

## 精神障害者保健福祉手帳所持者に対する東日本大震災後の生活実態調査（手帳調査） 実施マニュアル



### ■ 調査のねらい

東日本大震災の被災地における重い精神障害をもつ方々（精神障害者保健福祉手帳所持者）の、震災にともなう変化や影響、震災後における生活実態、および本人や家族の認識するニーズを明らかにし、今後のよりよい地域生活のために必要な支援を明らかにすることを目的としています。

### ■ 調査対象者

対象地域（市町村）内の「精神障害者保健福祉手帳」をお持ちの方（未成年含む）

### ■ 調査の流れ

#### ① 対象者数の確認

市町村の担当者から「精神障害者保健手帳所持者（調査対象者数）」の人数を調査事務局までご連絡。

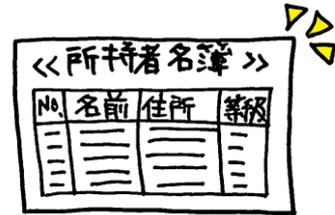
#### ② 準備作業

精神保健研究所の者が「発送作業」の訪問前までに、市町村にて以下ご準備いただく。

##### ☆手帳所持者名簿

- 手帳所持者の名簿の作成をお願いいたします。  
名簿には以下の情報を入れてください。
- 番号（市町村で管理する際に使用している数字）
  - 対象者のお名前
  - 住所
  - 手帳の等級

※名前や住所など個人情報、宛名シールを張る際の確認のためにのみ使用



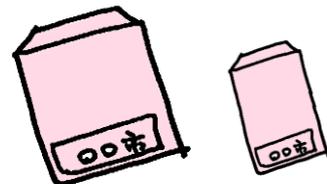
##### ☆宛名シール

市町村にて、調査票配付用とリマインダー文書の配付用に、宛名シールの作成。



##### ☆封筒（送付用・リマインダー用）

市町村にて、調査票の送付用とリマインダー用の封筒の用意。



### ③ 調査票一式の受け取り・保管

調査事務局から、市町村に調査票一式を送付。  
市町村にて一時保管。



### ④ 発送準備作業

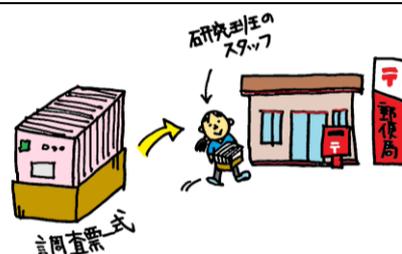
研究班のスタッフが数名、対象地域の役所等にて  
調査票に宛名シールを貼る作業を実施。



### ⑤ 調査票の発送・リマインダー文書の保管

調査票一式は、研究班のスタッフが、発送準備作業終了後、  
近隣の郵便局にて、郵送にて発送。

※リマインダー文書は一定期間、市町村にて保管。



### ⑥ 調査の実施（無記名自記式にて実施）

### ⑦ リマインダー文書の発送

指定された発送期間に市町村よりリマインダー文書の発送。



調査期間中は、  
問い合わせ窓口を開設し、  
対応。



### ⑧ 回収済み調査票の一時保管

調査票は市町村宛に回収。  
一時保管をお願いいたします。



### ⑨ 回収済み調査票の発送

市町村にて回収した調査票を発送。  
(発送用の箱や伝票は研究班で準備)



### ⑩ 調査結果のまとめ・報告（市町村に集計結果をお渡し）