

令和 7 年国勢調査に係る調査票等審査業務委託仕様書

1 業務概要

令和 7 年国勢調査に係る、市に郵送等で提出された調査票等の記載内容の審査・補記・修正及び整理

2 契約期間

契約締結日の翌日から令和 7 年 1 2 月 2 6 日(金)まで

3 業務実施日時

①業務実施日 令和 7 年 1 1 月 1 7 日(月)から令和 7 年 1 2 月 2 6 日(金)まで

②業務時間 平日(※土・日・祝日を除く)の午前 9 時から午後 5 時まで
(休憩時間: 1 時間)

4 業務実施場所

明石市役所北庁舎(明石市相生町 2 丁目 5 番 1 5 号)
2 F 会議室内

5 運営体制

(1) 業務責任者

下記のア～ウの条件全てを満たす者を 1 名配置すること

ア 本業務に必要な知識及び技能を有するとともに、関係法令及び業務の重要性を十分に理解していること。

イ 本業務の遂行に必要な業務従事者を確保し、業務内容及び役割を適切に定めて、本業務の総括及び管理を行うこと。また、業務実施期間中は現場責任者として統括を行うこと。

ウ 業務従事者に対し、業務を開始するまでに必要な研修及び訓練を実施すること。
(関係法令、業務マニュアルの内容等、業務に必要な知識を習得させること。守秘義務及び個人情報の保護について理解させること。接遇マナーを向上させること。)

(2) 業務従事者

①下記の条件を満たす者を配置すること。

ア 業務を行うために必要とされる能力(事務処理能力)を有すること。

イ 業務マニュアル等をもとに、迅速かつ的確に対応を行うこと。

②業務従事者の日々の配置人数については、あらかじめ配置計画を作成し、委託者の承認を得ること。

③業務量の増減などの状況に応じ、あらかじめ決定した業務従事者の配置人数等を変更する場合は委託者に協議すること。

6 業務内容

(1) 運営体制の構築及び準備

- ・受託者は、あらかじめ委託者と協議の上、業務マニュアルを作成すること。
- ・受託者はそのマニュアルをもとに、業務開始までの期間に、業務従事者に教育研修を行うこと。

(2) 調査用品の仕分け・整理

- ・調査員から返却された調査用品（別紙「調査用品一覧」参照）を種類ごとに仕分け、整理する。

調査員数 約1,180人

(3) 調査票等の審査

下記の①～④の記入内容の不備等について、補記・訂正・確認する。

①「調査区要図」と「調査世帯一覧」の照合

- ア 「調査区要図」に記載されているすべての単位区（単位区がない場合は調査区）について、「調査世帯一覧」が作成されているか確認する。
- イ 「調査区要図」に記載の住宅・建物は枠で示されているか（点線を鉛筆等でなぞって記入しているか）確認する。
- ウ 「調査区要図」と「調査世帯一覧」の世帯番号が一致しているか（それぞれの番号が揃っているか）確認する。
- エ 「調査世帯一覧」の世帯番号が1からの連番となっているか（順不同となっていないか）確認する。

②各書類の整合性の審査

- ア 「調査世帯一覧」の「(5)調査票枚数」の計および指導員記入欄の「調査票枚数（回収）」の数値が、実際の調査票枚数（未記入や書き直した元の調査票を除く。）と一致するか確認する。
- イ 「調査世帯一覧」の「(9)世帯員の数（総数）、（男）、（女）」について、「回答状況確認表」の「世帯員の数（総数）、（男）、（女）」（※ネット回答がある場合のみ）、「調査票」の「1世帯員の数（総数）、（男）、（女）」と一致するか確認する。
- ウ 「調査票」の調査員記入欄の「この世帯の調査票」欄に記入された調査票枚数が、「調査世帯一覧」の「(5)調査票枚数」と一致するか確認する。
- エ 「調査世帯一覧」の「(6)回収結果（ネット）、（郵送等）」と、「回答状況確認表」の「回収結果（ネット）、（郵送等）」が一致するか確認する。

③「調査票」の審査

- ア 「調査票」の調査員記入欄（第1面下部）に記入漏れがないか
- イ 世帯ごとに調査票1枚目の「1 世帯の種類」、「2 世帯員の数」、「3 住居の種類」及び「4 住宅の建て方」が記入されているか
- ウ 「2 世帯員の数」に記入された世帯員全員について、「5 氏名及び男女の別」から「9 国籍」までの内容が記入誤りや各項目間の不整合が生じていないか
- エ その他「調査票」の各項目について、記入誤りや各項目間の不整合が生じていないか。

④「調査世帯一覧」の表内計算

ア 「この用紙の世帯数」、「この用紙の計」の各合計値が合っているか確認する。

イ 「この用紙の計（総数）」＝「この用紙の計（男）＋（女）」になっているか確認する。

ウ 指導員記入欄の数値が合っているか確認する。もし、調査世帯一覧用紙が複数枚ある場合、各用紙の「この用紙の世帯数」、「この用紙の計」を合算し、1枚目の指導員記入欄にまとめて記入されているか確認する。

(4) 審査後の処理

委託者が指示する所定の方法で、調査書類の整理、格納等を行うこと。

(5) その他

その他上記(3)・(4)の業務に付随するもので委託者が指示する業務を実施すること

7 経費の負担区分

ア 調査票等審査場は委託者が明石市役所内に設置する。

イ 下記の備品等については、受託者からの申し出があった場合、委託者が受託者に無償で貸与する。

会議室内の備品（机、いす、電話等）、パソコン、プリンタ、筆記用具、メモ用紙

ウ その他、業務に必要な情報や書類は委託者が受託者に貸与する。

8 参考

令和7年国勢調査の対象世帯数等

調査区数 2,462

対象世帯数 約145,000

うち郵送回答（見込み）約87,000

調査用品一覧

(調査員一人あたり)

調査用品の種類	数量
調査書類入れ（手提げ袋）	1～7
調査の手引き	1
調査員のしごと	1
外国人向けリーフレット	3～20 程度
バインダー	1
調査書類収納封筒	10～50 程度
インターネット回答依頼書	10～50 程度
調査票	10～50 程度
郵送提出用封筒	10～50 程度
調査票の記入のしかた	10～50 程度
オンライン回答推進チラシ	10～50 程度
調査票提出のお願い（督促状） 督促用	10～50 程度
連絡メモ	1
明石市版令和 7 年国勢調査のポイント	1
その他紙資料（調査世帯一覧（下書き）・調査区要図（下書き）・担当調査区地図等）	適宜

調査票（第1面）

秘 基幹統計調査



国勢調査調査票

令和7年10月1日

記入は必ず
黒の鉛筆 又は
シャープペンシルで
(ボールペン不可)

- 記入を間違えた場合は、消しゴムできれいに消してください。
- 記入欄が○の場合は、当てはまる○を●のようにぬりつぶしてください。
- 数字を記入する場合は、わくの中に右つめを書いてください。

この調査は、統計法に基づき政府が実施する統計調査です。
秘密の保護には万全を期していますので、あ
数字は右つめに たて線1本、すき
数字の記入例 4人 1234 0
はねない 上につきぬける 角をつける

電話番号 (わからないことがあった場合 問合せに利用いたします)

1 世帯の種類		2 世帯員の数	
一般世帯 (一人世帯、会社等の 学校の寮・ 病院・療養所 老人ホーム等 の社会施設 の入院者 の入所者 その他		総数 男 女 ふだん住んでいる人 全員の人数を書いて ください	
3 住居の種類		4 住宅の建て方	
持ち家 民営の 賃貸住宅 都道府県・ 市区町村の 賃貸住宅 都市再生機構 (UR)・公社等 の賃貸住宅 給与住宅 (社宅・公務 員住宅など) 住宅に 会社等の 間借り 寄居 舎 その他		戸建 共同住宅 (アパート・マンションなど) 長屋建 (テラスハウスを含む) その他	
世帯員全員について (世帯員ごとに記入してください)			
5 氏名及び男女の別			
1 (氏名) 2 (氏名) 3 (氏名) 4 (氏名)			
6 世帯主との続柄			
7 出生の年月			
8 配偶者の有無			
9 国籍			
10 現在の場所に 住んでいる期間			
11 5年前(令和2年10月1日) にはどこに住んでいましたか			

ウラ側(第2面)も記入してください

調査員 記入欄	市区町村コード	調査区番号	世帯番号	この世帯の調査票 枚のうち 枚目	事務使用欄 行
------------	---------	-------	------	---------------------	------------

調査票（第2面）

12 令和7年9月24日から30日までの1週間に仕事をしましたか		1	2	3	4
・仕事とは収入を伴う仕事をい 自家営業（農業や店の仕事など） の手伝いや内職・パートタイム・ アルバイトも含めます ・通学には予備校・専門学校など に通っている場合も含めます ・幼稚園又は保育所などに通っ ている場合はその他に記入して ください		主に仕事 家事などのほか仕事 通学のかたわら仕事 少しも仕事をしなかった人 仕事を休んでいた人に記入した人は13～16欄にその休んでいた仕事について記入してください	主に仕事 家事などのほか仕事 通学のかたわら仕事 少しも仕事をしなかった人 仕事を休んでいた人に記入した人は13～16欄にその休んでいた仕事について記入してください	主に仕事 家事などのほか仕事 通学のかたわら仕事 少しも仕事をしなかった人 仕事を休んでいた人に記入した人は13～16欄にその休んでいた仕事について記入してください	主に仕事 家事などのほか仕事 通学のかたわら仕事 少しも仕事をしなかった人 仕事を休んでいた人に記入した人は13～16欄にその休んでいた仕事について記入してください
13 従業地又は通学地		12欄で仕事を休んでいた人に記入した人は13～16欄にその休んでいた仕事について記入してください			
・仕事も通学もしている人は仕事を している場所について記入して ください ・同じ市内の他の区に通勤・通学 している場合は他の区・市町村 に記入してください ・他の区・市町村の場合は 都道府県・市区町村名も 書いてください （東京都区部と政令指定都市） の場合は区名まで		自宅（住み込みを含む） 同じ区・市町村 他の区・市町村 （通勤・通学の場所）を左づめで記入			
14 勤めか 自営かの別		12欄で通学に記入した人は14～16欄には記入の必要はありません			
・労働者派遣事業所の派遣社員 とは、労働者派遣法に基づいて 派遣されている人をいいます ・パート・アルバイト・その他には 契約社員 嘱託なども含めます ・自営業主とは 個人で事業を経営 している人（農家などを含む）や 自由業の人をいいます		正規の職員・従業員 労働者派遣事業所の派遣社員 パート・アルバイト・その他 会社などの役員 自営業主 雇人あり 雇人なし 家族従業者 家庭内の賃仕事（内職）			
15 勤め先・業主などの名称及び事業の内容		15欄と16欄は「調査票の記入のしかた」の10～15ページの書き方の例を参考にして ぐわしく書いてください			
・仕事をしている事業所 （本社 支店 営業所 工場 商店など）の名称 を書いてください （官公庁は課名まで） ・その事業所で主に営まれて いる事業の内容をぐわしく 書いてください ・労働者派遣事業所の派遣 社員は 派遣先（実際に 仕事をしている事業所） について書いてください		勤め先・業主などの名称 事業の内容			
16 本人の仕事の内容		本人が実際にしている主な仕事の内容をぐわしく書いてください			

この調査票は機械にかけるもので汚さないでください



令和7年国勢調査

調 査 員 名
氏 名

単位区の

所在地

都道府県名	市町村名	区名	市区町村コード	(単位区の番号)
				調査区 番 号
				枚のうち 枚目

(1) 世帯 番号	(2) 世帯主又は 代表者の氏名	(3) 所 在 地 (番地・号など)	(4) 建物の名称 (集合住宅名・部屋番号など)	(5) 回収結果 調査票 枚数	(6) 回収結果 ネット 郵 送 等 調査員	(7) 居住状況 確認 (聞取等)	(8) 備 考	(9)世帯員の数		
								総数	男	女
5					ネ	〒	調 有			
					ネ	〒	調 有			
					ネ	〒	調 有			
					ネ	〒	調 有			
					ネ	〒	調 有			
10					ネ	〒	調 有			
					ネ	〒	調 有			
					ネ	〒	調 有			
					ネ	〒	調 有			
					ネ	〒	調 有			
15					ネ	〒	調 有			
					ネ	〒	調 有			
					ネ	〒	調 有			
					ネ	〒	調 有			
					ネ	〒	調 有			
20					ネ	〒	調 有			
					ネ	〒	調 有			
					ネ	〒	調 有			
					ネ	〒	調 有			
					ネ	〒	調 有			
25					ネ	〒	調 有			
					ネ	〒	調 有			
					ネ	〒	調 有			
					ネ	〒	調 有			
					ネ	〒	調 有			
この用紙 の世帯数			この用紙 の計				この用紙 の計			

・「調査票枚数(回収)」は、「郵送等」、「調査員」、「聞取等」の調査票枚数の合計を記入してください。

指 導 員 記 入 欄									
	世 帯 数					世帯員の数			調査票枚数 (回収)
	総数	ネット	郵送等	調査員	聞取等	総数	男	女	
合 計						人	人	人	枚

集合住宅欄
裏面へ

調査区要図

