

【試行の実施体制】

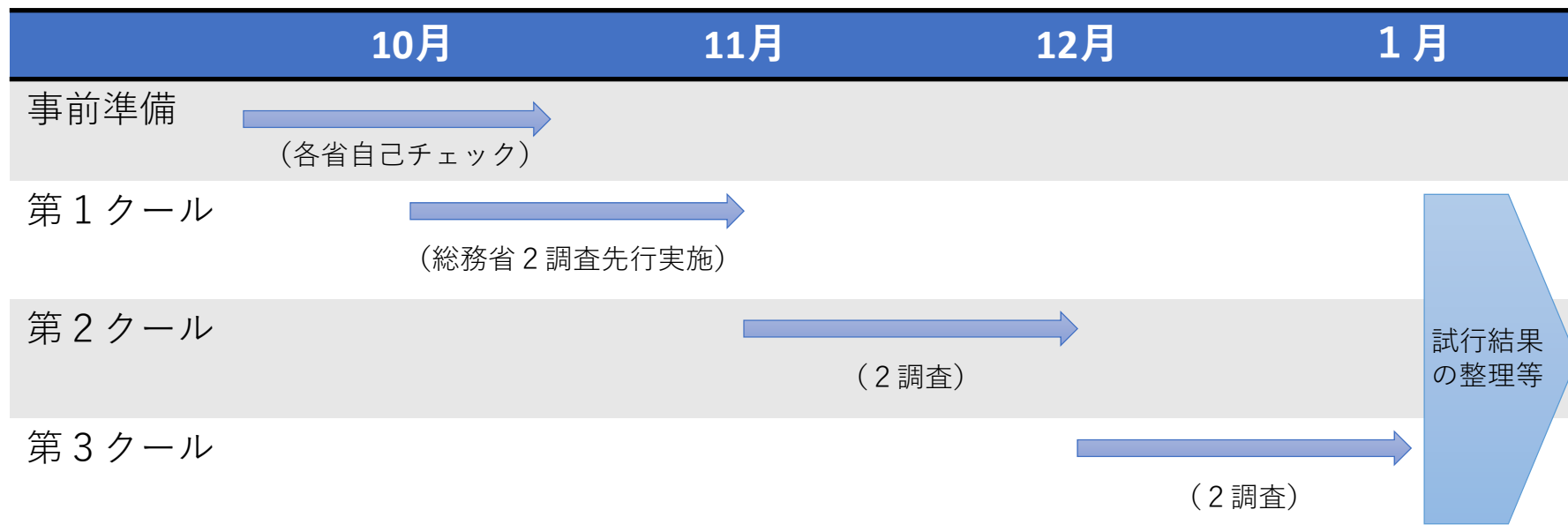
■ 2 チーム編成

チームリーダー：篠臨時委員及び鈴木審議協力者

チーム体制：チームリーダーに加え、TF有識者構成員等が「統計監理官」の役割を担い※、事務局がサポート

※ チームリーダー（品質管理の実務家）、TF有識者構成員（品質管理の研究者等の専門家）1人、公的統計の実務経験者1人の3人体制を基本

【試行のスケジュール】



※ 試行の取組の進捗状況や関係者の日程調整等の状況により、上記スケジュールが前後することがあり得る。

統計作成プロセス診断の「試行」の実施方法

【試行の手順・流れ（1クール（1か月程度）のイメージ）】

統計作成府省			TF有識者構成員・総務省	
10月中 (事前準備)	・業務マニュアル及び成果物・実施記録等の整理・現状確認 (「チェックリスト」活用) ・点検・評価(実施結果等)	→ (随時提供)	・情報等を事前に収集・整理	
第1週			・提供された情報等を「診断表」に則り整理	
第2週		← (事前提供)	・上記整理を基にヒアリングに向けた質問事項の整理・事前提供	
第3週	・ヒアリング対応	← (随時確認)	・ <u>ヒアリング実施</u> ※1 ・ヒアリング結果を踏まえ、「診断表」を作成	
第4週			・ <u>チーム合同情報交換ミーティング</u> ※2 (「診断表」のピアレビュー) ⇒「診断表」確定	
終了後	・試行実施に係るアンケート回答	→ (提出)	・アンケート取りまとめ	

- ※1 半日を1回(あるいは2回)程度を想定
- ※2 TF有識者構成員全員を参加対象とする想定
- ※3 下線はTF有識者構成員の主たる対応場面

統計作成プロセス診断の「試行」の実施方法

【試行の診断表（イメージ）】

業務プロセス	業務区分	要求事項 (◎：必須、○：推奨)	品質要素	関連 要求 事項	診断時のポイント 等	マニュアル 参照先	適用 範囲	成果物・ 実施記録等	診断結果	備考
マネジメント	1 実施体制	◎ 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、各担当や実施機関の実施状況等、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、支持・助言等を行える仕組みを構築しなければならない。	あらゆる品質要素		<ul style="list-style-type: none"> 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てヒアリング等を行う。 	第3章 ○○	全ての調査 (or適用対象外)	(各府省による事前確認結果を活用) ex) 進捗管理表、委託仕様書、誤り発見等ルール	<p>特段問題なし(適合) or不適合 (=当該要求事項が満たされていない) or一部不適合</p> <p>上記所見の理由・根拠を記載 (リスク、懸念、更なる改善の機会等気づき(観察事項)がある場合併せて記載)</p> <p>さらに、 * 適合のうち、積極的に評価できるand/or各府省に横展開すべき「好事例」については特記 * (一部) 不適合の場合、統計作成府省からその理由・背景等の説明を求め、記載 →適合となるよう、見直し・改善に向けた助言や、あるいは支援の可能性を記載</p>	
マネジメント	1 実施体制	○ 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もの）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。	あらゆる品質要素		<ul style="list-style-type: none"> 必要に応じて統計幹事の属する部局課に対してヒアリング等を行う。 	第3章 ○○	全ての調査 (or適用対象外)	(各府省による事前確認結果を活用)	<p>(一部) 該当有or該当無</p> <p>上記所見の理由・根拠を記載 さらに、 * 該当有のうち、積極的に評価できるand/or各府省に横展開すべき「好事例」については特記 →該当有が増えていくよう、見直し・改善に向けた助言や、あるいは支援の可能性を記載</p>	

- ✓ 各府省による事前確認結果等を踏まえ、事前に整理
- ✓ ヒアリング結果等を踏まえ、チームとして記載内容を確認、再整理
- ✓ ピアレビューを踏まえ、内容を確定