

---

## 1.2 調査スタッフ

### 1.1.1 国立精神・神経センター精神保健研究所（NIMH）

国立精神・神経センター精神保健研究所は、精神衛生に関する諸問題について、精神医学、心理学、社会学、社会福祉学、保健学等各分野の専門家による学際的立場からの総合的、包括的な研究を行うとともに、国、地方公共団体、病院等において精神衛生業務に従事する者に対する精神衛生全般にわたる知識、技術に関する研修を行い、その資質の向上を図ることを目的として、昭和27年1月、アメリカのNIMHをモデルに厚生省（現厚生労働省）の附属機関として設立された。

精神保健研究所の精神保健計画部が、この調査の中央研究事務局を担当している。精神保健計画部の役割は、調査計画の調整、対象者の人権配慮、データ管理である。また、研究の経過を詳細に分析し、研究に基づく調査対象者のプライバシーなど倫理面への十全の配慮と、行政等の関係機関との協力による高い協力率の確保が得られる地域疫学調査の方法を確定することを行っている。

---

### 1.1.2 WMH 日本調査技術支援センター

岡山大学大学院医歯学総合研究科衛生学・予防医学分野に設置されたWMH日本調査技術支援センターは、「こころの健康に関する疫学調査」の実施のために、調査票の作成、面接員のトレーニング、データの管理と集計などの技術的支援を行っている。

---

### 1.1.3 「こころの健康に関する疫学調査」調査チーム

「こころの健康に関する疫学調査」は、さまざまなメンバーによって構成されている。これらは、中央事務局の精神保健研究所の研究員、地域調査を担当する各大学の教授、法律家などである。

---

### 1.1.4 地域の調査センター

それぞれの地域での調査を担当する地域調査センターが、大学などに設置されている。地域調査センターは、その地域での調査の実施に責任をもっている。

---

### 1.1.5 面接員の仕事

面接員は、その調査地域における面接調査とこれに関連した仕事に従事する。面接調査員の雇用形態は、地域の調査センターごとに異なるが、いずれもこの重要な調査に参加する誇りと責任をもって仕事についていただきたい。

面接員の仕事：

決められた地域での面接調査を行う。これら是一对一の面接である。回答者は昼間、夜間、週末などさまざまな時間帯に面接に応じると思われるので、スケジュール調整に十分注意すること。

地域の調査センターは、面接員の調査内容の正確さについてチェックを行う。トレーニング通り十分に正確な面接ができることが求められる。

かかった面接時間や費用を毎回報告すること。

指示されている場合には、面接をテープに録音し、調査センターに提出する。

長時間にわたる面接を一定以上の質で実施できること。

調査の進行と問題点について定期的に調査センターに報告すること。

## 第2章 調査対象者の抽出

---

### 2.1 調査対象者の抽出

調査対象は、その地域の20歳以上地域住民から選挙人名簿を利用して無作為に抽出される。無作為ではあるが、一旦選ばれたら、他の人に変えることはできない。

日本全体で5000人の面接調査が予定されている。

#### 調査対象者の選択基準

調査対象者に選ばれても、実際に調査におもむいた場合に以下の条件の全てを満さない対象者には面接を実施しない。

- (1) 調査時点での年齢が20歳以上であること。
- (2) 日本語を話すこと（日本語以外の面接は行っていない）
- (3) 調査時点でその住所に居住していること（地域外への転居、入院、施設への入所、長期出張、死亡していないこと）。

#### 代理の者への面接

選ばれた対象者に面接調査ができない場合でも、代理の者への面接はしてはならない。

---

## 2.4 カバーシート

カバーシートは、調査対象者の基本的データを記録しておくカードであり、非常に重要である。面接実施の有無にかかわらず、すべての情報を適切に記載することが重要である。

カバーシートは以下の情報の記録に使用する。

調査対象者の ID 番号、氏名、住所

面接調査員の ID 番号、氏名

回答者向け説明

連絡の記録

面接結果

面接不能の理由

### 項目 1: 対象者の情報

対象者の ID 番号、氏名、住所、性別、年齢をカバーシートの上部左側に記入する（または印刷されたラベルを添付する）。

対象者の ID 番号は 12 桁からなる。例：705512345601, 71AB12345601

1～2 桁：地域番号。岩手=70、岡山=71、鹿児島=72、長崎=73

3～4 桁：リリース番号。地域調査センターで割り当てる。アルファベットの場もある。

5～10 桁：対象者の通し番号（6 桁）

11～12 桁：調査のタイプを示す。日本では成人調査=01 のみ。

※対象者番号を間違えないように、十分注意すること。

### 項目 2: 面接調査員の ID

面接調査員の ID と名前を記入する（またはラベルを添付する）。

面接調査員の ID は、2 桁の地域番号（岩手=70、岡山=71、鹿児島=72、長崎=73）と調査センターでもらう番号との組み合わせ。例：71-001

### 項目 3: 修正された対象者の情報

対象者の現住所が異なっていた場合、氏名が変更になっていた場合など、修正された対象者の情報をここに記入する。

#### 項目 4-5: 対象者情報

項目 4 には最終結果を、項目 5 には最終結果が発生した日付を記入する。

#### 項目 6: 調査の紹介

電話または訪問時に行う調査に関する説明の一例である。このまま読み上げる必要はない。このマニュアルやパンフレットの情報を活用して自分流の説明の仕方を考え出してみよう。

#### 項目 7: 面接調査員のチェックポイント

対象者と連絡がとれ、調査への協力を得ることができた場合、項目 8 に進む。対象者と連絡がとれたが、対象者が調査への協力を拒否したり、聴力や会話能力に障害があるなど、いろいろな理由で面接を実施できなかった場合、項目 14 に進む（視力に障害がある場合には、調査は実施可能である）。最終的に対象者と連絡をとることができなかった場合、項目 14 に進み、その理由を記録する。また対象者がすでに調査対象外になっている場合（市内に住んでいない、日本語を話さない、あるいは 20 歳未満である場合）も項目 14 に進んで、その理由を記入する。

#### 項目 8: 守秘に関する文章

調査開始時におけるプライバシー保護に関する確認の文章である。面接を行う前には必ず読み上げること。Blaise ソフトウェアの中でも読み上げることになっているので、そちらで代用してもよい。

本調査では、書面で対象者の同意を確認することが倫理委員会で義務づけられている。忘れないように同意書に記入してもらうこと。

#### 項目 9: 調査員への指示

対象者が在宅の場合、すぐに面接を開始する。それが無理であれば、後日の面接について約束する。

#### 項目 10: 面接の実施結果の記録

面接を実施した場合、その結果について、1. 完全に最後まで実施した、2. 部分的に実施（PH セクションまで）、3 部分的に実施（PH セクションより前で中断）のいずれかを記録する。PH セクションとは、問題番号が PH ではじまる質問のことであり、面接の中で過去に使用した薬についてたずねる箇所である。

面接完了日、面接にかかった合計時間を記入する。2 回以上にわけて面接を実施した場合には、連絡記録（後述）の欄にそのことを記録しておくこと。

#### 項目 11-13: 調査後の連絡情報の確認

調査後に、調査センターが調査についてのお礼状（感謝状）を送ったり、調査の内容について簡単な確認をするために、回答者の電話番号と住所を確認する。

#### 項目 14：情報提供者の情報

家族など本人以外の情報提供者から本人のことについて情報（住所、自宅にいる時間など）が得られた場合には、その者の氏名および本人との関係を記録しておく。情報提供者がいない場合には記入しなくてよい。

#### 項目 15：最終的な調査の断念

面接ができなかった理由について、リストから選んで記録する。複数ある場合には複数選択してもよいが、その場合には一番重要な理由に◎をつけること。

#### 項目 16：地図情報

対象者の自宅を訪問する際の簡単な地図、目印などがあればここに記入しておく。別の調査員が代わりに訪問する際などに有用である。

#### 連絡記録（3～4ページ）

連絡記録には電話や訪問での連絡の内容を記録する。連絡記録は、対象者と連絡がとれた場合も、とれなかった場合も含めて、対象者との間での全ての連絡の記録簿である。

対象者との連絡に関する簡潔な記録である連絡記録は、調査員と対象者のやりとりを知る上で、また今後の研究のための連絡の仕方においても有効な情報となる。調査員として、完全な連絡記録を残すことは責任の1つである。

対象者への電話連絡や訪問内容について**すべて**連絡記録に記録する。対象者への最初の連絡時（最初の電話や訪問）に記録を開始する。連絡をとるたびにすぐ記録すること。一日の終わりにまとめてその日の電話や訪問を記録しないこと。記入スペースがなくなった場合は、用紙を追加する。

#### 日付・曜日

連絡を試みた、または連絡できた年月日・曜日を記録する。

#### 時間

すべての連絡（試みただけでも）の正確な時間を午前・午後の別とともに記入する。「時間」と自宅訪問時に車から降りた時間、または電話番号をダイヤルした時間のことである。

#### 連絡相手

連絡の際話した相手の名前と対象者との関係を記入する。

#### 方法

連絡した方法について記録する。（電話または対面など）

## メモ

連絡に関するコメントや状況をこの欄に記入する。対象者や家族との連絡状況を理解する上で、詳細なメモは非常に有効となる。それを読む者が状況をよく把握できるように記述すること。他の面接調査員の書いた内容が自分にとっても有効であることを常に意識していただきたい。最初のうちは、やりとりや質問を言葉どおりに記入することが重要である。またこれらの情報によって、対象者の協力を得る方法を検討したり、今後調査への参加率を上げる方法を見出すことが可能となる。以下に記入のやり方を挙げる。

1. 名前は必須：話した相手と回答者/情報提供者の関係を記録する。後日、対象者と連絡を取るために、必要な電話番号を記録するとその相手の名前を聞くことが非常に重要となる。
2. 調査員の行動記録：回答者や情報提供者にどのようなことを何回話したかについて記録する。
3. 回答者や情報提供者の行動記録：回答者や情報提供者の言動を記録し、また回答者や情報提供者の関心を引いたり失わせたりした言動について記録する。
4. 後日の連絡について：面接の約束が取れた場合、その日付と時間を記録する。その約束が正式な約束なのか、それとも単に電話をかけ直すだけの約束なのかも記録する。
5. 面接時に役立つその他の情報など：面接調査の支障となる対象者の勤務時間や家族の日課などを記録する。（例：食事時間、子供のスケジュールなど）
6. 留守番電話のメッセージ：最初に留守番電話のメッセージを入れた際のメッセージを記録する。後日変更があれば記録する。

## よい連絡記録の例

以下によい連絡記録の例を示す。

自宅を確認した。近所の男性によると家は現在改築中で対象者は現在別宅に住んでいるとのこと。月末、改築作業終了頃に再度訪問する。

㊦

対象者は、最初はためらったが、調査の重要性を説明すると協力的になる。調査の目的、調査が重要な理由、回答には正誤がないこと、都合のいい時間などについて話す。対象者は姉妹と二人暮らし。明日面接の約束を取る。午後2時、自宅での面接を希望。

㊦

対象者は、我々が資金を集めていると思いこんでいる。「あなたの会社の調査に協力するつもりも金を払うつもりもない」と言い続ける。調査の目的と概要について何度か説明したが無理だった。最後に怒り出したため、調査を断念した。

## 最終結果

1回の連絡記録の結果の要約を、継続（連絡の継続）・面接実施（面接を実施した）・断念（これ以上の連絡や依頼を断念する）から選んで記録する。

## 面接の所見

結果的に面接につながったすべての対象者では、面接の中で、面接の所見(10)セクションで対象者との面接の印象を記録する。

10 セクションの最後には「面接時の様子」がある。「面接時の様子」とは、回答者や面接の状況について調査員が自分の言葉でまとめたものである。面接が終了次第、まだ情報が頭に残っているうちに「面接時の様子」を書くべきである。

複雑な家族背景について

面接の中での回答者の回答上の矛盾点を見出すための背景情報について

面接する上での支障や対象者が質問を理解出来ないなど、さまざまな状況や出来事について

その後の回答者との連絡の可能性について

面接中のトラブルについて

この「面接時の様子」に記入する際は個人的なことや研究に関係の無いことは記入しないよう気をつける。また名前や住所などは絶対に面接ソフトウェアには入力しないこと。

標本結果の対応

コード	意味	対応
01	面接完了	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ R 住所</li> <li>▪ 連絡先住所（2人）</li> <li>▪ 世帯の所見</li> <li>▪ 面接の所見</li> </ul> <hr/> <b>青年面接のみ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 適性検査スコアシート・アイテム</li> <li>▪ 思春期カード・アイテム</li> </ul>
05	面接- 部分的	
51	対象者が最終的に面接を拒否	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 世帯の所見</li> <li>▪ 無面接フォーム</li> </ul>
52	対象者以外の者が最終的に面接を拒否	
61	対象者と連絡とれず	
62		
63	NI 適性：持続的状態	
67	NI 適性：その他	
68	NI-DK 適性	
71	標本なし-HU 空き家	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ なし</li> </ul>
72	標本なし- 季節的な空き家	
73	標本なし- 他の場所に居住	
81	標本なし- 標本リストの不備	
83	標本なし- 空きのトレーラー・スペース	
91	標本なし- NER	

---

## 2.11 対象者との連絡結果の分類（参考）

次は対象者との連絡や面接結果の分類表である。この通りに分類して「連絡記録」に記録する必要はないが、この程度のパターンがあることは意識しておくこと。

### 調査参加への依頼連絡の結果

分類 番号	対象者・情報提供者への連絡の結果
14	留守番電話だった（メッセージ残さず）
15	留守番電話にメッセージを残した。
41	情報提供者・対象者と連絡とれず <ul style="list-style-type: none"><li>・ 返答なし、または不在</li></ul>
42	情報提供者・対象者と連絡（反発なし） <ul style="list-style-type: none"><li>・ 寛容な情報提供者・対象者</li><li>・ 面接の約束のため再電話</li><li>・ 連絡時の反発なし</li></ul>
43	反発する対象者と連絡 <ul style="list-style-type: none"><li>・ 嫌がる対象者（忙しい・体調が悪い・高齢である・興味が無いなどと繰り返し言い訳する）</li><li>・ 途中で気が変わって拒否する</li><li>・ その他の調査への参加拒否の意思表示</li></ul>
44	約束 <ul style="list-style-type: none"><li>・ 対象者との面接の明確な日付と時間の約束ができた</li></ul>
46	対象者以外の反発者と連絡 <ul style="list-style-type: none"><li>・ 家族などが門番になって、情報を得ることができない、対象者に面接をさせてもらえない</li><li>・ 抵抗する情報提供者—対象者は調査協力しないと言う</li></ul>

### 面接調査の結果

01	面接完了
05	部分的な面接＝面接が未完了

## 調査への協力拒否

- 51 対象者の面接への最終拒否
- 52 対象者以外の者から面接への最終拒否（親が代理で断ってきた等）

## 対象者がみつからない

- 71 住所に人が住んでいない
- 72 一時的に空き家となっている
- 73 転居—他の場所に居住
- 81 住所なし—住所リストの不備
- 83 入院や施設に入所していて、住所に住んでいない
- 91 その他調査対象者の適性なし
  - 日本語を話さない、20歳未満であるなど

## 第3章 対象者との連絡

### 3.1 調査対象者との連絡

#### 調査対象者との連絡手順の概要

調査対象者とのコンタクトの仕方は、調査地域ごとに計画されるため、詳細は各地域調査センターからの指示に従うこと。一般的な手順は以下のようである。

1. 調査依頼状を対象者あてに郵送する。
2. 調査依頼状に同封された返信用葉書や電話で、対象者から調査への協力の意志がある旨の連絡があった場合には、電話で面接調査の日時、場所を相談する。
3. 調査依頼状発送後数日以内に調査協力の返事がない場合には、
  - 1) 電話帳から電話番号がわかる場合には、電話で調査の説明と協力依頼を行う。
  - 2) 電話番号がわからない場合には、自宅住所を直接訪問して調査の説明と協力依頼を行う。訪問したが留守だった場合などは「留守でしたカード」を郵便受けに入れ、連絡を待つと同時に再度の訪問を計画する。

対象者と初めて顔を合わす（あるいは電話した）時の第一印象によって、面接の進行が楽になるか難しくなるかが決まる。面接の全体的な流れについて「調査員マニュアル」を読み返すことが重要である。

対象者と会ったら、できるだけその機会に面接を行うよう試みる。調整や移動時間・費用の削減になる。

電話番号を知っているのであれば、面接の約束は電話でも可能で行ってもよい。電話による面接の約束が迷惑かどうか知ることは難しい。世帯側の都合を考慮した上で面接の日取りを約束することが重要である。

#### 調査依頼状の送付

調査依頼状による面接の事前通知には、調査の概要とお願い、対象者が調査の対象に選定されたことと、近日中に調査について説明に訪問する（あるいは電話する）ことが記載されている。

調査依頼状は、最初の連絡であり、その後の調査に大きな影響を与える。調査依頼状の送付に関するヒントは以下の通り。

配達可能な住所宛てに送付する。記載された住所が配達可能とは限らない。そのような場合は自ら配達する。

住所は印字されたラベルを使用するか、丁寧に正確に記入する。

自分の調査員 ID を封筒の所定の欄に記入する。

調査依頼状の空いているスペースに調査員の名前と ID を記入する。

調査依頼状は、その後3週間以内に面接可能な件数だけ送付する。それ以上の調査依頼状を送付しても逆効果であり、事前通知の意味がなくなる可能性がある。

地域の調査センターに対象者からの返事や、調査依頼状が宛先不明で返送されてきた場合、すぐに調査員に通知する。対象者に送付する封筒の差出住所の下に必ず自分の調査員 ID を記載しておくこと。これにより迅速に調査員に返送物を渡すことが可能となる。

対象者から調査センターに電話がかかってきた場合も調査員に通知する。

#### 訪問の計画

訪問を開始する前に、アプローチ方法やどのような説明テクニックを使うか考えておく。調査についてよく頭に入れ、ドアをノックする前に準備万端整える。

調査活動を行う上で、疑問に感じる事があれば、調査センターの担当者に相談しアドバイスをもらうこと。以下に、面接を行う上でのヒントについて説明する。

- a. 面接内容について綿密な計画を立てる必要がある。その場合、目標調査量と調査時間を基に計画を立てるとよい。如何に効率的に、またコストをかけず作業をこなせるか、事前に計画を立てる。
- b. 世帯を訪問する際、最も効率良く訪問出来るように地図を確認する。出かける前にルートを決定する（詳細な住宅地図を使用）。
- c. 訪問する場所に合わせて適切な服装で赴くこと。通常はカジュアルなビジネス服で良い。きちんとした、そして履きやすい靴を選ぶこと。

#### 対象者と初めて会う時の心構え

対象者と面会することが出来たら、初回に面接調査を行うよう努力する。対象者が不在であれば、家族などから対象者の電話番号を聞き、後から対象者に直接電話で面接の約束をする。

調査依頼状を受け取っていなかったり、受け取ったことを忘れていたりする場合のために調査依頼状のコピーを持っていくこと。また面接調査の際は必ずバッジを胸につけること。世帯表の作成や面接調査への同意を得る前に回答者にバッジを見せるようにする。

## 電話する時間帯

面接調査では効率性が重要となる。電話記録のデータによれば、在宅の可能性の高い5つの時間帯は以下の順である。

月曜～金曜の 5:31pm ～ 7:30pm

月曜～金曜の 7:31pm ～ 9:00pm (上記以外の日)

土曜または日曜の 7:30pm 以前

土曜または日曜の 7:30pm 以降

月曜～金曜の 5:30pm 以前

最初のうちや、同居者の大人が電話に出るまでは、これらの時間帯を参考にすると良いだろう。

住民の生活パターンに注意を向けることも調査員にとって重要なことである。例えば、高齢の住民には平日の朝、仕事を持つ家庭では週末や夕方にコンタクトを試みる、など。

その住所の誰かと連絡が成功しても、対象者が不在かその場での面接調査が不可能な場合は、その後の面接日を約束する。

面接において時間ぎりぎりまで時間を費やすことは避ける。

ある住所に何度も足を運ぶということは嫌がらせにもつながるので注意すること。

## 電話の仕方

ほとんどの対象者は何回かの電話でコンタクトを取ることが可能であるが、中にはなかなかコンタクトが難しいケースもある。面接調査の約束を取るために何回か電話をする場合、曜日や時間を変えて電話することが大事である。説明した通り、電話をする上で夕方と週末は最適の時機といえるが、回答者から特別な許可を得ている以外は、朝 9:00 以前または夜 9:00 以降（回答者の住む地域の時間で）の電話は避けるべきである。

連絡記録に各電話の時間と結果（不在・回答者と会話・話し中・他の情報提供者と会話など）を記録する。話した相手の名前、電話番号、話の内容等も記録する。

留守番電話の場合、初回ではメッセージを残さないこと。次の電話も留守番電話であったら、自分のフルネームと手短なメッセージ、また調査センターの電話番号を伝える。調査用に携帯電話が支給されている場合は、自分の電話番号を残しても良い。調査についての詳しい名称等は残さないこと。○大学による重要な調査に関して電話をした旨を告げる。その後の電話でも留守電であったら、毎回メッセージは残さない。その場合は直接訪問するか、調査センターの担当者に相談する。

対象者からの調査についての質問に答えられるようにしておくこと。

#### 自宅以外での面接

対象者のうち何割かは、自宅に訪問されて面接するのは嫌だが、自分がでかけてゆくなら調査に協力すると思っている。自宅以外での面接場所の設定は地域ごとに設定される。対象者の希望がある場合には、地域の調査センターから場所・時間帯の情報を得て、対象者の面接予約を調査センター担当者に依頼する。

#### コンタクトに失敗したら

ほとんどの場合、最初の3回の電話で対象者との面接調査が成功する。最初の5回を超えてもコンタクトできないようであったら、調査センターの担当者にその後の対応について相談する。「何度か訪問しましたが留守でした」通知を出したり、その他の解決策として対応方法のヒントや情報を与えてくれるだろう。

---

### 3.2 調査内容の説明

対象者と接する際、調査内容の説明は最も重要なものとなる。このマニュアルとトレーニングによって得た情報を駆使し自分なりの説明の仕方を考える。さまざまな場面を想定し、その場に合った説明を書き出してみる。そして練習すること。

調査内容の説明は最初の接触のみならず、その後の面会においても重要である。会話を慎重に聞くことで、質問や関心の傾向を把握でき、調査内容の説明はに反映させることが出来る。以下の「よくある質問」を読み返しておく。

対象者のコメント	回答例
回答は何に使われるのですか？	「調査で得られた情報は他の回答者の情報と一緒にまとめられます。名前などの個人がわかる情報と回答された情報は切り離されます。調査結果は統計結果の形で公表されます。得られた情報は、研究者や行政の担当者によってその後の政策決定などに利用されます」
私は調査に協力しません。	「調査への参加を断られる人もいますが、多くの方はこの面接調査について関心を持たれます。この調査で、あなたは重要な回答者であり、私たちはあなたのご協力を必要としています」
興味ありません。	「この調査はとても重要なものですので、関心を持たれないということは残念です。この調査ではストレスと健康についての実態を把握するために、興味ある人もない人も含めて、いろいろな人々からお話をうかがうことが必要です。調査にあまりご関心がないということも、調査結果に反映される必要があります」
私がお役に立てることはないと思います。	「回答に正解・不正解はありません。調査の内容には、きっと関心を持たれることと思います。わかる範囲でどんなことでも情報を回答して頂ければ光栄に思います」
	「質問にお答えになれない、特にご意見がないという場合でも、それはそれで有用な情報となります。どのような情報でも必ず役に立つのです」
	「お気持ちはよくわかります。答えたくない質問には回答して頂かなくても結構です。面接調査は完全なる自由意志のもと、極秘に行われます」
	「お気持ちはわかります。でも調査の内容や回答された事柄が何に利用されるかについて少々説明させて頂きたいと思います。私たちは、ストレスに関する人々の経験の調査を行っています。おひとりおひとりの回答から、〇〇（地域名）や日本全体の状態をはっきりさせることができます」

対象者のコメント	回答例
	<p>「中には個人的なご経験についての質問がありますが、結果を分析する時は、誰がお答えになったかはわからなくなり、全体として統計的に分析されます」</p> <p>「私たちはストレスと身体や心の健康について、できるだけ多くの方からの情報を必要としています。結果にもとづいて国や行政がこれからどのような保健医療サービスを進めるか決めることができるようになるのです。あなたのご経験をうかがうことは、同じような経験をされている他の方の代表としても大切です」</p> <p>「すべての回答は完全に秘密に、調査センター内に保管されます。どんなに小さな情報に関しても、取扱いを慎重に行いますので、情報が他人に漏れることは決してありません」</p>
<p>今話題の住民基本台帳番号と関係があるのではないですか？</p>	<p>「まったく関係はありません。この調査で使用している番号は、無作為にコンピューターが選んできた順にこちらで番号をつけただけです。この番号によってあなたのプライバシーがもれるようなことはありません。」</p>
<p>私には何か得になることがあるのですか？</p>	<p>「調査にご協力頂くことによって、これからの保健医療サービスについての国や県・市の決定にあなたのご意見を反映することが可能となります。また調査にご協力いただいた方には3000円相当の謝礼を差し上げます」（謝礼の内容・金額は地域によって異なるので注意すること）</p> <p>「多くの方には将来の社会作りに参加出来ることが何よりの報酬であると考えて、ご参加いただいています。回答からストレスと健康について理解が深まり、また保健医療サービスの発展に大きく影響するのです」</p>

### 面接のスケジュール計画

面接は平均 90~120 分かかる。ある回答者は長いコース、他の回答者は短いコースといったように大きく 2 つに分けられる。コースを選択する判断は、対象者の回答と「Blaise」が無作為に決める数字との組み合わせによってなされる。

対象者には調査が約 2 時間で終わることをあらかじめ知らせておく。そうすると、1 回の訪問で面接を終わらせることが出来る。面接を分けた方が良い場合もある。例えば、回答者が 2 時間の面接で疲労した時や回答者が 1 回に 2 時間の面接を嫌がった場合などである。

面接の時間は、対象者の回答や無作為に選定された面接コースによって変わる。面接以外の作業を完了する必要がある（対象者から住所などを聴取する、最終結果コードを記録、面接の所見記入など）。**面接と面接の間には十分な時間的余裕をとっておくこと。**すべての面接作業を完了させるために一日の終わりに必ず時間を残しておくこと。

---

## 3.3 対象者に協力的になってもらうために

### 面接中の無回答の増加

対象者の気が進まなくなってくると、質問への無回答の回数が徐々に増えてくる。無回答が多いと調査への影響は時に非常に深刻となる。

回答者が調査参加に消極的となる理由と関係について知ることは重要といえる。非協力的な回答者に関する情報をより詳細に知ることが出来れば、それらの問題に対処し、また今後の面接の参考とすることが出来るようになる。

### 対象者が何に関心を持っているかに目を向ける

たいていの人々はこのような調査を経験したことがないだろう。「興味ない」とか「このようなことはしたくない」と答える者がいたら、おそらく彼らは市場調査や何かのセールスであると考えているのかもしれない。ここで必要なことは以下のようなことをさりげなく伝えることである。

この調査の公的な重要性と科学的背景について

対象者の得になることを伝える。心の健康について知識を得る機会となることなど

一人一人の調査協力が研究をより有効に意義深くするということを伝える。

## 関係の確立

対象者とのやりとりの際、常に準備を怠らない。そして頭を使って出来る限り強力に、積極的に、プロ意識をもって交渉する。回答者、情報提供者、またはコンタクトする相手との関係を構築するための10のヒントを紹介する。

## 関係構築のための10のヒント

### 1. プロ意識があなたを際立たせる

この調査は洗練された科学的方法によるデータ収集である。あなたは高いレベルの有能な調査チームの一員である。調査センターとなった大学の名前とあなたの名前を堂々と、効果的に伝えること。

### 2. 人の関心を引く

世論調査・市場調査・商業調査・電話調査など最近では多くの調査がある。人々はそれらの利益や変化がいつ分かるのかに興味がある。この調査の有用性と重要性について説明すること。

### 3. 会話を成立させる

すべての人は楽しい会話が好きなものである。私が話し、あなたが聞く。あなたが話し、私が聞く。回答者は自分の見識が有用で価値のあるものであると信じ、また回答者はあなたに自分の関心事を理解してもらいたいと思う。必要であれば情報を伝え、回答者の言葉を反復し、それに対する返答によってさらなる説明を行う。会話は長ければ良いというものでもない。ここで重要なのは以下の通りである。

- ✓ 回答者の関心を引く返答を選ぶ
- ✓ 返答の言葉は、回答者にとって心地よいよう迅速にかつスムーズに。
- ✓ 「はい」「いいえ」で答えられる質問はしないこと

### 4. 調査経験から学ぶ

対象者によって情報の受け取り方は異なる。研究調査の意義についての知識を深め、また回答者について出来るだけ知ろうとすることにより、回答者の立場に立って調査を行うことが出来る。

### 5. 対象者について理解する

対象者とコンタクトするごとに、徐々に彼らのことがわかるようになる。彼らのスケジュール、在宅の時間、家族や仕事についてなど。回答者に関して理解していくにつれて、どのように調査の重要性を彼らに伝えるかわかるようになる。

## 6. よくある質問を予測しておく

対象者は「どうして私でないといけないのか」という質問を色々な形で聞いてくる。

よくある質問に機械的に対処するだけでなく、対象者にとって納得の行く返事をする 것도重要である。対象者からの言葉（フレーズ、言い方、スピード）に耳を傾けること。それによって相手が納得できる返事の仕方がわかるだろう。

回答を準備しておくべき質問：

- ✓ どんな質問をするのですか？
- ✓ 一体全体これは何の調査なのですか？
- ✓ 一体この情報を何に使うのですか？
- ✓ この研究に資金を出しているのは誰ですか？
- ✓ なぜ私の協力が必要なのですか？

## 7. 積極的なリスニング・テクニックを使う

聞く事が仕事である！ 話をしている時、人は助言、指摘、判断されるよりもただ話を聞いて欲しいとだけ思うものである。言葉を慎重に聞き、質問をして反復する。対象者の言動を使い説明すること。

この他のテクニックとしては：

- ✓ 対象者のコメントをよく聞く
- ✓ 対象者の声色・言葉の裏に隠されている感情・ためらいなどに注意する
- ✓ 対象者の言動を尊重して返答する
- ✓ 対象者のためらいに隠されている関心事を見極める
- ✓ 対象者の言葉を逆に活用する。例：「興味がないというのはよくわかります。しかしちょっとだけ説明させて頂けませんか…」