

令和7年国勢調査 調査用品収納、仕分け、配送業務委託 仕様書

1 委託業務の概要

令和7年国勢調査で使用する調査用品について、総務省が契約した業者から送付される調査用品を受領し、当該調査用品の一部に調査元を表示した後、調査用品を収納（封筒づめ）、梱包し、各調査員宅へ安全・確実に配送する。

調査用品の配送終了後、残った保管用品を岡山市が指定する場所（岡山市役所本庁舎から半径1.5km以内）まで搬送する。

2 履行期間

契約日から令和7年11月7日まで

3 調査用品の受領及び保管

ア 保管場所については、岡山市による調査用品の随時搬出入を考慮し、岡山市役所本庁舎から半径1.5km以内の場所とする。

イ 受託者は、6月23日以降総務省から送付される調査用品を受領し、保管する。

なお、保管する調査用品（以下「保管用品」。）の数量等については、別紙「保管用品一覧」を参考とすること。

ウ 受領した調査用品の数量を確認の上、当該数量を岡山市に報告すること。

エ 保管用品は、発送区分ごとに順次送付されるが、7月末までにはすべて到着する。

保管用品の概ね2/3以上は、8月末までに各調査員宅へ配送されるため、9～10月の2か月間の保管数量は、全数量の概ね1/3以下となる見込み。

オ 調査用品の保管は、重要書類を扱うため、他の取扱い荷物と混在しない屋内で十分な広さの場所を確保する。また、部外者の立ち入りを禁止するとともに、火災・盗難等の事故に遭わないようセキュリティには万全を期すこと。

カ 岡山市による保管用品の休日搬出作業については、基本的に想定していない。ただし、やむを得ず搬出を依頼する場合は、求めに応じて対応すること。

キ 次項以降に記載する調査用品の収納及び梱包、配送準備作業については、保管場所とは別の場所で行うことも可能とする。ただし、岡山市内の作業場所とし、部外者の立ち入りを禁止するとともに、火災・盗難等の事故にあわないようセキュリティには万全を期すこと。

4 調査用品の収納（封筒づめ）

（1）収納（封筒づめ）作業に係る調査用品

受領した調査用品のうち、収納（封筒づめ）作業に係る調査用品は、下記のとおり。

（令和7年国勢調査見込数量）

調査用品名	規格	数量	梱包数
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	353,780	199
調査票の記入のしかた	A4判 両面4色刷 16頁	422,900	1,412
郵送提出用封筒（黒字）	和型長3号封筒 両面1色刷（黒）	353,780	199
調査票 プレプリントあり	A4判変形（縦297mm×横215mm） 三つ折り 両面2色刷	353,780	396
調査書類収納封筒	角形A4号グラシン窓封筒 内地紋入り 両面2色刷	422,900	707

※ 行政区ごとに仕分けされた状態となっているため、保管場所においても行政区別に管理し、他の区役所分の調査用品と混在することのないよう注意する。

(2) 調査用品への問い合わせ先の表示

ア 受託者は、『調査書類収納封筒』の問合せ先欄に調査元を表示（印刷、押印またはシール貼付等）する。表示例については、別紙1のとおり。

イ 表示に要する資材等は受託者において手配すること。

(3) 調査用品の収納、仕分け

ア 受託者は、前号アにおいて調査元を表示済みの『調査書類収納封筒』の中に下記①～④を番号順に各1部ずつ収納する。その際、必ず『インターネット回答依頼書（番号印字あり）』の左上部に記載されている市区町村コード、調査区番号及び世帯番号が『調査書類収納封筒』の封筒窓部分から見えるようにすること（別紙2参照）。

- ① 『インターネット回答依頼書 プレプリントあり』
- ② 『調査票の記入のしかた』
- ③ 『郵送提出用封筒（黒字）』
- ④ 『調査票 プレプリントあり』

※ ①③④は、市区町村コード、調査区番号及び世帯番号が同一の番号のものを収納する。

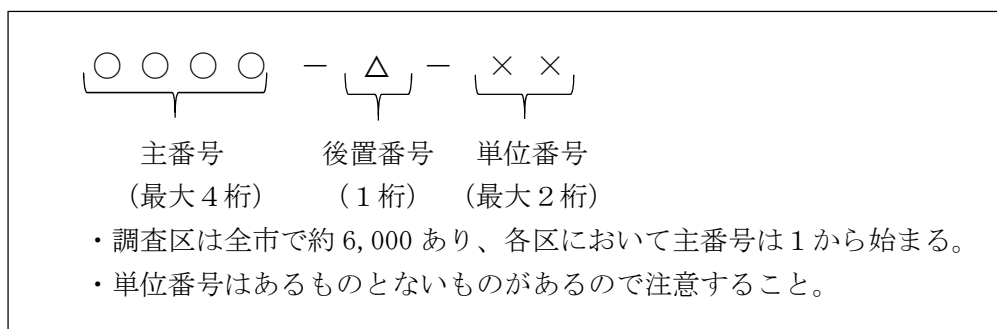
※ ④『調査票 プレプリントあり』は、巻三つ折りの状態のまま、封筒の下部に横になるようにして収納する。

※『調査書類収納封筒』は封緘しない。

イ 受託者は、アで収納した『調査書類収納封筒』を市区町村コード、調査区番号※、世帯番号順に並べる。

単位番号がある場合には単位番号ごと世帯番号順に並べた上で、単位番号ごとに輪ゴム等で結束した後、市区町村コード、調査区番号順に並べること。

※ 調査区番号の構成



5 調査用品の梱包、配送準備

(1) 梱包作業に係る調査用品

受領した調査用品のうち、梱包作業に係る調査用品は下記のとおり。

(令和7年国勢調査見込数量)

調査用品名	規格	数量	梱包数
調査への回答はお済みですか	A 4判 両面 4色刷	404,740	407
調査票 プレプリントなし	A 4判変形 (縦 297mm×横 215mm) 三つ折り 両面 2色刷	260,110	292
調査書類収納ファイル	縦 255mm×横 345mm×幅 40mm	10,690	110
連絡メモ	A 5判 両面 1色刷	6,480	164
下敷き	A4変形 (縦 310mm×横 235mm) 18mm ポリプロピレン、スチールクリップ	4,135	86

(2) 調査用品への問い合わせ先の表示

ア 受託者は、『調査への回答はお済みですか』の問合せ先欄に、調査元を表示（印刷、押印またはシール貼付等）する。表示例については、別紙2のとおり。

イ 表示に要する資材等は受託者において手配すること。

(3) 追加調査用品の収納、仕分け

ア 岡山市は、調査用品不足分の対応として、保管場所から『インターネット回答依頼書 プレプリントなし』『調査票 プレプリントなし』『郵送提出用封筒（青字）』（以下「プレプリなし用品」。）を必要数引き上げ、市区町村コード、調査区番号及び世帯番号を追加で発行の上、プレプリなし用品に印字する。

イ 岡山市は、アで印字した用品を保管場所に戻す。受託者はアで印字した用品3点に『調査票記入のしかた』を加え、4項(3)ア同様に『調査書類収納封筒』に収納する。（以下「追加調査用品」。）

ウ 受託者は、イで収納された追加調査用品を4項(3)イで並べた『調査書類収納封筒』に、市区町村コード、調査区番号及び世帯番号順を保持しながら挿入する。

なお、単位番号がある場合は、4項(3)イで行った結果に加えて挿入すること

エ 追加調査用品は約30,000セット、挿入は約9,000箇所（単位区数）を見込む。

(4) 調査用品の梱包

ア 受託者は、調査員へ発送用の梱包材（段ボール箱）を用意し、岡山市から提供される調査区番号のラベルを、市が指定する位置に貼付けする。

なお、梱包材の規格は、以下のとおりとする。

無地A-1式段ボール箱

外寸法：幅 375×奥行 265×高さ 205mm

紙 厚：5mm

荷加重：10kg 以上

イ 受託者は、4項(3)イで並べ、前号で追加調査用品を挿入した『調査書類収納封筒』に岡山市で印刷した「調査封筒添付紙」を先頭に添付の上、輪ゴム等で結束した後、アで用意した梱包材に貼付けされた調査区番号に対応するよう順に収納する。

ウ 『調査書類収納封筒』に加え、下記の調査用品もあわせて収納の上、ガムテープ等で梱包する。（別紙2参照）

- ① 『注意喚起文』
- ② 『調査用品配送内訳表』
- ③ 『調査への回答はお済みですか』
- ④ 『調査票（プレプリントなし）』
- ⑤ 『調査書類収納ファイル』
- ⑥ 『連絡メモ』
- ⑦ 『下敷き』
- ⑧ 『安全対策用品』

※ ①は、岡山市にて梱包数印刷の上、提供する。

※ ②は、岡山市にて調査区番号ごと1部ずつ（梱包材ラベルに対応）印刷の上、提供する。

※ ①②は、順に各調査用品の一番上で置くこと。

※ ③④⑤は、②『調査用品配送内訳表』に記載の枚数を梱包する。

※ ⑥⑦⑧は、②『調査用品配送内訳表』に記載がある場合のみ各1つ梱包する。

（調査員1名に1つずつ配布される用品のため、調査区を複数受け持つ調査員には記載がないものあり）

※ ⑧は、他調査用品とは別に、岡山県が契約した業者より送付される。

（用品の規格・数量・梱包数については未定。参考：令和2年はライト付防犯ブザー）

エ 梱包内の調査用品が少なく、配送中に不具合が生じる恐れがあるものについては、簡易緩衝材等で隙間を埋めること。なお、梱包材を加工、サイズ調整で対応することも可とする。

（4） 配送伝票の作成

岡山市が提供する調査用品の配送先データ（Microsoft Excel 形式、以下「配送先データ」という。）により配送伝票を作成し、調査区番号順に整理する。

なお、配送伝票には、調査区番号の表示も行うこと。

（5） 配送伝票の貼付

前号で作成した配送伝票を、対応する調査番号の梱包材の見えやすい場所へ貼付けする。

6 調査用品の配送

（1） 規格・数量（配送件数）

ア 規 格： 梱包用段ボール箱は、5（4）アに示すとおり。

（3辺合計が100cm以内）

イ 数 量： 約6,000件

ウ 調査区ごとに必要な用品数は異なるため、1箱当たりの重量は変動するが、標準的な重量は7kg程度で10kgは超えないものとする。

（2） 配送先

令和7年国勢調査に従事する調査員の自宅等 約3,500ヶ所（概ね岡山市内）

なお、1ヶ所に2件（箱）以上配送する場合あり。

（3） 調査用品の配送

ア 調査用品は、令和7年8月12日（火）から9月7日（日）までに配送する。

ただし、9月6日（土）及び9月7日（日）は不在世帯への予備配送日とする。

イ 配送は、原則手渡しとする。（鍵付きの宅配ボックスは可）

ウ 配送先が留守等で不在の場合は、受託者が通常使用している「不在時連絡票」等により

一度持ち帰った旨を連絡し、配送先の指示により再度配送すること。

配送先から土日・夜間等の曜日時間指定がある場合は、できる限り対応する。

エ 前記ウの結果、配送先への配送回数が2回以上となっても、配送件数は1件として計上する。

オ 受託者は、すべての配送が完了するまで毎日、前日の配送状況（配送済件数、不在件数等）を任意様式により、岡山市へメールで報告するとともに、岡山市より配送状況について問い合わせがあった場合は、問い合わせ時点の配送状況を報告する。

なお、配送状況が常時把握できるよう、無線機付きの配送用自動車を使用するか、配達員に携帯電話を携行させる等の措置を講じること。

カ 岡山市が配送先データを受託者に提供した後、調査員が交代するなど、配送先に変更が生じた場合は、配送終了日（9月7日（日））までに随時、行政区名、調査員番号、調査員住所、調査員氏名等をFaxまたはメールにて連絡するため、配送は中止すること。

キ 前記カの連絡を受けた時点で、該当の調査用品等について未配送の場合は、岡山市が提供する配送先データ（修正分）により配送伝票を改めて作成し、貼付け直したうえで配送する。なお、この場合の配送件数は1件として計上する。

ク 前記カの連絡を受けた時点で、該当の調査用品等を配送済みであった場合は、すでに配送された調査用品等を回収するとともに、岡山市が提供する配送先データ（修正分）により配送伝票を改めて作成し、貼付け直したうえで配送する。なお、この場合の配送件数は1件加算し、2件として計上する。

ケ 前記キ及びクの配送先変更の場合、岡山市が配送先データ（修正分）を提供した日を含め、配送期間を10日以内とする。

コ 誤配送、指定されていた調査用品の数量不足・内容物誤り等（受託者の責に帰すものに限る。）が生じた場合は、受託者において配送された調査用品等を回収するとともに、配送伝票の貼付け直し、不足数量追加、内容物修正など必要な対応を行った上で、再度配送すること。なお、この場合の配送件数は1件として計上する。

（4）完了報告

調査用品の配送が完了した後、直ちに岡山市へ報告するとともに、各配送先への配送日を記録した一覧データ（Microsoft Excel形式）を提出すること。

（5）配送先データの返却、廃棄

岡山市が提供する配送先データは、配送が完了した後すみやかに消去するとともに、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、消去等の処理を行った上で、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。

7 保管用品の搬送

受託者は、調査用品の配送終了後、履行期間が終了するまでに、残った保管用品を岡山市が指定する場所（（岡山市役所本庁舎から半径1.5km以内）まで搬送する。

なお、搬送の日程については、岡山市側が受領する体制が整った上で、協議により決定する。