

紙票のSAPアンケート回答をwebシステムにアップロードする手順について

1) まずは、通常の利用方法について、下記URLに掲載のマニュアルをご確認ください。

http://www.jsbc.or.jp/sap/pdf/sap_manual.pdf

2) 紙票で実施したSAPアンケートの回答を、Web上のSAPシステムへアップロードするまでの流れ

- ① アンケートの実施窓口（以下、アンケート管理者）となる方は、SAPシステムのトップ画面からユーザー登録^{※1}を行って下さい。
- ② SAPシステムのトップ画面から、「SAPアンケート紙票」、「SAPアンケート紙票集計表」をダウンロードしてください。
- ③ 対象者に「SAPアンケート紙票」を紙またはPDFファイルで配付し、記入漏れの無いよう回答して頂きます。
- ④ アンケート管理者は、回収したアンケートの回答内容を、下記3)に従い「SAPアンケート紙票集計表」に入力して下さい。
- ⑤ 回答を入力した「SAPアンケート紙票集計表」のファイル名に、調査オフィス名と所在地（市区町村）を追記して下さい。（追記例：sap_shukei_麹町オフィス_千代田区.xlsx）
- ⑥ 以上の作業を完了したExcelファイルをCD-ROMなどのメディア^{※2}に納め、別紙の「SAPシステム 回答データアップロード依頼書」に必要事項を記入・同封の上、宅配便・記録付き郵便等の配達記録が残る方法にて下記のJSBC事務局までお送り下さい。
- ⑦ アップロード完了後、事務局よりご連絡を差し上げます。
- ⑧ 「アンケート管理」画面より結果の閲覧が可能となります。

※1 セキュリティの制約等によりSAPシステムへのユーザー登録が出来ない場合は、事務局までご相談下さい。

※2 Excelファイルが納められたメディアは、アップロード完了確認後、破砕の上速やかに破棄し、ご返却はいたしませんので予めご了承下さい。また、個人情報の取扱いにつきましてはJSBCの取り決めに準拠いたします。

3) 「SAP-Excel集計用」入力上の留意点

- ① 各項目で選択された回答の番号をExcelシートの当該欄へ入力して下さい。
- ② 未回答（空欄）の項目については、Excelシートの当該欄も空欄のままとして下さい。
なお、未回答の項目は、集計の際、当該項目の母数から省かれます。
- ③ 「SAP-Excel集計用」のフォーマットは改変しないでください。システムへアップロードする際、事故の原因となります。

4) 閲覧結果の保存

- ① SAPシステムでは、調査結果はWeb画面での閲覧のみとし、PDF等による調査結果の生成・保存は行っておりません。
- ② アンケート管理者の手元で結果を保存する必要がある場合は、管理者ご自身で、ブラウザの印刷機能等を利用し、PDF形式等による書き出し・保存を行って下さい。

5) JSBC事務局連絡先

（一社）日本サステナブル建築協会（JSBC） 担当：石田

〒102-0083 東京都千代田区麹町 3-5-1 全共連ビル麹町館 tel：03-3222-6716（受付／平日10:00～17:00）

SAPシステム回答データ アップロード依頼書

令和 年 月 日

一般社団法人 日本サステナブル建築協会 殿

私は、一般社団法人 日本サステナブル建築協会が既定する手続きに基づき、貴協会ホームページで公開しているSAPアンケート紙票集計表データを用いたSAPシステムへの回答データのアップロードを依頼します。

なお、同封のメディアには、前述のSAPアンケート紙票集計表（Excel）に回答を入力すること以外の変更・加工を一切行うことなく保存した電子ファイルのみを納めていることを証明します。

依頼者	氏 名		
	フリガナ		
	所属・役職		
	連絡先	電話番号 (日中、連絡可能な番号をご記入ください)	E-mail

実施するアンケートの対象場所（該当する項目にチェックを記入して下さい。）

☐ A:あなたのオフィス(執務室)の座席やその周辺(オフィススペース(執務室))

☐ B:あなたのオフィスビルの会議スペース

☐ C:あなたのオフィスビルの休憩スペース

☐ D:あなたのオフィスビル全体(敷地内の屋外スペースも含む)

以下は、依頼者が学生・研究生である場合に必ずご記入ください。

なお、アップロード完了のご連絡は、指導教員の方にも併せて差上げます。

指導教員	所属・肩書	
	氏名	
	e-mail	

通信欄:(その他のご連絡事項等は、こちらへご記入下さい)