仕 様 書

- 1 業務名称 令和7年国勢調査に係る調査書類・用品の保管、仕分け及び配送等業務委託
- 2 委託期間 令和7年7月1日から9月30日まで
- 3 業務概要 国から配送される、令和7年国勢調査に係る調査書類・用品の保管及び仕分けを行い、調査員説明会資料送付先（26か所）、調査員宅（約2,020か所）へ配送する業務

作業区分・作業名	実施期間	内 容	備 考
(1) 調査用品の受領	7月上旬～ 7月下旬	国受託業者から受託者が指定した場所へ国直送用品が直接搬送される。 ※【別紙1】のとおり	国受託業者＝ 日本通運㈱
(2) 荷解き、整理について	7月上旬～ 7月下旬	国直送用品を受領したら梱包を解き、整理、保管する。	
(3) 調査員説明会資料の作成（仕分け）、配送	8月上旬～ 8月下旬	国直送用品のうち、調査員説明会資料のみ、配送先へ配送する。 ※【別紙2】のとおり	
(4) 調査員の実査用品の作成（仕分け、袋詰め）、配送	8月下旬～ 9月上旬	国直送用品のうち、実査用品を仕分け、調査員ごとに袋若しくは箱に詰め、調査員の自宅へ配送する。 ※【別紙3】のとおり	

(1) 調査票品の受領 **【別紙1】参照**

受託者は、国から直送される用品を国受託業者から受領し、保管場所に搬送する。
 国直送用品発送業者（国受託業者）：日本通運㈱
 調査用品の受領箱数及び概算重量等は**【別紙4】**のとおり

(2) 荷解き、整理について

受託者は受領した用品を、作業工程の進行に応じて順次梱包を解き、用品の種類別に整理、区分、保管する。
 また、梱包を解いた用品の空箱は、再利用に備えて折りたたみ保管し、指定された日時に市へ返却すること。

(3) 調査員説明会資料の作成（仕分け）、配送 **【別紙2】参照**

受託者は受領した用品のうち、調査員説明会資料（フィルムラッピング包装された資料）のみ、配送先（26か所）へ配送する。
※配送時には配送簿等で数量を確認すること。

(4) 調査員の実査用品の作成（仕分け、袋詰め）、配送 **【別紙3】参照**

受託者は梱包用の手提げ袋又は箱を用意し、市が指定する用品を指定数量ずつ梱包し、調査員の自宅（約2,020か所）へ配送する。

なお、調査員番号等を確認しながら、後日渡す予定の調査員名簿に記載された必要数量を必ず入れること。

また、あらかじめ用品に調査区番号等がプレプリントされているものについては、担当する調査員を間違えないように注意すること。

※手提げ袋又は箱の保管や、搬送については丁寧に扱うこと。

4 秘密の保持

受託者は、調査員の氏名・住所など、当該業務の処理に関して知り得た秘密事項を第三者に漏らしてはならない。また、調査員配送先情報等、個人情報の保護については、個人情報の保護に関する法律、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律及びその他関係法令等の趣旨にのっとり、行わなければならない。

5 書類・用品等の管理

受託者は、受領した書類、用品等について善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。また、個人情報が掲載された資料等について、市の指示により適切に返還又は廃棄を行わなければならない。

6 その他

(1) 市が使用する用品は、市へ渡すまで保管すること。

(2) 余った用品は市へ返却すること。なお、梱包を解いていない用品は梱包したままにし、既に梱包を解いた用品は、整理して元の箱に収めた状態にすること。また、保管している空箱等も返却すること。

(3) 配送後に誤配や梱包数量の違い等の理由で、調査員より連絡があった場合は、受託者が適宜対応すること。

(4) 長野市公契約等基本条例の内容について、労働者等へ周知するとともに、事務所（作業所）等へポスターを掲示すること。

(5) 業務の一部を下請負者等に履行させるときは、長野市公契約等基本条例の内容について説明し、各々の対等な立場における合意に基づいて適正に契約を締結すること。

(6) 長野市公契約等労働環境報告書1部及び業務体制図2部を契約後速やかに当課へ提出すること。なお、業務の一部を下請負者等に履行させるときは、下請負者等の労働環境報告書を取りまとめて提出すること。

(7) 本仕様書に定めのない事項は、必要に応じて、市と協議して決定すること。また、書類・用品の品目数、数量や業務の処理方法、配送場所については変更する可能性があるもの。

7 担当部署

長野市企画政策部企画課統計担当