

令和 7 年国勢調査関連業務委託（保管・印刷・仕分け・梱包及び発送）仕様書

本仕様書は、門真市（以下「発注者」という。）と受注者との間で締結する「令和 7 年国勢調査関連業務委託（保管・印刷・仕分け・梱包及び発送）」について定める。

1 件名

令和 7 年国勢調査関連業務委託（保管・印刷・仕分け・梱包及び発送）

2 業務の概要

総務省及び発注者から納品される令和 7 年国勢調査の実施のための書類・用品等（別紙 1－1～4「国勢調査用品納品一覧」を参照。以下「調査用品」という。）を受領し、保管・印刷・仕分け・梱包を行った上で、調査員の居所等への配送を行う業務である。

3 契約期間

契約締結日から令和 7 年 9 月 30 日（火）まで

4 実施期間

別紙 2「全体スケジュール」のとおり

5 業務場所

(1) 業務場所

ア 受注者が管理又は用意する倉庫等の保管場所（以下「保管場所」という。）

イ 受注者が管理又は用意する調査用品の印刷・仕分け・梱包を行う場所（以下「作業場所」という。）

ウ 発注者が別途指定する配送先までの経路

(2) 保管場所の要件

ア 門真市役所（大阪府門真市中町 1 番 1 号）から、自動車で一般道を通行することにより、おおむね 1 時間以内に到着できる範囲内に位置してい

ること。

- イ 風雨を避けることができる堅牢な施設であること。
- ウ 夜間、休日、祝日を含め終日、調査用品の盗難、紛失を防ぐことのできる警備及び施錠を講じていること。
- エ 発注者が随時に倉庫に立ち入ることができること。
- オ 車両の駐車が可能で荷物の搬入搬出が容易にできること。
- カ 調査用品を全量保管できる容積と耐荷重性を有していること。

(参考)令和2年国勢調査実績として、最大で乗用車2台分の駐車場の面積に高さ2 mまで積み重ねる必要があったとのこと。

6 業務内容

(1) 保管業務

- ア 受注者は、5(2)で指定されている条件に合致する保管場所を定め、契約締結後、発注者へその所在地を速やかに報告すること。また業務開始までに保管場所を使用可能な状態とすること。
- イ 受注者は、別紙1-1~3のそれぞれに記載されている時期に総務省から配送される調査用品を、保管場所で次の(ア)から(キ)までに記載の手順にしたがい受領し、全ての手順を受領日から3営業日以内に終えること。
 - (ア) 総務省からの納品業者（以下「納品業者」という。）から「伝票（送り状）」「納品書」及び「受領書」を受け取る。
 - (イ) 「伝票（送り状）」に署名又は押印し、納品業者へ返却する。
 - (ウ) 「納品書」に記載の数量と別紙1-1~3に記載の数量が一致しているか確認する。（※1）
 - (エ) 受領したことを、発注者に電話で報告する。
 - (オ) 「納品書」に記載の数量と受領した用品の数量が一致しているか確認する。（※1）（※2）
 - (カ) 「受領書」の「所属部・課等名」、「受領日」及び「確認者氏名」欄を記入する。
 - (キ) 数量の確認が終了したことを、発注者に電話で報告する。

※1 内容及び数量に相違がある場合は、直ちに発注者へ報告すること。

※2 別紙1-2「⑧実査用品2」については、市町村コード、調査区

番号ならびに世帯番号があらかじめ印字されている調査用品（プレプリント）が含まれている。別紙１－５「プレプリント調査書類の梱包形態等」のとおり梱包されているため、数量確認に当たっては留意すること。

ウ 受注者による内容及び数量の確認後、発注者が保管場所において検収を行う。その際、受注者は、発注者の検収に立ち会うものとし、発送業者から受け取った「納品書」及び「受領書」を発注者へ提出すること。また、発注者が持ち帰る調査用品があるため、受注者はそれらを事前に別に仕分けておくこと。（別紙１－１～３を参照。）

エ 別紙１－４の調査用品については、発注者が検収時に受注者に納品するため、受注者はその場で検品を行うこと。

オ 受注者は、調査用品を種類及び数量ごとに整理し、毀損無く保管すること。また常に在庫管理を行うことで、発注者からの依頼に応じて、在庫状況の報告や指定場所への搬入等を行えるようにしておくこと。

（２） 印刷業務

受注者は別紙１－２に記載されている以下の各調査用品について、別紙３の指示にしたがい、本市の連絡先を印刷すること。（ゴム印やシールラベル等、印刷方法は問わない。）

	調査用品	納品管理コード	部数
21	調査書類収納封筒 A	AK-005-0	78,749 部
22	調査への回答はお済みですか A	AX-014-0	76,860 部
23	調査票提出のお願い	DA-016-0	13,970 部

（３） 仕分け業務

ア 受注者は、仕分け業務に必要な紐類、輪ゴム又はクリップ等を、仕分け業務に合わせて用意すること。（ホッチキスやPPバンド等、調査用品に傷がつく可能性があるものは使用しない。）

イ 以下の区分について、別紙４「仕分け数量表」にもとづき、調査用品を仕分けすること。

（ア）調査員説明会用 別紙４－１にしたがうこと。

(イ) 調査員実査用 別紙 4 - 2 にしたがうこと。(※3)(※4)(※5)

※3 「インターネット回答依頼書」、「調査票」及び「郵送提出用封筒（黒字）」については、それぞれに市町村コード、調査区番号ならびに世帯番号が印刷されている（プレプリント）。別紙 4 - 3 「プレプリントされた調査書類の印字箇所」を参照の上、同じ番号のものが一組になるように仕分けること。

※4 「A. 世帯配付用」の仕分け分について、収納後は、紐類、輪ゴム又はクリップ等により、調査区ごとに取りまとめておくこと。

※5 「調査票提出のお願い」については、封筒への収納のため、三つ折り加工を施すこと。

ウ 残った調査用品ならびに他の調査用品については、紐類、輪ゴム又はクリップ等により、種類ごとに任意の部数・個数単位で取りまとめておくこと。

(4) 梱包業務

ア 受注者は、梱包業務に必要な以下の用品を、梱包業務に合わせて用意すること。

(ア) 段ボール（A 3 サイズ用紙の収納に対応した宅配120サイズ程度、A フルート又はC フルート、紙質C 5 以上のもの）： 1300箱

(イ) 粘着テープ（幅50mm以上の布製テープ又はOPPテープ）：必要数

(ウ) 段ボールクリップ（商品名「らくダン」等の段ボール天井面を挟んで固定するもの）：1300個(※6)(※7)

※6 用意した段ボールが不足するときは、調査用品が梱包されていた箱を使用してもよい。

※7 製箱するときは、底抜け防止のため底面は十字テープ貼りにし、天井面は段ボールクリップで固定すること。

イ 受注者は、発注者がデータで送付する別紙 5 「調査用品送付内訳書」（A 4 サイズ、1100枚）及び「外国人向けリーフレット（白黒）」（A 4 サイズ、1029枚）を印刷し、梱包作業までに用意しておくこと。

ウ 受注者は、仕分けた調査用品を以下の通り梱包すること。

(ア) 調査員説明会用

段ボールに任意の個数単位で梱包すること。また、外側に梱包した

個数を明記しておくこと。

(イ) 調査員実査用

- ① 別紙 6「梱包数量表」をもとに、各調査区ごとに段ボール箱 1 箱を割り当て、表に示された数量の調査用品を梱包すること。
- ② 「21. 調査書類収納封筒 A」については、調査区番号が印刷されていることから、混同・取り違えに注意し、調査区番号順・世帯番号順に梱包すること。
- ③ 各調査用品は、紐類、輪ゴム又はクリップ等により、種類ごとに取りまとめておくこと。
- ④ 段ボール箱に対して内容量が過剰ないしは過少である場合は、6 (4) ア (ア) で指定されているものとは異なる段ボール箱を準備し、それに梱包してもよい。
- ⑤ 各箱内の調査用品の最上段に別紙 5「調査用品送付内訳書」を同封すること。（調査区番号が印刷されているため、混同・取り違えに注意すること。）
- ⑥ 別紙 7「梱包済調査用品認識票」の「調査区番号」欄に各箱に対応する調査区番号を記入した上で、各箱の外側の認識可能な面に添付すること。（同内容であれば別様式も可）。
- ⑦ 梱包が完了した調査用品については、調査区ごとに整理し、発送業務まで業務場所で保管すること。

(5) 発送業務

ア 受注者は、発送業務に必要な人員や車両（4 トン以下の車両に限る。）を、発送業務に合わせて用意すること。

イ 受注者は、梱包が完了した調査用品について、次の通り発送すること。

(ア) 調査員説明会用・調査用品の残部

発注者が設定した日時に、発注者が指定する場所（門真市役所内（エレベータ使用可）を予定）まで納品すること。

(イ) 調査員実査用

- ① 受注者は、発注者が送付する別紙 8「調査用品発送依頼書」にしたがい、指定日時までに指定されている調査員の居所へ配送すること。（門真市内とは限らない。）

- ② 調査員宅の居所への配送は、対面による手渡しにて行うこと。
(本人が不在の場合は、家族等による受領も可能とする。) 受領証への押印又はサインを求めるなど、配送が確実に行われたことを示す記録を残すこと(様式自由)。不在票を発行する際は、受注者又は配送担当者の連絡先を記載すること。
- ③ 発注者が指定した日時までに配送できなかった場合は、発注者へ遅滞なく報告した上で、あらためて調査員に配送すること。
- ④ 配送先に調査員が居住していない場合は、発注者へ遅滞なく報告すること。発注者が確認の上、受注者へ変更後の配送先を伝えるので、あらためて調査員に配送すること。
- ⑤ 受注者は、配送を行わなかった日を除き、毎日午後5時時点の配送状況について、発注者が指定するメールアドレス宛てに、別紙9「調査用品配送状況報告書」を用いて報告すること。また、受注者は、発注者の求めに応じて配送状況を回答できるようにしておくこと。

7 業務の報告

受注者は発注者に対して、次に掲げる報告を行うこと。

- (1) 調査用品の受領日から毎日の払出状況等を別紙10「調査用品払出状況報告書」により、1週間ごとに報告すること。
- (2) 調査用品の紛失・棄損・汚濁、誤った場所への納品・業務中の事故等が発生した場合は、直ちにその内容を発注者に報告すること。

8 支払方法

完了払い

9 業務従事者及び業務の扱い

本業務は、以下の体制で行うこととし、受注者は、発注者の指定する日までに、業務従事者を名簿に取りまとめて提出すること。なお、病気、事故等により業務従事者が出勤できない場合においても、業務に支障をきたすことのないよう体制を整えること。

(1) 統括業務責任者

業務を総合的に把握し、個人情報保護制度を熟知し、業務責任者及び業務担当者の管理監督及び指導を行う者。また、発注者との連絡調整を行う、受注者側の運営統括者。

(2) 業務責任者

統括業務責任者に事故があったとき又は連絡がつかない状況になったときに、統括業務責任者としての責を負う者。また、業務担当者の管理監督及び指導を行う、受注者側の責任者

(3) 業務担当者

統括業務責任者又は業務責任者のもと業務を実施する者で、各業務において現場に配置する受注者側の担当者

10 業務計画書の提出

受注者は、適切な業務の実施に先立ち、実施体制、全体工程、全体工程に基づく各作業の実施日等、必要な事項を総合的にまとめた業務計画書を作成し、契約締結後直ちに発注者へ提出の上、その承認を得ること。

11 受注者の負担の範囲

- (1) 業務場所の維持管理に係る費用
- (2) 報告書等の作成及び報告に係る費用
- (3) 調査用品の保管、印刷、仕分け、梱包及び発送に係る費用
- (4) その他、業務を行うために必要とする一切の費用

12 その他

- (1) 受注者は、緊急時を含む連絡体制を整備するとともに、その連絡体制を提出するものとする。
- (2) 受注者は、不測の要因による障害により各施設が停止し、業務の履行ができない場合には、速やかに代替施設等で再開できる体制を整えること。併せて、発注者との連携を密にし、速やかに原因を特定するとともに復旧を行い、後日、詳細な報告書を提出すること。
- (3) 本業務の実施に伴い、受注者と調査員等との間でトラブルが発生し、その

原因が受注者にある場合、受注者が責任をもって当該トラブルの解決を行うものとする。

- (4) 本仕様書に記載されていない事項については、発注者受注者協議の上、決定する。

13 提出物

- (1) 契約締結時に提出するもの

- ア 労働局の受理印のある就業規則の写し
- イ 業務従事者の給与額のわかる給与規程又はそれに代わるものの写し
- ウ 業務従事者との雇用関係を証明する書面（健康保険証等）の写し
- エ 統括業務責任者届
- オ 業務責任者届
- カ 業務従事者名簿
- キ 連絡体制
- ク 調査用品を保管する場所を図示したもの

- (2) 契約締結後直ちに提出するもの

- 業務計画書

- (3) その他

- ア 本仕様書において提出を必要とする書類
- イ 業務従事者に変更のある場合は、その都度、必要書類を揃えて提出すること。
- ウ その他発注者が必要とする書類

14 個人情報の管理

- (1) 受注者は個人情報の保護に関する法律その他関係法令ならびに個人情報取扱特記事項を遵守し、個人情報の漏洩、滅失、毀損の防止、その他適切な管理に努め、個人情報を保護するための必要な措置を講ずること。
- (2) 統括業務責任者は、個人情報の適切な取り扱いに関し、業務従事者を監督・指導すること。
- (3) 受注者は、個人情報の漏洩、滅失、又は改ざん等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、直ちに発注者に報告しその指示に従

わなければならない。

15 秘密の保持

- (1) 受注者は、業務上知り得た情報の内容を、発注者の承認を得ることなく第三者に知らせ、又は当該業務の目的外に使用してはならない。これは契約終了後においても、同様とする。
- (2) 受注者は、履行場所の入退出管理について、第三者が立ち入れないよう施錠管理を徹底するとともに情報の安全・機密性を確保すること。
- (3) 受注者は、機密の保持に関して、本業務に従事した全ての者についても責任を負うこと。