



## Ⅱ. アンケート調査の実施方法

## Ⅱ-1 アンケート調査の実施に向けた事前の準備

### (1) 調査協力の依頼と承諾

アンケート調査は個人情報を取り扱うこととなります。そのため、調査の実施に当たっては、調査の趣旨や意義、調査結果の取扱い等を事前に説明したうえで、調査協力を依頼し、本人又は保護者（調査対象者が未成年の場合）から承諾を得なければなりません。

調査協力の依頼方法は色々ありますので、下記の例を参考に、調査対象者や調査実施者の実情に応じた方法で行ってください。なお、調査協力の依頼状の書き方は、P44を参照してください。

#### 【例1：主催事業の参加者（保護者）に調査協力の依頼をする場合】

募集要項等にアンケート調査を実施する旨を記載し、参加申込書の提出時に調査協力の可否について回答してもらう。

#### 【例2：集団宿泊活動で学級の児童・生徒の保護者に調査協力の依頼をする場合】

集団宿泊活動のしおりや保護者説明会でアンケート調査を実施する旨を説明し、調査協力の可否について書面等で回答してもらう。

#### 【例3：学校や青少年団体といった団体を通して調査協力の依頼をする場合】

団体代表者にアンケート調査の実施について協力を依頼し、団体代表者から調査協力の同意を得る。そのうえで、団体代表者又は調査実施者より本人又は保護者（調査対象者が未成年の場合）にアンケート調査を実施する旨を説明し、調査協力の可否について回答してもらう。

### (2) 事前の準備

#### ① 調査時間の確保

調査を実施するタイミングは、基本的に体験活動の開始時（事前調査）と終了時（事後調査）になります。そのため、プログラムを計画する際には、事前に調査時間を確保しておく必要があります。なお、調査の実施に掛かる時間は、小学生で20分程度です。

#### ② 調査場所の確保と注意事項

調査を実施する場所は、事前調査と事後調査が同じ場所ではなくてもかまいません。また、屋内外を問いませんが、できるだけ回答者が落ち着ける環境で行ってください。なお、屋外で調査を実施する場合、雨天でアンケート用紙が濡れたり、強風で飛ばされたりしないような場所を選ぶようにしてください。

#### ③ 筆記具やボード等の準備

調査で使用する筆記具の種類（鉛筆やボールペン等）は特に問いません。調査対象者が多い場合、筆記具の準備は本人に持参してもらうことも考えられますが、できるだけ調査実施者が準備することが好ましいと言えます。また、屋外で調査を実施する場合は、「IKR評価用紙(簡易版)」に記入しやすいようにボードや机を準備するなどの配慮も必要です。

#### ④ アンケート用紙の印刷

「IKR評価用紙(簡易版)」は「小学生用(ルビ付き)」と「中学生以上用」の2種類あります。調査対象者の学年や人数に合わせて、「IKR評価用紙(簡易版)」を印刷してください。「IKR評価用紙(簡易版)」の印刷方法は、P34を参照してください。

## II-2 アンケート調査の実施手順と留意事項

### (1) アンケート調査の実施手順

#### ① 「IKR評定用紙(簡易版)」の配付

調査対象者に該当する「IKR評定用紙(簡易版)」を配付し、次の指示をするまで記入しないよう伝えてください。

#### ② 回答を始めるまでの準備

「IKR評定用紙(簡易版)」を全員に配付し終わったら、「氏名」、「性別」、「学年」を記入するよう指示し、全員が書き終わるまで回答を始めないよう伝えてください。

#### ■ 注意

- ・「氏名」の欄は、「IKR評定用紙(簡易版)」の回答者を特定するために用います。そのため、「氏名」の欄の記載は、個人が特定できる番号や記号であれば、出席番号等でも代用することができます。ただし、各回答者の番号や記号が他の回答者と重複しないように注意してください。
- ・「氏名」の欄の記入漏れがあると、「IKR評定用紙(簡易版)」の回答者を特定することができなくなり、その回答者の「IKR評定用紙(簡易版)」は全て無効票(入力できないデータ)になってしまいます。例えば、A君が事前調査と事後調査に回答した場合、2回分の「IKR評定用紙(簡易版)」を1セットにしてデータ入力を行います。もし、A君の「IKR評定用紙(簡易版)」が事前調査又は事後調査の一方しか特定できない場合は、2回分を1セットにすることができないため、事前調査と事後調査のどちらの「IKR評定用紙(簡易版)」も無効票になってしまいます。

#### ③ 回答の仕方の説明

「氏名」等の記入が全員終わったら、アンケートの答え方やアンケート調査について説明してください。

#### ■ アンケートの答え方

- ・下の質問をよく読み、自分にあてはまるかどうか、「とてもよくあてはまる」から「まったくあてはまらない」までの6段階で答えてください。
- ・自分が、もっともあてはまると思うところに、例のように○印をつけてください。
- ・考えすぎると答えられなくなることがあります。あまり考えすぎずにドンドン答えてください。
- ・回答が済んだら、名前や回答に記入漏れがないか、1つの回答欄に2つの○印がついていないかなどを確認してください。

#### ■ アンケート調査について

- ・アンケートの結果と、学校の成績やキャンプの指導はまったく関係ありません。
- ・一人ひとりのことを調べるのではなく、キャンプに参加した子どもたち全体のことを調べています。
- ・一人ひとりの結果を発表したり、他人に言ったりすることはありません。

#### ④ 回答の進め方

「小学生」と「中学生以上」では、回答の進め方が異なります。ただし、どちらも調査対象者に含まれる場合は、調査実施者が判断してください。

##### (小学生の場合)

調査実施者が質問項目を読み上げ、それに続いて調査対象者が一問ずつ回答し、全員が同じペースで回答するようにしてください。

##### ■ 読み方の例

・ それでは、1番の質問から順番に読み上げます。

##### 1. いやなことは、いやとはっきりと言える



全体の回答ペースに合わせて質問を繰り返し読むなど、全体で進行できるように配慮してください。

※ 以下の質問も同様に進めてください。

##### 28. お金やモノのむだ使いをしない

- ・ (回答が終わったら、記入漏れや記載ミスがないか確認するよう指示します。)
- ・ 印が付いていなかったり、複数付いている質問がないか、もう一度、1番から28番まで見直してください。
- ・ 「名前」、「性別」、「学年」の記入漏れがないか再度確認してください。

##### (中学生以上の場合)

各調査対象者のペースで回答してもらい、回答が済んだ人には記入漏れや記載ミスがないか再度確認するよう指示し、確認後、アンケート用紙を調査実施者に提出するように指示します。

## (2) 留意事項

### ① 調査対象者からの質問について

「IKR評定用紙(簡易版)」の内容は小学校高学年以上なら理解できる内容ですが、もし調査対象者から質問があった場合は、その調査対象者の理解力にあわせて説明を加えてください。ただし、何らかの回答を誘導するような説明にならないように注意してください。

### ② 回答する意志のない調査対象者への対応について

回答する意志のない調査対象者については回答を無理強いせず、調査を中止してください。

### ③ 個人情報の守秘について

アンケート調査の回答は個人情報にかかわりますので、回答済の「IKR評定用紙(簡易版)」の取扱や保管は十分注意してください。また、調査結果の入力・集計・分析の作業が終わり、一定期間が過ぎましたら、シュレッダーで裁断又は溶解処分にするなど、忘れずに「IKR評定用紙(簡易版)」を処分してください。

## II-3 調査結果の入力までの準備

### (1) 「IKR評価用紙(簡易版)」を並び替える

回答済みの各調査時期の「IKR評価用紙(簡易版)」を、調査対象者の「氏名」(又は番号や記号)をもとに50音順(昇順)に並び替えます。

### (2) 回答者ごとに各調査時期の「IKR評価用紙(簡易版)」を1セットにする

事前調査の「IKR評価用紙(簡易版)」の「氏名」(又は番号や記号)をもとに、その回答者の事後調査や追跡調査の「IKR評価用紙(簡易版)」をまとめ、同一の回答者で1セットを作ります。その際、その回答者の事後調査や追跡調査の「IKR評価用紙(簡易版)」がない(調査を実施していない)、又は特定できない場合(氏名が記載されていない)は、その回答者を入力対象から除外します。

### (3) アンケート用紙の記入内容を確認する

回答者ごとにセットした「IKR評価用紙(簡易版)」に記入漏れ(無回答)や記載ミス(4と5の間に○印が付いている)がないか確認し、1項目でも記入漏れや記載ミスがあった場合は、その回答者を入力対象から除外します。

### (4) 入力準備の完了

回答者ごとに各調査時期の「IKR評価用紙(簡易版)」をセットし、「IKR評価用紙(簡易版)」の記入漏れや記載ミスの確認が終わったら入力準備の完了です。



