

仕 様 書

1 業務名称

令和7年国勢調査に係る調査用品の仕分け配送等業務

2 履行期間

契約締結日から令和7年9月5日（金）まで

3 業務概要

- (1) 令和7年6月23日（月）から令和7年7月31日（木）までにかけて吹田市（以下「発注者」という。）が指定する調査用品を回収するとともに、総務省等から配送される国勢調査に係る調査用品を受領し、それぞれ保管する。
- (2) リーフレットや封筒等の調査用品への差し込み印刷や調査書類の作成を行う。
- (3) 受領した調査用品を調査区ごとに仕分け等を行い、調査員ごとに担当する調査区を纏め、他の調査用品と共に梱包する。【調査区数 約3,450調査区】
- (4) 梱包した調査用品を調査員へ令和7年8月22日（金）までに配送し、余った調査用品等を発注者が指定する場所へ配送する。【調査員数 約1,900人】

4 履行場所・配送先

- (1) 調査用品の受領、仕分け、保管については、受注者の施設で行う。
- (2) 履行場所は、屋内の施錠可能な場所とし、十分なセキュリティを確保すること。また、独立したスペースとし、他の取扱い荷物と混同することがないように、十分に注意すること。
- (3) 配送先については、調査員宅及び、発注者が指定する配送先（基本的には大阪府内）。

5 調査用品等の種類及び発注者からの回収予定時期、総務省からの配送予定時期

- (1) 別紙1
 - ・発注者から回収する調査用品（7月7日（月）～7月14日（月）回収予定）
 - ・調査員説明会用調査用品（7月10日（木）～7月31日（木）着予定）
- (2) 別紙2
 - ・実査用品2（6月23日（月）～6月30日（月）頃着予定）
- (3) 別紙3
 - ・実査用品3（7月16日（水）～7月31日（木）頃着予定）

6 調査用品の仕分け配送等業務内容

- (1) 調査用品の受領
 - ① 検収

- ア 受注者は、発注者が指定する調査用品を回収するとともに、総務省等より順次配送される調査用品を受領し、仕分け・配送完了時まで保管する。
- イ 受注者は、総務省等からの調査用品の受け入れに際し、発注者が提供する「調査用品送付一覧」により調査用品の内容や数量を確認する。その際、過不足のものがあれば、直ちに発注者に報告しその指示を受ける。
- ウ 受注者は、検収完了後、受領書に受領印を押印する。

② 荷解き、整理

- ア 受領した調査用品は、作業工程の進捗に応じて順次梱包を解き、調査用品の種類別に整理、区分し、保管する。
- イ 調査用品を取り出し、空になった総務省等から送付された段ボール箱は、再利用するため種類ごとに分け、折り畳み保管する。空箱は、調査用品の仕分け完了後、発注者が指定する期日、場所に受注者が配送する。ただし、発注者が不要と判断した空箱は、受注者により処分する。

なお、調査員へ配送するために必要な送付箱等は、すべて受注者が用意する。

(2) 調査書類の作成及び印刷

- ① 別紙1～3の備考欄に「＊」印がある書類は、別紙4「差し込み印刷指示表」のとおりに発注者が指定する内容（番号や連絡先等）を差し込み印刷する。（ゴム印やスタンプでの押印も可能とする。）
- ② 別紙1～3の備考欄に「◎」印があるものについては、速やかに発注者へ配送する。
- ③ 別紙1～3の備考欄に「○」印があるものについては、調査員へ配送する書類のため、後述「(3) 調査用品等の仕分け、梱包等」以降の処理を行う。
- ④ 別紙5「印刷物作成表」（印刷番号1～3）のとおりに書類を作成する。
- ⑤ 別紙5の備考欄に「◎」印があるものについては、印刷後速やかに発注者へ配送する。
- ⑥ 別紙5の備考欄に「○」印があるものについては、調査員へ配送する書類のため後述「(3) 調査用品等の仕分け、梱包等」以降の処理を行う。
- ⑦ 別紙6「調査用品表紙作成表」（表紙番号1～3）のとおりに調査区数と同じ枚数をB5サイズで書類を作成する。
- ⑧ 別紙4から別紙6に係る差し込み印刷及び印刷物作成に際し、使用される機器や用紙、トナー等は受注者の負担により準備する。

なお、受注者にて業務を行うことができない場合は、あらかじめ、発注者の承諾を得たうえで、委託業務の一部を第三者に委託し、又は請負わせることができる。

(3) 調査用品等の仕分け、梱包等

① 調査用品等の仕分け、梱包

別紙7「作業手順」を用いて、調査用品等の仕分け・封入を行う。調査区ごとに世帯数が異なるため、発注者から後日提供する「調査用品仕分け一覧表」を確認し、注意して梱包する。

なお、別紙7で使用する輪ゴム、手提げ袋（調査書類整理用）、送付箱等は受注者

の負担により準備する。

② 追加の調査票

別紙7の作業手順7で手提げ袋（調査書類整理用）に入れる追加の調査票（約50調査区分）については、発注者が作成し、準備ができ次第連絡を行うので、回収後、当該調査区分について別紙7の作業手順7の作業を行う。

③ 調査用品の組替え

梱包作業の途中、または梱包完了後等に、発注者から別紙8「調査用品組替え連絡票」が届いた時（ファクシミリやメールでの送信を含む。）は、連絡票の指示に基づき処理する。

別紙8「調査用品組替え連絡票」の使用例

ア 調査員の担当調査区が変更となった等で、調査区番号を入れ替える。

イ 調査用品数量の変更により、すでにセットされているリーフレット等の枚数を変更後の数量にセットしなおす。

（4）調査用品等の配送

① 発注者の作成した「調査員名簿」に基づき、調査員へ調査用品等を配送する。

配送作業終了後、速やかに「調査員名簿」は発注者へ返却する。

② 配達時に、受領印又はサインをもらうなど、確実に配送すること。（盗難の恐れのある配達方法は避けること）

なお、発注者より受領確認等についての問い合わせがあったときは、速やかに回答すること。

③ 発注者の作成した「調査員用品仕分け一覧表」の誤りを除き、受注者の作業誤り（例えば、誤った袋詰め等）により、調査員に担当調査区と異なる調査用品が配達された場合は、速やかに調査用品を回収し、発注者の指示に従い再配達を行う。

④ 「調査員名簿」の提供を受けた後、調査員が交代するなど、配送先に変更が生じた場合は、随時、調査区番号、調査員氏名をファクシミリ等にて連絡するので、当該調査員の配送を中止し、新たに発注者の指定する場所に配送する。

⑤ 調査用品の調査員宅への配送は、令和7年8月22日（金）必着とする。不在時の再発送にも対応すること。

⑥ 配送依頼主については、

「〒564-8550

吹田市泉町1丁目3番40号

吹田市役所 国勢調査吹田市実施本部

電話06-6380-5850」と記し、

品名については、

「令和7年国勢調査 調査用品等」と記す。

⑦ 残った調査用品の配送

作業が完了次第、受領した調査用品の残部はすべて、発注者が指定する期日、場所（複数の場合もある）へ、速やかに配送する。その際、梱包を解いていない調査用品は梱包したまま、すでに梱包を解いた調査用品は、整理して元の箱等に収

めた状態にする。

また、荷解き、整理の際に保管した空箱等も同時に配送する。

7 その他

- (1) 調査用品は慎重に取り扱い、滅失・汚損等のないように十分注意するとともに、焼失・盗難について厳に注意する。また、保管にあたっては施錠できる保管庫で管理する。
- (2) 業務の遂行にあたっては、発注者と十分に協議して実施する。
- (3) 本業務で発注者より提供を受けたデータ等については、複写等を行わないこと。業務終了後、速やかに発注者へ返却する。
- (4) 業務遂行中にトラブル・疑義が生じたときは、直ちに発注者に連絡し、指示を仰ぐ。
- (5) 本業務を第三者に委託してはならない。ただし、事前に発注者に書面にて申請し承諾を得た場合についてはこの限りではない。
- (6) 支払いについては、本業務完了後に一括請求すること。受注者が請求書を発注者へ提出した日から30日以内に支払うものとする。
- (7) 国の事情により、令和7年国勢調査が延期、もしくは中止となり、発注者より契約の変更等を受注者へ申し出された場合は、受注者は協議に応じること。
- (8) 本仕様書に記載の企画及び数量は予定であり、若干の変更、増減が見込まれる。

【添付資料】

- 別紙1 発注者から回収する調査用品、調査員説明会用調査用品
- 別紙2 実査用品2
- 別紙3 実査用品3
- 別紙4 差し込み印刷指示表、差し込み印刷見本
- 別紙5 印刷物作成表、印刷見本
- 別紙6 調査用品表紙作成表、調査用品表紙見本
- 別紙7 作業手順
- 別紙8 調査用品組替え連絡票