

令和 8 年度ケアラー支援のためのケアラー実態調査及び分析業務委託 仕様書

1 調査目的

高齢者や障害者など、援助を必要とする家族等に対し、日常的な世話やその他の必要な援助を無償で行う「ケアラー」については、心理的な負担や孤立感を有していることも少なくない。ケアラーの方々を社会全体で支えるため、ケアラーの実態を把握し結果を分析することにより、効果的な支援施策の展開等につなげる。

2 適用範囲

本仕様書は、仙台市（以下、「発注者」という。）が発注する「令和 8 年度ケアラー支援のためのケアラー実態調査及び分析業務委託」を受注したもの（以下、「受注者」という。）が遵守すべき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。

3 履行期間

契約締結の日から令和 9 年 2 月 26 日まで

4 調査概要

（1）調査対象者

調査対象者は以下のとおりとする。なお、いずれの場合についても、仙台市内に在住または在勤・在学の方を対象とすること。

ア 高齢者ケアラー（計 500 名）

（ア）地域包括支援センターの利用者の家族等（計 200 名）

- ・ 市内 53 か所の地域包括支援センターに対して、1 か所あたり 3 ～ 5 名を対象とする。
- ・ 3 ～ 5 名の内訳として、要支援 1 又は 2 のサービス利用者を 2 ～ 3 名、未利用者 1 ～ 2 名を目安とする。

（イ）居宅介護支援事業所の利用者の家族等（計 280 名）

- ・ 発注者が指定する事業所（約 30 ケ所）に対して、1 か所から 9 ～ 10 名程度を対象とする。
- ・ 9 ～ 10 名程度の内訳として、要介護 1 ～ 3 のサービス利用者を 6 名程度、要介護 4 ～ 5 のサービス利用者 3 名程度を目安とする。

（ウ）その他関係機関利用者の家族等（計 20 名）

- ・ 市内 2 か所の関係機関に対して、1 か所あたり 10 名程度を対象とする。

イ 障害者ケアラー（計 500 名）

（ア）委託相談支援事業所の利用者の家族等（計 339 名）

- ・ 発注者が別途委託契約を締結している 市内 16 か所の委託相談支援事業所に対して、1 ケ所から 21 名程度を対象とする。
- ・ 利用者の障害種別は偏らないようにするほか、詳細は発注者と協議の上で決定する。

（イ）児童発達支援センターの利用者の家族等（計 99 名）

- ・ 発注者が別途委託契約を締結している 市内 11 か所の児童発達支援センターに対して、1 ケ所から 9 名程度を対象とする。

- (ウ) その他関係機関利用者の家族等（計 62 名）
 - ・ 市内 5 か所の関係機関に対して、62 名程度を対象とする。

(2) 調査方法

関係機関を通して調査対象者へ調査票を配布し、記入後の調査票を同封の返信用封筒にて返送していただく郵送方式もしくはオンラインで回答いただく方式にて実施する。

(3) 調査内容

ケアの状況、ケアに伴うケアラー自身への影響や困りごと、ケアラーが求める支援等について調査を行う。

なお、ア、イの回収率はそれぞれ 50%程度を想定する。

5 委託業務内容

(1) 調査票設計

【1 調査目的】を達成するため、以下の主な調査項目例を参考に、効果的な調査設問及び調査全体の設計を行い提案すること。設問は提案を基に、発注者と受注者の協議により決定し、それに基づいた調査票の作成を行うこと。設問数は 30 問程度を上限とし、以下を参考に調査項目を達成するために必要となる追加項目があれば提案すること。なお、回答率が著しく低下しないよう、適切な設問数とすること。

対象者	主な調査項目例
4 (1) ア、イ	ケアラーの性別、年齢、就業形態、世帯人数、 要ケア者の続柄、性別、年齢、居所（ケアラーとの同居の有無）、 ケアが必要な理由、ケアの年数、内容、頻度、時間、ケアラー自身の悩み、公的支援の利用の有無、ケアラーの代替者の有無、 ケアラーの健康状態、ケアラーの時間の確保、ケアラーの相談先、 ケアラーを支えるために必要なこと、自分自身がケアを担っているという認識の有無 等

(2) 調査票の作成

- ・ 作成に使用する基本データは、発注者が Microsoft Word により作成し、受注者に提供する。
- ・ ア、イの調査票について、受注者は、発注者と協議の上、調査対象者に配慮し、わかりやすく、回答しやすい構成・デザイン等を行う。
- ・ オンライン回答用の回答フォームを作成する。

(3) 調査票等の印刷及び封入・封緘、発送及び回収

- ・ 下表の①～③を印刷し、関係機関へ発送する。なお、①及び③のうち、ア：590 部程度・イ：530 部程度については、②調査票等送付用封筒に封入・封緘した上で発送する（関係機関 1 か所につき、予備 1 部程度を送付する）。
- ・ ア～イの回答について、それぞれの区分ごと集計できるよう、各調査票のデザイン

を変える等工夫した上で調査票等を作成すること。

- ・関係機関（ア、イの合計で約120か所）に対して配付の履行確認を行い、1通あたり1,000円の謝礼を支払う。なお、謝礼の支払いに係る費用は委託契約金額に含めるものとする。
- ・上記のほか、発注者の予備としての余部（ア：50部、イ：50部）については、受注者において保管し、関係機関から不足等の連絡があった際には都度追加発送すること。
- ・見本（ア：3部、イ：3部）を封入せずにそれぞれ一塊にして発注者へ納品すること。
- ・調査票の回収は受注者が行う。返送先は受注者とし、仙台市内に限る。（郵便私書箱等も可。）
- ・調査票の返送（料金受取人払い）に係る費用は受注者の負担とする。
- ・郵便料金の後納、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、発注者に確認の上、受注者が行うこと。

名 称	規格等	部数 (概数)
① 調査票	<ul style="list-style-type: none"> ・ア（高齢者ケアラー用）は、A4版で10ページ程度 ・イ（障害者ケアラー用）は、A4版で10ページ程度 ・いずれも両面印刷、クロ単色、中綴じ冊子タイプ ・表紙は調査協力依頼とする ・デザインは受注者が提案し、発注者と協議の上決定 ・回答方法を、郵送回答またはオンライン回答いずれかの選択式とすることから、重複回答があった際に判別できるようにするため、連番とならないコード（以下「調査票コード」という。）（半角英数字混合4文字程度1,000通り＋予備）を用意し、それぞれの調査票に付すこと。 	ア：640部 イ：590部
②調査票等 配付用封筒	<ul style="list-style-type: none"> ・①及び③を配付するための封筒（角2程度で①及び③が入る大きさ。） ・ア（高齢者ケアラー用）、イ（障害者ケアラー用）の計2種類 ・片面印刷とすること ・デザインは受注者が提案し、発注者と協議の上決定 	ア：640部 イ：590部
③調査票 返信用封筒	<ul style="list-style-type: none"> ・調査対象者が受注者に調査票を返送するための封筒（角2程度で①が入る大きさ。） ・ア（高齢者ケアラー用）、イ（障害者ケアラー用）の計2種類 ・片面印刷とすること ・デザインは受注者が提案し、発注者と協議の上決定 	ア：640部 イ：590部

※いずれの紙質もグリーン購入法適合品であること。ただし、カラークラフト封筒を使用する場合はグリーン購入法適合品であることが望ましいが、不可能な場合は適合品以外でも差し支えない。その場合「古紙パルプ、森林認証材パルプ及び間伐材等パルプの合計配合率：できるだけ高いもの」とする。

(4) 調査結果の入力・集計・分析

- ・返送された調査票は、受注者において適宜電子データ化のための入力を行い、報告書作成のための各調査項目（最大 30 問程度）の単純集計及びクロス集計、グラフ作成等を行う。
- ・オンライン回答された内容は、返送された調査票とあわせて、単純集計及びクロス集計、グラフ作成等を行う。
- ・調査項目の中の選択肢に含まれる自由記述欄は、一覧表にまとめる。
- ・調査項目としての自由記述欄の回答は記載された内容で分類整理しまとめる。
- ・統計分析の専門的な視点から全体的な分析を行い、報告書を作成する。各属性との特徴的な相関があるものについては特記すること。また、発注者と協議の上、詳細な分析を行うこと。
- ・その他、公的統計資料などを活用し、本市におけるケアラーについての推計、分析を行うこと。

(5) 調査結果の単純集計結果データ作成

- ・調査結果の単純集計結果を作成し、電子データで納品する。この際、設問ごとに回答者数、選択肢ごとの回答数等の基本データに加え、グラフ等のデータも併せて納品する。
- ・自由記述の場合は、内容種別ごとに分類した意見内容全文の入力データを納品する。

(6) 調査結果データベース作成

調査結果データベースを作成し、電子データで納品する。データベースは、個別回答者ごとの回答データを基に、任意に設定したクロス集計結果が出力（印刷）できるものとし、汎用パソコンで動作が確認されたものとする。

(7) 調査報告書原稿の作成

- ・上記(4)～(6)の集計、分析結果に基づき、4（1）ア及びイの調査それぞれに調査報告書の原稿を作成する。
- ・原稿の内容は、発注者との協議を随時行った上で、決定するものとする。
- ・受注者は、報告書の記載内容や体裁等（例えば、視覚的に分かりやすいグラフの作成や自由記述の分類及び記載方法等）について、発注者に提案するものとする。なお、自由記述については、原文のまま公表することに支障のある文言を抽出し、発注者との協議を経た上で、当該文言を削除又は修正した上で記載することとする。
- ・報告書の製本は不要とし、電子データ（本文は Microsoft Word とし、図表等に Microsoft Excel を使用すること。）での納品とする。

(8) 調査票の提出及び返送封筒の処分

返送された調査票及び封筒は、受注者が適切に管理する。また、調査票についてはデータ入力後発注者へ提出し、返送封筒は受注者にて適切に処分する。なお、調査票の提出時期については発注者が指示する。

6 調査実施スケジュール（主な予定）

- ・ 契約時 ～ 9月中旬 調査票の設計
- ・ 9月中旬～10月上旬 調査票等の印刷及び封入・封緘作業
- ・ 10月上旬～10月中旬 調査票を関係機関へ発送
- ・ 12月中旬 調査票回収締切
- ・ 12月上旬～12月下旬 調査結果の入力・集計作業
- ・ 1月上旬 単純集計結果データ納品
- ・ 1月中旬 調査結果データベース納品
- ・ 12月下旬～1月下旬 調査結果分析作業
- ・ 2月上旬～2月中旬 調査報告書原稿作成作業
- ・ 2月上旬 調査報告書データ1次納品
- ・ 2月下旬 調査報告書データ最終納品

※スケジュールの詳細については、発注者と受注者が協議の上、決定するものとする。

7 留意事項

（1）業務内容の秘密保持

受注者は、発注者から提供のあった情報については、その秘密を保持しなければならない。また、情報についての事故が発生した場合には、すみやかに発注者に報告しなければならない。

（2）業務履行計画書等の提出

受注者は、契約締結後、速やかに本業務の業務履行計画表、業務担当者届及び着手届を作成し、発注者に提出すること、なお、業務履行計画表は、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、適宜修正できるものとする。

（3）成果物についての協議・承認

受注者は、成果物について発注者と協議を行い、発注者の承認を得ること。

なお、成果物の内容が不適切と認められる場合（推計過程や結果の根拠が不明瞭である等）、再提出を求める場合がある。

（4）疑義対応と報告

受注者は、本業務の実施にあたって、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とともに、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。

（5）本著作権の帰属

本業務で作成された報告書及びデータの著作権については、発注者に帰属するものとする。

（6）著作権・知的財産権の使用

- ・ 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。
- ・ 上記に関わらず、発注者がその方法を指定した場合は、その限りでない。

- ・ 第三者への成果物の提供や内容の転載には、発注者の承諾を必要とする。

(7) 再委託の禁止

受注者は、本業務実施における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定等について再委託することはできない。その他業務の再委託にあたっては、書面により発注者の承諾を得なければならない。

(8) その他

本仕様書に定めのない事項については、必要に応じて別途協議のうえ定めるものとする。