

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、調査区内に複数の単位区が存在する場合は、単位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。