

(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				
マネジメント 6(民間委託) -1  委託業務の範 囲の検討	<ul style="list-style-type: none"> <li>統計調査業務全体のプロセスから委託すべき業務の範囲を検討する</li> <li>入札方式を決定し、調達スケジュールを作成する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>調査の目的、規模などを踏まえ、委託の是非を検討する</li> <li>総合評価方式の採用の是非を検討する。</li> <li>委託業務の内容を踏まえ(例:システム構築)、複数年契約の導入を検討する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>調達スケジュール</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○統計作成府省は、統計作成業務を委任・委託する場合、「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」に基づいてこれを行うことが望ましい。 【あらゆる品質要素】</li> </ul>		<p>(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</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＞ I 民間事業者の活用の推進対象業務の範囲等 【別表】民間事業者の活用の推進対象業務 II 統計調査における民間事業者の活用と環境整備</p>	<p>(参考)公的統計の総合的品質管理を目指した取組について(建議) 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防止について)3. 指摘事項 (その他) ○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システム開発ができる。</p>
マネジメント 6(民間委託) -2  仕様書等の作 成・契約	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務に過不足なく、調達仕様書を作成する</li> <li>契約手続きをする</li> </ul>	<p>(◎競争参加資格の確認など、一般的な調達手続きで留意すべき点は留意した上で調達手続きを進める)</p> <p>【調達仕様書に盛り込む事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◎統計精度確保のため、類似調査・前回調査の実績等を踏まえた指標(目標回収率、有効回答率など)を設定する</li> <li>・指標を段階的に設定するなど、実施状況の管理につなげる</li> <li>◎調査票情報の適正管理や秘密の保護に関して徹底する旨記載する</li> <li>◎委託先が調査票情報を再委託する場合には、再委託先による適正管理に関する措置を確認する。</li> <li>◎定期的な打合せの実施について記載する</li> <li>◎委託する業務に係る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」を成果物として設定するとともに、当該マニュアルの記載に基づいた業務となっていたかの自己チェックの実施を盛り込む</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎(業務ごとの)調達仕様書</li> <li>◎委託契約書</li> </ul>	同上	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委任・委託する業務の内容・範囲の明確性、具体性 (特に調査票情報等の適正な管理など報告者の秘密保護及び信頼性の確保の観点が必要⇒マネジメント4)</li> <li>・委任・委託先が第三者へ業務の全部又は大部分を一括して再委託することを禁止。一部再委託を行う場合には、あらかじめ統計作成府省の承認必要。統計作成府省は、再委任・委託先を監督。</li> <li>・客観的かつ定量的な指標による目標設定</li> </ul>	<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>1-3 統計調査業務を委任・委託する調査実施機関(地方支分部局、地方公共団体及び民間事業者。以下、同様。)の名称・担当部署等及び当該調査実施機関が担うべき業務の内容・範囲を記録する仕組みを講じているか。</p> <p>1-4 当該機関において実施することとされた業務について、具体的な業務内容を定め、記録する仕組みを講じているか。</p> <p>5 業務の委任・委託</p> <p>5-1 特段の定めがない限り、業務の委任・委託元の承諾なく、その担当する業務の全部又は一部を第三者に委任・委託したり、また、業務を委任・委託した第三者による再委任・再委託をさせないための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"> <li>・第三者による再委任・再委託の事実が判明した場合、適切な措置を講じる仕組みはあるか。</li> </ul> <p>5-2 業務の委任・委託又は再委</p>	<p>4 マネジメントシステム 4.5 事務の委任/業務の委託</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				
						任・再委託を行う場合、委任・委託先又は再委任・再委託先の選定、委任・委託又は再委任・再委託契約の締結、並びに委任・委託先又は再委任・再委託先が行う業務内容の質の確保についての実施手順・方法を定めているか。  <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措置 1 委託先の適切な選定 2 委託実施状況等に関する情報開示 3 業務の実施において確保されるべき統計の品質に関する事項 ア 業務の実施において確保されるべき統計の品質に関する目標の設定 イ 委託先の内部監査等の実施 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べき措置 (2) 業務の実施状況の確認及び実施過程の管理 (3) 委託する統計調査業務に応じて定めるべき事項 5 委託先との契約書等に明記すべき事項 別紙2 契約書等に明記すべき事項	
マネジメント 6(民間委託) -3  業務実施状況 の確認	・業務の実施状況の確認及び実施過程の管理をする。	◎定期的な打合せを実施するなど、業務の実施状況を常に把握する ・実地検査を実施し、実施状況や調査票の適正管理状況を確認する  ◎目標回収率、有効回答率未達時の督促強化などの指導も	・打合せ記録 ◎協議して整理した対応方針	同上  (実査、審査・集計、公表、保存・提供の各項目を参照)		Ⅱ 調査の企画管理 4 調査の進行管理 4-1 調査計画に従って適切に調査が実施されるよう、適宜、必要に応じて業務の委任・委託先から報告を求めるなどにより、調査の実施状況・進捗状況を把握したか。 Cf 事務マニュアル「チェック事	5 調査の企画管理 5.3 全体進行のモニタリング及び調査実施機関の進行状況のモニタリング  5.1 公的統計調査に関する指示・説明

(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>含め、実施状況を勘案した業者への指示を実施する</p> <p>◎突発的な事案など、調達仕様書の記載では対応できないものは双方協議の上、実施者において対応方針を決定する。</p>				<p>項]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>当該組織内において、各担当者の業務の進行状況を適宜把握し、調査に遅滞・遺漏が生じないように適切に進捗管理を行っているか。</li> </ul> <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>5 業務の委任・委託</p> <p>5-3 業務の委任・委託先又は再委任・再委託先が、統計関係法令等、業務の委任・委託又は再委任・再委託契約に従って業務を遂行するよう、適宜、必要かつ的確な指示を行える仕組みを講じているか。</p> <p>II 調査の企画管理</p> <p>1 業務の委任・委託先への指示・説明</p> <p>1-1 委任・委託又は再委任・再委託する業務について、委任・委託先又は再委任・再委託先に対し、適宜、必要かつ的確な指示・説明を行い、その指示・説明した内容(軽微なものを除く。)を適切に記録しているか。</p> <p>&lt;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&gt;</p> <p>III 民間委託に当たり講ずべき措置</p> <p>4 統計調査業務の適正かつ確実な実施の確保</p> <p>(2) 業務の実施状況の確認及び実施過程の管理</p>	
<p>マネジメント 6(民間委託) -4</p> <p>納品チェック・成果物受領</p>	<p>・納品検査を実施し、成果物を受領する</p>	<p>◎委託2で設定した調達仕様書の内容通りの適切な成果物となっているか、過不足を含め納品検査を実施する</p> <p>・(審査・集計プロセスを委託した場合、)最終成果物である統計表は統計品質そのものであるため、統計表を作成するに至</p>	<p>◎委託2で設定した成果物 (「実査」「審査」の標準マニュアルにおける成果物)</p>	同上	<p>・委任・委託先による事業完了報告書の作成・提出</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>5-4 業務の委任・委託又は再委任・再委託した業務の成果を検証し、その検証結果を記録し保持できる仕組みを講じているか。</p> <p>&lt;統計調査における民間事業者の</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				
		ったデータチェック要領や審査要領の内容を把握に努める				活用に係るガイドライン> Ⅲ 民間委託に当たり講ずべき措置 4 統計調査業務の適正かつ確実な実施の確保 (3) 委託する統計調査業務に応じて定めるべき事項	