

三重県立看護大学卒業生就労状況調査業務委託仕様書

1 委託業務名

三重県立看護大学卒業生就労状況調査業務

2 本業務の概要

「三重県立看護大学卒業生就労状況調査」は、本学の卒業生が看護職者としてどのようにキャリアを形成し、現在、どのように働き、また、今後どのようにキャリアアップしていくことを希望しているかを把握するための調査である。この調査によって、卒後教育における課題を抽出し、卒後教育を充実させるとともに、キャリア教育をはじめとする学生への教育内容の充実に活用すること、及びキャリアアップしながら、生涯を通じて働き続けるために必要な支援等を洗い出すことを目的としている。

「三重県立看護大学卒業生就労状況調査」を実施するにあたり、本業務は、調査票等の印刷および発送、回答のデータ入力および集計を行う業務であり、具体的な内容は以下のとおり。

3 調査の概要

- (1) 調査対象 開学から平成26年度卒業の本学卒業生
- (2) 標本数 約1,500人
- (3) 調査法 郵送法
- (4) 郵送数 2,400通
- (5) 調査時期 平成27年9月上旬～平成27年11月末
- (6) 目標有効回答率 20%

4 委託内容

- (1) 調査票等の印刷及び発送

- ① 調査票及び協力依頼状（あいさつ及び記入上の留意点等）の印刷

調査票及び協力依頼状は、三重県立看護大学が用意する原稿をもとに、それぞれ業務受託者が印刷し、これらに伴う費用は委託費用に含む。

（調査票）

調査票は、全部で4ページ（50問程度）、A3サイズ用の紙1枚に、両面・白黒で印刷し、A4サイズに折り曲げるものとする。

なお、印刷部数は合計で2,900部とする。

（協力依頼状等）

協力依頼状等は、全部で3種類、各A4サイズ用の紙1枚に、片面・白黒で印刷する。なお、内、2種類の印刷部数は2,900部、1種類の印刷部数は900部とする。

- ② 送付用封筒及び返信用封筒の印刷

調査票の送付用封筒（角2形）及び回答の返信用封筒（長3形）は、仕様書の見本をもとに、送信用封筒2,900枚、返信用封筒2,900枚を業務受託者が印刷し、これらに伴う費用は委託費用に含む。

（送付用封筒の仕様）

- ・ クラフト、85gとする。

- ・ 大きさは、縦332mm、横240mm（角2形）とする。
- ・ センター貼りでもヨコ貼りでも可とする。
- ・ 印刷内容は、仕様書の見本を参照のこと（片面印刷）
- ・ 印刷用データは本学が提供する。

（返信用封筒の仕様）

- ・ クラフト、85gとする。
- ・ 大きさは、縦235mm、横120mm（長3形）とする。
- ・ ワンタッチテープ付き（ハイシール仕様も可）とする。
- ・ センター貼りでもヨコ貼りでも可とする。
- ・ 印刷内容は、仕様書の見本を参照のこと（片面印刷）
- ・ 印刷用データは本学が提供する。
- ・ 日本郵便株式会社の料金受取人払い制度に適合する封筒とするため、本印刷前に津中央郵便局にてバーコードの確認手続きを行うこと。

③ 発送

調査票等（調査票、協力依頼状、返信用封筒）の調査対象者への発送は業務受託者が行い、その費用は委託費用に含む。なお、調査票等の発送は郵便により行い、日本郵便が提供するゆうメールも可とする。

調査票及び封筒等、調査対象者へ送付するものについて、原則手書きは不可とする。ただし、郵便番号のみ手書きでも可とする。

また、発送後、業務受託者は発送したことを証明する書類の写しを本学に提出すること。

（宛名ラベルの作成）

宛名ラベルについては、本学が提供する名簿ファイルをもとに作成する。

（2） 調査票の回収

調査票の返信先は「三重県立看護大学企画広報課」とし、回答者からの返信に係る費用は本学の負担（返信用封筒は料金受取人払い）とする。

業務受託者は、回答のあった返信封筒（未開封）を本学から受領するものとし、受領にかかる費用は委託費用に含む。

なお、業務受託者の受領回数は、調査期間中は週1回以上とする。

（3） 調査票データの入力

① 返信封筒の開封と調査票の整理

業務受託者は、本学から受領した返信封筒を開封して調査票を取り出す際には、管理のため、調査票の1ページ目の特定箇所に通し番号を付すこと。

② 調査票データの入力（自由記述意見以外）

業務受託者は、回収した調査票をもとに、データを入力し、Excel2013で対応可能なバージョンにより、データファイルを提出する。

（データファイルの様式）

データファイルの様式については、後日本学から提示する様式案を参考に、事前に本学に提出し、承認を受けること。

（留意事項）

データ入力にあたっては、入力の基準（未回答の扱い、無効回答の考え方等）を事前に本学と協議すること。

なお、業務受託者は、データ入力とは異なる担当者が入力データについて検査を行い、入力誤りがあれば訂正するなど、正確な入力に努めること。

また、成果品提出後に本学から入力データに誤りがある等の指摘を受けた場合は、その原因を究明し、業務受託者の責任と費用により速やかにデータの修正を行い、成果品を再提出する。

③ 調査票データの入力（自由記述意見）

業務受託者は、回収した調査票をもとに、自由記述意見を入力し、Excel2013 で対応可能なバージョンにより、データファイルを提出する。

なお、データファイルの様式については、後日本学から提示する様式案を参考に、事前に本学に提出し、承認を受けること。

(4) 集計資料の作成

業務受託者は、入力した調査票データをもとに集計資料を作成する。

なお、様式については、Excel2013 で対応可能なバージョンとし、後日本学から提示する様式案を参考に、事前に本学に提出し、承認を受けること。

(5) 成果品の提出

① この業務における成果品は、回収した調査票、(3)②及び③の調査票データ、(4)の集計資料のほか、集計にあたり作成した表の元ファイル等の全てを含む。

② 業務受託者は、上記(5)①の成果品を、原則として、紙ベース及び電子ファイルで本学に提出する。なお、(3)②の調査票データ等、全てを紙ベースで提出することが困難と認められる場合には、本学と協議のうえ、電子ファイルのみの提出で可とする。

③ 電子ファイルのデータ形式は、Word、Excel で 2013 のバージョンが対応できるものとし、これに依り難い場合には、本学と協議をすることとする。

④ 電子ファイルは、CD-Rにより提出する。CD-Rは、業務受託者が準備する。

(5) その他

- ・ 本業務にかかる本学と業務受託者との打ち合わせについては、本学内で最低4回程度を予定しているが、詳細については本学と協議の上決定することとする。なお、電話やメールによる打ち合わせは随時行うものとする。
- ・ 回収した調査票、調査に使用した住所のデータ等個人情報に係る一切のものは、本学に所属するものとし、業務完了後本学に提出すること。提出に係る費用は委託費用に含む。
- ・ この委託業務を処理するための個人情報の取扱いについては、資料3「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守すること。

5 納期及び調査スケジュール

納期及び調査スケジュール（目安）は資料2のとおりとする。

6 その他

- (1) この仕様書に記載のない事項については、本学と業務受託者で協議のうえ決定するものとする。

三重県立看護大学卒業生就労状況調査業務スケジュール（目安）

スケジュールの目安は概ね以下のとおりであるが、詳細については三重県立看護大学と業務受託者で協議のうえ決定することとする。

日程	内容
平成27年 7月下旬	契約 打合せ①(業務全体)
8月3日(月)	調査対象者名簿引き渡し
8月14日(金)頃	調査票の決定
8月下旬	打合せ②(データファイル様式(案)提示)
9月初旬	調査票の発送
11月末日	回答期限 ※有効回答として取り扱う期限については別途協議する。
12月下旬	打合せ③(データ入力状況確認等)
1月下旬	入力データの提出 ※確認のうえ、必要があれば修正依頼
11月初旬	打合せ④(集計資料作成状況確認等)
平成28年 3月4日(金)頃	集計資料の提出 ※確認のうえ、必要があれば修正依頼
3月25日(木)	契約期間終了

※打合せについては本学において最低限行う必要のあるもののみ記載

<別記>

個人情報の取扱いに関する特記事項

注) 「甲」は公立大学法人三重県立看護大学を、「乙」は受託者をいう。

(基本的事項)

第1条 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適切に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 乙は、この契約による事務に関して知ることができた個人情報を甲の承諾なしに他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(責任体制の整備)

第3条 乙は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(責任者等の報告)

第4条 乙は、この契約による個人情報の取扱いの責任者（以下「個人情報保護責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「作業従事者」という。）を定め、書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、前項の個人情報保護責任者及び作業従事者を変更する場合は、あらかじめ甲に報告しなければならない。

(作業場所等の特定)

第5条 乙は、個人情報を取り扱う場所（以下、「作業場所」という。）とその移送方法を定め、業務の着手前に書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、作業場所及び移送方法を変更する場合は、事前に書面により甲に報告しなければならない。

3 乙は、甲の事務所内に作業場所を設置する場合は、個人情報保護責任者及び作業従事者に対して、身分証明書を常時携帯させ、名札等を着用させて業務に従事させなければならない。

(収集の制限)

第6条 乙は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、事務の目的を明確にするとともに、事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

2 乙は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、甲が指示した場合を除き、本人から収集しなければならない。

(利用及び提供の制限)

第7条 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(教育の実施)

第8条 乙は、この契約による事務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、その事務に関して知ることができた個人情報を他に漏らしてはならないこと、契約の目的以外の目的に使用してはならないこと及び三重県個人情報保護条例第13条、第68条、第69条及び第72条の内容並びに本特記事項において従事者が遵守すべき事項、その他この契約による業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修をしなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第9条 乙は、この契約による事務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者による個人情報の処理に関する結果について責任を負うものとする。

(再委託の禁止)

第10条 乙は、この契約による事務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、甲が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

2 乙は、個人情報の処理を再委託する場合又は再委託の内容を変更する場合は、あらかじめ次の各号に規定する項目を記載した書面を甲に提出して前項の承諾を得なければならない。

一 再委託する業務の内容

二 再委託の相手方

三 再委託の期間

四 再委託が必要な理由

五 再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容

六 前号の個人情報保護措置の内容を遵守し、個人情報を適切に取り扱うという再委託の相手方の誓約

七 再委託先の相手方の監督方法

八 その他甲が必要と認める事項

3 乙は、再委託を行ったときは遅滞なく再委託の相手方における次の事項を記載した書面を甲に提出しなければならない。

一 再委託先

二 再委託する業務の内容

三 再委託の期間

四 再委託先の責任体制等

五 再委託先の個人情報の保護に関する事項の内容及び監督方法

六 その他甲が必要と認める事項

4 乙は、前項の内容を変更する場合は、事前に書面により甲に報告しなければならない。

5 乙は、再委託を行った場合、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、乙と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、甲に対して、再委託の相手方による個人情報の処理及びその結果について責

任を負うものとする。

- 6 乙は、再委託を行った場合、その履行状況を管理・監督するとともに、甲の求めに応じて、管理・監督の状況を甲に対して適宜報告しなければならない。

(個人情報の適正管理)

第11条 乙は、この契約による事務を行うために利用する個人情報を保持している間は、次の各号の定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

- 一 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。
- 二 甲が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出さないこと。
- 三 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
- 四 甲から引き渡された個人情報を甲の指示又は承諾を得ることなく複製又は複写しないこと。
- 五 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。
- 六 個人情報を管理するための台帳を整備し、責任者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。
- 七 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。
- 八 個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

(受渡し)

第12条 乙は、この契約において利用する個人情報の受渡しに関しては、甲が指定した手段、日時及び場所で行うものとし、個人情報の引渡しを受けた場合は、甲に受領書を提出しなければならない。

(個人情報の返還、廃棄又は消去)

第13条 乙は、この契約による事務を処理するために甲から引き渡され、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報について、事務完了後、甲の指示に基づいて個人情報を返還、廃棄又は消去しなければならない。

- 2 乙は、第1項の個人情報を廃棄する場合、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報が判読、復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。
- 3 乙は、パソコン等に記録された第1項の個人情報を消去する場合、データ消去用ソフトウェアを使用し、通常の方法では当該個人情報が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。
- 4 乙は、個人情報を廃棄又は消去したときは、廃棄又は消去を行った日、責任者名及び廃棄又は消去の内容を記録し、書面により甲に報告しなければならない。

らない。

- 5 乙は、廃棄又は消去に際し、甲から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

(点検の実施)

第14条 乙は、甲から個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、個人情報の取扱いに関する点検を実施し、直ちに甲に報告しなければならない。

(検査及び立入調査)

第15条 甲は、本委託業務に係る個人情報の取扱いについて、本特記事項に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、乙及び再委託先に対して検査を行うことができる。

- 2 甲は、前項の目的を達するため、作業場所を立入調査することができるものとし、乙に対して必要な情報を求め、又はこの契約による事務の執行に関して必要な指示をすることができる。

(事故発生時の対応)

第16条 乙は、この契約による事務の処理に関して個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに甲に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。

- 2 乙は、甲と協議のうえ、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該漏えい等に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

(契約の解除)

第17条 甲は、乙が本特記事項に定める義務を履行しない場合は、この契約による業務の全部又は一部を解除することができる。

- 2 乙は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、甲に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

第18条 乙の故意又は過失を問わず、乙が本特記事項の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に対する損害を発生させた場合は、乙は、甲に対して、その損害を賠償しなければならない。