

経済産業省 大臣官房調査統計グループ 統計企画室 御中

令和4年度統計調査業務改善に関する調査研究事業
調査報告書

(1) 要約版資料の作成

目次

I. 統計作成ガイドブックを利用する前に	2
II. 統計作成プロセスの全体像 / 各プロセスごとの作業概要	4
III. 各タスクの作業概要および成果物	8

1. 統計作成ガイドブックを利用する前に

統計作成ガイドブックを利用する前に

■ 統計作成ガイドブックの位置付け

1. 統計作成ガイドブックの目的

- 統計作成ガイドブック(以下「本ガイドブック」といいます。)は、統計作成における業務マニュアル・手順書等の整備時に、政府統計職員の皆様が必要な項目を確認できる「便覧」であり、「参考図書」です。資料の構成は以下の通り。
 - 統計作成という事業を俯瞰できるような一般的な「統計作成プロセス」の全体像及びフローを整理(第2章(一般的な)統計作成プロセス参照)
 - 個々のプロセスごとに、根拠となるガイドラインや規程類とそれに基づく具体的な業務内容、留意点等を説明(第3章 各プロセスの説明参照)
 - 個々のプロセスごとに作成・保存を行う成果物・実施記録等の例を列挙

2. 統計作成ガイドブックの提供方法

- 統計作成プロセスの水準の段階的向上のために、本ガイドブック自身も「永遠のベータ版」として位置付け、適宜改定していきます。本ガイドブックは、政府共通ネットワークを通じて HTML 形式で閲覧できるデジタル版を整理の上、共有することを検討中です。

■ 統計作成ガイドブックの利用方法

1. 業務マニュアル・手順書等及び成果物・実施記録等の作成・保存

- 統計作成は、多様な業務が複合し、多くの関係者が携わる「総合プロジェクト」であり、様々なプロセスにおいて誤りにつながるリスクを内包しています。このため、整備した業務マニュアル・手順書等については、関係者と共有することが肝要です。本ガイドブックには、点検・評価における自己チェックを支援する標準的な様式として、統計作成プロセス診断の要求事項と関連付けた「業務マニュアル等チェックリスト」も添付しているので、併せて御参照ください。

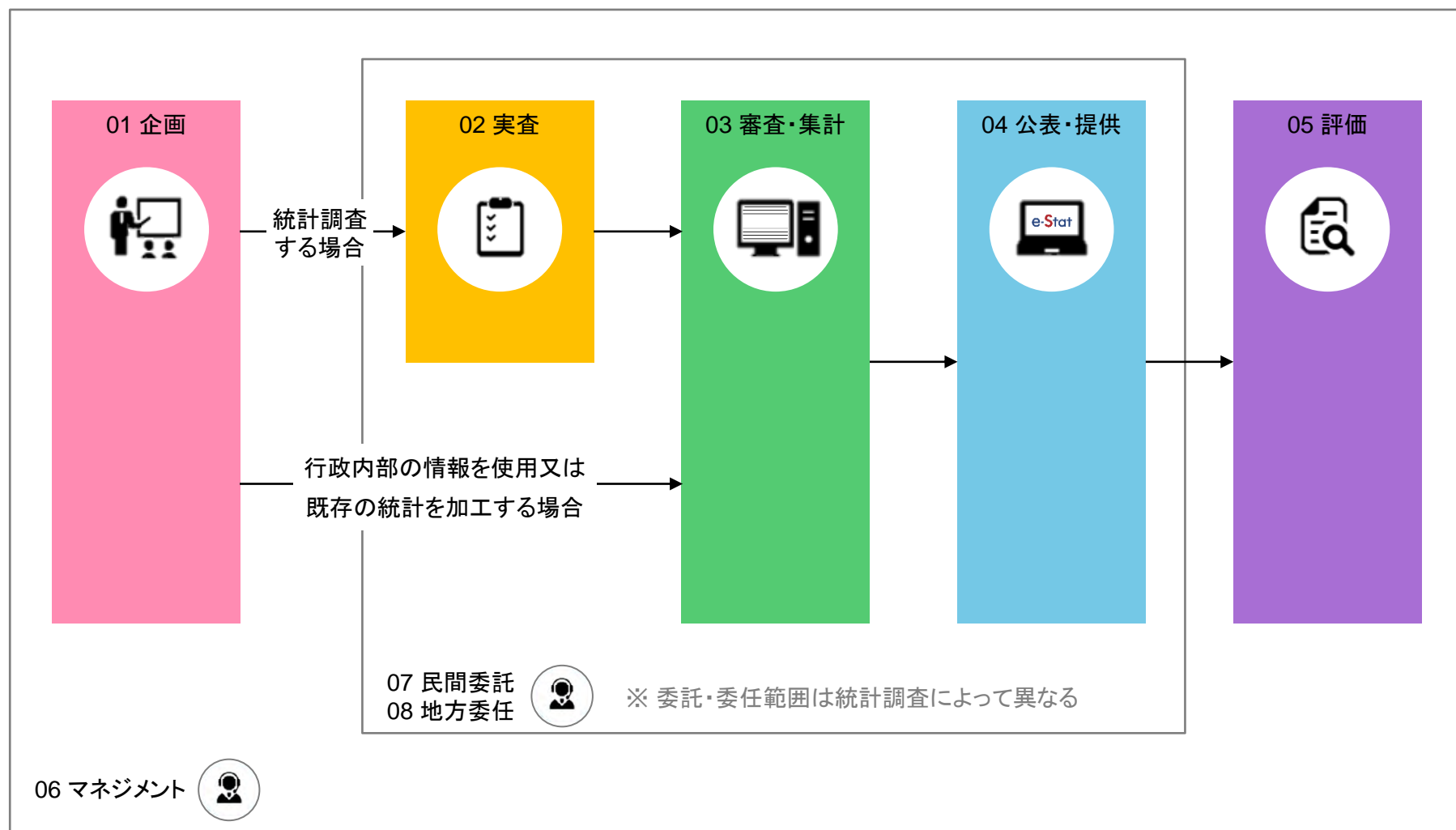
2. 変更管理

- ある統計作成プロセスにおいて何らかの変更を行った場合、本ガイドブックを参照して、当該変更が当該統計作成プロセスの他の部分や他の統計作成プロセスに与える影響の有無についての確認(変更管理)を行ってください。本ガイドブックを用いて、以下のような変更管理を行うことができます。
 - 本ガイドブック第2章の「フロー図」を用いて、変更した統計作成プロセスの下流のプロセスをチェックする。
 - 本ガイドブックで変更内容の用語(例えば、調査する内容の変更の場合、「調査項目」)を検索して、関連しそうなプロセスを特定する。
 - 関係者を集めた会議体において統計作成プロセスの変更内容を共有し、注意喚起する。

II. 統計作成プロセスの全体像 / 各プロセスごとの作業概要

統計作成全体フロー

■ 統計を作成する際の全体フローは下記の通り



統計作成作業概要

プロセス		概要	タスク
01	企画	■ 統計作成を実施するための計画作成や準備をします (行政ニーズ等を踏まえた)統計の必要性・目的の明確化を行った後、集計データ(統計表)様式の検討を実施。その後、調査計画に基づき、・スケジュールの設定、・集計項目の設定、・調査方法の選定、・公表方法の決定、・予算の確保、・法規上の諸手続き等を行います。	① 調査目的設定 ② 調査設計・調査計画作成 ③ 統計法依拠手続 ④ 調査手順書作成
02	実査	■ 選定した調査対象者に調査票等の調査用品を配布、調査票を回収します 調査対象者の抽出、調査準備(用品の作成)、調査票等の調査用品の配布を行い御協力を頂きます。その後、実施機関にて調査票の回収・(事前)チェックを行います。	⑤ 実査対象選定 ⑥ 実査準備 ⑦ 実査実施 ⑧ 実査チェック
03	審査・集計	■ 受領した回答をデータ化・審査の上、集計データを作成・審査します 受領した回答を電子データ化(データ入力含む)、審査(個票データ(調査票情報)時の矛盾や疑義を確認・修正)を行った後、集計データ(統計表)を作成します。集計データは論理的な矛盾が発生していないかという形式的審査だけでなく、社会情勢や過去結果等と比較して妥当かどうかという分析的審査も行います。	⑨ 入力・個票データ審査 ⑩ 統計表作成・審査
04	公表・提供	■ 集計データの公表日時を定め事前に公表。公表日時に集計データを公表します 集計データの公表日時を定め、3ヶ月前までを目処に公表日時をe-Statで公表。公表日時に集計データを公表します。公表後は、利用者からの問い合わせや個票データの二次利用及び提供に対応します。	⑪ 公表準備 ⑫ 公表・問い合わせ対応 ⑬ 二次利用対応
05	評価	■ ドキュメント・成果物のチェック、「点検・評価の実施計画」に基づき、点検・評価を行います 「PDCAサイクル確立に向けた点検・評価ガイドライン」に基づく点検・評価及び統計調査のサイクル(月次、年次、周期等)ごとにチェックリストを用いた業務マニュアルのチェックを行い、次回調査に反映させます。	⑭ 調査評価
06	マネジメント	■ 体制、教育・訓練、ドキュメント、災害発生時等の対応等の構築・計画・整備・検討を行います 統計調査を実施するための体制構築、職員の能力向上のための教育・訓練の計画、業務マニュアル等のドキュメントの整備、実査期間中に災害等が発生した場合等の連絡体制や対応フローを検討します。	⑮ 調査マネジメント
07	民間委託	■ 統計調査を民間事業者へ委託(外注)する際の業務範囲等内容の検討、業務実施状況の確認を行います 統計調査業務全体のプロセスのうち民間事業者へ委託(外注)する業務範囲・内容の検討を行います。委託後は、業務の実施状況の確認や納品された成果物を検査し、受領します。	⑯ 調査民間委託
08	地方委任	■ 地方公共団体を經由する統計調査の範囲や内容の確認、業務実施状況の確認を行います 統計法施行令第4条に基づき、地方公共団体が処理することとなる事務を確認し、事務処理基準を作成、地方公共団体に通知します。調査中は、業務の実施状況の確認を行います。	⑰ 調査地方委任

(参考) タスクと作業の紐付け一覧

プロセス		タスク	作業
01 企画	① 調査目的設定	1.1	統計の必要性・目的の明確化
		1.2	統計調査全体のスケジュールの設定
		1.3	集計事項及び調査事項の設定
		1.4	調査方法及び調査系統の決定
	② 調査設計・調査計画作成	1.5	調査票の設計
		1.6	標本設計
		1.7	提供方法の検討
		1.8	個票データの保存責任者等の決定
	③ 統計法依拠手続	1.9	調査計画の承認申請、変更手続き等
		1.10	政省令等の整備 [基幹統計調査の場合]
02 実査	④ 調査手順書作成	1.11	実査以降の業務に関する計画の作成
	⑤ 実査準備	2.1	用品準備
		2.2	名簿整備
	⑥ 実査対象選定	2.3	調査対象者の抽出[標本調査の場合]
		2.4	統計調査員任命・教育 [調査員調査の場合]
	⑧ 実査実施	2.5	協力依頼、広報、調査対象者への説明
		2.6	調査票その他の用品の配布
		2.7	調査票の収集・督促
		2.8	問合せなどへの対応
	⑨ 実査チェック	2.9	調査員による調査票のチェック [調査員調査の場合]
		2.10	統計作成府省(又は実施機関)による調査票のチェック
		2.11	調査員の活動状況の確認 [調査員調査の場合]

プロセス		タスク	作業
03 審査・集計	⑨ 入力・個票データ審査	3.1	データ入力
		3.2	個票データ(調査票情報)の審査
	⑩ 統計表作成・審査	3.3	集計データ(統計表)の作成
		3.4	集計データ(統計表)の審査
04 公表・提供	⑪ 公表準備	4.1	公表準備
	⑫ 公表・問い合わせ対応	4.2	集計データ(統計表)の公表及び問合せ・誤り対応
	⑬ 二次利用対応	4.3	個票データ(調査票情報)の二次利用・提供
05 評価	⑭ 調査評価	5.1	業務マニュアル・手順書等の整備状況の確認
		5.2	点検・評価等の実施
06 マネジメント	⑮ 調査マネジメント	6.1	業務管理及び組織管理
		6.2	業務能力と教育・訓練
		6.3	業務マニュアル等の整備
		6.4	秘密の保護、法令遵守に係る体制
		6.5	災害発生時等の対応
07 民間委託	⑯ 調査民間委託	7.1	委託業務の範囲の検討
		7.2	調達仕様書等の作成・契約
		7.3	業務実施状況の確認
		7.4	納品チェック・成果物受領
08 地方委任	⑰ 調査地方委託	8.1	委託業務の範囲の確認
		8.2	事務処理基準等の作成・通知
		8.3	業務実施状況の確認

経済産業省では、調査員調査は実施しないため
ガイドブックの該当作業についての説明は以降、割愛する

III. 各タスクの作業概要および成果物

① 調査目的設定〈01企画〉

■ 作業概要

1. 作成する統計の利用者及び利用目的を明確にします
2. 統計に係るニーズや改善事項、前回からの環境の変化を把握し整理します

■ 主な視点・留意事項

・ 統計の具体的な利用者と利用目的の把握を行ってください

- 統計行政の目標は、「統計の利用により、利用者の妥当な意思決定及び合理的な行動の変化を助けること」にあります。作成することではなく、公表した結果が誰かに使われることにこそ意味があるため、想定される具体的な利用者と利用目的をあらかじめ明確化しておくことが重要となります
- 利用者と利用目的の把握は以下のような方法により把握が可能です（このとき、単に「使われている」という事実だけでなく、使われたことによる具体的な「意思決定」や「行動の変化」が分かれば理想的です）
 - － ウェブサイトの検索
 - － 政府決定等の資料の確認
 - － 前回調査結果の報道された内容の確認
 - － 統計の利用者（各府省、業界団体等）へのヒアリングの実施
 - － 有識者を交えた研究会の開催
 - － パブリックコメントの実施

■ 本プロセスによる成果物

- ・ 統計の具体的な利用者及び目的をまとめた資料
- ・ 大まかな集計データ（統計表）様式
- ・ 類似する統計をまとめた資料

・ 既存統計の活用等の調査以外の作成方法がないか検討してください

- 同一の統計や行政記録情報等が既に世の中に存在する場合、統計の新規作成や見直し自体の必要性がなくなってしまう可能性も考えられます
- このため、代替の情報が存在しないことを、必ずこのプロセスで確認しておくことが重要です。総務大臣への承認申請時にも重複排除が求められます
- 同一ではなく、類似する統計がある場合は、後々集計データの審査でも役立ちますので、まとめておくと良いでしょう

■ 統計作成ガイドブック該当作業

■ 1.1 統計の必要性・目的の明確化

② 調査設計・調査計画作成(1)〈01企画〉

■ 作業概要

1. 企画から評価までの一連のスケジュールを作成します
2. 統計調査における集計事項及び調査項目を設定します
3. 調査票の配布・回収の方法や経由する組織を定めます

■ 主な視点・留意事項

- 統計調査の企画から評価まで、無理のないスケジュールを設定してください
 - 企画から評価までに検討しなければならない事項は多岐にわたり、一部の手直し全体に波及することを十分に認識し、無理のないスケジュールを設定し調査計画案にまとめておく必要があります
 - 実査の時期は、どの時期のデータが、統計の目的に合致し、価値が高いかを考慮して検討することが必要となります
 - 下記のプロセスについては期間を要するため、特に注意を払いましょう
 - － 予算要求、総務省の承認審査、基幹統計の場合は統計委員会への諮問審議や政省令の制定・改正、システムの開発、調達手続
- 統計の利用目的及び社会経済情勢の変化を踏まえ、必要となる集計データ(統計表)を整理してください
 - 既存の統計調査の場合、集計データ(統計表)の時系列分析を可能にするためにも、原則的には、集計事項は容易に変更しない方が望ましいものの、統計の目的達成と社会経済情勢の変化に合わせて集計事項を変更する必要がある場合には適切に変更してください
 - そのためにも、集計事項の設定に先立って、統計の目的にかなったテーマについての現状と問題点を十分に調べておくことが重要です

■ 本プロセスによる成果物

- 全体スケジュール
- 調査計画案の以下の欄
 - － 「報告を求める期間」
 - － 「調査結果の公表の方法及び期日」
 - － 「報告を求める事項及びその基準となる期日又は期間」
 - － 「調査対象の範囲」
 - － 「報告を求めるために用いる方法」
- 集計事項及び調査事項の名称及び定義・変遷を整理した資料
- 調査項目の必要性を整理した資料
- 設定した集計事項を踏まえ、記入者負担に配慮しつつ、調査項目を設定してください
 - 集計に用いない調査項目がないことは大原則ですが、どうしても集計しない調査項目を置く場合、利用方法が明確でなければなりません
- 統計の利用目的、目標精度、予算等を考慮して、調査票の配布、記入、収集の方法を決定してください
- オンライン調査は、調査対象者がいつでも回答可能、回答が電子データとなっているなど、回答率の向上と統計全体のコスト削減が期待できることに加え、政府としてもオンライン調査の推進を図っていることから、導入を検討してください→電子調査票の作成が必要

■ 統計作成ガイドブック該当作業

■ 1.2 統計調査全体のスケジュールの設定

■ 1.3 集計事項及び調査事項の設定

■ 1.4 調査方法及び調査系統の決定

② 調査設計・調査計画作成(2)〈01企画〉

■ 作業概要

1. 調査項目を配置し、調査票案を作成します
2. 目標精度を設定、標本規模(調査対象者数)を算出します
3. 算出した標本規模を「層」に分けて配分します
4. 調査対象者の選定(抽出)方法を定めます
5. 集計データ(統計表)及び個票データ(調査票情報)の提供方法を定めます
6. 個票データ(調査票情報)の保存期間及び保存責任者を定めます

■ 主な視点・留意事項

- 調査票案において、調査項目における質問の用語や文章が的確に表現され、調査対象者に理解しやすいものか確認する。難しい場合には、「調査票の記入の仕方」を準備してください
 - オンライン調査を実施する場合、電子調査票の作成やシステム開発、セキュリティ対策などに多くの時間と予算が必要となるため、早い段階から電子調査票の設計やシステムに関する準備を検討します
- 予算や人的リソースも勘案し、目標精度は、全ての細かい集計データ(統計表)ではなく、主要な集計データに対し、統計の作成・利用目的に照らして設定してください。また、目標精度を確保するための標本規模を算出してください
 - どのような対象を相手に調査するか(調査票を配布するか)を決定することを「標本設計」と言います。標本設計について調査計画案にまとめるとともに、調査対象者の候補全体の名簿(母集団名簿)の整備方法・手順書及び調査対象者の抽出方法・手順書を作成します
- 集計データ(統計表)については、原則として、政府統計の総合窓口「e-Stat」において機械判読可能な形式で提供してください
- 集計データ(統計表)については、データベース形式でも提供してください

■ 本プロセスによる成果物

- 調査票案
 - 標本設計をまとめた資料
 - 調査計画案の以下の欄
 - － 「報告を求める者」
 - － 「調査結果の公表の方法及び期日」
 - － 「調査票情報の保存期間及び保存責任者」
 - 母集団名簿の整備方法・手順書
 - 調査対象者の抽出方法・手順書
-
- 個票データ(調査票情報)についても、可能な限り、機械判読可能な形式で提供することを検討してください
 - 個票データ(調査票情報)の保存責任者を定め、調査計画案にまとめる。あわせて、「調査票情報等の管理及び情報漏えい等の対策に関するガイドライン」に基づき、「管理責任者」を定めてください
 - 実施機関との関係整理も含め、調査対象者から収集した調査票及び個票データ(調査票情報)を保存する仕組みを構築してください
 - 個票データ(調査票情報)及びその再集計に必要な情報の保存期間は「永年」と定めてください
 - 以下のような行政文書については永年保存となります
 - － 審査済み集計データ(統計表)に用いた個票データ(調査票情報)
 - － 集計用乗率など個票データの集計に必要な補助情報
 - － データレイアウト及び符号表など個票データの可読性を高める補助情報
 - － 集計システムやその仕様書など、集計までのプロセスにおいて電子計算機処理に必要な情報

■ 統計作成ガイドブック該当作業

- 1.5 調査票の設計
- 1.8 個票データの保存責任者等の決定

■ 1.6 標本設計

■ 1.7 提供方法の検討

③ 統計法依拠手続〈01企画〉

■ 作業概要

1. 調査計画の変更に関する総務大臣の承認を得ます
2. 総務大臣の承認前に行われる統計委員会での諮問審議に対応します。
[基幹統計調査の場合]
3. 基幹統計調査の関係政省令等の制定・改正手続を行います

■ 本プロセスによる成果物

- ・ 総務大臣への承認申請に用いた書類
- ・ 総務大臣の承認を受けた調査計画及び関連資料
- ・ e-Stat 掲載用の調査計画
- ・ 改正後の調査令又は調査規則
- ・ 調査令又は調査規則の制定・改正手続に関する書類
- ・ 意見公募手続に関する書類
- ・ 官報告示の手続に関する書類
- ・ 改正後の統計法施行令又は調査令[法定受託事務がある場合]
- ・ 統計法施行令又は調査令の改正手続に関する書類[法定受託事務がある場合]

■ 主な視点・留意事項

- ・ 調査計画の変更に関する承認申請の予定を事前に総務省政策統括官(統計制度担当)室)に連絡してください
 - 基幹統計調査の場合、総務省があらかじめ定めた「軽微な変更」に該当する場合には、統計委員会への諮問は行われませんが、総務大臣の承認は必要であるので、申請手続を忘れないように注意してください
- ・ 基幹統計調査の場合、総務大臣が統計委員会に調査計画の変更を諮問するため、諮問審議への対応が必要となります
- ・ e-Stat掲載用の調査計画については、調査の実施に支障が出ないように内容を確認してください
 - 調査計画のe-Stat掲載は、統計の利用者への情報提供を目的としているので、「調査への回答が得られにくくなる」、「特定の調査対象者が識別される」等、統計調査に支障があるおそれのある表現や情報については、修正を加えても差し支えありません

■ 統計作成ガイドブック該当作業

- 1.9 調査計画の承認申請、変更手続き等
- 1.10 政省令等の整備[基幹統計調査の場合]

④ 調査手順書作成〈01企画〉

■ 作業概要

1. 企画プロセスにおいて、実査以降のプロセスに関する計画をあらかじめ作成します

■ 主な視点・留意事項

- ・ 調査計画に基づき、実査、審査・集計、公表・提供及び評価の各プロセスに関する計画をあらかじめ作成してください
- ・ 作成した調査手順書類は業務マニュアル等管理簿に記載して整理しておいてください

<実査に関する方法・手順書>

- ・ 調査方法及び調査系統(企画 1.4 参照)を基に、「本プロセスによる成果物」へ記載の実査プロセスに関する方法・手順書をまとめてください。
- ・ 調査票の収集に関しては、「遅延調査票」について、「公的統計の総合的な品質向上に向けて」に掲げる「遅延調査票の対処基準」に基づき手順書を作成してください
- ・ 想定される問合せ内容については、対応内容を一貫させるために「実査に関する応答要領」も取りまとめてください

■ 統計作成ガイドブック該当作業

- 1.11 実査以降の業務に関する計画の作成

■ 本プロセスによる成果物

- ・ 実査に関する方法・手順書
 - 調査票その他の用品の配布方法・手順書
 - 調査票の収集・督促の方法・手順書
 - 未使用となった調査票等の回収方法・手順書
 - 調査票収集・督促管理一覧表の様式
 - 遅延調査票の処理に関する手順書
 - 実査に関する応答要領
- ・ 審査・集計に関する方法・手順書
 - 個票データ(調査票情報)の作成・検査に関する手順書
 - データレイアウト及び符号表
 - 符号格付の基準・手順書
[自由回答式の調査項目がある場合]
 - 符号格付結果の検証に関する手順書
[自由回答式の調査項目がある場合]
 - 調査票のチェック要領
 - 個票データ(調査票情報)の審査に関する基準・手順書
 - 集計データ(統計表)の作成に関する基準・手順書
 - 集計データ(統計表)の審査に関する基準・手順書
- ・ システム仕様書、操作手順書[システム開発を含む場合]
- ・ 用品一覧

<審査・集計に関する方法・手順書>

- ・ 「本プロセスによる成果物」へ記載の審査・集計プロセスに関する方法・手順書をまとめてください。
- ・ 調査票のチェック要領及び個票データ(調査票情報)の審査に関する基準・手順書を作成してください
 - ・ 特に、審査に関する基準・手順書では、個票データ(調査票情報)の審査に関する対象項目及び条件のほか、疑義が発生したときの処理方法等を記載してください
- ・ データ入力(特に自由回答式の調査項目を設定する場合の回答内容の符号格付)や審査に際しては、作業を担当する担当者でばつつきが生じないようにするために基準・手順書を作成してください
 - ・ 審査項目や内容の量は、事務コストに比例しますので、過剰・過少に偏ることのないよう考慮することも重要となります

<システム仕様書、操作手順書[システム開発を含む場合]>

- ・ 統計調査に必要なシステムを統計作成府省において独自に開発する場合、当該システムの仕様書及び操作手順書を作成してください

⑥ 実査準備〈02実査〉

■ 作業概要

1. 用品(統計調査の実施に必要な物品)を作成します

■ 本プロセスによる成果物

- 用品(実物)
- 発送した用品の受領書

■ 主な視点・留意事項

- 各用品の使用前に、必要数量を使用者に届けられるよう納品日を設定してください
 - 用品の作成を民間事業者へ委託する場合、各用品の使用前に、必要数量を使用者に届けられるよう納品日を設定した上で、調達手続きを行ってください
 - 大量の用品がある場合、実施機関も含め、用品の保管場所を別途確保してください
 - 実施機関に送付する際に紛失する場合があるので、発送する民間事業者も含め、受領書を受け取って、用品の受領を確認してください
- 実施機関(民間事業者、都道府県等)に調査用品が届いた時点で数量などを確認してください
 - 実査開始の直前に調査用品の不足が判明する事例もあることから、調査用品が届いた段階で、数量などを確認しておくことが重要です(誤配布、配布漏れ防止)

■ 統計作成ガイドブック該当作業

■ 2.1 用品準備

⑤ 実査対象選定〈02実査〉

■ 作業概要

1. 調査対象の候補となる全体の名簿(母集団名簿)を整備します
2. 標本設計に基づき、母集団名簿から調査対象者を抽出します

■ 主な視点・留意事項

- ・ 調査対象者の候補全体の名簿(母集団名簿)は、以下の方法により作成してください
 - － 事業所や企業を対象とする場合
(原則)事業所母集団データベースから抽出が推奨されます
 - － それ以外の場合
業界名簿や行政記録情報等を使用するほか、統計法第32条又は第33条の規定による他の統計調査の個票データ(調査票情報)の二次利用・提供により、母集団名簿を作成します
- ・ 整備した母集団名簿は、調査対象者の選定に必要となるだけでなく、実査中における再度の調査対象者の抽出や実査後における精度検証等にも確認する可能性があるため、保管してください
 - ・ ただし、利用した母集団情報の利用規約等により、利用期間終了後に消去することとなっている場合、利用期間終了時点で消去する必要があるため、調査計画の検討時に考慮する必要があります

■ 本プロセスによる成果物

- ・ 整備した母集団名簿
- ・ 調査対象名簿
- ・ 代替対象名簿[必要な場合]
- ・ 他の調査等との重複是正に必要な情報

- ・ 標本設計(調査計画)に基づき、抽出方法・手順に従って母集団名簿から調査対象者を抽出し、調査対象名簿などの記録、報告等に基づき、抽出状況の把握・管理を行ってください
 - ・ 標本調査の場合、調査対象者の抽出方法・手順書を踏まえ、整備した母集団名簿から調査対象者を抽出し、調査対象名簿を作成します。
 - ・ 当初抽出した調査対象者が転居や廃業等により存在しない場合、標本区分ごとに予定した回収数に満たない場合などを想定し、必要に応じて、代替対象名簿を作成します
- ・ 他の統計調査の調査対象者との重複是正を行ってください
 - ・ 同一の調査対象者が繰り返し抽出され、負担が過重になることを防ぐため調査対象者が確定したら、他の統計調査や次回調査に向け、使用実績などの情報を事業所母集団データベースなどに登録します

■ 統計作成ガイドブック該当作業

■ 2.2 名簿整備

■ 2.3 調査対象者の抽出

⑦ 実査実施〈02実査〉

■ 作業概要

1. 各府省、経路機関、民間団体等への協力依頼・広報を行います
2. 調査のお知らせ・広報を実施します
3. 必要に応じて、調査対象者に報償品等を支給します
4. 調査対象者が使用する調査票その他の用品を調査対象者に配布します
5. 調査票を調査対象者から収集します
6. 調査票の収集状況に応じて、督促を行います
7. 調査対象者からの問合せ・苦情に対応するとともに、対応内容を報告・管理します

■ 主な視点・留意事項

- ウェブサイトへの掲載等により、統計の利用目的や重要性和共に個票データ(調査票情報)等の保護について、調査対象者に対し、周知・説明してください
- 報償品等による回答の偏り(バイアス)が生じないようにしつつ、内容及び受領の有無を記録してください[調査対象者に報償品等を支給する場合]
- 配布方法・手順に従って用品を調査対象者まで配布し、記録、報告等に基づき、随時、配布状況の把握・管理等を行う
 - あらかじめ調査票その他の用品の配布方法・手順書に定められていない事項を取り扱う場合、その取扱いの内容を整理の上、記録するようにしてください。
- 収集方法・手順に従って調査対象者から調査票を収集し、記録、報告等に基づき、収集状況の把握・管理等を行ってください
- 督促の方法・手順に従って調査票が未提出の調査対象者に督促し、記録、報告等に基づき、督促状況の把握・管理等を行ってください

■ 本プロセスによる成果物

- 関係団体等依頼先のリスト
- 広報企画内容
- 報償品等の内容、受領の記録[調査対象者に報償品等を支給する場合]
- 調査票その他の用品の配布状況の記録
- 調査員の活動状況の記録[調査員調査の場合]
- 調査対象者から収集した紙の調査票
- 調査対象者がオンラインで回答した電子データ
- 記入済みの調査票収集・督促管理一覧表
- 問合せ等対応状況の記録

- 応答要領に従って問合せ等の対応を行い、記録、報告等に基づき、対応状況の把握・管理等を行う
 - 遅延調査票の処理に関する方法・手段に従って遅延調査票の処理を行い、記録、報告等に基づき、処理状況の把握・管理等を行う
 - あらかじめ収集・督促の方法・手順に定められていない事項の取扱い内容を整理の上、記録する
- 調査への回答に関する苦情については、真摯に対応し、報告義務のない一般統計調査であったとしても、行政としての必要性を説明し回答してもらえるよう最後まで説得を試みてください
 - 偏りの小さい正確な統計を作成するために、報告義務のない一般統計調査であったとしても、回答してもらえるよう最後まで説得を試みる事が重要です
- 問合せ・苦情の受付日時、内容、回答者、回答内容等を記録し、今般の又は今後の調査の企画及び実施の見直し等の参考になさってください
- 調査票は、紛失・散逸などが起きないように細心の注意を払うとともに、各業務において、作業を行った結果の証跡として記録を取るようになさってください

■ 統計作成ガイドブック該当作業

- 2.5 協力依頼、広報、調査対象者への説明
- 2.8 問合せなどへの対応

- 2.6 調査票その他の用品の配布

- 2.7 調査票の収集・督促

⑧ 実査チェック〈02実査〉

■ 作業概要

1. 統計作成府省(又は実施機関)において、収集した調査票の記入内容をチェックし、必要に応じて修正します

■ 主な視点・留意事項

- ・ 調査対象者から回収した調査票を、チェック要領に従い、統計作成府省(又は実施機関)においてチェックするとともに、実施機関における調査票のチェック状況を把握・管理してください
- ・ 調査票への記入内容に疑義や不明な点があれば、可能な限り調査対象者に確認の上、適宜修正を行い、この段階で調査票を確定してください
 - 調査対象者に確認できない状況で修正する場合、修正内容がわかるよう、取り消し線を引くとともに修正内容を記録して、後世の担当者でも事実内容を理解できるようにしてください
- ・ あらかじめ方法・手順に定められていない内容の調査票の修正等を行う場合、当該修正等の内容を整理の上記録してください
 - 実施機関において、あらかじめ調査票のチェック要領に定められていない調査票の記入内容の修正等を行う場合、統計作成府省にその修正等について判断・指示を求めた上でを行い、その修正等の内容を整理の上、記録するようにしてください
- ・ 必要に応じ、調査票の重複チェックも行ってください
 - 例えば、紙とオンラインなど、同一の調査対象者から重複した回答がないかチェックが必要です
- ・ 実施機関において全てのチェックが済んだ調査票は、提出明細書と共に整理して、調査実施府省に提出してください
 - 提出までの間は、紛失や他の人の目に触れないよう厳重に保管・管理してください

■ 統計作成ガイドブック該当作業

- 2.10 統計作成府省(又は実施機関)による調査票のチェック

⑨ 入力・個票データ審査〈03審査・集計〉

■ 作業概要

1. 収集した紙の調査票の記入内容を電子データ化し、オンライン回答データと統合することにより、個票データ(調査票情報)を作成します
2. 集計前の個票データ(調査票情報)における個々のレコードの矛盾や疑義を見付け、修正します

■ 本プロセスによる成果物

- 調査票枚数等の確認記録
- 未審査の個票データ(調査票情報)
- データ入力の実施状況の記録
- 符号格付の実施状況の記録[自由回答式の調査項目がある場合]
- 審査済みの個票データ(調査票情報)
- 個票データ(調査票情報)の審査記録

■ 主な視点・留意事項

- 調査票及びオンライン回答データの種類、枚数等と提出明細書の数量等を確認し、記録するなどの紛失防止策を実施してください
- 処理基準・手順に従って個票データ(調査票情報)の審査を行い、記録、報告等に基づき、審査状況の把握・管理等を行ってください
- キーエントリー(手入力)により電子データ化した紙の調査票内容については、別の者が同一の調査票を入力したものと照合(ペリファイ)することで検査し、記録・報告等に基づき、検査状況の把握・管理等を行ってください
- 集計する前に、個票データの内容の審査を行ってください
 - 統計調査の性質に応じて、以下のような審査を行ってください
 - 重複チェック：適正な調査対象者から回答がなされているか
 - 記入漏れチェック：記入があるべき事項に記入があるか
 - オフコードチェック：指定されたコード以外が記入されていないか
 - 項目間チェック：各質問の記入内容に矛盾や不合理がないか
 - レンジチェック：数値の回答が想定される一定の範囲内に収まっているか
- 審査時には、可能な限り、(人的ミス防止のため)目視や手作業ではなく、表計算ソフトの機能やシステムを用いてください
 - 作成した個票データのレコードには、誤りなどが含まれる、又は集計対象外となるものが存在する可能性があります
 - 個票データの審査については、大量のデータへの反復処理を伴うことから、可能な限り、人的ミス防止のため目視や手作業ではなく、表計算ソフトやシステムなどコンピュータを用いて行う方が結果的に効果的かつ効率的に進めることができます
 - システムを用いる場合、人事異動等によりシステムの運用・保守に支障をきたさないよう、システム仕様書、操作手順書等を整備してください
- あらかじめ処理基準・手順に定められていない内容の個票データの修正等を行う場合、当該修正等の内容を整理の上、記録してください
 - 審査の結果、誤りや疑義のあるレコードを見付けた場合、修正又は調査対象者への疑義照会など適宜対応するとともに、必要に応じて、再度、符号格付や集計用の加工を行います
 - また、基準・手順のとおり実施したことの履歴や事後検証等を目的として、審査内容(個票データの審査前・後が確認できるもの)を記録します

■ 統計作成ガイドブック該当作業

■ 3.1 データ入力

■ 3.2 個票データ(調査票情報)の審査

⑩ 統計表作成・審査〈03審査・集計〉

■ 作業概要

1. 調査の集計結果である集計データ(統計表)を作成します
2. 集計データ(統計表)の数値の妥当性を審査します

■ 主な視点・留意事項

- 表計算ソフトや集計用システムを活用して、企画プロセスで定めた集計基準により、個票データを集計し、集計データ(統計表)を作成してください
 - 作成した集計データ(統計表)に調査対象者の個人情報や機密情報が判明するような数値が含まれていないか確認し、含まれている場合には秘匿処理を行ってください
- 集計データ(統計表)は、原則として、機械判読可能な形式で集計してください
 - 機械判読可能な形式として、具体的には、エクセル又はCSV形式と、データベース形式の2種類があります。基幹統計又は特定一般統計調査の場合、統計情報データベースで提供する必要があります。その他一般統計調査及び業務統計については、可能な限り統計情報データベースで提供します
- 集計データ(統計表)の審査は、品質確保の観点から、以下の2つの視点により行ってください
 - 基礎的審査: 集計データ(統計表)が定められた集計方法のとおり作成されており、論理的な矛盾等は生じていないか
 - 分析的審査: 結果数値は社会情勢や過去結果等と比較して当該統計調査の結果として妥当なものであるか
- 本プロセスによる成果物
 - 集計データ(統計表)
 - 集計データ(統計表)の審査記録
 - 審査済み集計データ(統計表)
 - 審査済み集計データ(統計表)に用いた個票データ調査票情報)
- 審査時には、可能な限り、目視や手作業ではなく、表計算ソフトの機能やシステムを用いてください
 - 大量のデータへの反復処理を伴うことから、可能な限り、目視や手作業ではなく、表計算ソフトやシステムなどコンピュータを用いて行う方が効果的かつ効率的に進めることができます
- 集計データ(統計表)の審査の結果、個票データの値を修正する場合は、修正後に再審査を行い、集計に使用する個票データの再作成を行ってください
 - 集計データ(統計表)に誤りや疑義を見つけた場合、原因を究明し、個票データの修正又は作業のやり直しを行います
 - 基本的に修正があった集計データ(統計表)のみ再審査することになりますが、修正項目や影響が及ぶ統計表の範囲を十分に確認しておくことが必要です
- 審査済み集計データ(統計表)に用いた個票データ(調査票情報)は、「調査票情報の二次利用・提供」においても用いられますので、データレイアウト及び符号表と共に、機械判読可能なCSV形式で保存してください

■ 統計作成ガイドブック該当作業

■ 3.3 集計データ(統計表)の作成

■ 3.4 集計データ(統計表)の審査

⑪ 公表準備〈04公表・提供〉

■ 作業概要

1. 公表資料を作成するなど、集計データ(統計表)の公表の準備を進めます

■ 主な視点・留意事項

- 集計データ(統計表)を公表する前に、あらかじめ公表日時を決定し、3ヶ月前までを目処に当該公表日時又は公表期日及び公表方法をe-Statに登録し公表してください
 - 公表日時を事前に公表するのは、利用者が効率的かつ計画的に統計を利用できるようにするため
 - 公表日時に何らかの理由で変更が生じた場合には、適宜修正します
 - e-Stat上では、公表日時が設定されない場合又は過去の日時が設定された場合、登録・承認後即時に公表されます。登録する公表日時を誤って、公表日時前に集計データを公表してしまうことがないようにダブルチェックを行うなど、十分に注意してください
- 公的統計の適正な管理並びに公表の公平性及び透明性を確保するため、集計データの情報漏えいがないよう注意してください
 - 公表日前統計情報等を知ることができる者を事前に確認してください

■ 本プロセスによる成果物

- 公表資料
 - 集計データの品質に関する情報(調査の概要、調査の結果等)
 - 集計データ(統計表)に関する応答要領
-
- 当該統計の調査の結果の用語の解説、利用上の注意等の品質に関する情報表示の充実を図ってください
 - 集計データ(統計表)の公表後に、その数字のみが一人歩きし、誤った解釈がなされないようにするため
 - 作業を行う際は「公的統計の品質保証に関するガイドライン」の別紙2「公的統計の品質表示事項」などを参照してください
 - 基幹統計調査及び一般統計調査については、「PDCAサイクル確立に向けた点検・評価ガイドライン」に基づき、e-Statにおける調査計画及び参考情報の一元的な掲載に協力してください
 - 公表時に報道発表や記者レクを行う場合、必要な公表資料を作成します。こうした公表資料についても、数値の誤りや意図しない内容が掲載されないよう複数人で確認を行ってください

■ 統計作成ガイドブック該当作業

■ 4.1 公表準備

⑫ 公表・問い合わせ対応〈04公表・提供〉

■ 作業概要

1. 事前に公表した公表日時に、集計データ(統計表)の公表し、利用者からの問合せに対応します
2. 公表した集計データに誤りが発見された場合、適切に対応します

■ 主な視点・留意事項

- ・ 事前に公表した公表日時より前に漏えいしないよう注意しつつ、公表日時に集計データ(統計表)を公表してください
 - 事前に公表した公表日時を迎えたら、準備しておいた集計データ(統計表)や公表資料を公表します
 - 前日までに政府統計共同利用システムに登録しておいた集計データがe-Stat上で公表されているかどうかを確認します
- ・ 集計データに関する利用者からの問合せに対応した場合、その内容を記録し、そのうち、調査結果の追加や改善の要望等については、今後の調査の企画、実施又は公表の見直し等に反映する仕組みを構築してください
 - 以降の回答が過去の回答と齟齬を生じないようにするため
 - また、問合せの際に、調査結果の追加や改善の要望、あるいは当該利用者の統計の利用目的など、次回の調査の見直し時に参考になる内容が含まれていることがあります。後で参照できるように、併せて記録を残すと良いでしょう

■ 本プロセスによる成果物

- ・ 集計データ(統計表)に関する問合せ対応の記録
- ・ 誤り発見時の対応記録

- ・ 公表した集計データに万が一誤りが発見された場合、府省内で定められている「誤り等を発見した場合の対応」に基づき対応してください
- ・ 公表している集計データに誤りが発見された場合、利用者に不利益を生じさせないように、対応には迅速さが求められますので、自府省の「誤り等を発見した場合の対応」の文書を事前に確認してください

■ 統計作成ガイドブック該当作業

- 4.2 集計データ(統計表)の公表及び問合せ・誤り対応

⑬ 二次利用対応〈04公表・提供〉

■ 作業概要

1. 統計調査の特性や利用者のニーズ等に応じて、個票データ(調査票情報)の二次利用及び提供に対応します

■ 主な視点・留意事項

- 二次利用・提供を行う個票データ(調査票情報)を広く周知してください
 - 個票データ(調査票情報)の二次利用・提供を行うことについて、マイクロデータ利用ポータルサイトや府省ホームページなどを活用して広く周知します
 - 提供される調査票情報の内容が分かるよう、符号表や提供項目一覧などを併せて公表しておくことが望ましいでしょう
- オンサイト利用の対象とする場合は、個票データ等を(独)統計センターに寄託するための調整を行ってください
 - 基幹統計調査及びニーズの高い一般統計調査の個票データ(調査票情報)は、原則としてオンサイト利用の対象とする必要があります
 - 個票データのオンサイト利用による提供を行う場合、その事務の全部を委託するときは、(独)統計センターに委託することとされていることから、個票データやデータレイアウト及び符号表を(独)統計センターに寄託するための調整が必要になります

■ 本プロセスによる成果物

- 提供用の個票データ(調査票情報)
 - 提供用の個票データ(調査票情報)の提供項目一覧、データレイアウト及び符号表
 - 利用者からの二次利用・提供の申出書
 - 二次利用・提供の承諾通知書等
 - オンサイト利用に関する(独)統計センターへの通知文書
 - 二次利用・提供に関する進捗管理表
- 二次利用・提供の申請を受け付けた場合、府省や部局内で定められている調査票情報の提供手続きに基づき、申請内容を審査してください
 - 個票データ(調査票情報)の適正な利用及び管理の観点から、利用目的や要件、利用者の範囲、適正管理措置、利用期間などに特に留意して審査する必要があります
 - 個票データの二次利用・提供期間の終了時には、個票データの確実な消去や個票データを記録した電磁的記録媒体の返却などの措置を講ずる必要があります
 - 二次利用・提供の件数が多い統計調査については、把握漏れや事務処理の遅延等が生じないよう、申出受付や審査の進捗状況、個票データの提供状況等に関する進捗管理表などを用いて管理することが望ましいです

■ 統計作成ガイドブック該当作業

- 4.3 個票データ(調査票情報)の二次利用・提供

⑭ 調査評価〈05評価〉

■ 作業概要

1. 各プロセスで作成した成果物・実施記録等の存在を確認します
2. 各府省において定められている「点検・評価の実施計画」に基づき、点検・評価を行うとともに、業務マニュアルのチェックを行います

■ 主な視点・留意事項

- 調査サイクルや点検・評価の実施、あるいは、担当者の異動などのタイミングを踏まえ、定期的に、各プロセスで作成したドキュメント・成果物の存在を確認し、ドキュメント管理簿の内容を確認、修正してください
 - 統計調査のサイクル（月次、年次、周期等）、「PDCAサイクル確立に向けた点検・評価ガイドライン」に基づく点検・評価、統計調査の担当者の人事異動などのタイミングを踏まえて、定期的に各統計作成プロセスにおいて作成したドキュメントや成果物の存在を確認し、ドキュメント管理簿と合致しているか、確認を行います
- 各府省において定められた「点検・評価の実施計画」及び「点検・評価チェックリスト」に基づき、ドキュメント・成果物を活用しつつ、点検・評価を行ってください
 - 点検・評価は以下の観点について実施してください
 - － 調査計画との整合性確保等
 - － 必要な精度の確保・向上
 - － その他

■ 本プロセスによる成果物

- 業務マニュアル等管理簿
- 成果物・実施記録等管理簿
- 実施機関からの改善提案をまとめた資料〔実施機関に委託した場合〕
- 記入済みの点検・評価チェックリスト
- 重点的な検証の結果〔課題又は改善すべき点があった場合〕
- 記入済みの業務マニュアル等チェックリスト

- 統計作成ガイドブックのチェックリストに基づき、業務マニュアルのチェックを行ってください
- 点検・評価及び業務マニュアルのチェックの結果を踏まえ、必要に応じ、調査計画の改定、業務マニュアルの見直し、利活用が低調な調査の中止や調査項目削減等を検討してください
 - 点検・評価結果については、統計幹事の確認を受けた後に、統計企画室から総務省政策統括官（統計制度担当）室に提出します。その後、e-Statで公表されます

■ 統計作成ガイドブック該当作業

- 5.1 業務マニュアル・手順書等の整備状況の確認
- 5.2 点検・評価等の実施

⑮ 調査マネジメント〈06マネジメント〉

■ 作業概要

1. 統計調査の実施に十分な組織の体制を構築します
2. 職員の能力向上のために、統計研修の計画的な受講など必要な措置を講じます
3. 各統計作成プロセスにおける業務マニュアル・手順書等を整備するとともに、業務の成果物・実施記録等を作成します。
4. 公文書管理法に基づき、業務マニュアル・手順書等及び成果物・実施記録等を適切に保存します
5. 各統計作成プロセスにおける秘密の保護、法令遵守に係る体制を整備し、その体制下で個票データ(調査票情報)等を適切に管理します
6. 実査期間に災害等が発生した場合の連絡体制を構築します
7. 災害等が発生した場合、必要な連絡・報告を行い、災害対応を行います

■ 主な視点・留意事項

- ・ 実施する統計調査の規模や周期などに応じて、統計データアナリストや統計データアナリスト補など十分な職員を割り当ててください
- ・ 統計作成担当課室の管理職は、統計作成業務に従事する職員の能力向上や統計行政の運営原則や職員の行動理念の浸透のために、総務省統計研究研修所や各府省が実施している統計研修を計画的に受講させてください
- ・ 各統計作成プロセスにおける業務マニュアル・手順書等を整備するとともに、業務の成果物・実施記録等を作成してください。また、公文書管理法に基づき、業務マニュアル・手順書等及び成果物・実施記録等を適切に保存してください。
 - 各統計作成プロセスにおいて、業務マニュアル・手順書等及び成果物・実施記録については、各府省の行政文書管理規則に従って適切に保存します。特に、個票データ(調査票情報)は、「調査票情報等の管理及び情報漏えい等の対策に関するガイドライン」(平成21年2月6日総務省政策統括官(統計基準担当)決定)に基づき、永年保存として扱ってください。行政文書としての保存期間も同様の措置が必要になります
 - 幹部・管理職員は、まとまった「業務マニュアル等管理簿」を受領し、人事異動時には後任に引き継ぐようにしてください

■ 本プロセスによる成果物

<各調査実施課室所有>

- ・ 所管する統計調査の業務分担表
- ・ 統計調査のデジタル化の検討結果
- ・ 実施機関を含めた連絡先一覧
- ・ 自府省の「大規模災害が発生した場合に関する具体的な行動計画」
- ・ 各統計作成プロセスにおける業務マニュアル・手順書等
- ・ 各統計作成プロセスにおける成果物・実施記録等
- ・ 災害連絡票
- ・ 災害の被害状況をまとめた資料
- ・ 例外処理の内容をまとめた資料[例外処理を行った場合]

<その他所有>

- ・ 自府省の統計データアナリスト及び統計データアナリスト補の育成目標数
- ・ 自府省の「公表期日前統計情報等を共有する範囲等に関する内規」
- ・ 自府省の「個票データ(調査票情報)の二次利用・提供に係る事務処理要綱」
- ・ 自府省の点検・評価チェックリスト様式(PDCA)
- ・ 自府省の点検・評価の実施計画(PDCA)
- ・ 自府省の「誤り等を発見した場合の対応」の文書
- ・ 改正した各府省の行政文書管理規則[保存期間の改正が必要な場合]
- ・ 総括管理責任者を決定した文書
- ・ 統計調査ごとの管理責任者一覧

- ・ 電磁的記録のうち、特に、個票データ(調査票情報)は厳重な管理を行ってください
- ・ 未使用の調査票を外部に提供する際には、「見本」の印を打つなどの対策を講じて、かたり調査を防いでください
 - 未使用の調査票その他の用品も、仮に紛失・漏洩した場合、かたり調査に用いられて、公的統計の調査環境を著しく毀損する可能性があるため、厳重な管理を行うとともに、外部に提供する場合「見本」の印を打つなどの対策が必要です
- ・ 災害等が発生した場合の関係機関との連絡を取れる体制を事前に構築してください
- ・ 災害等が発生した場合の対応計画等を事前に作成してください
 - 災害等が発生した場合、人命第一で対応するとともに、災害時の住民感情に配慮すること、名簿や調査票の紛失などによる個人情報漏れの際の対応など調査への影響を最小限にとどめるよう配慮してください
 - 災害が発生し予定どおりの調査ができない場合は、承認申請が必要になる場合があります

■ 統計作成ガイドブック該当作業

- 6.1 業務管理及び組織管理
- 6.4 秘密の保護、法令遵守に係る体制

- 6.2 業務能力と教育・訓練
- 6.5 災害発生時等の対応

- 6.3 業務マニュアル等の整備

⑯ 調査民間委託〈07民間委託〉

■ 作業概要

1. 一連の統計作成プロセスのうち、民間事業者に委託する際の業務の範囲を検討します
2. 委託する業務の範囲に過不足がない調達仕様書を作成します
3. 委託した業務の実施状況の確認及び実施過程の管理を意識します
4. 民間事業者から納品された成果物を検査し、受領します

■ 主な視点・留意事項

- 調査の目的、規模などを踏まえ、委託の是非を検討してください
 - 調査の目的や調査の規模によっては、民間事業者の活用が非効率になる可能性もあります。自らの実施体制や予算なども勘案しながら、各プロセスのどこを委託するのか、国自らが実施するのかを検討しましょう
→委託の際には調査計画の変更が必要になることもあるので確認が必要です
- 会計担当と綿密に認識あわせができる調達スケジュールを作成してください
 - 統計精度の確保の観点も勘案し、単純な価格競争ではない総合評価落札方式での調達も念頭に置き、各府省における適正な調達手続が遂行できるよう、会計担当と綿密に認識合わせができるスケジュールの作成を心がけてください
- 調達仕様書の基本構成は「調査の概要」「委託プロセスの内容」「契約時に留意すべき事項等」とし、下記の点に留意してください
 - 「調査の概要」の記載に当たっては、総務大臣から承認された調査計画に忠実に記載することが重要となります
 - 統計調査を委託する上では、「個票データ(調査票情報)の適正管理」という観点の記載も必要です。統計作成の目的だからこそ調査対象者が統計調査に協力して回答してくれていることによくよく注意すべきであり、そうした業務に従事するといった観点は明記すべきところです

■ 本プロセスによる成果物

- 調達スケジュール
- 民間事業者への委託範囲の検討結果
- 調達仕様書
- 委託契約書
- 打合せ等、業務の実施状況の記録
- (仕様書上には記載のない)協議を行った結果整理された方針
- 委託した民間事業者から納品された成果物

- 定期的な打合せを実施するなど、業務の実施状況を適切に把握してください
 - 民間事業者への委託後も統計作成府省がその責を解かれる訳ではなく、「後は成果物が納品されるのを待つだけ」でもありません。この「調査実施府省としての自覚」の維持は大変重要です。
 - 統計作成府省としての目的は、調達仕様書上の成果指標の達成自体ではなく、あくまでも統計の品質の確保です。この観点から、成果指標の進捗状況が低調な場合には達成可能な「次善の指標」を模索することも重要です。
- 調達仕様書の内容どおりの適切な成果物となっているか、過不足を含め納品検査を実施してください
 - 例えば、成果物が調達仕様書上で提示した様式と異なっていたとしても、その確認をしていなかったために、時間が経過した後に修正をお願いしなければならないという状況は民間事業者、調査実施府省双方にデメリットしかありません。受領時には、形式面の確認を確実に実施しましょう
 - 形式面だけでなく、中身の確認もできる限り行うべきです。特に、統計表を作成する過程に該当するデータチェックや審査要領を確認し、どういった過程で数値が作られていったのかを調査実施府省としても認識するようにしましょう

■ 統計作成ガイドブック該当作業

- 7.1 委託業務の範囲の検討
- 7.4 納品チェック・成果物受領

■ 7.2 調達仕様書等の作成・契約

■ 7.3 業務実施状況の確認

⑰ 調査地方委託〈08地方委託〉

■ 作業概要

1. 統計法施行令又は調査令に規定した法定受託事務の範囲を踏まえ、地方公共団体に委任する業務の範囲を整理します
2. 統計調査における法定受託事務の事務処理基準を作成し、地方公共団体に通知します
3. 統計調査における法定受託事務の地方公共団体における実施状況を確認します

■ 本プロセスによる成果物

- 地方公共団体に委任する業務の範囲をまとめた資料
- 法定受託事務の事務処理基準
- 地方公共団体用の業務マニュアル
- 統計調査の事後報告書

■ 主な視点・留意事項

- 統計法施行令又は調査令に規定した法定受託事務の範囲と地方公共団体に委任する業務の範囲に齟齬が出ないよう、十分に確認してください
 - 統計法施行令上には、調査票の配布や取集、審査といった、本ガイドブックに記載している統計作成プロセスに近い形で規定されていますので、法定受託事務の範囲と地方公共団体に委任する業務の範囲に齟齬が出ないよう、十分に確認するようにします
- 統計法施行令の記載と齟齬のないように事務処理基準を作成してください。又、事務処理基準で明確にならないような具体的な事務については、地方公共団体用の業務マニュアルを作成・提示してください
 - 統計法施行令又は調査令と齟齬のないように、地方公共団体が処理する事務を列挙した事務処理基準を作成し、地方公共団体に通知します
 - しかしながら、単純に事務だけを提示したとしても、各地方公共団体において粗密が出てしまう可能性もあるため、具体的な事務を明示した「地方公共団体用の業務マニュアル」を作成の上、提示する必要があります
- 現地確認も含め、実施状況を適宜確認してください。又、実施状況の概括を事後でも構いませんので把握してください
 - 統計調査の実施状況が低調な場合、机上の空論ではなく、「実行可能な」次の一手を考えるために、現場の状況を把握することは大変大事な姿勢です。現地に行く機会が設けられるのであれば、地方公共団体の職員と意見交換する場のセットなども含め、できる限り状況把握に努めます
 - 次回以降の統計調査に活かすためにも、調査期間終了後に、統計調査の事後報告書の作成及び提出を地方公共団体に依頼します

■ 統計作成ガイドブック該当作業

■ 8.1 委託業務の範囲の確認

■ 8.2 事務処理基準等の作成・通知

■ 8.3 業務実施状況の確認

三菱UFJリサーチ&コンサルティング株式会社

www.murc.jp/