

# 千葉市高齢者保健福祉推進計画 (第10期介護保険事業計画) 策定支援業務委託仕様書

## 目 次

第1	業務委託全体の概要	3
1	委託業務名	3
2	計画期間	3
3	目的	3
4	適用範囲	3
5	委託期間	3
6	策定スケジュール	3
7	履行場所	4
8	委託料の支払時期	4
9	委託業務の内容	4
10	業務実施にあたっての留意事項	4
11	権利関係	6
第2	実態調査業務の概要	7
1	実態調査業務の概要	7
2	調査結果速報等の作成	7
3	調査報告書の作成	7
4	実態調査の成果品	8
5	成果品の留意事項	9
6	受注者から発注者に返還する調査票	10
7	成果品等の納品場所	10
第3	介護予防・日常生活圏域ニーズ調査	11
1	介護予防・日常生活圏域ニーズ調査の概要	11
2	介護予防・日常生活圏域ニーズ調査の業務の範囲	12
第4	ケアラー調査	15
1	ケアラー調査の概要	15
2	ケアラー調査の業務の範囲	16
第5	在宅介護実態調査	19
1	在宅介護実態調査の概要	19
2	在宅介護実態調査の業務の範囲	19

第 6	介護保険事業所向けアンケート調査.....	21
1	介護保険事業所向けアンケート調査の概要.....	21
2	介護保険事業所向けアンケート調査の業務の範囲 .....	21
第 7	各調査の比較（参考） .....	23
第 8	計画策定支援業務の概要.....	24
1	計画策定支援業務の概要.....	24
2	計画策定支援業務の成果品.....	24
3	成果品の留意事項.....	26
第 9	第 10 期計画の策定支援業務全般.....	27
1	第 9 期計画及び千葉市の高齢者等の現状の把握、課題整理、分析、考察等 ....	27
2	第 10 期計画の策定支援.....	27
3	その他策定支援業務全般.....	28
第 10	第 10 期計画書の作成.....	29
1	計画の基本方針（骨子）案作成.....	29
2	計画の素案作成.....	29
3	計画の原案作成.....	29
4	計画の最終案作成.....	29
5	計画の完成版作成.....	29
第 11	専門分科会の運営支援.....	30
1	専門分科会資料の作成、準備等.....	30
2	専門分科会当日の運営支援.....	30
3	専門分科会の開催予定.....	30
第 12	パブリックコメント手続の実施支援.....	31
1	パブリックコメント手続実施のための資料作成、準備等 .....	31
2	パブリックコメント手続の実施結果のとりまとめ、課題整理等 .....	31
3	パブリックコメント手続の実施時期.....	31
第 13	その他関係資料の作成.....	32
第 14	専門分科会等の開催スケジュール（参考） .....	33

# 第 1 業務委託全体の概要

## 1 委託業務名

千葉市高齢者保健福祉推進計画（第 10 期介護保険事業計画）策定支援業務委託

## 2 計画期間

令和 9 年度～令和 11 年度（2027 年度～2029 年度）

## 3 目的

老人福祉法及び介護保険法に基づき、3 年を 1 期とする次期計画「千葉市高齢者保健福祉推進計画（第 10 期介護保険事業計画）」（以下、「第 10 期計画」または単に「計画」という。）を策定する。

計画においては、団塊ジュニア世代が 65 歳以上となり高齢者人口がピークを迎え、現役世代が急激に減少する 2040 年を見据え、人生 100 年時代を迎える中での千葉市の高齢者を取り巻く現状を把握し、課題を整理・分析するとともに、高齢者が可能な限り住み慣れた地域で心豊かに自立した生活を送れるよう、保健福祉施策の方向性及び必要な取組み等を検証し、地域包括ケアシステムの構築・強化を目指す。また、介護予防・健康づくり、重度化防止に向けた取組みを推進する。

## 4 適用範囲

本仕様書は、千葉市（以下、「発注者」という。）が発注する「千葉市高齢者保健福祉推進計画（第 10 期介護保険事業計画）策定支援業務委託」を受託したもの（以下、「受注者」という。）が遵守すべく主要な事項を示したものであり、契約書に定めるもののほか、本仕様書に基づき業務を行うものとする。

## 5 委託期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日まで（令和 8 年度に債務負担行為を設定）

## 6 策定スケジュール

令和 7 年度から令和 8 年度までの 2 か年とする。

- （1）令和 7 年度 計画策定に係る実態調査（分析・考察等含む）
- （2）令和 8 年度 計画策定

## 7 履行場所

千葉市及び千葉市が指定または承認する場所

## 8 委託料の支払時期

年度ごとの完了払いとする。

検査終了後、発注者が受注者から適法な請求書を受領した日から起算して30日以内に支払う。

## 9 委託業務の内容

計画策定のため、次の業務を行うものとする。

### (1) 計画策定に係る実態調査

厚生労働省の示す介護予防・日常生活圏域ニーズ調査などの各種調査について、調査票の発送、集計、分析、考察等を行う。

詳細は、「第2 実態調査業務の概要」から「第7 各調査の比較（参考）」を参照のこと。

### (2) 計画策定支援

受注者は、第9期計画の課題分析や第10期計画策定の支援、専門分科会の議事録作成、パブリックコメント手続の実施支援等を行う。

詳細は、「第8 計画策定支援業務の概要」から「第14 専門分科会等の開催スケジュール（参考）」を参照のこと。

## 10 業務実施にあたっての留意事項

### (1) 仕様書に基づく実施

受注者は、本仕様書に基づいて業務を実施すること。

### (2) 責任者の選任

受注者は、本業務を進めるにあたり、責任者を選任し、発注者と密に連絡を取り、協議・確認及び報告を行うこと。

### (3) 適切な人員配置

受注者は、委託者と適宜入念な打合せを行い、その意図や目的を十分に理解した上で、経験のある最上級の技術者を定め、かつ、適切な人員を配置して、最高技術を発揮できるよう努力するとともに、正確丁寧に行うものとする。

#### (4) 実施計画書の作成

受注者は、契約締結後、速やかに本業務の実施計画書を作成し、発注者の承認を得ること。

また、進捗状況等について、委託者に対して定期的に報告すること。

さらに、業務の進捗状況等を勘案し、必要に応じ、発注者と協議の上適宜修正を行うこと。

#### (5) 具体的施策の提案

受注者は、業務の実施に当たり、最新の情報や事例を広く収集し、実効性の高い具体的施策を提案すること。

#### (6) 成果品に不良箇所があった場合の補正

業務完了後に、受注者の責任に帰すべき理由による成果品の不良箇所があった場合、受注者は、速やかに必要な補正・補足等の措置を行うものとし、補正等に係る経費は、受注者の負担とする。

#### (7) 協議・報告

受注者は、本仕様書の内容等について疑義が生じた場合は、その都度、発注者と協議の上、その指示に従い業務を進めること。なお、発注者は、業務期間中いつでもその業務状況の報告を求めることができるものとする。

#### (8) 仕様書に定めのない事項等に関する協議

この仕様書に定めのない事項及び不明な点については、別途、発注者と受注者が協議して決定する。

#### (9) 業務の全部の再委託の禁止

受注者は、本委託業務の全部を第三者に再委託してはならない。

#### (10) 業務を一部再委託する場合の事前承認

受注者は、本業務の一部を第三者に再委託するときは、あらかじめ書面により申請し、発注者の承認を得ること。

#### (11) 経費

本業務に関し、受注者における人件費・出張経費・印刷費・管理費等全ての経費は、本委託料に含まれるものとする。

#### (12) 関係法令の遵守

受注者は、本業務の実施にあたって、本仕様書のほか関係法令、規則等を遵守すること。個人情報の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、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

## 11 権利関係

### (1) 本業務における成果品の取扱い

- ア 本業務の履行に係る成果品（印刷物等）の所有権は、全て発注者に帰属する。
- イ 成果品が著作権法（昭和 45 年法律第 48 条）第 2 条第 1 項第 1 号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物にかかる受注者の著作権（著作権法第 21 条から第 28 条までに規定する権利）を当該著作物の引き渡し時に発注者に無償で譲渡するものとする。

### (2) 著作権・知的財産権の使用

- ア 本業務を履行するに際し、第三者の著作権、特許権、その他権利を使用する場合は、受注者がその使用に関する一切の責任、費用負担を負うものとする。
- イ 上記にかかわらず、発注者がその方法を指定した場合は、その限りでない。
- ウ 第三者への成果品の提供や内容の転載には、発注者の承諾を必要とする。

# 第2 実態調査業務の概要

## 1 実態調査業務の概要

厚生労働省の示す介護予防・日常生活圏域ニーズ調査など、調査票の発送、集計、分析、考察等を行う。詳細は、「第3 介護予防・日常生活圏域ニーズ調査」から「第7 各調査の比較（参考）」を参照のこと。

## 2 調査結果速報等の作成

### （1）速報の作成

受注者は、各調査の集計結果及び分析内容等について、適宜、図表やグラフ等を用い、速報を作成し、発注者へ電子メールにより電子データ（Excel 等）で提出する。

### （2）速報の作成時期

令和7年12月下旬～令和8年1月上旬を目安とする。ただし、調査の進捗状況により、時期の変更があり得る。

速報は、令和8年3月頃開催予定の令和7年度第2回千葉市社会福祉審議会高齢者福祉・介護保険専門分科会の議題資料として使用する予定である。

### （3）簡易な中間報告の作成

発注者は、受注者に、各調査それぞれの中間報告として、簡易な中間報告の作成を求める場合がある。内容や作成時期は、発注者と受注者で協議するものとする。

## 3 調査報告書の作成

「第3 介護予防・日常生活圏域ニーズ調査」から「第6 介護保険事業所向けアンケート調査」の各種調査について、以下の事項等についてまとめ、次期計画策定の基礎資料となるよう報告書を作成する。

### （1）調査の概要

調査目的、対象者、調査方法、調査期間、回収結果など、調査の概要を記載する。

### （2）調査の結果

対象者別に、千葉市全体、行政区ごと、日常生活圏域ごとなど、調査結果を記載する。

### （3）現状や特徴等の分析

対象者別に、千葉市全体、行政区ごと、日常生活圏域ごとなど、現状や特徴を分析する。

#### (4) 課題と要因、今後の方向性や必要な施策の考察等

対象者別に、千葉市全体、行政区ごと、日常生活圏域ごとなど、課題と要因を明らかにし、今後の方向性や必要な施策を考察する。

## 4 実態調査の成果品

#### (1) 納期

令和8年3月31日

#### (2) 調査報告書（冊子）

- ア 部数 200部
- イ 仕様 A4版、表紙（特厚紙、白色）、白黒印刷、くるみ綴じ
- ウ 項数 320ページ程度
- エ 目次 各調査の質問項目を記載すること
- オ 調査票 各調査の調査票は、報告書の巻末に2アップで掲載することを想定している。

#### (3) 調査報告書（データ）

- ア 形式 マイクロソフト社の Word 形式及び PDF 形式  
PDFは、プロパティ情報（作成者等の情報）を削除したものとする
- イ 目次 目次に各項目へのリンクを設定すること。リンクを設定する項目は、別途協議。

#### (4) 集計データ（データ）

- ア 形式 マイクロソフト社の Excel 形式、Word 形式、PDF 形式
- イ データの種類
  - (ア) 各調査の調査結果を入力したローデータ
  - (イ) 各調査の調査結果を単純集計したデータ
  - (ウ) 各調査の調査結果をクロス集計したデータ（集計項目は、別途協議）
  - (エ) 各調査の調査結果をトリプル集計したデータ（集計項目は、別途協議）
  - (オ) 介護予防・日常生活圏域ニーズ調査自動集計ソフトに入力したデータ
- ウ データの留意事項
  - (ア) 介護予防・日常生活圏域ニーズ調査のローデータは、厚生労働省の「地域包括ケア『見える化』システム」に登録する入力仕様書に準じたローデータとすること。
  - (イ) 在宅介護実態調査の調査票のローデータは、厚生労働省が配布している「自動集計分析ソフト」(Excel ファイル) のシート（規定の様式）に入力したローデータとすること。
  - (ウ) 各調査結果のクロス集計やトリプル集計をする項目は、別途協議とする。受注者は、調査結果の分析考察に資する集計項目を提案すること。



## (5) 集計データ（紙）

- ア 部数 1 部
- イ 仕様 A 4 版、両面、白黒印刷、製本は不要。ファイル等につづること
- ウ 項数 指定なし
- エ 紙で出力するデータ

各調査のローデータは、紙で出力する必要はない。

- (ア) 各調査の単純集計データ
- (イ) 各調査のクロス集計データ
- (ウ) 各調査のトリプル集計データ
- (エ) 介護予防・日常生活圏域ニーズ調査の集計結果（単純集計版）
- (オ) 介護予防・日常生活圏域ニーズ調査の集計結果（クロス集計版）
- (カ) 在宅介護実態調査の集計結果（単純集計版）
- (キ) 在宅介護実態調査の集計結果（クロス集計版）

## 5 成果品の留意事項

### (1) 成果品（紙）の留意事項

- ア 原則として、A 4 版（縦）とすること。
- イ 古紙パルプ配合率 70 % 以上とすること。
- ウ 適切な「再生紙使用マーク (Rマーク)」を表示するよう努めること。
- エ オフセット印刷の際は、植物油が含有されたインキ（大豆インキ等）の使用に努めること。
- オ 印刷物には、古紙再生の阻害要因となる材料（ホットメルト接着剤・プラスチック類・布類、不織布・合成紙）を使用しないよう努めること。ただし、やむを得ず阻害要因となる材料を使用する場合は、使用部位、廃棄方法を記載すること。
- カ バージンパルプが原料として使用される場合、間伐材・端材等の再生資源や持続可能な森林経営が営まれている森林から産出されているものを使用するよう努めること。また、森林認証材パルプ及び間伐材等パルプの利用割合が可能な限り高いものであること（これらの確認方法は、国の「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」に準拠する。）

### (2) 成果品（電子データ）の留意事項

- ア 電子データは、マイクロソフト社の Word 形式、Excel 形式、PDF 形式のいずれかとすること。場合によっては、Word 形式と PDF 形式、Excel 形式と PDF 形式など、複数の形式で提出すること。
- イ 電子データは、ウイルスチェックをしてから、CD-ROM に格納すること。
- ウ 調査報告書のデータ及び集計データは、正副の CD-ROM 各 1 枚、計 2 枚に格納すること。調査報告書のデータ及び集計データは、同じ CD-ROM に格納してよい。

## 6 受注者から発注者に返還する調査票

受注者は、発注者が受注者に送付した調査票を調査票番号順に並べ替え、段ボール等に梱包し、受注者に返還すること。

- (1) 介護予防・日常生活圏域ニーズ調査の調査票
- (2) ケアラー調査の調査票
- (3) 在宅介護実態調査の調査票

## 7 成果品等の納品場所

千葉県保健福祉局高齢障害部高齢福祉課

【送付先】

〒260-8722

千葉県千葉市中央区千葉港1番1号

千葉市 高齢福祉課 企画調整班 あて

電話番号：043-245-5171

# 第3 介護予防・日常生活圏域ニーズ調査

## 1 介護予防・日常生活圏域ニーズ調査の概要

### (1) 調査目的

要介護状態になる前の高齢者のリスクや社会参加状況を把握することで、地域の抱える課題を見出し、日常生活支援総合事業の評価に活用する。

### (2) 調査手法

郵送による調査票の配布及び回収

### (3) 調査実施期間

令和7年8月～9月を想定

### (4) 調査対象者

要介護認定を受けていない高齢者（自立または要支援1・2）

### (5) 調査件数

ア 7,392人程度

イ 日常生活圏域（28圏域）ごとに、以下の区分から、各々男性22人・女性22人ずつ抽出することを基本とする。

ウ 336区分

（男性22人＋女性22人）×（ア）～（カ）の6区分×28圏域＝7,392人

（ア）要支援認定及び要介護認定を受けていない前期高齢者（65歳～74歳）

（イ）要支援認定及び要介護認定を受けていない後期高齢者（75歳以上）

（ウ）要支援1の認定を受けている前期高齢者（65歳～74歳）

（エ）要支援1の認定を受けている後期高齢者（75歳以上）

（オ）要支援2の認定を受けている前期高齢者（65歳～74歳）

（カ）要支援2の認定を受けている後期高齢者（75歳以上）

エ 各区分に該当する対象者が22人に満たない場合は、ほかの属性の近い区分から補充することとする。補充する区分の候補は、別途協議。

### (6) 調査項目

100項目程度（参考：第9期調査99問）

ア 介護予防・日常生活圏域ニーズ調査の必須項目 35項目程度

イ 介護予防・日常生活圏域ニーズ調査のオプション項目 29項目程度

ウ 千葉市の独自項目 36項目程度

(7) 想定回収率

60% (参考：第9期調査62.8%)

## 2 介護予防・日常生活圏域ニーズ調査の業務の範囲

(1) 関係資料の確認・把握

厚生労働省から提示見込みの「介護予防・日常生活圏域ニーズ調査実施の手引き(仮)」及び「第10期介護保険事業計画における介護予防等の『取組と目標』設定の手引き(仮)」等、関係資料の確認・把握をする。

(2) 調査対象者の抽出

- ア 発注者が、受注者に、65歳以上の介護保険被保険者の一覧を提供する。
- イ 受注者は、一覧から「1 介護予防・日常生活圏域ニーズ調査の概要」「(5) 調査件数」の(ア)～(カ)の各区分22人ずつを抽出し、標本名簿を作成する。

(3) 調査票の作成

- ア 発注者が、受注者に、調査項目等の基本データを提供する。
- イ 受注者は、発注者と協議のうえ、調査対象者に配慮し、わかりやすく、回答しやすい構成・デザイン等により、調査票を作成する。
- ウ 介護保険の被保険者番号と紐付した分析ができるよう、調査票に識別番号を付番すること(調査票の回収後に標本名簿と照合可能な形式とすること)

(4) 調査票の印刷

- ア 部数 7, 392部+予備8部=7, 400部
- イ 仕様 A4版16ページ程度  
A3両面4枚程度、二つ折、中ホチキス止め
- ウ 識別番号 介護保険の被保険者番号とひもづけした分析ができるよう、調査票に識別番号を付番すること。  
調査票の回収後に、標本名簿と照合可能な形式とすること。

(5) 発送用封筒の印刷

- ア 部数 7, 392部+予備8部=7, 400部
- イ 仕様 角2封筒
- ウ 表面 発注者が実施する調査であることを明記し、発注者が指示する注意書き等を印刷。  
【注意書きの例】〇〇株式会社 千葉市が委託しています
- エ 裏面 (ア) 「家具転倒防止対策事業のお知らせ」や「家族介護者向け支援事業のご案内」など、発注者が指示する事業案内を印刷。  
(イ) 印刷範囲 縦25cm×横20cm程度
- オ 宛名 発注者が提供する調査対象者データに基づき、印刷等を行う。

## (6) 返信用封筒の印刷

- ア 部数 7, 392部+予備8部=7, 400部
- イ 仕様 (ア) 角2封筒  
(イ) 紙質及び色等 中の調査票が判読できないように、工夫すること。
- ウ 返送先 千葉市役所高齢福祉課。発注者が指示する注意書き等の事項を印刷。

## (7) 封入・封緘、発送、回収

- ア 調査票、返信用封筒を発送用封筒に封入・封緘する。
- イ 受注者が、調査対象者の郵便番号、住所、氏名を印刷し、発送すること。直接印刷でなくても、宛名シール等を使用しても構わない。
- ウ 宛名シール等を使用する場合、宛名シール等の作成費用は受注者負担とする。
- エ メール便等ではなく、日本郵便株式会社の郵便を使用すること。
- オ 郵便料金の区内特別等各種割引や料金後納、料金受取人払いを行う際に生じる日本郵便株式会社との協議は、発注者に確認のうえ、受注者が行うこと。
- カ 発送後、発送したことが確認できる書類（写し可）を速やかに発注者へ提出すること。
- キ 発注者は、返送された調査票を、定期的に一定量をまとめて宅配便等の着払いにより、受注者に送付する。
- ク 郵送料は、調査票の発送、返送（料金受取人払い）、発注者から受注者への転送（着払い）とも受注者の負担とする。
- ケ 未回答者への督促はがきの発送は予定していない。
- コ 発送日は、令和7年8月を想定している。
- サ 厚生労働省の介護保険事業計画策定に向けた各種調査等に関する説明会（仮）が夏にあると想定され、説明会後に最終的な調査項目を決定し、発送するため、発送時期や調査時期が前後する場合がある。

## (8) 問い合わせ対応

- ア 受注者は、調査票発送日以降、回答締め切り後1週間程度の期間内において、調査対象者等からの電話、ファックス、電子メールによる質問を受け付け、対応を行うこと。
- イ 問い合わせ受付時間は、最低限、平日の午前9時から午後5時（午後0時から午後1時は除く）とする。
- ウ 「介護予防・日常生活圏域ニーズ調査」と「ケアラー調査」の問い合わせは、共通の電話、ファックス、電子メールで対応してよい。対応窓口をわける必要はない。

### (9) 調査票の点検、入力、集計、分析、考察

- ア 受注者は、調査票の回答内容を点検し、Excelに入力すること。
- イ 調査票の入力データは、厚生労働省が運営する「地域包括ケア『見える化』システム」に登録する入力仕様書に準じたローデータとし、受注者は、発注者が「地域包括ケア『見える化』システム」にデータ登録することを支援すること。
- ウ 受注者は、調査対象別に、千葉市全体・行政区・日常生活圏域ごとの単純集計・クロス集計・トリプルクロス集計等を行うこと。集計方法や集計項目は別途協議。
- エ 受注者は、今回の調査結果及び前回調査結果等をもとに、現状を整理し、課題及び要因を多角的に分析すること。
- オ 受注者は、分析した課題及び要因により、千葉市にとって今後必要な施策や今後の方向性等を考察し、提示すること。
- カ 受注者は、第10期計画策定の基礎資料となるよう、内容や構成等を工夫し、現状、課題、要因、考察等を記載すること。

### (10) 調査票の返却

受注者は、作業終了後、調査票原本を発注者へ返却すること。

### (11) その他

(3) 調査票の作成、(4) 調査票の印刷、(5) 発送用封筒の印刷、(6) 返信用封筒の印刷、(7) 封入・封緘、発送、回収に係る作業については、「ケアラー調査」に係る同作業と一体的に行って差し支えない。

# 第4 ケアラー調査

## 1 ケアラー調査の概要

### (1) 調査目的

介護者の介護に対する意識等を調査し、一般高齢者の意識等と比較することにより、地域の抱える課題を見出し、日常生活支援総合事業の評価に活用する。

### (2) 調査手法

郵送による調査票の配布及び回収

### (3) 調査実施期間

令和7年8月～9月を想定

### (4) 調査対象者

要介護1～5の認定を受けている高齢者の介護者（同居の家族）

### (5) 調査件数

ア 1, 120人程度

イ 日常生活圏域（28圏域）ごとに、以下の区分から、各々男性2人・女性2人ずつ抽出することを基本とする。

ウ 560区分

（男性2人＋女性2人）×（ア）～（コ）の10区分×28圏域＝1, 120人  
調査対象者は、以下の区分の要介護認定を受けている高齢者の介護者（同居の家族）

（ア） 要介護1の認定を受けている前期高齢者（65歳～74歳）

（イ） 要介護1の認定を受けている後期高齢者（75歳以上）

（ウ） 要介護2の認定を受けている前期高齢者（65歳～74歳）

（エ） 要介護2の認定を受けている後期高齢者（75歳以上）

（オ） 要介護3の認定を受けている前期高齢者（65歳～74歳）

（カ） 要介護3の認定を受けている後期高齢者（75歳以上）

（キ） 要介護4の認定を受けている前期高齢者（65歳～74歳）

（ク） 要介護4の認定を受けている後期高齢者（75歳以上）

（ケ） 要介護5の認定を受けている前期高齢者（65歳～74歳）

（コ） 要介護5の認定を受けている後期高齢者（75歳以上）

エ 各区分に該当する対象者が2人に満たない場合は、ほかの属性の近い区分から補充することとする。補充する区分の候補は、別途協議。

## (6) 調査項目

60項目程度（参考：第9期56項目）

- ア ニーズ調査と同様の調査項目 14項目程度
- イ ニーズ調査に類似した調査項目 9項目程度
- ウ ケアラー調査独自の調査項目 37項目程度

## (7) 想定回収率

30%（参考：第9期調査36.6%）

# 2 ケアラー調査の業務の範囲

## (1) 関係資料の確認・把握

厚生労働省から提示見込みの「介護予防・日常生活圏域ニーズ調査実施の手引き(仮)」及び「第10期介護保険事業計画における介護予防等の『取組と目標』設定の手引き(仮)」に加え、他自治体で実施しているケアラー向け調査等、関係資料の確認・把握。

## (2) 調査対象者の抽出

- ア 発注者が、受注者に、65歳以上の介護保険被保険者の一覧を提供する。
- イ 受注者は、一覧から「1 ケアラー調査の概要」「(5) 調査件数」の(ア)～(コ)の各区分2人ずつを抽出し、標本名簿を作成する。

## (3) 調査票の作成

- ア 発注者が、受注者に、調査項目等の基本データを提供する。
- イ 受注者は、発注者と協議のうえ、調査対象者に配慮し、わかりやすく、回答しやすい構成・デザイン等により、調査票を作成する。
- ウ 介護保険の被保険者番号と紐付した分析ができるよう、調査票に識別番号を付番すること（調査票の回収後に標本名簿と照合可能な形式とすること）

## (4) 調査票の印刷

- ア 部数 1, 120部＋予備10部＝1, 130部
- イ 仕様 A4版12ページ程度  
A3両面3枚程度、二つ折、中ホチキス止め
- ウ 識別番号 介護保険の被保険者番号とひもづけした分析ができるよう、調査票に識別番号を付番すること。  
調査票の回収後に、標本名簿と照合可能な形式とすること。



#### (5) 発送用封筒の印刷

- ア 部数 1, 120部+予備10部=1, 130部
- イ 仕様 角2封筒
- ウ 表面 発注者が実施する調査であることを明記し、発注者が指示する注意書き等を印刷。
- 【注意書きの例】〇〇株式会社 千葉市が委託しています
- エ 裏面 (ア) 「家具転倒防止対策事業のお知らせ」や「家族介護者向け支援事業のご案内」など、発注者が指示する事業案内を印刷。
- (イ) 印刷範囲 縦25cm×横20cm程度
- オ 宛名 発注者が提供する調査対象者データに基づき、印刷等を行う。

#### (6) 返信用封筒の印刷

- ア 部数 1, 120部+予備10部=1, 130部
- イ 仕様 (ア) 角2封筒
- (イ) 紙質及び色等 中の調査票が判読できないように、工夫すること。
- ウ 返送先 千葉市役所高齢福祉課。発注者が指示する注意書き等の事項を印刷。

#### (7) 封入・封緘、発送、回収

- ア 受注者は、調査票、返信用封筒を発送用封筒に封入・封緘する。
- イ 受注者が、調査対象者の郵便番号、住所、氏名を印刷し、発送すること。直接印刷でなくても、宛名シール等を使用しても構わない。
- ウ 宛名シール等を使用する場合、宛名シール等の作成費用は受注者負担とする。
- エ メール便等ではなく、日本郵便株式会社の郵便を使用すること。
- オ 郵便料金の区内特別等各種割引や料金後納、料金受取人払いを行う際に生じる日本郵便株式会社との協議は、発注者に確認のうえ、受注者が行うこと。
- カ 発送後、発送したことが確認できる書類（写し可）を速やかに発注者へ提出すること。
- キ 発注者は、返送された調査票を、定期的に一定量をまとめて宅配便等の着払いにより、受注者に送付する。
- ク 郵送料は、調査票の発送、返送（料金受取人払い）、発注者から受注者への転送（着払い）とも受注者の負担とする。
- ケ 未回答者への督促はがきの発送は予定していない。
- コ 発送日は、令和7年8月を想定している。
- サ 厚生労働省の介護保険事業計画策定に向けた各種調査等に関する説明会（仮）が夏にあると想定され、説明会後に最終的な調査項目を決定し、発送するため、発送時期や調査時期が前後する場合がある。

## (8) 問い合わせ対応

- ア 受注者は、調査票発送日以降、回答締め切り後 1 週間程度の期間内において、調査対象者等からの電話、ファックス、電子メールによる質問を受け付け、対応を行うこと。
- イ 問い合わせ受付時間は、最低限、平日の午前 9 時から午後 5 時（午後 0 時から午後 1 時は除く）とする。
- ウ 「介護予防・日常生活圏域ニーズ調査」と「ケアラー調査」の問い合わせは、共通の電話、ファックス、電子メールで対応してよい。対応窓口をわける必要はない。

## (9) 調査票の点検、入力、集計、分析、考察

- ア 受注者は、調査票の回答内容を点検し、Excel に入力すること。
- イ ケアラー調査は、介護予防・日常生活圏域ニーズ調査に準じて行っているため、調査票の入力データは、厚生労働省が運営する「地域包括ケア『見える化』システム」に登録する入力仕様書に準じたローデータとすること。
- ウ 受注者は、調査対象別に、千葉市全体・行政区・日常生活圏域ごとの単純集計・クロス集計・トリプルクロス集計等を行うこと。集計方法や集計項目は別途協議。
- エ 受注者は、今回の調査結果及び前回調査結果等をもとに、現状を整理し、課題及び要因を多角的に分析すること。
- オ 受注者は、分析した課題及び要因により、千葉市にとって今後必要な施策や今後の方向性等を考察し、提示すること。
- カ 受注者は、第 10 期計画策定の基礎資料となるよう、内容や構成等を工夫し、現状、課題、要因、考察等を記載すること。

## (10) 調査票の返却

受注者は、作業終了後、調査票原本を発注者へ返却すること。

## (11) その他

(3) 調査票の作成、(4) 調査票の印刷、(5) 発送用封筒の印刷、(6) 返信用封筒の印刷、(7) 封入・封緘、発送、回収に係る作業については、「介護予防・日常生活圏域ニーズ調査」に係る同作業と一体的に行って差し支えない。

# 第 5 在宅介護実態調査

## 1 在宅介護実態調査の概要

### (1) 調査目的

介護者の就労継続や在宅生活の継続に効果的なサービス利用等の把握・分析を行い、介護サービスに関するニーズ等を把握する。

### (2) 調査手法

各区保健福祉センター高齢障害支援課介護保険室の介護認定調査員による聞き取り調査

### (3) 調査実施期間

令和 7 年 4 月～10 月

### (4) 調査対象者

在宅生活の要支援・要介護認定者のうち、更新申請・区分変更申請に伴う認定調査を受ける市民

### (5) 調査人数

約 600 人（厚生労働省の在宅介護実態調査実施の手引きの必要サンプル数）

### (6) 調査項目

21 項目程度

ア 本人の介護実態に関する調査 16 項目程度

イ 介護者の介護状況に関する調査 5 項目程度

### (7) 想定回収率

100%

【参考】第 9 期調査の回収率：100%（配布 640 人、回収 640 人）

## 2 在宅介護実態調査の業務の範囲

### (1) 関係資料の確認・把握

厚生労働省から提示見込みの「在宅介護実態調査 実施のための手引き（仮）」、「在宅介護実態調査活用のための手引き（仮）」及び「令和 5 年度の老人保健健康等増進事業の報告書（仮）」等、関係資料の確認・把握をする。

## (2) 在宅介護実態調査の調査票の送付

- ア 発注者は、介護認定調査員が聞き取りにより調査した調査票をとりまとめ、随時、受注者に着払いで郵送する。
- イ 郵送料は、受注者の負担とする。
- ウ 発注者は、受注者に調査対象者の基本情報データを提供する。

## (3) 調査票の点検、入力、集計、分析、考察

- ア 受注者は、調査票の回答内容を点検し、Excel に入力する。
- イ 厚生労働省が配布している「自動集計分析ソフト (Excel ファイル)」を活用できる場合は、同ソフトで分析を行い、同ソフトのシート (規定の様式) に入力したローデータを提出すること。また、受注者は、発注者が同ソフトで「集計分析結果」を出力することを支援すること。
- ウ 市独自の調査項目については、別途、データ入力を行い、Excel 形式で提示すること。
- エ 受注者は、調査対象別に、千葉市全体・行政区・日常生活圏域ごとの単純集計・クロス集計・トリプルクロス集計等を行うこと。集計方法や集計項目は別途協議。
- オ 受注者は、今回の調査結果及び前回調査結果等をもとに、現状を整理し、課題及び要因を多角的に分析すること。
- カ 受注者は、分析した課題及び要因により、千葉市にとって今後必要な施策や今後の方向性等を考察し、提示すること。
- キ 受注者は、第10期計画策定の基礎資料となるよう、内容や構成等を工夫し、現状、課題、要因、考察等を記載すること。

## (4) 調査票の返却

- 受注者は、作業終了後、調査票原本を発注者へ返却すること。

# 第 6 介護保険事業所向けアンケート調査

## 1 介護保険事業所向けアンケート調査の概要

### (1) 調査目的

市内の介護保険事業者に対してアンケート調査を行い、サービス提供にかかるニーズ等を把握する。

### (2) 調査手法

LoGo フォーム（株式会社トラストバンク提供）による電子申請を想定

### (3) 調査実施期間

令和 7 年 1 0 月～1 1 月を想定

### (4) 調査対象者

市内で介護保険サービスを提供する事業所

### (5) 調査件数

1, 5 0 0 事業所程度（参考：第 9 期調査 1, 4 9 5 事業所）

### (6) 調査項目

7 5 項目程度

### (7) 想定回収率

4 5 %（参考：第 9 期調査 4 5. 0 %）

## 2 介護保険事業所向けアンケート調査の業務の範囲

### (1) 調査票の作成

ア 発注者が、LoGo フォーム（電子申請システム）上で質問と回答の選択肢を作成する。

イ 受注者は、発注者が調査項目を作成することに対し、必要な助言等を行う。

ウ 発注者が、介護保険事業所に調査への回答を依頼する。

エ 発注者が、介護保険事業所からの回答一覧データ（Excel）を受注者へ提供する。

オ 介護保険事業所に調査票は発送しないが、受注者は、調査報告書の巻末に掲載する調査票を作成する。

## (2) 調査票の点検、入力、集計、分析、考察

- ア 受注者は、調査票の回答内容を点検し、Excel に入力する。
- イ 受注者は、調査対象別に、千葉市全体・行政区・日常生活圏域ごとの単純集計・クロス集計・トリプルクロス集計等を行うこと。集計方法や集計項目は別途協議。
- ウ 受注者は、今回の調査結果及び前回調査結果等をもとに、現状を整理し、課題及び要因を多角的に分析すること。
- エ 受注者は、分析した課題及び要因により、千葉市にとって今後必要な施策や今後の方向性等を考察し、提示すること。
- オ 受注者は、第10期計画策定の基礎資料となるよう、内容や構成等を工夫し、現状、課題、要因、考察等を記載すること。

## 第 7 各調査の比較（参考）

		1	2	3	4
	調査の種類	介護予防・日常生活圏域ニーズ調査	ケアラー調査	在宅介護実態調査	介護保険事業所向けアンケート調査
1	対象者	自立、要支援 1・2 高齢者	在宅の要介護 1～5 高齢者の 介護者（同居 の家族）	更新・区変の 認定調査を受 ける高齢者	市内事業所
2	対象人数	7, 392 人	1, 120 人	600 人	1, 500 事業所
3	調査項目数	100 項目	60 項目	21 項目	75 項目
4	調査手法	受注者が調査票、封筒を作成・ 印刷・発送		発注者が認定 調査時に実施	発注者が LoGo フ ォームで実施
5	調査期間	8 月～9 月		4 月～10 月	10 月～11 月
6	受注者の問 い合わせ窓 口	設けること。ニーズ調査と ケアラー調査は同じ窓口でよい		不要	不要
7	想定回収率	60 %	30 %	100 %	45 %

# 第 8 計画策定支援業務の概要

## 1 計画策定支援業務の概要

受注者は、第 9 期計画の課題分析や第 10 期計画策定の支援、専門分科会の議事録作成、パブリックコメント手続の実施支援を行う。詳細は、「第 9 第 10 期計画の策定支援業務全般」から「第 14 専門分科会等の開催スケジュール（参考）」を参照のこと。

## 2 計画策定支援業務の成果品

以下の（１）～（８）の成果品を納品すること。

（９）及び（１０）は、成果品納品にあたっての留意事項である。

なお、ページ数や納期は予定であり、変更になる可能性がある。

### （１）計画の基本方針（骨子）案

ア 項数 A 3 2 ページ程度

イ 納品 電子データ

ウ 納期 令和 8 年 6 月下旬

### （２）計画の素案

ア 項数 200 ページ程度

イ 納品 電子データ

ウ 納期 令和 8 年 9 月中旬

### （３）計画の原案及び概要版

ア 項数 （ア）本編 220 ページ程度

（イ）概要版 90 ページ程度

イ 納品 電子データ

ウ 納期：令和 8 年 11 月中旬

### （４）計画の最終案及び概要版

ア 項数 （ア）本編 220 ページ程度

（イ）概要版 90 ページ程度

イ 納品 電子データ

ウ 納期：令和 9 年 1 月中旬



**(5) 計画の完成版及び概要版**

- ア 項数 (ア) 本編 220 ページ程度  
(イ) 概要版 90 ページ程度
- イ 仕様 (ア) 表紙・背表紙 カラー表紙 (特厚色紙)  
(イ) 各章の見出し 色紙
- ウ 納品 (ア) フルカラー印刷、印刷・製本したもの
  - a 本編 300 部
  - b 概要版 250 部(イ) 電子データ
- エ 納期 令和9年3月

**(6) 専門分科会の議事録**

- ア 内容 千葉市社会福祉審議会高齢者福祉・介護保険専門分科会の議事録
  - (ア) 第1回 令和8年 7月下旬
  - (イ) 第2回 " 10月下旬
  - (ウ) 第3回 " 12月下旬
  - (エ) 第4回 令和9年 3月中旬
- イ 納品 電子データ
- ウ 納期 専門分科会の開催後、速やかに納品すること

**(7) パブリックコメント手続の結果とりまとめ**

- ア 内容 パブリックコメント手続の結果とりまとめ
- イ 納品 電子データ
- ウ 納期 パブリックコメント手続結果とりまとめの後、速やかに納品すること

**(8) その他関係資料**

発注者は、受注者に、上記(1)～(7)以外の関係資料の作成を求める場合がある。  
内容や作成時期は、発注者と受注者で協議するものとする。

### 3 成果品の留意事項

#### (1) 成果品（紙）の留意事項

- ア 原則として、A4版（縦）とすること。
- イ 古紙パルプ配合率70%以上とすること。
- ウ 適切な「再生紙使用マーク(Rマーク)」を表示するよう努めること。
- エ オフセット印刷の際は、植物油が含有されたインキ（大豆インキ等）の使用に努めること。
- オ 印刷物には、古紙再生の阻害要因となる材料（ホットメルト接着剤・プラスチック類・布類、不織布・合成紙）を使用しないよう努めること。ただし、やむを得ず阻害要因となる材料を使用する場合は、使用部位、廃棄方法を記載すること。
- カ バージンパルプが原料として使用される場合、間伐材・端材等の再生資源や持続可能な森林経営が営まれている森林から産出されているものを使用するよう努めること。  
また、森林認証材パルプ及び間伐材等パルプの利用割合が可能な限り高いものであること（これらの確認方法は、国の「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」に準拠する）。
- キ 本編、概要版ともに音声コードを添付する必要はない。ただし、本市ホームページ上にPDF版の第10期計画書及び概要版を掲載し、ホームページ上に備わっている読み上げ機能を活用する際、読み上げがスムーズにいくよう、掲載する情報について協議する場合がある。

#### (2) 成果品（電子データ）の留意事項

- ア 電子データは、マイクロソフト社のWord形式、PDF形式、場合によってはExcel形式とし、CD-ROMに格納すること。ウイルスチェック済とすること。
- イ 電子データを格納したCD-ROMは、正副各1枚、計2枚提出すること。

# 第 9 第 10 期計画の策定支援業務全般

受注者は、第 9 期計画の課題分析や第 10 期計画策定の支援を行う。

## 1 第 9 期計画及び千葉市の高齢者等の現状の把握、課題整理、分析、考察等

受注者は、次の（１）～（５）の業務を行う。

- （１）高齢者保健福祉推進計画（第 9 期介護保険事業計画）の進捗状況からの課題の抽出
- （２）令和 7 年度に実施した「介護予防・日常生活圏域ニーズ調査」、「在宅介護実態調査」及び「介護保険事業所向けアンケート調査」の調査報告書（ローデータ等を含む）等を活用した課題の抽出
- （３）厚生労働省が運営する「地域包括ケア『見える化』システム」に、発注者が「介護予防・日常生活圏域ニーズ調査」の結果を登録することを支援し、登録結果による前回との経年比較、地域分析等による課題の抽出
- （４）課題を分析し、国及び千葉県の方角性等を踏まえ、課題解決に向けた施策の提案、助言
- （５）その他資料作成等支援

## 2 第 10 期計画の策定支援

受注者は、次の（１）～（５）の業務を行う。

- （１）計画書全体の構成に関する提案、助言
- （２）新たな施策展開に向けた検討に対する提案、助言
- （３）千葉市の基本構想や関連する計画等との整合に関する提案、助言

(4) 将来人口、介護サービス必要量等の推計、介護保険料算出に関する支援

ア 第10期計画期間である令和9～11年度（2027～2029年度）及び2040年等について、国から示される推計ツール等に基づき、下記（ア）～（オ）の分析、推計、目標設定及び保険料算定の支援を行う。

イ 推計は、千葉市全体、区別、日常生活圏域の自然体推計及び第10期計画期間において実施する事業・施策等の効果等の算定支援を行う。

（ア）年齢別人口、介護保険第1号被保険者数及び第2号被保険者数

（イ）要支援・要介護認定者数（要介護度別）

（ウ）各介護保険サービスの利用者数及び利用回数

（エ）保険給付費及び地域支援事業費（総合事業、包括的支援事業）の見込み

（オ）被保険者の地域における自立した日常生活の支援、要介護状態等（認知症を含む）の予防又は軽減もしくは悪化の防止、介護給付等の適正化への取組み及び目標設定

(5) その他資料作成等支援

### 3 その他策定支援業務全般

受注者は、上記「1 第9期計画及び千葉市の高齢者等の現状の把握、課題整理、分析、考察等」及び「2 第10期計画の策定支援」のほかに、その他策定支援業務全般を行う。

# 第 10 第 10 期計画書の作成

受注者は、基本方針（骨子）案、素案、原案、最終案、完成版の作成を支援する。

## 1 計画の基本方針（骨子）案作成

「第 9 第 10 期計画の策定支援業務全般」において、計画の施策体系を検討・提案・整理するとともに、厚生労働省が示す「介護保険法第 116 条第 1 項の規定に基づき、介護保険事業に係る保険給付の円滑な実施を確保するための基本的な指針」などに基づき、計画の骨子案作成を支援する。

## 2 計画の素案作成

計画の基本方針（骨子）を基に、各所管における具体的な施策・目標のとりまとめ結果を踏まえ、計画素案の作成を支援する。

## 3 計画の原案作成

千葉市社会福祉審議会高齢者福祉・介護保険専門分科会の意見や千葉県、厚生労働省などの動向を踏まえるとともに、次のような庁内外の関係計画との整合性を図り、計画原案及び概要版の作成（デザインを含む）を支援する。

### 【関係計画の例】

- ・ 支え合いのまち千葉 推進計画（千葉市地域福祉計画）
- ・ 健やか未来都市ちばプラン（千葉市健康増進計画）
- ・ 千葉市障害者計画・障害福祉計画・障害児福祉計画  
等の千葉市における他計画
- ・ 千葉県保健医療計画  
等の千葉県における他計画

## 4 計画の最終案作成

関係者やパブリックコメント手続等の意見を踏まえ、計画最終案及び概要版の作成を支援する。

## 5 計画の完成版作成

関係者等の意見を踏まえ、計画完成版及び概要版を作成する。

# 第 1 1 専門分科会の運営支援

計画策定にあたっては、千葉市社会福祉審議会・高齢者福祉・介護保険専門分科会（以下、「専門分科会」という。）に審議を依頼し、発注者が分科会の事務局となる。  
受注者は、専門分科会の運営支援を行う。

## 1 専門分科会資料の作成、準備等

受注者は、専門分科会資料の作成や準備等を行う。

## 2 専門分科会当日の運営支援

受注者は、専門分科会へ出席し、議事録の作成等を行う。

## 3 専門分科会の開催予定

- (1) 回数 4回（7月下旬、10月中旬、12月下旬、3月中旬）
- (2) 時間 平日19時から21時までの2時間程度を想定
- (3) 場所 千葉市役所本庁舎を想定
- (4) 方法 集合形式を想定

# 第 1 2 パブリックコメント手続の 実施支援

計画策定にあたっては、広く市民から意見を求めるため、パブリックコメント手続を実施する。

受注者は、パブリックコメント手続の実施支援を行う。

## 1 パブリックコメント手続実施のための資料作成、準備等

パブリックコメント手続の実施のための資料作成や準備等を行う。

## 2 パブリックコメント手続の実施結果のとりまとめ、課題整理等

パブリックコメント手続の実施結果のとりまとめや課題整理等を行う。

## 3 パブリックコメント手続の実施時期

令和 9 年 1 月上旬～ 2 月上旬を予定

## 第 1 3 その他関係資料の作成

受注者は、本仕様書に定める業務について付帯的に発生する関係資料等を作成する。



# 第 1 4 専門分科会等の開催スケジュール（参考）

開催時期 (予定)	審 議 内 容 ( 予 定 )
令和 8 年 7 月下旬	○第 1 回高齢者福祉・介護保険専門分科会 ( 1 ) 第 9 期計画の取組み状況及び自己評価結果について ( 2 ) 第 1 0 期計画の基本方針（骨子）について 等
1 0 月中旬	○第 2 回高齢者福祉・介護保険専門分科会 ( 1 ) 介護保険料算定の考え方（サービス量、給付費等の見込み） について ( 2 ) 第 1 0 期計画の素案について 等
1 2 月下旬	○第 3 回高齢者福祉・介護保険専門分科 ( 1 ) 第 1 0 期計画の原案について ( 2 ) 介護保険料の設定（サービス量、給付費等の見込み）について 等
令和 9 年 1 月上旬～ 2 月上旬	○パブリックコメント手続の実施 ( 1 ) パブリックコメント手続の実施 ( 2 ) 市民向け説明動画を配信（発注者が動画を撮影・配信）

3月中旬	○第4回高齢者福祉・介護保険専門分科会 (1) パブリックコメント手続の実施結果について (2) 第10期計画の最終案について (3) 介護保険料の改定について <div style="text-align: right;">等</div>
------	---

※上記は予定であり、開催時期や審議内容に変更が生じる可能性がある。