

第10期富士見市高齢者保健福祉計画策定にかかる
高齢者等実態調査・計画策定支援業務委託に関する仕様書

1 委託件名

第10期富士見市高齢者保健福祉計画策定にかかる高齢者等実態調査・計画策定支援業務委託

2 委託期間

本業務の委託期間は、令和7年8月（契約締結日）から令和9年3月31日までとする。

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、富士見市役所内会議室とする（都合により市役所分館会議室、富士見市立市民総合体育館多目的室1・2又は富士見市立中央図書館視聴覚ホール等に変更することがある）

(3) 業務に関する書類等の提出先及び納品先

〒354-0021 埼玉県富士見市大字鶴馬1800番地の1
富士見市役所高齢者福祉課地域包括ケア係

4 目的

本業務は、高齢者等実態調査と計画策定支援業務に大きく分けられる。各業務の目的は次のとおりである。

(1) 高齢者等実態調査

第10期富士見市高齢者保健福祉計画(令和9年度～令和11年度)の策定にあたり、市内の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、ニーズ等を把握するとともに、居宅介護支援事業所、介護保険施設、その他介護事業所に対し、介護保険サービス提供上の課題を把握する。

また、調査結果や、関連データの分析を行い、第10期富士見市高齢者保健福祉計画の策定に必要な基礎資料を得ることを目的とする。

(2) 計画策定支援業務

国・県の計画策定に関する省令・通知・指針等に基づき、富士見市介護保険事業推進委員会等の検討結果及び高齢者等実態調査の結果や関連データの分析を踏まえ、「第10期富士見市高齢者保健福祉計画」(原案)の作成支援を行ってもらうことを目的とする。

5 高齢者等実態調査の概要

(1) 調査

ア 市民向け調査

調査名	対象者	調査項目（予定）	調査実施数	設問数
介護予防・日常生活圏域ニーズ調査	第1号被保険者	日常生活圏域（別表参照）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5,000人 無作為抽出	100問程度 （小問を含む）
在宅介護実態調査	要介護（要支援）認定者	要介護（要支援）認定者本人の心身の状況、サービスの利用実態及びニーズ、介護者の就労状況等	約2,100人 無作為抽出	35問程度

イ 事業者向け調査

調査名	対象者	調査実施数	設問数
居宅介護支援事業所調査	事業所	25事業所程度	53問程度
介護保険施設等調査	事業所	20事業所程度	10問程度
介護人材確保に関する調査	事業所	50事業所程度	10問程度

(2) 対象者の抽出

対象者の抽出は、市が行う。

(3) 調査方法

調査方法は、書面（サイズはA4とする）を郵送（角2封筒を用いるものとする）で配布し、回答は返信用封筒（事業者が用意し、市役所宛に返送されるようにするものとする。サイズは長3とする。）による郵送、又はインターネット（Webアンケート）とする。

なお、目標回収率は60%程度とし、受託者は、当該目標回収率を達成できるよう、回答しやすい調査となるよう、その手法等について市と協議し、実施するものとする。なお、事業所調査は、電子メールによる配布・回収とする。

(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。詳細は市担当者と受託者が協議の上決定する。受託者は、受託業務の実施に当たり、必要な人員体制を確保するとともに、余裕を持ったスケジュールを確保すること。

作業時期	作業内容
令和7年8月	契約
9月	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構築 調査に係る会議資料の作成 ※国から設問の変更があった場合、調査内容を変更する場合がある
10月	
11月	調査票の発送（下旬～12/月上旬）
12月	調査票の回収（12/26〆切とする）
令和8年1月	調査票の集計・分析
2月	事業所調査・回収・分析
3月	高齢者等実態調査報告書（冊子）の納品

(5) 作業場所の準備、セキュリティ対策及び個人情報の保護

- ア 受託者は市の提供する対象者一覧リスト及び対象者の住所・氏名等の宛名情報を処理し、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。なお、宛名ラベルは市が作成する。
- 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ための措置をとること。
- ウ データの漏洩を防ぐため、部外者の作業場所への立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。
- エ 受託者は、業務上知り得た秘密を一切漏らしてはならない。
- オ 個人情報保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱うものとする。
- カ 受託業務の全部又は一部を市の許可なく、第三者に委託してはならない。

6 高齢者等実態調査に係る委託内容

(1) 調査票の作成

ア 調査票の設計

- ① 市と協議の上、全国共通の設問や市独自の設問を組み合わせた調査票の設計を行う。市独自の設問については、協議の上設計するものとする。
- 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場合がある。また、色上質紙・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。）、汚損等の有無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。）までとする。
- 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、担当者の確認を得ること。担当者の確認後、印刷に取り掛かること。
- ⑦ 調査票には、鑑文及びインターネットによる回答案内（文面にURL及び二次元コードを記載）を作成し、印刷すること。校正は、2回実施し、市が1回の校正に要する日数は含めること。
- ⑧ 調査票発送前に、調査票、送付用封筒、返信用封筒のサンプルを、担当者へ提出すること。

（2）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7,100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の場合、普通紙とする。）

（ウ）色：カラー封筒とし、色は担当者が別途指定する。

（エ）仕立：活字及びデザインは、担当者と協議の上、決定する。

（オ）刷色：担当者と協議の上、決定する。

イ 封筒の表面には「第10期富士見市高齢者保健福祉計画策定のための調査」のための郵送物である旨の表示に加え、富士見市名を印刷する。

（3）回収用封筒の作成

ア 封筒は、受託者が用意する。また、中身が透けて見えない和封筒（短辺が封入口となっている封筒）とし、テープ糊が付いたものとする。

イ 封筒は、5（1）については角形2号とし、約7,100枚印刷作成する。

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、「富士見市役所健康福祉部高齢者福祉課 地域包括ケア係宛」とし、封筒に印刷する図柄や文字は担当者と協議の上決定し、印刷する。

オ 封筒の表面に「第10期富士見市高齢者保健福祉計画策定のための調査」の郵送物である旨の表示をすること。

（4）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、市が用意する。

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、その後市に引き渡す

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対象者一覧リスト（掲載内容は、整理番号・氏名）を担当者から受託者に提供する。受託者は担当者から個人情報を受領する際には預り証を担当者に提出すること。

エ 宛名ラベルは、送付用封筒に貼付する。また、宛名ラベル貼付後、送付用封筒は、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、市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。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、その後市に引き渡すこと。

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、その後市に引き渡すこと。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。

(5) 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。

(6) 発送及び返信に係る費用負担

調査票の発送は令和7年11月下旬～12月上旬とし、調査票の発送並びに調査票の返信用封筒の作成に係る経費は、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担当者との協議すること。返信郵送料（料金受取人払に係る郵便代）については、市が負担するものとする。なお、郵便料金後納に関する三芳郵便局への手続きは受託者が行うこと。

(7) 返信封筒の受渡し

受託者は、市に返信された封筒（回答済みの調査票）を市役所から毎日（土曜日・日曜日、祝日を除く。）回収し、開封すること。その際の経費は、受託者の負担とする。受渡し方法は、受託者は市から直接手渡しにより受け取ること。

(8) 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、担当者との協議し、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市に引き渡すこと。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、市に引き渡すこと。

（10）調査結果の集計、分析及び考察

市から回収した調査票を開封した後、アンケート調査結果の点検と数値データや記述データの入力作業（自由記載欄はテキストデータ化すること）を行う。

なお、高齢者等実態調査報告書は、単に事実の列挙にととまらず、日常生活圏域ごとの問題点や今後の方向性などの分析・考察を行ったり、地域包括ケア「見える化」システムを活用し、国や県、近隣市町のデータとの比較を行ったりすることで、第10期富士見市高齢者保健福祉計画の策定において活用できる基礎資料となりうるものであることを念頭に置き作成する。

ア 集計

① 集計は、令和7年12月26日（金）までに市が収受した調査票を対象とし、課題抽出及び分析等に必要な

- ・単純集計
- ・地域別集計
- ・基本属性集計
- ・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

を行うこと。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（地域包括ケア見える化システムに登録可能なもの）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。

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、過去の高齢者等実態調査報告書から抽出し集計すること。

③ 市に集計前の元データ及び集計データの提供を行うこと。

④ 業務遂行にあたり、詳細については、事前に市担当者と協議するものとする。

イ 記述の入力作業

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

ウ 分析及び考察

アで集計したデータを基に分析を行うこと。分析については、少なくとも、市全域及び日常生活圏域ごとに、男女別、年齢階層別に行うものとする。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分かりやすく分析すること。

過去に実施した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、分析及び考察するものとする。また、地域包括ケア「見える化」システムを活用し、国や県、近隣市町のデータとの比較を行うとともに、第10期富士見市高齢者保健福祉計画の策定にあたっての基礎資料となるよう分析及び考察すること。

(1 1) 高齢者等実態調査報告書の作成、印刷・納品

高齢者等実態調査報告書は、調査種類ごとの調査分析結果を1冊にまとめた形式とし、冊子をアの要領で、令和8年3月31日までに納品する。

また、電子データ一式（①集計結果・調査報告等の全内容、②高齢者等実態調査報告書のWordデータ（自由意見をまとめたものは調査報告データのファイルとは別のファイルとすること）及びPDFファイル及び元データ（Excelデータ形式(xls、xlsx又はcsv)）を作成し、令和8年3月31日までに納品する。

電子データは fukushi@city.fujimi.saitama.jp 宛てに送ること。

ア 高齢者等実態調査報告書の作成

(ア) 部数：100部

(イ) 体裁：A4判縦 300頁程度 巻末に見本として調査票を綴じこむこと。

(ウ) 表紙：普通紙

(エ) 本文：普通紙

(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：ホチキス留め（2箇所）

(ク) UDフォントを使用する。

イ 高齢者等実態調査報告書には、調査票と集計結果（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、担当者と十分協議を行うこと。

ウ 高齢者等実態調査報告書の校正は、3回（最終校を含む。）実施する。初校は、令和8年1月31日までに市に提出すること。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。

(1 2) 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3回実施する。

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。

②SSL/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ものとする。
- 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。なお、サーバーを設置するデータセンターは、日本国内に所在すること。

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。

(13) 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、関連する国及び県の制度、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。

(14) 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書を作成し、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、常に担当者と密接な連絡を取り、随時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）。富士見市介護保険事業推進委員会議への出席、説明、運営支援。

エ 受託者は、本業務の進行状況について、必要時及び市の求めに対し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、受託者は速やかに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、担当者と対応について協議すること。

7 高齢者等実態調査に係る委託料の支払い

高齢者等実態調査報告書が納品されたときは、市は速やかに検査を行う。検査合格の後、受託者の請求書に基づき、市が請求書を受理した日から起算して30日以内に一括で支払うものとする。

なお、支払額は契約で定める年割額のうち令和7年度分とする。

8 計画策定支援業務の概要

市の地域福祉保健施策を推進するための総合計画として「富士見市第3次地域福祉計画」があり、その分野別計画として「富士見市高齢者保健福祉計画」、「富士見市健康増進計画・食育推進計画・歯科口腔保健推進計画」、「富士見市障がい者支援計画」などがある。

富士見市高齢者保健福祉計画は、老人福祉法第20条の8の規定による市町村老人福祉計画と、介護保険法第117条の規定による市町村介護保険事業計画を一体的に策定したものであるが、第10期計画からは、共生社会の実現を推進するための認知症基本法に基づく、認知症施策推進計画を一体的に策定する予定である。

富士見市高齢者保健福祉計画の改定にあたっては、各計画の改定状況を正確に把握し、相互に連携を取りながら、内容の整合性を図っていくとともに、令和7年度の各種調査結果から見える日常生活圏域別のニーズやそれぞれの圏域の地域資源や市民ニーズを分析しつつ、第9期計画の進捗状況等を勘案し、市が推進すべき施策に対する課題の整理・提案を行いながら、第10期富士見市高齢者保健福祉計画の作成支援を行う。

(2) 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。詳細は市担当者と受託者が協議の上決定する。受託者は、受託業務の実施に当たり、必要な人員体制を確保するとともに、余裕を持ったスケジュールを確保すること。

作業時期	作業内容	
	受託者	市の動き（予定）
令和8年4月	計画に盛り込む内容の検討	
5月	↓	第1回介護保険事業推進委員会
6月	↓	第2回介護保険事業推進委員会
7月	↓	第3回介護保険事業推進委員会
8月	サービス見込み量等の設定作業	第4回介護保険事業推進委員会
9月	↓	第5回介護保険事業推進委員会
10月	サービス見込み量、保険料の仮算定	第6回介護保険事業推進委員会
11月		政策会議
12月		パブリックコメント
令和9年1月		第7回介護保険事業推進委員会
2月		第8回介護保険事業推進委員会
3月		

※「市の動き」欄に関する注意：受託者の業務が生じることがあるので、注意すること。

9 計画策定支援業務に係る委託内容

(1) 第9期計画の検証

- ・計画の現状分析と課題の整理
 - ・日常生活圏域ごとの現状分析と課題の整理
- (2) 上位・関連計画との整合性、国等の動向の情報提供
- ・前提として踏まえるべき上位計画（富士見市第6次基本構想・第2期基本計画、富士見市第4次地域福祉計画等）、関連する諸計画（富士見市健康増進計画・食育推進計画、富士見市障がい者支援計画、埼玉県高齢者支援計画、埼玉県医療計画等）の概要を把握の上、計画案策定時に整合を取るべきポイントの抽出
 - ・国の介護保険制度改正の方針を鑑みながら策定することが必要であるため、全国の先進事例や同等規模自治体の取組み内容の情報提供や、本計画の策定に関する法改正に伴う例規（条例等）に関する国・県・他市の情報を適宜提供
- (3) 基本理念等の提案
- ・市の地域特性を踏まえた新たな基本理念の提案
 - ・新たな施策の体系の提案
 - ・重点施策等の提案
 - ・地域包括ケアシステムに関する先進事例の情報提供及び助言
 - ・自立支援や介護予防・重度化防止等の取組みに関する先進事例の情報提供及び助言
 - ・保険者機能の強化に資する取組みの検討支援
- (4) 計画策定に必要な人口等の推計・分析
- ・総人口推計及び高齢者人口推計の分析（日常生活圏域単位を含む。）
 - ・被保険者数及び認定者（事業対象者を含む。）数の推計
 - ・認知症高齢者数、一人暮らし高齢者数の推計
 - ・必要となる介護人材の数の推計
 - ・その他、計画策定のために必要があると認められる各種基礎資料の作成
- (5) 介護保険事業数値等の分析
- ・令和5年度から令和7年度の給付費実績の分析・考察
 - ・過去とのデータ比較及び全国、県内における市町村比較や数値、差異として考え得る要因の分析
 - ・日常生活圏域に関する課題分析及び考察
 - ・見える化システムのためのデータ作成や取込み及び分析・助言
- (6) 介護保険サービス利用者等の推計
- ・サービスごとの利用者数の自然体推計値（初期値）の算出（介護予防・生活支援サービスを含む。）
 - ・自然体推計を行った際の基本的考え方の提示
 - ・施策反映等により、発注者が推計値の修正を行った際の数値検証作業、助言
- (7) 介護保険サービス必要量の推計（日常生活圏域単位を含む。）
- ・人口推計、給付費実績（介護予防・生活支援サービスを含む。）、前年度実施のアンケート調査結果等を踏まえたサービス必要量（初期値）の推計

- ・施策反映等により、発注者が推計値の修正を行った際の数値検証作業、助言

(8) 計画骨子案、計画素案の策定

策定された基本方針を基に、現状の分析結果や国から示される基本指針案を踏まえ、以下の事項を提案する。また、介護保険事業推進委員会や庁内検討委員会で提案された意見、専門職等への意見聴取やパブリックコメントの結果等を踏まえ、発注者と協議を重ねた上で、段階的に計画骨子案、計画素案を策定する。なお、素案作成に当たっては、内容に応じて発注者と受注者が分担して記述事項の執筆をすることとする。レイアウト等の原案については受注者が提示することとする。

- ・計画の全体構成
- ・基本理念、基本目標及び施策体系の検討、設定
- ・新たな課題に対応する施策等

(9) 計画書の作成・印刷

- ・第10期富士見市高齢者保健福祉計画（計画書の仕様は、A4版で160ページ程度、本文は上質紙一色刷り（両面刷り）とする。表紙、背表紙及び裏表紙はカラー刷りとする。）

※令和9年3月31日までに300部の冊子を作成し、当市に提出するものとする。

※グラフ・図・イラスト・写真等も使用し分かりやすく記述・編集する。

- ・第10期富士見市高齢者保健福祉計画の電子データ納品

※電子データについては、PDF形式及び修正可能な形式（Word、Excel等）の2種類を納品する。

(10) 介護保険事業推進委員会等の会議開催に関する業務補助

- ・介護保険事業推進委員会（介護保険事業運営協議会）等の会議資料（計画骨子案、計画素案）の作成に対する助言
- ・介護保険事業推進委員会への同席、補足説明

※令和8年度の介護保険事業推進委員会開催は年7回（予定）とし、そのうちの6回の同席（議論の進捗状況により、変更の可能性あり）

- ・その他、必要に応じて、庁内検討組織の会議、専門職からの意見聴取等の機会へ助言

10 計画策定支援業務に係る委託料の支払い

第10期富士見市高齢者保健福祉計画（書）が納品されたときは、市は速やかに検査を行う。検査合格の後、受託者の請求書に基づき、市が請求書を受領した日から起算して30日以内一括で支払うものとする。

なお、支払額は契約で定める年割額のうち令和8年度分とする。

11 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、個人情報の保護に関する法律

(平成 15 年法律第 57 号) を遵守すること。

また、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 個人情報保護管理者の選任等、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（U S B メモリ等）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 個人情報の記録媒体を所定の場所において厳重に保管するものとし、個人情報保護管理者の許可なく保管場所以外の場所に持ち出してはならないものとするとともに、当該所定の場所を市に届け出るものとする。

カ 個人情報保護管理者の氏名を市に届け出ること

キ 従業員に個人情報を使用させるときは、個人情報保護管理者の監督の下で使用させること。

ク 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、事前に文書により市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市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市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・複製を市から委託された場合及び市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個人情報保護管理者の管理下で複写及び複製しなければならない。また、個人情報保護管理者は、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、速やかに市に返還しなければならない。ただし、市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

市は、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、受託者が個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）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、速やかに市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。

1 2 契約不適合責任

市は、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。

1 3 著作権について

- (1) 受託者は、市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。
- (2) 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、市及び市が許諾を与えた者に対しては、行使しない。

1 4 その他

本仕様書の内容に疑義が生じた場合は、担当と協議の上、決定する。

別表 日常生活圏域一覧

圏域	地区
地域包括支援センター名	

第1圏域 むさしの	東大久保、上南畑、下南畑、南畑新田、みどり野西、みどり野東、みどり野南、みどり野北、勝瀬（勝瀬町会）、ふじみ野東1～4丁目、渡戸1～3丁目、羽沢1・2丁目、ふじみ野西3丁目の一部（勝瀬町会）、大字鶴馬（渡戸東町会）
第2圏域 ふじみ苑	山室1・2丁目、関沢1丁目、諏訪1・2丁目、羽沢3丁目、鶴馬1～3丁目、鶴瀬東1・2丁目、大字鶴馬（前谷町会、山室町会、諏訪1丁目町会、諏訪2丁目町会）
第3圏域 えぶりわん鶴瀬N i s i	鶴瀬西2・3丁目、ふじみ野西1～4丁目（アイムふじみ野町会）、上沢1～3丁目、勝瀬（勝瀬西町会）
第4圏域 みずほ苑	関沢2・3丁目、針ヶ谷1・2丁目、大字針ヶ谷、西みずほ台1～3丁目、水子（針ヶ谷1丁目町会）、大字鶴馬（鶴瀬西1丁目二葉町会、鶴瀬西1丁目西町会）
第5圏域 ひだまりの庭むさしの	水谷東1～3丁目、東みずほ台1～4丁目、貝塚1・2丁目、水谷1・2丁目、榎町、水子

※地域包括支援センター及び地区は、令和7年4月1日時点。