

実施計画書（仕様書）

1. 事業名

令和8年度エネルギー需給統計整備等調査事業（令和9年経済産業省特定業種石油等消費統計調査）（国庫債務負担行為に係るもの）

2. 事業目的

本事業は、工業における石油等の消費の動態を明らかにし、石油等の消費に関する施策の立案等に資する基礎資料を得ることを目的として実施する。

3. 事業の概要

(1) 調査対象

地域：日本全国

単位：事業所

属性：「パルプ・紙・板紙製品」、「化学工業製品」、「化学繊維製品」、「石油製品」、「窯業・土石製品」、「ガラス製品」、「鉄鋼製品」、「非鉄金属地金製品」及び「機械器具製品」を製造する事業所のうち、経済産業省特定業種石油等消費統計調査規則（昭和55年通商産業省令第30号）別表の生產品目別に定める調査の範囲に属する事業所

調査対象数：約1,300事業所（名簿の補足を行い200事業所程度増加の可能性あり）

回収率：98.0%（令和7年調査平均）

(2) 調査対象選定方法

方式：全数

選定：特定規模以上悉皆調査

抽出方法：生產品目ごとに従事者規模により裾切りを行う。一定規模以上についてはその全数を調査する。

(3) 調査事項

①燃料に関する事項

ア 受入

イ 発生、回収又は生産

ウ 消費

エ 払出

オ 月末在庫

カ 都市ガス1m³当たりの発熱量

②電力に関する事項

- ア 購入（買電）
- イ 自家発電
- ウ 消費
- エ 販売（売電）

③蒸気に関する事項

- ア 受入
- イ 蒸気発生
- ウ 消費
- エ 払出

④部門別消費内訳に関する事項

石油系及び非石油系燃料、電力、蒸気の生産部門別消費量

⑤法人番号

(4) 調査票の種類

- ・石油等消費動態統計調査票 第1号 パルプ・紙・板紙
- ・石油等消費動態統計調査票 第2号 化学工業製品
- ・石油等消費動態統計調査票 第3号 化学繊維
- ・石油等消費動態統計調査票 第4号 石油製品
- ・石油等消費動態統計調査票 第5号 窯業・土石製品
- ・石油等消費動態統計調査票 第6号 ガラス製品
- ・石油等消費動態統計調査票 第7号 鉄鋼
- ・石油等消費動態統計調査票 第8号 非鉄金属地金
- ・石油等消費動態統計調査票 第9号 機械器具

(5) 調査の期日及び調査票の提出期限

- ①調査の期日：毎月末日時点
- ②調査対象期間：原則、毎月1日から末日までの1か月間
- ③提出期限：調査対象月の翌月の15日

(6) 調査の方法

調査経路 資源エネルギー庁 →委託→ 民間事業者 →実査→ 調査対象事業所
配布方法 郵送
収集方法 原則、郵送又はオンライン

(7) 公表予定

調査結果は、調査対象月の翌々月中旬に月報を、翌年6月頃に年報を、資源エネルギー庁ホームページにて公表する。

4. 業務の具体的内容

(1) 業務を実施する上での条件

① セキュリティ対策

- 本業務では、調査関係名簿、調査票情報、個別集計データ等企業経営に関する重要な情報を取り扱うため、情報の漏えいが発生しないよう細心の注意を払う。このため、調査情報の運用管理（再委託先がある場合にはその運用管理項目を含む。）のためのセキュリティマニュアルを作成し、厳重な情報セキュリティ体制を構築する。作成したセキュリティマニュアルは、契約日から3週間以内に資源エネルギー庁担当職員に提出し、内容について了解を得る。
- 本業務に携わる者に対しては、再委託先の者も含め、下記の規律を周知徹底する。
資源エネルギー庁担当職員から提供を受けた情報その他本業務遂行上知り得た情報については、契約期間中はもとより契約期間終了後においても、その秘密を一切、当該業務関係者以外に漏らさない。自身及び関係者が辞職・退職した後においても同様とする。
- 調査関係名簿、調査票情報、個別集計データ及びそれらの中間生成物等を取り扱う場合には、取扱いを認められた者以外の立ち入りが制限された場所にて行う。
- 調査関係名簿、調査票情報、個別集計データ及びそれらの中間生成物等を受託者のコンピュータ端末で扱う場合には、アクセス権限者を限定したサーバーの記憶装置にのみ蓄積して利用する。
- 本業務に使用するコンピュータ端末については、セキュリティ対策として、ID及びパスワードの設定によるアクセス制限、コンピュータウイルス対策、セキュリティホール対策、スクリーンロック対策等を講じる。
- 本業務に使用するコンピュータ端末については、インターネット等の外部ネットワークには接続しない。また、コンピュータ端末の盗難防止のための措置を講じる。なお、資源エネルギー庁担当職員との事務連絡に使用する場合には、当該端末以外の端末を使用するが、その場合でも、調査関係名簿、調査票情報、個別集計データ及びそれらの中間生成物等をファイル添付して通信しない。
- セキュリティ管理に関する事故又は障害等が発生した場合、あるいはその恐れがある場合には、直ちに資源エネルギー庁担当職員に報告し、今後の対策について相談する。
- 本業務に係る情報セキュリティ体制の状況を確認するため、必要に応じて資源エネルギー庁担当職員がその管理状況について報告を求める場合がある。その結果、情報セキュリティ体制が不十分であると認められる場合には、資源エネルギー庁担当職員の指示に従い、必要な対策を講じる。
- 調査関係名簿、調査票情報、個別集計データ及びそれらの中間生成物については、本委託契約終了後直ちに、電磁的記録を全て消去するとともに、それらを格納したCD-R

OM等の記録媒体についても裁断処分等し、処分後は資源エネルギー庁担当職員に速やかに報告する。

② 業務の実施状況についての監査

○ 資源エネルギー庁担当職員は、上記セキュリティ対策のほか、必要に応じて業務全般の実施状況について監査を実施する。その結果、改善を要する問題点が見つかった場合には、受託者は、資源エネルギー庁担当職員の指示に従って必要な対策を講じる。

③ 契約不適合責任

○ 下記の物件の製造・納品又はその他の受託業務の実施に明白な瑕疵があると資源エネルギー庁担当職員が認める場合には、受託者は、無償で、他の適正な物件の納付又は業務の修補を行う。

- ・ 調査関係用品
- ・ 月報
- ・ 年報

④ 「石油等消費動態統計調査事務局」の設置

○ 受託者は、上記セキュリティ環境のもと、電話設備、インターネット設備その他の必要な設備環境を備えた「石油等消費動態統計調査事務局」を設置し、業務責任者を置く。業務責任者は、本業務を統括する。

⑤ その他の条件

○ 本業務においては、公表してはならない機微情報（調査票情報）が取り扱われるため、適切な情報管理が求められる。このため下記の指示に従う。

（ア） 本事業で知り得た情報を適切に管理するため、次の履行体制を確保し、資源エネルギー庁担当職員に対し「情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面（情報管理体制図）」及び「情報取扱者名簿」（氏名、個人住所、生年月日、所属部署、役職等が記載されたもの）を契約前に提出し、資源エネルギー庁担当職員の同意を得る。なお、情報取扱者名簿には、委託業務の遂行のため最低限必要な範囲で情報取扱者を掲載する。

なお、経済産業省との契約に違反する行為を求められた場合にこれを拒む権利が実効性をもって法的に保障されない者を情報取扱者としてはならない。

（確保すべき履行体制）

契約を履行する一環として収集、整理、作成等した一切の情報が、資源エネルギー庁担当職員が保護を要しないと確認するまでは、情報取扱者名簿に記載のある者以外に伝達又は漏えいしないことを保証する履行体制を有する。

資源エネルギー庁担当職員が個別に承認した場合を除き、契約相手方に係る親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の受託者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含む一切の受託者以外の者に対して伝達又は漏えいしないことを保証する履行体制を有する。

(イ) 本事業で知り得た一切の情報について、情報取扱者以外の者に開示又は漏えいしない。ただし、資源エネルギー庁担当職員の承認を得た場合は、この限りではない。

(ウ) (ア) の情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面又は情報取扱者名簿に変更がある場合は、予め資源エネルギー庁担当職員に届出を行い、同意を得る。

- 委託業務履行完了後は、資源エネルギー庁担当職員から提供を受けた資料又は資源エネルギー庁担当職員が指定した資料の取扱い（返却・削除等）については、資源エネルギー庁担当職員の指示に従う。業務日誌を始めとする経理処理に関する資料については適切に保管する。
- 紙調査票、電子調査票等を合わせた目標回収率を原則、95%以上とする。
※回収率とは、年間補正済み確報ベースでの「調査対象総数（廃業・休業が判明したものを除く。）」に対する「回収数」の割合のこと。
- 受託者は、調査の実施に当たり、調査票の回収率向上のための効果的な工夫、未記入や誤記入を減らすための効果的な工夫を行う。
- 調査工程にスケジュール変更が必要になった場合には、あらかじめ余裕をもって資源エネルギー庁担当職員に相談する。
- 受託者は、業務の実施状況について、資源エネルギー庁担当職員から、「公的統計の品質保証に関するガイドライン(平成22年3月31日各府省統計主管課長等会議申合せ)」5(3)イの規定に基づく報告を求められた場合には、誠実にこれに応じる。
- 返送用封筒の宛先については、日本郵便の料金受取人払い制度を利用して資源エネルギー庁長官官房総務課戦略企画室宛とするが、料金の支払いについては、本委託契約及び日本郵便が定める手続きに基づき受託者が委託費をもって自ら行う。
- 調査票の内容照会や督促等のために資源エネルギー庁長官官房総務課内での電話使用を認めるが、その際の電話の敷設費用及び通話料の支払いについては、受託者が委託費をもって自ら行う。
- 受託者は、この契約締結後、STATSの操作方法に習熟するために、資源エネルギー庁の庁舎において操作講習を受ける。ただし、直前の契約に続いて受託した場合は除く。

- 本業務を遂行する上で疑義が生じた場合には、資源エネルギー庁担当職員に相談し、受託者と双方で協議の上、対応策を決定する。
- 本業務の実施中に事故又は災害等の問題事案が発生した場合には、受託者は資源エネルギー庁担当職員に直ちにその旨を報告し、資源エネルギー庁担当職員の指示に従って必要な対策を講じる。
- 本業務の委託契約期間の終了に伴い受託者が変更となる場合には、資源エネルギー庁担当職員は、7. に掲げる「調査報告書」及び業務内容を明らかにした書類等を用いて後任の受託者に業務の引継ぎを行うが、それとは別に、資源エネルギー庁担当職員立ち会いのもと、後任の受託者に対して原則、対面による引き継ぎを行う。その際には、受託者は、業務の引継ぎのために必要な資料を用いる。
- その他、業務情報を取り扱う場合又は業務情報を取り扱う情報システムやウェブサイトの構築・運用を行う場合、別添3「情報セキュリティに関する事項」を遵守し、情報セキュリティ対策を実施する。

(2) 業務の具体的内容

①調査準備業務

契約締結後直ちに、調査準備として下記の業務を行う。

- 新規事業所の確認・捕捉、対象外事業所の確認等を行う。

母集団名簿等から把握する新規事業所候補及び対象外事業所候補に連絡・確認し、調査の範囲に属する事業所であれば調査対象に加え、調査の範囲外であれば除いて調査する。

- ◆資源エネルギー庁担当職員から指定のあった新規事業所及び対象外事業所候補に連絡し、生產品目や従業者数を確認のうえ調査の範囲に属する事業所であれば調査対象に加え、調査の範囲外であれば除く。この他、インターネットやヒアリング等により新規事業所の捕捉に努める。
- ◆把握・整理した新規及び対象外事業所候補について、資源エネルギー庁担当職員に報告し承認を得た上で調査対象事業所を確定し調査する。
- ◆報告・承認の際には、新規事業所候補の連絡先、生產品目従業者等の確認結果及び新規事業所該当の有無を Excel ファイルに1事業所1行にとりまとめ資源エネルギー庁担当職員に提出する。

- 令和8年調査関係用品の作成

資源エネルギー庁が貸与する原稿をもとに、「調査依頼文」、「送付書」、「調査票」、「調査票記入要領」、「オンライン提出希望確認書」、「オンライン調査利用案内(パンフレット)」、「送付用封筒」、「返送用封筒」を作成する。

- ◆表1に掲げる調査関係用品を、同表に掲げる仕様・規格等に従い、表2に掲げる部数ずつ作成する。原稿は資源エネルギー庁担当職員から貸与を受ける。

- ◆「ウ 調査票(紙提出用)」、「エ 調査票(オンライン予備用)」には、事業者ごとに下記事項のプレプリントを行う。
 - ・企業名
 - ・事業所名
 - ・本社又は本店所在地
 - ・事業所所在地
 - ・事業所番号(都道府県番号及び整理番号)
- ◆文字の誤りや不備を調べ正すため調査関係用品の校正を行うこと。
- ◆納入後は直ちに検収・部数の確認を行い、誤字、脱字、乱丁、落丁などがないか確認する。誤りを見つけた場合には資源エネルギー庁担当職員に報告し、その指示に従い、速やかに対処する。

表 1

調査関係用品	仕様・規格等
ア 調査依頼文(公文書)	A 4、片面 1 ページ、2 色刷り
イ 送付書	A 4、両面 2 ページ、白黒(差し込み印字)
ウ 調査票(紙提出用)	【B 4、表紙：再生上質紙(55.0)、本文：7 調査票片片面・2 調査票両面、1 3 枚 1 冊、天のり、単色刷り(茶)、インデックス入り、プレプリントあり】×9 種類
エ 調査票(オンライン予備用)	【B 4、7 調査票両面 2 ページ・2 調査票両面 3 ページ、再生上質紙(55.0)、単色刷り(茶)、インデックス入り、プレプリントあり】×9 種類
オ 調査票記入要領	【A 4、表紙：再生上質紙(70.5)・裏白、目次：両面 2 ページ・裏白、本文：再生上質紙(35.0)両面 4 0 ページ(色扉 2 枚 4 ページ含む。)、裏表紙：再生上質紙(70.5)・裏白、単色刷り(黒)、くるみ、ページ打ち】×1 種類 ※色扉：再生色上質紙(中厚口)、薄ピンク色
カ オンライン提出希望確認書	A 4、片面 2 ページ、白黒
キ オンライン利用案内(パンフレット)	A 3、二つ折り 4 ページ、フルカラー
ク 送付用封筒	角形 2 号(色つき)、2 色刷り
ケ 返送用封筒	長形 3 号(色つき)、2 色刷り 料金受取人払いとし、日本郵便株式会社との手続きは資源エネルギー庁担当職員の指示に従って行う。

表 2

調査関係用品	印刷部数
ア 調査依頼文(公文書)	1 4 0 0 部
イ 送付書	1 4 0 0 部
ウ 調査票(紙提出用) (合計)	4 0 0 部
第1号 パルプ・紙・板紙	4 0 部
第2号 化学工業製品	1 0 0 部
第3号 化学繊維	1 0 部
第4号 石油製品	1 0 部
第5号 窯業・土石製品	4 0 部
第6号 ガラス製品	2 0 部
第7号 鉄鋼	8 0 部
第8号 非鉄金属地金	3 0 部
第9号 機械器具	7 0 部
エ 調査票(オンライン用) (合計)	1 2 1 0 部
第1号 パルプ・紙・板紙	1 5 0 部
第2号 化学工業製品	1 7 0 部
第3号 化学繊維	6 0 部
第4号 石油製品	5 0 部
第5号 窯業・土石製品	8 0 部
第6号 ガラス製品	4 0 部
第7号 鉄鋼	2 6 0 部
第8号 非鉄金属地金	5 0 部
第9号 機械器具	3 5 0 部
オ 調査票記入要領	1 4 0 0 部
カ オンライン提出希望確認書	2 9 0 部
キ オンライン利用案内(パンフレット)	2 9 0 部
ク 送付用封筒	1 4 5 0 部
ケ 返送用封筒	4 2 0 0 部(320紙事業所×12月+予備360枚)

○調査関係用品の封入・発送

「調査依頼文」、「送付書」、「調査票」、「調査票記入要領」、「オンライン提出希望確認書」、「オンライン調査利用案内(パンフレット)」、「返送用封筒」を「送付用封筒」に封入し、調査対象事業所に発送する。

(封入)

- ◆資源エネルギー庁担当職員から貸与を受けた送付用事業所名簿を使用し、宛名シールを作成する。
- ◆上記の名簿を使用し、送付書に企業名・事業所名・事業所番号を印字する。
- ◆紙調査票の事業所には、表1ア～ウ、オ～キ、ケをクに封入し、オンライン調査の事業所には、表1ア、イ、エ、オをクに封入する。
- ◆本社一括送付事業所及び複数種調査票送付事業所を除き、1事業所につき、表1ア～キは1部ずつ、ケは12枚(1月分から12月分)ずつ封入する。ただし、オンライン回答事業所に対してはウ、カ、キ、ケを送付しない。
- ◆本社一括送付事業所等については、資源エネルギー庁担当職員から貸与を受けた送付用名簿等に基づき、必要部数を企業本社等宛に送付する。
- ◆送付用封筒の宛先(企業・事業所名、部署名、所在地)と送付書に印字されている宛先(企業・事業所名、部署名、所在地)が一致しているか十分確認するとともに、調査関係用品の種類、数量の誤封入が発生しないように確認し、正確に作業を進める。

(発送)

- ◆資源エネルギー庁担当職員が指示するスケジュールに従い、調査用品の過不足が生じないよう全ての対象事業所に確実に送付する。なお、送付状況については、随時資源エネルギー庁担当職員に報告する。

(再送)

- ◆調査票提出督促等の際、調査関係用品の再送付希望があった事業所に対しては、必要な調査関係用品の種類と数を確認した上で、再送付する。
- ◆再送付した事業所については、受付簿に再送付履歴を残す。
- ◆送付した調査関係用品が宛先不明等で返送された場合には、企業・事業所名、所在地等に不備がないかを調査に係る一連の名簿と照合して確認し、不備があった場合には、それら名簿の訂正等必要な処理を行った上で再送付する。

○送付用名簿の修正

資源エネルギー庁担当職員から貸与を受けるについて、資源エネルギー庁担当職員または企業・事業所から、事業所情報について修正依頼があった場合には、同名簿の修正を行う。

- ◆資源エネルギー庁担当職員から貸与を受けた送付用名簿について、資源エネルギー庁担当職員から、企業名・事業所名、所在地、事業所担当者名等について修正依頼があった場合には、名簿の修正を行う。
- ◆調査関係用品送付後、企業・事業所から直接、企業名・事業所名、所在地、事業所担当者名等の修正依頼があった場合には、修正内容を資源エネルギー庁担当職員に

報告し、指示に従い、名簿の修正等必要な処理を行う。修正した送付用名簿は事業報告書に盛り込み、納入期限までに納品する。

②月例業務

令和9年1月から令和10年3月にかけて、月例業務として下記の業務を行う。

○調査票の回収

- ・郵送による調査票の回収
- ・郵送の場合、開封し、調査票の種類ごとに仕分けて整理する。

- ◆調査票の回収は、原則「石油等消費動態統計調査事務局」が行う。
- ◆回収した調査票は、電子メールにより回収したものを除き、施錠可能な保管庫に入れ、委託契約期間中厳重に管理する。
- ◆郵送で到着した調査票は、開封し、調査票種類別（第1号から第9号別）に仕分ける。更に仕分けた調査票種類ごとに、事業所番号順（都道府県番号順、整理番号順）に整理する。電子メール、FAX等によって提出された場合にも、紙媒体にして同様に整理する。
- ◆回収状況を把握する必要があるため、回収した事業所数を日単位で記録した「日別回収状況表（紙）」を別添様式1に従ってExcelにて作成し、毎週週半ばまでに前週分を資源エネルギー庁担当職員に電子メールで報告する。
- ◆1年間の回収状況の推移を記録する必要があるため、「総回収状況表（紙）」を別添様式2に従ってExcelにて作成し、「日別回収状況表（紙）」とともに事業報告書に盛り込み、納期限までに納品する。
- ◆当該調査以外の他の政府統計調査票が回収された場合には、速やかに資源エネルギー庁担当職員に連絡し、指示に従う。政府統計以外の調査票・アンケート類が回収された場合には、それらの調査実施者に連絡し、相談した上、適宜対応する。

（作業量概算）

- 郵送＋電子メール＋FAXの受付、整理
総提出数 300枚／月×12か月
- 「日別回収状況表」及び「総回収状況表」への記録
 - ・「日別回収状況表」入力作業
20回（20日）／月×12か月
 - ・「総回収状況表」入力作業
1回／月×12か月

オンラインによる調査票の回収

- ◆オンラインでの回答は、政府統計共同利用システムを経由してSTATSに自動的に取り込まれるが、受付操作をする必要があるため、資源エネルギー庁担当職員から貸与を受けたSTATS業務用パソコンを操作して受付処理を行う。
- ◆回収状況を把握する必要があるため、回収した事業所数を日単位で記録した「日別回収状況表（オンライン）」を別添様式1に従ってExcelにて作成し、毎週、週半

ばに前週分の件数表を資源エネルギー庁担当職員に電子メールで報告する。

- ◆ 1年間の回収状況の推移を記録する必要があるため、「総回収状況表(オンライン)」を別添様式2に従ってExcelにて作成し、「日別回収状況表(オンライン)」とともに事業報告書に盛り込み、納期限までに納品する。
- ◆ オンライン提出率の一層の向上のための工夫を図る。

令和7年調査 オンライン提出率(オンライン数/提出数)

第1号(パルプ・紙・板紙)	98.9%
第2号(化学工業製品)	99.9%
第3号(化学繊維)	99.8%
第4号(石油製品)	100.0%
第5号(窯業・土石製品)	96.7%
第6号(ガラス製品)	97.0%
第7号(鉄鋼)	96.3%
第8号(非鉄金属地金)	94.7%
第9号(機械器具)	98.7%

(作業量概算)

○オンライン回答の回収、整理

オンラインでの回答は、政府統計共同利用システムを經由してSTATSに自動的に取り込まれるため、回収、整理に必要な作業はない。

○「日別回収状況表(オンライン)」及び「総回収状況表(オンライン)」への記録

- ・「日別回収状況表(オンライン)」入力作業
20回(20日) / 月 × 12か月
- ・「総回収状況表(オンライン)」入力作業
1回 / 月 × 12か月

調査票受付簿を作成し、調査票の回収状況を郵送、オンライン等に分けて記録し、管理する。

- ◆ 調査票の受付とともに事業所情報の管理を行うために、STATSの調査対象事業所名簿を基に「調査票受付簿」(任意様式)をExcelにて作成する。
- ◆ 回収状況は事業所ごとに管理する。
- ◆ 調査票を回収したら、調査票受付簿に回収日と回収方法の種別を記録する。回収方法の種別については、同名簿にあらかじめ設けた回収方法欄(郵送・オンライン・電子メール・FAX)の該当する方法に○を付ける。

(作業量概算)

○管理対象数

紙調査票 約300件/月
オンライン調査票 約1000件/月

○調査票受付簿管理

その他、調査に関する問い合わせ全般に対応し、対応記録を作成する。

- ◆調査に関する質問や、調査拒否その他の苦情などの電話問い合わせに対応するため、フリーダイヤル（通話料金受信者払い）による当該調査専用の問い合わせ窓口を設置する。なお、問い合わせに的確に対応するために、あらかじめ調査票、記入要領、業務マニュアルを熟読し、調査について十分な理解を深め、応答要領を作成し、応答要領にない問い合わせがあった場合には整理・更新する。
- ◆通信環境の違いなどでオンライン提出が困難となった事業所からの問い合わせ等にも対応し、オンラインでの提出が不可能と判断した場合は、電子メールやFAX等の別の方法での提出を依頼する。
- ◆「問い合わせ記録簿」（任意様式）をExcelにて作成し、問い合わせ1件ごとに、日時、事業所名、問い合わせ内容及び応答結果等を記録する。電子メール、FAXによる問い合わせについても同記録簿に同様に記録する。「問い合わせ記録簿」については、毎月、審査会の前日までに資源エネルギー庁担当職員に提出する。また、指示に従って加工し、事業報告書に盛り込み、納期限までに納品する。
- ◆問い合わせ状況を把握する必要があるため、別途、「日別問い合わせ件数表」を別添様式1に従ってExcelにて作成し、記録する。
- ◆1年間の問い合わせ状況の推移を記録する必要があるため、「問い合わせ件数表（総件数表）」を別添様式2に従ってExcelにて作成し、「日別問い合わせ件数表」とともに事業報告書に盛り込み、納期限までに納品する。

○STATS名簿の情報更新・管理

- ・回収した調査票に書かれている事業所情報を調査票受付簿と照合する。
- ・一致しない場合は、資源エネルギー庁担当職員に報告し、指示に従い、調査票受付簿及びSTATS名簿の修正を行う。
※事業所情報とは：企業名、本社又は本店所在地、事業所名、事業所所在地、報告者氏名、作成者の所属部署名及び氏名、事業所番号

- ◆調査票を回収後、調査票受付簿と照合し、事業所情報が一致するか否か確認する。
- ◆当該企業のホームページで確認するなどした結果、調査票受付簿記載の情報に加除修正が必要であると判断した場合には、資源エネルギー庁担当職員にその旨報告し、指示に従い、調査票受付簿及びSTATS名簿の修正を行う。
- ◆調査票受付簿には必ず備考欄を設け、事業所情報に変更があった場合には、変更事由発生日及び、「社名変更」、「企業分割」、「企業合併」、「移転」、「住所表示変更」等の変更事由を記載する。
- ◆また、別の備考欄を設け、不達により戻ってきた場合には「住所不明」、「受取拒否」等の事由を書き、督促時に回答を拒否された場合には「回答拒否」等の事由を記載する。
- ◆STATS名簿についても、備考欄に同様の記載をする。
STATS名簿の修正は、「STATS操作マニュアル」に従って行う。
- ◆「調査票受付簿」（調査結果を反映したもの）を事業報告書とは別にExcelにて作成し、事業報告書とともに、納期限までに納品する。

(作業量概算)

○名簿情報更新

更新件数 10件/月平均

10件/月×12か月

○回収済み紙調査票の事前審査、情報の電子化、STATSへのデータ投入等

回収した調査票の電子情報化の前に、回答月・事業所番号の記入の有無、記入値の欄ズレ・桁ズレ等明白な間違いの有無を事前にチェックし、必要に応じて補記または修正をする。

◆データパンチに先立ち、回答月・事業所番号の未記入・誤記入の有無、記入欄の上下・左右間での書き間違い、数値の桁間違い、マイナス符号は無いかなどを確認し、外見から明白な間違いを修正しておく。判別困難文字がある場合には、必要に応じて記入者に問い合わせるなどして、読めないものを抹消し、読める文字に置き換えておく。

(作業量概算)

○事前審査：300枚/月×12か月

○疑義照会：事前審査で疑問点を発見したら電話による疑義照会を行う。

300枚/月のうち約10%

300枚/月×0.1=30枚/月

30枚/月×12か月

STATSを用いて審査・集計を行うために、調査票情報（備考欄、欄外に書かれた特記事項等を含む。）の電子情報化（データ入力）を行う。

◆紙調査票の情報の電子情報化については、資源エネルギー庁担当職員から提示されたSTATS用のフォーマットに従って行う。後述の「審査会」までに全調査票の審査・疑義照会・集計が間に合うようなスケジュールで随時、電子情報化していく。

◆データパンチは、毎月、第1回目を15日（提出期限）から2～3日後に行い、以降は公表までの日程を踏まえつつ適宜、分割して作成し、作成状況を把握・管理すること。

◆入力した調査票の枚数と回収した調査票の枚数を確認・記録する等し調査票の紛失防止策を講じる。

◆データ入力を再外注する場合は、統計精度への信頼を担保するため、「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（平成17年3月31日各府省統計主管課長等会議申合せ）」を踏まえ、下記の対策を講じる。再外注しない場合も同様のこと。

・通常入力(エントリ)と照合入力(ベリファイ)を異なる作業員が実施するなど、データの正確度確保のための方策を講じる。

・納品データに問題（データ量、文字化け等）がないか確認し、確認状況を都度記録すること。

・原則、「プライバシーマークの認定を受けている者」又は「情報セキュリティマネ

ジメントシステム(I SMS)の認証を取得している者」を再外注先の要件とし、調査票情報等の漏えいが発生しないよう厳格な情報管理を行う。

- ・データ業務を再外注する場合には、再外注先について事前に資源エネルギー庁担当職員とよく協議して承諾を得た上で、再外注先にも上記の対策を講じることを求めてその証拠を資源エネルギー庁担当職員に提出する。

(作業量概算)

○データパンチ

・レコード数

3 2 2 1レコード/月×1 2か月

・タッチ数

3 6 . 4 2タッチ/1枚×3 0 0枚/月×1 2か月

資源エネルギー庁の執務室において、電子化された情報をSTATSに投入する。

- ◆資源エネルギー庁担当職員から貸与を受けた「STATS操作マニュアル」記載の手順に従い、資源エネルギー庁長官官房総務課執務室において、データパンチ済みの情報をSTATSに投入する。

(作業量概算)

○データ投入

パンチ4回/月×1 2か月

○未提出事業所への提出依頼(督促)

電話、電子メール、必要に応じて伺うなどにより行う。

- ◆督促する際には、資源エネルギー庁から調査業務を受託している「石油等消費動態統計調査事務局」と名乗る。
- ◆15日(提出期限)を過ぎても提出しない事業所に対しては、電話または電子メール、現地に出向く等による提出依頼(督促)を行う。提出依頼のタイミングについては、資源エネルギー庁担当職員の指示に従う。
- ◆督促にあたっては、必ず事前に回収状況を確認するとともに、事前の電話連絡等により特定日に提出する旨の約束をしていないかなど十分に確認した上で行う。
- ◆督促の結果、調査対象月の翌々月の5日までに回収した調査票については、電子情報化(データパンチ入力)のうえ、STATSに投入し、審査・集計を行う。6日以降に回収した調査票については、原則、年間補正作業分として処理し、回収した調査票等については、整理して、厳重に保管する。
- ◆督促をした際に事業所から、調査票を無くした、返送用封筒を無くした等の申し出があった場合には、不足しているもの及び送付先を正確に確認して、再送付する。その際の提出期限については、最終回のデータパンチに間に合う期間内で柔軟に設定する。
- ◆未提出事業所の割合を調査票別のエネルギー消費(合計(原油換算))値で算出し、5%以内となるように督促・回収を行うこと(督促は影響の大きい未提出事業所を

優先的に行う。また、調査への協力要請に当たっては現地等に出向く等の工夫をすること）。

(作業量概算)

○督促

督促実施事業所数は全対象事業所数（紙・オンラインの合計）の約3.5%
 $1300 \text{事業所} / \text{月} \times 0.035 = 46 \text{事業所} / \text{月}$
 $46 \text{事業所} / \text{月} \times 12 \text{か月}$

督促実績、督促に伴うやり取りの記録を作成する。

- ◆督促業務を円滑に行うために、「督促記録簿」（任意様式）をExcelにて作成し、督促日時、事務局督促者氏名、相手方氏名、提出予定日等を記録する。
- ◆督促の際に質問や苦情を受けた場合には、問い合わせ内容及び応答結果、再回答の要否等を督促記録簿に設けた個々の記載欄に記録する。
- ◆督促状況を把握する必要があるため、別途、「日別督促件数表」を別添様式1に従ってExcelにて作成し、記録する。
- ◆「督促件数表（総件数表）」を別添様式2に従ってExcelにて作成し、「日別督促件数表」とともに事業報告書に盛り込み、納期限までに納品する。

(作業量概算)

○督促記録簿への記入

$46 \text{事業所} / \text{月} \times 12 \text{か月}$

○「日別督促件数表」及び「督促件数表（総件数表）」への記録

・「日別督促件数表」入力作業

$46 \text{事業所} / \text{月} \times 12 \text{か月}$

・「督促件数表（総件数表）」入力作業

$1 \text{回} / \text{月} \times 12 \text{か月}$

○個票審査・疑義照会

STATS等を用いて個々の調査票の審査を行う。

- ◆資源エネルギー庁担当職員から貸与を受ける「STATS操作マニュアル」に従って、STATSによる審査を行う。前月値・前年同月値との比較、未記入の有無、誤記入の有無（記入欄間違い、桁間違い、マイナス値の有無など）、関連事項間での論理矛盾の有無の確認などにより、「記入要領に従い、妥当な値が、漏れなく」記入されているか否か点検し、必要に応じて補記・修正する。
- ◆新規事業所で複数調査票の対象（既存・新規含め）となっている場合は記入内容に重複がないか、部門別に区分されているかを点検し、誤りがある場合は事業所に確認のうえ、補記・修正をする。
- ◆STATSの操作は、資源エネルギー庁長官官房総務課に設置するパソコンにより行い、行政機関の休日（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）

第1条第1項各号に掲げる日をいう。以下同じ。)を除く、原則、午前9時30分から午後18時15分までの間に行う。

- ◆回収した個々の調査票の内容について全て確認することを原則とするが、STATSの審査機能によりエラー表示された箇所については重点的に審査し、必要に応じて記入者に疑義照会を行い、修正等を行う。ただし、データパンチミスによる誤入力があり得るので、疑義照会等を行う前には、エラー表示された箇所について必ず個票データと一致するか見比べる。
- ◆オンライン回答による個票についても、前月値・前年同月値との比較、未記入の有無、誤記入の有無(記入欄間違い、桁間違い、マイナス値の存在など)、関連事項間での論理矛盾の有無の確認など、紙の調査票と同様の審査を行う。
- ◆審査状況については、責任者においてSTATSの記録情報、担当者の報告等に基づき、把握・管理する。

(作業量概算)

○個票審査

$1300 \text{ 件} / \text{月} \times 0.95 \text{ (提出率)} \times 12 \text{ か月}$

未記入箇所、疑問点、記入方法の誤りなどがある場合、電話や電子メールなどで記入者に問い合わせる。

- ◆未記入、誤記入、疑義等であって記入者に問い合わせが必要と思われるものについては、電話や電子メールなどで問い合わせを行い、必要に応じてSTATS上でデータを補記・修正する。原則、事業所の確認がとれないまま個票の修正は行わない。問い合わせしても結果が明らかに不合理であって、疑義が解消しないときには、必要に応じて資源エネルギー庁担当職員に相談し、指示を受ける。
- ◆問い合わせをした結果、事業所から「正值」との回答を得た場合においても、事業所規模、消費している各品目特性(気体、固体、液体、物理量、保管場所、輸送手段等)などを絡めて確認し、さらには、グラフ作成などの工夫をすることで全体に対する影響度、シェアなどを示し、再度の確認を促す。
- ◆電話や電子メールなどで問い合わせた内容、事業所からの回答及び修正内容等についてSTATSの備考欄に入力し、翌月・翌年の審査等に活用する。

(作業量概算)

○疑義照会・記録

提出された調査票(紙・オンライン合計)の約4%に対して疑義照会・記録
 $1300 \text{ 件} / \text{月} \times 0.95 \text{ (提出率)} \times 0.04 \times 12 \text{ か月}$

○サマリ審査・疑義照会

STATSを用いて集計を行った後、集計事項ごとに、回答値の総和の前月比較、前年同月比較を行う。増減が大きく、その増減に大きな影響を与えていると考えられる事業所がある場合には、回答値の真偽を電話や電子メールなどで確認する。誤りがあれば修正し、必要な修正を全て行った結果、増減が適正な範囲に収まっていることを確認する。

- ◆個票審査が終了した全てのデータについて、集計事項ごとの合算値の前月比較、前年同月比較を行うことにより、集計結果全体の妥当性を判断する。審査の結果、修正が必要と判断される集計事項がある場合には、その集計事項内での個票検索を行い、サマリ値に影響を及ぼしていると思われる個票を抽出し、個票データの真偽の確認を行い、必要な修正によって適正なサマリ値を導く。サマリ審査の完了をもって、全個票データを確定する。
- ◆具体的には、STATSの操作により作成されるサマリ集計表を見て、前月比や前年同月比の変動幅が相対的にあるいは極端に大きな集計事項が無いかを点検し、有る場合には、更に調査票別、エネルギー種別に細分化して点検していく。個票検索の結果、時系列に悪影響を及ぼすほど変動幅の大きなものを見つけた場合には、記入者に電話や電子メールなどで確認し、必要に応じ修正する。その後再びサマリ集計を行い、昨今の経済動向等に照らして整合的なサマリ値となったか、過去のトレンドに照らして合理的なサマリ値となったかどうか確認する。またその際、集計事項間に相関関係がみられるものについては、互いのサマリ値が妥当な関係を保っているかどうか確認し、特異な動きをしている場合には、前述同様に個票検索によって原因を突き止め、記入者に確認のうえ必要に応じて修正する。
- ◆サマリ審査は2回以上行う。1回目のサマリ審査は、2回目のデータパンチまででSTATSに取り込んだ全てのデータを対象に行い、2回目のサマリ審査は、最終回のデータパンチまででSTATSに取り込んだ全てのデータを対象に行う。2回のサマリ審査を経てもなお、積み残した修正がある場合には、3回目以降のサマリ審査を行い、積み残しがなくなるまで行う。
- ◆電話や電子メールなどで問い合わせた主な内容、事業所からの回答及び修正内容等についてSTATSの備考欄に入力し、翌月・翌年の審査等に活用する。
- ◆調査票別にサマリ値に占める未提出事業所の推計値の割合をエネルギー消費（合計（原油換算））が5%以内となるまで処理を行い、確認結果を資源エネルギー庁担当職員に提出する。なお、どうしても5%以内にならない場合は、資源エネルギー庁担当職員と相談の上、対応を行うこと。

(作業量概算)

○サマリ審査

3回/月×12か月

(これまでの実績を踏襲して、サマリ審査は3回として計算。)

○疑義照会・記録

5事業所/月×12か月

○主な変動要因の聞き取り

前月または前年同月と比べ数値が比較的増減している事業所に対して、主な変動要因を電話や電子メールなどで尋ね、記録する。

- ◆エネルギー消費量項目値の前月比または前年同月比の変動が比較的大きいと思われるもののうち実数が大きいものの中から、調査票の種類（第1号から第9号）ごとに上位数事業所を選定し、それぞれから主な変動要因を尋ね、変動要因分析資料を作成する。変動要因分析資料については、後述する「審査会」で検討資料として

用いる。

(作業量概算)

○主な変動要因の聞き取り(9調査票についてそれぞれ確認する。)・記録
5事業所/1調査票×9調査票×12か月

○統計表作成

STATSの結果表作成機能を用いて当該月分の公表用原稿を作成する。

- ◆「統計月報原稿作成マニュアル」に従いSTATSで作成した統計表と、資源エネルギー庁担当職員から貸与を受けた文字原稿とを合わせて、当該月分の公表用原稿の作成を行う。
- ◆STATSの結果表機能等で作成・出力した公表用原稿(調査計画に基づいた表)の全ての表があることを確認のうえ、数値(計算式)、体裁等について、ダブルチェック以上の確認を行うなど公表数値の誤りには十分注意する。必要に応じて資源エネルギー庁担当職員に報告のうえ修正等を行う。
- ◆公表用原稿作成作業については、毎月、遅くとも公表日の4営業日前の17時までに進行。営業日とは行政機関の休日以外の日をいう。
- ◆作成した公表用原稿を修正する必要があると認められる場合には、資源エネルギー庁担当職員の指示に従い、遅くとも公表日の3営業日前の17時までに必要な修正を行う。
- ◆統計表の作成状況については、責任者において担当者の報告等に基づき、把握・管理する。
- ◆あらかじめ方法・手順に定められていない事項の取扱いがある場合は、内容を整理の上、記録し提出すること

(作業量概算)

○統計表作成

1人日/月1回×12か月

○審査会による審査

毎月、資源エネルギー庁担当職員が開催する「審査会」に出席し、作成した統計表と変動要因分析資料等について説明を行い、内容についての審査を受ける。

- ◆毎月、原則、公表予定日の3営業日前までに資源エネルギー庁担当職員が開催する審査会に出席し、公表原案と変動要因分析資料等について説明し、内容についての審査を受ける。
- ◆資料については、事前に状況を把握・確認するため、前日までに提出すること。
- ◆審査の結果、再度の確認・照会・修正等の指示がある場合には速やかに対応すること。
- ◆審査会は、資源エネルギー庁担当職員等と事務局の業務責任者及び担当職員で構成する。
- ◆審査会の開催日時については、資源エネルギー庁担当職員が、当該月の公表原案と変動要因分析資料を作成した旨の報告を事務局から受けた後、資源エネルギー庁担

当職員から事務局に対する連絡をもって決定する。

(作業量概算)

○ 審査会

60分/月1回×12か月

○公表準備

資源エネルギー庁ホームページ掲載用の公表用原稿を作成する。

- ◆ 「統計月報原稿作成マニュアル」に従い作成した当該月分の公表用原稿を用いて、資源エネルギー庁ホームページ掲載用の公表用原稿 (Excel 形式) を作成する。
- ◆ 作成した公表用原稿の数値、体裁等について、ダブルチェック以上の確認を行うなど公表数値等の誤りには十分注意する。必要に応じて資源エネルギー庁担当職員に報告のうえ修正等を行う。
- ◆ 作成した原稿については、毎月、遅くとも公表日の2営業日前の正午までに資源エネルギー庁担当職員あて電子メールで送付する。
- ◆ 作成した原稿を修正する必要があると認められる場合には、資源エネルギー庁担当職員の指示に従い、遅くとも公表日の2営業日前日中に必要な修正を行う。

(作業量概算)

○ホームページ掲載用原稿作成

180分/月1回×12か月

○石油等消費動態統計月報 (冊子) の作成・発送

S T A T S の結果表作成機能を用いて作成した当該月分の結果表等をもとに、月報 (冊子) を印刷製造し、関係各所に発送する。

(印刷製造)

- ◆ 「統計月報原稿作成マニュアル」に従いS T A T Sにて作成した統計表と、資源エネルギー庁担当職員から貸与を受けた文字原稿を合わせて印刷原稿とする。版下を作成し、校正を行い、当該月分の「石油等消費動態統計月報」 (冊子) を印刷製造する。
- ◆ 文字原稿の原稿渡し日は、資源エネルギー庁ホームページ公表日とし、遅くともその7営業日後を冊子の納入期限日とする。
- ◆ 納入後は直ちに冊子の検収を行い、データ非表示、誤字、脱字、乱丁、落丁などが無いか確認する。誤りを見つけた場合には資源エネルギー庁担当職員に報告し、その指示に従い、速やかに対処する。
- ◆ 納入から梱包・発送に至るまでの手続きの調整は事務局が行う。ただし、納入日から3日以内に発送する。
- ◆ 「石油等消費動態統計月報」 (冊子) の仕様は次のとおり。

物品名	数量	規格等
石油等消費動態統計月報	101冊	<p>エレ印刷 A4判 両面印刷 くるみ、のりづけ、頁打、背文字、 2つ穴あけ</p> <p>表紙：再生上質紙 A版 70.5 kg 本文：再生上質紙 A版 35.0 kg 原稿：表紙2頁（うち白1頁） 原稿：本文 約60頁（両面） 原稿：裏表紙2頁（うち白1頁） ※印刷物の品質については、グリーン購入法判断基準を満たす。</p>

(作業量概算)

○印刷請負業者等の作業見積りによる。

(梱包・発送)

- ◆封筒に封入し、送付先、品名、数量、発送主を明示したラベルを添付して、別途貸与を受けた「月報発送先名簿」に従って発送する。
- ◆送付用封筒には発送主として「石油等消費動態統計調査事務局」と「資源エネルギー庁」の名称を並記する。

発送先	送付部数
「月報発送先名簿」のとおり。	同名簿記載のとおり

(作業量概算)

○梱包・発送請負業者等の作業見積りによる。

○遅延提出された調査票の整理等

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ・当該月の集計に間に合わなかった郵送による提出調査票の受領 ・郵送の場合、開封し、調査票の種類ごとに仕分けて整理する。 |
|--|

- ◆調査票の回収は、原則、「石油等消費動態統計調査事務局」が行う。
- ◆回収した調査票は、電子メールにより回収したものを除き、施錠可能な保管庫に入れ、委託契約期間中厳重に管理する。
- ◆郵送で到着した調査票は、開封し、調査票種類別（第1号から第9号別）に仕分ける。更に仕分けた調査票種類ごとに、事業所番号順（都道府県番号順、整理番号順）に整理する。電子メール、FAX等によって提出された場合にも、紙媒体にして同

様に整理する。

- ◆回収状況を把握する必要があるため、受領した事業所数を日単位で記録した「日別回収状況表（紙）」に通常受付分とは別枠にして記入し、毎週半ばまでに前週分を資源エネルギー庁担当職員に電子メールで報告する。
- ◆1年間の回収状況の推移を記録する必要があるため、「総回収状況表（紙）」に通常受付分とは別枠にして記入し、「日別回収状況表（紙）」とともに事業報告書に盛り込み、納期限までに納品する。
- ◆当該調査以外の他の政府統計調査票が回収された場合には、速やかに資源エネルギー庁担当職員に連絡し、指示に従う。それ以外の調査票・アンケート類が回収された場合には、それらの調査実施者に連絡し、相談した上、適宜対応する。

（作業量概算）

- 郵送＋電子メール＋FAXの受付、整理
10枚／月×12か月
- 「日別回収状況表」及び「総回収状況表」への記録
 - ・「日別回収状況表」入力作業
通常回収分とともに行うので、追加の労力は特段なし。
 - ・「総回収状況表」入力作業
通常回収分とともに行うので、追加の労力は特段なし。

当該月の集計に間に合わなかったオンラインによる提出調査票の受領

- ◆オンラインでの回答は、政府統計共同利用システムを経由してSTATSに自動的に取り込まれるが、受付操作をする必要があるため、資源エネルギー庁担当職員から貸与を受けたSTATS業務用パソコンを操作して受付処理を行う。
- ◆回収状況を把握する必要があるため、回収した事業所数を日単位で記録した「日別回収状況表（オンライン）」に通常受付分とは別枠にして記入し、毎週半ばまでに前週分を資源エネルギー庁担当職員に電子メールで報告する。
- ◆1年間の回収状況の推移を記録するため、「総回収状況表（オンライン）」に通常受付分とは別枠にして記入し、「日別回収状況表（オンライン）」とともに事業報告書に盛り込み、納期限までに納品する。

（作業量概算）

- オンライン回答の回収、整理
オンラインでの回答は、政府統計共同利用システムを経由してSTATSに自動的に取り込まれるため、回収、整理に必要な作業はない。
- 「日別回収状況表（オンライン）」及び「総回収状況表（オンライン）」への記録
 - ・「日別回収状況表（オンライン）」入力作業
通常回収分とともに行うので、追加の労力は特段なし。
 - ・「総回収状況表（オンライン）」入力作業
通常回収分とともに行うので、追加の労力は特段なし。

当該月の集計に間に合わなかった調査票の回収状況を、郵送、オンライン等に分けて記録し、管理する。

- ◆回収状況を事業所ごとに「調査票受付簿」に記入し、管理する。
- ◆調査票を回収したら、調査票受付簿に回収日と回収方法の種別を記録する。回収方法の種別については、同名簿にあらかじめ設けた回収方法欄（郵送・オンライン・電子メール・FAX）の該当する方法に○を付ける。

（作業量概算）

- 調査票受付簿管理
 - 10枚／月
 - 10枚／月×12か月

○遅延提出された調査票の事前審査、情報の電子化、STATSへのデータ投入、審査等

回収した調査票の電子情報化の前に、回答月・事業所番号の記入の有無、記入値の欄ズレ・桁ズレ等の有無を事前にチェックし、必要に応じて補記または修正をする。

- ◆データパンチに先立ち、回答月・事業所番号の未記入・誤記入の有無、記入欄の上下・左右間での書き間違い、数値の桁間違い、マイナス符号は無いかなどを確認し、外見から明白な間違いを修正しておく。判別困難文字がある場合には、必要に応じて記入者に問い合わせるなどして、読めないものを抹消し、読める文字に置き換えておく。

（作業量概算）

- 事前審査：10枚／月×12か月
- 疑義照会：事前審査で疑問点を発見したら電話による疑義照会を行う。
 - 10枚のうち約10%
 - 10枚／月×0.1=1枚／月
 - 1枚／月×12か月

STATSの年間補正機能を用いて審査・集計を行うために、調査票情報（備考欄、欄外に書かれた特記事項等を含む。）の電子情報化（データパンチ入力）を行う。

- ◆紙調査票の情報の電子情報化については、資源エネルギー庁担当職員から提示されたSTATS用のフォーマットに従い行う。
- ◆データパンチは、処理件数がある程度まとまったところで適宜行う。

（作業量概算）

- データパンチ
 - ・レコード数
 - 10枚／月×8レコード／1枚×12か月
 - ・タッチ数

10枚/月×36.42タッチ/1枚×12か月

資源エネルギー庁の執務室において、電子情報化した調査票情報をSTATSの年間補正機能に投入する。

- ◆資源エネルギー庁担当職員から貸与を受けた「STATS操作マニュアル」記載の手順に従い、資源エネルギー庁長官官房総務課執務室において、データパンチ済みの情報をSTATSに投入する。

(作業量概算)

○データ投入

通常回収分とともに行うので、追加の労力は特段なし。

STATSの年間補正機能を用いて、当該月の集計に間に合わなかった調査票の審査を行う。

- ◆資源エネルギー庁担当職員から貸与を受けた「STATS操作マニュアル」に従って、STATSによる審査を行う。前月値・前年同月値との比較、未記入の有無、誤記入の有無（記入欄間違い、桁間違い、マイナス値の有無など）、関連事項間での論理矛盾の有無の確認などにより、「記入要領に従い、妥当な値が、漏れなく」記入されているか否か点検し、必要に応じて補記・修正する。
- ◆回収した個々の調査票の内容について全て確認することを原則とするが、STATSの審査機能によりエラー表示された箇所については重点的に審査し、必要ならば記入者に疑義照会を行い、必要な修正等を行う。ただし、データパンチミスによる誤入力があり得るので、疑義照会等を行う前には、エラー表示された箇所については必ず個票データと一致するか見比べる。
- ◆オンライン回答による個票についても、前月値・前年同月値との比較、未記入の有無、誤記入の有無（記入欄間違い、桁間違い、マイナス値の有無など）、関連事項間での論理矛盾の有無の確認などにより、紙の調査票と同様の審査を行う。

(作業量概算)

○個票審査

10件/月×12か月

未記入箇所、疑問点などがある場合、電話や電子メールなどで記入者に問い合わせる。

- ◆未記入、誤記入、疑義等であって記入者に問い合わせが必要と思われるものについては、電話や電子メールなどで問い合わせを行い、結果が判明したらSTATSの年間補正機能上でデータを補記・修正する。明らかに不合理であって、疑義が解消しないときには、必要に応じて資源エネルギー庁担当職員に相談し、指示を受ける。

(作業量概算)

○疑義照会

提出された調査票（紙・オンライン合計）の約4%に対して疑義照会

10件/月×0.04≒1件
1件/月×12か月

○月報公表後に、事業所から自身の報告値等についての訂正連絡があった場合の対応

- ◆月報公表後に、事業所から自身の報告値等についての訂正連絡があった場合には、数値の妥当性を判断した上で、STATSの年間補正機能上でデータ修正を行う。
- ◆年間補正では対応できない、過去修正分については、速やかに資源エネルギー庁担当職員が指定する書式等に記載し資源エネルギー庁担当職員に訂正情報を連絡し、資源エネルギー庁担当職員の指示の元、STATSの過去修正作業等を行う。

(作業量概算)

○訂正報告の処理

25件/月平均×12か月

③ 年間補正・年報作成業務

年間補正・年報作成業務として下記の業務を行う。

- STATSに登録されている集計様式の修正・登録・集計結果の確認
- 遅延提出調査票の受領
- 受領済み調査票の事前審査、電子化、STATSへのデータ投入等
- 個票審査・疑義照会
- サマリ審査・疑義照会
- 月報公表後に、事業所から自身の報告値等についての訂正連絡があった場合の対応

上記③の「○遅延提出調査票の受領」以降の業務の概要については、前述②の「○遅延提出された調査票の整理等」、「○遅延提出された調査票の事前審査、情報の電子化、STATSへのデータ投入、審査等」、「○月報公表後に、事業所から自身の報告値等についての訂正連絡があった場合の対応」と同じ。それぞれ月例業務と並行して毎月着実に処理を進める。

○ 統計表作成

STATSの結果表作成機能を用いて作成した当該年分の年間補正済み結果表の公表用原稿を作成する。

- ◆「統計年報原稿作成マニュアル」に従いSTATSにて作成した統計表と、資源エネルギー庁担当職員から貸与を受けた文字原稿とを合わせて、当該年分の年間補正済み公表用原稿を作成する。
- ◆STATSの結果表機能等で作成・出力した公表用原稿（調査計画に基づいた表）の全ての表があることを確認のうえ、数値（計算式）、体裁等について、ダブルチェック以上の確認を行うなど公表数値の誤りには十分注意する。必要に応じて資源エネルギー庁担当職員に報告のうえ修正等を行う。
- ◆公表用原稿作成作業については、資源エネルギー庁担当職員が提示するスケジュールに従い行う。

- ◆作成した公表用原稿を修正する必要があると認められる場合には、資源エネルギー庁担当職員の指示に従う。

(作業量概算)

2人日×1回(2月頃に1回予定)

○ 公表準備

資源エネルギー庁ホームページ掲載用の公表用原稿を作成する。

- ◆「統計年報原稿作成マニュアル」に従い作成した当該年分の年間補正済み公表用原稿を用いて、資源エネルギー庁ホームページ掲載用原稿(Excel形式)を作成する。
- ◆作成した公表用原稿については、数値(計算式含む)、体裁等について、ダブルチェック以上の確認を行うなど誤りには十分注意する。必要に応じて資源エネルギー庁担当職員に報告のうえ修正等を行い、資源エネルギー庁担当職員が別途指示する日までに、資源エネルギー庁担当職員に提出する。
- ◆作成した原稿を修正する必要があると認められる場合には、資源エネルギー庁担当職員の指示に従う。

(作業量概算)

○ホームページ掲載用原稿作成 2人日

○ 石油等消費動態統計年報(冊子)の作成・発送

S T A T Sの結果表作成機能を用いて作成した年間補正済み結果表等をもとに、年報を印刷・製造し、関係各所に発送する。

【印刷製造】

- ◆「統計年報原稿作成マニュアル」に従いS T A T Sにて作成した統計表と、資源エネルギー庁担当職員から貸与を受けた文字原稿を合わせて印刷原稿とする。版下を作成し、校正を行い「石油等消費動態統計年報」(冊子)を印刷製造する。
- ◆納品後は直ちに冊子の検収を行い、データ非表示、誤字、脱字、乱丁、落丁などがないか確認する。誤りを見つけた場合には資源エネルギー庁担当職員に報告し、その指示に従い、速やかに対処する。
- ◆納品から梱包・発送に至るまでのスケジュール調整は事務局が行う。
- ◆「石油等消費動態統計年報」(冊子)の仕様は次のとおり。

物品名	数量	規格等
石油等消費動態統計年報	120冊	<p>エレ印刷 A4判 両面印刷 単色刷り(黒) くるみ、見返し、のりづけ、頁打、 背文字、インデックス付き</p> <p>表紙：再生色上質（最厚口） 色は要相談</p> <p>見返し：再生上質紙 A版 70.5 kg 本文：再生上質紙 A版 35.0 kg 原稿：表紙2頁（うち白1頁） 原稿：本文 約370頁(両面) 原稿：裏表紙2頁（うち白1頁） 原稿：背表紙</p> <p>※印刷物の品質については、グリーン購入法判断基準を満たす。</p>

(作業量概算)

印刷請負業者等の作業見積りによる。

【梱包・発送】

- ◆封筒に封入し、送付先、品名、数量、発送主を明示したラベルを添付して、別途貸与を受けた「年報発送先名簿」に従って納品日から1週間以内に発送する。
- ◆送付用封筒には発送主として「石油等消費動態統計調査事務局」と「資源エネルギー庁」の名称を並記する。

発送先	送付部数
「年報発送先名簿」のとおり。	同名簿記載のとおり

(作業量概算)

梱包・発送請負業者等の作業見積りによる。

○ 月報の年間補正版の作成（令和8年6月末まで）

総合エネルギー統計に1年間の確定データを提供するために、年報作成業務とは別に、STATSの年間補正機能を用いて、前年の1月調査から12月調査までの各月報の年間補正版を作成する。

- ◆毎月の月報作成作業と同じ手順にて作成した統計表を用いて、年間補正済みの月報を作成する。

- ◆作業については、資源エネルギー庁担当職員から提示を受けたスケジュールに従い行う。
- ◆成果物は、審査会の対象ではない。
- ◆年間補正済みの各月報については、ホームページでの公表を行わない。年報として公表する。

④調査票第7号（鉄鋼）で調査・公表している「酸素」に関する調査・整理

調査票第7号（鉄鋼）のみで把握・公表している燃料種の「酸素」について、調査の必要性をはじめ、現行の熱量の換算係数（単位当たり発熱量）の妥当性等について、調査対象事業所や関係の業界等に対し調査し整理を行う。

⑤統計作成プロセス毎のマニュアルの作成・更新

委託事業者は、貸与する業務マニュアルを踏まえ、業務の適切な実施と見直しに資するため、統計作成のプロセス毎の詳細なマニュアルを作成し、適時、実態に合わせて更新する。

更新は見え消しで行うこと。作成・更新するマニュアルは資源エネルギー庁担当職員と調整のうえ、了承を得ること。

⑥業務計画書の作成及び進捗報告

業務開始前に、業務計画書を作成し資源エネルギー庁担当職員の承認を得る。変更が生じた場合は、資源エネルギー庁担当職員に再度提出を行い、承認を得る。また、資源エネルギー庁担当職員の指示に従い、業務の進捗報告を行う。

業務計画書は、以下の内容を盛り込むこと。

- ・ 工程（マニュアル作成・更新含む）ごとの業務内容の概要
- ・ 工程表（全体および個別業務）
- ・ 業務全体の実施体制（図）（責任者、担当者、人数、業務分担）
- ・ 個別業務ごとの体制（図）（責任者、担当者、人数等）
- ・ 成果物と提出期限設定（業務実績・記録の報告を含む）
- ・ 品質管理方法（工程内および納品前の検査方法、最終確認方法）
- ・ 災害や感染症発生により履行不能等となった場合に影響を最小限にするための対策や整理

⑦ その他

- 資源エネルギー庁担当職員との主なやりとりは記録簿を作成して行う。
- 記入済調査票の紛失等が発生した場合、直ちに資源エネルギー庁担当職員に電話及びメール等で報告し、その後の対応方策について指示に従う。
- 「大規模な災害」発生時には、督促、疑義照会の中止や被災状況のヒアリングなど追加的な作業等が発生する場合があるため、資源エネルギー庁担当職員と緊密に連絡をとり、調整の上対応する。
- 災害や感染症発生時に備え複数体制で実施する。
また、万が一災害や感染症発生により履行不能等となった場合に備え、影響を最小限にするための対策や整理について業務計画書に記載する。
- 調査実施上の課題と改善策についての提案
今後の調査方法の検討に活用できるよう、実施における課題、改善点等について記述する。
- 全ての業務について、手順・方法等の記載のない事項があった場合は、取り扱い内容

を整理の上、記録・報告する。

5. 事業期間

委託契約締結日から令和9年3月31日まで

6. 納入物

(1) 調査報告書等一式

- 調査報告書、報告書骨子（様式1）、調査で得られた元データ、委託調査報告書公表用書誌情報（様式2）、二次利用未承諾リスト（様式3）を納入すること。
- 調査報告書については、PDF形式に加え、機械判読可能な形式のファイルも納入すること。なお、報告書のデータ量が128MB、ページ数が1,000ページ又は文字数が400万文字を超過する場合には、いずれの制限も超えないようファイルを分割して提出すること。
- 調査で得られた元データについては、機械判読可能な形式のファイルで納入することとし、特に図表・グラフに係るデータ（以下「図表等データ」という。）については、構造化されたExcelやCSV形式等により納入すること。

（掲載事項）

- ◆ 業務計画書
- ◆ 調査関係用品の原稿一式
- ◆ 調査関係用品の作成、封入、発送の記録
- ◆ 委託業務を実施する上で受託者が作成・修正等をしたプロセス毎のマニュアル類一式（業務マニュアル及び統計年報原稿作成マニュアル含む）
- ◆ 月例調査の実施記録
- ◆ 「日別回収状況表（紙）」、「総回収状況表（紙）」、「日別回収状況表（オンライン）」及び「総回収状況表（オンライン）」、調査票別未提出事業所の割合
- ◆ 「日別問い合わせ件数表」及び「問い合わせ件数表（総件数表）」
- ◆ 「日別督促件数表」及び「督促件数表（総件数表）」
- ◆ 問い合わせ記録簿
- ◆ 審査会資料
- ◆ 修正した送付用名簿
- ◆ 「酸素」に関する調査・整理結果
- ◆ 調査実施上の課題と改善策についての提案

¹ コンピュータプログラムがデータ構造を識別し、データを処理（加工、編集等）できること。例えばHTML, txt, csv, xhtml, epub, gml, kml等のほか、Word, Excel, PowerPoint等のデータが該当する（スキャンデータのようなものは該当しない）。

(2) 調査報告書等一式（公表用）

- 調査報告書及び様式3（該当がある場合のみ）を一つのPDFファイル（透明テキスト付）に統合したもの、並びに公開可能かつ二次利用可能な図表等データを、プロパティを含む状態で納入すること。
- セキュリティ等の観点から、経済産業省と協議の上、非公開とするべき部分については、特に以下の点に注意し、削除するなどの適切な処置を講ずること。
 - 報告書・Excelデータ等に個人情報や不適切な企業情報が存在しないか。
 - 報告書（PDF）に目視では確認できない埋め込みデータ等が存在しないか。
 - Excelデータ等に目視では確認できない非表示情報が存在しないか。
 - Excelデータ等に非表示の行・列が存在しないか。
- 公開可能かつ二次利用可能な図表等データが複数ファイルにわたる場合、1つのフォルダに格納した上で納入すること。
 - 各データのファイル名については、調査報告書の図表名と整合をとること。
 - 図表等データは、オープンデータとして公開されることを前提とし、経済産業省以外の第三者の知的財産権が関与する内容を含まないものとする。

(3) 様式1～様式3について

- （様式1）委託調査報告書骨子³
 - レイアウト（余白、フォント等）に従い、3枚以内にまとめた上でWord形式にて納入すること。
 - 図表は挿入せずテキスト形式で作成すること。
 - 見出しについては記載された項目のとおりとすること。
- （様式2）委託調査報告書公表用書誌情報⁴
 - ファイル形式はExcel形式で納入すること。
 - 報告書の英語版や概要版等、公表用の報告書と同一のPDFファイルとすることが適当でない公表用の納入物がある場合には1つのPDFファイルごとに作成すること。
- （様式3）二次利用未承諾リスト
 - 調査報告書は、オープンデータ（二次利用可能な状態）として公開されることが前提だが、二次利用の了承を得ることが困難な場合又は了承を得ることが報告書の内容に大きな悪影響を与える場合は、報告書の当該箇所に出典等を明示し、知

²営利目的を含む、自由な利用（転載・コピー共有等）を行うこと。

³委託調査報告書のデータ利活用を促進するため、報告書の概要を骨子としてまとめるもの。

⁴本事業の報告書のオープンデータとしての公表に際し、データとしての検索性を高めるため、当該データの属性情報に関するデータを作成するもの。

的財産権の所在を明らかにした上で、当該データを様式3に記載すること（知的財産権の所在が不明なものも含む）。

➤ ファイル形式はE x c e l形式で納入すること。

• 様式1～3ダウンロード先

➤ [委託調査報告書（METI/経済産業省）](#)

7. 納入方法

- メール提出やファイル交換サイト等の手段を用いること。なお、具体的な納入方法は担当課室と協議の上、決定すること。
- 公表用資料一式と非公表資料一式が紛れないように整理して納入すること。

8. 納入場所

資源エネルギー庁長官官房総務課戦略企画室

9. 情報管理体制

①受注者は本事業で知り得た情報を適切に管理するため、次の履行体制を確保し、発注者に対し「情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面（情報管理体制図）」及び「情報取扱者名簿」（氏名、個人住所、生年月日、所属部署、役職等が記載されたもの）様式4を契約前に提出し、担当課室の同意を得ること（住所、生年月日については、必ずしも契約前に提出することを要しないが、その場合であっても担当課室から求められた場合は速やかに提出すること。）。なお、情報取扱者名簿は、委託業務の遂行のため最低限必要な範囲で情報取扱者を掲載すること。

（確保すべき履行体制）

契約を履行する一環として契約相手方が収集、整理、作成等した一切の情報が、経済産業省が保護を要しないと確認するまでは、情報取扱者名簿に記載のある者以外に伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること。

②本事業で知り得た一切の情報について、情報取扱者以外の者に開示又は漏えいしてはならないものとする。ただし、担当課室の承認を得た場合は、この限りではない。

③①の情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面又は情報取扱者名簿に変更がある場合は、予め担当課室へ届出を行い、同意を得なければならない。

10. 履行完了後の情報の取扱い

国から提供した資料又は国が指定した資料の取扱い（返却・削除等）については、担当職員の指示に従うこと。業務日誌を始めとする経理処理に関する資料については適切に保管すること。

1.1. 情報セキュリティに関する事項

業務情報を取り扱う場合又は業務情報を取り扱う情報システムやウェブサイトの構築・運用等を行う場合、別記「情報セキュリティに関する事項」を遵守し、情報セキュリティ対策を実施すること。