

## 第9回 6月12日の講義内容

- § 3-6. 調査の実施
  - 実施方法
  - 実施手段
  - 実査にあたって
  - エディッティング
  - データファイルの作成とクリーニング
- ディスカッション(コンプライアンス)

6/12/08

1

## § 3-6. 調査の実施

- 調査の実施方法
  - 自計式: 調査対象者自身で記入
    - 例) 国勢調査
    - Good: (人に知られたくないような) 微妙な問題の調査がやりやすい。
    - Bad: 用語解釈の不一致が生じやすい
  - 他計式: 調査員が記入
    - 例) 世論調査
    - Good: 用語解釈の一致・統一が容易
    - Bad: 微妙な問題の調査が難しい(調査員に影響されやすい)

6/12/08

2

## § 3-6. 調査の実施(2)

- 実施手段
  - 人: 訪問
    - 個別面接 ... 調査票調査の基本(自計/他計)
    - 留置
  - 郵送 ... 回収率低い(3割程度)
  - 電話 ... 対象が特定できない  
回答の信頼度が低い
  - インターネット ... HTML形式で作成  
スクリーニングは容易であるが  
対象者は特定できない

6/12/08

3

## 実査について

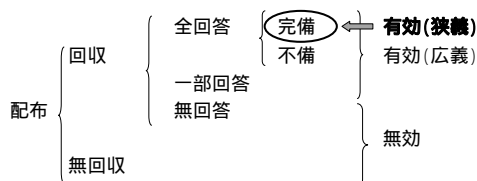
- 準備
  - 調査マニュアルと調査員へのインストラクション
  - 依頼状の発送
  - 調査キットの用意: 地図、調査票、謝礼品等
- 実査本番
  - 面接の心得: 良好な人間関係の構築
  - 回収時の点検

6/12/08

4

## エディッティング: editing

- 有効票と無効票の区別



6/12/08

5

## エディッティング(2)

- 回答エラーの扱い
    - 単純回答エラー: 単なる回答間違い
    - 論理回答エラー: 論理的に矛盾する回答
- ↓
- 属性や他の回答等の情報を用いて合理的に推測

6/12/08

6

## データファイルの作成とクリーニング

- コーディング
  - 回答のコード化：分析ソフトに合うように
  - コード対応表(コードブック)を作成のこと
- データ・クリーニング
  - 単純集計チェック
  - クロスチェック(論理チェック)

6/12/08

7

## ディスカッション (コンプライアンス)

- 配布資料9(第7回授業スライドより抜粋)
  - 配布した資料の7つの質問に回答する
  - この質問や尺度の作り方に関して、どのような問題点があるか、考える
- 調査(質問)の意図
  - 明示せず 各自に考えさせる  
質問内容から意図を読み取る練習

6/12/08

8

5/29 第7回授業スライド

## 例) コンプライアンスの意識

- 職場で見られる次の状況について、あなたの見解を  
**全く問題はない**                      **どちらともいえない**                      **かなり問題がある**
- +-----+-----+-----+-----+-----+  
 1                      2                      3                      4                      5
- の中から適当なものを選んで答えてください。
- a. 職場で支給された筆記用具を自宅に持ち帰って私用に使う。
  - b. 職場のコピー機で、大学の同窓会の案内文のコピーをした(10枚分)。
  - c. 大きな契約を取った職場チームの飲食費を接待費として請求する。
  - d. 余った販促用の景品(目覚まし時計)を社外の友人にあげる。
  - e. 休憩時間に職場のPCを使って、休暇の旅行の申込を行った。
  - f. 出張時で溜まったマイルの特典を私用に使った。
  - g. 社外の友達との連絡を職場のメールアドレスで行っている。

6/12/08

9

## 06年受講者の回答集計

		全く問題 がない	さほど問 題はない	どちらとも いえない	やや問題 がある	かなり問 題がある
Q1	職場の文具(筆記具・便箋など)を私用に使った	1	5	0	2	1
Q2	職場のコピー機で趣味の雑誌のコピーを5枚程度とつた	0	4	1	2	2
Q3	金券ショップでディスカウントチケットを購入して、会社から支給された旅費を浮かし、差額を返還しなかった	1	2	1	3	2
Q4	会社から旅費を支給されている航空券でたまったマイルを私用に使った	4	4	1	0	0
Q5	会社から支給されている携帯電話(通信費は全て会社持ち)を家族や恋人らの会話に使った	0	1	1	5	2
Q6	ホテルディングで換わった制服を返却せず記念に取っておいた	2	4	1	1	1
Q7	定時より15分早く帰ったのに、定時にタイムカードをうってもらうように頼んだ	0	0	0	4	5
Q8	勤務時間内に休暇の旅行の申し込みを会社のPCからインターネットで申し込んだ	0	2	1	4	2
Q9	車で人気の出た取引先に配布する景品・ノベルティを友人に配った	1	2	3	3	0
Q10	参加人数を増やして予算以上の接待をした	0	0	0	1	8

6/12/08

10

## 調査(質問)の目的

- 職場における日常のモラル(行動準則)を問う。  
Everyday Justice in Workplace
- 行動準則が、人によって同一なのか、かなりのバラツキがあるのかをみる。
- 程度によって判断が異なることもあるので、状況を具体的に示した上で質問する。

6/12/08

11

## 指摘された問題点に対する解決案

- 状況をより明確にする
- 問題文で具体的数値の提示    2択 or 3択
- 問題文で具体的数値を出さず、程度を示す選択肢から選ばせる。  
(例)Q. 定時より早く帰ったのに、定時にタイムカードをうってもらうように頼んだ。
  - 問題がある
  - 15分前以内なら問題はない
  - 30分前以内なら問題はない
  - 60分前以内なら問題はない
  - 120分前以内なら問題はない

6/12/08

12