

# 防 衛 省 防 衛 研 究 所 仕 様 書

1 / 3

件名	課程教育の評価方法の改善提案 及び 評価手法教育	作成	教育部教務課
----	--------------------------------	----	--------

## 1 適用範囲

この仕様書は、防衛省防衛研究所が実施する課程教育を充実・改善するため、現在実施しているアンケートおよびインタビューを活用した評価方法の検証を実施し、その改善提案を求めるとともに、職員が課程修了者に対しインタビューを行い、当該課程の評価および問題点を認識するためのインタビュー手法及びアンケート・インタビュー結果の分析方法について身に着けることを目的とした教育について規定する。

## 2 役務に関する要求

### 2. 1 全般

#### 2. 1. 1 打ち合わせ

契約相手方が本役務を実施するにあたり、防衛研究所において実施している課程教育の概要および本役務の最終目的についての認識を統一するために、契約後速やかに打ち合わせを実施する。

### 2. 2 役務細部要領

#### 2. 2. 1 インタビュー手法研修

##### (1) 教育細部計画の作成

契約相手方は2. 1. 1の打ち合わせ後速やかに教育細部計画を作成し、官側に提出し承認を得るものとする。

##### (2) 教育実施場所

防衛研究所内とする。

##### (3) 教育実施日

官側と都度調整を行い実施日を決めるものとする。

##### (4) 被教育人員数

5人を基準とする。

##### (5) 研修内容

インタビュー研修について、契約相手方は以下の方法を取り入れて実施計画を立てることとする。

#### ア. 座学

インタビューの進め方等の基礎知識を座学にて教育を実施する。

#### イ. インタビューの演習

被教育者の前で、実際に契約相手方の選任する講師よりインタビュー手法を展示し、その後、被教育者相互間でインタビューの演習をさせて練度をあげた後に、講師に対して模擬インタビューを実施させる。

#### ウ. ヒアリング内容の記録

契約相手方は、被教育者に対して個別に下記の項目について助言すること。

(ア). 研修によって習得できている点

(イ). 更なる努力が望まれる点

(ウ). 努力が望まれる点を克服するための方法

#### (6) 教育資料

教育を実施するにあたり、必要に応じて教育資料を準備するものとする。教育実施時に契約相手方において必要部数の資料を準備するものとする。

### 2. 2. 2 現行の評価方法の検証および改善提案

#### (1) 目的

防衛研究所において実施する一般課程・特別課程・総合職研修および一般職等研修の各教育課程の事後の改善の資とするために受講者に対してアンケートおよびアンケート内容に対する深堀のためのインタビューを通して実施している分析方法につき見直し、改善提案を求め、今後の研修実施に役立てることを目的とする。なお、分析方法の改善提案については今後継続的に実施可能な分析方法となるような提案とする。

#### (2) 改善提案の要件

契約相手方の提案する改善提案については、以下の点につき留意して改善提案を文書にて提出することとする。

ア. 講義後にアンケートを実施し、その結果等の分析を評価者が実施する現在の手法につき、改善提案をすることとする。分析方法の改善のために評価者に対して必要に応じて聞き取りを実施することとする。分析対象となるアンケート実施人数については表1のとおり。但し、一般課程については、学期ごとに同人数に対してアンケートを実施し、本契約においては第1～3学期分を対象とする。

表 1

	一般 課程	特別 課程	総合職 研修	一般職等 研修
学期数	3	1	1	1
実施人数	29	42	24	26
講義数 (注1)	193 (注2)	17	25	25

(注1) 講義数はあくまでも計画値であり、変更する可能性がある。

(注2) 一般過程の講義数については第1学期から第3学期の延べ数である。

- イ. 改善提案については、アンケートにより得た回答を分析・データベース化することにより実施する。
- ウ. 改善提案にあたり、回答内容の結果を比較できるようにする。
- エ. 特徴的な回答を抽出し、特筆すべきポイントにつき可視化することで改善提案につなげる。
- オ. 自由回答に分類立てするなどの方法により、参加者の回答を定量化したものを分析することで改善提案につなげる。
- カ. 既存のアンケートは別紙第1～第4のとおり。

### 3 守秘義務の遵守

契約相手方及び教育実施者等の本教育に関わる者は、本契約により知り得た事項（個人情報を含む。）について守秘義務を負い、契約終了後においても同様とする。

また、契約相手方は、教育実施者等の本教育に関わる者に対し、守秘義務を遵守させるものとする。

### 4 履行期限

令和6年3月28日

### 5 検査

役務の実施状況、提出資料の確認により検査を実施する。

### 6 その他

- 6. 1 本仕様書に疑義が生じた場合は、速やかに官側と協議するものとする。
- 6. 2 官側もしくは契約相手方の都合により日程等に変更が生じる場合は、事前に相手方に通報するとともに、双方の合意のうえで再度日程を決定する。

令和 年度講義等に関する所見【講座：     】

今後の研修の検討資料にしますので、ご協力をお願いします。

Q1 講義の内容を十分に理解できましたか。講義内容に不足はありませんか？講義内容は有益でしたか？該当する項目に数字の「1」半角を記入してください。

講義番号	講義項目	十分に理解できましたか？					理由や所見を具体的に書いてください。 (解説が十分／不十分、レベルが高い／低い、進度が速い／遅い 等)
		十分理解	概ね理解	半分理解	理解不十分	理解不十分	
		講義内容に不足はありませんか？					
		内容的に十分満足	概ね満足	どちらとも言えない	不十分	不十分	
		講義内容は有益でしたか？					
		極めて有益	概ね有益	どちらとも言えない	どちらかといえば不要	不要	
0101		十分に理解できましたか？					
		講義内容に不足はありませんか？					
		講義内容は有益でしたか？					
0102		十分に理解できましたか？					
		講義内容に不足はありませんか？					
		講義内容は有益でしたか？					
0103		十分に理解できましたか？					
		講義内容に不足はありませんか？					
		講義内容は有益でしたか？					
0104		十分に理解できましたか？					
		講義内容に不足はありませんか？					
		講義内容は有益でしたか？					
0105		十分に理解できましたか？					
		講義内容に不足はありませんか？					
		講義内容は有益でしたか？					
0106		十分に理解できましたか？					
		講義内容に不足はありませんか？					
		講義内容は有益でしたか？					
0107		十分に理解できましたか？					
		講義内容に不足はありませんか？					
		講義内容は有益でしたか？					
0108		十分に理解できましたか？					
		講義内容に不足はありませんか？					
		講義内容は有益でしたか？					
0109		十分に理解できましたか？					
		講義内容に不足はありませんか？					
		講義内容は有益でしたか？					

Q2 講座全般としての回数は適切でしたか。

多い	やや多い	適切	やや少ない	少ない	理由や所見を具体的に書いてください。(内容的に4講座で良い。重要であり10講座必要 等)

Q3 講座の構成は適切でしたか。

適切	概ね適切	どちらとも言えない	やや不適切	不適切	理由や所見を具体的に書いてください。(同様な講座があり統合した方が良い、〇〇分野が必要 等)

--	--	--	--	--	--

上記の他、要望を書いてください。

Q4 必読文献はどの程度読みましたか。

全部 読んだ	大体 読んだ	半分 読んだ	あまり 読んでな い	全く 読んでない	理由や所見を具体的に書いてください。(図書が多い／少ない、内容が難解／平易、時間が長い／短い 等)

上記の他、要望を書いてください。

--

令和 年度(防衛研究所)所見

今後の研修の検討資料にしますので、ご協力をお願いします。

Q1 講義の内容を十分に理解できましたか。講義内容に不足はありませんか？講義内容は有益でしたか？該当する項目に数字の「1」半角を記入してください。

講義項目	十分に理解できましたか？					理由や所見を具体的に書いてください。 (解説が十分／不十分、レベルが高い／低い、進度が速い／遅い 等)
	十分理解	概ね理解	半分理解	やや理解不十分	理解不十分	
	講義内容に不足はありませんか？					
	内容的に十分	概ね満足	どちらとも言えない	やや不十分	不十分	
	講義内容は有益でしたか？					
	極めて有益	概ね有益	どちらとも言えない	どちらかといえば不要	不要	
	十分に理解できましたか？					
	講義内容に不足はありませんか？					
	講義内容は有益でしたか？					
	十分に理解できましたか？					
	講義内容に不足はありませんか？					
	講義内容は有益でしたか？					
	十分に理解できましたか？					
	講義内容に不足はありませんか？					
	講義内容は有益でしたか？					

Q2 コマ数は適切でしたか。

多い	やや多い	適切	やや少ない	少ない	理由や所見を具体的に書いてください。

Q3 班討議や演習は有効に活用できましたか。

有効	概ね有効	どちらとも言えない	あまり有効でない	有効でない	理由や所見を具体的に書いてください。

Q4 シナリオについての気付き事項(良かった点、悪かった点)、進行要領に対する提案を書いてください。

第 期一般課程講座に関する所見 セミナー(月曜)

今後のカリキュラム編成に向けた検討資料にしますので、ご協力をお願いします。  
これにより本人に何か不利益が生じることもございませんので、本音で意見ををお願いします。

1 該当する項目1つに数字の「1」を半角で入力して下さい。

学番:	
セミナー番号: II-	

学番を半角数字で入力してください。

セミナー番号を半角数字で入力してください。

Q1 内容を十分に理解できましたか。内容に不足はありませんか？内容は有益でしたか？

テーマ 担当教官	十分に理解できましたか？					理由や所見を具体的に書いてください。 (解説が十分／不十分、レベルが高い／低い、進度が速い／遅い 等)
	十分理解	概ね理解	半分理解	やや理解不十分	理解不十分	
	内容に不足はありませんか？					
	内容的に十分	概ね満足	どちらとも言えない	やや不十分	不十分	
	内容は有益でしたか？					
	極めて有益	概ね有益	どちらとも言えない	どちらかといえば不要	不要	
	十分に理解できましたか？					
内容に不足はありませんか？						
内容は有益でしたか？						

Q2 テキストの内容・分量は適切でしたか。

多い	やや多い	適切	やや少ない	少ない	理由や所見を具体的に書いてください。(図書が多い／少ない、内容が難解／平易、時間が長い／短い 等)

Q3 セミナーの回数(8回)は適切でしたか。適切を選択されなかった方は適切と考える回数を記入して下さい。

多い	やや多い	適切	やや少ない	少ない	理由や所見を具体的に書いてください。(重要であり10回必要、4回セミナー3回読解に当てるのが良い 等)

Q4 セミナー事前準備(読解と発表のため準備等)が1学期の研究・読解時間に占めた割合(負担率)はどのくらいでしたか。  
(自分の勉強時間のうち、セミナーのための事前準備が占めた割合)

80%以上	60~80%	40~60%	20~40%	20%以下	理由や所見を具体的に書いてください。(セミナー準備の負担が多く、講座の読解、論文作成に支障があった 等)

Q5 セミナー実施場所等、実施の環境は適切でしたか。

適切	概ね適切	何とも言えない	やや不適切	不適切	理由や所見を具体的に書いてください。(研修員室で実施したため、セミナー実施中は部屋に入れず不具合 等)

2 上記の他、要望を書いてください。

## 令和 年度（防衛研究所）所見 【その他】

今後の研修の資料にしますので、ご協力をお願いします。

1 該当する項目に1を記入してください。

項 目	内容は有益でしたか？					理由、所見、改善案等具体的に書いてください。
	極めて 有益	概ね 有益	どちらと も言えな い	どちらか といえば 不要	不要	

2 上記の他、管理事項も含めご要望があれば自由に書いてください。

--