

独立行政法人造幣局 事業年度評価の項目別評価シート（１）

大項目：1. 業務運営の効率化に関する目標を達成するための措置

中項目：(1) 組織の再編等

中期目標	<p>事業全体の効率的かつ効果的な業務運営を確立するに当たっては、組織体制の再編、製造工程・業務処理の効率化及び人材の効果的な活用を図り、また、実績評価を確実にを行い、更なる問題点の把握及びその改善に努めるものとする。</p>
中期計画	<p>事業部的組織への再編等</p> <p>これまでは、職能別的な組織でしたが、事業部的観点を取り入れた組織に再編します。これにより、各部の役割分担と権限・責任の所在が製品別的な観点から明らかになるとともに、意思決定を迅速に行えるようにします。</p> <p>間接部門については、一部で係単位の所掌事務を廃止したスタッフ制を導入することにより、機動的な組織運営を行います。</p> <p>また、各課、各部署の役割、責務については、平成15年3月より順次導入するISO-9001の中における品質マネジメントシステムを活用し、各部署の運営方針と各管理者の責務、各工程の相互関係を明確にします。</p> <p>今後とも、ISO-9001については、その認証を確実に維持します。</p> <p>組織等の見直し</p> <p>限られた人員規模の中で効率的・効果的な事業実施を図るため、中期的に人員計画や組織の見直しを行うことにより、最適な人員配置が可能となるように努めます。</p>
(参考) 年度計画	<p>事業部的組織への再編等</p> <p>業務運営は、本局の3部1所体制（総務部、事業部、貨幣部及び研究所）を中心とした事業部的組織により、支局を含めた各部の役割分担と権限・責任の所在を製品別的な観点から明らかとし、意思決定が迅速に行えるよう業務を遂行します。</p> <p>また、間接部門においては所掌事務を廃止したスタッフ制を活用し、より一層の機動的な業務運営に努めます。</p> <p>ISO（国際標準化機構）規格に準拠したマネジメントシステムの構築、維持及び運用に関しては、平成16年3月にISO9001（品質）、平成17年12月にISO14001（環境）の認証を取得することができましたが、引き続きこれら2つの認証を確実に維持できるよう努めるとともに、業務運営への十分な活用を図ります。</p> <p>組織等の見直し</p> <p>限られた人員規模の中で効率的・効果的な事業実施が図られるよう、必要に応じて見直しを実施します。具体的には、事務部門の効率的な業務運営を更に促進するために、本局・支局の総務部門の係制を全面的に廃止してスタッフ制への移行を図ります。また、経営管理機能と内部管理機能をより効果的に実施するための体制の充実強化を図るなどの見直しを行います。</p>
業務の実績	<p>事業部的組織への再編等</p> <p>事業部的観点を取り入れた組織再編の実施状況</p> <p>平成18年度は、独立行政法人移行時に組織再編した事業部的組織の更なる定着を図るために、本局の3部1所体制（総務部、事業部、貨幣部及び研究所）と支局の実施部門を</p>

含めた全局的な業務体制が円滑に機能しているかどうかについて、各部・所・支局からのヒアリングを通じて検証を行い、所要の見直しを実施した（次項の「各部の役割分担と権限・責任の所在が製品別な観点から明らかになった状況」及び「人員計画や組織の見直しの状況 2. 組織の見直しの状況」参照）。

（注）平成15年4月1日の独立行政法人への移行に伴い、本局の組織を従来の「総務部、事業企画部、製造部」で構成する3部体制から、各部の役割分担と権限、責任の所在を製品別に明らかにするとともに、製品に関する意思決定が迅速に行えるよう、受注から製造・納品に至る一連のプロセスを一つの部に担当させる事業部的観点を取り入れた「総務部、事業部、貨幣部、研究所」の3部1所体制に再編した。

各部の役割分担と権限・責任の所在が製品別な観点から明らかになった状況

独立行政法人移行時の組織再編以降、事業部が貨幣セット並びに勲章及び金属工芸品の製造・販売等を、貨幣部が一般流通貨幣及び交換型記念貨幣の製造等を、研究所が研究開発及び貴金属の品位証明の企画等を所掌しており、製品別の観点から、その権限と責任において、企画から製造、販売に至る全てのプロセスを一体的に実施している。

〔参考〕組織再編後の各部の役割

造幣局

- 総務部 （経営に関する基本方針の策定、全体の総合調整等）
- 事業部 （貨幣セット並びに勲章及び金属工芸品の製造・販売等）
- 貨幣部 （一般流通貨幣及び交換型記念貨幣の製造等）
- 研究所 （研究開発及び貴金属の品位証明の企画等）

- 東京支局
- 広島支局

貴金属の品位証明業務に係る抜本的な業務改善策を掲げた「貴金属の品位証明に係るアクションプログラム」の内容については、評価シート（12）「貴金属の品位証明等の業務の運営方法の見直し及び経費削減と採算性確保に向けた取組状況」参照。

意思決定の迅速化の状況

業務運営については、平成17年度に引き続き、重要度に応じ経営課題をより計画的かつ機動的に審議・検討するため、重要な経営事項を審議する「理事会」のほか、理事会の前段階の議論やその他経営事項の審議等を行う「理事懇談会」、中長期的な経営課題を検討する「業務検討会」を定例開催を基本にしつつ、弾力的に開催することにより、意思決定の迅速化を図った。

〔参考〕平成18年度の業務運営方法

- （イ）「理事会」：重要な経営事項（事業計画、人員計画等）の審議 （実績11回）
- （ロ）「理事懇談会」：理事会の前段階での議論、その他経営事項の審議・経営情報（月次経営情報）に係る経営陣への報告 （実績11回）
- （ハ）「業務検討会」：中長期的な経営課題の検討 （実績8回）

(二)「幹部会」:原則としてテレビ会議システムを活用した、役員及び幹部職員間の情報の共有化を図るための情報伝達 (実績49回)

スタッフ制の導入による機動的な組織運営への取組状況

間接部門のうち、総務部門(本局総務部各課並びに支局総務課及び経理管財課)については、業務の状況に応じて機動的に対応できるよう、平成18年度から全面的にスタッフ制に移行した。

ISO-9001の活用による各部署の役割、責務の明確化の状況

平成17年度に引き続き、各課の長は、ISO9001に基づくマネジメントシステムの下、造幣局の事業運営の基本方針の実現に向けた年次改善目標を定め、その目標達成に向けた取組みを適切に実施した。

具体的な取組みとして、各課の長は、各管理責任者(各部・所・支局の長)への目標達成に向けた取組実施状況の報告において、PDCAサイクルが確実に機能しているか検証可能な報告書の作成を行い、有効性の確認とともに責務の明確化を図った。

さらに、理事長は、マネジメントレビュー(検証会議)を年2回開催し、PDCAサイクルが機能しているかどうかを検証した。

(注1)ISO9001:製品の品質保証と、顧客満足及び改善を含む組織の管理まで踏み込んだ品質マネジメントシステムの要求事項を規定した国際規格。

(注2)PDCAサイクル:計画(Plan)実施(Do)、点検・対処(Check)、見直し(Action)を行うという工程(サイクル)を継続的に繰り返し、システムの改善を図るもの。

ISO-9001の認証の維持の状況

平成18年度においては、全事業について取得したISO9001の認証(平成14年度に貨幣製造事業について、平成15年度には貨幣製造事業以外の事業を加えた全事業について、各々取得)を維持し、その活用を図るべく、次の活動を実施した。

- ・ 品質マネジメントシステムを効果的に機能させるよう、全ての課が、理事長が定めた事業運営の基本方針に基づき年次改善目標を設定するとともに、目標達成に向けた取組みを行い、各課の長は、その年次改善目標の達成状況及び管理状況を各管理責任者(各部・所・支局の長)へ報告し、各管理責任者は、理事長へ報告した。
- ・ 品質マネジメントシステムの維持及びその有効性の改善に関する事項については、平成18年7月及び平成19年1月の2回に分けて内部監査を実施し、当該監査による指摘事項は、関係部署において改善を行った。
- ・ 品質マネジメントシステムの適切性、有効性等について検証を行うため、理事長その他の役員及び幹部職員によるマネジメントレビュー(検証会議)を実施した。(平成18年9月及び平成19年2月の2回実施)

〔参考〕マネジメントレビュー(検証会議)におけるレビューの内容

(イ) 内部監査の概要

(ロ) 顧客その他外部の利害関係者からの苦情その他の意見及び情報の概要

(ハ) 製品・サービスの実現状況

(ニ) 年次改善目標並びに環境目的及び環境目標の達成状況

(ホ) 是正処置及び予防処置の状況並びに法的その他の要求事項の遵守状況

(ハ) 外部から調達した資源が予定通り納入されたか、納入遅滞のため業務に影響が生

ずるようなことがなかったか。

(ト) これまでの検証会議において要改善項目とされた事項への対応状況

(フ) 関係法令の改正その他事業運営に影響のある環境変化及び当該変化への対応状況

(リ) その他事業運営の状況全般及び改善のための提案

なお、ISO9001に加え、平成17年12月にISO14001の認証を取得したことに伴い、平成18年度から年2回の内部監査及びマネジメントレビュー（検証会議）について、ISO9001とISO14001を複合で実施し効率化を図った。

以上の活動を経て、平成19年2月に外部審査登録機関によるISO9001とISO14001の複合定期審査を受審し、その結果、改善指摘事項はなく、品質・環境マネジメントシステムの維持活用が図られている状況が確認できた。

（注）ISO14001：組織の活動、製品・サービスによる、又は間接的に与える著しい環境影響や環境リスクを低減し、発生を予防するための環境マネジメントシステムの要求事項を規定した国際規格。

組織等の見直し

人員計画や組織の見直しの状況

1. 人員計画の見直しの状況

人員計画については、中期計画に掲げる人員に係る指標を踏まえ、今後の業務見直しをもとに必要人員を検証したうえで、退職者補充を極力行わず最小限の採用による計画的な削減を実施することとしているが、各部門の業務状況に応じた適正な人員配置を実現すべく、平成18年11月以降に各部・所・支局からのヒアリングを実施し、平成18年度においては、そのヒアリング結果を踏まえて、以下の点に留意して所要の見直しを行った。

（イ）人員計画に基づき、一般管理部門や補助部門を中心に退職者補充を極力行わず最小限の採用による計画的削減を実施する。

（ロ）各部門の配置人員については、中長期的な視点に立った人的資源の有効活用を図る観点から、年齢構成や技能の伝承をも考慮のうえ、必要人員を決定する。

上記を基本に、平成18年度の業務運営の状況を踏まえ、平成19年4月1日に各事業部門への人員の再配置を行うことを決定した。（評価シート（17）「人員計画」の業務の実績欄を参照）。

2. 組織の見直しの状況

独立行政法人への移行にあたり、各部の役割分担と権限・責任の所在を製品別に明らかにするために事業部的視点を取り入れた組織の再編を行い、平成17年度においても機動的な組織運営を図るための見直しを行ったところである。平成18年4月においては、その後の業務実施状況を踏まえ、以下の見直しを行った。

（イ）総務部門（本局総務部各課並びに支局総務課及び経理管財課）について全面的にスタッフ制へ移行

（ロ）総務部における総務課と経営企画課の機能分担の整理（総務課は危機管理業務を始めとする内部管理業務、経営企画課は経営企画に関する企画、内外調整をそ

	<p>それぞれ分掌することにより、経営統合機能を強化)</p> <p>さらに、組織再編後の業務体制が円滑に機能しているかどうかについて、平成18年度上期の業務状況を踏まえたヒアリングを、各部・所・支局に対して11月以降に実施した結果を踏まえつつ、支局給与関係業務等の共通業務を本局へ集約化(支局の給与簿及び賃金給与台帳の管理業務、給与の計算等を本局に集約化)、製品開発の集約化(新製品開発室の新製品開発業務及び販売事業課の既製品改良業務を集約化)を行うなど、組織の一部見直しを決定した(平成19年4月から実施)</p>	
評価の指標	<p>事業部的組織への再編等</p> <p>事業部的観点を取り入れた組織再編の実施状況</p> <p>各部の役割分担と権限・責任の所在が製品別な観点から明らかになった状況</p> <p>意思決定の迅速化の状況</p> <p>スタッフ制の導入による機動的な組織運営への取組状況</p> <p>ISO-9001の活用による各部署の役割、責務の明確化の状況</p> <p>ISO-9001の認証の維持の状況</p> <p>組織等の見直し</p> <p>人員計画や組織の見直しの状況</p>	
評価等	評定	(理由・指摘事項等)
	A	<p>課単位において、ISO-9001(品質マネジメントシステム)の下、造幣局の事業運営の基本方針の実現に向けた年次改善目標を定め、その目標に向けた取り組みを適切に実施し、また意識的にPDCAサイクルを作動させることで、その有効性の確認とともに責務の明確化も図られている。</p> <p>独立行政法人移行後に行われた事業部制への移行も定着してきており、その後も継続的に総務部門におけるスタッフ制導入等の見直しが行われ、機動的な組織運営に取り組むとともに、意思決定の迅速化も図られている。</p> <p>以上を総合的に勘案して、本項目の評定をAとする。</p>

独立行政法人造幣局 事業年度評価の項目別評価シート（２）

大項目：1. 業務運営の効率化に関する目標を達成するための措置

中項目：(2) 業務処理・製造工程の効率化

中期目標	<p>事業全体の効率的かつ効果的な業務運営を確立するに当たっては、組織体制の再編、製造工程・業務処理の効率化及び人材の効果的な活用を図り、また、実績評価を確実にを行い、更なる問題点の把握及びその改善に努めるものとする。</p> <p>「電子政府構築計画」(平成15年7月17日各府省情報化統括責任者(C10)連絡会議決定)に基づき、国の行政機関の取組に準じて、業務・システムに係る監査を実施し、平成19年度末までのできる限り早期に最適化計画を策定するものとする。</p>
中期計画	<p>民間企業で行われている経営手法である内部管理予算制度（執行単位ごとに責任を明確化する）及び標準原価制度（単位毎の標準的な原価を規定する）を導入することにより、経費の効率的使用及び製造コストの削減に努めます。</p> <p>また、作業の進捗管理、在庫管理等につき、生産管理システム及び新たにERPシステム（基幹業務システム）を運用することにより（15年4月より稼働）、原材料投入から出荷までの一連の情報を、各工程でリアルタイムに把握し、かつ一元管理を可能とすることで、全体の業務プロセスを整合性をもって運用し、効率的な業務処理を行います。</p> <p>製造工程については、自動化機械の活用をはじめとして、作業方法の見直しにより全体としての生産効率の向上に努めます。</p> <p>また、局内LANの活用による事務処理の迅速化、簡素化、文書資料の電子媒体化等により管理事務の効率化を行います。</p> <p>さらに、現場における創意工夫を生かし、効率化を推進するため、業務改善活動を推進し、中期目標の期間中、1,420件以上の業務改善の提案件数が行われるよう努めます。</p> <p>「電子政府構築計画」(平成15年7月17日各府省情報化統括責任者(C10)連絡会議決定)に基づき、国の行政機関の取組に準じて、業務・システムに係る監査を実施し、平成19年度末までのできる限り早期に最適化計画を策定します。</p>
(参考) 年度計画	<p>内部管理予算制度及び標準原価制度の導入により、執行単位、製品単位ごとのコスト意識の徹底が図られたところですが、引き続き同制度を活用することにより、経費の効率的使用及び製造コストの削減に努めます。また、ERPシステム（基幹業務システム）については、収支の月次管理・原価管理等その有効活用に努めます。</p> <p>製造工程については、マシニングセンタやワイヤ放電加工機等の自動化機械の活用範囲を広げること等による省力化の推進や、貨幣製造に使用する極印のクロムメッキ処理からPVD処理への転換をさらに促進する等、作業方法の見直しに努めます。また、効率化だけでなく品質管理・工程管理の観点からも、平成17年度に整備した成形設備の早期安定稼働に努めるとともに、貨幣検査の自動化を着実に進めます。</p> <p>さらに、局内LANの活用による事務処理の迅速化、簡素化、文書資料の電子媒体化等により管理事務の効率化に努めます。本支局間の会議にはテレビ会議システムを活用し、意思疎通の迅速化を図ります。</p> <p>業務改善活動については、より提案がされ易い環境整備として平成15年度から実施を開始した、局内イントラネットを活用した電子媒体による提案方法も活用することにより、業務</p>

	<p>改善活動をより一層効率的に推進し、平成 18 年度中の提案件数が 290 件以上となるよう努めます。</p> <p>業務・システムの最適化を実現するため、「独立行政法人等の業務・システム最適化計画実現方策」(平成 17 年 6 月 29 日各府省情報化統括責任者(CIO)連絡会議決定)に基づき、平成 19 年度末までのできる限り早期に業務・システム最適化計画を策定できるよう、準備を進めます。</p>
<p>業務の実績</p>	<p>内部管理予算制度の導入及び運用の状況</p> <p>独立行政法人化に伴い導入した内部管理予算制度の目的は、自主管理のもとで組織全体にコスト意識を浸透させ、予算を効率的に使用することにより、適正な予算管理を行うことにある。</p> <p>平成 17 年度までにおいては、内部管理予算制度の定着を図るとともに、毎月の各課の執行状況と、四半期ごとの自己分析の結果を活用して P D C A サイクルを機能させ、経費の効率的な使用と執行の迅速化に努めた。</p> <p>平成 18 年度においても引き続き、各課に対し内部管理予算制度の趣旨の徹底を図り、執行状況と内部管理予算の差異分析を精緻化し、P D C A がより機能して効率的な予算執行が図れるようにするとともに、内部管理予算の変更などに反映することとした。</p> <p>具体的には、各課が実施した「平成 17 年度内部管理予算自己分析」に基づき、「平成 17 年度における予算と実績の差異分析結果」として取りまとめたうえで、各課にフィードバックし、直近の実績を 18 年度予算の見直し及び 19 年度予算の要求の際に、適切に反映されるよう指導した。</p> <p>標準原価制度の導入及び運用の状況</p> <p>独立行政法人化に伴い導入した標準原価制度の目的は、P D C A サイクルによる適正な原価管理のもとで、コスト削減を図ることにある。</p> <p>標準原価制度の運用については制度導入以降、各年度における業務状況を踏まえ、より精緻な標準原価を設定するための所要の見直しを行ってきたところであり、平成 18 年度においては、平成 17 年度において設備更新を行った工程について、作業体制の変更に合わせて標準作業時間の設定の変更を行うとともに、17 年度から各部が月次で行っている各工程別原価差異の自己分析に加え、18 年度には新たに年間の各工程別原価差異について各部が自己分析し、その結果を理事懇談会に報告し、活用を図った。</p> <p>経費の効率的な使用及び製造コストの削減の状況</p> <p>内部管理予算の執行にあたっては、予算執行の統括部署である財務課が予算執行単位である各課長に内部管理予算を配賦し、執行責任を負わせているが、財務課が各課長からの追加要求について迅速に審査し、不要不急な経費の支出を抑制するとともに、真に必要なと認められる経費については追加配賦等の財源措置を講じることにより、弾力的な運用を行い適正な執行を図ることとした。</p> <p>具体的には、平成 18 年度中において発生した 154 件の追加要求について、財務課が必要性等を迅速に審査するとともに、予算措置の可否を速やかに通知することにより、枠取りのための要求を抑制した弾力的な運用を行い予算の適正な執行を図った。</p>

また、独立行政法人の業務の公共性及び運営の透明性を確保する観点から、以下の取組みを実施した。

(イ) 随意契約の基準、随意契約の内容及び随意契約によることとした理由等の公表（造幣局ホームページ）

(ロ) 随意契約によることのできる基準額の引下げ（平成19年2月以降の契約から適用）

このほか、従来随意契約としていたものを見直し、一般競争入札の割合を高めた。（平成17年度の随意契約を平成18年度において競争入札に移行した事例は9件である。）

なお、平成18年度における競争入札及び随意契約（少額随意契約に関する事項を除く。）の件数、金額は次のとおりである。

区分	(参考) 17年度	18年度
一般競争入札	(74.0%)	(82.0%)
契約件数	202件	259件
契約金額	7,895百万円	9,322百万円
随意契約		
契約件数	71件	57件
契約金額	2,311百万円	1,967百万円

(注)()書は契約件数に占める一般競争入札の割合

また、物品調達等の契約において、透明性、公正性が図られた点については、取組状況、取組みの結果等として取りまとめ、局内イントラネットを活用して組織内への周知を図り、効率的経営の動機付けを行った。

ERPシステムの導入の状況

独立行政法人化に伴い、ERPシステム（基幹業務システム）を運用開始して4年目となる平成18年度は、これまでと同様、システムの利用に影響を及ぼすトラブルもなく、順調に稼働を続けている。また、標準原価計算制度の知識や原価差異分析技術等の向上を図るため、ERPシステム活用研修（座学・実務）を9月に実施した。

なお、ハードウェア及びソフトウェアのメーカー保証期限が近づいていることから、引き続き今後の安定稼働を図るために、ハードウェア及びソフトウェアの更新作業を平成19年度に実施することとし、更新作業に向けた体制作り等の準備を進めた。

ERPシステム等の運用による効率的な業務処理の状況

ERPシステムの運用面において、各職員の習熟度が増しており、各職場で業務の効率化を図っている。

また、平成18年度において開発した経営情報サブシステム（システム開発費用15百万円）により、ERPシステムから経営管理上有益な情報を抽出して経営情報レポートを作成し、役員及び幹部職員等が閲覧できるようにすることによって、経営情報を効率的に把握することができるようにした。

収支の月次把握の状況

ERPシステムを利用して、毎月、部門別に収益と費用の実績を把握し、当初計画との比較、分析を行うほか、原価差異についても分析を行い、その結果を理事懇談会に報告し

た。これにより、理事懇談会においては理事長をはじめ、幹部職員が収支をはじめとした月次の経営情報をより深く把握して、的確な経営判断に役立てている。報告に当たっては、平成17年度に引き続き、各部分担することにより、組織全体の原価管理意識の醸成を図り、より現場の実態を踏まえた要因分析を行っている。

自動化機器の活用による生産効率の向上の状況

1. 貨幣製造工程における自動化機器活用の状況

(イ) 貨幣自動検査装置の実用化による生産効率向上

貨幣自動検査装置は、貨幣の最終検査を機械化するためのものであり、平成18年度における進捗状況は以下のとおりである。

平成18年度は、新たに5台の貨幣自動検査装置を導入し、平成17年度に引き続き500円貨と10円貨の検査を行うとともに、100円貨の実用化を開始した。全機21台による製出高は644.2百万枚となり、前年度比183%となった。

さらに、より効率的な作業が行えるようにするために、平成18年度は、新たに11台（本局3台、広島支局8台）の貨幣自動検査装置を圧印機に直結させ、プロトタイプ機1台を除き前年度に直結させた9台を含め全機20台を圧印機直結型として使用し省力化を図った。

〔参考〕貨幣自動検査装置による製出高

(単位:百万枚)

区 分		500円	100円	10円
17年度	本 局	111.0	-	-
	広島支局	-	-	241.4
18年度	本 局	374.0	11.4	68.6
	広島支局	14.0	78.8	97.4

(注) 圧印機との直結型：平成17年度の本局10台のうち9台、平成18年度の本局13台のうち12台、広島支局8台

(ロ) 成形設備及び圧印・検査工程の設備改善

平成17年度末に整備した広島支局の成形設備については、適切な操業条件等の把握に努め、早期の安定稼働を実現した。

また、貨幣自動搬送集積装置などの圧印・検査工程の整備についても、平成18年4月に本局、平成19年3月に広島支局で完了した。

以上の整備により、老朽化した設備が更新され、作業性が改善された。

上記の取組みの結果、本局貨幣課及び広島支局貨幣第二課の技能職員の人員削減を行った。

〔参考〕 本局貨幣課及び広島貨幣第二課技能職員の削減状況（期初人員）

（単位：人）

区 分	平成15年度	平成16年度	平成17年度	平成18年度	平成19年度
本局貨幣課	110	100	98	92	85
広島支局貨幣第二課	73	68	66	60	56
計	183	168	164	152	141

2. 勲章製造工程における自動化機器活用の状況

勲章製造工程においては、生産効率の向上を図るため、ワイヤー放電加工機、マシニングセンタ、七宝自動盛付機及び七宝自動研磨機の自動化機械の活用範囲を広げてきている（詳細については、評価シート（11）「イ．勲章の製造 製造工程の効率化への取組状況」を参照）。

作業方法の見直しによる生産効率向上の状況

PVD処理した極印は、従来のクロムメッキ処理した極印に比べ、耐久性及び貨幣品質の向上及び作業環境の改善が期待できることから、実用化に取り組んでいるものであり、平成18年度の進捗状況は以下のとおりである。

1. 通常貨幣用PVD極印の実用化の状況

平成18年度は、平成17年度に引き続いて、500円貨、100円貨、10円貨、1円貨についてPVD処理した極印による圧印作業を実施するとともに、5円貨についても同様に圧印作業を実施した。

下表のとおり、通常貨幣用極印の平成17年度と比較した耐久性（極印命数）は、500円貨及び10円貨は30%程度、100円貨は若干向上しており、PVD処理をする以前の平成16年度と比較した耐久性（極印命数）は、500円貨から1円貨までいずれも向上している。

〔参考〕 通常貨幣用極印・貨種別極印命数の実績

貨種	平成16年度以前 （PVD処理加工前）	平成17年度 （PVD処理加工後）	平成18年度 （PVD処理加工後）	対16年度伸び率 （ - ） /	対17年度伸び率 （ - ） /
	枚	枚	枚		
500円貨	194,000	264,000	352,000	81.4%	33.3%
100円貨	117,000	117,000	125,000	6.8%	6.8%
10円貨	236,000	242,000	306,000	29.7%	26.4%
5円貨	212,000	-	291,000	37.3%	-
1円貨	687,000	1,953,000	3,770,000	448.8%	93.0%

2. ブルーフ貨幣用PVD極印の実用化の状況

ブルーフ貨幣用極印の極印命数向上のため、極印の表面処理をメッキ処理からPVD処理へ変更するため、圧印テストによる調査結果から最適なPVD成膜質条件の評価を行うとともに、ブルーフ貨幣用極印のPVD処理化に取り組んでいるカナダ及びイギリス造幣局との情報交換を目的として、3カ国の造幣局によるPVD極印の品質比較調査を始めた。

事務処理の迅速化、簡素化による管理事務の効率化の状況

本支局間の会議には67件のテレビ会議システムを活用し、意思疎通の迅速化を図った。

〔参考〕平成15年度92件、平成16年度78件、平成17年度74件

また、スタッフ制の導入を進めたことにより、個々の職員の職務内容を全職員に周知するため、局内イントラネットを活用した電子媒体に勤務命令書を掲載し、管理事務の効率化を図った。

文書資料の電子媒体化による管理事務の効率化の状況

文書管理事務に関しては、平成15年度以降、内部規程の電子媒体化を図り、事務の効率化に努めているところである。

平成18年度においては、内部規程で引用している法令等の題名及び引用条項番号の一覧表を作成し、局内イントラネットを活用した電子媒体に掲載して全職員に周知することにより、職員の内部規程改正に係る事務の効率化を図った。

業務改善活動の推進状況

(イ)平成18年度は、平成17年度と同様、「業務改善強化月間」を6月と12月の年2回設定し、文書の配布や局内イントラネットを活用した電子媒体を通じて全職員に周知することにより職員の業務改善に関する意識の高揚を図り、業務改善への積極的な取組みを推進した。

(ロ)平成18年度においては、11月を「業務改善チャレンジ月間(安全編)」と題して、文書の配布や局内イントラネットを活用した電子媒体を通じて全職員に、各職場における「安全」に関する業務改善事例の募集を実施し、更なる業務改善への積極的な取組みを推進した。

(ハ)職員に対する業務改善への積極的な取組みの推進を図るため、局内広報誌(10月・12月・1月・3月)に業務改善を実現するための手順や方法の掲載を行った。

(ニ)平成18年度において、平成17年度と同様に、業務改善活動を推進し活性化を図るため、職員から提出のあった提案について、局内イントラネットを活用した電子媒体を通じて水平展開を図ることとして、一人当たり件数課別・局別など提案一覧ファイルの掲載を行った。

(ホ)優れた提案について、平成17年度に引き続き、局内イントラネットを活用した電子媒体に掲載し、全職員への周知に努めたほか、優れた提案を行った職員を創業記念式典(毎年4月開催)において表彰するなど、職員の業務改善に関する意識の高揚を図った。

(ヘ)業務改善自主活動(QCサークル活動)を活発化し、自己啓発を図るため、局内QC発表会において最も優秀な成績であったサークルが、QCサークル本部及び(財)日本科学技術連盟が実施しているQCサークル全国大会(神戸)において発表した。

	<p>業務改善の提案件数</p> <p>平成18年度における業務改善の提案件数は、上記の取組みの結果、年度計画の290件を上回る502件となった。</p> <p>なお、業務改善の提案については、アイデア段階の改善案を提起する「業務提案」と実施済み提案の報告である「業務改善事例」があるが、平成18年度は、「業務提案」よりも、「業務改善事例」の促進に注力した結果、採用率が約8割となった。</p> <p>〔参考〕平成15年度：415件、平成16年度530件、平成17年度441件</p> <p>業務・システムに係る監査の実施、最適化計画の策定の状況</p> <p>「独立行政法人等の業務・システム最適化実現方策」(平成17年6月29日各府省情報化統括責任者(CIO)連絡会議決定)に基づき、ERPシステムに係る業務・システム最適化計画の策定に向けて、現状把握の一環としてERPシステムに係る業務・システムに対する監査を実施するとともに、業務・システム最適化計画策定における支援業者を選定し、業務・システム最適化指針に沿って、平成19年度のできる限り早期の策定に向けて基礎資料の作成等を進めた。</p>	
<p>評価の指標</p>	<p>内部管理予算制度の導入及び運用の状況</p> <p>標準原価制度の導入及び運用の状況</p> <p>経費の効率的な使用及び製造コストの削減の状況</p> <p>ERPシステムの導入の状況</p> <p>ERPシステム等の運用による効率的な業務処理の状況</p> <p>収支の月次把握の状況</p> <p>自動化機器の活用による生産効率の向上の状況</p> <p>作業方法の見直しによる生産効率向上の状況</p> <p>事務処理の迅速化、簡素化による管理事務の効率化の状況</p> <p>文書資料の電子媒体化による管理事務の効率化の状況</p> <p>業務改善活動の推進状況</p> <p>業務改善の提案件数</p> <p>業務・システムに係る監査の実施、最適化計画の策定の状況</p>	
<p>評価等</p>	<p>評定</p>	<p>(理由・指摘事項等)</p>

	A	<p>独法化後導入された内部管理予算制度、標準原価制度が適正に運用され、コスト意識の徹底が図られており、経費の効率的な使用及び製造コストの削減に寄与していることは評価できる。</p> <p>E R Pシステムの有効活用による経営情報の把握や製造工程における自動化機器の活用の一層の促進によって効率化が図られ、生産効率の向上、人員削減が順調に行われている。</p> <p>随意契約の見直しについては、随意契約の内容及び随意契約によることとした理由等を公表しており、経費の効率的な削減を目指すため、「随意契約の基準額」を国の基準まで引き下げ、積極的に対応していることは評価できる。また、入札は指名競争ではなく、一般競争入札であり談合の余地は殆どないと判断される。</p> <p>業務改善活動は、提案件数の著しい増加によっけがえるように、職員の間で拡がりを持って前進しているといえる。</p> <p>以上を総合的に勘案して、本項目の評定をAとする。</p>
--	---	---

独立行政法人造幣局 事業年度評価の項目別評価シート（3）

大項目：1. 業務運営の効率化に関する目標を達成するための措置

中項目：(3) 人材の有効な活用

中期目標	事業全体の効率的かつ効果的な業務運営を確立するに当たっては、組織体制の再編、製造工程・業務処理の効率化及び人材の効果的な活用を図り、また、実績評価を確実にを行い、更なる問題点の把握及びその改善に努めるものとする。																																																																							
中期計画	内部研修や外部の企業への派遣等を通じて職員の資質向上を図り、適材適所の配置を行うことにより人材の有効利用を図ります。																																																																							
(参考) 年度計画	限られた人員規模の中で効率的かつ効果的な事業運営を行うため、造幣局研修所が実施する各種内部研修や外部研修への参加、業務に関連する各種資格の取得等を通じて職員の資質向上を図り、さらに適材適所の人員配置を行うことにより、人材の有効活用に努めます。																																																																							
業務の実績	<p style="color: blue; margin: 0;">内部研修の実施状況</p> <p style="margin: 0;">平成18年度における内部研修は、効率的かつ効果的な研修とするため、受講者参加型で実習等を交えたより実践的な研修を加えるとともに、技能の伝承にも配慮したものととしており、階層別研修、職務別研修及びその他の研修として、次のとおり実施した(評価シート(17)「計画の策定、実施、実績評価及び見直しの状況」参照)。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr style="background-color: #d9ead3;"> <th style="width: 10%;">区分</th> <th style="width: 70%;">研修名</th> <th style="width: 20%;">参加人員</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="12">1. 階層別研修</td> <td>新規採用職員研修</td> <td style="text-align: right;">11人</td> </tr> <tr> <td>採用職員3年次研修</td> <td style="text-align: right;">7人</td> </tr> <tr> <td>新規採用職員指導員研修</td> <td style="text-align: right;">10人</td> </tr> <tr> <td>一般総合研修</td> <td style="text-align: right;">11人</td> </tr> <tr> <td>中堅職員研修</td> <td style="text-align: right;">30人</td> </tr> <tr> <td>作業主任研修</td> <td style="text-align: right;">40人</td> </tr> <tr> <td>技能長研修</td> <td style="text-align: right;">29人</td> </tr> <tr> <td>作業長研修</td> <td style="text-align: right;">18人</td> </tr> <tr> <td>係長研修</td> <td style="text-align: right;">14人</td> </tr> <tr> <td>課長補佐研修</td> <td style="text-align: right;">11人</td> </tr> <tr> <td>管理者研修</td> <td style="text-align: right;">12人</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">2. 職務別研修</td> <td>工芸部門総合技能研修</td> <td style="text-align: right;">2人</td> </tr> <tr> <td>貨幣部門総合技能研修</td> <td style="text-align: right;">10人</td> </tr> <tr> <td>研究部門総合技能研修</td> <td style="text-align: right;">1人</td> </tr> <tr> <td rowspan="18">3. その他の研修</td> <td>ISO19011内部監査員養成研修</td> <td style="text-align: right;">54人</td> </tr> <tr> <td>幹部のためのリスクマネジメント研修(危機管理と広報対応)</td> <td style="text-align: right;">24人</td> </tr> <tr> <td>マネジメント研修(デザイン・製品開発)</td> <td style="text-align: right;">22人</td> </tr> <tr> <td>管理者等に対するメンタルヘルス研修 (カウンセリング研修・メンタルヘルス対策の推進)</td> <td style="text-align: right;">61人</td> </tr> <tr> <td>自主保全(TPM)局内教育</td> <td style="text-align: right;">146人</td> </tr> <tr> <td>KYT(危険予知訓練)研修</td> <td style="text-align: right;">64人</td> </tr> <tr> <td>ERP活用研修(座学・実務)</td> <td style="text-align: right;">114人</td> </tr> <tr> <td>顧客満足度向上研修</td> <td style="text-align: right;">47人</td> </tr> <tr> <td>問題解決研修</td> <td style="text-align: right;">15人</td> </tr> <tr> <td>「裁判員制度」説明会</td> <td style="text-align: right;">250人</td> </tr> <tr> <td>安全運転講習(座学)</td> <td style="text-align: right;">45人</td> </tr> <tr> <td>金工技能レベルアップ研修</td> <td style="text-align: right;">6人</td> </tr> <tr> <td>職員のためのメンタルヘルス研修</td> <td style="text-align: right;">214人</td> </tr> <tr> <td>プレゼンテーション研修</td> <td style="text-align: right;">16人</td> </tr> <tr> <td>プレス作業主任者等に対する安全に関する講習</td> <td style="text-align: right;">110人</td> </tr> <tr> <td>フォークリフト運転業務従事者安全衛生教育</td> <td style="text-align: right;">18人</td> </tr> <tr> <td>有害業務従事者に対する特別教育 (粉じん・有機溶剤・動力プレス作業)</td> <td style="text-align: right;">29人</td> </tr> <tr> <td>プレス機械等安全教育</td> <td style="text-align: right;">34人</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right; margin-top: 5px;">内部研修参加人員計 1,475人</p>		区分	研修名	参加人員	1. 階層別研修	新規採用職員研修	11人	採用職員3年次研修	7人	新規採用職員指導員研修	10人	一般総合研修	11人	中堅職員研修	30人	作業主任研修	40人	技能長研修	29人	作業長研修	18人	係長研修	14人	課長補佐研修	11人	管理者研修	12人	2. 職務別研修	工芸部門総合技能研修	2人	貨幣部門総合技能研修	10人	研究部門総合技能研修	1人	3. その他の研修	ISO19011内部監査員養成研修	54人	幹部のためのリスクマネジメント研修(危機管理と広報対応)	24人	マネジメント研修(デザイン・製品開発)	22人	管理者等に対するメンタルヘルス研修 (カウンセリング研修・メンタルヘルス対策の推進)	61人	自主保全(TPM)局内教育	146人	KYT(危険予知訓練)研修	64人	ERP活用研修(座学・実務)	114人	顧客満足度向上研修	47人	問題解決研修	15人	「裁判員制度」説明会	250人	安全運転講習(座学)	45人	金工技能レベルアップ研修	6人	職員のためのメンタルヘルス研修	214人	プレゼンテーション研修	16人	プレス作業主任者等に対する安全に関する講習	110人	フォークリフト運転業務従事者安全衛生教育	18人	有害業務従事者に対する特別教育 (粉じん・有機溶剤・動力プレス作業)	29人	プレス機械等安全教育	34人
区分	研修名	参加人員																																																																						
1. 階層別研修	新規採用職員研修	11人																																																																						
	採用職員3年次研修	7人																																																																						
	新規採用職員指導員研修	10人																																																																						
	一般総合研修	11人																																																																						
	中堅職員研修	30人																																																																						
	作業主任研修	40人																																																																						
	技能長研修	29人																																																																						
	作業長研修	18人																																																																						
	係長研修	14人																																																																						
	課長補佐研修	11人																																																																						
	管理者研修	12人																																																																						
	2. 職務別研修	工芸部門総合技能研修	2人																																																																					
貨幣部門総合技能研修		10人																																																																						
研究部門総合技能研修		1人																																																																						
3. その他の研修	ISO19011内部監査員養成研修	54人																																																																						
	幹部のためのリスクマネジメント研修(危機管理と広報対応)	24人																																																																						
	マネジメント研修(デザイン・製品開発)	22人																																																																						
	管理者等に対するメンタルヘルス研修 (カウンセリング研修・メンタルヘルス対策の推進)	61人																																																																						
	自主保全(TPM)局内教育	146人																																																																						
	KYT(危険予知訓練)研修	64人																																																																						
	ERP活用研修(座学・実務)	114人																																																																						
	顧客満足度向上研修	47人																																																																						
	問題解決研修	15人																																																																						
	「裁判員制度」説明会	250人																																																																						
	安全運転講習(座学)	45人																																																																						
	金工技能レベルアップ研修	6人																																																																						
	職員のためのメンタルヘルス研修	214人																																																																						
	プレゼンテーション研修	16人																																																																						
	プレス作業主任者等に対する安全に関する講習	110人																																																																						
	フォークリフト運転業務従事者安全衛生教育	18人																																																																						
	有害業務従事者に対する特別教育 (粉じん・有機溶剤・動力プレス作業)	29人																																																																						
	プレス機械等安全教育	34人																																																																						
(注) 上表中、「新規」を付した項目は、新たに実施したものの。																																																																								

外部研修への参加状況

高度な専門分野について、大学等外部の研修機関へ職員を派遣して研修を実施した。
 なお、外部研修（外部機関委託研修）には、海外派遣研修、国際化研修、工芸職員海外留学研修、中央省庁等主催の研修、国内派遣研修及びその他の外部研修があり、平成18年度における主なものは、次のとおりである。

研修名 (実施状況)	期間	参加人員
工芸部門総合技能研修（東京芸術大学） 勲章等製造を行う工芸部門の充実を図る観点から、工芸部門総合技能研修を優秀な成績で修了した者の中から選抜し、工芸部門における専門的かつ高度な技術及び知識を習得させ、将来の技術指導者の養成を目的として、東京芸術大学美術学部研修委託生として派遣した。	平成18年 4月～平成19年 1月	1人
工芸職員海外留学研修（イタリア造幣局メダル学校） 世界最高峰のメダル製作技術を誇るイタリアにおいて、その最先端技術を直接習得するためイタリア造幣局メダル学校に職員を派遣した。	平成18年10月～平成19年 7月	1人
情報システム統一研修（総務省） 情報化を担う要員等の育成を目的として総務省が行う情報システム統一研修に職員を派遣した。	平成18年 4月～平成18年 6月	1人
	平成18年 6月	1人
	平成18年 7月～平成18年 9月	1人
	平成18年11月	1人
プレゼン英会話研修 海外の国際会議等におけるプレゼンテーションスキル及びその際の質疑応答の英会話力向上を目的として、外部機関に職員を派遣した。	平成18年 7月～平成19年 3月	1人
英会話能力向上研修 海外の各種会議における技術論文等を英語で発表することに備え、英会話力を向上させることを目的として、外部機関に職員を派遣した。	平成18年11月～平成19年 4月	2人
簿記研修 簿記の知識を有し、よりの確な財務諸表等が作成し得る人材の育成を図るため、外部機関に派遣した。	平成18年 4月～平成18年11月	1人
	平成18年 7月～平成19年 2月	2人

外部研修参加人員計 12人

（注）上表は、平成18年度における外部研修の主なものを掲げており、外部研修参加人員計12人には、企業派遣研修（参加人員10人）及びその他各種セミナー等の外部機関委託研修（参加人員615人）は含んでいない。

各種資格の取得状況

人的資源の活性化を図るため、業務上必要な国家資格等を積極的に取得させるとともに、職場の安全管理の維持向上を図るため必要な資格取得を推進した。

平成18年度における資格の主な取得例は次のとおりである。

- ・第1種衛生管理者 1人
- ・第2種衛生管理者 2人
- ・エネルギー管理士 9人
- ・1級機械加工技能士 1人
- ・2級機械加工技能士 1人
- ・1級貴金属装身具製作技能士 1人

- ・建築施工管理技士（１級） 1人
- ・公害防止管理者（振動関係等） 15人
- ・電気工事士（第２種） 1人
- ・クレーン運転士 2人
- ・消防設備士（甲４類） 1人
- ・危険物取扱者（乙類） 24人
- ・簿記検定（２級） 3人
- ・めっき技能士（２級） 1人

以上を含め、平成18年度においては、全62種類の資格を延べ211人の職員が取得した。

〔参考〕1. 過去3年間における資格取得者数（延べ人数）は、平均220人/年

2. 過去3年間の資格取得者数の推移

17年4月1日	18年4月1日	19年4月1日
2,544人	2,756人	2,889人

上記のほか、平成18年度には優秀な技能を認められた職員が、なにわの名工（大阪府優秀技能者）に3人、東京マイスター（東京都優秀技能者）に1人選ばれ、表彰された。

（注）1. なにわの名工は、極めて優秀な技能を有し、その能力が大阪府内において第一人者として認められ、職業を通じて、後進技能者の指導あるいは教育訓練に携わり、技能者の育成に寄与したこと及び技能に関する工夫、改善等によって生産性の向上に役立ったことなどにより、労働者の福祉の増進及び産業の発展に寄与し、他の模範と認められる者を大阪府が表彰している。

2. 東京マイスター（東京都優秀技能者）は、技能者に対する社会一般の認識を高め、併せて技能者の地位及び技能水準の向上を図るため、毎年、東京都内に就業する優秀な技能者に対して知事賞を贈呈し、「東京マイスター」として認定している。

人材の有効活用の状況

人材の有効活用については、平成18年度定期人事異動において、能力、適性等を重点に置いた人材の登用と適材適所を考慮した人事配置を実施した。特に、造幣事業の着実な運営と発展を継続していくためにも、適切な人員配置は重要であり、組織枢要な管理職ポストについては、実行力・指導力のある人材を人物本位で選考し配置した。

また、人材の有効活用にあたり、職員の業務遂行能力等の向上を図るため、平成18年度においては、平成17年度に引き続き資格取得及び専門的研修のほか、技能の伝承を考慮した研修を行うとともに、必要な教育訓練を実施した。

1. 現職での資格取得

人材の有効活用については、各種の資格取得を通じて職員の業務遂行能力を向上させ、効率的な業務運営の実施を図った。

- ・資格取得の種類 第1種衛生管理者ほか62種（211人）

2. 経営マネジメント等教育強化

マネジメント面の教育強化等のため、役員を含めた幹部職員を対象に、危機管理及

	<p>び広報対策に関するリスクマネジメント研修を実施した。</p> <p>3．技術指導者の養成 工芸部門における若手の優秀な工芸職員を対象に、技術、知識及び伝統技能の習得により、技能伝承を図るとともに、将来の技術指導者の養成のため、レベルに応じて、工芸部門総合技能研修（2人）及び（1人）を実施した。</p> <p>4．技能職員のレベルアップ 工芸部門総合技能研修修了者（6人）を対象に、重要無形文化財保持者（人間国宝）による指導により、金工技能に関する技能のレベルアップ研修を実施した。</p> <p>5．その他 各職場においては、各課の長が所属する職員に対して必要な教育訓練を実施した。 [各課における教育訓練の具体例]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ERPシステムを活用して経営情報の分析等を行う実務担当者等を対象に、資質向上を図るための外部セミナーに参加させた。 ・人事異動により新しい部署に配属された職員に対して、ERPシステム活用に関するOJT（職場内教育）を実施した。 ・製造現場の職員を対象に、労働災害防止のための危険予知訓練や安全衛生教育を実施した。 ・製造現場の職員を対象に、TPM活動（Total Productive Maintenance=全員参加の生産保全）ための教育を実施した。 	
<p>評価の指標</p>	<p>内部研修の実施状況 外部研修への参加状況 各種資格の取得状況 人材の有効活用の状況</p>	
<p>評価等</p>	<p>評定</p> <p>A</p>	<p>（理由・指摘事項等）</p> <p>内部研修、外部研修ともに業務面への展開を念頭に積極的に取り組み、資格の取得面でも延べ211人の職員が新たに取得したことや、なにわの名工に3名、東京マイスターに1名選ばれたなど研修の成果も上がり、人材の有効活用に生かされている。</p> <p>職員の業務遂行能力の向上を図るために、研修プログラムの見直しが積極的に行われている。座学的なものから、体験型で身につくものに大幅に移行するなどの確な改善といえる。また、階層別研修や職務別研修、技能伝承等を考慮した研修・訓練を実施しており、研修内容は的確な改善がなされているといえる。</p> <p>ただ、研修の充実等は、その費用対効果が非常に判り難いところがある。絶えず、将来的効果も踏まえた、長期的視野に立った人材育成の為のプランの開発に注視して頂きたい。</p> <p>以上を総合的に勘案して、本項目の評定をAとする。</p>

独立行政法人造幣局 事業年度評価の項目別評価シート（４）

大項目：1. 業務運営の効率化に関する目標を達成するための措置

中項目：（４）内部管理体制の強化

中期目標	不測の事故を防止するため内部管理体制の強化を図るとともに、万が一事故等が発生した場合の危機管理に関する計画を策定するものとする。
中期計画	<p>不測の事故を防止するために各工程、各部門における責任を明確にした徹底的なチェック体制を構築するとともに、セキュリティ及び警備体制を強化することによって内部管理体制の強化を図ります。</p> <p>特に、貨幣製造工程においては、工程間での物品の移動に際しての数量管理の徹底や、管理区域への入退出時に際してのセキュリティチェック等警備体制の強化を図り、製造工程内の物品の管理を万全に行います。</p> <p>また、貨幣の偽造防止技術に関する情報は、流出すれば真貨に近い偽貨の製造が可能となり、通貨の信認に深刻な影響を与えかねないものであることから、万全の流出防止策を講じ、その管理を徹底します。</p> <p>さらに、万が一災害等の事故が発生した場合でも、速やかな業務回復ができるよう危機管理に関する計画を策定します。</p>
（参考） 年度計画	<p>不測の事故を防止するため、各工程、各部門において管理区域への入退出及び物品の管理を徹底し、セキュリティ - 及び警備体制をより一層強化することによって内部管理体制の強化を図ります。</p> <p>特に、貨幣製造工程においては、工程間での物品の移動に際しての数量管理の徹底や、管理区域への入退出時の個人認証登録によるセキュリティチェック等警備体制の強化を図り、製造工程内の物品の管理を万全に行います。</p> <p>貨幣の偽造防止技術に関する情報は、流出すれば真貨に近い偽貨の製造が可能となり、通貨の信認に深刻な影響を与えかねないものであることから、その情報管理にあたっては、外部環境とオフライン化された専用のパソコンを使用するなど、研究開発に関する技術情報の厳正な管理に努めます。</p> <p>また、貨幣セット購入者等の顧客情報については、当該情報を取り扱う場所のセキュリティを一層強化するとともに、インターネットを経由した不正アクセスの防止等にも配慮した厳正な管理に努めます。</p> <p>さらに、危機管理に関する計画の充実に努め、万が一災害等の事故が発生した場合には、速やかな業務回復に努めます。また、その実効性を確保するため定期的に訓練等を実施します。</p>

<p>業務の実績</p>	<p>各工程、各部門におけるチェック体制の構築の状況</p> <p>1. 管理区域への入退出管理 平成17年度に引き続き、次のとおり管理区域への入退出管理の徹底を図った。 (イ) 事務所及び工場等の出入りに際しては、オートロック錠と連動した個人認証システムにより入退室者の照合確認と規制を行い、記録する。 (ロ) 特に貨幣及び貴金属を扱う工場については金属探知機により、金属類の持込み・持出しのチェックを厳重に実施する。 (ハ) 資材搬入口等については常時、施錠管理し、監視カメラにより作業状況や物品の保管状況を含めた監視を行い、夜間等についてはセンサーによる監視体制をしく。 (ニ) 鍵の管理については、権限の委任された者のみが取り扱うことが可能となるシステムキーボックスにより使用者を限定する。</p> <p>2. 物品の管理 各作業責任者の責任区分を明確にするため制定された規程に基づき、物品の管理責任をより明確にすることを徹底した。 また、物品の受渡しに際しては、製造から保管までを一元的に管理する物流管理システムにより物流情報が自動的に登録されるもの以外は、平成17年度に引き続き、たな卸資産管理規程に基づく「物品受渡確認票」による受け方と渡し方との相互確認を徹底するとともに、現物確認後の所属課長への報告等を含めた相互確認の明確化を図り、より厳正な管理に努めた。</p> <p>3. 内部監査及び業務総点検等 (イ) 製品・物品の管理状況 平成18年8月上旬に各課の長による管理状況の総点検を行わせ、これを踏まえて各課における製品・物品等を中心にその管理状況について平成18年10月中旬から11月初旬にかけて内部監査を実施し、各課の製品・物品等の管理体制に問題がないことを確認した。 (ロ) 業務総点検（安全管理・安全作業等の遵守） 平成19年2月から3月にかけて各職場におけるプレス機械その他の機械設備全般の安全管理・安全作業等の遵守確認を中心に業務総点検を実施し、特段の問題点がないことを確認した。</p> <p>4. 安全衛生管理体制 平成18年度に本局工場内で被災者に障害が残る公務上の災害が1件発生した。本件に対する再発防止策を含めた安全衛生管理体制の強化の詳細についてはシート(19)「計画の策定、実施、事後評価及び見直しの状況 2.平成18年度における職場環境整備計画の実施状況」参照。</p> <p>5. 情報セキュリティの取組み 「第1次情報セキュリティ基本計画」(平成18年2月「情報セキュリティ政策会議」</p>
--------------	---

決定)及び「セキュア・ジャパン 2006」(同年6月同)を踏まえ、政府機関統一基準に基づく情報セキュリティポリシー策定のための体制整備(最高情報セキュリティ責任者(CISO)の指定等を含む)に着手した。

セキュリティ - 及び警備体制の強化の状況

セキュリティ及び警備体制の強化に向け、平成17年度に引き続き、以下の対策を実施した。

- (イ) 構内における外来者と職員との識別をより明確にし、不審者のチェックに万全を期するため、制服若しくは職員証の着用を行った。
- (ロ) 正門等においては、不審者や不審車両の侵入を阻止するため、警備員又はガードマンが立哨し、警戒に当たった。
- (ハ) 構内囲障周りに設置している赤外線センサー、テンションセンサーの発報点検を定期的実施した。
- (ニ) 警備員を外部研修に参加させ、資質の向上を図った。

(研修内容)

- ・ 事故発生時の警察機関等への連絡及び応急措置
- ・ 警戒棒、巡回の方法等
- ・ 人、物、車両等の出入管理方法
- ・ 警報装置その他警備業務を実施するために使用する機器の使用方法
- ・ 不審者を発見した場合の措置
- ・ 警備業務を適正に実施するために必要な知識・技能に関すること

貨幣製造工程における数量管理の状況

- 1 .製造から保管まで一元的に管理する物流管理システムのデータと各工程における現物とのチェック、複数の担当者による相互チェックを毎日、確実に実行するとともに、同システムによる自動登録以外のものは、物品受渡確認票による相互確認を確実に行った。
- 2 .管理責任者が日々の作業報告により、数量管理状況を貨幣部長まで報告した。なお、万が一災害等が発生した場合には、「危機管理マニュアル(重要物品の亡失等)」により的確に対応することとしている。
- 3 .管理責任者が日々の在庫数量をシステム上又は帳簿上で把握するとともに、定期的に在庫チェックを実施した。
- 4 .年度末に実地たな卸を実施した。

以上の結果、数量管理について問題は生じなかった。

貨幣製造工程における警備体制の状況

貨幣製造工程においては、平成17年度に引き続き、次の事項を実施し、物品の管理を万全に行った。

1. 職員が工場内に立ち入る際には、オートロック錠と連動した個人認証を行う工場入退出管理システムにより、確実なチェックを行うとともに、金属探知機を使用して金属類の持込み・持出しに対して、確実にチェックを行った。また、システムの作動状況については、毎日点検を行い異常のないことを確認した。
2. 職員が設備のメンテナンス等のため部外者を同行して工場内に立ち入る際には、上記1.のチェックに加え部外者の入退出記録を記帳させるとともに、工場内の作業に常時立ち会うなどの厳重な管理体制を維持した。
3. 金庫・保管庫の入退出は必ず複数で行い、金庫・保管庫・工場等の警報チェックを毎週、確実に実行した。

以上のいずれにおいても問題は生じなかった。

偽造防止技術に関する情報の管理状況

貨幣の偽造防止技術の情報を含め指定した機密の技術情報の管理については、次のとおり実施した。

1. 文書については、所定の書庫に施錠の上保管し、当該書庫の鍵をシステムキーボックスにより管理し、当該鍵は、予め指定された責任者のみが使用ができるものとし、文書や電子情報を持ち出す場合又は返却する場合には、指定された責任者が同行し、所定の帳票に記入することにより管理を行った。
また、書庫があるフロアへの入退室についても、カード式入退室管理システムによる規制を行った。
2. 成果物の状態となったものについては、保管場所に施錠のうえ、保管し、成果物を使用している間は、当該場所に施錠するなど、関係者以外が立ち入れないように管理を行った。また、不要となった成果物はないか確認し、不要となった成果物は適正に処分した。
3. 電子情報については、ネットワークを通じた研究所外からの不正アクセス等に対する防御策として、外部から遮断された研究所専用のネットワークで構成された「研究ファイル管理システム」を使用し、情報が流出しないようにした。

以上の結果、情報の管理について問題は生じなかった。

	<p>危機管理に関する計画の策定状況</p> <p>1.平成18年度においては、情報処理機器にかかるセキュリティー診断を行うなど安全性の維持・向上を図ったほか、次の危機管理に関する施策を実施した。</p> <p>(イ)造幣局における危機管理の現状を検証し、造幣局における危機管理の継続的な改善のために必要な施策の審議を行うため、危機管理会議を開催(2回)するとともに、これまでの取組みを体系化するため、造幣局危機管理基本規程を12月に制定した。</p> <p>(ロ)防災週間(8月30日~9月5日)の行事として「防災に関するマニュアル」に従い、全職員を対象とした防災訓練(初期消火訓練及び避難訓練)を実施した。</p> <p>2.万が一、火災、災害等が発生した場合の事業運営への影響を極力回避するため、保険仲立人の助言等を踏まえ、適切な保険契約を締結した。</p> <p>製造途中の貨幣の管理区域外への流出の有無</p> <p>流出なし</p> <p>偽造防止技術に関する秘密情報の漏洩の有無</p> <p>漏洩なし</p>	
<p>評価の指標</p>	<p>各工程、各部門におけるチェック体制の構築の状況</p> <p>セキュリティー及び警備体制の強化の状況</p> <p>貨幣製造工程における数量管理の状況</p> <p>貨幣製造工程における警備体制の状況</p> <p>偽造防止技術に関する情報の管理状況</p> <p>危機管理に関する計画の策定状況</p> <p>製造途中の貨幣の管理区域外への流出の有無</p> <p>偽造防止技術に関する秘密情報の漏洩の有無</p>	
<p>評価等</p>	<p>評定</p> <p>B</p>	<p>(理由・指摘事項等)</p> <p>貨幣製造工程等における数量管理、ならびに、偽造防止技術面での情報管理については、事故発生防止のための体制強化と業務点検に努め、問題は発生していない。</p> <p>一方、安全衛生管理面では、看過し得ない労働災害が発生した。安全教育には留意されているが、更に従業員の意識を高めることが求められる。今後とも従業員の意識に浸透する工夫ある内部管理体制の確立が望まれる。</p> <p>以上を総合的に勘案して、本項目の評定をBとする。</p>

独立行政法人造幣局 事業年度評価の項目別評価シート（５）

大項目：１．業務運営の効率化に関する目標を達成するための措置

中項目：（５）経費の削減

中期目標	<p>「行政改革の重要方針」(平成17年12月24日閣議決定)を踏まえ、今後5年間(17年度を基準として、18年度から22年度まで)において、国家公務員に準じた人件費削減の取組を行うものとする。</p> <p>併せて、国家公務員の給与構造改革を踏まえた給与体系の見直しを進めるものとする。</p> <p>業務運営の効率化の進捗状況を測定するため、固定的な経費又は総原価率を指標とすることとし、中期目標期間中の平均が15年度実績と比較し、できる限り下回るよう目標を設定し、その達成に努めるものとする。</p> <p>(注1) 15年度の進捗状況は、予算と実績額を比較して評価するものとする。</p> <p>(注2) 固定的な経費の定義は以下のとおり 固定的な経費 = 営業費用 - 変動費 変動費 = 原材料費 + 外注加工費 + 時間外手当 + 貨幣国庫納付金</p> <p>(注3) 総原価率の定義は以下のとおり 総原価率 = (売上原価 + 販売費及び一般管理費) ÷ 売上高 × 100</p> <p>(注4) 大幅な物価変動があった場合には、固定的な経費の構成要素ごとに必要な修正を行うものとする。</p>
中期計画	<p>「行政改革の重要方針」(平成17年12月24日閣議決定)を踏まえ、今後5年間(17年度を基準として、18年度から22年度まで)において、人員(注)を5%以上削減することとします。中期目標期間が終了する平成19年度末までに人員を6.5%削減し、平成22年度末までの間も人員の削減が図られるよう努めます。</p> <p>併せて、国家公務員の給与構造改革を踏まえ、俸給の引下げ・昇給カーブのフラット化など、給与体系の必要な見直しを行います。</p> <p>(注) 人員：常勤役員及び常勤職員の合計数。</p> <p>業務運営の効率化の進捗状況を測定するため、人件費等の固定的な経費を指標とすることとし、中期目標期間中の固定的な経費の平均額が、15年度実績と比較し、5%以上削減できるように努めます。</p> <p>(参考) 15年度の固定的経費(見込み) 195億円 中期目標期間中の固定的経費の平均額(見込み) 184億円</p>

	<p>(注1) 15年度の進捗状況は、予算と実績額を比較して評価するものとします。</p> <p>(注2) 固定的な経費の定義は以下のとおり 固定的な経費 = 営業費用 - 変動費 変動費 = 原材料費 + 外注加工費 + 時間外手当 + 貨幣販売国庫納付金</p> <p>(注3) 大幅な物価変動等、中期計画策定時に想定されなかった事象が生じた場合には、固定的な経費の構成要素ごとに必要な修正を行うものとします。</p>
<p>(参考) 年度計画</p>	<p>「行政改革の重要方針」(平成17年12月24日閣議決定)を踏まえ、今後5年間(17年度を基準として、18年度から22年度まで)において人員(注)を5%以上削減することとしており、18年度においても中期計画の達成に向け、人員の計画的な削減に努めます。</p> <p>併せて、国家公務員の給与構造改革を踏まえ、俸給の引下げ・昇給カーブのフラット化など、給与体系の必要な見直しを行います。</p> <p>(注)人員：常勤役員及び常勤職員の合計数。</p> <p>業務運営の効率化の進捗状況を測定するため、人件費等の固定的な経費を指標とすることとし、平成18年度については、固定的な経費が平成17年度実績を下回るよう、その削減に努めます。</p>
<p>業務の実績</p>	<p>公的部門における総人件費改革の取組状況</p> <p>1. 人員の削減</p> <p>中期目標期間が終了する平成19年度末までの2年間に人員を6.5%削減するという中期計画については、基準となる人員1,115人(平成17年度年度計画における期末人員)に対して平成18年度末人員は1,064人であり、削減計画の初年度において4.6%の削減を達成した。</p> <p>2. 国家公務員の給与構造改革を踏まえた給与体系の見直し</p> <p>(イ)平成18年度は、一般職給与法において給与構造の見直しが行われたことを踏まえ、次のとおり平成18年4月1日から実施した。</p> <p>(1) 役員報酬</p> <p>一般職給与法(指定職)に準じて俸給を引下げ 調整手当(改め「地域手当」)についても、一般職給与法(指定職)に準じて実施</p> <p>(2) 職員の給与</p> <p>給与水準を一般職給与法に合わせて平均4.8%程度(中高年齢層について</p>

は7%程度)引下げ

年功的な給与上昇を抑制するため、昇給カーブのフラット化等を実施
調整手当(改め「地域手当」)の支給割合の見直し。地域手当の支給割合は、
一般職給与法と同様の考え方を基本とし、財源(俸給の引下げ分4.8%相当分
と見直し前の調整手当相当)に見合った範囲で段階的に実施

(ロ)職員の給与について、一般職給与法において給与制度の見直しが行われたことを
踏まえ、以下のとおり新設及び改正をすることとした(平成19年4月1日から実
施)

広域異動手当を一般職給与法に合わせて新設

管理職手当を一般職給与法の俸給の特別調整額に合わせて定額化

3.勤務時間の見直し

勤務時間の見直しについては、人事院規則において休憩時間(有給)が廃止された
ことを踏まえ、交替制勤務者を除いて、休憩時間(有給)を廃止することとした(平
成19年4月1日から実施)

固定的な経費の削減率

内部管理予算制度の活用により、経費の効率的使用に努めた結果、平成18年度の固
定的な経費は、167億円となり、平成17年度実績額171億円を2.4%下回った
ことで、「平成17年度実績を下回るよう、その削減に努める」とした年度計画を達成
した。

なお、実行に当たっては、次のとおり執行状況について適切に管理するとともに、必
要に応じて見直しを行った。

(イ)固定的な経費の月次実行状況の把握

ERPシステムを活用し、毎月の固定的な経費の実行状況を把握するとともに、各
課から提出される予算実行状況報告をもとに、各経費の実行状況の増減要因を分析の
うえ、毎月の理事懇談会に報告した。これを受けて、理事懇談会においては業務運営
の状況を踏まえつつ、必要に応じ、固定的な経費の削減に向けた取組み方針の見直し
を行い、各部門は同方針に沿って経費の効率的な実行に努めた。

(ロ)施設関連経費の管理(特に支払修繕費)

施設関連経費の支出については、平成17年度に引き続き、内部管理予算で厳格に
管理し、特に支払修繕料等の経費については、計画の見直しや入札による執行残が出
た場合は残額の安易な執行を認めず、真に必要なものについては改めて再配賦するな
ど、その管理の徹底を図った。

(ハ)必要に応じ計画の見直しを実施(固定資産の投資計画を含む)

平成18年11月に、上半期の実行状況を踏まえ、内部管理予算の見直しを行い、
固定的経費の圧縮に努めた。

評価の指標	公的部門における総人件費改革の取組状況 固定的な経費の削減率	
評価等	評定	(理由・指摘事項等)
	A	<p> 人員の削減については、「19年度末までの2年間で6.5%削減する」という中期計画を上回るテンポ(1年間で4.6%削減)が進められている。 また、国家公務員の給与構造改革を踏まえた給与体系の見直し(給与水準の引き下げ・昇給率の見直し)も進められた結果、固定的な経費は18年度において167億円(17年度実績比2.4%減)となり、「17年度実績を下回るよう、その削減に努める」とした年度計画を達成した。 以上を総合的に勘案して、本項目の評定をAとする。 </p>