

仕 様 書

1. 件 名

令和7年度長崎県立大学エンゲージメント向上対策業務

2. 目 的

職員が、やりがい・働きがいを感じながら、仕事・職場に主体的に貢献する意欲や姿勢で取り組んでいる状態（エンゲージメント）であるかを、職員に対する意識調査（エンゲージメント調査）により、数値で「見える化」する。

加えて、調査結果の分析により職場の課題を洗い出し、職員の意識向上や職場改善につながる取り組みを計画・実践し、検証の調査を行うというサイクルにより、貢献意欲を引き出し、職員・職場の仕事の生産性を高めて、サービスの向上を図る。

また、職員のやりがい・働きがいを高めた状態で地域交流を図ることにより、県内企業の魅力を高めて県内就職率の向上を目指す。

3. 履行期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

4. 履行場所

長崎県立大学佐世保校、シーボルト校及び受注者の事業所ほか

5. 委託料の支払方法

完了後一括払い（完了した部分に応じて分割して支払うことも可とする。）

6. 履行内容

(1) 対象者数

大学職員 約 150 人

(2) 業務一覧

① 職員エンゲージメント向上支援業務

学術的観点から効果が証明されている「従業員（職員）エンゲージメント」という概念を用いて、組織の強み・弱みを数値で「見える化」し、組織状態を改善するためのPDCAサイクルの構築を図るとともに、発注者に最適な助言・提案を行いながら、自走する組織を実現する。

A) エンゲージメント調査

対象職員にエンゲージメント調査を実施し、組織の強み・弱みを数値等により可視化する

- (ア) 調査の設問内容は発注者と協議の上、ベンチマーク等との比較や調査結果の正確性に支障がない範囲で 変更が可能なものとする
こと。
- (イ) エンゲージメント調査実施前に、「従業員（職員）エンゲージメン
ト」の重要性、取組の意義、内容等を職員へ十分に説明し理解を
得ること。
- (ウ) 「期待度」と「満足度」を用いて組織状態を可視化し、改善すべき
課題の優先順位をつけること。
- (エ) エンゲージメント調査の実施は、事業者がクラウド上に提供するW
ebシステム（以下「Webシステム」という。）を利用するこ
と。また、Webシステムの運用保守を行うこと。

B) 調査分析

調査結果に基づき、組織状態、組織課題を分析し、発注者や所属長が分
析結果を確認できる状態にすること。

- (ア) 調査結果は、年齢、性別、所属（課及びグループ単位）、職位、職
種等により任意の区分により集計できるようにすること。
- (イ) 他の組織体との比較により、組織状況が客観的に判断できるように
すること。
- (ウ) 調査結果について、発注者に対し説明を行い、必要に応じて説明会
を開くなど情報共有を図ること。

C) 改善計画策定

調査分析結果に基づく改善計画の策定について、発注者及び該当部局に
対して最適な支援を行うこと。

- (ア) 課題に対する取り組みの必要性及び改善手法について、発注者に対
して助言・提案を行い改善のサポートをすること。
- (イ) 課題に対する取り組みの必要性及び改善手法について、改善を実践
する所属長等へ必要な助言・提案を行うこと。

② 改善実践

- A) 改善計画に基づき、改善に取り組む所属職員の理解度の向上の取組みや
所属長への助言等を行い、効果的な改善となるよう支援を行うこと。
- B) 全体のエンゲージメント調査に加え、特定の課題に対して部署毎での短
期の組織調査を行うことで、組織のPDCAサイクルを促進すること。

【PDCA サイクルの目安】

12月	1～2月	3月
▶①エンゲージメント調査実施	▶②調査分析 ▶③改善計画策定	④改善実践

③ その他

- A) その他、職員エンゲージメント向上支援に関する発注者の相談について、助言・提案を行うこと。
- B) この仕様書に記載のない事項であっても、本業務を遂行するために必要な事項は発注者と協議の上、実施すること。

(3) マニュアル

- ① 調査開始前までに、システム管理者及び調査回答者向けのマニュアル等を提供すること。
- ② マニュアル等は、調査回答及び調査結果参照に関する操作方法を簡潔にまとめたもので、ICT知識の乏しい者にも理解しやすい平易な記述とし、実際の画面キャプチャを用いて分かりやすく説明すること。
- ③ 機能の修正等があった場合には、該当部分を更新した操作マニュアルを速やかに作成し、電子データにより発注者へ提供すること。

(4) システム操作に関する問い合わせ

システム操作に関する問い合わせがあった際には、受注者は速やかに対応すること。連絡体制等については別途協議すること。

7. セキュリティ対策等

- (1) 受注者は、業務の履行にあたっては、発注者のサービス規程、情報セキュリティポリシー、個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び関係法令等を遵守しなければならない。
- (2) 障害対応
 - ① 障害発生時の連絡体制及び対応フロー等を定め、契約締結後、発注者へ速やかに報告すること。
 - ② 管理するデータが消失しないようバックアップデータを取り、必要であればバックアップデータからの復旧作業を行うこと。
- (3) 受注者が、個人情報を電子計算機等により処理する場合には、本契約の履行に従事する者以外が個人情報にアクセスできないようにパスワードを設けるなど適切な措置を講じるものとする。また、故意又は過失による虚偽入力、書換え及び消去ができないように電子計算機等のシステム構築を図り又はこれに代わるべき管

理上の措置を講じるものとする。また、個人情報にアクセスした記録（アクセスした者、理由、時刻等）を随時取得するものとする。

- (4) 受注者は、個人情報取扱責任者をして、個人情報保護の徹底が図られるように本契約の履行に従事する者に対する教育訓練、各種安全対策の実施等を適切に行うものとし、その責任を負うものとする。
- (5) 受注者は、本業務において知り得た発注者のシステム概要、機器構成、使用技術等の機密事項及び個人情報について、守秘義務を負うものとし、本業務の履行に従事する者に使用させる場合を除き、第三者に開示してはならない。
- (6) 受注者は、契約が満了し、又は解除された後、保有している個人情報を含むデータの削除を発注者の閲覧等に支障のない範囲で論理的に行うこと。
- (7) 発注者は、情報セキュリティインシデントが発生した場合、市民等に対し適正な説明責任を果たすため、当該情報セキュリティインシデントの公表を必要に応じで行う。この場合、受注者は、受注者の責に帰すべき事由により発生したとき、誠実な対応を行うこととする。
- (8) 業務の履行において情報セキュリティポリシーが順守されなかったため、事故等が発生し発注者に被害が生じた場合は、受注者が損害賠償の責任を負う。
- (9) サイバー攻撃、改ざん防止対策、セキュリティホール対策を適切に講じること。
- (10) コンピュータウィルス等、悪意のあるプログラムの侵入を防止するための対策等により、適切に業務を行うこと。
- (11) 通信は暗号化（SSL ）により行うこと。
- (12) アクセスログを保存し、不正アクセスが発生した場合には速やかに発注者へ報告を行うこと。
- (13) システム障害時等のやむを得ない場合を除き、受注者はWebシステム上の個人情報を参照しないこと。
- (14) 当該業務に関する個人情報を含むデータはすべて日本国内にあること。（データが保存されているサーバーが国内に設置されていること。）
- (15) 監査、施設への立入検査の受入れ
 - ① 受注者は、個人情報等の情報セキュリティ管理状況について、発注者の求めに応じて報告するものとする。
 - ② 発注者は、受注者が委託契約の履行に伴う個人情報の取扱いについて、必要があると認めるときは、受注者に対して必要な指示を行うことができる。
 - ③ 発注者が必要に応じて監査又は検査を実施する場合は、受注者は受け入れなければならない。
 - ④ 情報セキュリティの管理体制に重大な支障が生じている場合など発注者が必要とする場合は、受注者と協議の上、受注者の業務執行場所へ発注者の職員の立入りを認めるものとする。

- (16) 受注者は、その他必要に応じて発注者と協議を行い、個人情報保護のために必要な措置を講じるものとする。
- (17) 情報セキュリティに関する「ISMS（ISO/IEC27001（JIS Q 27001））」、「プライバシーマーク(JIS Q 15001)」又はその両方の認証制度の認証を取得の上その基準に基づき、品質管理の徹底や、情報セキュリティに関する要員教育や災害時の対応訓練を定期的実施し、セキュリティや災害リスクを軽減する対策を実施していること。

8. 実施体制及び業務責任者の選任

(1) 実施体制

受注者は、業務を効率よく実施できる体制を整え、実施体制表（作業従事者の所属・資格情報等を含む）及び実施計画書を作成し、契約締結時に発注者へ提出する。

(2) 業務責任者

受注者は業務の実施に先立ち、業務履行の管理・運営に必要な知識、技能及び経験を有する業務責任者を選任する。

9. 納品物

	納品形態	納品期限
(1) 実施体制表	電子データ	契約後又は体制変更後 1 週間以内
(2) 実施計画書	電子データ	契約後 1 週間以内
(3) その他業務に係る作成資料	電子データ	作成の都度
(4) 業務報告書	電子データ	令和8年3月31日

10. 再委託

本仕様書に記載の業務を行うに当たり、受注者が止むを得ず第三者に再委託を行う場合は、事前に再委託内容・再委託先・理由等を書面に記載の上、発注者に申請をし、承諾をされなければこれを行うことはできない。ただし、本契約を一括又は主要な部分を再委託すること及び再々委託は禁止する。また、再委託の受注者は契約書、本仕様書等の内容を遵守し、全ての責任は本契約の受注者等が負うものとする。

11. その他

- (1) 受託者は業務を行うに当たり、連絡体制を明確化し、円滑かつ迅速に連絡ができるように一元的な窓口を設けること。
- (2) 本仕様書に定めがない事項については、双方協議の上決定するものとする。