(2) 期末の常勤職員数の見込み	<u>894人</u>	<p>(別添2)</p> <p>2 略</p> <p>(参考1)常勤職員数の状況 期末の常勤職員数を期初の95%以下とする。</p> <table border="0"> <tr> <td>(1) 期初の常勤職員数</td> <td>953人</td> </tr> <tr> <td>(2) 期末の常勤職員数の見込み</td> <td>902人</td> </tr> </table>	(1) 期初の常勤職員数	953人	(2) 期末の常勤職員数の見込み	902人
(1) 期初の常勤職員数	953人								
(2) 期末の常勤職員数の見込み	<u>894人</u>								
(1) 期初の常勤職員数	953人								
(2) 期末の常勤職員数の見込み	902人								