

令和7年度 富谷市高齢者保健福祉計画・  
第10期介護保険事業計画実態調査業務 仕様書

(1 / 2)

I. 直接人件費

				長寿福祉課		
項 目		摘 要			計	備 考
		主任研究員	研究員			
※ ( ) 内単価		( )	( )			
1	企画設計・調査準備 (WEB回答併用)	人日	人日			
2	実態調査	人日	人日			
3	回収点検入力集計	人日	人日			
4	分析	人日	人日			
5	報告書作成	人日	人日			
6	打合せ	人日	人日			
直接人件費計		人日	人日			(a)

II. 直接経費

項 目		摘 要			計	備 考
		単 価	数 量	単 位		
1	企画設計・調査準備 (WEB回答併用)					
	内勤務費 (抽出ラベル化含む)			人日		
	発送封筒印刷費ア ニーズ 角2			部		
	発送封筒印刷費イ 在宅 角2			部		
	発送封筒印刷費ウ 2号 角2			部		
	発送封筒印刷費エ 事業所 角2			部		
	回収用封筒ア (長3、両面テープ加工、色封筒)			部		
	回収用封筒イ (長3、両面テープ加工、色封筒)			部		
	回収用封筒ウ (長3、両面テープ加工、色封筒)			部		
	回収用封筒エ (長3、両面テープ加工、色封筒)			部		
	調査票ア (A4、両面20頁以内 色上質)			部		
	調査票イ (A4、両面12頁以内 色上質)			部		
	調査票ウ (A4、両面12頁以内 色上質)			部		
	調査票エ (A4、両面12頁以内 色上質)			部		
	封入・封緘・ラベル添付費			部		
	内勤務費 (調査準備)			人日		
	内勤務費 (抽出ラベル化)			人日		
内勤務費 (4調査WEB画面作成支援)			人日			
2	実態調査					
	調査票発送費郵便区内			件		
	①調査票返送費1 (郵送回収率70%を想定) 定型			件		
	②調査票返送費2 (郵送回収率66%を想定) 定型			件		
	③調査票返送費3 (郵送回収率53%を想定) 定型			件		
	④調査票返送費4 (郵送回収率90%を想定) 定型			件		
	WEB回答用画面作成・運用管理費			式		
移管費			式			
(小 計)						(b)

令和7年度 富谷市高齢者保健福祉計画・  
第10期介護保険事業計画実態調査業務 仕様書

(2 / 2)

Ⅱ. 直接経費

長寿福祉課

項 目	摘 要			計	備 考
	単 価	数 量	単 位		
3	回収点検入力集計				
	自由意見欄1か所入力労務費			人日	
	数値データ入力費ア			件	
	数値データ入力費イ			件	
	数値データ入力費ウ			件	
	数値データ入力費エ			件	
	集計費			式	
	内勤労務費【4種】（開封点検）			人日	
	内勤労務費【4種】（管理・照合）			人日	
内勤労務費【4種】（チェック集計）			人日		
4	分析				
	内勤労務費			人日	
5	報告書作成				
	内勤労務費			人日	
	消耗品費			式	
	冊子（墨P80くるみ製本）			部	
6	打合せ				
	出張費			回	
	(小 計)				(c)
	(合 計)				(d)
	諸 経 費	(直接人件費+直接費) × %			(e)
	計			(d)+(e)	(f)
合計	端数調整				(g)
特記事項	納 入 期 限	令和 8 年 3 月 2 4 日		子 定 価 格 計 算 書	(g) × 1 = (h)
	納 入 場 所	富谷市 富谷坂松田 地内			(h) × 1.10 =
	その他条件等	〈 契約期間 〉 契約締結日の翌日		予 定 価 格	円
		終期 : 令和8年3月24日		内消費税相当額	円

# 令和7年度富谷市高齢者保健福祉計画・第10期介護保険事業計画実態調査業務仕様書

## 1. 業務名

令和7年度富谷市高齢者保健福祉計画・第10期介護保険事業計画実態調査業務（以下、「本業務」という。）

## 2. 業務の目的

本業務は、老人福祉法（昭和38年法律133号）第20条の8第1項に規定する「市町村老人福祉計画」及び介護保険法（平成9年法律第123号）第117条第1項に規定する「市町村介護保険事業計画」を策定するにあたり、市民の生活実態等についてアンケート調査等を実施し、それに基づいた課題分析とニーズ等を把握することにより、次期「富谷市高齢者保健福祉計画・第10期介護保険事業計画」策定の基礎資料とすることを目的とする。

なお、次期計画の期間は、令和9年度から令和11年度の3年間。

## 3. 履行場所

富谷市 富谷坂松田 地内

## 4. 委託期間

契約締結日の翌日から令和8年3月24日まで

## 5. 委託業務内容

アンケート調査票の作成、アンケート調査票の発送、回収、データ入力、結果の集計と分析、報告書の作成等を行う。

### (1) アンケート調査

#### ① 対象者（約2,800件）抽出調査

ア 介護予防・日常生活圏域ニーズ調査（認定者除く）

500件×3圏域 = 約1,500件

イ 在宅介護実態調査 約500件

ウ 第2号被保険者（40～64歳）調査 約800件

エ 事業所調査 約60件

※回収率見込みは、ア80%、イ75%、ウ60%、エ100%

参考) 第9期の回収率 調査ア80%、イ76%、ウ63%、エ100%

#### ② 調査内容

厚生労働省から示された介護予防・日常生活圏域ニーズ調査及び在宅認定者・介護者調査を反映し、さらに本市の実態に応じた独自の問を加えた内容とする。第2号被保険者調査には健康維持のための方策を探る質問項目要素を組み入れる。国の調査項目に加え本市独自の調査を行い現状・ニーズを把握し、今後の施策の参考資料とする内容とする。事業所調査は本市の実態に応じた独自の問を加えた内容とする。

### ③ 調査方法

アンケートの発送は郵送、回答は郵送及びオンライン回答を基本とする（郵送は郵便区内特別での一斉発送を想定、オンライン回答は入力用フォームを構築する。）

### ④ 調査票の設計

ア 対象者への依頼文と調査趣旨を対象者等に周知する通知（A4サイズ両面程度）

イ 調査票は対象者別にそれぞれ作成し、在宅介護実態調査には介護者に対する内容も含める。

ウ アンケート用紙は、案内状を含まず12～20ページ程度とする（両面でのページ）

エ 質問項目は30～100項目程度とする。

### ⑤ 委託事項

ア 調査内容の企画

イ 調査票の作成（4種を想定する。）

ウ 調査用品の準備

- ・印刷物は墨印刷とする。
- ・封筒（糊・テープ加工）発送は角2封筒、返送は長3封筒を用いる。調査票と封筒、礼状兼督促はがきは同色の用紙を用い種類別に分ける。
- ・対象者の選出とラベル作成は基本的に受託者が行い、プライバシーマークを取得している受託者がデータ提供を受け、調査種別に対象者を抽出し（高齢者同士や障がい者調査との対象重複を避けてデータ提供を行う。）宛名ラベルの作成を行う。

エ 調査の実施（郵送での発送返送、オンライン回答の集計等）

オ 回収票の点検、データ入力（自由意見の入力整理含む）、チェック及び集計

カ 結果分析（単純集計・クロス集計からの分析）

キ 調査結果報告書（紙媒体30部簡易製本及び磁気媒体）

※調査結果を視覚的にわかりやすくまとめた報告書の作成（校正10回程度）

ク 厚生労働省「地域包括ケア見える化システム」や国等より示される推計ツール、各種資料等を活用し、地域間比較ができるようデータの作成及び支援を行う

ケ 介護予防・日常生活圏域ニーズ調査及び在宅介護実態調査については、回答結果を「地域包括ケア見える化システム」に登録するデータの作成

## 調査区分・役割分担表

区 分		作業内容	作業分担	
			発注者	受託者
実 態 調 査	調査票設計	調査票原案の検討	○	
		調査票原案の作成と補修正	○	○
		調査票の確定	○	
	調査準備・実施	対象者名簿取得	○	
		対象者抽出～宛名ラベル作成	○	
		調査票の印刷		○
		発送用・回収用封筒の手配・封入作業		○
		ラベル貼付作業		○
		アンケート配布・回収経費負担・保管		○
	取 り ま と め	データ入力	回収票開封・ナンバリング	
データ入力（自由回答含む）				○
見える化システムに取り込み			○	
調査集計分析 報告書作成 印刷		集計（単純集計・クロス集計）・分析		○
		報告書の確認	○	
		報告書の作成・印刷		○

「○」＝担当

### (2) 富谷市高齢者福祉計画・第9期介護保険事業計画の検証及び課題の整理

#### ① 人口、認定者数、受給者数、単身世帯数、給付実績等の分析

統計情報のほか、給付データや要介護認定審査データを生活圏域別、性年代別、要介護度別、サービス利用種類別等の分析（必要に応じ第7期における給付実績も含む）

#### ② 介護予防・日常生活支援総合事業の評価を行う。

#### ③ 地域支援事業、高齢者保健福祉サービス等個別事業の評価を行う。

#### ④ 第10期計画へ向けての課題の明確化を図る。

### (3) 富谷市介護保険運営委員会等への出席及び資料等の作成

#### ① 委員会への出席と必要に応じて資料等の作成支援を行う。

※令和7年度は年4回を予定（契約締結後は3回）。

#### ② 委員会において専門的見地からの支援を行うとともに、議事録（全録と要約）を速やかに提出する。

#### ③ 事務打合せ（月1回以上、さらに緊急時には当日開催等の求めにも対応する）に出席し議事録を速やかに提出する。

### (4) 成果品の提出

#### ① アンケート調査結果報告書（ワード） 30部（180ページ程度）

#### ② アンケートデータ・集計表（エクセル） データー式

#### ③ ニーズ調査結果を地域包括ケア見える化システムに登録するデータ データー式

#### ④ 在宅介護実態調査の調査結果を認定ソフト2024に反映するデータ データー式

※全ての成果品において電子データはMicrosoft Word形式を収録すること。

①についてはワード版のほかAdobe PDF形式を収録すること。

- (5) スケジュール予定案
- |      |    |               |
|------|----|---------------|
| 令和7年 | 1月 | 調査票案作成・調査用品準備 |
|      | 2月 | 第3回委員会        |
| 令和8年 | 1月 | 対象者抽出         |
|      | 2月 | 調査票確定・調査票発送   |
|      | 2月 | 回収点検・入力・集計    |
|      | 3月 | 速報作成          |
|      | 3月 | 第4回委員会        |
|      | 3月 | 報告書印刷・完成      |

## 6. 協議・打合せについて

- (1) 本業務の連絡調整については緊密に行うこととし、発注者からの求めに応じ専門的なアドバイス等の支援をするものとする。
- (2) 本業務の支援について、発注者の作業に支障をきたすことのないよう、人員体制等、万全の業務実施体制を整えること。
- (3) 契約締結後、速やかに作業工程を作成し、業務に着手すること。

## 7. 随時の報告及び協議

委託業務については、データや資料の提供等、発注者に随時報告し協議するものとする。

## 8. 著作権の帰属

本業務で作成された計画書及びデータの著作権は、発注者に帰属するものとする。

## 9. 個人情報の取扱い

本事業の実施にあたっては、個人情報の取扱いには十分注意し、知り得た情報を他に漏らし  
てはならない。業務完了後も同様とする。

## 10. 資格要件等について

- (1) 宮城県内に本店又は支店・営業所を有すること。
- (2) 令和2年4月1日以降（直近5年以内）において、老人福祉法（昭和38年法律133号）第20条の8第1項に規定する「市町村老人福祉計画」及び介護保険法（平成9年法律第123号）第117条第1項に規定する「市町村介護保険事業計画」策定に係る業務（実態把握調査を含む）の受託実績を有する事業者であること。
- (3) 調査にあたり専門社会調査士、専門統計調査士又は統計調査士の内いずれかを配置すること。
- (4) 業務に遅延が発生しないよう進行を的確に管理すること。
- (5) 実務的な打合せは必要に応じて随時実施すること。
- (6) 仕様書に記載されているもののほか必要事項については、双方協議のうえ決定する。

## 1 1 その他

- (1) 発注者から質問・情報の提供等の申し出があった場合、速やかに対処すること。
- (2) 仕様書に定めのない事項については、必要に応じ協議の上、実施するものとする。