

## 比較現代日本論研究演習 II

大学院生対象: 2009 年度前期

<水2> 授業観察教室 (文学部・法学部合同研究棟 2F) 授業コード=LM13207

### 『講義概要』 p. 394 記載内容

- ◆ 講義題目: 質問紙調査の理論と実践
- ◆ 到達目標: (1) 質問紙調査の長所と短所を把握する; (2) 質問紙調査の実際のプロセスについて、体験を通して習得する
- ◆ 授業内容・目的・方法: 質問紙を使った調査の方法についての講義と実習をおこないます。講義では、質問紙調査の基本的な概念と方法、仮説設定からレポート作成までの一連のプロセスについて解説します。実習では、受講者が各自の選んだ研究テーマに沿って文献収集をおこない、テーマへの理論的アプローチを検討し、質問紙を作成し、調査を実施し、その結果をレポートとして提出します。
- ◇ 教科書: 森岡清志 (編) (2007) 『ガイドブック社会調査』(第2版) 日本評論社。
- ◇ 成績評価の方法: 授業中の課題 (40%)、学期末に提出する質問紙 (30%)、調査結果に基づくレポート (30%) を合計して評価する。
- ◇ その他: 受講者は、比較現代日本論研究演習 I 「統計分析入門」をあわせて受講することが望ましい。

### 授業の概要

#### 目次

1. イントロダクション (4/15)
2. 科学的研究法と質問紙調査 (4/22)
3. 先行研究と既存調査の探索 (5/20~5/27)
4. 調査の企画 (6/3)
5. 調査票の作成 (6/10~6/17)
6. 調査票の検討 (7/1) [これ以降、各自で調査実施]
7. データセット作成からレポート執筆まで (7/8)
8. 調査の倫理 (7/15)
9. 調査結果発表会 (7/22)

※ ( ) 内の日付は、学期前のおおよその計画をあらわしているが、実際の授業の進行状況によって前後にずれることがある。

### 受講生の興味に基づいた調査の企画と実施

講義と並行して、受講生各自の興味に基づいてそれぞれが調査をおこなう。

- 作成した調査票について、授業中に検討する機会を持つ (7/1 の予定)
- 7 月中に各自が調査をおこなう
- 調査結果を口頭報告する (7/22 の予定)
- レポートにまとめて提出 (8 月上旬)

### 次回までの宿題

教科書の第 1 章, 第 3 章を読んでおくこと

### 講師連絡先

田中重人 (東北大学文学部日本語教育学研究室)

〒980-8576 仙台市青葉区川内 27-1 文学部・法学部合同研究棟 2F

オフィス・アワーは定めていません。適当な時間に予約をとってください。

## 第2回 調査で何がわかるか (4/22)

作成：田中重人 (講師)

### 1 研究の価値とは

- 独創性
- 有用性
- 正確さ

### 2 実験と観察

実験 (experiment): 条件を人工的に統制する

観察 (observation): 条件を人工的に統制しない

調査 (survey) は観察の一種である。

### 3 記述と説明

(教科書 pp. 53-60)

記述 (description): 実際の状況がどんなものであるかを述べる

説明 (explanation): どのような原因 (仕組み) でどのような結果 (現象) が生じているかを述べる

説明には理論的 (theoretical) なものと経験的 (empirical) なものがある

理論: 頭の中で考えたこと

経験: 実際に得られたデータ

たとえば、つぎの現象はどのように説明できるか

- 夕焼けのつぎの日は晴天であることが多い
- 帰宅したときに手洗い、うがいを必ずしている人は風邪をひきにくい

### 4 法則定立と個性記述の間

研究には、普遍的な「法則」(law) の定立を目指す立場から、一回限りの現象の個性的な記述を目指す立場まで、さまざまな目標がありうる (教科書 pp. 53-60)。

- どちらの考えかたも理解しておく必要がある

### 5 仮説とその検証

仮説 (hypothesis): 研究によって真か偽かを判断すべき命題

理論的な仮説を経験的な仮説に翻訳して検証可能にする作業を「操作化」(operationalization) という (教科書 pp. 60-62)。

理論仮説が完全に「正しい」ことを証明する方法はない (反証は可能)。相当程度のデータと矛盾せず、他に現象をうまく説明できる仮説がない場合、その仮説は暫定的に「真」であるとされる。

あたらしいデータやあたらしい理論の出現によって、否定されることがある。

### 6 量的研究と質的研究

(教科書 p. 17)

- Quantitative research = 量的研究 / 量的研究
- Qualitative research = 定性的研究 / 質的研究

## 6.1 質的研究の目的

- 個性記述的研究（歴史／エスノグラフィー）
- 量的研究の前段階（新しい問題の発掘／予備的な調査）
- 量的研究の後段階（follow-up interview / 分析結果の解釈）

質的研究と量的研究を統合する方向もある（PAC 分析など）

## 6.2 質的研究の方法

- 面接（interview）
- 参与観察（participant observation）
- 自由記述（open question）

どの程度構造化するか（structured, semi-structured, non-structured）

対象者数は？

トランスクリプト／フィールドノートの作りかた

報告書や論文の書きかた

## 7 データの再利用

研究者とデータ収集過程の距離（教科書 p. 2-3）

第一次資料： 自分自身が収集したデータ

第二次資料： 他人が収集したデータおよびその分析結果

## 8 宿題

データを使った実証的な論文（量的調査でなくてもよい）を探し、つぎのことに着目して内容をまとめる。

- 理論的な仮説とそれを操作化した仮説
- データの集めかたと測定上の工夫
- どういう点で独創的か
- その論文の「有用性」はどのようなところにあるか
- 仮説検証の手続きに問題があるとすればどこか

次回授業で、各自発表（論文本体のコピーを2部、自分がまとめた資料を人数分用意）。

## 文献

- 岩田正美・小林良二・中谷陽明・稲葉昭英（2006）『社会福祉研究法：現実世界に迫る14レッスン』（有斐閣アルマ）有斐閣．

## 第4回 調査の企画 (5/27)

### 調査の企画にあたって注意すべき事項

- ・ 仮説
- ・ 対象 (母集団・標本抽出方法)
- ・ 日程
- ・ 調査結果の報告媒体
- ・ 人手
- ・ 費用
- ・ 個人情報の保護
- ・ 対象者へのフィードバック
- ・ データの管理

### 種々の調査方法

#### 自記式と他記式

**自記式:** 調査対象者が自分で記入する。「自計式」ともいう。

**他記式:** 調査員が記入する。「他計式」ともいう。

自記式のメリット:

- ・ 調査員によるバイアスが出にくい
- ・ 個人情報の管理が容易
- ・ 費用・人手がかからない

他記式のメリット:

- ・ 訓練された調査員が書き込むため、正確である
- ・ 回答の進めかた、手順、時間などを制御しやすい
- ・ 調査票に盛り込めない付加的な説明を口頭で補える

→ 複雑な内容の調査に向く

### 回答の方法

**集合調査:** おなじ場所でおなじ時間にいっせいに回答してもらう

**個別調査:** 対象者ひとりずつ場所と時間をかえる

集合調査のほうが費用・人手・時間がかからない。そのかわり、その場の雰囲気などによって全員の回答が偏ることがある。

### 配布と回収の方法

- ・ 訪問
- ・ 訪問留置
- ・ 手渡し
- ・ 人づて
- ・ 郵送
- ・ 自由配布

### メディアの利用

**電話調査:** 世論調査などでスピードを要求される場合に使われる。調査票を使わず、調査員が電話で質問して回答を書き込む。

**インターネット調査:** 市場調査などで、費用を節約する目的で使われる。回答者が偏ること、他人になりすました回答や不真面目な回答を制御しにくいという問題がある。

## 既存調査を特定するのに必要な情報

- ・ 調査主体・連絡先
- ・ 実施期間
- ・ 名称 (対象者向け／研究者向け)
- ・ 調査法
- ・ 対象 (母集団・標本)
- ・ 報告書・論文・Web サイトなど
- ・ データ・アーカイブなどの登録情報

## 既存調査の探索

探す対象

- ・ 先行研究
- ・ 調査
- ・ 質問文案・回答選択肢

探しかた

- ・ 人に聞く
- ・ 入門書・概説書
- ・ 一般・入門者向け雑誌
- ・ データベース検索
- ・ 芋づる式
- ・ ふだんからアンテナを立てておく

調査に関する資料 (質問紙など) は、非売品の報告書に載せるのがふつう。論文や本を出版する段階では省略されることが多い。このため、自分の興味にあった質問文案を探すことは非常にむずかしい。

自分の研究分野については、代表的な調査をおさえておくこと。たとえば、

**あたらしい言語表現の使用実態:** 文化庁「国語に関する世論調査」  
**日本人の社会意識:** 統計数理研究所「日本人の国民性調査」

## 先行研究 (論文・書籍) のデータベース

<http://www.sal.tohoku.ac.jp/nik/student/litsurv.html>

「報告書」「調査報告」などをキーワードにふくめて探すとよい。

## 質問文・尺度のコレクション

- ・ 『官庁統計徹底活用ガイド』など
- ・ 『社会調査ハンドブック』など
- ・ 『心理測定尺度集』など
- ・ PSDB\_Mie: 三重大学 心理尺度 (質問項目) データベース  
[[http://www.minamis.net/scale\\_search/mpsbmain.html](http://www.minamis.net/scale_search/mpsbmain.html)]

## 調査のデータベース

- ・ SSJ データアーカイブ (東京大学) [<http://ssjda.iss.u-tokyo.ac.jp/>]
- ・ 社会・意識調査データベース (札幌学院大学) [<http://www.sgu.ac.jp/soc/sordhp/>]
- ・ 質問紙法に基づく社会調査データベース (大阪大学) [<http://srdq.hus.osaka-u.ac.jp>]

## 宿題

今回は、各自の問題関心にしがって、既存の調査や質問文を検索する実習をおこないます。どのような内容のものを取り上げたいか、考えてきてください。

比較現代日本論研究演習 II 「質問紙調査の理論と実践」(2009)

## 第5回 調査票の作成・1 (6/10)

作成：田中重人 (講師)

### 1 調査票づくりの基本姿勢

#### (1) 調査の目的

- 理論仮説と操作仮説
- 変数をどのように測定するか
- 調査全体の枠組
- 不可欠な項目
- 項目の優先順位

#### (2) 実査における制約

- 調査対象
- 調査方法

#### (3) 分析法との適合性

- 調査票の構造化の程度
- 回答方法
- 変数の尺度水準

### 2 調査票作成の仕事の流れ

#### (1) 企画……調査全体の構想の確定

- 目的
- 調査対象
- 調査方法

予算・人手・期間等を考慮して決める

#### (2) 調査項目

- 調査票の構造
- 各項目の位置付け

大きな枠組みから決めていき、少しずつ細分化して小項目について考えていくとよい。

#### (3) ワーディング

- 質問文の具体的な言い回し
- 回答選択肢

#### (4) 質問の流れや長さの調整

- 項目の関連性
- 対象者の負担
- 抵抗を感じそうな項目
- 全体の長さ
- ページ割り

#### (5) 予備調査 (pre-test)

- 質問文が適切に理解されるか
- 質問の流れに支障はないか
- 回答にかかる時間
- 回答者の負担感

対象者は少数でよい (数人から 20 人程度) が、本調査と同様の対象者を選ぶこと。回答に迷ったところや答えにくいところ、意味のつかみにくい質問文などについて、回答者の意見を集めることが目的である

### 3 調査設計と調査票

- 構造化の程度
- 自記式と他記式
- 複雑な調査設計の場合 (複数対象者をマッチさせる方法、追跡調査など)

### 4 質問のしかた

#### 4.1 用語について

##### (1) 明確な質問

- 兄弟数……自分を含めるか? 死亡した兄弟は?
- 学歴……中途退学や在学中の場合は?
- 滞日年数……何度も来日している場合は?
- 労働時間……ふだんの状態 (usual status) か特定の日の状態 (actual status) か?

(2) 日常的なことばで

- 専門用語や特殊なことばは避ける
- 必要であれば、その都度説明を加える
- イメージが先行していることば (商品名など) にも注意したほうがよい

(3) ステレオタイプの表現を避ける

## 4.2 文章について

(1) 短く、意味のつかみやすい文章に

- 一読して意味がつかめるように
- 正確さを保持したままで、なるべく短くする
- 文脈や一般的常識から意味がつかみやすい文になるよう工夫する
- 2重否定文や否定疑問文は要注意

(2) Double-barreled question を避ける

- ひとつの質問ではひとつの事柄だけを聞く

(3) 過去の細かい記憶についての質問は避ける

- 重要な出来事についての客観的な質問ならよい (卒業した学校の名称、結婚したときの年齢など)

(4) 誘導尋問を避ける

## 4.3 質問のタイプ

- (1) 個人的質問 vs. 一般的質問
- (2) 意識 vs. 実態
- (3) actual status vs. usual status
- (4) 単一質問 vs. 複数質問群

## 5 いろいろな回答形式

### 5.1 自由回答とアフターコード

回答欄に自由に答えを書いてもらい、あとで値をあたえる (after-coding)。回答の予想がつかない場合、選択肢が多すぎる場合 (職業など)、数値をそのまま記入してもらう場合 (年齢など) に有効

自由回答の利点：

- 多面的な把握が可能

- 詳細な情報が得られる
- 誘導尋問になりにくい
- 回答者が不満を感じにくい

自由回答の欠点：

- 回答者の負担が大きい
- さまざまな次元の回答が混入する可能性
- 回答が標準化できない

### 5.2 回答選択肢 (プリコード)

あらかじめ回答の種類を制限して、値をあたえておく (pre-coding)。

- ひとつの準拠枠に沿って標準化した反応が引き出せる
- 回答者の負担がすくない
- 想定外の反応を抑制してしまう

「その他」などの選択肢を設けて、一部自由回答を併用することもできる。  
プリコードの場合の注意事項

- ひとつだけ選択 (single answer) か複数選択 (multiple answer) か
- ありうる回答を網羅しているか?
- 選択肢は相互に排他的か?
- 間隔尺度としてあつかうには、最低限4つの選択肢が必要
- 選択肢が多すぎると回答者の負担が大きい (7つ以下がいちおうの目安)
- 不明・回答拒否を選択肢に入れるか?
- 選択肢のレイアウト
- 対比較

## 6 宿題

自分の関心に沿って、質問項目を列挙 (教科書 p. 142) してくる。次回提出。  
つぎのことを明記：

- どのような調査対象を想定しているか
- 調査方法
- 調査の目的

比較現代日本論研究演習II「質問紙調査の理論と実践」(2009)

## 第6回 調査票の作成・2 (7/1)

作成：田中重人 (講師)

### 1 調査票全体の様式

#### 1.1 分量

調査対象者の負担や回答時間を考えて上限を決める。およそ16ページくらい？

#### 1.2 印刷の形式

両面刷りで、製本して冊子体にするのがふつう

- 余白をじゅうぶんにとること
- ひとまとまりの質問項目を1ページにおさめること
- 1ページ内のレイアウトが複雑になる場合は、DTPソフトを使うか、印刷所に組版を依頼するとよい
- 各ページにページ番号をふる
- 色紙や高級紙を使ったり、カラー印刷すると、通常の書類と差別化できる

### 2 1ページ目の様式

#### 2.1 タイトル

- 調査の内容を的確に表すタイトルをつける。
- ただし、調査対象者の反発を招く表現は避ける
- 研究者向けのタイトルと調査対象者向けのタイトルを別にするのも多い

#### 2.2 調査主体・連絡先

- 調査をおこなう主体と責任者名、所属、学年
- 住所・電話番号・メールアドレス

### 2.3 あいさつ文

- 自己紹介
- 調査の目的や意義 (詳しく書くことで、回答者の動機づけの高まることが期待できる)
- 個人情報やプライバシーの保護について
- 結果の報告先や公表媒体
- 対象者の選定方法

調査票とは別の紙に「あいさつ」を用意する場合もある。

### 2.4 記入上の注意

選択肢のえらびかた、数字の記入法、「わからない」ばあいにどうするかなど。回収方法まで指示することもある。

### 3 調査票の最後

- 終わりのあいさつを入れる
- 調査への感想や調査主体への意見を書く欄を設けることも多い

### 4 質問のならばかた

#### 4.1 全体的な配列

答えやすいものを最初に、私生活に関するものを最後に。

- Face sheet (性別・年齢などの基本的な属性)
- 調査の中心的な項目 (意識など)
- 私生活に関する項目 (家族構成、収入など)

たがいに関連する項目や、回答対象者を限定する項目はならべて配置する。

- 前後にどういう項目がくるかによって、おなじ質問文でも回答が変わることがある (carry-over effect)

#### 4.2 回答上の指示

- 対象者を限定する場合
- 非該当の対象者のジャンプ先 (通常は質問番号で指示するが、ページ数を付加する場合もある)

太字にするなどして目立たせる。できればページの最上部に来るように工夫する。



### 4.3 質問番号と見出し

各項目には番号をつけ (問 1, 問 2, ... など)、その後に質問文をつづける。

質問番号の前に話題転換のための文を入れることがある

## 5 調査票の校正

小さなミスがのこっていると、それだけで調査が台無しになることがある。細心の注意を払って校正すること。

## 6 期末レポートについて

**課題:** 各自の関心にしたがって調査票を作成し、調査をおこない、その結果について報告書を作成する。

調査票と報告書の両方を提出すること。報告書の執筆にあたっては、誰かに文章をチェックしてもらい、そのことを謝辞に明記すること。

**締切:** 8/10 (月) 17:00

**提出先:** 田中に直接手渡しするか、205室メールボックスに入れるか、郵送するか、電子メールで提出。

郵送の場合は自分の住所を記入した葉書を同封すること。電子メールは PDF ファイルのみ受け付ける。

- 授業で調査票のチェックをおこなう時間はないので、個別に田中のところまで来てください
- 調査実施前に必ず調査票のチェックを受けて、実施の許可を得てから実施すること

## 第7回 データ回収からレポート執筆まで (7/8)

作成：田中重人 (講師)

### 1 回収直後の作業

#### 1.1 ID 番号の付与

調査票上部などに通し番号を振る。以降は、この ID 番号によって回答者を識別する。

#### 1.2 エディティング (editing)

記入漏れ、不完全な回答、誤りなどを探して訂正する。可能であれば、再調査をおこなうこともある。訂正する際には、回答とは区別できるように色ペンなどを使う。

論理的にありえない回答の組み合わせや、珍しい回答についても注意する。

記入漏れの非常に多いもの、内容の信頼性が低いものは無効とする。

有効回収率 = 有効票数 / 配布票数

### 2 コード表

コンピュータでの分析のためには、データはすべて数値で表すのが便利である。

回答と数値との対応表を「コード表」という。

コード表は、調査票作成と同時に作っておくとよい。ただし、調査後に自由回答のアフターコードなどを追加した場合には、コード表のほうも改訂する必要がある。

欠損値 (無回答・非該当など) にどのような数値を与えるか?

### 3 コーディング

コード表にしたがって回答を数値化していく作業。つぎのどちらかの方式による。

- 調査票に直接書き込む (色ペンで回答と区別する)
- 専用の用紙に転記する

このコード結果を見ながらコンピュータに打ち込むことになる。

### 4 コンピュータファイルの作成

変数名を決めておく

- 英字と数字のみ (A-Z 0-9)。ただし最初の 1 文字は数字を使えない
- 大文字 / 小文字を区別しない
- 8 文字以内
- 問番号にしたがって、Q10\_4A などとつけると便利
- 転記用紙を使うときは、最初から変数名を書き込んでおくとよい

コンピュータに打ち込む。SPSS 等で作成してもよいが、Excel 等の表計算ソフトが使いやすい。Excel を使う場合の注意：

- 最初の行に変数名を書き込んでおく
- 「ウインドウ枠を固定」しておくと便利
- 別の人に打ち込んでもらって、ファイルの相違をチェックするのがよい (Excel は、同じフォルダの別ファイルのセルを使った計算ができるので、対応するセル同士の差をとってゼロになっているかを確認する)
- SPSS で分析するときは、ファイルの種類で「xls」を指定すると、そのまま読み込める。オプションで、1 行目に変数名であることを指定すること

### 5 クリーニング

データにみられるまちがいを摘発・修正する

- 度数分布表やクロス表を出力して、ありえない値をチェックする
- 変数の値の範囲や、変数間の依存関係をあらかじめリストアップしておく (コード表に書き込んでおくとよい)

あとで分析を進めていくうちにまちがいがみつかれることもある。

## 6 分析から報告まで

### 6.1 公表する媒体

- 報告書
- 雑誌論文
- 書籍
- プレス発表

学位論文・授業レポートは報告書と雑誌論文の間くらいか。

### 6.2 報告書の役割

報告書はつぎのような役割を持つ(用途別にちがう版をつくることもある)。印刷した物を関係者に配布するほか、図書館に寄贈したり、インターネットで公開したりする。

- 協力者への結果報告
- 他の研究者との情報の共有
- 分析結果を利用して論文を書く場合の参照先
- データ・チェックの基礎資料

調査の企画段階から、報告書作成のための予算・時間を見越しておくこと

## 7 報告書の様式

### 7.1 調査の概要

- 背景
- 目的
- 調査の内容
- 調査主体・費用負担
- 調査のスケジュール(企画から分析まで)
- 調査方法
- 調査母集団と計画標本の抽出法
- 回収数、回収率、非回収の原因
- 調査協力者

文章で詳しく書いてもよいし、表の形式で簡潔にまとめてもよい。

### 7.2 分析結果

- 分析結果の提示(表または図)
- 分析結果の解釈(文章)
- 提言など(報告書の目的による)

### 7.3 資料

- 調査票
- 単純集計(度数分布表)
- あいさつ状など(必要な場合)
- 調査票をつくるうえで参考にした既存調査等の一覧
- コード表(データを公開・共有する場合; データ分析用マニュアルとして、別に用意する場合もある)