

## 令和7年国勢調査用品等仕分け等業務委託仕様書

### 第1 業務名

令和7年国勢調査用品等仕分け等業務委託

### 第2 業務概要

総務省統計局、奈良県等から送付される令和7年国勢調査調査用品(以下、「調査用品」という。)の受領及び検収、保管や、調査区及び調査員ごとに必要部数を仕分け、梱包し、調査員別の仕分け及び調査員宅等までの配送の作業を行うこと。

### 第3 履行期間

契約日から令和7年9月30日まで(予定)

### 第4 履行場所

本業務受託者が確保する作業場所

### 第5 国勢調査に関する本市の情報

項目	概数	説明
調査区数	855	国勢調査用に本市を分け、調査員が担当するエリアです。
調査員数	635人	最大人数。複数調査区を担当する調査員もあります。
世帯数	51,940世帯	令和7年4月1日現在

### 第6 作業日程

総務省統計局や奈良県の送付日程が定まっていないため、概ねの目安とする。

#### 1 打合せ

契約締結後速やかに

#### 2 調査用品の受領

6月下旬～7月下旬

#### 3 調査用品の仕分け及び梱包等

調査用品受領後～8月下旬

#### 4 調査用品の配送

8月17日～8月31日

#### 5 調査用品残数分の本市への配送

仕分け完了～9月4日

### 第6 調査用品の受領、検収、整理及び保管

- 1 受託者は、調査用品を厳重に保管できるように施錠等ができる場所で受領し、保管や作業する場所も同一の場所とする。なお、調査用品の種類と数量は別紙『用品一覧』のとおりである。
- 2 総務省統計局及び奈良県から送付される調査用品受領後直ちに、納品書記載の品名及び

数量を確認し、受領書を作成のうえ、生駒市に報告及び送付すること。

- 3 受領した調査用品は、作業工程に応じて順次梱包を解き、種類別に整理して紛失や他の物品と紛れることのないように保管する。また、調査用品は汚損することがないように取り扱いには十分注意すること。
- 4 梱包を解いた調査用品の空箱のうち、「調査票」の梱包に用いられた外箱及び中箱は、調査終了後、再度調査票を入れて奈良県に送達するので、箱をつぶさずに外箱の中に中箱を入れた状態で保管すること。

## 第7 調査票品の作成及び仕分け、梱包

- 1 「調査書類収納封筒」、「郵送提出用封筒(2種類)」、「調査への回答はお済みですか」及び「調査票提出のお願い」については、指定箇所に生駒市が用意する印を押すこと。(本市が用意する印と同様の印刷でも可。ただし、シール対応は不可。)
- 2 別紙『用品一覧』にある【調査員宛】の調査用品は、第6 1 打合せ時に生駒市が提供する情報を基に調査区番号ごとに調査用品の必要数を誤りなく揃えること。「インターネット回答利用ガイド」及び「調査票」は調査区番号・世帯番号が予めプリントされているので、確認のうえ誤りなく仕分けを行い、調査書類収納ファイルに収納する。その後、受注事業者の用意する「収納箱」に調査区番号ごとに調査用品の必要数をそろえて梱包すること。
- 4 別紙『用品一覧』にある【市宛】の調査用品は、第6 1 打合せ時に生駒市が提供する情報を基に別紙『用品一覧』にある「調査書類入れ(手提げ袋)」に入れること。
- 5 別紙『用品一覧』にある第7 2、4以外の調査用品は、第9 用品等の返却に含めること。

## 第8 調査用品の発送

- 1 第6 1 打合せ時に生駒市が提供する調査員名簿に従って、配達用の宛名票を作成する。調査員変更の可能性があるので、生駒市から連絡があれば差し替えを行うこと。
- 2 第7 2で梱包した「収納箱」を、前号により指定した調査員宅まで配送する。その際、必ず本人又は家族に直接手渡し、受領印をもらうこと。
- 3 前号の配送は、8月末までに行うこと。
- 4 調査用品の数量誤り等、配送誤りがあった場合は、生駒市の指示に従って速やかに対応すること。

## 第9 用品等の返却、市への納品

- 1 調査用品の仕分けの完了後、調査用品の残り全てを生駒市まで返却すること。その際、梱包を解いた用品は元の箱に戻した状態にすること。また、第7の3により保管した空箱も同時に返却すること。
- 2 返却の際に残った用品の明細を作成し、生駒市に渡すこと。
- 3 第7の4で仕分けした手提げ袋を生駒市に納品すること。

## 第10 業務上の注意事項

- 1 業務の遂行にあたっては、生駒市と十分に協議して実施すること。また、この仕様書に定め

ない事項については、生駒市と協議のうえ実施すること。本業務において発生する経費については、生駒市が負担すると記載のあるものを除き受託者がすべて負担すること。

- 2 受託者は、本委託業務実施にあたり一元的窓口となる担当者を定めること。また、業務責任者、業務従事者の氏名及び連絡先等の作業体制図を生駒市に提出すること。提出した内容に変更が生じた場合は速やかに生駒市に届け出ること。
- 3 受託者は、業務を円滑に誤りなく行うため、業務マニュアル等を作成し、従事者に対して事前研修を十分に行うこと。
- 4 生駒市は、必要があると認めるときは、受託者に対し実地調査を行うことができる。また、生駒市は受託者に対して報告書の提出を求めることができる。生駒市の職員が作業施設に立ち会う場合もある。
- 5 本業務で生駒市から提供を受けたデータ等については、本業務終了後すみやかにデータ等の格納された媒体を返却するとともに、一部または全部を印刷、複製した場合は、それらを復元不可能な状態に裁断、消去する等の処理を行い、資料名、処理方法、処理日を記載した報告書を提出すること。
- 6 業務の遂行中にトラブルや疑義が発生した場合は、直ちに生駒市に連絡し、生駒市の指示に基づき対処すること。