
生活と防災についての意識調査 調査員の手引き

福島 2015年 Version3

目次

- | |
|--------------------------|
| 0. 調査の概要 |
| 1. 調査員の仕事 |
| 2. 調査不能への対処 |
| 3. 携行品と当日の注意点 |
| 4. 対象者リスト（回収表）記入例 |
| 5. 緊急時の連絡 |

1と2が、当日の仕事の内容です。

まずはこれを、よく理解してください。

東京都豊島区西池袋3-34-1 立教大学社会学部

社会学部准教授 村瀬洋一

福島市金谷川1番地 福島大学行政政策学類

教授 加藤眞義 准教授 橋本撰子

電話 024-548-XXXX

電話 03-3985-XXXX（立教村瀬研）

電子メール murase@rikkyo.ac.jp

調査本部電話 080-XXXX-XXXX

0. 調査の概要

0.1. 調査の目的

本調査は、震災と復興に対する人々の意識について、統計分析をもとに実証的に研究し、政策提言に役立てることを目的とする。人々が地震や災害、その後の復興、社会や政策に対してどのような意識を持っているかは、重要な問題である。例えば、自営業の人に、今後の収入について不安感が強いなどの事実が分かれば、今後の政策において、何をすべきか、対策を立てやすい。人々の社会意識や行動について、社会調査により把握することは、研究のために非常に重要である。適切な社会調査法と分析法を用いて、具体的に分析し、震災からの復興に貢献し、学問的成果を挙げることが目的である。

震災後も、大規模な統計的社会調査は、あまり行われていない。この調査は、かなりの予算を用いた本格的なものである。調査の成否は、学生のみなさんの努力にかかっているので、趣旨を理解し自分の仕事に取り組むよう、自覚を持ち、各自の仕事を最後までやり遂げていただきたい。

0.2. 調査の体制と調査員の位置づけ

調査主体

立教大学社会学部が福島大、東北大と協力しつつ実施。立教の担当教員は村瀬洋一。

福島大学の連絡先は加藤眞義教授、橋本摂子准教授。

調査資金

立教大学の研究費を用いる。

調査員の位置づけ

調査員として雇用されている期間は、大学の代表として調査対象者と接するということを自覚すること。対象者には、調査に協力していただくように「お願い」したのだから、くれぐれも失礼のないように対応すること。また、調査の成否は調査票の回収率に大きく左右される。したがって、この調査は調査員の努力次第ということになる。自分の担当全ての調査票を回収できるように努力していただきたい。

0.3. 調査対象

20歳以上の住民2100人を対象に行う。人口分布をもとに、くじ引きのような方法（無作為抽出）で対象地点を選んだ。具体的には、確率比例二段抽出法により70地点を選び、1地点から30人を選んでいる。したがって、我々は対象のお宅の住所しか分からない。お宅の中の誰が答えるかは、お願い状の裏にあるルールでランダムに決める。

0.4. アルバイトの手続きについて

立教の書式で、アルバイトの登録書類を書いて提出する。月曜の配布約半日と、金曜の回収作業半日の場合、合わせて1日と計算する。アルバイト賃金の他に、交通費は自宅から現地までの1往復分を支給する。自分の都合で現地を離れた場合の交通費は出ない。自宅から調査地までの交通費は福島市内のみの部分が出る。通学定期と重なる部分は出ない。また、長距離バスや新幹線代金は出ない。

なお必ず学生証を携帯し、調査中、何かの際には提示して、大学の調査であることを説明すること。

調査本部は、日曜は街中の会議室、その他は福島大学行政棟会議室である。

市内70地点のどこかが担当地となる。事前にその地図を、グーグルマップやマピオンなどで、確認しておく。バス路線は自分で事前によく調べておくこと。

現地では、コンビニやファミリーレストラン、図書館など、トイレが使える場所や休憩場所を見つけておく。ゼンリン住宅地図が図書館にあるので各自コピーする。

1. 調査員の仕事

仕事の注意点

必ず、あらかじめ予定した対象者に会い、その人からのみ回答を得ること。

近所に住んでいる人であっても、予定になかった人からは絶対に回答を得てはいけない。

対象者に会えなかった場合も、隣の人に頼んだりしてはいけない。

何度も繰り返し訪問して、対象者本人に会うように努力する。

1.1. 仕事内容（以下、回収期間2週目については、日にちを1週ずらした日程）

調査対象者に、必ず会うようにする。各自は、担当地区内の30軒のお宅を訪問し、調査

票を回収する。事前にお問い合わせ状を配布して対象者の住所リストを作っている（5月下旬）。

月曜(6/1)に、まず対象者の郵便受けに、調査票とお問い合わせ状と粗品を入れた封筒を配布する。これは、ポストに入れるだけでよい。名前など記入不要。対象者リストの住所と地図をよく見て、間違わないように配布する。

回収(6/4-7)は、必ず、配布時のお問い合わせ状で調査対象とした方に記入していただく。お問い合わせの内容をよく理解すること。

回収率が低いと、分析ができなくなってしまう。調査の成否は調査員のみなさんの活躍にかかっている。回収時は、具体的には、以下の1)~6)が仕事となる。

1) 現地に到着したら、対象者のお宅を確かめ、訪問する。

2) 留守だった場合は、「訪問票」（別途、準備する黄色の紙）を置き、再訪問する。

午前中、お昼頃、午後、夕方など時間帯を変えて、1日に可能な限り何度も訪問する。対象者の都合の良い日時をうかがった場合には、しっかりとその旨をリストに記入すること。

3) 対象者にお会いできたら、丁寧に記入をお願いし、回収の日時、方法を相談して決め、再訪問する。

日曜までの記入が難しい場合は、返送用封筒（別途、準備する）をお渡しする。

4) 調査票を回収したら、回答者に「記入もれがないかどうかを、点検させていただいてよろしいでしょうか」と断ってから点検する。おおまかに見て記入もれがなければ、礼を述べる。調査票に関する感想などをきいてから、退出する。

5) 回収した日時を、対象者リストに記入する（記入法は後半を参照）。

調査票が玄関先やポストに置いてあった場合は、「訪問票」の裏に「ご協力どうもありがとうございました。調査員名」と簡単なお礼状を書いて、ポストに置いてくる。

6) 回収した調査票を、翌日朝に研究室に届け、点検を受ける。

各地区の対象者リストの1~30番の人が対象者である。

調査票の最後には「山田太郎0714」のように、担当学生名と地区番号、1~30の番号を書く。07地区の14番は、0714となる。これを忘れると、誰から回収したか分からず、お礼状送付の時に困るので注意。

1.2. 回収時の日程

月曜～金曜

まず大学に来る。現地に着いたらすぐ坂本メールへ連絡をする。助教と院生が各調査地点を巡回しているので毎日会うこと。電話で連絡がつくように注意。

電話の際は、〇〇地区担当の□□です、と明確に場所と名前を言う。

月曜配布と金曜回収に各半日など、合計で1日は作業する。

時間を変えて繰り返し訪問する。途中で何度か休んでよい。3時間働いたら1時間休憩。現地に着いた時と、現地をはなれる時に、事務担当まで連絡をする。

土曜

まず大学に来る。現地に着いたらすぐメール連絡をする。

1時半過ぎまでは、対象者宅を訪問する。その後、2時間程度、お昼休みを取って良い。また、他にも休みをとり、合計3時間半ほど、休憩してよい。ただし、1時～2時に、必ずメールで事務担当まで経過報告をする。

夜8時半まで、繰り返し訪問する。途中で何度か休んでよい。現地に着いた時と、現地をはなれる時に、連絡をする。

日曜日

まず大学に来る。10時までに必ず現地に着き、ついたらすぐ連絡をする。

前日までに不在だった方を訪問する。日曜夜は、在宅も多い。前日に回収の約束をした場合は、忘れずに訪問すること。1日3回の連絡は前日と同じ。

会えなかった人には、日曜の6時半以降にもう一度訪ねてみる。やはりお留守だったときは、返送用封筒とお願い状（日曜朝に渡す）をポストに入れておく。

訪問時の注意

風邪を引いたり事故にあったりしないよう、十分に注意すること。

必ず学生証を携帯する。

高回収率をあげるよう、最大限の努力をする。

一日に何度も時間帯を変えて、対象者宅を訪問する。午前中、昼、午後、夕方。世帯によって、在宅の時間が違う。

1.3. 回収期間 (後半参加の人は1週間後の日付)

6月5日(金曜)～7日(日曜) 一部の人は木曜

1日(月)が調査票の配布。この日は12時半または14時に、調査本部に来て、調査票などを受け取る。その時間が無理な人は、別途メールで坂本さんまで相談すること。その前までに、お願い状を配布してある。

原則として午前から午後8時すぎまでフルに利用して回収すること。回答者の都合で、それ以外の時間に訪問する必要がある場合は、研究室に連絡すること。日曜までにすべて回収できるように努力する。調査員の努力不足により回収できない調査票が生じた場合には、月曜以降に回収してもらうことになる。

1.4. 経過報告

金～日：回収日。朝は9時までに調査本部に集合する。金曜は昼休みでもよい。午後8時半を過ぎたら現地を離れ、坂本までメールで連絡をする。配布時を含め、各地区を離れる時(=帰宅する時)に必ずメールで連絡をすること。

最終日。終了後、調査本部に来て、その日の成果の報告、調査全体の総括を行う。あるいは月曜の午前中や昼休み、2時頃でもよい(どちらにするか、事務担当にメールで連絡)。どうしても来れない場合は、必ず村瀬まで連絡する。

※金～日は毎朝調査本部に9時半までに来て、打ち合わせと回収出来た調査票の確認を行う。

- 報告事項
- 1)回収済みの調査票の点検
 - 2)調査不能世帯について

なお地点は01～70までであるが、01と02、03と04など、隣の人と組になって行動する。何かあった時は連絡を取り合うこと。

1.5. お願い状の配布と地図作成作業について（5月下旬）

町の人口分布をもとに70地点を抽出（確率比例抽出）してある。各地点内で、地図上の任意の住所をスタート番号とする（適当な家でよい）。そこから6軒間隔で、30人の対象者を抽出。住所リストを書き、地図に1～30の印を付けつつ、封筒をポストに入れる。

配布の手順

調査票は6軒置きに、住居のみに投函。事務所、店舗などで、明らかに人が住んでいないところは飛ばして数える。明かな空き家があった場合にも同様に飛ばす。しかし、表札がない家にも入れること。

マンションや集合住宅があった場合、部屋を一世帯として考える。

例：101, 102, 103, 104, 105, 201, 202, 203, 204, 205, 301, 302, 303

以上のように6軒おきに投函を行う。

オートロックマンションや、アパートなどを、とばしてはいけない。

投函する世帯は、地図上で途切れることなく一筆書きのようになるようにする。必ず直進する必要はない。曲がり角や十字路などに当たった場合は、その時その時で調査員自身がどちらに進むかを決めてよい。しかし、区や市などをまたがないように注意すること。

○ 良い例



× 悪い例



対象者の表を作る際の注意点

- ・空き家に見えても、人が住んでいる可能性があるならば、調査対象にする。
- ・アパートの場合、10件の家が入っているならば、10として数える。郵便受けなどを目安に判断する。チラシ禁止などを書いてある家でも避けずに配布すること。
- ・もし、完全に空き家があったら、1つずらし、そこから6軒間隔にする。
- ・会社、学校、駅、役所など人が住んでいないところは対象としない。

空き家は避けるが、アパートを避けて一戸建てを多めにするなどは、してはいけない。偏りがないよう、無作為になるように、規則通りに単純に選ぶ。仮説住宅、古い家、木造アパートなどを避けてはいけない。

各地点で30人の住所を書いた表を、別紙の書式で作る。

この住所あてに、調査後にお礼状を送る。会社や学校などに届くと不適切なので注意。

地図には分かりやすく1～30までのを記入すること。

◆調査時は、人が住んでいない家は対象としない。しかし事前には分からないこともあるので、予備を使うこともある。ただし最初は、31以降の住所は書かなくてよい。拒否や長期旅行で31を追加することはない。完全な転居など、対象地に住んでいなかった時のみ、予備を追加することがある。

2. 調査不能への対処

対象世帯が、移転、旅行中などいろいろな理由で調査できないことがある。このようなやむを得ない理由で調査不能となる場合は、このこと自体が大切なデータであるから、調査不能の理由を、対象者リストにできるだけ詳しく記入しておく。

2.1. 転居などによる場合

- 1) 転居 福島市内に転居の場合は、できれば、近所で転居先の住所を詳しくきき、対象者リストに記入する。
- 2) 該当者なし その家が見あたらない場合は、交番や区役所の出張所などでよく確かめる。
- 3) 住所不明 交番などで確かめる。飛び番地や、番地が整理されていない場合はとくに注

意すること。

4)長期不在 近所の人にきいて、実査期間中に帰ってこないことがはっきりすれば、調査不能となる。

その他、何回行っても留守だったり、調査に応じてくれない場合がある。判断が難しい場合には、必ず研究室に連絡して指示をあおぐ。しかし、調査員の努力不足による調査不能が多いような場合は、調査結果の精度に関わることであるから、訪問を繰り返したり、時間を約束したりして調査できるように努めること。商店の人や仕事で手が離せない人を調査する場合は、比較的暇な時間や、閉店時間などをきいて、再訪問する。

2.2. 対象者の非協力による場合

対象者が調査への協力を拒否しようとするときには、「調査ご協力をお願い」の趣旨を繰り返し、必要があれば次のようなことをつけくわえる。

大学のみで研究のためだけにやっているということを強調し、説得する。

1) 対象者の選び方について

「調査ご協力をお願い」にありますとおり、地図の上でくじ引きを行い対象者を決めました。特別の理由があつて、お宅を選んだのではありません。

「回収数が少ないと、分析ができなくなってしまうので、できましたら、ご協力をお願いできませんでしょうか。」と、低姿勢に、丁寧をお願いする。

2) プライバシーについて

この調査は統計調査ですから、どのような意見の人が何%くらいいるか、住んでいる場所によって意見が違つかどうか、などということ、統計表の数字の上で発表するだけです。したがって、お名前は絶対に公表しませんし、他人にも見せません。

3) 結果の利用

「ご協力いただいた方には、分析終了次第、結果の概略をお知らせします。」その後のことを聞かれたばあい、「研究上の貴重な資料として、学会報告や学術論文として研究目的で利用させていただきます。」

4) 他の組織との関係

大学が独自に企画して行っている調査です。役所や他の組織とは、まったく関係ありません。

5) 「他にいい人がいる」と言われた場合は、「そのような人にばかり意見をきいたのでは、

全体の意見が分からなくなるので、ぜひとも、あなた様のご意見をいただくことが重要で
す」と丁寧をお願いする。

★調査対象者への感謝の気持ちを持って仕事をすることが重要。

6)いくら説明しても趣旨を理解してもらえない時は、調査票の表紙の問い合わせ先にたず
ねてもらうよう頼む。

★なくしたと言われた場合 → 予備の調査票をお渡しする。

3. 携行品と当日の注意点

3.1. 調査員の携行品

- 1) 調査票予備と「調査ご協力のお願い」
- 2) 対象者リスト（回収表）
- 3) 担当地域の住宅地図
- 4) 訪問票（黄色のカード） 5) 調査員の手引き
- 6) 学生証
- 7) 筆記用具 自分で用意する
- 8) 雨具、手袋など防寒具 風邪を引かないよう注意。

3.2. 調査当日、特に注意すべき事

1) 秘密保持 調査対象者のプライバシーには十分に注意する。対象者リストは、対象者
にも見せないようにする。プライバシーに関する話は絶対にしない。調査対象者の回答を
他の人に見せたり、話したりは絶対にしない。調査員同士で回収した調査票や対象者リス
トを見せあうことも避ける。

2) 丁寧な態度 お忙しい中、お時間をもらい調査に協力していただくのだから、くれ
ぐれも丁寧に接し、横柄な態度にならないように気をつけること。

3) 交通手段 担当地域への交通手段は、電車、バスなどの公共交通機関のみを利用す
る。バイク、自動車、自転車などは絶対に使わない。これらを使って事故が起きたときに
は、立教大学は一切責任を負えない。

4. 対象者リスト（回収表）記入例

回収状況を、必ず、次のように記入する

水～金曜は「第1次回収」、土曜は「第2次回収」、日曜は「第3次回収」の欄に記入
訪問した時間を細かく記入する。

回収できた時間、再訪問の約束をした時間は、必ず記入すること

住居形式の記入

住居携帯は<①一戸建②2階建以下アパート③3階以上>で、番号を記入する。それ以外にも住居の形態などで注意すべきところがあれば、同欄か備考欄に記入すること。

★以下の形式で記入

留守だったとき る とかいて時間 →る1005 る1220 る1520 る1730

対象者から回収できたとき か とかいて時間 →か1850

留守だったが記入済みのものが置いてあったとき

お とかいて時間 →お1910

本人か家族にお会いできたが、未記入なので再訪問の約束をしたとき

再 とかいて時間 →再1430

調査不能 不能 とかく 備考欄に拒否の状況や長期不在など書く

郵送を依頼した場合や、封筒を入れた場合 ゆ とかいて時間

5. 緊急時の連絡

まずは、調査本部（電話080- - ）に連絡をする。朝9時～夜9時までは院生がいる。あるいは、担当の助教か院生まで連絡する。

なお、調査員が急に休むと、代わりの人を手配しなくてはならない。体調が悪いときなどは、無断で欠席せず、必ず連絡する。

村瀬メール murase@rikkyo.ac.jp

6. バイト代について

日給8500円で計算する。9時半～20時半まで働いたとしても、途中、2時間半は休憩すること。休憩時間をのぞいて計算する。半日の場合も、例えば5時間のうち、1時間は休憩したとする。3時間働いたら、必ず1時間は休憩。後で出勤簿に時間を書き捺印。仕事内容は調査票配布、調査票回収、などと書く。

交通費は、別途、出張精算書の紙に書く。駅やバス停の名前を正確に書くこと。

7. 具体的な対応の仕方

相手の目を見て、元気よく話すことが大切。

- ・まず「こんにちは、福島大学の調査の件で来ました〇〇です」と挨拶する。
- ・大学の学術研究目的の調査であることを、説明する。
- ・大学独自の予算でやっており、他の役所や他の組織とはまったく関係ないことを強調し、協力を求める
- ・まだ書いていないと言われることが多いので、また来ますので、ご記入を願いますでしょうか、と丁寧に依頼する。いつ頃だと都合が良いかをきく。

対応の仕方により、相手の反応は変わってくる。礼儀正しく、元気に対応して、十分な回収率を得るよう努力する。相手への感謝の気持ちを忘れず、学生らしく対応すれば、それでよい。服装はなんでもよい。

1. 年寄りの意見を聞いても仕方がない、自分が答えるより他に適切な人がいる、など言われた場合は、 → そんなことは決してないこと

厳密に抽出されているため、ご本人様でないという意味がないこと

2. どうしてこの家を選んだのか。

地図上で、くじ引きのような方法で選んだことを説明

幅広く、いろいろな人からご意見をきく必要がある。

などを説明する。その場で柔軟に対応し、相手の信頼を得るよう努力すること。

3. カメラ付きインターホンのお宅では録画機能を考慮して

間をあけて2回押す（押してから数分は待つ）

2回目には

〇〇大学の学生調査員の〇〇です。

今日は先日配布しました、アンケートの回収に伺っております。

また来ますので、アンケートのご協力、どうぞよろしくお願いいたします。

それでは失礼いたします。 と名乗る

調査票配布日の注意点

立教大学社会学部

murase@rikkyo.ac.jp

村瀬 080-XXXX-XXXX

何かの際は村瀬に連絡

★持ち物 封筒大、お願い状、調査票、
粗品ボールペン

- 必ず、調査票最後の欄に、担当学生名（木～日に担当する人の名前）を書く（配布前に書く）
- 鈴木 0714 のように、番号も書く（個人は1～30）
これがないと誰から回収したか不明でお礼状送付時困る
- 番号順に入れる。ポスト投函時に、住所リストの1～30の番号に対応して入れることに注意！

バイト書類 前半と後半で別の紙

- 出勤簿は、日付のすぐ右の欄に自分の印鑑をおす
働いた日のみ
- 休憩時間を除いて8時間半になるように書くこと