

「なら健康長寿基本計画（第２期）に係る健康指標調査分析業務」 仕様書

1 委託業務名

なら健康長寿基本計画（第２期）に係る健康指標調査分析業務

2 委託業務の目的

県民の日常生活の中での健康づくりの取組の実態や健康に関する生活習慣、地域活動（ソーシャルキャピタル）の実態を把握するため、調査を実施してデータの収集・分析をし、なら健康長寿基本計画を推進するための基礎資料とする。併せて、「なら健康長寿基本計画（第２期）」に定める重点健康指標の直近値を調査データから算出する。

3 委託期間

契約締結の日から令和９年３月１９日（金）まで

4 委託業務の内容

なら健康長寿基礎調査

郵送によるアンケート調査を実施し、回答の集計、分析、報告書の作成を行うこと。

（１）調査回数及び時期：１回（令和８年１０月）

（２）調査対象：奈良県在住の２０歳以上の男女７，０００人

（３）WEB 回答用サイトの開設等

郵送に代わりウェブサイト上でも回答できるよう、以下の業務を受託者が行う。

ア 県の提示する調査票をもとに WEB 回答用ウェブページを作成するとともに、当該ページを掲載した専用サイト（以下「専用サイト」という。）を開設し、運営を行う。なお、専用サイトはパソコン、スマートフォン及びタブレットからの回答に対応できるものにする。

イ 専用サイトは次の要件を満たすものとする。

ア) 調査対象者の回答内容及び個人情報の漏えいを防止し、調査対象者へのプライバシー侵害を行わないこと。

イ) セキュリティを確保し、ウイルスやマルウェアへの感染を防止すること。

ウ) 複数回答やデータ改ざん等の不正行為を防止すること。

エ) 匿名による回答を保証するため、ID 番号による識別のみを行い、調査票の回答事項以外の個人情報を収集しないこと。（技術的な要請によりやむを得ない場合を除くが、可及的速やかに当該情報を削除すること。）

ウ 専用サイト及び回答を保管するサーバ等は受注者が用意したものを使用する。

エ 専用サイト上で回答するに当たっては、回答中に回答内容を一時保存できる機能を備える。また、記入漏れがあった場合や条件分岐のある選択肢の回答内容に矛盾がある場合は、エラーメッセージを表示する機能を備える。なお、

回答者が入力後に自身の回答内容を確認できない場合は、その旨の注意書きを明示すること。

- オ WEB 回答の方法を説明する文書（以下「オンライン回答の案内」という。）を作成し、専用サイトの URL 及び同 URL を QR コード化したものを記載する。
- カ 調査を実施する前に、専用サイトの回答画面及びオンライン回答の案内を県が確認し、必要に応じて校正を行う。
- キ 専用サイトの操作説明に関する問合せは県で行うため、受託者が操作説明に必要なマニュアルなどを用意し提供する。

（４）調査の実施

ア 調査対象者の抽出とリスト作成

県全体の男女別年齢階層別の結果を得るため、各市町村の選挙人名簿抄本により、層化二段無作為抽出法によりリストを作成すること。

市町村別の抽出数は、県の市町村別男女別人口を反映して設定すること。

イ 調査票及び調査依頼状の作成、印刷

県で作成した原案に従い、受託者にて調査票及び調査依頼状を作成、印刷すること。原案の校正等を行う場合は、県と受託者で協議を行う。

（調査票は、A 4 サイズ白黒両面印刷全 8 頁で 7, 0 0 0 部作成を想定）

（調査依頼状は、A 4 サイズカラー片面印刷全 1 頁で 7, 0 0 0 部作成を想定）

ウ 調査票等の送付と回収

受託者で調査票の送付・回収作業を行うこと。調査対象者が回答した調査票の返送先は県内に設定すること。調査票の返送先を県庁に設定することも可とするが、県宛に請求される料金後納郵便料金を受託者が支弁でき、かつ県庁に届いた調査票を受託者が週 3 回以上の間隔で回収できる場合に限る。なお、委託期間終了後に県庁に届いたものの取扱いについては、県の指示に従うとともに、郵便料金は受託者が負担すること。

ア) 郵送回答及び WEB 回答の重複回答をチェックするために、調査票の中央に任意の ID 番号を付与する。なお、受託者が ID 番号の一覧を作成する場合は、調査対象者名簿とは別の一覧として作成し、ID 番号と調査対象者名簿を紐付けて、調査対象者の特定は行わないようにすること。

イ) 受託者が発送用封筒に記載された住所と調査票に記載された ID 番号を紐付けて、調査対象者を特定できないように、無作為に選んだ調査票を発送用封筒に封入する。

また、回収率を上げることを目的に、調査対象者全員に対して郵送による督促状の送付を調査回答期限日までに 1 回以上行う。

エ データ入力

回収した調査票の内容についてデータ入力を行うこと。

オ 調査票の保管・廃棄

対象者から回収し、データ入力を完了した調査票について、令和 1 0 年 3 月 3 1 日まで保管し、県の照会があった際には原票を確認すること。令和 1 0 年 4 月 1 日以降、適切に廃棄すること。

（５）集計・分析

回答結果のクロス集計・分析内容については、県と受託者で打合せを行い決定

すること。打合せの詳細な時期については別途協議で定める。

打合せの内容を踏まえ、次の①～④の集計分析等を行うこと。

ア ローデータセットの作成

各レコードについて、回答及び回答間の整合性のチェックによるデータクリーニングを行い、ローデータセットを作成すること。

イ 単純集計

設問ごとの単純集計を行うこと。

ウ 回答者属性のクロス集計

設問ごとに性別、年代別、性・年代別、市郡・保健所別等のクロス集計を行うこと。

エ 設問間のクロス集計

設問間のクロス集計を行うこと。

オ 重点健康指標に関するクロス集計

なら健康長寿基本計画（第2期）の重点健康指標（別紙）についてクロス集計を行うこと。

（6）報告書の作成

集計・分析結果についてまとめ、県の指示のもと各報告書を作成すること。

ア 報告書

内容：調査の実施概要、調査結果の要約、調査結果等
昨年度の調査結果の概要（健康推進課ホームページ
<https://www.pref.nara.jp/25707.htm>）を参考にすること。

イ 詳細報告書（内部検討資料用）

内容：調査の実施概要、4（5）において作成した集計・分析結果等を収載した詳細な報告書

部数：A4判 カラー 1部（550頁程度を想定）

5 委託業務実施体制の整備

受託者は、契約締結後、速やかに契約書、本仕様書に基づき、統括責任者を明らかにした業務実施体制表（案）を作成し、県と協議の上、業務内容及び役割分担を確定すること。

県と協議の後、確定した業務実施体制表を速やかに県に提出すること。

なお、統括責任者は業務の遂行に必要な指導監督を行う者とする。また、統括責任者の交替は原則認めない。

ただし、やむを得ない事情の際は県に報告し、了解を得ること。交替する人員についても業務の遂行に必要な指導監督を行う者とする。

業務に関する打合せは必要に応じて県と受託者で協議の上、3回程度県庁内で実施する予定。その際は、内容を議事録（要約可）として記録し、県に提出すること。

6 成果物の納入

（1）成果物

受託者は、次に示す成果物を納入すること。また納入方法については、県と協議の上、決定すること。形式は汎用性のあるソフト（ワード、エクセル、パワーポイント）

ント)で作成し、県で加工可能な電子データとする。

- ① 調査結果のローデータセット
- ② 単純集計結果
- ③ クロス集計結果
- ④ 報告書
- ⑤ 詳細報告書(内部資料用)
- ⑥ ①～⑤のデータを記憶した記憶媒体(CD-ROM)

(2) 納品期限

(1)の①、②：令和8年11月30日(月)まで

提出後もデータ更新をすること。

(1)の③：令和8年12月28日(月)まで

(成果物(1)の①、②の更新されたデータも含む。)

(1)の④、⑤、⑥：令和9年3月11日(木)まで

※④については、令和9年2月26日(金)までに第1校を提出すること。

(3) 納品場所

奈良県福祉保険部医療政策局健康推進課

7 実績報告

令和8年度に実施した事業に係る取組の経過や成果等を実績報告書として作成し、事業完了後、遅滞なく1部を提出すること。

8 経理処理

経理処理に当たっては、次の点に留意すること。

- (1) 本業務に係る経理処理について、他の経理と明確に区分した会計帳簿を備えるとともに、収入額及び支出額を記載し、経費の使途を明らかにすること。
- (2) 経理に当たっては、その支出の内容を証する書類を整備し、会計帳簿とともに事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間、県の要求があったときは、いつでも閲覧に供することができるよう保存すること。

9 委託料の支払

委託業務の完了後(県による履行の確認後)、一括払とする。

10 特記事項

- (1) 契約の締結、選挙人名簿抄本閲覧の際に市町村から請求される費用、調査票の印刷・送付・回収に係る費用、その他本業務の履行に関して必要な費用は、特段の定めのない限り、全て受託者の負担とする。
- (2) 県及び市町村が保有若しくは取得が容易な情報又はデータについては、本業務を遂行する目的にのみ使用することを条件に、必要に応じて提供する(市町村が保有するデータについては市町村の協力が得られるものに限る。)
- (3) 「4 委託業務の内容」の作業項目及び作業スケジュールの詳細については協議の上、決定する。
- (4) 委託業務の全部又は主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

ただし、あらかじめ本業務を完全に履行するために関与する全ての委託先（順次再委託する場合は最終の委託先まで）を特定し、再委託の内容、そこに含まれる情報、その他再委託に対する管理方法等を記載した書面を県へ提出し、その承諾を得た場合は、この限りでない。この場合において、受託者は第三者の行為について、県に対して全ての責任を負うものとする。

- (5) 受託者は、本業務の成果品及び作成中の書類等に関する全ての著作権を、県に譲渡するものとする。県は、本業務の成果品の改変を行うことができるものとし、受託者は、本業務の成果品に関する著作権者人格権を行使しないものとする。受託者は、本業務の成果品が第三者の著作権を侵害しないことを保証し、第三者から本業務の成果品に関して著作権侵害を主張された場合の一切の責任は、受託者が負うものとする。

- (6) 受託者は、受注者として、業務の遂行に当たって関係法令及び適用基準等を遵守すること。個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

また、奈良県公契約条例（平成 26 年 7 月 10 日奈良県条例第 11 号）を遵守すること（「公契約条例に関する遵守事項（特定公契約以外用）」参照）。

- (7) 受託者は、コンプライアンス（法令遵守）、プライバシー（個人情報）保護、情報セキュリティへの取組を徹底すること。
- (8) 受託者は、本業務の結果データ等の使用・保存・処分等に当たっては、秘密の保持に十分配慮するとともに、県の指示に従うものとする。
- (9) 県は、業務実施の過程において、本仕様書の変更の必要が生じた場合は、受託者に協議を申し出る場合がある。この場合、受託者は委託料の範囲内において仕様書の変更に応じること。
- (10) 庁舎内等においては、名札等により身分を明確にすること。

公契約条例に関する遵守事項（特定公契約以外用）

本業務を受注しようとする者は、この遵守事項を理解した上で受注すること。

- 1 奈良県公契約条例の趣旨にのっとり、公契約の当事者としての社会的責任を自覚し、本業務を適正に履行すること。
- 2 本業務の履行に当たり、次に掲げる事項その他の法令を遵守すること。
 - ア 最低賃金法第4条第1項に規定する最低賃金の適用を受ける労働者に対し、同法第3条に規定する最低賃金額（同法第7条の規定の適用を受ける労働者については、同条の規定により減額して適用される額をいう。）以上の賃金（労働基準法第11条に規定する賃金をいう。以下同じ。）の支払いを行うこと。
 - イ 健康保険法第48条の規定による被保険者（同法第3条第4項に規定する任意継続被保険者を除く。）の資格の取得に係る届出を行うこと。
 - ウ 厚生年金保険法第27条の規定による被保険者（同条に規定する70歳以上の使用される者を含む。）の資格の取得に係る届出を行うこと。
 - エ 雇用保険法第4条第1項に規定する被保険者について、同法第7条の規定による届出を行うこと。
 - オ 労働保険の保険料の徴収等に関する法律第4条の2第1項の規定による届出を行うこと。
- 3 本業務の一部を、他の者に請け負わせ、若しくは委託し、又は本業務の履行に他の者が雇用する労働者の派遣を受けようとするときは、当該他の者に対し、この遵守事項を周知し、遵守するよう指導すること。

別記

個人情報取扱特記事項

（基本的事項）

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）その他関係法令等に基づき、本個人情報取扱特記事項（以下「特記事項」という。）を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないように、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

（責任体制の整備）

第2 乙は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

（作業責任者の届出）

第3 乙は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、作業責任者については、あらかじめ、書面（参考様式1）により甲に報告しなければならない。

2 乙は、作業責任者を変更する場合は、事前に、書面（参考様式2）により甲に報告しなければならない。

3 作業責任者は、特記事項に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。

4 乙は、作業責任者及び作業従事者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないこと、個人情報の違法な利用及び提供に対して罰則が適用される可能性があることその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

（教育の実施）

第4 乙は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記事項における作業従事者が遵守すべき事項その他この契約による事務の適切な実施に必要な教育及び研修を、作業責任者及び作業従事者全員に対して実施しなければならない。

（取得の制限）

第5 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を取得するときは、当該事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により取得しなければならない。

（秘密の保持）

第6 乙は、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、また同様とする。

（再委託）

第7 乙は、この契約による事務を第三者（乙の子会社（会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 2 条第 3 号に規定する子会社をいう。）を含む。）へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 乙は、この契約による事務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、

再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、あらかじめ、書面（参考様式3）により再委託する旨を甲に申請し、書面（参考様式4）によりその承認を得なければならない。

- 3 前項の場合、乙は、再委託先に、甲が乙に求める個人情報等に関する安全管理措置と同等の措置を講じさせ、特記事項に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- 4 乙は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の方法及び方法について具体的に規定しなければならない。
- 5 乙は、再委託先に対してこの契約による事務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、甲の求めに応じて、管理・監督の状況を甲に対して適宜報告しなければならない。
- 6 第1項から前項までの規定は、再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。

（派遣労働者等の利用時の措置）

第8 乙は、この契約による事務を派遣労働者に行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等、個人情報等の取扱いに関する事項を明記し、この契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

- 2 乙は、この契約による事務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に特記事項に基づく一切の義務を遵守させなければならない。
- 3 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

（漏えい、滅失及び毀損の防止）

第9 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及び毀損（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の適切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10 乙は、この契約による事務において利用する個人情報について、この契約による事務の目的以外の目的で利用してはならない。また、乙は、甲が指示した場合を除き、この契約による事務において利用する個人情報を無断で第三者に提供してはならない。

（複写又は複製の禁止）

第11 乙は、この契約による事務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに 複写し、又は複製してはならない。

（受渡し）

第12 乙は、甲乙間の個人情報の受渡しに関しては、甲が指定した手段、日時及び場所で行った上で、甲に個人情報を預ったことを証する書面（参考様式5）を提出しなければならない。

（資料等の返還等）

第13 乙は、この契約による事務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の完了後、直ちに、甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が当該情報の消去又は廃棄その他の指示をしたときは、当該指

示に従うものとする。

- 2 前項ただし書の場合において、甲から立会いを求められたときは、乙は、これに応じなければならない。
- 3 乙は、この契約による事務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。
- 4 乙は、個人情報の消去又は廃棄を行った後、消去及び廃棄を行った日時、担当者名並びに消去及び廃棄の内容を記録し、写真等を付した消去及び廃棄を証する書面（参考様式6）により甲に対して報告しなければならない。

（監査及び調査）

- 第14 甲は、この契約による事務に係る個人情報の取扱いについて、特記事項の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、乙及び再委託先に対して、実地の監査又は調査等を行うことができる。
- 2 甲は、前項の目的を達するため、乙及び再委託先に対して必要な情報を求め、又はこの契約による事務の処理に関して必要な指示をすることができる。

（取扱状況についての指示等）

- 第15 甲は、必要があると認めるときは、随時、個人情報の取扱状況について、乙に対して、必要な指示を行い、又は報告若しくは資料の提出を求めることができる。この場合において、乙は、拒んではならない。

（事故発生時における報告等）

- 第16 乙は、この契約による事務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生したとき又はこの契約に違反する事態が生じ、若しくは生ずるおそれのあることを知ったときは、直ちに、甲に報告し、甲の指示に従うものとする。
- 2 甲は、この契約による事務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

（契約解除）

- 第17 甲は、乙が特記事項に定める義務を履行しない場合又は法令に違反した場合は、特記事項に関連する委託業務の全部又は一部を解除することができる。
- 2 乙は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、甲に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

（損害賠償）

- 第18 乙の故意又は過失により、乙が、特記事項又は法令に違反し、又は特記事項又は法令に定める義務を怠ったことにより、甲に対する損害を発生させた場合は、乙は、甲に対して、その損害を賠償しなければならない。

注1 「甲」は「奈良県知事」を、「乙」は「受託者」をいう。

参考様式 1 （第 3 関係）

個人情報の取扱いに係る作業責任者報告書（新規）

年 月 日

奈良県知事 殿

(受託者)
所在地（住所）
名称又は商号
代表者氏名
連絡先

以下の契約における個人情報の取扱いに係る作業責任者について、次のとおり報告します。

1 契約名等

契約名	
契約日	年 月 日

2 作業責任者

所属・職名	
氏名	

参考様式 2 （第 3 関係）

個人情報の取扱いに係る作業責任者報告書（変更）

年 月 日

奈良県知事 殿

(受託者)
所在地（住所）
名称又は商号
代表者氏名
連絡先

以下の契約における個人情報の取扱いに係る作業責任者の変更について、次のとおり報告します。

1 契約名等

業務名	
契約日	年 月 日

2 作業責任者

	変更前	変更後
所属・職名		
氏名		
変更年月日	年 月 日	

再委託承認申請書

年 月 日

奈良県知事 殿

(受託者)
所在地（住所）
名称又は商号
代表者氏名
連絡先

以下の契約に係る業務の一部を再委託したいので、次のとおり申請します。

1 契約名等

契約名	
契約年月日	年 月 日

2 再委託の内容

再委託先	所在地（住所） 名称又は商号 代表者氏名 連絡先
再委託する理由	
再委託して 処理する内容	
再委託先が 取り扱う情報	
再委託先における 安全性及び信頼性を確保する 対策	（記入欄が不足する場合は、別紙として追加すること。）
再委託先に対する 管理及び監督 の方法	（記入欄が不足する場合は、別紙として追加すること。）

再委託承認書

年 月 日

(受託者)
所在地（住所）
名称又は商号
代表者氏名
連絡先

奈良県知事
(公印省略)

年 月 日付けで承認申請のありました以下の契約に係る事務の一部の再委託について、次のとおり承認します。

1 契約名等

契約名	
契約年月日	年 月 日

2 再委託の内容

再委託先	所在地（住所） 名称又は商号 代表者氏名
再委託して 処理する内容	
再委託先が 取り扱う情報	

個人情報預り証

年 月 日

奈良県知事 殿

(受託者)
所在地（住所）
名称又は商号
代表者氏名
連絡先

以下の契約に係る個人情報を預かりました。以下の契約の完了後、直ちに、貴県の指示に従い、返還又は消去若しくは廃棄します。

1 契約名等

契約名	
契約年月日	年 月 日

2 個人情報の内容等

個人情報の記録媒体種類	☐ 紙 ☐ U S B メモリ ☐ 外付けハードディスク ☐ C D / D V D ☐ その他（ ）
個人情報の名称（内容）	
受領者及び受領日	(所在地（住所）) (名称又は商号) (連絡先) (受領者氏名) (連絡先) (受領日) 年 月 日
返却予定日	年 月 日
返却方法（予定）	については、 後に廃棄 については、返却予定日までに奈良県へ返還

- 注 1 預かった個人情報を消去又は廃棄する場合は、書面（参考様式 6）により報告すること。
- 2 個人情報の名称（内容）には、名称のほかその情報の範囲や数量など詳細を記入すること。返却の場合は、以下について職員が記入すること。

返却年月日	年 月 日	受領者	
-------	-------	-----	--

個人情報消去・廃棄報告書

年 月 日

奈良県知事 殿

(受託者)
所在地（住所）
名称又は商号
代表者氏名
連絡先

次のとおり個人情報の消去・廃棄が完了したことを報告します。

1 契約名等

契約名	
契約年月日	年 月 日

2 個人情報の内容等

消去・廃棄した 個人情報	
消去・廃棄の別	消去 ・ 廃棄
消去・廃棄年月日	年 月 日
消去・廃棄作業場 所	
消去・廃棄担当者 名 ※委託した場合は処理委託先の 名称	
消去・廃棄方法	

- 注 1 消去又は廃棄を行ったことを証明する写真等を添付すること。
2 専用ソフト等を使用して消去又は廃棄した場合は、使用ソフト名を記載すること。
3 物理的破壊の場合は、処理方法（穿孔処理、焼却処理等）を記載すること。
4 消去又は廃棄を第三者に委託した場合は、処理委託先の消去又は廃棄証明書を添付すること。

なら健康長寿基本計画（第２期）の重点健康指標

- 1 肥満者の割合（男性 20～60 歳代）
- 2 肥満者の割合（女性 40～60 歳代）
- 3 運動習慣者の割合（20～64 歳）
- 4 主食・主菜・副菜を組み合わせた食事が 1 日 2 回以上の日がほぼ毎日の人の割合
- 5 80(75～84)歳における咀嚼良好者の割合
- 6 80(75～84)歳で自分の歯が 20 歯以上の者の割合
- 7 歯科医師による定期的なチェック（1 年に 1 回）を受けている人の割合（20 歳以上）
- 8 1 日合計 30 分以上の運動・スポーツを週 2 回以上実施している人の割合
- 9 1 年間にスポーツをしない人の割合
- 10 生活習慣病のリスクを高める量の飲酒をしている人の割合
- 11 毎日飲酒をしている人の割合
- 12 生涯学習、ボランティア、文化、スポーツなどの地域活動参加率（65 歳以上）