

標準マニュアルにおける統計作成プロセスについて（案）

1 企画

- ① 基本的な企画 ※
- ② 調査名・目的・対象範囲の設定 ※
- ③ 標本設計（母集団、目標精度、抽出・層化方法の設定） ※
- ④ 調査事項及び集計事項の設定 ※
- ⑤ 調査票の設計 ※
- ⑥ 全体スケジュールの設定 ※
- ⑦ 調査方法及び調査システムの検討 ※
- ⑧ 提供方法の設定 ※
- ⑨ 調査票情報の保存における体制整備、保存期間の検討 ※
- ⑩ 総務省への承認申請
- ⑪ 府省令等の整備
- ⑫ 実査・審査・集計・保存等に係る計画の作成
- ⑬ 管理的側面の検討・制約条件の明確化
- ⑭ 実施体制
- ⑮ 業務能力と教育・訓練
- ⑯ 秘密保護、法令遵守に係る検討
- ⑰ ドキュメントの保存、管理、保護

2 実査

- ① 名簿整備
- ② 調査対象の抽出
- ③ 調査員の活動範囲の設定
[調査員調査の場合]
- ④ 調査員任命・教育
[調査員調査の場合]
- ⑤ システムやユーザーインターフェースの確認
[オンライン調査の場合]
- ⑥ 用品準備
- ⑦ 協力依頼、広報
- ⑧ 調査票や関係書類の配布
- ⑨ 調査票の収集、督促
- ⑩ 調査員の活動状況の確認等
(コンプライアンスチェック等)
- ⑪ 調査票の収集結果に関する記録
- ⑫ 問合せなどへの対応
- ⑬ 調査票のチェック
[調査員調査の場合]
- ⑭ 調査票のチェック
[経由機関がある場合]
- ⑮ 災害発生時等の対応

3 審査・集計

- ① [集計機関における]調査票の受付
- ② [集計機関における]調査票のチェック
- ③ データ入力
- ④ 分類符号付け
- ⑤ 調査票の審査・修正（データエディティング）
- ⑥ 集計用データ作成、集計
- ⑦ 集計結果の審査
- ⑧ 結果表作成

4 公表

- ① 結果に係る解説作成・分析、加工（回収率、標準誤差の算定等）
- ② 公表資料の作成、報告書の刊行
- ③ 政府統計共同利用システムへの登録
- ④ 案内・問合せ対応

5 保存・提供

- ① 調査票情報整備（オンサイト利用の提供用データを含む）
- ② 調査票情報等の利用及び提供
- ③ データの管理、安全性の確保

6 評価

- ① 点検・評価

業務の委託

- ① 仕様書の作成
- ② 委託先の選定
- ③ 委託契約
- ④ 実施状況の確認
- ⑤ 納品チェック、成果物受領
- ⑥ 報告書の受領

※は調査計画（及びその添付書類）に記載する事項。
調査計画については、総務省（基幹統計は統計委員会）の審査・承認を経る。