

仕 様 書

1. 件名

平成 29 年度授業評価アンケートに係る業務 一式

2. 概要

平成 29 年度に授業評価アンケート(以下、「アンケート」という)を実施する。

本業務は、当該アンケートに関する事前準備、マークシートの印刷、アンケート実施セットの封入作業、アンケート結果のデータ入力、及び各種データ集計業務である。

3. スケジュール

(1) アンケート実施期間および実施対象科目数

アンケートは、下記の期間に4回実施する。ただし第 2 クォーター以降の実施時期は担当者との打ち合わせにより若干日時が変更となる可能性がある。

ア. 第1クォーター	平成 29 年 5 月中旬～5 月 31 日(水) (実施予定科目:約 1,200 科目, マークシート:約 37,000 枚) (参考:平成28年度実績 約 620 科目, マークシート約 32, 000 枚)
イ. 第2クォーター	平成 29 年 7 月中旬～8 月 2 日(水) (実施予定科目:約 1,200 科目, マークシート:約 37,000 枚) (参考:平成 28 年度実績 約 1,066 科目, マークシート約 45, 000 枚)
ウ. 第3クォーター	平成 29 年 10 月下旬～11 月 20 日(月) (実施予定科目:約 1,200 科目, マークシート:約 40,000 枚) (参考:平成 28 年度実績 約 800 科目, マークシート約 40, 000 枚)
エ. 第4クォーター	平成 30 年1月中旬～2 月 2 日(金) (実施予定科目:約 1,200 科目, マークシート:約 40,000 枚) (参考:平成 28 年度実績 約 900 科目, マークシート約 40, 000 枚)

(2) 作業スケジュール詳細

ア. 第 1 クォーター

- ①平成 29 年 4 月中旬～5 月中旬:アンケート実施科目及び独自設問項目等の確認
(目安:平成 29 年4月 13 日(木)～)
- ②平成 29 年 5 月中旬:マークシート印刷・封入作業・実施セット納品(※1)
(目安:平成 29 年 5 月 11 日(木)午前中)
- ③平成 29 年 5 月中旬～5 月 31 日(水):アンケート実施(本学)
(目安:平成 29 年 5 月 12 日(金)～5 月 31 日(水))
- ④平成 29 年 6 月 9 日(金):アンケート用紙引き渡し
- ⑤平成 29 年 7 月 10 日(月):データ集計・納品

別紙1

イ. 第2クォーター以降(第2クォーター, 第3クォーター, 第4クォーター)

第2クォーター以降については, 授業評価実施アンケート担当者と相談し, 対応すること。参考までに昨年の実績を以下に示す。

(参考)

第2クォーター

- ①平成28年7月6日(水):設問・回答文データ引き渡し
- ②平成28年7月14日(木)午前中:マークシート印刷・封入・納品・実施セット納品
- ③平成28年7月15日(金)～7月30日(土):アンケート実施(本学)
- ④平成28年8月3日(水):アンケート用紙引き渡し
- ⑤平成28年9月9日(金):データ集計・納品

第3クォーター

- ①平成28年9月12日(月)～10月中旬:アンケート実施科目および独自設問項目等の確認
- ②平成28年10月20日(木)～平成28年10月25日(火):独自設問項目の印刷および実施セット封入作業
- ③平成28年10月26日(水):アンケート実施セット納品
- ④平成28年10月28日(金)～11月18日(金):アンケート実施(本学)
- ⑤平成28年11月25日(金):アンケート回答用紙引き渡し
- ⑥平成29年1月10日(火):データ集計・納品

第4クォーター

- ①平成28年12月9日(金)～12月16日(金):アンケート実施科目および独自設問項目等の確認
- ②平成28年12月22日(木)～平成29年1月11日(水):独自設問項目の印刷および実施セット封入作業
- ③平成29年1月13日(金):アンケート実施セット納品
- ④平成29年1月16日(月)～1月31日(火):アンケート実施(本学)
- ⑤平成29年2月3日(金):アンケート回答用紙引き渡し
- ⑥平成29年3月31日(金):データ集計・納品

※1:②の期限は, ③(アンケート実施開始日)の1日前の午前中までとする。

* 詳細な日程については, 受注者と別途協議の上, 決定する。

4. 業務内容

4-1. 事前準備業務(アンケート実施科目および独自設問項目の確認)

- (1) アンケート実施にあたり, 受注者において下記内容を本学教員に確認すること。また, 確認した結果を独自設問項目の印刷前までに本学に報告すること。確認の方法については, 電子メール以外の方法でか

別紙 1

つインターネット等を介して、確認期間中に本学担当者が回答できる環境を利用できることが望ましい。

(確認の内容)

- ・アンケート対象科目かどうか
- ・独自設問項目の設定の有無
- ・独自設問項目を設定する場合の質問の内容(設問のパターン:約 30 種類)
- ・講義の代表教員確認

(2) 提供データ

上記(1)の業務を行うにあたり、本学より下記電子データを提供する。

- ・ 実施科目一覧(2000件程度)
- ・ 独自設問項目一覧
- ・ 講義担当教員一覧(必要に応じて)
- ・ 講義担当教員の連絡先(メールアドレス等)(必要に応じて)

※データの取り扱いについては、国が定める指針及びその他の規範を順守すること。また、「6. その他(3), (4)」で示す取扱い方針に従うこと。

4-2. マークシート印刷

(1) 概要

アンケートは、マークシート方式で行う。本アンケートに使用するマークシートは別添のとおりである。マークシートの設問は全 16 問であるが、1~11 問は「固定設問項目」、12~16 問は「独自設問項目」となり、「独自設問項目」は学科・専攻(及び学院・系)毎に内容が異なる。

この「独自設問項目」の設問・回答文について、受注者においてマークシートに差し込み印刷すること。なお、マークシートについては、本学より必要数を別途提供する。

(2) マークシート仕様

セコニック社製 OMR の仕様に準拠

紙:A4 判 OCR90kg紙及び再生上質紙

鉛筆(HB 推奨)読み取り式

(3) 設問・回答文印刷

上記4-1で確認したそれぞれの科目の情報に従い、「アンケート実施科目等データ」、「独自設問項目のパターン」と「印刷部数」を受注者に別途通知するので、それに従い、マークシートに設問・回答文を差し込み印刷すること。なお、設問、回答文は黒字で印刷すること。

4-3. アンケート実施科目別封入作業

アンケート実施科目毎に、アンケート実施セットを作成、封入すること。

(1) 封入作業要領

・4-1で使用した「アンケート実施科目等データ」及びアンケート実施担当教員への確認情報を元に封入準備をする。

別紙1

- ・「アンケート実施科目等データ」から、実施科目ごとに本学が指定する情報(ポスト番号(各研究室),科目コード,教員連番,教員名,科目名等)が入ったラベルを作成のうえ、「送付用封筒」に貼付すること。「送付用封筒」は受注者において用意することとし、封筒の規格は、角2封筒・ヒモつきであること。
 - ・「返信用封筒」にも、「送付用封筒」と同様に、本学が指定する情報(ポスト番号(教育革新センター),科目コード,教員連番,教員名,科目名等)が入ったラベルを作成の上、貼付すること。「返信用封筒」は受注者において用意することとし、封筒の規格は、角2封筒・ハイシールつきであること。
 - ・ラベルを貼付した「送付用封筒」にそれぞれ、「授業評価アンケート実施通知(1部)(※)」、「マークシート(必要数。別途通知する)」、「返信用封筒(1部)」を封入し、封筒をヒモで封緘すること。封入を終えたアンケート実施セットは、下記の期日までに本学に引き渡すこと。
 - ・アンケート実施セットは建物毎にわけて段ボール箱等に入れ、納品すること。ダンボール箱等には、建物コードを記載すること。(なお、建物コードは、ポスト番号前半桁である。)
例) W9, S3, すずかけ台, CIC 等
- ※「授業評価アンケート実施通知」については、原本を提供するので、受注者において必要部数作成すること。

(アンケート実施セット納入期限)

- ア. 第1クォーター:平成29年5月中旬
(目安:平成29年5月11日(木))
 - イ. 第2クォーター:平成29年7月中旬
(目安:平成28年7月13日(木)午前中)
 - ウ. 第3クォーター:平成29年10月下旬
 - エ. 第4クォーター:平成30年1月中旬
- ※納入場所:大岡山キャンパス仕分室

4-4. 集計作業

- (1) アンケートの実施は本学が行う。アンケート結果をそれぞれ下記の日程までに引き渡すので、集計作業を行うこと。
(引き渡し日)
 - ア. 第1クォーター:平成28年6月9日(木)
 - イ. 第2クォーター:平成28年8月3日(木)
 - ウ. 第3クォーター, 第4クォーターは本学担当者と打ち合わせの上決定すること。※一部のアンケート回答用紙について、上記引き渡し日までに提出できない場合がある。その場合は、第4クォーターの納入期限までに、集計結果を納品すること。
- (2) マークシートを読み取り、集計処理を行うとともに自由記述欄の記載内容をパンチ入力すること。
- (3) 結果帳票 については、下記①～③のとおりまとめること。
 - ① 授業科目毎の結果帳票
 - ② 学院・系・コース等区分毎の結果帳票
 - ③ アンケート実施科目全体の結果帳票
 - ④ 比較集計結果帳票(下記4-4.(4)ウ)

※ 平成 28 年度の組織改編に伴い、一部の授業科目については、「専攻・学科」と「開講研究科・学部」等古い区分となる。旧区分の科目については、新区分の①～③に対応する区分で、集計を行うこと。(旧区分の区分分けの詳細については、別途指示する。)

(4) 結果帳票仕様

ア. 結果帳票には、設問ごとに下記内容を記載すること。

- ・ 回答数, 回答率, 有効・無効回答数, 平均, 標準偏差
- ・ クォーターごとのナンバリング別分析結果
- ・ スコア・差の全科目データ一覧表(偏差を併記し, 分布状況が分かるようになっていること)

イ. (3)①の結果帳票については、下記内容を記載すること。

- ・ 当該帳票の授業科目(あるいは, 学院・系・コース・科目区分)の平均と, その科目が所属する「学院・系・コース・科目区分・全体(このうち 2 種類以上)」の平均を記載し, 視覚的にわかりやすく平均を比較できるようにすること。

※新区分の平均値の扱いについては、別途指示する。

- ・ 授業科目の基本情報(科目名, 教員名, 曜日・時限, 履修者数, 回答数)
- ・ 自由記述欄のパンチ入力については, 不適切な文言(NG ワード)によるフィルタリングを行い, 当該文言(NG ワード)を伏字として記載すること。

ウ. 比較集計

①アンケート実施状況の学院・系・コース間比較

- ・ すべての学院のアンケート実施率とアンケート回答率を抽出して学院間で比較。
- ・ すべての系のアンケート実施率とアンケート回答率を抽出して系間で比較。
- ・ すべてのコースのアンケート実施率とアンケート回答率を抽出してコース間で比較。
- ・ 複数の教員で開講している科目数を抽出し, 教養科目と専門科目別での科目数, 学院別での科目数を集計すること。

②アンケート固定設問項目の結果比較

アンケート共通質問項目である, 固定設問項目(質問 1～13)の結果を以下(a)～(c)に従って比較すること。

(a) 以下の学院間での比較

理学院, 工学院, 物質理工学院, 情報理工学院, 生命理工学院, 環境・社会理工学院, リーディング大学院, リベラルアーツ研究教育院, グローバルリーダー教育院, 環境エネルギー協創教育院, 情報生命博士教育院, 類

(b) 以下の系間での比較

数学系, 物理系, 化学系, 機械系, システム制御系, 電気電子系, 経営工学系, 材料系, 応用化学系, 情報工学系, 情報通信系, 数理・計算科学系, 生命理工学系, 建築学系, 土木・環境工学系, 融合理工学系, 文系教養科目, 理工系教養科目

(c) 以下のコース間での比較

数学コース, 物理コース, 化学コース, 地球惑星科学コース, 機械コース, システム制御コース, 電気電子コース, 情報通信コース, 経営工学コース, 材料コース, 応用化学コース, 情報工学コース, 数理・計算科学コース, 知能情報コース, 生命理工学コース,

建築学コース，土木工学コース，地球環境共創コース，社会・人間科学コース，技術経営専門職学位課程，都市・環境学コース，イノベーション科学コース，エネルギーコース，エンジニアリングデザインコース，ライフエンジニアリングコース，原子核工学コース

③その他の区分でのアンケート実施状況の比較

- ・科目のナンバリング番台ごと（100, 200, 300, 400, 500, 600 台ごと）のアンケート実施状況（実施率・回答率），および問い別（固定設問項目）のアンケート実施状況の比較
- ・同一名科目間でのアンケート実施状況（実施率・回答率），および問い別（固定設問項目）のアンケート実施状況の比較
- ・各ナンバリング番台の科目内でのアンケート実施状況（実施率・回答率），および問い別（固定設問項目）のアンケート実施状況の比較
- ・系とコース別での問い別（固定設問項目）のアンケート実施状況の比較

エ. 結果帳票は，教員一人1冊の冊子型結果帳票とする。

その他の結果帳票の詳細については，本学担当者と打ち合わせのうえ決定すること。

(5) 追加集計業務

・「第1クォーター」と「第2クォーター」及び「第3クォーター」と「第4クォーター」アンケートの前に，別途本学でアンケートを行う場合がある。その際は別途実施したアンケート上記4-3. (2)～(4)に掲げる集計作業を追加で行うこと。回収や集計方法については，本学担当者と別途打ち合わせを行い決めること。

・年度末に平成29年度全体としての集計を行うこと。例えば以下のような内容を期待している。

1. クォーターを要因とした分散分析
 - ・クォーター要因の4水準(1要因4水準)
2. クォーターとナンバリングを要因とした2要因分散分析
 - ・クォーター要因の4水準
 - ・ナンバリング要因の5水準(100, 200, 300, 400, 500 以降)
3. クォーターと教養専門を要因とした2要因分散分析
 - ・クォーター要因
 - ・教養専門要因の2水準(教養科目, 専門科目)

4-5. その他

(1) 本学の授業評価アンケート実施専門のスタッフを配置し，直接教員との対応を行うこと。

(2) 読み取り後のマークシートは，本学担当者の指示の上，溶解処分すること。

(3) 雨天の場合の納品については，帳票，マークシート等に湿気を与えないように梱包方法には十分注意すること。データ，貸与品，原票等の授受は，送付書(受領書)により行うこと。

5. 成果物・納入期限・納品場所

5-1. 成果物

別紙 1

下記成果物を本学まで納品すること。

①読み取った素データ(CSV 形式, ラベル付き SAV ファイル, XLSX 形式ファイル)

②下記③における出力データ(XLSX 形式ファイル・PDF 形式ファイル)

③授業科目毎の結果帳票(紙媒体)(※)

※③については, 科目毎に封筒にわけて封入して納品すること。

5-2. 納入期限

上記 5-1. に掲げる成果物を下記納入期限までに納品すること。

- ・ 第 1 クォーター:平成 29 年 7 月 10 日(月)
- ・ 第 2 クォーター:平成 29 年 9 月 8 日(金)
- ・ 第 3 クォーター:平成 30 年 1 月 10 日(水)
- ・ 第 4 クォーター:平成 30 年 3 月 30 日(金)※

※遅れて提出するアンケート回答用紙の成果物も含む。

5-3. 納入場所

東京工業大学教育革新センター(CITL)

6. その他

- (1)本仕様書に定めのない事項については, 本学担当者の指示に従うこと。
- (2)引渡及び納入にかかる経費は受注者の負担とすること。
- (3)本学が提供したデータ等は, 善良な管理者の注意義務をもって管理し, 本業務以外の用途に使用してはならない。
- (4)受注者は, データ及び原票の管理体制について, 契約終了まで万全の措置を講ずるほか, 次の事項について措置をすること。
 - (ア)受注者は, 個人情報の取扱いに関して, 適切な保護措置を講ずる体制を整備し, 社員教育等により, 社員全員に対してその取扱いを周知徹底しており, かつ情報漏えいに対して懲戒処分等の制裁措置についての社内規定を設けていること。
 - (イ)受注者の作業場所は, 全て防災, 防犯等の対策が講じられていること。またシステム及びデータに関して, 堅牢なセキュリティと安定した保護措置を講ずる体制を整備していること。
 - (ウ)受注者は, 機密保持の観点から, 業務の内容を第三者に漏らしてはならない。
- (5)受注者は財団法人日本情報処理開発協会が認定するプライバシーマーク付与認定業者であること。