

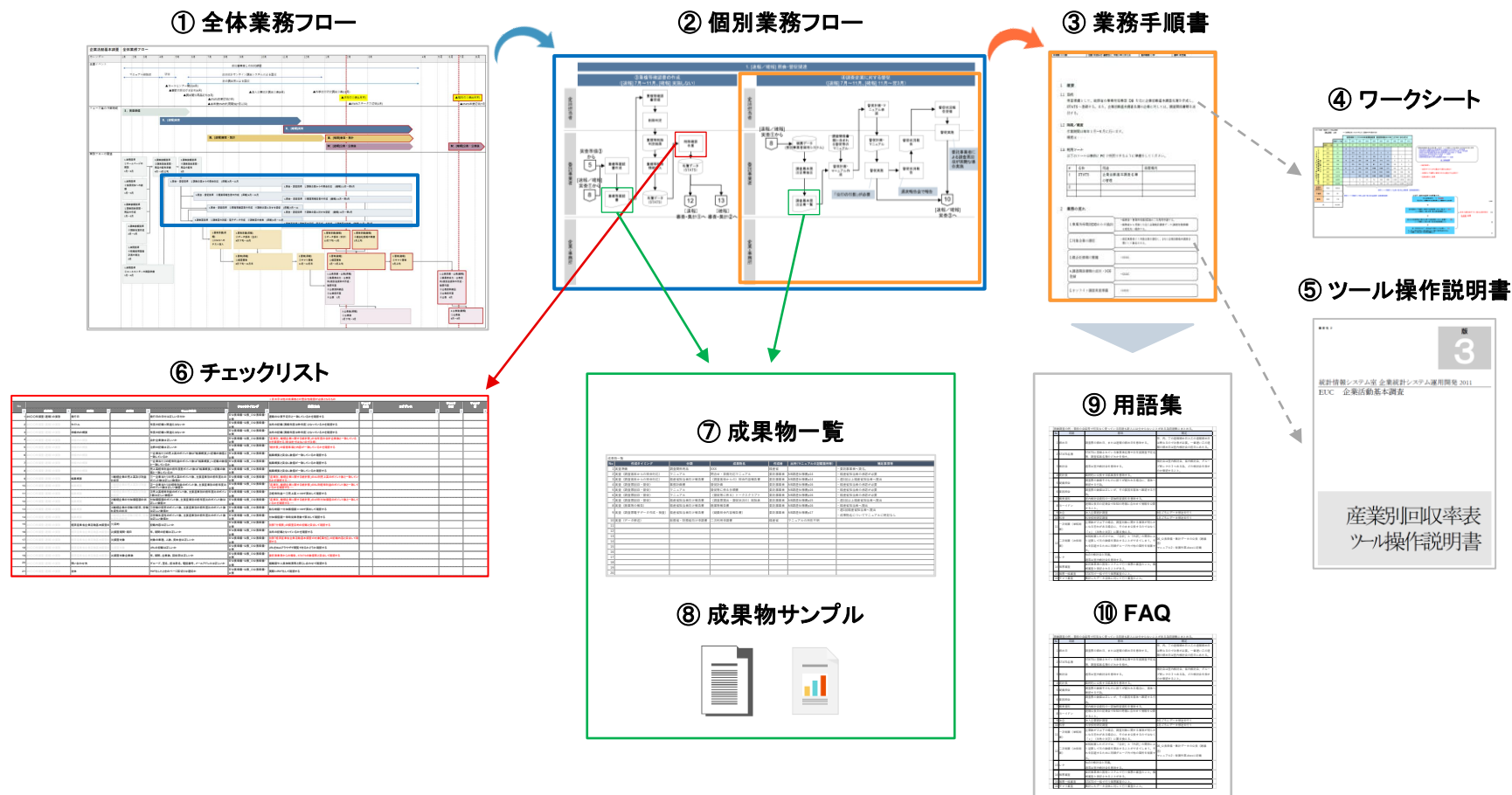
経済産業省大臣官房調査統計グループ 企業統計室御中

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

(2)経済産業省企業活動基本調査の業務マニュアル
改善案の提案及び実施手法に関する改善策の提案

業務マニュアルの種類と構成

- 業務マニュアルとは、標準業務プロセスの、人間に関わる一連の作業手順を、誰でも実行できるように文書化したものです
- 企業活動基本調査業務に関して、業務マニュアルは下記の10個の文書で構成するのが良いと考えます



業務マニュアルの作成方針 (1/2)

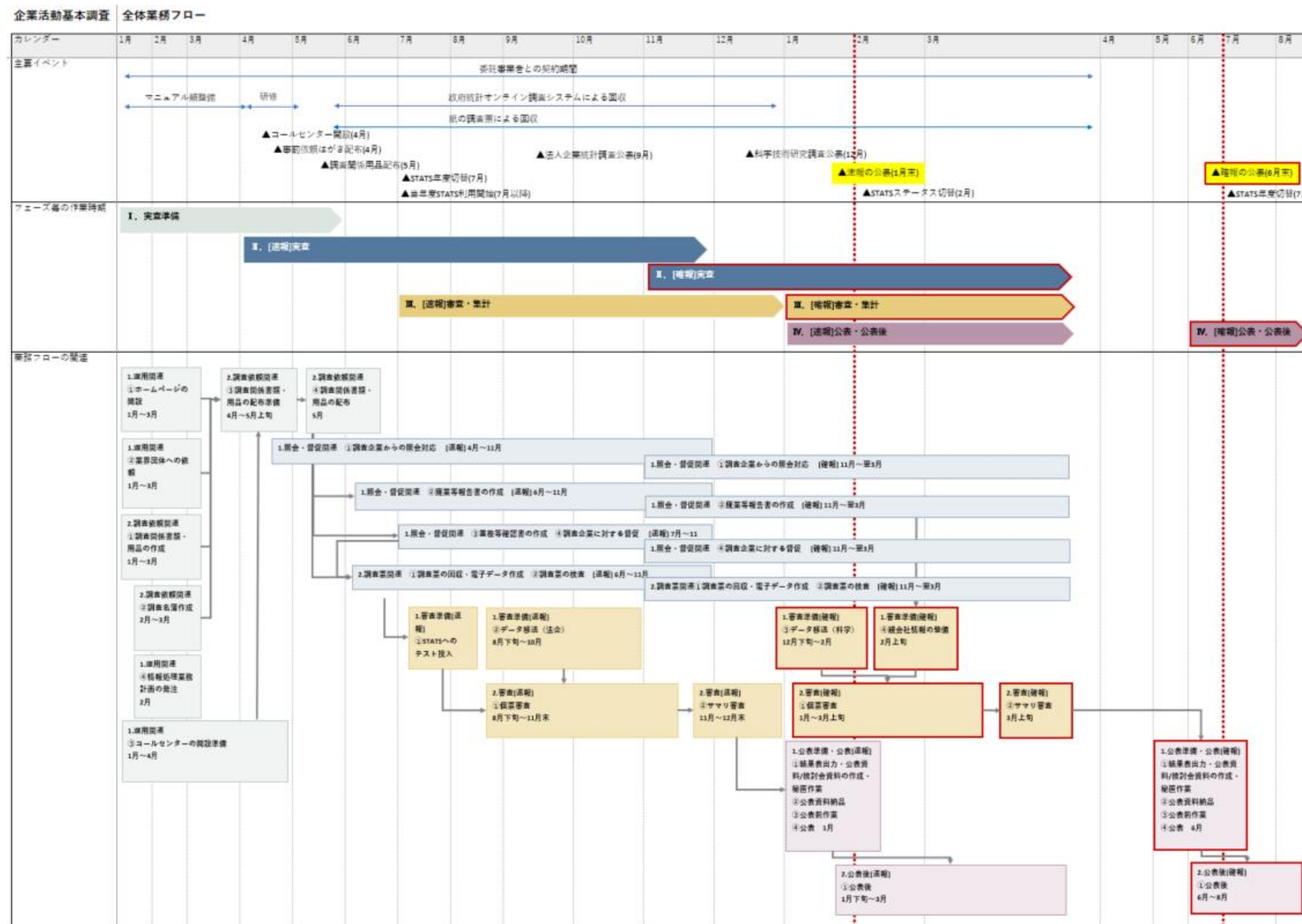
■ 業務マニュアルの概要と作成方針についてまとめました

No	種類	説明	作成 フォーマット	作成方針
①	全体業務フロー	年間で実施する企業活動基本調査全体で行う業務の内容とタイミングを可視化したフロー図	Excel	<ul style="list-style-type: none"> 既存の年間スケジュールをベースにフェーズごとの業務マニュアルとの紐づけがわかるように作成する
②	個別業務フロー	フェーズ単位にブレイクダウンした業務の内容とタイミングを可視化したフロー図	Powerpoint	<ul style="list-style-type: none"> 既存の業務フローをベースにチェックリスト、業務手順書との紐づけがわかるように作成する
③	業務手順書	作業の工程や単位作業の進め方をまとめたドキュメント	Word	<ul style="list-style-type: none"> 手順書は「貴省作成手順書」「仕様書抜粋手順書」の内容を統合し、取りまとめる 手順書自体がない業務があった場合は、貴省にてたたき台の作成をお願いしたい。たたき台をもとにMURCにて手順書を作成する
④	ワークシート	調査・集計業務を行う際に利用する、計算式やロジックが組み込まれたExcelファイル	Excel	<ul style="list-style-type: none"> 本プロジェクトでは修正しない → 既存の資料のままで修正する必要があると考えるため
⑤	ツール操作 説明書	企業活動基本調査で利用するツール等の使い方をまとめた説明書	Word PDF	<ul style="list-style-type: none"> 本プロジェクトでは修正しない → 既存の資料のままで修正する必要があると考えるため

業務マニュアルの作成方針 (2/2)

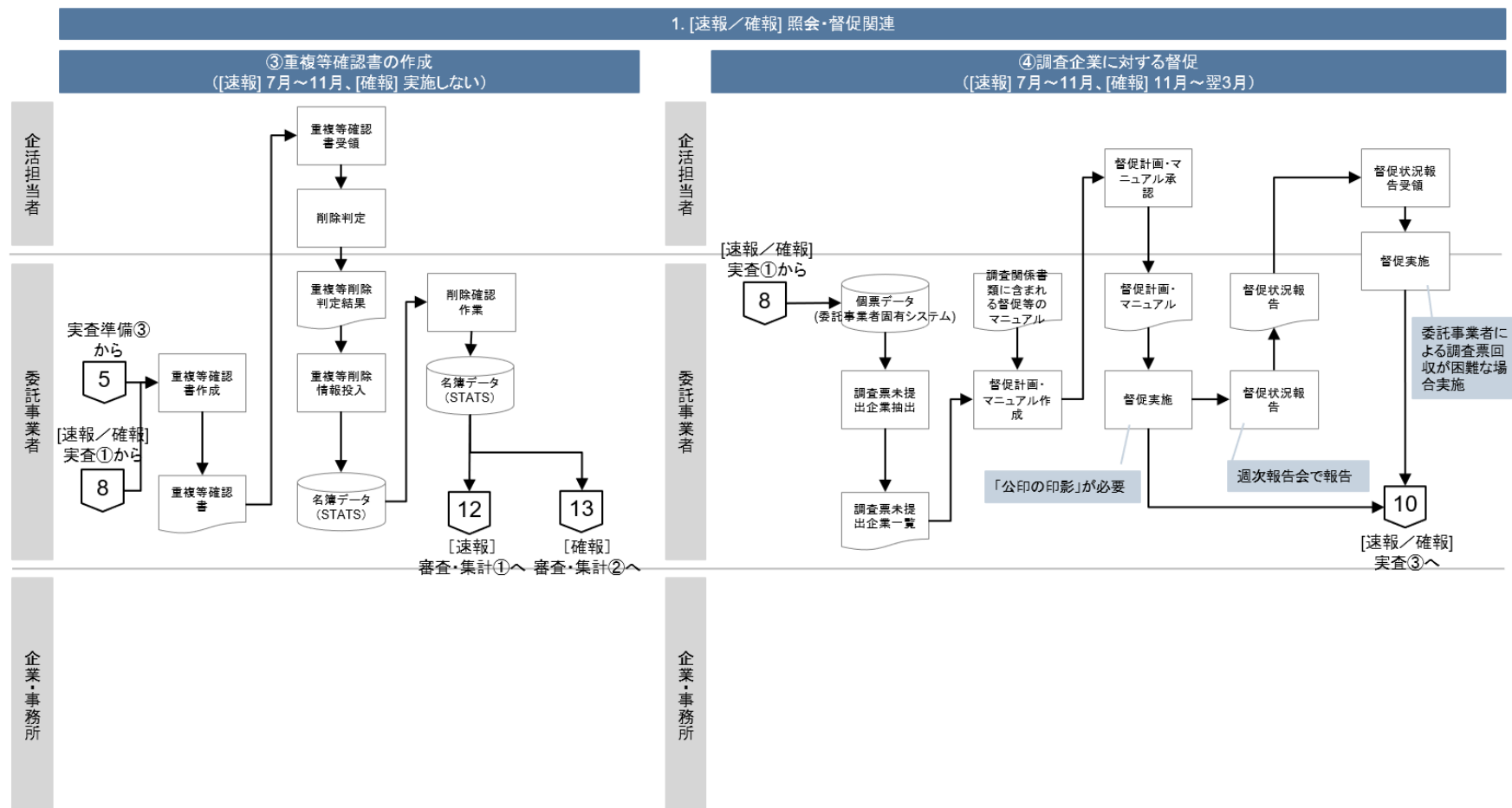
No	種類	説明	作成 フォーマット	作成方針
⑥	チェックリスト	業務内容や手順を項目にし、その作業を漏れなく実施しているかを確認するリスト	Excel	<ul style="list-style-type: none"> 既存ドキュメント、今後のヒアリングを通してドラフト版をMURCにて作成する ドラフト版の確認・ブラッシュアップは貴省にお願いしたい
⑦	成果物一覧	プロジェクトの結果として生成すべきドキュメントを一覧化したリスト	Excel	<ul style="list-style-type: none"> 既存ドキュメント、今後のヒアリングを通してドラフト版をMURCにて作成する ドラフト版の確認・ブラッシュアップは貴省にお願いしたい
⑧	成果物サンプル	プロジェクトの結果として生成するドキュメントのイメージ	Word, Excel. Powerpoint	<ul style="list-style-type: none"> 成果物サンプルの収集は貴省にお願いしたい 収集して頂いた成果物を元にMURCにて取りまとめを行う
⑨	用語集	特定の主題に関する語彙を音順などに配列したリスト	Word or Excel (要相談)	<ul style="list-style-type: none"> 既存ドキュメント、今後のヒアリングを通してドラフト版をMURCにて作成する ドラフト版の確認・ブラッシュアップは貴省にお願いしたい
⑩	FAQ	よくある質問とその回答とを集めたドキュメント。初めて作業を行う担当者が躓きやすい箇所をまとめる	Excel	<ul style="list-style-type: none"> フォーマットをMURCにて作成するため、内容の追記は貴省にお願いしたい

【作成イメージ】① 全体業務フロー



【作成イメージ】② 個別業務フロー

[速報／確報] 実査②



【作成イメージ】③ 業務手順書（1/3）

企業活動基本調査業務手順書

Ⅲ. 審査・集計

1. [速報/確報] 審査準備

本手順書は企業活動統計班の担当者が行う企業活動基本調査業務に関する手順書です。

1

目次

1 概要	3
1.1 目的	3
1.2 時期/頻度	3
1.3 利用ツール	3
2 業務の流れ	4
3 手順	5
3.1 [速報] STATS へのテスト投入・・・7月から8月中旬	5
3.2 [速報] データ移送（法人企業統計調査）・・・8月下旬から10月	8
3.3 [確報] データ移送（科学技術研究調査）・・・12月下旬から2月	12
3.4 [確報] 親会社情報の整備・・・2月上旬	14

2

【作成イメージ】③ 業務手順書（2/3）

・1 概要

・1.1 目的

本手順書に記載する作業の目的は、STATSによる審査の前準備作業となる。調査名簿を最新化するためのSTATS名簿修正データ投入、STATSへの個票データ投入に向けたテスト用データ投入、「法人企業統計調査」と「科学技術研究調査」のデータ移送処理を実施することである。

作業の主体は委託事業者となるが、数値変動要因の確認や公表用資料、検討会用資料の作成については企画担当者も委託事業者と並行して行う。

・1.2 時期／頻度

作業時期は以下の通りとなる。

【速報】STATSへのテスト投入：7月から8月中旬

【速報】法人企業統計調査データ移送：8月下旬から10月

【確報】科学技術研究調査データ移送：12月下旬から2月

【確報】親会社情報の整備：2月上旬

・1.3 利用ツール

以下のツールは事前にPCで利用できるように準備をしてください。

図 1

№	名称	用途	利用場所・制限事項
1	STATS	①名簿データ登録／更新 ②個票データ登録／更新 ③個票審査 ④サマリ審査 ⑤結果表作成 ○重複等排除情報の投入	経産省内と委託事業者の業務室内。委託事業者が利用する場合は、経産省が提供する仮想デスクトップ方式の外部接続によって利用することができる。受託者は受託者保有のパソコンで利用する。

・2 業務の流れ

図 2

1.【速報】STATSへのテスト投入	・委託事業者が作成したSTATSテスト投入用の名簿データ、個票データをSTATSの検証環境と本番環境へ実際に投入し、エラーチェック・修正を行う。
2.【速報】データ移送（法人）	・企画担当者が「法人企業統計調査」のデータを手し、委託事業者にてSTATS投入する。
3.【確報】データ移送（科学）	・企画担当者が「科学技術研究調査」のデータを手し、委託事業者にてSTATS投入する。
4.【確報】親会社情報の整備	・子会社が記入してきた親会社の情報を統一し、個票データの整備を行う。

なお、データ移送とは、財務省で行う「法人企業統計調査」と総務省で行う「科学技術研究調査」のデータをそれぞれ公表された時期に合わせて、本調査のデータにマッチングさせて取込む処理である。移送候補データの提供時期は、法人企業統計調査は例年9月中旬頃、科学技術研究調査は例年1月中旬頃に提供可能となる。

【作成イメージ】③ 業務手順書（3/3）

日と重複していないかどうかを確認する。問題が無ければ委託事業者へ予定日通りに実施することを連絡する。❖

④ 【企画担当者】検証環境への名簿データ投入❖

企画担当者は、STATS 検証環境へテスト用の名簿データを投入する。名簿データの CSV ファイルを STATS の名簿管理「個別名簿 CSV 取込」から名簿修正を行う。❖
アップロード区分の「エラーチェックのみ」を選択し CSV 取込開始をクリックする。❖
「エラーチェックのみ」で正常終了したら、「正常データのみ登録」を選択し CSV 取込開始をクリックする。❖
取込完了後、正常終了したかどうかを確認する。エラーがあった場合は委託事業者へエラーの内容に沿って修正を依頼する。問題が無ければ委託事業者へ個票データ投入を依頼する。❖

【参照資料:STATS 業務処理リファレンスマニュアル 3_3_10_0_個別名簿の CSV 取込】❖

⑤ 【委託事業者】検証環境への個票データ投入❖

委託事業者は、上記④で依頼されたエラーを修正後、STATS の検証環境へテスト用の個票データを投入する。❖
<個票データ投入手順>❖
1. 管理者用又は担当者用の ID・パスワードで STATS にログインする。❖
2. STATS の「パンチ入力個票データアップロード」で上記ファイル及びアップロード区分の「エラーチェックのみ」を選択し、登録をクリックする。❖
3. エラーが発生した場合は、エラー処理をしてから「全て正常データの場合のみ登録」を選択して登録を開始することにより、STATS の検証環境へテスト用の個票データを投入する。❖

【参照資料:STATS 業務処理リファレンスマニュアル 4_1_1_0_パンチ入力個票データの CSV 取込・CSV 出力】❖

⑥ 【委託事業者】エラーの確認❖

処理が終了したら、エラーがある場合、「パンチデータ出力」を実行し、ファイルを保存する（ファイルは自動的に PC ドライブに保存される）。パンチデータ出力ファイルからエラーを検索する。❖
エラーがある場合は修正した上で STATS に再投入する。結果は委託事業者から企画担当者へ報告する。❖

⑦ 【委託事業者】「調査名簿が存在しません」エラーの処理（エラーが発生した場合）❖

ツール操作説明書やワークシートを利用する手順は、参照資料を記載

【作成イメージ】⑥ チェックリスト

成果物の品質確認（利用上の注意）

■成果物イメージ（抜粋）

[illegible][illegible]

リバイス箇所の参照先：
業務手順書Ⅳ公表・公表後①公表準備・公表を参照

42 四角の面積と内角の和と外角の和

解法と注意

四角の面積は、**対角線**を1つの対角線と見れば、2つの三角形に分かれます。面積は、底×高さ÷2で求められ、**対角線**が底、高さが対角線と垂直な線分と見れば、2つの三角形の面積を足せばいい。

1. 四角の面積

四角の面積は、対角線と対角線に垂直な線分を1つの対角線と見れば、2つの三角形に分かれます。面積は、底×高さ÷2で求められ、**対角線**が底、高さが対角線と垂直な線分と見れば、2つの三角形の面積を足せばいい。

2. 四角の内角の和

四角の内角の和は、1つの内角を180°と見れば、2つの三角形に分かれます。1つの内角を180°と見れば、2つの三角形に分かれます。1つの内角を180°と見れば、2つの三角形に分かれます。

3. 四角の外角の和

四角の外角の和は、1つの外角を180°と見れば、2つの三角形に分かれます。1つの外角を180°と見れば、2つの三角形に分かれます。1つの外角を180°と見れば、2つの三角形に分かれます。

4. 四角の対角線の長さ

四角の対角線の長さは、1つの対角線を180°と見れば、2つの三角形に分かれます。1つの対角線を180°と見れば、2つの三角形に分かれます。1つの対角線を180°と見れば、2つの三角形に分かれます。

5. 四角の面積の求め方

四角の面積の求め方は、1つの対角線を180°と見れば、2つの三角形に分かれます。1つの対角線を180°と見れば、2つの三角形に分かれます。1つの対角線を180°と見れば、2つの三角形に分かれます。

6. 四角の内角の和の求め方

四角の内角の和の求め方は、1つの内角を180°と見れば、2つの三角形に分かれます。1つの内角を180°と見れば、2つの三角形に分かれます。1つの内角を180°と見れば、2つの三角形に分かれます。

7. 四角の外角の和の求め方

四角の外角の和の求め方は、1つの外角を180°と見れば、2つの三角形に分かれます。1つの外角を180°と見れば、2つの三角形に分かれます。1つの外角を180°と見れば、2つの三角形に分かれます。

8. 四角の対角線の長さの求め方

四角の対角線の長さの求め方は、1つの対角線を180°と見れば、2つの三角形に分かれます。1つの対角線を180°と見れば、2つの三角形に分かれます。1つの対角線を180°と見れば、2つの三角形に分かれます。

9. 四角の面積の求め方の注意

四角の面積の求め方の注意は、1つの対角線を180°と見れば、2つの三角形に分かれます。1つの対角線を180°と見れば、2つの三角形に分かれます。1つの対角線を180°と見れば、2つの三角形に分かれます。

10. 四角の内角の和の求め方の注意

四角の内角の和の求め方の注意は、1つの内角を180°と見れば、2つの三角形に分かれます。1つの内角を180°と見れば、2つの三角形に分かれます。1つの内角を180°と見れば、2つの三角形に分かれます。

11. 四角の外角の和の求め方の注意

四角の外角の和の求め方の注意は、1つの外角を180°と見れば、2つの三角形に分かれます。1つの外角を180°と見れば、2つの三角形に分かれます。1つの外角を180°と見れば、2つの三角形に分かれます。

12. 四角の対角線の長さの求め方の注意

四角の対角線の長さの求め方の注意は、1つの対角線を180°と見れば、2つの三角形に分かれます。1つの対角線を180°と見れば、2つの三角形に分かれます。1つの対角線を180°と見れば、2つの三角形に分かれます。

OK, NG を記載

[illegible]

ファイルの保存場所、ファイル名、
チェック日付、チェック者を記載

(補足)チェックリストの位置付けと内容

■ チェックリストの位置付け

No	種類	説明	作成 フォーマット	作成方針
⑥	チェックリスト	業務内容や手順を項目にし、その作業を漏れなく実施しているかを確認するリスト	Excel	<ul style="list-style-type: none"> 既存ドキュメント、今後のヒアリングを通してドラフト版をMURCにて作成する ドラフト版の確認・ブラッシュアップは貴省にお願いしたい

■ チェックリストの運用方法

チェックポイントのタイミングにて、チェックリストに記載されているチェックが完了していることを確認する

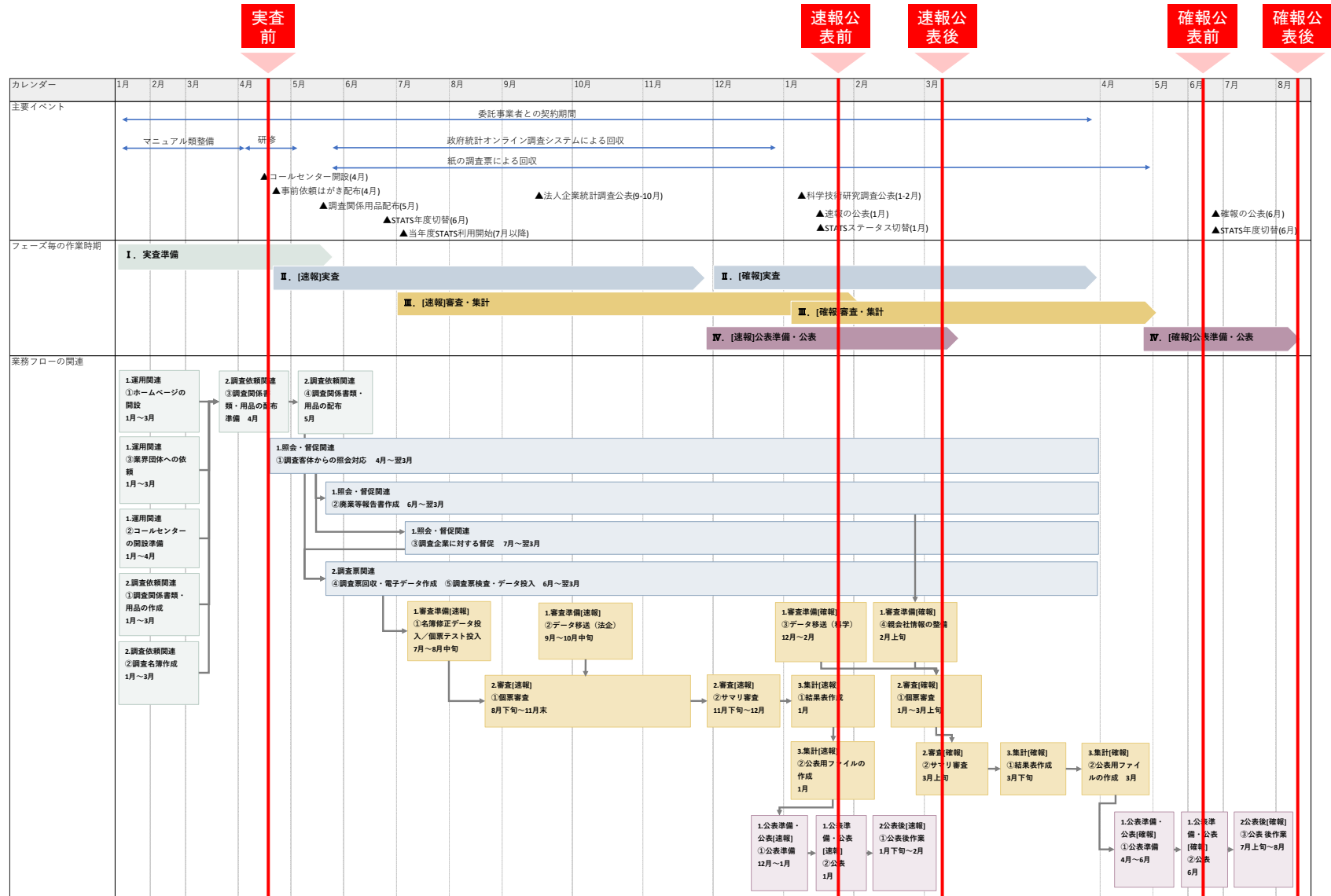
■ チェックポイント

1. 実査前
2. 速報公表前
3. 速報公表後
4. 確報公表前
5. 確報公表後

■ チェック内容

観点	チェック内容	説明
品質確認	成果物の品質確認	作成した成果物のアウトプットの妥当性等をあらかじめ決めた基準に従い確認する
	資料間の整合性確認	作成した資料間で整合性が取れているかを確認する
作業確認	作業の確認	作業を実施する際の作業漏れや作業ミスがないかを確認する

チェックポイント



チェックタイミングとチェック内容

■ 実査前

1. 実査前

- チェックタイミングまでに作業のチェック項目の実施が完了していること

■ 速報公表前・確報公表前

1. 室長レク前

- (省内での公表資料確認の結果、数値を修正した場合)数値に関するチェック項目のチェックが完了していること

2. G長レク前

- (室長レクの結果、数値を修正した場合)数値に関するチェック項目のチェックが完了していること

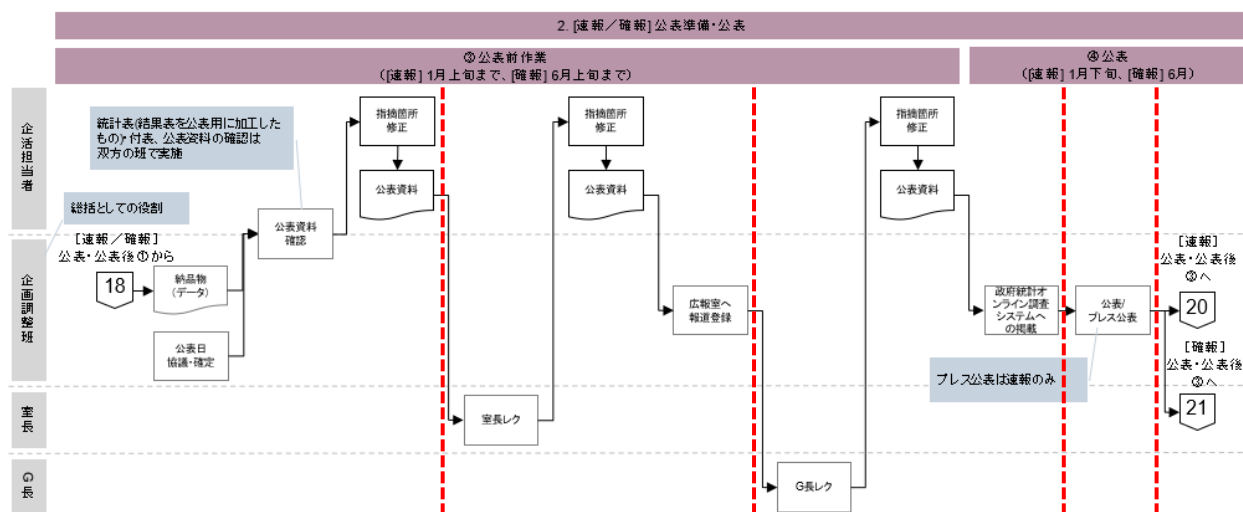
3. 公表前

- (G長レクの結果、数値を修正した場合)数値に関するチェック項目のチェックが完了していること

■ 速報公表後・確報公表後

1. 公表後

- 数値に関するチェック項目のチェックが完了していること



(補足)③作業の確認 チェック項目抽出の考え方

■ 作業の確認におけるチェック項目抽出の考え方

- チェックする作業の母数は、業務手順書に記載されている手順とする
- 業務手順の中で、企活担当者が関わらない(委託事業者、総務省などが単独で実施する)作業はチェック対象から除外する【プロセス1】
- 企活担当者が関わる作業の中で、各フェーズにおける中間作業・中間成果物に関する作業は除外する【プロセス2】
(フェーズの最終成果物が作成されていれば、中間作業・中間成果物は完了していると考えられるため)

手順全体

No	項目	手順内容
章	手順	
1	1	- ホームページの開設
2	1	① [委託事業者] 総務省統計局ウェブアクセシビリティガイドラインの受領
3	1	② [委託事業者] ドメイン・開設期間の検討・協議
4	1	③ [総務省] ドメイン・開設期間の決定
5	1	④ [委託事業者] ホームページの作成
6	1	⑤ [企活担当者] ホームページの確認・承認
7	1	⑥ [委託事業者] ホームページの開設
8	1	⑦ [企活担当者] ホームページ開設の確認
9	1	⑧ [委託事業者] ホームページ構成ファイル一式の納品
10	1	⑨ [委託事業者] ホームページの運営
11	2	- 業界団体への依頼
12	2	① [企活担当者] 公文書、広報素材、送付先リストの貸与
13	2	② [委託事業者] 送付先リストの修正
14	2	...
15	2	③ [委託事業者] 公文書の送付
16	2	④ [企活担当者] 公文書送付の確認
17	2	⑤ [委託事業者] 公印の印影の返却・廃棄連絡
18	2	⑥ [業界団体] 業界関係者への周知
19	3	- コールセンター開設準備
20	3	① [企活担当者] マニュアル類の提供
21	3	② [委託事業者] 問合せ・苦情対応マニュアルの作成
22	3	③ [企活担当者] 問合せ・苦情対応マニュアルの承認
23	3	④ [委託事業者] コールセンターオペレーターの研修の実施
24	3	⑤ [企活担当者] コールセンターオペレーター研修の確認
25	3	⑥ [委託事業者] コールセンターの開設・運営
26	3	⑦ [企活担当者] コールセンター開設の確認

【プロセス1】

企活担当者関連作業

No	項目	手順内容
章	手順	
1	1	- ホームページの開設
2	1	① [委託事業者] 総務省統計局ウェブアクセシビリティガイドラインの受領
3	1	② [委託事業者] ドメイン・開設期間の検討・協議
4	1	③ [総務省] ドメイン・開設期間の決定
5	1	④ [委託事業者] ホームページの作成
6	1	⑤ [企活担当者] ホームページの確認・承認
7	1	⑥ [委託事業者] ホームページの開設
8	1	⑦ [企活担当者] ホームページ開設の確認
9	1	⑧ [委託事業者] ホームページ構成ファイル一式の納品
10	1	⑨ [委託事業者] ホームページの運営
11	2	- 業界団体への依頼
12	2	① [企活担当者] 公文書、広報素材、送付先リストの貸与
13	2	② [委託事業者] 送付先リストの修正
14	2	...
15	2	③ [委託事業者] 公文書の送付
16	2	④ [企活担当者] 公文書送付の確認
17	2	⑤ [委託事業者] 公印の印影の返却・廃棄連絡
18	2	⑥ [業界団体] 業界関係者への周知
19	3	- コールセンター開設準備
20	3	① [企活担当者] マニュアル類の提供
21	3	② [委託事業者] 問合せ・苦情対応マニュアルの作成
22	3	③ [企活担当者] 問合せ・苦情対応マニュアルの承認
23	3	④ [委託事業者] コールセンターオペレーターの研修の実施
24	3	⑤ [企活担当者] コールセンターオペレーター研修の確認
25	3	⑥ [委託事業者] コールセンターの開設・運営
26	3	⑦ [企活担当者] コールセンター開設の確認

【プロセス2】

チェック対象作業

No	項目	手順内容
章	手順	
1	1	- ホームページの開設
2	1	① [委託事業者] 総務省統計局ウェブアクセシビリティガイドラインの受領
3	1	② [委託事業者] ドメイン・開設期間の検討・協議
4	1	③ [総務省] ドメイン・開設期間の決定
5	1	④ [委託事業者] ホームページの作成
6	1	⑤ [企活担当者] ホームページの確認・承認
7	1	⑥ [委託事業者] ホームページの開設
8	1	⑦ [企活担当者] ホームページ開設の確認
9	1	⑧ [委託事業者] ホームページ構成ファイル一式の納品
10	1	⑨ [委託事業者] ホームページの運営
11	2	- 業界団体への依頼
12	2	① [企活担当者] 公文書、広報素材、送付先リストの貸与
13	2	② [委託事業者] 送付先リストの修正
14	2	...
15	2	③ [委託事業者] 公文書の送付
16	2	④ [企活担当者] 公文書送付の確認
17	2	⑤ [委託事業者] 公印の印影の返却・廃棄連絡
18	2	⑥ [業界団体] 業界関係者への周知
19	3	- コールセンター開設準備
20	3	① [企活担当者] マニュアル類の提供
21	3	② [委託事業者] 問合せ・苦情対応マニュアルの作成
22	3	③ [企活担当者] 問合せ・苦情対応マニュアルの承認
23	3	④ [委託事業者] コールセンターオペレーターの研修の実施
24	3	⑤ [企活担当者] コールセンターオペレーター研修の確認
25	3	⑥ [委託事業者] コールセンターの開設・運営
26	3	⑦ [企活担当者] コールセンター開設の確認

上記の色がついてない手順が完了しているか確認する手順

【作成イメージ】⑦ 成果物一覧

No	作成タイミング			分類	成果物名	納品物		公表物	作成者	出所(マニュアルの記載箇所等)	補足事項等
	大項目	中項目	小項目			中間	最終				
1	実査準備	運用関連	ホームページの開設	ガイドライン	ウェブアクセシビリティガイドライン				総務省統計局	AB調達仕様書p11	・総務省から委託事業者へ提供
2	実査準備	運用関連	ホームページの開設	ホームページ構成ファイル式	ホームページ		○		委託事業者	AB調達仕様書p11	・納品なし
3	実査準備	運用関連	ホームページの開設	ホームページ構成ファイル式	ホームページを構成するファイル式		○		委託事業者	AB調達仕様書p11	・委託事業者から経産省担当者への納品
4	実査準備	運用関連	業界団体への依頼	送付先リスト	送付先リスト				経産省	C調達仕様書p11	・経産省から委託事業者へ貸与
5	実査準備	運用関連	業界団体への依頼	広報素材	広報素材				経産省	C調達仕様書p11	・企活担当者から業界団体へ送付
6	実査準備	運用関連	業界団体への依頼	送付先リスト(確認後)	送付先リスト(確認後)	○			委託事業者	C調達仕様書p11	・経産省担当者の了解が必要 ・最終版を業務報告書に含める
7	実査準備	運用関連	業界団体への依頼	公印の印影	公印の印影				経産省	C調達仕様書p11	・経産省から委託事業者へ貸与
8	実査準備	運用関連	業界団体への依頼	公文書	公文書				委託事業者	C調達仕様書p11	・委託事業者から業界団体へ送付
9	実査準備	運用関連	コールセンター開設準備	照会対応事例集	照会対応事例集				経産省	AB調達仕様書p14	・委託事業者へ貸与
10	実査準備	運用関連	コールセンター開設準備	問合せ・苦情対応マニュアル	問合せ・苦情対応マニュアル	○			委託事業者	AB調達仕様書p14	・経産省担当者の承認が必要
11	実査準備	調査依頼関連	調査関係書類・用品の作成	調査関係書類・用品一式	調査関係書類(原稿、印刷イメージ)				経産省	C調達仕様書p11	・C調達仕様書の委託事業者へ貸与 ・調査関係書類の詳細は「C調達仕様書_別紙3」を参照
12	実査準備	調査依頼関連	調査関係書類・用品の作成	調査関係書類・用品一式	名簿データ(プレプリントデータ)				経産省	C調達仕様書p11	・C調達仕様書の委託事業者へ貸与
13	実査準備	調査依頼関連	調査関係書類・用品の作成	作業スケジュール	作業スケジュール	○			委託事業者	C調達仕様書p11	・経産省担当者との協議が必要
14	実査準備	調査依頼関連	調査関係書類・用品の配布準備	調査関係書類・用品一式	事前依頼はがき				委託事業者	AB調達仕様書p13	・経産省から委託事業者へ貸与 ・委託事業者は調査対象の企業・事業所に送付
15	実査準備	調査依頼関連	調査関係書類・用品の配布準備	作業スケジュール	作業スケジュール	○			委託事業者	AB調達仕様書p14	・経産省担当者の了解が必要
16	実査準備	調査依頼関連	調査関係書類・用品の配布準備	封入順を明示した資料	封入順を明示した資料	○			委託事業者	AB調達仕様書p14	・経産省担当者の了解が必要
17	実査準備	調査依頼関連	調査関係書類・用品の配布準備	調査関係書類・用品一式	調査対象者ID・パスワード				委託事業者	C調達仕様書p12	・委託事業者にて作成 ・オンラインシステムへの登録
18	実査準備	調査依頼関連	調査関係書類・用品の配布準備	調査関係書類・用品一式	回答者情報	○			委託事業者	C調達仕様書p12	・委託事業者にて作成 ・オンラインシステムへの登録
19	実査準備	調査依頼関連	調査関係書類・用品の配布準備	調査関係書類・用品一式	調査用品版下データ	○			委託事業者	C調達仕様書p12	・経産省担当者への納品
20	実査準備	調査依頼関連	調査関係書類・用品の配布準備	テスト封入調査用品	テスト封入調査用品	○			委託事業者	AB調達仕様書p14	・経産省担当者に提示
21	実査準備	調査依頼関連	調査関係書類・用品の配布	調査関係書類・用品一式	調査関係書類・用品	○			委託事業者	AB調達仕様書p13	・委託事業者から調査対象の企業・事業所に配布
22	実査準備	調査依頼関連	調査名簿作成	母集団(名簿データ)	母集団(名簿データ)				総務省	C調達仕様書p9	・C調達仕様書の委託事業者へ貸与
23	実査準備	調査依頼関連	調査名簿作成	前年の調査結果名簿	前年の調査結果名簿				経産省	C調達仕様書_別紙5-1	・C調達仕様書の委託事業者へ貸与
24	実査準備	調査依頼関連	調査名簿作成	当年企業活動基本調査名簿	当年企業活動基本調査名簿		○		委託事業者 (C調達)	C調達仕様書p10	・C調達仕様書の委託事業者から経産省担当者へ提出 ・経産省担当者からAB調達仕様書の委託事業者へ貸与
25	実査	調査票関連	調査票の回収・電子データ作成	調査票または回答データ	調査票または回答データ				委託事業者	AB調達仕様書p16	
26	実査	調査票関連	調査票の検査・データ投入	個票審査要領	個票審査要領				経産省	ヒアリングより	・委託事業者へ貸与
27	実査	調査票関連	調査票の検査・データ投入	検査マニュアル	検査マニュアル	○	○		委託事業者	AB調達仕様書p17	・経産省担当者の承認が必要 ・最終版を業務報告書に含める
28	実査	調査票関連	調査票の検査・データ投入	疑義照会内容報告書	疑義照会内容報告書	○	○		委託事業者	AB調達仕様書p17	・情報連携ツールを用いて週1回経産省担当者へ提出 ・仕様書には成果物名について明記なし
29	実査	調査票関連	調査票の検査・データ投入	総括表(報告内容)	総括表(報告内容)	○	○		委託事業者	AB調達仕様書p15	・週次報告会で経産省担当者へ提出
30	実査	照会・督促関連	調査客体からの照会対応	照会内容報告書	照会内容報告書	○	○		委託事業者	AB調達仕様書p14	・週次報告会で経産省担当者へ提出
31	実査	照会・督促関連	廃業等報告書作成	廃業等報告書	廃業等報告書	○	○		委託事業者	AB調達仕様書p16	・経産省担当者へ提出
32	実査	照会・督促関連	調査企業に対する督促	調査票未提出企業一覧	調査票未提出企業一覧				委託事業者	AB調達仕様書p17	
33	実査	照会・督促関連	調査企業に対する督促	督促計画・マニュアル	督促計画	○	○		委託事業者	AB調達仕様書p16	・経産省担当者の承認が必要 ・最終版を業務報告書に含める
34	実査	照会・督促関連	調査企業に対する督促	督促計画・マニュアル	督促等に係る手順書	○	○		委託事業者	AB調達仕様書p16	・経産省担当者の承認が必要 ・最終版を業務報告書に含める

【作成イメージ】⑨ 用語集

No	用語	読み方	意味	補足
1	客体	きやくたい	調査対象企業を意味する。	
2	KKJ	けいけいけいじえい	経済構造実態調査	
3	プロファイリング活動対象企業	ぶろふあいりんぐかつどうたいしゅうきぎょう	企業調査支援事業（オンライン回答サポート）の対象企業のことを指している。	統計センターで2019年経済構造実態調査から実施している事業。統計調査に対する調査対象企業の報告負担の軽減を目的として、経済統計への影響度が高い上場企業などを対象に企業調査支援事業（政府統計に関するオンライン回答サポート）。具体的には、統計センターの職員が、各企業を担当するサポートスタッフとして、セキュリティを確保した環境下で調査対象企業との双方向のやり取りを可能とする政府統計オンラインサポートシステムを通じて、調査情報の提供、調査票の送受信、調査に関する個別質問の受付・回答、疑義照会などを行っている。 約5,000企業のうち、企活の対象となっているのは約3,200企業(2023年時点)
4	事業所母集団DB	じぎょうしよぼしゅうだんでーたべーす	全国のすべての事業所・企業情報を捕捉し、最新の情報を保持するデータベース	総務省が管理
5	法企	ほうき	法人企業統計調査（財務省所管）	9月公表（9月頃よりデータ移送を実施）
6	科学	かがく	科学技術研究調査（総務省所管）	12月公表（1月頃よりデータ移送を実施）
7	委託事業者固有システム	いたくじぎょうしゃこゆうしすてむ	委託事業者にて作成・運用されるシステム	
8	業界団体	ぎょうかいだんたい	経済産業省の所管する業種（主に製造業）に関連する業界団体を意味する。	
9	疑義照会	ぎぎしょうかい	調査票の数値そのものに誤りが疑われる場合に、客体へ確認する行為。	
10	個票一括審査	こひょういっかつしんさ	STATSで一括で行う個票審査のこと。	
11	個票審査	こひょうしんさ	STATSで行う個票審査のこと。一括でまとめて審査をする一括個票審査に対し、個票審査は1件1件審査を行うもの。	
12	サマリ審査	さまりしんさ	集計したデータ全体に対して行う審査のこと。	
13	一次秘匿（単純秘匿）	いちじひとく（たんじゅんひとく）	企業数が2以下の場合、調査対象に関する事項が明らかになる恐れがある場合に、そのまま公表するのではなく「x」（半角小文字）に置き換える。	
14	二次秘匿（お供秘匿）	にじひとく（おともひとく）	単純秘匿しただけでは、「合計」と「内訳」の関係により逆算して元の数値を算出することができてしまう。それを回避するために同類グループ内で他の箇所を秘匿する。	06_公表準備・集計データの公表（建議⑧） マニュアル2：秘匿作業.docxに記載
15	検討会	けんとうかい	通常は室内検討会を意味する。	
16	G長レク	ぐるーぶちやうれく	室内検討会後、グループ長に説明、報告する。	
17	結果表	けつかひょう	STATSから出力した数表を意味する。	
18	統計表	とうけいひょう	最終的に公表する結果表を意味する。	
19	初校	しよこう	最初の校正	
20	最終校	さいしゅうこう	最終の校正	

現状の業務マニュアルと課題

■ 現状管理されている業務マニュアルと課題や改善すべき内容についてまとめました

No	資料名	受領資料有無			既存 ドキュメント ページ数 ※1	課題、改善すべき内容
		建議 ①～⑩	その他	二次 利用		
1	年間スケジュール /業務フロー	○		○	3	<ul style="list-style-type: none"> 全体業務フローはあるものの、今年度の変更を反映しきれていない チェックリストや業務手順書と紐づけられると良い
2	チェックリスト	○			8	<ul style="list-style-type: none"> 点検タイミングを明記した方が良い(業務フロー等との紐づけなど) チェック内容がやや曖昧に感じ初めて業務を担当する者は何をもってOKと判断して良いかわかり辛い →「チェックの視点」「確認資料の例」等があると理解が深まるのではないかと考える
3	貴省作成手順書	○		○	237	<ul style="list-style-type: none"> 仕様書抜粋との統合を鑑み、改めて記載内容(記載フォーマット)の検討が必要と考える
4	仕様書抜粋手順書	○			108	<ul style="list-style-type: none"> 外注事業者向けマニュアル(仕様書)を抜粋し、貴省作業実施箇所のみ蛍光色で強調してあるが、作業の前後関係や作業内容がわかり辛い箇所がある → 上記の手順書と統合する
5	ツール操作説明書	○			88	<ul style="list-style-type: none"> 一部、対象OSが古いバージョンのイメージがのっており、最新のOSを利用した場合に手順が変わっている箇所がある可能性がある(未確認)
6	外注事業者向け マニュアル(仕様書)	○			515	<ul style="list-style-type: none"> 現時点では問題は見受けられない
7	ワークシート	○			6	<ul style="list-style-type: none"> 現時点では問題は見受けられない
8	用語集	○	○		61	<ul style="list-style-type: none"> 一般的な用語に関する解説は記載されているが、統計調査業務特有の用語は記載されていない。記載があった方がキャッチアップが早くなると考える

(注) 1. Excelファイルは1シートを1ページとしてカウント

現状の課題（1/2）

No	標題	説明	原因(仮説)	期待効果	対応案
1	STATS環境の拡充	<ul style="list-style-type: none"> • 当年の調査の作業が開始しても、前年度の作業が完了する7月までSTATS環境が利用できない。 	<ul style="list-style-type: none"> • STATS環境の構築時に企固有の状況を反映するのが難しかったのではないかな。 	<ul style="list-style-type: none"> • 統計調査のための名簿開始タイミング(2月)からSTATS環境を利用することができるため、作業工程が簡素化される。 	<ul style="list-style-type: none"> □ 対応案1: STATS環境を、2年分(前年度・当年度)の調査を並行して進められるよう改修を行う。 □ 対応案2: 名簿情報だけでも2年分並行で保持できるようにする。
2	確報公表に向けた4,5,6月の作業の効率化	<ul style="list-style-type: none"> • 委託事業者との契約は3月末までであり、4,5,6月は METI 単独で作業を実施する必要がある。 • 委託事業者の 固有システムを利用できないことによる ミスや作業効率の低下がある可能性がある。(要確認) 	<ul style="list-style-type: none"> • 確報の公表が6月なのに対し、委託事業者との契約が3月末であるため。 	<ul style="list-style-type: none"> • METI 単独で実施する作業の効率化を図る。 	<ul style="list-style-type: none"> • 現状の課題を確認した上で検討。
3	各種問い合わせ内容の蓄積	<ul style="list-style-type: none"> • 各種照会内容や指摘事項を翌年度以降の調査に活用できていない可能性がある。以下、例。 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 調査客体からコールセンターへの問い合わせ・苦情照会内容 ➢ 個票データの疑義照会内容 ➢ 変動要因の疑義照会内容 ➢ 委託事業者からの照会内容報告書 ➢ 委託事業者の納品物に対するMETIの指摘事項 	<ul style="list-style-type: none"> • 年度単位では取りまとめを行っているものの、過去の照会内容等を容易に参照できる状態にはなっていない。 	<ul style="list-style-type: none"> • ノウハウの蓄積・活用に伴う業務の効率化を図れる。 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 問い合わせ対応業務の効率化 ➢ 変動要因の特定にかかる時間の短縮 	<ul style="list-style-type: none"> • 調査完了後(7月頃)に振り返りを実施し、次年度以降も有用と思われる情報やノウハウはFAQといった形で貯めていく。 • その後、必要に応じてノウハウ蓄積に寄与するツールの活用ポイントを整理し、導入を検討する。
4	親会社・子会社のマッピング作業の効率化	<ul style="list-style-type: none"> • 親会社・子会社のマッピングを手作業で行っており、品質面・効率面で改善の余地がある。(決まった手順があるので、自動化できるのではないかな) 	<ul style="list-style-type: none"> • 定型作業故に過去からのやり方を踏襲し続けてしまった。 • 業務のやり方は担当者任せになっている部分もあり、最新のテクノロジーをどう活用すれば業務が自動化できるなどの気づきが得にくい状況になっている。 	<ul style="list-style-type: none"> • 業務を自動化することで、作業時間を短縮するだけでなく、品質面の維持・向上が期待できる。 	<ul style="list-style-type: none"> • アウトプットと手順を明確化した上で、自動化を検討する。(RPAやExcelマクロ等で実現できる可能性あり)

現状の課題 (2/2)

No	標題	説明	原因(仮説)	期待効果	対応案
5	調査進捗のマイルストンの設定	<ul style="list-style-type: none"> 回収率がいつ頃にどのくらいの数字を目標とするかなどの指標がない。 	<ul style="list-style-type: none"> 年度によって回収状況が異なり、目標数値をたて辛かった。 	<ul style="list-style-type: none"> タイミング毎の目標回収率を定めることで適切なタイミングで督促等を行い、期日までに計画的に個票の回収が行える可能性が高まる。 	<ul style="list-style-type: none"> 直近数年間の回収実績と公表日から逆算すると必要となる回収率を踏まえ、目標数値を立てる。 次年度以降は、当年の回収状況を踏まえ、必要に応じて年度単位で目標数値の見直しを行う。
6	報告資料のフォーマットの統一化	<ul style="list-style-type: none"> 委託事業者から提出する報告書(週次定例会の総括表、〇〇報告書等)のフォーマットが定まっていない。 	<ul style="list-style-type: none"> 委託事業者に報告資料のフォーマットを提示していなかった。 報告資料に不足している情報は指示し追加してもらっている。 	<ul style="list-style-type: none"> 委託事業者が変わったとしても同じフォーマットで管理することで、進捗や品質のチェックが容易になる。 	<ul style="list-style-type: none"> 現在のフォーマットで問題がないかを確認する。必要に応じて、フォーマットの見直しを行う。 見直したフォーマットを統一フォーマットとして外部委託仕様書に盛り込むようにする。
7	未整備の業務マニュアルの作成	<ul style="list-style-type: none"> 業務としてはあるが既存業務マニュアルがない業務がある。以下、例。 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 委託事業者との契約終了後～確報公表(4月～6月)に実施する集計・審査・公表業務 ➢ 確報公表後に訂正が発生する場合の、発覚・調査・修正・公表までの一連の業務 ➢ 行政文書の整理・登録(文書管理) 	<ul style="list-style-type: none"> 類似の業務手順書があるため、それを参照しながら必要な作業のみをピックアップして実施していた。 	<ul style="list-style-type: none"> 引き継ぎの負担が減ることと、新しい担当者が業務に慣れるまでの時間短縮、業務の品質確保を期待できる。 マニュアルを整備する中で、業務を棚卸しでき、本当に必要な手順かなど細かいレベルでの業務改善が可能。 担当や調査の種類に関係なく、安定した履行確認をするためにも、マニュアルの整備・運用が役に立つ。 	<ul style="list-style-type: none"> 本プロジェクトにて業務マニュアルを作成する。

現状の課題 確認結果

No	課題	状況
1	STATS環境の拡充	<ul style="list-style-type: none"> STATS検証環境でテストができることと、テストが完了してデータが綺麗な状態でSTATSに投入する運用となっていることから、現状は課題と考えていない。
2	確報公表に向けた4,5,6月の作業の効率化	<ul style="list-style-type: none"> 前年度まではそうだったが、2022年調査から前年の確報作業も委託内容に含めているため、例年と比較すると職員の作業負担は減ると思う。 一旦、課題としては対応済で良い。
3	各種問い合わせ内容の蓄積	<ul style="list-style-type: none"> 個票審査要領や照会対応事例のマニュアルを委託事業者にお渡しし、実查をしていく中でリバイスした資料を最終的に納品いただいている。つまり、委託事業者から提案という形で修正版を納品いただく形になるので、その面ではノウハウ蓄積がされていると思う。例えば、関係用品の分類が分かりづらく問い合わせが多かったという事例があり、次年度に活かす方向で現在動いている。 一方、業者が変わった際にどのようにノウハウ蓄積を継続していけるかについては課題認識を持っており、対応検討が必要である。
4	親会社・子会社のマッピング作業の効率化	<ul style="list-style-type: none"> 記載の通り、親会社・子会社のマッピングは手作業での運用になっており、正確性や効率性の観点で改善が必要だと思う。今年の作業はまだ実施していないため、具体的な対応案は今後の今年の作業を踏まえて検討していく。
5	調査進捗のマイルストンの設定	<ul style="list-style-type: none"> 現状もマイルストーンは存在しており、具体的には10月末までに80%回収ということを契約で定めている。それ以外はMETI側では定めておらず、どのようなスケジュールで進めるかは委託事業者から提案書の中で提案いただいている。 審査の進捗目安も感覚的に持っている。委託事業者任せにするのではなくMETIから提示することも検討する。
6	報告資料のフォーマットの統一化	<ul style="list-style-type: none"> 現状報告資料のフォーマットは用意していない。最低限必要なものが盛り込まれたフォーマットがあった方がMETIとしても確認がしやすいと思うので、こちらはMETIでの検討課題としたい。
7	未整備の業務マニュアルの作成	<ul style="list-style-type: none"> 1点目：3月までに実施している作業を継続することになるので、作成いただいている業務手順書以上の内容は必要ない。 2点目：室・グループ単位で手順を定めている。グループ内で決められている対応方法を業務手順書に組み込むべきかについてはご相談させていただきたい。 3点目：行政文書管理は業務手順書に組み込む必要があると思う。

三菱UFJリサーチ&コンサルティング株式会社

www.murc.jp/