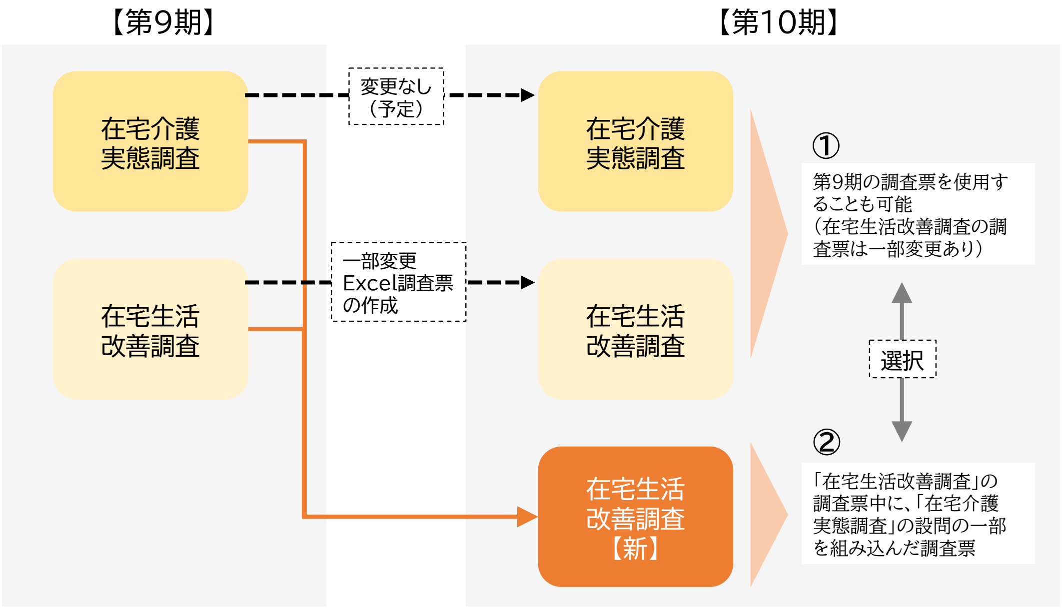
【在宅生活改善調査】 調査票の使い方

（１）調査の実施方法に応じて、使用するファイルを選択してください

① 「在宅介護実態調査」と「在宅生活改善調査」の実施方法に合わせた調査票（旧 or 新）を選択

第 10 期計画の作成に向けた各種調査の見直しにおいて、「在宅生活改善調査」の調査票中に、「在宅介護実態調査」の設問の一部を組み込んだ調査票「在宅生活改善調査【新】」を作成しました。

これにより、両調査を実施する場合は、**①「在宅介護実態調査」と「【旧版】在宅生活改善調査」を組み合わせて実施する**、**②「【新版】在宅生活改善調査」を実施する**、といういずれかの方法を選択して実施することができるようになりました。①の場合、在宅生活改善調査の調査票は、【旧版】の調査票を使用してください。②の場合、【新版】の調査票を選択してください。[1]



[1] 各種調査の見直し内容の詳細は、「第 10 期介護保険事業計画の作成に向けた各種調査の見直し案」を参照。（https://www.murc.jp/houkatsu_06/）

② 「利用者票」は、郵送回収 or メール回収に合わせた調査票を選択

「事業所票」については、郵送回収用（紙）とメール回収用（電子ファイル）の調査票は共通です。郵送回収で実施する場合も、同じ Excel ファイルの調査票をそのまま印刷して使用することができます。

一方、「利用者票」については、郵送回収用（紙）とメール回収用（電子ファイル）で使用する調査票ファイルが異なります。調査の実施方法に合わせたファイルを選択してください。

電子ファイル（Excel）の調査票	• メールでの回答依頼ができる場合に、使用することができます。 • 矛盾のある回答が入力された場合、エラー表示が出るため、回答ミスを防ぐことができます。 • 調査票に入力されたデータは、集計シートに自動で転記されるため、データの集計が容易です。
紙の調査票	• メール/Excelでの回答依頼が難しい場合に使用することができます。 • 紙の調査票で調査を実施した場合は、集計の際にデータ入力をする必要があります。

調査要領は、メール用・郵送用の 2 種類のテンプレートがあります。調査実施方法に合わせて選択し、必要事項を記入した上で使用してください。

（2）調査の実施前に、調査票のカスタマイズをしてください

① 調査の実施時期に応じた年月日を記載 ※全ての調査票

調査票の「●●年●月●日現在の状況について回答してください」という記述は、調査の実施時期に応じた年月日を記載してください。

② 問 1-0 利用者の所在地区の設問の設定 ※【新版】在宅生活改善調査_利用者票

新版の利用者票では、調査実施後に利用者の所在地区別の集計をすることができるよう、問 1-0 に「利用者の所在地区」を回答できる欄を用意しています[2]。

問 1-0 が必要な場合は、問 1-0 の選択肢の欄に地区名などの「選択肢」を記載してください。また、電子ファイルで回答してもらう場合（メール回収の場合）は、回答セルにデータの入力規則を設定してドロップダウンリストを作成することで、無効な回答を防ぐことができます（既存の他の回答欄を参照）。

問 1-0 が不要な場合は、B 列を非表示にしてください（B 列全体を選択して右クリック）。この時、集計シートでは、問 1-0 は、「-」（無回答）と表示されます（電子ファイルの場合）。紙の調査票で調査を実施する場合、B 列を非表示にした上で印刷してください。また、データ入力時には、問 1-0 の欄に、「-」と記入してください。

---

[2] 所在地区別のクロス集計は、自動集計ソフトでは行うことはできません。特定の地区の対象者だけが入力されているファイルを作成し、自動集計ソフトで地区ごとに個別に集計するか、もしくは分析者がクロス集計をする必要があります。

③　自由回答欄の設定　※事業所票

問４の自由回答の設問は、自由に設問の内容を変更することができます。デフォルトでは、「貴事業所の利用者で在宅生活の維持が難しくなるのは、どのような場合が多いですか。よくあるケースについてお答えください。」という設問が設定されていますが、把握したい事項に応じて、設問文を修正してください。

自由回答の設問が不要な場合、該当の行を非表示にしてください（該当する行全体を選択して右クリック）。この時、集計シートでは、問４は、「-」（無回答）と表示されます（電子ファイルの場合）。紙の調査票で調査を実施する場合、該当行を非表示にした上で印刷してください。また、データ入力時には、問４の欄に、「-」と記入してください。

④　事業所の連絡先情報　※事業所票

調査票下部の事業所の連絡先情報の設問が不要な場合、該当の行を非表示にしてください（該当する行全体を選択して右クリック）。この時、集計シートでは、「-」（無回答）と表示されます（Excel 調査票の場合）。紙の調査票で調査を実施する場合、該当行を非表示にした上で印刷し、データ入力時には、該当の欄に、「-」と記入してください。