

「統計調査の民間委託に係るガイドライン」における民間委託の推進対象業務

業務・システム最適化指針（ガイドライン）＜各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定＞
 職員による判断を必要としない業務処理その他業務・システムを担当する組織の中核的な知識・能力（コアコンピタンス）を要しない業務処理については、外部委託を図る。【最適化に係る共通見直し指針 1 - 8】

行政機関の中核的な知識・能力：法令、制度、政策等の行政運営に関する知識、判断能力、企画立案能力等
 （行政機関の職員でなければ処理することができない業務） 内部処理

統計調査等業務

統計調査等業務の業務・システム最適化計画策定の検討と併せて実施

中核的な知識・能力を要する業務

調査設計、経費措置、申請・届出、府省令等整備、調査員任命、報道発表・官報公表などの企画立案業務や管理業務

機能構成図により分解した業務を中核的な知識・能力を要する業務とそれ以外の業務に区分

左記以外の業務

標本抽出作業、調査票の配布・取集、調査書類の検査・提出、データ入力・チェック、集計プログラム作成、情報システムの開発・運用などの実施業務

指定統計調査の調査員方式による実査は慎重に検討

+

民間委託の推進対象業務（別紙参照）

【個別適合判断】

- ・業務量の低減効果（効率性）
- ・統計作成への支障（迅速性、継続性等）
- ・統計の精度確保への支障（専門性・秘匿性）

ガイドライン改定時の追加業務

- ・過去に民間委託の実績があり、かつ、民間委託の推進を図ることが適当な業務（苦情対応の受付等）
- ・指定統計調査の調査員方式の実査も対象

統計調査業務の機能及び民間委託の推進対象業務

統計調査業務の機能			推進対象業務
1 企画	1.1 調査研究	1.1.1 統計需要把握	
		1.1.2 改善要望聴取	
		1.1.3 研究会開催	
		1.1.4 調査方法等検討	
		1.1.5 試験調査	
	1.2 標本設計	1.2.1 母集団選定	
		1.2.2 目標精度設定	
		1.2.3 抽出方法決定	
		1.2.4 層化	
		1.2.5 抽出	
		1.2.6 重複是正	
		1.2.7 調査履歴登録	
	1.3 経費措置	1.3.1 予算要求	
		1.3.2 配分	
		1.3.3 執行	
	1.4 調査設計	1.4.1 調査項目検討	
		1.4.2 調査方法検討	
		1.4.3 調査票設計	
		1.4.4 集計事項検討	
		1.4.5 結果表様式設計	
		1.4.6 公表・提供方法検討	
		1.4.7 全体スケジュール検討	
	1.5 申請・届出	1.5.1 申請書等作成	
		1.5.2 申請書等送付	
1.5.3 審査			
1.5.4 審議会付議			
1.5.5 承認受領			
1.6 府省令等整備	1.6.1 条文作成		
	1.6.2 協議		
	1.6.3 官報掲載		
2 実査準備	2.1 調査区設定	2.1.1 設定方法検討	
		2.1.2 地図作成	
		2.1.3 現地踏査	
		2.1.4 調査区画定	
	2.2 事務打合せ会議	2.2.1 会議企画	
		2.2.2 資料作成	
		2.2.3 資料送付	
		2.2.4 会場確保	
		2.2.5 開催通知	
		2.2.6 出席者選出・確認	
		2.2.7 会議開催	
	2.3 用品準備	2.3.1 用品計画	
		2.3.2 用品設計	
		2.3.3 用品調達	
		2.3.4 用品発送	
	2.4 調査員任命	2.4.1 募集	
		2.4.2 候補者推薦	
		2.4.3 名簿作成	
		2.4.4 選考	
		2.4.5 任命	
		2.4.6 身分証交付	
		2.4.7 調査員説明会開催	
		2.4.8 報酬支払	
	2.5 協力依頼	2.5.1 依頼内容検討	
		2.5.2 依頼先選定	
		2.5.3 依頼	
	2.6 広報	2.6.1 広報企画	
2.6.2 広報調達			
2.6.3 広報実施			
2.6.4 政府広報依頼			
3 実査	3.1 調査票記入(他計式)	3.1.1 用品配布準備	
		3.1.2 担当地域確認	
		3.1.3 要図作成	
		3.1.4 名簿作成	
		3.1.5 聞き取り	
		3.1.6 記入・入力	

統計調査業務の機能		推進対象業務		
	3.2 調査票配布(自計式)	3.2.1 用品配布準備		
		3.2.2 担当地域確認		
		3.2.3 要函作成		
		3.2.4 事前通知配布		
		3.2.5 記入依頼		
		3.2.6 名簿作成		
		3.2.7 配布・郵送		
		3.2.8 不在連絡票投函		
	3.3 調査票取集(自計式)	3.3.1 調査票受領		
		3.3.2 記入内容確認		
		3.3.3 聞き取り		
		3.3.4 督促		
	3.4 苦情対応	3.4.1 対応要領作成		
		3.4.2 苦情・要望受付		
		3.4.3 担当者回送		
		3.4.4 回答		
		3.4.5 記録		
		3.4.6 回覧		
		3.4.7 是正措置		
	3.5 災害対応	3.5.1 報告受付		
		3.5.2 対応方針検討		
		3.5.3 措置		
		3.5.4 記録		
		3.5.5 回覧		
3.5.6 幹部報告				
3.5.7 報道発表				
3.6 調査書類検査・提出	3.6.1 内容検査			
	3.6.2 照会			
	3.6.3 符号付け			
	3.6.4 補筆訂正			
	3.6.5 整理			
	3.6.6 提出			
4 審査	4.1 調査書類受付	4.1.1 受領		
		4.1.2 仕分け		
		4.1.3 枚数等確認		
		4.1.4 保管		
		4.1.5 受領書発行		
	4.2 書類検査	4.2.1 内容検査		
		4.2.2 書類点検・整理		
	4.3 分類符号付け	4.3.1 分類基準作成		
		4.3.2 符号付け		
		4.3.3 検査		
	4.4 データ入力	4.4.1 入力		
		4.4.2 検査		
	4.5 データチェック	4.5.1 チェック要領作成		
		4.5.2 チェックプログラム作成		
		4.5.3 形式チェック		
		4.5.4 論理チェック		
		4.5.5 データ修正		
	4.6 疑義処理	4.6.1 疑義票作成		
		4.6.2 問い合わせ		
		4.6.3 結果掲載		
		4.6.4 方針決定		
		4.6.5 処理		
	5 集計	5.1 集計企画	5.1.1 集計方針策定	
			5.1.2 スケジュール設定	
5.1.3 手順書作成				
5.2 集計プログラム作成		5.2.1 プログラム設計書作成		
		5.2.2 コーディング		
		5.2.3 テストデータ作成		
		5.2.4 テスト		
5.3 演算		5.3.1 オペレーション		
		5.3.2 演算結果出力		
		5.3.3 演算結果審査		
		5.3.4 データ修正		
		5.3.5 プログラム修正		
		5.3.6 再演算		

統計調査業務の機能		推進対象業務	
	5.4 結果表作成	5.4.1 結果表様式作成 5.4.2 様式審査 5.4.3 結果表作成 5.4.4 結果表審査 5.4.5 修正 5.4.6 再作成	
6 分析・加工	6.1 分析・加工企画	6.1.1 分析・加工方針策定	
		6.1.2 スケジュール設定	
		6.1.3 手順書作成	
	6.2 資料・データ収集	6.2.1 提供依頼	
		6.2.2 法的申請	
		6.2.3 公開情報収集	
	6.3 分析・加工プログラム作成	6.3.1 プログラム設計書作成	
		6.3.2 コーディング	
		6.3.3 テストデータ作成	
		6.3.4 テスト	
	6.4 演算	6.4.1 オペレーション	
		6.4.2 演算結果出力	
6.4.3 結果審査			
6.4.4 データ修正			
6.4.5 プログラム修正			
6.4.6 再演算			
7 公表・提供	7.1 報道発表・官報公表	7.1.1 報道発表資料作成	
		7.1.2 幹部・関係者レク	
		7.1.3 記者クラブ資料投込	
		7.1.4 記者レク	
		7.1.5 会見	
		7.1.6 官報掲載	
	7.2 閲覧公表	7.2.1 閲覧申込受付	
		7.2.2 結果表検索	
		7.2.3 結果表提示	
		7.2.4 総務大臣報告	
		7.2.5 官報告示	
	7.3 報告書刊行	7.3.1 原稿作成	
		7.3.2 印刷発注	
		7.3.3 刊行	
		7.3.4 発送	
		7.3.5 総務大臣報告	
		7.3.6 官報告示	
	7.4 ホームページ掲載	7.4.1 原稿作成	
		7.4.2 コンテンツ作成	
		7.4.3 サーバ登録	
		7.4.4 公開スケジュール設定	
		7.4.5 公開	
	7.5 案内・問い合わせ対応	7.5.1 案内情報配信申込受付	
		7.5.2 配信先登録	
		7.5.3 案内情報作成	
		7.5.4 配信	
		7.5.5 問い合わせ受付	
		7.5.6 担当者回送	
		7.5.7 調査	
		7.5.8 回答	
	7.6 提供用データ・データベース整備	7.6.1 ドキュメント作成	
		7.6.2 提供用プログラム作成	
		7.6.3 提供用データ作成	
		7.6.4 データベース整備	
	7.7 電磁的記録提供	7.7.1 申込受付	
		7.7.2 審査	
		7.7.3 ファイル編成仕様書作成	
		7.7.4 データ複製・送付	
		7.7.5 承認	
	7.8 個票データ提供	7.8.1 目的外使用申請受付	
		7.8.2 審査	
		7.8.3 副申	
		7.8.4 承認	
		7.8.5 ファイル編成仕様書作成	
		7.8.6 データ複製・送付	
	その他	情報システムの開発、運用、保守	

(注)「推進対象業務」欄の「」印は、ガイドライン策定時に民間委託の推進対象業務と整理したものであり、「」印は、ガイドラインの改定の際、新たに追加したものの。