

令和7年国勢調査用品の配送等業務委託 仕様書

1. 業務の名称

令和7年国勢調査用品の配送等業務委託

2. 業務の概要

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、梱包及び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12日まで

4. 調査用品の種類及び配送先

別表1の国勢調査用品（以下「調査用品」という。）を3,196個梱包し、奈良市が指定する調査員宅まで配送する。

なお、配送件数及び調査用品の数量は現在調整中のため増減する可能性がある。

5. 調査用品の検収

(1) 調査用品は、総務省統計局の指定する業者により、配送等業務受注事業者へ直接搬入される。

調査用品の到着予定日は、別表1及び別表2の発送区分欄1については6月23日から6月30日の間、同欄2については7月16日から7月31日の間とする。

(2) 調査用品到着後、奈良市の指示により、奈良市総務課職員立会いのもと、別表1の調査用品を検収する。

(3) 検収完了後、奈良市が用意する受領書に受領印を押印する。

(4) 別表2の用品は奈良市職員にて持ち帰るため、検収の立会いまでに別表1と分けしておく。

6. 調査用品の整理及び保管

(1) 配送等業務受注事業者が受領した調査用品は、作業行程に応じて順次梱包を解き、種類別に整理し保管する。

(2) 梱包を解いた調査用品の空箱のうち、「③調査票（印字あり）」及び「④調査票（印字なし）」の梱包に用いられた外箱及び中箱は、箱をつぶさずに外箱に中箱を入れた状態で保管する。（調査終了後、再度調査票を入れて奈良県に送達するため。）

それ以外の空箱も再利用するため、折りたたみの上保管する。

7. 調査書類の作成

「⑧調査書類収納封筒」及び「⑩調査票提出のお願い」に関しては、奈良市が指定する箇所にラベル（奈良市が用意する）を貼付し、種類別にまとめて整理する。

8. 仕分け、梱包

- (1) 別表1の調査用品は、奈良市が作成するデータを基に、調査区番号ごとに調査用品の必要数をそろえ、受注事業者の用意する『収納箱』に梱包する。(受注事業者の調達する『収納箱』については、収納されている調査用品・書類が破損などすることのない強度を保持していること。)

なお、「①インターネット回答利用者ガイド(印字あり)」、「③調査票(印字あり)」及び「⑫単位区(調査区)仕切りシート(印字あり)」については、調査区番号・世帯番号等が予めプリントされているので、確認の上、誤りなく箱詰めすること。

- (2) 各調査員に手渡す調査用品の明細を記載した「調査用品一覧」を用品の上に置き、『収納箱』をガムテープ等で封をし、奈良市が用意するラベル(国勢調査用品であることを明示したもの)を貼付する。なお、受注事業者にて奈良市が指定する文言を『収納箱』に刷り込む方法も可とする。

9. 配送

- (1) 奈良市が貸与した調査員名簿一覧表(CD-R等入出力媒体、Excelデータ)に従い、配達用の宛名票を作成する。(送付元は「令和7年国勢調査奈良市実施本部」と記載する。)物理的な媒体以外について、電子媒体にて貸与を希望する場合は別途、協議にて貸与方法を決定する。

なお、調査員および担当する調査区については、途中変更の可能性があるため、奈良市から連絡があれば、適宜、調査用品・書類の差替えを行う。

- (2) 「8. 仕分け、梱包」で作成した調査用品・書類が梱包された『収納箱』を、調査員宅まで配達する。その際、必ず、本人または家族に直接手渡し、受領印をもらう。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。
- (3) 配送の期日は、原則として8月31日までに行う。
- (4) 調査用品の数量誤り等、配送誤りがあった場合は、奈良市の指示に従って速やかに対応する。

10. 返却

- (1) 調査員名簿一覧表は、秘密保護等に十分注意をし、データの取扱いは特定の端末機に限定し、作業終了後は、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等入出力媒体(Excelデータ)は速やかに奈良市へ返却すること。
- (2) 「8. 仕分け、梱包」までの作業が完了次第、奈良市が用意したラベルの残り及び調査用品の残り全てを奈良市に返却する。
その際、梱包を解いた用品は、元の箱に戻した状態にする。また、「6. 調査用品の整理及び保管」で保管した空箱も同時に返却する。
- (3) 返却の際は、残った調査書類の明細を作成し、奈良市に提出する。
- (4) 「9. 配送」の(2)にて調査員宅でもらった受領印の写しもしくは配達完了したことが証明できる書類を奈良市に提出する。

1 1. 業務上の注意事項

- (1) 常に連絡を密にすることができる業務主任者の所属、職、氏名、電話番号等を奈良市に報告すること。（「作業責任者等報告書」）
- (2) 業務遂行期間中にトラブル・疑義が生じたときは、直ちに奈良市に連絡・報告を行い、指示を仰ぐこと。
- (3) 個人情報の取扱いについては、委託契約書に規定する「奈良市個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
- (4) 業務の進捗、履行の品質の管理を行うこと。

(別表1) 国勢調査用品等一覧表 (受注業者保管)

番号	調査用品・書類の名称	搬入時の梱包形態 (予定)	数量	発送区分
①	インターネット回答依頼書 (印字あり)	A4判/300枚ごとにクラフト帯留、1,800枚を輸送用段ボール箱に収納	165,399枚	1
②	インターネット回答依頼書 (印字なし)	A4判/500枚ごとにクラフト帯留、2,000枚を輸送用段ボール箱に収納	21,030枚	1
③	調査票 (印字あり)	A4判変形三つ折り/100枚ごとにクラフト帯留、	165,399枚	1
④	調査票 (印字なし)	900枚を輸送用段ボール箱に収納	109,200枚	1
⑤	調査票の記入のしかた	A4判冊子/50部交互 300部ごとにクラフト紙包装	198,940部	1
⑥	郵送提出用封筒 (黒字)	長3号封筒/100枚ごとにクラフト帯留、1800枚を輸送用段ボール箱に収納	165,399枚	1
⑦	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、1000枚を輸送用段ボール箱に収納	44,170枚	1
⑧	調査書類収納封筒	角型A4号封筒/100枚ごとにクラフト帯留、600枚を輸送用段ボール箱に収納	198,940枚	1

⑨	調査への回答はお済ですか	A4判／100枚ごとに合紙、1,000枚クラフト紙包装	190,400枚	1
⑩	調査票提出のお願い	A4判／100枚ごとに合紙、1,000枚クラフト紙包装	25,220枚	1
⑪	連絡メモ	A5判／10部交互 40部をクラフト紙包装	3,430部	1
⑫	単位区（調査区）仕切りシート（印字あり）	A4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	7,379枚	2
⑬	筆記具セット（鉛筆あり）	20セットごとに白ボール箱収納、白ボール箱6個ごとに輸送段ボール箱に収納	2,360セット	2
⑭	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	7,515枚	2
⑮	調査書類入れ（手提げ袋）	縦390mm横320mm幅 180mm 1袋ずつビニール袋で包装、40袋を輸送用段ボール箱に収納	3,225袋	2
⑯	下敷き（用箋挟み）	A4判変形／5枚交互 50枚単位で輸送用段ボール箱に収納	2,360枚	2
⑰	LEDライト付き防犯ブザー	3辺の合計が200mm以内 1個ずつ箱に収納	2,360個	—

(別表2) 国勢調査用品等一覧表（奈良市持ち帰り）

番号	調査用品・書類の名称	搬入時の梱包形態（予定）	数量	発送区分
①	インターネット回答依頼書（会議用）（印字あり）	A4判	10枚	1

②	調査票（会議用）（印字あり）	A4判変形	10枚	1
③	拡大文字調査票	A3判／10部交互 100部ごとにクラフト紙包装	2,060部	2
④	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	107部	2
⑤	点字調査票（回答用紙）	B5判変形／100部交互 500部ごとにクラフト紙包装	301部	2
⑥	外国人向けリーフレット	A4判／100枚ごとに合紙、1,000枚ごとにクラフト紙包装	3,180枚	2
⑦	単位区（調査区）仕切りシート（印字なし）	A4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	969枚	2
⑧	補助用の調査票等表紙	A4判／100枚ごとに合紙、1,000枚クラフト紙包装	263枚	2
⑨	調査書類入れ名札	A4判粘着紙／1シート 10枚	319枚	2
⑩	調査員証・指導員証ケース	再生オレフィン／1個ずつビニール袋で包装、1,000袋を輸送用段ボール箱に収納	2,360袋	2
⑪	調査の手引	A4判	10部	2
⑫	調査員のしごと	A4判	10部	2
⑬	指導員事務の手引	A4判	10部	2
⑭	市町村事務要領（その1）	A4判	10部	2
⑮	市町村事務要領（その2）	A4判	10部	2
⑯	オンライン調査システム説明書	A4判	10部	2
⑰	統計調査員の安全確保対策に係る事務要領	A4判	10部	2
⑱	主要関係書類・用品様式集	A4判	10部	2

