

これまでのTF会合における要求事項に係る主な意見及び対応（案）

No	業務プロセス	主な意見	対応（案）
1	全般（診断区分）	<ul style="list-style-type: none"> JISY20252 認証の審査時に個別要求事項についての評価結果を記録する際、「適合」「不適合」「観察事項」「不適用」「適用非該当」の5区分を使用しており、統計作成プロセス診断に際しても、このような記述を要求事項ごとに記すことが必要となることも考えられる。ただし「不適用」、「適用非該当」の区分については、実際の審査において、これを全て書き分けるのは難しいというのが現状であり、当該区分けは必要ないかもしれない。 	<p>不適用と適用非該当を統合し、4区分とした上で、この区分にしたがって統計作成プロセス診断の試行を実施してはどうか。</p>
2	全般（要求事項の関連性）	<ul style="list-style-type: none"> 各プロセスの要求事項について別プロセスの要求事項が関連している場合（特に、マネジメント項目と個別項目の関係）、大変な作業かもしれないが、それが分かるようにしていただきたい。 	<p>他の要求事項と関連するものについては、当該要求事項ごとに [] 内に、関連する要求事項の項目名を記載することとしてはどうか。</p> <p>【資料1-2の「2 業務能力と教育・訓練」（1頁）等参照】</p>
3	全般（品質要素の取扱い）	<ul style="list-style-type: none"> 各業務プロセスからだけでは分からない、「ニーズ適合性」、「正確性」、「適時性」などの品質要素は、監査する側において常に頭に入れてほしい点でもあり、要求事項に掲載しておいても良いのではないかな。 	<p>個々の要求事項がどの品質要素に対応しているものか分かるようTFの資料のとおり要求事項の中においてそのまま掲載してはどうか。</p> <p>【資料1-2の「1 実施体制」（1頁）等参照】</p>
4	全般（実施機関の業務）	<ul style="list-style-type: none"> 「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」と記載されているが、実査の部分は、法定受託事務等としてあらかじめ定められた方法で統一的に実施されている中で、「詳細な実務書等」のイメージ、趣旨を確認させていただきたい。 統計作成府省が抽出方針・計画等に責任を負った上で、自ら調査対象を抽出し、名簿を実施機関に提供する場合と、実際の抽出作業を実施機関が行う場合は報告させて管理するという二通りの構造になっているものと理解したが、その点を紛れが生じないよう記述することが必要ではないかな。 	<p>実施機関における内部方針等であることが明確となるよう、「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」における記載（業務の実施に関する内部方針や手続等）に合わせてはどうか。</p> <p>また、要求事項全体を通じた注記として、「二通りの構造」となっている旨追記することとしてはどうか。</p> <p>【資料1-2の「1 名簿整備・調査対象の抽出」（5頁）等参照】</p>
5	全般（用語の整理）	<ul style="list-style-type: none"> 「統計作成府省」、「実施機関」等の定義の明確化や、地方公共団体の法定受託事務になっている場合、民間委託をしている場合、国が全て直轄で実施している場合などについては、注記を含めて分かりやすく記述するよう留意いただきたい。 	<p>定義については、統計作成プロセス診断の試行も踏まえ、方針又は要求事項の中で項目を設けて整理してはどうか。</p>

No	業務プロセス	主な意見	対応(案)
		<ul style="list-style-type: none"> 要求事項の検討に当たっては、類似する用語を整理し、その定義を明確にすべきと考える。例えば、審査・集計1においては、「調査票データ」、「集計用調査票データ」、「集計データ」といった用語が使用されているが、一つの用語で複数のことを想定できるような揺らぎを避け、明確化を図ることが必要である。 	
6	マネジメント1(実施体制)	<ul style="list-style-type: none"> 実施体制の記述では、実施機関の状況とインターフェースが明確であるべきであり、統計作成府省が当該統計の作成の責任を負うという意味から、民間事業者でなくとも委託先(実施機関)の業務の管理や確認の仕方を明確にしておく必要があると思います。また、「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」について、可能ならば例示ができると良いのではないかと。例えば、管理者の役割として「承認」業務があり、ISO20252では、主要なプロセスのモニタリングを求めています。 この部分は一見「当たり前」のことだが、例えば実査プロセスでも、大規模な調査における実施部門の体制図は大きくなり、体制図の上の方にいくほど役割が抽象的になっていき、結果的に「当たり前」のことができていない事態が生じるおそれがある。幹部職員を含め役割を明確化することは有効。 	<p>統計作成府省における業務管理は、実施機関も含め行われるべきことを明確にするため、統計作成府省内における担当だけではなく、実施機関も含め実施状況等の進捗管理を行うことを明記してはどうか。</p> <p>また、診断時のポイントとして掲げている「進捗管理のためのスケジュール表」について、プロセスモニタリングの例示の一環としてより明確にするため、実施例の御示唆も踏まえ、「進捗管理のための『統計作成プロセスの段階ごとの』スケジュール表」と追記してはどうか。</p> <p>【資料1-2の「1 実施体制」(1頁)参照】</p>
7	マネジメント1(実施体制)	<ul style="list-style-type: none"> ミスを防ぐ観点から作成すべきという視点が重要ではないか。要求事項の視点として、一部の項目についてNGケース(方法・手順に従わない又は問題発生)での対応及び記録が十分に想定できているのかが気になった。 NGやエラーが出た際、上流のプロセスに戻る仕組み、再現性を確保することが重要である。インプット・アウトプットに留意してプロセスを進めても、統計表の提供寸前に初めて増減比が妥当ではないのではないかとということに気づき、調査票データの審査以前に戻ることもあるので、起きるであろう様々なことに対処できる仕組みにするという記述が必要と考える。 不具合が発見された際には、その不具合を処理する体制、あるいは、詳細ではなくとも処理基準があることなどを明記することが大事ではないか。 	<p>御指摘も踏まえ、共通事項であるマネジメント1(実施体制)においては、問題が発見された場合、プロセスを遡って対処すること等を含め、指示・助言等を行える仕組みの構築を設定するとともに、マネジメント3(成果物・実施記録等の整備)においては、診断時のポイントとして、事後的な確認・検証、再現可能性等の観点を掲げているところ。</p> <p>その上で、データの取扱いに直接関連すると考えられるプロセスについては、あらかじめ定められていない事項の取扱いについて、統計作成府省に判断・指示を求めること(実査の調査票の配布・取集に追加)や、問題等が生じた場合の報告、記録等を明示的に記載することを原則としてはどうか。</p>

No	業務プロセス	主な意見	対応(案)
			<p>【資料1-2の「5 調査票の配布」、「6 調査票の取集・督促」、「7 問合せ等への対応」(8~10頁)等参照】</p>
8	マネジメント 2 (業務能力と教育・訓練)	<ul style="list-style-type: none"> 職員に教育・訓練を受けさせるだけでなく、何かしらの状況確認や能力評価をすることが含まれていれば良いと考える。必須ではなく「推奨」事項ということなので、統計データアナリストの積極的な登用など、適切に処遇できていることを示唆する内容があっても良いのかもしれない。 	<p>「品質保証ガイドライン」を踏まえ、研修等の目的として専門的知識や業務能力の保持という観点を追記するとともに、本年2月に各府省申合せを行った統計行政運営ビジョン及び統計職員行動規範「政府統計職員の心得」を通じた統計行政の運営原則や職員の行動理念の浸透という観点も併せて追記してはどうか。</p> <p>さらに、「統計データアナリスト及びアナリスト補」による管理について記載しているマネジメント1(実施体制)と関連している旨追加してはどうか。</p> <p>【資料1-2の「2 業務能力と教育・訓練」(1頁)参照】</p>
9	マネジメント 5 (システム構築・活用)	<ul style="list-style-type: none"> 統計作成プロセスで使用されるシステムは、オンライン調査システムのような大規模なものから、審査システムのようなプログラムなど様々であり、プログラムの大小や使用する作成プロセスの幅の広さに応じて、統計の品質確保のため取り組むべき点が多々あり、要求事項で想定していることが分かるよう記述を明確化してほしい。 システムの煩雑さに分けて、外部指針に依拠しながら望ましいことを記載してはどうか。例えば、小規模な簡易集計(表計算ソフト等を利用)、プログラミングを伴う集計プログラム、オンライン処理を中心としたシステム、その他に区分して望ましい事項を書き分けてはどうか。 事前にチェックプログラムなどにより、ソフトウェアの動きをチェックする工程が存在するというのであれば、その記述を加えると、より明確になるのではないか。 	<p>システム構築・活用に当たっては、政府情報システムの整備及び管理に関する政府共通ルールである「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」(2019年2月25日各府省情報化統括責任者(CIO)連絡会議決定)を踏まえつつ、当該システムの内容や規模に応じて、調達、設計開発、運用保守等を行うことが望ましい旨の推奨の要求事項としてはどうか。この際、システムの内容等に応じた具体的な措置の例示として、テストデータを用いた検証等を記載してはどうか。</p> <p>【資料1-2の「5 システム構築・活用」(3頁)参照】</p>
10	マネジメント 6 (民間委託)	<ul style="list-style-type: none"> 民間事業者が適切に受託業務を実施するためには、仕様書に基づいて業務量を正確に把握し、必要な経費を正しく見積もることが重要である。また、仕様書に記載のない業務を追加発注する場合、その業務に相当する対価を支払うことを要求事項に記載すべきではないか。さらに、客観的かつ定量的な指標による目標設 	<p>診断時のポイントに、過去の実施状況に関する情報など業務の量を明確にすることや、目標設定に当たって、過去の目標の設定・達成状況や未達成の場合の原因等を含め、委任・委託する業務を取り巻く現状を見据えるこ</p>

No	業務プロセス	主な意見	対応(案)
		<p>定については、前回調査の単なる踏襲ではなく、これから実施する調査内容を踏まえた目標設定とすべき。</p> <ul style="list-style-type: none"> 反復して実施される大規模な調査の品質を確保するためには、発注者と受注者の協力関係が必要不可欠であり、一方的に受託者に業務を指示するのではなく、受託者側の業務において発生した問題は発注者側も把握して双方で解決策を検討し、次回調査の企画に反映することが重要であるといった観点を要求事項に反映できると良い。 	<p>とを追記してはどうか。</p> <p>また、要求事項に、統計作成業務の実施に当たっては、適切な役割分担の下に民間事業者と協働して行う旨追加してはどうか。</p> <p>【資料1-2の「6 民間事業者の活用」(3~4頁)参照】</p>
11	企画(全体)	<ul style="list-style-type: none"> フィードバックを念頭に、統計作成プロセス診断を行うという基本精神を記述していただくのが重要と考えている。加えて、このフェーズでは、点検・評価結果を反映させた方がよいということを明確にした方が、使う方も診断する方も分かり易くなると思うので、検討していただきたい。 反復継続する調査と新規に行う調査ではPDCAの有無も異なるので、要求事項も書き分けた方がよいのではないかと。反復継続される調査では、点検検証の結果が反映されることが重要と考える。 環境変化があったときには、変更が認められなさそうだからそのままにしておくのではなく、必ず見直しを検討すると明記されることは重要と考える。 	<p>企画に係る要求事項については、新規に統計調査を行う場合と継続して統計調査を行う場合に分けた上で、承認申請マニュアルや、社会経済情勢の変化、点検・評価結果(継続調査のみ)等を踏まえた調査計画等の企画・見直しを行うよう修正(整理・統合)してはどうか。</p> <p>また、診断時のポイントとして、点検・評価結果を踏まえた調査計画等の見直しを積極的な取組としてポジティブに評価するとともに、具体的な改善に向け助言、支援すること等を追加してはどうか。</p> <p>【資料1-2の「II 企画」(4~5頁)参照】</p>
12	実査(全体)	<ul style="list-style-type: none"> 作成プロセス・フローの「実査」という区分名称については、先ほど指摘したように、品質保証ガイドラインや学会規格と同様に「データ収集」などとした方が資料間の整合性が確保され、わかりやすくなるのではないかと。 	<p>区分名称については、各府省の実用性という観点から、まずは標準マニュアルとの整合性を優先的に考え、統計調査における統計作成プロセスとして一般的な名称である「実査」を利用しつつ、品質保証ガイドラインや日本品質管理学会規格との整合性も踏まえ、「実査(データ収集)」としてはどうか。</p> <p>【資料1-2の「III 実査(データ収集)」(5頁)参照】</p>
13	実査(全体)	<ul style="list-style-type: none"> 調査系統の多様化が進み、調査員調査とオンライン調査とのハイブリッドや、調査員配布・郵送回収、郵送調査などもある中、調査方法の要求事項については、調査員配布・調査員回収を基本に、「実査5 オンライン調査システムの準備」を加えるという整理になっているが、一般統計調査は郵送調査が主体となっていることから、その記述も含め、もう一度整理する必要があるのではないかと。 	<p>調査員調査やオンライン調査に関する業務プロセスなど、調査方法の一環として、当該方法を用いた場合に求められるものを特出ししているものについては、診断時に上記の「不適用」等の診断区分を活用することを明確にするとともに、業務フロー図においてもそうした業</p>

No	業務プロセス	主な意見	対応(案)
			務プロセスであることが明確になるよう整理してはどうか。
14	実査1(名簿整備)	<ul style="list-style-type: none"> 「実査1 名簿整備」の要求事項は、前回審議した、「企画3 標本設計(母集団、目標精度、抽出・層化方法の設定)」とのボーダーラインがはっきりしないところもあるので、その関連を整理していただきたい。加えて、この「実査1」の要求事項は、一段抽出(ダイレクトサンプリング)を想定した記述となっているが、二段、三段抽出の場合、そのリストは現場で整備することも多いので、注釈が必要ではないか。調査区抽出をしている統計調査は、必ずしも普遍的ではないかもしれないが、このようなことも意識した記述も必要と考える場合、あらかじめ定められた方法・手順により作成された名簿に加え、現場で作成された名簿の管理や、その名簿からどのように抽出するかといった記述も必要ではないかと考える。 	<p>企画3(標本設計)と実査1(名簿整備)及び2(調査対象の抽出)の関連については、上記の企画の要求事項の再整理に伴い、実査のプロセスにおいては、その準備として、調査計画に基づく母集団名簿や調査対象名簿の実際の整備業務を掲げることとしてはどうか。</p> <p>また、実施機関が母集団名簿の整備に携わる場合も想定して、実施機関を活用する場合の仕様書等記載事項の参考を追加してはどうか。</p> <p>【資料1-2の「1 名簿整備・調査対象の抽出」(5~6頁)参照】</p>
15	実査2(調査対象の抽出)	<ul style="list-style-type: none"> 調査対象が企業・事業所の場合と、個人・世帯の場合との違いも分かりやすくする記述を工夫する必要があるのではないか。 「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」とは、具体的にどのような状況を想定しているのか。影響の有無の確認は当然やらなければいけないことであり、影響があれば変更しなければならないことではないか。 	<p>抽出方法・手順として定める内容の例示として、調査対象が企業・事業所の場合と個人・世帯の場合にそれぞれ利用することが想定される母集団情報を追加してはどうか。(事業所母集団データベース、住民基本台帳等の活用)</p> <p>また、「定めた標本の抽出方法・手順に、~問題がある場合」については、例えば、災害発生時による一部地域の対象除外等が想定されるが、別個の要求事項とするのではなく、必須の要求事項として定めることとしている抽出方法・手順の内容の例示に追加することとしてはどうか。</p> <p>【資料1-2の「1 名簿整備・調査対象の抽出」(5~6頁)参照】</p>
16	実査5(オンライン調査システムの準備)	<ul style="list-style-type: none"> 画面設計において、分岐の管理・入力時エラーチェックは推奨事項ではなく、必須にすべきではないか。 	<p>原則としてエラーチェックの機能を盛り込むことを必須事項としてはどうか。</p> <p>【資料1-2の「3 調査票・調査用品の準備」(8頁)参照】</p>

No	業務プロセス	主な意見	対応(案)
17	実査6(用品準備)	<ul style="list-style-type: none"> 報告者の負担・回答しやすさ・分かりやすさを考慮した用品の準備については、調査票のプレプリントも含むことを明示的に記述した方がよいのではないかと。 「特に配慮を要する調査対象者へ」の配慮措置は重要。本来は計画時点で考慮されるべきであるが、特に記述はない。調査実施時の物品について記述するならば、全般の問題として記述すべきとも思われるが、そのような記述は必要ないかと。 	<p>用品の準備として、調査票のプレプリントを含むことを明示してはどうか。</p> <p>【資料1-2の「3 調査票・調査用品の準備」(8頁)参照】</p> <p>また、調査対象者への配慮については、企画(調査票の設計や調査方法)における報告者負担や回答のしやすさとも関連するものであり、企画の要求事項の診断時のポイント等として追記してはどうか。</p> <p>【資料1-2の「II 企画」(4~5頁)参照】</p>
18	実査7(協力依頼、広報、調査対象者への説明)	<ul style="list-style-type: none"> 調査票の配布時には、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・説明する文書があるはずであり、訪問していれば口頭での説明もしているはずであることから、必須の要求事項とすべきではないかと。 	<p>調査票情報等の保護と同様に、調査票・関係書類等において周知・説明することを必須の要求事項としてはどうか。</p> <p>【資料1-2の「4 協力依頼・広報」(8頁)参照】</p>
19	実査8及び9(調査票の配布・収集等)	<ul style="list-style-type: none"> 「実施機関は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」とされているが、実施機関にとっては厳しすぎるのではないかと。管理の必要性は、調査の規模等にもよるので、要求事項としてはこれを原則とするが、診断時に、配布状況が管理されていることを確認できればよい、という趣旨が伝わるように記述を見直すことが必要ではないかと。 調査の規模、手法、対象者によって、例えば、調査票の配布年月日を記録しなければならない場合もあれば、自然にそれが記録されている場合もあるが、統計作成府省が正しく定めていけば、難なく対応できる内容になっている。一方、調査ごとに異なるケースについて、過剰な負担と易きに流れるというバランスも考慮しながら、うまく盛り込んでいけたらと考えている。 	<p>診断は、統計作成府省における配布状況の把握、管理の状況を確認することを想定している。実施機関における対応については、統計作成府省が実施機関を活用する場合に仕様書等に盛り込む内容の参考例示として記載しているものであるため、統計作成府省に対する要求事項と位置付けが異なることをビジュアル的にも明確化(例えば、文字の書体を区分するなど)してはどうか。</p> <p>その上で、「年月日」の例示はやめることとしてはどうか。</p> <p>【資料1-2の「5 調査票の配布」(8頁)、「6 調査票の収集・督促」(9頁)参照】</p>
20	実査8及び9(調査票の配布・収集等)	<ul style="list-style-type: none"> 調査員調査においては、全ての調査員が調査に関する同一の理解を持っていることが重要であり、調査員からの問合せについての対応の仕組みや、その問合せ内容と回答を全調査員に共有するという実施機関と調査員間のコミュニケーションの仕組みについても記載してはどうか。 統計の精度管理の中では、回収の管理、回収の管理の正確性をどう確保するか 	<p>調査員任命、教育等に関する要求事項のうち業務支援に関するものの一環として、実施機関に対する仕様書等記載事項の参考に、調査員からの問合せ対応や指示、それらのフォローアップ、調査員間の共有等、相互のコミュニケーションに関する記載を追加してはどうか。</p>

No	業務プロセス	主な意見	対応(案)
		が重要である。もう一つ重要な問題として、回収困難事案、回収・管理業務を現場任せにしておくのではなく、例えば、調査員との相談や指示が適切に確保できる仕組みなどを何らかの形で確認できたらよいと思う。	【資料1-2の「2 調査員任命・教育等」(6~7頁)参照】
21	実査9(調査票の収集、督促)	<ul style="list-style-type: none"> ある調査受託者からのヒアリングで、ある統計調査では調査対象者の不在等による未回収がある場合、再訪問や督促に回数規定はなく、報告〆切までアプローチしているとのことであった。必ずしも調査結果にバイアスがかかるとはいえないが、調査員の脱落等コストが余計にかかることは考えられる。終了条件の明確化が望まれる。 	<p>診断時のポイントとして、未報告者に対するアプローチの終了条件が明確になっていること等を追加してはどうか。</p> <p>【資料1-2の「6 調査票の収集・督促」(9頁)参照】</p>
22	実査11(問合せなどへの対応)	<ul style="list-style-type: none"> コールセンターを設置する例も多いが、管理を間違えると上手くいかない。コールセンターについては、要求事項を書き分ける必要があるのではないかと考えている。 調査対象者に限定すべきか。利害関係者についても対応手順は必要ないか。対応フローまでは必要ないとしても記録は残しておくべきではないか。 	<p>方法・手順として定める内容の例示の抽象度からすると、コールセンターの活用について要求事項を書き分けるというよりは、体制・対応フロー・窓口の例示として、コールセンターの記載を追加してはどうか。</p> <p>なお、問合せは、直接の調査対象者(報告者)以外からもあり得ることから、「報告者からの問合せ『等』」としている。</p> <p>【資料1-2の「7 問合せ等への対応」(10頁)参照】</p>
23	実査12(調査票のチェック)	<ul style="list-style-type: none"> 調査員や実施機関が調査票について、データの修正や補筆訂正を実施した場合、データは訂正前後の二つが存在する。現在の要求事項の記述であると、事後のデータは次のプロセスに送られるので記録されるが、訂正前の状況は保存されない。記録の残し方について訂正前の状況が分かるようにすべきかどうかも含めて、要求事項の記述を検討いただきたい。 	<p>今般の要求事項の検討に当たっては、記録の残し方について、個々の統計に応じその必要性等が様々であることなどから、全体を通じ、実施状況の把握、管理に必要な記録を統計作成府省の判断により残すこととすることを基本とするのが適当との判断の下、要求事項においては、「事後的な確認・検証、再現可能性等の観点」という共通的な概念を示しつつ、記録様式等も含め記録に残しておくべき内容を具体的には定めないこととしているもの。</p> <p>こうした考え方や「承認申請マニュアル」等も踏まえつつ、今般の要求事項においては、調査票の内容を記録した電磁的記録媒体の保存のほか、報告者から提出された記入済み調査票の原本(データ入力前の情報)の保存</p>

No	業務プロセス	主な意見	対応(案)
			<p>について記載している。</p> <p>なお、一般的に、調査員や実施機関の段階で報告者に確認等を行いながら、データの修正や補筆訂正を行うことは頻繁に行われており、これらのやりとりを全て分かるように記録しておくのは現実的ではないと考えられる。</p> <p>【資料1-2の「1 データ入力・電子データ化」(12～13頁)参照】</p>
24	審査・集計1 (データ入力・電子データ化)	<ul style="list-style-type: none"> マニュアルや仕様書での整理ということになるかもしれないが、学会規格では、紙の調査票の手入力の時に必ず推奨されるプロセスとして、ベリファイチェックという手順がある。外注した再々委託先が、実際はその手順を怠っていたことにより、ミスが発生したという経験もある。要求事項として明記すべきとまではいわないが、紙の調査票の手入力の場合、留意すべき点ではないか。 データ入力・電子データ化の検証については、キーエントリー入力、OCR入力、オンライン回答の三つの方法について、それぞれ適切なやり方は何かを具体的にイメージして記述することにより、やるべきことが明確になると思われる。 	<p>検証方法・手順の内容として、ベリファイチェック(人によるキーエントリー入力の場合、複数の者によりそれぞれ調査票のデータ入力を行い照合する作業)を追加してはどうか。</p> <p>【資料1-2の「1 データ入力・電子データ化」(12～13頁)参照】</p>
25	公表・提供1 (公表準備)	<ul style="list-style-type: none"> 品質保証ガイドライン別紙2で示されている品質表示事項について、小規模の調査にまで全てを求めるのは負担が大きいことは理解できるが、利用頻度の高い基幹統計調査などについても推奨事項とすることは望ましくないのではないか。例えば、こういった情報を提供すること自体は必須とし、そのレベルは調査の性格に応じて異なってもよいといった記述となるよう工夫すべきではないか。 統計作成者がユーザーのニーズを踏まえた品質表示の在り方を自ら考えるのであれば、ユーザーのニーズを把握するプロセスがどこかに必要ではないか。また、既にニーズが把握されているのであれば、そのニーズを適用することを確認するプロセスがあり、公表・提供のプロセスは、品質の観点で考えると、顧客ニーズに適合しているかということが重要とある。 	<p>品質表示の取組自体は必須の要求事項とした上で、その程度や内容については、それぞれの統計調査の特性に応じて対応するよう修正してはどうか。</p> <p>【資料1-2の「1 公表準備」(16頁)参照】</p> <p>なお、ユーザーニーズへの確認等の観点については、企画の要求事項及び診断時のポイントに盛り込むこととしてはどうか。</p> <p>【資料1-2の「II 企画」(4～5頁)参照】</p>
26	公表・提供2 (公表、e-Statへの登)	<ul style="list-style-type: none"> 「機械判読可能」という言葉の定義を明確にすべきではないか。 	<p>今後各府省で申合せ予定の「統計データの整備に係る基本方針」(仮称)に対応したものであることを注記してはどうか。</p>

No	業務プロセス	主な意見	対応(案)
	録)		【資料1-2の「5 e-Stat等に掲載する統計表作成」(16頁)参照】
27	公表・提供3 (案内・問合せ対応)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 重要なことは、まずは包み隠さず速やかに公表し、正誤表などにより結果数値等が速やかに訂正されることである。そういった観点からの記述となるとより良くなるのではないか。 ・ 誤りを発見した場合の対応方法や手順を定めること自体は必要だが、結果の誤りに特化し過ぎているのではないか。公表内容に対しては、例えば、用語の解説が足りない、用語の解説が誤解を生む、集計方法の説明が足りず利用できないなどの苦情・要望もあると思われる。数値の誤りはなくとも情報提供の不備、稚拙さにより誤って解釈されるということも起こり得るので、そういった観点からの記述も検討すべきではないか。 ・ 結果数値等の誤りだけでなく、実施方法の改善点などの気づきという観点も重要と考える。規格認証審査の中では「改善の可能性」という言い方をするが、この部分は、「誤りや改善の可能性を発見した場合」には、などとすると良いのではないか。 ・ 外部からの問合せに対する対応の手順が必要ではないか。この手順は、個々の統計調査で定める必要はなく、各統計作成府省で統計調査共通として作成してもよい。 ・ 対応方法や手順の例として、訂正の速やかな公表、原因分析、再発防止策の検討が列挙されているが、それぞれの関係性が分かりにくいと感じる。問題が起こった際には、応急処置と再発防止策の検討を行うが、再発防止策の前提として原因分析が必要である。さらに再発防止策は、即座に適用するわけではなく、次の統計作成の時に反映されるものと考えられる。これらの関係性に留意して記述すると分かりやすいのではないか。 	<p>「包み隠さず」との旨を追記してはどうか。</p> <p>結果数値等の誤りを発見した場合の対応方法や手順については、統計委員会建議や総合的対策等を踏まえ、各府省において公表している統計調査の結果及びその解釈に影響を与える公表事項を対象として既にルール化されていることから特出的に必須の要求事項とする一方で、問合せ等により得られるより広い情報に基づく各種改善を含む対応については、推奨の要求事項として別途設定しており、当該推奨事項の記載の充実を図ることとしてはどうか。</p> <p>さらに、問合せ等により得られた情報を今後の調査の企画等に反映する仕組みの一環(例示)として、問合せ対応の手順・方法の策定を追加してはどうか。</p> <p>また、対応方法や手順の例については、応急措置として速やかな訂正・公表、再発防止の前提となる原因分析と今後の再発防止策の関係が明確となるよう修正してはどうか。</p> <p>【資料1-2の「3案内・問合せ等を受けての対応・改善」(17頁)参照】</p>
28	評価2(点検・評価)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調査の点検・評価を実施した後、それをどう活かすかの記載がない。評価と企画のいずれの部分が適当かは検討が必要だが、その点を記載する必要があるのではないか。 	<p>企画において、点検・評価結果を踏まえて見直しを行う旨追加してはどうか。あわせて、本要求事項が企画と関連することを明示的に追記してはどうか。</p> <p>【資料1-2の「2点検・評価の実施」(18頁)参照】</p>