

「統計調査員」ってこんな感じ



登録時の連絡先あてに、調査の概要等を連絡します。
調査員従事の承諾を受ければ、改めて書面で通知します。
通知文には、説明会の日程、調査の進め方が記載された「手引」を同封します。

通知文が自宅に届いたら、内容物を全て取り出し、一通り目を通してください。
この時、分からないことがあれば、通知文に記載された連絡先までご連絡ください。
必ず、説明会までに「手引」を一読お願いします。(詳しい説明は説明会で行います。)



説明会では、調査に使用する調査用品を始めとした、調査の進め方について、手引に沿って詳しく説明します。
説明会後は、自宅で復習のため今一度読み込んで落とし込みをしましょう。
分からないことがあれば直ぐに連絡！！



準備調査は、担当調査区の巡回をして、調査のお知らせの配布や調査区の把握をします。
地図や名簿の作成をします。
本調査に向けた基盤になるので、しっかりと把握しましょう。



準備調査で作成した、地図や名簿を提出し、本調査に向けてしっかりと職員と見直しをします。
この時に、作成中に判断がつかなかったところや、聞きたいことがあったらお気軽にお尋ねください。

中間提出の後は、本調査に向けて自宅で調査用品の整理をします。
調査客体に向かう前には、身だしなみチェックや調査員証など忘れ物がないか入念にチェックしましょう。





いよいよ本番です。

調査客体に伺ったらまずは、身分を明かします。

「〇〇調査で伺いました、〇〇と申します。ご説明させていただいてもよろしいでしょうか？」

調査客体の承諾を得たら、説明をして調査書類を渡しましょう。

調査票の提出方法は大きく分けて 3 つ

1 つ目、オンラインシステムを使い、インターネット回答

2 つ目、提出用封筒を使い、郵送提出

3 つ目、調査員が赴き、調査票を受け取る調査員提出

調査客体が3つ目の、調査員提出を希望する場合は、次に回収に何う日程を約束しておきましょう。



調査書類の最終提出です。

調査客体から受け取った調査票や、地図、名簿などを提出します。

これにて、すべての調査事務は終了です。

お疲れさまでした。