

一般社団法人日本作業療法士協会「『作業療法白書 2026（仮称）』に使用する『白書アンケート』による調査回答の入力フォームの作成及び回答結果の集計に係る業務」

調達（委託）仕様書（案）

第1 調達（委託）の概要

1. 調達（委託）の件名
2. 契約の期間
3. 事業の目的
4. 調達（委託）先の要件
5. 調達（委託）の範囲

第2 調達（委託）の内容

- (ア) 本会との打ち合わせ作業ができる機関の設置
- (イ) 未回答施設への回答催促等の作業のために回答施設を紐づける作業
- (ウ) 「白書アンケート」^{注1)}の質問項目についてネット環境で回答できる回答フォームの作成
- (エ) 「白書アンケート」の質問項目に対して回答フォームで得られたデータの集計
- (オ) 「白書アンケート」の質問項目に対する回答の集計結果を会員が利活用できる形式に取りまとめる作業
- (カ) 回答フォームの内容、入力方法等の技術的な問い合わせ及び会員が利活用する形式に関する問い合わせへの対応
- (キ) (ア) から (カ) までの進捗報告を含む結果の報告、成果物の作成とその納入
- (ク) その他、双方の話し合い、合意に基づく作業

第3 納入成果物

1. 納入成果物
2. 納入の形態
3. 納入期限
4. 検収
5. 納入場所
6. 調達（委託）担当及び連絡先

第4 留意事項

1. 作業体制及び進捗管理
- (ア) 作業体制

(イ) 進捗管理

2. その他

(ア) 知的財産等の管理

(イ) 守秘義務

(ウ) 再委託

(エ) 遵守事項

(オ) 作業場所

(カ) その他

第5 スケジュール案

第1 調達（委託）の概要

1. 調達（委託）の件名

「『作業療法白書 2026（仮称）』に使用する『白書アンケート』による調査回答の入力フォームの作成及び回答結果の集計に係る業務

2. 契約の期間

契約の締結した日～2027年3月31日

※双方の合意により、延長または再契約することがある。

3. 事業の目的

本会は、1985年以来、原則として5年ごとに「作業療法のサービス提供の実態」、「作業療法士の働く環境等の現状」、「本会の5年間の事業の振り返りとこれからの予測」等について「白書アンケート」と称する調査を実施し、その回答結果の集計や、本会が常時把握している会員情報等等を取りまとめ、『作業療法白書』として発刊してきている。

今回の事業は、前回の白書である『作業療法白書 2021』の編集を踏襲した形で「作業療法のサービス提供の実態」、「作業療法士の働く環境等の現状」、「本会の5年間の事業の振り返りとこれからの予測」等の観点から、2021年から2026年までを振り返るとともに、本会の進むべき方向とその方針（方策）を検討し、提示（発刊）することを目的とする。

なお、「白書アンケート」の回答結果とその集計については、本会の重要な資料として公開し、会員が利活用できるように整備する。

4. 調達（委託）先の要件

本事業の調達（委託）先は、本会の実態や現状、課題と今後の見通し等について理解し、「白書アンケート」の回答フォームの作成や回答結果の集計等の技術に精通し長けた者が所属し、下記の「5. 調達（委託）の範囲」に示す内容を遂行するための事業実施体制を構築し、円滑に事業を遂行することができる事業機関（企業・事業所等）であることを要する。

5. 調達（委託）の範囲

- (ア) 本会との打ち合わせ作業ができる機関の設置
- (イ) 未回答施設への回答催促等の作業のために回答施設を紐づける作業
- (ウ) 「白書アンケート」^{注1)}の質問項目についてネット環境で回答ができる回答フォームの作成
- (エ) 「白書アンケート」の質問項目に対して回答フォームで得られたデータの集計
- (オ) 「白書アンケート」の質問項目に対する回答の集計結果を会員が利活用できる形式に取りまとめる作業
- (カ) 回答フォームの内容、入力方法等の技術的な問い合わせ及び会員が利活用する形

式に関する問い合わせへの対応

- (キ) (ア)から(カ)までの進捗報告を含む結果の報告、成果物の作成とその納入
(ク) その他、双方の話し合い、合意に基づく作業

注 1：現在、検討している段階であり、その内容については前回使用した質問項目を基本としているので参照いただきたい。

第2 調達（委託）の内容

- (ア) 本会との打ち合わせ作業ができる機関の設置

『作業療法白書2026（仮称）』の執筆・編集に向けて、「調査票による調査回答の入力フォームの作成及び回答結果の集計に係る業務」を円滑に遂行することができるよう、以下の（イ）～（キ）に示す必要な事務を執り行うための打ち合わせ機関（事務局機能としての担当者でもよい）を置き、本会との間で進捗管理、連携調整を行う。

具体的には、定期及び不定期（緊急を含む）に打ち合わせ（対面又はオンライン等）を実施し、円滑かつ緊密に本事業の遂行に取り組むものとする。

- (イ) 未回答施設への回答催促等の作業のために回答施設を紐づける作業

「白書アンケート」の対象は、本会会員が所属している約15,000施設を予定しているが、回答率の向上のために、本会が付番している施設番号と回答施設が紐づけられるように設定する。具体的には、（ウ）の委託内容となる回答フォーム作成時に「施設番号」を入力する項目を設定したうえで、「白書アンケート」送付時の依頼状等に送付先施設の「施設番号」を明示する。回答に当たっては、まずその「施設番号」を入力することを必須条件とする。これにより回答施設と未回答施設を容易に特定できるようにして、未回答施設に対しては回答の催促メール等を発信する（現段階では4回の発信を予定）。

なお、対象施設の名称、施設番号、住所等のデータは本会から提供する。

- (ウ) 「白書アンケート」事業の範囲注1)の質問項目についてネット環境で回答ができる回答フォームの作成

「白書アンケート」の回答フォームを2026年10月1日（木）0:00～11月30日（月）23:59（予定）まで入力が可能となるように構築する。

「白書アンケート」の回答を入力するための回答フォームを作成するに当たり、

- ① ホームページ形式の「トップページ」を作成し、本会ホームページからリンクにより誘導できるように設定する。
- ② 「トップページ」には、
 - ・ 「白書アンケート」の目的等（送付時に同封する説明内容等）を掲載する。
 - ・ 「白書アンケート」の質問項目に沿って、回答を入力する説明を掲載する。なお、入力の説明は動画等を適宜用いるなどわかりやすい工夫を本会に提案し、これを掲載することが望ましい。

- ・ 「白書アンケート」調査票をダウンロードできるように、PDFにリンクをつける。

- ・ 「『白書アンケート』の回答」を選択すると、回答画面に遷移できる設定とする（③へ続く）。

③ 「『白書アンケート』の回答」を選択し、「白書アンケート」の質問項目に沿って回答を入力できる回答フォームを作成する。

- ・ 回答フォームは、送付する「白書アンケート」調査票のレイアウトに合わせて、できる限りわかりやすいように工夫し、質問項目に沿って（質問項目の順に）回答できるように設定する。なお、質問内容によっては、次の質問へ移動する、指定された質問へ移動（ジャンプ）するなど、「白書アンケート」で指定する回答構造と同じように設定する。

- ・ 入力者が回答を途中で一時中断できるようにするために、「途中保存」の機能を設定する。なお、入力者自身でID・パスワードを入力することにより、「途中保存」した内容から引き続いて入力ができるように設定する。

- ・ 回答の入力に当たっては、「白書アンケート」の質問項目の回答により、必要な入力文字制限を設定する（例えば、人数の質問に対しては「半角数字」のみが入力できるなど）。

④ 「回答終了」を選択すると回答が確認できるページが表示できるように設定する。また、「回答の送信」を選択する前に、この回答の確認ページを「印刷」または「保存（PDF形式）」を選択できるように画面を作成する。

⑤ 「回答の送信」を選択すると、入力データはシステム上で質問項目ごとに自動的に集計でき、集計結果は最終的に統計学的処理が可能な形式（Microsoft Excelを予定）で出力ができるように保存し、納品できるように設定する（（エ）に続く）。

（エ） 「白書アンケート」の質問項目に対して回答フォームで得られたデータの集計

（ウ） ⑤で得られた回答を集計し、またその一部については統計学的な処理をする。

- ・ 回答の集計結果は「Microsoft Excel」の形式で出力することとする。その他の場合は、事前に本会に相談する。
- ・ 得られた回答は一覧で表示するとと
- ・ 得られた回答は一覧で表示できるようにするとともに、「白書アンケート」の質問項目ごとや都道府県別等に取りまとめ、表示できるようにする。
- ・ 指定した質問項目の集計については、「平均」「標準偏差」「最大値」「最小値」「中央値」等の統計学的な処理をした結果も加えて表示する。
- ・ 指定した質問項目の集計については、クロス集計等の統計学的な処理をした結果も加えて表示する。
- ・ 指定した質問項目については、指定した図表を作成する（『作業療法白書2021』では約150点を作成）。

(オ) 「白書アンケート」の質問項目に対する回答の集計結果を会員が利活用できる形式に取りまとめる作業

(エ) 得た集計結果及び統計学的な処理した結果等のデータは、本会ホームページから会員がダウンロードして利活用できるように設定する。なお、ダウンロードできるデータは、質問項目ごとに、①回答全数のデータ、②47都道府県別に集計したデータ、とする。

(カ) 回答フォームの内容、入力方法等の技術的な問い合わせ及び会員が利活用する形式に関する問い合わせへの対応

「白書アンケート」の回答フォームへの回答入力期間（2026年10月1日（木）0：00から11月30日（月）23：59までを予定）は、窓口（メールフォーム等でも可）を設置して回答者からの問い合わせに対応する。

(キ) (ア)から(カ)までの進捗報告を含む結果の報告、成果物の作成とその納入

本委託業務終了時に、本委託業務の経過・進捗等を取りまとめた内容の業務実施報告書を作成し、その他の関連する成果物（主に(エ)・(オ)が対象）と合わせて本会に納入する（第3「納入成果物」を参照）。

(ク) その他、双方の話し合い、合意に基づく作業

(ア)から(カ)に記載のない事項で、本会の『作業療法白書2026（仮称）』の執筆・編集のために必要な事項が生じた場合には、双方の話し合い、合意に基づいて作業を追加するなど、本事業を円滑に推進するものとする。

第3 納入成果物

1. 納入成果物

本委託業務終了時に、業務実施報告書を作成し、納入する。委託業務の実施に当たって実施報告書以外に成果物が発生した場合には、すべてを成果物として納入する。

なお、上記以外にも必要に応じて成果物の提示を求める場合がある。「第2 調達（委託）の内容、(ク)その他、双方の話し合い、合意に基づく作業」で双方の話し合い、合意に基づくものが前提となるが、作成資料は常に管理し、最新の状態を保つよう心掛ける。

2. 納入の形態

納入は、日本語で作成した紙媒体（A4サイズの簡易製本）3冊と電子媒体に保存した機器（外部メモリ、DVD-R等）とする。この形態での納入が困難な場合はあらかじめ本会に相談することとする。

電子媒体の保存形式はMicrosoft Word、Excel等で読み込み可能な形式とする。これ以外の形式となる場合はあらかじめ本会に相談することとする。

3. 納入期限

最終的な成果物の納入は、2027年3月31日（水）17：00とする。ただし、最終的な成果物を納入するに当たり、本会が成果物の検収を行うため、遅くとも納入期限の1週間前までに本会に仮提出することとする。

4. 検収

提出した成果物を本会が検査した結果、その全部または一部に不合格品を生じた場合は直ちに引き取り、必要な修正を行った後に指定した日時までにすべての成果物を再提出する。

5. 納入場所

一般社団法人日本作業療法士協会事務局とする。

6. 調達（委託）窓口担当及び連絡先

東京都台東区寿1-5-9 盛光伸光ビル7F

一般社団法人日本作業療法士協会事務局 担当：茂木、宮井

TEL：03(5826)7871

e-mail：white_paper@jaot.or.jp

第4 留意事項

本事業を進めるに当たり留意事項をまとめたので、十分に理解の上、作業を進める。

1 作業体制及び進捗管理

（1）作業体制

本委託業務の実施に当たっては、『作業療法白書2026（仮称）』の編集・発刊に関する本会の意図を理解したうえで、「白書アンケート」の回答フォームの作成及びその集計等に専門的な知識や実績があり、実務作業に精通した者を確保し、適切な作業体制を構築する。各作業内容に必要な人員、また当該人員の保有する資格・実績等を明らかにする。人員の欠如や変更の際には、同水準の体制を確保し、本会の了承を得るものとする。

（2）進捗管理

受託者は、本会に進捗管理表を提出し、本会が了承した進捗管理に基づいて各作業内容の状況把握、スケジュール管理を行う。進捗管理表には、作業名、本会・受託者の作業区分、責任者、発生する成果物、作業の開始日・完了予定日・完了日・完了基準等を記載する。各作業では、定期的に報告会を開催し、その進捗状況を本会に報告する、なお、報告会では、対象となる作業期間に予定するすべての作業内容について進捗を報告

する。計画に遅れが生じた場合には原因を調査し、要員の追加、担当者の変更等の体制の見直しを含む改善策を早急に提示し、本会の了承を得た上で、速やかにこれを実施する。

2 その他

(1) 知的財産等

- ① 本件に係る作成、変更、更新されるドキュメント類及びプログラム等の著作権（著作権法第21条から第28条に定めるすべての権利を含む）は、受託者が本件の従前より権利を保有していた等の明確な理由により、あらかじめ書面で権利譲渡不可能と提示したもの以外、本会が所有する等現有資産を移行等して発生した権利を含めてすべて本会に帰属するものとする。
- ② 本件に係り発生した権利について、受託者は著作者人格権を行使しないものとする。
- ③ 本件に係り発生した権利について、今後、二次的著作物が作成された場合等であっても、受託者は原著作物の著作者としての権利を行使しないものとする。
- ④ 本件に係り作成、変更、修正されるドキュメント類及びプログラム等に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合、受託者は当該著作物の使用に必要な費用負担や使用許諾契約に関する一切の手続きを行う。この場合、事前に本会に報告し、承認を得る。
- ⑤ 本件に係り第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争が生じた場合、当該紛争の原因が専ら本会の責めに帰す場合を除き、受託者の責任、負担においていっさいの処理をする。この場合、本会がかかる紛争の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者に委ねる等の協力措置を講ずる。

(2) 再委託

受託者は、受託業務の全部を第三者に再委託することはできない。受託業務の一部を再委託する場合は、事前に再委託する業務、再委託先を本会に報告し、承認を受ける。受託者は、機密保持、知的財産権等に関して、本仕様が定める受託者の責務を再委託先にも負うよう、必要な措置を講じ、本会に報告の上、承認を得る。

なお、総合的な企画及び判断、並びに業務遂行管理部分の再委託は行わないものとし、第三者に再委託する場合は、原則契約額の二分の一未満として、その最終的責任は受託者が負う。

(3) 機密保持

- ① 受託者は、受託業務の実施の過程で本会が開示した情報（公知の情報を除く。以下同じ）及び受託者が作成した情報を、本委託業務の目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏洩してはならないものとし、そのためには必要な措置を講ずる。
- ② 受託者は、本委託業務を実施するに当たり、本会から入手した資料等について管理台帳等により管理し、かつ、以下の事項に従う。

- ・ 複製はしないこと
- ・ 用務に必要がなくなり次第、速やかに本会に返却すること
- ・ 受託業務完了後、上記①に記載のある情報を削除又は返却し、受託者において該当情報を保持しないことを制約する旨の書類を本会に提出すること

(4) 遵守事項

- ① 受託者は、一般的な情報セキュリティ対策の基準や本会のセキュリティポリシー及びそれらに関連する資料等の内容を遵守する。
- ② 本会へ提出する電子ファイル等は、事前にウィルスチェック等を行い、悪意のあるソフトウェア等が混入していないかを確認する。

(5) 作業場所

受託業務の作業場所は、本件を実施するに当たって適切な場所を確保する。

(6) 業務関連する法規への対応

受託者は、受託業務の実施において、民法、刑法、統計法、著作権法、不正アクセス禁止法、その他の個人情報の保護に関する法律等の関連する法令等を遵守する。

(7) その他

- ① 受託者は、当該委託業務によって本会から取得した施設・事業所等に係る情報を他の者に漏らしてはならない。
- ② 受託者は、当該委託業務に係る検収後速やかに、調査によって取得した事業所等の情報を記録した書類及び電子データを消去又は破棄しなければならない。ただし、本会の了承を得た場合には、保持することができる。また、調査結果の回収前に取得した情報や公開されている情報、報告書に記載されている情報についてはこの限りではない。
- ③ やむを得ない事情により本調達仕様書の変更を必要とする場合は、あらかじめ申し出の上で、本会の承認を得る。
- ④ 本調達仕様書に記載されていない事項については、本会と協議する。
- ⑤ 本会から早急な対応を求められることがあるため、対応できる体制を整えておく。
- ⑥ 受託者は、本委託業務の結果について、調査対象の施設・事業所等に情報提供できる体制を整えておく。

第5 スケジュール案

2025年	12月	公募開始	
2026年	2月6日	公募締め切り	
	2月	書類審査	
	2月中旬	2次審査通知（ヒアリング）	
	2月下旬～3月	ヒアリング実施・選考	オンラインによるヒアリングの実施
	4月末	受注機関の決定・契約	委託内容の確認と事業契約
	5月	打ち合わせ機関の設置	進捗管理表の策定と提出
	7月	ホームページ完成・本会とリンク	事業内容（ウ）
	8月	試験稼働	
	10月1日	回答フォームの稼働開始	入力開始・必要に応じて問い合わせ対応
	11月30日	回答フォーム終了	入力終了
	12月	データクリーニング	入力データのクリーニング、統計データの抽出等
2027年	1月～3月	データ出力	執筆担当者へデータの提供・必要データや図表の作成等
	3月31日	報告書・データ等成果物の納入	
	4月～	必要に応じてデータや図表の提供	別途、本会と相談