

令和2年国勢調査用品の保管・仕分・運搬業務委託仕様書

1 業務名称

令和2年国勢調査用品の保管・仕分・運搬業務委託

2 業務概要

本業務は、令和2年国勢調査にかかる調査用品の保管、仕分、調査説明会会場及び調査員宅への用品の運搬並びにこれらに付随する作業を委託するものである。

3 履行場所

受託者所有の倉庫・作業所（以下「保管場所」という。）及び委託者が指定する配送場所。

なお、保管場所は、固定施設で施錠ができ、調査用品の保管・仕分作業を行うことができ、明石市役所から概ね1時間半以内で到着できる場所とする。

4 契約期間

契約締結日の翌日から令和2年9月30日まで

5 業務内容

（1）調査用品の受領及び保管

- ① 総務省統計局の指定する業者により、令和2年国勢調査用品（以下「用品」という。）が、保管場所に搬送され次第、受託者は委託者に連絡を入れ、速やかに検収する。
- ② 受領した用品は、種類ごとに整理し、調査用品一覧表（別紙1）と照合して保管する。
- ③ 受託者は、検収完了後、委託者が用意する受領書の検収欄に、確認した数量を記載し、委託者に受領書を提出する。但し、委託者が指定する用品について、委託者へ搬送する。
- ④ すべての用品の保管に際し、汚損・紛失がないよう特段の注意を払い、安全に保管しなければならない。
- ⑤ 梱包を解いたあとの空箱うち、調査票の送付に用いられた輸送箱は、調査終了後の調査票提出の際にも使用するため、箱をつぶさずに外箱に中箱を入れた状態で破損が生じないよう保管する。その以外の空箱も再利用するので、折りたたみの上保管する。

（2）調査員事務説明会用品の仕分

【調査員用】 調査員数 1,100名（見込み数）

- ① 仕分用品（説明会会場へ搬入用品）を委託者が作成するデータに基づいて仕分し、「調査書類入れ（手さげ袋）」に入れる。仕分け作業での種類・数量誤りや手さげ袋の中身の食い違いなどが無いよう十分注意する。
- ② 用品を入れた手さげ袋は、調査員説明会開催日及び会場ごとに区分し、中身がこぼれることが無いよう配送日まで保管する。

（3）調査員宅配送用品の仕分

- ① 仕分用品（調査員宅へ搬入用品（2,390個梱包））を委託者が作成するデータに基づい

て、調査区番号ごとに調査用品の必要数を仕分し、受託者が用意する段ボール箱に収納する。仕分け作業での種類・数量誤りなどが無いよう十分注意する。

なお、「インターネット回答利用ガイド（印字あり）」、「郵送提出用封筒（印字あり）」、「調査票（印字あり）」、「調査区要図」、「調査区要図（下書き）」は、調査区番号が印字されており、調査員ごとに担当する調査区番号が決まっているため、確認の上、梱包誤りがないように特に注意する。

また、「調査書類収納封筒（A）」に、「インターネット回答利用ガイド（印字あり）」、「調査票（印字あり）」、「郵送提出用封筒（印字あり）」、「調査票記入のしかた」、「調査についてのお問い合わせ先」を、「調査書類収納封筒（A）」の窓枠から調査区番号・世帯番号が見えるように入れる。

- ② 用品を入れた段ボール箱は、配送日まで保管し、委託者の指示に基づいて配送する。なお、段ボール箱は受託者が用意し、送り状は委託者が貸与するデータに従って、受託者が作成する。

（４）調査用品の返却

仕分作業完了後、受託者が保管している用品の残部は、種類ごとに区分し、数量を確認のうえ委託者へ搬送する。（調査票の空箱を含む。）

（５）調査用品の配送

- ① （２）（３）で仕分が完了した調査用品は、委託者が指定する日時・場所に配送する。配送にあたっては、中身がこぼれることがないように丁寧に扱い、遅配・誤配等がないよう十分注意する。

【調査員事務打合せ会】

配送期間：8月18日（火）～8月31日（月）（うち指定する日）

配送場所：市内約20か所（1日2会場の配送日あり）

配送数量：1か所当たり約30～100袋（配送場所により異なる）

【調査員宅配送】

配送期日：8月19日（水）～9月1日（火）（うち指定する日）

配送場所：市内及び明石市近隣の各調査員宅、社会施設等

配送箇所：1,100か所（2,390調査区）見込み数

- ② 調査員及び担当する調査区については、途中変更の可能性があるため、委託者から連絡があれば、適宜、調査用品・書類の組み替えを行う。また、本仕様書に記載の数値については、見込みの数量のため、増減する可能性がある。
- ③ 引き渡しの際に、原則、配送先の受領者（本人またはその家族）から受領書を受け取り、配達完了したことが確認できる方法で配送する。

（６）その他

その他、本仕様書に記載のない事項については、委託者と受託者が協議のうえ、定め、委託業務の仕様を変更する必要がある場合は、委託者の承認を得ること。

6 業務責任者について

委託者は本業務に業務責任者を置き、業務責任者は、作業従事者を総括するとともに、本仕様書の目的・内容等を十分に理解して職務を遂行しなければならない。また、受託者はあらかじめ業務責任者を委託者に報告し、常に連絡を密にすること。

7 再委託の事前承諾

- (1) 受託者は、この契約の履行の一部について、第三者に委託または下請けさせるときは、予め委託者の承認を受けなければならない。
- (2) 受託者の責任において、再委託先に対して、契約で定められている受託者の義務と同等の義務（再委託先において安全管理措置を講じることを含む。）を課すとともに、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

8 個人情報の保護

受託者は、この業務に関して知り得た個人情報を正当な理由なく他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。業務完了後も同様とする。また、受託者はこの業務遂行にあたっては、個人情報の漏洩、滅失、損傷及び改ざんの防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。