コーディングマニュアル作成の

ポイント

令和６年

国土交通省　都市計画課　都市計画調査室

**はじめに　コーディングマニュアル作成のポイントの目的**

コーディングとは、調査票に記入されている漢字・ひらがな・カタカナなどの文字を数字に符号化することです。コーディングされた（すなわち数字に符合化された）調査票は、コンピュータに入力され、さまざまな処理が行われます。

もし、コーディングに誤りがあれば、それ以降の処理は全て無効なものになってしまうため、コーディングは、文字を数字に符号化する単純な作業ではあるが、細心の注意を払って作業に臨む必要があります。

なお、本資料は、国が各都市圏での円滑な調査実施を支援するために、パーソントリップ調査の調査票のコーディングについてポイントとマニュアルの一例を示したものです。調査の実施にあたっては、地域の実情に合わせて適宜、適切な内容に修正し、活用ください。

（注意）WEB回答のコーディングについて

本資料は郵送回収調査票を主にコーディング箇所・コーディング方法を示していますが、WEB回答データについても同様に対応を行うものとします。

**〈調査の準備〉**

**○対象世帯名簿データの作成**

**○調査配布物の作成**

「抽出・対象世帯名簿整理マニュアル作成のポイント」を参照

**〈調査の実施〉**

**○調査票等の発送**

・発送スケジュール

・発送物件の作成

・発送・返送の手段

・発送戻りの処理

**○問合せへの応対**

・対象者等からの問合せ

（電話、WEBフォーム）

**○郵送回収調査票の整理**

・返送封筒の受取・仕分け整理

・返送封筒の開封とバッチ作成

**〈データ整備〉**

**○エディティング**

・調査票の点検、修正

**○コーディング**

・住所等のコード番号記入

**○郵送回収調査票のデータ入力**

**○WEB回答データの処理**

**○データチェック・修正（WEB回答含む）**

**○オリジナルファイルの作成（郵送＋WEB）**

**○有効回収率等の集計**

・有効回収率／無効内訳

・トリップ状況（原単位等）

**〈進捗管理〉**

**○進捗状況の管理**

・進捗状況の整理と報告

「調査実施・管理マニュアル作成のポイント」を参照

「調査実施・管理マニュアル作成のポイント」を参照

「エディティングマニュアル作成のポイント」を参照

本資料

「コーディングマニュアル作成のポイント」の記載範囲

「データ作成マニュアル作成のポイント」を参照

図　本マニュアル作成のポイントの対象範囲

コーディングマニュアル

令和○年

○○市　○○課

目次

[1章. コーディングにあたっての留意事項 1](#_Toc160049474)

[1. 共通事項 2](#_Toc160049475)

[2. 個人情報の取扱いについて 3](#_Toc160049476)

[2章. コーディング箇所 4](#_Toc160049477)

[1. コーディング箇所と使用するコード表 5](#_Toc160049478)

[3章. コーディング作業の流れと手順 8](#_Toc160049479)

[4章. コーディング作業の内容 10](#_Toc160049480)

[1. コーディング（第１ステップ） 11](#_Toc160049481)

[2. 不明箇所のコーディング（第２ステップ） 14](#_Toc160049482)

[3. コーディングの漏れのチェックと整理（第３ステップ） 14](#_Toc160049483)

# 

# コーディングにあたっての留意事項

**考え方**

マニュアルの作成にあたっては、はじめにコーディングの対象となる物件や作業にあたっての共通事項、個人情報の取扱いについて説明・整理することが望ましいといえます。

## 共通事項

#### コーディング対象物件および取扱い

①　コーディング作業の対象となる物件は、

・世帯票

・個人票

の2点です。

②　一冊のバッチには約20世帯分の調査票が、世帯毎に「世帯票」と人数分の「個人票」がセットされて並んでいますので、特別な場合以外はバラバラにしてはいけません。

③　コーディングはバッチファイル単位に行い、終了時には、バッチファイルの表紙の所定の欄に担当者名と作業月日を記入します。

#### 共通事項

①　コーディングは、青色の筆記具で記入します。

②　数字は誰が見ても正しく読めるように記入します。



③　8トリップ以上ある個人票については、2枚目も続けてコーディングを行って下さい。調査票の右上端（整理番号欄の下2桁）にトリップ数が記入されていますから、コーディング時には、トリップ数を確認しながら最終トリップまで確実にコーディングを行って下さい。

④　訂正する場合、数字は「　　　」で消し込み、その脇に正しく記入します。

⑤　住所の誤ったコーディングにより町丁目が変わると、ゾーンコードが変わるなど調査結果に大きな影響が出る可能性があるので、注意して下さい。

⑥　調査票に記入された誤字、脱字、あて字等の判断は管理スタッフ（受託会社の社員）に相談して下さい。

⑦　判断できないことや理解できないことがある場合は、付箋に内容を記入して右上に貼っておくか、管理スタッフ（受託会社の社員）に問い合わせをします。

⑧　付箋の貼付は、調査票の記入欄にかからないようにします。

## 個人情報の取扱いについて

平成17年4月より個人情報保護法が施行され、個人情報に関する世論の関心も非常に高まっています。調査対象者名簿や調査配布物、電話応対メモについては、個人情報保護法等関係法令にもとづいて、適切に扱うことが必要となります。

コーディング作業に当っては、個人情報の管理に十分心がけ、紛失、漏洩、毀損等の事故を発生させないように、十分な配慮を持って対応してください。

（該当する場合のみ）

なお、三大都市圏での調査（一般統計調査）、都道府県および政令指定都市が主体となる調査（届出調査）の調査票情報は、統計法にもとづき、適切に扱うことが必要になります。

注）調査主体に応じて、適切に設定してください。

＊個人情報とは

* 個人情報とは、「氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができる個人に関する情報」、又は「個人識別符号が含まれるもの」（個人情報保護委員会発行の個人情報の保護に関する法律についてのガイドラインより）のことを指します。
* 個人認識符号とは以下の通り（個人情報の保護に関する法律　第2条第2項）。

①特定の個人の身体の一部の特徴を電子計算機の用に供するために変換した文字、番号、記号その他の符号であって、当該特定の個人を識別することができるもの

②個人に提供される役務の利用若しくは個人に販売される商品の購入に関し割り当てられ、又は個人に発行されるカードその他の書類に記載され、若しくは電磁的方式により記録された文字、番号、記号その他の符号であって、その利用者若しくは購入者又は発行を受ける者ごとに異なるものとなるように割り当てられ、又は記載され、若しくは記録されることにより、特定の利用者若しくは購入者又は発行を受ける者を識別することができるもの

#### 取扱に注意する物件

対象者が特定される物件は、個人情報の観点から取扱に注意してください。

#### 具体的な注意点

①　取扱に注意する物件を取り扱う作業は、原則としてサポートセンター（実施本部）内で行います。

②　取扱に注意する物件は、複写・複製を厳禁とします。

③　万一、取扱に注意する物件について、紛失、漏洩、毀損等の事故が発生した場合には、直ちに管理スタッフ（受託会社の社員）に連絡します。

④　作業中に知り得た対象世帯構成状況等のプライバシー情報は、作業中・作業終了後に口外してはいけません。

# コーディング箇所

**考え方**

コーディングは調査票の一部分に対して行う作業です。本章では、コーディング対象となる箇所を整理・説明しています。

## コーディング箇所と使用するコード表

調査票別のコーディング箇所は次の通りです。

表　調査票別コーディング箇所

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 調査票 | コーディング箇所 | 使用するコード表 |
| 世帯票 | ○現住所 | 「ゾーンコード」  ＊実施都市圏ごとにコード表を設定 |
| ○勤務先、通学先、通園先の所在地  ＊就業形態が「1～6」の場合のみ |
| 個人票 | ○はじめにいた場所、X番目に行った場所  ＊「3.上記以外」の場合のみ | 「ゾーンコード」 |
| ○乗換地点 | 鉄道駅コード  ＊実施都市圏ごとにコード表を設定 |

＜世帯票＞

**テーブル

自動的に生成された説明**

勤務先・通学先・通園先の所在地

**就業状態が「1～6」の場合のみ**

現住所

＜個人票＞　※裏面も同様

X番目に行った場所

**「3.上記以外」の場合のみ**

最初にいた場所

**「3.上記以外」の場合のみ**

アプリケーション が含まれている画像

自動的に生成された説明

乗換地点

# コーディング作業の流れと手順

**考え方**

本章は、コーディングの全体の流れについて整理・説明しています。

コーディング作業は、バッチ単位で行い、バッチ毎に世帯票、個人票の順に行います。

世帯単位で確認を行うので、一つの世帯の内容がバラバラにならないように、バッチファイルから取り出さないように注意して下さい。

（注意）WEB回答のコーディングについて

本資料は郵送回収調査票を主にコーディング箇所・コーディング方法を示していますが、WEB回答データについても同様の流れのもと、＜第1ステップ＞で機械処理によるコーディング、＜第2ステップ＞で不明箇所について原票を参照しながらコーディング、＜第3ステップ＞でコーディング漏れのチェックを行います。

世帯票・個人票

のコーディング

付箋の添付

不完全な箇所の原票補正・

コーディング・付箋の剥離

コーディング漏れのチェック

不完全な箇所の

原票補正・コーディング

・付箋の剥離

＜第1ステップ＞

コーディング

＜第2ステップ＞

不明箇所のコーディング

＜第3ステップ＞

コーディング漏れのチェックと整理

OK

(不明箇所なし)

NO

(不明箇所あり)

図　コーディングのフロー

# コーディング作業の内容

**考え方**

本章は、一つ一つのコーディング箇所について、具体的な作業内容を整理・説明しています。

## コーディング（第１ステップ）

#### 世帯票の「現住所」

* 「ゾーンコード表」にもとづき、該当するゾーンコードを記入します。
* 記入が不十分で、ゾーンコードを記入できない調査票は、調査票の右上に付箋を貼付します。

**○○**

**○○**



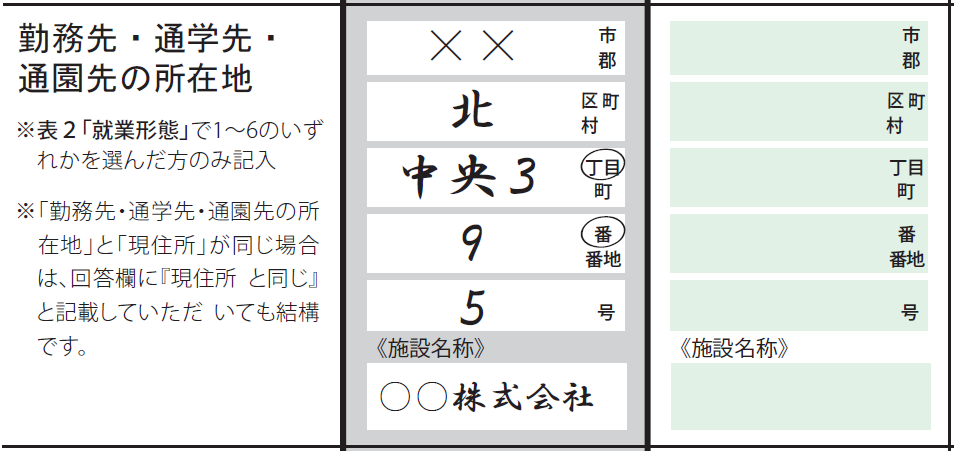
**X**

**X**

**X**

#### 世帯票の「勤務先・通学先・通園先の所在地」

* 就業形態が「1～6」の場合、「ゾーンコード表」にもとづき、該当するゾーンコードを記入します。
* 所在地の記入が不十分で、ゾーンコードを記入できない調査票は、調査票の右上に付箋を貼付します。



**○○**

**X**

**X**

**X**

**○○**

**○○**

#### 個人票の「はじめにいた場所、行った場所」

* 記入された全トリップの「はじめにいた場所、行った場所」の住所（所在地、目標物）について、「ゾーンコード表」にもとづき、該当するゾーンコードを記入します。
* 所在地および目標物の記入が不十分で、ゾーンコードを記入できない調査票は、調査票の右上に付箋を貼付します。

タイムライン

自動的に生成された説明

**○○**

**X**

**X**

**X**

**○○**

**○○**

#### 個人票の「乗換地点」

* 鉄道駅は「鉄道駅コード」にもとづき、該当するコードを記入します。
* 「鉄道駅コード」に該当する鉄道駅がない場合、調査票の右上に付箋を貼付します。
* 鉄道（交通手段1）、路線バス・コミュニティバス（交通手段2）の乗り換えでは、鉄道を優先して、「鉄道駅コード」とします。
* 記入が不十分で判断できない、鉄道とバスの乗り換えでバス停名が記入されている（※）、建物名が記入されているなどの場合は調査票の右上に付箋を貼付します。

ダイアグラム が含まれている画像

自動的に生成された説明

**13**

**1**

**2**

**13**

**○○駅**

**○○駅**

鉄道駅コード

※鉄道駅名が明らかな場合は、赤色の筆記具で修正した上、

鉄道駅コードを青色の筆記具で記入する。

　例）　○○駅前バス停　→　○○駅

## 不明箇所のコーディング（第２ステップ）

○目標物等の確認によるコーディング

* 記入が不十分なために、第1ステップでコーディングが行われず、付箋が添付された箇所については、情報を集めコーディングをします。
* 適宜、地図、電話帳、インターネットなどを活用して、市区町村、大字を確認しコーディングします。
* コーディングできた箇所は付箋をはがします。

※上記で付箋をはがせなかった箇所については、管理スタッフ（受託会社の社員）が確認の上、不明コードをコーディングします。

## コーディングの漏れのチェックと整理（第３ステップ）

4-1、4-2のコーディング作業について、バッチ毎に、最終チェックを行います。漏れの箇所を発見した場合には、コーディングを行います。具体的には、以下の点をチェックします。

○世帯票

* 世帯の「現住所」にゾーンコードが付けられている。
* 「就業形態が1～6」のとき「勤務先・通学先・通園先の住所」にゾーンコードが付けられている。

○個人票

* 「3.上記以外」に○が付けられた全ての「はじめにいた場所、行った場所」について、ゾーンコードが付けられている。
* 「乗換地点」に鉄道駅コードが付けられている。

バッチ毎のチェックが終了したら、バッチファイルの表紙の所定の欄に担当者名と作業月日を記入します。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 改訂履歴一覧 | |  |  |
|  | マニュアル名： | コーディングマニュアル | |
|  |  |  |  |
| 整理 番号 | 日付 | 改訂箇所 | 改訂内容 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 11 |  |  |  |
| 12 |  |  |  |
| 13 |  |  |  |
| 14 |  |  |  |
| 15 |  |  |  |
| 16 |  |  |  |
| 17 |  |  |  |
| 18 |  |  |  |
| 19 |  |  |  |
| 20 |  |  |  |