

「卒業生のキャリアと学校評価に関する調査」
卒業生調査実施に関する Q&A

1. 調査申込み

■申込み手続き等について

Q. 1-1 「プロジェクト申し合わせ事項」の中で、実施期間を記入する日付と最後に署名をする箇所の日付は同じ日付ですか？

A. 1-1 はい、同じ日付でお願いします。

Q. 1-2 「プロジェクト申し合わせ事項」の中で、乙の氏名や押印は、理事長または校長・学長の記入・印鑑が必要ですか？

A. 1-2 乙欄にご記入いただくお名前につきましては、理事長、校長に限りません。責任者（担当者）の方でも結構です。貴校の調査統括責任を担当いただける方の署名、捺印をお願いします。

Q1-3 「プロジェクト申し合わせ事項」に署名捺印後、送付するのは1通だけでよいですか？

Q1-3 署名捺印をいただいた書類は2通ともまず九州大学事務局にお送りください。その後、等プロジェクト代表者の印鑑を押印したのち、1通は貴校に返送いたします。また1通は九大事務局で保管いたします。

Q. 1-4 エムエム（株）に提出する「システム利用申込書」は、必ず9月20日までに提出しなければならないのでしょうか？

A. 1-4 提出期限は、9月20日です。ただし、学内稟議等で期日に間に合わない場合は、先にエムエム（株）に相談ください。貴校担当者名等、申し込み内容をご連絡いただければ、先に調査準備を進めることは可能です。

Q. 1-5 「システム利用申込書」に記入する担当者情報欄、事務局書類に記入する乙の定める担当者欄について、担当者として定める教員を複数人にしてほしいのですが。

A. 1-5 担当者欄への氏名のご記入は、「1名」のお名前をお願いいたします。この担当者の方にのみエムエム（株）からIDやパスワードなど個人情報に関わる連絡をすることになっています。ただし、複数の担当者が調査の実務に携わる場合は、貴校代表者の監督・責任のもとで、学内ルールを決めてご担当いただいで結構です。

また、届け出をいただいた後、担当者が交代される場合も、速やかに事務局にご連絡ください。

■守秘義務について

Q. 1-6 学内データ（卒業生数を含む）が他の参加機関に開示されたり、外部に漏れることはありませんか？

A. 1-6 データの取り扱いについては、個人情報保護法に則り、担当者を限定して管理することになっています。「プロジェクト申し合わせ事項」で「個人情報の保護」、「守秘義務」

および「研究成果の公表」について規定しています。

次年度に予定している領域別の共同研究につきましては、次年度再度参加機関間の申し合わせを行ってから実施する予定です。

調査・研究に関する貴校と事務局との「プロジェクト申し合わせ事項」の内容について、ご要望があれば事務局までご連絡ください。

Q. 1-7 「プロジェクト申し合わせ事項」の「個人情報の保護」第4条の「第三者に漏らしたり、他へ利用したりしてはならない」の「他」とはどこまでの範囲ですか？

A. 1-7 この場合の「他」とは、営利を目的とした利用や、許可なくデータを使用したり第三者に情報提供をすることです。集計結果は、ローデータとして各校にお渡しますので、自校のデータを研究等で使用されることは問題ありません。自校のデータを代表者（プロジェクトの責任者）が認めた担当者（複数でも可）が利用することは可能です。

Q. 1-8 「プロジェクト申し合わせ事項」について、守秘義務では「相互に開示された情報」とは何をさしていますか？

A. 1-8 学校の調査データおよび学校の内部情報を含んだデータのことです。

■研究成果の公表について

Q. 1-9 研究成果の発表は、「プロジェクト申し合わせ事項」に記載した代表者（プロジェクトの責任者）のみしか発表できないのですか？ 例えば、学会で発表する場合、学内の共同研究として発表したいのですが。

A. 1-9 貴校が定めた担当者であれば発表は可能です。例えば、貴校で卒業生調査の実務担当者とIRを行う研究担当者が異なる場合、守秘義務や個人情報保護法を遵守したうえで、代表者の責任のもとで定められた担当者が、分析や学会発表することは可能です。その場合、貴校の代表者と担当者間でデータ利用に関するルールをお決めください。

2 調査準備

■IDやパスワードの発行について

Q. 2-1 IDやパスワード（PW）とはどのような形で発行されるのですか？

A. 2-1 IDは、8ケタで発行されます。8ケタの内容は、機関情報（アルファベット、2ケタ）＋領域情報（アルファベット、1ケタ）＋個人番号（数字、4ケタ）＋チェックディジット（数字かアルファベット、1ケタ）で構成されています。パスワード（PW）は、4ケタ（アルファベット）です。

Q. 2-2 ID発行数の連絡は、厳密な発送数を連絡しなければなりませんか？

A. 2-2 ID数は実際の発送数より若干余裕をもってご請求ください。

他校の例ですが、名簿を精査し、発送可能な数を請求したところ、不足分が生じ、追加でIDを請求し、発送作業に手間取ったということがありました。「卒業生数」と「発送可能見込み数（名簿整理後）」のいずれか迷った場合は、「発送可能見込み数」に余裕を持たせたID数をご請求ください。

Q. 2-3 現在名簿の精査中ですが、すべての名簿チェックが終わるまで若干時間が必要です。いつまでに確定した数字を連絡すればよろしいでしょうか？

A. 2-3 ウェブ調査は10月から利用可能ですが、1か月程度は遅れても構いません。年末年始に卒業生が実家に帰ってこの調査のことで知り、回答できるようなスケジュールに設定されることをお勧めします。準備が整い、発送作業の目途がついて、調査開始日が確定しましたら事務局にご連絡ください。

なお、発送スケジュール等の目安が分かるスケジュール表のひな型を事務局で作成しておりますので、必要な場合はご請求ください。

■ホームページの準備について

Q. 2-4 ホームページ上の挨拶文章はいつまで提出したらいいですか？

A. 2-4 9月20日を目途にご提出ください。遅れる場合は、エムエム㈱にご連絡ください。

Q. 2-5 卒業生に対する個人情報保護等に関する文言を明記する必要はありませんか？

A. 2-5 ご指摘ありがとうございます。ホームページの調査ログインページに、個人情報保護に関する内容を記載することにしました。

■ID発行、発送業務について

Q. 2-6 エムエム(株)からの見本「アンケートシステムへのアクセスについて」用紙と、事務局からの見本「アンケートへのご協力をお願いします」用紙は、1枚にできませんか？

A. 2-6 今回提示したご案内文はあくまでも見本です。各校でご検討いただき、より分かりやすい文章に作成してください。なお、今回提示した見本のデータファイルは事務局にご請求いただければ送信いたします。

Q. 2-7 情報ですが、卒業生に依頼状を送付する場合、宛名作成作業を省略するために「(宛名部分が透明な)窓付き封筒」を使用することにしました。

A. 2-7 情報提供をありがとうございました。費用面のこともありますが、少しでも事務作業の軽減につながるよう各校で工夫願います。いいアイデアがございましたら事務局にもご連絡願います。参加機関へ工夫事例として紹介させていただきます。

Q. 2-8 卒業生に依頼状を送付する場合、ハガキで送付してもいいですか？ IDやパスワードは個人情報保護シールなどを利用する予定です。

A. 2-8 調査依頼に必要な情報(調査概要、IDおよびパスワード、回答方法など)が記載されていたら、送付の形式に指定はありません。いいアイデアがございましたら事務局にもご連絡願います。参加機関へ工夫事例として紹介させていただきます。

Q. 2-9 卒業生への発送作業を有料で事務局にお願いすることはできますか？

A. 2-9 申し訳ございませんが、卒業生への発送作業は各校でをお願いします。発送作業を外注したい場合は、ヤマトロジスティックなど、格安で発送作業を請け負う会社もございます。

Q. 2-10 2年制の栄養学科と4年制の管理栄養学科の両学科の調査を行う予定にしています。このような場合のID発行はどのようになりますか？

A. 2-10 貴校の2年制の栄養学科と4年制の管理栄養学科の両方修了した卒業生には、重複でのID配布にご留意ください。この場合は、2年制の栄養学科卒業者としてIDを配布ください。

■ウェブ調査の回答について

Q. 2-11 今回対象となる端末は、PC、スマートフォン、携帯電話のどこまで対応していますか？

A. 2-11 ウェブ調査の回答はPC、スマートフォンには対応していますが、残念ながら携帯電話には対応しておりません。

Q. 2-12 アンケートシステムに途中保存機能はありますか？ ある場合は、調査サイト内にその点について記述はありますか？

A. 2-12 はい、アンケート回答の途中保存は可能です。途中保存機能と保存タイミング、注意点については、「質問一覧」画面に注意書きとして掲載しています。

Q. 2-13 ウェブ調査システム稼働開始日が10月1日より遅れる場合は、いつごろ連絡してもらえますか？

A. 2-13 9月20日ごろまでには各機関宛にご連絡いたします。

Q. 2-14 ウェブ調査ではなく紙媒体で調査を実施したいのですが？

A. 2-14 紙媒体での調査を行っても結構ですが、調査票の印刷費用、発送費用はすべて貴校でご負担をお願いいたします。また紙媒体の調査票回収後のデータ入力やデータクリーニングなどにかかる費用や作業もご負担いただくこととなりますので、その点もご了承ください。

■調査票の内容について

Q. 2-15 調査票「A2 卒業した「学科・専攻・コース」は記入式ではなく、プルダウンリストにできないかでしょうか？

A. 2-15 ご意見ありがとうございます。教育機関ごとに、プルダウンリストで学科等を選択できるよう設計中です。

Q. 2-16 調査票「A3-2：生年月日」もプルダウンから選択にできないでしょうか？

A. 2-16 この設問はプルダウンでの回答形式になっています。

Q. 2-17 調査票「B 本学・本校在学時の学習・学生生活について」の内容に設問を追加することはできますか？

A. 2-17 各機関の特色に応じたご希望の追加設問に関しては、事務局にご相談ください。費用に関しては、エムエム（株）にご相談ください。

Q. 2-18 医療領域の場合、調査票「C3-2 と D2-2 の企業規模」の設問で病院の規模に対応する選択肢はありますか？

A. 2-18 企業規模の選択肢は、従業員数をプルダウンリストで回答するように変更しました。

Q. 2-19 調査票「E1 資格について」

「国家資格は除く」とありますが、国家資格に関する項目は用意されていないのでしょうか？

A. 2-19 8/30 に配布した基本部分の調査票につきまして、「国家資格を除く」は記載ミスです。国家資格に関する項目も設定します。9月中旬に調査票最終版をお送りしますので、そ

ちらでご確認ください。

Q. 2-20 調査票の「E1 資格の名称」では、本校の卒業生が該当する資格の名称をプルダウンで選ぶことはできますか？また、資格の取得時期は現在「入学前」「在学中」「卒業後」の3つの時期だけですが、「卒業後」の取得時期を、卒業後5年以内、5～10年、10年以上などもう少し詳しい設問にできますか？

A. 2-20 国家資格など資格が特定できる領域は、プルダウンでの回答を設計中です。プルダウンリストの候補となる資格がございましたら、急ぎ事務局宛にご連絡ください。資格の取得時期については、最終版で卒業後の取得時期を追加しました。

Q. 2-21 調査票「G2-1 現在の普段の生活・・・」の設問に「選挙の投票」が最初にある。これは政治感が強いように感じますが、順番は変えられませんか？

A. 2-21 ご指摘ありがとうございます。最終版の調査票では、設問順番を変更しました。

Q. 2-22 調査票「G2-3 保護者の学歴」という設問項目は必須ですか？

A. 2-22 この設問は調査票から削除されました。「保護者の学歴」を設問として追加される場合は、個別に事務局にご相談ください。

Q. 2-23 設問項目の追加について。転職に関する内容が無いので追加したいのですが可能ですか？

A. 2-23 8/30 配布の調査票には転職に関する設問内容は掲載されていませんが、オプション項目として別途転職に関する設問を準備しています。9月中旬にはオプション項目を含めた調査票最終版をお送りします。

■領域別等の内容

Q. 2-24 領域に「観光」の分野を追加して欲しいのですが。

A. 2-24 数校の参加が見込めましたので、新たな領域として「15.観光」を設定しました。

Q. 2-25 音楽療法士は音楽の領域で対応可能でしょうか？

A. 2-25 能力、職種、業種リスト（案）の「音楽」領域で音楽療法士を含めて内容をご提案ください。いただいたご意見をもとに、事務局で最終的に検討させていただきます。

Q. 2-26 「人文」領域で、中学二種免許を取得している学生がいますが、対応可能でしょうか？

A. 2-26 職種リスト（案）で中学校教諭、業種リスト（案）で中学校をご記入いただき回答ください。

Q. 2-27 業種リスト（案）に示された10項目は、この順番にプルダウンリストとして表示されますか？リストの上位に置かれている業種は、その領域で携わっている人が多いという意味ですか？

A. 2-27 業種だけでなく、職種のプルダウンリストも各領域で携わる人が多いと想定される内容から先に表示されるように設計中です。優先10項目の後に、それ以外の職種、業種が表示される予定です。

■調査対象について

Q. 2-28 専攻科の卒業生調査を行いたいのですが、可能ですか？

A. 2-28 本プロジェクトの調査データの全体集計には、専攻科の調査データは含まれないことをご留意いただければ可能です。専攻科の卒業生対象者の中で、本科の卒業生と外部からの編入生の両方が対象となる場合、本科と専攻科の両方修了した卒業生は、本科の卒業生として ID を配布するようにご注意ください。

3. 調査中

■アンケート回答の督促について

Q. 3-1 アンケート未回答者への督促は、2 回行わなければなりませんか？

A. 3-1 原則、卒業生には 3 回コンタクトを取ってください。

第 1 回コンタクト：ID やパスワード (PW) を記載したアンケート依頼状。封書

第 2 回コンタクト：督促 1 回目。ハガキ等

第 3 回コンタクト：督促 2 回目。ハガキ等

督促にハガキを利用するし、ID やパスワードを連絡するときは、保護シールなどを使用し、個人情報の保護にご注意ください。

Q. 3-2 ハガキによる督促の際、未回答の ID 情報はどのような形でもらえますか？

A. 3-2 督促に使用する ID 情報については、エムエム (株) から各 ID の回答状況をエクセルファイルのリストで提供されます。

4. 調査後

■データのフィードバック

Q. 4-1 CSV とはどのような形式ですか？

A.4-1 Excel などの表計算ソフトやデータベースソフトなど異なるアプリケーション間でデータを交換する場合に利用されるファイル形式です。表計算ソフトなどで開くことを前提に、データをカンマ「,」や改行で区切って並べたテキスト形式のファイルのことです。