

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、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

内部研修は、統計センターの職員として必要な能力の向上を目指すことを目的として実施したが、特に階層別研修においては、組織内でその階層に必要なスキルレベルを修得できるようにするため、研修内容の見直しを図った。例えば、研修科目「ビジネス文書の書き方」では、実習を繰り返すことで、文章表現能力が高められる内容とするなど、体験型学習を多く取り入れ、より効果的な研修内容とした。

また、「統計行政の改革をめぐる諸問題」等業務に密接なテーマを設定して、職員の資質向上及び業務に資する知識の習得を目的とする特別講演会を実施した。

さらに、外部研修等としては、業務に必要な専門能力を向上させるため、各省等が実施する研修会、セミナー等に積極的に職員を派遣した。

平成18年度は、内部研修延べ792人、外部研修等延べ351人、合計延べ1,143人が受講した(職員一人当たり1回に相当)。

平成18年度の内部研修及び主な外部研修等は、第1表のとおりである。

第1表 平成18年度の内部研修及び主な外部研修等

研修区分	研修名
内部研修	4/1付新規採用職員研修
	10/1付新規採用職員研修
	新規採用職員フォローアップ研修
	実務基礎研修その1
	実務基礎研修その2
	統計基礎研修
	主任等研修
	係長等研修
	語学研修(ビジネス英会話)
	PC研修(基本/応用/支援ツール)
	特別講演会
外部研修等	情報システム統一研修(セキュリティ・調達外注・データベース)
	統計研修(本科・専科・特別講座)
	女性職員キャリアサポートセミナー・災害補償研修会・服務等研修会
	政府関係法人会計事務職員研修
	行政管理講座・個人情報保護法制セミナー
	JST基本コース指導者養成課程
	任用実務研修会・給与実務研修会

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等に加え、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製表業務を統一かつ正確、迅速に処理するための業務研修を実施した。

この業務研修には、平成18年度は、延べ4,878人が受講した(職員一人当たり5回に相当)。

平成18年度の各課室等における主な業務研修は、第2表のとおりである。

第2表 平成18年度の各課室等における主な業務研修

課室等名	研修名
福利厚生課	福利厚生課職員のスキルアップを図るための研修
事業管理課	事業管理課業務の基礎知識に関する研修
	品質管理に関する講演会
	工程管理システムに関する研修
事業企画課	平成18年社会生活基本調査総合研修
	平成18年事業所・企業統計調査総合研修
製表グループ	各統計調査の業務研修
	データチェックシステム作成支援システムによるチェック要領作成
	ADAM-REXの使用方法
審査課	結果表審査の概要(結果表審査マニュアル)に関する研修
	周期調査の結果表審査事務に関する研修
	経常調査の概要及び結果表審査事務に関する研修
	VBAプログラミング研修
	結果表審査に関する特別講演会
情報処理課	PCによるプログラム開発方法
	VBAプログラミング
	新人フォローアップ研修
	品質管理
	データベース
	プロジェクト解析技術研修
	特別研修(CIO補佐官講話)
	システム設計
	論理データベース設計

第2 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

「目標による管理」の手法を用いたSTEP制度(Skill、Thinking、Endeavor、Progress)の定着度を測るため、同制度の実施状況及び目標設定の内容について調査を実施した(実施状況は100%であった。)。また、昨年度に引き続き、STEP制度に係る情報のイントラネットへの掲示、電子メールによる質疑応答、新たに統計センターの職員となった者への研修を実施した(評価制度の詳細については、「第4部第1章第3節 評価制度の導入」を参照)。

第2節 組織体制の見直し

第1 現行業務体制の点検

平成17年度の組織改正では、情報通信技術を活用した事務改善等の推進並びに職員及び各種情報の安全確保等、適切な危機管理対策を推進するため、業務体制の見直しを行ったところであるが、更なる効率化を推進するため、所掌事務の見直し等を行い、18年4月1日に組織改正を行った。

平成18年4月1日の組織改正では、情報処理部門における技術・精度の高度化及び効率的な運用を図るため、情報処理課にアーキテクチャ担当を設置し、システム設計及びプログラミングの標準化を推進するとともに、システム運用第3担当を設置し、製表部内に分散していたPCによる各種処理システムについて、その運用を集約化した。また、製表グループにおいては、業務の繁閑等に応じて機動的に製表要員を配置できるよう担当編成の見直しを行った。