

仕 様 書

1 業務名

令和2年国勢調査調査用品等仕分け等業務委託

2 業務の目的

令和2年国勢調査の実施にあたり、総務省、岡山県等から送付される調査書類・用品（以下「調査用品等」という。）について、調査区及び調査員ごとに必要部数を仕分け、梱包し、岡山市が契約した配送業者（以下「配送業者」という。）に引き渡す等の作業を安全・確実にを行うことにより、調査事務を円滑かつ効率的に進めることを目的とする。

3 履行場所

本業務受託者が確保する作業場所

4 履行期間

契約日から令和2年9月30日まで

5 作業日程（目安）

- (1) 打合せ：契約締結後速やかに
- (2) 調査用品等の受領：6月下旬～7月下旬
- (3) 調査用品等への連絡先の表示：受領後～8月上旬
- (4) 一部調査用品等の区役所等への配送：受領後～8月上旬
- (5) 調査用品等の仕分け及び梱包等：受領後～8月下旬
- (6) 調査用品等の配送業者への引渡し：8月17日～8月31日
- (7) 調査用品等残部の区役所等への配送：8月下旬～9月4日

※ 別紙1参照

6 調査用品等の梱包（配送先）数（概算）

約5,800

7 委託条件

- (1) 作業場所として、岡山市役所本庁舎から自動車（一般道路）を使用し1時間程度で到着できる範囲内で十分な広さの場所を確保すること。作業場所を複数箇所設けることは可とするが、調査用品等の受領場所についてはそのうちの1箇所とすること。この場合の受領場所から他の作業場所への調査用品等の移動及び管理については、受託者が責任をもって自ら行うこと。
- (2) 作業場所は、屋内の施錠可能な場所とし、十分なセキュリティを確保すること。また、独立したスペースとし、他の取り扱い荷物と混同することがないように十分注意すること。
- (3) 作業場所は、委託者と協議のうえ決定すること。

- (4) 受託者の瑕疵または過失により不足等が発生したときは、委託者の指示により速やかに、かつ、無償で対応を行うこと。

8 業務内容

(1) 打合せ

委託者は、契約締結後速やかに受託者に対し、作業方法等について説明する。受託者はこの際、受託者は作業場所及び作業体制の詳細を委託者に対し提示すること。日程、作業の詳細については、契約締結後相談のうえ決定する。

(2) 調査用品等の受領

ア 受託者は、概ね6月下旬～7月下旬に配送される調査用品等を作業場所（作業場所を複数箇所設けた場合においては、受領場所とした場所）で受領し、保管する。受領する調査用品等の種類と数量は別紙2のとおり。

イ 調査用品等は総務省、岡山県等から複数回に分けて異なる時期に配送されるのでそれぞれ受領すること。また、受領に際しては、あらかじめ委託者が示した調査用品等の内容・数量と受領物品の内容・数量を確認し、誤りがなければ委託者に受領書を提出する。なお、受領書の様式は別途委託者の指示による。

ウ 調査用品等は区ごとの数量に仕分けた状態で配送されるので、受領後は必ず区別に保管し、各区の調査用品等が混在することのないよう注意すること。

エ 全業務終了まで、受託者は、善良な管理者としての注意義務に従い、自らの責任において調査用品等を管理すること。

(3) 調査用品等への連絡先等の表示

受託者は、別紙2の「表示」欄に○印のある調査用品等に、区役所名等を表示（記入、押印、貼付または印刷等）する。なお、表示する数量・表示例については別紙4のとおり。

(4) 一部調査用品等の区役所等への配送

受領した調査用品等のうち、別紙3に示す調査用品等を、受領後速やかに区役所等へ配送すること。なお、配送日時については、前日までに区役所等へ連絡すること。連絡先及び配送先については別紙5のとおり。

(5) 調査用品等の仕分け及び梱包等

ア 委託者が別途指示する内容・数量をもとに、区ごと、調査区番号及び調査員ごとに必要数を仕分けすること（別紙6を参照）。なお、仕分け数は、調査区番号及び調査員ごと、調査用品等ごとに異なるので、誤りのないよう細心の注意を払い作業を行うこと。各区別の調査用品等の仕分け件数は別紙7のとおり。

イ 別紙2に示す調査用品等のうち、用品番号2-1『インターネット回答利用ガイド（印字あり）』、用品番号4-1『調査票（印字あり）』、用品番号5『調査票の記入のしかた』、用品番号6『郵送提出用封筒（印字あり）』については、あらかじめ用品番号1『調査書類収納封筒（国勢調査のお願い）』に収納してから仕分けを行うこと。なお、用品番号2-1『インターネット回答利用ガイド（印字あり）』、用品番号4-1『調査票（印字あり）』、用品番号6『郵送提出用封筒（印字あり）』にそれぞれ印字されている「市区町村コード」、「調査区番号」、「世帯番号」が必ず同じであることを確認してから収納すること。（別紙6、別紙8を参照）

ウ 前記（５）イの用品番号１『調査書類収納封筒（国勢調査のお願い）』は収納した調査用品等に印字されている「市区町村コード」、「調査区番号」、「世帯番号」の順に並べたうえで、受託者が用意した結束フィルム、結束バンド等の結束用品を使用し、他の調査用品等と混在しないようにして、梱包資材に収納すること。なお、「調査区番号」に枝番号がある場合は、枝番号ごとに結束すること。

エ 梱包資材は、幅３９×奥２８×高３０cm程度の段ボール箱とし、受託者が用意すること。

オ 使用する梱包資材及び結束用品は、委託者と協議のうえ決定すること。

カ 仕分けした各用品の一番上に、委託者が提供する「用品等配送内訳表（別紙９を参照）」を置き、受託者で用意した梱包資材に入れてガムテープ等で封じて梱包すること。

キ 配送業者から作成済みの配送伝票を受領し、委託者が提供する「配送先等データ（Microsoft Excel形式）」で調査区番号と送付先を確認のうえ、梱包資材の見やすいところに貼付けすること。この際、配送伝票の宛先と梱包資材の中身が食い違うことのないよう、十分に注意すること。なお、作成済みの配送伝票の受け渡し日は、配送業者と協議のうえ決定すること。

ク 受領した調査用品を梱包していた段ボール箱のうち、用品番号４-１、４-２『調査票』が収納されていた『調査票ケース』については、総務省への調査票提出の際に使用するため、区ごとに保管しておくこと。その他の段ボール箱は区役所等への用品配送用として使用してもよい。

（６）調査用品等の配送業者への引渡し

ア ８（５）で梱包した調査用品等は、一括もしくは順次作業場所で配送業者に引渡すこと。引渡し日は令和２年８月１７日から８月３１日までの間とし、配送業者と協議のうえ決定すること。

イ 受託者は、配送業者への引渡し日が決まり次第、委託者へ報告すること。

（７）調査用品等残部の区役所等への配送

ア ８（５）で仕分け等を行った調査用品等のうち残部を区ごとに調査用品等別に梱包すること。

イ 区名、調査用品等名、数量を表示したラベルを作成し、梱包資材に貼付けすること。

ウ 梱包した調査用品等残部及び『調査票ケース』を、区役所等へ受託者が自ら配送すること。配送日時は８（６）の引渡し作業終了後から９月４日までの間とし、前日までに配送する区役所等へ連絡すること。

９ その他特記事項

（１）受託者は、本委託業務実施にあたり一元的窓口となる担当者を定めること。また、業務責任者、業務従事者の氏名及び連絡先等の作業体制図を委託者に提出すること。

提出した内容に変更が生じた場合は速やかに委託者に届け出ること。

（２）受託者は、業務を円滑に誤りなく行うため、業務マニュアル等を作成し、従事者に対して事前研修を十分に行うこと。主な研修内容は次のとおりとする。

ア 業務の重要性を理解させること

イ 事務処理手順や業務マニュアル等を理解し修得させること

ウ 守秘義務を理解・徹底させること

- (3) 本業務において発生する廃棄物等の処理は本業務委託の範囲内とするので、適正に処理を行うこと。なお、調査員の個人情報に記載された書類等の処理は9（8）のとおりとする。
- (4) 委託者は、必要があると認めたときは、受託者に対し実地調査を行うことができる。また、委託者は受託者に対して報告書の提出を求めることができる。委託者の職員が作業施設に立ち会う場合もある。これは再委託先についても同様とする。
- (5) 本委託仕様書の数量は令和2年4月1日現在の見込み数量のため、変動する可能性がある。
- (6) 業務の遂行にあたっては、委託者と十分に協議して実施すること。また、この仕様書に定めのない事項については、委託者と協議のうえ実施すること。
- (7) 本業務において発生する経費については、委託者が負担すると記載のあるものを除き受託者がすべて負担すること。
- (8) 本業務で委託者から提供を受けたデータ等については、本業務終了後すみやかにデータ等の格納された媒体を返却するとともに、一部または全部を印刷、複製した場合はそれらを復元不可能な状態に裁断、消去する等の処理を行い、資料名、処理方法、処理日を記載した報告書を提出すること。
- (9) 業務の遂行中にトラブルや疑義が発生した場合は、すぐに委託者に連絡し委託者の指示に基づき対処すること。