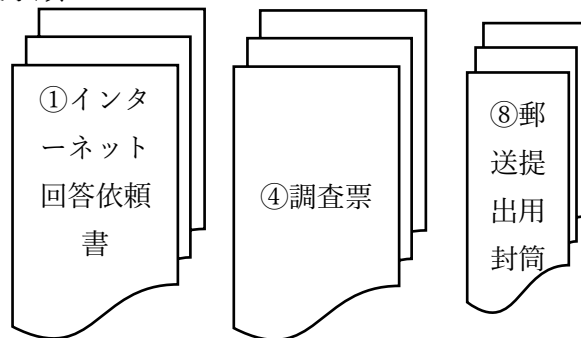


調査用品の前にある丸囲み数字（①、④など）は、別紙2、3の「No（ナンバー）」を指しています。

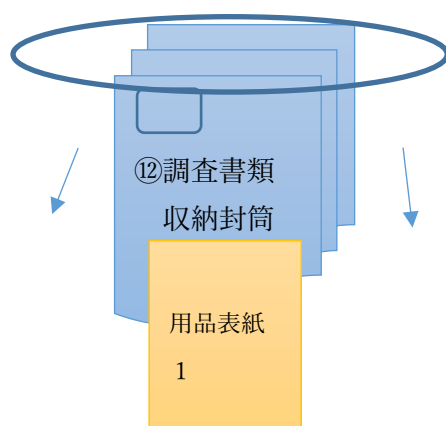
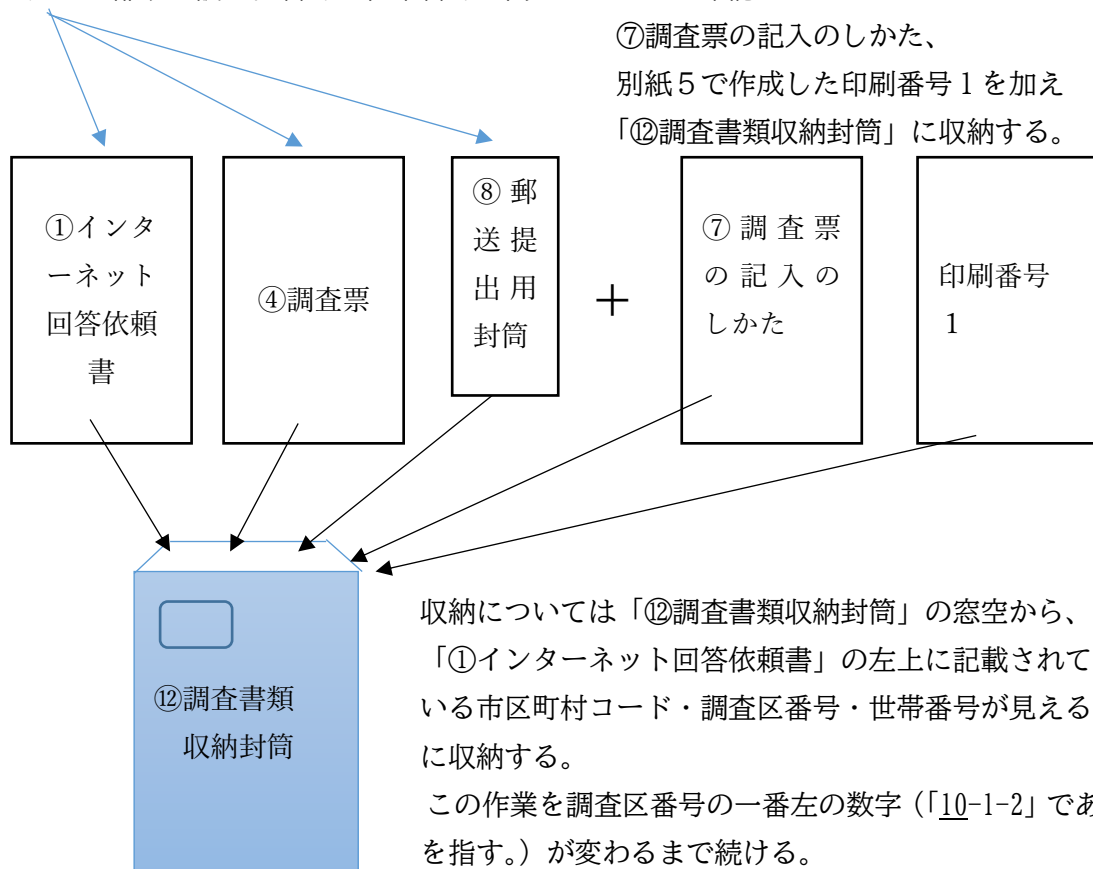
作業手順1



①インターネット回答依頼書、④調査票
⑧郵送提出用封筒(黒字)
以上3点を同じ調査区番号ごとに
抜き出し、同枚数であることを確認する。
同枚数でない場合は発注者へ連絡し指示
を受けること。

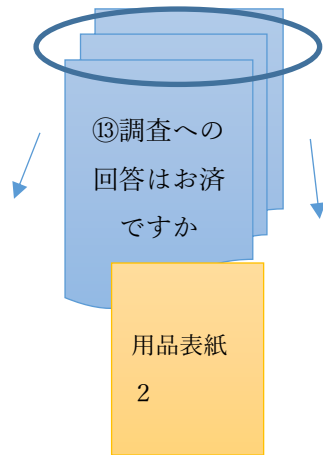
作業手順2

以上3点を一部ずつ調査区番号・世帯番号が同じであること確認の上



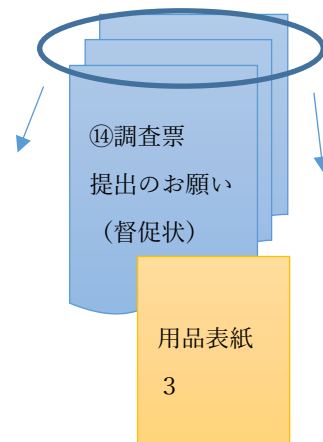
一つの調査区番号が終われば、
世帯番号の数の小さいものを上にして束にする。
調査区番号ごとに、別紙6で作成した用品表紙1を
上に付け輪ゴムでまとめる。
※輪ゴムは受注者で用意する。

作業手順 3



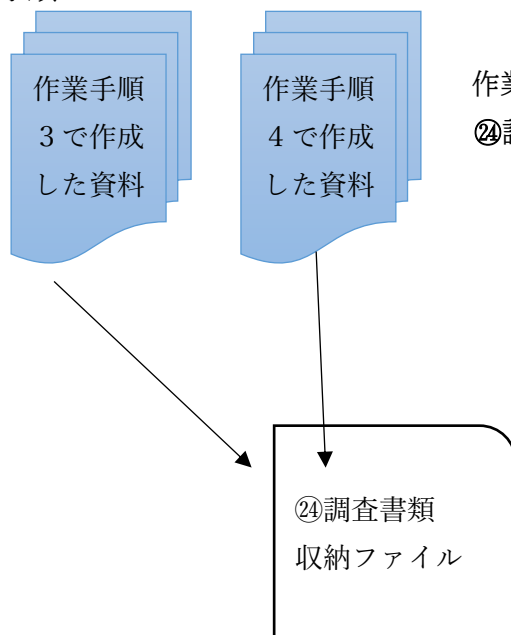
⑬調査への回答はお済ですかを
後日提供する「調査用品仕分け一覧表」の調査区番号ごとに
記載してある数を束にし、別紙6で作成した用品表紙2を
上に付け、輪ゴムでまとめる。

作業手順 4



⑭調査票提出のお願い（督促状）を、作業手順3でも使用した
「調査用品仕分け一覧表」の調査区番号ごとに
記載してある数を束にし、別紙6で作成した用品表紙3を
上に付け、輪ゴムでまとめる。
※⑭調査票提出のお願い（督促状）が不足した場合は、
別紙5の印刷番号3で作成した督促状を使用する。

作業手順 5

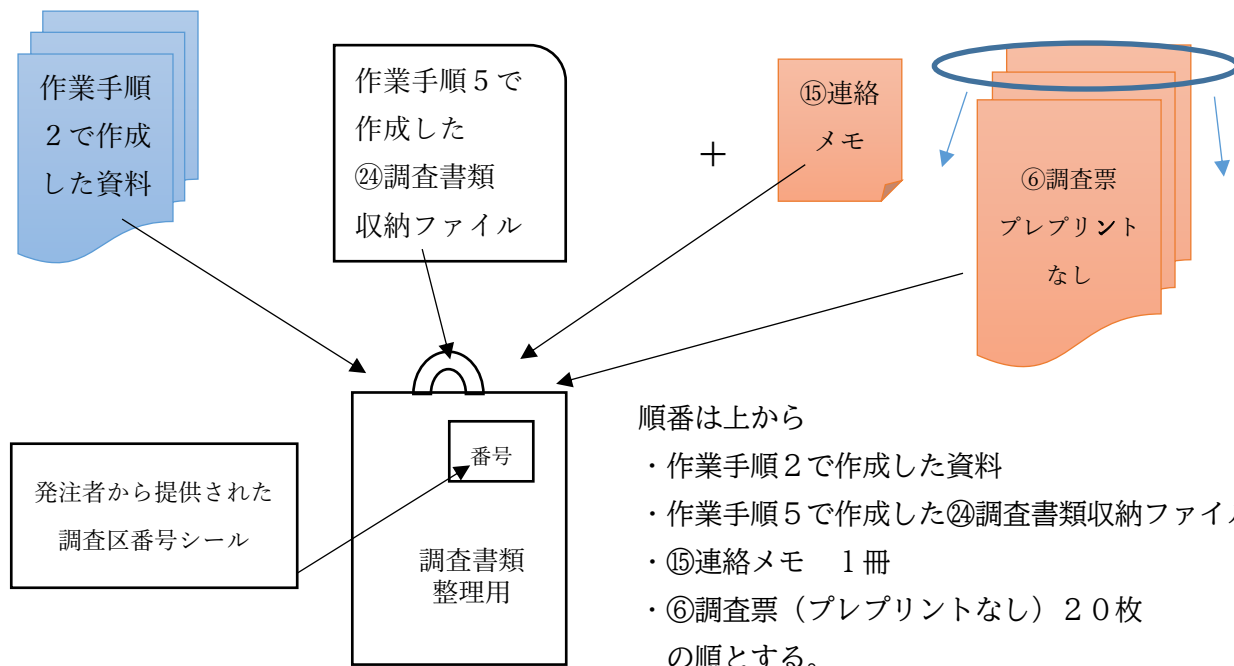


作業手順3、作業手順4で作成した資料を、
⑭調査書類収納ファイルへ収納する。

作業手順 6

作業手順 2 で作成した資料及び、作業手順 5 で作成した④調査書類収納ファイルに、
⑤連絡メモ 1 冊及び、輪ゴムでまとめた⑥調査票（プレプリントなし） 20 枚を加えた、
以上 4 点を手提げ袋（調査書類整理用）に収納する。

手提げ袋に何番の調査区番号のセットが入っているのかわかるように、作業手順 2 で作成した資料の調査区番号と発注者から提供された調査区番号のシールを確認して、確実に手提げ袋に貼付する。



【受注者が準備する手提げ袋(調査書類整理用)】

最大で概ね下記の書類が入る大きさ

調査書類収納封筒（312mm×228mm×3mm）100 通

調査への回答はお済ですか（A4） 100 通

調査票提出のお願い（A4） 100 通

連絡メモ 1 冊、調査票（A4）20 枚

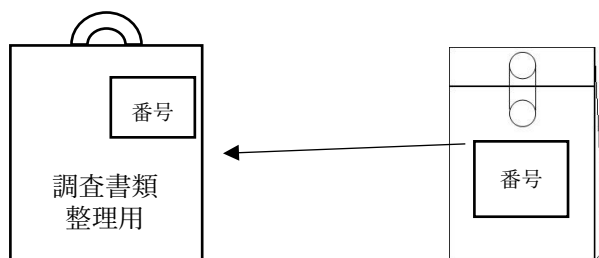
※手提げ袋(調査書類整理用)は受注者で準備する。

※調査員への発送に際して、調査員ごとに担当する調査区番号をまとめるため、調査区番号シールの貼り付けは忘れないこと。調査員毎の担当調査区が記載している「調査員名簿」を後日提供します。

作業手順 7

作業手順 6 で作成した手提げ袋に、発注者より回収した襠付き封筒を入れる。（7 月下旬予定）

襠付き封筒の中身は、追加の調査票のため、追加の調査票がない調査区には本作業は発生しない。（約 50 調査区分程度）



襠付き封筒には調査区番号が記載しているので、
必ず手提げ袋の番号と同じ番号のものを入れる。

作業手順 8

作業手順 1 ～ 7 を繰り返し、調査区番号の記載された「①インターネット回答依頼書」がなくなるまで続ける。作業手順 1 ～ 7 を終えた手提げ袋は調査区番号順にわかりやすく保管する。

作業手順 9

- (1) 7月末頃に、発注者から受注者へ「調査員名簿」を渡すので、配達のための伝票を作成し、送付箱へ貼り付ける。
- (2) 「調査員名簿」にて、調査員が担当する調査区番号を確認し、同じ調査区番号の手提げ袋を担当調査員の送付箱に間違いなく収納する。
※ 1人の調査員が複数の調査区を持っている場合、送付箱を複数に分けても構わないが、以下(3)、(4)、(5)で収納する、別紙3の用品3点と別紙1の「調査員事務打合せ会 資料一式(A)」及び「ライト付き防犯ブザー」2点、市で作成した連絡文書は、1人の調査員に1セットのみとする。
- (3) 別紙3の ②③筆記具セット(鉛筆あり)
②⑤調査書類入れ(手提げ袋)
②⑥下敷き(用箋挟み) 以上3点を送付箱に収納。
- (4) 別紙1の ・調査員事務打合せ会 資料一式(A)
・ライト付き防犯ブザー 2点を送付箱に収納。
- (5) 最後に、市で作成した連絡文書(5～6枚の予定 現在作成中)が箱を開けたときに一番上になるように(これまでに収納している資料や用品の上に乗せて)梱包し、発注者が指定する調査員宅へ8月22日(金)までに届くよう送付する。
※送付箱、梱包に使用する布テープ等は、受注者で準備する。

