


第 V 部

調査実施の方法


第12章 調査を実施する前に


12.1 調査実施前にすべきこと

 調査計画書 (3.1 節参照) に沿って調査票が完成 (9.1 節参照) しても、調査を実施するまでには多くの作業がある。


- 予備調査の実施と調査票の再検討
作成した調査票を用いて、できれば予備調査 (12.2 節参照) を実施し、調査項目の修正・追加・削除等を行う。完成した調査票は印刷・校正する必要がある。
- 調査事務局の設置
特に調査主体が調査実施者を兼ねる場合には、様々な事務処理が発生する。さらに、調査対象や調査員からの問い合わせ・連絡先としても事務局を設置する必要がある。
- 調査委託業者の選定・発注
調査の実施を業者に委託する場合には、委託するための仕様策定、どの部分をどこまで委託するのかといった業者との打ち合わせが必要となる。
- 標本の抽出
標本となる調査対象の抽出のためには、抽出台帳の整理、抽出要領の作成、抽出作業員の確保や作業員への説明、抽出のための書類作成や事務手続き、抽出後の名簿整理などが必要となる。
- 関連書類の作成
調査方法に応じて必要な書類は異なるが (12.4 節参照)、調査実施要領、事前協力依頼状、調査協力依頼状、督促状などの作成が必要となる。
- その他
調査員の確保や調査員の説明会の実施、電話調査法や集合調査法の場合の調査実施会場の確保や設営、関連部署への調査協力要請、などの作業が必要となる。

12.2 失敗しないために予備調査を

 今までに使用したことがない調査票には、必ず何らかの不具合な点が隠れていると考えるべきである。そのため、本調査を実施する前に、小規模な **予備調査** を実施するのがよい。


-  予備調査でチェックする事柄は、
- 回答者が、質問文作成者の意図した通りに、質問文を理解しているか
 - 答えにくい調査項目がないか、回答方法が難しくないか、無回答やD.K.(わからない)が多くならないか
 - 用意した選択肢の表現は適切か、不足している選択肢はないか、ある特定の選択肢に回答が集中してしまわないか
 - 単数回答法(9.2.2節参照)の項目に対して複数回答するなど、誤った回答法がなされないか
 - 予期しない文脈効果(11.4節参照)が生じていないか、項目の配列順序は適切か


- 調査票の長さは適切か、長過ぎないかなどである。

 予備調査の標本は、本調査の標本とは別に用意しなければならない。本調査とは別に確率抽出(6.2節参照)した小規模標本を、予備調査の標本とするのが望ましいが、必ずしも確率抽出しなければならないというわけではない。調査票の作成にかかわらなかつた人から、調査票に対する意見をもらうことも有効である。

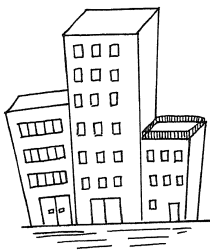



12.3 調査会社に委託するならば

 調査主体が自ら調査を実施するのではなく、その一部あるいは全てを調査会社など業者に委託する場合がある。委託するにあたっては、いくつか注意・検討すべき事柄がある。

 まず、調査会社の既製の調査（**オムニバス調査**などと呼ぶ）を利用するか、オーダーメイドの単独の調査とするか、という点である。

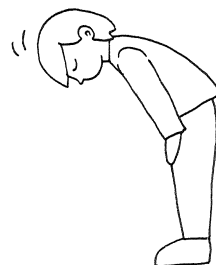
オムニバス調査は、調査会社が調査主体となり、定期的に調査項目を募集して、実施している調査である。計画している調査と母集団（1.4節参照）が一致し、調べたい調査項目の数が少なければ、手軽に利用できて便利である。一方で、母集団が一致しない場合には利用できない、調査対象に対して調査主体を明らかにした調査協力依頼ができない、他にどのような項目が調査に含まれるのか分からず、予期しない文脈効果（11.4節参照）が生じるおそれがある、などといった欠点もある。




 単独の調査とする場合には、標本抽出や調査実施のどの部分をどこまで委託するのか、といった検討が必要である。特に個人を調査対象とする調査では、氏名や住所、生年月日などの個人情報を扱うことになる。このような個人情報は、各作業のためにそれを必要とする最小限の人だけしか扱えないようにするべきである。例えば、標本抽出から調査実施まで全てを委託するのであれば、標本の個人情報は、調査会社の内部に止めるようにしなければならない。

調査対象に対しては、調査主体名と調査実施業者名をともに明らかにし、そのいずれにおいても調査対象からの問い合わせ先を用意する（12.1節参照）のが原則である。

調査実施を委託する場合、調査の分量、費用、期間、回収率などの点で、現実的に無理な要求を行うと、どのような非標本誤差（1.5節参照）が生じることになるか分からず、結局は調査結果の質を低下させることになるので注意が必要である。



12.4 調査準備品チェックリスト

 以下は、個人を調査対象とした調査における典型的な準備品リストである。具体的な調査方法や調査対象に応じて、さらに必要なものもあれば、不要なものもある。

12.4.1 個別面接聴取法の場合

- 抽出台帳 内部で抽出台帳を用意する場合。
- 標本抽出申請文書 外部の抽出台帳を利用する場合、抽出を申請する文書。
- 標本抽出要領 抽出作業員のための手引き。抽出作業員の人数分用意する。
- 対象者名簿 標本として抽出した調査対象者名簿。抽出作業員が抽出した調査対象者の情報を記入し、調査員がこれを基に調査対象者を訪問する。調査員ごとに用意する。
- 調査実施要領 調査員のための手引き。調査の実施方法や注意点などを記載する。調査対象者からのよくある質問に対する回答例なども掲載するとよい。調査員の人数分用意する。
- 事前協力依頼状 調査への事前協力依頼文書。調査対象者の人数分用意し、調査実施前に調査対象者に届ける。
- 調査地点地図 調査対象者宅を訪問するための調査地点付近の地図。
- 調査協力依頼状 調査への協力依頼文書。調査対象者の人数分用意し、調査対象者に手渡す。調査対象者が不在の場合には、再訪問の日時をメモして置いてきたり、家族に手渡す。
- 調査票 調査項目を印刷し製本したもの。調査対象者の人数分用意し、調査員が各調査対象者の回答を記入する。基本的に調査票を調査対象者に見せることはない。調査不能の場合には不能理由等を記入する。
- 回答票 調査項目の選択肢や図、絵、写真などを印刷する。調査員の人数分用意し、調査時に調査対象者に示す。
- 謝礼品 調査への協力に対する謝礼品。調査対象者の人数分用意する。
- 調査員身分証明書 調査員の身分証明書。調査対象者に提示する。
- 事務手続き書類 抽出作業員や調査員管理、会計処理等のための事務手続き書類一式。

12.4.2 留置調査法の場合

- 抽出台帳 内部で抽出台帳を用意する場合。
- 標本抽出申請文書 外部の抽出台帳を利用する場合、抽出を申請する文書。
- 標本抽出要領 抽出作業員のための手引き。抽出作業員の人数分用意する。
- 対象者名簿 標本として抽出した調査対象者名簿。抽出作業員が抽出した調査対象者の情報を記入し、調査員がこれを基に調査対象者を訪問する。調査員ごとに用意する。
- 調査実施要領 調査員のための手引き。調査の実施方法や注意点などを記載する。調査対象者からのよくある質問に対する回答例なども掲載するとよい。調査員の人数分用意する。
- 事前協力依頼状 調査への事前協力依頼文書。調査対象者の人数分用意し、調査実施前に調査対象者に届ける。
- 調査地点地図 調査対象者宅を訪問するための調査地点付近の地図。
- 調査協力依頼状 調査への協力依頼文書。調査対象者の人数分用意し、調査対象者に手渡す。調査対象者が不在の場合には、調査票とともに置いてきたり、家族に手渡す。
- 調査票 調査項目を印刷し製本したもの。調査対象者に手渡し、回収方法を伝える。調査対象者が不在の場合には、家族に言付けるなどする。調査対象者が紛失した場合などに備えて、調査対象者の人数分より多く用意するとよい。
- 封筒 調査票を封入するための封筒。調査票の部数分用意する。
- 謝礼品 調査への協力に対する謝礼品。調査対象者の人数分用意する。
- 調査員身分証明書 調査員の身分証明書。調査対象者に提示する。
- 事務手続き書類 抽出作業員や調査員管理、会計処理等のための事務手続き書類一式。

12.4.3 郵送調査法の場合


- 抽出台帳 内部で抽出台帳を用意する場合。
- 標本抽出申請文書 外部の抽出台帳を利用する場合、抽出を申請する文書。
- 標本抽出要領 抽出作業員のための手引き。抽出作業員の人数分用意する。
- 対象者名簿 標本として抽出した調査対象者名簿。抽出作業員が抽出した調査対象者の情報を記入する。さらに調査票の回収状況も記録する。抽出作業員ごとに用意する。
- 事前協力依頼状 調査への事前協力依頼文書。調査対象者の人数分用意し、調査実施前に調査対象者に届ける。
- 往信用封筒 調査票等を送るための封筒。調査票を折り曲げずに封入できる大きさがよい。調査票の部数分用意する。
- 調査協力依頼状 調査への協力依頼文書。調査票と一緒に対象者に送付する。調査対象者の人数分用意する。
- 調査票 調査項目を印刷し製本したもの。回答方法や返送方法、回収期限、連絡先なども記載する。さらに、調査対象者を識別するための番号等も記す。調査対象者の人数分よりも多く用意し、応答のない調査対象者には督促状とともに再送付するとよい。
- 謝礼品 調査への協力に対する謝礼品。調査対象者の人数分用意する。
- 返信用封筒 調査票を回収するための封筒。返送先を印刷し、あらかじめ切手を貼付しておく。調査票の部数分用意する。
- 督促状 調査への協力を再度依頼する文書。調査票発送後一定期間が経過しても応答がない調査対象者に対して送付する。礼状と兼ねて全ての調査対象者に送付することもある。また、一度だけでなく数度発送することもある。
- 事務手続き書類 抽出作業員管理、会計処理等のための事務手続き書類一式。


12.4.4 集合調査法の場合

- 抽出台帳 内部で抽出台帳を用意する場合。
- 標本抽出申請文書 外部の抽出台帳を利用する場合、抽出を申請する文書。
- 標本抽出要領 抽出作業員のための手引き。抽出作業員の人数分用意する。
- 対象者名簿 標本として抽出した調査対象者名簿。抽出作業員が抽出した調査対象者の情報を記入する。また、各調査対象者の調査実施会場や出席状況等について整理・記録する。抽出作業員ごとに用意する。
- 調査実施要領 各調査会場において調査を実施・管理する調査員のための手引き。調査の実施方法や注意点などを記載する。調査対象者からのよくある質問に対する回答例なども掲載するとよい。調査員の人数分用意する。
- 事前協力依頼状 調査への事前協力依頼文書。調査日時や調査会場などの情報についても記載する。調査対象者の人数分用意し、調査実施前に調査対象者に届ける。
- 調査協力依頼状 調査への協力依頼文書。調査対象者の人数分用意し、調査会場において調査票とともに調査対象者に配付する。
- 調査票 調査項目を印刷し製本したもの。調査会場において、調査員が調査対象者に配付し、回答方法を説明する。調査対象者は、調査票に回答を直接記入する。
- 封筒 調査票を封入するための封筒。調査票の部数分用意する。
- 謝礼品 調査への協力に対する謝礼品。調査対象者の人数分用意する。
- 事務手続き書類 抽出作業員や調査員管理、会計処理、調査対象者の参加に係る事務処理等のための事務手続き書類一式。

第13章 調査実施の基本原則


13.1 事前に調査協力依頼を行う

 どのような調査実施方法 (第5章参照) を用いるにせよ、調査を実施する前には、調査対象等に対して **調査協力依頼** を行うのがよい。

 その第一の理由は、調査対象等に対して調査に関する情報を事前に提供することで、調査環境を整えることができるからである。


個人を調査対象とした調査では、事前依頼を行うことで、調査に対する調査対象の信頼感が増し、依頼を行わない場合に比べ、高い回収率 (13.5節参照) が得られる。

また、組織を調査対象とした調査では、関連した部署や管轄する部署に対してもあらかじめ調査協力依頼を行っておくと、実際の調査自体をスムーズに行うことができる。

 第二の理由は、調査実施者が、調査

対象に関する情報を事前に知ることができるからである。

例えば、抽出台帳 (6.1節参照) が古いために、標本として選んだ調査対象は既に存在しないといった情報を、事前依頼を行うことによって本調査実施前に知ることができる。


 事前の調査協力依頼は、ハガキの送付等、調査対象の手元に文書として情報が残る形とするのがよい。


事前依頼文書には、少なくとも

- 調査名および調査の目的・趣旨
- 調査実施主体・調査実施機関および連絡先
- 調査方法、調査対象および調査期間

といった情報が必要である。

13.2 調査対象の同意を得てから調査を行う


 調査は、調査対象から調査に協力する旨の同意を得てから、実施しなければならない。あるいは、調査対象が調査への協力を拒否する機会を設けておかなければならない。

 医療の分野では、患者には、医師から必要な情報の説明を受けた上で治療を承諾する権利がある、とする **インフォームド・コンセント** という概念が知られている。

調査の分野においても、調査対象は、調査実施前にその目的等必要な情報を知り、調査に協力するかどうかを決められる権利を持つと考えるべきである。

したがって、調査実施者は、調査対象に対して調査に関する説明を十分に行い、調査に協力する旨の意思表示を得てから、調査を実施する必要がある。あるいは、例えば集合調査法では調査を拒否する場合には退出する自由を残しておく等、調査への協力を拒否する機会を残しておく必要がある。

調査対象には、調査に協力しなければならない義務はない（ただし、国勢調査や学校基本調査など、統計法に定められた指定統計調査を除く）のである。


 調査への協力依頼を行う際には、以下のような事項を調査対象に伝え、調査の

意義と内容を正しく理解してもらう必要がある。


- 調査の目的および趣旨
- 調査の実施主体および実施機関
- 調査対象および標本の抽出方法
- 調査方法および調査実施期間
- 調査結果の取り扱い方法

このうち、特に調査結果の取り扱い方法については、基本的に、統計的に処理した調査結果のみを公表すること、そのため個々の調査対象の回答は公表せずに秘匿すること、を確約する（13.6 節参照）。


このような調査協力依頼は、可能な限り文書として、調査対象に渡すとよい。郵送調査法など自記式調査法（5.1 節参照）の場合も、調査協力依頼状は、調査票とは別とするのがよい。調査票の表面だけに記載することは勧められない。調査票は返送され、調査対象の手元には残らないからである。

 調査対象が調査に関して照会できるよう、調査主体は、問い合わせ先を用意しておく必要がある（12.1 節参照）。調査の実施主体と実施機関が異なる場合には、それぞれに問い合わせ先を設けるべきである。

13.3 調査方法をみだりに変えない


 調査は、全ての調査対象に対して同一の調査方法で実施しなければならない。調査対象の状況に応じてみだりに調査方法を変えてはならない。

その理由は、調査方法が変わると調査対象の回答も変わってしまうおそれがあるからである (4.4 節参照)。つまり、結果に、大きな非標本誤差 (1.5 節参照) が含まれてしまうかもしれないからである。

 例えば、他記式調査法 (5.1 節参照) では、調査員が質問を読み上げる。このとき、回答者が質問の意味を理解しなかったからといって、調査員が解釈や説明を加えたりしてはならない。調査員によって説明が異なれば、調査項目の意味も調査員によって異なることになってしまうからである。質問の意味が分からない場合には、「D.K. (わからない)」という選択肢を用意しておき、それを選択する (9.2.1 節参照)。また、「場合による」といった回答が多いことが想定される場合には、そのような選択肢を用意しておく。

また、個別面接聴取法であれば、調査票を回答者に渡して回答を記入してもらったり、調査票を留め置いたりしてはならない。郵送調査法であれば、未回収の調査対

象に電話をかけ、電話口で回答してもらったりしてはならない。

 特に、多くの調査員が実施に関わる他記式調査法では、調査員の説明会 (12.1 節参照) を開催し、調査は決められた手順通りに実施しなければならないことを徹底させる必要がある。





ワンポイント アドバイス


学校において集合調査を実施してもらうなど、組織に委託して調査を実施する場合には、委託先によって調査方法が異なってしまうよう注意する必要がある。そのため、調査実施要領 (12.1 節参照) などによって、調査方法を委託先に十分理解してもらうとよい。



13.4 標本以外の調査対象を調査しない


 調査は、標本として選ばれた調査対象だけに対して実施し、標本以外に対して実施してはならない。確率抽出法（第7章参照）によって選ばれた標本は、母集団の縮図となるよう選ばれたものである（6.2節参照）。選ばれた標本以外を調査すると、縮図になっているという前提が保証されず、母集団を推定（1.4節参照）できなくなってしまうからである。

 不能票が出てくることに備えて、あらかじめ**予備標本**を用意したり、調査不能な標本に替えて**代替標本**を追加調査したりしてはならない。予備標本や代替標本を用いることで、見かけ上の回収率（13.5節参照）は高くなるかもしれない。しかし、縮図性が崩れれば非標本誤差（1.5節参照）は大きくなってしまう。さらに、実際には非標本誤差が大きいにもかかわらず、見かけ上の回収率の高さから、結果の非標本誤差は大きくないかのような誤った印象を与えてしまうおそれもある。

 特に自記式調査法（5.1節参照）では、標本として選ばれた調査対象以外の方が、調査票に回答を記入してしまうおそれがある。また、仮に標本以外の方が回答したとしても、その確認は難しいことが自記

式調査法の欠点の一つである。

そのため、調査協力依頼状や調査票などで、誰が調査に回答すべきなのか、はっきりと指示することが必要である。また、回答すべき人が回答できない場合には、たとえ善意であっても他の人が回答しないよう注意する必要がある。


 もし調査後に、標本以外の調査対象が回答した調査票が見つければ、それらは無効票（14.2節参照）として扱う。また、例えば成人を調査対象とした調査で標本となってしまった未成年者など、本来母集団に含まれていないにもかかわらず、標本に含まれてしまった調査対象は、はじめから標本に含まれていなかったものとして扱うのがよい。



ワンポイント アドバイス


自記式調査法では、あらかじめ調査票に識別番号を印字するなどして、回収した調査票がどの調査対象のものなのか分かるようにしておくのがよい。組織を調査対象とする場合など、回答者に組織の名称を記入してもらうと、無記入であったり抽出台帳の名称とは異なったりするため、有効票として扱ってよいのが分からなくなるからである。


13.5 高い回収率を目指す

 計画した標本サイズに対する有効票 (14.2 節参照) の割合を **回収率** と呼ぶ。

$$\text{回収率 (\%)} = 100 \times \frac{\text{有効票の数}}{\text{計画標本サイズ}}$$

計画標本は、母集団の縮図となるように選び出されている (6.2 節参照)。しかし回収率が低いと、縮図であるという保証がなくなってしまう。そのため、調査の実施にあたっては、なるべく高い回収率が得られるよう努力する必要がある。


 回収率を上げる一つの方法は、調査への協力依頼を一度だけではなく、数度に行わなければならないことである。調査実施前に一度依頼を行った方がよい (13.1 節参照) のもそのためである。また、個別面接聴取法や留置調査法、電話調査法では、未回収の標本に対して、日時をかえて再度訪問したり電話をかけたりする。郵送調査法では、郵便や電話などによる **督促** は必須である。

 回収率を上げるための方法としては、他にも、有意義な調査であることを調査対象に理解してもらうよう努力する、標本の抽出方法など調査概要を説明する、謝礼品を渡す (13.7 節参照)、各調査対象の回答の重要性を理解してもらうよう努める、などが有効である。



ワンポイント アドバイス


「まさにあなたの回答が重要であり、あなたの回答がなくてはこの調査は成り立たない」というメッセージは、暗黙のうちにも伝えることができる。例えば、依頼文書の中では、「みなさま」ではなく「あなた」を用いる、各調査対象の名前を用いる、郵送調査法の返信用封筒は受取人払とせず切手を貼るなどである。受取人払とすると、あなたを信頼していないというメッセージになってしまう。


 どのくらいの回収率があればよいのか、という明確な基準はない。一般的に 70% は必要と言われているが、それを達成できる調査は必ずしも多くはない。

回収率が 70% であっても、有効票が母集団に比べ大きく偏っていれば、推定結果はゆがむことになる。逆に、回収率が低くとも、有効票に偏りがなく、母集団の縮図となっていれば、正しく母集団を推定することができる。

つまり、回収率の大きさだけで非標本誤差の大きさを評価することはできない。どのような特性を持つ標本が有効票となったのか、有効票と不能票との間に何らかの異なる傾向があり得るだろうか、といった検討を行うことが重要である。


13.6 秘密を保持する

 統計的方法(1.2節参照)を用いる調査では、各調査対象の情報や回答は、調査実施や結果集計にあたってそれらを必要とする最小限の人以外には、決して知られないようにするべきである。

-  そのための対策として、
- 他記式調査法では、調査員に秘密保持を徹底させる。
 - 回収した調査票や、標本となった調査対象のリストを、調査に関わっていない人が見られる場所には放置しない。
 - 標本抽出や調査実施、データ入力(14.4節参照)などを業者に委託する場合には、不必要な情報は受け渡さない(12.3節参照)。
 - また、調査票や、特に入力されたデータを受け渡しする際には、誤ってそれらが外部に漏れないような方法をとる。

といったことが必要である。

また、調査結果を公表する際にも、各調査対象の情報や回答は秘匿するべきである(15.2節参照)。

 調査対象に対しては、調査への協力を依頼する際に、個別の回答を公表するこ

とはなく、集計された結果しか公表しないことを説明し、個別の回答は秘匿することを確約するのがよい。



ワンポイント アドバイス


郵送調査法などでは、調査対象のプライバシーを確保するため、調査票を無記名・匿名にする、という考え方があ

る。調査票に識別のための番号(12.4.3節参照)などをつけず、誰が回答した調査票なのか分からないようにするのである。さらには、回答者が気づかないような記号などを使って調査対象を識別する、という考え方もある。

しかし、これらの方法は必ずしも望ましいとは言えない。調査は、調査主体と調査対象との間の信頼関係に基づいて実施すべきものである。上記の方法は、調査対象に対して、信頼関係が成り立っていない、というメッセージを与えるものになってしまう。また無記名とすると、調査実施にあたって不都合なことも多い(13.4節参照)。無記名とするよりも、個別回答の秘密保持を確約し、実行する方がよい。


なお、間接質問法(9.4節参照)を用いて、各回答者の真の答えは秘匿するという方法もある。

13.7 謝辞を忘れずに


 時間と労力を割いて調査に協力してもらった以上、調査対象に対して謝意を表すことは不可欠である。

他記式調査法では調査員が最後に謝礼を述べる、自記式調査法では調査票の最後に謝辞を記す(11.12節参照)、といったことは当然のことである。調査終了後に礼状を送ることも望ましい。また、調査結果のフィードバック(4.6節参照)も謝意を表す一つの方法である。

もちろん、社会教育調査の結果を有効活用し、より良い社会教育環境を整えていくことが、最大の謝礼であることは言うまでもない。

 問題なのは、個人が調査対象である場合、現金や金券、粗品といった謝礼品を渡すのがよいかどうか、ということである。

一般に、回収率を上げるためには、謝礼品を渡す方がよい(13.5節参照)。しかし、常に謝礼品を渡していると、謝礼品がない調査には協力しないという風潮が生まれ、調査環境を悪化させてしまうおそれがある。また、謝礼品を渡したことによって、回答がゆがみ、調査主体にとって都合のよい回答をするようになってしまうおそれもある。そのため、謝礼品を渡すかどうか、については慎重な判断が必要である。

 もし、謝礼品を渡すのであれば、郵送調査法の場合には、調査票に同封して送付し、全ての調査対象に渡すのがよい。調査票を返送してくれた人に後から送ったり、抽選で渡す人を決めたりすることは望ましくない。謝礼品のそのような渡し方は、「まさにあなたの回答が重要であり、あなたの回答がなくてはこの調査は成り立たない」というメッセージ(13.5節参照)にならず、回収率の向上にはあまり寄与しないからである。

また、一般に、高価な謝礼品ほど回収率は高くなる傾向がある。しかし、謝礼品は謝礼の気持ちを表すためのものであると考え、調査環境の悪化を防ぐためにも、あまり高価なものは避けるべきである。たとえ僅少な謝礼品であっても、回収率の向上には十分寄与する。



