

仕 様 書

1. 業務名称

令和7年国勢調査 調査用品等の保管、仕分け及び梱包、配送業務

2. 業務概要

総務省統計局及び奈良県政策推進課から送付される令和7年国勢調査用品の保管、仕分け及び梱包、調査員宅までの配送の作業を行う。

3. 業務期間

契約の日から令和7年9月30日まで

4. 業務内容の詳細

(1) 調査用品の受領及び検収

- ① 調査用品は、総務省統計局の指定する業者等により、受注業者に直接納入される（別表1及び2を参照）。
- ② 調査用品到着後、天理市の指示により、天理市総務課職員の立ち合いのもと、調査用品の検収を行う。
- ③ 検収完了後、天理市が用意する受領書に受領印を押印する。

別表1 発送区分前期（令和7年7月16日～7月30日到着予定）

用品番号	調査用品・書類の名称	納入時の梱包形態	数量	梱包数
①	調査書類収納封筒（A）		26,355 冊	
②	調査票 印字なし	A4判／500枚ごとにクラフト帯留、2,000枚を輸送用ダンボール箱に収納	16,200 枚	18 箱
③	郵送提出用封筒（青字）	長3号封筒／100枚ごとにクラフト帯留、1,800枚を輸送用ダンボール箱に手段	6,440 枚	7 箱
④	回答確認リーフレット（A）	A4判／100枚ごとに合紙、1,000枚クラフト紙包装	30,250 枚	31 箱
⑤	調査票提出のお願い（督促状）	A4判／100枚ごとに合紙、1,000枚クラフト紙包装	3,390 枚	4 箱

別表2 発送区分後期（令和7年7月16日～7月31日到着予定）

用品番号	調査用品・書類の名称	搬入時の梱包形態	予定数量	梱包数
⑥	拡大文字調査票	A3／10部交互100部ごとにクラフト紙包装	340 枚	3 箱
⑦	点字調査票（質問用紙）	B5判変形／10部交互100部ごとに輸送用段ボール箱に収納	25 枚	1 箱

⑧	点字調査票（回答用紙）	B 5 判変形／10 部交互 100 部ごとに輸送用段ボール箱に収納	25 枚	1 箱
⑨	外国人向けリーフレット	A 4 判／100 枚ごとに合紙、1,000 枚ごとにクラフト紙包装	520 枚	
⑩	単位区（調査区）仕切りシート 印字あり	A 4 判変形／300 枚を「単位区（調査区）仕切りシート用ケース」に収納	1,038 枚	4 箱
⑪	単位区（調査区）仕切りシート 印字なし	A 4 判変形／300 枚を「単位区（調査区）仕切りシート用ケース」に収納	144 枚	1 箱
⑫	補助用の調査票等表紙	A 4 判／100 枚ごとに合紙、1,000 枚ごとにクラフト紙包装	48 枚	1 箱
⑬	調査の手引	A 4 判	10 冊	1 箱
⑭	調査員のしごと	A 4 判	10 冊	1 箱
⑮	指導員事務の手引	A 4 判	10 冊	1 箱
⑯	市町村事務要領（その 1）	A 4 判	10 冊	
⑰	市町村事務要領（その 2）	A 4 判	10 冊	
⑱	オンライン調査システム説明書	A 4 判	10 冊	1 箱
⑲	主要関係書類・用品様式集	A 4 判	10 冊	1 箱
⑳	統計調査員の安全確保対策に係る事務要領	A 4 判	10 冊	1 箱
㉑	筆記用具セット（鉛筆あり）	A 4 判	440 枚	23 箱
㉒	調査書類収納ファイル	縦 255mm 横 345mm 幅 40mm 50 枚ごとにポリ紐で結束し、100 枚を輸送用段ボール箱に収納	1,065 個	11 箱
㉓	調査書類入れ	縦 255mm 横 345mm 幅 40mm 50 枚ごとにポリ紐で結束し、100 枚を輸送用段ボール箱に収納	675 枚	15 箱
㉔	用箋挟み	A 4 判変形／5 枚交互 50 枚単位で輸送用段ボール箱に収納	504 個	10 箱
㉕	調査書類入れ名札	A 4 判粘着紙／1 シート 10 枚	60 個	1 箱
㉖	指導員証・調査員証ケース	再生オレフィン／1 個ずつビニール袋で包装、1,000 袋を輸送用ダンボール箱に収納	504 個	1 箱

（２） 調査用品の等の保管

- ① 受領した用品は慎重に取り扱いをし、破損・汚損等のないよう、紛失・盗難等への注意を厳とすること。
- ② 保管中の調査用品及び調査書類に破損、汚損、紛失・盗難等などが発見された場合は、速やかに天理市総務課へ報告すること。
- ③ 下記の別表 3（天理市）の物品については、天理市総務課が受注者の事業所に赴き、直接引き取りを行うものとする。
- ④ 引き取りの日程の調整等については、発注者及び受注者の各担当者が密に行うものとする。

別紙 3 (天理市)

用品番号	調査用品・書類の名称	搬入時の梱包形態	予定数量	梱包数
⑥	拡大文字調査票	A 3 / 10 部交互 100 部ごとにクラフト紙包装	340 枚	3 箱
⑦	点字調査票 (質問用紙)	B 5 判変形 / 10 部交互 100 部ごとに輸送用段ボール箱に収納	25 枚	1 箱
⑧	点字調査票 (回答用紙)	B 5 判変形 / 10 部交互 100 部ごとに輸送用段ボール箱に収納	25 枚	1 箱
⑨	外国人向けリーフレット	A 4 判 / 100 枚ごとに合紙、1,000 枚ごとにクラフト紙包装	520 枚	
⑪	単位区 (調査区) 仕切りシート 印字なし	A 4 判変形 / 300 枚を「単位区 (調査区) 仕切りシート用ケース」に収納	144 枚	1 箱
⑫	補助用の調査票等表紙	A 4 判 / 100 枚ごとに合紙、1,000 枚ごとにクラフト紙包装	48 枚	1 箱
⑬	調査の手引	A 4 判	10 冊	1 箱
⑭	調査員のしごと	A 4 判	10 冊	1 箱
⑮	指導員事務の手引	A 4 判	10 冊	1 箱
⑯	市町村事務要領 (その 1)	A 4 判	10 冊	
⑰	市町村事務要領 (その 2)	A 4 判	10 冊	
⑱	オンライン調査システム説明書	A 4 判	10 冊	1 箱
⑲	主要関係書類・用品様式集	A 4 判	10 冊	1 箱
⑳	統計調査員の安全確保対策に係る事務要領	A 4 判	10 冊	1 箱
㉑	筆記用具セット (鉛筆あり)	A 4 判	440 枚	23 箱
㉒	調査書類入れ	縦 255mm 横 345mm 幅 40mm 50 枚ごとにポリ紐で結束し、100 枚を輸送用段ボール箱に収納	675 枚	15 箱
㉓	調査書類入れ名札	A 4 判粘着紙 / 1 シート 10 枚	60 個	1 箱
㉔	指導員証・調査員証ケース	再生オレフィン / 1 個ずつビニール袋で包装、1,000 袋を輸送用ダンボール箱に収納	504 個	1 箱

(3) 仕分け及び梱包作業

- ① ダンボール箱に天理市の作成した『調査書類・用品仕分けリスト』に従って調査区ごとに仕分けする。(掲載した調査区別仕分け表に調査員の氏名・住所を記載したものを後日示す。なお、現在記載されている仕分け用品の個数に大きな変更はない予定である。)
- ② 調査区ごとに仕分けした調査用品を調査員ごとに振り分ける。なお、調査員に配送する物品は別表 4 のとおりである。

別表 4 調査員への配送物一覧

調査用品・書類の名称	数量	備考
調査書類収納封筒（A）	『調査書類・用品仕分けリスト』を参照すること。	「インターネット回答利用ガイド 印字あり」、「調査票 プレ印字あり」、「調査票の記入のしかた」、「郵送提出用封筒」が封入された状態。調査区ごとに数量が異なる。
調査票 印字なし	『調査書類・用品仕分けリスト』を参照すること。	調査区ごとに数量が異なる。
郵送提出用封筒（青字）	『調査書類・用品仕分けリスト』を参照すること。	調査区ごとに数量が異なる。
回答確認リーフレット（A）	『調査書類・用品仕分けリスト』を参照すること。	調査区ごとに数量が異なる。
調査票提出のお願い（督促状）	『調査書類・用品仕分けリスト』を参照すること。	調査区ごとに数量が異なる。
単位区（調査区）仕切りシート 印字あり	『調査書類・用品仕分けリスト』を参照すること。	調査区ごとに数量が異なる。
調査書類収納ファイル	『調査書類・用品仕分けリスト』を参照すること。	調査区ごとに数量が異なる。
用箋挟み	1 個	調査員 1 人につき 1 冊。
連絡メモ	1 冊ないし 2 冊	調査員ごとに数量が異なる。

- ③ 各調査員に手渡す調査用品の詳細を記載した「調査用品一覧」を用品の上に置き、梱包箱をガムテープ等で封をすること。

★注意点

- ※1 梱包資材については、受注者が負担するものとして見積もること。
- ※2 「調査票 印字あり」及び「調査票 印字なし」の梱包に用いられた外箱及び中箱は廃棄せずに保管すること。

（4）調査用品の配送

- ① 天理市が貸与した調査員名簿一覧表（CD-R 等記録媒体、Excel データ）に従い、配達用の宛名票を作成する。（送付元は「天理市 令和 7 年国勢調査」と記載する。）
- ② 配達時は、本人または家族が直接受け取るものとし、受領印をもらうこと。なお、受領印の代わりとして、配達が完了したことが証明できる別の方法にて報告することも可とする。不在時は、不在連絡票を投函し、連絡を取り再配達する。
- ③ 配送は令和 7 年 8 月 31 日（日）までに行うものとする。
- ④ 調査用品の数量及び配送誤りがあった場合は、天理市の指示に従い、速やかに対応するものとする。

★注意点

- ※1 調査員数 500 名については、予定数であり増減することがある。

（5）残用品の取り扱い

- ① 「仕分け及び梱包作業」が終了次第、残用品について明細を作成すること。

- ② 配達完了後に残った調査用品は、総務課の指定する場所に配送する。また、返却の際に、残った調査用品の明細を作成し、総務課へ渡すこと。
- ③ 配送日程等については、発注者及び受注者の各担当者が密に行うものとする。

(6) 業務スケジュール

業務の種類	内 容	期間・時期	備 考
(2) 保管	調査用品を保管する。	7月中旬～	随時入出庫・保管状況を厳重に管理する。
(3) 仕分け 梱包	調査区(586 調査区)ごとに調査用品を仕分けする。(別途仕分表により指示) 梱包用の箱を用意し、仕分けた調査用品を、調査区ごとに梱包する。 (約 586 個)	7 月中旬～7月下旬	入れ間違いのないようチェック体制をとる。
(4) 配達	仕分けした調査用品を調査員宅に配達する。(約 500 名 別途名簿により指示) ・配達時は、必ず本人又は家族に直接手渡して受領書を受け取る。 ・配送先が不在の場合は、相手側と連絡をとり確実に期間内に配達する。	8 月上旬～8 月末 配達は、原則的に 8 月末までに行う。	指定日配達・指定時間帯配達、日曜祝日配達に対応する。

(7) その他

- ① 受注者は、委託契約締結後、直ちに天理市総務課と委託業務遂行について、詳細な打合せを行うものとする。
- ② 保管中の用品を紛失した場合は、受注者において賠償の責任を負うものとする。
- ③ 個人情報の記載がある『調査書類・用品仕分けリスト』については、秘密保持等に十分注意すること。業務期間の終了後は、データの消去及び入出力媒体の破棄を確実に行うこと。貸与した CD-R 等記録媒体 (Excel データ) は速やかに天理市役所総務課へ返却すること。
- ④ この仕様書に定めのない事項または疑義が生じた場合は、発注者及び受注者双方の協議のうえで対処するものとする。