

## 第4部 その他業務運営に関する事項

### 第1章 人事に関する計画

#### 第1節 新たな研修体系の確立

##### 1 統計センターにおける研修体系の確立

統計センターの独立行政法人に伴い、職員研修の内容について検討した結果、別表のとおり研修体系を確立し、これに基づいて研修を実施した。

##### 2 各課室等における研修体系の確立

###### (1) 総務課

総務課の各担当の業務を推進する上で必要な基礎知識を洗い出すとともに、OJTを中心とした研修方法を検討することとした。

平成15年度においては、各担当においてOJTを実施するとともに、外部研修を受講した。研修実績は第1表のとおりである。

第1表 総務課における研修実績

| 研修名等                    | 実施時期              |
|-------------------------|-------------------|
| 給与実務研修会（人事院勧告）          | 15. 8.18          |
| 給与実務研修会（諸手当関係）          | 15.11.14          |
| 「給与実務の実例」研修会            | 16. 2.23          |
| 公務員倫理を考える（JKET）指導者育成コース | 15. 6.17～15. 6.18 |
| 研修企画担当者研修               | 15. 7.23～15. 7.25 |

###### (2) 財務課

統計センターの独立行政法人化に伴い、会計処理に当たっては、企業会計原則及び独立行政法人会計基準が適用されることとなった。このため、平成15年度においては、適切かつ確かな業務運営を図るための知識を習得させることを目的とした研修内容の検討及び研修に必要な教材の作成を行い、財務課に所属する全職員に対して研修を実施することにより、職員の業務に必要な能力の向上を図った。研修実績は第2表のとおりである。

第2表 財務課における研修実績

| 研修名等           | 受講者    | 実施時期                   |
|----------------|--------|------------------------|
| 独立行政法人会計制度（簿記） | 課内主任以上 | 15.12. 8～15.12.24（計8回） |
|                | 課内一般職員 | 15.12. 8～15.12.25（計9回） |

(3) 福利厚生課

福利厚生関係の事務については、国家公務員共済組合連合会及び総務省人事・恩給局等が実施する事務担当者研修等への積極的な参加により人材育成を行うこととした。また、衛生管理者については、人材補充を見据えて、適宜、講習会等へ参加させることとした。

平成15年度においては、課内業務研修を実施するとともに、福利厚生・共済・相談・労務等に係る外部研修を受講した。研修実績は第3表のとおりである。

第3表 福利厚生課における研修実績

| 種別          | 研修名等                     | 実施時期              |
|-------------|--------------------------|-------------------|
| 課内業務研修      | 標準報酬について                 | 16. 1.27          |
|             | ・退職後の医療について<br>・職員代表について | 16. 2.18          |
|             | 貸付制度（厚生資金）について           | 16. 3.11          |
| 外部研修        | 退職準備・生涯生活設計プログラム等講習会     | 15. 7.11          |
|             | 健康管理に対する意識啓発講演会          | 15. 9.26          |
|             | メンタルヘルス講習会               | 15.11. 5          |
|             | メンタルヘルス・マネジメントセミナー       | 15.11.19          |
|             | 衛生管理者受験準備講習会             | 16. 3.16～16. 3.18 |
|             | 標準報酬等通知事務説明会             | 15. 5. 7          |
|             | 共済組合事務担当者指導研修            | 15. 5.13～15. 5.23 |
|             | 長期給付実務研修会                | 15. 9.25～15. 9.26 |
|             | 公平審理研究会                  | 毎月                |
| 公平審理研究会地方開催 | 15.10.23～15.10.24        |                   |

(4) 経営企画室

経営に関する事務のうち、基礎的なものについて研修を随時実施し、高度なものについては必要が発生した都度又は長期的課題として検討することとした。

平成15年度においては、経営企画に係る知識を習得するため、室内の職員を対象として通信研修を行った。研修実績は第4表のとおりである。

第4表 経営企画室における研修実績

| 研修名等                        | 受講者    | 実施時期        |
|-----------------------------|--------|-------------|
| 経営企画概要コース（2ヶ月）              | 室内係長以上 | 15.11～15.12 |
|                             | 室内一般職員 | 16. 1～16. 2 |
| 先人100人のケースに学ぶ指導力の養成コース（4ヶ月） | 室内係長以上 | 15.12～16. 3 |

(5) 製表部

統計センターの機能別組織への変更に伴い、製表部各課等においては、所掌事務に即した専門的知識を有する職員の育成を行うための方法について検討を開始した。

平成15年度においては、各課等で必要となる知識や能力等を整理し、各種研修を実施した。研修実績は第5表のとおりである。

第5表 製表部各課等における研修実績

| 実施課名   | 研修名等                       | 受講者                               | 実施時期                  |
|--------|----------------------------|-----------------------------------|-----------------------|
| 事業管理課  | 基礎知識に関する研修                 | 課内職員                              | 15.10、15.11           |
|        | 工程管理システムの製表要員計画作成研修        | 製表部内<br>計画作成者                     | 15. 6、16. 2           |
|        | 工程管理システムの利用者研修             | 製表部内<br>利用者                       | 15. 5、15. 6、<br>15.12 |
|        | 品質管理に関する研修                 | 製表部内<br>統括製表職<br>上級製表職<br>品質管理担当者 | 16. 2                 |
| 事業企画課  | 文書作成に関する研修                 | 課内職員                              | 15.11                 |
|        | 新産業分類に関する研修                | 製表部内<br>産業分類格付事務担当者               | 15.11                 |
|        | 説明能力の向上に資する講演会             | 統計センター職員                          | 16. 2                 |
| 製表グループ | 各調査の製表事務に関する業務研修           | グループ内<br>各事務担当者                   | 各調査の製表事務開始前随時         |
|        | 非常勤職員の服務管理等リーダー研修          | グループ内<br>非常勤職員リーダー                | 15.12                 |
| 審査課    | 結果表審査の概要及び経常調査の調査の概要に関する研修 | 課内職員                              | 16. 1～16. 3           |
| 情報処理課  | PCプログラム開発                  | 課内新規職員                            | 15. 4～15. 5           |
|        | ホストコンピュータプログラム開発           | 課内新規職員                            | 15.10                 |

情報処理課職員については、より高度な情報処理研修として、総務省行政管理局で実施する情報システム統一研修やコンピュータ・メーカー等が実施する外部有料講習会に、職員の経験・スキル等を考慮して参加させている。

(6) 研究センター

研究業務を推進する上で必要な知識を踏まえて、人材育成策について一定の方向性を示すとともに、研究センター内で実行可能な方策については、可能な限り早期に実施することとした。

平成15年度においては、統計研修所が実施する研修を積極的に課員に受講させるとともに、統計関連学会・会議への出席・発表、外国文献の翻訳等を行うことにより、職員のスキルアップを図った。

## 別表

## 平成15年度独立行政法人統計センター職員研修体系

| 区分                    | 名 称                                       | 目 的   | 受講対象者               | 受講時期      | 研修日数 | 実施方法         |
|-----------------------|---|---|---------------------|-----------|------|--------------|
| 階<br>層<br>別<br>研<br>修 | 新規採用職員研修<br>(合同研修【Ⅱ種新規採用職員が受講】：大臣官房秘書課実施) | 独立行政法人統計センターの職員として必要な基礎知識を習得させるとともに、製表業務の概要を習得させる。  | 新たに採用された職員          | 採用時       | ※    | 統計局と共同で実施    |
|                       | 新規採用職員フォローアップ研修                           | 一定期間実務を経験した後、製表の要件である正確性、迅速性、経済性の重要性等を再認識するような実務的な知識を習得させる。   | 採用後6か月(又は1年)を経過した職員 | 採用6か月後    | 3日   |              |
|                       | 主任等研修                                     | 組織運営に必要とされる、コミュニケーション、チームワーク、リーダーシップ等の向上を図り、併せて職場改善に役立つ技法、情報セキュリティ等についても習得させる。  | 新任の主任等              | 主任等昇任3か月後 | 3日   |              |
|                       | 係長等研修                                     | 製表の組織の改善や強化につながる業務の目標の立て方、管理の仕方、評価の活用等組織運営上に必要な知識・技術を習得させる。   | 新任の係長等              | 係長等昇任3か月後 | 4日   |              |
|                       | 課長代理等研修                                   | 管理者として独立行政法人統計センターを経営・管理する手法等を習得させる。<br>※管理監督者コース(大臣官房秘書課実施)については、引き続き、従来どおり受講させる。  | 課長補佐等               | 必要時       | 1日   |              |
|                       | 課長等研修                                     | 管理者として独立行政法人統計センターを経営・管理する手法等を習得させる。  | 課・室長                | 必要時       | 1日   |              |
| 業<br>務<br>研<br>修      | 実務基礎研修<br>その1                             | 実務に必要な判断力、改善力を向上させるため、製表に関連した広範、かつ高度な知識、技能等を習得させる。  | 採用後1年を経過した職員        | 採用1年後     | 3日   | 統計センターが単独で実施 |
|                       | 実務基礎研修<br>その2                             | 製表業務の企画、管理に必要な知識、技術を理解させるとともに、精度の確保、事務の効率化を推進するための効果的な手法等を習得させる。  | 採用後2年を経過した職員        | 採用2年後     | 3日   |              |
| 技<br>能<br>別<br>研<br>修 | PC研修<br>(基本/応用)                           | 自己啓発により、スキルアップ、ステップアップを図るための知識・技術を習得する。<br>なお、統計センターの状況の変化等に対応して、研修の必要性が生じた場合には所定の手続きを経て研修メニューを追加していく。<br>※形態として、「センター内研修」、「派遣研修」及び「通信研修」がある。 | 希望者又は指定する職員         | 必要時       | —    | 統計センターが単独で実施 |
|                       | 語学研修                                      |   | 希望者又は指定する職員         | 必要時       | —    | 統計局と共同で実施    |
|                       | 経営/管理に関する研修                               |   | 課長補佐等及び課・室長         | 必要時       | —    | 統計センターが単独で実施 |
| そ<br>の<br>他           | 業務基本研修                                    | 製表業務において、製表事務手続等を用いて内容検査、符合付け、データチェック、結果表審査などの事務処理の方法等について習得する。   | 製表業務に携わる職員全員        | 必要時       | —    | 原課主体で実施      |
|                       | OJT<br>(職場研修)                             | 上司、先輩等が指導者となり、OJT計画書に基づいて製表の実務的な知識、技法を習得させる。  | 製表業務に携わる職員全員        | —         | —    |              |

| 種 類              | 受 講 対 象 者    | 備 考                       |         |
|------------------|--------------|---------------------------|---------|
| 統<br>計<br>研<br>修 | 本科・専科課程・特別講座 | 採用後3年を経過した職員で、希望者又は指定する職員 | 統計研修所実施 |
|                  | 短期集中コース      | 採用後3年を経過した職員で、統計研修未受講者    |         |

※【Ⅱ種新規採用職員】大臣官房秘書課実施：7日、統計局及び統計センターが共同で実施：4日  
【Ⅲ種新規採用職員】統計局及び統計センターが共同で実施：5日

## 第2節 評価制度の検討

### 1 評価制度の検討体制及び状況

統計センターにおいては、目標による管理の手法による評価制度を導入するため、平成15年4月に「評価に関するプロジェクトチーム」(以下、「プロジェクトチーム」という。)を設置した。このプロジェクトチームでは制度の導入に向けて、定期的にコンサルタントとの打合せを行うなどして、制度の体系や実施方法等を検討するとともに、要求される能力の整理や評価の基準等の作成を進めた。

### 2 導入する評価制度(STEP)の概要

統計センターにおいて導入することになった評価制度を、製表技術及び思考力が努力により向上するよう、Skill(熟練・技術)、Thinking(思考力)、Endeavor(努力)、Progress(向上心)から「STEP」を通称名とした。

STEPの大きな流れは、目標及び実施計画を立て(plan)、その計画に従って実施し(do)、結果を評価し(check)、種々の政策等に活かす(action)という手順である。目標は、大きく業績と個人のものに分けられる。業績に関する目標は、統計センターの目標、部の目標、課の目標、係の目標(係員の目標)の順に立てられ、目標達成のための係の計画を積み上げることによって統計センターの計画になるよう調整が行われ、目標と計画が体系付けられる。また、個人に関する目標は、業務遂行のために必要な知識等の習得を目的として、各自が習得事項、達成の目標、習得方法を計画し、上司と相談の上、決定する。

実施の際は、一定の条件は付されるものの、自己管理が原則となる。結果の評価については、一次評価は、個人が自ら実施し、その後、上司と面談を行い、点検・評価を行う。

STEPは、業績の向上(事務改善・効率化が中心)、専門家集団の形成(個人能力の向上)などを主なねらいとし、それらへの対策に反映することとしている。

### 3 STEPの試行(課長代理相当職以上の職員)

課長代理相当職以上の職員に対して平成15年7月に業績評価に係る研修を行い、実際に具体的な目標を設定するとともに、目標達成のための方策を検討し「業績評価シート」として作成した。作成した「業績評価シート」について上司との面談を行い、上司がコメントを付した評価シートをコンサルタントに提出し、添削指導を受けた。

平成 15 年 8 月には個人評価に係る研修を行った後、9 月から試行を行い、「個人目標評価シート」を作成し、強化すべき点（課題）と計画を策定し設定した。課題に対するレポートを 12 月までに作成し、コンサルタントに提出した。平成 16 年 1 月にはコンサルタントから業績評価及び個人評価のレビュー（面談）に係るレクチャーを受け、それぞれの評価シートに実績と自己評価を行い、上司と面談を行い、上司のコメントを付けた。

### 第3節 専門知識を有する職員の採用

統計センターの中期目標となっている業務運営の効率化や製表、情報処理の技術等の研究等に関する業務を遂行するためには、民間や諸外国等の技術の動向を調査研究する能力、製表や情報処理に関する専門的な知識や経験が必要とされる。このため、職員の能力開発を積極的に行うとともに、専門知識を有する者を採用する必要があるとの観点から、その採用方法及び可否について人事院に問い合わせるなど情報収集及び検討を行ったところ、非常勤職員の採用、官民人事交流などの方法が可能であることが判明した。

平成 16 年度以降は、研究センターを始めとした専門的分野において、業務の内容等に応じたより良い採用を実施していく予定である。

## 第4節 人員に係る指標

### 1 常勤職員数の削減

平成15年度においては、業務の効率化により15人の職員を削減し、常勤職員数を938人に見込むこととした。

平成16年3月31日現在、「国家公務員法」（昭和22年法律第120号）第79条の規定による休職の処分を受けた者5人及び「国家公務員の育児休業等に関する法律」（平成3年法律第109号）第3条第1項の規定により育児休業をしている者11人で、常時勤務に服することを要する職員は921人となった。

### 2 再任用職員の採用

統計センターの業務に関して専門性を有する職員を有効に活用するため、平成14年度末定年退職職員9人を再任用職員として採用した。再任用職員はいずれも短時間勤務職員として採用し、うち2人については事業企画課に、7人については製表グループにそれぞれ配置し、上級製表職として製表の専門事項の処理に当たった。



## 第2章 その他業務運営に関する事項

### 第1節 職員の安全確保

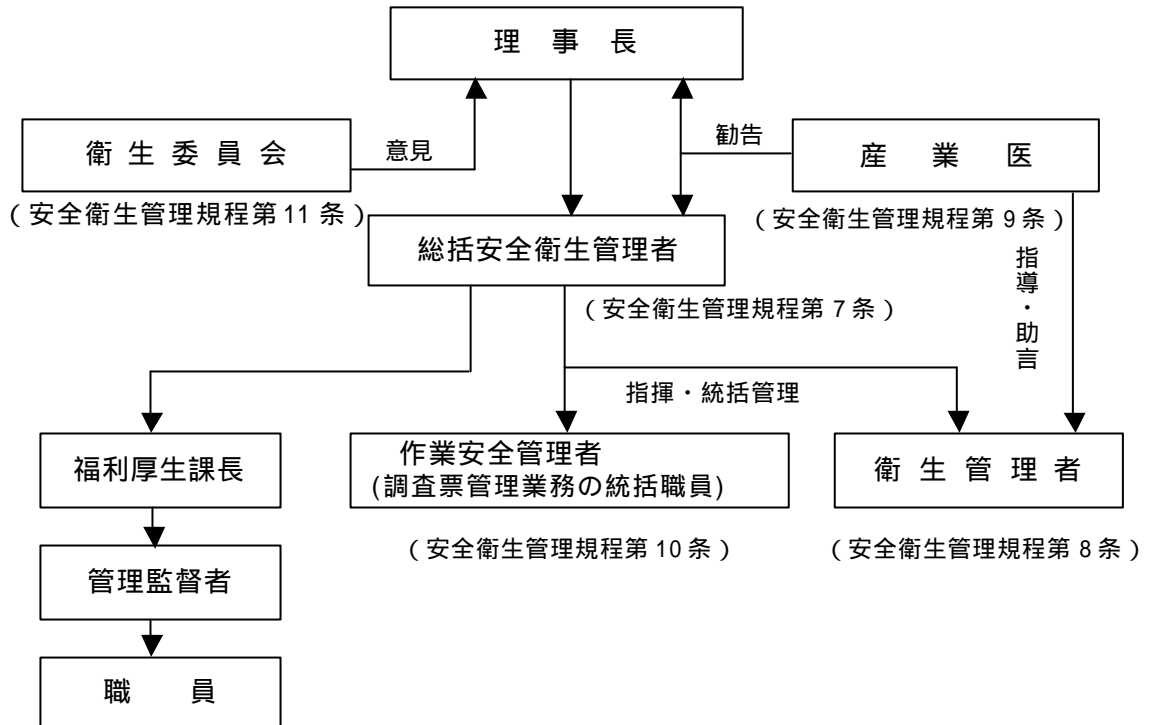
統計センターは独立行政法人化に伴い、労働安全衛生法の適用を受けることとなり、職員の安全衛生及び健康管理は、「独立行政法人統計センター安全衛生管理規程」（以下「安全衛生管理規程」という。）に基づき実施することとなった。

#### 第1 安全衛生管理体制の整備

統計センターでは、安全衛生管理規程に基づき、総括安全衛生管理者1人、産業医1人、衛生管理者7人及び作業安全管理者1人を選任した。また、統計センターにおける衛生管理に関する事項について調査審議するため、衛生委員会を設置した。

職員の安全衛生管理体制は次図のとおりである。

図 統計センターにおける安全衛生管理体制



### 1 衛生管理者の選任

衛生管理者免許取得者 17 人のうち 7 人を衛生管理者として選任し、各職場に配置した。また、そのうち 1 人を専任の衛生管理者とした。

### 2 衛生委員会

衛生委員会は、総括安全衛生管理者（代理者による）、産業医、衛生管理者 7 人及び衛生に関し経験を有する者 2 人の計 11 人によって構成され、月 1 回開催している。

平成 15 年度同委員会においては、喫煙対策、職場環境の整備及び福利厚生事業の次年度計画等について審議し、平成 15 年 8 月に喫煙対策及び環境整備について、庁舎管理へ要望書を提出した。その後、喫煙対策については、「総務省第二庁舎における喫煙対策について」として文書が発出され、平成 16 年 1 月 1 日より喫煙対策は施行された。また、環境の整備については、トイレの整備・改修等が行われた。

### 3 産業医による事務室等の巡回

産業医による職場巡視を事務室ごとに順次行い、職場環境の維持管理等について必要な指導及び助言を総括安全衛生管理者に行うなど、職場環境の整備並びに職員の安全管理を図った。

## 第2節 メンタルヘルス等の対応

メンタルヘルスについて、職員の職場内及び職場外において生じた個人的な悩みについて相談に応じ、その解決に協力することにより、職員の心身及び生活の安定並びに職場内における人間関係の円滑化及び職員の勤労意欲の高揚を目的とした「独立行政法人統計センター職員相談業務要綱」を定めた。これに基づき、カウンセラーによる職員相談業務を週1回行うとともに、電話健康相談（ハロー健康相談）と契約するなど体制を整備した。また、庶務担当者及び衛生委員会メンバーを対象にメンタルヘルス講習会を実施した。

また、職員がその能力を十分発揮できるような勤務環境を確保することを目的として、「独立行政法人統計センターセクシャルハラスメント防止規程」を定めた。この規程は、セクシャルハラスメントの防止及び排除のための措置、並びにセクシャルハラスメントに起因する問題が生じた場合に適切に対応するための措置に関する事項を定めており、これに基づき、セクシャルハラスメントの防止、管理体制の整備を行った。

### 第3節 危機管理体制の整備

#### 1 統計センター各課室等における危機管理

組織変更に伴い、各課室等において、災害や緊急事態に即応可能な緊急連絡網を作成するなど、新しい連絡体制等の整備を行った。また、有事の際の安全確保を図るため、避難経路の確認等のための訓練及び自衛消防団の設置等を行った。

#### 2 製表業務における危機管理の検討

常に正常な製表業務の遂行ができるようにすることを目的として、災害及び集計遅れに対する対策等を整理し、危機管理マニュアルを作成することを前提として、危機管理に関する検討を開始した。平成15年度は、災害及び集計遅れに対する危機管理について、それぞれ危機の範囲及び対策等の事項の整理を行った。

また、当面の不測の事態に備え、平成15年9月に災害等対策チームを設置し、災害が発生した場合の業務連絡体制を決定した。さらに、15年夏場の電力不足による停電に対する危機管理のため、対応マニュアルを作成した。

#### 3 セキュリティ対策の検討

調査票データ等の管理体制については、「独立行政法人統計センター情報セキュリティポリシー」、「統計調査調査票等管理規則」及び「データ保護管理規則」等のセキュリティ関連の内規によって定められているところである。近年、プライバシー意識の高まりに応じ秘密の保護に対する関心が高まっており、データセキュリティに対する統計センターの責務は重要性を増している。このため、統計センターにおける調査票データ等の管理・セキュリティ対策について一層の強化を図ることを目的として、平成15年10月に「セキュリティ対策検討プロジェクト」を設置した。このプロジェクトにおいては、情報システム室及び調査票保管室における入退室管理の今後のあり方など、セキュリティ確保のためのシステム等について検討を行った。

#### 第4節 環境への配慮

「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」(平成12年法律第100号)に基づき、統計センターとしての適切な環境物品等の調達方針を整備し、当該方針に基づく調達を行った。その結果、全ての特定調達品目について、目標達成率である100%を達成した。

## 第5節 広報

統計センターの独立行政法人化に伴い、その役割、業務内容、その他必要な事項等を広く国民、国の行政機関、地方公共団体等に紹介し、統計センターの存在意義、役割などの理解を得ることを目的とした広報を行うことが新たに必要となった。平成15年度は、受託製表紹介用リーフレットを作成・配布するとともに、パンフレットの作成、シンボルマークの作成、ホームページの作成、統計プラザの展示物の作成を行った。