

# これまでのタスクフォースの審議状況について (検討のたたき台)

令和3年6月10日  
統計委員会 統計作成プロセス部会  
要求事項等検討タスクフォース座長 椿 広計

# I 本タスクフォースのミッション

## 【対応の背景事情】

- 「公的統計の整備に関する基本的な計画」（令和2年6月2日閣議決定）において、「統計行政の新生に向けて～将来にわたって高い品質の統計を提供するために～」（令和元年12月24日 統計改革推進会議統計行政新生部会）を踏まえ、関係府省が、統計作成プロセスの水準を段階的に向上していくため、「第三者監査」の導入が求められているところ

### （４）品質確保に向けた取組の強化

#### ア P D C Aサイクルの確立等

- **統計委員会が取りまとめる要求事項及び方針に基づき、総務省から派遣された統計監理官が行う第三者監査※も活用し、統計作成プロセスの水準を段階的に向上させる【関係府省、総務省・令和３年度（2021年度）から実施】**

※ 第三者監査とは、統計委員会が取りまとめる要求事項（品質の高い統計を作成するために行う必要がある事項。以下同じ。）及び方針に基づき、総務省から派遣された統計監理官等が行う取組をいう。統計の作成府省は、第三者監査に対応するとともに、その結果を活用して、統計作成プロセスの水準を段階的に向上させる。

発展的に改組された「統計作成プロセス部会」において、統計委員会における新たなミッションである「統計作成プロセス監査（第三者監査）」の導入に向けた、「要求事項」及び「方針」の検討を開始

## 【第１回統計作成プロセス部会（2020年11月5日）】【参考１】

- ◆ 部会の下に「要求事項等検討タスクフォース」を設置して、掘り下げた検討を進めること
- ◆ 「要求事項」の検討を先行し、「方針」についても「要求事項」との関連性を意識しつつ検討を進めること
- ◆ 試行的な取組を踏まえながら、最終的な取りまとめを進めること

などを決定。また、タスクフォースの審議状況も勘案しながら、審議結果を部会に報告することとされた

# 【参考 1】 第1回部会における御意見等

## 【私（椿）からのプレゼン概要】

- ◆ 今般のミッションは、国際機関等における先行事例や、I S O 2 0 2 5 2 規格を基に策定された日本品質管理学会規格を踏まえた「公的統計の品質保証に関するガイドライン」の策定・充実といったこれまでの取組の延長線上にあり、ゼロからの出発ではない
- ◆ 外部からの監査には限界もあることから、自己点検の取組が重要であり、改善の源泉となる
- ◆ 現実にできないことを要求事項、特に「必須事項」とするべきではない など

## 【部会所属委員等からの御意見】

- ◆ 調査担当府省にも一緒になって主体的に考えてもらい、統一した基準を示していくことが本部会のミッション
- ◆ 各調査実施者、特に「現場」の負担感を抑制しつつ、各府省が自発的に取り組む意識を持ってもらう環境をいかに作るかということが大事
- ◆ 統計調査の効率化や引き継ぎに役立つなど、現場にとってもメリットが大きいということを訴求していくことが重要
- ◆ シンプルで現場にも分かりやすい要求事項を定めることが本取組の成功に繋がる
- ◆ 要求事項という最低限の要件をクリアするだけでなく、利用者に「なるほど」と思ってもらえるようなプラスアルファの品質向上につながる事項や新しい気付きの点を加味することも重要
- ◆ サポートデスクのような仕組みも検討の余地 など

※ 参考情報として、「内部統制報告制度の概要」についても情報共有

## Ⅱ タスクフォース審議に当たっての基本的認識・考え方

第1回統計作成プロセス部会の審議結果も踏まえた

「タスクフォース運営に当たっての基本方針」の取りまとめ

※ 第1回会合（2020.11.26）、第2回会合（2021.1.14）、第3回会合（2021.2.18）

### ＜「基本方針」における「審議に当たっての基本的認識・考え方」（ポイント）＞

- 今般のミッションは、「公的統計の品質保証に関するガイドライン」を始め、統計作成プロセスの水準の段階的な向上を通じ、公的統計の品質確保を目指す**これまでの取組の延長線上**にあるもの【参考2】
- 「第三者監査」は、公的統計に関する作成プロセスの現状を評価し、品質について信頼を与える活動。現状を客観的にチェックした上で、**より良い改善の在り方を共に検討する（ポジティブな）取組**であり、「統計作成プロセス診断」とも位置付けられるもの  
※ 第三者が、誤り等を指摘して修正させる、といった（ネガティブ）イメージではない
- 統計作成プロセスの改善は、統計作成者が自らの気づきにより主体的に取り組むことが「第一義」であり、統計監理官の活動は、これを客観的立場から助言、支援、促進するもの
- 今般の取組に当たっては、統計委員会の再発防止建議における「品質はプロセスで作り込む」との基本的な視点を踏まえて別途進められている、**統計作成の各段階の標準的な業務フロー、それぞれの留意事項等を体系的に示す「標準的な業務マニュアル」に関する取組との整合性にも留意**【参考3】

## I 公的統計の品質確保に向けたこれまでの取組について

国際機関等における先行事例やISO 20252規格を基に策定された日本品質管理学会規格を踏まえ、公的統計の品質保証に関するガイドライン（品質保証ガイドライン）を策定・充実し、統計作成プロセスに関連する各種ガイドライン等も活用して、統計作成プロセスの標準化、改善を始め、品質確保に向けた取組を推進。

⇒今般の新たなミッションもこの延長線上の取組

「公的統計の整備に関する基本的な計画」（平成21年3月閣議決定。第Ⅰ期基本計画）に基づく取組

取組の充実

「公的統計の整備に関する基本的な計画」（平成26年3月閣議決定。第Ⅱ期基本計画）に基づく取組

取組の展開

「公的統計の整備に関する基本的な計画」（令和2年6月閣議決定。第Ⅲ期基本計画）に基づく今般のミッション

○ 第Ⅰ期基本計画においては、I M Fデータ品質評価フレームワーク（D Q A F）等を基に、統計の品質表示を含めた統計の品質に関する自己評価のためのガイドライン策定がミッション

○ 利用者ニーズに対応した公的統計の作成・提供、その品質の表示・評価（**プロダクト評価**）・改善を通じた、有用性及び信頼性の確保向上を目指す「**品質保証活動**」（Quality Assurance）を推進するため、**公的統計の品質保証に関するガイドライン（品質保証ガイドライン）**を策定し、平成23年4月から本格運用を開始

○ 第Ⅱ期基本計画においては、国際的な動向や関連学会における研究結果等を踏まえ、公的統計へのプロセス保証を、品質保証ガイドラインに導入する方向での見直しがミッション

○ 日本品質管理学会規格「公的統計調査のプロセス-指針と要求事項」を踏まえて、品質保証ガイドラインに、「統計調査の実施過程の質評価」（プロセス評価）に関する取組（自己評価）※を追加し、平成28年4月から本格運用を開始

※ 「自己評価」を前提とする取組であることに留意が必要（椿）



### 目的・位置付け等

- 標準マニュアルは、各府省における統計調査ごとのマニュアル整備、当該マニュアルに沿った取組の実施を通じた、統計作成プロセスの標準化及び業務の質の底上げを図る際の指針として策定  
（また、標準マニュアルに沿った業務の洗い出し、統計調査ごとのマニュアルの整備により、政府全体としての統計作成プロセスの標準化及び業務の質の底上げを実現）
- このため、標準マニュアルは、標準的な統計作成のフローを示しつつ、企画、実査、審査・集計、分析・公表、保存・提供及び評価といった統計作成プロセスの各段階において求められる業務を明らかにし、既存の各種ガイドライン等の内容を実務の流れに沿って整理する（整備の過程において、新たな内容の再整理、追加等も想定）ことで、各府省において策定される統計調査ごとのマニュアルに記載すべき内容や各種ドキュメントを明らかにする

### 検討の留意点（次ページも参照）

- 標準マニュアルは、統計調査の承認申請に係る「承認申請等事務マニュアル」、事後検証に係る「点検・評価ガイドライン」及び統計委員会による「要求事項」に対応したものとするとともに、既存の各種ガイドライン等にも対応
- これに掲げられた事項に沿って対応することにより、要求事項の内容を踏まえて行われる第三者監査（統計作成プロセス診断）にも対応できるものとして整備

### 参考：標準マニュアル策定の背景（令和元年9月 統計委員会建議）

今回の書面調査では、全ての基幹統計で業務マニュアルが作成されているとの回答が得られたが、一般統計においては約1割の調査で作成されていなかった。業務マニュアルは、人事異動等がある中で、多くの者が関与して実施される調査の品質を安定的に確保するとともに、PDCAサイクルによる業務改善を進める際の要となるものでもあることから、一般統計も含め、業務マニュアルの整備と、その内容の継続的な確認・見直しが必要である

（改善策）

- ・調査の対象者や規模、調査事項、調査方法等が統計ごとに異なることも踏まえつつ、標準的な業務マニュアルを作成することは有益である。このため、平成28年12月に発覚した繊維流通統計調査の不適切事案を受けた再発防止策として、経済産業省が作成した省内向けの標準マニュアルを参考に、総務省において、記載すべき標準的な事項を示した標準マニュアルを作成・提供することで、各府省における、一般統計も含めた業務マニュアルの整備を進める。その際、統計作成に経験年数の少ない職員が携わっているケースが多いことを踏まえ、チェックリスト方式の活用を積極的に検討するものとする。
- ・作成した業務マニュアルについては、調査方法の変更等の事由がない場合でも、見直しの必要性の有無を含め、定期的な確認を行う。

※ 各府省における統計ごとの業務マニュアルの作成・定期的な確認に当たって活用するものとして、各府省WGの議論も踏まえつつ、整理中

### Ⅲ タスクフォースにおける審議の進め方

#### <「基本方針」における「具体的な審議の進め方」（ポイント）>

- 「方針」については、ISO20252規格の認証スキームの要素等を参考としつつ、統計監理官の活動に関する指針も含めて検討。チェックの仕方等相互の関連性を意識しつつ、**当面、「要求事項」の検討を先行的に実施**
- 「要求事項」の審議に当たっては、本基本方針を踏まえ、事務局において、**日本品質管理学会規格や、公的統計の品質保証に関するガイドライン等の内容を、企画、実査などの統計プロセスごとに整理した「たたき台」に基づいて集中的・効率的に検討**【参考 4～6】

#### <現状>

- ◆ 「標準マニュアル」における標準的な統計作成プロセスの整理に向けた検討も踏まえ、「企画」～「実査」～「審査・集計」～「公表・提供」～「評価」～「管理（マネジメント）」という一連の統計プロセスごとの「要求事項（案）」の第1Rの審議を一通り終えたところ【第2回会合（1/14）～第6回会合（5/26）】
- その際、これまでの基準・視点等は、自己評価による改善を前提とするものであることから、**第三者によるチェックに対応する、よりシンプル、客観的なものとなるよう**、また、「重要性」に応じ、Shall（「必須」）とShould（「推奨」）の違いにも留意して区分した上で、各府省の現状も見据えた実効的な、かつ、段階的な水準の向上を意識したものとなるよう志向【参考 6】
- また、統計作成プロセスの自己評価や第三者によるチェックに当たっては、記録・ドキュメント類の確認が重要と考えられるところ、「標準的な業務マニュアル」の検討状況に関する情報共有も図りつつ、各府省の負担にも留意した現実的な記録範囲等を検討

# Ⅳ 「要求事項（案）」の基本的なイメージ・コンセプト等

## ＜第3回タスクフォース会合における整理＞

### 第3回TF資料1(抜粋)

- **要求事項は、この各プロセス（工程）の現状を統計作成者自ら、また、統計作成プロセス診断時に第三者である統計監理官が確認する際の「統計の品質確保に向けた基本的な基準・手順・視点」であり、「改善の在り方」を検討する際の端緒**
- 診断に当たっては、調査実施者の懸念・負担感の抑制の観点から、標準マニュアルに基づく「作成・整理・保管するドキュメント・成果物（→既存の資料の活用等各府省の負担にも留意した現実的なもの）」や「業務内容」等を具体的な確認資料・判断材料として活用

## ＜要求事項（案）作成に当たっての基本的なコンセプト＞ [参考6]

- 各プロセス（工程）を正確かつ効率的に実施するためなどに必要な、

手順が定められているか

その手順に基づいて実施されているか

実施した結果や成果物が記録又は報告されているか

シンプル、客観的な「当たり前品質」の適合の現状を確認し、利用者等の信頼を確保

という、統計作成府省によるプロセスの管理や、その仕組み自体をまずは「必須」の要求事項として設定。

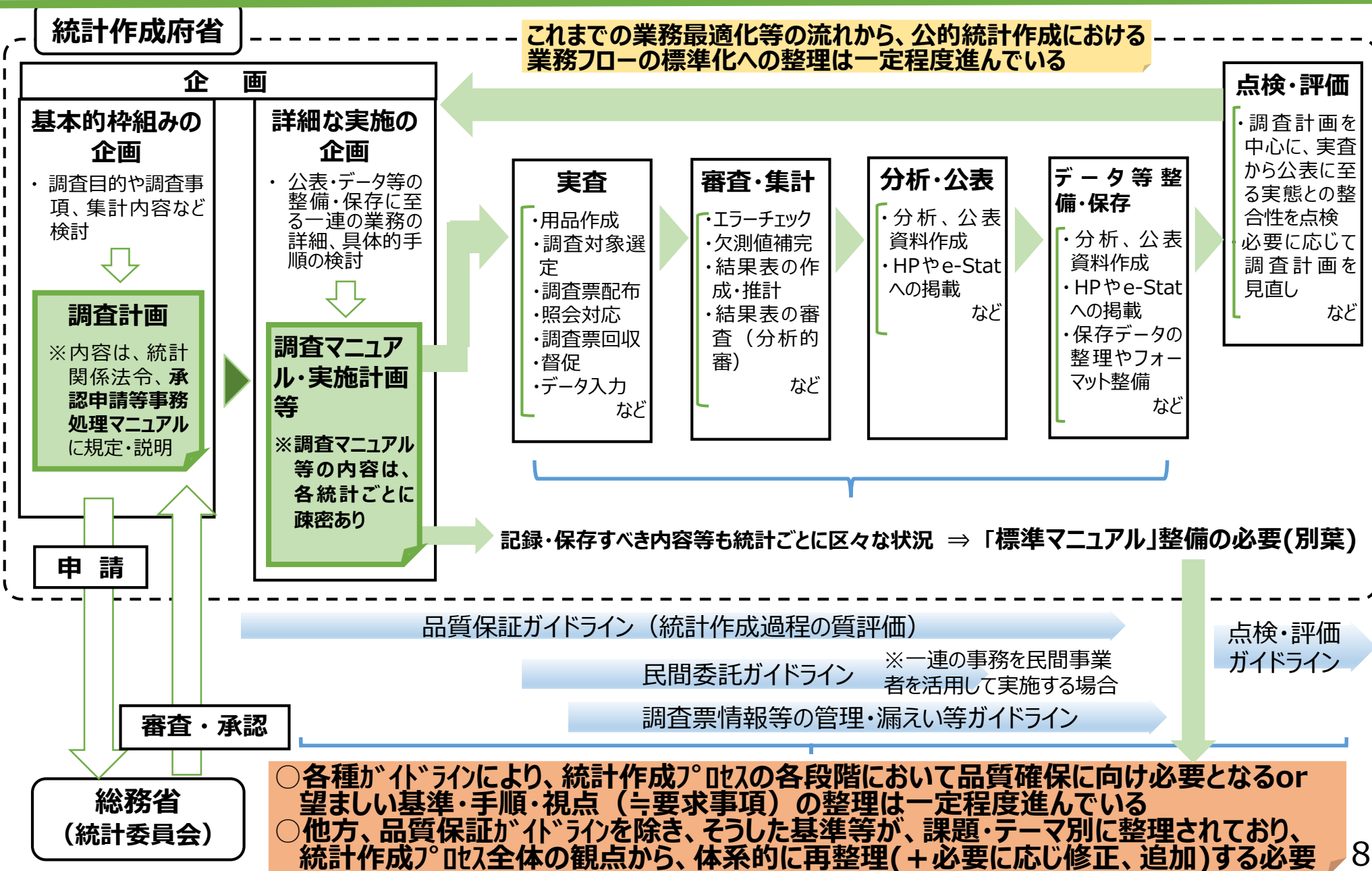
また、手順等の具体的な内容、レベル感などを「推奨」の要求事項として設定し、「診断」の際の段階的な水準の向上に向けた助言、支援等に活用

- また、業務を委任・委託して実施する場合が多いという実態を踏まえ、「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「実施機関」と定義した上で、上記の統計作成府省に対する要求事項を受け、統計作成府省が、仕様書等において、「実施機関」に求めることとなるプロセスについても、参考として記載



## [参考 4]

## 【参考】 基本的な公的統計の作成プロセス



# 【参考5】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                          | 2 実査                                   | 3 審査・集計                 | 5 保存・提供                      |
|-------------------------------|----------------------------------------|-------------------------|------------------------------|
| ① 基本的な企画 ※                    | ① 名簿整備                                 | ① [集計機関における]調査票の受付      | 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 調査名・目的・対象範囲の設定 ※            | ② 調査対象の抽出                              | ② [集計機関における]調査票のチェック    | ② 調査票情報等の利用及び提供              |
| ③ 標本設計（母集団、目標精度、抽出・層化方法の設定） ※ | ③ 調査員の活動範囲の設定<br>[調査員調査の場合]            | ③ データ入力                 | ③ データの管理、安全性の確保              |
| ④ 調査事項及び集計事項の設定 ※             | ④ 調査員任命・教育<br>[調査員調査の場合]               | ④ 分類符号付け                |                              |
| ⑤ 調査票の設計 ※                    | ⑤ システムやユーザーインターフェースの確認<br>[オンライン調査の場合] | ⑤ 調査票の審査・修正（データエディティング） |                              |
| ⑥ 全体スケジュールの設定 ※               | ⑥ 用品準備                                 | ⑥ 集計用データ作成、集計           |                              |
| ⑦ 調査方法及び調査システムの検討 ※           | ⑦ 協力依頼、広報                              | ⑦ 集計結果の審査               |                              |
| ⑧ 提供方法の設定 ※                   | ⑧ 調査票や関係書類の配布                          | ⑧ 結果表作成                 |                              |
| ⑨ 調査票情報の保存における体制整備、保存期間の検討 ※  | ⑨ 調査票の収集、督促                            |                         |                              |
| ⑩ 総務省への承認申請                   | ⑩ 調査員の活動状況の確認等<br>（コンプライアンスチェック等）      |                         |                              |
| ⑪ 府省令等の整備                     | ⑪ 調査票の収集結果に関する記録                       |                         |                              |
| ⑫ 実査・審査・集計・保存等に係る計画の作成        | ⑫ 問合せなどへの対応                            |                         |                              |
| ⑬ 管理的側面の検討・制約条件の明確化           | ⑬ 調査票のチェック<br>[調査員調査の場合]               |                         |                              |
| ⑭ 実施体制                        | ⑭ 調査票のチェック<br>[経由機関がある場合]              |                         |                              |
| ⑮ 業務能力と教育・訓練                  | ⑮ 災害発生時等の対応                            |                         |                              |
| 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             |                                        |                         |                              |

| 4 公表                            | 6 評価    | 業務の委託          |
|---------------------------------|---------|----------------|
| 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） | ① 点検・評価 | ① 仕様書の作成       |
| ② 公表資料の作成、報告書の刊行                |         | ② 委託先の選定       |
| ③ 政府統計共同利用システムへの登録              |         | ③ 委託契約         |
| ④ 案内・問合せ対応                      |         | 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。

※ 統計ごとの「特性」も勘案しつつ、「管理（マネジメント）」部分の扱いを含め、整理・再構成の予定（附番については便宜的なもの）（椿）

# 【参考6】要求事項（案）の検討資料（具体例）

※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」<br>要求事項(案)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 「診断」時のポイント等                                                                                                                                                                       | (参考)<br>品質保証ガイドライン・<br>事務マニュアル<br>その他関連ガイドライン                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | (参考)<br>日本品質管理学会規格                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 作成プロセス・<br>フローの区分          | 内容                                                                                                                                                | 「業務マニュアル」作成に<br>当たっての視点・留意事項                                                                                                                                                                                                    | 作成・整理・保管する<br>ドキュメント・<br>成果物                                                                                                                                                                                                         | ◎:「必須」要求事項<br>○:「推奨」要求事項<br>[]:「公的統計の品質要素」                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 実査8<br>調査票や関係書類の配布         | <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>配布状況の把握・管理方法を定める</li> <li>調査票や関係書類(記入の手引きなど)を配布する</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>調査計画に基づき、配布方法を定める</li> <li>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</li> <li>調査票の配布状況を把握・管理する方法を定める。</li> <li>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。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>調査票・調査関係書類の配布方法・手順書</li> <li>調査票・調査関係書類の配布状況の把握・管理方法・手順書</li> <li>調査対象者名簿</li> </ul> <p>[調査員調査の場合]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>調査員の手引き(説明要領、質疑応答要領)</li> <li>○不在連絡票</li> </ul> | <p>◎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。</p> <p>【正確性】【効率性】</p> <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。</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・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。</p> <p>【正確性】【効率性】</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>「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。</li> </ul> | <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"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul> <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(改善策)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>…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。</li> </ul> |

各府省WGにおいて検討中の「標準マニュアル」(骨子案)

本TFのターゲット(審議対象)

※「◎」赤字部分が「必須」要求事項

「○」黒字部分が「推奨」要求事項

今般の要求事項(案)作成の「参照元」情報(品質保証ガイドライン等)

# 【参考 7】 要求事項（案）に関するこれまでの T F における主な御意見等

## 要求事項（案）について、基本的なコンセプトを含め、おおむね適当とされたものの

- ◆ 要求事項を適用する範囲や対象、具体的な利用方法を念頭において議論すべき
- ◆ 紛れが生じないように用語・定義の明確化を図るとともに、要求事項案の記述も分かりやすく工夫する必要があるのではないか
- ◆ 企画⑬～⑰（[参考 5]参照）やシステムの整備などについては、（企画の一部ではなく、）「管理」など、調査プロセス全体のマネジメント事項として独立させた方がよいのではないか
- ◆ プロセス診断に当たっては、ISO20252の認証審査の際に使用されている「適合」「不適合」「観察事項」「不適用」「適用非該当」といった区分を使用して、診断結果を記録してはどうか
- ◆ 何か問題が生じた際の対応や記録・報告をどうするか、また、その対応に当たっては、原因を究明するとともに、前のプロセスに戻れる仕組みという観点や（実施した結果や成果物の記録・報告に関しては、既存の取組や資料をいかしつつ）再現性を確保するという観点が重要ではないか
- ◆ 「ミスを防ぐ観点から作成すべき」という視点が重要と考える
- ◆ プロセス間の関係や各プロセスの目的、インプット・アウトプットをブレイクダウンして分かりやすく整理した上で要求事項を検討することで議論がより深まるのではないか
- ◆ 定めるべき基準・手順の例示として列挙されている内容について、それらがどのような観点から挙げられているか改めて確認すべきではないかなど

■ こうした御意見等を踏まえ、まずは統計作成プロセス診断の「試行」に向け、さらに要求事項の検討を進める予定

## V 現時点におけるアウトプットイメージ及び今後の審議予定

### <「基本方針」における具体的な審議の進め方（ポイント）>

- 「方針」については、ISO20252規格の認証スキームの要素等を参考としつつ、統計監理官の活動に関する指針も含め、検討【参考8（今後の課題、論点の現時点の整理）、参考9】

### <第3回タスクフォース会合における整理（「基本方針」の内容に加え、今般の取組の趣旨・目的等）>

#### 「総論」的な内容の記載について

第3回TF資料1（抜粋）

#### <タスクフォースとしての対応>

- ◆ 以下のような要求事項の意義・目的、用途・活用方法や統計作成プロセスの全体像などについては、ご指摘も踏まえ、最終的に要求事項と一体として整理する「方針」の「趣旨・目的」、あるいは「対象」「範囲」等の中に明記  
（内容については、「中間整理案」に基づく診断の試行結果を踏まえた上で、最終的に整理）
  - 統計作成プロセス診断は、現状を客観的にチェックした上で、より良い改善の在り方を共に検討する（ポジティブな）取組
  - 要求事項は、この各プロセス（工程）の現状を統計作成者自ら、また、統計作成プロセス診断時に第三者である統計監理官が確認する際の「統計の品質確保に向けた基本的な基準・手順・視点」であり、「改善の在り方を検討する際の端緒」
  - 診断に当たっては、調査実施者の懸念・負担感の抑制の観点から、標準マニュアルに基づく「作成・整理・保管するドキュメント・成果物（→既存の資料の活用等各府省の負担にも留意した現実的なもの）」や「業務内容」等を具体的な確認資料・判断材料として活用

- 統計作成プロセス診断の「試行」に向け、今後6月～8月にかけて「試行方針」を検討。【参考10】  
試行結果も踏まえ、今年度末までを目途に、「要求事項」及び「方針」について一体として、TFとしての最終的な整理案を取りまとめる予定。  
（以上、部会に随時ご報告予定）



# 統計作成プロセス監査の「要求事項」・「方針」 (今後の課題、論点の現時点の整理)

## 【ISOやJISなどの規格認証】

パラレル

## 【統計作成プロセスの第三者チェック(監査)】

製品の品質や安全性などに直接関わる「**認証 (適合性評価) の基準**」 (製品要求基準) [JISY20252など]

### 認証スキーム (MRSPC)

認証機関と認証依頼者との合意による「**認証の仕方の基準**」 (要求事項の追加を含む。)

- |              |                                 |
|--------------|---------------------------------|
| 1.適用範囲       | ②認証対象サービスの成果物の評価                |
| 2.関係文書       | ③評価方法                           |
| 3.用語と定義      | ④審査工数                           |
| 4.本認証制度の構成   | ⑤不適合の扱い                         |
| 5.認証範囲       | 11.認証に関する決定                     |
| 6.製品認証システム   | 12.審査員に対する要件                    |
| 7.認証の有効期間    | 13.認証マークの取り扱い                   |
| 8.サーベイランス    | 14.苦情に対する対応                     |
| 9.再認証        | 15.認証されたサービスのクライアント及び第三者からのアクセス |
| 10.評価        |                                 |
| ①サンプリング条件と評価 |                                 |

認証機関の遂行能力に関する「**認定の基準**」

[ ISO/IEC17065 (Guide 65) ]

### 要求事項 (必要となるor望ましい基準・手順・視点)

- 品質保証がトラインを中心に各種ガイドラインの内容をベースとし、体系的に再整理、あるいは修正・追加 (「標準マニュアル」整備の取組とも連携)
- 各府省の現状も踏まえつつ、「重要性」に応じ「要求度合い」を区分 (ex「必須」「推奨」)

### 方針 (基準の適用 (適合) の仕方・実施方法等)

- **趣旨・目的：**  
要求事項に係る現状確認を通じ、利用者に信頼を与えとともに、統計作成プロセスの水準の段階的な向上を図り、各府省の公的統計の品質確保・改善を支援
  - **対象：** 個々の統計単位 (サービスプロセス+マネジメントシステム)
  - **範囲※**
  - **頻度・タイミング※**
  - **体制※：** 「統計監理官」中心 (Cf認証機関)
  - **「統計監理官」の任命** (Cf認定機関)、資質要件、育成等※
  - **チェックの仕方 (方法、結果の評価方法・取りまとめ・提示、決定手続etc)**  
各府省の自己チェックを前提
  - **結果の処置・フォローアップ※**
  - **結果の公表・範囲※** など
- ※については、試行実施の結果を踏まえつつ決定

# 【参考】「公的統計の品質保証に関するガイドライン」等の概要（全体像）

## 【公的統計の品質保証に関するガイドライン「別紙4 統計調査の実施過程の質評価事項」の概要】

### I 調査業務を適正かつ確実に遂行するための基本原則

・・・1.組織と責任、2.調査の秘密保持・保管、3.記録に関する一般、など

### II 調査の企画管理

・・・1.業務の委任・委託先への指示・説明、2.調査票の変更、など

### III データ収集

・・・1.調査票収集業務の実施状況の把握、2.情報通信技術を用いた調査情報等の収集、など

### 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、2.調査票データの正確性等の確保、など

### V 調査報告書

#### 【ガイドライン本文】

- 1 目的
- 2 背景
- 3 基本原則
- 4 適用範囲
- 5 実施方法等  
(別紙4として「統計調査の実施過程の質評価事項」)
- 6 計画的な推進
- 7 その他

## 【日本品質管理学会規格「公的統計調査のプロセス-指針と要求事項」の概要】

1. 適用範囲 ⇒公的統計調査（基幹統計調査・一般統計調査）

2. 引用規格 ⇒調査票情報等の管理及び漏えい等の対策に関するガイドライン、など

3. 用語と定義 ⇒ISO20252、ISO3534-4、JSQC-Std00-001、など

4. マネジメントシステム ⇒4.1 組織と責任、4.2 調査の秘密保持、4.3 記録に関する一般、など

5. 調査の企画管理 ⇒5.1 公的統計調査に関する指示・説明、5.2 標本抽出、など

6. データ収集 ⇒6.1 一般、6.2 指導員・調査員の管理、募集・採用及び教育・訓練、など

7. データ管理と処理 ⇒7.1 一般、7.2 紙の調査票のデータ入力、など

8. 公的統計調査プロジェクトの報告

#### 【学会規格序文】

- ・ 必要性
- ・ ISO20252
- ・ 公的統計の特性
- ・ 基本的な定義

## 【参考10】統計作成プロセス診断の「試行」に向けた検討（座長私案。6月以降具体の検討）

### 【実施前】

#### 対象範囲、実施体制

- ・対象とする統計の選定（種別、対象数など）
- ・実施者等の選定 など

- ◆ 各府省・各統計の特性に応じた幅広い選定を意識（例：基幹・一般の別、世帯・企業等の対象別、規模別 等）
- ◆ 各府省の負担、効率的実施にも配慮（例：各府省1～2統計、点検・評価の実施時期等も勘案 等）
- ◆ T Fの有識者構成員を中心に試行を実施することが現実的ではないか

### 【実施】

#### 事前準備

- ・調査計画を始めe-Stat掲載情報の確認
- ・業務マニュアルの入手、確認
- ・調査計画の履行状況や統計ごとの業務マニュアル及び同マニュアルに基づく成果物・ドキュメント（実施記録等）の整備状況などの各府省による自己チェック など

- ◆ 診断の効率化を図るため、診断側で事前に収集すべき情報の範囲等を検討する必要（例：業務マニュアル等）
- ◆ 診断実施に先立って、各府省による自己チェックのやり方を併せて検討する必要

#### 診断

- ・手順（＝業務マニュアル）の整備及び手順に基づく実施状況の把握・管理の現状等を成果物・ドキュメントや担当者ヒアリングの実施により確認 など

- ◆ 業務マニュアルに基づく成果物・ドキュメントを具体的な確認資料・判断材料として活用することとするか（→既存の資料の活用等各府省の負担にも留意した現実的な対応）
- ◆ 各統計の特性に応じ、「不適用」「適用非該当」等となる要求事項を整理する必要があるか

### 【実施後】

#### 診断結果の整理

- ・上記確認により把握された現状を踏まえ、「推奨」要求事項も踏まえ、段階的な水準の向上に向けた助言、（継続的な）支援等の内容についても検討
- ・横展開可能なベストプラクティスの有無の検討 など

- ◆ 診断者による判断の差異を防ぐ方策も必要か

## VI 今後のタスクフォース審議に向けて御意見を伺いたい事項

### <統計作成プロセス診断の「範囲」について>

- 第Ⅲ期基本計画において、統計の区分に応じたメリハリのある対応が求められているところ
- ⇒ 公的統計全体を視野に入れた上で、統計の区分に応じた診断頻度や作成方法に応じた診断時に確認する要求事項の範囲等を検討することも必要と考えられるが、「総合的対策」※も踏まえ、まずは基幹統計調査を対象の中心としていくなど、どのように整理を進めればよいか【用語（ex集計orデータ処理）や定義等の整理、あるいは、診断側の将来的な「体制」とも関連】  
（※「総合的対策」では、当面は、リスクの大きい事項や重要な統計を対象とすることとされている。）

### <統計作成プロセス診断の対象「単位」について>

- 個々の統計を単位として「診断」を実施することを想定して検討を進めているところ、課室横断的な「管理（マネジメントシステム）」に関する対応も求められる状況
- ⇒ 「管理（マネジメントシステム）」について、体制の確保・職員の育成などに関し、課室横断的な要求事項を加えることも考えられるところ、どのように整理を進めればよいか【要求事項の全体構成とも関連】

### <PDCAサイクルの確立に向けた取組の充実に向けて>

- 第Ⅲ期基本計画において、統計作成プロセス診断は、「PDCAサイクルの確立等」の一環とされており、この枠組みの中では、調査計画に主眼を置いた「点検・評価ガイドライン」に基づく取組が先行している状況
- ⇒ 統計作成プロセス診断も統計作成の実施状況をチェックする意味において、「点検・評価」の取組と軌を一にしており、各府省の事務負担も踏まえ、それぞれの取組の関係や整合性も含め、どのように整理を進めればよいか