

令和7年国勢調査用品配送等業務委託仕様書

1 概要

本業務は、総務省統計局、福岡県及び久留米市（以下「市」という。）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し、保管・加工・仕分けを行い、調査員宅及び各実施本部に配送する業務である。

2 業務名

令和7年国勢調査用品配送等業務

3 履行期間

契約締結日から令和7年9月30日まで

4 国勢調査に関する久留米市の現況

項目	概数	備考
調査単位区数 (最小区画数)	4,980	調査区を構成する最小の単位。調査単位区ごとに調査用品等を仕分けすることになる。
調査区数	2,481	調査員が担当する地域。単位区の組合せで構成された地域。
調査員数	1,617人	※最大人数。複数調査区を担当する調査員もあり。
指導員数	258人	※最大人数。
世帯数概数	133,384 世帯	※R7.2.1現在の世帯数概数です。
実施本部	5か所	① 国勢調査久留米市実施本部（久留米市総務部総務課） 久留米市城南町15-3 電話（0942）30-9053 ② 田主丸本部（田主丸総合支所地域振興課） 久留米市田主丸町田主丸459-11 電話（0943）72-2111 ③ 北野本部（北野総合支所地域振興課） 久留米市北野町中3245-3 電話（0942）78-3551 ④ 城島本部（城島総合支所地域振興課） 久留米市城島町檜津743-2 電話（0942）62-2111 ⑤ 三潴本部（三潴総合支所地域振興課） 久留米市三潴町玉満2779-1 電話（0942）64-2311

5 業務内容

(1) 調査関係書類・用品の受領、確認及び保管

- 6月下旬から7月下旬にかけて送付される調査関係書類・用品（以下「用品」）を受領する。
- 国等へ用品の受領報告が必要なため、用品到着後は速やかに内容数量の確認を行う。その際、未着又は過不足の用品があれば、直ちに市に報告しその後の指示を受けるものとする。
- 受領・保管している用品については、常に在庫管理を行い、市の求めに応じ在庫状況について報告する。
- 久留米市役所本庁舎から概ね1時間以内に到着できるところに保管場所・作業場所を確保する。

(2) 加工（用品への印字またはスタンプ押印）

- 用品の一部に市が指定する文言を所定の箇所に印字またはスタンプにより押印する。なお、スタンプにより印字する場合は、スタンプは受託者が準備するものとする。

(3) 仕分け

- 仕分け作業等に必要な調査員氏名や各種用品の数量等は後日市が交付する「単位区（調査区）仕分けリスト」を参考に仕分けを行うこと。
- 用品の一部を、別途指示する作業フローを参考に仕分けを行うこと。また、仕分けを行う用品については、調査区番号や世帯番号等の関連番号を確認し、仕分け誤りがないよう十分注意して行うこと。
- 実査用の用品の仕分けについては、調査単位区（調査区）ごと、調査員ごとに仕分けをする。また、調査員が複数調査区を担当する場合は、調査区ごとに内袋や仕切り紙などを用意し分けて梱包すること。

(4) 配送

ア 調査員宅

- 調査員宅に送付する調査用品の配送先、配送時期、数量については別途指示する。
- 用品の梱包については、1調査区を1個口とし、調査員が箱内の用品を容易に識別できるよう、仕切り紙などを用いて各種用品を区分すること。
- 調査員宅への配送は、受託者が用意する送付状を添える。送付状には、配送する調査用品名及び梱包数量を記入すること。
- 配送時の伝票については、送り主は「令和7年久留米市国勢調査実施本部」とする。
- 配送時には宅配伝票（依頼人控含む）にサインもしくは印をもらい受領を確認する。
- 調査員が不在の場合は、受託者が用意する不在連絡票を投函した上で本人と再度訪問日程調整を行い、指定期日までに配送するものとする。調査員以外が調査用品を受け取る恐れがないと見込める場合は宅配ボックス等への配送も可能とする。指定期日までに再度訪問しても配送できない場合には、市まで状況報告した上で指示を受けるこ

と。なお、最終的に調査員宅へ配送できない場合は、市あてに配送すること。

○配送が完了した場合、速やかに市に配送完了報告を行う。配送伝票依頼人控は、記録として業務完了まで保管し、市からの宅配状況の問合せに対応できるようにする。

○配送先として指定した調査員が変更となった場合、市より変更指示を行うので受託者は発送先を随時変更するものとする。

イ 各実施本部

○各実施本部に送付する調査用品の配送先、配送時期、数量については別途指示する。

○配送する用品については、種類ごとに分類し必要に応じ50部ごとに帯封等により分けた上で配送すること。

6 その他

○別紙の「用品一覧」、「作業フロー」等を基に業務を実施すること。用品数量、仕分け数量、発送予定日、配送先等については、現時点での見込み数量等であるため、数量等については別途指示する。

○作業実施計画を作成し、業務における作業責任者を定め、市に名簿を提出すること。

○配送先の変更や不在時の対応等に迅速に対応できるよう、専用電話や問い合わせ窓口担当者を配置するなどの体制を構築すること。

○保管場所等については、調査用品等の重要書類を取扱うため関係者以外の立入を厳禁とし、常に整理整頓に心がけ、火災や盗難等の事故対策については万全を期すこと。

○作業中における調査用品の紛失、盗難及び人的負傷のないよう注意すること。なお、事故等の問題が生じた場合、速やかに市に報告すること。

○作業は、正確・安全かつ迅速に実施すること。ただし、調査用品に折れ・破れ・よごれなどが生じないように十分に注意するとともに、配送数量・配送先を誤ることなく細心の注意を払うこと。

○市より交付する資料には個人情報が含まれているので厳重に管理し、業務終了後は速やかに市に返却すること。

○受託者は、この業務の履行にあたり再委託を行う場合、再委託の理由、再委託先の名称・代表者・再委託先のセキュリティ管理体制などを記載した書面により市の承認を得なければならない。

○仕切り紙、内袋については受託者が別途準備すること。

○調査票が配送される際に使用されていた箱（「調査票ケース」）は、別途市で使用するため、捨てずに解体し、市より指示があるまで保管すること。

○不要となった空き箱や緩衝材等については業務終了後全て廃棄処分とすること。

○この仕様書に記載のない事項については、市と協議し対応すること。

【用品一覧】

到着 予定日	発送 区分	用途	番号	用品	規格			部数等	作業工程			配送 予定日	配送先	備考
									数量 確認	印刷	仕分			
6月下旬	⑦	実査用品2	1	調査書類収納封筒(A)	角型A4号 クランシ窓 封筒	両面2色刷		160,000	○	○	○	8月中旬	調査員宅	所定の箇所に、各実施本部の連絡 先を印字し、2、4、6、7の用品を封 入、世帯番号を一致させる。
6月下旬	⑦	実査用品2	2	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		135,000	○		○	8月中旬	調査員宅	1の調査書類収納封筒へ封入 4と、世帯番号等を一致させる。
6月下旬	⑦	実査用品2	3	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		13,000	○		○	8月中旬	調査員宅	
6月下旬	⑦	実査用品2	4	調査票(プレプリントあり)	A4判 変形	三つ折り OCR用紙 両面2色刷	縦297mm 横215mm	135,000	○		○	8月中旬	調査員宅	1の調査書類収納封筒へ封入 2と世帯番号等を一致させる。
6月下旬	⑦	実査用品2	5	調査票(プレプリントなし)	A4判 変形	三つ折り OCR用紙 両面2色刷	縦297mm 横215mm	120,000	○		○	8月中旬	調査員宅	
6月下旬	⑦	実査用品2	6	調査票の記入のしかた	A4判	両面4色刷		158,000	○		○	8月中旬	調査員宅	1の調査書類収納封筒へ封入
6月下旬	⑦	実査用品2	7	郵送提出用封筒(黒字)	洋型長3 封筒	両面1色刷		135,000	○		○	8月中旬	調査員宅	1の調査書類収納封筒へ封入 2と世帯番号等を一致させる。
6月下旬	⑦	実査用品2	8	郵送提出用封筒(青字)	洋型長3 封筒	両面1色刷		35,000	○		○	8月中旬	調査員宅	
6月下旬	⑦	実査用品2	9	調査への回答はお済ですか(A)	A4判	両面4色刷		154,000	○	○	○	8月中旬	調査員宅	所定の箇所に、各実施本部の連絡 先を印字。
6月下旬	⑦	実査用品2	10	調査票の提出のお願い	A4判	片面4色刷		25,000	○	○	○	8月中旬	調査員宅	所定の箇所に、各実施本部の連絡 先を印字。
6月下旬	⑦	実査用品2	11	連絡メモ	A5判	両面1色刷		2,800	○		○	8月中旬	調査員宅	
7月上旬	④	指導員事務 打合せ会	13	連絡メモ	A5判	両面1色刷		255	○		○	7月中旬	各実施本部	
7月上旬	④	指導員事務 打合せ会	14	筆記具セット(鉛筆なし)	シャープペン、消しゴム、定規、鉛筆削 り、カブケース			255	○		○	7月中旬	各実施本部	
7月上旬	④	指導員事務 打合せ会	15	調査書類入れ(手さげ袋)	縦390mm×横320mm×幅180mm			255	○		○	7月中旬	各実施本部	
7月上旬	④	指導員事務 打合せ会	16	用箋挟み	A4判変形	縦310mm 横235mm		255	○		○	7月中旬	各実施本部	
7月上旬	④	指導員事務 打合せ会	17	調査書類入れ名札	A4判刺離 式	1シート10枚		255	○		○	7月中旬	各実施本部	
7月上旬	④	指導員事務 打合せ会	18	調査員証・指導員証ケース	A7判 ストラップ付きケース			255	○		○	7月中旬	各実施本部	
7月上旬	④	指導員事務 打合せ会	19	統計調査員同行者の皆様へ				255	○		○	7月中旬	各実施本部	
7月上旬	⑥	実査用品1	20	調査世帯一覧	A4判	片面1色刷		14,000	○	○	○	7月中旬	各実施本部	「都道府県名、市町村名、市町村 コード」を記入
7月上旬	⑥	実査用品1	21	国勢調査指導員証	A4判	1シート8枚		50	○		○	7月中旬	総務部 総務課	
7月上旬	⑥	実査用品1	22	国勢調査員証	A4判	1シート8枚		225	○		○	7月中旬	総務部 総務課	
7月上旬	⑥	実査用品1	23	国勢調査業務委託証明書				10	○		○	7月中旬	総務部 総務課	
7月上旬	⑥	実査用品1	24	調査員証等シール	透明ラベルシール (112mm×168mm、ミシン目あり)			260	○		○	7月中旬	各実施本部	
7月上旬	⑥	実査用品1	25	任命辞令書(指導員用)	A4判	片面2色刷		260	○		○	7月中旬	総務部 総務課	
7月上旬	⑥	実査用品1	26	任命辞令書(調査員用)	A4判	片面2色刷		1,750	○		○	7月中旬	総務部 総務課	
7月中旬	⑤	調査員事務 打合せ会	27	調査員事務打合せ会用資料 一式 (郵送あり)	角2封筒入			1,700	○		○	8月上旬	各実施本部	
7月中旬	⑤	調査員事務 打合せ会	28	統計調査員同行者の皆様へ				1,700	○		○	8月上旬	各実施本部	

【用品一覧】

到着 予定日	発送 区分	用途	番号	用品	規格			部数等	作業工程			配送 予定日	配送先	備考
									数量 確認	印刷	仕分			
7月下旬	⑧	実査用品3	29	拡大文字調査票	A4判	片面2色刷		700	○		○	8月上旬	各実施本部	
7月下旬	⑧	実査用品3	30	点字調査用品(質問用紙)	B5判変形	両面1色刷		40	○		○	8月上旬	総務部 総務課	
7月下旬	⑧	実査用品3	31	点字調査用品(回答用紙)	B5判変形	片面1色刷		7	○		○	8月上旬	総務部 総務課	
7月下旬	⑧	実査用品3	32	単位区(調査区)仕切りシート (プレプリントあり)	A4判変形 OCR用紙	片面2色刷		5,000	○		○	8月上旬	各実施本部	
7月下旬	⑧	実査用品3	33	単位区(調査区)仕切りシート (プレプリントなし)	A4判変形 OCR用紙	片面2色刷		500	○		○	8月上旬	総務部 総務課	
7月下旬	⑧	実査用品3	34	補助用調査票等表紙	A4判	片面1色刷		200	○		○	8月上旬	総務部 総務課	
7月下旬	⑧	実査用品3	35	調査の手引(A)				10	○		○	8月上旬	総務部 総務課	
7月下旬	⑧	実査用品3	36	調査員のしごと(A)				10	○		○	8月上旬	総務部 総務課	
7月下旬	⑧	実査用品3	37	指導員事務の手引(A)				10	○		○	8月上旬	総務部 総務課	
7月下旬	⑧	実査用品3	38	オンライン調査システム説明書				10	○		○	8月上旬	総務部 総務課	
7月下旬	⑧	実査用品3	39	主要関係書類・用品様式集				10	○		○	8月上旬	総務部 総務課	
7月下旬	⑧	実査用品3	40	危機管理マニュアル				10	○		○	8月上旬	総務部 総務課	
7月下旬	⑧	実査用品3	41	筆記具セット(鉛筆あり)	シャープペン、消しゴム、定規、鉛筆削り、クリップ			1,700	○		○	8月上旬	各実施本部	
7月下旬	⑧	実査用品3	42	調査書類収納ファイル	縦390mm×横320mm×180mm			5,000	○		○	8月上旬	各実施本部	
7月下旬	⑧	実査用品3	43	調査書類整理袋(ビニール袋)	縦330mm×横340mm			2,700	○		○	8月上旬	各実施本部	
7月下旬	⑧	実査用品3	44	調査書類入れ(手提げ袋)	縦390mm×横320mm×幅180mm			2,600	○		○	8月上旬	各実施本部	
7月下旬	⑧	実査用品3	45	下敷き(用箋挟み)	A4判変形	縦310mm 横235mm		1,700	○		○	8月上旬	各実施本部	
7月下旬	⑧	実査用品3	46	調査書類入れ名札	A4判剥離式	1シート10枚		260	○		○	8月上旬	各実施本部	
7月下旬	⑧	実査用品3	47	調査員証・指導員証ケース	A7判 ストラップ付きケース			1,700	○		○	8月上旬	各実施本部	
7月下旬	⑧	広報用品2	48	実施周知用ポスター(A2)	A2判	片面4色刷		50	○		○	8月上旬	各実施本部	
7月下旬	⑧	広報用品2	49	実施周知用リーフレット(A4)	A4判	両面4色刷		1,000	○		○	8月上旬	各実施本部	
7月下旬	⑧	広報用品2	50	在来外国人ポスター	A2判	片面4色刷		10	○		○	8月上旬	各実施本部	
7月下旬	⑧	広報用品2	51	感謝状(指導員)	A4判	片面4色刷		220	○		○	8月上旬	総務部 総務課	
7月下旬	⑧	広報用品2	52	感謝状(調査員)	A4判	片面4色刷		1,600	○		○	8月上旬	総務部 総務課	

<加工①(印刷 ※ゴム印を作成し押印も可)>

印刷イメージ

国勢調査久留米市実施本部
 (久留米市総務部総務課)
 電話 (0942) 30-9053 城南町15-3

●●本部 (●●総合支所地域振興課)
 電話 (●●●●) ●●-●●●● ●●町●●-●●

実施本部名	住所	部署名	直通番号
国勢調査久留米市実施本部	城南町15-3	久留米市総務部総務課	0942-30-9053
田主丸本部	田主丸町田主丸459-11	田主丸総合支所地域振興課	0943-72-2111
北野本部	北野町中3245-3	北野総合支所地域振興課	0942-78-3551
城島本部	城島町檜津743-2	城島総合支所地域振興課	0942-62-2111
三潁本部	三潁町玉満2779-1	三潁総合支所地域振興課	0942-64-2311

※↓「調査への回答はお済みですか」

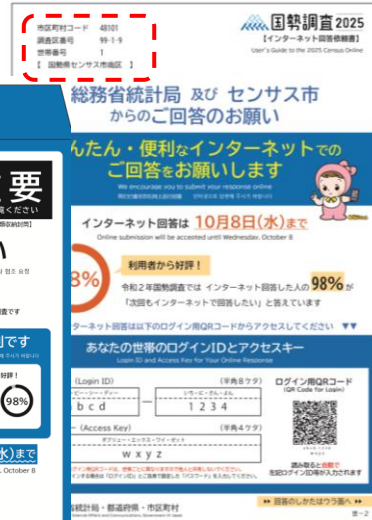
↓「調査票提出のお願い」にも同様の印刷作業あり

<封入>

- ①調査書類収納封筒に
 - ②インターネット回答依頼書(プレプリントあり)
 - ③調査票(プレプリントあり)
 - ④郵送提出用封筒(黒字)
 - ⑤調査票の記入のしかた
- を封入する。



①調査書類収納封筒



②インターネット回答依頼書



③調査票



④郵送提出用封筒(黒字)



⑤調査票の記入のしかた

- 「②インターネット回答依頼書」に印刷されている調査区番号と世帯番号が必ず封筒の窓から見えるように収納する(封緘は不要)
- 「②インターネット回答依頼書」「③調査票」「④郵送提出用封筒」の調査区番号、世帯番号が同一の番号であることを確認して収納する
- 「③調査票」は三つ折り(調査区番号等の記載のある面が上部)となっている。封筒下部に横になるように入れて入れること