

※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			
マネジメント 1 実施体制 (管理的側面 の検討・制約 条件の明確 化)	<ul style="list-style-type: none"> 統計作成に係る体制を整備する 統計作成に係る財政措置を行う 	<p>[※業務マニュアル以外で記載・定めることも想定される]</p> <ul style="list-style-type: none"> ◎統計業務を実施する体制(局長級～担当係まで)を定める。 ・関連する組織・部局(例:統計幹事部局、予算・会計部局、統計制度部局)を整理する。 ・調査設計は統計データアナリストの管理の下で行い、調査実施は統計データアナリスト補又は統計データアナリストの管理の下で行う ◎予算要求・配分・執行計画作成を行う。 ・予算要求において、総務省による統計調査計画等審査、内閣官房IT室によるシステム審査に対応する <p>[業務マニュアルにおいて記載されること]</p> <ul style="list-style-type: none"> ◎各業務の担当係(組織)を明らかにする。 	<ul style="list-style-type: none"> ◎体制図 ◎予算関連資料 	<p>◎統計作成府省は、当該統計作成業務の責任者(管理職)が、上司への報告等を行いつつ、各担当の実施状況等、業務の進捗管理を行える仕組みや、問題等が発見された場合にはプロセスを遡って対処すること等を含め、必要に応じ、指示・助言等を行える仕組みを構築しなければならない。</p> <p>【あらゆる品質要素】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○統計作成府省は、原則として、基幹統計調査及び一般統計調査の調査設計は統計データアナリスト(一定の統計業務経験を積んだ統計職員で、統計に関する高度な能力を有する者)の管理の下で行い、調査実施は統計データアナリスト補(統計調査の管理や一定の分析、審査能力を有する者)以上の管理の下で行うことが望ましい。 <p>【あらゆる品質要素】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○統計作成府省は、調査担当の下に、統計作成プロセスの各段階におけるエラーチェック、委託事業者や地方公共団体等への履行確認、調査票データ等の保存など、統計作成プロセスの水準の段階的な向上に必要な体制を確保することが望ましい。 <p>【あらゆる品質要素】</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・進捗管理のためのスケジュール表や定期的なミーティングの場の設定等について、統計作成業務の責任者からのヒアリング等を行い、ガバナンスの現状を確認 ・必要に応じ統計幹事の属する部局課に対しヒアリング等を行う。 	<p>I 調査業務を適正かつ確実に遂行するための基本原則</p> <p>1 組織と責任</p> <p>1-2 調査の適正な実施に向け、統計調査業務の担当責任者において責任を持って業務に取り組める仕組みを講じているか。</p> <p>Cf 事務マニュアル「チェック事項」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・統計調査業務の担当責任者において、各担当職員の実施状況等、業務の進捗管理を適切に行える仕組みはあるか。 ・統計調査業務の担当責任者において、必要に応じ、担当職員に対する適切な指示・助言等を行える仕組みはあるか。 	<p>4 マネジメントシステム</p> <p>4.1 組織と責任</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. 1. PDCAサイクルによるガバナンスの確立</p> <p>部会が、全ての基幹統計を対象に実施したヒアリングでは、幹部職員の統計作成プロセスへの関与は、主として調査設計の変更時や結果数値の公表時に限定されており、<u>調査結果の事後検証を含めた統計作成プロセスへの関与が十分行われていないことが明らかになった。</u></p> <p>重点審議結果(毎月勤労統計調査)3. 指摘事項</p> <p>(業務の可視化等を通じた業務管理体制の強化)</p> <p>○実効性のあるガバナンスを確立するため、大きな変更があった場合や結果公表などの業務の節目のタイミングで、業務の実施状況に関するデータについて異なる部署や別の係による相互チェックやダブル・チェックによって検証・確認することを通じて、<u>業務プロセスが適正に実施されていることを管理職自らが確認できる手続きや体制を確立する必要がある。</u></p> <p>III. 1. 体制の確保(改善策)</p> <p><各府省の体制></p> <ul style="list-style-type: none"> ・調査担当の下に、統計作成プロセスの各段階におけるエラーチェック、委託事業者や地方公共団体等への履行確認、調査票デ

(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>ータ等の保存など、統計作成プロセスの適正化に必要な体制を確保する。</p> <ul style="list-style-type: none"> 統計は、国民の合理的な意思決定の基盤として重要なものであり、誤りが生じた場合には社会に重大な影響を与えるものであることを考慮して上記を含め、その体制は中長期的な視点で継続的に確保していく必要がある。 統計幹事の下に、社会経済情勢を反映した調査内容の抜本的な見直し、ICTや行政記録情報、ビッグデータの活用等による調査手法や統計作成プロセス・システムの抜本的な見直しなどを行う、各府省内で改革のエンジンとなる企画担当や、統計リテラシーが低い政策部局が統計を作成する際の相談・支援窓口を計画的に整備する。 P D C Aサイクル、分析的審査等に必要となる体制(分析的審査担当官等)を、所管統計の重要性や数・調査実施回数に応じて、各府省統計幹事の下及び総務省(統計委員会の事務局、政策統括官室)に速やかに配置する。 <p><各府省における職員の育成等></p> <ul style="list-style-type: none"> 調査担当には、統計業務経験者を配置する。調査の難易度、重要性、民間事業者の活用状況等も踏まえ、基幹統計には10年以上、一般統計のうち重要なものには5年以上の統計業務経験を有する者を配置し、そうした者を中心に作成することを基本とする。このような配置が困難な場合は、各府省統計幹事の下に整備された相談・支援窓口等の支援を受けながら作成する。 各府省の統計業務を総括し、統計委員会との連携協力の要となる統計幹事及びその下の統計部門の総括体制については、組織マネジメントの能力に加え、統計に関する知識経験を有する者を充てる。ただし、所管統計が少なく、統計幹事に統計に関する十分な知見を有する者を配置することが難しい府省は、統計技術的な見地から統計幹事をサポートできる体制(統計部門の総括体制を含む。)を整備することで対応する。

(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) ◎:「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				
							(参考)公的統計の整備に関する基本的な 計画 別表第3 4(2) ○ …原則として、基幹統計調査及び一般 統計調査の調査設計は統計データアナリ ストの管理の下で行い、調査実施は統計 データアナリスト補以上の管理の下で行 う。
マネジメント 2 業務能力と教 育・訓練	・業務を担う職員に対 し、必要な教育を行 う	[※業務マニュアル以外で記 載・定めることも想定され る] ・業務を担う職員に対し、業務 内容や、遵守すべき規則(調査対象の秘密の保護、調査 票や関連情報の適正管理) など業務遂行に必要な教育 を行う。 ・[地方自治体、民間とともに 実施する場合]各機関の業務 担当者に対し、説明会の開 催などを通じ、業務内容や、 遵守すべき規則(調査対象 の秘密の保護、調査票や関 連情報の適正管理)など業 務遂行に必要な事項の理解 促進を図る。	○研修計画 ○研修の実施状況 の記録(受講人数 等) ○研修資料 ○地方自治体・受託 民間起業向け説 明資料	○統計作成府省は、統計作成業 務に従事する職員に計画的に 研修、教育・訓練等を受けさせ ることが望ましい。 【あらゆる品質要素】	・必要に応じ統計幹 事の属する部局課 に対しヒアリング 等を行う。	I 調査業務を適正かつ確実に 遂行するための基本原則 4 業務能力と教育・訓練 4-1 当該組織内において当該 統計調査業務に従事する担 当者に対し、その業務を遂行 する上で必要な知識・業務能 力を保持するため、必要に応 じ、適切な教育・訓練の実施 等の対応を図れる仕組みを 講じているか。	4 マネジメントシステム 4.4 業務能力と教育・訓練 (参考)公的統計の総合的品質管理を目指 して(建議)Ⅲ. 1. 体制の確保 (改善策) <各府省における職員の育成等> ・各府省は、専門的な知識を習得させる ため、統計業務を担わせる職員に計画的 に研修を受講させる。初任者には原則と してオンライン研修等による基礎的な研 修(統計制度を含む。)、各府省の中核的な 統計人材として育成する職員には長期研 修や専門研修を積極的に受講させる。総 務省統計研究研修所研修の研修定員の確 保、各府省における代替要員の確保など 長期研修等を受講しやすい環境を整備す る。また、統計の作成・分析には統計学に 加えて情報技術の知識が必要であり、こ れも併せて習得されるよう努めるものと する。 ・各府省は、「EBPMを推進するための 人材の確保・育成等に関する方針」(平成 30年4月27日EBPM推進委員会・統 計委員会決定)に基づき、職員の統計人材 プロフィール(統計業務の経験年数、業務 内容、統計研修の受講履歴等)の整備等 により、統計業務経験者の中から素養の ある者を繰り返し統計業務に就かせる など、統計人材を計画的に育成する。過 渡期には、総務省統計研究研修所の オンライン研修や、外部人材の受入れ等 により補完する。

(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) ◎:「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>統計業務の知識経験が豊富な人材を育成している府省においては、統計作成側の視点にとどまらず、統計利活用の視点を習得させる観点から、政策部門等における勤務経験を計画的に付与する。</p> <p>外部人材については、最新の研究成果の取り込み等の観点からも、若手研究者等の任期付職員としての採用や学界との交流に取り組む。</p> <p>また、調査設計・集計・分析に高度な統計技術を必要とする重要統計には、当該統計に関する豊富な知識経験を有するスペシャリストを計画的に育成する。</p> <p>職員が積極的に知識経験の習得に努め、誇りを持って統計作成に携われるよう、統計の専門知識や業務経験が評価されるような人事運用・仕組み(処遇等)を検討する。</p> <p>(参考)公的統計の整備に関する基本的な計画 第3 4(2)統計人材の確保・育成…統計作成のみならず政策立案の支援も行うことができる統計業務資格保有者として、「統計データアナリスト」(一定の統計業務経験を積んだ統計職員で、統計に関する高度な能力を有する者)及び「統計データアナリスト補」(統計調査の管理や一定の分析、審査能力を有する者)の確保・育成等を図る。…</p> <p>(参考)公的統計の整備に関する基本的な計画 別表第3 4(2)</p> <p>○ 所管する基幹統計及び一般統計調査の数や規模等を勘案して、必要となる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を定め、計画的に確保・育成する。…</p>
マネジメント3 ドキュメント等の整備 (記録に関する一般)	<ul style="list-style-type: none"> 統計作成の各プロセスにおいて作成される成果物・ドキュメント(実施記録)を定め、管理する。 保管書類をドキュメント管理簿を用いて管理する 	<ul style="list-style-type: none"> ◎業務マニュアルを定める。その際、統計作成の各プロセスにおいて作成する成果物・ドキュメント(実施記録)をあらかじめ整理し、定める。 ◎各成果物・ドキュメントについて、以下の観点を踏まえ、保管期間・保管場所(組織)を定める。 ◎業務の実施において、各成果物・ドキュメントを保管 	◎ドキュメント管理簿	<ul style="list-style-type: none"> ◎統計作成府省は、統計作成に関する標準的な業務マニュアルを踏まえ、統計ごとの業務マニュアル(各種手順書等)を作成・整備・保管し、当該業務マニュアルに基づき、統計作成プロセス各段階における成果物・ドキュメント(実施記録等)を作成・整備・保管しなければならない。 【あらゆる品質要素】 	<ul style="list-style-type: none"> 事後的な確認・検証、再現可能性等の観点 	I 調査業務を適正かつ確実に遂行するための基本原則 3 記録に関する一般 3-1 統計調査の実施過程(調査計画の企画、実査、審査、集計、公表に至るまでの各過程)において、業務が適切に実施されたか事後的に確認・検証が可能となるよう、必要かつ適切に記録する仕組みを講じているか。	4 マネジメントシステム 4.3 記録に関する一般

(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>する。</p> <p>(記録及び保管の観点)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 次回調査への改善に向けた検討における利用 - 評価を行う際の、実施状況の確認・検証 - 誤り発生時の再集計の実施 - 二次利用としての使用 <p>◎ドキュメント管理簿に、成果物・ドキュメントの名称と保管場所を記載する。</p>		<p>【関連： 企画12 実査、審査・集計等の計画の作成 (実査、審査・集計、公表・提供、評価の各項目を併せて参照)】</p>		<p>また、当該記録を必要なときに滞りなく使用可能な状態の下で安全に保管し、かつ、一定の期間、適切に保存する仕組みを講じているか。</p> <p>Cf 事務マニュアル「チェック事項」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 統計調査の実施過程ごとに、実施した業務について、事後的に確認・検証を行うに必要な情報を記録する仕組みはあるか。 ・ 記録に当たっては、その記録内容の把握及び所在の特定が容易にかつ確実にできる仕組みはあるか。(例：調査の実施年次・月次、固有の識別名称・番号等を当該記録媒体に付与するなど)。 ・ 当該記録を統計調査業務の関係者において必要なときに滞りなく使用可能な状態(可用性)で保持するとともに部外者が不当に入手できないよう安全に保管する仕組みはあるか。 ・ 当該記録については、あらかじめ定められた期間、適切に保存する仕組みはあるか。 	<p>(参考) 公的統計の整備に関する基本的な計画 別表第3 2(4)ア</p> <p>○ 統計作成に関する標準的な業務マニュアルを作成し、BPR等の状況も踏まえ、定期的に見直す。また、当該マニュアルを踏まえ、統計ごとの業務マニュアルを作成し、定期的を確認する。</p>
<p>マネジメント 4</p> <p>秘密保護、法令遵守に係る体制</p> <p>調査票情報等の保管、保護、管理</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調査票情報等を適正に管理するため、組織的、人的、物理的、技術的等の管理措置を講ずる ・ 統計調査の実施に携わる全ての関係者に対して、調査対象の秘密保護を含めた法令遵守について周知・徹底を図る 	<p>【※業務マニュアル以外で記載・定めることも想定される】</p> <p>◎調査票情報の管理や保護措置について、府省や部局内で定められている要綱・ルールを確認し、自らの調査ごとによって作成されることとなっている規程類があれば作成する。</p> <p>◎公表期日前に統計情報(調査結果)を共有する範囲を明らかにする</p>	<p>◎調査票情報の管理・保護に関する府省や部局内で定められた要綱・ルール</p> <p>○調査関係規程類</p> <p>◎公表期日前統計情報等を共有する範囲等に関する</p>	<p>◎統計作成府省は、統計法その他の統計関係法令等(「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」を含む)を踏まえ、調査票情報等の管理※に関し、規程(実施機関を活用する場合、事務処理基準、仕様書等を含む)を定めるなど、仕組みを構築しなければならない。</p> <p>(※ [組織的管理措置] -管理体制、 [人的管理措置] -統計調査事務従事者等の教育・訓練、 [物理的管理措置]</p>	<p>・「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)実地調査が含まれる。</p>	<p>I 調査業務を適正かつ確実に遂行するための基本原則</p> <p>1 組織と責任</p> <p>1-1 統計法その他の統計関係法令等(以下、「統計関係法令等」という。)を踏まえて適切に統計の作成・提供に従事できる仕組みを講じているか。</p> <p>2 調査の秘密保持・保管</p> <p>2-1 統計関係法令等の定めるところにより、当該統計調査の実施に伴い得られた調査関連情報について秘密を保持し、これを安全かつ確実に保管する仕組みを講じているか。</p>	<p>4 マネジメントシステム</p> <p>4.1 組織と責任</p> <p>4.2 調査の秘密保持</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			
		<p>◎調査票情報等を取り扱う職員等に対し、法令に基づく守秘義務の法令遵守の周知・徹底を図る</p> <p>◎個人情報や企業の個別情報を含む調査票、調査票情報、調査対象名簿等は、アクセス制限や施錠が可能な環境下で管理・保管する。</p> <p>◎保管に当たり、漏えい、滅失、毀損の発生防止の観点から、アクセス制限、バックアップの措置を講じる</p> <p>◎調査票情報等の管理・保管状況について定期的に点検・監査を行う。</p>	<p>る書類</p> <p>◎職員への周知に関する資料</p> <p>◎管理・保管状況に関する点検結果</p>	<p>－執務室等の安全確保、</p> <p>－調査票情報等の破棄・消去、 【技術的管理措置】</p> <p>－調査票情報等の使用者及び利用範囲の限定、</p> <p>－秘密性又は機密性に応じたセキュリティの確保、</p> <p>－漏えい等防止策、 (アクセス制限の設定、ウイルスチェック、定期的なアクセス記録の保存、ファイルの暗号化等)、</p> <p>－可用性確保(定期的なデータのバックアップ等)、</p> <p>－管理状況の把握・管理方法(点検、監査等)、</p> <p>－事故発生時の対処方法、 など)</p> <p>【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事務処理基準や仕様書等に従って、管理するとともに、その実績を記録しなければならない。</p> <p>【信頼性】 (以下を併せて参照</p> <p>－「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」</p> <p>第2 調査票情報等の適正な管理</p> <p>5 その他の管理措置(業務委託、受託者における管理措置)</p> <p>第3 調査実施者における調査票情報等の取扱い</p> <p>1(2) 基幹統計調査及び一般統計調査に関する事務の一部を行う地方公共団体における調査票情報等の適正かつ安全な利用を図るための措置</p>		<p>るか。</p> <p>※「調査関連情報」とは、各府省から提供された情報(調査票その他調査関係書類を含む。)や調査対象者から得られた調査票情報等のこと。</p> <p>II 調査の企画管理</p> <p>5 調査関連情報の取扱い</p> <p>5-1 統計調査業務によって知り得た調査関連情報を保護し、それらを適正に管理しているか。</p> <p>Cf 事務マニュアル「チェック事項」</p> <ul style="list-style-type: none"> 保護すべき調査関連情報の範囲(調査票その他調査関係書類、中間生成物等)の確定、調査関連情報の使用者及び利用範囲の限定、秘密性又は機密性に応じたセキュリティの確保、漏えい等防止策、可用性確保(データのバックアップ等)、調査関連情報の破棄・消去など、統計調査業務によって知り得た調査関連情報を適正に管理しているか。 <p>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。</p> <p>6 調査関連情報の管理業務担当者に対する教育・訓練</p> <p>6-1 統計調査業務によって知り得た調査関連情報の管理業務担当者に対し、その業務に関して必要な知識を得るための教育・訓練を実施し、その教育・訓練の内容を記録しているか。</p> <p>IV データの管理と処理</p> <p>6 データの安全性確保</p> <p>6-1 統計調査に係る全てのデータ(電磁的記録)について、</p>	<p>5 調査の企画管理</p> <p>5.4 調査に関する文書、素材、製品</p> <p>7 データ管理と処理</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」			
				<p>「統計調査における民間事業者の活用に係るガイドライン」 Ⅲ 4 (1) 報告者の秘密保護及び信頼性の確保及び別紙1 調査票情報等の適正な管理のため委託先が講ずべき措置)</p> <p>◎統計作成府省は、あらかじめ定められた規程に従って、管理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。 【信頼性】</p>		<p>不当なアクセス、流出、破損及び事故による消失等を防止し、適切かつ安全に保持できる措置を講じているか。 Cf 事務マニュアル「チェック事項」</p> <ul style="list-style-type: none"> 統計調査に係る全てのデータ(電磁的記録)について、不正なアクセスや流出を防止するために、アクセス制限の設定、ウイルスチェック、定期的なアクセス記録の保存、ファイルの暗号化など、適切かつ安全に保持できる措置を講じているか。 統計調査に係る全てのデータについて、破損及び事故による消失等を防止するために、定期的にバックアップを取得するなど、適切かつ安全に保持できる措置を講じているか。 <p><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> 第2 調査票情報等の適正な管理 1 組織的管理措置 2 人的管理措置 3 物理的管理措置 4 技術的管理措置 5 その他の管理措置(業務委託、受託者における管理措置) 第3 調査実施者における調査票情報等の取扱い 1 (2) 基幹統計調査及び一般統計調査に関する事務の一部を行う地方公共団体における調査票情報等の適正かつ安全な利用を図るための措置 第4 漏えい等事故への対応</p> <p><統計調査における民間事業者の活用に係るガイドライン> Ⅲ 民間委託に当たり講ずべき</p>	<p>7.9 データのバックアップ、保存、セキュリティ</p> <p>(参考) 統計行政の新生に向けて(総合的対策)タスク⑥</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			
						措置 4 統計調査業務の適正かつ確 実な実施の確保 (1) 報告者の秘密保護及び信 頼性の確保 別紙1 調査票情報等の適正な管理 のため委託先が講ずるべき 措置	全ての基幹統計及び一般統計の調査票情 報、作成に活用した統計や行政記録情報、メ タデータは、政府の重要な情報資産であり、 その正本又は副本を、統計センターにおい て、一元的な永年保管を段階的に進めます。
マネジメント 5 システム構築・活用	システム(表計算ソフトの活用を含む)を用 いる場合に、設計、コーディング、テストを実 施する。	◎各プロセスにおいて、将来 的なシステム改修を柔軟に 行えるシステム開発を行う。 ・システムのテストの際には、 前回データやダミーデータ などのテストデータを用い て、正しく構築されている ことを確認する。 ・調査内容に変更がある場合、 システムの変更の必要性や 影響を確認する。	◎システム設計書・ 仕様書 ○システムテスト 結果 ○変更内容とシス テムへの影響を 確認した記録	○統計作成府省は、システム・プ ログラムの活用にあたり、(実 施機関を活用する場合は実施 機関と連携し、)テストデー タ等を用いた検証を行うことが 望ましい。 【正確性】【信頼性】【効率性】	・各統計作成プロセ スの実施状況等の 把握、管理等の診断 において確認	対応する要求事項なし	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 進めるとともに、データが正確に流れ、 組織やプロセス間でデータの欠落や転 記ミス等の誤りが発生しないよう方法・ システムの見直しを検討する。その際、 将来的なシステム改修を柔軟に行える よう、また、システム構築後に着任した 職員でも業務内容とシステムでの処理 内容の双方が理解できるよう、システム 自体をブラックボックス化させず、持続 可能なものとする必要がある。 重点審議結果(プログラムミスによる統計 数値の誤り発生の防止について)3. 指摘事 項 (プログラムテスト等による業務履行状況 の確実なチェック) ○プログラムが正しいことを確実にする ためには、できるだけ委託事業者にテス トデータ等を用いた検証を行わせるこ とが望ましい。その際、過去の調査デー タは貴重な判断材料であり、営業の秘密 や個人情報保護等に抵触しない範囲で、 個別識別情報を削除するなど必要な加 工を施して、テストデータとして提供す る可能性も検討する必要がある。 ○一方で、受注者側は、必ずしも個別の統 計に関する特殊な知識等を有していな いことから、データの意味を理解してい

(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>る発注者側において、検証結果をチェックすることは必須である。</p> <p>(その他)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 集計システム等が完成した後に追加作業が発生した場合、プログラムの書き直しの発生により、ミスを誘発するリスクがある。追加作業が発生した場合には、検証の期間が十分でない場合も多いので、発注者と受注者の間で、スケジュール調整を綿密に行う必要がある。 ○ 複数年契約は業務の質を高める上でメリットが大きい。あらかじめ3年継続すると分かっていたら、受注者側でシステムエンジニアをより多く投入するなど、コストをかけてしっかりとしたシステム開発ができる。