

自動集計ソフトの使い方

本ソフトは、三菱 UFJ リサーチ&コンサルティング株式会社が令和5年度老人保健事業推進費等補助金を受けて作成した「介護保険事業計画策定における各種調査結果の分析に関する調査研究事業」において見直された、「居所変更実態調査」、「介護人材実態調査」、「在宅生活改善調査」を集計し、同報告書で示されているグラフ・図表等を作成するソフトです。

本ソフトは、「◆操作シート」のボタンを押すことで作動します。本ソフトの処理は3段階に分かれており、STEP0「アンケート結果の読み込み」では回収した Excel 調査票ファイルを読み込み、「アンケート結果」シートに転記します¹。なお、読み込む複数の Excel 調査票ファイルは、すべて同一のフォルダ内に格納するようにしてください。

STEP1「アンケート結果チェック」では STEP0 で読み込んだデータ（紙の調査票で実施した場合は、入力したデータ）の確認を行います。もし不正な入力がある場合は、該当セルが赤く表示されますので、必ずエラーをご修正いただくようお願いいたします²。本 STEP でチェックしている具体的な内容は、「◆操作シート」の枠囲いの中をご参照ください。

STEP2 では入力したデータの集計及び PowerPoint ファイル（「ベースファイル」）への出力を行います。必ず所定の「ベースファイル」をご利用いただき、出力完了後は名前を付けて保存してください。集計を行う前に「ベースファイル」の加工はされないよう、お願いいたします³。

「◆操作シート」の画面

ver.2.0
居所変更実態調査_自動集計ソフト [操作シート]

※ 以下のSTEP0～STEP2のボタンを押し、「居所変更実態調査」の集計結果をパワーポイントファイルに出力します。
※ 紙の調査票で実施した場合は、使用前に、Sheet_「アンケート結果」に居所変更実態調査の調査結果を入力してください。

都道府県名 市区町村名 発送事業所数 回収事業所数
← 都道府県名と市区町村名を入力してください。 ← 半角数字のみを入力してください。

【STEP0】※Sheet_「アンケート結果」のA列のサンプルNo.は、忘れずに入力してください。

アンケート結果の読み込み
STEP0:アンケート結果の読み込み
◆ 回収したExcel調査票ファイルを読み込み、Sheet_「アンケート結果」に転記します。
◆ なお、読み込む複数のExcel調査票ファイルは、すべて同一のフォルダ内に格納するようにしてください。

(紙の調査票で実施した場合)
Sheet_「アンケート結果」に居所変更実態調査の調査結果を入力してください。

【STEP1】
アンケート結果チェック
STEP1:アンケート結果チェック
◆ Sheet_「アンケート結果」の入力内容が適切にチェックします。
◆ エラーがあるセルは赤く表示されます。エラーがある場合、正確な集計ができないおそれがあります。
【チェックする内容】
・空欄がなく、適切な様式で回答が入力されていること
・問1が1または2のとき、問2～2)の単位が3であること
・問1が3のとき、問2～2)の単位が2であること
・問1が4～10のとき、問2～2)の単位が1であること
・問1が9または10のとき、問2～5)が「*」であること
・問2～3)の回答が問2～5)の回答以上であること
・問2～3)の回答と問3)の合計が一致すること
・問2～3)の回答が問5)の回答から問7)の回答を差し引いた値以上であること
・問4で選択肢15が除外選択になっていること
・問6の回答と問7～14)の合計と問7～「合計」の回答が一致すること
・問8の回答と問9～「自立」～「死亡」の合計と問9～「合計」の回答と問10～1)～15)の合計と問10～「合計」の回答が一致すること
・問9～「自立」～「新規申請中」の合計と問10～1)～14)の合計が一致すること
・問9～「施設等での死亡」の回答と問10～15)の回答が一致すること

【STEP2】
集計
STEP2:集計
◆ Sheet_「アンケート結果」に入力された内容を集計し、パワーポイントファイルへ出力します。
◆ 出力されたパワーポイントファイルをご確認いただき、適宜グラフ等のレイアウトを修正してください。元のグラフや集計結果はSheet_「集計結果」に出力されています。

¹ アンケート調査を、Excel 調査票ファイルを用いて実施していない場合（紙の調査票で実施した場合）は、「アンケート結果」シートにデータをご入力の上、STEP1 からスタートしてください。

² 赤いセルが残っている状態でも集計を行うことはできますが、正確な集計結果とならない恐れがあります。また、無回答が多いデータも、人数・時間・比率等の正確な集計が難しくなりますので、不正な回答や無回答が極力ないように、データクリーニングや回答事業所へのご確認を行っていただくようお願いいたします。

³ 加えて、ベースファイルの保存場所にもご注意ください。ベースファイルのフルパスが長すぎたり、フルパスに特殊な文字・記号が含まれていたりする場合、ベースファイルを読み込めないことがあります。特段の事情がない限り、デスクトップ上に保存した上で本ソフトを利用されることを推奨いたします。

マクロの実行に係る注意点

本ソフトは Excel2010 以降のバージョンで動作を確認済みです。

また、PC のセキュリティ設定により、マクロが有効な状態でファイルを開くことができない場合は、ファイルを開いた際に上部に表示される「セキュリティの警告 マクロが無効にされました。」の横にある「コンテンツの有効化」ボタンを押すことで、マクロを有効化することができます。

なお、STEP1 と STEP2 を立て続けに実行すると、エラーとなることがあります。STEP1 が完了しましたら、必ず一旦ファイルを閉じ、再度立ち上げてから、STEP2 を実行するようにしてください。

データ入力に当たっての注意点（※主に、紙の調査票で実施した場合）

- 所定のセル以外には何も入力しないようにしてください。また、所定のセル以外に最初から記入されている数値・文字列の変更や、行・列・セルの削除・追加等も行わないようにしてください。
- 「◆操作シート」の 14 行目に、「都道府県名」、「市区町村名」、「発送事業所数」、「回収事業所数」を入力してください。
- 「アンケート結果」シートの 1 列目には、5 行目から順番に「1」→「2」→「3」→「4」…と、必ず半角数字を入力してください。
- 「アンケート結果」シートの所定セルには空欄がないよう、必ず以下のルールで入力してください。
 - 無回答の場合は「-」（半角ハイフン）を入力してください。
 - 非該当（回答対象外）の場合は「*」（半角アスタリスク）を入力してください。
 - 「アンケート結果」シートの 4 行目が「SA」（単数回答）の列は、回答した選択肢の番号を半角数字で入力してください。
 - 「アンケート結果」シートの 4 行目が「FA」（自由記述回答）の列は、回答内容をそのまま入力してください。
 - 「アンケート結果」シートの 4 行目が「NA」（数値回答）の列は、回答した数値を半角数字で入力してください。
 - 「アンケート結果」シートの 4 行目が上記以外の列は、「MA」（複数回答）です。この場合は、選択肢ごとに 1 列ずつ入力欄が用意されていますので、回答した選択肢に該当する列には「1」を、それ以外の列には「0」を入力してください。
 - ◇ 「MA」の場合、一部の列にのみ「-」や「*」を入力するとエラーとなります。無回答の場合は必ず全ての列に「-」、非該当の場合は必ず全ての列に「*」を入力してください。
 - ◇ 「MA」の場合、全ての列に「0」を入力するとエラーとなります。この場合は、全ての列に「-」を入力し、無回答として処理してください。

「アンケート結果」シートの画面

1	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81
設問No.→	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	61	62	63
サンプルNo.	Q4-1より 適切と思わ れる具体的 なサービス																			Q4-2 入所・ 入居の緊急 度	Q4-3 入所・ 入居できて いない理由	Q4-4 特養 に入所でき ていない理 由
↓必ず入力	ショートステイ	訪問介護、 訪問入浴	夜間対応型 訪問介護	訪問看護	訪問リハ	通所介護、 通所リハ、認 知症対応型 通所	定期巡回 サービス	小規模多機 能	看護小規模 多機能	訪問診療	居宅療養管 理指導	住宅型有料 サ高住		軽費老人 ホーム	グループホーム	特定施設	介護老人保 健施設	療養型・介 護医療院	特別養護老 人ホーム	SA	SA	SA
1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2 *	5
2 *	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	2	1 *
4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	2	1 *
5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0 -		1 *
6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0 -		1 *
7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	5 *
8 *	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
9	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0 *	*	*
10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0 -	-	*
11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	2	5 *
12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	1	0	0	0	0	2	1 *
13	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0 *	*	*
14	1	1	1	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0 *	*	*
15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	0	0	0	1	2	1
16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	3	2
17	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1 *	1
18	1	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	1 *
19	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2 *	1
20	1	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	2	1 *
21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0 *	*	*
22	1	1	1	1	1	0	0	0	0	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	2	1 *
23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2 *	2
24	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0 *	*	*
25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2 *	1
26	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0 *	*	*
27	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	2 -	1
28	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	2	1 *
29	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	2	1 *
30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	0	0	0	1	2	1
31	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	3	1 *

「居所変更実態調査」についての注意点（※主に、紙の調査票で実施した場合）

- 問2－3)の単位は「人」を「1」、「戸」を「2」、「室」を「3」として入力してください。

「介護人材実態調査」についての注意点（※主に、紙の調査票で実施した場合）

- 「アンケート結果（施設系・通所系事業所票 Q5）」シートの2列目には、回答事業所のサービス種別（「アンケート結果（施設系・通所系事業所票 Q1～Q4）」シートの2列目）を、全員について再度記入してください。
- 「アンケート結果（訪問系職員票）」の12列目～91列目は、全て回答もしくは全て無回答の、いずれかの状態にしてください。職員票裏面の全80か所の記入欄に、1つでも記入があれば空欄は「0」とみなす、1つも記入がなければ全て「-」とする等の処理によって、回答／無回答が混在しないようにしてください。