

第2章 効率的な人員の活用に関する事項

【中期計画】

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。

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

平成15年4月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的及び専門的な知識・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、人材の育成方法の見直しを行った。

また、同年12月には、職員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「職場研修推進マニュアル」を作成した。

第2 内部研修の見直し、外部研修等への職員の派遣及び業務研修の実施

1 統計センターにおける内部研修の見直し及び外部研修等への職員の派遣

平成16年度と19年度には、人材育成の更なる充実を図るため、採用後数年間の研修を中心に研修体系を見直すとともに、特に階層別研修について、各年度において研修内容の見直しを行った。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 各課室等における業務研修の実施

内部研修及び外部研修に加え、各課室等において、それぞれの業務に必要な知識を有する人材を育成するためや各製表事務を統一的かつ正確、迅速に処理するための業務研修を実施した。

第3 職員自らが業務に必要な能力を身に付けるための環境づくり

職員自らが業務に必要な能力や知識を習得する「目標による管理」の手法を用いたSTEPⁱ

ⁱ STEP : Skill(熟練・技術)、Thinking(思考力)、Endeavor(努力)、Progress(向上心)のそれぞれの頭文字を組み合わせで名付けたもので、組織の業績に関する目標管理と個人の能力に関する目標管理で構成される目標管理制度の総称。

制度を導入し、その定着を図るために手引書の配布、イントラネットへの情報掲示、質疑応答体制の確立等を行い、平成17年度からは管理職を除く全職員が実施する環境となった。

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

平成15年4月の独立行政法人化に伴い、製表部門において、従来の調査別の組織体制から業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）を導入した。

これらにより、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た担当業務の割り振りや、柔軟な人員配置などを行っている。

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。

第2 現行業務体制の点検

業務の効率化を推進するため、各年度において業務体制の見直し等を行い、組織改正を実施した。

平成16年4月には、受託製表事務処理体制の充実を図るために、事業管理課に受託推進室を設置し、17年4月には、ITを活用した事務改善、職員・各種情報の安全確保等を推進するために総務課に情報化推進係及び情報安全対策係を設置し、18年4月には、情報処理部門の技術・精度の高度化及び効率的な運用を推進するために情報処理課にアーキテクチャ担当及びシステム運用第3担当を設置した。

第一期中期目標期間の最終年度である平成19年度は、現行の業務体制及び組織の問題点の整理を行った上、次期中期目標期間における組織体制を検討し、その方針の決定を行った。

具体的には、スクラップアンドビルドにより、統計センターに期待されている新たな役割として、政府統計共同利用システムの運用管理業務、平成21年度開始予定の統計調査票情報の二次利用に関する業務を担う組織の整備を行うこととした。また、これに伴い情報技術関連の組織を1つの部に集約するとともに、分類業務の高度化を図るための組織の整備を行うこととした。