

京都市ヤングケアラーに関する実態調査に係る業務委託仕様書

1 委託業務名称

京都市ヤングケアラーに関する実態調査に係る業務委託

2 契約期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

3 事業の目的

ヤングケアラーとは、家族の介護その他の日常生活上の世話を過度に行っている子どものことをいう。ヤングケアラーについては、家庭内のデリケートな問題であること、本人や家族に自覚がないなどといった理由から、支援が必要であっても表面化しにくい構造となっており、ヤングケアラーを早期に発見した上で支援につなげるためには、様々な関係機関と連携し対応することが重要である。

本事業は、児童を対象とした実態調査を実施することで、ヤングケアラーを早期に発見し、適切な支援につなげることを目的に実施する。

4 調査の概要

(1) 調査仕様

ア 調査名称

「令和8年度小中高生の生活実態に関するアンケート調査（仮称）」

イ 調査対象

京都市内の小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、総合支援学校に通う子ども約14万人

【参考】令和7年度京都市ヤングケアラーに関する実態調査の対象者数※1

小学校 (154校) 55,928人

中学校 (84校) 32,331人

義務教育学校 (11校) 5,161人

高等学校 (54校) 40,704人

総合支援学校 (12校) 1,442人※2

※1 総合支援学校のみ令和7年度学校基本調査結果に基づく対象者数

※2 総合支援学校には、盲学校、聾学校等を含む。

ウ 調査方法

各学校を通じて保護者と児童・生徒に調査依頼文を配布し、主にWEBによる調査を行う（小学校、中学校、義務教育学校、総合支援学校については、必要に応じて紙媒体の調査票で調査を行う）。

紙媒体の調査票で実施する場合、学校が調査票を回収し、学校から受託者に提出する。

エ 調査項目

ヤングケアラーの実態が確認でき、支援につなげることができる設問（令和7年度に実施した「小・中・高校生についてのアンケート」を参考に設問項目を検討すること）

(2) 調査実施期間（予定）

令和8年10月から令和8年12月

※ 回答状況に応じて回答期間を延長する可能性あり

5 委託業務の内容

(1) 依頼文及び調査票の作成

- ア 学校、保護者、児童・生徒（小学1年生～3年生向け、小学4年生～6年生向け、中高生向け ※）宛てに調査依頼文を作成すること
- イ 保護者宛て調査依頼文は、アンケート項目を掲載したサイトにアクセスするための二次元コードを付して作成すること
- ウ 児童・生徒宛て調査依頼文は、アンケートフォームにアクセスするための二次元コードを付して作成すること
- エ 小学1年生～3年生向け、小学4年生～6年生向け及び中高生向けに合わせた調査票※をそれぞれ作成すること
- オ 受託者が作成した設問項目（案）をもとに、設問の語句、表現、選択肢の配列等について、委託者と協議のうえ調査票を作成すること
- カ 調査票は、任意の記名式で作成すること
- キ Web上で回答できない場合を想定し、小学校、中学校及び義務教育学校、総合支援学校向けに紙媒体の調査票を作成すること
- ク 小学生向けの調査依頼文、調査票に記載の漢字全てにふりがなをふって作成すること
※ 上記ア及びイをもとに、総合支援学校の児童・生徒向け調査依頼文及び調査票を別途作成する可能性あり

(2) アンケートフォーム等の作成

- ア インターネットを用いた回答が可能なアンケートフォームを作成すること。アンケートフォームはMicrosoft Edge、Google Chrome、Safari等主要なブラウザに対応し、PC、タブレット、スマートフォンで回答でき、かつ安全に使用できるサイトとすること
- イ 保護者がアンケート項目（設問項目）を閲覧するためのサイトを作成すること。当サイトの条件は上記アと同様とすること
- ウ 委託者が作成した英語版の調査票をもとに、英語版のアンケートフォームを作成すること
- エ 調査実施前に、委託者及び学校によるアンケートフォームの動作確認を実施すること

(3) 調査依頼文等のデータ送付、印刷・発送

- ア 学校宛て調査依頼文及び保護者宛て調査依頼文のPDFデータを別途委託者が指定する日までに調査対象となる各学校にメールで送付すること
- イ 調査依頼文等一式を作成・印刷し、別途委託者が指定する日までに調査対象となる各学校に必要部数を送付すること

<送付する調査依頼文等>

対象	送付内容
WEBで実施する学校（高等学校）	・学校、保護者、児童・生徒向け調査依頼文
WEBで実施する学校（高等学校以外）	・学校、保護者、児童・生徒向け調査依頼文 ・調査票※ ・提出用封筒（児童・生徒用）※ ・返信用封筒（学校用）
紙媒体で実施する学校	・学校、保護者、児童・生徒向け調査依頼文 ・調査票 ・提出用封筒（児童・生徒用） ・返信用封筒（学校用）

- ※ 紙媒体での回答を希望する生徒・児童用に予備として各校50部程度を送付
- ウ 調査依頼文等一式の発送にあたっては、発送元が委託者（京都市）からの受託調査であることが明らかとなるような宛名とし、発送に係る費用は受託者の負担で実施すること
- ※ 調査対象の学校情報（住所、メールアドレス、担当者名、児童・生徒数、紙媒体での実施の希望有無等）については委託者から受託者に提供する。

【参考】作成・印刷部数の目安（令和7年度実績）※1

種類	数量	備考
調査依頼文（学校宛）	306	A4用紙1枚（片面）程度
調査依頼文（保護者宛）	20,000	A4用紙1枚（両面）程度
調査依頼文（児童・生徒宛（WEB回答用））	145,000	A4用紙1枚（両面）程度
調査依頼文（児童・生徒宛）＋調査票※2	11,500	A4用紙3枚（両面）程度
提出用封筒（児童・生徒用）	11,500	長3
返信用封筒（学校用）	1,100	角2

※1 目安は令和7年度実績に基づく数量のため、作成・印刷部数は増減する可能性あり

※2 小学1年生～3年生用：約4,500部 小学4年生～中学生用：約7,000部

(4) 紙媒体の調査票の回収

- ア 返信用封筒（学校用）の返信先は受託者宛てとし、返信に係る費用は受託者が負担する。
- イ 受託者は順次開封し、入力・集計作業に取り掛かること
- ウ なお、返信の投函期限に遅れた調査票も可能な限り收受すること
- エ 回収した調査票は整理・補完し、業務完了後に委託者に返却すること。返信用封筒は、業務完了後に受託者において確実な方法により廃棄処分すること

(5) 回答内容の提供

- 入力フォーム及び紙媒体の調査票の回答内容を確認し、個別対応が必要な事案については、随時、委託者に回答内容の情報提供をExcelデータにて行うこと
- なお、個別対応が必要な事案の判断基準については、委託者と調整すること

(6) 未回答の学校との調整

- ア アンケート調査期間中に学校の実施状況を確認するために、学校毎の回収状況が分かるデータを委託者に提出すること（学校種別で調査期間が異なる場合は、学校種別毎に実施状況を確認）
- イ 回収率が良くない学校については、委託者と協議のうえ、学校に実施状況の確認等を実施すること

(7) 調査結果の集計・分析

- 回答内容を整理のうえ、集計・分析を行うこと（英語による回答がある場合は、翻訳作業は行わず、委託者に提出すること。）。集計・分析にあたっては、設問毎の単純集計、基本属性等によるクロス集計、分析を行うこと

(8) 報告書等の作成

- 上記調査結果の集計・分析を踏まえ、報告書を作成すること。なお、報告書等の作成にあたっては、次の点に留意すること
- ア 調査結果についての単純集計、基本属性等によるクロス集計、分析を行うこと
- イ 原則として単純集計により図表を作成し、設問数と同数掲載すること

- ウ 必要に応じグラフ等を使用すること
- エ 上記業務に必要な打ち合わせを適宜委託者で行うこと

6 成果物

以下の電子データ一式（CD-Rに格納）

- (1) 調査に使用した調査依頼文、調査票（Word・PDF）
- (2) 入力フォームのデータ（PDF）
- (3) 調査票の回答内容を取りまとめたデータ（Excel）
- (4) 単純集計、クロス集計（Excel）
- (5) 調査報告書データ（Word・PDF）

7 スケジュール（予定）

令和8年	6月下旬	…	調査依頼文、調査票案等の作成
	8月下旬	…	調査依頼文、調査票案の校了
	9月下旬	…	各学校への調査依頼文等発送
	10月上旬	…	アンケート開始（学校種別に応じて、複数回に分けて実施）
	11月下旬	…	アンケート回答締切
	11月下旬以降	…	アンケート集計
令和9年	2月中旬	…	報告書の校正
	3月中旬	…	報告書の納品

※ 上記スケジュールは、現時点での予定であり、事業の実施にあたっては、委託者と協議・調整のうえ、実施すること

8 留意事項

- (1) 受託者は、本業務の履行に当たり、別紙1「個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書」に定める内容を遵守し、個人情報の保護に努めること。また、委託業務を開始する前に別紙2「個人情報の取扱いに係る安全管理措置状況申出書」を提出すること。
- (2) 受託者は、本業務の遂行に当たり、関連法令及び本仕様書を遵守するとともに、委託者の意図及び目的を十分に理解したうえ、適正な人員を配置し、正確に行うこと。
- (3) 募集要項及び本仕様書に定めのない事項や、その他調整を要する事項については、受託者と委託者が協議のうえ、決定することとする。
- (4) 本業務の実施により得られた成果物の著作権、著作権等の一切の権利は、全て委託者に帰属する。
- (5) 成果物に含まれる第三者の著作権その他の権利については、受託者が納品前に適切な処理を行うこととし、その経費は委託料に含むものとする。
- (6) 受託者は業務で知り得た情報及び業務に係る内容を第三者に漏らしたり、その他の目的に転用したりしてはならない。
- (7) 委託業務の遂行に当たり、不適切な事務処理や事故及び、業務履行に際し遅延が生じた又は生じる見込みとなった場合、その他取扱いに疑義が生じた場合は、直ちに委託者へ報告し、協議すること。また、前述の場合のほか、受託者が本業務によって委託者又は第三者に損害を与えたときは、全て受託者が責を負うこととする。場合によっては、委託者は契約の一部不履行、粗雑履行として契約金額の減額、契約の解除の措置をとるとともに損害賠償を請求することがある。