

## 【介護人材実態調査】 調査票の使い方

### （１）郵送回収 or メール回収を選択してください。

「介護人材実態調査」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。

電子ファイル (Excel) の調査票	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 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。</li><li>・ 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。</li><li>・ 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。</li></ul>
紙の調査票	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 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。</li><li>・ 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。</li></ul>

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 自由回答欄の設定 ※事業所票（施設・通所系）、事業所票（訪問系）

問３・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、問３「採用や人材定着に関する課題をご回答ください」、問４「人材確保に関して市町村に期待するサポートがあれば、ご回答ください」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３・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３・問４の欄に、「-」と記入してください。

#### ③ 事業所の連絡先情報 ※事業所票（施設・通所系）、事業所票（訪問系）

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。