

令和4年度法務省委託「人権に関する国家公務員等研修会」  
及び「人権啓発指導者養成研修会」に係るアンケート集計等  
に関する見積競争（仕様書）

1 件名

「人権に関する国家公務員等研修会」及び「人権啓発指導者養成研修会」  
に係るアンケート集計等業務

2 業務内容

- (1) アンケート回答データの集計
- (2) アンケート結果報告書の作成

3 アンケート回答データの集計に係る仕様等

(1) 集計に係る提供データ

ア CSV

オンライン研修システムを使用しアンケートに回答したデータ。本  
データをローデータとする。

イ Microsoft Excel

オンライン研修システムの使用が困難な受講者は、アンケートの回  
答は個別に Microsoft Excel にて行う。

(2) 作業内容

ア ローデータの加工

Microsoft Excel にて回答されたデータを上記（1）アのローデー  
タに転記し、アンケート全回答データのローデータを作成すること。

イ ローデータの単純集計及びクロス集計

(ア) 単純集計

各設問の単純集計を行うこと。

(イ) クロス集計

属性に係る設問と各設問のクロス集計を行うこと。

ウ グラフ及び表の作成

多肢選択式の設問については、グラフ作成を行うこととする。択一  
回答については、円グラフ。複数回答については、横棒グラフとす  
る。

(3) 件数等

ア 人権に関する国家公務員等研修会

(ア) 想定件数：2, 400件

(ローデータ：1, 800件、Microsoft Excel：600件)

(イ) 想定質問数

多肢選択式13問（うち、任意追加自由回答欄5か所）

自由記述式4問（各回答20～50字程度）

イ 人権啓発指導者養成研修会

(ア) 想定件数：計5, 800件

(ローデータ：5, 200件、Microsoft Excel：600件)

a 共通アンケート：400件

b 科目別アンケート：総計5, 400件 ※ 全21科目。

(イ) 想定質問数

a 共通アンケート

多肢選択式10問(うち、任意追加自由回答欄5か所)

自由記述式7問(各回答20～50字程度)

b 科目別アンケート

多肢選択式2問

自由記述式2問(各回答20～50字程度)

(4) その他

集計データの整数は、小数点第2位を四捨五入すること。

#### 4 アンケート結果報告書の作成に係る仕様等

(1) 形式

報告書はMicrosoft Wordで提出することとし、過去の報告書を参考に同様の形式で作成すること。

※ 本見積競争参加希望者に対して過去の報告書の提示は可。

(2) 校閲

ア 公用文における送り仮名のつけ方、漢字使用等を採用することとし、アンケートの自由記述部分の入力に際しても、原文の意味を変えない範囲で適宜修正すること。

イ 表記の平仄を合わせること。

※ 不明点等については当センターに指示を求めること。

(3) 多肢選択式に紐づく自由記述式の回答の集計

多肢選択式で回答した者が、どのような自由記述を行ったかが分かるように集計すること。

(4) 校正

ア 少なくとも2回行うこととする。

イ その他、当センターが必要と判断した場合にはその指示に従い修正に応じること。

#### 5 成果物・納品

(1) 成果物

ア 上記3及び4で作成する各種資料等の電子データ一式

※ 電子媒体(DVD-R等)に格納すること。

イ 上記3及び4で制作する各種資料等を印刷したもの(A4版・カラー×3部)

(2) 納品場所

公益財団法人人権教育啓発推進センター

(東京都港区芝大門2-10-12 KDX芝大門ビル4階)

## 6 データ提供日・納期

### (1) 人権に関する国家公務員等研修会

#### ア データ提供日

令和4年10月11日(火)

#### イ 納期

(ア) アンケート全回答データのローデータ

令和4年10月19日(水)

(イ) アンケート結果報告書

令和4年10月31日(月)

### (2) 人権啓発指導者養成研修会

#### ア データ提供日

令和5年1月10日(火)

#### イ 納期

(ア) アンケート全回答データのローデータ

令和5年1月18日(水)

(イ) アンケート結果報告書

令和5年1月31日(火)

## 7 応募概要

### (1) 提出書類

見積書

### (2) 提出期限

令和4年8月16日(火) 午前9時

## 8 決定方法

見積金額により決定する。

## 9 その他

(1) 応募者から提出された書類は、返却しない。

(2) 本見積競争の参加に要する経費は、応募者の負担とする。

(3) 本業務を実施するに当たって知り得た情報については、本件以外の業務に使用しないこととし、第三者に対して一切漏洩しないこと。

(4) 本仕様書に定めのない事項については、当センターと協議すること。

(5) 本業務の実施に当たっては、当センターによる確認作業を経て、承諾を得た上で作業を進めること。

(6) 上記各仕様は現時点での想定であるため、受注者確定後に協議を進めていく過程で変更の可能性がある。仕様に変更があった場合は、受注者との協議の上、発注金額を変更する。その際は再度、見積書を速やかに提出すること。

(7) 本業務の完遂のために十分な実施体制を整えること。

(8) 請求書は、業務完遂後に速やかに発行すること。

(9) 本業務の全部を一括して第三者に委託してはならない。本業務の一部を第三者に委託する場合は当センターの承諾を得るものとする。

#### 10 監督及び検査

本件業務の適正な履行を確保するため、受注者への必要な監督及び作業完了の監督・検査は、以下の当センター職員が行う。なお、異動等により職員が交代した場合は、後任の職員がこれを行う。

- (1) 検査職員：総務部長 山本由理子
- (2) 監督職員：事務局長 上杉憲章

#### 11 問合せ先・連絡先

公益財団法人人権教育啓発推進センター  
事業部第3課 加藤英美子／鈴木まゆみ

〒105-0012

東京都港区芝大門2-10-12 KDX芝大門ビル4階

電話番号：03-5777-1802 (代表)

ファックス番号：03-5777-1803

Eメール：kato@jinken.or.jp／suzuki@jinken.or.jp

ウェブサイト：<http://www.jinken.or.jp>