

# 仕 様 書 (案)

## 1 件名

文京区高齢者・介護保険事業計画策定支援業務委託（その1）

## 2 委託期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

## 3 履行場所

(1) 調査、検討、課題の整理、資料の作成等

原則として、受託者の事務所内とする。

(2) 会議等運営支援及び各種打合せ等

原則として、文京シビックセンター（文京区春日1-16-21）内とする。

(3) 業務に関する書類等の提出先及び納品先

文京シビックセンター9階 福祉部介護保険課

## 4 目的

文京区高齢者・介護保険事業計画の改定に当たり、区内の65歳以上の高齢者の生活実態や意識、介護保険サービスの利用状況等に加え、様々な分野の地域活動の主体として期待される50歳以上の現役世代の意識や意向及び介護サービスを提供する事業者の実態等を把握する。

また、調査結果や関連データ等の分析を行い、高齢者・介護保険事業計画（令和9年度～令和11年度）の策定に必要な基礎資料を得ることを目的とする。

## 5 調査概要

(1) 調査の種類、対象者及び調査項目等

ア 区民向け調査

調査名	対象者	調査項目（予定）	調査実施数	対象者数	設問数
① 介護予防・日常生活圏域ニーズ調査	第1号被保険者 ※1 要介護等の認定を受けていない被保険者	日常生活圏域ごとに被保険者の身体及び生活状況、地域活動、生きがい等	約3,000人 無作為抽出	約35,000人	65問程度
	要支援認定者 ※2 在宅の要支援認定者			約2,200人	
② 50歳以上の現役世代調査	50歳以上の現役世代 ※3 要介護等の認定を受けていない50～64歳の第2号被保険者	日常生活圏域ごとに被保険者の地域活動、生きがい等	約3,000人 無作為抽出	約43,000人	35問程度

③ 在宅介護実態調査（郵送）	要介護認定者 ※4 在宅の要介護認定者及びその家族	被保険者本人の心身の状態、サービスの利用実態及びニーズ、介護者の就労状況等	約 3,000 人 無作為抽出	約 6,000 人	55 問程度
④ 在宅介護実態調査（聞き取り）	※ ③及び④の対象者が重複しないよう調整する。		約 100 人抽出		25 問程度

#### イ 事業者向け調査

調査名	対象者	調査項目（予定）	調査実施数	対象者数	設問数
⑤ 介護サービス事業者調査	介護サービス事業者 区内で介護サービス事業所を運営する事業者	事業者概要、今後の事業展開、人材確保策、研修、危機管理、サービスの質の向上への取組等	約 200 事業者全数	約 200 事業者	40 問程度
⑥ 介護事業従事者調査	介護事業従事者 区内の介護サービス事業所に勤務する介護事業従事者等	本人の労働状況や仕事に対する思い等	約 1,000 事業者による抽出	不明	40 問程度

※1 「第1号被保険者」…要介護・要支援認定を受けていない65歳以上の被保険者

※2 「要支援認定者」…在宅で要支援認定を受けている65歳以上の被保険者

※3 「50歳以上の現役世代」…要介護・要支援認定を受けていない50～64歳の被保険者

※4 「要介護認定者」…在宅で要介護認定を受けている被保険者及びその家族

#### (2) 対象者の抽出

対象者の抽出は、区が行う。

#### (3) 調査方法

下記のとおりとし、目標回収率は60パーセント程度とする。

受託者は、当該目標回収率を達成できるように回答しやすい調査となるよう、その手法等について区と協議し実施するものとする。

ア アンケート（郵送配布・郵送とインターネットによる回収の併用）方式

(1) ア①、ア②、ア③、イ⑤、イ⑥

イ 介護支援専門員（ケアマネジャー）による聞き取り方式

(1) ア④

調査票は、原則として調査対象者宛てに郵送配布し、調査対象者から郵送又はインターネットにより回収する。ただし、(1)ア④については、受託者が調査票及び回収用封筒を該当者が契約する事業者ごとにまとめて送付し、事業所担当者が調査終了後に回収用封筒を用いて随時郵送で区に返送する。(1)イ⑥については、受託者が調査票及び回収用封筒を(1)イ⑤の介護サービス事業者にも各5部配布し、調査票を介護事業従事者に配布するよう依頼し、介護事業従事者が回収用封筒を用いて区に返送する。

#### (4) スケジュール（予定）

スケジュール（予定）は、次の表のとおりとする。ただし、詳細は事業執行担当者と受託者が協議の上決定する。受託者は、委託内容の実施に当たり、実施に必要な人員体制を確保するとともに、タイムスケジュールに十分な余裕を確保すること。

作業時期	作業内容
令和7年4月～9月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調査票の設計及びインターネット回答用ウェブサイトの作成</li> <li>・調査に係る会議資料の作成</li> <li>・封入封緘</li> </ul> ※国から設問案の変更があった場合、令和7年9月に調査票を修正する場合がある。
9月下旬～10月	調査票の発送・回収
10月下旬	あいさつ状（礼状兼返送のない者に対する催促状）の発送（（1）イ⑥については施設宛）
11月～12月中旬	調査結果の集計・分析及び報告書（案）作成
11月	回収締切後に届いた調査票のデータ入力
12月	報告書（概要版）の作成
令和8年1月	検討に係る会議において報告するための報告書の作成
1月～2月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・議会報告用資料の作成</li> <li>・報告書（確定版）等の作成</li> </ul>
3月	報告書等の納品

#### (5) 作業場所の準備及びセキュリティ対策

ア 受託者は、区の提供する印字済み宛名ラベル、対象者一覧リスト及び電子データ等を処理し、入力するための作業場所及びパソコン等の作業環境を準備すること。

イ パソコンについてはインターネット環境や他のネットワーク環境からのアクセスや関係者以外の者の不正アクセスを防止すること。

ウ データの漏洩を防ぐための部外者の作業場所への立ち入りを制限するなど適切なセキュリティ対策を講じること。また、調査票等の運搬に当たっては、確実に受託者の作業場所へ運搬するため、専用車の使用等適切な措置を講じること。

## 6 委託内容

### (1) 調査票の作成

#### ア 調査票の設計

- ① 区と協議の上、全国共通の設問や文京区独自設問を組み合わせた調査票の設計を行う。文京区独自の設問については、前回の調査から経年調査が必要な項目や、区が提示する設問、文京区の地域性を反映するための設問等を、区と協議の上設計すること。

また、高齢者等が回答しやすいようレイアウト等も工夫した調査票の原案を調査種類ごとに作成し、事業執行担当者と協議の上、調査票を決定する。

- ② 調査項目については、自由意見欄を設け、調査対象者に意見等を求める場合がある。

#### イ 調査票の印刷

- ① 調査票には、男性用又は女性用と分かるように、印を付すこと。
- ② 調査票は、A4判 24 頁程度を目途とするが企画内容により増減することも可能とする。また、再生上質紙（再生上質紙の使用が困難な場合、色上質紙とする）・薄口・両面印刷・黒刷りとし、5(1)に示した各対象者数分を受託者が印刷する。
- ③ 調査票の紙色については、調査種類ごとに異なる色を用いることとする。
- ④ 落丁、誤植（数値の誤りを含む。）、汚れ等がないかの確認を十分に行うこと。
- ⑤ 調査票の校正は、3回（最終校を含む。）実施し、区が1回の校正に要する日数は、1回目7営業日、2回目4営業日、3回目以降2営業日とする。初校は、令和7年7月までに区に提出すること。
- ⑥ 最終校正後、実際に発送するものと同じ調査票を納品し、事業執行担当者の確認を得ること。事業執行担当者の確認後、印刷に取り掛かること。
- ⑦ 調査票のほか、区が提供するデータをもとに、かがみ文及びインターネットによる回答案内文（文面にURL及び二次元コードを記載すること。）を作成し、印刷すること。校正は、2回実施し、区が1回の校正に要する日数は、1回目7営業日、2回目以降4営業日とする。
- ⑧ かがみ文及びインターネット回答案内文は、それぞれA4判1枚、再生上質紙（再生上質紙の使用が困難な場合、色上質紙とする。）・薄口・両面印刷・黒刷りとし、5(1)に示した各対象者数分を受託者が印刷する。
- ⑨ 調査票発送前に、調査票・かがみ文・インターネット回答案内文・送付用封筒・返信用封筒のサンプル各50部を、事業執行担当者へ提出すること。

#### (2) あいさつ状（礼状兼返送のない者に対する催促状）の作成

- ア あいさつ状は、私製はがきを用いて受託者が用意する。
- イ 事業執行担当者が用意する原稿に基づき、はがきの裏面の印刷レイアウト案を作成する。校正は、2回実施し、区が1回の校正に要する日数は、1回目7営業日、2回目以降4営業日とする。校正後、約9,200枚（5(1)ア④を除いた数）を作成する。なお、印刷は黒刷りとする。
- ウ あいさつ状の内容は、調査種類に関係なく全て共通とする。

#### (3) 送付用封筒の作成

- ア 封筒は、中身が透けて見えないものとし、受託者が以下の規格等に基づき作成する。また、原則として、調査種類に関係なく全て共通の封筒を使用するものとする。
- (ア) 数量：約9,300枚
- (イ) 規格：大きさ…角型2号（240mm×332mm）、紙質…端物 上質再生紙 100g（再生紙の使用が困難な場合、普通紙とする。）

(ウ) 色：カラー封筒とし、色は事業執行担当者が別途指定する。

(エ) 仕立：活字及びデザインは、事業執行担当者との協議の上、決定する。

(オ) 刷色：事業執行担当者との協議の上、決定する。

イ 封筒の表面には「高齢者・介護保険事業計画策定のための調査」のための郵送物であることに加え、文京区名を印刷する。また、「古紙再生紙を使用しています。」の表示を入れること（古紙再生紙を使用しない場合を除く。）。

#### (4) 回収用封筒の作成

ア 封筒は、再生紙を使用し、受託者が用意する（再生紙の使用が困難な場合、普通紙とする。）。  
また、調査票が入れやすく、中身が透けて見えない仕様とし、テープ糊が付いたものとする。

イ 封筒は、5(1)アについては角形2号とし、約9,100枚印刷作成する。5(1)イについては長形3号とし、約1,200枚を印刷作成する。

ウ 封筒は、日本郵便の料金受取人払い（料金後納）の取扱いとするために必要な印刷をすること。

エ 返送先は、「文京区福祉部介護保険課宛」とし、封筒に印刷する図柄や文字は事業執行担当者との協議の上決定し、印刷する。

オ 封筒の表面に「高齢者・介護保険事業計画策定のための調査」の郵送物であることを印刷する。  
また、「古紙再生紙を使用しています。」の表示を入れること（古紙再生紙を使用しない場合を除く。）。

#### (5) 宛名ラベルの貼付

ア 「整理番号・氏名・郵便番号・住所・方書」の内容が印字済みの宛名ラベルを、区が2部（配布用・あいさつ状用）用意する。

イ 貼付ミス等により再印刷が必要な宛名ラベルがあった場合は、受託者の負担で対応する。送付不可となった宛名ラベルについては、別に保管し、その後区に引き渡すこと。再印刷が必要な宛名ラベルが大量になった場合は、別途協議すること。

ウ 調査種類ごとに分別された印字済みの宛名ラベル及び当該宛名ラベルと同一の男女別の対象者一覧リスト（掲載内容は、整理番号・氏名）を事業執行担当者から受託者に提供する。受託者は、事業執行担当者から個人情報を探る際には預り証を事業執行担当者に提出すること。

エ 宛名ラベルは、送付用封筒及びあいさつ状はがきに貼付する。また、宛名ラベル貼付後、送付用封筒及びあいさつ状はがきは、調査種類ごとに分け整理番号順に並べておくこと。

オ 宛名ラベル提供後、死亡や転出等の事由による送付不要な対象者については、区より受託者に連絡するので、対象者一覧リストに基づき次により引抜き作業を行うこと（320人程度を予測）。引抜き後、調査実施数に達するまで対象者を追加すること。

① 送付用封筒及びあいさつ状はがきに貼付前の場合は、引き抜く対象者の整理番号と氏名が、一致する者を対象者一覧リストより検索し、保管してある宛名ラベルの台紙より剥がした後、その宛名ラベルは別に保管し、その後区に引き渡すこと（(10)参照）。

② 送付用封筒に貼付後の場合は、引き抜く対象者の整理番号と氏名が一致する者を対象者一覧

リストより検索し、封筒より調査票を取り出した後、封筒に貼付した宛名ラベル部分を切り取り、その宛名ラベルは別に保管し、その後区に引き渡すこと（(10)参照）。宛名ラベル部分を切り抜かれた送付用封筒は、受託者が処分する。

- ③ あいさつ状はがきに貼付後の場合は、引き抜く対象者の整理番号と氏名が一致する者を対象者一覧リストより検索し、あいさつ状はがきに貼付した宛名ラベル部分を切り取り、その宛名ラベルは別に保管し、その後区に引き渡すこと（(10)参照）。宛名ラベル部分を切り抜かれたあいさつ状はがきは、受託者が処分する。

(6) 調査票及び回収用封筒の封入作業

ア 封入作業は、調査種類、性別及び日常生活圏域（別紙1「日常生活圏域一覧」のとおり。以下同じ。）ごとに行い、送付用封筒に貼付された宛名ラベル及び当該宛名ラベルと同一の対象者一覧リスト（掲載内容は、整理番号・氏名）を照らし合わせ、また、回収時に日常生活圏域及び性別ごとに仕分けができるよう調査票に日常生活圏域名を表示し、送付対象者に該当する調査票1部と回収用封筒1枚を封入すること。

イ 発送直前の引抜き作業に対応するため、封入後の送付用封筒については、必ず調査種類ごとに分け、整理番号順に並べておくこと。

(7) 聞き取り調査（5(1)ア④）

聞き取り調査は、事前準備（訪問マニュアルの作成等）及び回収調査票の点検・整理を行う。受託者は、聞き取り作業は実施しない。

(8) 発送及び返送に係る費用負担

調査票及びあいさつ状の発送並びに調査票の返送（料金受取人払い）に係る経費は、全て受託者の負担とする。その支払方法等については事前に事業執行担当者と協議すること。

(9) 返送された封筒の受渡し

区に返送された封筒（回答済みの調査票）を受託者の作業場所へ毎日（土曜日・日曜日、祝日を除く。）運搬し、開封は受託者が行うこと。その経費は、受託者の負担とする。受渡し方法は、受託者は区から直接手渡しにより受け取ること。

(10) 宛名ラベル、対象者一覧リスト、調査票の引渡し

次のア又はイの引渡しに伴う運搬及びその経費は、受託者の負担とする。運搬の際は、施錠が行えるケース等を使用し、引渡し日時については、事業執行担当者と協議し、決定すること。

ア 引抜き作業において、貼付されなかった宛名ラベルや送付用封筒又はあいさつ状に貼付した後引き抜かれた宛名ラベルは紛失しないよう厳重保管し、発送作業終了後、対象者一覧リストとともに区に引き渡すこと。また、その際に返却証（書式は任意とする。）を事業執行担当者に提出すること。

イ 回答済みの調査票は、紛失しないよう厳重保管し、全ての集計作業終了後、区に引き渡すこと。

(11) コールセンターの設置

調査票発送後、調査票の記入方法や内容に関する問合せについては、受託者がコールセンターを設置し、以下のとおり受託者により対応すること（全体件数 120 件程度）。

ア 設置期間：調査票発送日翌日から起算して 45 日間（詳細は事業執行担当者と協議する。）

イ 対応時間：平日（土・日曜日、祝日を除く。）午前 9 時～午後 5 時

ウ 対応方法：受託者が、区と協議をしながら、想定問答集（例：インターネットによる回答の場合、セキュリティの問題、インターネットの使用方法、インターネットに接続できない）及びマニュアルを作成し、当該マニュアルに従い対応すること。

エ 報告：問合せ内容について、1 日 1 回受託者から区に報告書を提出すること。様式は別紙 2 「文京区電話支援報告書」を参考にすること。

オ 通話料金：フリーダイヤルを使用し、受託者が負担する。

カ 回線：専用回線とし、区が不要と認めた期間を除き、3 回線以上とする。

## (12) 調査結果の集計、分析及び考察

### ア 集計

① 集計は、令和 7 年 11 月 28 日（金）までに区が収受した調査票を対象とし、単純集計、基本属性及び日常生活圏域ごとのクロス集計、設問間のクロス集計の 3 種類（日常生活圏域ごとの集計を含む。）を行う。また、介護予防・日常生活圏域ニーズ調査データ送信用ファイル入力仕様書（地域包括ケア「見える化」システムに登録可能な様式）及び在宅介護実態調査自動集計分析ソフトへのデータ入力を行うこと。なお、集計に当たっては、事業執行担当者と十分協議の上決定すること。

② 過去に実施した調査結果についても今回の調査分析に必要な場合は、過去の報告書から抽出して集計する。

③ 区が集計前の元データ及び集計データの提供を求めたときは、当該データを提供すること。

### イ 記述の入力作業

自由意見欄の記載を入力し、意見をテーマごとに分類すること。また、代表的な意見を傾向ごとにまとめること。

### ウ 分析及び考察

受託者は、(12)アにおいて集計したデータを基に分析を行う。調査の全体像を明確にし、集計結果をグラフ及び表を用いてわかりやすく分析した報告書を作成するものとする。なお、内容及び考察については事業執行担当者と協議の上決定する。

また、過去において実施している本調査の調査項目については、経年変化に着目して比較し、分析し、及び考察する。

## (13) 調査報告書等の作成、印刷・納品

調査報告書と調査報告書概要版は、調査種類ごとの調査分析結果を 1 冊にまとめた報告形式とし、調査報告書（250 部）と調査報告書概要版（550 部）、電子媒体 1 式（①集計結果・調査報告等の全内容、②調査報告書及び概要版の Excel データ及び PDF ファイルを収録した CD-ROM 等）を作成し、

令和8年3月下旬までに納品する。ただし、調査報告書概要版のデータは、令和7年12月までに納品すること。

ア 調査報告書の作成

- (ア) 部数：250部
- (イ) 体裁：A4判縦 600頁程度 巻末に見本として調査票を綴じこむこと。
- (ウ) 表紙：レザック 175kg (紙色は、別途指定する。)
- (エ) 本文：再生上質紙 55kgA判 中厚口 白色(再生紙の使用が困難な場合、普通紙とする。)
- (オ) 刷色：表紙・本文ともに黒色
- (カ) インク：植物油インキ使用
- (キ) 製本：無線綴じ
- (ク) その他：「古紙再生紙を使用しています。」の表示を入れること(再生紙を使用しない場合を除く。)

イ 調査報告書概要版の作成

- (ア) 部数：550部
- (イ) 体裁：A4判縦 60頁程度
- (ウ) 表紙：再生上質紙A判 厚口 (紙色は、別途指定する。再生紙を使用しない場合、普通紙とする。)
- (エ) 本文：再生上質紙 55kgA判 中厚口 白色(再生紙を使用しない場合、普通紙とする。)
- (オ) 刷色：表紙・本文ともに黒色
- (カ) インク：植物油インキ使用
- (キ) 製本：無線綴じ
- (ク) その他：「古紙再生紙を使用しています。」の表示を入れること(再生紙を使用しない場合を除く。)

ウ 報告書は、調査票と集計結果(事業執行担当者と協議して選択するクロス集計結果を含む)、分析結果を掲載する。なお、掲載に当たってはグラフ、表など視覚的に分かりやすい内容となるよう工夫し、文章を付して詳しく解説すること。また、事業執行担当者と十分協議を行うこと。

エ 報告書の校正は、3回(最終校を含む。)実施し、区が1回の校正に要する日数は、1回目7営業日、2回目4営業日、3回目以降2営業日とする。初校は、概要版については令和7年12月、報告書については令和8年1月までに、区に提出すること。校正に当たっては、特に数値面での誤植がないよう対応すること。

オ 文京シビックセンター1階駐車場にて検査終了後、福祉部介護保険課(文京シビックセンター9階)に納入すること。納入に当たっては、クラフト紙で梱包し、部数を明記すること。

(14) 印刷物の作成に当たって

UDフォントを使用するほか、文京区福祉部障害福祉課発行『カラーユニバーサルデザインを含

む情報提供ガイドライン』に沿った仕様とする。

(15) インターネットによる回答に関する設計

ア 受託者は、調査対象者が郵送に代わりインターネットによる回答ができるよう、調査票と同内容のインターネットによる回答画面を作成し、回収する。回答画面の校正は、2回実施し、区が1回の校正に要する日数は、1回目7営業日、2回目以降4営業日とする。

イ インターネットによる回答画面は、次の要件を満たすものとする。

- ① 調査対象者の個人情報の漏えいその他のプライバシー侵害の発生を防止する。
- ② SSL/TLSプロトコルを用い、更に最大限セキュリティを確保し、ウイルス等の感染を防止する。
- ③ 複数回答、データ改ざん等の不正行為を防止する。
- ④ 当該ウェブページは、UDフォントを使用するほか、文京区福祉部障害福祉課発行『カラーユニバーサルデザインを含む情報提供ガイドライン』に沿った仕様とする。
- ⑤ 対象者が容易に設問の理解及び回答ができる工夫を施すこと。

ウ インターネットによる回答画面は、パソコン、スマートフォン及びタブレット端末から回答できるようにすること。

エ サーバー等は、受託者が用意する。

オ インターネットによる回答に当たっては、回答中に一時保存ができるようにすること。

カ 同一者が郵送による回答とインターネットによる回答を重複して行った場合、識別できるようにする。

(16) 計画策定のための基礎データ収集・分析

ア 受託者は、計画策定のための基礎データとして、関連する国及び都の制度、計画等について情報収集を行い、整理する。

イ 受託者は、(12)で作成した調査結果や介護サービス給付実績等を分析し、特性を把握するものとし、次期高齢者・介護保険事業計画のインプット情報となる分析及び課題抽出を行う。

(17) 進行管理

ア 受託者は、本業務の実施に当たり、主たる担当者、業務責任者名、業務の手順やスケジュールを明らかにした業務計画を作成し、事業執行担当者に提出すること。

イ 受託者は、本調査を適正かつ円滑に実施するため、常に事業執行担当者と密接な連絡を取り、必要な段階で十分な打合せを行うこと。

ウ 受託者は、以下のとおり実態調査に関する会議等の運営を支援すること（15回程度を想定）。  
会議（文京区地域包括ケア推進委員会、文京区地域福祉推進協議会及び庁内の検討会を想定）への出席、運営支援

エ 受託者は、本業務の進行状況について、必要時に事業執行担当者に報告すること。

オ 委託業務の遂行に当たって事故や問題が生じた場合は、受託者は直ちに事業執行担当者に連絡するとともに、遅滞なくその状況を書面にて報告すること。また、その都度、事業執行担当者と

対応について協議すること。

## 7 成果物の提出

成果物は、委託期間内に6(13)で記載したとおり提出すること。

ホームページに掲載するためのPDFファイル及び編集可能なExcelファイルのデータ（区と協議の上一部Wordデータでも可とする。）並びにCSVファイル（別紙3「公共データのオープンデータ化に係る標準特記仕様書」を参照。）をCD-ROM等に格納し、1枚提出すること。なお、ファイルの形式等については、別途指定する。

## 8 機密保護・個人情報保護

### (1) 個人情報の適切な管理

受託者は、個人情報を取り扱う業務を履行するときは、個人情報の漏えい、紛失、破壊又は改ざん等の事故防止その他の個人情報を適切に管理するため、以下の措置を講じなければならない。

ア 情報管理責任者の選任等、情報の管理体制を整備すること。

イ 情報管理台帳を作成すること。

ウ 情報を記録した紙、パソコン、電磁的記録（CD、DVD等）は施錠できるキャビネット等に保管すること。

エ コンピュータを使用する場合には、パスワード使用等のセキュリティ対策を講じること。

オ 個人情報を保管している事業所から個人情報を持ち出す場合には、盗難・紛失防止に努めること。

### (2) 秘密の保持

受託者若しくは受託者であった者又は受託業務に従事している者若しくは従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

なお、この義務は本契約終了後も継続する。

### (3) 再委託の禁止

受託者は、個人情報を取り扱う業務の全部又は一部並びに6(9)及び6(12)の業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、事前に文書により区の承認を受けた場合は、その一部に限り再委託をすることができる。

### (4) 目的外の使用禁止

受託者は、受託業務を履行するために区から引き渡された個人情報及び受託業務履行のために自らが収集した個人情報をその目的の範囲内において使用しなければならない。

### (5) 第三者への提供禁止

受託者は、受託業務を履行するために区から引き渡された個人情報及び受託業務履行のために自らが収集した個人情報を第三者に提供してはならない。

### (6) 複写及び複製の禁止

受託者は、個人情報の複写・複製を区から委託された場合及び区から文書による複写及び複製の承認があった場合を除き、個人情報の複写及び複製を行ってはならない。受託した業務のための複写及び複製であっても情報管理責任者の管理下で複写及び複製しなければならない。また、情報管理責任者は、その返還又は廃棄を確認しなければならない。

#### (7) 個人情報の返還・廃棄

受託者は、受託した業務で収集し、及び使用した個人情報は、速やかに区に返還しなければならない。ただし、区から個人情報の廃棄を指定されている場合は、速やかに廃棄しなければならない。

なお、本業務終了後、受託者の所有するパソコン等の電磁的記録媒体に記録された個人情報については、データの痕跡を残さないよう消去すること。消去作業については、OS 等からのアクセスが不可能な領域も含めた領域のデータ消去装置又はデータ消去ソフトウェアによる上書き消去等を速やかに行い、作業報告書を提出すること。

#### (8) 個人情報の取扱い状況に関する立入調査

区は、個人情報を保護するために必要があると認めるときは、受託者が業務を行う事務所、作業所等に立ち入り、個人情報の管理状況等について調査することができる。

この場合において、受託者が個人情報保護法に基づく規定を定めているときは、その規定を尊重し、立入調査を実施する。

#### (9) 事故発生時の報告義務

受託者は、受託した業務で使用している個人情報の紛失等の事故が発生した場合は、速やかに区に報告するとともに、自己の情報管理体制を活用し、最善の方策を講じなければならない。

### 9 契約不適合責任

区は、納入された成果物が種類、品質又は数量に関して、本契約の内容に適合しないものであるときは、受託者に対して相当の期間を定めて、修補その他の履行の追完を請求し、又は履行の追完に代え、若しくは履行の追完とともに損害の賠償を請求することができる。

### 10 支払方法

検査合格の後、受託者の請求書に基づき一括で支払うものとする。

### 11 その他

(1) 本仕様書の内容に疑義が生じた場合は、区契約事務担当と協議の上、決定する。

(2) (1)に関するものを除く、契約履行上の打合せ事項に関しては、事業執行担当者で行うこと。

(3) 受託者は、区に本業務の成果品に関する一切の著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条に規定する権利を含む。）を譲渡する。

(4) 受託者は、本業務の成果品に関する著作者人格権について、区及び区が許諾を与えた者に対しては、行使しない。

- (5) 本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は使用させる場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成 12 年東京都条例第 215 号）の外、各県条例に規定するディーゼル車規制に適合する自動車とすること。なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。
- (6) 本契約の履行に当たってハイブリッド車等の自動車を使用し、又は使用させる場合は、車両接近通報装置を備えた自動車を使用するよう努めること。
- (7) 本契約の履行に当たり、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）を遵守すること。
- (8) 本契約の履行に当たり、文京区情報セキュリティに関する規則（平成 15 年 6 月文京区規則第 50 号）を遵守すること。
- (9) 本契約の履行に当たり、文京区公共の場所における喫煙等の禁止に関する条例（平成 20 年 9 月文京区条例第 45 号）を遵守すること。
- (10) 本契約の履行に当たっては、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）を遵守し、また、文京区における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領（平成 28 年 3 月文京区訓令第 13 号）の目的等を顧慮し、障害者に対し、障害を理由とした不当な差別的取扱いをしないこと。また、障害者から社会的障壁の除去を求められた際に、その実施に伴う負担が過重でないときは、合理的な配慮をすること。
- (11) 本契約の履行に当たっては、文京区男女平等参画推進条例（平成 25 年 9 月文京区条例第 39 号）第 7 条及び「性自認および性的指向に関する対応指針（令和 3 年 3 月 31 日付 2020 文総総第 1777 号）」を踏まえ、性別（性自認及び性的指向を含む。）に起因する差別的な取扱いを行わないこと。

## 12 連絡先

契約事務担当	総務部契約管財課契約係	電話：03(5803)1150
事業執行担当者	福祉部介護保険課介護保険管理係 大友	電話：03(5803)1389

## 日常生活圏域一覽

## 富坂地区（圏域）

町	丁目	番
後楽	1～2丁目	全域
春日	1丁目	全域
	2丁目	1～7, 9～26
小石川	1～4丁目	全域
	5丁目	1～4, 8～17, 20～41
白山	1丁目	1, 2, 5～8, 11～14, 16～22, 30～37
	2～5丁目	全域
千石	1～4丁目	全域
水道	1丁目	1, 2, 11, 12
小日向	4丁目	1～2
大塚	3丁目	31～44
	4丁目	1, 2(6～14), 3(5～11), 4(1～3)
西片	1丁目	19
本駒込	2丁目	9(7～17), 10～11, 29
	6丁目	1～12

## 大塚地区（圏域）

町	丁目	番
春日	2丁目	8
小石川	5丁目	5～7, 18～19
水道	1丁目	3～10
	2丁目	全域
小日向	1～3丁目	全域
	4丁目	3～9
大塚	1～2丁目	全域
	3丁目	1～30
	4丁目	2(1～5, 15), 3(1～4, 12), 4(4～12), 5～53
	5～6丁目	全域
関口	1～3丁目	全域
目白台	1～3丁目	全域
音羽	1～2丁目	全域

## 本富士地区（圏域）

町	丁目	番
白山	1丁目	3, 4, 9, 10, 15
本郷	1～7丁目	全域
湯島	1～4丁目	全域
西片	1丁目	1～18, 20
	2丁目	全域
向丘	1丁目	1～6, 16～20
	2丁目	1～10, 11(1～5), 13(8～21)
弥生	1～2丁目	全域
根津	1～2丁目	全域

## 駒込地区（圏域）

町	丁目	番
白山	1丁目	23～29
向丘	1丁目	7～15
	2丁目	11(6～14), 12, 13(1～7), 14～39
千駄木	1～5丁目	全域
本駒込	1丁目	全域
	2丁目	1～8, 9(1～6, 18～33), 12～28
	3～5丁目	全域
	6丁目	13～25



エスカレーションシート

記録シート NO	支援日	対応時間		対応者	調査票種類	相談内容	対応内容	エスカレーション			
		開始時間	終了時間					1=受託者から対象者に連絡 2=区から対象者に連絡	区からの回答	受託者対応日	受託者対応内容

## 公共データのオープンデータ化に係る標準特記仕様書

文京区において、公共データの作成に係る委託契約の受託者（以下「受託者」という。）は、契約書及び仕様書等に定めのない事項について、この特記仕様書に定める事項に従って契約を履行しなければならない。

### 1 本特記仕様書の対象

文京区が公式ホームページ上に公開する予定のデータを作成する場合かつテーブル形式となり得るデータ（表、グラフ等）がある場合は、そのデータを CSV ファイルで別途納品することとする。表等は数値表記に係るものに限らず、一覧表等の文字のみによるものも対象とする。

ただし、上記データのうち個人情報又は機密情報を含むものは対象外とする。

なお、作成する CSV ファイルは別添1の留意事項に沿うように作業を行い、別添2の一覧表とともに納品すること。

### 2 著作権及び著作者人格権の整理

#### (1) 著作権の譲渡

受託者は、本特記仕様に従い作成されたデータの著作権法第27条及び第28条に定める権利を含む全ての著作権を区に無償で譲渡すること。

#### (2) 著作者人格権の不行使

受託者は、作成されたデータについて、文京区及びそれを利用する第三者に対し、一切の著作者人格権を行使しないこと。

#### (3) 二次利用可能な範囲の整理

作成されたデータの中に受託者の既存著作物が含まれている場合、その著作権は受託者に留保されるが、区が第三者に二次利用することを許諾することを含めて、可能な限り無償で既存著作物の利用を許諾すること。また第三者の著作物が含まれている場合、その著作権は第三者に留保されるが、受託者は可能な限り、文京区が第三者に二次利用することを許諾することを含めて、第三者から利用許諾を取得すること。成果物納品の際には、別添2のとおり第三者が二次利用できる箇所とできない箇所の区別を行い、第三者が二次利用をできない箇所についてはその理由についても付するものとする。

なお、著作物の二次利用を認める際に有償となる見込である場合は、文京区と受託者で協議の上で対応を定めるものとする。

### 3 データの安全性の確保

ウイルス対策、マルウェア対策等を実施し、対策内容（使用した検知ソフト等）及び実施日の記録を納品するディスクの表面に記載すること。

### 4 公表や貸与の禁止

受託者は作成されたデータについて、第三者に公表、貸与及び使用させてはならない。

## **5 再委託の場合**

この特記仕様書に定める事項については、再委託先においても受託者と同様に遵守するものとし、受託者は、再委託先がこれを遵守することに関して一切の責任を負うものとする。

## **6 データの納入方法**

作成されたデータの納入は、本契約の仕様を示された成果物に合わせて納入を行うこと。仕様の定めがない場合は、1枚程度のCD又はDVDディスクに保存して納品すること。

また、当該ディスクの表面に印字するラベルの形式は任意とするが、ウイルス検査等実施した場合には、そのウイルス検査の定義及び検査実施日を記載すること。

## **7 その他**

本特記仕様書に定めのない内容については、文京区と協議の上で決定するものとする。

## CSV ファイル作成に係る留意事項

## 1 ファイル全般に関する留意事項

## (1) ファイル内に記載する表の量

1つのファイルにつき1種類の表で構成すること。

【悪い例（ファイル内に複数の表が存在）】

ファイル X

月	A 区	B 市	C 町	D 村
4	-4.5	0.5	-0.1	3.7
5	-6.0	0.4	0.0	6.8
6	-2.3	1.2	0.2	8.4

  

月	A 区	B 市	C 町	D 村
4	891	211	54	98
5	569	199	35	100
6	772	264	98	99

【良い例（ファイル内に1種類の表）】

ファイル X

月	A 区	B 市	C 町	D 村
4	-4.5	0.5	-0.1	3.7
5	-6.0	0.4	0.0	6.8
6	-2.3	1.2	0.2	8.4

ファイル Y

月	A 区	B 市	C 町	D 村
4	891	211	54	98
5	569	199	35	100
6	772	264	98	99

## (2) ファイル名

記載内容を推測できるような名称とし、ローマ字へボン表記で設定すること。

## (3) 文字コード

Shift\_JIS を用いること。

## 2 表の整形に関する留意事項

### (1) 省略や空白を用いない

表記の重複を避けるための省略や、体裁を整えるための空白行の挿入等を行わないこと。

#### 【重複する内容を表示する例1】

年	月	参加(人)
2016	2	3456
	3	3256
2017	4	3367

⇒

年	月	参加(人)
2016	2	3456
2016	3	3256
2017	4	3367

#### 【重複する内容を表示する例2】

2016	11	3456
	12	3256
2017	1	3367

⇒

2016	11	3456
2016	12	3256
2017	1	3367

#### 【重複する内容を表示する例3】

東京都新宿区西新宿 1-1	354
西新宿 1-2	352
西新宿 1-3	235

⇒

東京都新宿区西新宿 1-1	354
東京都新宿区西新宿 1-2	352
東京都新宿区西新宿 1-3	235

### (2) 複数行の項目タイトルを用いない

項目タイトルが複数行にまたがらないよう、1行での表記となるように表を構成すること。

#### 【項目タイトルを1行で表示する例】

月	利用者数(人)	
	東部	西部
6	124	1634
7	454	987

⇒

月	東部利用者数(人)	西部利用者数(人)
6	124	1634
7	454	987

#### 【項目タイトルを1行で表示する例2】

月	計画値(件)	実績(件)	達成率(%)
6	17900	18554	103.65
7	26000	24361	93.70

⇒

月	計画値(件)	実績(件)	達成率(%)
6	17900	18554	103.65
7	26000	24361	93.70

【項目タイトルを1行で表示する例3】

年	人数(人)	支払われた金額(円)
2014	3659	15658458
2015	4216	18745924

⇒

年	人数(人)	支払われた金額(円)
2014	3659	15658458
2015	4216	18745924

※ 例3のように、改行についてはタイトルの他にそれぞれの値についても行わないようにすること。

(3) 表は分割せず統合する

印刷用の原稿で掲載面積の都合により1つの表を分割している場合は、統合すること。

【分割された表を統合する例】

月	4	5	6
人数(人)	589	701	655
会場(箇所)	3	4	3

⇒

月	7	8	9
人数(人)	844	1002	627
会場(箇所)	4	5	3

3 記載内容に関する留意事項

(1) 数値は半角英数で記載する

固有名詞等以外は、原則として半角英数で数値を記載すること。

(2) 数値の桁区切りカンマは用いない

数値の桁区切りにカンマ(,)は用いず、数値のみで記載すること。

(3) 数値の単位は項目タイトル等に記載する

数値の単位(年月日、貨幣単位、物理単位等)は数値と共に記載せず、項目タイトル等に記載すること。

【数値の単位を項目タイトルに記載する例】

月	参加
3月	3256件
4月	3367件

⇒

月	参加(件)
3	3256
4	3367

#### (4) 機種依存文字

機種依存文字は、丸囲みや括弧とじを除いて数字等を半角丸括弧とじに、単位記号は半角英字等に置き換えること。

また、ローマ数字は半角数字に置換えること。なお、地名等の固有名詞に機種依存文字や外字等が使用されている場合は、可能な限り常用漢字に置換え、その箇所を委託者に通知すること。

##### 【機種依存文字を置換える例】

事例③	⇒	事例(3)
(株)情報通信企画		(株)情報通信企画
22.65 kg		22.65kg
章Ⅲ		章3
m <sup>2</sup>		m2
TEL		TEL
ℓ		L

#### (5) 日付の表示

委託者と協議の上で、可能な限り西暦の表示を優先とすること。

##### ア 西暦での表示の場合

「西暦年4桁/月/日」の表記とし、1桁の日付に0を付与しないこと。

##### 【西暦表示の例】

日付	⇒	日付
2017年3月1日		2017-03-01
2017/03/01		

##### イ 和暦での表示の場合

年の数値のみの表記とし、項目タイトル等に年号を記載すること。

##### 【和暦表示の例】

年度	件数(件)	⇒	年度 (平成)	件数(件)
平成23年	653		23	653
平成24年	622		24	622
平成25年	608		25	608

成果物名：  
委託事業名：  
受託事業者名：

通し番号	作成資料名	表・グラフ等の名称	CSVファイル名	CSVファイルのサイズ	区以外の権利保有者	二次利用の了承を得ることが困難な理由

## 【記載例】

成果物名：日本におけるオープンデータの取組調査結果報告  
委託事業名：日本におけるオープンデータの取組調査業務委託  
受託事業者名：株式会社オープンデータ総合研究所

通し番号	作成資料名	表・グラフ等の名称	CSVファイル名	CSVファイルのサイズ	区以外の権利保有者	二次利用の了承を得ることが困難な理由
1	日本におけるオープンデータの取組調査	表1 国内自治体の取組数推移	1-kokunajitaitorikumisuusii	5.7KB		
2	日本におけるオープンデータの取組調査	表2 文京区のデータセット数の推移	2-bunkyokudatasettsui	2.8KB		
3	日本におけるオープンデータの取組調査	表3 オープンデータ公開による経済効果試算	3-opendatakeizaikouka	提供不可	公益財団法人オープンデータ研究所	個人の研究者が、別業務ににおいて調査研究したデータを今回の報告書だけに掲出許可をいただいで活用したため。