

評価項目		評価基準
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	1 業務運営の高度化 効率化に関する事項	情報通信技術の導入及び活用の状況について評価。 システムの導入による効率化の観点から評価。 業務の効率化による経費削減が達成されているか。 ・充実 拡充分野への職員の重点的配置がされているか。 計画的に常勤職員数の削減がされているか。 <b>【具体的指標】</b> ・情報通信技術の活用状況 (システムの導入 運用状況等) ・経費効率化率 (一般管理費0.5%/年、経常調査費 1%/年の削減 (初年度を除く。)) ・常勤職員の削減数
	2 効率的な人員の活用に関する事項	職員の専門的能力の開発に重点を置いた人材育成に取り組んでいるか。 業務が機動的 効率的に実施できる体制がとられているか。 <b>【具体的指標】</b> ・研修体系の整備状況及び研修の実施状況
第2 国民に対して提供するサービスその他の業務の質の向上に関する目標を達成するためにとるべき措置	1 国勢調査その他国勢の基本に関する統計調査の製表に関する事項  個別統計調査の製表ごとに評価を実施	調査別に製表に関する事務が事務処理基準等に基づいて実施されているか。 指示された期限までに製表結果が提出されているか。 事務処理マニュアルが作成されているか。 ・プライバシー等の秘密の保護のために必要な措置が講じられているか。 <b>【具体的指標】</b> ・事務処理基準等との適合度 (チェックシート 最終成果物に対する委託者の点検 確認状況) ・事務実施状況 (投入量等)
	2 受託製表に関する事項  個別統計調査の製表ごとに評価を実施	調査別に製表に関する事務が事務処理基準等に基づいて実施されているか。 指示された期限までに製表結果が提出されているか。 府省等又は地方公共団体から統計調査の製表を受託するための機動的な運営体制が整備されているか。 事務処理マニュアルが作成されているか。 ・プライバシー等の秘密の保護のために必要な措置が講じられているか。 <b>【具体的指標】</b> ・事務処理基準等との適合度 (チェックシート 最終成果物に対する委託者の点検 確認状況) ・事務実施状況 (投入量等)
	3 統計の作成及び利用に必要な情報の蓄積、加工その他の処理に関する事項	統計の作成及び利用に必要な情報の蓄積、加工その他の処理に関する事務が事務処理基準等に基づいて実施されているか。 指示された期限までに製表結果が提出されているか。 統計の作成及び利用に必要な情報の蓄積、加工その他の処理を行うために必要な体制の整備、人材の確保 育成がなされているか。 事務処理マニュアルが作成されているか。 ・プライバシー等の秘密の保護のために必要な措置が講じられているか。 <b>【具体的指標】</b> ・事務処理基準等との適合度 (チェックシート 最終成果物に対する委託者の点検 確認状況) ・事務実施状況 (投入量等)
	4 技術の研究に関する事項	研究に関する組織体制の整備がされているか。 研究の進捗状況の観点から評価。 <b>【具体的指標】</b> ・研究成果 (作成した報告書数、関連学会への研究発表回数等)

第3 予算（人件費の見積りを含む。）収支計画及び資金計画	-	適正な財務管理がなされているか。（財務諸表による評価）
第4 短期借入金の限度額	-	短期借入の状況
第5 重要な財産の処分等に関する計画		
第6 剰余金の使途	-	剰余金の状況及び使途
第7 その他業務運営に関する事項	1 施設及び設備に関する計画	
	2 人事に関する計画	<p>職員の専門的能力の開発に重点を置いた人材育成に取り組んでいるか。  職員の能力や業績について明確かつ適正な評価を行うための評価制度が適切に運用されているか。  任期付任用、選考採用及び定年退職職員の再任用の制度が適切に運用されているか。  計画的に常勤職員数の削減がされているか。</p> <p>【具体的指標】  ・専門性を有する者の採用状況  ・常勤職員の削減数</p>
	3 その他業務運営に関する事項	<p>安全管理体制の整備及び対策の実施が適切に行われているか。  ・セクシャル・ハラスメントの防止、管理体制の整備及び運用が適切に行われているか。  ・メンタルヘルスの管理体制の整備及び運用が適切に行われているか。  危機管理体制の整備及び運用が適切に行われているか。  環境に与える影響に配慮した業務運営がなされているか。</p>

## チェックシート（イメージ）

チェック項目	チェック	備考
<b>受付事務に係る事務処理マニュアル</b>		
受付事務期間内に事務が終了したか	×	
指示された形態・期間で調査書類を保存したか		
指示された内容の確認を受付時に行ったか		
書類の修正を適切に行ったか		
送付状、提出書類、受領書を、指示された様式・手順で処理したか		
疑義を指示された様式・手順で処理したか		
関係者との協議等を適切に行ったか		
<b>入力処理に係る事務処理マニュアル</b>		
指示された方法で調査書類を入力したか		
調査票のイメージデータを指示された期間保存したか		
関係者との協議等を適切に行ったか		
<b>内容審査に係る事務処理マニュアル</b>		
調査区マスターの訂正を適切に行ったか		
集計上の取扱いで指示された通り処理を行ったか		
指示された内容と処理基準で審査を行ったか		
疑義を指示された様式・手順で処理したか		
指示されたチェック済データレイアウトフォーム及び符号表に通りにデータを作成したか		
指示された媒体、期間、データの並び順でチェック済データを保存したか		
関係者との協議等を適切に行ったか		
<b>集計処理に係る事務処理マニュアル</b>		
サマリー準備を適切に行ったか		
指示された結果表の様式、解説等に従って集計を行ったか		
指示されたExcel結果表に従って集計を行ったか		
結果表の審査を適切に行ったか		
提供用磁気データファイルの編成を適切に行ったか		
関係者との協議等を適切に行ったか		

（注）製表を行う統計調査、各種情報の蓄積、加工処理等ごとにチェック項目の内容は異なる。