

別添

現行体系及び将来体系

業務説明書（現行体系）

業務説明書（現行体系）

．目的・機能

1．目的

社会経済情勢の変化に対応した有用で信頼される統計を体系的に整備し、適時的確に提供することを通じて、行政施策の企画・立案・評価、国民・事業者などの合理的な意思決定や真理の探求を助け、国民生活の向上や社会経済の発展に貢献すること。

2．範囲

統計調査（指定統計調査、承認統計調査及び届出統計調査をいう。以下同じ。）の企画、実査準備、実査、審査、集計、分析、公表・提供及び評価、業務統計（法令等に基づいて、個人、事業所・企業等から報告がなされる届出・登録等を利用して、当該届出・登録等を受け付けた機関自らが作成する統計をいう。以下同じ。）及び加工統計（各種の統計を加工することにより作成する二次的な統計をいう。以下同じ。）の作成（集計）、分析、公表・提供及び評価並びにこれらに付随する業務及びシステム。

3．機能

統計調査等業務の機能は、主として以下に掲げる機能により構成される。

(1) 企画

統計調査に係る事務・事業全般の企画立案を行う機能であり、次に掲げる機能により構成される。

(1.1) 調査研究

統計調査の実施に向け、統計需要を把握し、改善要望を聴取し、研究会を開催する等し、調査方法等について検討を行い、必要に応じて試験調査を実施する等、統計調査の企画立案のための調査研究に関する機能。

< 下位機能 >

(1.1.1) 統計需要把握

新規の統計調査の企画立案、既存の統計調査の見直し等を行うことを目的として、必要に応じて統計の利用者、調査員、経由機関となる都道府県、市町村、地方支分部局等及び関係する他の機関から統計需要を把握する機能。

(1.1.2) 改善要望聴取

既存の統計調査について、調査事項、調査方法等に係る改善事項に関し、必要に応じて統計の利用者、調査員、経路機関となる都道府県、市町村、地方支分部局等及び関係する他の機関から要望を聴取する機能。

(1.1.3) 研究会開催

統計調査の企画立案を行うため、必要に応じて研究会を開催し、調査研究を行う機能。

(1.1.4) 調査方法等検討

統計需要、改善要望、研究会報告等を踏まえて、統計調査の調査事項、調査方法、調査・集計・公表スケジュール等の検討を行い、統計調査の企画立案を行う機能。

(1.1.5) 試験調査

調査方法の実証実験を行い、統計調査の企画立案の基礎資料を得るため、必要に応じて試験調査を行う機能。

(1.2) 標本設計

標本抽出法により行う標本調査において、標本抽出枠となる母集団を選定し、目標精度を設定するとともに、具体的な層化方法、抽出における層別の配分方法等の抽出方法を決定の上、これに基づき、調査対象者（世帯、事業所、企業等の人ではない調査対象を含む。以下同じ。）の層化及び抽出の処理を行い、所要の事務、手続等を行う機能。事業所・企業を対象とする統計調査については、調査対象者の記入負担軽減の観点から、事業所・企業データベースを用いて既往調査履歴との重複是正チェックを行い、必要に応じ重複是正を行う。その後、確定した調査対象者について事業所・企業データベースに調査履歴を登録し、被調査履歴を更新する。

< 下位機能 >

(1.2.1) 母集団選定

調査対象となる属性全体の集合体となる母集団を定め、母集団全体の抽出単位を表現したリスト、名簿等の枠について、必要な手続きを経た上で情報を収集・選定し、必要に応じて調査又は標本抽出に利用可能な状態に更新する機能。

(1.2.2) 目標精度設定

執行可能な経費規模を勘案しつつ、母集団又は既知の標本の分散、平均、合計値、比率等を基に、統計調査の目的を達し得る推計結果の精度

の目標を検討し、設定する機能。

(1.2.3) 抽出方法決定

設定された目標精度を実現するための層の設定、層別の抽出数の配分方法等、調査対象を抽出する具体的な抽出方法を検討し、決定する機能。

(1.2.4) 層化

定められた抽出方法に基づき母集団の情報を層別に並べ替える機能。

(1.2.5) 抽出

定められた抽出方法に基づき母集団から調査対象を抽出する機能。

(1.2.6) 重複是正

抽出した客体が一定の期間内で他の複数の統計調査において一定の頻度で調査対象となっているかを調べ、必要に応じて他の客体に代替する機能。国が実施する民営の事業所及び企業を対象とする統計調査については、「国の行政組織等の減量、効率化等に関する基本的計画」(平成11年4月28日閣議決定)に基づき、調査対象(候補)を選定した場合は、事業所・企業データベースに蓄積される既往調査履歴と照合し、必要に応じて是正の措置を講ずることとされている。

(1.2.7) 調査履歴登録

事業所及び企業を対象とする統計調査について、被調査者の名簿情報を総務省に提出し、事業所・企業データベースに記録する事業所及び企業の情報に、当該調査の被調査履歴を付与する機能。国が実施する民営の事業所及び企業を対象とする統計調査については、重複是正措置を政府全体で行うため、「国の行政組織等の減量、効率化等に関する基本的計画」(平成11年4月28日閣議決定)に基づき、事業所・企業データベースに調査履歴を登録することとされている。

(1.3) 経費措置

統計調査を実施し、統計を作成するために必要な経費について、予算要求を行い、予算が決定した後は、地方公共団体等へ経費の配分を行い、政府調達等を通じて経費の執行を行う機能。

< 下位機能 >

(1.3.1) 予算要求

統計調査を実施し、統計を作成するために必要な次年度の経費を算出

し、所要の書類を作成の上、財務省に対し、当該経費の要求を行う機能。

(1.3.2) 配分

成立した当年度予算を經由機関となる地方公共団体その他の関係機関に配分する機能。

(1.3.3) 執行

配分された経費について、執行計画を作成し、当該計画に基づき統計調査の実施、統計の作成に関し必要な物品・役務の調達、旅費、諸謝金の支払い等を行う機能。

(1.4) 調査設計

実施する統計調査に関し、調査項目、調査方法等を検討し、調査対象者に申告してもらう調査票を設計するほか、集計事項を検討し、結果表として示す様式を設計するとともに、集計後の公表、提供の方法や調査の実施から公表・提供に至る一連の事務事業の全体的なスケジュールを検討する機能。

< 下位機能 >

(1.4.1) 調査項目検討

実施する統計調査において収集する調査項目を検討する機能。

(1.4.2) 調査方法検討

調査員調査、郵送調査、電話調査、オンライン調査等の調査の方式、地方支分部局、地方公共団体、民間機関その他の外部機関への事務の分掌又は委託、調査の手順等について検討する機能。

(1.4.3) 調査票設計

調査項目、調査方法等を踏まえ、調査対象者の特性等を勘案し、調査対象者に申告してもらう調査票を設計する機能。

(1.4.4) 集計事項検討

実施する統計調査に基づき集計する事項を検討する機能。

(1.4.5) 結果表様式設計

集計結果に係る結果表の様式を設計する機能。

(1.4.6) 公表・提供方法検討

統計調査の結果の公表・提供の方法を検討する機能。

(1.4.7) 全体スケジュール検討

統計調査の実施、公表・提供等に関する一連の事務の全体スケジュールを検討する機能。

(1.5) 申請・届出

実施する統計調査の種類（指定統計調査、承認統計調査、届出統計調査）に応じて申請書等を作成し、申請書等を総務大臣宛てに送付し、総務大臣の審査を受ける機能。

< 下位機能 >

(1.5.1) 申請書等作成

実施する統計調査の種類（指定統計調査、承認統計調査、届出統計調査）に応じて、必要な申請書等を作成し、調査実施機関内で意思決定を行う機能。統計調査は、指定統計調査（統計法第2条に基づき総務大臣が指定し、その旨を公示した指定統計を作成する統計調査）、承認統計調査（統計報告調整法の規定により総務大臣の承認を受けた統計報告の徴集）及び届出統計調査（統計法第8条第1項の規定により総務大臣に届けられた統計調査）があり、指定統計調査及び承認統計調査を行う場合は、総務大臣に承認の申請を、届出統計調査を行う場合は、総務大臣に届出を行う。

(1.5.2) 申請書等送付

作成した申請書等を総務大臣宛てに送付する機能。指定統計調査については、目的、事項、範囲、期日及び方法、集計事項及び集計方法、結果の公表の方法及び期日、関係書類の保存期間及び保存責任者並びに経費の概算その他総務大臣が必要と認める事項を記載した申請書を、承認統計調査においては、当該行政機関の名称、目的、報告を求める事項及び当該事項ごとの専ら統計を作成するために用いられるか否かの別、報告を求める者の範囲、報告を求める期日又は期間、徴集方法、徴集を行う期間並びにその他総務大臣が必要と認める事項を記載した申請書を、調査票又は報告様式と参考資料を添付して総務大臣に提出しなければならないこととなっている。また、届出統計調査については、指定統計調査と同様の事項を届け出ることとなっている。

(1.5.3) 審査

申請・届出の内容に応じて、総務省において当該内容を審査し、又は

調査実施機関（各府省）においては当該審査を受ける機能。多くは、審査事務の円滑な遂行の観点から、申請書等を作成する事前に、調査実施機関から総務省に対して申請・届出に係る内容の連絡・相談が行われ、下審査及びこれを通じた実質的な調整が行われている。

(1.5.4) 審議会付議

統計調査の種類・内容に応じて統計審議会に付議され、同審議会の審議に対応する機能。指定統計調査及び指定統計調査と密接な関連を有する承認統計調査については、総務大臣が承認をしようとするとき、又は承認をしないこととするときは、あらかじめ、統計審議会に付議され、統計審議会の意見を聴くこととなっている。

(1.5.5) 承認受領

総務大臣から承認又は不承認の結果の通知を受領する機能。

(1.6) 府省令等整備

調査規則となる府省令等の条文を作成し、総務大臣に協議等を行い、決裁し、官報に掲載する機能。

< 下位機能 >

(1.6.1) 条文作成

指定統計調査について必要な事項を規定した調査規則となる府省令等の条文を作成する機能。

(1.6.2) 協議

整備した府省令等を総務大臣又は各府省と協議する機能。指定統計調査について必要な事項を規定した府省令等の命令（地方公共団体の長又は教育委員会の定める規則を含む。）を制定し、改正し、又は廃止しようとするときは、あらかじめ、総務省大臣に協議しなければならない。政令については、閣議決定を行うに当たって事前に各省協議を行うこととなる。

(1.6.3) 官報掲載

整備した府省令等を官報に掲載する機能。

(2) 実査準備

統計調査の実査の準備を行う機能であり、次に掲げる機能により構成される。

(2.1) 調査区設定

調査区を設定する調査員調査方式を採用する調査において、調査員の活動区域となる調査区の設定方法を検討し、定めた調査区設定方法に基づく調査区について、地図を作成し、必要に応じ当該地図を基に現地を踏査し、地図を補筆訂正の上、調査区を画定する機能。

< 下位機能 >

(2.1.1) 設定方法検討

調査区の設定基準、設定方法を検討する機能。調査区の設定業務を経由機関、調査員等に行わせる場合は、「調査区設定の手引」等の定めた設定方法に関する要領を作成する機能。

(2.1.2) 地図作成

調査区の範囲等を示す地図（調査区地図という。）を作成する機能。

(2.1.3) 現地踏査

作成した調査区地図に記載した区域の現地を巡回し、調査区の地物、地形等の地図に記載している内容の点検を行い、調査区画定に必要な情報を収集する機能。

(2.1.4) 調査区画定

現地踏査の結果を踏まえ、作成した調査区地図の補記訂正を行い、調査区の区画を確定する機能。

(2.2) 事務打合せ会議

統計調査の実施に関して経由機関等の関係機関の担当者との事務打合せ会議の企画を行い、当該企画に使用する資料を作成し、定めた日時において会議を開催する機能。

< 下位機能 >

(2.2.1) 会議企画

統計調査の実施に関する経由機関等の関係機関の担当者との事務打合せ会議の議事の内容、出席者の範囲、開催日程、開催場所等、事務打合せ会全体の企画を行う機能。

(2.2.2) 資料作成

会議に使用する資料を作成する機能。会議資料の原稿作成、決裁、印刷、袋詰め等を行う。

(2.2.3) 資料送付

作成した会議資料を送付する機能。経由機関を通じて統計調査を実施する場合、経由機関をブロック地域ごとに集めて会議を行うこともあり、開催幹事を担当する経由機関に会議資料を事前に送付する機能。

(2.2.4) 会場確保

会議を開催する会場を探し、確保する機能。経由機関を通じて統計調査を実施する場合、経由機関をブロック地域ごとに集めて会議を行うこともあり、開催幹事を担当する経由機関に会場の確保を依頼することもある。

(2.2.5) 開催通知

会議に招集する機関に会議開催の通知を行う機能。

(2.2.6) 出席者選出・確認

会議に出席する職員を選出し、及び会議に招集した機関から出席者を確認する機能。

(2.2.7) 会議開催

会議を開催する機能。会場の設営、議事の進行、議事内容の記録等を行う機能。

(2.3) 用品準備

統計調査の実査で用いる鉛筆、ボールペン、下敷き、ペンケース、調査の手引き、事務要領、調査票保管箱等の用品の作成・調達を、費用措置状況を踏まえつつ計画し、各用品の設計を行った後、設計した用品の調達を行い、経由機関等の関係機関に用品を発送する機能。

< 下位機能 >

(2.3.1) 用品計画

統計調査の実査で用いる鉛筆、ボールペン、下敷き、ペンケース、調査票保管箱等の用品を、費用措置状況を踏まえつつ検討し、作成又は利用について計画する機能。

(2.3.2) 用品設計

統計調査の実査で用いる各用品の寸法、材質等の規格、シンボルマークやロゴ・デザインの位置等を設計する機能。

(2.3.3) 用品調達

設計した各用品の調達仕様書を作成し、調達を行い、納品物の検査を行う機能。

(2.3.4) 用品発送

作成・調達した各用品を經由機関、調査員等の関係機関へ発送する機能。

(2.4) 調査員任命

調査員調査方式を採用する調査において、国又は地方公共団体において、調査員を募集し、任命し、身分証の交付、報酬の支払い等を行う機能。

< 下位機能 >

(2.4.1) 募集

調査員調査方式を採用する調査において、国又は地方公共団体において調査員を募集する機能。調査員の募集に当たっては、通常、調査員の仕事を希望される方を、都道府県や市区町村の統計主管部局に登録してもらい登録調査員の制度を採っており、統計調査が実施されるごとに、本人の希望等を募る。

(2.4.2) 候補者推薦

調査員の候補者を推薦する機能。地方公共団体が統計調査の事務の一部を処理している統計調査においては、地方公共団体に統計調査員の設置に係る業務の一部を請け負ってもらうこともあり、地方公共団体において調査員の候補者を推薦し、調査実施機関においてこれを受けて選考等を行う場合がある。

(2.4.3) 名簿作成

調査員の応募又は推薦を受けて、調査員の候補者の名簿を作成する機能。

(2.4.4) 選考

調査員の応募又は推薦を受けて、採用する調査員の選考を行う機能。

(2.4.5) 任命

選考した調査員の任命を行う機能。

(2.4.6) 身分証交付

任命した調査員に対し、調査員証等の身分証を発行し、交付する機能。

(2.4.7) 調査員説明会開催

任命した調査員を集め、当該統計調査の実施に当たって説明会を開催する機能。

(2.4.8) 報酬支払

任命した調査員に対し、報酬、交通費等の支払を行う機能。

(2.5) 協力依頼

統計調査を円滑に実施するために、各統計調査の実施に係る国又は地方公共団体の機関、政府関連機関、各種業界団体、企業等に当該統計調査への協力を依頼する機能。

< 下位機能 >

(2.5.1) 依頼内容検討

協力を依頼する機関・業界の範囲及び内容を検討する機能。

(2.5.2) 依頼先選定

具体的に協力を依頼する国又は地方公共団体の機関、政府関連機関、各種業界団体、企業等を検討し、選定する機能。

(2.5.3) 依頼

協力依頼の文書を作成し、選定した依頼先に当該具体的に協力を依頼する国又は地方公共団体の機関、政府関連機関、各種業界団体、企業等を検討し、選定する機能。

(2.6) 広報

統計調査を円滑に行うために、各統計調査の広報の企画を行い、テレビ、ラジオ、ポスター等の広報媒体に応じて委託先業者を調達し、又は経由機関等を通じて広報を実施する機能。政府広報として行う場合は、政府広報を内閣府に依頼する。

< 下位機能 >

(2.6.1) 広報企画

統計調査を円滑に行うために、テレビ、ラジオ、ポスター等の広報媒体、実施スケジュール、実施体制等、実施する広報全体の企画を行う機

能。

(2.6.2) 広報調達

広報媒体に応じた委託先業者を調達し、テレビ・ラジオのCM、ポスター等の広報コンテンツを作成する機能。

(2.6.3) 広報実施

作成した広報コンテンツをテレビ放送、ラジオ放送、新聞・雑誌、ポスター頒布を通じて、一般の人に広く知らせ、理解を求める機能。

(2.6.4) 政府広報依頼

内閣府に政府広報として実施を依頼する機能。

(3) 実査

統計調査の実査を行う機能であり、次に掲げる機能により構成される。

(3.1) 調査票記入（他計式）

調査員が担当調査区（調査区を設定しない場合は担当地域。以下同じ。）内の調査対象者を訪問、面接等し、調査項目に係る聴取した申告内容を調査員が調査票に記入する機能。

< 下位機能 >

(3.1.1) 用品配布準備

調査対象者に配布する用品の配布準備を行う機能。

(3.1.2) 担当地域確認

担当調査区を巡回し、受け持つ地域の範囲・状況を確認する機能。

(3.1.3) 要図作成

現地の巡回により確認し、把握した状況に基づき、必要に応じて担当調査区の地図を作成する機能。

(3.1.4) 名簿作成

調査実施機関の指定する様式及び記入の要領に従って、担当調査区内の調査対象者の名簿を作成する機能。

(3.1.5) 聞き取り

担当調査区内のすべての調査対象者を訪問し、調査目的、調査内容等

を説明するとともに、調査への協力を求め、調査対象者に調査事項に係る質問を行い、回答を聞き取る機能。本機能については、電話で聴取することにより行う場合もある。

(3.1.6) 記入・入力

調査対象者から聞き取った内容等を調査票に記入又は電子調査票に入力する機能。

(3.2) 調査票配布（自計式）

調査員が担当調査区内の調査対象者を訪問又は郵送により調査対象者に調査票を配布し、調査対象者に調査票に所要の事項を記入してもらう機能。本機能についてはインターネット等を通じてオンラインで行う場合もある。

< 下位機能 >

(3.2.1) 用品配布準備

調査対象者に対する事前通知、調査票、調査票の記入の仕方（調査票の記入方法の解説）、調査票封入用シール、連絡メモ等、調査対象者に配布する用品の配布準備を行う機能。

(3.2.2) 担当地域確認

担当調査区を巡回し、受け持つ地域の範囲・状況を確認する機能。

(3.2.3) 要図作成

現地の巡回により確認し、把握した状況に基づき、必要に応じ担当調査区の地図を作成する機能。

(3.2.4) 事前通知配布

調査対象者に調査票を配布する事前に、調査の趣旨、調査票の配布等についてあらかじめ調査対象者に知らせることを目的とした書類を調査対象者に配布する機能。調査員調査方式を採用する統計調査の場合などにおいては、調査対象者による適切かつ円滑な調査票記入に資するため、調査票配布時に調査対象者と面接し、調査目的、調査内容等を説明する機会をより得やすいよう、このように事前通知の書類を配布する場合がある。

(3.2.5) 記入依頼

担当調査区内のすべての調査対象者を訪問し、調査目的、調査内容等を説明するとともに、調査への協力を求め、調査票への記入を依頼する

機能。

(3.2.6) 名簿作成

調査実施機関の指定する様式及び記入の要領に従って、担当調査区内の調査対象者の名簿を作成する機能。

(3.2.7) 配布・郵送

調査対象者に調査票その他の調査書類を配布し、又は郵送する機能。

(3.2.8) 不在連絡票投函

調査対象者を訪問した際に、当該調査対象者が不在であった場合に、再訪問予定日時、都合のよい日時の連絡依頼等を書き添えた不在連絡票を郵便受け等に投函する機能。

(3.3) 調査票取集（自計式）

調査票の記入を調査対象者に依頼する自計式の統計調査において、調査員が担当調査区内の調査対象者を訪問し、調査票を回収することにより、又は調査対象者に調査票を郵送してもらうことにより、調査対象者が記入した調査票を取集する機能。調査員が回収する場合は、回収時に調査票の記入内容を確認し、適切でない記入事項がある場合は現場で修正等を行う。また、調査対象者が不在で調査票を回収できない場合は、代理となる者に調査事項について聞き取り等を行う。本機能についてはインターネット等を通じてオンラインで行う場合もある。

< 下位機能 >

(3.3.1) 調査票受領

調査員が担当調査区内の調査対象者を訪問し、調査票を回収することにより、又は調査対象者に調査票を郵送してもらうことにより、調査対象者が記入した調査票を受領する機能。

(3.3.2) 記入内容確認

調査票の回収時に調査員が調査票の記入内容を確認し、適切でない記入事項がある場合は現場で修正等を行う機能。

(3.3.3) 聞き取り

調査対象者が不在で調査票を回収できない場合は、代理となる者、近所の世帯等に調査事項について聞き取りを行い、調査員が当該調査対象者に係る調査票の記入を行う機能。

(3.3.4) 督促

調査対象者からの調査票の提出遅延により調査票が未回収になっている場合に、督促状等の書類を送付・配布する等し、調査票の提出の督促を行う機能。

(3.4) 苦情対応

統計調査の実施に関して、調査対象者その他の者から寄せられる苦情・要望について受け付け、回答する機能。また、苦情・要望に基に是正の措置を必要に応じて講ずる。

< 下位機能 >

(3.4.1) 対応要領作成

統計調査の実施に関して、調査対象者その他の者から寄せられる苦情・要望に対する対応の在り方を検討し、要領、マニュアル等を作成する機能。

(3.4.2) 苦情・要望受付

調査対象者その他の者から寄せられる統計調査に係る苦情・要望を電話、ファクシミリ、電子メール等により受け付ける機能。

(3.4.3) 担当者回送

受け付けた苦情・要望の内容に応じて担当者を判別し、苦情・要望を当該担当者に回送する機能。

(3.4.4) 回答

受け付けた苦情・要望に対し、回答する機能。

(3.4.5) 記録

苦情・要望の受付日時、内容、回答者、回答内容等を記録する機能。

(3.4.6) 回覧

苦情・要望に係る記録内容の全部又は一部を関係者間で回覧し、情報共有を行う機能。

(3.4.7) 是正措置

苦情・要望を踏まえ、統計調査の実施のあり方の見直し等、必要に応じて是正の措置を行う機能。

(3.5) 災害対応

統計調査の実施において発生した公務災害及び自然災害の報告を受け付け、必要な措置を講ずる機能。公務災害の場合は、報告を受け付け、検証し、必要に応じて公務災害の申請を行い、認定された場合は、補償の請求を受け付け、補償金を支払うとともに、公務災害を被った調査員から治癒通知を受領する。自然災害の場合は、報告を受け付け、対応方針を検討、決定の上、再調査、追加調査等の措置及び必要に応じて報道発表を行う。

< 下位機能 >

(3.5.1) 報告受付

統計調査の実施において発生した災害の報告を受け付ける機能。調査員が任命期間中に被災したものについては、当該災害が公務上の災害と判断される場合は、調査実施機関の指定する様式等に基づき公務災害報告が行われ、申立書、現認書、確認書、診断書、被災日の路程図、被災現場見取図、被災現場写真等の関係書類を被災した調査員の任命機関に送付される。

(3.5.2) 対応方針検討

報告を受けた災害の発生に対する対応の方針を検討し、決定する機能。調査員が任命期間中に被災したものについては、見舞状の送付に要否の検討、公務災害の認定手続を行う。自然災害の場合は、調査の継続又は中止、再調査や追加調査の実施等の対応を検討する。

(3.5.3) 措置

対応方針に基づき、必要な措置を行う機能。調査員が任命期間中に被災したものについては、必要に応じ見舞状の送付を行い、また、公務災害の認定がされているものは、公務災害補償の請求手続を行い、補償費の給付を行う（なお、被災調査員が治癒した場合は治癒認定の手続を行う。）。自然災害の場合は、調査の継続又は中止、再調査や追加調査の実施等の措置を行う。

(3.5.4) 記録

統計調査の実施において発生した災害の発生状況、対応状況を記録する機能。

(3.5.5) 回覧

統計調査の実施において発生した災害の発生状況、対応状況の記録を

関係者間で回覧し、対応状況を共有化する機能。

(3.5.6) 幹部報告

統計調査の実施において発生した災害の発生状況、対応状況について、必要に応じて幹部に報告する機能。

(3.5.7) 報道発表

統計調査の実施において発生した災害の発生状況、対応状況について、必要に応じて報道発表する機能。

(3.6) 調査書類検査・提出

他計式により調査員が記入した調査票及び自計式により調査員が回収した調査票の内容検査を行い、必要な符号付けや転記、補筆訂正を行った後、整理の上、調査補足資料、地図情報、調査対象者名簿等の調査書類とともに、経路機関又は調査実施機関に提出する機能。なお、必要に応じて経路機関等において検査会場、検査要員を確保し、当該機能を実施する場合もある。

< 下位機能 >

(3.6.1) 内容検査

他計式により調査員が記入した調査票及び自計式により調査員が回収した調査票について、記入漏れや記入誤りを検査する機能。

(3.6.2) 照会

記入漏れや記入誤りを判明した場合に、調査対象者への再訪問又は電話により、問い合わせを行い、確認する機能。

(3.6.3) 符号付け

調査票に記入された内容を符号化し、必要に応じて転記する機能。

(3.6.4) 補筆訂正

記入漏れや記入誤りがある場合に補筆訂正する機能。汚れ、破損が生じている調査票や指定以外の筆記具で記入された調査票がある場合は別の調査票に指定された筆記具により修正する。

(3.6.5) 整理

調査実施機関が指定する方法や順序に、調査票その他の調査書類を整理する機能。

(3.6.6) 提出

整理した調査票その他の調査書類を調査実施機関又は経由機関に提出する機能。

(4) 審査

統計調査によって集められた調査票の審査を行う機能であり、次に掲げる機能により構成される。

(4.1) 調査書類受付

調査実施機関において調査対象者から直接、又は調査員若しくは経由機関から提出された調査票その他の調査書類（電磁的記録媒体を含む。）を受領し、仕分け、枚数等の確認を行い、収納ケースへ収納する等し、保管する機能。

< 下位機能 >

(4.1.1) 受領

調査票、調査対象者名簿、調査区地図その他の調査書類を、調査対象者から直接又は調査員もしくは経由機関から受領する機能。

(4.1.2) 仕分け

梱包物を開梱し、受領した調査書類を所定の方法により分類し、仕分けする機能。

(4.1.3) 枚数等確認

受領した調査書類の枚数等を数え、明細書等と照合し、各種書類の提出不備がないか確認し、台帳、保管用の書類ケース等に必要な事項を記載する機能。

(4.1.4) 保管

受領し、仕分け、確認が終わった調査書類を定められた場所に保管する機能。統計調査によって知り得た人、法人又はその他の団体の秘密に属する事項は、統計法第 14 条の規定により保護されなければならない、同法第 15 条の 3 の規定により、調査実施機関は、調査票その他の関係書類を適正に管理するために必要な措置を講ずることとされている。

(4.1.5) 受領書発行

調査書類を提出した経由機関等に必要に応じて受領書を発行する機能。

(4.2) 書類検査

調査票その他の書類について、OCR（光学式読取装置）等によるデータ入力や分類符号付けを行うに当たって、基礎的な内容検査を行い、書類を点検・整理する機能。

< 下位機能 >

(4.2.1) 内容検査

OCR（光学式読取装置）等によるデータ入力や分類符号付けを行うに当たって、記入漏れ、転記漏れ等の基礎的な事項を検査し、必要に応じて補記訂正を行う機能。

(4.2.2) 書類点検・整理

調査票その他の調査書類の折れ、汚れ、破損等を点検し、データ入力や分類符号付けなどの業務を勘案して所定の方法により書類の整理を行う機能。

(4.3) 分類符号付け

必要に応じて、あらかじめ設定された分類基準に従って、調査票に記入された内容に符号付けを行い、回答内容をコード化する機能。

< 下位機能 >

(4.3.1) 分類基準作成

調査票の記入内容を記入対象となる事項の類似性又は差異性に着目したいくつかの群（クラスター）に分類する基準を作成する機能。国の行政機関や日本銀行等が作成する統計調査結果の取りまとめにおいて広く使われている産業分類、職業分類、商品分類並びに疾病、傷害及び死因分類については、その基準として日本標準産業分類、日本標準職業分類、日本標準商品分類並びに疾病、傷害及び死因分類の標準統計分類が設定されている。なお、統計調査の結果を産業別又は疾病、傷害若しくは死因別に表示する場合においては、統計調査に用いる産業分類並びに疾病、傷害及び死因分類を定める政令（昭和 26 年政令 127 号）が定められており、本政令の規定に基づき表示する必要がある。

(4.3.2) 符号付け

分類基準に従い、調査票に記入された内容を符号化する機能。調査対象者が調査票に記入した内容を符号化したものを調査票その他の調査書類に転記する場合のほか、符号付けとデータ入力を同時に行う場合や

データ入力を行った後に符号付けを行う場合もある。

(4.3.3) 検査

符号付けの結果を検査し、必要に応じて修正を行い、分類符号付けを確定させる機能。

(4.4) データ入力

調査票の記入内容（符号付けされたものも含む。）をOCR（光学式用読取装置）キーエントリー等により、データ化（電子化）する。

< 下位機能 >

(4.4.1) 入力

調査票の記入内容（符号付けされたものも含む。）をOCR（光学式用読取装置）キーエントリー等により、コンピュータに入力し、データ化（電子化）する機能。

(4.4.2) 検査

入力結果を検査し、必要に応じて修正を行い、入力を確定させる機能。

(4.5) データチェック

チェック要領に基づき、チェックプログラムを設計及び作成し、調査票の記入内容を記録したデータ（以下「個票データ」という。）を対象に形式チェック及び論理チェックによる審査を行い、チェック要領に基づき、又は疑義処理を通じ、必要なデータ修正を行う機能。

< 下位機能 >

(4.5.1) チェック要領作成

調査票の記入内容（符号付けされたものも含む。）をOCR（光学式用読取装置）キーエントリー等により、コンピュータに入力し、データ化（電子化）する機能。

(4.5.2) チェックプログラム作成

チェック要領に基づき、入力データの妥当性、正確性等のチェックを行い、データの誤りを検出し、又は修正するプログラムを作成する機能。

(4.5.3) 形式チェック

個票データに記録される各項目が既定のデータ定義に合致しているかのチェックや、個票データの配列のチェック（シーケンスチェック）

エラーがある（データ定義に違反する）データを検出する機能。（オフコードチェック、単独チェック等ともいう。）

(4.5.4) 論理チェック

形式チェックで問題がないことを前提として、個票データに記録される各調査項目や項目間の内容の妥当性、整合性、合理性等の有無をチェックし、エラー（矛盾、不合理、異常値）があるデータを検出する機能。

(4.5.5) データ修正

形式チェック及び論理チェックを通じて検出されたエラーに対し、チェック要領に基づき、必要に応じてデータを修正する機能。エラーの内容によっては疑義処理を行う場合もある。

(4.6) 疑義処理

審査で生じた疑義について、必要に応じて調査対象者、経由機関等に照会等を行い、具体的な状況を確認の上、当該疑義に係る対応について調査実施機関の担当官に方針を問い合わせ、回答された対応方針に基づき、データ修正その他の措置を講ずる機能。

< 下位機能 >

(4.6.1) 疑義票作成

審査で生じた疑義の内容について、疑義票などと称される様式に記載し、起票する機能。

(4.6.2) 問い合わせ

生じた疑義を解決するため、必要に応じて調査対象者、経由機関等に照会を行い、記入内容や背景等を確認し、疑義に対応する処理の方針を決定するための状況を聴取・調査する機能。

(4.6.3) 結果掲載

問い合わせをし、状況を聴取・調査した結果を起票した疑義票に掲載する機能。

(4.6.4) 方針決定

疑義に対応する処理の方針を検討し、決定する機能。

(4.6.5) 処理

決定した方針に従い、データの修正等、生じた疑義に対する処理を行

う機能。

(5) 集計

統計調査によって集められた調査票若しくは届出・登録等によって行政機関が保有する行政記録等を集計し、統計の作成を行う機能であり、次に掲げる機能により構成される。

(5.1) 集計企画

集計に関する一連の業務に係る処理の基準、要員の配置、スケジュール等を企画立案する機能。

< 下位機能 >

(5.1.1) 集計方針策定

集計に係る業務に関する処理の基準や方法、要員の配置、外部委託を行う作業内容等、集計を円滑に進めるための方針を策定する機能。

(5.1.2) スケジュール設定

集計方針を踏まえ、集計に係る業務のスケジュールを設定する機能。

(5.1.3) 手順書作成

集計方針を踏まえ、集計に係る業務の具体的な手順を検討し、手順書を作成する機能。

(5.2) 集計プログラム作成

集計に係るプログラム設計を行い、これに基づきプログラム作成のためのコーディング、テストデータを用いたテストを行い、必要な修正等の加え、集計プログラムを完成させる機能。

< 下位機能 >

(5.2.1) プログラム設計書作成

集計に係る業務やデータのモデリングを行い、プログラムを作成するための設計書を作成する機能。

(5.2.2) コーディング

作成したプログラム設計書に基づき、実際にプログラミング（コーディング）を行い、集計プログラムを作成する機能。

(5.2.3) テストデータ作成

作成した集計プログラムが正常に稼働することをテストするためのテストデータを作成する機能。

(5.2.4) テスト

作成した集計プログラムが正常に稼働することを作成したテストデータを用いて確認する機能。テストにおいて不具合が検出された場合は、プログラム設計書及びプログラムを見直し、適正に稼働する集計プログラムに修正する。

(5.3) 演算

データチェックが完了した個票データを用いて、作成した集計プログラムのオペレーションを行い、集計に係る演算処理を行う機能。

< 下位機能 >

(5.3.1) オペレーション

データチェックが完了した個票データを用いて、作成した集計プログラムをコンピュータ上で実行し、必要なデータ作成、演算等を行う機能。

(5.3.2) 演算結果出力

オペレーションにより行った演算の結果をデータ又はリストに出力する機能。

(5.3.3) 演算結果審査

演算結果をコンピュータ上でのプログラム又は目視により、妥当性、正確性等の審査を行い、結果の不具合を検出し、当該不具合を発生させる要因を調査する機能。

(5.3.4) データ修正

演算結果の不具合がデータに起因する場合、当該データを適正な内容に修正する機能。

(5.3.5) プログラム修正

演算結果の不具合がプログラムに起因する場合、当該プログラムを適正な内容に修正する機能。

(5.3.6) 再演算

演算結果の不具合が生じた場合、データやプログラムの修正の後、再度行う演算処理の機能。

(5.4) 結果表作成

結果表の様式の作成を行い、集計に係る演算処理結果と統合させ、結果表を作成する機能。

< 下位機能 >

(5.4.1) 結果表様式作成

演算結果を流し込む結果表の様式を作成する機能。

(5.4.2) 様式審査

作成した結果表の様式について、審査する機能。

(5.4.3) 結果表作成

演算結果を結果表の様式に流し込み、結果表を作成する機能。

(5.4.4) 結果表審査

作成した結果表について、様式及び演算結果を含め、最終的かつ総合的な審査を行う機能。

(5.4.5) 修正

結果表審査において判明した結果表様式、個票データ、プログラム等の不具合を修正する機能。

(5.4.6) 再作成

結果表作成に係る不具合を修正した後、再度を行う結果表作成の機能。

(6) 分析・加工

作成した統計の分析又は各種の統計を加工する機能であり、次に掲げる機能により構成される。

(6.1) 分析・加工企画

分析・加工に関する一連の業務に係る方針、スケジュール等を企画立案する機能。

< 下位機能 >

(6.1.1) 分析・加工方針策定

分析・加工に係る業務に関する処理の基準や方法、要員の配置、外部委託を行う作業内容等、分析・加工を円滑に進めるための方針を検討す

る機能。

(6.1.2) スケジュール設定

分析・加工に係る業務のスケジュールを設定する機能。

(6.1.3) 手順書作成

分析・加工に係る業務の手順を検討し、手順書を作成する機能。

(6.2) 資料・データ収集

分析・加工を行うに当たって、必要となる他の統計情報などの資料やデータを収集する機能。

< 下位機能 >

(6.2.1) 提供依頼

分析・加工を行うに当たって他の統計を必要とする場合において、当該統計を保有する行政機関に当該統計の提供を依頼し、必要な資料やデータを収集し、必要に応じてデータ化する機能。

(6.2.2) 法的申請

分析・加工を行うに当たって必要とする情報が、他の統計調査の個票データや行政記録を集計しなければ得られないもので、法令上定められた手続がある場合において、当該手続に従って必要なデータの提供・利用を申請し、必用な資料やデータを収集する機能。

(6.2.3) 公開情報収集

分析・加工を行うに当たって必要とする情報が一般に公開されている資料やデータの場合において、これらの資料やデータを書籍・書類やホームページ等から収集する機能。

(6.3) 分析・加工プログラム作成

分析・加工に係るプログラム設計を行い、これに基づきプログラム作成のためのコーディング、テストデータを用いたテストを行い、必要な修正等の加え、分析・加工プログラムを完成させる機能。

< 下位機能 >

(6.3.1) プログラム設計書作成

分析・加工に係る業務やデータのモデリングを行い、プログラムを作成するための設計書を作成する機能。

(6.3.2) コーディング

作成したプログラム設計書に基づき、実際にプログラミング（コーディング）を行い、分析・加工プログラムを作成する機能。

(6.3.3) テストデータ作成

作成した分析・加工プログラムが正常に稼働することをテストするためのテストデータを作成する機能。

(6.3.4) テスト

作成した分析・加工プログラムが正常に稼働することを作成したテストデータを用いて確認する機能。テストにおいて不具合が検出された場合は、プログラム設計書及びプログラムを見直し、適正に稼働する分析・加工プログラムに修正する。

(6.4) 演算

データチェックが完了した個票データ及び集計データ並びに収集した資料・データを用いて、作成した分析・加工プログラムのオペレーションを行い、分析・加工に係る演算処理を行う機能。

< 下位機能 >

(6.4.1) オペレーション

収集した資料やデータを用いて、作成した分析・加工プログラムをコンピュータ上で実行し、必要なデータ作成、演算等を行う機能。

(6.4.2) 演算結果出力

オペレーションにより行った演算の結果をデータ又はリストに出力する機能。

(6.4.3) 結果審査

演算結果をコンピュータ上でのプログラム又は目視により、妥当性、正確性等の審査を行い、結果の不具合を検出し、当該不具合を発生させる要因を調査する機能。

(6.4.4) データ修正

演算結果の不具合がデータに起因する場合、当該データを適正な内容に修正する機能。

(6.4.5) プログラム修正

演算結果の不具合がプログラムに起因する場合、当該プログラムを適正な内容に修正する機能。

(6.4.6) 再演算

演算結果の不具合が生じた場合、データやプログラムの修正の後、再度行う演算処理の機能。

(7) 公表・提供

作成した統計の公表・提供を行う機能であり、次に掲げる機能により構成される。

(7.1) 報道発表・官報公表

集計結果、分析・加工結果に基づき、作成した統計の結果の公表に向け、報道発表資料を作成し、報道発表を行うとともに、官報に当該統計の結果を掲載し、公表する機能。なお、指定統計調査の結果の公表については、統計法施行令第7条の規定に基づき官報その他の刊行物で行うこととされている。

< 下位機能 >

(7.1.1) 報道発表資料作成

作成した統計の公表に当たり、報道機関への資料提供、記者レク、会見等を通じて報道発表を行う場合の報道発表資料や公表資料を作成するほか、報道発表時又は公表時に質問に対応するための関連資料を準備する機能。

(7.1.2) 幹部・関係者レク

作成した報道発表資料や公表資料について、公表の事前又は事後に調査実施機関の幹部や関係者に説明する機能。

(7.1.3) 記者クラブ資料投込

記者レクや会見を行わず、記者クラブに報道発表資料を配布する機能。

(7.1.4) 記者レク

希望する記者に集まってもらい、報道発表資料を配布するとともに、内容を説明するとともに、記者からの質問に答える機能。

(7.1.5) 会見

大臣会見、副大臣会見、事務次官会見、その他の会見において、会見者が説明し、記者からの質問に答える機能。

(7.1.6) 官報掲載

統計調査の結果を官報に掲載する機能。指定統計調査の結果については、統計法第 16 条の規定により原則として速やかに公表することとされており、統計法施行令第 7 条により、この公表は官報その他の刊行物で行うことが原則とされている。

(7.2) 閲覧公表

作成した統計の結果について、電子計算機用磁器テープ等に記録したものを紙面又は映像面に表示し、これを公衆の閲覧に供する方法で公表する機能。

指定統計調査の結果の公表において、利用者の範囲等を勘案して官報その他の刊行物で公表することが適当でない認められる場合、官報その他の刊行物で公表するのに長期を要すると認められる場合は、閲覧に供する方法で公表することができる。ただし、この場合、相当の期間内に、当該統計調査の結果を官報に掲載し、又は官報以外の刊行物を刊行しなければならないこととなっている。

なお、閲覧に供する方法で公表した場合、調査実施者は、指定統計の名称、閲覧の期間及び場所並びに公表に係る集計事項を総務大臣に報告し、また、総務大臣は報告を受けた事項を官報で告示することとなっている。

< 下位機能 >

(7.2.1) 閲覧申込受付

閲覧希望者から結果表の閲覧の申込みを受け付ける機能。

(7.2.2) 結果表検索

閲覧希望者の申込内容に該当する結果表を検索する機能。

(7.2.3) 結果表提示

閲覧希望者の申込内容に該当する結果表を閲覧希望者に提示する機能。

(7.2.4) 総務大臣報告

閲覧に供する方法で公表する統計調査の結果が指定統計調査の結果である場合、統計法施行令第 7 条第 3 項に基づき、指定統計の名称、閲覧の機関及び場所並びに公表に係る集計事項を総務大臣に報告する機能。

(7.2.5) 官報告示

統計法施行令第7条第4項に基づき、総務大臣において報告を受けた事項を官報に告示する機能。

(7.3) 報告書刊行

作成した統計の結果を報告書として取りまとめ、刊行し、公表・提供を行う機能。

なお、官報以外の刊行物で公表した場合、調査実施者は、指定統計の名称、刊行物の名称及び発行の年月日を総務大臣に報告し、また、総務大臣は報告を受けた事項を官報で告示することとなっている。

< 下位機能 >

(7.3.1) 原稿作成

刊行する統計結果の報告書の原稿を作成する機能。

(7.3.2) 印刷発注

作成した報告書の原稿の印刷に係る仕様書を作成し、調達を行う機能。

(7.3.3) 刊行

印刷発注した報告書について、納品物の検査を行い、完成させ、出版する機能。

(7.3.4) 発送

他の行政機関、経路機関等に対し、刊行した報告書を送付する機能。

(7.3.5) 総務大臣報告

刊行物が指定統計調査の結果の報告書である場合、統計法施行令第7条第3項に基づき、指定統計の名称並びに刊行物の名称及び発行年月日を総務大臣に報告する機能。

(7.3.6) 官報告示

統計法施行令第7条第4項に基づき、総務大臣において報告を受けた事項を官報に告示する機能。

(7.4) ホームページ掲載

作成した統計に関する情報をホームページに掲載し、統計の公表・提供を行う機能。

< 下位機能 >

(7.4.1) 原稿作成

ホームページに掲載する内容に係る原稿を作成する機能。

(7.4.2) コンテンツ作成

作成した原案を基にホームページ掲載に用いるHTMLファイル、画像ファイル等のコンテンツを作成する機能。

(7.4.3) サーバ登録

作成したコンテンツをホームページ用のサーバに登録する機能。

(7.4.4) 公開スケジュール設定

登録したコンテンツについて、公開する日時を設定する機能。

(7.4.5) 公開

登録したコンテンツをホームページ上で公開する機能。

(7.5) 案内・問い合わせ対応

公表・提供する統計について、案内情報をメールマガジン等で希望者に配信し、また、公表・提供した統計に対する問い合わせに対応する機能。

< 下位機能 >

(7.5.1) 案内情報配信申込受付

案内情報の配信について希望者から申込みを受け付ける機能。

(7.5.2) 配信先登録

申込内容に基づき案内情報の配信先を帳簿又はデータベースに登録する機能。

(7.5.3) 案内情報作成

配信する案内情報を作成する機能。

(7.5.4) 配信

案内情報を登録された配信先に配信する機能。

(7.5.5) 問い合わせ受付

公表・提供した統計に対する問い合わせを受け付ける機能。

(7.5.6) 担当者回送

受け付けた問い合わせについて、その内容に応じて担当者に回送する機能。

(7.5.7) 調査

受け付けた問い合わせに回答するため、事実確認、数値検索その他の調査を行う機能。

(7.5.8) 回答

調査結果を踏まえ、受け付けた問い合わせに回答する機能。

(7.6) 提供用データ・データベース整備

作成した統計について他の行政機関等の求めに応じて提供するデータのドキュメント、マスタとなる提供用データを作成し、また、提供用データを蓄積し、検索、ダウンロードを可能とするデータベースを整備する機能。

< 下位機能 >

(7.6.1) ドキュメント作成

作成した統計について他の行政機関等の求めに応じて提供するデータのドキュメントを作成する機能。

(7.6.2) 提供用プログラム作成

他の行政機関等の求めに応じてデータ提供を行うために、マスタとなる提供用データを作成するプログラムを作成する機能。

(7.6.3) 提供用データ作成

提供用プログラムを実行し、マスタとなる提供用データを作成する機能。

(7.6.4) データベース整備

提供用データを必要に応じてフォーマット変換を行い、これを蓄積し、検索、ダウンロード等を可能とするデータベースを整備する機能。

(7.7) 電磁的記録提供

他の行政機関等の申込に応じ、提供用データをCD-ROM、MO等のメディア（媒体）に複製し、提供する機能。

< 下位機能 >

(7.7.1) 申込受付

他の行政機関等から作成した統計のデータ提供に係る申込を受け付ける機能。

(7.7.2) 審査

受け付けた申込事項を審査する機能。

(7.7.3) ファイル編成仕様書作成

ファイルの編成に係る仕様書を作成する機能。

(7.7.4) データ複製・送付

提供用データ(マスタ)から、ファイル編成仕様書に基づき必要なレコード、フィールドを抽出したデータを複製し、CD-ROM、MO等の媒体に記録し、送付する機能。

(7.8) 個票データ提供

他の行政機関等の使用申請に応じ、個票データをCD-ROM、MO等のメディア(媒体)に複製し、提供する機能。個票データは、調査票を電磁的に記録したものであり、統計法第15条及び第15条の2の規定により使用の範囲は限定されている。指定統計調査にあつては、統計法第15条の規定により、総務大臣が承認する場合を除き、統計上の目的以外に使用は認められておらず、承認統計調査及び届出統計調査にあつては、調査実施者が被調査者を識別することができない方法で使用させる場合を除き、統計上の目的以外の使用は認められていない。

< 下位機能 >

(7.8.1) 目的外使用申請受付

他の行政機関等から調査票の統計上の目的以外の使用に係る申請を受け付ける機能。指定統計調査によって集められた調査票の統計上の目的以外の使用については、総務大臣の承認を得ることが必要となるが、手続に当たっては、調査票使用申請者が、総務大臣あての申請文書正副2通を調査実施者への依頼文書を添えて調査実施者を經由することとなっており、調査実施者は当該申請内容に対する意見を付して、正本を総務大臣(具体的には、総務省統計局統計基準部統計審査官室)に送付することとなっている。

(7.8.2) 審査

調査票の目的外使用に係る申請事項を審査する機能。

(7.8.3) 副申

調査実施機関が、他の行政機関等から受け付けた指定統計調査に係る調査票の統計上の目的以外の使用申請について、審査した結果に基づく当該申請内容に対する意見を付して、総務大臣に正本を送付する機能。

(7.8.4) 承認

受け付けた調査票の統計上の目的以外の使用に係る申請について承認する機能。指定統計調査の調査票にあっては総務大臣が、承認統計調査及び届出統計調査の実施機関が行う。

(7.8.5) ファイル編成仕様書作成

ファイルの編成に係る仕様書を作成する機能。

(7.8.6) データ複製・送付

個票データ(マスタ)から、ファイル編成仕様書に基づき必要なレコード、フィールドを抽出したデータを複製し、CD-ROM、MO等の媒体に記録し、送付する機能。

(8) 評価

各統計調査等業務の評価を行う機能であり、次に掲げる機能により構成される。

(8.1) 事後調査

本調査終了後、本調査の対象範囲、調査内容の正確性等を検証し、本調査の結果の精度を評価又は補正するためのデータを得るとともに、次回調査の企画・設計上の参考資料とすることを目的として必要に応じて実施する事後調査を遂行する機能。

< 下位機能 >

(8.1.1) 調査企画

事後調査を企画する機能。統計調査の企画に準ずる。

(8.1.2) 実施

事後調査を実施する機能。統計調査の実査準備及び実査に準ずる。

(8.1.3) 審査・集計

事後調査の結果を審査し、集計する機能。統計調査の審査及び集計に

準ずる。

(8.1.4) 報告書作成

事後調査の結果を分析し、事後調査に関する報告書を作成する機能。

(8.2) 事後報告会

統計調査の実施後、必要に応じて経由機関その他の関係機関の担当者を集めた会議を開催し、当該統計調査の実施状況、改善点等について報告し、次回の統計調査実施への基礎資料を得る機能。

< 下位機能 >

(8.2.1) 会議企画

事後報告会の議事の内容、出席者の範囲、開催日程、開催場所等、事後報告会全体の企画を行う機能。

(8.2.2) 会議資料作成

会議に使用する資料を作成する機能。

(8.2.3) 資料送付

作成した会議資料を送付する機能。経由機関を通じて統計調査を実施する場合、経由機関をブロック地域ごとに集めて会議を行うこともあり、開催幹事を担当する経由機関に会議資料を事前に送付する。

(8.2.4) 会場確保

会議を開催する会場を探し、確保する機能。経由機関を通じて統計調査を実施する場合、経由機関をブロック地域ごとに集めて会議を行うこともあり、開催幹事を担当する経由機関に会場の確保を依頼することもある。

(8.2.5) 開催通知

会議に招集する機関に会議開催の通知を行う機能。

(8.2.6) 出席者選出・確認

会議に出席する職員を選出し、及び会議に招集した機関から出席者を確認する機能。

(8.2.7) 会議開催

会議を開催する機能。会場の設営、議事の進行、議事内容の記録等を

行う。

(8.3) 政策評価

行政機関が行う政策の評価に関する法律(平成13年法律第86号)及び「政策評価に関する基本方針」(平成13年12月28日閣議決定)に基づき各行政機関の長が定める基本計画に基づき、各府省の統計調査等業務について、政策評価を行う機能。

< 下位機能 >

(8.3.1) 実績・指標等収集

政策評価を行うに当たって、各種政策、施策、事業等の実績、政策効果に係る指標等に必要な情報を収集する機能。

(8.3.2) 分析

収集した実績・指標等を基に政策効果を分析する機能。

(8.3.3) 改善策検討

政策効果の分析結果を踏まえ、目標達成に向けた事業遂行の改善策、目標の見直し等を検討する機能。

(8.3.4) 評価書作成

各種政策、政策、事業等の内容、目標、実績、指標、今後の課題等、政策評価の結果を各府省において定めた様式に取りまとめる機能。

(8.3.5) 評価会開催

学識経験者、有識者等を交えて作成された評価書を審議し、各種政策、施策、事業等の評価を行う会を開催する機能。

(8.3.6) 報告書作成

政策評価の結果を取りまとめ、報告書を作成する機能。

(8.3.7) 公表

報告書の刊行その他により、政策評価の結果を公表する機能。

・ 管理・運用体制図

省略