

調査員の主な仕事について

1 調査員向け説明会への出席、業務内容の確認（8月23日（土）～9月6日（土））

- 各学区・地区で開催する調査員向け説明会への出席。

2 受持ち調査区の確認、『調査区要図』の作成（調査員向け説明会後～9月19日（金））

- 受持ち調査区の範囲を確認し、『調査区要図』の住宅・建物を表す枠の中に、世帯番号（1から連番）を記入する。

3 調査書類の配付準備（調査書類到着後～9月19日（金））

- 宅配事業者から、調査に必要な書類等を8月下旬頃に調査員宅へ届ける。
届いた書類の中で、世帯に配布する調査書類が入っている封筒について、『インターネット回答利用ガイド』『調査票（印字あり）』及び『郵送提出用封筒（黒字）』に印字されている、「市区町村コード」、「調査区番号」及び「世帯番号」が、同じであることを確認する。

4 調査書類の配付（9月20日（土）～9月30日（火））※市コールセンターは9/17から設置

- 受持ち調査区内のすべての世帯を訪問し、その世帯に世帯主の氏名と世帯が必要とする調査票の枚数を確認し、調査書類を収納した『調査書類収納封筒』を配布する。
- 『調査区要図』と『調査世帯一覧』に、必要事項を記入する。

5 『調査への回答はお済みですか』の配布（10月1日（水）～10月3日（金））

- 郵便受けに入れるなどして、『調査への回答はお済みですか』を配布する。

6 調査票未提出世帯からの回収、『調査票の提出のお願い』の配付

（10月17日（金）～10月27日（月））

- 市から提供される『回答状況確認表』により、未提出世帯を特定する。
- 未提出世帯に対する調査票の配付準備として、『調査票（印字なし）』と『郵送提出用封筒（青字）』に、「市区町村コード」、「調査区番号」及び「世帯番号」等を記入し、
『郵送提出用封筒（青字）』にあらかじめ入れておく。
- 調査票の未提出世帯を改めて訪問し、調査票を回収する。
- 不在の場合は、準備した『郵送提出用封筒（青字）』（封筒詰めしたもの）を郵便受けなどに入れて配付する。近隣の人やマンションの管理人などから世帯人員などを聞いた場合は、『調査票（印字なし）』を作成する。

7 調査書類の提出（10月下旬以降）

- 『調査区要図』、『調査世帯一覧』の内容を確認・検査の上、整理する。
- 調査書類を『調査書類収納ファイル』に入れて、未使用の調査票を『調査書類入れ（手さげ袋）』に収納して、市に提出する。