

※実施機関：統計作成業務の委任・委託先となる地方支分部局、地方公共団体及び民間事業者をいう。

(参考)「標準マニュアル」の骨子案(各府省と調整中)				「統計作成プロセス診断」 要求事項(案)	「診断」時のポイント等	(参考) 品質保証ガイドライン・ 事務マニュアル その他関連ガイドライン	(参考) 日本品質管理学会規格
作成プロセス・ フローの区分	内容	「業務マニュアル」作成に 当たっての視点・留意事項	作成・整理・保管する ドキュメント・ 成果物	◎：「必須」要求事項 ○：「推奨」要求事項 【】：公的統計の品質要素			
実査1 名簿整備	・調査対象の候補となる全体(母集団)の名簿の整備方法を定め、母集団名簿を作成する	◎調査計画に基づき、母集団に関する名簿の入手及び整備方法を定め、調査実施のための母集団名簿を作成する。 ・公開情報等で名簿情報(名称・所在地等)の更新が可能な場合には、情報の更新を行う	◎母集団名簿の整備方法・手順書 ◎母集団名簿(用いた母集団情報(名称、具体的に使用したデータ(項目)名、母集団情報の保有機関等)を含む。)	◎統計作成府省は、調査計画に基づき、母集団名簿の整備方法・手順を定めなければならない。 【正確性】【解釈可能性・明確性】 【信頼性】 ◎統計作成府省は、あらかじめ定められた方法・手順に従って母集団名簿を整備するとともに、その内容※を記録しなければならない。 (※ -母集団名簿、 -母集団情報の名称、 -具体的に使用したデータ(項目)名、 -母集団情報の保有機関など) 【正確性】【解釈可能性・明確性】 【信頼性】		※母集団名簿整備自体に関する記載なし II 調査の企画管理 3 標本設計及び標本抽出 3-2 (あらかじめ定められた方法・手順に従って適切に標本の抽出を行い、その実際に用いた標本の抽出方法・手順及び)抽出に用いた母集団情報を記録したか。 Cf 事務マニュアル「チェック事項」 ・ 標本の抽出に用いた母集団情報の名称及び具体的に使用したデータ(項目)名、母集団情報の保有機関等を記録しているか。	※母集団名簿整備自体に関する記載なし 5 調査の企画管理 5.2 標本抽出
実査2 調査対象の抽出	・標本設計に基づき、母集団から調査対象を抽出する	◎標本設計(調査計画)に基づき、母集団名簿から調査対象を抽出する方法・手順を定め、抽出結果から調査対象名簿を作成する。 ◎事業所母集団DBを用いる場合は、抽出結果のDBへの登録、他調査との重複是正を行う。 ・移転等により当初予定していた調査対象に調査ができない時のために代替標本が必要な場合には、代替対象を抽出し、名簿を作成する。 ・他調査との調査対象の重複是正を行う	◎抽出方法・手順書 ◎調査対象名簿 ○代替対象名簿	◎統計作成府省は、調査計画に基づき、抽出方法・手順を定めなければならない。 【正確性】【解釈可能性・明確性】 【信頼性】 ○統計作成府省は、定めた標本の抽出方法・手順に、調査結果への影響などの問題がある場合の対処方法を盛り込むことが望ましい。 【正確性】【解釈可能性・明確性】 【信頼性】 (＜実施機関を活用する場合の仕様書等記載事項の参考(活用しない場合、統計作成府省が自ら実施)＞ ◎実施機関は、必要に応じより詳細な実務書等を定めた上で、あらかじめ定められた方法・手順に従って、標本の抽出を行うとともに、その内容を記録しなければならない。 【正確性】【解釈可能性・明確性】 【信頼性】 ◎統計作成府省は、あらかじめ	・「実施機関からの報告等」には、統計作成府省による実施機関の(サンプル的な)実地調査が含まれ得る。	II 調査の企画管理 3 標本設計及び標本抽出 3-1 調査対象とする属性からみて適切な標本(調査対象者。以下、同様。)が抽出されるような抽出方法・手順を定めたか。 また、当該統計の作成目的に照らして必要とする精度(目標精度)を確保するよう、必要かつ適切な標本数を設定したか。 Cf 事務マニュアル「チェック事項」 ・ 定めた標本の抽出方法・手順について、標本の代表性や調査結果への影響などの問題がある場合、その対処方法について検討しているか。 3-2 あらかじめ定められた方法・手順に従って適切に標本の抽出を行い、その実際に用いた標本の抽出方法・手順及び抽出に用いた母集団情報	5 調査の企画管理 5.2 標本抽出

(参考)「標準マニュアル」の骨子案(各府省と調整中)				「統計作成プロセス診断」 要求事項(案)	「診断」時のポイント等	(参考) 品質保証ガイドライン・ 事務マニュアル その他関連ガイドライン	(参考) 日本品質管理学会規格
作成プロセス・ フローの区分	内容	「業務マニュアル」作成に 当たっての視点・留意事項	作成・整理・保管する ドキュメント・ 成果物	◎:「必須」要求事項 ○:「推奨」要求事項 【】:公的統計の品質要素			
				定められた方法・手順に従って、標本の抽出結果を実施機関からの報告等に基づいて把握・管理しなければならない。		を記録したか。	
実査3 調査員の活動範囲の設定 [調査員調査の場合]	・調査員の活動区域を設定する	・活動区域の境界が明確か、区域に重複がないか確認する ・調査員が対応可能な範囲とする	○調査員の活動区域を指定する書類や地図	(品質要素に直接関係しない作成プロセス)		対応する要求事項なし	対応する要求事項なし
実査4 調査員任命・教育等 [調査員調査の場合]	・国又は実施機関において調査員を任命する ・調査員に対する教育を実施する ・調査員との連絡体制を整備する	◎必要な調査員数を定め、調査員を募集・任命し、調査員名簿を作成する。 ◎全ての調査員が調査について統一的に理解できるようにする -調査の準備・関係書類の作成 -調査対象に対しての調査の説明、質疑応答や協力依頼 -不在等で会えない場合の対応・手順など ◎調査員との連絡体制を構築する。(災害時発生時も含め) ・調査員募集に当たり、選考要件、募集要項を定める ・選考基準を作成する ・身分証を交付する ・調査員説明会を開催し訓練を行う	○調査員募集要領 ○候補者推薦名簿 ○候補者名簿 ○選考基準 ○選考結果 ◎調査員名簿 ○任命通知書 ○調査員証 ○調査員証交付台帳 ◎調査員説明会等実施要領 ◎調査員説明会等説明資料	◎統計作成府省は、実施機関による指導員・調査員の募集・任命に資する助言(資料の作成など)、実施報告等の仕組みを構築するとともに、実施機関からの報告等に基づいて任命状況を把握しなければならない。 【正確性】【信頼性】【効率性】 ◎統計作成府省は、実施機関による下記の把握・管理の実施に資する助言等の仕組みを構築するとともに、把握・管理の状況を把握しなければならない。 【正確性】【信頼性】【効率性】 <仕様書等記載事項の参考> ○実施機関は、指導員・調査員について、その適切な任命に資するよう、面接等により、業務経験、保有資格、過去の調査活動状況、欠格要件等の情報を把握し、管理することが望ましい。 【正確性】【信頼性】【効率性】 ◎統計作成府省は、実施機関による下記の説明会等の実施に資する助言(資料の作成など)、実施報告等の仕組みを構築するとともに、実施機関からの報告等に基づいて実施状況を把握しなければならない。 【正確性】【信頼性】【効率性】	・「実施機関からの報告等」には、統計作成府省による実施機関の(サンプル的な)実地調査が含まれ得る。	Ⅲ データ収集 6 指導員・調査員の募集・任命等 当該統計調査業務に照らして必要な経験・業務能力を保持する指導員・調査員を適切に割当てるため、指導員・調査員について、面接等により、得られた業務経験、保有資格、過去の調査活動状況等の情報を適切に管理しているか。 当該統計調査業務に照らして必要な経験・業務能力等を確認した上で、指導員・調査員を任命しているか。 7 指導員・調査員の教育・訓練等 7-1-1 当該統計調査業務に初めて従事する調査員に対し、業務遂行上必要とする一定水準の能力を習得するための基礎的教育・訓練を実施し、その概要等を記録しているか。 Cf 事務マニュアル「チェック事項」 ・当該統計調査業務に初めて従事する調査員に対し、調査業務を行うに当たっての基本姿勢(体調管理、適正な移動手段、社会通念の遵守等)、統計調査一般、調査票情報等	6 データ収集 6.2 指導員・調査員の管理、募集・採用及び教育・訓練

(参考)「標準マニュアル」の骨子案(各府省と調整中)				「統計作成プロセス診断」 要求事項(案)	「診断」時のポイント等	(参考) 品質保証ガイドライン・ 事務マニュアル その他関連ガイドライン	(参考) 日本品質管理学会規格
作成プロセス・ フローの区分	内容	「業務マニュアル」作成に 当たっての視点・留意事項	作成・整理・保管する ドキュメント・ 成果物	◎:「必須」要求事項 ○:「推奨」要求事項 【】:公的統計の品質要素			
				<p><仕様書等記載事項の参考> ◎実施機関は、指導員・調査員に対し、統計作成業務の開始前に、実査業務に係る所要事項について、説明する機会を設けなければならない。 【正確性】【信頼性】【効率性】 ◎統計作成府省は、実施機関による下記の教育・訓練や業務支援等の実施に資する助言、実施報告等の仕組みを構築するとともに、実施機関からの報告等に基づいて実施状況を把握しなければならない。 【正確性】【信頼性】【効率性】 <仕様書等記載事項の参考> ○実施機関は、当該統計作成業務に従事する指導員・調査員に対し、業務に必要な教育・訓練※を実施することが望ましい。 (※ - 調査業務を行うに当たっての基本姿勢(体調管理、適正な移動手段、社会通念の遵守等)、 - 統計調査一般、 - 調査票情報等の保護、 - インタビュースキルの技法など) 【正確性】【信頼性】【効率性】 ○実施機関は、当該統計作成業務に初めて従事する調査員に対し、指導員による巡回、面談や電話等により、業務に関する助言や業務支援を実施することが望ましい。 【正確性】【信頼性】【効率性】 ○実施機関は、当該統計作成業務に初めて従事する調査員のうち、調査員経験のない調査員に対し、必要に応じ、業務担当者、指導員又は経験のある調査員等による同行支援など、厚く支援することが望ましい。 【正確性】【信頼性】【効率性】</p>		<p>の保護、インタビュースキルの技法など、調査員業務に必要な基礎的教育・訓練を実施しているか。</p> <p>7-2 指導員・調査員の経験年数等を踏まえて必要な教育・訓練を実施し、その概要等を記録しているか。</p> <p>7-1-2 当該統計調査業務に初めて従事する調査員に対し、業務に関する助言、必要に応じた業務担当者等による同行支援など、調査員に対する支援を実施しているか。</p> <p>Cf 事務マニュアル「チェック事項」</p> <ul style="list-style-type: none"> 当該統計調査業務に初めて従事する調査員に対し、面談や電話等により、業務に関する助言や業務支援を実施しているか。 当該統計調査業務に初めて従事する調査員のうち、調査員経験のない調査員に対し、業務開始時に、必要に応じ、業務担当者、指導員又は熟練の調査員等による同行支援など、厚く支援しているか。 <p>8 指導員証・調査員証の発行・交付 指導員・調査員に対し、業務に必要な情報を記載した顔写真付きの指導員証・調査員証を発行・交付し、その発行・交付した調査員名及び交付日等の情報を適切に管理しているか。</p> <p>9 指導員・調査員への業務説明 指導員・調査員に対し、統計調査業務の開始前に、調査票の配布・収集期間など実査</p>	

(参考)「標準マニュアル」の骨子案(各府省と調整中)				「統計作成プロセス診断」 要求事項(案) (◎:「必須」要求事項 ○:「推奨」要求事項 □:公的統計の品質要素)	「診断」時のポイント等	(参考) 品質保証ガイドライン・ 事務マニュアル その他関連ガイドライン	(参考) 日本品質管理学会規格
作成プロセス・ フローの区分	内容	「業務マニュアル」作成に 当たっての視点・留意事項	作成・整理・保管する ドキュメント・ 成果物				
						<p>業務に係る所要事項について説明する機会を設け、行った説明内容について記録しているか。</p> <p>10 指導員・調査員への個別指示 指導員・調査員に対して個別に指示(軽微なものを除く)を行った場合、その内容を適切に記録しているか。</p>	6.3 実査によるデータ収集の実施

(参考)「標準マニュアル」の骨子案(各府省と調整中)				「統計作成プロセス診断」 要求事項(案) (◎:「必須」要求事項 ○:「推奨」要求事項 □:公的統計の品質要素)	「診断」時のポイント等	(参考) 品質保証ガイドライン・ 事務マニュアル その他関連ガイドライン	(参考) 日本品質管理学会規格
作成プロセス・ フローの区分	内容	「業務マニュアル」作成に 当たっての視点・留意事項	作成・整理・保管する ドキュメント・ 成果物				
							<p>(参考) 公的統計の総合的品質管理を目指して(建議)</p> <p>I. 2. (4) 民間事業者、地方公共団体等への適切な指示と履行確認</p> <p>(改善策)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 名簿提出等による調査員の任命状況の確認、統計調査員による適切な調査を確保するための措置(研修の実施や指導員による巡回等)を行うべきことについて、調査の事務手引き等において定めることとする。 <p>...</p>

(参考)「標準マニュアル」の骨子案(各府省と調整中)				「統計作成プロセス診断」 要求事項(案)	「診断」時のポイント等	(参考) 品質保証ガイドライン・ 事務マニュアル その他関連ガイドライン	(参考) 日本品質管理学会規格
作成プロセス・ フローの区分	内容	「業務マニュアル」作成に 当たっての視点・留意事項	作成・整理・保管する ドキュメント・ 成果物	◎:「必須」要求事項 ○:「推奨」要求事項 【】:公的統計の品質要素			
実査5 オンライン 調査システム の準備 [オンライン 調査の場合]	・オンライン調査票の 動作確認を行う	◎オンライン調査システムの 動作確認を行い、 -調査内容が正しく反映され ていること -エラーチェックの機能を盛 り込む場合に正しく作動し ていること を確認する。 ・政府統計共同利用システムを 活用する	◎オンライン調査 票 ◎オンライン調査 票開発・機能設計書	◎統計作成府省は、報告者の負 担・回答しやすさ・分かりやす さを考慮した上で、オンライ ン調査票やシステムを開発・ 設計しなければならない。 【正確性】【効率性】 ○統計作成府省は、可能な限り、 オンライン調査票に、入力時 のエラーチェックの機能を盛 り込むことが望ましい。 【正確性】【効率性】		Ⅲ データ収集 2 情報通信技術を用いた調査 情報等 電子調査票など情報通信 技術を用いて調査の回答を 得る場合、定められた仕様ど おりにそれらが作成されて いることを確認し、その結果 を記録しているか。 Cf 事務マニュアル「チェック事 項」 ・電子調査票など情報通信技 術を用いて調査の回答を得 る場合、実装すべき機能や満 たすべき性能など定められ た仕様どおりにそれらが作 成されていることを確認し ているか。 ・電子調査票など情報通信技 術を用いて調査の回答を得 る場合、定められた仕様ど おりにそれらが作成されて いることの確認結果(機能・性 能、作成者、確認者、作成日・ 確認日等情報)を記録してい るか。 ・電子調査票など情報通信技 術を用いて調査の回答を得 る場合において、調査票や提 供する機能等を変更した場 合、それらの変更内容を適切 に記録しているか。	対応する要求事項なし (参考) 公的統計の総合的品質管理を目指し て(建議) I. 2. (1) ICTを活用した業務プロセス の見直し (改善策) ・ICTを最大限活用して、調査票の回収、 審査・集計、公表等の一連のプロセスにお いて、業務特性を踏まえつつ可能な限り職 員等による手作業のデジタル化を進める… I. 2. (2) システムを用いたエラーチェッ クの徹底 (改善策) ・調査の特性を踏まえつつ、システムによ るエラーチェックの実施を徹底する。 外部機関に集計業務等を委託している 場合、エラーチェックの実施に加え、その 方法・内容についても指示を行い、チェッ ク精度の向上とともに委託事業者等の変 更時における継続性の担保を図る。
実査6 用品準備	・調査に必要な物品を 準備する	◎用品の種類・規格・配布先・ 数・保管場所を定める。 ◎検品を行う。 ◎関係機関に送付する場合、配 送・受領の確認方法を定める ・種類等について、前回(実施 機関からのヒアリング等含 む)や類似調査の状況を踏ま える ・調査実施に当たり特に配慮を 要する調査対象者への用品 上の措置をとる	◎用品(実物) ◎用品一覧及び仕 様書 ◎講じた措置の記 録(前回との変更 点)	◎統計作成府省は、用品の種類・ 規格・配布先・数などについ て、前回(実施機関からのヒア リング等含む)や類似調査の 状況を踏まえて定めなければ ならない。 【正確性】【効率性】 ◎統計作成府省は、報告者の負 担・回答しやすさ・分かりやす さを考慮した上で、用品を準 備しなければならない。 【正確性】【効率性】 ◎(用品の調達を行う場合)統計 作成府省は、検品を行わなけ		Ⅱ 調査の企画管理 5 調査関連情報の取扱い 5-2 調査関連情報の発送・輸送 に当たって、秘密の保護に留 意しつつ、安全かつ確実な梱 包方法や輸送形態により実 施したか。 Ⅲ データ収集 4 調査対象者への配慮 調査実施に当たり、特に配 慮を要する調査対象者に対 しては、調査による負担が軽 減されるよう、可能な限りの 措置を講じているか。	5 調査の企画管理 5.4 調査に係る文書、素材、製品

(参考)「標準マニュアル」の骨子案(各府省と調整中)				「統計作成プロセス診断」 要求事項(案) ◎:「必須」要求事項 ○:「推奨」要求事項 【】:公的統計の品質要素	「診断」時のポイント等	(参考) 品質保証ガイドライン・ 事務マニュアル その他関連ガイドライン	(参考) 日本品質管理学会規格
作成プロセス・ フローの区分	内容	「業務マニュアル」作成に 当たっての視点・留意事項	作成・整理・保管する ドキュメント・ 成果物				
				<p>なければならない。 【正確性】</p>			<p>6 データ収集 6.3 実査によるデータ収集の実施</p> <p>6 データ収集 6.6 自記式データ収集</p>

(参考)「標準マニュアル」の骨子案(各府省と調整中)				「統計作成プロセス診断」 要求事項(案)	「診断」時のポイント等	(参考) 品質保証ガイドライン・ 事務マニュアル その他関連ガイドライン	(参考) 日本品質管理学会規格
作成プロセス・ フローの区分	内容	「業務マニュアル」作成に 当たっての視点・留意事項	作成・整理・保管する ドキュメント・ 成果物	◎:「必須」要求事項 ○:「推奨」要求事項 【】:公的統計の品質要素			
実査7 協力依頼、広 報、調査対象 者への説明	<ul style="list-style-type: none"> 各府省、経路機関、民間団体等への協力依頼・事務的会議を実施する 調査のお知らせ・広報を実施する 必要に応じて、報償品等を支給する 	<ul style="list-style-type: none"> ◎広報や協力依頼を行う対象、時期、方法を定める。 ◎調査対象者に対し、調査票情報の保護について知らせる。 ・関係機関・業界に依頼や広報を行う ・地方公共団体等を経由する調査の場合、地方公共団体を通じた広報・協力依頼を実施する ・調査を実施している旨をホームページ等(専門誌、業界誌、広報誌、SNS)に掲載する ・調査票配布の前後で、調査の趣旨、調査票の配布、調査票情報等の保護等について調査対象者に知らせることを目的とした書類を配布する ・報償品等を支給する場合、回答に対するバイアスにつながらないものとする。 ・報償品等の内容、受領の有無を記録する。 	<ul style="list-style-type: none"> ◎調査票、調査関係書類(調査対象者への説明) ○広報等協力依頼文書(関係団体等依頼先のリスト) ○広報企画内容 ○広報コンテンツ ○広報実施記録 ○報償品の内容、受領の記録(支給する場合) 	<ul style="list-style-type: none"> ◎統計作成府省は、実施機関と連携し、調査対象者に対し、調査票情報等の保護※について、調査票その他調査関連書類等において、周知・説明しなければならない。 (※ -統計調査の目的以外の目的のために利用されない、 -調査関係者には守秘義務が課される など) 【正確性】【信頼性】 ○統計作成府省は、調査対象者に対し、調査票配布前又は配布時に、調査目的や調査結果の利活用など当該統計調査の実施の意義・必要性や重要性を周知・説明することが望ましい。 【正確性】【信頼性】 		<ul style="list-style-type: none"> II 調査の企画管理 2 調査票の変更 Cf 事務マニュアル「チェック事項」 ・調査票の変更を行った場合、調査対象者に混乱が生じないように、必要に応じ、その変更点について、調査票や記入の仕方など調査関係書類においても調査対象者に周知・説明しているか。 III データ収集 3 調査対象者への周知・説明 3-1 調査対象者に安心感を与え、るとともに調査に係る信頼を得るため、調査対象者に対し、調査票その他調査関連書類等において、調査票情報等の保護について周知・説明しているか。 3-2 調査対象者に対し、調査票配布前又は配布時に、調査目的や調査結果の利活用など当該統計調査の実施の意義・重要性等について周知・説明しているか。 12 報奨に係る留意事項 調査対象者に対して報奨を供与するに当たっては、報奨の内容及びその受領の有無による調査への影響に留意し、報奨の内容及び受領状況等の情報を適切に管理しているか。 	<ul style="list-style-type: none"> 6 データ収集 6.3 実査によるデータ収集の実施 <p>(参考) 統計行政の新生に向けて ④統計調査の負担の軽減と報告者との関係の強化、調査への協力の確保 報告者の協力を得て調査を行う必要がある事項については、調査対象者に必要性を分かりやすく丁寧に説明します。</p>

(参考)「標準マニュアル」の骨子案(各府省と調整中)				「統計作成プロセス診断」 要求事項(案)	「診断」時のポイント等	(参考) 品質保証ガイドライン・ 事務マニュアル その他関連ガイドライン	(参考) 日本品質管理学会規格
作成プロセス・ フローの区分	内容	「業務マニュアル」作成に 当たっての視点・留意事項	作成・整理・保管する ドキュメント・ 成果物	◎:「必須」要求事項 ○:「推奨」要求事項 【】:公的統計の品質要素			
実査8 調査票や関係書類の配布	<ul style="list-style-type: none"> 配布方法(当初予定した方法で配布できない場合の配布方法を含む。)を定める 配布状況の把握・管理方法を定める 調査票や関係書類(記入の手引きなど)を配布する 	<ul style="list-style-type: none"> 調査計画に基づき、配布方法を定める 調査対象に配布する書類・用品に過不足が生じないように確認する 調査票の配布状況を把握・管理する方法を定める。 オンライン調査においてID、パスワードを配布する場合や、プレプリントされた調査票を配布する場合は、調査対象以外の者に詐取されないような措置をとる。 	<ul style="list-style-type: none"> 調査票・調査関係書類の配布方法・手順書 調査票・調査関係書類の配布状況の把握・管理方法・手順書 調査対象者名簿 <p>[調査員調査の場合]</p> <ul style="list-style-type: none"> 調査員の手引き(説明要領、質疑応答要領) 不在連絡票 	<ul style="list-style-type: none"> ◎統計作成府省は、調査計画に基づき、調査票・調査関係書類の配布方法(当初予定した方法で配布できない場合の方法を含む。)・手順(配布状況の把握・管理方法・手順を含む。)を定めなければならない。 【正確性】【効率性】 (＜実施機関を活用する場合の仕様書等記載事項の参考(活用しない場合、統計作成府省が自ら実施)＞) ◎実施機関は、必要に応じより詳細な実務書等を定めた上で、あらかじめ定められた方法・手順に従って、調査票や調査関係書類の配布を行うとともに、調査票の配布の年月日等の情報や配布状況の把握・管理結果を記録しなければならない。 【正確性】【効率性】 ◎統計作成府省は、あらかじめ定められた方法・手順に従って、調査票・調査関係書類の配布状況を実施機関からの報告等に基づいて把握・管理しなければならない。 【正確性】【効率性】 	<ul style="list-style-type: none"> 特に調査方法(調査員・郵送・オンライン)や調査系統(地方支分部局・地方公共団体・民間事業者)が輻輳する場合、統合的な管理となっていること。 「実施機関からの報告等」には、統計作成府省による実施機関の(サンプル的な)実地調査が含まれ得る。 	<p>Ⅲ データ収集</p> <p>1 調査票収集業務の実施状況の把握</p> <p>調査票の収集に係る業務が計画どおり確実に実施されるよう、業務の確認手順を定め、その確認結果を記録しているか。</p> <p>Cf 事務マニュアル「チェック事項」</p> <ul style="list-style-type: none"> 調査票の収集に係る業務の実施状況について把握するため確認手順を定めているか。 定められた確認手順に基づき、調査票の収集に係る業務が計画どおり実施されていることを確認し、その結果を記録しているか。 調査票の収集に係る業務が計画どおり実施されていない場合、その業務担当者に適切な指示をだしているか。 <p>11 調査票の収集状況の記録</p> <p>調査票の配布・督促・収集の年月日、収集手段等の情報を適切に記録しているか。</p>	<p>6 データ収集</p> <p>6.3 実査によるデータ収集の実施</p> <p>6.5 データ収集プロセスのモニタリング</p> <p>(参考) 公的統計の総合的品質管理を目指して(建議)</p> <p>I. 2. (4) 民間事業者、地方公共団体等への適切な指示と履行確認</p> <p>(改善策)</p> <ul style="list-style-type: none"> …調査の特性に応じ、本府省による調査票情報を活用した履行状況の確認、監査等の措置により、適切な調査実施を確保する。
実査9 調査票の収集、督促	<ul style="list-style-type: none"> 調査方法の収集方法を定める 回収状況の把握・管理方法を定める 調査票の回収・管理する 回収状況に応じ督促を行う 	<ul style="list-style-type: none"> 調査計画に基づき、調査票の収集方法を定める。 目標とする回収状況に応じ、督促を行う時期、対象、方法を定める。 調査票の回収状況を把握・管理する方法を定める。 聞き取りや代理回答を認める場合、その手順を定める 	<ul style="list-style-type: none"> 調査票・調査関係書類の収集・督促方法・手順書 調査票・調査関係書類の収集・督促状況の把握・管理方法・手順書 調査票収集・督促管理一覧表 ○督促状 	<ul style="list-style-type: none"> ◎統計作成府省は、調査計画に基づき、調査票の収集・督促方法・手順(収集・督促状況の把握・管理方法・手順を含む。)を定めなければならない。 【正確性】【効率性】 	<ul style="list-style-type: none"> 特に調査方法(調査員・郵送・オンライン)や調査系統(地方支分部局・地方公共団体・民間事業者)が輻輳する場合、統合的な管理となっていること。 「実施機関からの報告等」には、統計作成府省による実施機関の(サンプル的な)実地調査が含まれ得る。 	<p>Ⅲ データ収集</p> <p>1 調査票収集業務の実施状況の把握</p> <p>調査票の収集に係る業務が計画どおり確実に実施されるよう、業務の確認手順を定め、その確認結果を記録しているか。</p> <p>Cf 事務マニュアル「チェック事項」</p>	<p>6 データ収集</p> <p>6.3 実査によるデータ収集の実施</p> <p>6.5 データ収集プロセスのモニタリング</p>

(参考)「標準マニュアル」の骨子案(各府省と調整中)				「統計作成プロセス診断」 要求事項(案)	「診断」時のポイント等	(参考) 品質保証ガイドライン・ 事務マニュアル その他関連ガイドライン	(参考) 日本品質管理学会規格
作成プロセス・ フローの区分	内容	「業務マニュアル」作成に 当たっての視点・留意事項	作成・整理・保管する ドキュメント・ 成果物	◎:「必須」要求事項 ○:「推奨」要求事項 【】:公的統計の品質要素			
		・調査員回収において封入提出を認める場合、封をしたまま 経由機関等に提出されることを確保する		<p>〔実施機関を活用する場合の仕様書等記載事項の参考(活用しない場合、統計作成府省が自ら実施)〕></p> <p>◎実施機関は、必要に応じより詳細な実務書等を定めた上で、あらかじめ定められた方法・手順に従って、調査票の収集・督促を行うとともに、調査票の収集・督促の年月日等の情報※や収集・督促状況の把握・管理結果を記録しなければならない。</p> <p>(※調査票の収集結果を当該統計の作成目的等に照らし、年齢・産業・地域などの属性ごと、調査員・郵送・オンラインなどの収集方法ごと等に把握・記録することが望ましい。)</p> <p>【正確性】【効率性】</p> <p>◎統計作成府省は、あらかじめ定められた方法・手順に従って、調査票の収集・督促状況を実施機関からの報告等に基づいて把握・管理しなければならない。</p> <p>【正確性】【効率性】</p>	告等〕には、統計作成府省による実施機関の(サンプル的な)実地調査が含まれ得る。	<ul style="list-style-type: none"> 調査票の収集に係る業務の実施状況について把握するため確認手順を定めているか。 定められた確認手順に基づき、調査票の収集に係る業務が計画どおり実施されていることを確認し、その結果を記録しているか。 調査票の収集に係る業務が計画どおり実施されていない場合、その業務担当者に適切な指示をだしているか。 <p>11 調査票の収集状況の記録 調査票の配布・督促・収集の年月日、収集手段等の情報を適切に記録しているか。</p> <p>14 調査票の収集結果に関する記録 調査票の収集結果について、当該統計の作成目的等に照らし、属性ごと、収集方法ごと等に把握し、それらを記録しているか。</p> <p>Cf 事務マニュアル「チェック事項」</p> <ul style="list-style-type: none"> 調査票の収集結果について、当該統計の作成目的等に照らし、年齢・産業・地域などの属性ごと、調査員・郵送・オンラインの収集方法ごと等に把握し、それらを記録しているか。 	<p>(参考) 公的統計の総合的品質管理を目指して(建議)</p> <p>I. 2. (4) 民間事業者、地方公共団体等への適切な指示と履行確認(改善策)</p> <ul style="list-style-type: none"> …調査の特性に応じ、本府省による調査票情報を活用した履行状況の確認、監査等の措置により、適切な調査実施を確保する。 <p>6.8 データ収集に関する記録</p>

(参考)「標準マニュアル」の骨子案(各府省と調整中)				「統計作成プロセス診断」 要求事項(案)	「診断」時のポイント等	(参考) 品質保証ガイドライン・ 事務マニュアル その他関連ガイドライン	(参考) 日本品質管理学会規格
作成プロセス・ フローの区分	内容	「業務マニュアル」作成に 当たっての視点・留意事項	作成・整理・保管する ドキュメント・ 成果物	◎:「必須」要求事項 ○:「推奨」要求事項 【】:公的統計の品質要素			
実査10 指導員・調査 員の活動状 況の確認等 (含む「コン プライアンス チェック」)	<ul style="list-style-type: none"> 調査実施期間中の調査員等の活動状況を把握する。 調査実施後に活動状況報告書を作成する。 	<ul style="list-style-type: none"> 調査員が正確に調査していることを、調査実施期間中、及び事後的に確認する 調査終了後に報告会を開催する。 実施機関は、調査終了後に調査対象の一定数を抽出し、アンケート等で調査の適正性を確認する。 実査期間中に得られた情報を活用する。 例： <ul style="list-style-type: none"> オンライン調査において、調査活動が確認できる仕組みにする。 問い合わせ窓口(コールセンター等)を設置している場合に、どこの地域から入電があったかで、調査の活動状況を把握する。 	<ul style="list-style-type: none"> 指導員・調査員活動報告会開催記録 ◎(問題、課題等を発見した場合)是正措置、再発防止策の内容 ◎(実施機関による)配布状況報告書 ◎(実施機関による)収集・督促状況報告書 ○アンケート対象者名簿 ○アンケート 	<ul style="list-style-type: none"> ◎統計作成府省は、実施機関による下記の活動状況の把握に資する仕組みを構築するとともに、実施機関からの報告等に基づいて活動状況を把握しなければならない。 【正確性】【信頼性】【効率性】 ＜仕様書等記載の参考＞ ○実施機関は、指導員・調査員業務終了後、活動報告会の開催、あるいは調査対象者へのヒアリング等により、指導員・調査員の活動状況を把握し、その内容※を記録することが望ましい。 (※ <ul style="list-style-type: none"> -活動状況の確認者、 -担当調査員、 -確認方法、 -確認結果、 -発見した具体的な問題点など) 【正確性】【信頼性】【効率性】 ◎統計作成府省は、実施機関と連携し、指導員・調査員業務の活動状況の把握の結果等により、問題、課題等を発見した場合にあつては、必要に応じて是正措置や今後の調査の企画、実施の見直し等を含む再発防止策(実施機関への指示を含む)を講じ、それらの内容を記録しなければならない。 また、実施機関自らがこうした措置を講じた場合、その内容を把握しなければならない。 【正確性】【信頼性】【効率性】 ○統計作成府省は、総務省統計局が実施している調査員の業務の履行状況を直接確認する取組(いわゆる「コンプライアンスチェック」)を原則として 	<ul style="list-style-type: none"> 「実施機関からの報告等」には、統計作成府省による実施機関の(サンプル的な)実地調査が含まれ得る。 	<p>Ⅲ データ収集</p> <p>13 指導員・調査員の活動状況の確認等</p> <p>13-1 指導員・調査員業務の終了後、可能な限り早期に、その業務が適切かつ確実に実施されたことを確認し、その結果を適切に記録しているか。</p> <p>Cf 事務マニュアル「チェック事項」</p> <ul style="list-style-type: none"> 調査員業務終了後、可能な限り早期に、調査対象者に調査員の活動状況を聞くこと等により、調査員業務が適切かつ確実に実施されたことを確認しているか。 調査員業務が適切かつ確実に実施されたかの確認について、その確認者、担当調査員、確認方法、確認結果、発見した具体的な問題点等を適切に記録しているか。 指導員業務終了後、可能な限り早期に、調査員に指導員の活動状況を聞くこと等により、指導員業務が適切かつ確実に実施されたことを確認しているか。 指導員業務が適切かつ確実に実施されたかの確認について、その確認者、担当指導員、確認方法、確認の結果、発見した具体的な問題点等を適切に記録しているか。 <p>13-2 指導員・調査員業務の活動状況の確認の結果等により、問題等を発見した場合にあつては、必要に応じて是正措置を講ずるとともに、再発防止策を講じ、それらの対応内容を適切に記録している</p>	<p>6 データ収集</p> <p>6.4 指導員・調査員の検証</p>

(参考)「標準マニュアル」の骨子案(各府省と調整中)				「統計作成プロセス診断」 要求事項(案)	「診断」時のポイント等	(参考) 品質保証ガイドライン・ 事務マニュアル その他関連ガイドライン	(参考) 日本品質管理学会規格
作成プロセス・ フローの区分	内容	「業務マニュアル」作成に 当たっての視点・留意事項	作成・整理・保管する ドキュメント・ 成果物	◎:「必須」要求事項 ○:「推奨」要求事項 □:公的統計の品質要素			
				実施することが望ましい。 【正確性】【信頼性】【効率性】		<p>か。</p> <p>Cf 事務マニュアル「チェック事項」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 指導員・調査員業務の活動状況の確認の結果等により、問題等を発見した場合にあっては、業務のやり直し又はデータ修正など必要に応じて是正措置を講じているか。 ・ 指導員・調査員業務について、発見された問題等に対し講じた是正措置の内容及びその結果を適切に記録しているか。 ・ 指導員・調査員業務の活動状況の確認の結果等により、問題等を発見した場合にあっては、指導員・調査員に対する再教育・再訓練の実施など、再発防止策を講じているか。 ・ 発見された問題等に対して講じた再発防止策の内容を適切に記録しているか。 ・ 深刻な問題等が発見された場合、その業務を担当した指導員・調査員が最近担当した他統計調査業務について、同様の問題等がないことを確認しているか。 	<p>(参考) 公的統計の総合的品質管理を目指して(建議)</p> <p>Ⅱ. 2. (4) 民間事業者、地方公共団体等への適切な指示と履行確認(改善策)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ …総務省統計局が実施している調査員の業務の履行状況を国が直接確認する取組(いわゆる「コンプライアンスチェック」)について、原則として、他府省においても導入する。 ・ 調査実務を担当した民間事業者、地方公共団体等から、調査実施後等今後の調査プロセスの改善に向けた意見を聞いて、調査設計等に反映させるなど、調査プロセス改善の参考とする。

(参考)「標準マニュアル」の骨子案(各府省と調整中)				「統計作成プロセス診断」 要求事項(案)	「診断」時のポイント等	(参考) 品質保証ガイドライン・ 事務マニュアル その他関連ガイドライン	(参考) 日本品質管理学会規格
作成プロセス・ フローの区分	内容	「業務マニュアル」作成に 当たっての視点・留意事項	作成・整理・保管する ドキュメント・ 成果物	◎:「必須」要求事項 ○:「推奨」要求事項 【】:公的統計の品質要素			
実査 11 問合せなど への対応	<ul style="list-style-type: none"> 調査対象者からの問合せ・苦情に対応する 問合せ内容を報告・管理する 	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 問い合わせ対応の方法及び体制を整備する。 ◎ 対応フロー及び対応窓口を設定する。 ◎ 問合せ・苦情・要望等の受付日時、内容、回答者、回答内容等を記録する ◎ 応答要領(質疑応答集)を作成する <p>・ 問合せ・苦情・要望等の受付方法は、調査対象者等が連絡しやすい方法とする(電話、ファクシミリ、電子メール)</p> <p>・ 応答要領については、調査期間中に発生する問合せ・苦情・要望等を踏まえ適宜更新する</p> <p>・ 問合せ・苦情・要望等による情報を今般あるいは今後の企画、実施の見直し等に適切に反映する仕組みを構築する</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 問合せ等対応の方法・手順書 ◎ 問合せ等対応状況報告(含む問合せ等対応内容の記録) ◎ 質疑応答集 	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 統計作成府省は、調査対象者からの問合せ等への対応に関する方法・手順※を定めなければならない。 (※ - 体制・対応フロー・窓口(受付方法は、調査対象者が連絡しやすい方法とすることが望ましい) - 応答要領、 - 対応状況の管理、 - 対応内容の記録、手順(記録内容として、受付日時、内容、回答者、回答内容等)など) 【正確性】【信頼性】 (＜実施機関を活用する場合の仕様書等記載事項の参考(活用しない場合、統計作成府省が自ら実施)＞ ◎ 実施機関は、必要に応じより詳細な実務書等を定めた上で、あらかじめ定められた方法・手順に従って、問合せ等対応を行うとともに、対応状況の管理、対応内容等を記録しなければならない。 【正確性】【信頼性】 ◎ 統計作成府省は、あらかじめ定められた方法・手順に従って、問合せ等対応を実施機関からの報告等に基づいて把握・管理しなければならない。 【正確性】【信頼性】 ○ 統計作成府省は、問合せ等により得られた情報を当該調査あるいは今後の調査の企画、実施の見直し等に反映する仕組みを構築することが望ましい。 【正確性】【信頼性】 	<ul style="list-style-type: none"> 報告者を単に義務対象者として捉えるのではなく、統計作成の現場の重要な一部として、寄り添った対応をとっていること。 「実施機関からの報告等」には、統計作成府省による実施機関の(サンプル的な)実地調査が含まれ得る。 	対応する要求事項なし	対応する要求事項なし (参考) 統計行政の新生に向けて(総合的対策)タスク② 個別の統計調査を行う際に、…意見把握を推進するとともに、報告者からいただいたご意見については、報告者に寄り添って対応し、対応が困難なものについては、その旨を丁寧に説明します。各府省の統計幹事や管理職は、統計調査員や報告者との対話を行い、統計調査の現場の課題を汲み上げます。
実査 12 調査員による 調査票の チェック [調査員調査 の場合]	<ul style="list-style-type: none"> 受け付けた調査票について、簡易検査・補筆訂正する 	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 調査員が確認・修正する内容・範囲・方法を事前に定める ◎ 調査員が修正等を行ったことがわかるよう記録する 	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 調査員の手引き(チェック内容要領) 	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 統計作成府省は、回収した調査票のチェック(訂正等)に関する方法・手順※を定めなければならない。 (※ - 確認する回答事項の内容・範 	<ul style="list-style-type: none"> 「実施機関からの報告等」には、統計作成府省による実施機関の(サンプル的な)実地調査が含まれ得る。 	IV データの管理と処理 1 調査票(紙)(又は調査票データ)の訂正 1-1 収集後の調査票(紙)、又は調査票データを訂正する場合、その訂正に係る処理基準	7 データ管理と処理 7.5 データ・エディティング

(参考)「標準マニュアル」の骨子案(各府省と調整中)				「統計作成プロセス診断」 要求事項(案)	「診断」時のポイント等	(参考) 品質保証ガイドライン・ 事務マニュアル その他関連ガイドライン	(参考) 日本品質管理学会規格
作成プロセス・ フローの区分	内容	「業務マニュアル」作成に 当たっての視点・留意事項	作成・整理・保管する ドキュメント・ 成果物	◎:「必須」要求事項 ○:「推奨」要求事項 【】:公的統計の品質要素			
		・必要に応じて調査対象者に確認し修正する		困、 -補筆訂正の基準(記入内容間の矛盾など)、方法(調査対象者への内容確認の必要性など)、内容の記録(件数、理由等)、 -上記以外の方法による訂正を行う場合の手順 -チェック状況の把握・管理方法など 【正確性】【信頼性】 <仕様書等記載事項の参考> ◎実施機関は、必要に応じより詳細な実務書等を定めた上で、あらかじめ定められた方法・手順に従って、訂正等を行うとともに、チェック状況の管理、訂正内容等を記録しなければならない。 【正確性】【信頼性】 <仕様書等記載事項の参考> ◎実施機関は、あらかじめ定められていない内容の訂正を行う場合、統計作成府省にその訂正について判断・指示を求めた上でを行い、その内容を記録しなければならない。 【正確性】【信頼性】 ◎統計作成府省は、あらかじめ定められた方法・手順に従って、チェック状況を実施機関からの報告等に基づいて把握・管理しなければならない。 【正確性】【信頼性】		を定めているか。 ※「調査票データ」とは、収集した調査票をもとに作成した電磁的記録のこと(以下、同様)。 Cf事務マニュアル「チェック事項」 ・ 収集後の調査票(紙)、又は調査票データを訂正する場合、訂正の基準(記入内容間の矛盾など)、訂正方法(調査対象者への内容確認の必要性など)、訂正内容の記録など、訂正に係る処理基準を定めているか。 ・ 収集後の調査票(紙)、又は調査票データ)の訂正方法等について変更が生じた場合、その変更内容を処理基準等に適切に反映しているか。 1-2 収集後の調査票(紙)、又は調査票データ)を訂正する場合、定められた処理基準に基づき訂正し、それらの内容を適切に記録しているか。 ・ 収集後の調査票(紙)、又は調査票データ)を訂正する場合、定められた処理基準に基づき訂正しているか。 ・ 収集後の調査票(紙)、又は調査票データを訂正する場合、)訂正した内容について適切に記録しているか。 ・ 収集後の調査票(紙)、又は調査票データの訂正に係る処理基準に定められていない内容の訂正を行う場合、かつ、業務を委任・委託されている場合、特段の定めがない限り、委任・委託元にその訂正について判断・指示を求めた上でを行っているか。	
実査13 調査実施機関による調査票のチェック	・内容検査・符号付け・補筆訂正し、管理する	◎調査実施機関が確認・修正する内容・範囲・方法を事前に定める ◎調査実施機関による訂正内容の取りまとめを行う	◎調査票のチェック要領 ◎チェック状況整理表	同上	同上		

(参考)「標準マニュアル」の骨子案(各府省と調整中)				「統計作成プロセス診断」 要求事項(案) ◎:「必須」要求事項 ○:「推奨」要求事項 【】:公的統計の品質要素	「診断」時のポイント等	(参考) 品質保証ガイドライン・ 事務マニュアル その他関連ガイドライン	(参考) 日本品質管理学会規格
作成プロセス・ フローの区分	内容	「業務マニュアル」作成に 当たっての視点・留意事項	作成・整理・保管する ドキュメント・ 成果物				
実査 14 災害発生時 等の対応	・災害が発生した場合 に対応する	◎災害等が発生した場合に関 係機関との連絡を取れる体 制を事前に構築する。 ・災害等が発生した場合の対応 計画等を事前に作成する。 (対応計画とは、安否確認の方 法、災害規模の把握方法、事 件・事故が発生した場合での 関係機関(警察庁、消費者庁 等)との連携、マスコミ等へ の対応方法 等)	○危機管理マニユ アル ○災害等連絡票	○統計作成府省は、「大規模災害 が発生した場合に関する対応 指針」に基づき、行動計画の策 定、前例(類似統計調査の実例 を含む。)等の有用な情報の収 集など発生時の態勢を整える ことが望ましい。 【正確性】【信頼性】		対応する要求事項なし	対応する要求事項なし (参考)大規模災害が発生した場合に関する 対応指針(平成28年3月30日総務省政策統 括官(統計基準担当)決定)