

総務省独立行政法人評価委員会 第5回統計センター分科会

1. 日 時 平成16年6月18日(金) 15:00~16:15

2. 場 所 総務省第2庁舎6階 特別会議室

3. 出席者

(分科会所属委員)

分科会長 溝口敏行

分科会長代理 堀部政男

臨時委員 佐藤修三 鴫田正春 藤原まり子 森末暢博

専門委員 小笠原直 小巻泰之 椿広計

(総務省統計局)

大林統計局長 山崎総務課長 福田企画調整担当補佐

(独立行政法人統計センター)

中川理事長 鈴木総務担当理事 鈴木製表担当理事 吉澤研究担当理事

水口総務部次長 奥田評価担当課長代理

4. 議 題

(1) 統計センターの15年度業務実績に関する評価について

(2) その他

溝口分科会長 それでは、時間になりましたので、ただいまから第5回総務省独立行政法人評価委員会統計センター分科会を開催いたします。

お手元の議事次第に従いまして議事を進めてまいりたいと存じますので、よろしくお願いいたします。

総務省の所管であります独立行政法人のうち、昨年度発足いたしました新法人であります平和記念事業特別基金、宇宙航空研究開発機構とともに、統計センターの業務実績評価の考え方、評価基準及び評価項目の設定につきまして、総務省独立行政法人評価委員会におきまして、3月11日に審議されました。そして、統計センターにつきましては、当分科会で取りまとめた原案どおり決定されました。

よって、本日は、統計センターの15年度業務実績評価につきまして審議してまいります。

まず、評価の基になります15年度の実績及び財務諸表等につきまして、統計センターから御報告をお願いいたします。

中川理事長 統計センター理事長の中川でございます。分科会の委員の皆様には日ごろから大変お世話になっております。また、この度は、独立行政法人統計センターが発足いたしました1年経過したということで、初めての実績評価をお願いすることになった次第でございます。どうかよろしくお願いいたします。

それでは座って説明をさせていただきます。

では、業務実績、財務諸表等について御報告させていただきますが、私からは概要について御説明申し上げ、詳細につきましては、資料に沿いまして総務部次長の水口の方から説明いたします。

統計センターは、国勢調査を始めとする国の基本的な統計の製表を行うほかに、統計データの蓄積、加工等の処理、関連する技術の研究などを行うことを業務としております。

昨年の4月、独立行政法人統計センターが発足するに当たりまして、私の方から統計センターの経営理念でありますとか、あるべき姿、行動指針等を示しまして、職員に対しましてはそれらと一貫した考え方で業務の遂行に当たるよう指示をいたしました。

また、総務省統計局を始めとする関係機関と密接な連携を図りながら、円滑に業務を進めるとともに、独立行政法人制度の利点を活用いたしまして、重点業務への予算、人材の積極的な投入を行い、さらに、新しいIT技術の導入でありますとか、品質の改善管理に取り組むといったようなことによりまして、業務の高度化・効率化を推進いたしまして、より迅速かつ正確な統計データの作成に努めてまいったところでございます。

それでは、この1年間にどのようなことをやったかということでございますが、資料統計分51事業報告書という本になったものがございまして、その目次を見ていただきますと、大体この1年間でやったことが項目として掲げられております。

第1部にありますように、独立行政法人の初年度であります15年度は、業務運営における高度化・効率化を推進するために、製表業務はもとよりでございますが、総務的あるいは管理的な業務につきましてもいろいろ情報通信技術を導入するなどによりまして、基盤整備を図って

きたところでございます。

それから、組織に関しましては、第1部の一番下の方でございますが、従来国の機関であったときには調査ごとの縦割りの組織体制をとっておったわけでございますが、より責任を明確化し、正確性を確保しようという観点から、機能別の組織体制に再編成をいたしまして、職員の機動的な配置に努めてきたところでございます。

それから、その少し上の方に研究関係部門への職員の重点的配置というような項目もございますが、研究関係部門に職員を重点的に配置することによりまして研究体制を整備いたしまして、効率のかつ効果的な製表業務の運営に資する技術の研究というものをやっているところでございます。

次に、第2部の第1章以下に掲げておりますが、統計センターの主たる業務はこれら統計調査の製表でございますが、こういった各種統計調査の製表などに当たりましては、事務処理マニュアルを策定いたしまして、事務の透明化・厳正化を図るとともに、プライバシー等の秘密を保護するためにデータ管理規則などを定めるなど、調査票を始めとするデータの保護・管理を厳重に行ってまいりました。

さらに、製表結果ということで、少し実務面になるわけでございますが、残念ながら、ごく一部ではあったのですが、統計調査の製表におきましてプログラムミスなどの誤りが発生いたしまして、再演算等の処理を行ったケースがございましたが、大部分、ほとんどの調査につきましては、委託者から提示されました基準に基づきまして業務を行い、定められました期限どおりに製表結果を提出いたしましたところでございます。

次のページの第4部というところがございますが、そこに掲げてありますように、この1年間、新たな研修体系を確立する、あるいは職員に関する評価制度について検討する、さらには安全管理でありますとか、メンタルヘルス、セクハラ防止などの体制の整備を行ったほか、ホームページやパンフレットの作成などの広報活動等にも留意をしましてまいりました。ホームページは、広報活動と同時に情報開示にも資するという面で重要な点かと思っております。

以上が業務の概要でございます。

次に、財務の関係でございますが、これにつきましては、後ほど水口次長の方から詳細に説明いたします財務諸表あるいは決算報告書等にありますように、適切に遂行処理を行ったところでございます。

以上のように、独立行政法人初年度におきましては、その体制や基盤の整備を行いつつ、実務を確実に遂行してきたつもりでございますが、今後も統計センターが中央集計機関としての役割を十全に果たすことができるよう、さらに全力で取り組んでまいりたいと思っておりますので、引き続きまして委員の皆様方の御指導、御鞭撻をよろしく願います次第でございます。

それでは、業務実績、財務諸表等の詳細につきましては総務部次長の水口の方から説明いたします。

水口総務部次長 水口でございます。よろしくお願いいたします。

それでは、私の方から事業報告関係、引き続きまして財務関係の御説明をさせていただきます。

す。事業報告書、それから資料統分の5 - 2の大きなクリップを外していただきますと、項目別の評価調書の後ろに別添1、2、3、それから参考、この4種類の書類がついてございます。この部分までが事業報告関係でございます。

事業報告書は各調査別の製表の実績等々も掲げてございますので、約200ページ近くの、非常に厚いものになってございます。

それで、委員の皆様方に評価をしていただくこの調書の中にその事業報告書のエッセンスに当たる部分を私どもの方で書き込んでございます。この中で、別添資料の話が出てまいります。別添資料の1は、評価基準の御議論をいただいたときに統計センターの方から出してございました、いうなれば自己評価のチェックシートでございます。それと別添2の方が、成果物に対する委託者の点検・確認状況ということで、いうなれば委託者の顧客満足度、お客様満足度の資料でございます。この別添2につきましては総務省統計局、それから委託されております各府省に、15年度の結果についていかがでございましたでしょうかというお問い合わせをして回答をいただいたものでございます。さらに、別添3は、途中で調査別の御説明の際に申し上げますが、人日、私どもの製表の職員の投入量というものを全部取りまとめたものでございます。参考資料は、各調査の業務がいつ始まっていつ終わったかという実績の一覧でございます。

私の方からは、この評価調書に基づきまして御説明を進めさせていただきたいと思っております。

まず、第1の「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」、そのうちの「業務運営の高度化・効率化に関する事項」ということで、左の方に小項目、それから達成目標がございまして、その具体的な実施結果を掲げてございます。

まず、達成目標のところ、「小売物価統計調査の製表において、新調査システムが全ての都道府県に導入される時期に合せ、新製表システムを導入する。」についてですが、これは右側のところがございますが、統計局の方では、小売物価統計調査に調査員が携帯機器、通称プリズムと申し上げておりますが、これを持って店頭に行って調査をする方式に変えるということで、13年10月から始まっておりましたが、15年7月調査分から全都道府県で全調査員がこのプリズムで調査をするという形に変わりました。そういうことで、調査票という紙の媒体がなくなったということでございますが、これに合わせて統計センターの中の製表事務におきましても、当然のことながら紙ベースの調査票がありませんので、調査員から統計局経由で送られてきたデータをパソコン上で審査する事務形態に変更いたしまして、これを通称新製表システムと申しております。

それで、「また、」のところがございますが、15年3月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わりましたので、ここの改良を一部行いまして、紙ベースによる調査票の審査はすべて廃止することになりました。

2項目に掲げてございます15年の住宅・土地統計調査の製表において、調査票をイメージとして読み取り、パソコンにより活用する。これは右側でございますが、調査票上でございます土地の所在地等の文字ですとかマークをOCRで読み取る際に、OCRの数字、マークだけで

はなくて、イメージデータとして取り込むということにいたしまして、その後、例えばチェックリスト審査で何かエラーがあったときですとか、結果表の審査事務等々におきまして、従前ですと地下の調査票の倉庫から調査票の紙媒体を持ち出しましてやっておったのですが、その部分が全部要らなくなるということでございまして、実際の員数というよりも、むしろその上げ下げの手間、これが解消できたということが大きなところだと思います。

さらに、調査票の前住居等の所在地の欄につきましては、都道府県・市区町村名が書かれておりますが、この文字をコンピューターで最初はまずイメージとして取り込みまして、それを漢字として認識して、さらに、それから市区町村コードに変換するという、俗にオートコーディングと私たちは称しておりますけれども、このシステムを採用することにいたしました。

ということで、前回人手をかけてコード化していた部分のかなりの部分がコンピューターにより符号がつくようなシステムを採用してございます。

さらに、2ページ目に進んでいただきまして工程管理のシステムでございまして、集計計画の作成に関する事務につきましては、工程管理システムを導入いたしました。右側にございますように、多数の製表要員がかかる製表事務を円滑に進めるためには、人を機動的に使わなくてはならないということがございまして、そのためには、まず日報を個々人が入力する。これは具体的に申しますと、1時間ごとに、自分はどの調査のどんな仕事をやったのかというのを個々人に入力させることにします。その上の管理者がそれを確認し、それが蓄積してまいりますので、要員計画ですとか、それから進捗状況の管理、これについては、今までですと人が紙又はExcelで日報を作成していたものを、今回システム化した事によって、工程管理、要するに人の機動的な配置管理というのが随時行えるようになったということでございます。

それから、これは製表業務の方でございまして、管理業務につきましても、ここにございまず人事給与システム、それから会計システムを導入するとともに、職員に対する各種の連絡にイントラネット等を活用するというところでございまして、人事給与システムと会計システムにつきましては、この御時世でございまして、こういうシステムを入れてというような流れでございまして、その3番目のイントラネット等の活用ということでございまして、それはイントラネットが引かれれば、連絡ですとか協議ですとか、その他の情報の共有ということはネット上で行えるようになりますが、さらにそここのところのコンテンツ等をいろいろ考えて、共有化、それから速やかな情報提供等を図ってまいりました。

また、製表業務におきましては、各種のいろいろな情報がございまして。例えばここに掲げてありますのは、関連の用語集ですとか産業・職業分類の索引ですとか、家計調査等の収支品目分類の索引ですとか、それからもう1つその後ろに疑義票データベースとございまして、最近の調査環境の悪化によりまして、調査票の中に書かれてくる書き方が粗いという状況がございまして。それにより、製表実務をやっていく上でどう処理するのだという疑義が出てまいります。これにつきましては、根本的なものは統計局、それから他府省とも御相談申し上げなければならぬのですが、統計センターの中でもそうしたものが個々人の頭の中にしか残らないということで、疑義票のデータベースを構築いたしまして、誰でもこういう疑義が出たときに引ける

ようにしました。それで、ここには書いてございませんが、その下の記述にも関連することでございまして、さらにもう一步進めてナレッジデータベース、ナレッジマネジメントのところまでちょっと踏み込もうかなという計画を持っておりますのが、その2ページの一番下の行にございますITに積極的に取り組んで高度化を実現するというを目的にいたしまして、統計センターの中に情報化推進本部という組織を立ち上げました。本部長を理事にいたしまして、今活動を行っているところでございます。ですので、この辺は当初のイントラに各種連絡等々をというところから一步進んでいる話かなと思います。

それから、3ページの下に、統計センターにおいてはLANシステム云々ということがございますが、各調査のいろいろな細かい作業につきましてもパソコン上で処理する、もしくはイントラの上で処理をするというシステムを多々取り入れてまいりました。これらにつきましては、セキュリティの問題ですとかシステムの改善、それから新規システムの開発をやっていかなければならないわけですが、既存のLANの上でそれをやろうといたしますと、例えばウイルスの関係でパッチを当てることが多々あって、随時行う必要があるのですが、ちょっとパッチを当てると統計センターのサブシステムに支障を来すような例が今までにも何回かございまして、それらを避けるために、16年1月に、今の我々の使っているLANとは別に、研究開発用のLANシステムを導入いたしました。これはサーバーとノート型のパソコンが20台程度の小規模のものでございますけれども、この上でいろいろな新規ソフトウェア環境のチェックやセキュリティの問題等々をやって、それで大丈夫という担保が取れた上で本番の通常使っておりますLANの上でパッチを当てる等々のことをしていくことを目的に、このLANシステムを導入しました。

それで、直近ではもう既に作業が個別に始まっておりますが、今年の8月に、統計局もそうですが、LANを切り替えることになっております。その切り替え時に、先ほどちょっと触れましたサブシステムが、以前の切り替えのときには20くらいでしたが、今240本くらいありますので、それらのテストをまずこの上でやっていく必要もあるということで、情報処理課の方で今チェックをやっているところでございます。

それから、3ページ目の「充実・拡充分野への職員の配置」ということで、研究関係部門へ職員を重点的に配置するというので、右側でございますように、統計センターにおいてより効率的かつ効果的な製表業務の運営に資するための技術の研究を行う。あくまでも統計センターの業務に反映させる技術の研究を行う部門といたしまして、研究センターを設置いたしました。ここに配置した職員は、その研究を専門に行うことを所掌にして配置しております。

それで、ここにありますように各種学会ですとか国際的な動向等の積極的な収集等々ございまして、もう1つは「また、」のところでございますが、情報処理課におきましても、情報処理技術のベテランの職員を配置いたしましたして、機械ですとかプログラミング手法ですとかの研究を担当させる部署を設置いたしました。この辺の研究内容につきましては後ほど後ろの方でまとめて御説明したいと思っております。

それから、「業務手法・体制等の見直しによる業務経費の削減」ということで、具体的には

業務連絡のペーパーレス化を推進するということですが、ここにありますように、配布資料の両面コピーですとか、それを徹底していてもなかなか紙は減ってまいりませんので、LAN上で何かしたいということを考えておきまして、製表部におきましてはいろいろな事務連絡ですとか、製表業務を行うための各種マニュアル等々が多いものですから、ここでは文書ファイリングシステムという名称でうたっておりますが、システムを仮構築いたしました。8月にLANが切り替わりますので、その後本格的にこれを運用する予定でございます。例えば、冊子物等、紙で統計センターに渡されたものでも、どこかキャビネット等々を決めておき、アドレスさえわかればそれらが閲覧できるようにということで、個々人、それから複数の課で同じような資料を持たないためのシステムを8月から運用していきたいと考えております。

ということで、その下に「当該業務に係る事業費用」、それから「職員数」とございますが、ここにあります事業費用1億4,000万円余、これにつきましては上に掲げた様々なシステムの機器の借料等の経費でございます。それから「921人の内数」、これでございますが、921名というのは16年3月末、昨年度末の常時勤務する職員数でございます。

ここらの部分につきましては、どの員数がどれだけと具体的に掲げられませんでしたので、総人数の内数という表現で掲げさせていただいております。

これが効率化に関する事項でございますが、5ページに進んでいただきますと、「効率化に関する目標を達成するため」の2で、「効率的な人員の活用に関する事項」でございますけれども、ここで掲げてございますのは、「職員の能力開発」と「組織体制の見直し」でございます。

職員の能力開発につきましては、達成目標のところ記述がございますが、専門的能力の開発に重点を置いた人材育成の方法を考えるということでございます。後ほど財務諸表の中でも御説明申し上げますが、統計センターの経費のほとんどが人件費でございますが、製表という業務では、確かに研究して新しい技術等々を取り入れていくわけですが、最終的には製表部門の職員の資質が精度等に影響を与えます。

それで、この右側の方にございます「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」ということを掲げてございますが、先ほどの疑義処理、それから実は家計調査の収支項目でも、最終的には550ぐらいの収支項目になりますが、調査票に様々な表現で記述がされておきまして、簡単に符号が決まりません。その点については常日ごろ仕事をしながら、OJT等の仕組みを作った上で個人のスキルアップをしていかないと全体のレベルが上がらないと認識しておきまして、そういう意味で「OJTを中心とした」ということを掲げてございます。

それで、この部分の右側の一番下の方に、「また、階層別研修に、職員研修に」、これは、これの一番最後に新しい研修体制の体系図を掲げてございますが、例えば係長研修、それから補佐研修等々ありますけれども、そのすべてのレベルでOJTの考え方、必要性等々についてカリキュラムとして入れてございます。

それから組織体制の見直し、先ほど理事長からも御説明ありましたように、独法になる前の

統計センターの特に製表部門につきましては、調査別の体制を採用していたとありますが、各課別に、例えば、経済製表第二課では家計調査と全国消費実態調査の製表をやっておりまして、その計画、人員の配置、チェックのやり方等々、製表全部に係る部門を縦に持っておりますが、それを今度は横に切りかえる。要するに、席上に組織図を置いてございますが、全体的なコントロールタワーとして製表部の中に事業管理課を置き、また、事業企画課の方におきましては実際の製表のシステム、製表事務の仕組み、それからそれぞれの手続等々の作成を行わせ、それでこのマネージャーの下にずっとあります製表グループというところで実際の実務を担当する。それから結果表の審査につきましては、審査課に統合する。審査課ですべての結果表の審査をやる。流れの中で現在ではちょっと変わった部分がありますけれども、結果数値の審査は、この審査課ですべて処理する。情報処理課、これ以前からも専門で課を置いていたものでございます。そういうことで、独法になる際にこうした機能別の組織に切り分けました。

ですが、この5ページの方で「また、」で掲げてございますのは、実はこうした機能別に切りますと、横の連絡がややもすると欠ける傾向にございます。そこで、その部分につきましては、その各課、それから製表グループも含めましての関係者でこの各調査別にプロジェクトを組みまして、横の連絡を取っていくという仕組みを考えて遂行しているところでございます。これが「効率的な人員の活用に関する事項」でございます。

7ページにまいりますと、これが第2部で、個別の調査、統計局所管のもの、他府省の所管のもの、それからデータの蓄積、加工等々にかかわる部分でございます。

それで、この7ページに掲げてございますのは、すべての製表作業において機動的な組織、それからプライバシー等を守り、セキュリティを担保していくということは、すべての業務に関連しておりますので、ここにその辺をまとめて掲げてございます。

右の方の頭3行につきましては、先ほど申し上げました組織体制の強化。それから製表事務における手順については必ず事務処理マニュアルを作成する。ですので、製表実務に携わる者が使う製表マニュアルは事業企画課が作ることになります。また、結果数値の審査をやる審査課は、自分の課として審査のマニュアルを作るということでございます。

それから、「調査表データ等の管理体制について」、これにつきましては、情報のセキュリティポリシー等、いくつもの規約を作って守らせておりますし、それから下3行あたりにいきますと、情報システム室及び調査票の保管室の入退出管理等々、あらゆるセキュリティの確保のためのシステム等について、もともとシステムは入れてございますけれども、さらに現在もその強化方法を検討中でございます。

それで、ここにございます経費、これは製表事務全般の経費でございますが、約74億でございます。これは後ほど出てまいります経常費用の中の業務費、それから研究センターと退職金を引いたもの、すなわち製表部のかかる経費から退職金を引いた額でございます、人件費を含んでおります。

9ページにいただきますと、以降各調査及び加工等、個別に出ておりますが、ここでは代表的なところを御説明させていただきます。



まず、国勢調査でございます。業務報告書もこの調書の方も、流れは同じような書き方になっております。製表業務の概要といたしまして項が掲げてございまして、事務の期間ですとか、今やっている集計等々が分かるような表をつけてございます。

この12年国勢調査につきましては、一番上の従業地・通学地集計、その2が15年5月に終わっております。それから、人口移動集計のその2が6月に終わっております。それから、めくっていただきまして、外国人に関する特別集計も3月に終わりました。17年国調に向けての第2次試験調査の集計も15年10月に終わりました。この4本は、既に15年度中に完了いたしました。

国勢調査の製表業務全体の概要説明の次に、2といたしまして実施状況、これは大きく製表事務と情報処理に分かれます。製表事務の方が10ページのその2のすぐ下にございますが、情報処理に関しては11ページの一番下から始まります。

それで、製表事務の中には、これは国勢調査の場合、ほかにも集計区分がいろいろあるものは、それぞれの集計区分別にどういうことを実務としてやってまいりましたというところを掲げてございます。

それから、11ページの一番下の情報処理から12ページにかけてですが、それぞれの集計区分ごとにプログラムの開発として何をやったか、それから、実際にコンピューターを回した演算ではどのくらいのもので、例えば、紙の枚数ですとか等々を掲げてございます。

それで、3の「提出状況」ですが、これは統計局もしくは他府省にその結果を期限までに提出できたのかということでございまして、ここで先ほどの別添1と別添2が出てまいります。別添1と2を御覧いただけますでしょうか。

別添1が先ほど冒頭申し上げました、いうならば自己採点表でございまして、1ページめくっていただきまして12年国勢調査のところと17年国調の2次試験の結果がありますが、それぞれがついております。指示された方法に従ってやったか。それで、もう1枚めくっていただきますと、先ほどの理事長の冒頭の挨拶の中でも出てまいりました一部の調査においてというのが、統計局所管の調査で、×をつけたのが2つございます。

2ページ目の16年事業所・企業統計調査のプレプリントデータの作成、これにつきましては、今回は3調査同時実施がされておりますが、事業所単独でやったときも、前回の調査票の内容を調査票の上にプリントしてその事業所に渡し、各事業所での記入者負担を軽減するという趣旨でプレプリント、要するに前回のデータを打って渡しておりますが、プログラムのミスがございまして、ちょっと後ろの方が欠けてしまうというようなトラブルがございましたので、指示どおりにはできなかった。それから指示された期限までには間に合わなかったということで、この2つは×をつけてございます。

それから、もうちょっとめくっていただきまして、11ページになりますが、個人企業経済調査でございますが、ここにつきましても、14年の構造調査票においてプログラムのミスがございまして、期限までに提出することができませんでしたので、ここも×をつけてございます。

それから、その後ろはずっと他府省からの集計物でございますが、飛んで申しわけござい

せんが、例えば21ページ、商業統計調査、これにつきましては、結果は15年6月にお出ししたのですが、個別のデータを追加してくれという御依頼が委託元である経済産業省からありましたので、それをお受けして1週間遅れの7月にお出ししましたが、当方の誤りによるものではございませんでしたので、ここは をつけさせていただいております。

ということで、自己チェックではこの2調査について×をつけてございます。

それから、逆に別添2の方は、委託元であるお客様の方から、満足できるものであったかというものを取りまとめたものでございます。

1ページの頭の国勢調査のところ、12年の国勢調査と17年調査について、状況の表現がちょっと違います。17年の方は、「事務処理基準に沿って事務処理が適正に行われた」、12年につきましては、「事務処理が適正に行われた」となっておりますが、これは実際の中身は同じでございます。ただ、今は統計センターに依頼される事務の内容は、調査ごとに事務処理基準というまとまった書類でいただいております。ですが以前は、確かに書類の中身は現在の事務処理基準と重なる部分もあったのですが、こういう処理基準というまとまった形でいただいております。そうしたものについては、「事務処理が」という表現でいただいておりますが、この2つは同じ意味でございます。

その下の事業所・企業で、先ほどのプレプリントの件につきましては、「おおむね適切に処理されているが、プレプリントデータ作成に問題があった。」というお叱りを受けて御回答をいただいております。

ということで別添1、2でございます。その辺はこの提出状況のところに書き込んでございますが、先ほどの別添1、2を見ていただくと網羅的に御理解いただけるかと思えます。

それから、12ページの4のところに投入量がございまして、これは別添3に詳しく記載しておりますが、別添3を、この表だけ資料がちょっと見にくくて申しわけないのですが、別添3の1ページ目に全調査の事務区分として掲げてございまして、表頭の予定のところに 、 、 、実績の方に 、 とございまして、この の「従来ベース予定人員」というのは、前回やってきた実績等々から、調査の対象数ですとか事項数ですとか表数等々の増減を調整した上で、前回のやり方でいけばこのくらいの員数が必要というのが の従来ベース。ところがもう既に独法になるときにこれだけの効率化が見込まれるというのは でございまして、具体的には15年の住宅・土地と小売物価統計調査、先ほどのプリズムとオートコーディング等々の効果でございまして、それを見込めるということで、こうした効率化の努力分を引いたものが の予定人員になっております。

それを踏まえて1年間やってまいりまして、実績人員が でございます。そうしまして、のところ、その実績人員から従来ベースの の予定人員を引いたものがマイナスで1万3,660人ございまして、その備考欄のところに「当初予定と実績の差」、当初予定といえますのは、これは と の差でございまして、これはほとんど実行ベースの実績の差でございます。

この結果、1万人日が効率化できた。では、これだけの差はどこで出てきたのかということ

でございますけれども、国勢調査は12年国勢調査の詳細集計、これは職産分類の小分類を付けるものでございますけれども、イメージデータをPCに出しまして、それで格付をさせるというシステムを採用いたしました。それと後は索引のデータベース等の強化を行ったことによりまして、事務能率が非常に予定よりも上がったということで、約1万人日の効率化ができました。その差はどう処理したのかということになりますと、備考欄の参考のところがございますが、非常勤職員約9,500人日を採用しないことにいたしました。

別添3の1ページ目が総括表になりこれ以降、ずっと各調査別の投入量等となり、特記事項は備考欄のところに掲げてございます。

また本文に戻っていただきますと、今度は13ページにまいります。「その他特記事項」がございますが、当該調査の製表業務について特筆すべき事項がある場合には、この項を立てて記述してございます。

統計局所管の統計調査の代表的なものとしたしまして国勢調査の表現、それから盛り込み事項について御説明申し上げました。

では、他府省からの委託製表の方はどうかということで、ちょっと代表的なものをお話させていただきますが、56ページをお開きいただけますでしょうか。ここに「国家公務員給与等実態調査」が掲げてございますけれども、ここも先ほど国勢調査の際に触れました製表業務の概要、2で実施状況、その中が製表業務と情報処理に分かれておりまして、3で提出状況と、やはり同じような書き方で取りまとめてございます。

98ページを御覧ください。この辺が今度はデータの蓄積、加工統計の部分になりますが、ここにつきましても取りまとめ方は同様でございます。投入人員ですとか、お客様満足度、それからチェックシート等にはそれぞれのところで ×もしくはいただいたコメントを取りまとめてございます。

技術の研究だとかその他の業務運営に関する事項につきましては、109ページを御覧ください。ここが先ほど冒頭組織のところでありました研究センター等々との関連でございます。ここでは研究センターを設置したということで、右側の方にその具体的なものを掲げてございまして、それから「製表業務の高度化」云々の研究の実施というカテゴリーでは、収支項目分類の格付の研究ですとか、110ページに進んでいただきますと、オーダーメイド集計、それからウのところ欠測値等の補定に関するもの、これはコンピューターでのデータをチェックした際に誤りを見つけたときに、あらかじめルールを設定しておきまして、一定の値または内容に変更するという意味でございますが、その研究をデータエディティング研究会、外部の先生方にもおいでいただきまして、ここで検討しております。

それから、111ページの方にまいりますと、情報処理関係で来年度ホストコンピューターの切り替えがございますので、それに関する研究等々を111ページ、112ページにわたって掲げてございます。

その112ページのオの「その他」のところの自動格付に関する研究につきましては、ちょっと先ほど触れましたオートコーディングの話でございます。

それ以降につきましては財務関係のものがございまして、119ページのところで「人事に関する計画」で、「新たな研修体系の確立」、これは一番最後のところに新しい研修の体系図がございまして。

それから「職員に対する評価制度」、ここは課長補佐以上等々の試行をやっていることを掲げてございまして。

それから「専門知識を有する職員の採用」ということで、任期付任用ですとかの検討を行いました。非常勤職員の採用ですとか官民人事交流などの方法が可能だということが判明いたしまして、16年以降検討しつつ実施を進めていきたいと思っております。

それから119ページの一番下のカテゴリーが「人員の削減等」でございまして、15年度におきましては業務の効率化で15名の職員を削減いたしました。それから120ページにわたりますが、先ほど冒頭申し上げました、年度末で常時勤務に服する者、職員は921名となったということでございまして。それから再任用は15年度は9名いたしました。

それから、121ページ以降の第7以降につきましては、それぞれの安全確保ですとかメンタルヘルス等々のものでございまして、実施してきた事業につきまして掲げてございまして。

以上、非常に駆け足で申しわけございませんでしたが、事業報告書関連でございまして。

引き続きまして、財務関係にまいりたいと思っておりますが、こちらの方の資料は、決算報告が一番上にあるかと思っております。それから財務諸表、それから財務諸表附属明細書、その後ろに監査意見書があるかと思っております。

まず決算報告書から説明させていただきます。

収入の部分でございまして、国からの運営費交付金は、予算と同額が入金されました。

それから受託収入につきましては、15年度は交付金以外の収入はございませんでしたので、それで受託収入はございませんで。

その他の収入2万円余でございまして、これは普通預金の利息でございまして。

それから、支出の方でございまして、業務費につきましては1億円余が余りました。それで、周期統計調査に係る経費でございまして、これにつきましては先ほど申し上げました非常勤職員の採用を控えることができましたので、それを主として予算が余りました。経常統計調査につきましては、経常的な業務経費でございまして、ここには基盤整備事業、この経費は周期統計調査に係る経費の方から流用しておりますが、それを回しましたので、ここは予算額を超えております。

それから受託経費につきましては、受託収入がございませんでしたので、ありません。

それから一般管理費でございまして、これは中身といたしましては、電気等の光熱水料、それから床の掃除代等、庁舎管理関係でございまして、これは独法移行前から予算と決算額に非常に乖離がございまして、財政当局にもその当時からお願いはしてはいたのですが、なかなかお認めいただけないという背景もございまして、独法になりましたらこのような結果が出ております。

人件費でございまして、人件費が約10億円の余りが出てございまして。この枠の外側に人件費

差額の主な要因として1、2と掲げてございますけれども、実はこの予算設定をするのが14年でございまして、実際に15年4月に発足したときに、早期に、発足以前に退職してしまった者もしくは人事異動で統計センターから出た者が結構おりまして、退職を予定していた者が統計センターからいなくなってしまったということでございます。もう1つの要因は、役職員の給与でございますけれども、人事院勧告に沿って国が引き下げましたので、同率で役職員の給料を引き下げました。このため、ここで人件費として10億円の余りが出ております。

それで、この枠の中の合計の上に翌年度繰越がございまして、これにつきましては、この決算報告と後の財務諸表の方で会計手法が異なるものですから、それらを合わせるために、整合性を示すためにここに掲げてございます。

以上が決算報告でございます。

続きまして、財務諸表の方でございますが、財務諸表の一番上に絵が掲げてございますけれども、この財務諸表のところをまいりますと、独立行政法人には企業会計が導入されてございますけれども、独立行政法人は利益を獲得するということを目的にしておりませんので、一般企業とは違う独自の会計基準がいろいろとございます。

それで、概要ということで主要な箇所を1枚に取りまとめたのがこの図でございますので、まずこの図で全体を御説明申し上げたいと思います。

一番左の上に運営費交付金が入ってまいります。矢印がございまして、各四半期の当初月に入金されてまいります。ここで現金は増えますが、業務を実施するという義務が生じてございますので、ここでは同額が負債という形で白い矢印の右側に増えてまいります。

では、ここで振り込まれた交付金で業務を進めていくとどうということになるかといいますと、運営費交付金債務から下に線が出ておりますが、損益計算書の方に入っておりますけれども、実施していくと、負債をこちらで利益に替えていくこととなります。その振り替える額につきましては、発生した費用と同額でございますので、収益基準でいきますと費用進行型ということで、下のところに書いてございますけれども、経常経費と収益とが同額となります。

それから、また上の貸借対照表に戻っていただきまして、固定資産でございますけれども、これは固定資産の大きなくくりの中の2つのくくりの上の方でございますけれども、これは国から継承した資産でございます。ここにありますように、コピー機ですとかシュレッダーですとか、簿価50万円以上でございますけれども、この点のものでございます。その下のくくりは独法になりましてから運営費交付金で取得した資産でございまして、それを負債の方にいきますと、取得方法によりまして負債の方の名前が変わって計上される。

それから、それぞれの固定資産につきましても減価償却費が発生してまいります。それが先ほどの固定資産のところのくくりから今度左側に線が下のくくりに出てまいりますけれども、これらを相殺するために、戻入という収益を計上するということとなります。ですので、この下の方でいきますと、業務運営では損益を均衡させるというのが独法の会計基準の特徴でございます。

それから、貸借対照表の右の一番下のところの資本でございますけれども、これは国からは

土地だとか建物の出資を受けてございませんので、無償で借りておりますので、資本金はございません。

それから、貸借対照表の左の一番下のリース資産でございますけれども、これは集計のホストコンピューターと工程管理、人事給与システムの共通のサーバーでございます。これらリース資産につきましても減価償却が発生いたしますけれども、この左の方でリース資産の減価償却と、このリースが複数年かけて機器の取得価格分を返済していきますので、複数年にわたる支払利息が生じてまいります。これは、損益計算書の左の一番下でございます。

支払利息は、未返済分の利率で計算していきますので、初めのときには非常に支払利息が大きくて、これが進んでいきますと支払利息が少なくなるということで、5年間の中期目標でいきますと、中間年には収益が出てまいります。今現在、ここでリースの費用と収益のところ、2,500万円の当期総損失が出てまいります。これは実際に払ったというよりも、会計処理上で損失が計上されたということでございますので、収益を超える多額の経費を支払ったというような運営上の問題ではないということをご理解いただきたいと思います。

以上が財務に関する全体的なお話です。次に、貸借対照表の方でございますけれども、右にございますように、資産の部につきましても、統計センターの保有する資産は約40億円、それから負債の部分につきましても約40億余ということでございます。

それで下から3行目あたりに欠損金合計2,400万円がございますけれども、先ほども申し上げましたリース資産の会計処理上の損失でございます。

次に進みまして、損益計算書でございますけれども、この経常経費の中は業務費と一般管理費に分かれてございますけれども、この業務費にくらわれておる経費は統計センター内部の製表部と研究センターの経費でございます。ですので、先ほど一番最初に集計のところに出てきました金額は、この金額から退職金を引いて研究センター分を引いた金額ということになります。

それで、一般管理費につきましては、これは総務部の経費でございます。

それから、次のページにありますキャッシュフロー、これは現金の出入れの内容について記載したものでございまして、今期約20億円の残額がございますが、先ほどの貸借対照表の方でまだ約10億の未払金がございますので、それを引きますと大体10億円ちょっとの、先ほどの人件費の余りくらいのもので残ってまいります。

それから次のページの行政サービス実施コスト計算書になります。これは独法の会計基準独特で作成が義務付けられているものでございまして、これは業務経費の方につきましては損益計算書の方から明らかになりますが、それ以外に見えないコストというのがとでございます。引当外退職給付増加見積額、これは統計センターの職員がこの1年間働きましたので、増加が見込まれる退職金の部分でございます。見積額が約5億円でございますけれども、増えました。

それから、国有財産無償使用の機会費用、これは先ほど資本がございませんというお話を申し上げましたが、この建物の中で統計センターが無償で使わせていただいているスペースを近

隣の価格で賃料で見たら幾らになるか計算いたしますと、これが6億円ということになりました、すべてを足しますと、統計センターが、1年間スペース等も使って業務を行うためには、約105億の経費が必要だということが、この行政サービス実施コスト計算書で出てまいります。

次に、損失の処理に関する書類がございますけれども、先ほどより申し上げておりますリース資産の会計処理上の欠損でございます、これは次期に繰越しとなります。

それから、その後ろ、7ページから9ページまで、会計処理の方法ですとか基準、各書類の注記事項について取りまとめて記載してございます。後ほど御覧いただければと思います。

それが2番目の資料でございます、もう1つあります附属明細書、これにつきましては固定資産、それから運営費交付金の債務、それから役職員給与について、これは会計基準等に従ってその明細を載せたものでございますので、後ほど御覧いただければと思っております。

その後ろに監事の意見書がございます。先ほどの附属明細書の後ろにあらうかと思いますが、監査結果といたしまして1ページの下の方から、業務の遂行、それから報告書、それから2ページ目へまいりますと財務関係につきまして、それぞれ正しく表している、もしくは法令に適合しているという意見書をいただいておりますので、これを付けさせていただきました。

こちらの方の非常に駆け足になって申し訳ございませんでしたが、以上で私の方の御説明にさせていただきました。

溝口分科会長 どうもありがとうございました。

かなり広範囲にわたる御説明でございますけれども、テーマを絞らずに御自由に御質問いただくことにいたしたいと存じますが、どうぞ御発言、御自由になさってください。御質問ございませんでしょうか。

森末委員 別添3の投入量の御説明がありましたのですけれども、これは、これだけいろんな御努力をなされて人員の減になり、ひいては非常勤の職員の数減らすのに貢献されたという、こういう内容の御説明と理解しているのですけれども、当初よりも非常勤職員を採用しなかったことによって経費が少なくなったというのは、財務諸表の方でいけば、予算と決算の差額の欄でいけば、どこに表れているのか。人件費ではなくて、例えば、業務経費の経常統計調査に係る経費が、本来ならばこれよりもっと多くなるところが、少なくなったという、そういう意味でいいですか。

水口総務部次長 さようでございます。

森末委員 それでよろしいのですか。人件費じゃないのですね。

水口総務部次長 はい、違います。

森末委員 それともう1つは、この投入量の別添3を見ると、何ページになるのでしょうか、表紙を除いた最初の1枚目だから、2枚目の紙の裏側に、逆に投入量が増えたのが入ってしまって、例えば、2枚目の裏側に産業・職業細分類特別集計の、製表事務でちょっと人数が増えたのは、「新たに委託を受けた事務のため、人員が増加した。」と、こうなっているのですけ

れども、これはトータルの合計欄の「-13,660」という中に、集計の仕方が逆にマイナスを少なくする要因で入っているように思われるのですけれども、そういうことなんですね。だから、もしこれがなければ、13,660がもうちょっと多くて、マイナスがもっと多くなるわけですね。これは評価としては新たに委託を受けたから人数が足りないで、本来はそれを引くべき、従来ベースの人員を、そっちを本来加えていかないと、何かマイナス評価は、ちょっと評価の仕方が、本当は13,660よりもっと削減努力しているのに少なく見るような気がちょっとしたのですけれども、その私の理解は間違いなんですかね。

鈴木製表担当理事 主な理由のところの「新たな委託を受けた」という説明がちょっと適切ではないのですけれども、実は左の方を御覧いただきますと、従来ベースの予定人員と予定人員が載っております。これは当初15年度では一部についてやる予定であったのですけれども、効率化が進みましたので、16年度の仕事を前倒して、それをここでは新たに受託したという表現にしたのですけれども、16年度の事務を前倒して15年度にやりましたということでございます。それで、その下に「新産業分類特別集計」とございますが、こちらの方は従来ベースの予定人員、予定人員が0になっておりますが、これは全く15年度にやる予定がなかったので、予定人員に入れてなかったわけですが、急きょ依頼があってやることになった仕事でございます。

森末委員 そうすると、これは今から各委員の先生方がお考えになられるのでしょうかけれども、前倒したことによって事務が増えたから人を余分に要ったというのがマイナス要因の数字になるというのはちょっと私、理解できない。まあそれはいいとして、事実は分かりました。

それで、今みたいに事務を新たに受けた場合とか前倒しにした場合は、普通は民間会社だとその分だけ余分にその年度の収入が増えるのですけれども、このシステムではそういう収入ベースに反映は全くないのですか。

鈴木製表担当理事 はい。私どもとしては、予定してない仕事をたくさんできたわけなので、ここは努力をしたという御理解をいただけるとありがたいわけでございますが。

溝口分科会長 ほかにございませんでしょうか。

佐藤委員 別添2のお客さん満足度調査というのでしょうか、に相当するのだというお話があったのですけれども、これはどなたが評価をされたのか、それぞれの納品先といいましょうか、委託先からそういう調書、アンケート項目を決めてもらったのか、それとも統計局さんをはじめとする委託元に依頼した評価なのか。

水口総務部次長 15年度のこの調査につきましては、もともとの委託者の方をお願いいたしまして、ということでしたいたしたものがこれでございます。

佐藤委員 そうですか、はい。

溝口分科会長 ほかにございませんでしょうか。

次へ進みたいと思いますけれども、ただいまの御質問の中で、新たに委託を受けた部分については、今度評価の解釈のときに一つ御検討いただくということで、この表はこのまま了承ということでよろしゅうございましょうか。



それでは、統計センターの15年度事業実績に関する評価調書のまとめ方につきまして事務局から御説明をお願いいたします。

福田企画調整担当補佐 資料の統分5 - 4というものがその下に入っておりますので、こちらの方を御覧ください。

まず、今後の業績の評価の進め方でございますけれども、まず本日、15年度の業務実績と財務諸表について、統計センターの方から報告の方を受けましたが、今後は各先生方に業務実績報告書の各担当分野ごとの担当割を行っていただきたいということと、それから今後の日程等を含めました評価作業の段取りについて御確認をいただきたいと思っております。

1枚めくっていただきますと、別紙というものがついてございまして、業務実績に関する各項目別の先生方の分担表の方がついてございます。溝口分科会長とも御相談しながら担当割り振り案を作成し、各先生方には事前にこのような担当でよろしいかということで送らせていただいております。特段意見もございませんでしたので、事務局としてはこちらの方の案の方で先生方の方に評価を行っていただけますようお願いしたいと思っております。

それで、今後の方の段取りでございますけれども、本日の分科会が終了後、6月下旬から7月上旬にかけて、各項目別評価に係る作業を分担ごとに各先生方をお願いを申し上げたいと思っております。資料統分5 - 2の方で調書(案)がございましたけれども、その調書の各項目の最後の方に評価の項目がございますけれども、実績評価を行い、基本的にこの空欄を埋めていただけますようお願いしたいと思っております。

それで、本日統計センターの方から説明がございました業務報告書あるいは財務諸表につきましては、かなり分量等も分厚くなってございますので、さらなる説明というとなんですが、またヒアリング等、あるいは現地視察等を御希望の先生がいらっしゃいましたら、6月21日から7月9日の間までで可能な限り対応させていただきたいと思っております。

今申し上げました追加ヒアリングの話につきましては、その後にもまた1枚紙を加えてございますので、後でまた事務局の方に御提出をいただきますようお願い申し上げます。

6月下旬から7月上旬に各分担ごとに項目別の評価を行っていただきました後、7月中旬になりまして全体的な評価を行いたいと思っております。各担当ごとの項目別の評価書案を踏まえながら、全体的な総括の評価を行い、評価書案を分科会長とも相談の上、作成したいと思っております。

この作成しました原案につきましては、7月22日に第6回の統計センター分科会の方を開催いたしまして、この場で個別評価書案とともに御審議をいただきまして、当分科会といたしましての最終的な案の取りまとめを行っていただきたいと思っております。

分科会としての評価作業はこの7月22日ですべて終わりますので、8月10日になりますけれども、今度は親委員会と申しております総務省の独立行政法人評価委員会で御審議をいただき、決定というような段取りで考えてございます。この親委員会では溝口分科会長から御説明をいただくことで考えてございます。

資料の方には書いてございませんが、この8月10日の親委員会の方で審議・決定いただいた

後は、各省庁の全体の独立行政法人の評価を担当してございます政策評価・独立行政法人評価委員会へ評価結果を通知するという事になってございます。

簡単でございますけれども、今後の各先生方の評価の担当分野割、今後の審議のスケジュール、段取りにつきまして、今説明したような感じで御対応いただけますようお願い申し上げます。

溝口分科会長 各先生方へ御負担をお願いするようになりますと存じますが、何か以上の説明につきまして御意見、御質問ございましたら御発言いただきたいと思っております。特にございませんでしょうか。

それでは、大変御負担でございますが、一つよろしく願いいたします。

それでは各委員におかれましては、資料統分5 - 4 統計センターの業務実績評価の進め方についてに基づきまして、各項目別評価を進めてくださいますようお願いいたします。この項目別評価を踏まえまして、次回の分科会で分科会としての全体評価を取りまとめたいと存じます。

次回の開催は来月、7月22日木曜日、10時を予定しておりますので、よろしくお願い申し上げます。なお、詳細につきましては追って開催通知をお送りいたしますので、御確認いただきたいと存じます。

では、本日はどうも御多忙中ありがとうございました。

(以上)