

令和 8 年度「京都府障害者福祉に関する調査」の集計・分析等業務仕様書

1 調査の概要

別紙のとおり

2 調査票等の印刷業務

(1) 印刷帳票内容

帳票等	部数	仕様
① 調査票	4,900	A 4 版 両面印刷(白黒)
② 調査票 (知的障害児者用)	710	A 4 版 両面印刷(白黒)
③ 調査票 (点字版)	182	
④ 「京都府障害者支援課」名の点字シール	(視覚障害者 1、2 級の方に対する送付用封筒に張り付けるもの/182 枚)	
⑤ お知らせ文書	点字 182 墨字 5,610	送付先ごとに 1 枚程度(A 4 版)
⑥ 往信・返信用封筒の印刷	11,375	角 2 / A 4 タイプ

<注> 部数については、一定の予備数を含んでいる。

(2) 様 式

甲作成の調査内容等(原稿)をもとに、レイアウトや体裁等を調整の上、印刷すること。なお、印刷前には、甲の校正を受けること。詳細については、甲乙の協議により決定

※設問は 80 問程度を予定(自由回答数問あり 全 25~30 ページ程度 表紙・裏表紙含)

(3) 納品場所

甲が別途指示する場所

(4) 納 期

調査開始時(9 月下旬頃)に間に合うよう、甲乙の協議により決定

(5) その他

(1) ①・②・⑤は、電子媒体(CD-R/ワード)についても併せて納入すること。

3 調査票の配付・回収業務

(1) 調査票の封入業務

調査票等の封入作業は乙において行う。宛名シール貼付作業は甲の管理のもとで乙が実施する。なお、宛名シールの作成は甲が行う。

視覚障害者 1・2 級の方には、通常の調査票に併せ、点字版の調査票を封入すること(お知らせ文も同様)。また、封筒の差出人の欄に、「京都府障害者支援課」名の点字シールを貼り付けること。

精神障害者で 18 未満の方には、本人に直送せず、保護者の方に送付するため、封筒の差出人については、保護者の宛名シールを貼付し、中に封入するお知らせ文書に誰について回答してもらえば良いかを示すシールを貼付すること。

(2) 調査票の送付・回収業務

調査票の送付・回収は乙において行う。往信は郵便又は郵便局のゆうメールを使用し(ゆうメー

ルと連携したサービスも可）、返信は郵便を用いること。また、送料は全て乙の負担とすること。
（返信は、料金後納扱い）なお、往信の送信元は甲とし、厳封（セロテープ不可）すること。
また、乙は督促は行わない。

（３）その他

調査対象者からの問い合わせ対応は、甲において行う。

４ 調査票の集計・分析・報告書作成業務

（１）調査票の集計・分析業務

回収された調査票は、圏域別、障害種別、18 歳以上・未満の別ごとに集計するとともに、圏域及び障害種別ごと等の実態、課題等（自由記述部分も含む。）を分析する。

なお、集計・分析に係る詳細については、甲の指示に従うものとする。

（２）報告書作成業務

集計結果及び分析結果を調査報告書として作成すること。調査報告書は、表、グラフ等を用い、分かりやすく体裁よく仕上げること。

なお、次の期日までに速報版（中間報告）を作成するとともに、主な指標については、概要版を作成すること。

なお、報告書作成に係る詳細については、甲の指示に従うものとする。

① 速報版（中間報告）の作成

ア 納品方法

電子媒体による納品

イ 納入場所

京都府障害者支援課

ウ 提出時期

令和 8 年 10 月 20 日（火）

エ その他

電子媒体（ＣＤ－Ｒ）も併せ提出すること。

② 報告書の作成

ア 納品方法

電子媒体による納品

イ 納入場所

京都府障害者支援課

ウ 提出時期

令和 8 年 11 月 30 日（月）

エ その他

電子媒体（ＣＤ－Ｒ）も併せ提出すること。

５ その他

この仕様書に定めのない事項等については、甲と協議して決定するものとする。