

独立行政法人統計センターの業務の実績に関する評価書

- ・ 全体的評価表
- ・ 項目別評価総括表
- ・ 項目別評価調書

独立行政法人統計センターの業務の実績に関する全体的評価表

業務の実績に関する項目別評価総括	
1 業務の効率化(人事に係るマネジメント)	業務運営の高度化・効率化を図るため、情報通信技術を活用した基盤整備、効率的な人員活用に向けた体制整備、業務手法・体制等の見直しによる業務経費の削減などに取り組んでいる。 具体的には、新製表システムの導入(紙ベースでの審査からパソコンを活用したデータチェックへ)、データの自動格付システムの開発、人事データと給与システムの連携、会計システムにおける業務別コスト把握など多くのシステムの開発や拡充が実施され、情報通信技術を活用した基盤整備が行われている。 また、調査別組織から機能別組織(スタッフ制)に組織を変更し、効率的な人員活用が可能となり、機動的な要員配置、弾力的な相互応援等を行うことで、製表・加工統計に関する業務への人員投入量を従来ベース比で約8%削減し、また、非常勤職員の稼動を大幅に削減(32%、年間9,628人日分の削減)するなど、業務の効率化が実現されている。 さらに、上記取組などにより年間1億6千万円の費用改善に大きく貢献した。 こうした情報基盤の整備と、機動的な要員配置などにより、高品質サービスを低コストで提供するための体制づくりが一歩進んだ。 以上のことから、所期の目標は、十分に達成されている。
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	国勢調査その他国勢の基本に関する統計調査の製表、受託製表、加工統計の作成・データベースの整備等については、いずれも、効率的かつ的確な業務の実施により質の高い製表結果等が提供されており、品質・納期において委託者の要求を十分満たす業務が行われている。特に、小売物価統計調査、平成12年国勢調査や住宅・土地統計調査の製表において、IT技術の積極的な活用(携帯端末プリズムによるデータ処理、イメージデータを用いた産業分類格付け事務の実施、都道府県・市町村コードの自動格付システムの開発など)により、効率的かつ正確な事務処理が行われた。 このほか、統計調査ごとに事務処理マニュアルを作成し、事務の透明化、厳正化を図るとともに、製表業務遂行に当たり、プライバシー等の秘密を保護するため、データ保護管理規則を定めるなど調査票等のデータの保護管理が厳重に行われている。 なお、B評価とされた調査については、15年度における経験を踏まえ、16年度において、委託者との事務分担の見直し、予想される事務内容に応じた的確な人員配置等が行われるなど、所要の改善に取り組んでいる。 以上のことから、所期の目標は、十分に達成されている。

業務の実績に関する項目別評価総括		
3	財務内容の改善	財務管理の適正性については、費用進行基準で、運営費交付金収益を収益計上した結果、予算と決算との間で、未執行として 11 億円ほどの運営費交付金債務が残っているが、これは、退職者の発生が当初見込みを下回ったことや給与水準の引き下げに加え、効率的な人員配置などの経営努力によるものであると認められることから、問題は無い。このほか、会計処理に関する問題点は特に見られない。以上のことから、適正な財務管理という所期の目標は、十分に達成されている。
	4 その他	研修体系の見直し・充実、新たな人事評価制度の導入等、職員が意欲を持って職務に従事できる職場環境の整備を目標とした取組が行われるとともに、人員の削減（常勤職員 15 人の削減）等が実施されている。よって、所期の目標は、十分に達成されている。 また、衛生委員会の設置、喫煙対策、産業医の職場巡視、カウンセラーによる相談、災害対策等チームの設置、情報に係るセキュリティ対策検討プロジェクトの設置、消耗品等のリサイクル製品による調達（調達率 100%）などが実施されており、職員の安全確保、メンタルヘルス等職場環境の整備、危機管理体制の整備及びリサイクル製品の使用の推進など良好な職場環境の整備を目的とした取組が行われている。よって、所期の目標は、十分に達成されている。
中期計画全体の評価（項目別評価等を踏まえた中期計画全体の達成状況）		
項目別評価を総合すると、「十分に目標を達成」という結果となる。統計センターの最も重要な使命である国勢調査その他国勢の基本に関する統計調査の製表、これに必要な統計技術の研究等を一体的に行うことにより、統計の信頼性の確保及び統計技術の向上に向けて高い成果を上げている。 なお、今後とも中期計画に従い一層の業務の質の向上に努めることが必要である。		
組織、業務運営等の改善、その他の提言		
平成 15 年度は、独法初年度にもかかわらず、全体として投入労働量の大幅な削減を実現するなど業務運営上の努力が見られた。来年度においては、初年度の経験や成果を基に、個々の調査ごとに最適な人員配置計画を策定するなど、一層効率的かつ効果的な業務運営に努めることが必要である。		

独立行政法人統計センターの業務の実績に関する項目別評価総括表

評価項目		評 価	
		評 価 (AA～D)	理 由
第1 業務運営 の効率化に関する 目標を達成する ために取るべき 措置	(1) 業務運営	AA	【評価結果の説明】 独立行政法人として統計センターの業務運営の高度化と効率化を図ることは重要である。そのため、平成15年度の計画では、「情報通信技術を活用した基盤整備」、「充実・拡充分野への職員の配置」及び「業務手法・体制等の見直しによる業務経費の削減」が掲げられているが、そこで示されている目標はいずれも達成されているものと高く評価できる。 「必要性」: 上記の平成15年度計画に掲げられた各項目は、いずれも上述のとおり統計センターが独立行政法人として、その業務運営の高度化と効率化を図り、高品質のサービスを低コストで提供するために必要な重点項目である。 「効率性」: 情報通信技術を活用した基盤整備により、多くのシステムの開発や拡充が実施され、所期の目標は十分達成されている。具体的には、プリズムを用いた調査結果の報告形態の効率化とそれに伴う新製表システムの導入、データのオートコーディングシステムの開発、工程管理システムの拡充・改善、人事データと給与システムの連携、会計システムにおける業務別コスト把握、様々な製表作業の効率化に有効なデータベースの構築、イントラネットの活用による情報の共有化などである。また、これにより懸案であった紙ベースによる調査票や人手によるコード化作業が廃止された。 これらの目標達成のために、意欲的な取り組みがなされていることが窺われ、将来の業務の高度化・効率化に期待を抱かされる。 「有効性」: 上記のさまざまな情報基盤がさらに整備され、システム間の連携が図られるならば、高品質サービスを低コストで提供するための体制が確立され、新しい組織体制における統計センターの業務運営はさらに有効なものとなると期待される。これには時間を要するものもあるが、今後も毎年具体的な目標を立て、それを確実に達成していけば実現は可能であると考えられる。

	(2) 効率的な人員の活用	AA 【評価結果の説明】 15年度より調査別組織から機能別組織（プロジェクト体制）に組織を変更し、機動的な要員配置、弾力的な相互応援等を行うことで、職員15名の削減、非常勤の稼働を計画比9,628人日（▲31.8%、約50名相当）削減、残業も56,000時間を50,000時間に削減している。当法人の年間1.6億円の費用改善に大きく貢献した。本施策により生産物である統計の品質への影響は特段発生していない。以上のことから、目標を大幅に上回っていると判断した。 「必要性」: 事業運営上、要員の効率的活用は、必須である。機能別組織化（プロジェクト化）は英断であり、効果も出ている。 「効率性」: プロジェクト化により効果が出ている。（年間50人相当の費用削減） 「有効性」: 要員効果が出ているのに、ソフト開発等の投資に費用を転用している。予算があるからということではなく、投資効果を考えた投資を期待したい。 困難度（努力度）: 研修（普通） 組織の見直し（大） 創意工夫 : 研修（普通） 組織の見直し（大） その他 ナレッジの共用による更なる稼働の削減 各調査の特徴、精度向上のための工夫、ノウハウ等をノウハウ集、注意事項等に整理し、より機動的な相互応援の仕組みづくりを行い、更なる効率化を期待する。 品質の向上 プログラムミスにより、やり直しを2回実施している。仕様のレビュー、プログラムのレビュー等によりプログラムの品質改善をはかり品質の改善を期待する。 民間並みの生産性の追求 当センターでは、将来は民間並みの生産性（効率、品質）が望まれると想定される。これは、職域拡大のためには必須の条件でもあり、また、職場のモラルの向上、品質の向上といった観点からも必要になると考えられる。それに備え、類似の仕事を民間で実施した場合の価格等を調査し（訪問費用、集計費用等に分ける等、比較できる部分から着手する等の工夫が必要かも知れません）それとの比較において、更なる改善を継続されることを期待する。各調査ごとの稼働の合計値が集計されているが、さらに費用も集計し、人件費＋物件費が分かると、コスト改善の目標が明確になると考えられる。 プライバシーの保護 個人情報保護関係の法律が制定されるなど、民間でもCSO（チーフ セキュリティ オフィサー）を指名する会社も出て来ている。当センターも個人情報保護の観点から、監視体制を強化する必要があると感じる。教育の徹底と情報漏洩の可能性を1つずつ防止する施策が望まれる。
--	---------------	--

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取るべき措置	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	【評価結果の説明】 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全般において、従来の調査別の組織体制から機能別組織体制に変更し、業務の繁閑に応じた機動的な職員の配置を行い、体制を整備し、また、調査ごとに事務処理マニュアルを作成し、事務の透明化、厳正化を図っている。さらに、業務を遂行するに当たって、プライバシー等の秘密を保護するため、データ保護管理規則を定めるなど調査票等のデータの保護管理を厳重に行っている。 国勢調査の製表においては、委託者から提示された基準に基づいて製表業務を行い、定められた期限どおり提出されていることに加え、抽出詳細集計の産業・職業小分類符号格付事務における調査票イメージの活用及び索引データベースの活用並びに外国人に関する特別集計の国籍符号格付・データチェック事務における調査票イメージの活用及びリアルタイムチェックの導入により、事務能力が向上し、事務の効率化が図られている。 以上のことから、目標を大幅に上回って達成していると判断した。 「必要性」 秘密の保護、結果精度の保持を図り、政府統計に対する信頼性の確保及び統計技術の向上に資するためには、製表に関する専門的な知見・能力を有する職員及びシステムを有し、かつ情報管理・セキュリティ対策が徹底されている「独立行政法人統計センター」において製表業務を実施させることが必要不可欠である。 「効率性」: 国勢調査の製表において、機動的な人員の配置、OCR の活用のほか、新たにイメージデータや検索データベースを活用するなど業務の効率化に努めた結果、従来ベースに比して投入人員が削減されるなど、効率的な業務運営が行われた。 「有効性」: 国勢調査の製表において、委託者からの要求内容に応じた（基準に合致した）処理を行い、製表結果を期限までに委託者に提出したことにより、委託者における迅速な統計調査結果の提供（公表）が行われ、行政施策の企画立案、少子高齢化対策、地域・産業の振興と雇用対策、地域の防災計画など関係方面において調査結果が利活用されているところ。
	(1) 国勢調査	

	(2) 事業所・企業統計調査	A	【評価結果の説明】 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全般において、従来の調査別の組織体制から機能別組織体制に変更し、業務の繁閑に応じた機動的な職員の配置を行い、体制を整備し、また、調査ごとに事務処理マニュアルを作成し、事務の透明化、厳正化を図っている。さらに、業務を遂行するに当たって、プライバシー等の秘密を保護するため、データ保護管理規則を定めるなど調査票等のデータの保護管理を厳重に行っている。 事業所・企業統計調査の製表においては、委託者から提示された基準に基づいて製表業務が行われた。平成 13 年調査については、初めて親会社と子会社の名寄せが実施されるなど、近年の企業動向を把握する上で重要な製表作業が行われている。しかし、提出については、実地調査に起因する特異値が発見されるなど、一部に遅れが生じた。実地調査における特異値が発生したことについては、委託者側の責任ではあるが、委託者と協力して、その事由を検討し、再発を防止することが求められる。平成 16 年調査については、初めて「商業統計調査」と「サービス業基本調査」の 3 つが同時に実施されることに伴い、その効果（実地調査、製表作業などにおける効率性と有効性）が注目される。全般的に、事務能率が向上し事務の効率化が図られている。 以上のことから、目標を十分に達成していると判断した。 「必要性」: 秘密の保護、結果精度の保持を図り、政府統計に対する信頼性の確保及び統計技術の向上に資するためには、製表に関する専門的な知見・能力を有する職員及びシステムを有し、かつ情報管理・セキュリティ対策が徹底されている「独立行政法人統計センター」において製表業務を実施させることが必要不可欠である。 「効率性」: 事業所・企業統計調査の製表において、機動的な人員の配置のほか、業務の効率化に努めた結果、従来ベースに比して投入人員が削減されるなど、効率的な業務運営が行われた。なお、平成 16 年調査については、初めて「商業統計調査」と「サービス業基本調査」の 3 つが同時に実施される。これに伴い、単体で調査を行う場合と 3 つの調査を統合して調査を行う場合との効率性における評価が重要な課題といえる。 「有効性」: 事業所・企業統計調査の製表において、委託者からの要求内容に応じた（基準に合致した）処理を行い、製表結果を期限までに委託者に提出したことにより、委託者における迅速な統計調査結果の提供（公表）が行われた。また、新たに親会社と子会社の名寄せによる集計システム及び事業所の異動及び事業転換に係る特別集計システムを開発するなど、行政施策の企画立案、地域・産業の振興、環境政策など関係方面において調査結果の利活用が期待される。
--	------------------	---	---

	(3) 住宅・土地統計調査	B	【評価結果の説明】 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全般において、従来の調査別の組織体制から機能別組織体制に変更し、業務の繁閑に応じた機動的な職員の配置を行い、体制を整備し、また、調査ごとに事務処理マニュアルを作成し、事務の透明化、厳正化を図っている。さらに、業務を遂行するに当たって、プライバシー等の秘密を保護するため、データ保護管理規則を定めるなど調査票等のデータの保護管理を厳重に行っている。 住宅・土地統計調査の製表においては、委託者から提示された基準に基づいて製表業務が遅滞なく進められている。また、進捗管理システム、シーケンスチェックシステムなどの導入やイメージデータからの都道府県・市区町村コードの自動格付けシステムの採用により、事務能率が向上し、事務の効率化が図られている。 以上のことから、目標を概ね達成していると判断した。 「必要性」: 秘密の保護、結果精度の保持を図り、政府統計に対する信頼性の確保及び統計技術の向上に資するためには、製表に関する専門的な知見・能力を有する職員及びシステムを有し、かつ情報管理・セキュリティ対策が徹底されている「独立行政法人統計センター」において製表業務を実施させることが必要不可欠である。 「効率性」: 住宅・土地統計調査の製表において、機動的な人員の配置、OCR の活用のほか、新たにイメージデータからの都道府県・市区町村コードの自動格付けシステムを採用するとともに、進捗管理システム、シーケンスチェックシステム等の導入、機動的な人員の配置など業務の効率化に努めた結果、従来ベースに比して投入人員が削減されるなど、効率的な業務運営が行われた。 「有効性」: 住宅・土地統計調査の製表において、委託者からの要求内容に応じた（基準に合致した）処理を行い、製表結果を期限までに委託者に提出したことにより、委託者における迅速な統計調査結果の提供（公表）が行われ、行政施策の企画立案（住宅建設五箇年計画など）地域・産業の振興と雇用対策、地域の防災計画など関係方面における調査結果が利活用が期待される。
--	-----------------	---	---

	(4) 就業構造基本調査	B	【評価結果の説明】 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全般において、従来の調査別の組織体制から機能別組織体制に変更し、業務の繁閑に応じた機動的な職員の配置を行い、体制を整備し、また、調査ごとに事務処理マニュアルを作成し、事務の透明化、厳正化を図っている。さらに、業務を遂行するに当たって、プライバシー等の秘密を保護するため、データ保護管理規則を定めるなど調査票等のデータの保護管理を厳重に行っている。 就業構造基本調査の製表においては、委託者から提示された基準に基づいて製表業務を行なっている。第 11 回日本標準産業分類改訂に基づく新産業分類符号及び結果表審査事務が行われた。 以上のことから、目標を概ね達成していると判断した。 「必要性」: 秘密の保護、結果精度の保持を図り、政府統計に対する信頼性の確保及び統計技術の向上に資するためには、製表に関する専門的な知見・能力を有する職員及びシステムを有し、かつ情報管理・セキュリティ対策が徹底されている「独立行政法人統計センター」において製表業務を実施させることが必要不可欠である。 「効率性」: 就業構造基本調査の製表においては、機動的な人員の配置など業務の効率化に努めた結果、従来ベースに比して投入人員が削減されるなど、効率的な業務運営が行われた。 「有効性」: 就業構造基本調査の製表においては、委託者からの要求内容に応じた（基準に合致した）処理をしたことにより、委託者における迅速な統計調査結果の提供（公表）が行われ、行政施策の企画立案、少子高齢化対策、雇用対策など関係方面において調査結果が利活用されているところ。
--	----------------	---	---

	(5) 全国消費実態調査	該当なし	【参考】 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全般において、従来の調査別の組織体制から機能別組織体制に変更し、業務の繁閑に応じた機動的な職員の配置を行い、体制を整備し、また、調査ごとに事務処理マニュアルを作成し、事務の透明化、厳正化を図っている。さらに、業務を遂行するに当たって、プライバシー等の秘密を保護するため、データ保護管理規則を定めるなど調査票等のデータの保護管理を厳重に行っている。 全国消費実態調査の製表においては、委託者から提示された基準に基づいて製表業務を行えるよう、検討が実施された。今回の調査では、家計簿現金支出欄の固定項目が廃止されることにより、事務量の増加が見込まれているが、その対応をどのように行うのかは来年度の課題といえよう。 「必要性」: 秘密の保護、結果精度の保持を図り、政府統計に対する信頼性の確保及び統計技術の向上に資するためには、製表に関する専門的な知見・能力を有する職員及びシステムを有し、かつ情報管理・セキュリティ対策が徹底されている「独立行政法人統計センター」において製表業務を実施させることが必要不可欠である。 「効率性」: 全国消費実態調査の製表においては、家計簿現金支出欄の固定項目が廃止されることにより、事務量の増加が見込まれているが、その対応をどのように行うのかは来年度の評価における課題といえる。 「有効性」: 全国消費実態調査においては、行政施策の企画立案、消費構造の変化の分析、少子高齢化対策、地域・産業の振興と雇用対策など関係方面において調査結果が利活用されているところ。
--	----------------	------	---

	(6) 全国物価統計調査	A	【評価結果の説明】 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全般において、従来の調査別の組織体制から機能別組織体制に変更し、業務の繁閑に応じた機動的な職員の配置を行い、体制を整備し、また、調査ごとに事務処理マニュアルを作成し、事務の透明化、厳正化を図っている。さらに、業務を遂行するに当たって、プライバシー等の秘密を保護するため、データ保護管理規則を定めるなど調査票等のデータの保護管理を厳重に行っている。 全国物価統計調査の製表においては、委託者から提示された基準に基づいて製表業務を行い、定められた期限どおり提出されていることに加え、審査事務では、事業所・企業統計調査とのマッチング審査システムの導入により、事務能率が向上し、事務の効率化が図られている。 以上のことから、目標を十分に達成していると判断した。 <u>「必要性」:</u> 秘密の保護、結果精度の保持を図り、政府統計に対する信頼性の確保及び統計技術の向上に資するためには、製表に関する専門的な知見・能力を有する職員及びシステムを有し、かつ情報管理・セキュリティ対策が徹底されている「独立行政法人統計センター」において製表業務を実施させることが必要不可欠である。 <u>「効率性」:</u> 全国物価統計調査の製表においては、機動的な人員の配置、OCR の活用のほか、事業所・企業統計調査とのマッチング審査システムの導入などチェック審査事務の充実に努めた結果、従来ベースに比して投入人員が削減されるなど、効率的な業務運営が行われた。 <u>「有効性」:</u> 全国物価統計調査の製表においては、委託者からの要求内容に応じた（基準に合致した）処理を行い、製表結果を期限までに委託者に提出したことにより、委託者における迅速な統計調査結果の提供（公表）が行われ、価格の店舗間格差、銘柄間格差、地域間格差など物価行政の企画立案において調査結果が利活用されているところ。
	(7) 社会生活基本調査	該当なし	【評価結果の説明】 <u>「必要性」:</u> <u>「効率性」:</u> <u>「有効性」:</u>

	(8) サービス業基本調査	A	【評価結果の説明】 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全般において、従来の調査別の組織体制から機能別組織体制に変更し、業務の繁閑に応じた機動的な職員の配置を行い、体制を整備し、また、調査ごとに事務処理マニュアルを作成し、事務の透明化、厳正化を図っている。さらに、業務を遂行するに当たって、プライバシー等の秘密を保護するため、データ保護管理規則を定めるなど調査票等のデータの保護管理を厳重に行っている。 サービス業基本調査の製表においては、委託者から提示された基準に基づいて製表業務が行われた。平成 11 年調査については、第 11 回日本標準産業分類の改訂に伴う新産業分類への組替え事務が行われた。平成 16 年調査については、初めて、「事業所・企業統計調査」と「商業統計調査」と「サービス業基本調査」の 3 つが同時に実施されることに伴い、その効果（実地調査、製表作業などにおける効率性と有効性）が注目される。全般的に、事務能率が向上し、事務の効率化が図られている。 以上のことから、目標を十分に達成していると判断した。 「必要性」: 秘密の保護、結果精度の保持を図り、政府統計に対する信頼性の確保及び統計技術の向上に資するためには、製表に関する専門的な知見・能力を有する職員及びシステムを有し、かつ情報管理・セキュリティ対策が徹底されている「独立行政法人統計センター」において製表業務を実施させることが必要不可欠である。 「効率性」: サービス業基本調査の製表においては、業務の効率化に努めた結果、従来ベースに比して投入人員が削減されるなど、効率的な業務運営が行われた。なお、平成 16 年調査については、初めて「事業所・企業統計調査」と「商業統計調査」の 3 つが同時に実施される。これに伴い、単体で調査を行う場合と三つの調査を統合して調査を行う場合との効率性における評価が重要な課題といえる。 「有効性」: サービス業基本調査の製表においては、上記 3 調査同時実施に対応するべく委託者からの要求内容に応じた（基準に合致した）処理を行った。17 年度に予定されている委託者における統計調査結果の提供により、行政施策の企画立案、地域・産業の振興など関係方面において調査結果の利活用が期待される。
--	-----------------	---	--

	(9) 労働力調査	A	【評価結果の説明】 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全般において、従来の調査別の組織体制から機能別組織体制に変更し、業務の繁閑に応じた機動的な職員の配置を行い、体制を整備し、また、調査ごとに事務処理マニュアルを作成し、事務の透明化、厳正化を図っている。さらに、業務を遂行するに当たって、プライバシー等の秘密を保護するため、データ保護管理規則を定めるなど調査票等のデータの保護管理を厳重に行っている。 労働力調査の製表においては、委託者から提示された基準に基づいて製表業務を行い、定められた期限どおり提出されていることに加え、月次の調査にもかかわらず、製表における正確性が保持されている。また、受付整理事務及び監督数チェック審査事務を進めることにより、事務能率が向上し、事務の効率化が図られている。 以上のことから、目標を十分達成していると判断した。 「必要性」: 秘密の保護、結果精度の保持を図り、政府統計に対する信頼性の確保及び統計技術の向上に資するためには、製表に関する専門的な知見・能力を有する職員及びシステムを有し、かつ情報管理・セキュリティ対策が徹底されている「独立行政法人統計センター」において製表業務を実施させることが必要不可欠である。 「効率性」: 労働力調査の製表においては、製表事務手続の見直しにより、従来ベースに比して投入人員が増加している。この効果が、効率性につながるかどうかについては、来年度にその評価が問われる。 「有効性」: 労働力調査の製表においては、委託者からの要求内容に応じた（基準に合致した）処理を行い、製表結果を期限までに委託者に提出したことにより、委託者における迅速な統計調査結果の提供（公表）が行われ、行政施策の企画立案（政府の景気判断など）、雇用対策、少子高齢化対策など関係方面において調査結果が利活用されているところ。
--	-------------	---	--

	(10) 小売物価統計調査	A A 【評価結果の説明】 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全般において、従来の調査別の組織体制から機能別組織体制に変更し、業務の繁閑に応じた機動的な職員の配置を行い、体制を整備し、また、調査ごとに事務処理マニュアルを作成し、事務の透明化、厳正化を図っている。さらに、業務を遂行するに当たって、プライバシー等の秘密を保護するため、データ保護管理規則を定めるなど調査票等のデータの保護管理を厳重に行っている。 小売物価統計調査の製表においては、委託者から提示された基準に基づいて製表業務を行い、定められた期限どおり提出されていることに加え、携帯端末プリズムの全国の導入により調査票データの入力が増止され、新製表システムの導入に伴う疑義抽出及び上昇率審査等のシステム化により、事務能率が向上し、事務の効率化が図られている。 以上のことから、目標を大幅に上回って達成していると判断した。 「必要性」: 秘密の保護、結果精度の保持を図り、政府統計に対する信頼性の確保及び統計技術の向上に資するためには、製表に関する専門的な知見・能力を有する職員及びシステムを有し、かつ情報管理・セキュリティ対策が徹底されている「独立行政法人統計センター」において製表業務を実施させることが必要不可欠である。 「効率性」: 小売物価統計調査の製表においては、機動的な人員の配置のほか、新たに導入されたシステム（携帯端末プリズム、新製表システム）を活用するなど業務の効率化に努めた結果、従来ベースに比して投入人員が削減されるなど、効率的な業務運営が行われた。 「有効性」: 小売物価統計調査の製表においては、委託者からの要求内容に応じた（基準に合致した）処理を行い、製表結果を期限までに委託者に提出したことにより、委託者における迅速な統計調査結果の提供（公表）が行われ、消費者物価指数の基礎統計として、また、デフレ対策、金融政策などの行政施策の企画立案において調査結果が利活用されているところ。
--	---------------	---

	(11) 家計調査	A	【評価結果の説明】 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全般において、従来の調査別の組織体制から機能別組織体制に変更し、業務の繁閑に応じた機動的な職員の配置を行い、体制を整備し、また、調査ごとに事務処理マニュアルを作成し、事務の透明化、厳正化を図っている。さらに、業務を遂行するに当たって、プライバシー等の秘密を保護するため、データ保護管理規則を定めるなど調査票等のデータの保護管理を厳重に行っている。 家計調査の製表においては、委託者から提示された基準に基づいて製表業務を行い、定められた期限どおり提出されていることに加え、月次の調査にもかかわらず、製表における正確性が保持されている。また、受付整理事務及び内容検査事務を進めることにより、事務能率が向上し、事務の効率化が図られている。しかしながら、労働の投入量については、特別集計への対応とともに、当初の予定を大きく上回る事となったが、これは統計センターの独法化に伴う委託者側（統計局）との関連事務の分担変更などに起因する一過性のものと考えられる。 以上のことから、目標を十分に達成していると判断した。 「必要性」: 秘密の保護、結果精度の保持を図り、政府統計に対する信頼性の確保及び統計技術の向上に資するためには、製表に関する専門的な知見・能力を有する職員及びシステムを有し、かつ情報管理・セキュリティ対策が徹底されている「独立行政法人統計センター」において製表業務を実施させることが必要不可欠である。 「効率性」: 家計調査の製表においては、従来ベースに比して投入人員が増加しているものの、上記のとおり15年度の一過性の投入量の増加と考えられる。 なお、家計調査の製表業務における投入量は国勢調査に次ぐ規模となっている。しかも、月次で行われることから、正確性、速報性の二面を同時に達成される必要があり、効率性を追求するのは限界もあるのではなかろうか。 「有効性」: 家計調査の製表においては、委託者からの要求内容に応じた（基準に合致した）処理を行い、製表結果を期限までに委託者に提出したことにより、委託者における迅速な統計調査結果の提供（公表）が行われ、消費者物価指数への利用、行政施策の企画立案、雇用対策など関係方面において調査結果が利活用されているところ。
--	-----------	---	---

	(12) 個人企業経済調査	B	【評価結果の説明】 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全般において、従来の調査別の組織体制から機能別組織体制に変更し、業務の繁閑に応じた機動的な職員の配置を行い、体制を整備し、また、調査ごとに事務処理マニュアルを作成し、事務の透明化、厳正化を図っている。さらに、業務を遂行するに当たって、プライバシー等の秘密を保護するため、データ保護管理規則を定めるなど調査票等のデータの保護管理を厳重に行っている。 個人企業経済の製表においては、委託者から提示された基準に基づいて製表業務を行っている。第11回日本標準産業分類改訂に基づく新産業分類の事務が行われた。これへの対応のため、投入量が増加している。 以上のことから、目標を概ね達成していると判断した。 「必要性」: 秘密の保護、結果精度の保持を図り、政府統計に対する信頼性の確保及び統計技術の向上に資するためには、製表に関する専門的な知見・能力を有する職員及びシステムを有し、かつ情報管理・セキュリティ対策が徹底されている「独立行政法人統計センター」において製表業務を実施させることが必要不可欠である。 「効率性」: 個人企業経済の製表においては、日本標準産業分類の改訂への対応のため、人員が増加し、投入量は増加している。 「有効性」: 個人企業経済の製表においては、委託者からの要求内容に応じた（基準に合致した）処理を行い、製表結果を期限までに委託者に提出したことにより、委託者における迅速な統計調査結果の提供（公表）が行われ、行政施策の企画立案、景気動向の把握や中小企業振興のための基礎資料とされるなど関係方面において調査結果が利活用されているところ。
--	---------------	---	---

	(13) 科学技術研究調査	B	【評価結果の説明】 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全般において、従来の調査別の組織体制から機能別組織体制に変更し、業務の繁閑に応じた機動的な職員の配置を行い、体制を整備し、また、調査ごとに事務処理マニュアルを作成し、事務の透明化、厳正化を図っている。さらに、業務を遂行するに当たって、プライバシー等の秘密を保護するため、データ保護管理規則を定めるなど調査票等のデータの保護管理を厳重に行っている。 科学技術研究調査の製表においては、委託者から提示された基準に基づいて製表業務を行い、定められた期限どおり提出されていることに加え、製表事務手続きの見直し・修正、国籍符号の自動格付化による検査事務の廃止など、事務能率が向上し、事務の効率化が図られており、以上のことから、目標を概ね達成していると判断した。 「必要性」: 秘密の保護、結果精度の保持を図り、政府統計に対する信頼性の確保及び統計技術の向上に資するためには、製表に関する専門的な知見・能力を有する職員及びシステムを有し、かつ情報管理・セキュリティ対策が徹底されている「独立行政法人統計センター」において製表業務を実施させることが必要不可欠である。 「効率性」: 科学技術研究調査の製表においては、新たに統計局において疑義照会を実施したことにより、人員が増加し、投入量は増加しているが、これは統計センターの独法化に伴う委託者側（統計局）との関連事務の分担変更などに起因する一過性のものと考えられる。 「有効性」: 科学技術研究調査の製表においては、委託者からの要求内容に応じた（基準に合致した）処理を行い、製表結果を期限までに委託者に提出したことにより、委託者における迅速な統計調査結果の提供（公表）が行われ、行政施策の企画立案、地域・産業の振興と雇用対策など関係方面において調査結果が利活用されているところ。
	2 受託製表に関する事項		
	(1) 国家公務員給与等実態調査	A	【評価結果の説明】 製表業務、並びに大量の情報処理をスムーズに行い、納期を達成したと評価する。

			「必要性」: 秘密の保護、結果精度の保持を図り、政府統計に対する信頼性の確保及び統計技術の向上に資するためには、製表に関する専門的な知見・能力を有する職員及びシステムを有し、かつ情報管理・セキュリティ対策が徹底されている「独立行政法人統計センター」において製表業務を実施させることが必要不可欠である。 「効率性」: 今回調査からチェックリスト及び各種リストをＰＣにより作成し、人事院へメール送信したこと、ホストコンピュータで編集処理を行っていた各種リストの一部を Excel で作成するよう変更を行ったことについては、効率性の向上が期待される活動と推定できる。 「有効性」: 定められた納期を遵守しており、特に顧客からのクレームは発生していない。
	(2)職種別民間給与実態調査	A	【評価結果の説明】 顧客要求に合致した標準的な仕事が行なわれていると判断される。 「必要性」: 秘密の保護、結果精度の保持を図り、政府統計に対する信頼性の確保及び統計技術の向上に資するためには、製表に関する専門的な知見・能力を有する職員及びシステムを有し、かつ情報管理・セキュリティ対策が徹底されている「独立行政法人統計センター」において製表業務を実施させることが必要不可欠である。 「効率性」: 結果表審査などスムーズに仕事が行なわれていると判断する。 「有効性」: 定められた納期を遵守しており、特に顧客からのクレームは発生していない。

	(3) 国家公務員 (特別職・自衛官) 給与実態調査	A	【評価結果の説明】 製表業務、並びに大量の情報処理をスムーズに行い、納期を達成したと評価する。 「必要性」: 秘密の保護、結果精度の保持を図り、政府統計に対する信頼性の確保及び統計技術の向上に資するためには、製表に関する専門的な知見・能力を有する職員及びシステムを有し、かつ情報管理・セキュリティ対策が徹底されている「独立行政法人統計センター」において製表業務を実施させることが必要不可欠である。 「効率性」: スムーズに仕事がなされていると判断する。 「有効性」: 14 年度調査については、納期を大幅に短縮していることは評価できる
	(4) 公庫・公団等給与実態調査	——	【評価結果の説明】 「必要性」: 「効率性」: 「有効性」:
	(5) 国家公務員退職手当実態調査	A	【評価結果の説明】 製表業務、並びに大量の情報処理をスムーズに行い、納期を達成したと評価する。 「必要性」: 秘密の保護、結果精度の保持を図り、政府統計に対する信頼性の確保及び統計技術の向上に資するためには、製表に関する専門的な知見・能力を有する職員及びシステムを有し、かつ情報管理・セキュリティ対策が徹底されている「独立行政法人統計センター」において製表業務を実施させることが必要不可欠である。 「効率性」: 仕事の流れはスムーズなのではないかと推察される。 「有効性」: 定められた納期を遵守しており、特に顧客からのクレームは発生していない。

	(6) 地方公務員給与実態調査	A	【評価結果の説明】 プログラム開発を含む作業を他業務より僅かな職員数アップで、比較的短期集中で終結させていることは評価できる。 「必要性」: 秘密の保護、結果精度の保持を図り、政府統計に対する信頼性の確保及び統計技術の向上に資するためには、製表に関する専門的な知見・能力を有する職員及びシステムを有し、かつ情報管理・セキュリティ対策が徹底されている「独立行政法人統計センター」において製表業務を実施させることが必要不可欠である。 「効率性」: 結果表審査については、標準的期間で終了していると評価できる。 「有効性」: 定められた納期を遵守しており、特に顧客からのクレームは発生していない。
	(7) 家計調査の特別集計	A	【評価結果の説明】 14 年調査については、製表業務、並びに大量の情報処理をスムーズに行い、納期を達成したと評価する。なお、15 年調査については、準備作業段階でいまだ主要業務に入っていないため、来年度に評価すべき。 「必要性」: 秘密の保護、結果精度の保持を図り、政府統計に対する信頼性の確保及び統計技術の向上に資するためには、製表に関する専門的な知見・能力を有する職員及びシステムを有し、かつ情報管理・セキュリティ対策が徹底されている「独立行政法人統計センター」において製表業務を実施させることが必要不可欠である。 「効率性」: スムーズに仕事が行なわれていると判断する。 「有効性」: 定められた納期を遵守しており、特に顧客からのクレームは発生していない。

	(8) 雇用動向調査	A	【評価結果の説明】 一見納期が守られていないように見えるが、これは委託者側のデータチェック要領の不備によるものであり、センターがそれを指摘した上で、必要な再演算を迅速に行うなど、評価できる。 「必要性」: 秘密の保護、結果精度の保持を図り、政府統計に対する信頼性の確保及び統計技術の向上に資するためには、製表に関する専門的な知見・能力を有する職員及びシステムを有し、かつ情報管理・セキュリティ対策が徹底されている「独立行政法人統計センター」において製表業務を実施させることが必要不可欠である。 「効率性」: 仕事の流れはスムーズである。なお、15年度上半期のような問題が起きないように、委託者側における一層厳格なチェックが望まれる。 「有効性」: 納期の不遵守は顧客側責任であり、その面で要求された品質を納期通りに提出したものと認める。
	(9) 賃金構造基本統計調査	A	【評価結果の説明】 新産業分類結果表という新たな仕事をこなした上で、納期を遵守できていることは評価できる。 「必要性」: 秘密の保護、結果精度の保持を図り、政府統計に対する信頼性の確保及び統計技術の向上に資するためには、製表に関する専門的な知見・能力を有する職員及びシステムを有し、かつ情報管理・セキュリティ対策が徹底されている「独立行政法人統計センター」において製表業務を実施させることが必要不可欠である。 「効率性」: 新産業分類結果表とともに納期までに出力を提出できたことは評価できる。 「有効性」: 定められた納期を遵守しており、特に顧客からのクレームは発生していない。

	(10) 商業統計調査	A	【評価結果の説明】 納期が一見守れなかったように見えるが、委託者からの納期終了後の追加業務に対応したものであり、やむを得ない。納期完了後のデータ受付は、別業務と判断され、民間企業ならばコストを請求すべき性質のものである。 「必要性」: 秘密の保護、結果精度の保持を図り、政府統計に対する信頼性の確保及び統計技術の向上に資するためには、製表に関する専門的な知見・能力を有する職員及びシステムを有し、かつ情報管理・セキュリティ対策が徹底されている「独立行政法人統計センター」において製表業務を実施させることが必要不可欠である。 「効率性」: スムーズに仕事が行なわれていると判断する。なお、16年調査については、調査が完了し業務が終了する来年度に評価すべき。 「有効性」: 納期の不遵守は顧客側責任であり、その面で要求された品質を納期通りに提出したものと認める。
	(11) 自動車輸送統計調査	A	【評価結果の説明】 一見納期が守られていないようにみえるが、これは委託者側からの集計基準変更依頼によるものであり、センターとしては、必要な対応を迅速に行うなど、評価できる。また、調査票記入不備補記機能追加などの独自開発は、改善活動としては評価できる。 「必要性」: 秘密の保護、結果精度の保持を図り、政府統計に対する信頼性の確保及び統計技術の向上に資するためには、製表に関する専門的な知見・能力を有する職員及びシステムを有し、かつ情報管理・セキュリティ対策が徹底されている「独立行政法人統計センター」において製表業務を実施させることが必要不可欠である。 「効率性」: 作業自体は、本来ならば納期を守れる効率な業務がおこなわれたと推定する。 「有効性」: 納期の不遵守は顧客側責任であり、その面で要求された品質を納期通りに提出したものと認める。

	(12)内航船舶輸送統計調査	A	【評価結果の説明】 業務は納期通りに進んでいるようで評価できる。 「必要性」: 秘密の保護、結果精度の保持を図り、政府統計に対する信頼性の確保及び統計技術の向上に資するためには、製表に関する専門的な知見・能力を有する職員及びシステムを有し、かつ情報管理・セキュリティ対策が徹底されている「独立行政法人統計センター」において製表業務を実施させることが必要不可欠である。 「効率性」: 効率的な業務運営がなされていると判断する。 「有効性」: 毎月要求された品質を納期通りに提出したものと認める。
	(13) 建設工事統計調査	A	【評価結果の説明】 納期と品質に関する目標は達成されており、適切な業務改善も図られている。 「必要性」: 秘密の保護、結果精度の保持を図り、政府統計に対する信頼性の確保及び統計技術の向上に資するためには、製表に関する専門的な知見・能力を有する職員及びシステムを有し、かつ情報管理・セキュリティ対策が徹底されている「独立行政法人統計センター」において製表業務を実施させることが必要不可欠である。 「効率性」: 公団等の独立行政法人への移行等があり、集計項目の変更等が生じたが、当初の予定から遅れもなく結果表の提出を行えたことは評価できる。 「有効性」: 要求された品質の結果表を納期通りに提出したものと認める。

	(14) 建築着工統計調査	A	【評価結果の説明】 比較的少数の人数で月次処理を的確に実行し、更に第 11 回日本標準産業分類の改訂に伴う、チェック及びサマリープログラムの修正までを行ったことは評価できる。 「必要性」: 秘密の保護、結果精度の保持を図り、政府統計に対する信頼性の確保及び統計技術の向上に資するためには、製表に関する専門的な知見・能力を有する職員及びシステムを有し、かつ情報管理・セキュリティ対策が徹底されている「独立行政法人統計センター」において製表業務を実施させることが必要不可欠である。 「効率性」: 投入している職員数に対して比較的アウトプットが良く出ていると判断される。 「有効性」: 定められた納期を遵守しており、特に顧客からのクレームは発生していない。
	(15) その他	A	【評価結果の説明】 適切な活動がなされており、全般的に顧客の要求に応えた活動となっている。 「必要性」: 秘密の保護、結果精度の保持を図り、政府統計に対する信頼性の確保及び統計技術の向上に資するためには、製表に関する専門的な知見・能力を有する職員及びシステムを有し、かつ情報管理・セキュリティ対策が徹底されている「独立行政法人統計センター」において製表業務を実施させることが必要不可欠である。 「効率性」: 全般的に納期遵守という面では十分な成果が上がっているようである。 「有効性」: 納期の不遵守は概ね他責の事象であり、品質面でのクレームも発生していない。

	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	A	【評価結果の説明】 情報の蓄積、加工その他の処理については、事務処理マニュアルを作成し、事務の透明化、厳正化を図ったほか、業務を遂行するに当たって、プライバシー等の秘密を保護するため、データ保護管理規則を定めるなど調査票等のデータの保護管理を厳重に行っている。具体的な製表業務等においては、委託者からの指示で期限が当初予定から変更のあった「平成 12 年国勢調査と平成 13 年事業所・企業統計調査等のリンクメッシュ統計の集計準備事務」を除き、委託者から提示された基準に基づき、地域メッシュ統計の作成、各種データベースの整備・更新などの製表業務等を行い、定められた期限どおり製表結果を提出した。 また、体制整備及び人材の確保育成については、新たに加工統計担当を設置し、体制の整備を行ったほか、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の採用方法等についての検討を行い、人材の確保・育成に努めている。 以上のことから、目標を達成しているものと判断する。 「必要性」: 秘密の保護、結果精度の保持を図り、政府統計に対する信頼性の確保及び統計技術の向上に資するためには、製表に関する専門的な知見・能力を有する職員及びシステムを有し、かつ情報管理・セキュリティ対策が徹底されている「独立行政法人統計センター」において、地域メッシュ統計の作成、各種データベースの整備・更新などの製表業務等を実施させることが必要不可欠である。 「効率性」: 委託者から提示された基準に基づき地域メッシュ統計の作成、各種データベースの整備・更新などの製表業務等を行い、定められた期限どおり製表結果等を提出するとともに、機動的な人員の配置など業務の効率化に努め、効率的な業務運営が行われている。 「有効性」: 委託者からの要求内容に応じた（基準に合致した）処理を行い、情報の蓄積、加工その他の処理の結果を期限までに委託者に提出したことにより、委託者における迅速な結果の提供が行われ、行政施策の企画立案、少子高齢化対策、地域・産業の振興など関係方面において利活用されているところ。
--	-------------------------------------	---	--

	4 技術の研究に関する事項	A	【評価結果の説明】 新たに研究センターを設置し、国内外の製表技術の研究開発動向を調査、センターでの研究開発成果と合わせ今後の製表技術に活用すべく研究が進んだ。自動格付けの可能性、欠測値の補定方法については、次に取り組むべき解析設計上の課題も明らかになりつつある。次期ホストコンピュータについての検討も最適な設計について多角的に行われている。 今年度においては、研究成果を実際に製表業務に適用するには至っていないが、来年度以降、欠測値等の補定に関する研究成果の適用による効率性の向上が期待され、目標を達成していると判断した。 なお、現行の情報通信技術では、有効な収支項目分類の自動格付を実現することは困難であると判断されているが、今後の情報通信技術の進展を踏まえ、引き続き情報収集に努めると同時に、その進捗状況に応じた実現可能性の検討の継続が望まれる。 「必要性」: 統計センターの業務の品質や生産性を向上することに密接に関連する問題についての技術的研究を行うための体制整備並びにそれに基づく組織的研究・情報収集がなされている。また、業務分野の広域に渡って、効率と精度のバランスを念頭において、着実に研究が進められている。 「効率性」: 研究組織の整備、予定された研究の実施がおこなわれている。 「有効性」: 研究活動によって評価、推奨した方法・システムが、従来の製表業務に対してどの程度の品質や生産性向上をもたらすかについての数値評価を報告できるようにされたい。 また、品質の確保、向上、生産性の向上に資する調査、研究、手法開発の中長期の目標の中で、その方策の開発の可能性、その効果の大小、優先順位が明確になり、目標となる品質の確保、向上、生産性の向上を時間軸上、予算上で分かりやすくすることも重要であろう。 特に、解析方法を踏まえると、調査設計段階において、どのような事柄をどう設計することが重要であるか等、今後の調査、分析に役立つ研究成果は、さらに多くの調査を視野にいれての研究が望まれる。
--	---------------	---	---

第3 予算（人件費の見積りを含む。）収支計画及び資金計画	A	【評価結果の説明】 達成目標である「財務管理の適正性」に関する評価については、次のとおりである。 ・ 費用進行基準で、運営費交付金収益を収益計上した結果、予算と決算との間で、未執行として 11 億円ほどの運営費交付金債務が残っている。これは、全体予算を約 105 億円とすると全体の 10%に相当するものである。透明性と国民への説明責任を考えれば、当該予算実績差額の理由については、より明らかにした上で、今後は、残余運営費交付金債務と今後の支出計画等との調整を図る必要があると思われる。 ・ 上記齟齬の理由は、退職者の発生が当初見込みを下回ったことや給与水準の引き下げなどであり、当初予定した作業量以下で本年の国民に対するサービスを行えた点を考えると、効率性が高かった、すなわち費用対効果が認められたのではないかと思われる。 ・ 預金が 21 億円強残っているが、これは、上記未執行分の 11 億円と今後短期支払い予定の未払金債務の 10 億円の総和であり、特に問題ないもの。 ・ 当期損失が、25 百万円ほど計上されているが、これは、リース取引の資産計上処理において発生した支払利息分のもので、特に問題はないもの。他、会計処理に関する問題点は特にない。 総合すると、運営費交付金債務の未執行があるものの、原因は明らかであり、予算設定のミスでないことと今期はあくまで初年度の予算執行だったことを考慮すると、全体としては、適正な財務管理を行っていると考ええる。 「必要性」： 必要性に関しては、予算管理を適切に行うことは、独立行政法人の前提条件であり、引き続き、適正な財務管理に努めることが望まれる。 「効率性」： 予算各種計画の立案とその管理は、独立行政法人のサービスのサポートとしての機能を果たすものであり、その適正な管理が望まれる。 「有効性」： 予算の設定、実績の確定、予算と実績の差異分析等に関する財務書類をみる限りでは、有効な財務・会計管理を行っている判断した。
-------------------------------------	----------	---

第4 短期借入金の限度額		該当なし	【評価結果の説明】 <u>「必要性」:</u> <u>「効率性」:</u> <u>「有効性」:</u>
第5 重要な財産の処分等に関する計画		該当なし	【評価結果の説明】 <u>「必要性」:</u> <u>「効率性」:</u> <u>「有効性」:</u>
第6 剰余金の使途		該当なし	【評価結果の説明】 <u>「必要性」:</u> <u>「効率性」:</u> <u>「有効性」:</u>
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	該当なし	【評価結果の説明】 <u>「必要性」:</u> <u>「効率性」:</u> <u>「有効性」:</u>

	2 人事に関する計画	A	【評価結果の説明】 統計センターに対する社会的ニーズに応えるためには、組織としての効率性を上げつつ、専門的な知識・技術を向上し、職員が意欲を持って職務に従事できる職場環境をつくることが重要である。そのため、平成15年度の人事に関する計画では、「研修体系の見直し」、「新たな人事評価制度の設計」、「専門知識を有する人材の確保の検討」、及び「人員の削減等」が掲げられているが、そこで示されている目標はいずれも達成されているものと評価できる。 「必要性」: 上記の平成15年度計画に掲げられた各項目は、いずれも上述のとおり統計センターに対する社会的ニーズに応えるために必要なものである。 「効率性」: 研修体系が、階層別研修、業務研修、技能別研修、その他と整理し直され、効率化が図られている。また、人員の削減等については所期の目標を達成している。 「有効性」: 平成15年4月に「評価に関するプロジェクトチーム」を設置して、外部コンサルタントの意見も聴きながら、新たな人事評価制度の作成作業を進めている。初年度である平成15年度においては、「業績評価シート」や「個人目標評価シート」を新たに作成して一部試行し、平成17年度からの本格実施に向け作業中であるが、その有効性を期待したい。また、専門知識を有する人材の確保の検討については、非常勤職員の採用や官民人事交流等による方法が可能とされ、平成16年度に非常勤職員として情報処理関連の専門家を採用している。今後更に幅広い検討がなされ、専門知識を有する人材が有効に確保できることを期待したい。
--	------------	---	---

	3 その他	A	【評価結果の説明】 平成15年度計画で掲げられている「職員の安全確保」、「メンタルヘルス等職場環境の整備」、「危機管理体制の整備」、及び「リサイクル製品の使用の推進」について、いずれもその目標は達成されているものと評価できる。 「必要性」: 上記の各項目は、いずれも社会の一員たる組織体が存続していくために必要不可欠な事項であり、その具体的実施内容である衛生委員会の設置、喫煙対策、産業医の職場巡視、カウンセラーによる相談、危機管理の具体的方策、情報に係るセキュリティ対策検討プロジェクトなど今年度を実施されたものすべてが中期目標・中期計画達成のために必要なものと考えられる。本件各項目については、常にその改善、改良が求められるものであり、そのための不断の努力を期待したい。 「効率性」: メンタルヘルス等の施策として外部の電話健康相談（ハロー健康相談）と契約し、その効率化を図っている。 「有効性」: 衛生委員会を設置し、喫煙対策、職場環境の整備、福利厚生事業の計画等を審議し、うち喫煙対策については、同委員会の要望書に基づき喫煙場所を2ヶ所に限定するなどの措置が講じられた。また、産業医による職場巡視などの施策も進められた。さらに、危機対応マニュアルの作成や緊急連絡網など危機管理体制の整備を図っているほか、昨今における情報セキュリティの意識の高まりを受け、新たにセキュリティ対策検討プロジェクトを設置した。この情報セキュリティ問題は喫緊の課題であり、十分な検討の上でできるだけ早く結論を得て必要な措置が講じられることを望む。さらに、さまざまなデータ流出問題が社会の注目を浴びていることもあり、データセキュリティーを今後さらに高めるべく、個人認証システムの整備などを通じて、セキュリティ対策検討プロジェクトを拡充させていくことを期待する。リサイクル製品の使用については、法律で定められた全ての特定調達品目について、100%を達成した。
--	-------	---	---

独立行政法人統計センターの業務の実績に関する項目別評価調査

中期計画の該当項目	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	
■ 中期計画の記載事項		
(1) 情報通信技術を最大限に活用して業務の高度化・効率化を推進するための基盤を積極的に整備する。 (2) 業務運営の高度化・効率化の推進に伴い、充実・拡充を図るべき分野への職員の重点的配置を進めつつ、計画的に常勤職員数の削減を行っていくものとする。 (3) 業務手法・体制等の見直しや文書のペーパーレス化の推進等により、業務運営を効率化することを通じ、業務経費（運営費交付金の総額から、退職手当を含む人件費及び周期統計調査に係る経費を除いたもの）について、新規追加、拡充部分を除き、期初年度に対する期末年度の割合を 9 7 %以下にする。		
■ 各事業年度又は中期目標の期間における小項目ごとの実施結果		
小項目	達成目標	達成目標に対する実施結果（具体的数値があれば記入）
(1) 情報通信技術を活用した基盤整備	- 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。 - 平成 1 5 年に実施される住宅・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取り、PC により活用する。	- 調査員が実査の段階に携帯機器(プリズム(P R I S M : P R I c e s u r v e y S y s t e m b y M o b i l e c o m p u t e r))を用いてデータを入力する小売物価統計調査新調査システム(以下「新調査システム」という。)は、平成13年10月調査分から東京都で、15年 7 月調査分から全都道府県で導入された。これに伴い、紙ベースの調査票提出からプリズムで入力した調査結果データ（以下「プリズムデータ」という）を送信する報告形態に変更された。 これら調査結果の報告形態が変更されたことに併せ、製表事務においても、紙ベースの調査票上で記入内容を直接審査する事務形態から、送信された調査結果データを P C 上で審査する事務形態に変更することとし、新製表システムを導入した。 また、都道府県が調査する品目についても、調査結果を紙ベースの調査票からExcelのスプレッド・シートへ変更され、平成14年12月調査分から東京都、15年 3 月調査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更された。この変更に併せて新製表システムの改良を図り対応を行った。 これによって、紙ベースによる調査票審査はすべて廃止された。 - 調査票に記入された土地の所在地等の文字やマークをイメージとして読み取り、P C 画面上に表示させ、チェックリスト審査事務、結果表審査事務等において活用することとした。これにより、調査票の搬入・搬出作業を廃止できることとなった。 また、調査票の「前住居の所在地」などの欄に記入された都道府県及び市区町村名の手書き文字を、コンピュータが自動的に認識し、コード化するシステム（オートコーディングシステム）を採用し、前回調査の人手によるコード化を廃止した。なお、オートコーディング不能データについては、チェックリスト審査で処理することとした。 調査対象名簿及び単位区設定図の O C R 仕様化に伴い、これらの書類をイメージとして読み取

	・ 集計計画の作成に関する事務において、各調査の製表事務の処理量等を把握する工程管理システムを導入する。 ・ 管理事務において、人事給与システム及び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。	り、人手による調査区情報等のデータ入力事務を廃止するとともに、ＰＣ画面上に表示させ、各審査事務において活用している。 ・ 多数の製表要員に係る製表業務の円滑な遂行に資する等のため工程管理システムを平成 15 年 4 月に導入した。工程管理システムの機能は、日報入力、計画策定、進捗管理に大別される。また、工程管理システムを効果的に運用・活用するため、日報入力の改善、帳票などのアウトプットの拡充など、工程管理システムの機能改善を随時行った。 ・【人事給与システム】 総務省で導入していた既存の人事管理事務情報システムを基に、新たに給与支給業務を行う機能を付加し、独立行政法人の制度に合わせた人事給与システムを構築した。 この人事給与システムを有効活用することにより、 人事データの重複入力がなくなることによる、入力作業の軽減 人事データと給与計算システムの連携による、給与支給業務の合理化、効率化 人事データ等の共有化による、管理業務等の効率化 を図っている。 なお、統計センターでは、総務省との人事交流を頻繁に行っていることから、政府が進めている新人事給与システム（平成 17 年度運用開始予定）の内容に応じ、人事給与システムへの反映を検討することとしている。 ・【会計システム】 企業会計及び独立行政法人会計基準に基づく適正な会計処理のための会計システムを導入することにより、会計に関する煩雑な事務の多くを機械化し、月次決算の作成など、財務状況の報告を迅速に行っている。さらに、工程管理システムのデータとの連動により、業務別のコスト（経費）の把握が行えるよう、改良を施した。 今後は、運営費交付金の収益基準について、成果進行基準、期間進行基準の導入を視野に入れて、人事給与システムとのデータ連動を含め、必要な検討を行う予定である。 ・【イントラネット等の活用】 統計センターの各課室等においては、「連絡・通知」及び「協議・調整」に係る事務を効率的に行うため、イントラネット（統計ネット）及び電子メールを活用している。イントラネットへは統計センターの規程、研修関係情報、職員関係情報など業務運営等に必要とされる情報を掲載し、随時更新を行っている。電子メールは関係各課室等及び課室等内への連絡や情報提供等に用いている。イントラネット及び電子メールの活用により、情報の共有化及び職員への速やかな情報提供、連絡が図られた。 また、製表業務に用いる各種業務関連資料（製表関連用語集、産業・職業分類索引データベース、収支品目分類索引データベース、疑義票データベース）を登録・改訂し、情報の迅速な提供、共有化、利便性の向上を図っている。 ・ 情報通信技術の積極的な導入により業務の高度化、効率化を実現することを目的として情報化
--	---	---

(2) 充実・拡充分野への職員の配置 (3) 業務手法・体制等の見直しによる業務経費の削減	・ 研究関係部門へ職員を重点的に配置する。 ・ 業務運営における経費削減等を図るため、業務連絡のペーパーレス化を推進する。	推進本部を設置した。平成 16 年度より本格的な活動を開始し、全体最適化を考慮した情報化施策の提案及び事業の推進を行う予定である。 ・ 統計センターにおいては、LANシステムを活用した製表システムが製表業務の高度化・効率化を図るための基盤となっており、これのセキュリティレベルの維持・向上、並びにシステムの改善、新規追加システムの開発等を通じて、その高度利用の推進を図る必要がある。これらの研究・開発を既存のLANシステムに影響を与えずに行うため、別に「研究・開発用LANシステム」を平成 16 年 1 月に導入した。 統計センターでは、平成16年 8 月にLANシステムの切替えを予定しており、15年度において、この研究・開発用LANシステムを、切替え時に各種製表システム等を確実に稼働させるための検証に活用した。 ・ 統計センターにおいては、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部門として研究センターを設置し、研究を専門に行う職員を配置した。平成 15 年度においては、統計に係る各種学会への出席及び諸外国の統計機関等との交流を図ることにより、統計や製表に係る最新の情報並びに国際的な動向等を積極的に収集するとともに、製表業務の高度化及び製表結果の品質向上を図るための研究を行った。 また、情報処理課に各種情報処理技術を熟知した職員を配置し、情報機器やプログラミング手法に関する研究を行った。 ・ 業務運営において、LANを活用し、業務に関する各種情報・データをサーバ上で共有することによるペーパーレス化のほか各種会議資料、配布資料の両面コピーの徹底等によるペーパーレス化を推進している。 製表部においては、製表事務に係る各種事務連絡等の情報の共有化を図ることを目的とし、文書ファイリングシステムを構築し、平成 16 年 8 月に予定しているLANシステム切替え後の本格運用開始に向けて、暫定的に運用を行った。これに伴い、電子ファイルの活用によるペーパーレス化も併せて推進している。		
当該業務に係る事業費用	144,819 千円	当該業務に従事する職員数	921 人の内数	
■ 当該項目の評価	A A			

【評価結果の説明】

独立行政法人として統計センターの業務運営の高度化と効率化を図ることは重要である。そのため、平成15年度の計画では、「情報通信技術を活用した基盤整備」、「充実・拡充分野への職員の配置」、及び「業務手法・体制等の見直しによる業務経費の削減」が掲げられているが、そこで示されている目標はいずれも達成されているものと高く評価できる。

「必要性」:

上記の平成15年度計画に掲げられた各項目は、いずれも上述のとおり統計センターが独立行政法人として、その業務運営の高度化と効率化を図り、高品質のサービスを低コストで提供するために必要な重点項目である。

「効率性」:

情報通信技術を活用した基盤整備により、多くのシステムの開発や拡充が実施され、所期の目標は十分達成されている。具体的には、プリズムを用いた調査結果の報告形態の効率化とそれに伴う新製表システムの導入、データのオートコーディングシステムの開発、工程管理システムの拡充・改善、人事データと給与システムの連携、会計システムにおける業務別コスト把握、様々な製表作業の効率化に有効なデータベースの構築、イントラネットの活用による情報の共有化などである。また、これにより懸案であった紙ベースによる調査票や人手によるコード化作業が廃止された。

これらの目標達成のために、意欲的な取り組みがなされていることが窺われ、将来の業務の高度化・効率化に期待を抱かされる。

「有効性」:

上記のさまざまな情報基盤がさらに整備され、システム間の連携が図られるならば、高品質サービスを低コストで提供するための体制が確立され、新しい組織体制における統計センターの業務運営はさらに有効なものとなると期待される。これには時間を要するものもあるが、今後も毎年具体的な目標を立て、それを確実に達成していけば実現は可能であると考えられる。

中期計画の該当項目	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 2 効率的な人員の活用に関する事項		
■ 中期計画の記載事項			
効率的な製表業務の推進に必要なとなる高度な技術の継承・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。			
■ 各事業年度又は中期目標の期間における小項目ごとの実施結果			
小項目	達成目標	達成目標に対する実施結果（具体的数値があれば記入）	
○ 職員の能力開発	・ 職員の専門的能力の開発（高度な技術の継承・発展）に重点を置いた人材育成の方法を検討する。	・ 統計センターの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、人材育成方法の見直しを行った。 統計センター全体としては、人材育成を、職場研修を含めた、あるいは職場を離れた個々の自己啓発を含むトータルなものとして位置付け、職員の能力開発に活用することを目的に、平成 15 年 12 月に「職場研修推進マニュアル」（以下、「研修マニュアル」という。）を作成した。この研修マニュアルは、人材育成ニーズ把握を含む計画、実施及びその効果の評価にいたるまでの参考資料として作成した。また、階層別研修に、職員研修におけるOJTリーダーの育成に関するカリキュラムを追加した。	
○ 組織体制の見直し	・ 従来の調査別の事務処理体制から業務の性格に応じた機能別の事務処理体制に変更し、各調査の製表事務の繁閑に応じた職員の機動的な配置を行う。	・ 独立行政法人化以前は、統計センターにおける製表部門は調査別の体制を採用しており、各調査について、受付事務から結果表の審査事務までの製表事務を一貫して処理してきた。しかし、責任の明確化、専門性の向上、業務の効率化、正確性の確保の観点から、機能別組織体制に変更するとともに、機動的に事務を割り振る体制（スタッフ制）を平成 15 年 4 月から導入した。 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。	
当該業務に係る事業費用		当該業務に従事する職員数	921 人の内数
■ 当該項目の評価	A A		

【評価結果の説明】

15年度より調査別組織から機能別組織（プロジェクト体制）に組織を変更し、機動的な要員配置、弾力的な相互応援等を行うことで、職員15名の削減 非常勤の稼働を計画比9628人日（▲31.8%、約50名相当）削減 残業も56,000時間を50,000時間に削減している。当法人の年間1.6億円の費用改善に大きく貢献した。本施策により生産物である統計の品質への影響は特段発生していない。以上のことから、目標を大幅に上回っていると判断した。

「必要性」：事業運営上、要員の効率的活用は、必須である。機能別組織化（プロジェクト化）は英断であり、効果も出ている。

「効率性」：プロジェクト化により効果が出ている。（年間50人相当の費用削減）

「有効性」：要員効果が出ているのに、ソフト開発等の投資に費用を転用している。予算があるからと言うことではなく、投資効果を考えた投資を期待したい。

困難度（努力度）：研修（普通） 組織の見直し（大）
創意工夫：研修（普通） 組織の見直し（大）

その他

ナレッジの共用による更なる稼働の削減

各調査の特徴、精度向上のための工夫、ノウハウ等をノウハウ集、注意事項等に整理し、より機動的な相互応援の仕組みづくりを行い、更なる効率化を期待する。

品質の向上

プログラムミスにより、やり直しを2回実施している。

仕様のレビュー、プログラムのレビュー等によりプログラムの品質改善をはかり品質の改善を期待する。

民間並みの生産性の追求

当センターでは、将来は民間並みの生産性（効率、品質）が望まれると想定される。

これは、職域拡大のためには必須の条件でもあり、また、職場のモラルの向上、品質の向上といった観点からも必要になると考えられる。

それに備え、類似の仕事を民間で実施した場合の価格等を調査し（訪問費用、集計費用等に分ける等、比較できる部分から着手する等の工夫が必要かも知れません）

それとの比較において、更なる改善を継続されることを期待する。

各調査ごとの稼働の合計値が集計されているが、さらに費用も集計し、人件費＋物件費が分かると、コスト改善の目標が明確になると考えられる。

プライバシーの保護

個人情報保護関係の法律が制定されるなど、民間でもCSO（チーフ セキュリティ オフィサー）を指名する会社も出て来ている。当センターも個人情報保護の観点から、監視体制を強化する必要がある。教育の徹底と情報漏洩の可能性を1つずつ防止する施策が望まれる。

中期計画の該当項目	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 (1) 国勢調査																																								
■ 中期計画の記載事項																																									
総務省が実施する国勢調査その他国勢の基本に関する統計調査のうち、次に掲げるものについて、総務省が明示した基準に基づいて事務を進め、総務省が集計区分ごとに定める期限までに、該当区分の製表結果を総務省に提出する。なお、これらの事務遂行に当たっては、製表結果の精度を確保するため、必要に応じ、前回調査等の製表業務内容を検証し、審査事務等の事務体制の整備を行うとともに、事務処理マニュアルの作成等を行い事務の透明化を図る。また、プライバシー等の秘密の保護のために必要な措置を講じる。																																									
■ 各事業年度又は中期目標の期間における小項目ごとの実施結果																																									
小項目	達成目標	達成目標に対する実施結果（具体的数値があれば記入）																																							
	ア 総務省が明示した基準に基づいて精度の高い製表結果を期限までに提出する。 イ 製表に係る事務体制の整備、事務処理マニュアルの作成等及び秘密の保護のための措置を講じる。	1 製表業務の概要 平成15年度は、14年度に引き続き、抽出詳細集計を、10月から産業・職業細分類特別集計の分類格付事務を、16年2月から新産業分類特別集計の分類格付事務を行っている。このほか、従業地・通学地集計（その2）、人口移動集計（その2）、外国人に関する特別集計及び平成17年国勢調査第2次試験調査の集計を行った。 平成15年度年度計画の業務終了予定時期に対する実績及び事務区分ごとの製表事務期間実績は、表のとおりである。 表 平成15年度年度計画に対する実績及び区分ごとの製表事務期間実績 <table><tr><th>調査</th><th>区 分</th><th>年度計画の業務終了 予定時期</th><th>実 績</th></tr><tr><td rowspan="11">平成12 年調査</td><td>従業地・通学地集計（その2）</td><td>15. 5</td><td>15. 5. 2</td></tr><tr><td>結果表審査事務</td><td></td><td>15. 3.10～15. 5. 2</td></tr><tr><td>人口移動集計（その2）</td><td>15. 6</td><td>15. 6. 3</td></tr><tr><td>結果表審査事務</td><td></td><td>15. 4.17～15. 6. 3</td></tr><tr><td>抽出詳細集計（都道府県編）</td><td>16. 5</td><td>16. 5 終了予定</td></tr><tr><td>産業・職業小分類格付事務</td><td></td><td>14. 8.28～</td></tr><tr><td>データチェック審査事務</td><td></td><td>14.10.17～</td></tr><tr><td>結果表審査事務</td><td></td><td>14.11.29～</td></tr><tr><td>産業・職業細分類特別集計</td><td>—</td><td>16. 7 終了予定</td></tr><tr><td>産業・職業細分類格付事務</td><td></td><td>15.10.17～</td></tr><tr><td>データチェック審査事務</td><td></td><td>16. 2. 3～</td></tr></table>		調査	区 分	年度計画の業務終了 予定時期	実 績	平成12 年調査	従業地・通学地集計（その2）	15. 5	15. 5. 2	結果表審査事務		15. 3.10～15. 5. 2	人口移動集計（その2）	15. 6	15. 6. 3	結果表審査事務		15. 4.17～15. 6. 3	抽出詳細集計（都道府県編）	16. 5	16. 5 終了予定	産業・職業小分類格付事務		14. 8.28～	データチェック審査事務		14.10.17～	結果表審査事務		14.11.29～	産業・職業細分類特別集計	—	16. 7 終了予定	産業・職業細分類格付事務		15.10.17～	データチェック審査事務		16. 2. 3～
調査	区 分	年度計画の業務終了 予定時期	実 績																																						
平成12 年調査	従業地・通学地集計（その2）	15. 5	15. 5. 2																																						
	結果表審査事務		15. 3.10～15. 5. 2																																						
	人口移動集計（その2）	15. 6	15. 6. 3																																						
	結果表審査事務		15. 4.17～15. 6. 3																																						
	抽出詳細集計（都道府県編）	16. 5	16. 5 終了予定																																						
	産業・職業小分類格付事務		14. 8.28～																																						
	データチェック審査事務		14.10.17～																																						
	結果表審査事務		14.11.29～																																						
	産業・職業細分類特別集計	—	16. 7 終了予定																																						
	産業・職業細分類格付事務		15.10.17～																																						
	データチェック審査事務		16. 2. 3～																																						

平成17 年調査	新産業分類特別集計	—	16.10 終了予定
	新産業分類符号格付事務		16. 2.27 ~
	外国人に関する特別集計	16. 3	16. 3.30
	符号格付～結果表審査事務		15.12. 1～16. 3.30
	第2次試験調査の集計	15.10	15.10.29
	リスト審査～結果表審査事務		15. 8. 1～15.10.29

産業・職業細分類特別集計及び新産業分類特別集計は、総務省から平成15年度に新たに委託を受けた集計であり、年度計画には記載されていない。

2 実施状況

(1) 製表業務等

ア 従業地・通学地集計（その2）

従業地・通学地集計は、従業地・通学地による人口（昼間人口）の構成や常住地の市区町村と従業地・通学地の市区町村間の日々の移動に関する結果を集計するものであり、従業地・通学地集計（その2）は、就業者の職業（大分類）別構成に関する結果を集計する。

製表事務は、第3次基本集計用のデータを用いて集計を行い、結果表の審査を行った。

イ 人口移動集計（その2）

人口移動集計は、人口の5年前の常住地からの移動状況に関する結果を集計するものであり、人口移動集計（その2）は、移動人口の職業（大分類）別構成に関する結果を集計する。

製表事務は、第3次基本集計用のデータを用いて集計を行い、結果表の審査を行った。

ウ 抽出詳細集計

抽出詳細集計は、抽出速報集計のデータ（1％に相当する世帯の調査票）に加え、第3次基本集計の最終チェック済データからコンピュータにより世帯単位に約11％抽出した世帯を集計対象としている。

この集計は、14年8月から着手し、産業・職業小分類をクロスした結果表を都道府県単位に集計し、最終の全国結果を16年5月までに集計する。

産業・職業小分類符号格付事務では、抽出された世帯の就業者について、抽出確認リストにより確認し、産業・職業分類格付システム（クライアント/サーバ型）を使用して符号格付した後、担当を替えて全数検査を行っている。

データチェック審査事務では、就業状態、従業上の地位、産業・職業小分類等に関してデータチェックを行い、検出されたエラーデータを産業・職業分類格付システムのデータ訂正機能を利用して、訂正している。

データチェック審査事務終了後、最終チェック済データを用いて結果の集計を行い、結果表審査事務では、監督数との照合及び表内検算・表間照合を、PCの自動審査により行っている。

さらに、結果数値の妥当性について、摘要表や審査表を作成して時系列比較等の審査を行っている。

		なお、審査において特異値と思われる結果数値が発見された場合は、調査票イメージデータにさかのぼって検証を行っている。 エ 産業・職業細分類特別集計 産業・職業細分類特別集計は、産業構造及び職業構造の変化の実態を詳細に把握するため、抽出速報集計対象者のうち就業者約 69 万 6000 人を対象に、産業・職業小分類を細分化した符号により集計するものである。 細分類符号格付事務では、産業・職業分類格付システムを使用し、細分類符号を入力する。 オ 新産業分類特別集計 新産業分類特別集計は、第11回日本標準産業分類への対応として、次回の平成17年国勢調査と12年調査結果が、都道府県ベースで時系列比較ができるよう、抽出詳細集計結果を新産業分類の小分類符号に組替えるために行う集計である。 新産業分類符号格付事務では、コンピュータ処理で組替えができない産業について産業・職業分類格付システムを使用し、調査票イメージデータの内容から小分類符号を決定し、入力する。 カ 外国人に関する特別集計 外国人に関する特別集計は、平成 12 年国勢調査の第 1 次基本集計から第 3 次基本集計までに既に公表した結果に用いた国籍 10 区分を、調査票に記入された国・地域区分(約 200 区分)に区分し直して集計するものである。 この集計の国籍符号格付事務では、個別の調査票イメージデータの内容を基に、国籍符号入力システムを使用して、国籍コードを入力した。 データチェック審査事務では、国籍コード入力時にリアルタイムにチェックを行い、誤りがある場合は直接 P C 画面上で訂正を行った。 データチェック審査事務終了後、結果の集計を行い、結果表審査事務では、監督数との照合及び表内検算・表間照合を、P C の自動審査により行った。 キ 平成 17 年国勢調査第 2 次試験調査の集計 平成 17 年国勢調査第 2 次試験調査(以下「第 2 次試験調査」という。)は、平成 17 年国勢調査の実施に先立ち、調査票の設計、調査の方法等に関する基本的な諸事項について実地の検討を行い、実施計画の立案に必要な基礎資料を得ることを目的として 15 年 6 月 14 日現在で実施された。 第 2 次試験調査の集計においては、調査票の O C R 読取テスト(仕様チェック)、調査票の O C R による入力、従業地・通学地の自動格付テストのほかに、マーク・数字の不読・誤読状況の集計及び調査票等の審査・記入状況の集計を行った。 なお、これらの集計業務のうち、調査票の O C R による入力については、従業地・通学地の自動格付精度の比較等を行うため、複数の外部業者に委託して行った。 また、従業地・通学地を郵便番号で調査し、この結果を町丁・字単位で表章できるか否か検証するための郵便番号と町丁字コードの対応を製表事務として行った。 また、O C R 読取りの正確性を確認するため、都道府県単位に、調査票読取りリスト、産業大分類符号読取りリスト及び従業地・通学地読取りリストを紙媒体で出力し、調査票と照合して検証した。 (2) 情報処理
--	--	---

		ア 平成12年国勢調査 (ア) プログラム開発 平成 15 年度においては、平成 12 年国勢調査集計用プログラムを次のとおり開発した。 人口移動集計（その 2）及び抽出詳細集計（全国編）については、サマリー集計プログラムを開発した。 産業・職業細分類特別集計については、符号格付システム及びデータチェック・データ訂正システム等を開発した。 外国人に関する特別集計については、国籍符号入力システム及びサマリー集計プログラムを開発した。 新産業分類特別集計については、格付・チェックシステム等を開発した。 (イ) 演算 従業地・通学地集計（その 2）は、平成 14 年度に引き続き、15 年 4 月から 5 月の 2 か月かけてホストコンピュータにより演算を行い、リスト類（約 100 枚）を出力し、P C により Excel 結果表（約 3 万 3000 枚）の出力を行った。 人口移動集計（その 2）は、14 年度に引き続き、15 年 4 月から 6 月の 3 か月かけてホストコンピュータにより演算を行い、P C により Excel 結果表（約 8,000 枚）の出力を行った。 抽出詳細集計は、14 年度に引き続き、15 年 4 月から 16 年 3 月の 12 か月かけてホストコンピュータにより演算を行い、リスト類（約 1,000 枚）を出力し、P C により Excel 結果表（約 7 万 2000 枚）の出力を行った。なお、抽出詳細集計は、16 年度も引き続き、演算を行う予定である。 外国人に関する特別集計は、16 年 3 月にホストコンピュータにより演算を行い、P C により Excel 結果表（約 1 万 2000 枚）の出力を行った。 イ 平成17年国勢調査 平成17年国勢調査第 2 次試験調査の集計に用いる審査用データ作成システム、サマリーシステム及び郵便番号による町丁字コード付与に係るプログラムの開発を行った。 3 提出状況 平成12年国勢調査従業地・通学地集計（その 2）、人口移動集計（その 2）、外国人に関する特別集計並びに平成17年国勢調査第 2 次試験調査の集計については、総務省統計局から提示された基準に基づいて製表業務を行い、定められた期限どおり終了した。 その他の集計については、総務省統計局から提示された基準に基づき製表業務を進めている。 (別添 1 チェックシート一覧、別添 2 委託者の点検・確認状況一覧参照) 4 投入量等 平成 15 年度における製表要員の投入量は別添 3 のとおりである。 抽出詳細集計の産業・職業小分類符号格付事務における調査票イメージデータの活用及び索引データベースの活用並びに外国人に関する特別集計の国籍符号格付・データチェック審査事務における調査票イメージデータの活用及びリアルタイムチェックの導入により、事務能率が向上し
--	--	---

		事務の効率化が図られた。 5 その他特記事項 品質管理（平成 12 年国勢調査産業・職業分類符号格付事務） 平成 12 年国勢調査の産業・職業分類符号格付事務の品質管理は、総合的品質管理の考え方、技法を取り入れ、研修、符号検査、疑義処理などを通じて格付内容の均一性の保持及び格付精度の向上を図ることを目的として行っている。 このうち抽出詳細集計の符号検査については、次のとおり行っている。 (1) 符号検査 抽出詳細集計の産業・職業小分類符号格付事務においては、格付後、担当を代えて（検査担当が）全数検査を行っている。 (2) 検証グループによる検査 ア 格付の正確性の検査 格付初期段階及び以後数回にわたり検証グループにおいて、格付けが適正に行われているかを確認するため、格付者 1 人当たり調査票 30 枚程度を対象に検査を行っている。その際、格付誤りを検出した場合は、検査記録票にこれを正す考え方を記し、格付者へ送付して誤り防止の指導を行った。 イ 検査の正確性の検査 検査担当の検査レベルを一定に保つための検査を行っている。その際、検査符号に誤りがあった場合は、検査記録票を訂正して検査担当へ送付し、誤り防止の指導並びに符号訂正を指示した。また、格付符号の誤りについては、格付者に対し誤り防止の指導を行った。 ウ 符号格付けの精度向上のための検査 符号格付け精度の向上を図るため、集計ブロック単位に符号検査の終了後、格付符号と検査符号の不一致率が高い産業又は職業中分類に該当する調査票を抽出して、再度格付符号（検査済み符号）の検査を行っている。その際、検査誤りがあった場合は、検査記録票を作成し、検査担当へ送付して誤り防止の指導並びに符号訂正を指示した。	
当該業務に係る事業費用		当該業務に従事する職員数	46,912 人日
■ 当該項目の評価	A A		

【評価結果の説明】

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全般において、従来の調査別の組織体制から機能別組織体制に変更し、業務の繁閑に応じた機動的な職員の配置を行い、体制を整備し、また、調査ごとに事務処理マニュアルを作成し、事務の透明化、厳正化を図っている。さらに、業務を遂行するに当たって、プライバシー等の秘密を保護するため、データ保護管理規則を定めるなど調査票等のデータの保護管理を厳重に行っている。

国勢調査の製表においては、委託者から提示された基準に基づいて製表業務を行い、定められた期限どおり提出されていることに加え、抽出詳細集計の産業・職業小分類符号格付事務における調査票イメージの活用及び索引データベースの活用並びに外国人に関する特別集計の国籍符号格付・データチェック事務における調査票イメージの活用及びリアルタイムチェックの導入により、事務能率が向上し、事務の効率化が図られている。

以上のことから、目標を大幅に上回って達成していると判断した。

「必要性」:

秘密の保護、結果精度の保持を図り、政府統計に対する信頼性の確保及び統計技術の向上に資するためには、製表に関する専門的な知見・能力を有する職員及びシステムを有し、かつ情報管理・セキュリティ対策が徹底されている「独立行政法人統計センター」において製表業務を実施させることが必要不可欠である。

「効率性」:

国勢調査の製表において、機動的な人員の配置、OCRの活用のほか、新たにイメージデータや検索データベースを活用するなど業務の効率化に努めた結果、従来ベースに比して投入人員が削減されるなど、効率的な業務運営が行われた。

「有効性」:

国勢調査の製表において、委託者からの要求内容に応じた（基準に合致した）処理を行い、製表結果を期限までに委託者に提出したことにより、委託者における迅速な統計調査結果の提供（公表）が行われ、行政施策の企画立案、少子高齢化対策、地域・産業の振興と雇用対策、地域の防災計画など関係方面において調査結果が利活用されているところ。

中期計画の該当項目	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 (2) 事業所・企業統計調査																																
■ 中期計画の記載事項																																	
総務省が実施する国勢調査その他国勢の基本に関する統計調査のうち、次に掲げるものについて、総務省が明示した基準に基づいて事務を進め、総務省が集計区分ごとに定める期限までに、該当区分の製表結果を総務省に提出する。なお、これらの事務遂行に当たっては、製表結果の精度を確保するため、必要に応じ、前回調査等の製表業務内容を検証し、審査事務等の事務体制の整備を行うとともに、事務処理マニュアルの作成等を行い事務の透明化を図る。また、プライバシー等の秘密の保護のために必要な措置を講じる。																																	
■ 各事業年度又は中期目標の期間における小項目ごとの実施結果																																	
小項目	達成目標	達成目標に対する実施結果（具体的数値があれば記入）																															
	ア 総務省が明示した基準に基づいて精度の高い製表結果を期限までに提出する。 イ 製表に係る事務体制の整備、事務処理マニュアルの作成等及び秘密の保護のための措置を講じる。	1 製表業務の概要 平成15年度においては、14年度に引き続き、平成13年事業所・企業統計調査に係る本所事業所と支所事業所の名寄せによる集計、親会社と子会社の名寄せによる集計、事業所の異動及び事業転換に係る特別集計を行った。また、平成16年事業所・企業統計調査（簡易調査）に用いる産業分類符号のプレプリントデータ作成のための細分類符号格付事務及びプレプリントデータの作成事務を行った。 平成15年度年度計画の業務終了予定時期に対する実績及び事務区分ごとの製表事務期間実績は、表のとおりである。 表 平成15年度年度計画に対する実績及び区分ごとの製表事務期間実績 <table><tr><th>調査</th><th>区 分</th><th>年度計画の業務終了予定時期</th><th>実 績</th></tr><tr><td rowspan="6">平成13年調査</td><td>本所事業所と支所事業所の名寄せによる集計</td><td>15. 5</td><td>15. 6.18</td></tr><tr><td>本所事業所と支所事業所の名寄せによる集計</td><td></td><td>14.12.17～15. 6.18</td></tr><tr><td>親会社と子会社の名寄せによる集計</td><td>15.11</td><td>15.11.14</td></tr><tr><td>親会社と子会社の名寄せによる集計</td><td></td><td>15. 6.11～15.11.14</td></tr><tr><td>事業所の異動及び事業転換に係る特別集計</td><td>16. 1</td><td>16. 2. 5</td></tr><tr><td>事業所の異動及び事業転換に係る特別集計</td><td></td><td>15.12. 3～16. 2. 5</td></tr><tr><td rowspan="2">平成16年調査</td><td></td><td>平成16年度に継続</td><td>平成16年度に継続</td></tr><tr><td>産業分類のプレプリントデータ作成のための細分類符号格付事務</td><td></td><td>15.10.11～15.12.26</td></tr></table>		調査	区 分	年度計画の業務終了予定時期	実 績	平成13年調査	本所事業所と支所事業所の名寄せによる集計	15. 5	15. 6.18	本所事業所と支所事業所の名寄せによる集計		14.12.17～15. 6.18	親会社と子会社の名寄せによる集計	15.11	15.11.14	親会社と子会社の名寄せによる集計		15. 6.11～15.11.14	事業所の異動及び事業転換に係る特別集計	16. 1	16. 2. 5	事業所の異動及び事業転換に係る特別集計		15.12. 3～16. 2. 5	平成16年調査		平成16年度に継続	平成16年度に継続	産業分類のプレプリントデータ作成のための細分類符号格付事務		15.10.11～15.12.26
調査	区 分	年度計画の業務終了予定時期	実 績																														
平成13年調査	本所事業所と支所事業所の名寄せによる集計	15. 5	15. 6.18																														
	本所事業所と支所事業所の名寄せによる集計		14.12.17～15. 6.18																														
	親会社と子会社の名寄せによる集計	15.11	15.11.14																														
	親会社と子会社の名寄せによる集計		15. 6.11～15.11.14																														
	事業所の異動及び事業転換に係る特別集計	16. 1	16. 2. 5																														
	事業所の異動及び事業転換に係る特別集計		15.12. 3～16. 2. 5																														
平成16年調査		平成16年度に継続	平成16年度に継続																														
	産業分類のプレプリントデータ作成のための細分類符号格付事務		15.10.11～15.12.26																														

		2 実施状況 (1) 製表業務等 ア 平成 13 年事業所・企業統計調査 (ア) 本所事業所と支所事業所の名寄せによる集計 本所事業所と支所事業所の名寄せによる集計については、平成14年度から引き続き、名寄せキー項目となる名称、所在地等に基づきコンピュータによる名寄せを行った。 コンピュータによる名寄せができなかった支所については、人手により名寄せキー項目等の訂正処理を行った後、再度、コンピュータによる名寄せを行った。 (イ) 親会社と子会社の名寄せによる集計 親会社と子会社の名寄せによる集計については、今回調査で初めて集計を行った。 名寄せ対象データは、本所と支所の名寄せ済データから企業データを抽出し、これを親会社として仮確定した。 事前に名寄せキー項目となる名称、所在地等の整備を行い、その後、コンピュータによる名寄せを行った。 コンピュータによる名寄せができなかった子会社については、人手により名寄せキー項目等の訂正処理を行った後、再度、コンピュータによる名寄せを行った。 名寄せ事務は、P C用のシステムを開発して行った。 (ウ) 事業所の異動及び事業転換に係る特別集計 民営事業所については、平成 8 年又は11年事業所・企業統計調査の個別データと13年事業所・企業統計調査の個別データを比較することにより、新設、廃業、存続事業所別の事業所数及び従業者数の集計を行った。また、産業異動内容別の事業所数及び従業者数については、相関表の集計を行った。 イ 平成 16 年事業所・企業統計調査 (ア) プレプリントデータ作成のための産業分類細分類符号格付事務 平成16年事業所・企業統計調査（簡易調査）用のプレプリントデータの産業分類符号については、13年事業所・企業統計調査の新産業分類の一部の小分類について細分化を行うこととされた。このため、合計17万8713事業所について産業分類細分類符号格付事務を実施した。 (イ) 「製表の基本方針」の策定 平成16年事業所・企業統計調査（簡易調査）は、平成16年商業統計調査（簡易調査）及びサービス業基本調査との3 調査同時実施となった。 製表事務については、各調査のデータ訂正情報、事務進捗状況等を一元的に把握・管理し、3 調査間の連携を密にして円滑な事務を推進することとした。これを踏まえ、「製表の基本方針」を16年 2 月に策定した。 (ウ) 「製表計画」の策定 平成 16 年事業所・企業統計調査の「製表の基本方針」を基に、「製表計画」の検討を行っており、16 年 4 月に策定する予定である。 (2) 情報処理
--	--	--

		ア 平成 13 年事業所・企業統計調査 (ア) プログラム開発 親会社と子会社の名寄せによる集計システム及び事業所の異動及び事業転換に係る特別集計システムの開発を行った。 (イ) 演算 平成 14 年度に引き続き、15 年 4 月から 16 年 3 月の 12 か月かけてホストコンピュータにより演算を行い、リスト類（約 3 万 3000 枚）を出力し、P C により Excel 結果表（約 1 万 4000 枚）の出力を行った。 イ 平成 16 年事業所・企業統計調査 (ア) プログラム開発 平成 15 年度は、本社・支所データ（調査区内事業所名簿用）作成システム、調査票及び調査区内事業所名簿のプレプリントデータ作成システム、データチェックシステムの開発を行った。 (イ) 演算 平成 15 年 11 月から 12 月の 2 か月かけてホストコンピュータにより演算を行い、リスト類（約 7,000 枚）の出力を行った。 3 提出状況 (1) 平成 13 年事業所・企業統計調査 本所事業所と支所事業所に係る名寄せ集計の結果表の分析的審査において、結果数値に実地調査に起因する特異値が発見されたため、総務省統計局と訂正期間を調整し、再集計を行うこととした。これにより事務完了は当初予定より約 2 週間遅れた。 事業所の異動及び事業転換に係る特別集計において、事業所の開設時期について不整合が発見されたため、総務省統計局とプログラムの訂正期間等を調整し、再集計を行うこととした。これにより事務完了は当初予定より 5 日間遅れた。 なお、親会社と子会社の名寄せによる集計は、総務省統計局から提示された基準に基づき製表事務を行い、定められた期限までに製表結果を提出した。 (別添 1 チェックシート一覧、別添 2 委託者の点検・確認状況一覧参照) (2) 平成 16 年事業所・企業統計調査 平成 16 年事業所・企業統計調査（簡易調査）用のプレプリントデータの作成は、15 年 12 月に事務を完了した。しかし、その後プレプリントデータの一部に誤りがある（総務省統計局での補完データ作成誤り及び統計センターでのプログラムミス）ことが発見されたため、プログラム訂正及び再集計を行い、16 年 3 月に再集計事務を完了した。 (別添 1 チェックシート一覧、別添 2 委託者の点検・確認状況一覧参照) 4 投入量等 平成 15 年度における製表要員の投入量は別添 3 のとおりである。
--	--	--

当該業務に係る事業費用		当該業務に従事する職員数	4,508 人日
■ 当該項目の評価	A		
【評価結果の説明】 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全般において、従来の調査別の組織体制から機能別組織体制に変更し、業務の繁閑に応じた機動的な職員の配置を行い、体制を整備し、また、調査ごとに事務処理マニュアルを作成し、事務の透明化、厳正化を図っている。さらに、業務を遂行するに当たって、プライバシー等の秘密を保護するため、データ保護管理規則を定めるなど調査票等のデータの保護管理を厳重に行っている。 事業所・企業統計調査の製表においては、委託者から提示された基準に基づいて製表業務が行われた。平成 13 年調査については、初めて親会社と子会社の名寄せが実施されるなど、近年の企業動向を把握する上で重要な製表作業が行われている。しかし、提出については、実地調査に起因する特異値が発見されるなど、一部に遅れが生じた。実地調査における特異値が発生したことについては、委託者側の責任ではあるが、委託者と協力して、その事由を検討し、再発を防止することが求められる。平成 16 年調査については、初めて「商業統計調査」と「サービス業基本調査」の 3 つが同時に実施されることに伴い、その効果（実地調査、製表作業などにおける効率性と有効性）が注目される。全般的に、事務能率が向上し事務の効率化が図られている。 以上のことから、目標を十分に達成していると判断した。			
「必要性」: 秘密の保護、結果精度の保持を図り、政府統計に対する信頼性の確保及び統計技術の向上に資するためには、製表に関する専門的な知見・能力を有する職員及びシステムを有し、かつ情報管理・セキュリティ対策が徹底されている「独立行政法人統計センター」において製表業務を実施させることが必要不可欠である。			
「効率性」: 事業所・企業統計調査の製表において、機動的な人員の配置のほか、業務の効率化に努めた結果、従来ベースに比して投入人員が削減されるなど、効率的な業務運営が行われた。なお、平成 16 年調査については、初めて「商業統計調査」と「サービス業基本調査」の 3 つが同時に実施される。これに伴い、単体で調査を行う場合と 3 つの調査を統合して調査を行う場合との効率性における評価が重要な課題といえる。			
「有効性」: 事業所・企業統計調査の製表において、委託者からの要求内容に応じた（基準に合致した）処理を行い、製表結果を期限までに委託者に提出したことにより、委託者における迅速な統計調査結果の提供（公表）が行われた。また、新たに親会社と子会社の名寄せによる集計システム及び事業所の異動及び事業転換に係る特別集計システムを開発するなど、行政施策の企画立案、地域・産業の振興、環境対策など関係方面において調査結果の利活用が期待される。			

中期計画の該当項目	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 (3) 住宅・土地統計調査																																			
■ 中期計画の記載事項																																				
総務省が実施する国勢調査その他国勢の基本に関する統計調査のうち、次に掲げるものについて、総務省が明示した基準に基づいて事務を進め、総務省が集計区分ごとに定める期限までに、該当区分の製表結果を総務省に提出する。なお、これらの事務遂行に当たっては、製表結果の精度を確保するため、必要に応じ、前回調査等の製表業務内容を検証し、審査事務等の事務体制の整備を行うとともに、事務処理マニュアルの作成等を行い事務の透明化を図る。また、プライバシー等の秘密の保護のために必要な措置を講じる。																																				
■ 各事業年度又は中期目標の期間における小項目ごとの実施結果																																				
小項目	達成目標	達成目標に対する実施結果（具体的数値があれば記入）																																		
	ア 総務省が明示した基準に基づいて精度の高い製表結果を期限までに提出する。 イ 製表に係る事務体制の整備、事務処理マニュアルの作成等及び秘密の保護のための措置を講じる。	1 製表業務の概要 平成15年度調査の製表業務については、平成15年度及び16年度に受付整理事務、調査票入力、データチェックリスト審査事務、結果表審査事務等を行うこととしている。 平成15年度年度計画の業務終了予定時期に対する実績及び事務区分ごとの製表事務期間実績は、表のとおりである。 表 平成15年度年度計画に対する実績及び区分ごとの製表事務期間実績 <table><tr><th>区 分</th><th>年度計画の業務終了予定時期</th><th>実 績</th></tr><tr><td></td><td>平成16年度に継続</td><td>平成16年度に継続</td></tr><tr><td>単位区設定書類受付整理事務</td><td></td><td>15.3.19～15.4.9</td></tr><tr><td>単位区設定図審査事務</td><td></td><td>15.3.19～15.6.12</td></tr><tr><td>指定調査区情報一覧表審査事務</td><td></td><td>15.6.9～15.10.17</td></tr><tr><td>受付整理事務</td><td></td><td>15.11.19～16.1.26</td></tr><tr><td>データ入力 単位区設定図、指定調査区情報一覧表 調査対象名簿、単位区設定図 調査票</td><td></td><td>15.3.25～15.4.22 15.11.20～16.1.26 15.12.1～</td></tr><tr><td>調査対象名簿データチェック審査事務</td><td></td><td>15.11.25～16.2.9</td></tr><tr><td>単位区設定図（その2）データチェック 審査事務</td><td></td><td>15.11.25～16.2.5</td></tr><tr><td>シーケンスチェックリスト審査事務</td><td></td><td>15.12.9～</td></tr><tr><td>データチェックリスト審査事務</td><td></td><td>16.1.23～</td></tr></table>		区 分	年度計画の業務終了予定時期	実 績		平成16年度に継続	平成16年度に継続	単位区設定書類受付整理事務		15.3.19～15.4.9	単位区設定図審査事務		15.3.19～15.6.12	指定調査区情報一覧表審査事務		15.6.9～15.10.17	受付整理事務		15.11.19～16.1.26	データ入力 単位区設定図、指定調査区情報一覧表 調査対象名簿、単位区設定図 調査票		15.3.25～15.4.22 15.11.20～16.1.26 15.12.1～	調査対象名簿データチェック審査事務		15.11.25～16.2.9	単位区設定図（その2）データチェック 審査事務		15.11.25～16.2.5	シーケンスチェックリスト審査事務		15.12.9～	データチェックリスト審査事務		16.1.23～
区 分	年度計画の業務終了予定時期	実 績																																		
	平成16年度に継続	平成16年度に継続																																		
単位区設定書類受付整理事務		15.3.19～15.4.9																																		
単位区設定図審査事務		15.3.19～15.6.12																																		
指定調査区情報一覧表審査事務		15.6.9～15.10.17																																		
受付整理事務		15.11.19～16.1.26																																		
データ入力 単位区設定図、指定調査区情報一覧表 調査対象名簿、単位区設定図 調査票		15.3.25～15.4.22 15.11.20～16.1.26 15.12.1～																																		
調査対象名簿データチェック審査事務		15.11.25～16.2.9																																		
単位区設定図（その2）データチェック 審査事務		15.11.25～16.2.5																																		
シーケンスチェックリスト審査事務		15.12.9～																																		
データチェックリスト審査事務		16.1.23～																																		

		結果表審査（速報集計）	16. 3.10～
		2 実施状況 (1) 製表業務等 ア 準備事務 事務区分別の製表事務手続、各種リスト、集計用資料等のほか、データチェックのプログラムテスト用として、擬似データを作成した。 また、平成 12 年国勢調査の調査区情報及び平成 15 年住宅・土地統計調査の指定調査区関係の情報、調査対象名簿情報並びにシーケンスチェック済の情報を、標本抽出時の仮調査区マスターファイルに収録し、調査区マスターファイルを作成している。 イ 受付整理事務 調査関係書類の提出は、平成15年11月19日に始まり、16年 1 月22日をもって全都道府県が完了した。 受付整理事務は、平成 15 年 11 月 19 日に着手し、16 年 1 月 26 日に完了した。 ウ データ入力 OCR（光学式文字読取装置）を用いて、15 年 3 月から順次、単位区設定図（文字情報）、指定調査区情報一覧表（イメージ）、調査対象名簿、単位区設定図のデータ入力を行い、15 年 12 月から 16 年 4 月にかけて調査票（約 415 万枚）のデータ入力を行う予定である。 エ 都道府県・市区町村コードの自動格付 前住居の所在地などの都道府県・市区町村名について、コンピュータにより、都道府県・市区町村コードの自動格付を行っている。 ただし、コンピュータによる自動格付ができない場合は、データチェック審査時に人手により格付けすることとしている。 また、自動格付の正確性を確保し、効率的な審査事務に資するため、2 県分のデータを対象に自動格付された符号の検証を行った。 オ 調査対象名簿、単位区設定図（その 2）に係るデータチェック審査事務 (ア) 調査対象名簿データチェック審査事務 調査対象名簿データを調査票のデータチェックを行う際の監督数に用いるため、OCRにより入力された調査対象名簿データについてデータチェックを行い、必要な訂正等を行った。 (イ) 単位区設定図（その 2）データチェック審査事務 単位区設定図のイメージデータを調査票のデータチェック審査等に使用するため、市区町村コード及び調査単位区番号と調査区マスターファイルの照合チェックを行い、必要な訂正等を行った。 カ 調査票に係るデータチェックリスト審査事務 (ア) シーケンスチェックリスト審査事務 調査票等の並び順や基本的な調査項目についてのチェックをシーケンスチェックとして行い、検出されたエラーデータ等をシーケンスチェックリストに出力し、調査票イメージデータ等を用	

		いて審査し、必要な訂正等を行っている。 (イ) データチェックリスト審査事務 シーケンスチェック済データを用いて、速報集計、確報集計ごとにデータチェックを行い、検出されたエラーデータ等は、コンピュータにより補定するほか、この補定が困難なデータについてはチェックリストに出力し、必要な訂正等を行っている。 ただし、速報集計については、すべてコンピュータによる補定処理としているため、ファイナルテスト県の2県について、補定処理の確認審査を行った。 キ 面積の簡易集計 現住居以外に所有する土地の面積については、シーケンスチェック済データを用いて簡易集計を行い、事前に結果の妥当性の検証を行う。 簡易集計は、地目（宅地、農地、山林）・所在都道府県別に集計する。集計結果の妥当性を総務省統計局においても判断し、特異値がある場合は、データの修正を行うこととしている。 ク 結果表審査事務 結果表審査は、速報集計、確報集計別に都道府県単位に、形式審査と分析的審査に分けて行っている。 形式審査は、監督数チェック、表内・表間照合などを自動審査システム及び結果表様式審査支援システムを用いて行う。分析的審査は、審査表、摘要表、主要指標等を基に結果数値の妥当性等の審査を行う。なお、特異値と思われる結果数値については、調査票イメージデータにさかのぼって検証を行っている。 ケ 単位区設定に関する製表事務 平成15年住宅・土地統計調査単位区設定は、調査の実施に先立ち、調査区域となる範囲をあらかじめ画定するために、15年2月1日現在で実施された。 単位区設定に関する製表事務としては、単位区設定図及び指定調査区情報一覧表が正しく作成されているかなどの審査を行った。 (ア) 受付整理事務 単位区設定書類の受付整理事務として、提出明細書との枚数照合等を行った。 (イ) 単位区設定図審査事務 単位区設定図が正しく作成されているか、調査区情報の各欄の審査を行い、検出されたエラーデータをPC画面に表示し、必要な訂正等を行った。 (ウ) 指定調査区情報一覧表審査事務 OCRにより入力された指定調査区情報一覧表データについて、データチェックを行い、検出されたエラーデータ等をPC画面に表示し、必要な訂正等を行った。 (2) 情報処理 ア プログラム開発 受付、シーケンスチェック、データチェック、サマリー等に係る次に掲げるシステムの開発を行った。 ・進捗管理システム
--	--	---

		・調査区マスターシステム ・シーケンスチェックシステム・同データ訂正システム ・データチェックシステム・同データ訂正システム ・面積分布集計システム ・個別データ作成システム ・個別データ検索システム ・サマリー集計システム（確報集計システム開発中） ・審査表作成システム ・監督数リスト作成システム イ 演算 平成 16 年 2 月から、ホストコンピュータによりサマリー等の演算に着手し、P C により Excel 結果表（約 1 万 1000 枚）の出力を行っているが、16 年度においても、引き続き演算、結果表等の出力を行う予定である。 3 提出状況 総務省統計局から提示された基準に基づいて製表業務を進めている。 (別添 1 チェックシート一覧、別添 2 委託者の点検・確認状況一覧参照) 4 投入量等 平成 15 年度における製表要員の投入量は別添 3 のとおりである。 本集計の受付整理事務において従来人手により行っていた調査票の種類（甲票及び乙票）別仕分けを、コンピュータ処理としたこと及び自動格付システムの採用による市区町村コード格付事務の廃止により、事務の効率化が図られた。	
当該業務に係る事業費用		当該業務に従事する職員数	11,382 人日
■ 当該項目の評価	B		
【評価結果の説明】 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全般において、従来の調査別の組織体制から機能別組織体制に変更し、業務の繁閑に応じた機動的な職員の配置を行い、体制を整備し、また、調査ごとに事務処理マニュアルを作成し、事務の透明化、厳正化を図っている。さらに、業務を遂行するに当たって、プライバシー等の秘密を保護するため、データ保護管理規則を定めるなど調査票等のデータの保護管理を厳重に行っている。 住宅・土地統計調査の製表においては、委託者から提示された基準に基づいて製表業務が遅滞なく進められている。また、進捗管理システム、シーケンスチェックシステムなどの導入やイメージデータからの都道府県・市区町村コードの自動格付けシステムの採用により、事務能率が向上し、事務の効率化が図られている。 以上のことから、目標を概ね達成していると判断した。			

「必要性」:
秘密の保護、結果精度の保持を図り、政府統計に対する信頼性の確保及び統計技術の向上に資するためには、製表に関する専門的な知見・能力を有する職員及びシステムを有し、かつ情報管理・セキュリティ対策が徹底されている「独立行政法人統計センター」において製表業務を実施させることが必要不可欠である。
「効率性」:
住宅・土地統計調査の製表において、機動的な人員の配置、OCR の活用のほか、新たにイメージデータからの都道府県・市区町村コードの自動格付システムを採用するとともに、進捗管理システム、シーケンスチェックシステム等の導入、機動的な人員の配置など業務の効率化に努めた結果、従来ベースに比して投入人員が削減されるなど、効率的な業務運営が行われた。
「有効性」:
住宅・土地統計調査の製表において、委託者からの要求内容に応じた（基準に合致した）処理を行い、製表結果を期限までに委託者に提出したことにより、委託者における迅速な統計調査結果の提供（公表）が行われ、行政施策の企画立案（住宅建設五箇年計画など）、地域・産業の振興と雇用対策、地域の防災計画など関係方面における調査結果が利活用が期待される。

中期計画の該当項目	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 (4) 就業構造基本調査																	
■ 中期計画の記載事項																		
総務省が実施する国勢調査その他国勢の基本に関する統計調査のうち、次に掲げるものについて、総務省が明示した基準に基づいて事務を進め、総務省が集計区分ごとに定める期限までに、該当区分の製表結果を総務省に提出する。なお、これらの事務遂行に当たっては、製表結果の精度を確保するため、必要に応じ、前回調査等の製表業務内容を検証し、審査事務等の事務体制の整備を行うとともに、事務処理マニュアルの作成等を行い事務の透明化を図る。また、プライバシー等の秘密の保護のために必要な措置を講じる。																		
■ 各事業年度又は中期目標の期間における小項目ごとの実施結果																		
小項目	達成目標	達成目標に対する実施結果（具体的数値があれば記入）																
	ア 総務省が明示した基準に基づいて精度の高い製表結果を期限までに提出する。 イ 製表に係る事務体制の整備、事務処理マニュアルの作成等及び秘密の保護のための措置を講じる。	1 製表業務の概要 平成15年度は、14年度に引き続き、産業・職業分類符号格付事務、データチェックリスト審査事務及び結果表審査事務を行った。 平成15年度年度計画の業務終了予定時期に対する実績及び15年度に行われた事務区分ごとの製表事務期間実績は、表のとおりである。 表 平成15年度年度計画に対する実績及び区分ごとの製表事務期間実績 <table><tr><th>区 分</th><th>年度計画の業務終了予定時期</th><th>実 績</th></tr><tr><td>本集計</td><td>15. 5</td><td>15. 6. 9</td></tr><tr><td>産業・職業分類符号格付事務</td><td></td><td>14.11.13～15. 4.10</td></tr><tr><td>データチェックリスト審査事務</td><td></td><td>14.12.27～15. 5. 6</td></tr><tr><td>結果表審査事務</td><td></td><td>15. 2.27～15. 6. 9</td></tr></table> 2 実施状況 (1) 製表業務等 ア 産業・職業分類符号格付事務 産業・職業分類符号格付事務は、産業・職業分類符号格付システム(クライアント/サーバ型)を使用して、産業・職業分類符号の格付及び検査を行った。 なお、産業分類符号の格付は、平成12年国勢調査に用いた分類区分に基づくもの（現符号）のほか、第11回日本標準産業分類改訂に基づく新産業分類符号（新符号）でも行った。 なお、産業分類の新符号の格付は、現符号の検査後、コンピュータにより自動的に組替え、この組替えができない符号についてのみ人手により格付・検査を行った。 イ データチェックリスト審査事務 データチェックリスト審査事務は、チェックリストに出力されたエラーデータ等について、チ		区 分	年度計画の業務終了予定時期	実 績	本集計	15. 5	15. 6. 9	産業・職業分類符号格付事務		14.11.13～15. 4.10	データチェックリスト審査事務		14.12.27～15. 5. 6	結果表審査事務		15. 2.27～15. 6. 9
区 分	年度計画の業務終了予定時期	実 績																
本集計	15. 5	15. 6. 9																
産業・職業分類符号格付事務		14.11.13～15. 4.10																
データチェックリスト審査事務		14.12.27～15. 5. 6																
結果表審査事務		15. 2.27～15. 6. 9																

	エックシステムを利用して審査し、必要な訂正等を行った。 ウ 結果表審査事務 結果数値については、結果表自動審査システム等による形式審査、審査表及び各種審査資料による分析的審査を行った。審査において特異値と思われる結果数値が発見された場合は、調査票イメージデータにさかのぼって検証を行った。 (ア) 審査の状況 都道府県単位に審査を行い、全都道府県の審査が終了した後、全国結果の審査を行った。 ファイナルテスト結果の審査及び本集計の分析的審査においては、審査体制を拡充して審査を行った。 (イ) 監督数の作成 結果表で使用しているすべての表章地域別の分類事項(区分)について監督数データを作成し、結果数値との照合審査を行った。 (ウ) 審査表等の作成 審査表は、結果データを基に P C 上でExcelのマクロを使用して作成し、摘要表、主要指標は、審査表から必要なデータを取り込み、編集する方法で作成した。 (2) 情報処理 平成 14 年度に引き続き、15 年 4 月から 6 月の 3 か月かけて、ホストコンピュータによりサマリー等の演算を行い、 P C により Excel 結果表 (約 4 万 4000 枚) の出力を行った。 3 提出状況 総務省統計局から提示された基準に基づいて製表事務を進めていたが、その後、基準書類の内容変更 (集計要領等の差替え) に対応したため、当初予定より 1 週間遅れて終了した。 (別添 1 チェックシート一覧、別添 2 委託者の点検・確認状況一覧参照) 4 投入量等 平成 15 年度における製表要員の投入量は別添 3 のとおりである。		
当該業務に係る事業費用		当該業務に従事する職員数	3,643 人日
■ 当該項目の評価	B		

【評価結果の説明】

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全般において、従来の調査別の組織体制から機能別組織体制に変更し、業務の繁閑に応じた機動的な職員の配置を行い、体制を整備し、また、調査ごとに事務処理マニュアルを作成し、事務の透明化、厳正化を図っている。さらに、業務を遂行するに当たって、プライバシー等の秘密を保護するため、データ保護管理規則を定めるなど調査票等のデータの保護管理を厳重に行っている。

就業構造基本調査の製表においては、委託者から提示された基準に基づいて製表業務を行なっている。第 11 回日本標準産業分類改訂に基づく新産業分類符号及び結果表審査事務が行われた。

以上のことから、目標を概ね達成していると判断した。

「必要性」:

秘密の保護、結果精度の保持を図り、政府統計に対する信頼性の確保及び統計技術の向上に資するためには、製表に関する専門的な知見・能力を有する職員及びシステムを有し、かつ情報管理・セキュリティ対策が徹底されている「独立行政法人統計センター」において製表業務を実施させることが必要不可欠である。

「効率性」:

就業構造基本調査の製表においては、機動的な人員の配置など業務の効率化に努めた結果、従来ベースに比して投入人員が削減されるなど、効率的な業務運営が行われた。

「有効性」:

就業構造基本調査の製表においては、委託者からの要求内容に応じた（基準に合致した）処理をしたことにより、委託者における迅速な統計調査結果の提供（公表）が行われ、行政施策の企画立案、少子高齢化対策、雇用対策など関係方面において調査結果が利活用されているところ。

中期計画の該当項目	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 (5) 全国消費実態調査														
■ 中期計画の記載事項															
総務省が実施する国勢調査その他国勢の基本に関する統計調査のうち、次に掲げるものについて、総務省が明示した基準に基づいて事務を進め、総務省が集計区分ごとに定める期限までに、該当区分の製表結果を総務省に提出する。なお、これらの事務遂行に当たっては、製表結果の精度を確保するため、必要に応じ、前回調査等の製表業務内容を検証し、審査事務等の事務体制の整備を行うとともに、事務処理マニュアルの作成等を行い事務の透明化を図る。また、プライバシー等の秘密の保護のために必要な措置を講じる。															
■ 各事業年度又は中期目標の期間における小項目ごとの実施結果															
小項目	達成目標	達成目標に対する実施結果（具体的数値があれば記入）													
	ア 総務省が明示した基準に基づいて精度の高い製表結果を期限までに提出する。 イ 製表に係る事務体制の整備、事務処理マニュアルの作成等及び秘密の保護のための措置を講じる。	1 製表業務の概要 平成16年全国消費実態調査は、平成16年9月から11月に実施されるが、15年度において、製表方法等の検討を行った。 平成15年度年度計画の業務終了予定時期に対する実績及び15年度に行われた事務区分ごとの製表事務期間実績は、表のとおりである。 <table><tr><th colspan="3">表 平成15年度年度計画に対する実績及び区分ごとの製表事務期間実績</th></tr><tr><th>区 分</th><th>年度計画の業務終了予定時期</th><th>実 績</th></tr><tr><td></td><td>平成16年度に継続</td><td>平成16年度に継続</td></tr><tr><td>準備事務</td><td></td><td>15. 6. 2～</td></tr></table> 2 製表業務実施状況 製表の基本方針の策定 平成16年全国消費実態調査は、前回調査と大きな変更はないものの、家計簿現金支出欄の固定項目が廃止されることにより、符号格付及び入力の手務量の増加が見込まれる。 このため、製表システムとして、家計簿収支項目符号の格付・入力時にリアルタイムチェックを一体的に行うシステムを構築し、従来、外部委託していた家計簿入力事務を内部一体処理することとする。 以上の観点を踏まえ、「製表の基本方針」を、16年4月上旬に作成した。		表 平成15年度年度計画に対する実績及び区分ごとの製表事務期間実績			区 分	年度計画の業務終了予定時期	実 績		平成16年度に継続	平成16年度に継続	準備事務		15. 6. 2～
表 平成15年度年度計画に対する実績及び区分ごとの製表事務期間実績															
区 分	年度計画の業務終了予定時期	実 績													
	平成16年度に継続	平成16年度に継続													
準備事務		15. 6. 2～													
当該業務に係る事業費用		当該業務に従事する職員数													

■当該項目の評価	該当なし
【参考】 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全般において、従来の調査別の組織体制から機能別組織体制に変更し、業務の繁閑に応じた機動的な職員の配置を行い、体制を整備し、また、調査ごとに事務処理マニュアルを作成し、事務の透明化、厳正化を図っている。さらに、業務を遂行するに当たって、プライバシー等の秘密を保護するため、データ保護管理規則を定めるなど調査票等のデータの保護管理を厳重に行っている。 全国消費実態調査の製表においては、委託者から提示された基準に基づいて製表業務を行えるよう、検討が実施された。今回の調査では、家計簿現金支出欄の固定項目が廃止されることにより、事務量の増加が見込まれているが、その対応をどのように行うのかは来年度の課題といえよう。 「必要性」: 秘密の保護、結果精度の保持を図り、政府統計に対する信頼性の確保及び統計技術の向上に資するためには、製表に関する専門的な知見・能力を有する職員及びシステムを有し、かつ情報管理・セキュリティ対策が徹底されている「独立行政法人統計センター」において製表業務を実施させることが必要不可欠である。 「効率性」: 全国消費実態調査の製表においては、家計簿現金支出欄の固定項目が廃止されることにより、事務量の増加が見込まれているが、その対応をどのように行うのかは来年度の評価における課題といえる。 「有効性」: 全国消費実態調査においては、行政施策の企画立案、消費構造の変化の分析、少子高齢化対策、地域・産業の振興と雇用対策など関係方面において調査結果が利活用されているところ。	

中期計画の該当項目	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 (6) 全国物価統計調査																									
■ 中期計画の記載事項																										
総務省が実施する国勢調査その他国勢の基本に関する統計調査のうち、次に掲げるものについて、総務省が明示した基準に基づいて事務を進め、総務省が集計区分ごとに定める期限までに、該当区分の製表結果を総務省に提出する。なお、これらの事務遂行に当たっては、製表結果の精度を確保するため、必要に応じ、前回調査等の製表業務内容を検証し、審査事務等の事務体制の整備を行うとともに、事務処理マニュアルの作成等を行い事務の透明化を図る。また、プライバシー等の秘密の保護のために必要な措置を講じる。																										
■ 各事業年度又は中期目標の期間における小項目ごとの実施結果																										
小項目	達成目標	達成目標に対する実施結果（具体的数値があれば記入）																								
	ア 総務省が明示した基準に基づいて精度の高い製表結果を期限までに提出する。 イ 製表に係る事務体制の整備、事務処理マニュアルの作成等及び秘密の保護のための措置を講じる。	1 製表業務の概要 平成15年度は、14年度に引き続き、サービス料金調査票に係るデータチェック審査事務及び店舗・価格分布審査事務を行ったほか、インターネットを用いた通信販売価格調査票の入力、調査項目の一部を利用する平成13年事業所・企業統計調査及び平成14年商業統計調査データとのマッチング審査事務を行った。結果表審査事務については、すべての集計区分について審査を行った。 (1) 平成15年度年度計画に対する実績 平成15年度年度計画（業務終了予定時期）に対する実績は、第1表のとおりである。 第1表 平成15年度年度計画に対する実績 <table><tr><th>集 計 区 分</th><th>年度計画の業務終了予定時期</th><th>実 績</th></tr><tr><td>大規模店舗結果</td><td>15. 5</td><td>15. 5.30</td></tr><tr><td>特売価格結果</td><td>15. 6</td><td>15. 6.27</td></tr><tr><td>小規模店舗結果</td><td>15. 9</td><td>15. 9.25</td></tr><tr><td>全国物価地域差指数結果</td><td>16. 2</td><td>16. 2. 5</td></tr><tr><td>サービス価格分布結果</td><td>16. 2</td><td>16. 2.26</td></tr><tr><td>店舗属性別集計結果</td><td>16. 2</td><td>16. 2.26</td></tr><tr><td>インターネットを用いた通信販売価格分布結果</td><td>16. 2</td><td>15. 9.29 (データ入力のみ)</td></tr></table> (2)製表事務期間（平成15年度に行われた事務区分のみ） 平成15年度に行われた事務区分ごとの製表事務期間実績は、第2表のとおりである。 第2表 製表事務期間（平成15年度に行われた事務区分のみ）	集 計 区 分	年度計画の業務終了予定時期	実 績	大規模店舗結果	15. 5	15. 5.30	特売価格結果	15. 6	15. 6.27	小規模店舗結果	15. 9	15. 9.25	全国物価地域差指数結果	16. 2	16. 2. 5	サービス価格分布結果	16. 2	16. 2.26	店舗属性別集計結果	16. 2	16. 2.26	インターネットを用いた通信販売価格分布結果	16. 2	15. 9.29 (データ入力のみ)
集 計 区 分	年度計画の業務終了予定時期	実 績																								
大規模店舗結果	15. 5	15. 5.30																								
特売価格結果	15. 6	15. 6.27																								
小規模店舗結果	15. 9	15. 9.25																								
全国物価地域差指数結果	16. 2	16. 2. 5																								
サービス価格分布結果	16. 2	16. 2.26																								
店舗属性別集計結果	16. 2	16. 2.26																								
インターネットを用いた通信販売価格分布結果	16. 2	15. 9.29 (データ入力のみ)																								

事 務 区 分	実 績
データチェック審査事務	15. 1. 8～15. 8.19
店舗・価格分布表の集計及び審査事務	15. 3.10～15. 9.10
インターネットを用いた通信販売価格調査票の入力	15. 9.24～15. 9.26
平成13年事業所・企業統計調査データとのマッチング審査事務	15. 9.12～15.11.14
平成14年商業統計調査データとのマッチング審査事務	15.11.11～16. 1.16
結果集計及び結果表審査事務	15. 3.14～16. 4終了予定

* 実績には、打合せの期間等を含む。

2 実施状況

(1) 製表業務等

ア データチェック審査事務

市区町村コード、調査票番号等のオフコードチェック、クロスチェック及び料金のレンジチェックを行った。

データチェックで検出したエラーデータは、訂正システム（クライアント／サーバ型）により、調査票イメージデータと照合の上審査を行い、訂正データの入力を行った。

なお、審査の結果、判断できないエラーデータについては、「疑義票管理データベース」に登録し、疑義処理担当者が処理した。

イ 店舗・価格分布表の集計及び審査事務

大規模店舗及び小規模店舗のデータチェック審査事務終了後、店舗分布表によって立地環境又は従業者数と業態の妥当性の審査を行い、終了後に価格分布表によって店舗間や通常・特売間の価格の妥当性を審査した。審査の結果、特異値が発見された場合は、調査票イメージデータの内容を確認し、基準書類で判断できないものは総務省統計局に疑義照会し、データ訂正を行った。

ウ インターネットを用いた通信販売価格調査票の入力

インターネットを用いた通信販売価格調査票の内容はＰＣを用いてExcelシートに入力した。入力済みデータはＦＤに記録し、総務省統計局へ送付した。

エ 平成13年事業所・企業統計調査データとのマッチング及び審査事務

サービス価格分布集計に、平成13年事業所・企業統計調査の一部調査項目（経営組織、従業者数、開設時期、支店の有無）を利用するため、市区町村コード、電話番号をマッチングキーとして両調査データのマッチングを行い、ＰＣ画面上でマッチング状況の審査を行った。

オ 平成14年商業統計調査データとのマッチング、データチェック及び審査事務

店舗属性別集計に、平成14年商業統計調査の一部調査項目（駐車可能台数、売場面積、営業時間、開設時期）を利用するため、両調査データのマッチングを行い、ＰＣ画面上でマッチング状況の審査を行った。

カ 結果の集計及び結果表審査事務

結果の集計は、大規模店舗結果、特売価格結果、小規模店舗結果、全国物価地域差指数結果、サービス価格結果及び店舗属性別結果の順に行った。なお、集計は全都道府県一括で行った。

	また、全国物価地域差指数の算出に当たり、家計調査の平成 14 年平均、平成 11 年全国消費実態調査及び平成 10 年住宅・土地統計調査の結果を用いて、ウエイトの作成を行った。 結果表審査は、集計区分ごとに形式審査及び分析的審査を行った。審査の結果、特異値が発見された場合は、調査票イメージデータの内容を確認し、判断できないものは総務省統計局に疑義照会を行った。 (2) 情報処理 ア プログラム開発 全国物価地域差指数編ウエイト作成及び結果表作成のシステム、事業所・企業統計調査とのマッチング審査システム、商業統計調査とのマッチング審査システム、サービス価格結果作成システム、店舗属性別集計システム並びに検証用システムの開発を行った。 イ 演算 平成14年度に引き続き、15年 4 月から16年 3 月の12か月かけて、ホストコンピュータにより演算を行い、リスト類（約 2 万4000枚）を出力し、P C によりExcel結果表（約 4 万2000枚）の出力を行った。 3 提出状況 総務省統計局から提示された基準に基づき製表業務を進め、期限までに製表結果を提出したが、その後、総務省統計局から基準書類の訂正があったため、訂正への対応を行い、平成16年 3 月にその業務を完了した。 「インターネットを用いた通信販売調査票」については、当初、結果表の集計まで統計センターで行うこととしていたが、基準の変更により、統計センターで行う事務が調査票入力事務のみに変更されたため、当初予定より 5 か月早く業務を終了した。 (別添 1 チェックシート一覧、別添 2 委託者の点検・確認状況一覧参照) 4 投入量等 平成 15 年度における製表要員の投入量は別添 3 のとおりである。 大規模店舗・特売価格・小規模店舗結果の集計について、店舗分布・価格分布審査事務を充実させ、個別データの精査を充分行ったことにより、データチェックリスト審査事務に要する人員が増となったが、このことによって、結果表審査事務が軽減され、全体としては事務の効率化が図られた。		
当該業務に係る事業費用		当該業務に従事する職員数	4,839 人日
■ 当該項目の評価	A		

【評価結果の説明】

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全般において、従来の調査別の組織体制から機能別組織体制に変更し、業務の繁閑に応じた機動的な職員の配置を行い、体制を整備し、また、調査ごとに事務処理マニュアルを作成し、事務の透明化、厳正化を図っている。さらに、業務を遂行するに当たって、プライバシー等の秘密を保護するため、データ保護管理規則を定めるなど調査票等のデータの保護管理を厳重に行っている。

全国物価統計調査の製表においては、委託者から提示された基準に基づいて製表業務を行い、定められた期限どおり提出されていることに加え、審査事務では、事業所・企業統計調査とのマッチング審査システムの導入により、事務能率が向上し、事務の効率化が図られている。

以上のことから、目標を十分に達成していると判断した。

「必要性」:

秘密の保護、結果精度の保持を図り、政府統計に対する信頼性の確保及び統計技術の向上に資するためには、製表に関する専門的な知見・能力を有する職員及びシステムを有し、かつ情報管理・セキュリティ対策が徹底されている「独立行政法人統計センター」において製表業務を実施させることが必要不可欠である。

「効率性」:

全国物価統計調査の製表においては、機動的な人員の配置、OCRの活用のほか、事業所・企業統計調査とのマッチング審査システムの導入などチェック審査事務の充実に努めた結果、従来ベースに比して投入人員が削減されるなど、効率的な業務運営が行われた。

「有効性」:

全国物価統計調査の製表においては、委託者からの要求内容に応じた（基準に合致した）処理を行い、製表結果を期限までに委託者に提出したことにより、委託者における迅速な統計調査結果の提供（公表）が行われ、価格の店舗間格差、銘柄間格差、地域間格差など物価行政の企画立案において調査結果が利活用されているところ。

中期計画の該当項目	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 (7) 社会生活基本調査		
■ 中期計画の記載事項 総務省が実施する国勢調査その他国勢の基本に関する統計調査のうち、次に掲げるものについて、総務省が明示した基準に基づいて事務を進め、総務省が集計区分ごとに定める期限までに、該当区分の製表結果を総務省に提出する。なお、これらの事務遂行に当たっては、製表結果の精度を確保するため、必要に応じ、前回調査等の製表業務内容を検証し、審査事務等の事務体制の整備を行うとともに、事務処理マニュアルの作成等を行い事務の透明化を図る。また、プライバシー等の秘密の保護のために必要な措置を講じる。			
■ 各事業年度又は中期目標の期間における小項目ごとの実施結果			
小項目	達成目標	達成目標に対する実施結果（具体的数値があれば記入）	
	ア 総務省が明示した基準に基づいて精度の高い製表結果を期限までに提出する。 イ 製表に係る事務体制の整備、事務処理マニュアルの作成等及び秘密の保護のための措置を講じる。	1 製表業務の概要 平成15年度は、14年度までに実質的な業務が終了しているため、文書整理事務等を行った。	
当該業務に係る事業費用		当該業務に従事する職員数	
■ 当該項目の評価 【評価結果の説明】 「必要性」: 「効率性」: 「有効性」:	該当なし		

中期計画の該当項目	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 (8) サービス業基本調査													
■ 中期計画の記載事項														
総務省が実施する国勢調査その他国勢の基本に関する統計調査のうち、次に掲げるものについて、総務省が明示した基準に基づいて事務を進め、総務省が集計区分ごとに定める期限までに、該当区分の製表結果を総務省に提出する。なお、これらの事務遂行に当たっては、製表結果の精度を確保するため、必要に応じ、前回調査等の製表業務内容を検証し、審査事務等の事務体制の整備を行うとともに、事務処理マニュアルの作成等を行い事務の透明化を図る。また、プライバシー等の秘密の保護のために必要な措置を講じる。														
■ 各事業年度又は中期目標の期間における小項目ごとの実施結果														
小項目	達成目標	達成目標に対する実施結果（具体的数値があれば記入）												
	ア 総務省が明示した基準に基づいて精度の高い製表結果を期限までに提出する。 イ 製表に係る事務体制の整備、事務処理マニュアルの作成等及び秘密の保護のための措置を講じる。	1 製表業務の概要 平成15年度においては、平成16年サービス業基本調査の製表の基本方針、製表計画の策定を行った。 また、平成11年サービス業基本調査結果について、新産業分類への組替事務を行った。 平成15年度年度計画の業務終了予定時期に対する実績及び15年度に行われた事務区分ごとの製表事務期間実績は、表のとおりである。 <table><tr><th colspan="3">表 平成15年度年度計画に対する実績及び区分ごとの製表事務期間実績</th></tr><tr><th>区 分</th><th>年度計画の業務終了予定時期</th><th>実 績</th></tr><tr><td></td><td>平成16年度に継続</td><td>平成16年度に継続</td></tr><tr><td>準備事務</td><td></td><td>15. 4. 1～</td></tr></table> 2 実施状況 (1) 製表業務等 ア 「製表の基本方針」の策定 平成16年サービス業基本調査は、平成16年事業所・企業統計調査（簡易調査）及び平成16年商業統計調査（簡易調査）との3調査同時実施となった。 今回調査では、調査日が前回より約5か月半早く16年6月1日となった。また、速報集計が新たに追加され速報、確報の集計体系となったこと、3調査間で連動するデータ訂正等が発生することなどから、従来にもまして速やかな集計が求められている。 製表に当たっては、PCを主体とした事務処理を推進することとし「製表の基本方針」を16年2月に策定した。 イ 製表計画の策定 総務省統計局から提示された「平成16年サービス業基本調査の製表事務に係る基準」及び「平	表 平成15年度年度計画に対する実績及び区分ごとの製表事務期間実績			区 分	年度計画の業務終了予定時期	実 績		平成16年度に継続	平成16年度に継続	準備事務		15. 4. 1～
表 平成15年度年度計画に対する実績及び区分ごとの製表事務期間実績														
区 分	年度計画の業務終了予定時期	実 績												
	平成16年度に継続	平成16年度に継続												
準備事務		15. 4. 1～												

		成16年サービス業基本調査製表の基本方針」を基に「製表計画」を16年4月に策定する予定である。 ウ 平成11年調査結果の新産業分類への組替事務 平成16年サービス業基本調査結果では、第11回日本標準産業分類改訂に伴う新産業分類による結果の公表となる。 平成11年調査結果との時系列比較を行うことができるよう、11年調査の調査事業所の主産業の分類符号について、組替システムにより新産業分類符号への組替を行った。 (2) 情報処理 ア プログラム開発 平成11年調査結果を新産業分類へ組替えるための組替システムの開発を行った。 イ 演算 平成15年10月から16年3月の6か月かけて、ホストコンピュータにより16年調査の標本抽出及び平成11年サービス業基本調査組替事務の演算を行い、集計表等（約8,000枚）の出力を行った。 (別添1チェックシート一覧、別添2委託者の点検・確認状況一覧参照) 3 投入量等 平成15年度における製表要員の投入量は別添3のとおりである。	
当該業務に係る事業費用		当該業務に従事する職員数	631人日
■ 当該項目の評価	A		
【評価結果の説明】 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全般において、従来の調査別の組織体制から機能別組織体制に変更し、業務の繁閑に応じた機動的な職員の配置を行い、体制を整備し、また、調査ごとに事務処理マニュアルを作成し、事務の透明化、厳正化を図っている。さらに、業務を遂行するに当たって、プライバシー等の秘密を保護するため、データ保護管理規則を定めるなど調査票等のデータの保護管理を厳重に行っている。 サービス業基本調査の製表においては、委託者から提示された基準に基づいて製表業務が行われた。平成11年調査については、第11回日本標準産業分類の改訂に伴う新産業分類への組替え事務が行われた。平成16年調査については、初めて、「事業所・企業統計調査」と「商業統計調査」と「サービス業基本調査」の3つが同時に実施されることに伴い、その効果（実地調査、製表作業などにおける効率性と有効性）が注目される。全般的に、事務能率が向上し、事務の効率化が図られている。 以上のことから、目標を十分に達成していると判断した。 「必要性」: 秘密の保護、結果精度の保持を図り、政府統計に対する信頼性の確保及び統計技術の向上に資するためには、製表に関する専門的な知見・能力を有する職員及びシス			

テムを有し、かつ情報管理・セキュリティ対策が徹底されている「独立行政法人統計センター」において製表業務を実施させることが必要不可欠である。
「効率性」: サービス業基本調査の製表においては、業務の効率化に努めた結果、従来ベースに比して投入人員が削減されるなど、効率的な業務運営が行われた。なお、平成 16 年調査については、初めて「事業所・企業統計調査」と「商業統計調査」の 3 つが同時に実施される。これに伴い、単体で調査を行う場合と 3 つの調査を統合して調査を行う場合との効率性における評価が重要な課題といえる。 「有効性」: サービス業基本調査の製表においては、上記 3 調査同時実施に対応するべく委託者からの要求内容に応じた（基準に合致した）処理を行った。17 年度に予定されている委託者における統計調査結果の提供により、行政施策の企画立案、地域・産業の振興など関係方面において調査結果の利活用が期待される。

中期計画の該当項目	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 (9) 労働力調査																													
■ 中期計画の記載事項																														
総務省が実施する国勢調査その他国勢の基本に関する統計調査のうち、次に掲げるものについて、総務省が明示した基準に基づいて事務を進め、総務省が集計区分ごとに定める期限までに、該当区分の製表結果を総務省に提出する。なお、これらの事務遂行に当たっては、製表結果の精度を確保するため、必要に応じ、前回調査等の製表業務内容を検証し、審査事務等の事務体制の整備を行うとともに、事務処理マニュアルの作成等を行い事務の透明化を図る。また、プライバシー等の秘密の保護のために必要な措置を講じる。																														
■ 各事業年度又は中期目標の期間における小項目ごとの実施結果																														
小項目	達成目標	達成目標に対する実施結果（具体的数値があれば記入）																												
	ア 総務省が明示した基準に基づいて精度の高い製表結果を期限までに提出する。 イ 製表に係る事務体制の整備、事務処理マニュアルの作成等及び秘密の保護のための措置を講じる。	1 製表業務の概要 製表事務は、基本集計を優先して行い、基本集計終了後に詳細集計を行っており、受付状況情報の入力から最終チェック済データ作成までを労働力調査製表システム（以下「製表システム」という。）を用いて行い、それ以降は、ホストコンピュータで処理している。 基本集計については、調査月の翌月集計完了を目途に、受付整理事務、監督数チェック審査事務、個別データDB登録、符号格付事務、データチェック審査事務及び結果表審査事務を行っている。 また、詳細集計については、集計用個別データ作成までを毎月の事務としてシーケンスチェック審査事務、データチェック審査事務を行い、四半期単位に結果表を出力して結果表審査事務を行っている。 (1) 平成15年度年度計画に対する実績 平成15年度年度計画（業務終了予定時期）に対する実績は、表のとおりである。 表 平成15年度年度計画に対する実績 <table><tr><th colspan="2">集計区分</th><th>年度計画の業務終了予定時期</th><th>実績</th></tr><tr><td rowspan="5">基本集計</td><td>毎月 結果表</td><td>調査月の翌月下旬</td><td>調査月の翌月下旬終了</td></tr><tr><td>四半期平均 結果表</td><td>四半期末月の翌月下旬</td><td>四半期末月の翌月下旬終了</td></tr><tr><td>半期平均 結果表</td><td>半期末月の翌月下旬</td><td>半期末月の翌月下旬終了</td></tr><tr><td>年平均 結果表</td><td>16. 1</td><td>16. 1 .28</td></tr><tr><td>年度平均 結果表</td><td>16. 4</td><td>16. 4 終了予定</td></tr><tr><td rowspan="2">詳細集計</td><td>四半期平均 結果表</td><td>四半期末月の翌々月の月末</td><td>16. 2 .12(第1～第3四半期) 16. 2 .25(第4四半期)</td></tr><tr><td>年平均 結果表</td><td>16. 2</td><td>16. 2 .25</td></tr></table>		集計区分		年度計画の業務終了予定時期	実績	基本集計	毎月 結果表	調査月の翌月下旬	調査月の翌月下旬終了	四半期平均 結果表	四半期末月の翌月下旬	四半期末月の翌月下旬終了	半期平均 結果表	半期末月の翌月下旬	半期末月の翌月下旬終了	年平均 結果表	16. 1	16. 1 .28	年度平均 結果表	16. 4	16. 4 終了予定	詳細集計	四半期平均 結果表	四半期末月の翌々月の月末	16. 2 .12(第1～第3四半期) 16. 2 .25(第4四半期)	年平均 結果表	16. 2	16. 2 .25
集計区分		年度計画の業務終了予定時期	実績																											
基本集計	毎月 結果表	調査月の翌月下旬	調査月の翌月下旬終了																											
	四半期平均 結果表	四半期末月の翌月下旬	四半期末月の翌月下旬終了																											
	半期平均 結果表	半期末月の翌月下旬	半期末月の翌月下旬終了																											
	年平均 結果表	16. 1	16. 1 .28																											
	年度平均 結果表	16. 4	16. 4 終了予定																											
詳細集計	四半期平均 結果表	四半期末月の翌々月の月末	16. 2 .12(第1～第3四半期) 16. 2 .25(第4四半期)																											
	年平均 結果表	16. 2	16. 2 .25																											

		(2) 製表事務期間 労働力調査の標準製表日程は別紙 1 のとおりである。 2 実施状況 (1) 製表業務等 ア 受付整理事務 毎月提出される要計表及び基礎調査票について、都道府県ごとに受領し、調査された調査区を確認の上、受付・進捗管理 DB への調査票受付情報の入力、入力済調査票データのデータベースへの登録を行った。 特定調査票については、基礎調査票等と併せて受領し、基礎調査票等と同様に受付整理事務を行った。 イ 基本集計 (ア) 監督数チェック審査事務 製表システムにより入力済要計表データ及び基礎調査票データについて、要計表と基礎調査票とのマッチングにより世帯符号の照合チェックを行い、PC 画面上で所要の訂正を行った。 (イ) 個別データ DB 登録 製表システムにより監督数チェックが完了したデータについて、基礎調査票(4 名連記)単位 of データを個人単位 of データに分割し、データベースに登録した。 また、2 か月目及び 2 年目調査世帯のデータについては、それぞれ 1 か月目又は 1 年目の調査世帯データとマッチング(マッチングのキー項目は調査区符号、世帯符号、男女の別、続き柄及び出生の年月)処理を行った。マッチングされたデータには、前月又は前年の産業・職業分類符号が当月データとして仮置きされる。 (ウ) 符号格付事務 符号格付事務は、調査票イメージデータ等を基に産業・職業分類符号(国勢調査中分類符号)の格付を行った。 格付検査は、仮置きを含む格付されたすべての基礎調査票を対象に、人を替えて行った。 (エ) データチェック審査事務 製表システムにより格付検査事務が完了したデータについて、オフコードチェック、クロスチェック、マッチングチェックを行い、PC 画面に表示されたエラーデータ等について、基礎調査票イメージデータ等を用いて審査の上、所要の訂正を行った。 (オ) 結果表審査事務 毎月の結果のほか、四半期、半期(1 月～6 月及び 7 月～12 月) 暦年及び年度の平均結果について、形式審査と分析的審査を行った。 なお、特異値と思われる結果数値については、調査票イメージデータにさかのぼって検証を行った。 ウ 詳細集計 (ア) シーケンスチェック審査事務
--	--	---

		特定調査票データと基礎調査票（２年目２か月目）データをマッチングするため、特定調査票データについて、都道府県単位にキー項目となる調査区符号，世帯符号，世帯員番号の順に配列し、重複のチェックを行った後、マスターとの照合チェックを行い、エラーデータ等について、所要の訂正を行った。 （イ）データチェック審査事務 製表システムによりシーケンスチェックが完了したデータ（基礎調査票データに特定調査票データを付加したもの）について、調査区単位にオフコードチェック、クロスチェック、基礎調査票データとの関連チェックを行った。その際、ＰＣ画面に表示されたエラーデータ等について、所要の訂正を行うとともに、前職欄の産業・職業の符号格付の検査を行った。 （ウ）結果表審査事務 四半期及び年平均結果について、形式審査と分析的審査を行った。 なお、特異値と思われる結果数値については、調査票イメージデータにさかのぼって検証を行った。 エ 産業分類符号組替事務 第11回日本標準産業分類改訂に伴い、平成15年1月調査分労働力調査の結果表は新産業分類での表章となったが、当分の間、旧産業分類符号で格付することとし、旧分類から新分類への組替事務を行っている。 （２）情報処理 ア データ入力 毎月ＯＣＲにより入力し、基礎調査票(約 56 万 7000 枚)、特定調査票(約 27 万 2000 枚)及び調査区要計表等の入力を行った。 イ プログラム開発 平成 16 年 8 月に予定されているＬＡＮ機器等の切替えに伴うソフトウェアのバージョンアップに対応するため、製表システムのデータアクセス部分のプログラム修正及びシステムテストを行っている。 ウ 演算 月次、四半期、半期、暦年及び年度別集計について、ホストコンピュータにより毎月演算を行い、リスト類(約 3 万枚)を出力し、ＰＣにより Excel 結果表(約 2 万 7000 枚)の出力を行った。 ３ 提出状況 総務省統計局から提示された基準に基づき製表業務を行い、基本集計については、定められた期限までに製表結果を提出した。 詳細集計については、予定どおりに完了し、製表結果を提出したが、総務省統計局が作成したプログラムに誤りがあり、四半期平均（第 1 四半期～第 3 四半期）の再集計を行い、16 年 2 月に集計結果を再送付した。 (別添 1 チェックシート一覧、別添 2 委託者の点検・確認状況一覧参照)
--	--	---

		4 投入量等 平成 15 年度における製表要員の投入量は別添 3 のとおりである。	
当該業務に係る事業費用		当該業務に従事する職員数	6,179 人日
■ 当該項目の評価	A		
【評価結果の説明】 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全般において、従来の調査別の組織体制から機能別組織体制に変更し、業務の繁閑に応じた機動的な職員の配置を行い、体制を整備し、また、調査ごとに事務処理マニュアルを作成し、事務の透明化、厳正化を図っている。さらに、業務を遂行するに当たって、プライバシー等の秘密を保護するため、データ保護管理規則を定めるなど調査票等のデータの保護管理を厳重に行っている。 労働力調査の製表においては、委託者から提示された基準に基づいて製表業務を行い、定められた期限どおり提出されていることに加え、月次の調査にもかかわらず、製表における正確性が保持されている。また、受付整理事務及び監督数チェック審査事務を進めることにより、事務能率が向上し事務の効率化が図られており、以上のことから、目標を十分達成していると判断した。 「必要性」: 秘密の保護、結果精度の保持を図り、政府統計に対する信頼性の確保及び統計技術の向上に資するためには、製表に関する専門的な知見・能力を有する職員及びシステムを有し、かつ情報管理・セキュリティ対策が徹底されている「独立行政法人統計センター」において製表業務を実施させることが必要不可欠である。 「効率性」: 労働力調査の製表においては、製表事務手続の見直しにより、従来ベースに比して投入人員が増加している。この効果が、効率性につながるかどうかについては、来年度にその評価が問われる。 「有効性」: 労働力調査の製表においては、委託者からの要求内容に応じた（基準に合致した）処理を行い、製表結果を期限までに委託者に提出したことにより、委託者における迅速な統計調査結果の提供（公表）が行われ、行政施策の企画立案（政府の景気判断など）、雇用対策、少子高齢化対策など関係方面において調査結果が利活用されているところ。			

中期計画の該当項目	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 (10) 小売物価統計調査																																	
■ 中期計画の記載事項																																		
総務省が実施する国勢調査その他国勢の基本に関する統計調査のうち、次に掲げるものについて、総務省が明示した基準に基づいて事務を進め、総務省が集計区分ごとに定める期限までに、該当区分の製表結果を総務省に提出する。なお、これらの事務遂行に当たっては、製表結果の精度を確保するため、必要に応じ、前回調査等の製表業務内容を検証し、審査事務等の事務体制の整備を行うとともに、事務処理マニュアルの作成等を行い事務の透明化を図る。また、プライバシー等の秘密の保護のために必要な措置を講じる。																																		
■ 各事業年度又は中期目標の期間における小項目ごとの実施結果																																		
小項目	達成目標	達成目標に対する実施結果（具体的数値があれば記入）																																
	ア 総務省が明示した基準に基づいて精度の高い製表結果を期限までに提出する。 イ 製表に係る事務体制の整備、事務処理マニュアルの作成等及び秘密の保護のための措置を講じる。	1 製表業務の概要 製表業務は、速報値として公表される東京都区部の製表と、確報値として公表される全国の製表に大別される。 調査員調査品目については、平成15年7月調査分から全都道府県を対象に、調査員がプリズムデータ（携帯端末機プリズムを用いて調査した調査結果データ）を直接電話回線を通じ送信する新調査方式が導入されたことに伴い、小売物価統計調査新製表システムによって製表業務を行っている。 製表事務は、東京都区部結果についてはおおむね4日間で、全国結果についてはおおむね13日間でを行っている。 (1) 平成15年度年度計画に対する実績 平成15年度年度計画（業務終了予定時期）に対する実績は、表のとおりである。 表 平成15年度年度計画に対する実績 <table><tr><th>区 分</th><th>集計区分</th><th>年度計画の業務終了予定時期</th><th>実 績</th></tr><tr><td rowspan="3">小売物価統計調査製表事務(平成15年1月～16年3月)</td><td>東京都区部 結果表</td><td>調査月下旬</td><td>調査月下旬終了</td></tr><tr><td>全国 結果表</td><td>調査月の翌月下旬</td><td>調査月の翌月下旬終了</td></tr><tr><td>15年報 結果表</td><td>16. 4</td><td>16. 4 終了予定</td></tr><tr><td rowspan="4">消費者物価指数に関する製表事務(平成15年4月～16年3月)</td><td>東京都区部 結果表</td><td>調査月下旬</td><td>調査月下旬終了</td></tr><tr><td>全国 結果表</td><td>調査月の翌月下旬</td><td>調査月の翌月下旬終了</td></tr><tr><td>年計 結果表</td><td>16. 1</td><td>16. 1.22</td></tr><tr><td>年度計 結果表</td><td>16. 4</td><td>16. 4 終了予定</td></tr><tr><td></td><td>地域差指数 結果表</td><td>16. 5</td><td>16. 5 終了予定</td></tr></table>		区 分	集計区分	年度計画の業務終了予定時期	実 績	小売物価統計調査製表事務(平成15年1月～16年3月)	東京都区部 結果表	調査月下旬	調査月下旬終了	全国 結果表	調査月の翌月下旬	調査月の翌月下旬終了	15年報 結果表	16. 4	16. 4 終了予定	消費者物価指数に関する製表事務(平成15年4月～16年3月)	東京都区部 結果表	調査月下旬	調査月下旬終了	全国 結果表	調査月の翌月下旬	調査月の翌月下旬終了	年計 結果表	16. 1	16. 1.22	年度計 結果表	16. 4	16. 4 終了予定		地域差指数 結果表	16. 5	16. 5 終了予定
区 分	集計区分	年度計画の業務終了予定時期	実 績																															
小売物価統計調査製表事務(平成15年1月～16年3月)	東京都区部 結果表	調査月下旬	調査月下旬終了																															
	全国 結果表	調査月の翌月下旬	調査月の翌月下旬終了																															
	15年報 結果表	16. 4	16. 4 終了予定																															
消費者物価指数に関する製表事務(平成15年4月～16年3月)	東京都区部 結果表	調査月下旬	調査月下旬終了																															
	全国 結果表	調査月の翌月下旬	調査月の翌月下旬終了																															
	年計 結果表	16. 1	16. 1.22																															
	年度計 結果表	16. 4	16. 4 終了予定																															
	地域差指数 結果表	16. 5	16. 5 終了予定																															

		(2) 製表事務期間 小売物価統計調査の標準製表日程は別紙 1 のとおりである。 2 実施状況 (1) 製表業務等 一部の都道府県から順次推進してきた紙ベースの調査票からプリズムデータによる製表についての移行は、平成15年 7 月調査分から全都道府県で完了した。 なお、平成15年 6 月調査分まではプリズムデータを用いた新製表システムへ支障なく移行することに備え、東京都を除く46道府県から提出された調査票についても、全入力して製表業務を別途行った。 ア プリズムデータを用いた製表業務 (ア) 調査員用の各種情報の整備等 調査員が実査を行うために必要な情報を月 1 回所定の日(上旬調査の前)までに総務省統計局のサーバにデータの登録を行っている。 (イ) 受付整理事務 調査員により調査されたデータは、上旬・中旬・下旬ごとに毎月所定の期日に送信されることになっている。調査員から送信されるプリズムデータ及び都道府県から送信されるExcel 調査票の送信状況を確認し、総務省統計局に状況報告を行っている。 (ウ) 内容検査事務 調査時点で前月価格との比較チェックを経たプリズムデータについては、受領後一括してコンピュータにより価格変動に疑義のあるデータを抽出し、変動要因等を含め銘柄及び価格の審査を行った上、データチェック審査を行っている。この際に生じた疑義については、総務省統計局に照会の上処理している。 (エ) 比較時価格修正等事務(リンク係数作成等) 内容検査事務終了後、新製表システムにより一般品目は上昇率計算表を用い、民営家賃は試算結果表を用いて、価格及び指数の総合的な審査を行うとともに、価格変動以外の要因による価格差を取り除くためのリンク係数の作成を行っている。 (オ) 結果表審査事務 小売物価統計調査については、統計センターでExcel 結果表の審査を行い、消費者物価指数については、総務省統計局が作成した結果表を、統計センターで結果表審査を行っている。 また、消費者物価指数の結果表審査では、「品目別市町村別指数値リスト」等を用いて、前月や他市町村と比較の上、変動要因の確認審査を行っているほか、10大費目別指数値について対前月比、対前年同月比や個別品目での寄与度、寄与率など、変動要因の確認審査を行っている。 イ 調査票を全入力した製表業務(平成15年 6 月分調査まで) (ア) 受付整理事務 調査員調査品目は、都道府県(東京都を除く)から提出された調査票を受領後、市町村別の調査
--	--	--

	票枚数を提出明細書と照合し確認した。 (イ) 価格符号格付事務 受付整理事務が完了した調査票には、価格符号を記入した。 (ウ) データ入力事務 価格符号を記入した調査票は、プリズムデータと同一形式のデータを作成するため、全調査票についてＰＣにより入力を行った。 (I) 内容検査事務及び結果表審査事務等 内容検査事務から結果表審査事務までは、プリズムデータを用いた製表業務と同様の事務を行った。 (2) 情報処理 ア プログラム開発 平成 14 年度から引き続き、新調査システムの 15 年 7 月からの全都道府県への導入に対応するため、新製表システムの機能追加及び修正を行った。特に、内容検査事務の簡素化を図るため、疑義処理、結果数値試算システムの機能強化を図った。 また、平成 15 年 3 月からの D 品目（都道府県調査品目）調査票の Excel 化に対応するため、簡易なデータチェックを含んだ製表システムの改善を行いつつ、16 年 4 月から D 品目、E 品目（総務省調査品目）のデータチェックをＰＣで行うための製表システムの開発を行った。 イ 演算 小売物価統計調査は、ホストコンピュータにより毎月演算を行い、リスト類（約 4 万 3000 枚）を出力し、ＰＣにより Excel 結果表（約 6,000 枚）の出力を行った。 また、小売物価統計調査の結果を用いて作成する消費者物価指数は、月次、暦年及び年度別の集計について、ホストコンピュータにより毎月演算を行い、リスト類（約 11 万 9000 枚）を出力し、ＰＣにより Excel 結果表（約 3,000 枚）の出力を行った。 3 提出状況 総務省統計局から提示された基準に基づき製表事務を行い、定められた期限までに製表結果を提出した。 (別添 1 チェックシート一覧、別添 2 委託者の点検・確認状況一覧参照) 4 投入量等 平成 15 年度における製表要員の投入量は別添 3 のとおりである。 携帯端末プリズム及び新製表システムへの対応のための準備及び新製表システムの運用・管理に要した人員の増加があったものの、携帯端末プリズムの導入による調査票の受付整理及び調査票のデータ入力の廃止、新製表システムの導入に伴う疑義抽出及び上昇率審査等のシステム化により効率化が図られた。 また、保合情報リスト、標準偏差リスト及びリンク係数リストの審査について、上昇率計算表システムを用いて照合を行うことにより、事務の効率化が図られた。
--	--

当該業務に係る事業費用		当該業務に従事する職員数 13,187 人日
■ 当該項目の評価	A A	
【評価結果の説明】 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全般において、従来の調査別の組織体制から機能別組織体制に変更し、業務の繁閑に応じた機動的な職員の配置を行い、体制を整備し、また、調査ごとに事務処理マニュアルを作成し、事務の透明化、厳正化を図っている。さらに、業務を遂行するに当たって、プライバシー等の秘密を保護するため、データ保護管理規則を定めるなど調査票等のデータの保護管理を厳重に行っている。 小売物価統計調査の製表においては、委託者から提示された基準に基づいて製表業務を行い、定められた期限どおり提出されていることに加え、携帯端末プリズムの全国の導入により調査票データの入力廃止され、新製表システムの導入に伴う疑義抽出及び上昇率審査等のシステム化により、事務能率が向上し、事務の効率化が図られている。 以上のことから、目標を大幅に上回って達成していると判断した。 「必要性」: 秘密の保護、結果精度の保持を図り、政府統計に対する信頼性の確保及び統計技術の向上に資するためには、製表に関する専門的な知見・能力を有する職員及びシステムを有し、かつ情報管理・セキュリティ対策が徹底されている「独立行政法人統計センター」において製表業務を実施させることが必要不可欠である。 「効率性」: 小売物価統計調査の製表においては、機動的な人員の配置のほか、新たに導入されたシステム（携帯端末プリズム、新製表システム）を活用するなど業務の効率化に努めた結果、従来ベースに比して投入人員が削減されるなど、効率的な業務運営が行われた。 「有効性」: 小売物価統計調査の製表においては、委託者からの要求内容に応じた（基準に合致した）処理を行い、製表結果を期限までに委託者に提出したことにより、委託者における迅速な統計調査結果の提供（公表）が行われ、消費者物価指数の基礎統計として、また、デフレ対策、金融政策などの行政施策の企画立案において調査結果が活用されているところ。		

中期計画の該当項目	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 (11) 家計調査																																					
■ 中期計画の記載事項																																						
総務省が実施する国勢調査その他国勢の基本に関する統計調査のうち、次に掲げるものについて、総務省が明示した基準に基づいて事務を進め、総務省が集計区分ごとに定める期限までに、該当区分の製表結果を総務省に提出する。なお、これらの事務遂行に当たっては、製表結果の精度を確保するため、必要に応じ、前回調査等の製表業務内容を検証し、審査事務等の事務体制の整備を行うとともに、事務処理マニュアルの作成等を行い事務の透明化を図る。また、プライバシー等の秘密の保護のために必要な措置を講じる。																																						
■ 各事業年度又は中期目標の期間における小項目ごとの実施結果																																						
小項目	達成目標	達成目標に対する実施結果（具体的数値があれば記入）																																				
	ア 総務省が明示した基準に基づいて精度の高い製表結果を期限までに提出する。 イ 製表に係る事務体制の整備、事務処理マニュアルの作成等及び秘密の保護のための措置を講じる。	1 製表業務の概要 家計調査の調査票類は、調査員から都道府県を通じて、毎月所定の期日までに統計センターに提出される。都道府県から提出された調査票類は、世帯区分別（二人以上の世帯、単身世帯）にそれぞれ受付整理、内容検査、収支項目分類符号（以下「項目符号」という。）の格付、データ入力・チェック・訂正等の事務を行い、ホストコンピュータを用いて集計を行っている。 結果表審査については、家計収支編の二人以上の世帯の「勤労者世帯」は、調査月の翌月の下旬までに、「非農林世帯」は翌々月上旬までに完了することとしている。 (1)平成 15 年度年度計画に対する実績 平成 15 年度年度計画（業務終了予定時期）に対する実績は、表のとおりである。 表 平成 15 年度年度計画に対する実績 <table><tr><th colspan="2">系 列 ・ 対 象 区 分</th><th>年度計画の業務終了予定時期</th><th>実 績</th></tr><tr><td rowspan="5">家計収支編</td><td rowspan="3">二人以上の世帯</td><td>勤 労</td><td>調査月の翌月下旬</td></tr><tr><td>非農林</td><td>調査月の翌月下旬～翌々月上旬</td></tr><tr><td>全 数</td><td>調査月の翌月下旬～翌々月上旬</td></tr><tr><td>単身世帯</td><td>全 数</td><td>調査月の翌月下旬～翌々月上旬</td></tr><tr><td>総 世 帯</td><td>全 数</td><td>調査月の翌月下旬～翌々月上旬</td></tr><tr><td rowspan="2">貯蓄・負債</td><td rowspan="2">二人以上の世帯</td><td>非農林</td><td rowspan="2">調査月の4か月後の下旬</td></tr><tr><td>全 数</td></tr><tr><td rowspan="4">合成数値編</td><td rowspan="2">二人以上の世帯</td><td>非農林</td><td>調査月の翌月下旬～翌々月上旬</td></tr><tr><td>全 数</td><td>調査月の翌月下旬～翌々月上旬</td></tr><tr><td>単身世帯</td><td>全 数</td><td>調査月の翌月下旬～翌々月上旬</td></tr><tr><td>総世帯</td><td>全 数</td><td>調査月の翌月下旬～翌々月上旬</td></tr></table>		系 列 ・ 対 象 区 分		年度計画の業務終了予定時期	実 績	家計収支編	二人以上の世帯	勤 労	調査月の翌月下旬	非農林	調査月の翌月下旬～翌々月上旬	全 数	調査月の翌月下旬～翌々月上旬	単身世帯	全 数	調査月の翌月下旬～翌々月上旬	総 世 帯	全 数	調査月の翌月下旬～翌々月上旬	貯蓄・負債	二人以上の世帯	非農林	調査月の4か月後の下旬	全 数	合成数値編	二人以上の世帯	非農林	調査月の翌月下旬～翌々月上旬	全 数	調査月の翌月下旬～翌々月上旬	単身世帯	全 数	調査月の翌月下旬～翌々月上旬	総世帯	全 数	調査月の翌月下旬～翌々月上旬
系 列 ・ 対 象 区 分		年度計画の業務終了予定時期	実 績																																			
家計収支編	二人以上の世帯	勤 労	調査月の翌月下旬																																			
		非農林	調査月の翌月下旬～翌々月上旬																																			
		全 数	調査月の翌月下旬～翌々月上旬																																			
	単身世帯	全 数	調査月の翌月下旬～翌々月上旬																																			
	総 世 帯	全 数	調査月の翌月下旬～翌々月上旬																																			
貯蓄・負債	二人以上の世帯	非農林	調査月の4か月後の下旬																																			
		全 数																																				
合成数値編	二人以上の世帯	非農林	調査月の翌月下旬～翌々月上旬																																			
		全 数	調査月の翌月下旬～翌々月上旬																																			
	単身世帯	全 数	調査月の翌月下旬～翌々月上旬																																			
	総世帯	全 数	調査月の翌月下旬～翌々月上旬																																			

平成14年調査準調査世帯集計	二人以上の世帯	15.10	15.11. 5
	単身世帯	15. 8	15.11. 5
	平成15年調査準調査世帯集計	平成16年度に継続	平成16年度に継続
	消費者物価指数平成17年基準改定に伴う特別集計	平成16年度に継続	平成16年度に継続
	平成17年収支項目分類改訂に伴う特別集計	15.10	15.10.30
	(2) 製表事務期間（平成15年度に行われた事務区分のみ） 家計調査の標準製表日程は別紙1のとおりである。 2 実施状況 (1) 製表業務等 ア 受付整理事務 都道府県から毎月1期（1日から15日までの記入）、2期（16日から月末までの記入）に分けて提出された調査票類については、世帯区分及び市町村ごとに調査単位区符号、調査世帯番号順に揃え提出数を確認の上、所定の収納箱に収納している。 イ 内容検査・符号格付等事務 世帯票及び家計簿については、内容検査・符号格付事務からデータチェックリスト審査事務までを一体的に処理する家計調査製表システムを用いて行っている。このシステムは、PC入力する際に入力項目ごとにオフコードチェック、レンジチェック、関連チェックなどをリアルタイムに行うもので、その結果、エラーとなったデータについてはPC画面上で即時に訂正を行っている。 (ア) 世帯票 「世帯主との続き柄」及び「勤め先の企業規模別の階級」の符号付け、産業・職業分類符号の格付・検査を行うとともに、世帯票の記入漏れ及び記入誤り箇所を補筆・訂正し、PCを用いてデータ入力を行っている。 (イ) 家計簿 家計の収入、支出の記入内容について世帯票を参考に検査し、約550品目の収支項目分類に基づき3桁（一部4桁）の格付符号をPCによりダイレクトに入力している。数量及び金額についても併せて入力を行っている。 なお、収支項目分類のうち、数量集計を行う199項目については、所定の換算単位への数量換算を行っている（1か月目のみ）。 (ウ) 年間収入調査票		

		家計簿の記入開始 1 か月目の 2 期に調査され、同月 2 期の家計簿と共に提出される年間収入調査票（以下「年収票」という。）は、記入内容等の検査を行った後、OCRにより入力を行っている。 （I）貯蓄等調査票 二人以上の世帯の記入開始後 3 か月目の 1 期に調査され、同月 2 期の家計簿と共に提出される貯蓄等調査票（以下「貯蓄票」という。）は、記入内容等の検査を行った後、OCRにより入力を行っている。 （オ）準調査世帯票及び準調査世帯名簿 準調査世帯票については、やむを得ない事由で家計簿の記入を引き受けてもらえなかった世帯の記入内容の検査及び「不採用の理由について」の符号格付を行った後、OCRにより入力を行っている。この集計は年 1 回となっている。 ウ 符号格付等検査事務 （ア）世帯票 世帯票データリストを出力し、世帯事項及び世帯員事項に関するデータの入力誤り、入力漏れを世帯票にさかのぼって確認し、誤りのあるデータについてはPC上で訂正を行っている。 （イ）家計簿 現金欄データリスト及び掛買い欄データリストを出力し、世帯単位に項目符号の格付誤り、内容検査処理誤り、データ（項目符号、数量、金額）の入力誤り及び入力漏れ等を家計簿にさかのぼって確認し、誤りのあるデータについてはPC上で訂正を行っている。 また、高額収支リスト、価格レンジ外データ確認リストを用いて特異値を検出し、それぞれ家計簿にさかのぼって確認し、誤りのあるデータについてはPC上で訂正を行っている。 さらに、世帯ごとに家計簿の収支バランスチェックを行い、家計簿にさかのぼって確認し、所要の訂正を行っている。 エ データチェックリスト審査事務 年収票、貯蓄票等については、OCRによる入力後、ホストコンピュータでオフコードチェック、金額のレンジチェック等を行い、データチェックリストを出力して審査を行っている。 （ア）年間収入調査票 年収票データについては、ホストコンピュータで世帯票データの「調査世帯番号」などの基本項目との照合チェック及び不読データの有無のチェックを行い、エラーとなった世帯については照合リストを出力し、年収票にさかのぼって確認して、誤読、不読データ等を正しく訂正した後、金額レンジ等の年収チェックを行い、エラーとなった世帯については年収票チェックリストにより審査を行っている。 （イ）貯蓄等調査票 貯蓄票データは、世帯票データの基本項目との照合チェック及び不読データチェック、調査項目の内容チェック、レンジチェックなどをオリジナルチェックとして行っている。エラーデータについては、調査票にさかのぼって審査し、訂正は家計調査製表システムを用いている。 （ウ）準調査世帯票及び準調査世帯名簿
--	--	--

		準調査世帯票及び準調査世帯名簿データについては、基本項目との照合チェック、調査項目の内容チェック等を行い、エラーデータについては、所要の訂正を行っている。 オ 結果表審査事務 結果表は、家計収支編、貯蓄・負債編及び合成数値編の3種類があり、それぞれ月別に審査を行い、このほかに四半期、半期、暦年、年度についての結果も審査している。審査において特異値と思われる結果数値が発見された場合は、個別データを検索した上で、調査票イメージ等にさかのぼって検証を行っている。 (ア) 家計収支編 ホスト版の結果表自動審査システムを用いた表内検算、表間照合等の形式審査と収入・支出金額の時系列比較などの分析的審査に分けて行い、結果表相互の整合性、数値の妥当性等を審査している。 (イ) 貯蓄・負債編 家計収支編と同様にホスト版の結果表自動審査システムを用いた形式審査を行うとともに、貯蓄及び負債の1世帯当たり現在高のほか貯蓄現在高階級別1世帯当たりの1か月間の収入と支出など、すう勢的にみて特異な数値の動きがないかなどの分析的審査を行っている。 (ウ) 合成数値編 家計調査と家計消費状況調査の合成数値編については、PC版結果表自動審査システムを用いた表内検算、表間照合、人手による結果表様式等の形式審査を行っている。 カ 消費者物価指数平成17年基準改定に伴う対応 家計調査結果が消費者物価指数のウエイト算定のための基礎資料となっていることから、消費者物価指数平成17年基準改定に用いる資料を作成するための集計を行った。 キ 平成17年収支項目分類改訂に伴う対応 平成17年1月の収支項目分類改訂に向け、総務省統計局では検討会を設置して、収支項目の検討を行っており、統計センターもオブザーバーとして出席している。また、改訂に用いる資料を作成するための集計を行った。 (2) 情報処理 ア データ入力 OCRにより年間収入調査票等(約6万枚)の入力を行った。 イ プログラム開発 家計収支編(単身世帯、二人以上世帯)の準調査世帯票等の集計に対応するため、ホストコンピュータのデータチェックシステムや出力リストに係るプログラム開発及び修正を行った。 また、平成16年8月に予定されているLAN機器等の切替えに伴うソフトウェアのバージョンアップに対応するため、クライアント/サーバ型の製表システム全般についてシステムテスト及び修正を行っている。 このほか、平成15年度は、平成17年収支項目分類改訂のための特別集計及び消費者物価指数平成17年基準改定のための特別集計(一次集計、二次集計)に係る符号格付システム等のプログラム開発を行った。
--	--	---

		ウ 演算 月次、四半期、半期、暦年及び年度別の集計について、ホストコンピュータにより毎月演算を行い、リスト類（約 15 万 9000 枚）を出力し、P C により Excel 結果表（約 18 万 6000 枚）の出力を行った。 このほか、平成 15 年度は平成 17 年収支項目分類改訂のための特別集計及び消費者物価指数平成 17 年基準改定のための集計（一次集計、二次集計）に係る演算を行った。 3 提出状況 家計収支編、貯蓄・負債編及び合成数値編については、総務省統計局から提示された基準に基づき製表業務を行い、定められた期限までに製表結果を提出した。 また、平成 14 年調査準調査世帯集計は、基準書類の提示が遅れたため、総務省統計局と協議の上、家計収支編農林漁家世帯を除く全世帯結果表の提出時期と同時期の 15 年 11 月上旬に提出した。 (別添 1 チェックシート一覧、別添 2 委託者の点検・確認状況一覧参照) 4 投入量等 平成 15 年度における製表要員の投入量は別添 3 のとおりである。	
当該業務に係る事業費用		当該業務に従事する職員数	39,572 人日
■ 当該項目の評価	A		
【評価結果の説明】 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全般において、従来の調査別の組織体制から機能別組織体制に変更し、業務の繁閑に応じた機動的な職員の配置を行い、体制を整備し、また、調査ごとに事務処理マニュアルを作成し、事務の透明化、厳正化を図っている。さらに、業務を遂行するに当たって、プライバシー等の秘密を保護するため、データ保護管理規則を定めるなど調査票等のデータの保護管理を厳重に行っている。 家計調査の製表においては、委託者から提示された基準に基づいて製表業務を行い、定められた期限どおり提出されていることに加え、月次の調査にもかかわらず、製表における正確性が保持されている。また、受付整理事務及び内容検査事務を進めることにより、事務能率が向上し、事務の効率化が図られている。しかしながら、労働の投入量については、特別集計への対応とともに、当初の予定を大きく上回る事となったが、これは統計センターの独法化に伴う委託者側（統計局）との関連事務の分担変更などに起因する一過性のものと考えられる。 以上のことから、目標を十分に達成していると判断した。 「必要性」: 秘密の保護、結果精度の保持を図り、政府統計に対する信頼性の確保及び統計技術の向上に資するためには、製表に関する専門的な知見・能力を有する職員及びシステムを有し、かつ情報管理・セキュリティ対策が徹底されている「独立行政法人統計センター」において製表業務を実施させることが必要不可欠である。 「効率性」:			

家計調査の製表においては、従来ベースに比して投入人員が増加しているものの、上記のとおり 15 年度の一過性の投入量の増加と考えられる。 なお、家計調査の製表業務における投入量は国勢調査に次ぐ規模となっている。しかも、月次で行われることから、正確性、速報性の二面を同時に達成される必要があり、効率性を追求するのは限界もあるのではなかろうか。 「有効性」: 家計調査の製表においては、委託者からの要求内容に応じた（基準に合致した）処理を行い、製表結果を期限までに委託者に提出したことにより、委託者における迅速な統計調査結果の提供（公表）が行われ、消費者物価指数への利用、行政施策の企画立案、雇用対策など関係方面において調査結果が利活用されているところ。
--

中期計画の該当項目	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 (12) 個人企業経済調査																																		
■ 中期計画の記載事項																																			
総務省が実施する国勢調査その他国勢の基本に関する統計調査のうち、次に掲げるものについて、総務省が明示した基準に基づいて事務を進め、総務省が集計区分ごとに定める期限までに、該当区分の製表結果を総務省に提出する。なお、これらの事務遂行に当たっては、製表結果の精度を確保するため、必要に応じ、前回調査等の製表業務内容を検証し、審査事務等の事務体制の整備を行うとともに、事務処理マニュアルの作成等を行い事務の透明化を図る。また、プライバシー等の秘密の保護のために必要な措置を講じる。																																			
■ 各事業年度又は中期目標の期間における小項目ごとの実施結果																																			
小項目	達成目標	達成目標に対する実施結果（具体的数値があれば記入）																																	
	ア 総務省が明示した基準に基づいて精度の高い製表結果を期限までに提出する。 イ 製表に係る事務体制の整備、事務処理マニュアルの作成等及び秘密の保護のための措置を講じる。	1 製表業務の概要 集計の体系は、動向調査票による集計（四半期及び年度計）と構造調査票による集計（年1回の年計）に大別される。 製表業務は、受付整理事務、データ入力、データチェック審査事務、仮集計、本集計及び結果表審査事務を行っている。 (1) 平成15年度年度計画に対する実績 平成15年度年度計画（業務終了予定時期）に対する実績は、表のとおりである。 表 平成15年度年度計画に対する実績 <table><tr><th>区分</th><th>集計区分</th><th>年度計画の業務終了 予定時期</th><th>実績</th></tr><tr><td rowspan="4">平成14年度第4四半期、 15年度第1四半期、第2四 半期、第3四半期調査 動 向調査に関する製表事務</td><td rowspan="4">速報集計</td><td>15. 5</td><td>15. 5</td></tr><tr><td>15. 8</td><td>15. 8</td></tr><tr><td>15.11</td><td>15.11</td></tr><tr><td>16. 2</td><td>16. 2</td></tr><tr><td rowspan="4">平成14年度第1四半期から 第4四半期調査 動向 調査に関する製表事務</td><td rowspan="4">確報集計</td><td>15. 5</td><td>15. 5</td></tr><tr><td>15. 8</td><td>15. 8</td></tr><tr><td>15.11</td><td>15.11</td></tr><tr><td>16. 2</td><td>16. 2</td></tr><tr><td>平成14年度第1四半期から 第4四半期調査 動向 調査に関する製表事務</td><td>平成14年度 集計</td><td>15. 5</td><td>15. 5.29</td></tr><tr><td>平成14年調査 構造調査 に関する製表事務</td><td>平成14年 集 計</td><td>15. 6</td><td>16. 1.26</td></tr></table>		区分	集計区分	年度計画の業務終了 予定時期	実績	平成14年度第4四半期、 15年度第1四半期、第2四 半期、第3四半期調査 動 向調査に関する製表事務	速報集計	15. 5	15. 5	15. 8	15. 8	15.11	15.11	16. 2	16. 2	平成14年度第1四半期から 第4四半期調査 動向 調査に関する製表事務	確報集計	15. 5	15. 5	15. 8	15. 8	15.11	15.11	16. 2	16. 2	平成14年度第1四半期から 第4四半期調査 動向 調査に関する製表事務	平成14年度 集計	15. 5	15. 5.29	平成14年調査 構造調査 に関する製表事務	平成14年 集 計	15. 6	16. 1.26
区分	集計区分	年度計画の業務終了 予定時期	実績																																
平成14年度第4四半期、 15年度第1四半期、第2四 半期、第3四半期調査 動 向調査に関する製表事務	速報集計	15. 5	15. 5																																
		15. 8	15. 8																																
		15.11	15.11																																
		16. 2	16. 2																																
平成14年度第1四半期から 第4四半期調査 動向 調査に関する製表事務	確報集計	15. 5	15. 5																																
		15. 8	15. 8																																
		15.11	15.11																																
		16. 2	16. 2																																
平成14年度第1四半期から 第4四半期調査 動向 調査に関する製表事務	平成14年度 集計	15. 5	15. 5.29																																
平成14年調査 構造調査 に関する製表事務	平成14年 集 計	15. 6	16. 1.26																																

		平成15年調査 構造調査 に関する製表事務		平成 16 年度に継続	平成 16 年度に継続
		(2) 製表事務期間 四半期ごとに行う動向調査票の速報集計、確報集計の標準製表事務期間は、別紙 1 のとおりである。 2 実施状況 (1) 製表業務等 ア 受付整理事務 都道府県から提出された調査票を確認し、調査票提出明細書と照合した後、調査票ケースに収納した。また、個人企業経済調査製表システム（以下「製表システム」という。）により提出状況の進捗管理を行った。 イ データチェック及びデータチェック審査事務 調査票については、OCRにより入力を行った。 製表システムにより、入力済調査票データについてキー項目チェック及び個別データチェックを行い、エラーデータについては、調査票等で審査した後、PCでデータ訂正を行った。 ウ 速報集計（動向調査票のみ） 動向調査票のキー項目チェック済データを用いて、速報集計システムによりデータチェック、結果表作成を行い、業況判断の2項目（「今期の業況」及び「来期の見通し」）について集計を行った。 エ 仮集計 特異値等を早期に発見することを目的として、チェック済データが 90%程度作成された時点で製表システムにより仮集計を行い、形式審査及び分析的審査を行った。 オ 本集計及び結果表審査事務 製表システムにより本集計（動向調査票は確報集計）を行い、動向調査票の四半期及び年度計結果並びに構造調査票の年計結果について、形式審査及び分析的審査を行った。審査において特異値と思われる結果数値が発見された場合は、個別データを検索した上で、調査票イメージデータにさかのぼって検証を行った。 カ 日本標準産業分類改訂に伴う事務 第 11 回日本標準産業分類改訂に伴い、平成 15 年 4 ～ 6 月期調査の集計から新分類を適用することとなり、3 大分類から「製造業」、「卸売・小売業」、「飲食店、宿泊業」及び「サービス業（他に分類されないもの）」の 4 大分類となった。これに伴い、製表事務手続の一部変更、データチェック（構造調査票による集計）に係る擬似データの作成、個人企業経済調査製表システム（構造調査票による集計）の一部変更、追加等を行った。 また、動向調査票による平成14年度集計の一部結果及び構造調査票による13年及び14年調査の集計結果について遡及演算を行った。			

		(2) 情報処理 ア データ入力 O C Rにより調査票（約 2 万 5000 枚）の入力を行った。 イ プログラム開発 平成 15 年調査から適用される新産業分類に対応するため、構造調査票のデータチェックシステム及びサマリーシステムに係るプログラム修正を行った。 また、平成 16 年 8 月に予定されている L A N 機器等の切替えに伴うソフトウェアのバージョンアップに対応するため、製表システムのシステムテスト等を行っている。 ウ 標本抽出に関する演算 平成 15 年 10 月に標本抽出に係る演算を行った。 エ 本集計に関する演算 四半期、暦年、年度の結果について、P C により Excel 結果表（約 2,000 枚）の出力を行った。 3 提出状況 総務省統計局から提示された基準に基づき、動向調査票による集計については、定められた期限までに製表結果を提出した。 構造調査票による集計については、予定どおり平成15年 6 月に完了し、製表結果を提出したが、12月に第11回日本標準産業分類改訂に伴う遡及演算を行った際に、一部の結果数値に誤りがある（プログラムミス）ことが発見されたため、プログラム修正及び再集計を行い、16年1月に再送付した。 (別添 1 チェックシート一覧、別添 2 委託者の点検・確認状況一覧参照) 4 投入量等 平成 15 年度における製表要員の投入量は別添 3 のとおりである。	
当該業務に係る事業費用		当該業務に従事する職員数	2,781 人日
■ 当該項目の評価	B		
【評価結果の説明】 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全般において、従来の調査別の組織体制から機能別組織体制に変更し、業務の繁閑に応じた機動的な職員の配置を行い、体制を整備し、また、調査ごとに事務処理マニュアルを作成し、事務の透明化、厳正化を図っている。さらに、業務を遂行するに当たって、プライバシー等の秘密を保護するため、データ保護管理規則を定めるなど調査票等のデータの保護管理を厳重に行っている。 個人企業経済の製表においては、委託者から提示された基準に基づいて製表業務を行っている。第 11 回日本標準産業分類改訂に基づく新産業分類の事務が行われた。これへの対応のため、投入量が増加している。 以上のことから、目標を概ね達成していると判断した。			

「必要性」:
秘密の保護、結果精度の保持を図り、政府統計に対する信頼性の確保及び統計技術の向上に資するためには、製表に関する専門的な知見・能力を有する職員及びシステムを有し、かつ情報管理・セキュリティ対策が徹底されている「独立行政法人統計センター」において製表業務を実施させることが必要不可欠である。
「効率性」:
個人企業経済の製表においては、日本標準産業分類の改訂への対応のため、人員が増加し、投入量は増加している。
「有効性」:
個人企業経済の製表においては、委託者からの要求内容に応じた（基準に合致した）処理を行い、製表結果を期限までに委託者に提出したことにより、委託者における迅速な統計調査結果の提供（公表）が行われ、行政施策の企画立案、景気動向の把握や中小企業振興のための基礎資料など関係方面において調査結果が利活用されているところ。

中期計画の該当項目	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 (13) 科学技術研究調査																											
■ 中期計画の記載事項																												
総務省が実施する国勢調査その他国勢の基本に関する統計調査のうち、次に掲げるものについて、総務省が明示した基準に基づいて事務を進め、総務省が集計区分ごとに定める期限までに、該当区分の製表結果を総務省に提出する。なお、これらの事務遂行に当たっては、製表結果の精度を確保するため、必要に応じ、前回調査等の製表業務内容を検証し、審査事務等の事務体制の整備を行うとともに、事務処理マニュアルの作成等を行い事務の透明化を図る。また、プライバシー等の秘密の保護のために必要な措置を講じる。																												
■ 各事業年度又は中期目標の期間における小項目ごとの実施結果																												
小項目	達成目標	達成目標に対する実施結果（具体的数値があれば記入）																										
	ア 総務省が明示した基準に基づいて精度の高い製表結果を期限までに提出する。 イ 製表に係る事務体制の整備、事務処理マニュアルの作成等及び秘密の保護のための措置を講じる。	1 製表業務の概要 科学技術研究調査の調査票は、郵送調査票と平成15年に開始されたインターネット提出調査票データの2種がある。調査客体からの郵送調査票は、受付整理後、OCR入力を行う。また、インターネット提出調査票データは、インターネット活用システム（総務省統計局）に登録され、電磁媒体（MO）により製表システム（統計センター）に移送する。入力済データ（郵送）とインターネット調査票データは、サーバに格納して、データチェック審査事務、結果集計及び結果表審査事務を行っている。 平成15年度年度計画の業務終了予定時期に対する実績及び事務区分ごとの製表事務期間実績は、表のとおりである。 表 平成15年度年度計画に対する実績及び区分ごとの製表事務期間実績 <table><tr><td>調査</td><td>区 分</td><td>年度計画の業務終了 予定時期</td><td>実 績</td></tr><tr><td rowspan="4">平成15 年調査</td><td>本集計</td><td>15.12</td><td>15.12.11</td></tr><tr><td>受付整理事務・データ入力</td><td></td><td>15. 5.22～15.10.17</td></tr><tr><td>データチェック審査事務</td><td></td><td>15. 6.12～15.10.23</td></tr><tr><td>結果表審査事務</td><td></td><td>15. 9.24～15.12.11</td></tr><tr><td></td><td>調査対象マスターデータの更新事務</td><td></td><td>15.11. 5～16. 2.18</td></tr><tr><td>平成16 年調査</td><td>本集計</td><td>平成16年度に継続</td><td>平成16年度に継続</td></tr></table> 2 実施状況 (1) 製表業務等 ア 受付整理事務		調査	区 分	年度計画の業務終了 予定時期	実 績	平成15 年調査	本集計	15.12	15.12.11	受付整理事務・データ入力		15. 5.22～15.10.17	データチェック審査事務		15. 6.12～15.10.23	結果表審査事務		15. 9.24～15.12.11		調査対象マスターデータの更新事務		15.11. 5～16. 2.18	平成16 年調査	本集計	平成16年度に継続	平成16年度に継続
調査	区 分	年度計画の業務終了 予定時期	実 績																									
平成15 年調査	本集計	15.12	15.12.11																									
	受付整理事務・データ入力		15. 5.22～15.10.17																									
	データチェック審査事務		15. 6.12～15.10.23																									
	結果表審査事務		15. 9.24～15.12.11																									
	調査対象マスターデータの更新事務		15.11. 5～16. 2.18																									
平成16 年調査	本集計	平成16年度に継続	平成16年度に継続																									

		郵送調査票は、枚数等を確認後、OCRにより入力を行い、その際、イメージの採取及び「国際技術交流国籍名」欄のカナ文字の読み取りを行った。 科学技術研究調査システム（以下「製表システム」という。）により入力済データとインターネット調査票データを受付マスターと照合し、サーバに格納した。 イ データチェック審査事務 製表システムによりオフコードチェック、クロスチェック、レンジチェック及び前年データとの比較チェックを行い、PC画面上の調査票イメージデータ等を用いて審査の上、所要の訂正を行った。 なお、調査客体への照会が必要なものについては、総務省統計局へ疑義照会を行った。 データチェックは、オリジナルチェック（受付月日単位）と2次チェックに分けて行った。2次チェックは、オリジナルチェックで「エラー有り」となった調査客体を対象とし、調査客体単位に行った。 ウ 結果表審査事務 結果表審査事務は、仮集計結果と本集計結果の2段階に分けて、企業等、非営利団体・公的機関及び大学等の別に行った。審査において特異値と思われる結果数値が発見された場合は、個別データを検索した上で、調査票イメージデータにさかのぼって検証を行った。 仮集計結果の審査は、非営利団体・公的機関及び大学等について、特異値の早期発見のためチェック済データが80%～90%程度作成された時点で行った。 本集計結果の審査は、形式審査及び分析的審査（結果表の整合性、結果の数値の妥当性の審査）を行った。審査終了後、秘匿処理の審査を行った。 エ 調査対象マスターデータの更新事務 調査票の名称・所在地等に補記・訂正のあった調査客体について、調査対象マスターデータにある該当の内容を訂正し、更新した。 (2) 情報処理 ア データ入力 OCRにより調査票の甲(企業等A、B)、乙(非営利団体・公的機関)及び丙(大学等)の3種類(約2万5000枚)の入力を行った。 イ プログラム開発 平成15年調査からのインターネット調査や新産業分類の改訂に対応するため、インターネットで提出されたデータの変換に係るプログラム開発を行うとともに、データチェックシステム及びサマリーシステムに係るプログラム開発及び修正を行った。さらに、秘匿措置を適切に行うために、システムの改善を行った。 また、平成16年8月に予定されているLAN機器等の切替えに伴うソフトウェアのバージョンアップに対応するため、製表システム全般のシステムテスト及び修正を行っている。 ウ 演算 平成15年11月から12月の2か月かけてホストコンピュータにより演算を行い、PCによりExcel結果表(約1万2000枚)の出力を行った。
--	--	---

		3 提出状況 本集計については、総務省統計局から提示された基準に基づき製表業務を行い、定められた期限までに製表結果を提出した。 (別添 1 チェックシート一覧、別添 2 委託者の点検・確認状況一覧参照) 4 投入量等 平成 15 年度における製表要員の投入量は別添 3 のとおりである。 5 その他特記事項 ・「国際技術交流国籍名」に関する国籍符号の検査事務の廃止 前回調査ではコンピュータにより国籍符号の自動格付を行い人手により検査を行っていたが、精度検証の結果、コンピュータ格付された符号に誤りが全くなかったことから国籍符号の検査事務については、平成 15 年調査以降、原則廃止とした。	
当該業務に係る事業費用		当該業務に従事する職員数	2,507 人日
■ 当該項目の評価	B		
【評価結果の説明】 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全般において、従来の調査別の組織体制から機能別組織体制に変更し、業務の繁閑に応じた機動的な職員の配置を行い、体制を整備し、また、調査ごとに事務処理マニュアルを作成し、事務の透明化、厳正化を図っている。さらに、業務を遂行するに当たって、プライバシー等の秘密を保護するため、データ保護管理規則を定めるなど調査票等のデータの保護管理を厳重に行っている。 科学技術研究調査の製表においては、委託者から提示された基準に基づいて製表業務を行い、定められた期限どおり提出されていることに加え、製表事務手続の見直し・修正、国籍符号の自動格付化による検査事務の廃止など、事務能率が向上し、事務の効率化が図られている。 以上のことから、目標を概ね達成していると判断した。 「必要性」: 秘密の保護、結果精度の保持を図り、政府統計に対する信頼性の確保及び統計技術の向上に資するためには、製表に関する専門的な知見・能力を有する職員及びシステムを有し、かつ情報管理・セキュリティ対策が徹底されている「独立行政法人統計センター」において製表業務を実施させることが必要不可欠である。 「効率性」: 科学技術研究調査の製表においては、新たに統計局において疑義照会を実施したことにより、人員が増加し、投入量は増加しているが、これは統計センターの独法化に伴う委託者側（統計局）との関連事務の分担変更などに起因する一過性のものと考えられる。 「有効性」: 科学技術研究調査の製表においては、委託者からの要求内容に応じた（基準に合致した）処理を行い、製表結果を期限までに委託者に提出したことにより、委託者における迅速な統計調査結果の提供（公表）が行われ、行政施策の企画立案、地域・産業の振興と雇用対策など関係方面において調査結果が利活用されているところ。			

中期計画の該当項目	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 2 受託製表に関する事項 (1) 国家公務員給与等実態調査																										
■ 中期計画の記載事項																											
府省等の委託を受けて行う次に掲げる統計調査の製表について、委託府省等と緊密な連携をとり、委託府省等が明示した基準に基づいて事務を進め、委託府省等が集計区分ごとに定める期限までに、該当区分の製表結果を各府省等に提出する。																											
■ 各事業年度又は中期目標の期間における小項目ごとの実施結果																											
小項目	達成目標	達成目標に対する実施結果（具体的数値があれば記入）																									
	委託府省等が明示した基準に基づいて期限までに製表結果を各府省等に提出する。	1 製表業務の概要 製表業務は、人事院から提出される調査票又は入力済調査票データの受付整理、内容検査、データ訂正及び結果表審査を行い、情報処理については、集計システムの開発、調査票のOCRによる入力及びホストコンピュータでの集計を行った。 平成15年度年度計画の業務終了予定時期に対する実績及び事務区分ごとの製表事務期間実績は、表のとおりである。 表 平成15年度年度計画に対する実績及び区分ごとの製表事務期間実績 <table><tr><th>調査</th><th>区 分</th><th>年度計画の業務終了予定時期</th><th>実 績</th></tr><tr><td rowspan="4">15年調査</td><td>本集計</td><td>15. 8</td><td>15. 7.28</td></tr><tr><td>受付整理</td><td></td><td>15. 3.24～15. 6. 5</td></tr><tr><td>データ訂正</td><td></td><td>15. 4.25～15. 6.19</td></tr><tr><td>結果表審査</td><td></td><td>15. 4. 4～15. 7.15</td></tr><tr><td rowspan="2">16年調査</td><td>本集計</td><td>—</td><td>16. 8終了予定</td></tr><tr><td>受付整理</td><td></td><td>16. 3.24～</td></tr></table> 2 実施状況 (1) 製表業務等 ア 準備事務 Excelを用いてデータチェックリスト様式（Excelシート）の作成などを行った。 イ 受付整理事務 人事院から提出されたOCR入力用調査票については、おおむね350枚を目安に調査票ケースに収納し、電磁媒体（FD、MO又はカートリッジ）による提出データは、ウイルスチェック、レコード数の確認等を行った後、サーバへ格納した。 ウ 内容検査事務		調査	区 分	年度計画の業務終了予定時期	実 績	15年調査	本集計	15. 8	15. 7.28	受付整理		15. 3.24～15. 6. 5	データ訂正		15. 4.25～15. 6.19	結果表審査		15. 4. 4～15. 7.15	16年調査	本集計	—	16. 8終了予定	受付整理		16. 3.24～
調査	区 分	年度計画の業務終了予定時期	実 績																								
15年調査	本集計	15. 8	15. 7.28																								
	受付整理		15. 3.24～15. 6. 5																								
	データ訂正		15. 4.25～15. 6.19																								
	結果表審査		15. 4. 4～15. 7.15																								
16年調査	本集計	—	16. 8終了予定																								
	受付整理		16. 3.24～																								

		○ＣＲ調査票については、調査票の府省番号が、「調査票提出表」と一致するか検査を行った。なお、疑義が生じた場合は、人事院へ照会を行った。 エ データチェックリスト審査事務 データチェックリスト審査事務は人事院が行い、統計センターでは、この結果に基づきエラーデータの訂正等を行った。 (ア) データチェックリスト及び各種リストのファイル作成及び送付 今回調査からチェックリスト及び各種リストをＰＣにより作成し、人事院へメール送信した。 (イ) データ訂正 データ訂正及び修正は、個別データ整備支援システムを利用して行った。 オ 結果表審査事務 結果表審査事務は、紙媒体で出力される結果表について形式審査を行った。その他の結果表については、表単位にファイル分割を行い、電磁媒体（ＭＯ）で人事院へ送付した。 (2) 情報処理 ア データ入力 ○ＣＲにより調査票約4,000枚の入力を行った。 イ プログラム開発 データチェック要領及び結果表様式の変更により、チェック及びサマリープログラムの修正を行った。また、これまでホストコンピュータで編集処理を行っていた各種リストの一部をExcelで作成するよう変更を行った。 ウ 演算 平成14年度に引き続き、15年４月から８月の５か月かけてホストコンピュータにより演算を行い、結果表等（約600枚）の出力を行った。 3 提出状況 人事院から提示された基準に基づき、製表業務を行い、定められた期限までに製表結果を提出した。 (別添１チェックシート一覧、別添２委託者の点検・確認状況一覧参照)	
当該業務に係る事業費用		当該業務に従事する職員数	199 人日
■ 当該項目の評価	A		

【評価結果の説明】

製表業務、並びに大量の情報処理をスムーズに行い、納期を達成したと評価する。

「必要性」:

秘密の保護、結果精度の保持を図り、政府統計に対する信頼性の確保及び統計技術の向上に資するためには、製表に関する専門的な知見・能力を有する職員及びシステムを有し、かつ情報管理・セキュリティ対策が徹底されている「独立行政法人統計センター」において製表業務を実施させることが必要不可欠である。

「効率性」:

今回調査からチェックリスト及び各種リストをＰＣにより作成し、人事院へメール送信したこと、ホストコンピュータで編集処理を行っていた各種リストの一部をExcelで作成するよう変更を行ったことについては、効率性の向上が期待される活動と推定できる。

「有効性」:

定められた納期を遵守しており、特に顧客からのクレームは発生していない。

中期計画の該当項目	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 2 受託製表に関する事項 (2) 職種別民間給与実態調査													
■ 中期計画の記載事項														
府省等の委託を受けて行う次に掲げる統計調査の製表について、委託府省等と緊密な連携をとり、委託府省等が明示した基準に基づいて事務を進め、委託府省等が集計区分ごとに定める期限までに、該当区分の製表結果を各府省等に提出する。														
■ 各事業年度又は中期目標の期間における小項目ごとの実施結果														
小項目	達成目標	達成目標に対する実施結果（具体的数値があれば記入）												
	委託府省等が明示した基準に基づいて期限までに製表結果を各府省等に提出する。	1 製表業務の概要 製表業務は、人事院から提出される集計用各種コンスタントに係る準備、入力済調査票データの受付整理、データ訂正及び結果表審査を行い、情報処理については、集計に係るシステム開発及びホストコンピュータでの集計を行った。 平成 15 年度年度計画の業務終了予定時期に対する実績及び事務区分ごとの製表事務期間実績は、表のとおりである。 表 平成 15 年度年度計画に対する実績及び区分ごとの製表事務期間実績 <table><tr><th>区 分</th><th>年度計画の業務終了予定時期</th><th>実 績</th></tr><tr><td>本集計</td><td>15. 7</td><td>15. 7.23</td></tr><tr><td>データ訂正</td><td></td><td>15. 5.22～15. 7.17</td></tr><tr><td>結果表審査</td><td></td><td>15. 7.15～15. 7.23</td></tr></table> 2 実施状況 (1)製表業務等 ア 準備事務 人事院より提出された集計用各種コンスタントをサーバへ格納し、コンスタント確認リスト等を人事院へ送付した。 イ 受付整理事務 提出された事業所票、初任給票及び個人票の入力済調査票データについては、ウイルスチェック、レコード数の確認等を行った後、サーバへ格納した。 ウ データチェックリスト審査事務 データチェックリスト審査事務は人事院が行い、統計センターでは、この結果に基づきエラーデータの訂正を行った。 (ア) データチェックリストの送付 ホストコンピュータによりデータチェックリストを出力し、人事院へ送付した。	区 分	年度計画の業務終了予定時期	実 績	本集計	15. 7	15. 7.23	データ訂正		15. 5.22～15. 7.17	結果表審査		15. 7.15～15. 7.23
区 分	年度計画の業務終了予定時期	実 績												
本集計	15. 7	15. 7.23												
データ訂正		15. 5.22～15. 7.17												
結果表審査		15. 7.15～15. 7.23												

		(イ) データ訂正 データ訂正は個別データ整備支援システムを利用して行った。 エ 結果表審査事務 結果表審査事務は、結果表の形式審査を行い、人事院へ送付した。 (2) 情報処理 ア プログラム開発 提出される入力済調査票データ及びチェック要領等の変更に係る各種プログラムの開発及び修正を行った。 イ 演算 平成15年 5 月から 7 月の 3 か月かけてホストコンピュータにより演算を行い、結果表等（約 2 万8000枚）の出力を行った。 3 提出状況 人事院から提示された基準に基づき、製表業務を行い、定められた期限までに製表結果を提出した。 （別添 1 チェックシート一覧、別添 2 委託者の点検・確認状況一覧参照）	
当該業務に係る事業費用		当該業務に従事する職員数	69 人日
■ 当該項目の評価	A		
【評価結果の説明】 顧客要求に合致した標準的な仕事が行なわれていると判断される。 「必要性」: 秘密の保護、結果精度の保持を図り、政府統計に対する信頼性の確保及び統計技術の向上に資するためには、製表に関する専門的な知見・能力を有する職員及びシステムを有し、かつ情報管理・セキュリティ対策が徹底されている「独立行政法人統計センター」において製表業務を実施させることが必要不可欠である。 「効率性」: 結果表審査などスムーズに仕事が行なわれていると判断する。 「有効性」: 定められた納期を遵守しており、特に顧客からのクレームは発生していない。			

中期計画の該当項目	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 2 受託製表に関する事項 (3) 国家公務員(特別職・自衛官)給与実態調査				
■ 中期計画の記載事項					
府省等の委託を受けて行う次に掲げる統計調査の製表について、委託府省等と緊密な連携をとり、委託府省等が明示した基準に基づいて事務を進め、委託府省等が集計区分ごとに定める期限までに、該当区分の製表結果を各府省等に提出する。					
■ 各事業年度又は中期目標の期間における小項目ごとの実施結果					
小項目	達成目標	達成目標に対する実施結果(具体的数値があれば記入)			
	委託府省等が明示した基準に基づいて期限までに製表結果を各府省等に提出する。	1 製表業務の概要 製表業務は、各種集計用コンスタントの作成及び調査票入力に係る準備、調査票及び入力済調査票データの受付整理、調査票のデータ入力、データチェックリスト審査、データ訂正及び結果表審査を行った。情報処理については、集計に係るシステムの開発及びホストコンピュータでの集計を行った。 平成15年度年度計画の業務終了予定時期に対する実績及び事務区分ごとの製表事務期間実績は、表のとおりである。			
		表 平成15年度年度計画に対する実績及び区分ごとの製表事務期間実績			
		調査	区分	年度計画の業務終了 予定時期	実績
		14年度調査	本集計	15. 7	15. 4.24
			結果表審査		14.12.11～15. 4.23
		15年度調査	本集計	—	16. 9終了予定
			データ入力		15. 9. 3～15. 9.30
			チェックリスト審査		15.11. 4～15.12.16
			データ訂正		15.12. 2～
			結果表審査		15.11.25～
2 実施状況 (1) 製表業務等 平成14年度調査については、データ訂正及び結果表審査事務を行い、15年度調査については、準備事務、受付整理事務、データ入力、データチェックリスト審査事務、データ訂正及びファイナルテストの結果表審査事務を行った。 ア 準備事務 各種集計用コンスタント及び結果表自動審査用コンスタントの作成並びに調査票の様式変更に使う調査票入力システムの修正を行った。					

		イ 受付整理事務 総務省人事・恩給局から提出された調査票については、調査票入力システムを利用して入力し、サーバへ格納した。入力済調査票データについては、ウイルスチェック、レコード数の確認等を行った後サーバへ格納した。 ウ データチェックリスト審査事務 データ提出分のデータチェックリスト審査事務は、総務省人事・恩給局が行い、統計センターでは、この結果に基づきエラーデータの訂正を行った。 調査票提出分のチェックリスト審査及びデータ訂正事務は、統計センターで行った。 データ訂正は、個別データ整備支援システムを利用して行った。 エ 結果表審査事務 平成14年調査の結果表審査事務は、結果表自動審査システムで形式審査を行い総務省人事・恩給局へ送付した。 (2) 情報処理 ア プログラム開発 平成15年度調査については、調査票の変更によりチェック及びサマリープログラムの修正を行った。 イ 演算 平成14年度調査については、14年度に引き続き、15年4月までホストコンピュータにより演算を行い、結果表等（約400枚）の出力を行った。 平成15年度調査については、15年10月から16年3月の6か月かけて、ホストコンピュータにより演算を行い、結果表等（約1万8000枚）の出力を行った。 3 提出状況 平成14年度調査については、総務省人事・恩給局から提示された基準に基づき、製表業務を行い、定められた期限までに製表結果を提出した。 平成15年度調査については、総務省人事・恩給局から提示された基準に基づき、製表業務を引き続き行っている。 (別添1チェックシート一覧、別添2委託者の点検・確認状況一覧参照)	
当該業務に係る事業費用		当該業務に従事する職員数	538 人日
■ 当該項目の評価	A		

【評価結果の説明】

製表業務、並びに大量の情報処理をスムーズに行い、納期を達成したと評価する。

「必要性」:

秘密の保護、結果精度の保持を図り、政府統計に対する信頼性の確保及び統計技術の向上に資するためには、製表に関する専門的な知見・能力を有する職員及びシステムを有し、かつ情報管理・セキュリティ対策が徹底されている「独立行政法人統計センター」において製表業務を実施させることが必要不可欠である。

「効率性」:

スムーズに仕事が行なわれていると判断する。

「有効性」:

14年度調査については、納期を大幅に短縮していることは評価できる。

中期計画の該当項目	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 2 受託製表に関する事項 (4) 公庫・公団等給与実態調査		
■ 中期計画の記載事項			
府省等の委託を受けて行う次に掲げる統計調査の製表について、委託府省等と緊密な連携をとり、委託府省等が明示した基準に基づいて事務を進め、委託府省等が集計区分ごとに定める期限までに、該当区分の製表結果を各府省等に提出する。			
■ 各事業年度又は中期目標の期間における小項目ごとの実施結果			
小項目	達成目標	達成目標に対する実施結果（具体的数値があれば記入）	
当該業務に係る事業費用		当該業務に従事する職員数	
■ 当該項目の評価			
【評価結果の説明】			
「必要性」:			
「効率性」:			
「有効性」:			

中期計画の該当項目	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 2 受託製表に関する事項 (5) 国家公務員退職手当実態調査																			
■ 中期計画の記載事項																				
府省等の委託を受けて行う次に掲げる統計調査の製表について、委託府省等と緊密な連携をとり、委託府省等が明示した基準に基づいて事務を進め、委託府省等が集計区分ごとに定める期限までに、該当区分の製表結果を各府省等に提出する。																				
■ 各事業年度又は中期目標の期間における小項目ごとの実施結果																				
小項目	達成目標	達成目標に対する実施結果（具体的数値があれば記入）																		
	委託府省等が明示した基準に基づいて期限までに製表結果を各府省等に提出する。	1 製表業務の概要 製表業務は、各種集計用コンスタントの作成等の準備、調査票及び入力済調査票データの受付整理、データチェックリスト審査、データ訂正及び結果表審査を行った。情報処理については、集計に係るシステムの開発、調査票のOCRによる入力及びホストコンピュータでの集計を行った。 平成15年度年度計画の業務終了予定時期に対する実績及び、事務区分ごとの製表事務期間実績は、表のとおりである。 表 平成15年度年度計画に対する実績及び区分ごとの製表事務期間実績 <table><tr><th>区 分</th><th>年度計画の業務終了 予定時期</th><th>実 績</th></tr><tr><td>本集計</td><td>16. 2</td><td>16. 1.29</td></tr><tr><td> 受付整理</td><td></td><td>15. 6.30～15. 8.20</td></tr><tr><td> チェックリスト審査</td><td></td><td>15. 8. 5～15.11.26</td></tr><tr><td> データ訂正</td><td></td><td>15. 9. 3～15.11.26</td></tr><tr><td> 結果表審査</td><td></td><td>15.10.16～16. 1.27</td></tr></table> 2 実施状況 (1)製表業務等 ア 準備事務 各種集計用コンスタントの作成、Excel形式結果表様式の作成、結果表自動審査システムのためのコンスタントの作成等を行った。 イ 受付整理事務 総務省人事・恩給局から提出される調査票は、おおむね450枚を目安に調査票ケースに収納し、入力済調査票データはFDデータ内容検査システムを利用してチェックを行い、サーバへ格納した。	区 分	年度計画の業務終了 予定時期	実 績	本集計	16. 2	16. 1.29	受付整理		15. 6.30～15. 8.20	チェックリスト審査		15. 8. 5～15.11.26	データ訂正		15. 9. 3～15.11.26	結果表審査		15.10.16～16. 1.27
区 分	年度計画の業務終了 予定時期	実 績																		
本集計	16. 2	16. 1.29																		
受付整理		15. 6.30～15. 8.20																		
チェックリスト審査		15. 8. 5～15.11.26																		
データ訂正		15. 9. 3～15.11.26																		
結果表審査		15.10.16～16. 1.27																		

		ウ データチェックリスト審査事務 データ提出分のデータチェックリスト審査事務は、総務省人事・恩給局が行い、統計センターでは、この結果に基づきエラーデータの訂正を行った。 調査票提出分のチェックリスト審査及びデータ訂正事務は、統計センターで行った。 データ訂正は、個別データ整備支援システムを利用して行った。 エ 結果表審査事務 結果表審査事務は結果表自動審査システムを利用して、形式審査を行い、総務省人事・恩給局へ送付した。 (2) 情報処理 ア データ入力 OCRにより調査票 7 万2000枚の入力を行った。 イ プログラム開発 調査票の変更及び俸給表の改定に伴う各種集計用プログラムの修正を行った。 ウ 演算 平成15年 8 月から16年 1 月の 6 か月かけて、ホストコンピュータにより演算を行い、リスト類（約 1 万枚）を出力し、PC によりExcel 結果表（約 4 万7000枚）の出力を行った。 3 提出状況 総務省人事・恩給局から提示された基準に基づき、製表業務を行い、定められた期限までに製表結果を提出した。 (別添 1 チェックシート一覧、別添 2 委託者の点検・確認状況一覧参照)	
当該業務に係る事業費用		当該業務に従事する職員数	535 人日
■ 当該項目の評価	A		
【評価結果の説明】 製表業務、並びに大量の情報処理をスムーズに行い、納期を達成したと評価する。 「必要性」: 秘密の保護、結果精度の保持を図り、政府統計に対する信頼性の確保及び統計技術の向上に資するためには、製表に関する専門的な知見・能力を有する職員及びシステムを有し、かつ情報管理・セキュリティ対策が徹底されている「独立行政法人統計センター」において製表業務を実施させることが必要不可欠である。 「効率性」: 仕事の流れはスムーズなのではないかと推察される。			

「有効性」:

定められた納期を遵守しており、特に顧客からのクレームは発生していない。

中期計画の該当項目	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 2 受託製表に関する事項 (6) 地方公務員給与実態調査										
■ 中期計画の記載事項											
府省等の委託を受けて行う次に掲げる統計調査の製表について、委託府省等と緊密な連携をとり、委託府省等が明示した基準に基づいて事務を進め、委託府省等が集計区分ごとに定める期限までに、該当区分の製表結果を各府省等に提出する。											
■ 各事業年度又は中期目標の期間における小項目ごとの実施結果											
小項目	達成目標	達成目標に対する実施結果（具体的数値があれば記入）									
	委託府省等が明示した基準に基づいて期限までに製表結果を各府省等に提出する。	1 製表業務の概要 製表業務は、集計用各種コンスタントの登録等の準備、チェック済個別データの受付整理及び結果表審査を行った。情報処理については、集計に係るシステム開発及びホストコンピュータでの集計を行った。 平成 15 年度年度計画の業務終了予定時期に対する実績及び事務区分ごとの製表事務期間実績は、表のとおりである。 表 平成 15 年度年度計画に対する実績及び区分ごとの製表事務期間実績 <table><tr><th>区 分</th><th>年度計画の業務終了予定時期</th><th>実 績</th></tr><tr><td>本集計</td><td>16. 3</td><td>16. 3.30</td></tr><tr><td>結果表審査</td><td></td><td>16. 1. 8～16. 3.30</td></tr></table> 2 実施状況 (1)製表業務等 ア 準備事務 総務省自治行政局から提出された各種集計用コンスタントのサーバ格納、Excel形式結果表様式の作成、結果表自動審査システムに使用するコンスタントの作成等を行った。 イ 受付整理事務 提出されたチェック済個別データについては、ウイルスチェック、レコード数の確認等を行った後サーバへ格納した。 ウ 結果表審査事務 結果表審査事務は結果表自動審査システムを利用して形式審査を行い、総務省自治行政局へ送付した。 (2) 情報処理 ア プログラム開発	区 分	年度計画の業務終了予定時期	実 績	本集計	16. 3	16. 3.30	結果表審査		16. 1. 8～16. 3.30
区 分	年度計画の業務終了予定時期	実 績									
本集計	16. 3	16. 3.30									
結果表審査		16. 1. 8～16. 3.30									

		前回（平成 10 年調査）の集計プログラムは A C O S 用であったため、I B M システムへの移行に伴う作業及びプログラムの修正を行った。 また、結果表の編集処理をホストコンピュータから P C（Excel 形式）作成に変更した。 イ 演算 平成 15 年 12 月から 16 年 2 月の 3 か月かけて、ホストコンピュータにより演算を行い、リスト類（約 500 枚）を出力した。 また、P C により Excel 結果表（約 2 万 4000 枚）を出力し、電磁媒体へ収録を行った。 3 提出状況 総務省自治行政局から提示された基準に基づき製表業務を行い、定められた期限までに製表結果を提出した。 (別添 1 チェックシート一覧、別添 2 委託者の点検・確認状況一覧参照)	
当該業務に係る事業費用		当該業務に従事する職員数	578 人日
■ 当該項目の評価	A		
【評価結果の説明】 プログラム開発を含む作業を他業務より僅かな職員数アップで、比較的短期集中で終結させていることは評価できる。 「必要性」: 秘密の保護、結果精度の保持を図り、政府統計に対する信頼性の確保及び統計技術の向上に資するためには、製表に関する専門的な知見・能力を有する職員及びシステムを有し、かつ情報管理・セキュリティ対策が徹底されている「独立行政法人統計センター」において製表業務を実施させることが必要不可欠である。 「効率性」: 結果表審査については、標準的期間で終了していると評価できる。 「有効性」: 定められた納期を遵守しており、特に顧客からのクレームは発生していない。			

中期計画の該当項目	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 2 受託製表に関する事項 (7) 家計調査の特別集計																																						
■ 中期計画の記載事項																																							
府省等の委託を受けて行う次に掲げる統計調査の製表について、委託府省等と緊密な連携をとり、委託府省等が明示した基準に基づいて事務を進め、委託府省等が集計区分ごとに定める期限までに、該当区分の製表結果を各府省等に提出する。																																							
■ 各事業年度又は中期目標の期間における小項目ごとの実施結果																																							
小項目	達成目標	達成目標に対する実施結果（具体的数値があれば記入）																																					
	委託府省等が明示した基準に基づいて期限までに製表結果を各府省等に提出する。	1 製表業務の概要 製表事務は、各種集計用コンスタント作成等の準備、家計調査データから抽出された特定品目に該当するデータについて符号格付、入力、照合リスト審査及び結果表審査を行った。情報処理については、集計に係わるシステム開発及びホストコンピュータでの集計を行った。平成15年度年度計画の業務終了予定時期に対する実績及び事務区分ごとの製表事務期間実績は、表のとおりである。 表 平成15年度年度計画に対する実績及び区分ごとの製表事務期間実績 <table><tr><th>調査</th><th>区 分</th><th>年度計画の業務終了 予定時期</th><th>実 績</th></tr><tr><td rowspan="5">14年調査</td><td>本集計</td><td>15.10</td><td>15.10.29</td></tr><tr><td>符号格付</td><td></td><td>15. 1.27～15. 8.22</td></tr><tr><td>データ入力</td><td></td><td>15. 2.17～15. 8.26</td></tr><tr><td>照合リスト審査</td><td></td><td>15. 2.20～15. 9.12</td></tr><tr><td>結果表審査</td><td></td><td>15. 2.24～15.10.20</td></tr><tr><td rowspan="5">15年調査</td><td>本集計</td><td>—</td><td>16.10 終了予定</td></tr><tr><td>符号格付</td><td></td><td>16. 2.12～</td></tr><tr><td>データ入力</td><td></td><td>16. 2.12～</td></tr><tr><td>照合リスト審査</td><td></td><td>16. 2.12～</td></tr><tr><td>結果表審査</td><td></td><td>16. 3.16～</td></tr></table> 2 実施状況 (1) 製表業務等 ア 準備事務 特定品目抽出のための各種集計用コンスタントの作成等を行った。		調査	区 分	年度計画の業務終了 予定時期	実 績	14年調査	本集計	15.10	15.10.29	符号格付		15. 1.27～15. 8.22	データ入力		15. 2.17～15. 8.26	照合リスト審査		15. 2.20～15. 9.12	結果表審査		15. 2.24～15.10.20	15年調査	本集計	—	16.10 終了予定	符号格付		16. 2.12～	データ入力		16. 2.12～	照合リスト審査		16. 2.12～	結果表審査		16. 3.16～
調査	区 分	年度計画の業務終了 予定時期	実 績																																				
14年調査	本集計	15.10	15.10.29																																				
	符号格付		15. 1.27～15. 8.22																																				
	データ入力		15. 2.17～15. 8.26																																				
	照合リスト審査		15. 2.20～15. 9.12																																				
	結果表審査		15. 2.24～15.10.20																																				
15年調査	本集計	—	16.10 終了予定																																				
	符号格付		16. 2.12～																																				
	データ入力		16. 2.12～																																				
	照合リスト審査		16. 2.12～																																				
	結果表審査		16. 3.16～																																				

		また、Excel形式結果表の様式及び審査表の様式の作成を行った。 イ 符号格付事務 家計簿で確認して、特定品目リスト上に特定品目符号を格付した。 ウ 入力事務 特定品目符号の入力は、平成15年7月までオンラインデータ訂正システムを利用したが、8月からは新たに開発したP CによるExcel入力システムを利用して行った。入力データについては、特定品目リストとの照合及び審査を行った。 オ 結果表審査事務 Excelで作成した審査表により月次結果の形式審査、平均値の表内検算、家計調査結果表との突合審査を行い、結果表（月次、上・下半期、年計）の審査は、表内検算・表間照合及び家計調査結果表との突合審査を行った。 (2) 情報処理 ア プログラム開発 平成14年集計の入力を行うため、P CによるExcel入力システムを開発した。 平成15年集計の準備として、家計調査特別集計データ入力システムをAccessにより開発した。 イ 演算 平成14年度に引き続き、15年4月から10月の7か月かけて、ホストコンピュータにより演算を行い、リスト類（約2万枚）を出力し、P CによりExcel結果表（約6,000枚）の出力を行った。 3 提出状況 財務省から提示された基準に基づき、製表業務を行い、定められた期限までに製表結果を提出した。 (別添1チェックシート一覧、別添2委託者の点検・確認状況一覧参照)	
当該業務に係る事業費用		当該業務に従事する職員数	1,883人日
■ 当該項目の評価	A		
【評価結果の説明】 14年調査については、製表業務、並びに大量の情報処理をスムーズに行い、納期を達成したと評価する。なお、15年調査については、準備作業段階でいまだ主要業務に入っていないため、来年度に評価すべき。 「必要性」:			

秘密の保護、結果精度の保持を図り、政府統計に対する信頼性の確保及び統計技術の向上に資するためには、製表に関する専門的な知見・能力を有する職員及びシステムを有し、かつ情報管理・セキュリティ対策が徹底されている「独立行政法人統計センター」において製表業務を実施させることが必要不可欠である。

「効率性」:

スムーズに仕事がなされていると判断する。

「有効性」:

定められた納期を遵守しており、特に顧客からのクレームは発生していない。

中期計画の該当項目	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 2 受託製表に関する事項 (8) 雇用動向調査																																								
■ 中期計画の記載事項																																									
府省等の委託を受けて行う次に掲げる統計調査の製表について、委託府省等と緊密な連携をとり、委託府省等が明示した基準に基づいて事務を進め、委託府省等が集計区分ごとに定める期限までに、該当区分の製表結果を各府省等に提出する。																																									
■ 各事業年度又は中期目標の期間における小項目ごとの実施結果																																									
小項目	達成目標	達成目標に対する実施結果（具体的数値があれば記入）																																							
	委託府省等が明示した基準に基づいて期限までに製表結果を各府省等に提出する。	1 製表業務の概要 製表業務は、厚生労働省から上半期、下半期調査別に提出される入力済調査票データの受付整理、データチェックリスト審査、データ訂正及び結果表審査を行った。 情報処理については、集計に係わるシステム開発及びホストコンピュータでの集計を行った。 平成 15 年度年度計画の業務終了予定時期に対する実績及び事務区分ごとの製表事務期間実績は、表のとおりである。 表 平成 15 年度年度計画に対する実績及び区分ごとの製表事務期間実績 <table><tr><th>区 分</th><th>年度計画の業務終了予定時期</th><th>実 績</th></tr><tr><td>14年下期・年計分</td><td>15. 5</td><td>15. 5.16</td></tr><tr><td> 受付整理</td><td></td><td>15. 4. 1</td></tr><tr><td> チェックリスト審査</td><td></td><td>15. 4. 2～15. 4.19</td></tr><tr><td> データ訂正</td><td></td><td>15. 4.21～15. 4.24</td></tr><tr><td> 結果表審査</td><td></td><td>15. 4.23～15. 5.16</td></tr><tr><td>15年上期分</td><td>15.10</td><td>15.11. 7</td></tr><tr><td> 受付整理</td><td></td><td>15. 8. 8～15. 9.12</td></tr><tr><td> チェックリスト審査</td><td></td><td>15. 9.18～15. 9.24</td></tr><tr><td> データ訂正</td><td></td><td>15.10.22～15.10.27</td></tr><tr><td> 結果表審査</td><td></td><td>15. 9. 4～15.10.22</td></tr><tr><td>15年下期・年計分</td><td>—</td><td>16. 5終了予定</td></tr><tr><td> 受付整理</td><td></td><td>16. 3.29～</td></tr></table> 2 実施状況 (1) 製表業務等	区 分	年度計画の業務終了予定時期	実 績	14年下期・年計分	15. 5	15. 5.16	受付整理		15. 4. 1	チェックリスト審査		15. 4. 2～15. 4.19	データ訂正		15. 4.21～15. 4.24	結果表審査		15. 4.23～15. 5.16	15年上期分	15.10	15.11. 7	受付整理		15. 8. 8～15. 9.12	チェックリスト審査		15. 9.18～15. 9.24	データ訂正		15.10.22～15.10.27	結果表審査		15. 9. 4～15.10.22	15年下期・年計分	—	16. 5終了予定	受付整理		16. 3.29～
区 分	年度計画の業務終了予定時期	実 績																																							
14年下期・年計分	15. 5	15. 5.16																																							
受付整理		15. 4. 1																																							
チェックリスト審査		15. 4. 2～15. 4.19																																							
データ訂正		15. 4.21～15. 4.24																																							
結果表審査		15. 4.23～15. 5.16																																							
15年上期分	15.10	15.11. 7																																							
受付整理		15. 8. 8～15. 9.12																																							
チェックリスト審査		15. 9.18～15. 9.24																																							
データ訂正		15.10.22～15.10.27																																							
結果表審査		15. 9. 4～15.10.22																																							
15年下期・年計分	—	16. 5終了予定																																							
受付整理		16. 3.29～																																							

	ア 準備事務 結果表様式の一部変更等によりＰＣ版結果表自動審査システムに使用するコンスタントの修正を行った。 イ 受付整理事務 厚生労働省から提出された各種集計用コンスタント及び入力済調査票データについては、ウィルスチェック、レコード数の確認等を行った後、サーバへ格納した。 ウ データチェックリスト審査事務 データチェックリスト審査事務は、入職者票及び離職者票については、厚生労働省が行い、統計センターでは、この結果に基づきデータ訂正を行った。 事業所票のデータチェックリスト審査及びデータ訂正については、統計センターが行った。 データの訂正は、個別データ整備支援システムを利用して行った。 エ 結果表審査事務 結果表審査事務は結果表自動審査システムを利用して形式審査を行い、厚生労働省へ送付した。 (2) 情報処理 ア プログラム開発 平成 15 年調査については、調査票の一部変更に伴うチェック要領及び結果表様式の変更により、各種プログラムの変更及び個別データ整備支援システムの修正を行った。 イ 演算 平成 14 年調査については、14 年度に引き続き、15 年 4 月から 5 月の 2 か月かけて、ホストコンピュータにより下半期及び年計の演算を行い、結果表等（約 9,000 枚）を出力した。 平成 15 年調査については、15 年 8 月から 10 月の 3 か月かけて、ホストコンピュータにより 15 年上半期の演算を行い、結果表（約 1 万 5000 枚）を出力した。 3 提出状況 平成14年下半期及び年計集計については、厚生労働省から提示された基準に基づき、製表業務を行い、定められた期限までに製表結果を提出した。 平成15年上半期集計結果表については、データチェック要領の不備による異常値が発見され、厚生労働省の依頼に基づき個別データを修正し、結果表の再演算を行い予定より 1 か月遅れて業務を終了した。 (別添 1 チェックシート一覧、別添 2 委託者の点検・確認状況一覧参照)		
当該業務に係る事業費用		当該業務に従事する職員数	151 人日

■当該項目の評価	A
【評価結果の説明】 一見納期が守られていないように見えるが、これは委託者側のデータチェック要領の不備によるものであり、センターがそれを指摘した上で、必要な再演算を迅速に行うなど、評価できる。 「必要性」: 秘密の保護、結果精度の保持を図り、政府統計に対する信頼性の確保及び統計技術の向上に資するためには、製表に関する専門的な知見・能力を有する職員及びシステムを有し、かつ情報管理・セキュリティ対策が徹底されている「独立行政法人統計センター」において製表業務を実施させることが必要不可欠である。 「効率性」: 仕事の流れはスムーズである。なお、15年度上半期のような問題が起きないよう、委託者側における一層厳格なチェックが望まれる。 「有効性」: 納期の不遵守は顧客側責任であり、その面で要求された品質を納期通りに提出したものと認める。	

中期計画の該当項目	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 2 受託製表に関する事項 (9) 賃金構造基本統計調査																				
■ 中期計画の記載事項																					
府省等の委託を受けて行う次に掲げる統計調査の製表について、委託府省等と緊密な連携をとり、委託府省等が明示した基準に基づいて事務を進め、委託府省等が集計区分ごとに定める期限までに、該当区分の製表結果を各府省等に提出する。																					
■ 各事業年度又は中期目標の期間における小項目ごとの実施結果																					
小項目	達成目標	達成目標に対する実施結果（具体的数値があれば記入）																			
	委託府省等が明示した基準に基づいて期限までに製表結果を各府省等に提出する。	1 製表業務の概要 製表業務は、個人票調査票の受付整理に係る準備、調査票及び入力済調査票データの受付整理、データチェックリスト審査、データ訂正及び結果表審査を行い、情報処理については、集計に係るシステムの開発及びホストコンピュータでの集計を行った。 なお、今回調査については、第11回日本標準産業分類の改訂に伴い、新産業分類による結果表の集計も行った。 (1)平成 15 年度年度計画に対する実績 平成 15 年度年度計画（業務終了予定時期）に対する実績は、第 1 表のとおりである。 第 1 表 平成 15 年度年度計画に対する実績 <table><tr><th>集計区分</th><th>年度計画の業務終了予定時期</th><th>実 績</th></tr><tr><td>事業所票</td><td>15.10</td><td>15.10.21</td></tr><tr><td>個人票</td><td>16. 1</td><td>16. 1.29</td></tr></table> (2)製表事務期間（平成 15 年度に行われた事務区分のみ） 平成 15 年度に行われた事務区分ごとの製表事務期間実績は、第 2 表のとおりである。 第 2 表 製表事務期間（平成 15 年度に行われた事務区分のみ） <table><tr><th>事務区分</th><th>実 績</th></tr><tr><td>受付整理</td><td>15. 9. 1～15.10.17</td></tr><tr><td>チェックリスト審査</td><td>15. 9.19～15.12. 8</td></tr><tr><td>データ訂正</td><td>15.10. 7～15.12. 8</td></tr><tr><td>結果表審査</td><td>15.10. 9～16. 1.29</td></tr></table>	集計区分	年度計画の業務終了予定時期	実 績	事業所票	15.10	15.10.21	個人票	16. 1	16. 1.29	事務区分	実 績	受付整理	15. 9. 1～15.10.17	チェックリスト審査	15. 9.19～15.12. 8	データ訂正	15.10. 7～15.12. 8	結果表審査	15.10. 9～16. 1.29
集計区分	年度計画の業務終了予定時期	実 績																			
事業所票	15.10	15.10.21																			
個人票	16. 1	16. 1.29																			
事務区分	実 績																				
受付整理	15. 9. 1～15.10.17																				
チェックリスト審査	15. 9.19～15.12. 8																				
データ訂正	15.10. 7～15.12. 8																				
結果表審査	15.10. 9～16. 1.29																				

		2 実施状況 (1) 製表業務等 ア 準備事務 結果表自動審査システム用のコンスタントの作成等を行った。 イ 受付整理事務 厚生労働省から提出された事業所票の調査票入力済データについては、送付明細書との照合を行った。 厚生労働省から提出された個人票調査票については、送付明細書と照合し、おおむね500枚を単位として整理し、厚生労働省へ送付した。後日、提出された調査票入力済データについて、送付明細書との照合を行った。 ウ データチェックリスト審査事務 事業所票のデータチェックリスト審査事務は、厚生労働省が行い、統計センターでは、提出された訂正指示データに基づき訂正し、訂正2回目以降の審査及び訂正を行った。 個人票のデータチェックリスト審査及びデータ訂正事務は、統計センターが行い、訂正1回目の訂正指示データの入力には厚生労働省が行った。 データ訂正は、個別データ整備支援システムを利用して行った。 エ 結果表審査事務 結果表審査事務は、PC版結果表自動審査システムを利用して形式審査を行い、厚生労働省へ送付した。 (2) 情報処理 ア プログラム開発 提出されるデータのレイアウトの変更等に伴う各種プログラムの変更及び個別データ整備支援システムの修正を行った。 また、平成16年調査から新産業分類を適用するため、個別データ作成及びサマリープログラムの修正を行った。 イ 演算 平成15年8月から16年1月の6か月かけて、ホストコンピュータにより演算を行い、結果表等(約11万7000枚)の出力を行った。 3 提出状況 本集計及び新産業分類による結果表共に、厚生労働省から提示された基準に基づき、製表業務を行い、定められた期限までに製表結果を提出した。 (別添1チェックシート一覧、別添2委託者の点検・確認状況一覧参照)
--	--	---

当該業務に係る事業費用		当該業務に従事する職員数	436 人日
■ 当該項目の評価	A		
【評価結果の説明】 新産業分類結果表という新たな仕事をこなした上で、納期を遵守できていることは評価できる。			
「必要性」: 秘密の保護、結果精度の保持を図り、政府統計に対する信頼性の確保及び統計技術の向上に資するためには、製表に関する専門的な知見・能力を有する職員及びシステムを有し、かつ情報管理・セキュリティ対策が徹底されている「独立行政法人統計センター」において製表業務を実施させることが必要不可欠である。			
「効率性」: 新産業分類結果表とともに納期までに出力を提出できたことは評価できる。			
「有効性」: 定められた納期を遵守しており、特に顧客からのクレームは発生していない。			

中期計画の該当項目	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 2 受託製表に関する事項 (10) 商業統計調査																
■ 中期計画の記載事項																	
府省等の委託を受けて行う次に掲げる統計調査の製表について、委託府省等と緊密な連携をとり、委託府省等が明示した基準に基づいて事務を進め、委託府省等が集計区分ごとに定める期限までに、該当区分の製表結果を各府省等に提出する。																	
■ 各事業年度又は中期目標の期間における小項目ごとの実施結果																	
小項目	達成目標	達成目標に対する実施結果（具体的数値があれば記入）															
	委託府省等が明示した基準に基づいて期限までに製表結果を各府省等に提出する。	1 製表業務の概要 製表業務は、経済産業省から提出される各種集計用コンスタントに係る準備、チェック済個別データの受付整理及び結果表審査を行い、情報処理については、集計に係るシステム開発及びホストコンピュータでの集計を行った。 平成 15 年度年度計画の業務終了予定時期に対する実績及び事務区分ごとの製表事務期間実績は、表のとおりである。 表 平成 15 年度年度計画に対する実績及び区分ごとの製表事務期間実績 <table><tr><th>調査・区分</th><th>年度計画の業務終了予定時期</th><th>実 績</th></tr><tr><td>平成14年本調査</td><td>15. 6</td><td>15. 7. 8</td></tr><tr><td> 受付整理</td><td></td><td>15. 4. 14～15. 7. 1</td></tr><tr><td> 結果表審査</td><td></td><td>15. 4. 14～15. 7. 8</td></tr><tr><td>平成16年簡易調査</td><td>平成16年度に継続</td><td>平成16年度に継続</td></tr></table> 2 実施状況 (1)製表業務等 ア 準備事務 結果表自動審査システム用のコンスタント作成を行った。 イ 受付整理事務 経済産業省より提出されたチェック済個別データ及び各種集計用コンスタントについては、送付明細書と照合した。 ウ 結果表審査事務 結果表審査事務は、 P C 版結果表自動審査システムを利用して形式審査を行い、経済産業省へ	調査・区分	年度計画の業務終了予定時期	実 績	平成14年本調査	15. 6	15. 7. 8	受付整理		15. 4. 14～15. 7. 1	結果表審査		15. 4. 14～15. 7. 8	平成16年簡易調査	平成16年度に継続	平成16年度に継続
調査・区分	年度計画の業務終了予定時期	実 績															
平成14年本調査	15. 6	15. 7. 8															
受付整理		15. 4. 14～15. 7. 1															
結果表審査		15. 4. 14～15. 7. 8															
平成16年簡易調査	平成16年度に継続	平成16年度に継続															

		送付した。 (2) 情報処理 ア プログラム開発 平成 16 年調査（簡易調査）のプログラム開発については、本社一括支援システム、サマリーチェック支援システム等の都道府県提供用支援審査システムを開発している。 イ 演算 平成 14 年調査は、14 年度に引き続き、15 年 4 月から 7 月の 4 か月かけて、ホストコンピュータにより演算を行い、結果表等（約 6 万 4000 枚）の出力を行った。 3 提出状況 平成14年調査については、平成15年 6 月に結果表を提出したが、経済産業省からの個別データの追加に対応したため、約 1 週間遅れて、15年 7 月に業務を終了した。 平成 16 年調査については、提示された基準に基づき、製表業務を進めている。 (別添 1 チェックシート一覧、別添 2 委託者の点検・確認状況一覧参照)	
当該業務に係る事業費用		当該業務に従事する職員数	12 人日
■ 当該項目の評価	A		
【評価結果の説明】 納期が一見守れなかったように見えるが、委託者からの納期終了後の追加業務に対応したものであり、やむを得ない。納期完了後のデータ受付は、別業務と判断され、民間企業ならばコストを請求すべき性質のものである。			
「必要性」: 秘密の保護、結果精度の保持を図り、政府統計に対する信頼性の確保及び統計技術の向上に資するためには、製表に関する専門的な知見・能力を有する職員及びシステムを有し、かつ情報管理・セキュリティ対策が徹底されている「独立行政法人統計センター」において製表業務を実施させることが必要不可欠である。			
「効率性」: スムーズに仕事が行なわれていると判断する。なお、16 年調査については、調査が完了し業務が終了する来年度に評価すべき。			
「有効性」: 納期の不遵守は顧客側責任であり、その面で要求された品質を納期通りに提出したものと認める。			

中期計画の該当項目	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 2 受託製表に関する事項 (11) 自動車輸送統計調査																																					
■ 中期計画の記載事項																																						
府省等の委託を受けて行う次に掲げる統計調査の製表について、委託府省等と緊密な連携をとり、委託府省等が明示した基準に基づいて事務を進め、委託府省等が集計区分ごとに定める期限までに、該当区分の製表結果を各府省等に提出する。																																						
■ 各事業年度又は中期目標の期間における小項目ごとの実施結果																																						
小項目	達成目標	達成目標に対する実施結果（具体的数値があれば記入）																																				
	委託府省等が明示した基準に基づいて期限までに製表結果を各府省等に提出する。	1 製表業務の概要 製表業務は、国土交通省から提出される調査票又はチェック済データの受付整理、内容検査、符号格付及び結果表審査を行い、情報処理については、集計に係わるシステム開発及びホストコンピュータでの集計を行った。 平成 15 年度年度計画の業務終了予定時期に対する実績及び事務区分ごとの製表事務期間実績は、表のとおりである。 表 平成 15 年度年度計画に対する実績及び区分ごとの製表事務期間実績 <table><tr><th>調査・区分</th><th>年度計画の業務終了予定時期</th><th>実 績</th></tr><tr><td>平成14年10月調査</td><td>15. 6</td><td>15. 7.25</td></tr><tr><td>符号格付</td><td></td><td>15. 2. 3～15. 4.14</td></tr><tr><td>結果表審査</td><td></td><td>15. 7. 4～15. 7.25</td></tr><tr><td>平成15年 6 月調査（調査票持込分）</td><td>15.12</td><td>15.12. 2</td></tr><tr><td>受付整理</td><td></td><td>15. 9.26～15.10. 9</td></tr><tr><td>符号格付</td><td></td><td>15.10. 1～15.12. 2</td></tr><tr><td>平成15年 6 月調査（MO持込分）</td><td>16. 2</td><td>16. 3. 4</td></tr><tr><td>結果表審査</td><td></td><td>16. 3. 2～16. 3. 4</td></tr><tr><td>平成15年10月調査</td><td>16. 4</td><td>16. 4 終了予定</td></tr><tr><td>受付整理</td><td></td><td>16. 1.30～16. 2.16</td></tr><tr><td>符号格付</td><td></td><td>16. 2. 2～</td></tr></table>	調査・区分	年度計画の業務終了予定時期	実 績	平成14年10月調査	15. 6	15. 7.25	符号格付		15. 2. 3～15. 4.14	結果表審査		15. 7. 4～15. 7.25	平成15年 6 月調査（調査票持込分）	15.12	15.12. 2	受付整理		15. 9.26～15.10. 9	符号格付		15.10. 1～15.12. 2	平成15年 6 月調査（MO持込分）	16. 2	16. 3. 4	結果表審査		16. 3. 2～16. 3. 4	平成15年10月調査	16. 4	16. 4 終了予定	受付整理		16. 1.30～16. 2.16	符号格付		16. 2. 2～
調査・区分	年度計画の業務終了予定時期	実 績																																				
平成14年10月調査	15. 6	15. 7.25																																				
符号格付		15. 2. 3～15. 4.14																																				
結果表審査		15. 7. 4～15. 7.25																																				
平成15年 6 月調査（調査票持込分）	15.12	15.12. 2																																				
受付整理		15. 9.26～15.10. 9																																				
符号格付		15.10. 1～15.12. 2																																				
平成15年 6 月調査（MO持込分）	16. 2	16. 3. 4																																				
結果表審査		16. 3. 2～16. 3. 4																																				
平成15年10月調査	16. 4	16. 4 終了予定																																				
受付整理		16. 1.30～16. 2.16																																				
符号格付		16. 2. 2～																																				

	2 実施状況 (1)製表業務等 ア 準備事務 受付整理事務に使用する資料等の作成及び変更があった結果表について、P C 版結果表自動審査システム用コンスタントの修正を行った。 イ 受付整理事務 提出された調査票の運輸支局コード及び枚数について貨物輸送票枚数表と照合した。 ウ 内容検査事務及び符号格付事務 調査票は、欄外事項、走行距離、個数、重量欄等の記入漏れ、記入誤りの検査を行い、発・着営業所の所在地に地域コード及び品名の品目コードの符号格付を行い、国土交通省へ送付した。 エ データ入力事務及びデータチェックリスト審査事務 符号格付済調査票は、国土交通省でデータ入力（外部委託）、データチェックリスト審査事務が行われ、チェック済個別データ（MO）が統計センターへ提出された。 オ 結果表審査事務 結果表は、結果表自動審査システムを利用して、形式審査を行った。 (2) 情報処理 ア プログラム開発 地方運輸局の組織再編による結果表様式の変更に伴う関連プログラムの修正を行った。 また、調査票の記入不備を補記するための機能を従来のシステムに追加した。 イ 演算 平成 15 年 6 月から 16 年 3 月の 10 か月かけてホストコンピュータにより演算を行い、結果表等（約 3,000 枚）を出力した。 3 提出状況 平成14年10月調査は、国土交通省からの結果表様式変更依頼に対応したため、当初予定より約 1 か月遅れて15年 7 月25日に結果表を提出した。 平成15年 6 月調査は、調査票持込分については、国土交通省から提示された基準に基づき製表業務を行い、定められた期限までに結果表を提出した。MO持込分については、国土交通省からの集計基準変更依頼に対応したため、当初予定より約 1 週間遅れて16年 3 月 4 日に結果表を提出した。 平成15年10月調査は、国土交通省から提示された基準に基づき製表業務を進めている。 (別添 1 チェックシート一覧、別添 2 委託者の点検・確認状況一覧参照)		
当該業務に係る事業費用		当該業務に従事する職員数	951 人日

■当該項目の評価	A
【評価結果の説明】 一見納期が守られていないように見えるが、これは委託者側からの集計基準変更依頼によるものであり、センターとしては、必要な対応を迅速に行うなど、評価できる。また、調査票記入不備補記機能追加などの独自開発は、改善活動としては評価できる。 「必要性」: 秘密の保護、結果精度の保持を図り、政府統計に対する信頼性の確保及び統計技術の向上に資するためには、製表に関する専門的な知見・能力を有する職員及びシステムを有し、かつ情報管理・セキュリティ対策が徹底されている「独立行政法人統計センター」において製表業務を実施させることが必要不可欠である。 「効率性」: 作業自体は、本来ならば納期を守れる効率な業務が行われたと推定する。 「有効性」: 納期の不遵守は顧客側責任であり、その面で要求された品質を納期通りに提出したものと認める。	

中期計画の該当項目	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 2 受託製表に関する事項 (12) 内航船舶輸送統計調査																												
■ 中期計画の記載事項																													
府省等の委託を受けて行う次に掲げる統計調査の製表について、委託府省等と緊密な連携をとり、委託府省等が明示した基準に基づいて事務を進め、委託府省等が集計区分ごとに定める期限までに、該当区分の製表結果を各府省等に提出する。																													
■ 各事業年度又は中期目標の期間における小項目ごとの実施結果																													
小項目	達成目標	達成目標に対する実施結果（具体的数値があれば記入）																											
	委託府省等が明示した基準に基づいて期限までに製表結果を各府省等に提出する。	1 製表事務の概要 製表業務は、営業用調査については、国土交通省から提出される調査票又は入力済調査票データの受付整理、内容検査、符号格付、データチェックリスト審査、データ訂正及び結果表審査を行った。情報処理については、集計に係わるシステム開発及びホストコンピュータでの集計を行った。 また、自家用調査については、国土交通省から提出される調査票の受付整理、内容検査、符号格付、貨物の重量換算コードの記入、P C 処理（データ入力からExcelの機能を用いた結果集計）及び結果表審査を行った。 平成15年度年度計画の業務終了予定時期に対する実績及び、事務区分ごとの製表事務期間実績は、表のとおりである。 表 平成15年度年度計画に対する実績及び区分ごとの製表事務期間実績 <table><tr><th>区 分</th><th>年度計画の業務終了予定時期</th><th>実 績</th></tr><tr><td>内航船舶輸送実績調査（営業用調査）</td><td>15. 4～16. 3</td><td>15. 4～16. 3</td></tr><tr><td>内航船舶輸送実績調査（営業用調査）</td><td></td><td>毎月25日前後から調査票が提出され、1か月以内に製表結果を提出している。</td></tr><tr><td>自家用船舶輸送実績調査（自家用調査）</td><td>15. 6</td><td>15. 6.27</td></tr><tr><td>受付整理</td><td></td><td>15. 6. 9</td></tr><tr><td>符号格付</td><td></td><td>15. 6.10～15. 6.12</td></tr><tr><td>データ入力</td><td></td><td>15. 6.12～15. 6.16</td></tr><tr><td>データ訂正</td><td></td><td>15. 6.12～15. 6.20</td></tr><tr><td>結果表審査</td><td></td><td>15. 6.23</td></tr></table>	区 分	年度計画の業務終了予定時期	実 績	内航船舶輸送実績調査（営業用調査）	15. 4～16. 3	15. 4～16. 3	内航船舶輸送実績調査（営業用調査）		毎月25日前後から調査票が提出され、1か月以内に製表結果を提出している。	自家用船舶輸送実績調査（自家用調査）	15. 6	15. 6.27	受付整理		15. 6. 9	符号格付		15. 6.10～15. 6.12	データ入力		15. 6.12～15. 6.16	データ訂正		15. 6.12～15. 6.20	結果表審査		15. 6.23
区 分	年度計画の業務終了予定時期	実 績																											
内航船舶輸送実績調査（営業用調査）	15. 4～16. 3	15. 4～16. 3																											
内航船舶輸送実績調査（営業用調査）		毎月25日前後から調査票が提出され、1か月以内に製表結果を提出している。																											
自家用船舶輸送実績調査（自家用調査）	15. 6	15. 6.27																											
受付整理		15. 6. 9																											
符号格付		15. 6.10～15. 6.12																											
データ入力		15. 6.12～15. 6.16																											
データ訂正		15. 6.12～15. 6.20																											
結果表審査		15. 6.23																											

		2 実施状況 (1)製表業務等 ア 準備事務 集計用コンスタント、Excel形式結果表の様式、結果表自動審査用コンスタント等の作成並びに入力システムの修正を行った。 イ 受付整理事務 営業用調査は、調査票の事業者番号、枚数等の確認を行い、おおむね50枚を1括として整理した。また、入力済調査票データについて、ウイルスチェック及びレコード数の確認を行い、サーバへ格納した。 自家用調査については、調査票の用途別に調査票枚数と船舶隻数を受付整理台帳に記入し、調査票の用途別一連番号を付した。 ウ 内容検査事務及び符号格付事務 営業用調査、自家用調査の調査票の記入漏れ、記入誤り等の検査を行った。 また、営業用調査については、PCを用いて港名、貨物の品目等の符号格付を行い、自家用調査については、貨物の品目の符号格付及び貨物の重量の換算コードの記入を行った。 エ データチェックリスト審査事務 営業用調査は、データ入力からデータチェックリスト審査までPCで一括処理を行った。自家用調査については、用途別にエクセルシートに入力を2回行い、双方を比較し、不一致データがある場合は、調査票に基づきデータの訂正を行った。 オ 審査リスト事務 営業用調査については、結果表を出力する前に審査リストを国土交通省へ送付した。 カ 結果表審査事務 営業用調査の結果表審査事務は、結果表自動審査システムを利用して形式審査を行った。自家用調査については、結果数値について人手による形式審査を行った。 (2) 情報処理 ア プログラム開発 営業用調査については、調査票の一部が電磁媒体で持ち込まれるよう変更されたことに伴い、入力・チェックシステムの修正及び集計項目の変更に伴うサマリープログラムの修正を行った。 また、結果表の編集をホストコンピュータ処理からPC(Excel様式)処理へ変更した。また、国土交通省が使用する審査リストの作成プログラムの開発を行った。 イ 演算 営業用調査の月報、年報について、ホストコンピュータにより演算を行い、リスト類(約4,000枚)を出力し、PCによりExcel結果表(約1,000枚)の出力を行った。 3 提出状況 国土交通省から提出された基準書類に基づき製表業務を行い、定められた期限までに製表結果
--	--	--

		を提出した。 (別添 1 チェックシート一覧、別添 2 委託者の点検・確認状況一覧参照)	
当該業務に係る事業費用		当該業務に従事する職員数	1,218 人日
■ 当該項目の評価	A		
【評価結果の説明】 業務は納期通りに進んでいるようで評価できる。			
「必要性」: 秘密の保護、結果精度の保持を図り、政府統計に対する信頼性の確保及び統計技術の向上に資するためには、製表に関する専門的な知見・能力を有する職員及びシステムを有し、かつ情報管理・セキュリティ対策が徹底されている「独立行政法人統計センター」において製表業務を実施させることが必要不可欠である。			
「効率性」: 効率的な業務運営がなされていると判断する。			
「有効性」: 毎月要求された品質を納期通りに提出したものと認める。			

中期計画の該当項目	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 2 受託製表に関する事項 (13) 建設工事統計調査																																		
■ 中期計画の記載事項																																			
府省等の委託を受けて行う次に掲げる統計調査の製表について、委託府省等と緊密な連携をとり、委託府省等が明示した基準に基づいて事務を進め、委託府省等が集計区分ごとに定める期限までに、該当区分の製表結果を各府省等に提出する。																																			
■ 各事業年度又は中期目標の期間における小項目ごとの実施結果																																			
小項目	達成目標	達成目標に対する実施結果（具体的数値があれば記入）																																	
	委託府省等が明示した基準に基づいて期限までに製表結果を各府省等に提出する。	1 製表業務の概要 製表業務は、国土交通省から提出される調査票又は入力済調査票データの受付整理、内容検査、データチェックリスト審査、データ訂正及び結果表審査を行った。情報処理については、集計に係わるシステム開発及びホストコンピュータでの集計を行った。 平成15年度年度計画の業務終了予定時期に対する実績及び、事務区分ごとの製表事務期間実績は、表のとおりである。 表 平成15年度年度計画に対する実績及び区分ごとの製表事務期間実績 <table><tr><th>区 分</th><th>年度計画の業務終了予定時期</th><th>実 績</th></tr><tr><td>施工調査</td><td>16. 2</td><td>16. 2.25</td></tr><tr><td> 受付整理</td><td></td><td>15. 9. 8～16. 1.16</td></tr><tr><td> 内容検査</td><td></td><td>15. 9. 8～16. 1.16</td></tr><tr><td> データ訂正</td><td></td><td>15.10.22～16. 2.18</td></tr><tr><td> 結果表審査</td><td></td><td>15.11. 7～16. 2.25</td></tr><tr><td>受注調査月次</td><td>データ持込後速やかに行う。</td><td>データ持込後速やかに製表業務を完了した。</td></tr><tr><td> 受注調査月次</td><td></td><td>毎月1日前後に入力済調査票データが提出され、概ね3日以内に製表結果を提出している</td></tr><tr><td>受注調査14年度計</td><td>15. 5</td><td>15. 5. 9</td></tr><tr><td>受注調査14年度報</td><td>15. 6</td><td>15. 5.28</td></tr><tr><td>受注調査15年計</td><td>16. 2</td><td>16. 1.26～16. 2.19</td></tr></table> 2 実施状況	区 分	年度計画の業務終了予定時期	実 績	施工調査	16. 2	16. 2.25	受付整理		15. 9. 8～16. 1.16	内容検査		15. 9. 8～16. 1.16	データ訂正		15.10.22～16. 2.18	結果表審査		15.11. 7～16. 2.25	受注調査月次	データ持込後速やかに行う。	データ持込後速やかに製表業務を完了した。	受注調査月次		毎月1日前後に入力済調査票データが提出され、概ね3日以内に製表結果を提出している	受注調査14年度計	15. 5	15. 5. 9	受注調査14年度報	15. 6	15. 5.28	受注調査15年計	16. 2	16. 1.26～16. 2.19
区 分	年度計画の業務終了予定時期	実 績																																	
施工調査	16. 2	16. 2.25																																	
受付整理		15. 9. 8～16. 1.16																																	
内容検査		15. 9. 8～16. 1.16																																	
データ訂正		15.10.22～16. 2.18																																	
結果表審査		15.11. 7～16. 2.25																																	
受注調査月次	データ持込後速やかに行う。	データ持込後速やかに製表業務を完了した。																																	
受注調査月次		毎月1日前後に入力済調査票データが提出され、概ね3日以内に製表結果を提出している																																	
受注調査14年度計	15. 5	15. 5. 9																																	
受注調査14年度報	15. 6	15. 5.28																																	
受注調査15年計	16. 2	16. 1.26～16. 2.19																																	

		(1) 製表業務等 ア 準備事務 結果表自動審査システム用のコンスタントの修正、Excel 結果表用様式ファイルの作成等を行った。 イ 受付整理事務 国土交通省から提出された集計に用いるデータは、調査票と入力済調査票データに分かれている。OCR 調査票については、おおむね400枚を目安に調査票ケースに収納した。入力済調査票データについては、ウイルスチェック、全角スペースチェック及びレコード数の確認後、サーバへ格納した。 ウ 内容検査事務 施工調査票について、都道府県番号、企業番号等の不備を補筆訂正する等の処理を行った。 エ データチェックリスト審査事務 施工調査のデータチェックリスト審査事務は、国土交通省が行い、統計センターでは、この結果に基づきエラーデータの訂正を行った。 受注調査のデータチェックリスト審査は2段階に分けて国土交通省が行い、第2段階データチェックの訂正を統計センターが行った。データの訂正は、個別データ整備支援システムを利用して行った。 オ 結果表の作成 データチェック終了後、PCセル集計システムを利用して結果データを作成し、結果表様式とのマッチング処理を行い、Excel 結果表を作成した。 カ 結果表審査事務 結果表審査事務は、結果表自動審査システムを利用して、形式審査を行った。 キ データ転送事務 受注調査は、建設総合統計の集計に用いるため、国土交通省より結果表審査完了の事務連絡受領後、チェック済個別データをホストコンピュータへ転送している。 (2) 情報処理 ア データ入力 施工調査については、OCRにより調査票約12万5000枚の入力を行った。 イ プログラム開発 施工調査については、チェック要領の変更に伴い、チェックプログラム及び個別データ整備支援システムの修正を行った。 また、結果表は、ホストコンピュータで編集処理を行っていたものを、Excel 化した。 ウ 演算 施工調査については、平成15年10月から16年2月の5か月かけて、ホストコンピュータにより演算を行い、リスト類(約7万9000枚)を出力した。 また、PCによりExcel 結果表(約5,000枚)を出力し、電磁媒体への収録を行った。
--	--	---

		3 提出状況 国土交通省から提示された、基準に基づき製表業務を行い、定められた期限までに製表結果を提出した。 なお、受注調査については、公団等の独立行政法人への移行等があり、集計項目の変更等が生じたが、当初の予定から遅れもなく結果表の提出を行った。 (別添 1 チェックシート一覧、別添 2 委託者の点検・確認状況一覧参照)	
当該業務に係る事業費用		当該業務に従事する職員数	719 人日
■ 当該項目の評価	A		
【評価結果の説明】 納期と品質に関する目標は達成されており、適切な業務改善も図られている。			
「必要性」: 秘密の保護、結果精度の保持を図り、政府統計に対する信頼性の確保及び統計技術の向上に資するためには、製表に関する専門的な知見・能力を有する職員及びシステムを有し、かつ情報管理・セキュリティ対策が徹底されている「独立行政法人統計センター」において製表業務を実施させることが必要不可欠である。			
「効率性」: 公団等の独立行政法人への移行等があり、集計項目の変更等が生じたが、当初の予定から遅れもなく結果表の提出を行えたことは評価できる。			
「有効性」: 要求された品質の結果表を納期通りに提出したものと認める。			

中期計画の該当項目	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 2 受託製表に関する事項 (14) 建築着工統計調査																						
■ 中期計画の記載事項																							
府省等の委託を受けて行う次に掲げる統計調査の製表について、委託府省等と緊密な連携をとり、委託府省等が明示した基準に基づいて事務を進め、委託府省等が集計区分ごとに定める期限までに、該当区分の製表結果を各府省等に提出する。																							
■ 各事業年度又は中期目標の期間における小項目ごとの実施結果																							
小項目	達成目標	達成目標に対する実施結果（具体的数値があれば記入）																					
	委託府省等が明示した基準に基づいて期限までに製表結果を各府省等に提出する。	1 製表業務の概要 製表業務は、国土交通省から提出される入力済調査票データの受付整理、データチェックリスト審査後のデータ訂正及び結果表審査を行った。情報処理については、集計に係わるシステム開発及びホストコンピュータでの集計を行った。 平成 15 年度年度計画の業務終了予定時期に対する実績及び事務区分ごとの製表事務期間実績は、表のとおりである。 表 平成 15 年度年度計画に対する実績及び区分ごとの製表事務期間実績 <table><tr><th>調査・区分</th><th>年度計画の業務終了予定時期</th><th>実績</th></tr><tr><td>月次</td><td>データ持込後速やかに行う。</td><td>データ持込後速やかに製表業務を完了した。</td></tr><tr><td>月次</td><td></td><td>毎月18日前後に入力済調査票データが提出され、おおむね3日以内に製表結果を提出している。</td></tr><tr><td>14年度計</td><td>15. 5</td><td>15. 4.21</td></tr><tr><td>14年度計</td><td></td><td>15. 4.20～15. 4.21</td></tr><tr><td>15年計</td><td>16. 2</td><td>16. 1.27</td></tr><tr><td>15年計</td><td></td><td>16. 1.27</td></tr></table> 2 実施状況 (1) 製表業務等 ア 準備事務 結果表自動審査システム用のコンスタントの作成等を行った。 イ 受付整理事務 国土交通省から提出された入力済調査票データを受付整理した。 ウ データチェックリスト審査事務	調査・区分	年度計画の業務終了予定時期	実績	月次	データ持込後速やかに行う。	データ持込後速やかに製表業務を完了した。	月次		毎月18日前後に入力済調査票データが提出され、おおむね3日以内に製表結果を提出している。	14年度計	15. 5	15. 4.21	14年度計		15. 4.20～15. 4.21	15年計	16. 2	16. 1.27	15年計		16. 1.27
調査・区分	年度計画の業務終了予定時期	実績																					
月次	データ持込後速やかに行う。	データ持込後速やかに製表業務を完了した。																					
月次		毎月18日前後に入力済調査票データが提出され、おおむね3日以内に製表結果を提出している。																					
14年度計	15. 5	15. 4.21																					
14年度計		15. 4.20～15. 4.21																					
15年計	16. 2	16. 1.27																					
15年計		16. 1.27																					

		データチェックリスト審査事務は、国土交通省が行い、統計センターでは、その審査結果に基づきエラーデータの訂正等を行った。 (ア) データチェックリストの送付 ホストコンピュータでチェックリストを出力し、国土交通省へ送付した。 (イ) データ訂正 データ訂正は、個別データ整備支援システムを利用して行った。 エ 結果表審査事務 結果表審査事務はP C 版結果表自動審査システムを利用して、形式審査を行った。 (2) 情報処理 ア プログラム開発 第 11 回日本標準産業分類の改訂に伴い、チェック及びサマリープログラムの修正を行った。 イ 演算 月、暦年、年度について、ホストコンピュータにより毎月演算を行い、結果表（約 12 万 7000 枚）の出力を行った。 3 提出状況 国土交通省から提示された基準に基づき製表業務を行い、定められた期限までに、製表結果を提出した。 (別添 1 チェックシート一覧、別添 2 委託者の点検・確認状況一覧参照)	
当該業務に係る事業費用		当該業務に従事する職員数	61 人日
■ 当該項目の評価	A		
【評価結果の説明】 比較的少数の人数で月次処理を的確に実行し、更に第 11 回日本標準産業分類の改訂に伴う、チェック及びサマリープログラムの修正までを行ったことは評価できる。 「必要性」: 秘密の保護、結果精度の保持を図り、政府統計に対する信頼性の確保及び統計技術の向上に資するためには、製表に関する専門的な知見・能力を有する職員及びシステムを有し、かつ情報管理・セキュリティ対策が徹底されている「独立行政法人統計センター」において製表業務を実施させることが必要不可欠である。 「効率性」: 投入している職員数に対して比較的アウトプットが良く出ていると判断される。 「有効性」: 定められた納期を遵守しており、特に顧客からのクレームは発生していない。			

中期計画の該当項目	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 2 受託製表に関する事項																
■ 中期計画の記載事項																	
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、機動的な運営体制の整備に努める。																	
■ 各事業年度又は中期目標の期間における小項目ごとの実施結果																	
小項目	達成目標	達成目標に対する実施結果（具体的数値があれば記入）															
	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、機動的な運営体制の整備に努める。	1 体制の整備等 製表事務の品質確保の観点から、結果表のチェック体制をより一層充実するために、製表事務の種類に基づき機能別に組織を編成するとともに、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、事務体制を整備した。 製表業務を遂行するに当たって、プライバシー等の秘密を保護するため、データ保護管理規則を定めるなど調査票等のデータの保護管理を厳重に行っている。 また、各調査の製表業務については、事務処理マニュアルを作成することにより事務の厳正化を図っている。 2 その他調査の実施状況等 (1) 実施状況 ア 製表業務等 統計センターでは、中期計画に記載されている調査のほか、3府省等及び都道府県から委託された14調査の製表業務を行った。その実施状況は以下のとおりである。 (ア) 製表業務が完了した調査 第1表 平成15年度に製表業務が完了した調査 <table><tr><th>委託府省等</th><th>調査名</th><th>事務の範囲</th><th>予定製表結果表</th><th>業務終了予定時期</th><th>実績</th></tr><tr><td>人事院</td><td>民間企業の勤務条件制度等調査</td><td>平成14年調査の製表</td><td>結果表</td><td>15.4</td><td>15. 4.22</td></tr></table>				委託府省等	調査名	事務の範囲	予定製表結果表	業務終了予定時期	実績	人事院	民間企業の勤務条件制度等調査	平成14年調査の製表	結果表	15.4	15. 4.22
委託府省等	調査名	事務の範囲	予定製表結果表	業務終了予定時期	実績												
人事院	民間企業の勤務条件制度等調査	平成14年調査の製表	結果表	15.4	15. 4.22												

				家計調査特別集計（標準生計費関係・住宅関係・各分位関係）	平成14年調査特別集計の製表	結果表	15.6	15. 6. 3	
			公害等調整委員会事務局	公害苦情調査	平成14年度調査の製表	結果表	15. 9	15.11.10	
			国土交通省	貨物自動車運送事業輸送実績調査	平成13年度調査の製表	結果表	15.9	15. 9. 4	
				旅客自動車運送事業輸送実績調査	平成14年度調査の製表	結果表	16.1	16. 1.30	
				海難統計	平成14年調査の製表	結果表	15.7	15.7.24	
				船員労働統計調査	平成14年12月調査の製表	一般船舶12月分調査結果表	15.6	15. 6. 6	
					平成15年6月調査の製表	一般船舶6月分調査結果表	16.1	16. 1. 7	
					平成14年調査の製表	漁船調査結果表	15. 8	15. 8.11	

					平成 15 年 6 月 調 査 の 製 表	特 殊 船 調 査 結 果 表	16. 1	16. 1. 7	
				船舶船員統計調査（船員調査・船舶調査）	平成 15 年 調 査 の 製 表	船 員 調 査 結 果 表	16. 3	16. 3.24	
					平成 15 年 調 査 の 製 表	船 舶 調 査 結 果 表	16. 1	16. 2. 9	
				建築物滅失統計調査	平成 14 年 4 月 から 16 年 1 月 調 査 の 製 表	毎 月 結 果 表	調 査 票 持 込 から 1 か 月 後	調 査 票 持 込 から 1 か 月 後 終 了	
						14 年 計 結 果 表	15. 4	15. 4. 2	
				住宅用地完成面積調査	平成 15 年 調 査 の 製 表	14 年 度 計 結 果 表	15. 6	15. 6.24	
						結 果 表	16. 1	16. 1.30	
				建設総合統計	平成 14 年 4 月 から 16 年 1 月 建 設 工 事 統 計 調 査 の 加 工 統 計 の 製 表	毎 月 結 果 表	建 設 工 事 統 計 調 査 の 審 査 完 了 から 5 日	建 設 工 事 統 計 調 査 の 審 査 完 了 から 5 日 終 了	
						平成 14 年 度 計 結 果 表	15. 5	15. 5.16	
						平成 15 年 計 結 果 表	16. 2	16. 2.17	

			都道府県	労働力調査都道府県別集計 (41都府県)	平成9年1月 から16年3月調査の 製表	四半期平均結果表 平成9年1月～15 年3月	15. 5	15. 5.26	
						平成15年4月～16年 3月	四半期末月の翌月 下旬	四半期末月の 翌月下旬終了	
						年平均結果表 平成9年～14年 平成15年	15. 5	15. 5.26	
						16. 1	16.1.30		
(1) 製表業務が平成16年度に継続されている調査									
第2表 製表業務が継続されている調査									
			委託府省	調査名	事務の範囲	予定製表 結果表	業務終了 予定時期	実績及び予定	
			人事院	民間企業の 勤務条件制 度等調査	平成15年調 査の製表	結果表	16. 4	16. 4終了予定	
				家計調査 特別集計(標 準生計費関 係・住宅関 係・各分位関 係)	平成15年調 査特別集計 の製表	結果表	16. 9	16. 9終了予定	
			人事院	全国消費 実態調査 特別集計	平成11年調 査特別集計 の遡及の製 表	結果表	16. 9	16. 9終了予定	

			国土交通省	貨物自動車 運送事業輸 送実績調査	平成14年度 調査の製表	結果表	16. 9	16. 9終了予定	
			法人土地基 本調査	平成15年調 査の製表	結果表 (速報集 計)	16. 6	集計取りやめ		
* 人事院から、平成15年家計調査特別集計の新規の追加表と同じ結果表様式で、全国消費実態調査の単身者について特別集計したいとの依頼があり、これを15年度業務として新たに追加した。									
イ 情報処理									
(ア) ホストコンピュータで処理した調査									
統計センターにおいて、集計プログラムを開発し、ホストコンピュータを使用して集計を行った調査は、第3表のとおりである。									
第3表 ホストコンピュータで処理した調査									
委託府省等					調査名				
人事院					家計調査特別集計(標準生計費関係・住宅関係・各分位関係)				
					全国消費実態調査 特別集計(標準生計費関係)				
公害等調整委員会事務局					公害苦情調査				
国土交通省					建設総合統計				
都道府県					労働力調査都道府県別集計				
平成15年家計調査特別集計(標準生計費関係の算出等)については、ブートストラップ法による中位の生計費算出等の結果表編成依頼によるプログラムの新規開発及び修正を行った。									
平成14年家計調査特別集計については、平成15年4月から6月の2か月かけてホストコンピュータにより演算を行い、リスト類(約10枚)を出力した。また、PCによりExcel結果表(約500枚)を出力し、電磁媒体への収録を行った。									
公害苦情調査については、OCR調査票約7,000枚の入力を行った。結果表自動審査システム導入への対応、市区町村の統廃合処理及び結果表の時系列データの変更に伴い、各種プログラムの修正を行った。									
建設総合統計については、建築着工統計調査及び建設工事統計調査(建設工事受注動態統計調査)の変更に伴い、サマリープログラムの修正を行った。									
(イ) PC集計システムで処理した調査									

ＰＣ集計システムを使用して集計を行った調査は、第４表のとおりである。

第４表 ＰＣ集計システムで処理した調査

委託府省	調査名
人事院	民間企業の勤務条件制度等調査
国土交通省	旅客自動車運送事業輸送実績調査
	貨物自動車運送事業輸送実績調査
	船舶船員統計調査（船員調査・船舶調査）
	海難統計
	船員労働統計調査
	建築物滅失統計調査
	住宅用地完成面積調査

民間企業の勤務条件制度等調査及び建築物滅失統計調査については、調査票及び結果表様式の変更等に伴い、ＰＣ集計システムの開発・修正を行った。

旅客自動車運送事業輸送実績調査、貨物自動車運送事業輸送実績調査、船舶船員統計調査（船舶調査）、船員労働統計調査（一般船舶６月分・漁船調査）及び住宅用地完成面積調査については、機能改善のため、ＰＣ集計システムの修正を行った。

船舶船員統計調査（船員調査）については、国土交通省から持ち込まれるデータの一部が調査票から電磁媒体に変更されたことに伴い、ＰＣ集計システムの修正を行った。

海難統計については、国土交通省から電磁媒体で持ち込まれるデータのレイアウトが変更されたことに伴い、ＰＣ集計システムの修正を行った。

(2) 提出状況

公害苦情調査については、公害等調整委員会事務局から調査票データの追加要請に対応したため、当初予定より２か月遅れて平成15年11月に製表業務を終了した。

船舶船員統計調査の船舶調査については、国土交通省からの調査票の追加要請に対応したため、当初予定より１か月遅れて平成16年２月に製表業務を終了した。

法人土地基本調査の速報集計については、国土交通省の指示により、集計を行わないこととなった。

その他の調査については、委託府省等から提示された基準に基づき製表業務を行い、定められた期限までに製表結果を提出した。

3 投入量等

平成15年度における製表要員の投入量は別添３のとおりである。

当該業務に係る事業費用	7,466,567 千円の内数	当該業務に従事する職員数	2,795 人日
■ 当該項目の評価	A		
【評価結果の説明】 適切な活動がなされており、全般的に顧客の要求に応えた活動となっている。			
「必要性」: 秘密の保護、結果精度の保持を図り、政府統計に対する信頼性の確保及び統計技術の向上に資するためには、製表に関する専門的な知見・能力を有する職員及びシステムを有し、かつ情報管理・セキュリティ対策が徹底されている「独立行政法人統計センター」において製表業務を実施させることが必要不可欠である。			
「効率性」: 全般的に納期遵守という面では十分な成果が上がっているようである。			
「有効性」: 納期の不遵守は概ね他責の事象であり、品質面でのクレームも発生していない。			

中期計画の該当項目	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 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										
■ 中期計画の記載事項											
国勢調査及び事業所・企業統計調査の結果を用いた地域メッシュ統計、社会生活統計指標、推計人口等の加工統計の作成を始めとする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ついて、総務省が明示した基準に基づいて事務を実施する。 また、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の担当を明確化するなど、体制整備を行うとともに、研修の充実や情報処理に関する専門知識を有する者の採用等により、これに必要な知識やノウハウを有する人材の確保・育成に努める。											
■ 各事業年度又は中期目標の期間における小項目ごとの実施結果											
小項目	達成目標	達成目標に対する実施結果（具体的数値があれば記入）									
○ 情報の蓄積、加工その他の処理	・ 次の事項について、総務省が明示した基準に基づいて情報の蓄積、加工その他の処理を行う。 （１）統計情報データベースシステム （２）局内時系列データベース （３）平成 12 年に実施された国勢調査に関する地域メッシュ統計 （４）平成 13 年に実施された事業所・企業統計調査に関する地域メッシュ統計 （５）平成 12 年に実施された国勢調査、平成 13 年に実施された事業所・企業統計調査によるリンクメッシュ統計 （６）社会・人口統計体系 （７）人口推計 （８）住民基本台帳人口移動報告 （９）事業所・企業データベース （10）日本統計月報	1 統計情報データベースシステム 統計センターでは総務省統計局の委託を受けて、各種統計調査の結果公表に合わせ集計した提供用結果データを統計情報データベースシステムに登録している。 平成 15 年度は、平成 12 年国勢調査（抽出詳細集計 都道府県編）平成 14 年就業構造基本調査、平成 14 年全国物価統計調査を始めとする 5 調査分、23 データファイル、約 1,527 万レコードを追加し、現在、総収録データは、88 種類、254 データファイル、約 5 億 7760 万レコードとなっている。また、利用実績は、参照（画面表示）回数が約 3 万 7500 回、ダウンロード回数が約 2 万 6600 回となっている。 平成15年度年度計画（業務終了予定時期）に対する実績は、第 1 表のとおりである。 <table><tr><th colspan="3">第 1 表 平成 15 年度年度計画に対する実績</th></tr><tr><th>事務の範囲</th><th>年度計画</th><th>実績</th></tr><tr><td>当該システムの運用 収録データの拡充整備</td><td>収録データの公表時に随時 対応</td><td>収録データの公表時に随時 終了</td></tr></table> (別添 1 チェックシート一覧、別添 2 委託者の点検・確認状況一覧参照) 2 局内時系列データベース 局内時系列データベースは、総務省統計局が実施する労働力調査などの経常調査の結果を収録し、統計局内での利活用を図るために構築されたシステムである。統計センターでは総務省統計局の委託を受けて、毎月の各経常調査の集計時に集計結果データを登録している。 平成15年度年度計画（業務終了予定時期）に対する実績は、第 2 表のとおりである。	第 1 表 平成 15 年度年度計画に対する実績			事務の範囲	年度計画	実績	当該システムの運用 収録データの拡充整備	収録データの公表時に随時 対応	収録データの公表時に随時 終了
第 1 表 平成 15 年度年度計画に対する実績											
事務の範囲	年度計画	実績									
当該システムの運用 収録データの拡充整備	収録データの公表時に随時 対応	収録データの公表時に随時 終了									

		第2表 平成15年度年度計画に対する実績		
		事務の範囲	年度計画	実績
		収録データの拡充整備	収録データの公表時に随時対応	収録データの公表時に随時終了
		(別添1チェックシート一覧、別添2委託者の点検・確認状況一覧参照)		
		3 地域メッシュ統計関係		
		(1) 製表業務の概要		
		製表業務は、主にメッシュ別編成結果の作成及び審査事務を行っている。		
		平成15年度年度計画の業務終了予定時期に対する実績及び事務区分ごとの製表事務期間実績は、第3表のとおりである。		
		第3表 平成15年度年度計画に対する実績及び区分ごとの製表事務期間実績		
		集計・事務区分	年度計画の業務終了予定時期	実績
		平成12年国勢調査に関する地域メッシュ統計 メッシュ別編成結果	15. 8	15. 8.19
		メッシュ別編成結果の審査事務 その2(職業、従業地・通学地、人口移動)		14. 9. 2～15.10. 8
		平成13年事業所・企業統計調査に関する地域メッシュ統計 メッシュ別編成結果		
		日本測地系(旧測地系)	15. 9	15. 9.25
		世界測地系(新測地系)	15.12	15.12.11
		同定データの検査事務		15. 1.28～15. 5.19
		メッシュ別編成結果の審査事務		
		日本測地系(旧測地系)		15. 2.13～15. 9.25
		世界測地系(新測地系)		15. 7. 2～15. 3.10
		平成12年国勢調査、平成13年事業所・企業統計調査によるリンクメッシュ統計	16. 3	16. 4 終了予定
		集計準備事務		
		生徒・学生数の把握事務		15. 5. 1～
		*実績には、打合せの期間等を含む。		
		(2) 実施状況		
		ア 製表業務等		
		(ア) 国勢調査に関する地域メッシュ統計		

	平成12年国勢調査に関する地域メッシュ統計は、国勢調査基本集計（全数調査票集計）を用い「その1 人口、世帯、産業」、「その2 職業、従業地・通学地、人口移動」の2段階で作成するものである。 平成15年度は、14年度に引き続き「その2 職業、従業地・通学地、人口移動」のメッシュ別結果の編成及び審査を行い、15年8月に完了した。 (イ) 事業所・企業統計調査に関する地域メッシュ統計 平成13年事業所・企業統計調査に関する地域メッシュ統計は、事業所の所在地の緯度・経度に基づき地域メッシュ（500m四方）に対応付け（アドレス同定）を行い、地域メッシュ別結果に再編成するものである。 同定は、総務省統計局が外注により行い、メッシュ同定データ（以下「同定データ」という。）を作成した。 また、測量法の平成13年6月20日付けの改正により、世界測地系に切り替えられたことから、従来の日本測地系及び世界測地系の2系統の地域メッシュ統計を作成した。 統計センターにおける事務は、同定データの検査事務とメッシュ別結果の編成事務に大別され、平成15年度においては、以下の事務を行った。 a 同定データの検査事務 平成13年同定データと8年の同定データとの照合審査を行い、15年5月に完了した。 b メッシュ別結果編成事務 地域メッシュ別の指標値及び時系列比較値の算出誤りの有無等について、コンピュータによりチェックを行い、審査リスト等を用いて審査を行った。 Excel形式結果表については、地域メッシュ別編成結果との整合性の審査を行った。メッシュ別編成結果の審査は、日本測地系については平成15年9月に完了し、世界測地系については15年12月に完了した。 (ウ) 国勢調査と事業所・企業統計調査等のリンクによる地域メッシュ統計 平成12年国勢調査と平成13年事業所・企業統計調査等のリンクによる地域メッシュ統計については、平成15年度は、生徒・学生数メッシュ別データの整備事務を行った。 生徒・学生数のメッシュ別データの整備事務は、コンピュータを用いて、平成13年事業所・企業統計調査と学校基本調査を照合の上、一致した個別データにメッシュコードを付与した。 照合できなかった学校については、既存資料（全国学校総覧等）を用い、地域メッシュごとに、学校別の生徒・学生数を男女別に把握する事務を行い、平成16年4月に完了する予定である。 イ 情報処理 (ア) プログラム開発 平成12年国勢調査に関する地域メッシュ統計、平成13年事業所・企業統計調査に関する地域メッシュ統計（日本測地系及び世界測地系）及び平成12年国勢調査、平成13年事業所・企業統計調査等のリンクによる地域メッシュ統計に係るプログラム開発及び修正を行った。 (イ) 演算 平成12年国勢調査に関する地域メッシュ統計は、平成14年度に引き続き、15年4月から8月
--	---

までの5か月かけて、ホストコンピュータにより演算を行い、リスト類（約1万8000枚）を出力し、P CによりExcel 結果表を作成した。

平成13年事業所・企業統計調査に関する地域メッシュ統計は、平成15年5月から12月までの8か月かけて、ホストコンピュータにより演算を行い、リスト類（約6万枚）を出力し、P CによりExcel 結果表を作成した。

(3) 提出状況

平成12年国勢調査と平成13年事業所・企業統計調査等のリンクメッシュ統計の集計準備事務について、総務省統計局からの指示で、期限が当初予定より1か月遅い平成16年4月に変更され、期限内に業務を完了する予定である。

なお、他の集計については、総務省統計局から提示された基準に基づき製表業務を行い、定められた期限どおり製表結果を提出した。

(別添1チェックシート一覧、別添2委託者の点検・確認状況一覧参照)

4 社会・人口統計体系

(1) 製表業務の概要

製表業務は、データの収集及びデータチェック、報告書用データの編成処理を行っている。

また、平成15年度においては、マスターデータ（蓄積データ）の整備を行っている。

平成15年度年度計画の業務終了予定時期に対する実績及び事務区分ごとの製表事務期間実績は、第4表のとおりである。

第4表 15年度年度計画に対する実績及び区分ごとの製表事務期間実績

集計・事務区分	年度計画	実 績
平成14度収集分		
市区町村データの収集・整備	15. 7	15. 7.23
平成14度収集分 市区町村データの収集・整備		14. 4.30～15. 7.23
平成15年度収集分		
都道府県データの収集・整備	16. 3	16. 3. 3
市区町村データの収集・整備	16. 6	16. 6 予定
平成15年度収集分 都道府県データの収集・整備 市区町村データの収集・整備		15. 4. 9～16. 3. 3 15. 4. 2～
マスターデータの整備	16. 3	16. 3.31
マスターデータの整備		15. 4. 2～16. 3.31

(2) 実施状況

ア 製表業務等

(ア) 経常業務

a 基礎データの収集項目数

平成15年度の基礎データの収集項目数は、2,963項目で、その内容は第5表のとおりである。

第5表 平成15年度基礎データの収集項目数

収集区分	統計センター収集分	都道府県収集分	合計
都道府県基礎データ	2,376	145	2,521
市区町村基礎データ	276	166	442
合計	2,652	311	2,963

b 基礎データの収集

基礎データの収集は、統計センター及び都道府県が次のように分担した。

(a) 統計センター

統計センターでは、報告書又は電磁媒体、S I S M A C等により収集可能な基礎データを収集した。

(b) 都道府県

都道府県では、次の基礎データの収集を行い、L G W A Nを通じ電子メールにより統計センターに提出した。

都道府県又は市区町村に係る統計情報のうち、総務省統計局における収集が困難なもの
国が都道府県に取りまとめを委託している統計情報のうち、総務省統計局において所管省
庁から早期に収集することが困難なもの

c 加工・編成

統計センター及び都道府県が収集した基礎データは、コンピュータにより収集誤りがないかデータチェック(オフコード・ニューメリックチェック、時系列チェック、関連項目チェックなど)を行った上、指標値(人口当たり、面積当たりなど)の算出等の処理を行い、報告書用データを編成した。

また、収集した基礎データは、平成14年度マスターを更新し、15年度マスターを作成する予定である。

(イ) マスターデータ(蓄積データ)の整備

社会・人口統計体系の基礎項目データについては、都道府県データは昭和50年度データから、市区町村データについては55年度データから収集、整備を行い、マスターに蓄積を行ってきたところである。

平成16年度からL G W A Nによる提供が本格稼動することから、過去の蓄積データについて改めて審査を行うものである。

具体的な整備事務の内容は、以下のとおりである。

a 対象データ数

		都道府県データ（昭和50年度データ～平成12年度データ） 約300万レコード 市区町村データ（昭和55年度データ～平成12年度データ）約3,200万レコード b 整備事務の内容 総務省統計局から提示されたコンスタント情報に基づいてコンスタントを作成し、対象データについて蓄積データ整備のためのチェックシステムを用いてデータチェック及びデータ訂正を行う。 データチェックの結果生じたエラーデータについては、整備符号（廃置分合に係るデータは、廃置分合符号）を付与する。 また、統計センター収集分のエラーデータについては、所在源のデータを確認した上で、誤りであることが判明した場合は訂正する。 主な整備事務の内容は、次のとおりである。 ブランクデータの解消 収集漏れ等のデータ補完 小数点表章項目の桁数の統一 廃置分合に係るデータの時点・期間と施行月日との整合（市区町村データのみ） 時系列チェック及びデータ訂正 トータルチェック及びデータ訂正 c 平成15年度における事務 蓄積データの整備事務は、仕様書の作成を平成15年11月に完了し、それに基づいて蓄積データ整備用チェックシステムのプログラム開発を行った。 データチェック審査及びデータ訂正は、平成16年1月より都道府県データから着手し、3月に事務が完了した。 イ 情報処理 (ア) プログラム開発 經常業務のデータ収集については、チェック要領、各種出力リストの仕様変更、個別データ整備支援システムの導入等に伴い、各種システムの新規開発及び修正を行った。 また、誤データを検出するためP C版蓄積データ整備用チェックシステムを新規に開発した。 (イ) 演算 報告書作成及び提供用データ作成について、平成 14 年度収集分は、14 年度に引き続き、15 年 4 月から 7 月の 4 か月かけて演算を行い、平成 15 年度収集分は、15 年 12 月から 16 年 3 月の 4 か月かけて、ホストコンピュータにより演算を行い、結果表等（約 1 万 3000 枚）の出力を行った。 (3) 提出状況 総務省統計局から提示された基準に基づき製表業務を行い、定められた期限までに製表結果を提出した。 (別添 1 チェックシート一覧、別添 2 委託者の点検・確認状況一覧参照) 5 人口推計
--	--	--

(1) 製表業務の概要
製表事務は、推計人口の算出に必要な各省のデータを基に演算を行い、データ作成及び各種リストを出力している。

平成15年度年度計画（業務終了予定時期）に対する実績は、第6表のとおりである。

第6表 平成15年度年度計画に対する実績

集計区分	年度計画	実 績
人口推計集計 基礎人口連絡表	毎月上旬	毎月上旬終了
人口推計年報 結果表	16. 2	16. 2.16

(2)実施状況

ア 製表業務等

総務省統計局が提示した基準により、総務省統計局「国勢調査」、「住民基本台帳人口移動報告」、厚生労働省「人口動態統計」、法務省「出入国管理統計」等のデータを用いてホストコンピュータにより処理し、毎月1日現在推計人口（毎月）、10月1日現在推計人口（毎年）等の各種リストの出力を行った。

イ 情報処理

毎月1日現在の推計人口については、公表月の前月末から当月の上旬にかけて、ホストコンピュータにより演算を毎月行い、リスト類（約3,000枚）の出力を行った。

10月1日現在の推計人口については、平成15年11月から16年2月の4か月かけて、ホストコンピュータにより演算を行い、リスト類（約200枚）を出力し、PCによりExcel結果表の作成を行った。

(3)提出状況

総務省統計局からの提示された基準に基づき、製表業務を行い、定められた期限までに製表結果を提出した。

（別添1チェックシート一覧、別添2委託者の点検・確認状況一覧参照）

6 住民基本台帳人口移動報告

(1) 製表業務の概要

製表業務は、都道府県から提出された報告表の入力及び結果表の出力を行っている。

平成15年度年度計画（業務終了予定時期）に対する実績は、第7表のとおりである。

第7表 平成15年度年度計画に対する実績

	区 分	年度計画	実 績
個別データの磁気化		15. 5、15. 8、15.11、16. 2	15. 5、15. 8、15.11、16. 2
	1 期分		15. 4.25～15. 5. 8
	2 期分		15. 7.24～15. 8.11
	3 期分		15.10.23～15.11.10
	4 期分		16. 1.22～16. 2. 5
結果表の出力	四半期・月別結果表	15. 5、15. 8、15.11、16. 2	15. 5、15. 8、15.11、16. 2
	1 期分		15. 5.19
	2 期分		15. 8.13
	3 期分		15.11.12
	4 期分		16. 2. 9
	年報 結果表	16. 3	16. 3. 3
	15年 結果表		16. 3. 3

(2) 実施状況

ア 製表業務等（報告表の入力）

都道府県からの報告表は、1月、4月、7月、10月の4半期ごとに、紙媒体（主にOCR形式報告表）又は電磁媒体で提出され、総務省統計局において受付を行った後、次のようにデータ登録等を行った。

- ・OCR形式報告表（約3,000枚/1期）は、OCRにより入力を行い、所定のサーバに登録した。また、OCR形式以外の報告表（約500枚/1期）については、PCにより打鍵入力及びベリファイを行い、所定のサーバに格納した。
- ・磁気媒体で提出されたもののうち、磁気テープについては、統計センターにおいて、MO及びFDについては、総務省統計局において、データ登録を行っている。

イ 情報処理

平成15年4月から16年3月までの12か月かけて、ホストコンピュータにより演算を行い、リスト類（約7,000枚）を出力し、PCによりExcel結果表（約5,000枚）の出力を行った。

(3) 提出状況

総務省統計局から提示された基準に基づき製表業務を行い、定められた期限までに製表結果を提出した。

（別添1チェックシート一覧、別添2委託者の点検・確認状況一覧参照）

7 事業所・企業データベース

(1) 製表業務の概要

製表業務は、母集団情報の更新処理のほか、調査客体の重複是正を効率的に行うため、平成14年度に引き続き各府省から提出される調査名簿について電磁化のための支援を行った。

平成15年度年度計画（業務終了予定時期）に対する実績は、第8表のとおりである。

第8表 平成15年度年度計画に対する実績

集計区分	年度計画	実績
平成15年度蓄積データの登録及び整備	随時	随時終了

(2) 実施状況

ア 製表業務等

(ア)母集団情報の更新処理

母集団情報の更新処理は、次の事務を行った。

・更新用フォーマット変換済みデータの作成をホストコンピュータにより行った。

事業所コード及び基本項目（名称、所在地、電話番号）を基に事業所の照合処理を行った後、更新処理を行った。

なお、母集団情報の更新処理を行った調査は、第9表のとおりである。

第9表 母集団情報の更新処理を行った調査

調査名等	更新用フォーマット済みデータ数	更新処理完了年月
平成13年事業所・企業統計調査		
調査結果	7,270,535	15. 6
本・支所名寄せ結果	793,560	15. 9
親・子名寄せ結果	60,000	16. 4終了予定
平成13年工業統計調査	315,828	15. 7
平成14年商業統計調査	1,719,178	16. 3
帝国データバンク・データ	1,407	16. 1

(イ) 調査名簿の電磁化のための支援

調査名簿の電磁化のための支援として、次の事務を行った。

・平成15年度は、各府省から紙媒体で提出された4名簿について、電磁化に伴う納品検査を行った。

・電磁媒体で提出された名簿のうち11名簿について、統一フォーマットへの変換処理を行った。

イ 情報処理

(ア)プログラム開発

平成13年事業所・企業統計調査の本社・支社及び親・子の名寄せ集計結果及び平成14年商業統計調査結果を用いて事業所・企業データベースの母集団情報を更新するため、母集団情報更新用データ作成システム及びチェックプログラム等の開発を行った。

また、帝国データバンク・データを用いた事業所・企業データベースの母集団情報更新のため、

プログラムの新規開発及び修正を行った。

(イ) 演算
平成 15 年 7 月から 16 年 3 月の 9 か月かけて、ホストコンピュータにより演算を行い、リスト類（約 1,000 枚）の出力を行った。

(3) 提出状況
総務省統計局から提示された基準に基づき製表業務を行い、定められた期限までに製表結果を提出した。
(別添 1 チェックシート一覧、別添 2 委託者の点検・確認状況一覧参照)

8 日本統計月報

(1) 製表業務の概要
製表業務は、日本統計月報の編集に係る演算及び結果表の出力並びに日本統計月報の内容変更に伴うプログラム修正を行った。
平成15年度年度計画（業務終了予定時期）に対する実績は、第10表のとおりである。

第 10 表 平成 15 年度年度計画に対する実績

	年度計画	実 績
平成15年度に作成する日本統計月報総合報告書の作成	毎月第 1 週	毎月第 1 週終了

(2) 実施状況
平成15年度に行った事務は、次のとおりである。

ア 総合報告書の内容変更に伴うプログラム修正

(ア) 「鉱工業指数」の基準時改定に伴う変更・・・平成15年 6 月号適用

(イ) 「個人企業経済調査」の第11回日本標準産業分類改訂に伴う変更・・・平成15年 9 月号適用

イ 演算
経常調査の結果を収録するため、ホストコンピュータにより毎月演算を行い、結果表等(約 5,000 枚)の出力を行った。

(3) 提出状況
総務省統計研修所から提示された基準に基づき製表業務を行い、定められた期限までに製表結果を提出した。
(別添 1 チェックシート一覧、別添 2 委託者の点検・確認状況一覧参照)

9 投入量等
平成 15 年度における製表要員の投入量は別添 3 のとおりである。

○ 体制整備及び人材の確保・育成	・ 情報の蓄積、加工その他の処理を行うための体制整備や必要な知識、ノウハウを有する人材の確保・育成に努める。	・ 各種データの加工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の組織として製表部に加工統計担当を設置し、体制の整備を行った。 製表及び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もあるとの観点から、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。 また、職員の専門的な能力を把握するため、各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した。 ・ 製表業務を遂行するに当たって、プライバシー等の秘密を保護するため、データ保護管理規則を定めるなど調査票等のデータの保護管理を厳重に行っている。 また、各製表業務については、事務処理マニュアルを作成することにより事務の厳正化を図っている。	
当該業務に係る事業費用	7,466,567 千円の内数	当該業務に従事する職員数	
■ 当該項目の評価	A		
【評価結果の説明】 情報の蓄積、加工その他の処理については、事務処理マニュアルを作成し、事務の透明化、厳正化を図ったほか、業務を遂行するに当たって、プライバシー等の秘密を保護するため、データ保護管理規則を定めるなど調査票等のデータの保護管理を厳重に行っている。具体的な製表業務等においては、委託者からの指示で期限が当初予定から変更のあった「平成 12 年国勢調査と平成 13 年事業所・企業統計調査等のリンクメッシュ統計の集計準備事務」を除き、委託者から提示された基準に基づき、地域メッシュ統計の作成、各種データベースの整備・更新などの製表業務等を行い、定められた期限どおり製表結果を提出した。 また、体制整備及び人材の確保育成については、新たに加工統計担当を設置し、体制の整備を行ったほか、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の採用方法等についての検討を行い、人材の確保・育成に努めている。 以上のことから、目標を達成しているものと判断する。			
「必要性」: 秘密の保護、結果精度の保持を図り、政府統計に対する信頼性の確保及び統計技術の向上に資するためには、製表に関する専門的な知見・能力を有する職員及びシステムを有し、かつ情報管理・セキュリティ対策が徹底されている「独立行政法人統計センター」において、地域メッシュ統計の作成、各種データベースの整備・更新などの製表業務等を実施させることが必要不可欠である。			
「効率性」: 委託者から提示された基準に基づき地域メッシュ統計の作成、各種データベースの整備・更新などの製表業務等を行い、定められた期限どおり製表結果等を提出するとともに、機動的な人員の配置など業務の効率化に努め、効率的な業務運営が行われている。			

「有効性」: 委託者からの要求内容に応じた（基準に合致した）処理を行い、情報の蓄積、加工その他の処理の結果を期限までに委託者に提出したことにより、委託者における迅速な結果の提供が行われ、行政施策の企画立案、少子高齢化対策、地域・産業の振興など関係方面において利活用されているところ。

中期計画の該当項目	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 4 技術の研究に関する事項													
■ 中期計画の記載事項														
より効果的効率的な製表技術の開発に資するための研究を専任で行う組織体制を整備するとともに、国際的な動向等に関する情報収集についても積極的に行いつつ、必要に応じ、国内外の大学や官民の研究所、国際機関や諸外国の統計機関等の外部の機関との間で、技術協力や連携を図りながら、製表業務の高度化や製表結果の品質向上などに重点を置いて研究を実施する。 また、調査環境の変化や統計利用者のニーズの複雑多様化に対応すべく、当該研究の成果を的確に活用していくものとする。														
■ 各事業年度又は中期目標の期間における小項目ごとの実施結果														
小項目	達成目標	達成目標に対する実施結果（具体的数値があれば記入）												
○ 技術研究を専任で行う組織体制の整備	・ 中期計画に定める効果的かつ効率的な製表手法の開発に資するため、製表技術の研究を専任で実施する「研究センター」を設置する。	・ 効率的かつ効果的な製表業務の運営に資するため、製表技術の研究を行う部門として、研究センターを設置した。 平成 15 年度においては、統計に係る各種学会への出席及び諸外国の統計機関等との交流を図ることにより、統計や製表に係る最新の情報等及び国際的な動向を積極的に収集するとともに、製表業務の高度化及び製表結果の品質向上を図るための研究を行った。 製表技術の普及及び研究の促進を図るため、統計センターにおける製表技術の研究成果や、国内外における製表技術あるいは関連技術の研究動向に関する調査結果等について取りまとめ、製表技術参考資料として 8 月に、第 1 号「形態素解析等の言語処理方法を用いた生活行動分類自動格付システムの開発」（製表部情報処理課 横内宏至著）を刊行した。 また、統計センター各部門における製表技術、製表方法等の研究開発成果、国内外における製表技術、製表方法等の研究開発動向に関する情報を共有し、その活用を一体的かつ効果的に推進することを目的として、平成 15 年 11 月に「製表技術等研究報告会」を発足し、平成 15 年度においては計 2 回開催した。開催実績は以下の表のとおりである。 <table><tr><th colspan="3">表 製表技術等研究報告会開催実績</th></tr><tr><th>回数</th><th>開催年月日</th><th>議題</th></tr><tr><td>第 1 回</td><td>15.12.12</td><td>1 国連欧州経済委員会開催の統計データ・エディティングに関するワークショップにおいて発表された主な研究報告等</td></tr><tr><td>第 2 回</td><td>16. 3. 5</td><td>1 産業分類の自動格付の実験検証結果 2 グラフィカル・エディティングについて</td></tr></table>	表 製表技術等研究報告会開催実績			回数	開催年月日	議題	第 1 回	15.12.12	1 国連欧州経済委員会開催の統計データ・エディティングに関するワークショップにおいて発表された主な研究報告等	第 2 回	16. 3. 5	1 産業分類の自動格付の実験検証結果 2 グラフィカル・エディティングについて
表 製表技術等研究報告会開催実績														
回数	開催年月日	議題												
第 1 回	15.12.12	1 国連欧州経済委員会開催の統計データ・エディティングに関するワークショップにおいて発表された主な研究報告等												
第 2 回	16. 3. 5	1 産業分類の自動格付の実験検証結果 2 グラフィカル・エディティングについて												
○ 製表業務の高度化や製表結果の品質向上などに重点を置いた研究の実施	・ 研究計画 ア 収支項目分類格付けに係る研究 収支項目分類符号の格付けにデータベースを利用するオートコーディング	ア 家計調査事務の効率化策として検討されていた、音声入力とデータベースを利用する収支項目分類符号のオートコーディングシステムの運用面のテスト結果(平成 15 年 3 月に報告された「収支項目分類の自動格付に関する運用面の検証結果」)を踏まえ、収支項目分類の格付事務の合理												

	システムの運用面のテスト結果を踏まえ、システムの改良、運用方法を検討する。 イ オーダーメイド集計に係る研究 地方公共団体や各府省等からのオーダーメイド集計の要請に対するデータの整備方法や収集方法について、外国統計機関、民間企業、他府省などから情報を収集するなどの検討を行う。 ウ 欠測値等の補定に関する研究 世帯における個人の続柄や年齢などに、世帯類型をパターン化したデータベースを用いるなどの欠測値の補定方法について、外国統計機関、民間企業、他府省などから情報を収集するなどの	化・効率化策、自動格付の適否等について検討した。その結果は、次のとおりである。 検証結果から、自動格付によって従来方式（人手格付）より作業能率を向上させることは困難である。 作業能率を高めるために自動格付のシステム機能を改良することも現段階では困難である。これらのことから、現行の情報通信技術では、有効な収支項目分類の自動格付を実現することは困難であると判断した。 今後の技術革新の動向を踏まえ、情報及び資料等の収集を行い、収支項目分類の自動格付の検討を継続する。 イ 統計センターにおいては、国の行政機関及び地方公共団体からの委託を受けた調査の集計が行われている。研究センターにおいては、これら通常の調査結果の集計計画に組み込まれた定型的な集計とは別に、国及び地方公共団体において随時発生するアドホックな集計ニーズに対応可能なオーダーメイド集計の体制及びシステムについて、基礎的研究を行うことが課題とされている。 また、オーダーメイド集計に係る研究を円滑に進めるには、その範囲を明確にしておく必要があることから、当面、オーダーメイド集計の範囲を次のとおりとし、研究を進めることとした。 定期的な募集時に委託が無かった突発的に発生する委託ニーズ 統計解析的な集計で、通常の集計業務の一環として受託するのが困難な委託ニーズ その他通常の集計業務の一環として受託することが困難とみられる委託ニーズ 当面、通常の受託業務として対応するものの、 から まで、又は、その一部に対応したオーダーメイド集計のシステムが開発され、体制が整った段階で、これらに類する業務として処理したほうが効率的と期待される委託ニーズ オーダーメイド集計に対するニーズの量的規模及び内容によって、整備すべき体制、システムの規模・内容等が異なることから、地方公共団体におけるオーダーメイド集計のニーズを把握することを目的として、青森県、富山県、岐阜県、福岡県の4県に赴き、それぞれの統計主管課及び統計利用部局等に対し、意見・要望等の聴取を行った。 ニーズ把握に係る聴取結果によると、現段階でアドホックな集計に対するニーズが一定規模存在すると想定できなかったことから、既存の集計用システムの活用可能性の検討など「オーダーメイド集計の検討に対する今後の対応」をまとめた。 ウ 製表業務において、これまで行われてきた補定処理に関しての実情を踏まえ、欠測値等に対する補定方法の基盤を確立するため、外国統計機関、民間企業、各府省などから情報を収集するとともに、その処理方法の検討を行うこととしている。 平成15年度においては、情報を収集するとともに、外部の有識者をメンバーとした「データエディティング研究会」を開催し、全国消費実態調査結果を用いた実証研究を行う等、新たな補定方法の検討を行った。
--	---	--

	検討を行う。 エ 情報処理技術に関する研究 (ア)次期ホストコンピュータに関する研究	「データエディティング研究会」においては、平成15年度は、次の3点を主な研究事項とした。 0 欠測値等のエディティング・補定方法の研究 0 補定方法の良否を判断する指標、あるいは、エディティング・補定業務の品質を評価する指標の一つとなる補定に伴う不確かさの推計方法の研究 0 国内外におけるエディティング・補定方法に関する研究動向の把握 研究会は今年度3回開催した。開催実績は次のとおりである。 データエディティング研究会開催実績 <table border="1" data-bbox="1003 480 2078 1059"> <thead> <tr> <th>回数</th><th>開催年月日</th><th>議題</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>第1回</td><td>15. 6. 5</td><td> 1 統計センターにおけるデータエディティング・補定業務の課題及びデータエディティング研究会の研究方針 2 諸外国におけるデータエディティング・補定に関する研究の動向 3 年収データ補定方法に関する当面の研究課題と補定誤差の推定方法 </td></tr> <tr> <td>第2回</td><td>15.11. 7</td><td> 1 年収欠測値の補定方法の比較研究結果 2 カナダ統計局開発の新補定方法NIMの概要と平成12年国勢調査世帯類型補定システムとの比較 3 国連欧州経済委員会UN/ECEによるエディティング及び補定の定義 </td></tr> <tr> <td>第3回</td><td>16. 3.11</td><td> 1 年収欠測値の補定方法の実証研究 2 欧米諸国における新補定法NIMの比較評価結果 3 最少補定箇所原則に基づく補定法(Fellegi-Holt法)の概要と米国、カナダにおける適用状況 </td></tr> </tbody> </table> エディティング・補定方法に関する研究を推進する上で、特に研究の盛んな国外の研究動向に関する情報収集が重要であることから、アメリカ統計学会などが8月3日～7日にサンフランシスコで開催した「合同統計会議」、国連欧州経済委員会が10月20日～22日にスペイン・マドリッドで開催した「統計データ・エディティングに関するワークショップ」に参加したほか、エディティング・補定方法に関する過去の文献の収集・分析、主要な文献の翻訳を行った。 エ (ア)近年の情報通信技術の進展に伴い、今後の統計センターにおける集計システムについて、その開発手法や使用機種を検討として、当面、平成17年国勢調査の集計用機器の方向性を決定するた	回数	開催年月日	議題	第1回	15. 6. 5	1 統計センターにおけるデータエディティング・補定業務の課題及びデータエディティング研究会の研究方針 2 諸外国におけるデータエディティング・補定に関する研究の動向 3 年収データ補定方法に関する当面の研究課題と補定誤差の推定方法	第2回	15.11. 7	1 年収欠測値の補定方法の比較研究結果 2 カナダ統計局開発の新補定方法NIMの概要と平成12年国勢調査世帯類型補定システムとの比較 3 国連欧州経済委員会UN/ECEによるエディティング及び補定の定義	第3回	16. 3.11	1 年収欠測値の補定方法の実証研究 2 欧米諸国における新補定法NIMの比較評価結果 3 最少補定箇所原則に基づく補定法(Fellegi-Holt法)の概要と米国、カナダにおける適用状況
回数	開催年月日	議題												
第1回	15. 6. 5	1 統計センターにおけるデータエディティング・補定業務の課題及びデータエディティング研究会の研究方針 2 諸外国におけるデータエディティング・補定に関する研究の動向 3 年収データ補定方法に関する当面の研究課題と補定誤差の推定方法												
第2回	15.11. 7	1 年収欠測値の補定方法の比較研究結果 2 カナダ統計局開発の新補定方法NIMの概要と平成12年国勢調査世帯類型補定システムとの比較 3 国連欧州経済委員会UN/ECEによるエディティング及び補定の定義												
第3回	16. 3.11	1 年収欠測値の補定方法の実証研究 2 欧米諸国における新補定法NIMの比較評価結果 3 最少補定箇所原則に基づく補定法(Fellegi-Holt法)の概要と米国、カナダにおける適用状況												

	現行の汎用大型コンピュータによる並列シスプレックス構成からメインサーバ系システムへの移行の可能性について、研究を行う。 (イ) プログラム開発手法等に関する研究 システム開発・維持を効率的かつ正確に行うためのプログラム開発手法及び最適なプログラミング言語について、調査研究を行う。 (ウ) プログラミングの標準化等に関する研究 システム開発の効率性を向上させるため、既存システムの標準化・部品化を図る。 また、プログラムの維持・管理を容易にするため、ドキュメント整備を含めたプログラム開発基準を策定する。 オ その他	め、以下のとおり研究会において検討を行った。研究会の開催実績は、次の表のとおりである。 <table border="1" data-bbox="1019 252 2056 576"> <caption>研究会開催実績</caption> <thead> <tr> <th>回</th><th>開催日</th><th>議 題</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>第 1 回</td><td>15.11. 6</td><td>「サーバ機の最新動向」について</td></tr> <tr> <td>第 2 回</td><td>15.11.20</td><td>「平成 12 年国勢調査集計システム」について</td></tr> <tr> <td>第 3 回</td><td>15.12.18</td><td>「メインフレームコンピュータとオープンサーバの比較」について</td></tr> <tr> <td>第 4 回</td><td>16. 1.29</td><td>「平成 17 年国勢調査集計システム」について</td></tr> </tbody> </table> (イ) (ウ) プログラムの開発効率と品質の向上を図る観点から、開発過程で作成するドキュメントや開発手法・開発基準について見直し・検討を行い、コンピュータシステムガイド「プログラム開発基準編」の改訂を行った。 また、平成 15 年住宅・土地統計調査の集計システムの開発に当たり、データチェック処理では DB 管理の部品化や標準化を図り、サマリー処理では汎用統計表作成システムの改良を行った。 なお、平成 17 年国勢調査に採用するプログラミング言語等については、平成 17 年国勢調査製表検討会議「情報処理部会」の「システム開発作業部会」においても検討を行っている。 オ 自動格付に係る研究 (ア) 産業分類自動格付システムの研究 統計センターにおいては、産業分類の自動格付方法の開発・改善に関する研究を進めており、平成 15 年度は、自動格付システムの平成 16 年事業所・企業統計調査の産業分類審査への適用の可否について検討を行った。 地方自治体において格付された産業分類を統計センターが審査する場合に、事務の効率化を図	回	開催日	議 題	第 1 回	15.11. 6	「サーバ機の最新動向」について	第 2 回	15.11.20	「平成 12 年国勢調査集計システム」について	第 3 回	15.12.18	「メインフレームコンピュータとオープンサーバの比較」について	第 4 回	16. 1.29	「平成 17 年国勢調査集計システム」について
回	開催日	議 題															
第 1 回	15.11. 6	「サーバ機の最新動向」について															
第 2 回	15.11.20	「平成 12 年国勢調査集計システム」について															
第 3 回	15.12.18	「メインフレームコンピュータとオープンサーバの比較」について															
第 4 回	16. 1.29	「平成 17 年国勢調査集計システム」について															

		るため当該審査に自動格付システムを利用することが可能かを検証するものであり、日本標準産業分類が大幅に改訂されたことも考慮し、新分類に再格付された平成 13 年事業所・企業統計調査データを用いて、自動格付システムの格付精度及び適用方法について詳細な実証分析を行った。 (イ) 統計分類の自動格付方法に関する情報収集及び資料整備 製表事務の質の向上及び効率化を推進する上で、統計分類の自動格付は、手書き文字入力の自動化とともに最も実現が望まれている製表技術の一つである。 そこで、国内外における統計分類の自動格付方法あるいはテキストの自動分類に関する研究について情報収集・分析を行い、自動格付の性能向上方策について検討を行った。	
当該業務に係る事業費用	8,176 千円	当該業務に従事する職員数	30 人の内数
■ 当該項目の評価	A		
【評価結果の説明】 新たに研究センターを設置し、国内外の製表技術の研究開発動向を調査、センターでの研究開発成果と合わせ今後の製表技術に活用すべく研究が進んだ。自動格付けの可能性、欠測値の補定方法については、次に取り組むべき解析設計上の課題も明らかになりつつある。次期ホストコンピュータについての検討も最適な設計について多角的に行われている。 今年度においては、研究成果を実際に製表業務に適用するには至ってはいないが、来年度以降、欠測値等の補定に関する研究成果の適用による効率性の向上が期待され、目標を達成していると判断した。 なお、現行の情報通信技術では、有効な収支項目分類の自動格付を実現することは困難であると判断されているが、今後の情報通信技術の進展を踏まえ、引き続き情報収集に努めると同時に、その進捗状況に応じた実現可能性の検討の継続が望まれる。			
「必要性」: 統計センターの業務の品質や生産性を向上することに密接に関連する問題についての技術的研究を行うための体制整備並びにそれに基づく組織的研究・情報収集がなされている。また、業務分野の広域に渡って、効率と精度のバランスを念頭において、着実に研究が進められている。			
「効率性」: 研究組織の整備、予定された研究の実施がおこなわれている。			
「有効性」: 研究活動によって評価、推奨した方法・システムが、従来の製表業務に対してどの程度の品質や生産性向上をもたらすかについての数値評価を報告できるようにされたい。 また、品質の確保、向上、生産性の向上に資する調査、研究、手法開発の中長期の目標の中で、その方策の開発の可能性、その効果の大小、優先順位が明確になり、目標となる品質の確保、向上、生産性の向上を時間軸上、予算上で分かりやすくすることも重要であろう。 特に、解析方法を踏まえると、調査設計段階において、どのような事柄をどう設計することが重要であるか等、今後の調査、分析に役立つ研究成果は、さらに多くの調査を視野にいれての研究が望まれる。			

中期計画の該当項目 第3 予算（人件費の見積りを含む。） 収支計画及び資金計画			
■ 中期計画の記載事項			
予算、収支計画及び資金計画については別添1による。			
■ 各事業年度又は中期目標の期間における小項目ごとの実施結果			
小項目	達成目標	達成目標に対する実施結果（具体的数値があれば記入）	
	・ 適正な財務管理を行う。	財務諸表参照。	
当該業務に係る事業費用		当該業務に従事する職員数	
■ 当該項目の評価	A		
【評価結果の説明】 達成目標である「財務管理の適正性」に関する評価については、次のとおりである。 ・ 費用進行基準で、運営費交付金収益を収益計上した結果、予算と決算との間で、未執行として11億円ほどの運営費交付金債務が残っている。これは、全体予算を約105億円とすると全体の10%に相当するものである。透明性と国民への説明責任を考えれば、当該予算実績差額の理由については、より明らかにした上で、今後は、残余運営費交付金債務と今後の支出計画等との調整を図る必要があると思われる。 ・ 上記齟齬の理由は、退職者の発生が当初見込みを下回ったことや給与水準の引き下げなどであり、当初予定した作業量以下で本年の国民に対するサービスを行えた点を考えると、効率性が高かった、すなわち費用対効果が認められたのではないと思われる。 ・ 預金が21億円強残っているが、これは、上記未執行分の11億円と今後短期支払い予定の未払金債務の10億円の総和であり、特に問題ないもの。 ・ 当期損失が、25百万円ほど計上されているが、これは、リース取引の資産計上処理において発生した支払利息分のもので、特に問題はないもの。他、会計処理に関する問題点は特にない。 総合すると、運営費交付金債務の未執行があるものの、原因は明らかであり、予算設定のミスでないことと今期はあくまで初年度の予算執行だったことを考慮すると、全体としては、適正な財務管理を行っていると考え。 「必要性」：必要性に関しては、予算管理を適切に行うことは、独立行政法人の前提条件であり、引き続き、適正な財務管理に努めることが望まれる。 「効率性」：予算各種計画の立案とその管理は、独立行政法人のサービスのサポートとしての機能を果たすものであり、その適正な管理が望まれる。 「有効性」：予算の設定、実績の確定、予算と実績の差異分析等に関する財務書類を見る限りでは、有効な財務・会計管理を行っている判断した。			

中期計画の該当項目		第 4 短期借入金の限度額	
■ 中期計画の記載事項			
各年度の運営費交付金等の交付期日にずれが生じることが想定されるため、短期借入金を借りることができるものとし、その限度額を 2 6 億円とする。			
■ 各事業年度又は中期目標の期間における小項目ごとの実施結果			
小項目	達成目標	達成目標に対する実施結果（具体的数値があれば記入）	
	なし		
当該業務に係る事業費用		当該業務に従事する職員数	
■ 当該項目の評価	該当なし		
【評価結果の説明】			
「必要性」:			
「効率性」:			
「有効性」:			

中期計画の該当項目 第5 重要な財産の処分等に関する計画			
■ 中期計画の記載事項			
なし			
■ 各事業年度又は中期目標の期間における小項目ごとの実施結果			
小項目	達成目標	達成目標に対する実施結果（具体的数値があれば記入）	
	なし		
当該業務に係る事業費用		当該業務に従事する職員数	
■ 当該項目の評価	該当なし		
【評価結果の説明】			
「必要性」:			
「効率性」:			
「有効性」:			

中期計画の該当項目 第6 剰余金の使途			
■ 中期計画の記載事項			
1 IT関連機器の整備 2 人材育成、能力開発 3 職場環境の改善 4 広報、成果の発表・展示			
■ 各事業年度又は中期目標の期間における小項目ごとの実施結果			
小項目	達成目標	達成目標に対する実施結果（具体的数値があれば記入）	
	該当なし		
当該業務に係る事業費用		当該業務に従事する職員数	
■ 当該項目の評価	該当なし		
【評価結果の説明】			
「必要性」:			
「効率性」:			
「有効性」:			

中期計画の該当項目	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		
■ 中期計画の記載事項			
該当なし			
■ 各事業年度又は中期目標の期間における小項目ごとの実施結果			
小項目	達成目標	達成目標に対する実施結果（具体的数値があれば記入）	
	該当なし		
当該業務に係る事業費用		当該業務に従事する職員数	
■ 当該項目の評価			
【評価結果の説明】			
「必要性」:			
「効率性」:			
「有効性」:			

中期計画の該当項目	第 7 その他業務運営に関する事項 2 人事に関する計画	
■ 中期計画の記載事項		
■ 各事業年度又は中期目標の期間における小項目ごとの実施結果		
小項目	達成目標	達成目標に対する実施結果（具体的数値があれば記入）
○ 新たな研修体系の確立	・ 製表技術や情報処理技術など専門的能力の開発に重点を置いた研修体系を確立するため、民間における研修事例等についての調査研究を行い、従来の研修体系の見直しを行う。	・ 統計センターの独立行政法人化に伴い、職員研修の内容について検討し、別表のように研修体系を確立した。 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、各課等で必要となる知識や能力等を整理した。また、一部の課等においては各種研修を実施した。
○ 職員に対する評価制度の検討	・ 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、統計センターの業務の特性に適合した評価の手法や基準等について、専門家の意見や民間の事例等を踏まえつつ、新たな評価制度の設計を進める。	・ 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。 ・ 評価制度の具体的な試行としては、課長代理相当職以上の職員を対象に、7 月に業績評価に係る目標を設定するための研修を行い、実際に具体的な目標を設定するとともに、その実現方策を検討し「業績評価シート」として作成するなどの試行を行った。また、8 月には個人評価に係る研修を行い、9 月から強化すべき点（課題）と計画を策定し「個人目標評価シート」として作成するなどの試行を行った。
○ 専門知識を有する職員の採用	・ 高度な製表手法や情報処理の知識等を有する職員を確保するため、任期付任用や選考採用に關しての検討を行う。	・ 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もあるとの観点から、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。
○ 人員の削減等	・ 人員の削減等を行う ア 平成 15 年度は、業務の効率化により	ア 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

	15 人の職員を削減し、常勤職員の数を 938 人に見込む。 イ 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的に活用するため、定年退職職員について 9 人を再任用職員として採用する。	見込むこととした。 平成 16 年 3 月 31 日現在、国家公務員法第 79 条の規定による休職の処分を受けた者は 5 人及び国家公務員の育児休業等に関する法律第 3 条第 1 項の規定により育児休業をしている者は 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。 イ 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、製表の専門事項の処理に当たった。	
当該業務に係る事業費用	6,206 千円	当該業務に従事する職員数	921 人の内数
■ 当該項目の評価	A		
【評価結果の説明】 統計センターに対する社会的ニーズに応えるためには、組織としての効率性を上げつつ、専門的な知識・技術を向上し、職員が意欲を持って職務に従事できる職場環境をつくることが重要である。そのため、平成 15 年度の人事に関する計画では、「研修体系の見直し」、「新たな人事評価制度の設計」、「専門知識を有する人材の確保の検討」、及び「人員の削減等」が掲げられているが、そこで示されている目標はいずれも達成されているものと評価できる。 「必要性」: 上記の平成 15 年度計画に掲げられた各項目は、いずれも上述のとおり統計センターに対する社会的ニーズに応えるために必要なものである。 「効率性」: 研修体系が、階層別研修、業務研修、技能別研修、その他と整理し直され、効率化が図られている。また、人員の削減等については所期の目標を達成している。 「有効性」: 平成 15 年 4 月に「評価に関するプロジェクトチーム」を設置して、外部コンサルタントの意見も聴きながら、新たな人事評価制度の作成作業を進めている。初年度である平成 15 年度においては、「業績評価シート」や「個人目標評価シート」を新たに作成して一部試行し、平成 17 年度からの本格実施に向け作業中であるが、その有効性を期待したい。また、専門知識を有する人材の確保の検討については、非常勤職員の採用や官民人事交流等による方法が可能とされ、平成 16 年度に非常勤職員として情報処理関連の専門家を採用している。今後更に幅広い検討がなされ、専門知識を有する人材が有効に確保できることを期待したい。			

中期計画の該当項目	第7 その他業務運営に関する事項 3 その他業務運営に関する事項	
■ 中期計画の記載事項		
(1) 職員の安全確保 職員の安全を確保するため、安全衛生管理規程を作成する等の安全管理体制の整備を実施する。 (2) メンタルヘルス等への対応 セクシャルハラスメントの防止、メンタルヘルス等についての管理体制の確立など、職場環境の整備を図る。 (3) 危機管理体制の整備 災害や緊急事態に即応可能な危機管理体制を構築する。 (4) 環境への配慮 環境への負荷の低減に資する製品の使用を推進するなど、環境に与える影響に配慮した業務運営を行う。		
■ 各事業年度又は中期目標の期間における小項目ごとの実施結果		
小項目	達成目標	達成目標に対する実施結果（具体的数値があれば記入）
(1) 職員の安全確保	・ 安全衛生管理規程等に基づいた職員の安全管理体制を整備する。	・ 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人を選任するとともに、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、安全衛生管理体制を整備した。 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。 また、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。
(2) メンタルヘルス等への対応	・ セクシャルハラスメントの防止、メンタルヘルスについての管理体制を整備し、的確に運用する。	・ 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「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、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

(3) 危機管理体制の整備 (3) 環境への配慮 (3) その他	・ 災害や緊急事態に即応可能な危機管理体制を整備する。 ・ 消耗品について、環境に配慮したリサイクル製品の使用を推進する。	備を行った。 ・ 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。 ・ 製表部では、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、平成 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。 ・ 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。 ・ 「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」に基づき、統計センターとしての適切な調達方針を整備し、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割合である 100% を達成した。 ・ 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。	
当該業務に係る事業費用	51,561 千円	当該業務に従事する職員数	921 人の内数
■ 当該項目の評価	A		

【評価結果の説明】

平成１５年度計画で掲げられている「職員の安全確保」、「メンタルヘルス等職場環境の整備」、「危機管理体制の整備」、及び「リサイクル製品の使用の推進」について、いずれもその目標は達成されているものと評価できる。

「必要性」:

上記の各項目は、いずれも社会の一員たる組織体が存続していくために必要不可欠な事項であり、その具体的実施内容である衛生委員会の設置、喫煙対策、産業医の職場巡視、カウンセラーによる相談、危機管理の具体的方策、情報に係るセキュリティ対策検討プロジェクトなど今年度を実施されたものすべてが中期目標・中期計画達成のために必要なものと考えられる。本件各項目については、常にその改善、改良が求められるものであり、そのための不断の努力を期待したい。

「効率性」:

メンタルヘルス等の施策として外部の電話健康相談（ハロー健康相談）と契約し、その効率化を図っている。

「有効性」:

衛生委員会を設置し、喫煙対策、職場環境の整備、福利厚生事業の計画等を審議し、うち喫煙対策については、同委員会の要望書に基づき喫煙場所を２ヶ所に限定するなどの措置が講じられた。また、産業医による職場巡視などの施策も進められた。さらに、危機対応マニュアルの作成や緊急連絡網など危機管理体制の整備を図っているほか、昨今における情報セキュリティの意識の高まりを受け、新たにセキュリティ対策検討プロジェクトを設置した。この情報セキュリティ問題は喫煙の課題であり、十分な検討の上、できるだけ早く結論を得て必要な措置が講じられることを望む。さらに、さまざまなデータ流出問題が社会の注目を浴びていることもあり、データセキュリティーを今後さらに高めるべく、個人認証システムの整備などを通じて、セキュリティ対策検討プロジェクトを拡充させていくことを期待する。リサイクル製品の使用については、法律で定められた全ての特定調達品目について１００％を達成した。

別紙

標準製表日程等

別紙 1

労働力調査 標準製表日程

		月									
		中旬 15日					下旬				
	事 務 区 分	前日	1日 目	2日目	3日目	4日目	5日目	6日目	7日目	8日目	9日目
基本 集 計	受付整理事務	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	OCR入力	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	監督数チェック・DB登録	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	符号事務	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	データチェック審査事務*	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	結果表演算	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	結果表審査事務	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
詳細 集 計	受付整理事務	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	OCR入力	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	シーケンスチェック審査事務	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	データチェック審査事務*	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	結果表演算	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	結果表審査事務	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

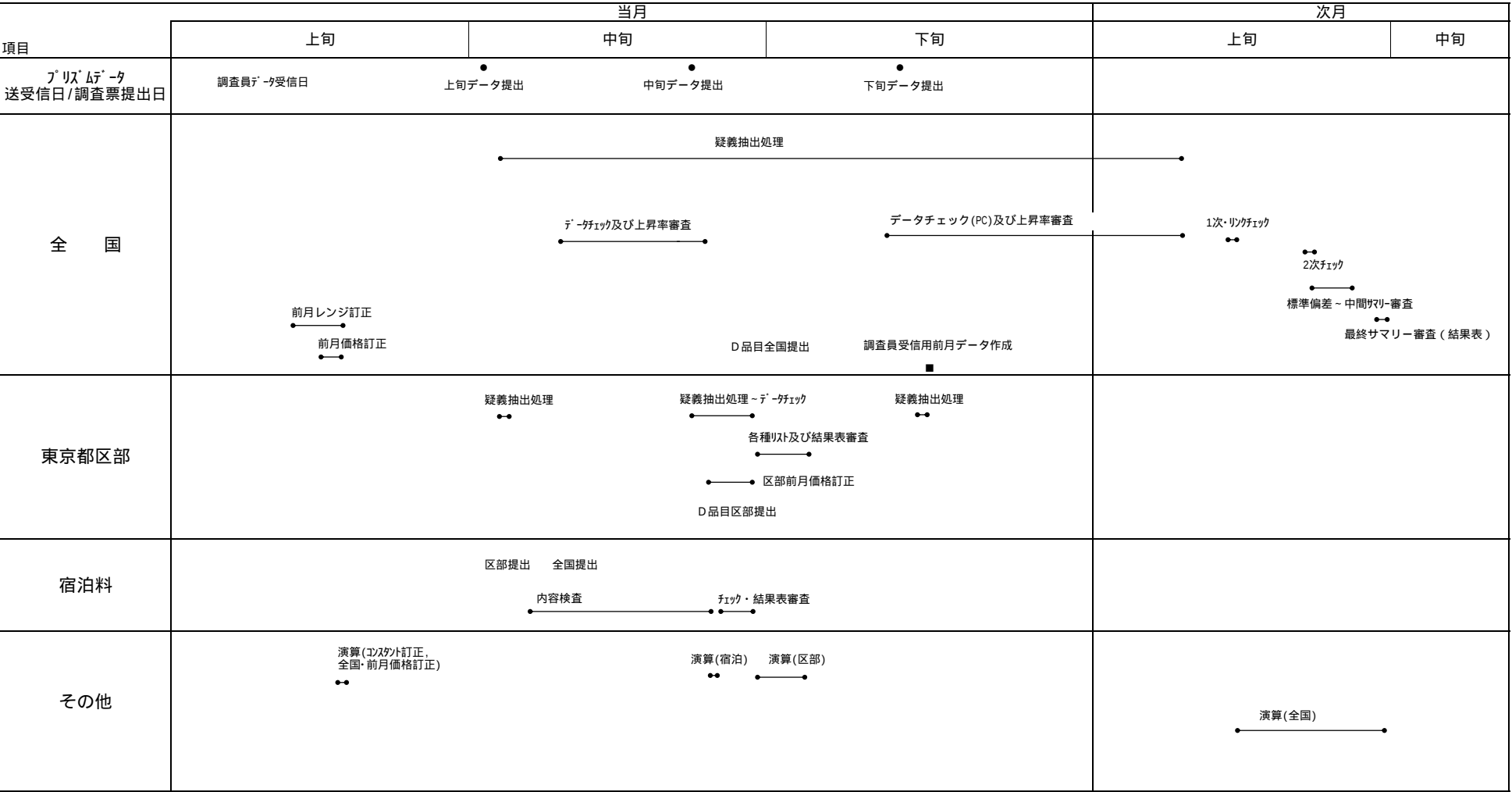
注1) 受付整理事務は、調査書類提出期間の初日の前日から開始する。

注2) 詳細集計は、基本集計のデータチェック審査事務終了後着手する。

*) データチェック審査事務終了後、産業分類符号組替事務を行う。

別紙 1

小売物価統計調査・消費者物価指数作成 標準的集計スケジュール



E品目データは、概ね当月中旬に提出される。

別紙 1

家計調査 標準製表日程		
調 査 月	翌 月	翌々 月
10日 20日	10日 20日	10日 20日
家計簿 1期受付	2期受付 内検・符号格付・入力 年間収入調査票 データ入力 — データのホストへの転送 (勤) (全) (単) — — 結果表の出力・審査 (勤) (非) (全・単・総) — — 貯蓄等調査票等のOCR入力 照合オリジナルチェック ———	貯蓄等調査票 ホストへの転送 — 貯蓄等調査票 結果表の出力・審査 —————

(注)(勤)は勤労者世帯、(非)は農林漁家世帯を除く全世帯、(全)は農林漁家世帯を含む全世帯、
(単)は単身世帯、(総)は総世帯をそれぞれ示す。

別紙 1

個人企業経済調査 動向調査票による集計（四半期）の標準製表日程

受付開始月	翌月	翌々月
	受付整理事務 データ入力 データチェック、審査 速報集計 仮集計、審査 本集計（確報）、結果表出力、審査 結果表出力（版下） 審査（版下）	

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 層 別 研 修	新規採用職員研修 （合同研修【 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。 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 務 研 修	実務基礎研修 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 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 能 別 研 修	P C 研修 （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。 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を経て研修メニューを追加していく。 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 の 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 （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
統計 研修	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	

【 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
【 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

別添 1

チェックシート

チェックシート（平成12年国勢調査）

チェック項目	チェック	備考
内容審査事務		
指示された集計上の取扱いに従って処理を行ったか	○	
指示された内容に従って審査を行ったか	○	
集計事務		
指示された集計上の取扱いに従って集計を行ったか	○	
指示された結果表の様式に従って集計を行ったか	○	
指示された内容に従って集計用乗率を作成したか	○	
指示された分類事項等に従って集計を行ったか	○	
指示に従って結果表の提出を行ったか	○	
指示された資料を作成したか	○	
指示された期限までに集計を完了したか	○	
提供用磁気データファイルの編成		
指示に従って提供用磁気データファイルの編成を行ったか	○	
その他		
指示された基準を基にマニュアル等を作成したか	○	

チェックシート（平成17年国勢調査 第2次試験調査）

チェック項目	チェック	備考
入力事務		
指示された方法に従って入力処理を行ったか	○	
集計処理事務		
指示された結果表の様式に従って集計を行ったか	○	
指示された方法に従って集計を行ったか	○	
指示された方法に従って産業大分類符号格付の検査を行ったか	○	
その他		
指示された期限までに集計を完了したか	○	
指示された事項について必要に応じて関係者との協議等を行ったか	○	
指示された基準を基にマニュアル等を作成したか	○	

チェックシート（平成13年事業所・企業統計調査）

チェック項目	チェック	備考
集計事務		
指示された方法に従って名寄せ処理を行ったか	○	
指示された結果表の様式に従って集計を行ったか	○	
指示された集計上の取扱いに従って集計を行ったか	○	
指示された方法に従って補完処理を行ったか	○	
指示された期限までに集計を完了したか	○	・平成13年調査の本所と支所に係る名寄せ集計については、結果数値に特異値が発見されたため、総務省と訂正期間を調整し、再集計を行った。このため当初予定より2週間遅れて15年6月に事務を完了した。 ・平成13年調査の事業転換に係る特別集計については、データの不整合が発見されたため、総務省とプログラムの訂正期間を調整し、再集計を行った。このため当初予定より5日遅れて16年2月に事務を完了した。
指示されたリストを作成したか（親子企業漢字リストデータ）	○	
提供用磁気データファイルの編成		
指示に従って提供用磁気データファイルの編成を行ったか	○	
S I S M A C 提供システムへのデータ収録		
指示に従ってS I S M A C へのデータ収録を行ったか	○	
その他		
指示された基準を基にマニュアル等を作成したか	○	

チェックシート（平成16年事業所・企業統計調査）

チェック項目	チェック	備考
産業分類のプレプリントデータ作成のための細分類格付事務		
指示された内容に従って産業小分類（新）の細分類格付を行ったか	○	
指示された期限までに事務を完了したか	○	
3 調査に関する調査票及び調査区内事業所名簿のプレプリントデータの作成		
指示に従ってプレプリントデータの作成を行ったか	×	平成16年事業所・企業統計調査（簡易調査）用のプレプリントデータの作成については、プレプリントデータの一部にプログラムミスによる誤りが発見された。
指示された期限までに事務を完了したか	×	平成16年事業所・企業統計調査（簡易調査）用のプレプリントデータの作成については、15年12月に事務完了後、プレプリントデータの一部に誤りがあることが発見されたため、プログラム修正及び再集計を行い、16年3月に事務を完了した。
その他		
指示された事項について必要に応じて関係者との協議等を行ったか	○	
指示された基準を基にマニュアル等を作成したか	○	

チェックシート（平成15年住宅・土地統計調査）

チェック項目	チェック	備考
単位区設定書類受付整理事務		
指示された書類について受付整理を行ったか	○	
単位区設定図・指定調査区情報一覧表審査事務		
指示された内容に従って単位区設定図の入手による審査を行ったか	○	
指示された方法に従って単位区設定図のOCR入力を行ったか	○	
指示された内容に従って単位区設定図の機械による審査を行ったか	○	
指示された内容に従って指定調査区情報一覧表の入手による審査を行ったか	○	
指示された方法に従って指定調査区情報一覧表のOCR入力を行ったか	○	
指示された内容に従って指定調査区情報一覧表の機械による審査を行ったか	○	
指示に従ってデータ修正を行ったか	○	
指示された事項について必要に応じて関係者との協議等を行ったか	○	
指示された方法に従って単位区設定図の市区町村名欄及び市区町村コード欄の修正を行ったか	○	
指示された方法に従って調査単位区の住戸数の確認及び修正を行ったか	○	
単位区選定事務		
指示された方法に従って乙調査区の抽出を行ったか	○	
指示された方法に従って調査単位区の抽出を行ったか	○	
指示された結果表の様式に従って集計を行ったか	○	
指示された方法に従って単位区設定図への調査単位区符号及び調査票種類の記入を行ったか	○	
指示された期限までに単位区選定事務を完了したか	○	
受付事務		
指示された形態、期間に従って調査書類等を保管しているか	○	
指示された内容に従って確認を行ったか	○	
指示された様式に従って受領書を作成し、手続に従って処理したか	○	
入力事務		
指示された方法に従って入力処理を行ったか	○	
内容審査事務		
指示された集計上の取扱いに従って処理を行ったか	○	
指示された内容に従って審査を行ったか	○	
指示されたチェック済データレイアウトフォーム及び規定コードに従ってデータを作成したか	○	
指示された媒体、期間に従ってチェック済データを保存しているか	○	
集計事務		
指示された集計上の取扱いに従って集計を行ったか	○	
指示された結果表の様式に従って集計を行ったか	○	
指示された集計区分等に従って集計を行ったか	○	
指示された内容に従って集計用乗率を作成したか	○	
指示された分類事項等に従って集計を行ったか	○	
指示された資料を作成したか	○	
提供用磁気データファイルの編成		
指示に従って提供用磁気データファイルの編成を行ったか	○	
その他		
指示された記述項目に従って疑義票を作成したか	○	
指示された事項について必要に応じて関係者との協議等を行ったか	○	
指示された基準を基にマニュアル等を作成したか	○	

チェックシート（平成14年就業構造基本調査）

チェック項目	チェック	備考
分類符号付け事務		
指示された基準に従って分類符号付けを行ったか	○	
内容審査事務		
指示された集計上の取扱いに従って処理を行ったか	○	
指示された内容に従って審査を行ったか	○	
指示された方法に従って記入不備、補定等の処理を行ったか	○	
集計事務		
指示された集計上の取扱いに従って集計を行ったか	○	
指示された結果表の様式に従って集計を行ったか	○	
指示された内容に従って集計用乗率を作成したか	○	
指示された分類事項等に従って集計を行ったか	○	
指示された算式、表章形式に従って集計を行ったか	○	
Excel結果表入力		
指示に従ってExcel結果表入力を行ったか	○	
提供用磁気データファイルの編成		
指示に従って提供用磁気データファイルの編成を行ったか	○	
S I S M A C 提供システムへのデータ収録		
指示に従ってS I S M A C へのデータ収録を行ったか	○	
その他		
指示された基準を基にマニュアル等を作成したか	○	

チェックシート（平成14年全国物価統計調査）

チェック項目	チェック	備考
入力事務		
指示された方法に従って入力処理を行ったか	○	
内容審査事務		
指示された集計上の取扱いに従って処理を行ったか	○	
指示された内容に従って審査を行ったか	○	
指示された方法に従って記入不備、補定等の処理を行ったか	○	
集計事務		
指示された集計上の取扱いに従って集計を行ったか	○	
指示された結果表の様式に従って集計を行ったか	○	
指示された価格レンジ、ウエイト、基本算式等に従って集計を行ったか	○	
Excel結果表入力		
指示に従ってExcel結果表入力を行ったか	○	
提供用磁気データファイルの編成		
指示に従って提供用磁気データファイルの編成を行ったか	○	
S I S M A C提供システムへのデータ収録		
指示に従ってS I S M A Cへのデータ収録を行ったか	○	
その他		
指示された基準を基にマニュアル等を作成したか	○	

チェックシート（平成16年サービス業基本調査）

チェック項目	チェック	備考
平成11年調査結果の新産業分類への組替事務		
指示された組替要領に従って新産業分類の組替を行ったか	○	
その他		
指示された事項について必要に応じて関係者との協議等を行ったか	○	
指示された基準を基にマニュアル等を作成したか	○	

チェックシート（労働力調査）

チェック項目	チェック	備考
受付整理事務		
指示された形態、期間に従って調査書類等を保管しているか	○	
指示された内容に従って確認を行ったか	○	
指示された様式に従って受領書を作成し、手続に従って処理したか	○	
入力事務		
指示された方法に従って入力処理を行ったか	○	
指示された媒体、期間に従って入力データを保管しているか	○	
分類符号付け事務		
指示された基準に従って分類符号付けを行ったか	○	
内容審査事務		
指示された集計上の取扱いに従って処理を行ったか	○	
指示された内容に従って審査を行ったか	○	
指示された方法に従って記入不備、補定等の処理を行ったか	○	
指示された内容に従って検収に必要な各種資料の作成を行ったか	○	
指示されたチェック済データレイアウトフォーム及び規定コード一覧に従ってデータを作成したか	○	
指示された媒体、期間に従ってチェック済データを保存しているか	○	
集計事務		
指示された集計上の取扱いに従って集計を行ったか	○	
指示された結果表の様式に従って集計を行ったか	○	
指示された集計区分等に従って集計を行ったか	○	
指示された内容に従って集計用乗率を作成したか	○	
指示された分類事項等に従って集計を行ったか	○	
指示された期限までに結果表データ登録を行ったか	○	平成15年度における詳細集計の四半期平均（第1～第3四半期）については、予定通り提出後、総務省が作成したプログラムに誤りがあったため再集計を行い、16年2月に再提出を行った。
指示された媒体、期間に従って結果表データを保存しているか	○	
指示された検収用資料を作成したか	○	
その他		
指示された記述項目に従って疑義票を作成したか	○	
指示された参考資料に従って季節調整値算出を行ったか	○	
指示された参考資料に従って提供用磁気データファイル作成を行ったか	○	
指示された事項について必要に応じて関係者との協議等を行ったか	○	
指示された基準を基にマニュアル等を作成したか	○	

チェックシート（小売物価統計調査（15年6月調査分まで））

チェック項目	チェック	備考
受付整理事務		
指示された形態、期間に従って調査書類等を保管しているか	○	
指示された内容に従って確認を行ったか	○	
指示された様式に従って受領書を作成し、手続に従って処理したか	○	
内容審査事務・入力事務		
指示された内容、方法に従って内容審査を行ったか	○	
指示された方法に従って入力処理を行ったか	○	
指示された方法に従ってデータチェック、審査、疑義処理、データ訂正を行ったか	○	
指示された方法に従って指数用価格等を作成したか	○	
指示された媒体、期間に従って入力データを保管しているか	○	
指示された集計上の取扱い及び消費者物価指数作成上の取扱いに従って処理を行ったか	○	
集計事務		
指示された集計上の取扱いに従って集計を行ったか	○	
指示された結果表の様式に従って集計を行ったか	○	
指示された集計区分等に従って集計を行ったか	○	
指示された期限までに結果表データ登録を行ったか	○	
指示された媒体、期間に従って結果表データを保存しているか	○	
指示された検収用資料を作成したか	○	
その他		
指示された記述項目に従って疑義票を作成したか	○	
指示された事項について必要に応じて関係者との協議等を行ったか	○	
指示された基準を基にマニュアル等を作成したか	○	

チェックシート（小売物価統計調査（15年7月調査分以降））

チェック項目	チェック	備考
受付整理事務		
指示された形態、期間に従って調査書類等を保管しているか	○	
指示された内容に従って確認を行ったか	○	
指示された内容に従って集計用データの移管を行ったか	○	
指示された内容に従って送受信サーバの運用管理を行ったか	○	
指示された様式に従って受領書を作成し、手続に従って処理したか	○	
内容審査事務		
指示された内容、方法に従って内容審査を行ったか	○	
指示された方法に従ってデータチェック、審査、疑義処理、データ訂正を行ったか	○	
指示された方法に従って指数用価格等を作成したか	○	
指示された消費者物価指数作成上の取扱いに従って処理を行ったか	○	
指示されたチェック済データレイアウトフォーム及び規定コード一覧に従ってデータを作成したか	○	
指示された媒体、期間に従ってチェック済データ等を保管しているか	○	
指示された集計上の取扱いに従って処理を行ったか	○	
集計事務		
指示された集計上の取扱いに従って集計を行ったか	○	
指示された結果表の様式に従って集計を行ったか	○	
指示された集計区分等に従って集計を行ったか	○	
指示された期限までに結果表データ登録を行ったか	○	
指示された媒体、期間に従って結果表データを保存しているか	○	
指示された検収用資料を作成したか	○	
提供用磁気データファイルの編成		
指示に従って時系列データベースへのデータ収録を行ったか	○	
指示に従ってS I S M A Cへのデータ収録を行ったか	○	
その他		
指示された事項について必要に応じて関係者との協議等を行ったか	○	
指示された基準を基にマニュアル等を作成したか	○	

チェックシート（家計調査）

チェック項目	チェック	備考
受付整理事務		
指示された形態、期間に従って調査書類等を保管しているか	○	
指示された内容に従って確認を行ったか	○	
指示された様式に従って受領書を作成し、手続に従って処理したか	○	
内容審査事務・符号格付事務・数量換算事務・入力事務		
指示された内容、方法に従って内容検査・符号格付・数量換算・入力事務を行ったか	○	
指示された内容、方法に従って符号格付等検査事務を行ったか	○	
指示された方法に従ってチェックリスト審査事務を行ったか	○	
指示された媒体、期間に従って入力データを保管しているか	○	
指示されたチェック済データレイアウトフォーム及び規定コード一覧に従ってデータを作成したか	○	
指示された媒体、期間に従ってチェック済データを保存しているか	○	
集計事務		
指示された集計上の取扱いに従って集計を行ったか	○	
指示された結果表の様式に従って集計を行ったか	○	
指示された集計区分等に従って集計を行ったか	○	
指示された内容に従って集計用乗率を作成したか	○	
指示された期限までに結果表データ登録を行ったか	○	平成14年調査準調査世帯集計については、基準書類の提示が遅れたため、総務省と協議の上、家計収支編農林漁家世帯を除く全世帯結果表の提出時期と同時期の15年11月上旬に提出した。
指示された媒体、期間に従って結果表データを保存しているか	○	
指示された検収用資料を作成したか	○	
その他		
指示された記述項目に従って疑義票を作成したか	○	
指示された参考資料に従って季節調整値算出を行ったか	○	
指示された参考資料に従って提供用磁気データファイル作成を行ったか	○	
指示された事項について必要に応じて関係者との協議等を行ったか	○	
指示された基準を基にマニュアル等を作成したか	○	
消費者物価指数平成17年基準改定に伴う集計		
指示されたデータを使用して集計を行ったか	○	
指示された媒体、形式に従ってデータの整備を行ったか	○	
指示された期限までにデータ整備等を完了したか	○	
指示された事務処理要領に従って事務を行ったか	○	
平成17年収支項目分類改訂に伴う特別集計		
指示されたデータを使用して集計を行ったか	○	
指示された媒体、形式に従ってデータの整備を行ったか	○	
指示された期限までにデータ整備等を完了したか	○	
指示された事務処理要領に従って事務を行ったか	○	

チェックシート（個人企業経済調査）

チェック項目	チェック	備考
受付整理事務		
指示された形態、期間に従って調査書類等を保管しているか	○	
指示された内容に従って確認を行ったか	○	
指示された様式に従って受領書を作成し、手続に従って処理したか	○	
入力事務		
指示された方法に従って入力処理を行ったか	○	
指示された媒体、期間に従って入力データを保管しているか	○	
内容審査事務		
指示された集計上の取扱いに従って処理を行ったか	○	
指示された内容に従って審査を行ったか	○	
指示された方法に従って記入不備、補定等の処理を行ったか	○	
指示されたチェック済データレイアウトフォーム及び規定コード一覧に従ってデータを作成したか	○	
指示された媒体、期間に従ってチェック済データを保存しているか	○	
集計事務		
指示された集計上の取扱いに従って集計を行ったか	○	
指示された結果表の様式に従って集計を行ったか	×	平成14年構造調査票による集計については、結果表の数値にプログラムミスによる誤りが発見された。
指示された集計区分等に従って集計を行ったか	○	
指示された内容に従って集計用乗率を作成したか	○	
指示された分類事項等に従って集計を行ったか	○	
指示された期限までに結果表データ登録を行ったか	×	平成14年構造調査票による集計については、予定通り終了し提出した後、結果表の数値の誤りが発見されたため、プログラム修正及び再集計を行い、16年1月に再提出を行った。
指示された媒体、期間に従って結果表データを保存しているか	○	
その他		
指示された記述項目に従って疑義票を作成したか	○	
指示された事項について必要に応じて関係者との協議等を行ったか	○	
指示された基準を基にマニュアル等を作成したか	○	
日本標準産業分類改訂に伴う事務一動向調査票		
指示された集計方法に従って遡及演算を行ったか	○	
指示された推定式に従って遡及演算を行ったか	○	
指示された項目・箇所について遡及演算を行ったか	○	
指示された期間分の遡及演算を行ったか	○	
指示されたコンスタントを用いて遡及演算を行ったか	○	
指示された年度について乗率を作成したか	○	
指示された対象産業に従って遡及演算を行ったか	○	
日本標準産業分類改訂に伴う事務一構造調査票		
指示された対象産業に従って遡及演算を行ったか	○	
指示された集計方法に従って遡及演算を行ったか	○	
指示された推定式に従って遡及演算を行ったか	○	
指示されたコンスタントを用いて遡及演算を行ったか	○	
指示された結果表について遡及演算を行ったか	○	
指示された期間分の遡及演算を行ったか	○	
指示された期限までに遡及演算を完了したか	○	
指示された形式、媒体に従って結果表を送付したか	○	

チェックシート（科学技術研究調査）

チェック項目	チェック	備考
受付整理事務		
指示された形態、期間に従って調査書類等を保管しているか	○	
入力事務		
指示された方法に従って入力処理を行ったか	○	
指示された媒体、期間に従って入力データを保管しているか	○	
内容審査事務		
指示された集計上の取扱いに従って処理を行ったか	○	
指示された内容に従って審査を行ったか	○	
指示された方法に従って記入不備、補定等の処理を行ったか	○	
指示された方法に従って国名符号の付与を行ったか	○	
指示されたチェック済データレイアウトフォーム及び規定コード一覧に従ってデータを作成したか	○	
指示された媒体、期間に従ってチェック済データを保存しているか	○	
集計事務		
指示された集計上の取扱いに従って集計を行ったか	○	
指示された結果表の様式に従って集計を行ったか	○	
指示された結果表の区分等に従って集計を行ったか	○	
指示された集計完了時期までに集計を行ったか	○	
指示された分類事項等に従って集計を行ったか	○	
指示された集計用乗率に従って集計を行ったか	○	
指示された期限までに結果表データ登録を行ったか	○	
指示された媒体、期間に従って結果表データを保存しているか	○	
提供用磁気データファイルの編成事務		
指示に従って提供用磁気データファイルの編成を行ったか	○	
S I S M A C 提供システムへのデータ収録		
指示に従って S I S M A C へのデータ収録を行ったか	○	
調査対象マスターデータの更新事務		
指示された方法に従って調査対象マスターデータの更新事務を行ったか	○	
その他		
指示された記述項目に従って疑義票を作成したか	○	
指示された事項について必要に応じて関係者との協議等を行ったか	○	
指示された基準を基にマニュアル等を作成したか	○	

チェックシート（国家公務員給与等実態調査）

チェック項目	チェック	備考
集計事務		
指示された結果表の様式に従って集計を行ったか	☐	
指示された媒体に従って結果表を作成したか	☐	
指示された期限までに集計を完了したか	☐	
指示された内容に従って結果表の複製を行ったか	☐	
指示された内容に従ってその他のデータ出力を行ったか	☐	
その他		
指示された基準を基にマニュアル等を作成したか	☐	

チェックシート（職種別民間給与実態調査）

チェック項目	チェック	備考
内容審査事務		
指示された内容に従って審査を行ったか	○	
集計事務		
指示された結果表の様式に従って集計を行ったか	○	
指示された期限までに集計を完了したか	○	
指示された方法に従って集計を行ったか	○	
指示された内容に従ってデータの複製を行ったか	○	
その他		
指示された基準を基にマニュアル等を作成したか	○	

チェックシート（国家公務員（特別職・自衛官）給与実態調査）

チェック項目	チェック	備考
集計事務		
指示された結果表の様式に従って集計を行ったか	○	
指示された期限までに集計を完了したか	○	
指示された媒体に従って結果表の作成を行ったか	○	
その他		
指示された基準を基にマニュアル等を作成したか	○	

チェックシート（国家公務員退職手当実態調査）

チェック項目	チェック	備考
集計事務		
指示された結果表の様式に従って集計を行ったか	○	
指示された集計事項に従って集計を行ったか	○	
指示された期限までに集計を完了したか	○	
指示された部数に従って結果表を作成したか	○	
指示された媒体に従って結果表の作成を行ったか	○	
指示された事項について必要に応じて関係者との協議等を行ったか	○	
その他		
指示された基準を基にマニュアル等を作成したか	○	

チェックシート（地方公務員給与実態調査）

チェック項目	チェック	備考
集計事務		
指示された結果表の様式に従って集計を行ったか	○	
指示されたデータレイアウトフォーム及び規定コードに従ってデータを作成したか	○	
指示された集計事項に従って集計を行ったか	○	
指示された部数に従って結果表を作成したか	○	
指示された期限までに集計を完了したか	○	
指示された内容に従って結果表の複製を行ったか	○	
その他		
指示された基準を基にマニュアル等を作成したか	○	

チェックシート（家計調査特別集計（特定品目））

チェック項目	チェック	備考
集計事務		
指示された結果表の様式に従って集計を行ったか	○	
指示された集計事項に従って集計を行ったか	○	
指示された部数に従って結果表を作成したか	○	
指示された期限までに集計を完了したか	○	
指示された内容に従って結果表の複製を行ったか	○	
その他		
指示された基準を基にマニュアル等を作成したか	○	

チェックシート（雇用動向調査）

チェック項目	チェック	備考
内容審査事務		
指示された内容に従って審査を行ったか	○	
集計事務		
指示された結果表の様式に従って集計を行ったか	○	
指示された集計方法に従って集計を行ったか	○	
指示された内容に従って集計用乗率を作成したか	○	
指示された分類事項等に従って集計を行ったか	○	
指示された部数に従って結果表を作成したか	○	
指示された期限までに集計を完了したか	○	平成15年上半期集計については、データチェック要領の不備による異常値が発見されたため、依頼に基づき、個別データ訂正の上再集計を行い、予定より1か月遅れて15年11月に業務を終了した。
指示された内容に従って結果表の複製を行ったか	○	
その他		
指示された基準を基にマニュアル等を作成したか	○	

チェックシート（賃金構造基本統計調査）

チェック項目	チェック	備考
集計事務		
指示された結果表の様式に従って集計を行ったか	○	
指示された部数に従って結果表を作成したか	○	
指示された期限までに集計を完了したか	○	
指示された内容に従って結果表の複製を行ったか	○	
その他		
指示された基準を基にマニュアル等を作成したか	○	

チェックシート（商業統計調査）

チェック項目	チェック	備考
集計事務		
指示された結果表の様式に従って集計を行ったか	○	
指示された期限までに集計を完了したか	○	平成14年調査については、15年6月に結果表提出後、個別データの追加に対応したため、約1週間遅れて、7月に業務を終了した。
指示された内容に従ってデータの複製を行ったか	○	
その他		
指示された基準を基にマニュアル等を作成したか	○	

チェックシート（自動車輸送統計調査（特別積合せトラック調査））

チェック項目	チェック	備考
受付整理事務		
指示された内容に従って確認を行ったか	○	
集計事務		
指示された結果表の様式に従って集計を行ったか	○	
指示された部数に従って結果表を作成したか	○	
指示された期限までに集計を完了したか	○	・平成14年10月調査については、結果表様式変更依頼に対応したため、予定より約1か月遅れて15年7月に業務を終了した。 ・平成15年6月調査のデータ持込分については、集計基準変更依頼に対応したため、予定より約1週間遅れて16年3月に業務を終了した。
指示された内容に従って結果表の複製を行ったか	○	
その他		
指示された基準を基にマニュアル等を作成したか	○	

チェックシート（内航船舶輸送統計調査（自家用船舶輸送実績調査））

チェック項目	チェック	備考
受付整理事務		
指示された内容に従って確認を行ったか	○	
内容審査事務		
指示された内容に従って審査を行ったか	○	
集計事務		
指示された結果表の様式に従って集計を行ったか	○	
指示された部数に従って結果表を作成したか	○	
指示された期限までに集計を完了したか	○	
指示された内容に従って結果表の複製を行ったか	○	
その他		
指示された基準を基にマニュアル等を作成したか	○	

チェックシート（建設工事統計調査（建設工事施工統計調査））

チェック項目	チェック	備考
内容審査事務		
指示された内容に従って審査を行ったか	○	
集計事務		
指示された結果表の様式に従って集計を行ったか	○	
指示された期限までに集計を完了したか	○	
指示された内容に従って結果表の複製を行ったか	○	
その他		
指示された基準を基にマニュアル等を作成したか	○	

チェックシート（建築着工統計調査）

チェック項目	チェック	備考
集計事務		
指示された結果表の様式に従って集計を行ったか	○	
指示された部数に従って結果表を作成したか	○	
指示された期限までに集計を完了したか	○	
指示された内容に従ってデータの複製を行ったか	○	
その他		
指示された基準を基にマニュアル等を作成したか	○	

チェックシート（統計情報データベースシステム）

チェック項目	チェック	備考
登録事務		
指示に従ってS I S M A C へのデータ収録を行ったか	○	

チェックシート（局内時系列データベース）

チェック項目	チェック	備考
データ整備		
指示に従ってデータの整備を行ったか	○	

チェックシート（平成12年に実施された国勢調査に関する地域メッシュ統計）

チェック項目	チェック	備考
データ整備		
指示された編成項目に従って集計を行ったか	☐	
指示された方法に従って保存用サマリーデータの編成を行ったか	☐	
指示された方法に従って秘匿措置及び結果数値の表示を行ったか	☐	
指示された方法に従って編成結果資料等の審査及び作成を行ったか	☐	
指示された期限までに編成を完了したか	☐	

チェックシート（平成13年に実施された事業所・企業統計調査に関する地域メッシュ統計）

チェック項目	チェック	備考
データ整備		
指示された編成項目に従って集計を行ったか	☐	
指示された方法に従って保存用サマリーデータの編成を行ったか	☐	
指示された方法に従って編成結果資料等の審査及び作成を行ったか	☐	
指示された期限までに編成を完了したか	☐	

チェックシート（平成12年に実施された国勢調査、平成13年に実施された事業所・企業統計調査によるリンクメッシュ統計）

チェック項目	チェック	備考
集計事務（生徒・学生数の把握）		
指示された把握対象の種類に従って集計を行ったか	☐	
指示された方法に従って生徒・学生数の算出を行ったか	☐	
指示された方法に従って学校名ファイルと学校基本データのマッチングを行ったか	☐	
指示された方法に従って事業所同定データと学校基本データのマッチングを行ったか	☐	
指示された方法に従って生徒・学生数ファイルの作成を行ったか	☐	

チェックシート（社会・人口統計体系）

チェック項目	チェック	備考
受付事務		
指示された内容に従って受付事務を行ったか	○	
収集・入力事務		
指示された内容に従って統計センター収集分のデータを収集したか	○	
指示された内容に従って統計センター収集分のデータをデータ記入票に入力したか	○	
内容処理事務		
指示された内容に従って入力データのチェック及びデータ訂正を行ったか	○	
指示された内容に従ってデータの蓄積・加工を行ったか	○	
指示された内容マスターデータを整備したか	○	
提供用磁気データファイルの編成		
指示に従って提供用磁気データファイルの編成を行ったか	○	
その他		
指示された方法に従って疑義処理を行ったか	○	
指示された事項について必要に応じて関係者との協議等を行ったか	○	

チェックシート（人口推計）

チェック項目	チェック	備考
リスト出力処理事務		
指示された内容に従ってリスト出力事務を行ったか	○	
その他		
指示された事項について必要に応じて関係者との協議等を行ったか	○	

チェックシート（住民基本台帳人口移動報告）

チェック項目	チェック	備考
入力事務		
指示された方法に従って入力処理を行ったか	○	
出力事務		
指示された方法に従って出力事務を行ったか	○	
その他		
指示された事項について必要に応じて関係者との協議等を行ったか	○	

チェックシート（事業所・企業データベース）

チェック項目	チェック	備考
受付事務		
指示された方法に従ってデータの取り込みを行ったか	○	
指示された方法に従って照合、更新を行ったか	○	
指示された内容に従って更新後データを出力したか	○	
指示された期限までに更新を完了したか	○	

チェックシート（日本統計月報）

チェック項目	チェック	備考
集計事務		
指示された結果表の様式に従って集計を行ったか	○	

別添 2

製表関連の成果物に対する委託者の点検・確認状況

製表関連の成果物に対する委託者の点検・確認状況

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

[平成 15 年度分]

調査名	製表内容	事務処理基準への適合等の状況	特記事項
国勢調査	平成 12 年調査に関する製表事務	事務処理が適正に行われたと認められる。	
	平成 17 年調査に関する製表事務	事務処理基準に沿って事務処理が適正に行われたと認められる。	
事業所・企業統計調査	平成 13 年調査に関する製表事務	事務処理基準に沿って事務処理が適正に行われたと認められる。	
	平成 16 年調査に関する製表事務	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。	
住宅・土地統計調査	平成 15 年調査に関する製表事務	事務処理基準に沿って事務処理が適正に行われたと認められる。	
就業構造基本調査	平成 14 年調査に関する製表事務	事務処理が適正に行われたと認められる。	
全国消費実態調査	平成 16 年調査に関する製表事務	－	
全国物価統計調査	平成 14 年調査に関する製表事務	事務処理が適正に行われたと認められる。	
サービス業基本調査	平成 16 年調査に関する製表事務	－	平成 16 年事業所・企業統計調査と同時実施
労働力調査	平成 15 年 1 月から 16 年 3 月調査に関する製表事務	事務処理基準に沿って事務処理が適正に行われたと認められる。	

小売物価統計調査（消費者物価指数）	平成 15 年 1 月から 16 年 3 月調査に関する製表事務 平成 15 年 1 月から 16 年 3 月調査により作成される消費者物価指数に関する製表事務	事務処理基準に沿って事務処理が適正に行われたと認められる。 事務処理基準に沿って事務処理が適正に行われたと認められる。	
家計調査	平成 15 年 2 月から 16 年 3 月調査に関する製表事務 平成 15 年 2 月から 16 年 3 月調査結果と家計消費状況調査結果を統合した合成数値に関する製表事務 平成 14 年調査準調査世帯集計に関する製表事務 平成 15 年調査準調査世帯集計に関する製表事務 平成 17 年収支項目分類改訂に関する製表事務 消費者物価指数平成 17 年基準改訂に関する製表事務	事務処理基準に沿って事務処理が適正に行われたと認められる。 事務処理基準に沿って事務処理が適正に行われたと認められる。 事務処理が適正に行われたと認められる。 事務処理が適正に行われたと認められる。 事務処理が適正に行われたと認められる。 事務処理が適正に行われたと認められる。	
個人企業経済調査	平成 14 年度第 4 四半期、15 年度第 1 四半期、第 2 四半期、第 3 四半期調査 動向調査に関する製表事務 平成 14 年度第 1 四半期から第 4 四半期調査 動向調査に関する製表事務	事務処理基準に沿って事務処理が適正に行われたと認められる。 事務処理基準に沿って事務処理が適正に行われたと認められる。	

	平成 14 年調査 構造調査に関する製表事務	おおむね適切に処理されているが、一部結果に問題があった。	
	平成 15 年調査 構造調査に関する製表事務	事務処理基準に沿って事務処理が適正に行われたと認められる。	
科学技術研究調査	平成 15 年調査に関する製表事務	事務処理基準に沿って事務処理が適正に行われたと認められる。	
	平成 16 年調査に関する製表事務	事務処理基準に沿って事務処理が適正に行われたと認められる。	

2 受託製表に関する事務

[平成 15 年度分]

調査名	製表内容	事務処理基準への適合等の状況	特記事項
国家公務員給与等実態調査（人事院）	平成 15 年調査に関する製表事務	事務処理基準に沿って事務処理が適正に行われたと認められる。	
職種別民間給与実態調査（人事院）	平成 15 年調査に関する製表事務	事務処理基準に沿って事務処理が適正に行われたと認められる。	
国家公務員（特別職・自衛官）給与実態調査（総務省）	平成 14 年度調査に関する製表事務	事務処理基準に沿って事務処理が適正に行われたと認められる。	
国家公務員退職手当実態調査（総務省）	平成 15 年調査に関する製表事務	事務処理基準に沿って事務処理が適正に行われたと認められる。	
地方公務員給与実態調査（総務省）	平成 15 年調査に関する製表事務	事務処理基準に沿って事務処理が適正に行われたと認められる。	
家計調査の特別集計（特定品目）（財務省）	平成 14 年調査の特別集計に関する製表事務	事務処理基準に沿って事務処理が適正に行われたと認められる。	
雇用動向調査（厚生労働省）	平成 14 年調査に関する製表事務 平成 15 年調査に関する製表事務	事務処理基準に沿って事務処理が適正に行われたと認められる。	

賃金構造基本統計調査（厚生労働省）	平成 15 年調査に関する製表事務	事務処理基準に沿って事務処理が適正に行われたと認められる。	
商業統計調査（経済産業省）	平成 14 年調査に関する製表事務 平成 16 年調査に関する製表事務	事務処理基準に沿って事務処理が適正に行われたと認められる。	
自動車輸送統計調査（特別積合せトラック調査）（国土交通省）	平成 14 年度調査に関する製表事務 平成 15 年度調査に関する製表事務	事務処理基準に沿って事務処理が適正に行われたと認められる。	
内航船舶輸送統計調査（国土交通省）	平成 14 年度調査に関する製表事務 平成 15 年 1 月から 16 年 2 月調査に関する製表事務	事務処理基準に沿って事務処理が適正に行われたと認められる。	
建設工事統計調査（国土交通省）	平成 14 年度調査に関する製表事務 平成 14 年 4 月から 16 年 2 月調査に関する製表事務	事務処理基準に沿って事務処理が適正に行われたと認められる。	
建築着工統計調査（国土交通省）	平成 14 年 4 月から 16 年 2 月調査に関する製表事務	事務処理基準に沿って事務処理が適正に行われたと認められる。	

調査名	製表内容	事務処理基準への適合等の状況	特記事項
民間企業の勤務条件制度等調査（人事院）	平成 14 年調査に関する製表事務 平成 15 年調査に関する製表事務	事務処理基準に沿って事務処理が適正に行われたと認められる。	
家計調査 特別集計（標準生計費関係・住宅関係・各分位関係）（人事院）	平成 14 年調査の特別集計に関する製表事務 平成 15 年調査の特別集計に関する製表事務	事務処理基準に沿って事務処理が適正に行われたと認められる。	
全国消費実態調査 特別集計（人事院）	平成 11 年調査の特別集計の遡及に関する製表事務	事務処理基準に沿って事務処理が適正に行われたと認められる。	
公害苦情調査（公害等調整委員会事務局）	平成 14 年度調査に関する製表事務	事務処理基準に沿って事務処理が適正に行われたと認められる。	

旅客自動車運送事業 輸送実績調査(国土交 通省)	平成 14 年度調査に関する製表事 務	事務処理基準に沿って事務処理 が適正に行われたと認められる。	
貨物自動車運送事業 輸送実績調査(国土交 通省)	平成 13 年度調査に関する製表事 務 平成 14 年度調査に関する製表事 務	事務処理基準に沿って事務処理 が適正に行われたと認められる。	
海難統計(国土交通 省)	平成 14 年調査に関する製表事務	事務処理基準に沿って事務処理 が適正に行われたと認められる。	
船舶船員統計調査(船 員調査・船舶調査)(国 土交通省)	平成 15 年調査に関する製表事務 平成 15 年調査に関する製表事務	事務処理基準に沿って事務処理 が適正に行われたと認められる。	
船員労働統計調査(国 土交通省)	平成 14 年 12 月調査に関する製表 事務 平成 15 年 6 月調査に関する製表 事務 平成 14 年調査に関する製表事務 平成 15 年 6 月調査に関する製表 事務	事務処理基準に沿って事務処理 が適正に行われたと認められる。	
建築物滅失統計調査 (国土交通省)	平成 14 年 4 月から 16 年 2 月に 関する製表事務	事務処理基準に沿って事務処理 が適正に行われたと認められる。	
住宅用地完成面積調 査(国土交通省)	平成 15 年調査に関する製表事務	事務処理基準に沿って事務処理 が適正に行われたと認められる。	
建設総合統計(国土交 通省)	平成 14 年 4 月から 16 年 2 月の建 設工事統計調査の加工統計に 関する製表事務	事務処理基準に沿って事務処理 が適正に行われたと認められる。	
労働力調査 都道府 県別集計(都道府県)	平成 15 年調査に関する製表事務	事務処理基準に沿って事務処理 が適正に行われたと認められる。	

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

[平成 15 年度分]

調査等名	事務の範囲	事務処理基準への適合等の状況	特記事項
統計情報データベースシステム	当該システムの運用 収録データの拡充整備	事務処理基準に沿って事務処理が適正に行われたと認められる。	
局内時系列データベース	収録データの拡充整備	事務処理基準に沿って事務処理が適正に行われたと認められる。	
平成 12 年に実施された国勢調査に関する地域メッシュ統計	地域メッシュ統計（その 2）集計	事務処理が適正に行われたと認められる。	
平成 13 年に実施された事業所・企業統計調査に関する地域メッシュ統計	結果の集計（メッシュ別編成）	事務処理が適正に行われたと認められる。	
平成 12 年に実施された国勢調査、平成 13 年に実施された事業所・企業統計調査によるリンクメッシュ統計	集計準備事務	事務処理が適正に行われたと認められる。	
社会・人口統計体系	平成 14 年度データの収集・整備 平成 15 年度データの収集・整備 マスターデータの整備	事務処理基準に沿って事務処理が適正に行われたと認められる。 事務処理基準に沿って事務処理が適正に行われたと認められる。 事務処理基準に沿って事務処理が適正に行われたと認められる。	
人口推計	人口推計集計 人口推計年報	事務処理基準に沿って事務処理が適正に行われたと認められる。	
住民基本台帳人口移動報告	個別データの磁気化 結果表出力	事務処理基準に沿って事務処理が適正に行われたと認められる。	

調査等名	事務の範囲	事務処理基準への適合等の状況	特記事項
事業所・企業データベース	平成 15 年度蓄積データの登録及び整備	事務処理が適正に行われたと認められる。	
日本統計月報	平成 15 年度に作成する日本統計月報総合報告書用データの登録、整備及び出力	・日本統計月報用のデータの演算・出力等について、日程どおりの対応であった。 ・編集内容変更に伴うプログラム修正及びコンスタント修正等に係る支援も適切であった。	

別添 3

投入量等

投入量等について(全調査)

事務区分	予定				実績		
	① 従来 ベース 予定人員 (人日)	② 予定人員 (人日)	③(②-①) 効率化 予定人員 (人日)	効率化の要因	④ 実績人員 (人日)	⑤(④-①) 従来ベースの 予定人員と実 績人員の差 (人日)	備考
合計	165,330	162,016	-3,314		151,670	-13,660	当初予定と実績の差 <u>△ 10,346人日</u>
平成12年国勢調査	58,079	58,079	0		45,940	-12,139	
平成17年国勢調査	961	961	0		972	11	
平成13年事業所・企業統計調査	3,506	3,506	0		3,540	34	(参考)
平成16年事業所・企業統計調査	343	343	0		968	625	当初予定非常勤数 30,275人日
平成15年住宅・土地統計調査	13,822	12,872	-950	市区町村コード格付事務の廃止(自動格付システムの採用)	11,382	-2,440	改計画非常勤数 20,762人日
平成14年就業構造基本調査	4,925	4,925	0		3,643	-1,282	非常勤削減数 <u>△ 9,513人日</u>
平成14年全国物価統計調査	6,092	6,092	0		4,839	-1,253	
平成16年サービス業基本調査	1,245	1,245	0		631	-614	実績非常勤数 20,647人日
平成15年度労働力調査	5,887	5,887	0		6,179	292	非常勤の当初予定と実績の差 <u>△ 9,628人日</u>
平成15年度小売物価統計調査	16,782	14,418	-2,364	携帯端末機プリズムの全国導入により ・調査票の受付整理が10月から廃止 ・調査票のデータ入力7月から廃止	13,187	-3,595	
平成15年度家計調査	36,655	36,655	0		39,572	2,918	
平成15年度個人企業経済調査	1,321	1,321	0		2,781	1,461	
平成15年科学技術研究調査	1,141	1,141	0		2,507	1,366	
受託調査関係(中期計画記載分)	6,648	6,648	0		7,350	702	
受託調査関係(その他)	2,207	2,207	0		2,795	588	
加工統計関係	5,716	5,716	0		5,384	-332	

①従来ベース予定人員とは、効率化を見込まず、従来の方式で今回の製表業務を行った場合の予定人員

平成12年国勢調査 投入量等について

事務区分	予定				実績		
	① 従来 ベース 予定人員 (人日)	② 予定人員 (人日)	③(②-①) 効率化 予定人員 (人日)	効率化の要因	④ 実績人員 (人日)	⑤(④-①) 従来ベースの 予定人員と実 績人員の差 (人日)	⑤の主な理由
平成12年国勢調査	58,079	58,079	0		45,940	-12,139	
従通地・通学地集計(その2)	69	69	0		187	118	
人口移動集計(その2)	202	202	0		197	-5	
抽出詳細集計	54,266	54,266	0		36,594	-17,672	
準備事務	1,772	1,772	0		734	-1,038	
製表実務	48,084	48,084	0		30,826	-17,258	調査票イメージの活用、索引データベースの活用により、事務能率が向上し効率化が図られた。
その他	4,410	4,410	0		5,034	624	
産業・職業細分類特別集計	1,925	1,925	0		6,263	4,338	
準備事務	600	600	0		1,075	475	
製表実務	1,325	1,325	0		4,533	3,208	新たに委託を受けた事務のため、人員が増加した。
その他	0	0	0		655	655	"
新産業分類特別集計	0	0	0		1,258	1,258	
準備事務	0	0	0		180	180	新たに委託を受けた事務のため、人員が増加した。
製表実務	0	0	0		926	926	"
その他	0	0	0		152	152	"
外国人に関する特別集計	699	699	0		570	-129	
準備事務	269	269	0		306	37	
製表実務	410	410	0		253	-157	調査票イメージの活用及びリアルタイムチェックの導入により、事務能率が向上し効率化が図られた。
その他	20	20	0		11	-9	
その他	918	918	0		871	-47	

①従来ベース予定人員とは、効率化を見込まず、従来の方式で今回の製表業務を行った場合の予定人員

平成17年国勢調査 投入量等について

事務区分	予定				実績		
	① 従来 ベース 予定人員 (人日)	② 予定人員 (人日)	③(②-①) 効率化 予定人員 (人日)	効率化の要因	④ 実績人員 (人日)	⑤(④-①) 従来ベースの 予定人員と実 績人員の差 (人日)	⑤の主な理由
平成17年国勢調査	961	961	0		972	11	
準備事務	0	0	0		459	459	
第2次試験調査の集計	961	961	0		513	-448	
準備事務	253	253	0		149	-104	
製表実務	708	708	0		364	-344	

①従来ベース予定人員とは、効率化を見込まず、従来の方式で今回の製表業務を行った場合の予定人員

平成13年事業所・企業統計調査 投入量等について

事務区分	予定				実績		
	① 従来 ベース 予定人員 (人日)	② 予定人員 (人日)	③(②-①) 効率化 予定人員 (人日)	効率化の要因	④ 実績人員 (人日)	⑤(④-①) 従来ベースの 予定人員と実 績人員の差 (人日)	⑤の主な理由
平成13年事業所・企業統計調査	3,506	3,506	0		3,540	34	
全体準備事務	114	114	0		164	50	
名寄せ集計	656	656	0		1,113	457	
準備事務等	88	88	0		355	267	事務手続作成及び打合せ等の人員が増加した。
製表実務	568	568	0		758	190	・単独事業所及び本所事業所と国内支所事業所の名寄せによる集計は、事業所の補完処理が追加されたため人員が増加した。 ・親会社と子会社の名寄せによる集計は、親会社の補完処理が追加されたため人員が増加した。
事業所の異動及び事業転換に係る特別集計	27	27	0		327	300	事務手続作成及び結果表審査の人員が増加した。
その他	2,709	2,709	0		1,936	-773	

①従来ベース予定人員とは、効率化を見込まず、従来の方式で今回の製表業務を行った場合の予定人員

平成16年事業所・企業統計調査 投入量等について

事務区分	予定				実績		
	① 従来 ベース 予定人員 (人日)	② 予定人員 (人日)	③(②-①) 効率化 予定人員 (人日)	効率化の要因	④ 実績人員 (人日)	⑤(④-①) 従来ベースの 予定人員と実 績人員の差 (人日)	⑤の主な理由
平成16年事業所・企業統計調査							
本集計	343	343	0		968	625	
準備事務	343	343	0		968	625	産業分類細分類格付事務が追加されたため、人員が増加した。

①従来ベース予定人員とは、効率化を見込まず、従来の方式で今回の製表業務を行った場合の予定人員

平成15年住宅・土地統計調査 投入量等について

事務区分	予定				実績		
	① 従来 ベース 予定人員 (人日)	② 予定人員 (人日)	③(②-①) 効率化 予定人員 (人日)	効率化の要因	④ 実績人員 (人日)	⑤(④-①) 従来ベースの 予定人員と実 績人員の差 (人日)	⑤の主な理由
平成15年住宅・土地統計調査	13,822	12,872	-950		11,382	-2,440	
単位区設定関係	2,026	2,026	0		1,911	-115	
準備事務	231	231	0		14	-217	・収納ケース作成事務は、イメージを活用することから輸送箱で代用、廃止したことにより、効率化が図られた。
製表実務	1,770	1,770	0		1,828	58	・人手による単位区設定図及び調査対象名簿の仕分けを、コンピュータ処理としたことにより、効率化が図られた。 ・公営・公団情報の整備を充実したことにより、人員が増加した。
その他	25	25	0		69	44	
本集計	11,796	10,846	-950		9,471	-2,325	
準備事務	4,965	4,965	0		5,971	1,006	
製表実務	6,681	5,731	-950	市区町村コード格付事務の廃止(自動格付システムの採用)	2,981	-3,700	・人手による調査票の種類(甲票及び乙票)別仕分けを、コンピュータ処理としたことにより、効率化が図られた。 ・指定調査区情報一覧表を整備したことにより、エラー(公営・公団関係)が減少し、効率化が図られた。 ・自動格付システムを採用したことにより、効率化が図られた。
その他	150	150	0		519	369	

①従来ベース予定人員とは、効率化を見込まず、従来方式で今回の製表業務を行った場合の予定人員

平成14年就業構造基本調査 投入量等について

事務区分	予定				実績		
	① 従来 ベース 予定人員 (人日)	② 予定人員 (人日)	③(②-①) 効率化 予定人員 (人日)	効率化の要因	④ 実績人員 (人日)	⑤(④-①) 従来ベースの 予定人員と実 績人員の差 (人日)	⑤の主な理由
平成14年就業構造基本調査							
本集計	4,925	4,925	0		3,643	-1,282	
準備事務	31	31	0		202	171	・結果表審査に係る準備事務の人員が増加した。 ・異動者への研修を実施した。
製表実務	2,537	2,537	0		1,899	-638	
その他	2,357	2,357	0		1,541	-816	

①従来ベース予定人員とは、効率化を見込まず、従来の方式で今回の製表業務を行った場合の予定人員

平成14年全国物価統計調査 投入量等について

事務区分	予定				実績		
	① 従来 ベース 予定人員 (人日)	② 予定人員 (人日)	③(②-①) 効率化 予定人員 (人日)	効率化の要因	④ 実績人員 (人日)	⑤(④-①) 従来ベースの 予定人員と実 績人員の差 (人日)	⑤の主な理由
平成14年全国物価統計調査							
本集計	6,092	6,092	0		4,839	-1,253	
準備事務	1,962	1,962	0		1,376	-586	
製表実務	3,110	3,110	0		2,711	-399	・店舗分布の審査内容の充実、価格分布の審査方法の変更により、人員が増加した。 ・サービス料金調査票のデータチェック審査事務において人手による審査項目が追加されたことにより、人員が増加した。
その他	1,020	1,020	0		752	-268	・チェック審査事務を充実したことに伴い、結果表審査の事務量が減少し、効率化が図られた。

①従来ベース予定人員とは、効率化を見込まず、従来の方式で今回の製表業務を行った場合の予定人員

平成16年サービス業基本調査 投入量等について

事務区分	予 定				実 績		
	① 従 来 ベース 予定人員 (人日)	② 予定人員 (人日)	③(②-①) 効率化 予定人員 (人日)	効率化の要因	④ 実績人員 (人日)	⑤(④-①) 従来ベースの 予定人員と実 績人員の差 (人日)	⑤の主な理由
平成16年サービス業基本調査	3,113	3,113	0		1,246	-1,867	
本集計	1,245	1,245	0		631	-614	
準備事務	1,245	1,245	0		631	-614	
新産業分類による組替	1,868	1,868	0		615	-1,253	
準備事務	334	334	0		203	-131	
製表実務	1,534	1,534	0		412	-1,122	総務省統計局からの依頼が分類格付事務のみと変更になったため、人員が減少した。

①従来ベース予定人員とは、効率化を見込まず、従来の方式で今回の製表業務を行った場合の予定人員

労働力調査 投入量等について

事務区分	予定				実績		
	① 従来 ベース 予定人員 (人日)	② 予定人員 (人日)	③(②-①) 効率化 予定人員 (人日)	効率化の要因	④ 実績人員 (人日)	⑤(④-①) 従来ベースの 予定人員と実 績人員の差 (人日)	⑤の主な理由
平成15年度労働力調査	5,887	5,887	0		6,179	292	
準備事務	545	545	0		1,097	552	製表事務手続の見直し、各課間における打合せ及び結果表自動審査の コンスタントの見直し等により、人員が増加した。
製表実務	5,053	5,053	0		4,283	-770	
その他の事務	289	289	0		799	510	

①従来ベース予定人員とは、効率化を見込まず、従来の方式で今回の製表業務を行った場合の予定人員

小売物価統計調査 投入量等について

事務区分	予定				実績		
	① 従来 ベース 予定人員 (人日)	② 予定人員 (人日)	③(②-①) 効率化 予定人員 (人日)	効率化の要因	④ 実績人員 (人日)	⑤(④-①) 従来ベースの 予定人員と実 績人員の差 (人日)	⑤の主な理由
平成15年度小売物価統計調査	16,782	14,418	-2,364		13,187	-3,595	
準備事務	472	472	0		1,036	564	・携帯端末プリズム及び新システムの対応のための人員が増加した。
製表実務	14,553	12,189	-2,364	携帯端末機プリズムの全国導入により ・調査票の受付整理が10月から廃止 ・調査票のデータ入力が7月から廃止	8,720	-5,833	・携帯端末プリズムの全国導入により、調査票の受付整理及び調査票のデータ入力廃止されたため人員が減少した。 ・新製表システムによる疑義抽出及び上昇率審査等を行い、事務の効率化が図られた。 ・上昇率計算表システムによる、保合情報リスト、標準偏差リスト及びリンク係数リストの審査を行い、事務の効率化が図られた。
その他	1,757	1,757	0		3,431	1,674	・新製表システムの運用・管理の人員が増加した。

①従来ベース予定人員とは、効率化を見込まず、従来の方式で今回の製表業務を行った場合の予定人員

家計調査 投入量等について

事務区分	予定				実績		
	① 従来 ベース 予定人員 (人日)	② 予定人員 (人日)	③(②-①) 効率化 予定人員 (人日)	効率化の要因	④ 実績人員 (人日)	⑤(④-①) 従来ベースの 予定人員と実 績人員の差 (人日)	⑤の主な理由
平成15年度家計調査	36,655	36,655	0		39,572	2,918	
本集計	34,997	34,997	0		37,269	2,272	
準備事務	712	712	0		1,434	722	
製表実務	33,206	33,206	0		34,435	1,229	
その他	1,080	1,080	0		1,400	320	
特別集計	1,306	1,306	0		2,181	876	総務省統計局から示された基準書類に一部誤りがあり、再格付けを行ったため、人員が増加した。
消費状況調査	352	352	0		122	-230	統計局の指示により、年度途中で業務を中止したため、人員が減少した。

①従来ベース予定人員とは、効率化を見込まず、従来の方式で今回の製表業務を行った場合の予定人員

個人企業経済調査 投入量等について

事務区分	予定				実績		
	① 従来 ベース 予定人員 (人日)	② 予定人員 (人日)	③(②-①) 効率化 予定人員 (人日)	効率化の要因	④ 実績人員 (人日)	⑤(④-①) 従来ベースの 予定人員と実 績人員の差 (人日)	⑤の主な理由
平成15年度個人企業経済調査	1,321	1,321	0		2,781	1,461	日本標準産業分類の改訂への対応のため、人員が増加した。
準備事務	34	34	0		808	774	
製表実務	1,160	1,160	0		1,545	385	
その他	127	127	0		428	301	

①従来ベース予定人員とは、効率化を見込まず、従来の方式で今回の製表業務を行った場合の予定人員

科学技術研究調査 投入量等について

事務区分	予定				実績		
	① 従来 ベース 予定人員 (人日)	② 予定人員 (人日)	③(②-①) 効率化 予定人員 (人日)	効率化の要因	④ 実績人員 (人日)	⑤(④-①) 従来ベースの 予定人員と実 績人員の差 (人日)	⑤の主な理由
平成15年科学技術研究調査							
本集計	1,142	1,142	0		2,507	1,366	
準備事務	180	180	0		703	524	・製表事務手続の見直し・修正、各課間の打合せ等の人員が増加した。
製表実務	820	820	0		1,213	393	・国籍符号の自動格付化に伴い検査事務を廃止し、効率化が図られた。 ・統計局において新たに疑義照会を実施したことに伴い、統計局との関連事務(疑義対象調査票等の送付、疑義回答の受付)の人員が増加した。 ・結果表審査の充実(秘匿処理及び非掲載表の審査表の追加)により、人員が増加した。
その他	142	142	0		591	449	・製表資料の整理等の人員が増加した。

①従来ベース予定人員とは、効率化を見込まず、従来の方式で今回の製表業務を行った場合の予定人員

受託製表関係調査 投入量等について(中期計画に記載されている調査)

事務区分	予定				実績		
	① 従来 ベース 予定人員 (人日)	② 予定人員 (人日)	③(②-①) 効率化 予定人員 (人日)	効率化の要因	④ 実績人員 (人日)	⑤(④-①) 従来ベースの 予定人員と実 績人員の差 (人日)	⑤の主な理由
平成15年国家公務員給与等実態調査	183	183	0		199	16	
平成15年職種別民間給与実態調査	125	125	0		69	-56	
平成14年度国家公務員(特別職・自衛官)給与実態調査	61	61	0		33	-28	
平成15年度国家公務員(特別職・自衛官)給与実態調査	332	332	0		505	173	
平成15年度国家公務員退職手当実態調査	498	498	0		535	37	
平成15年地方公務員給与実態調査	360	360	0		578	218	
平成14年家計調査特別集計(特定品目)	1,527	1,527	0		1,883	356	
平成14年雇用動向調査	39	39	0		39	0	
平成15年雇用動向調査	104	104	0		112	8	
平成15年賃金構造基本統計調査	337	337	0		436	99	
平成14年商業統計調査	75	75	0		12	-63	
平成14年自動車輸送統計調査特別積合せトラック調査	103	103	0		69	-34	
平成15年自動車輸送統計調査特別積合せトラック調査	936	936	0		882	-54	
平成15年内航船舶輸送統計調査(内航船舶輸送実績調査)	895	895	0		1,162	267	
平成14年度内航船舶輸送統計調査(自家用船舶輸送実績調査)	40	40	0		56	16	
平成15年建設工事統計調査(建設工事受注動態統計調査)	403	403	0		342	-61	
平成15年建設工事統計調査(建設工事施工統計調査)	389	389	0		377	-12	
平成15年建築着工統計調査	241	241	0		61	-180	

①従来ベース予定人員とは、効率化を見込まず、従来の方式で今回の製表業務を行った場合の予定人員

受託製表関係調査 投入量等について(中期計画に記載されていない調査)

事務区分	予定				実績		
	① 従来 ベース 予定人員 (人日)	② 予定人員 (人日)	③(②-①) 効率化 予定人員 (人日)	効率化の要因	④ 実績人員 (人日)	⑤(④-①) 従来ベースの 予定人員と実 績人員の差 (人日)	⑤の主な理由
平成15年民間企業の勤務条件制度等調査	189	189	0		502	313	
平成14年家計調査 特別集計(標準生計費関係・住宅関係・各分位関係)	20	20	0		2	-18	
平成15年家計調査 特別集計(標準生計費関係・住宅関係・各分位関係)	30	30	0		127	97	
平成11年全国消費実態調査 特別集計(標準生計費関係)遡及集計	0	0	0		12	12	人事院より、追加依頼があり、集計を行った。
平成14年度公害苦情調査	253	253	0		284	31	
平成14年度旅客自動車運送事業輸送実績調査	282	282	0		317	35	
平成13年度貨物自動車運送事業輸送実績調査	310	310	0		377	67	
平成14年度貨物自動車運送事業輸送実績調査	45	45	0		34	-11	
平成14年海難統計	23	23	0		21	-2	
平成15年船舶船員統計調査	319	319	0		324	5	
平成14年船員労働統計調査	190	190	0		199	9	
平成15年船員労働統計調査	179	179	0		202	23	
平成15年建築物滅失統計調査	211	211	0		267	56	
平成15年住宅用地完成面積調査	94	94	0		70	-24	
平成15年建設総合統計	62	62	0		57	-5	
労働力調査 都道府県別集計	0	0	0		0	0	

①従来ベース予定人員とは、効率化を見込まず、従来の方式で今回の製表業務を行った場合の予定人員

加工統計関係 投入量等について

事務区分	予定				実績		
	① 従来 ベース 予定人員 (人日)	② 予定人員 (人日)	③(②-①) 効率化 予定人員 (人日)	効率化の要因	④ 実績人員 (人日)	⑤(④-①) 従来ベースの 予定人員と実 績人員の差 (人日)	⑤の主な理由
地域メッシュ統計 〔12年国勢調査に関するメッシュ統計 13年事業所に関するメッシュ統計 H12国勢調査、H13事業所のリンク〕	1,480	1,480	0		1,872	392	・事業所メッシュ(世界測地系)における準備事務の 人員が増加した。 ・H12国調、H13事業所のリンクメッシュ統計における 生徒・学生数作成事務に使用する「学校基本調査」 のデータに不備があったため、審査事務の人員が増 加した。
事業所データベース	1,517	1,517	0		1,063	-454	各府省から提出される調査名簿が当初予定より少な かったため人員が減少した。
社会・人口統計体系	2,569	2,569	0		2,242	-327	
住民基本台帳	150	150	0		207	57	

①従来ベース予定人員とは、効率化を見込まず、従来の方式で今回の製表業務を行った場合の予定人員

参考

業務終了実績一覧

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の実績

調査名	事務の範囲	予定製表結果	業務終了予定時期	実績及び予定	特記事項
国勢調査	平成12年調査に関する製表事務	従業地・通学地集計(その2) 結果表 人口移動集計(その2) 結果表 抽出詳細集計(都道府県編) 結果表 外国人に関する特別集計 結果表 ※産業・職業細分類特別集計 結果表 ※新産業分類特別集計	平成15年5月 平成15年6月 平成16年5月 平成16年3月 平成16年7月 平成16年10月	平成15年5月終了 平成15年6月終了 平成16年5月終了予定 平成16年3月終了 平成16年7月終了予定 平成16年10月終了予定	- 平成12年調査に関し、総務省から新たに委託を受け、産業・職業細分類特別集計を指示された期限どおり、平成16年7月に業務を終了する予定である。 - 平成12年調査に関し、総務省から新たに委託を受け、新産業分類特別集計を指示された期限どおり、平成16年10月に業務を終了する予定である。
	平成17年調査に関する製表事務	第2次試験調査結果表	平成15年10月	平成15年10月終了	
事業所・企業統計調査	平成13年調査に関する製表事務	本所と支所に係る名寄せ集計 結果表	平成15年5月	平成15年6月終了	- 平成13年調査の本所と支所に係る名寄せ集計については、結果表の分析的審査において結果数値に実地調査に起因する特異値が発見されたため、総務省と訂正期間を調整の上再集計を行い、当初予定より約2週間遅れて平成15年6月に業務を終了した。 - 平成13年調査の事業転換に係る特別集計については、事業所の開設時期について不整合が発見されたため、総務省とプログラムの訂正期間を調整の上再集計を行い、当初予定より5日遅れて平成16年2月に業務を終了した。 - 平成16年調査のプレプリントデータの作成については、平成15年12月に事務終了後、総務省のデータ作成誤り及び統計センターのプログラムミスにより、データの一部に誤りがあることが発見されたため、プログラム訂正及び再集計を行い、16年3月に業務を終了した。
		親会社と子会社に係る名寄せ集計 結果表	平成15年11月	平成15年11月終了	
	平成16年調査に関する製表事務	事業転換に係る特別集計 結果表	平成16年1月 平成16年度に継続	平成16年2月終了 平成16年度に継続	
住宅・土地統計調査	平成15年調査に関する製表事務		平成16年度に継続	平成16年度に継続	
就業構造基本調査	平成14年調査に関する製表事務	本集計 結果表	平成15年5月	平成15年6月終了	平成14年調査の本集計結果表については、総務省が提示した基準書類の内容変更に対応したため、当初予定より1週間遅れて平成15年6月に業務を終了した。
全国消費実態調査	平成16年調査に関する製表事務		平成16年度に継続	平成16年度に継続	

調査名	事務の範囲	予定製表結果	業務終了予定時期	実績及び予定	特記事項
全国物価統計調査	平成14年調査に関する製表事務	大規模店舗集計 結果表 特売店舗集計 結果表 小規模店舗集計 結果表 全国物価地域差指数集計 結果表 店舗属性別集計 結果表 サービス価格集計 結果表 インターネット通信販売価格集計 結果表	平成 15 年 5 月 平成 15 年 6 月 平成 15 年 9 月 平成 16 年 2 月 平成 16 年 2 月 平成 16 年 2 月 平成 16 年 2 月	平成 15 年 5 月終了 平成 15 年 6 月終了 平成 15 年 9 月終了 平成 16 年 2 月終了 平成 16 年 2 月終了 平成 16 年 2 月終了 平成 15 年 9 月終了	平成 14 年調査のインターネット通信販売価格集計結果表については、基準の変更により、事務内容が調査票入力事務のみに変更されたため、当初予定より 5 か月早く、平成 15 年 9 月に業務を終了した。
サービス業基本調査	平成 16 年調査に関する製表事務		平成 16 年度に継続	平成 16 年度に継続	
労働力調査	平成 15 年 1 月から 16 年 3 月調査に関する製表事務	基本集計 毎月 結果表 四半期平均 結果表 半期平均 結果表 年平均 結果表 年度平均 結果表 詳細集計 四半期平均 結果表 年平均 結果表	調査月の翌月下旬 四半期末月の翌月下旬 半期末月の翌月下旬 平成 16 年 1 月 平成 16 年 4 月 四半期末月の翌々月の月末 平成 16 年 2 月	調査月の翌月下旬終了 四半期末月の翌月下旬終了 半期末月の翌月下旬終了 平成 16 年 1 月終了 平成 16 年 4 月終了予定 平成 16 年 2 月終了 (第 1 ～ 第 3 四半期) 四半期末月の翌々月の月末終了 (第 4 四半期) 平成 16 年 2 月終了	平成 15 年度における詳細集計の四半期平均 (第 1 ～ 第 3 四半期) については、予定通り提出後、総務省が作成したプログラムに誤りがあったため再集計を行い、平成 16 年 2 月に再提出を行った。
小売物価統計調査 (消費者物価指数)	平成 15 年 1 月から 16 年 3 月調査に関する製表事務 平成 15 年 1 月から 16 年 3 月調査により 作成される消費者物 価指数に関する製表 事務	東京都区部 結果表 全国 結果表 年報 結果表 東京都区部 結果表 全国 結果表 年計 結果表 年度計 結果表 地域差指数 結果表	調査月下旬 調査月の翌月下旬 平成 16 年 4 月 調査月下旬 調査月の翌月下旬 平成 16 年 1 月 平成 16 年 4 月 平成 16 年 5 月	調査月下旬終了 調査月の翌月下旬終了 平成 16 年 4 月終了予定 調査月下旬終了 調査月の翌月下旬終了 平成 16 年 1 月終了 平成 16 年 4 月終了予定 平成 16 年 5 月終了予定	

調査名	事務の範囲	予定製表結果	業務終了予定時期	実績及び予定	特記事項
家計調査	平成 15 年 2 月から 16 年 3 月調査に関する製表事務	家計収支編 2人以上の世帯 農林漁家世帯を除く勤労者世帯 結果表 2人以上の世帯 農林漁家世帯を除く全世帯 結果表 2人以上の世帯 全数世帯 結果表 単身世帯 結果表 総世帯 結果表 貯蓄負債編 2人以上の世帯 農林漁家世帯を除く世帯 結果表 2人以上の世帯 全数世帯 結果表	調査月の翌月下旬 調査月の翌月下旬～翌々月上旬 調査月の翌月下旬～翌々月上旬 調査月の翌月下旬～翌々月上旬 調査月の翌月下旬～翌々月上旬 調査月の4か月後の下旬 調査月の4か月後の下旬	調査月の翌月下旬終了 調査月の翌月下旬～翌々月上旬終了 調査月の翌月下旬～翌々月上旬終了 調査月の翌月下旬～翌々月上旬終了 調査月の翌月下旬～翌々月上旬終了 調査月の4か月後の下旬終了 調査月の4か月後の下旬終了	
	平成 15 年 2 月から 16 年 3 月調査結果と家計消費状況調査結果を統合した合成数値に関する製表事務	合成数値編 2人以上の世帯 結果表 単身世帯 結果表 総世帯 結果表	調査月の翌月下旬～翌々月上旬 調査月の翌月下旬～翌々月上旬 調査月の翌月下旬～翌々月上旬	調査月の翌月下旬～翌々月上旬終了 調査月の翌月下旬～翌々月上旬終了 調査月の翌月下旬～翌々月上旬終了	
	平成 14 年調査準調査世帯集計に関する製表事務	家計収支編 2人以上の世帯 結果表 単身世帯 結果表	平成 15 年 10 月 平成 15 年 8 月	平成 15 年 11 月終了 平成 15 年 11 月終了	・ 平成 14 年調査準調査世帯集計については、基準書類の提示が遅れたため、総務省と協議の上、家計収支編農林漁家世帯を除く全世帯結果表の提出時期と同時期の平成 15 年 11 月上旬に提出した。
	平成 15 年調査準調査世帯集計に関する製表事務		平成 16 年度に継続	平成 16 年度に継続	

調査名	事務の範囲	予定製表結果	業務終了予定時期	実績及び予定	特記事項
	平成17年収支項目分類改訂に関する製表事務		平成15年10月	平成15年10月終了	
	消費者物価指数平成17年基準改訂に関する製表事務		平成16年度に継続	平成16年度に継続	
個人企業経済調査	平成14年度第4四半期、15年度第1四半期、第2四半期、第3四半期調査 動向調査に関する製表事務	速報集計 結果表 確報集計 結果表	平成15年5月、8月、11月、16年2月 平成15年5月、8月、11月、16年2月	平成15年5月、8月、11月終了、16年2月終了 平成15年5月、8月、11月終了、16年2月終了	平成14年調査構造調査については、結果表を予定通り提出した後、第11回日本標準産業分類改訂に伴う遡及演算の際に結果表数値の誤りが発見されたため、プログラム修正及び再集計を行い、平成16年1月に集計結果の再提出を行った。
	平成14年度第1四半期から第4四半期調査 動向調査に関する製表事務	平成14年度集計 結果表	平成15年5月	平成15年5月終了	
	平成14年調査 構造調査に関する製表事務	平成14年集計 結果表	平成15年6月	平成16年1月終了	
	平成15年調査 構造調査に関する製表事務		平成16年度に継続	平成16年度に継続	
科学技術研究調査	平成15年調査に関する製表事務	結果表	平成15年12月	平成15年12月終了	
	平成16年調査に関する製表事務		平成16年度に継続	平成16年度に継続	

※は、平成15年度計画に記載されていない事務

受託製表に関する事務の実績

調査名	事務の範囲	予定製表結果	業務終了予定時期	実績及び予定	特記事項
国家公務員給与等 実態調査（人事院）	平成 15 年調査に関 する製表事務	結果表	平成 15 年 8 月	平成 15 年 7 月終了	
職種別民間給与実 態調査（人事院）	平成 15 年調査に関 する製表事務	結果表	平成 15 年 7 月	平成 15 年 7 月終了	
国家公務員（特別 職・自衛官）給与 実態調査（総務省）	平成 14 年度調査に 関する製表事務	結果表	平成 15 年 7 月	平成 15 年 4 月終了	
国家公務員退職手 当実態調査（総務 省）	平成 15 年調査に関 する製表事務	結果表	平成 16 年 2 月	平成 16 年 1 月終了	
地方公務員給与実 態調査（総務省）	平成 15 年調査に関 する製表事務	結果表	平成 16 年 3 月	平成 16 年 3 月終了	
家計調査の特別集 計（特定品目）（財 務省）	平成 14 年調査の特 別集計に関する製 表事務	結果表	平成 15 年 10 月	平成 15 年 10 月終了	
雇用動向調査（厚 生労働省）	平成 14 年調査に関 する製表事務	下半期調査 結果表 年計集計 結果表	平成 15 年 5 月 平成 15 年 5 月	平成 15 年 5 月終了 平成 15 年 5 月終了	平成 15 年調査の上半期調査結果表については、厚生労働省からのデー タ修正依頼に対応したため、当初予定より 1 か月遅れて平成 15 年 11 月に業務を終了した。
	平成 15 年調査に関 する製表事務	上半期調査 結果表	平成 15 年 10 月	平成 15 年 11 月終了	
賃金構造基本統計 調査（厚生労働省）	平成 15 年調査に関 する製表事務	事業所票 結果表 個人票 結果表	平成 15 年 10 月 平成 16 年 1 月	平成 15 年 10 月終了 平成 16 年 1 月終了	
商業統計調査（経 済産業省）	平成 14 年調査に関 する製表事務	結果表	平成 15 年 6 月	平成 15 年 7 月終了	平成 14 年調査については、結果表を予定通り提出した後、経済産業省 からの個別データ追加依頼に対応したため、当初予定より約 1 週間遅 れて平成 15 年 7 月に業務を終了した。
	平成 16 年調査に関 する製表事務		平成 16 年度に継続	平成 16 年度に継続	

調査名	事務の範囲	予定製表結果	業務終了予定時期	実績及び予定	特記事項
自動車輸送統計調査（特別積合せトラック調査）（国土交通省）	平成 14 年度調査に関する製表事務 平成 15 年度調査に関する製表事務	平成 14 年 10 月調査（MO 持込分）結果表 平成 15 年 6 月調査（調査票持込分）内容検査 平成 15 年 6 月調査（MO 持込分）結果表 平成 15 年 10 月調査（調査票持込分）内容検査	平成 15 年 6 月 平成 15 年 12 月 平成 16 年 2 月 平成 16 年 4 月	平成 15 年 7 月終了 平成 15 年 12 月終了 平成 16 年 3 月終了 平成 16 年 4 月終了予定	- 平成 14 年度調査の 10 月調査（MO 持込分）結果表については、国土交通省からの結果表様式変更依頼に対応したため、当初予定より約 1 か月遅れて平成 15 年 7 月に業務を終了した。 - 平成 15 年度調査の 6 月調査（MO 持込分）結果表については、国土交通省からの集計基準変更依頼に対応したため、当初予定より約 1 週間遅れて平成 16 年 3 月に業務を終了した
内航船舶輸送統計調査（国土交通省）	平成 14 年度調査に関する製表事務 平成 15 年 1 月から 16 年 2 月調査に関する製表事務	自家用船舶輸送実績調査結果表 内航船舶輸送実績調査結果表	平成 15 年 6 月 平成 15 年 4 月～16 年 3 月	平成 15 年 6 月終了 平成 15 年 4 月～16 年 3 月終了	
建設工事統計調査（国土交通省）	平成 14 年度調査に関する製表事務 平成 14 年 4 月から 16 年 2 月調査に関する製表事務	建設施工統計調査結果表 建設工事受注動態統計調査結果表 平成 14 年度計 結果表 平成 14 年度報 結果表 平成 15 年計 結果表	平成 16 年 2 月 データ持込後速やかに行う 平成 15 年 5 月 平成 15 年 6 月 平成 16 年 2 月	平成 16 年 2 月終了予定 データ持込後速やかに終了 平成 15 年 5 月終了 平成 15 年 5 月終了 平成 16 年 2 月終了	
建築着工統計調査（国土交通省）	平成 14 年 4 月から 16 年 2 月調査に関する製表事務	毎月 結果表 平成 14 年度計 結果表 平成 15 年計 結果表	データ持込後速やかに行う 平成 15 年 5 月 平成 16 年 2 月	データ持込後速やかに終了 平成 15 年 4 月終了 平成 16 年 1 月終了	
民間企業の勤務条件制度等調査（人事院）	平成 14 年調査に関する製表事務 平成 15 年調査に関する製表事務	結果表 結果表	平成 15 年 4 月 平成 16 年 4 月	平成 15 年 4 月終了 平成 16 年 4 月終了予定	

調査名	事務の範囲	予定製表結果	業務終了予定時期	実績及び予定	特記事項
家計調査 特別集計（標準生計費関係・住宅関係・各分位関係）（人事院）	平成 14 年調査の特別集計に関する製表事務	結果表	平成 15 年 6 月	平成 15 年 6 月終了	
	平成 15 年調査の特別集計に関する製表事務	結果表	平成 16 年 9 月	平成 16 年 9 月終了予定	
※全国消費実態調査 特別集計（人事院）	平成 11 年調査の特別集計の遡及に関する製表事務	結果表	平成 16 年 9 月	平成 16 年 9 月終了予定	・ 全国消費実態調査特別集計については、人事院から新たに委託があり、指示された期限どおり平成 16 年 9 月に業務を終了する予定である。
公害苦情調査（公害等調整委員会事務局）	平成 14 年度調査に関する製表事務	結果表	平成 15 年 9 月	平成 15 年 11 月終了	・ 公害苦情調査については、公害等調整委員会事務局からの調査票データの追加要請に対応したため、当初予定より 2 か月遅れて平成 15 年 11 月に業務を終了した。
旅客自動車運送事業輸送実績調査（国土交通省）	平成 14 年度調査に関する製表事務	結果表	平成 16 年 1 月	平成 16 年 1 月終了	
貨物自動車運送事業輸送実績調査（国土交通省）	平成 13 年度調査に関する製表事務	結果表	平成 15 年 9 月	平成 15 年 9 月終了	
	平成 14 年度調査に関する製表事務	結果表	平成 16 年 9 月	平成 16 年 9 月終了予定	
海難統計（国土交通省）	平成 14 年調査に関する製表事務	結果表	平成 15 年 7 月	平成 15 年 7 月終了	
船舶船員統計調査（船員調査・船舶調査）（国土交通省）	平成 15 年調査に関する製表事務	船員調査 結果表	平成 16 年 3 月	平成 16 年 3 月終了	・ 船舶船員統計調査の船舶調査については、国土交通省からの調査票の追加要請に対応したため、当初予定より 1 か月遅れて平成 16 年 2 月に業務を終了した。
	平成 15 年調査に関する製表事務	船舶調査 結果表	平成 16 年 1 月	平成 16 年 2 月終了	
船員労働統計調査（国土交通省）	平成 14 年 12 月調査に関する製表事務	一般船舶 12 月分調査 結果表	平成 15 年 6 月	平成 15 年 6 月終了	
	平成 15 年 6 月調査に関する製表事務	一般船舶 6 月分調査 結果表	平成 16 年 1 月	平成 16 年 1 月終了	

調査名	事務の範囲	予定製表結果	業務終了予定時期	実績及び予定	特記事項
	平成 14 年調査に関する製表事務	漁船調査 結果表	平成 15 年 8 月	平成 15 年 8 月終了	
	平成 15 年 6 月調査に関する製表事務	特殊船調査 結果表	平成 16 年 1 月	平成 16 年 1 月終了	
建築物滅失統計調査 (国土交通省)	平成 14 年 4 月から 16 年 2 月に関する 製表事務	毎月 結果表 平成 14 年度計 結果表 平成 14 年計 結果表	調査票持込から 1 か月後 平成 15 年 6 月 平成 15 年 4 月	調査票持込から 1 か月後終了 平成 15 年 6 月終了 平成 15 年 4 月終了	
住宅用地完成面積調査 (国土交通省)	平成 15 年調査に関する製表事務	結果表	平成 16 年 1 月	平成 16 年 1 月終了	
建設総合統計 (国土交通省)	平成 14 年 4 月から 16 年 2 月の建設工事統計調査の加工統計に関する製表事務	毎月 結果表 平成 14 年度計 結果表 平成 15 年計 結果表	建設工事統計調査の審査完了から 5 日 平成 15 年 5 月 平成 16 年 2 月	建設工事統計調査の審査完了から 5 日終了 平成 15 年 5 月終了 平成 16 年 2 月終了	
法人土地基本調査 (国土交通省)	平成 15 年調査に関する製表事務	結果表	平成 16 年 6 月	なし	・ 法人土地基本調査の速報集計については、国土交通省の指示により、集計を行わないこととなった。
労働力調査 都道府県別集計 (41 都府県)	平成 9 年 1 月から 16 年 3 月調査に関する製表事務	四半期平均 結果表 平成 9 年 1 月 ～15 年 3 月 平成 15 年 4 月 ～16 年 3 月 年平均 結果表 平成 9 年～14 年 平成 15 年	平成 15 年 5 月 四半期末月の翌月下旬 平成 15 年 5 月 平成 16 年 1 月	平成 15 年 5 月終了 四半期末月の翌月下旬終了 平成 15 年 5 月終了 平成 16 年 1 月終了	

※は、平成 15 年度計画に予定されていなかった事務

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

調査等名	事務の範囲	予定製表結果	業務終了予定時期	実績及び予定	特記事項
統計情報データベースシステム	当該システムの運用 収録データの拡充整備		収録データの公表時に随時対応	収録データの公表時に随時終了	
局内時系列データベース	収録データの拡充整備		収録データの公表時に随時対応	収録データの公表時に随時終了	
平成 12 年に実施された国勢調査に関する地域メッシュ統計	地域メッシュ統計（その 2） 集計	結果表	平成 15 年 8 月	平成 15 年 8 月終了	
平成 13 年に実施された事業所・企業統計調査に関する地域メッシュ統計	結果の集計（メッシュ別編成）	旧産業分類、旧測地系結果表 新産業分類、新測地系結果表	平成 15 年 9 月 平成 15 年 12 月	平成 15 年 9 月終了 平成 15 年 12 月終了予定	
平成 12 年に実施された国勢調査、平成 13 年に実施された事業所・企業統計調査によるリンクメッシュ統計	集計準備事務		平成 16 年 3 月	平成 16 年 4 月終了予定	平成 12 年に実施された国勢調査、平成 13 年に実施された事業所・企業統計調査によるリンクメッシュ統計については、総務省からの指示により、期限が当初予定より 1 か月遅い平成 16 年 4 月に変更され、期限どおり業務を終了する予定である。
社会・人口統計体系	平成 14 年度データの収集・整備	市区町村データ	平成 15 年 7 月	平成 15 年 7 月終了	
	平成 15 年度データの収集・整備	都道府県データ 市区町村データ	平成 16 年 3 月 平成 16 年 6 月	平成 16 年 3 月終了 平成 16 年 6 月終了予定	
	マスターデータの整備		平成 16 年 3 月	平成 16 年 3 月終了	
人口推計	人口推計集計 人口推計年報	基礎人口連絡表 結果表	毎月上旬 平成 16 年 2 月	毎月上旬終了 平成 16 年 2 月終了	

住民基本台帳人口 移動報告	個別データの磁気化 結果表出力	四半期・月別 結果表 平成 15 年 結果表	平成 15 年 5 月、8 月、11 月、16 年 2 月 平成 15 年 5 月、8 月、11 月、16 年 2 月 平成 16 年 3 月	平成 15 年 5 月、8 月、11 月、16 年 2 月 平成 15 年 5 月、8 月、11 月、16 年 2 月 平成 16 年 3 月終了	
事業所・企業データ ベース	平成 15 年度蓄積データの登録 及び整備		随時	随時終了	
日本統計月報	平成 15 年度に作成する日本統 計月報総合報告書の作成		毎月第 1 週	毎月第 1 週終了	