

## 令和7年国勢調査用品保管・仕分け・配送業務委託仕様書

- 1 業務名 令和7年国勢調査用品保管・仕分け・配送業務
- 2 履行期間 契約締結日から令和7年9月30日まで
- 3 履行場所 受注者の作業場所等
- 4 業務概要 本業務は、総務省統計局、沖縄県及び那覇市から送付される令和7年国勢調査の実施のための調査用品を受領・保管し、仕分けを行い、沖縄県本島内の調査員宅等へ配送する業務である。

### 5 業務内容

#### (1) 調査用品の受領・保管

①受入れる調査用品の種類及び数量は、別紙1「国勢調査用品一覧表」のとおりとする。受領時期、数量等については、現時点での見込み数のため増減する可能性がある。

調査用品は、種類別に整理し保管すること。

②総務省統計局の指定する業者により、令和7年6月23日から6月30日の間に配送される調査用品を受注者の施設において、那覇市職員立会いのもと、受領し、検品の上、保管すること。

③検品完了後、那覇市が用意する受領書に受領印を押印すること。

④別紙1の「2 那覇市持ち帰り」用品については、検品後、那覇市職員へ引き渡すこと。

⑤別紙1の「3 那覇市から搬出」用品については、発送準備ができ次第連絡するので、那覇市が指定する場所まで来訪し、受注者の施設で保管すること。

⑥調査用品の保管の期間は、調査用品の受入れから契約期間の満了時までとする。

⑦調査用品は重要書類であることから、保管場所については関係者以外の立ち入りを

厳禁とし、施錠できる場所に保管すること。また紛失、汚損等がないように十分注意し、火災、盗難、水害等の事故対策については、万全を期すこと。

- ⑧調査用品を梱包していた箱等及び仕分け作業により生じた調査用品の残部数は、那覇市が指定した日時及び場所へ搬送すること。

調査用品の残部数は、返却後に使用するため、紛失・汚損等がないようにし、受領時に梱包されていた箱を利用し、用品の種類毎に整理して返却すること。

## (2) 市連絡先の記載

調査用品のうち、「調査書類収納封筒（A）」、「調査への回答はお済みですか（A）」「調査票提出のお願い」の所定の箇所に、市連絡先の記載を行うこと。記載方法は、印字、シール、ゴム印押印等により、受注者が準備し行う。

別紙２「連絡先の記載」のとおり。

記載内容 国勢調査那覇市実施本部

TEL 098-951-3223

## (3) 仕分け、梱包

- ① 調査用品の仕分け及びダンボール箱詰めについて

ア 調査区（2,505調査区、1 調査区ごとにダンボール箱 1 箱）ごとに各調査用品を仕分け及びダンボール箱詰め（以下、箱詰め）する。また、それらに用いるダンボール箱等は、受注者が準備する。

イ ダンボール箱等の規格については、縦・横・高さの合計が100cm以内、重さについては10kg以内とする。

ウ 箱詰めする調査用品の種類、数量等は、別紙３「調査用品（調査区毎）仕分け一覧表」に示すとおりとし、別紙４「調査員向け発送用チェックリスト」の配送リスト番号順に入れる。

エ 「インターネット回答依頼書（プレプリントあり）」、「調査票（プレプリントあり）」及び「郵送提出用封筒（黒字）（プレプリントあり）」について

は、調査区番号・世帯番号等があらかじ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。また、調査票や封筒は、並び順が崩れないように輪ゴム等でまとめること。

オ ダンボール箱等に用品を収める際は、配達時に用品が破損及び乱れないよう、新聞紙を入れるなどの必要な措置を講じる。

カ 別紙3「調査用品（調査区毎）仕分け一覧表」の用品を箱詰めしたダンボール箱等に、受注者が準備した宛名伝票（印字されたもの）を貼り付ける。

キ 調査区によっては、那覇市へ配送する用品もあるため、その場合は、那覇市の指示により配送すること。

- ② 宛名伝票については、那覇市が提供する配送先のデータにより宛名伝票を作成する。なお、配送先のデータは、宛名伝票作成後に破棄又は那覇市へ返却するものとし、データの取り扱いに際しては、別紙5「個人情報の取り扱いを定める特約」に基づき厳重に取り扱うものとする。

③ 調査用品の差し替え等について

調査員及び調査用品の変更等があった場合は、那覇市の指示に従い差し替えを行う。また、調査員に変更があった場合は、新しい調査員の住所等を記載して宛名伝票を作成し、貼り替えを行う。

(4) 配送

①(3)の「仕分け、梱包」において、ダンボール箱詰めされた用品に配送開始は、8月上旬とし、配送完了期限は原則として8月31日までに宛名伝票の住所へ配送する。那覇市が指定した日以降に、配送先の住所変更があった場合は、那覇市が指示した住所へ配送する。なお、配送完了日までに配送できなかった用品については、那覇市と協議する。

## (5) 完了報告

① (4) ①の調査用品配送完了期限までに配送を完了したものについては、配送先及びその箱数、配送件数、受領日等を明記した配送状況を那覇市へ提出すること。

②委託業務を完了したときは、「業務完了報告書」（市指定様式）を作成し那覇市へ提出すること。

## (6) その他

### ① 調査用品の不足等への対応

那覇市からの連絡等による、調査用品の不足等の対応については、受注者で行うこととし、その配送にかかる費用は受注者の負担とする。なお、調査用品の不足等の連絡を受け付ける電話番号を報告すること。

## 6 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及び個人情報データ等の取扱責任者の所属、氏名、連絡先などを那覇市へ報告すること
- (2) 調査用品は重要書類であることから、保管にあたっては、当該委託業務以外の荷物等とは分離し、専用のスペースを確保して、厳重に取り扱うこと。
- (3) 調査用品の仕分けが完了した封筒及びダンボール箱は、混同することのないよう、那覇市が指定した日程等に十分留意し、整理すること。
- (4) 万が一、調査書類の入れ間違い等が生じた場合には、那覇市の指示により速やかに対応するとともに、必要な措置を講ずること。
- (5) 調査用品の配送期限を厳守できるよう業務管理し、調査用品への連絡先の記載、仕分け、箱詰めなどの各作業は、遅滞のないように完了すること。
- (6) 調査用品の紛失等や業務の遅滞がある場合は、直ちに那覇市に連絡すること。
- (6) 各作業の実施段階で疑義が生じた場合は、恣意による処理を行わず、必ず那覇市に連絡し指示を受けること。
- (7) 本仕様書に基づく細かい作業については、必要に応じて別途作業指示書により那

覇市が受注者に示すものとする。

(8)すべての配送が完了しても、契約終了日までは那覇市の指示があれば対応すること。

(9) その他、不明な点は那覇市に連絡し指示に従うこと。