

(別添)

## 東北公益文科大学の機能強化に係る 支援業務委託基本仕様書(企画提案用)

「東北公益文科大学の機能強化に係る支援業務委託プロポーザル公募要領」の5(2)に定める提案書の作成のための仕様は、以下のとおりとする。

### 1 委託業務名

東北公益文科大学の機能強化に係る支援業務

### 2 業務の目的

「東北公益文科大学の公立化及び機能強化に関する基本合意」(令和6年8月。以下「基本合意」という。)を踏まえ、具体的な機能強化策の検討を行うに当たり、目指す人材育成像に関するニーズの把握及び取りまとめ等に向けて、客観的で精度の高い調査を行う。

#### 基本合意(抜粋)

第3条 公立化と併せて行うこととする大学の機能強化については、次の視点を踏まえながら検討し、中期目標及び中期計画に所要の内容を盛り込んだ上で、具体的な取組を進める。

- (1) 地域の企業・自治体等との連携強化による地域課題解決への貢献
- (2) デジタル化をリードする人材の育成
- (3) 国内外を開拓する人材の育成

### 3 契約期間

契約締結の日から令和7年3月31日まで

### 4 本仕様書の位置付け

本仕様書は、東北公益文科大学の機能強化に係る支援業務に関する仕様を定めたものである。

本仕様書に記載された要件は原則として全て実現すべきものであるが、受注者の示す代替案を発注者が了承した場合は、要件を満たしたものとする。

### 5 委託業務の概要

#### 【基本的な考え方】

- 受注者は、業務の遂行に当たり、発注者と十分な打合せを行い、その指示を受けるとともに、業務の進捗状況を定期的に発注者に報告すること。
- 受注者は、委託業務の実施に当たっては、労働基準法(昭和22年法律第49号)、最低賃金法(昭和34年法律第137号)及び労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)等の労働関係法令を遵守すること。
- 個人情報の取扱いについては、各種法令遵守を徹底するとともに、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

#### 【業務内容】

- (1) 東北公益文科大学の機能強化により目指す人材育成像に関するニーズの把握及び取りまとめに関する支援

##### ① 教育界、産業界、専門家及び行政等へのヒアリング

基本合意に掲げる機能強化の視点を踏まえて人材育成像の具体例を検討し、これを提示してヒアリングを行い、地域におけるニーズを把握すること。また、東北公益文科大学(大学院を含む)を取り巻く環境に加え、地域の課題解決や活力の向上という公立化の趣旨を十分に把握したうえでヒアリングを行うこと。

- ② ヒアリング結果の取りまとめ  
取りまとめに当たっては、発注者と調整のうえ行うこと。
  - ③ 先行事例等の文献調査  
大学の公立化に伴う機能強化に限らず、東北公益文科大学の機能強化の参考となるような、魅力的な教育機能の強化を行った先行事例等について、文献調査を実施し、結果を取りまとめること。
- (2) 学生募集のあり方、入試制度の見直し、学部等設置に関する文部科学省の審査基準・審査動向等に関する助言、情報の提供等

## 6 成果品等

- (1) 次の成果品を発注者が指定する期限まで納入すること。  
東北公益文科大学の機能強化に係る支援業務報告書 1回  
(ヒアリング結果及び提案等をまとめた報告書)
- (2) 受注者は、発注者との協議により、業務実施の過程においても参考資料及び参考データ等を適宜提出すること。

## 7 業務スケジュール

別紙「公立大学法人設立準備委員会スケジュール」のとおり

(参考)

令和7年度に実施する業務は、令和6年度に実施するヒアリング結果に基づき、複数の分野について、次の①から⑤までの項目について提案を受けることを想定している。なお、令和7年度における支援事業者の選定は別途行うこととする。

- ① 機能強化の内容（理念、教育目標、教育課程）
- ② 教員組織（人数、資格等）
- ③ 施設設備の整備方針
- ④ 教育課程の位置付け（学部、学科、コース等の設置）
- ⑤ 設置までのスケジュール、手続き

## 8 秘密保持等

- (1) 本業務を実施するに当たっては、業務上知り得た情報の開示、漏えいを防ぎ、又は本業務以外の用途に使用しないこと。また、そのために必要な措置を講ずること。
- (2) 受注者の責任に起因する情報の漏えい等により損害が発生した場合は、それに伴う弁済等の措置は全て受注者が負担すること。
- (3) この項目について受注者は、上記「3 契約期間」の終了後においても同様とする。

## 9 受託に当たっての留意事項

- (1) 事業実施により得た情報（個人情報を含む。）は、全て公立大学法人設立準備委員会に帰属するものとする。
- (2) 本仕様書記載の委託業務の内容は、実施段階において予算や諸事情によって変更することがある。
- (3) 本委託業務の一部を第三者に委託する場合は、再委託先ごとに業務の内容、再委託先の概要及びその体制について、事前に公立大学法人設立準備委員会に協議し、承認を得なければならない。
- (4) 本仕様書に定めのない事項、仕様書に定める業務の実施に当たり必要な詳細事項及び仕様書等の解釈に疑義が生じたときは、遅滞なく発注者と受注者が協議して定めるものとする。

以上

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受注者は、個人情報（生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）又は個人識別符号が含まれるもの。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による事務を行うに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。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。

(保有の制限)

第3 受注者は、個人情報を保有するときは、この契約による事務の遂行のため必要な場合に限り、かつ、その利用目的を特定しなければならない。

2 受注者は、前項の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を保有してはならない。

3 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、利用目的を変更してはならない。

(漏えい、滅失及び毀損の防止)

第4 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(目的外利用・提供の禁止)

第5 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を当該事務の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第6 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、この契約による事務を行うために発注者から提供された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(事務従事者への周知)

第7 受注者は、この契約による事務に従事している者に対し、在職中及び退職後においても当該事務に関して知り得た個人情報を正当な理由なく他人に知らせ、又は当該事務の目的以外の目的に使用してはならないこと、個人情報の保護に関する法律により罰則が適用される場合があることなど、個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

2 この契約による事務を派遣労働者によって行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記する。

(再委託の禁止)

第8 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、この契約による事務を第三者に委託してはならない。

2 受注者において、この契約における事務を第三者に委託する場合は、この契約により受注者が負う個人情報の取扱いに関する義務を再委託先にも遵守させなければならない。

(資料等の返還等)

第9 受注者は、この契約による事務を行うために、発注者から提供を受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約の終了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(安全管理の確認)

第10 発注者は、委託する業務に係る個人情報の秘匿性等その内容やその量等に応じて、受注者における管理体制及び実施体制や個人情報の管理について、少なくとも年1回以上、原則として実地検査により確認するものとする。

(事故発生時における報告)

第11 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

(違反した場合の措置)

第12 発注者は、受注者が記載事項に違反した場合は、契約を解除することができるとともに必要な措置を求めることができる。