

仕 様 書

1 件 名

国勢調査 調査用品仕分け、梱包等業務委託

2 目 的

令和7年国勢調査（以下「国勢調査」という。）における、調査員が使用する調査書類や用品等（以下「調査用品」という。）の保管、仕分け、封入、梱包、納品に係る業務を委託する。

3 履行期間 契約確定日から令和7年9月30日（火）まで

4 業務内容

項番	業 務	期 間	内 容
1	調査用品の受領	契約確定日 ～7月下旬	①総務省統計局、埼玉県及び春日部市から配送される調査用品等（以下「調査用品」という。）を受領し、種類及び数量を確認する。 調査用品の規格数量等は【別紙1】のとおり ②春日部市（以下「甲」という。）の指定する一部の調査用品については、受領後速やかに甲へ連絡し、甲の事務室へ配送する。 ③また、甲の指定する一部の調査用品については、甲が調査用品のコピー作業等を終了した後、速やかに受領する。
2	調査用品の管理	受領後～市へ返還するまで	受領した調査用品については、受託者（以下「乙」という。）の施設に保管し、汚損、破損、紛失、盗難等のないよう適正に管理する。
3	調査用品の仕分け・梱包	調査用品受領後 ～8月31日	甲の指定する調査用品の仕分け・梱包を行う。 【別紙2】のとおり
4	調査用品の納品	9月1日 ～9月8日	甲が別途指定した日時、場所に梱包した調査用品を納品する。 ①郵便番号別に5～6日に分けて納品する。

5	調査用品の返還	9月30日まで	仕分け作業で余った調査用品を、種類及び数量を確認の上、箱等にまとめ、事前に甲と返還日時について協議した上で、甲の指定する場所(春日部市内)へ返還する。
6	その他、本業務上必要となる作業		

5 業務の履行場所

受託者（以下「乙」という。）は、甲が掲げる次の要件を満たす場所を設定し、業務を履行する。

- (1) 調査用品の仕分け・梱包を行う場所（以下「業務場所」という。）は、甲の行政区域内又は埼玉県内、埼玉県に隣接する都県内とする。
- (2) 業務場所は、自動車の出入りが容易であり、荷物の搬入がスムーズにでき、甲が打合せや立会いの際の駐車場を敷地内に用意できる場所とする。
- (3) 業務場所は、有人警備又は機械警備により、24時間警備されるようにする。
- (4) 業務場所は、消防法等法令を遵守できる場所とする。
- (5) 業務場所は、室温、照明及び湿度等作業環境が良好に保てる場所とする。
- (6) 業務場所（駐車場含む）の確保、セキュリティの確保、車両の確保、必要となる設備（机、棚等）の確保、その他什器備品等の確保については、全て乙の責任において乙が費用を負担する。

6 支払方法 業務完了後一括払い

7 実施計画書等の提出

乙は、契約締結後、次に掲げる書類を速やかに電子媒体で甲へ提出する。

- (1) 業務委託実施計画書
- (2) 業務責任者名簿（含連絡先）
- (3) その他、甲の必要とする書類

8 業務の報告

乙は、甲に対して必要があれば報告を行い、甲と打合せを行う。

なお、乙は事前に報告内容、報告様式及び報告方法について甲と協議をし、承認を得る。

(1) 最終報告

乙は、契約期間終了後、業務全体の運営状況について取りまとめた報告書を作成し、甲の指定する日時までに電子媒体で甲へ提出する。

報告内容は次のとおりとする。

- ・各業務に費やした日数及び述べ人数
- ・各調査用品の納品日
- ・各調査用品の使用数及び残数
- ・過不足が生じた調査用品の種類及び数量
- ・その他、本業務上必要とするもの

(2) その他

乙は、実施計画書等に記載した事項に変更が生じた場合、速やかに甲へ報告する。

9 届出の義務

乙は、次に掲げる事由が発生した場合、速やかに甲へ届出又は甲と協議をする。

- (1) 乙の名称、代表者、所在地、電話番号等の変更
- (2) 履行場所の変更
- (3) 業務体制、業務運営方法の変更
- (4) その他、本業務上、甲が求める場合に必要となるもの

10 収集した記録・廃材等の廃棄

乙は、本業務において収集した全ての記録等について、適正な方法により廃棄し、廃棄報告書を作成し、電子媒体で甲へ提出する。なお、乙は事前に報告内容、報告様式及び報告方法について甲と協議をし、承認を得る。

また、本業務上発生した廃材・ごみ等については、乙において処分をする。

11 機器の設置費用

本業務に伴う機器の設置並びに撤去にかかわる費用及び原状回復にかかわる費用は、全ての乙の負担とする。

調査用品の数量、規格等【別紙1】

項番	種類	書類・用品名称	作成規格 (ページ数等は現時点の予定)	納入枚数	納入時の梱包数	1梱包当たりの 重量 (kg)	梱包形態	用途等
1	世帯配布書類	調査書類収納封筒 A	角形A4号 グラシン窓封筒 両面 2色刷 内地紋あり	128,490	215	7.2	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	世帯が調査書類を散逸するのを防止するため、『インターネット回答依頼書』、『調査票の記入のしかた』、『郵送提出用封筒(黒字)』、調査票を収納し、世帯に配布する際に使用 (Bは『郵送提出用封筒(黒字)』以外を収納し、世帯に配布)
2	世帯配布書類	インターネット回答依頼書 (プレプリントあり)	A4判 両面 4色刷	107,277	60	9.0	300枚ごとにクラフト帯留、1800枚を輸送用段ボール箱に収納	世帯がインターネット回答する際に必要となるログインID・アクセスキー・ログイン用QRコード及び国勢調査オンラインへのアクセスから回答までの流れを記載 (プレプリント項目:「市区町村名」、「ログインID」、「アクセスキー」及び「ログイン用QRコード」)
3	世帯配布書類	調査票 (プレプリントあり)	A4判変形(縦297mm×横215mm)三つ折り 両面 2色刷	107,277	120	6.3	100枚ごとにクラフト帯留、300枚を『調査票ケース』に収納し、3ケースを『調査票 輸送箱』に収納	世帯が紙の調査票で回答する際に調査事項を記入してもらうために使用 (プレプリント項目:「市区町村コード」、「調査区番号」及び「世帯番号」)
4	世帯配布書類	春日部市からのお知らせ	A4判 両面 4色刷	128,490	129	5.0	1000枚クラフト紙包装	春日部市からのお知らせチラシ
5	世帯配布書類	調査票の記入のしかた	A4判 16頁 両面 4色刷	128,490	429	10.2	50部交互300部クラフト紙包装	調査票の記入方法、記入上の注意点を記載し、世帯が調査票に記入する際に参照
6	世帯配布書類	郵送提出用封筒(黒字)(プレプリントあり)	和型長形3号封筒 口糊(テープ加工) 両面1色刷(黒) ※私書箱(あて名)複数あり	107,277	60	5.0	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	紙の調査票に記入した世帯が、調査票を郵送で提出する場合に使用
7	送付状	調査用品の数量表 (プレプリントあり)	A4判 両面 4色刷	1,791	4	2.5	500枚クラフト紙包装	市が作成する、調査員への調査用品の送付状 (数量表)
8	世帯配布書類	インターネット回答依頼書 (プレプリントなし)	A4判 両面 4色刷	13,580	7	10.0	100枚合紙500枚ごとにクラフト紙包装、2,000枚を輸送用段ボール箱に収納	世帯がインターネット回答する際に必要となるログインID・アクセスキー・ログイン用QRコード及び国勢調査オンラインへのアクセスから回答までの流れを記載 (プレプリント項目:「市区町村名」、「ログインID」、「アクセスキー」及び「ログイン用QRコード」)
9	世帯配布書類	調査票 (プレプリントなし)	A4判変形(縦297mm×横215mm)三つ折り 両面 2色刷	69,900	78	6.3	100枚ごとにクラフト帯留、300枚を『調査票ケース』に収納し、3ケースを『調査票 輸送箱』に収納	世帯が紙の調査票で回答する際に調査事項を記入してもらうために使用 (プレプリント項目:「市区町村コード」、「調査区番号」及び「世帯番号」)
10	世帯配布書類	調査への回答はお済みですかA	A4判 両面 4色刷	122,970	123	5.0	100枚ごとに合紙、1000枚クラフト紙包装	調査員が世帯の提出忘れを防ぎ、調査票の提出を促すための注意喚起のため世帯に配布
11	世帯配布書類	調査票提出のお願い	A4判 片面 4色刷	16,030	17	5.0	100枚ごとに合紙、1000枚クラフト紙包装	調査票未提出世帯に、調査票とあわせて『郵送提出用封筒(青字)』に収納の上、世帯に配布する督促状
12	世帯配布書類	郵送提出用封筒(青字)(プレプリントなし)	和型長形3号封筒 口糊(テープ加工) 両面1色刷(青) ※私書箱(あて名)複数あり	28,280	29	5.0	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	調査票未提出世帯に対して調査票等を入れて配布。また、世帯が調査票を郵送で提出する場合に使用
13	世帯配布書類 (補助用)	連絡メモ	A5判 150頁 両面 1色刷(藍)	1,950	49	8.3	10部交互20部を1列とし、2列をクラフト紙包装	不在の世帯があった場合などに世帯との連絡用として、必要事項やメモを書いて使用
14	世帯配布書類 (補助用)	外国人向けリーフレット(仮称)	A4判 両面 4色刷	4,120	5	5.0	100枚ごとに合紙、1000枚クラフト紙包装	日本語を理解できない世帯に配布

調査用品の仕分け・梱包

項番は、別紙1の項番と一致する。

(1) 調査書類収納封筒A（角形A4号グラシン窓封筒）に収納するもの

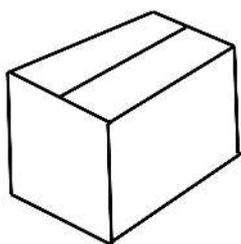
項番	調査用品	数量
2	インターネット回答依頼書（プレプリントあり、調査区番号、世帯番号等印字あり）	1部
3	調査票（項番2と同じ印字あり）	1部
4	春日部市からのお知らせ	1部
5	調査票の記入のしかた	1部
6	郵送提出用封筒（黒字）（項番2と同じ印字あり）	1部

- ①収納する順番は、上記のとおりとする。
- ②項番2、3、6は、同じ調査区番号及び世帯番号がプレプリント（印字）されているものを、同一の調査書類収納封筒Aに入れる。（封筒の口は折らず、封はしない）
- ③調査区番号及び世帯番号の印字が、封筒のグラシン窓から見えるようにする。
- ④収納した封筒は、調査区番号ごとまとめ、さらに世帯番号順に並べる。
- ⑤他の調査区番号とは、混ざらないように管理する。
- ⑥調査区ごとのできあがり数量は、調査区ごとで異なる。
- ⑦全体のできあがり数量は107,277セット

(2) 箱に梱包するもの

項番	調査用品	数量
7	調査用品の数量表 (プレプリントあり)	1部
1	(1)で調査票等を収納した調査書類収納封筒A	該当数
8	インターネット回答依頼書 (プレプリントなし)	5部
9	調査票 (プレプリントなし)	10部
10	調査への回答はお済みですかA	項番1と同数
11	調査票提出のお願い	5部
12	郵送提出用封筒(青字)(プレプリントなし)	10部
13	連絡メモ	1冊
14	外国人向けリーフレット(仮称)	2部

- ①梱包する箱は乙が用意する。
②箱のサイズ、梱包後の重量は、日本郵便ゆうパックの100サイズ規格以下とする。
箱の形状イメージは下図のとおり



- ③調査区ごとに梱包する箱を分けて、作成する。
④項番7、1は、該当する調査区番号のものを梱包する。
⑤項番1、10の数量は調査区ごとに異なるので、別途指示する。
⑥隙間が生じた場合は、内容物が動かないよう緩衝材を入れる。緩衝材は乙が用意する。
⑦梱包後、市から提供するあて名シールを貼り付ける。
宛名シールには、郵便番号、住所、氏名、調査員の整理番号及び担当調査区番号が記載されている。
⑧1、791調査区分を作成する。