

令和7年度 第2期富谷市地域福祉計画市民アンケート調査業務  
仕様書

I. 直接人件費 直接経費

項 目	区分	摘 要				長寿福祉課
		単位 (人・日)	単価 (円)	金額 (円)	金額 (円)	備 考
1 調査準備						
(1) 人件費	主任研究員等					
・ 調査準備	研究員等					
・ 調査票の設計	補助員等 1					
・ 郵送手配	補助員等 2					
・ オンライン回答フォームの作成						
※対象内訳						
18歳以上の市民1,000人						
関係団体100団体						
(2) 経費						
① 調査票印刷 1		1,000部				
② 調査票印刷 2		100部				
③ 封筒 (用意) 印刷		1,100枚				
④ 封入・封緘		1,100部				
⑤ 発送費 (区内特別郵便)		1,100通				
⑥ 返送費 (料金受取人払)		595通				⑥回収率(市民) 50%見込
⑦ お礼状兼督促状印刷		1,000通				⑥回収率(団体) 95%見込
小計1						
2 集計・分析に要する経費						
(1) 人件費	主任研究員等					
・ 集計プログラムの作成	研究員等					
・ データ入力	補助員等 1					
・ 集計・分析	補助員等 2					
・ 報告書の作成						
(2) 経費						
① 成果品印刷費		20部				
② 成果品データ作成費		1件				
小計2						
3 現状と課題分析 (人件費)	主任研究員等					
・ 統計データの収集・整理	研究員等					
・ 経年比較分析	補助員等 1					
・ 結果とりまとめ	補助員等 2					
小計3						
4 会議等支援 (人件費)	主任研究員等					
・ 会議資料の作成	研究員等					
	補助員等 1					
	補助員等 2					
小計4						
5 打合わせ等 (人件費)	主任研究員等					
・ 打合わせ等	研究員等					
・ 渉外窓口	補助員等 1					
・ 進行管理	補助員等 2					
小計5						
I (小計1~5) 計						

II. 間接経費

項 目	摘 要		備 考
	内 訳	金額 (円)	
諸経費等	諸経費(営業費含)		
	技術経費		
II 計			

III. 合計金額

合計金額 (I+II)		備 考
消費税		
総合計		

**令和7年度第2期富谷市地域福祉計画市民アンケート調査業務  
特記仕様書**

**1. 業務名**

令和7年度第2期富谷市地域福祉計画市民アンケート調査業務(以下「本業務」という。)

**2. 業務の目的**

本業務は、社会福祉法(昭和26年法律第45号)第107条第1項に規定する「市町村地域福祉計画」を策定するにあたり、市民のニーズ等を把握し策定のための基礎資料とするためのアンケート調査及び市内各地域で活動している団体や事業所の取り組み等を把握することにより、団体や事業所から見た地域の現状を確認し、地域課題や今後の取り組みの参考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14年度の6年間とする。

**3. 履行場所**

富谷市 富谷坂松田 地内(富谷市役所保健福祉部長寿福祉課)

**4. 委託期間**

契約締結日の翌日から令和8年3月25日まで

**5. 委託業務内容**

本業務の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、結果の集計と分析及び成果品(磁気媒体及び紙媒体20部)の作成等を行う。

(1) 市民アンケート及び団体アンケート調査

① 市民アンケート

- ア 調査地域 富谷市 市内全域
- イ 調査対象者 18歳以上の男女約1,000人 抽出調査
- ウ 調査期間(予定) 令和7年11月
- エ 調査内容

厚生労働省から示された地域福祉計画策定ガイドラインに基づく調査内容に本市の実態に即した設問を加えた内容とする。

② 団体アンケート調査

- ア 調査地域・対象者 富谷市 市内で活動している団体、事業所のうち100箇所
- イ 調査期間(予定) 令和7年11月
- ウ 調査内容

厚生労働省から示された地域福祉計画策定ガイドラインに基づく調査内容に本市の実態に即した設問を加えた内容とする。

③ 調査方法

本業務の調査アンケートの発送は郵送を基本(対象者により一部直接配布あり)とし、回答は郵送、持ち込みまたはオンライン回答フォームによる回答とする(発送は郵

便区内特別での一斉発送を想定)。

⑥ 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 調査票は市民・団体別にそれぞれ作成する。
- ウ 本業務のアンケート用紙は、案内状を含まず市民が10～20ページ程度、団体が5～10ページ程度とする (両面ページ)。
- エ 質問項目は市民が20～40項目程度、団体が10～20項目程度とする。

⑦ 委託事項

- ア 調査内容の企画
- イ 調査票の作成 {個人・団体の2種を想定}
- 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) は角2封筒を、返送用は長3封筒を用意し、併せて印刷及び発送を行うこととする。
  - ・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またはISO27001 (情報セキュリティマネジメントシステム: ISMS) を取得している受託者がデータ提供を受け、対象者を抽出し宛名ラベルの作成を行う。
- エ 調査の実施 (郵送での発送返送等)
- オ お礼状 (督促状) はがきの発送 (市民アンケート対象者のみ)
- カ 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
  - ※回収率は、市民50%、団体95%と見込む。
  - (参考) 前回第1期の回収率 市民45.5%、団体94%
- キ 結果分析 (単純集計・クロス集計からの分析)
- ク 調査結果成果品 (磁気媒体及び紙媒体20部製本) の提出

⑧ 調査区分・役割分担

この業務についての、発注者と受託者の作業分担については<表1>の通りとする。

<表1>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・補正	○	○
		調査票の内容決定	○	
		調査票オンライン回答フォームの決定	○	○
	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		○
		調査票の発送・回収用封筒の手配		○
		調査票の封入・ラベル貼付作業		○
		調査票発送・回収経費負担・保管		○
	お礼状（督促）はがきの手配		○	
	お礼状（督促）作成・発送		○	
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）		○
	調査集計分析 成果品作成 提出	集計（単純集計・クロス集計）・分析		○
		成果品の確認	○	
		成果品の作成・提出（回収調査票返却）		○

「○」＝担当

(2) 会議資料等支援

- ① 必要に応じて会議資料に必要なデータ等の提供を行う。
- ② 調査内容に係る事務打合せは5回程度とする。（なお、緊急時には可能な限り対応可能とする。）事務打合せの際には会議録を速やかに提出する。

(3) 成果品の提出

- ① アンケート調査結果報告書（ワード） 20部
- ② アンケートデータ・集計表（エクセル） データー一式

※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 形式でも収録すること。

(4) 予定スケジュール

令和7年 8～9月 市民・団体調査票設問案作成・ほか調査準備

対象団体選定

9～10月 検討委員会等協議（検討委員会・本部会議・推進協議会）

市民・団体調査票確定

対象者抽出（基準日：10/1 予定）・対象団体確定

調査票確定（オンライン回答フォーム確定）

10～11月 市民調査票発送・団体調査票発送

回収点検・入力・集計  
お礼状（兼督促状）発送

- 1 2～ 2月 速報値・分析  
2月 検討委員会等へ提示（検討委員会・本部会議・推進協議会）  
3月 成果品納品

## 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・営業所を有していること。
- (2) 令和2年4月1日以降において、地域福祉計画に係る業務（実態把握調査を含む）の履行実績を有すること。
- (3) 受託者は個人情報の適切な取り扱いを保証するプライバシーマークまたは ISO27001（情報セキュリティマネジメントシステム：ISMS）の認証を取得していること。
- (4) 調査にあたり専門社会調査士、専門統計調査士及び統計調査士のいずれかの資格を有する者1名を配置すること。
- (5) 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。
- (6) 実務的な打合せは必要に応じて随時実施すること。
- (7) 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。

## 11 その他

- (1) 発注者から質問・情報の提供等および現物資料等確認による修正や訂正等のためとして、履行場所での打合せ申し出があった場合には速やかに対応可能であることとする。
- (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。