

飯塚市国勢調査業務委託仕様書

1 業務名

飯塚市国勢調査業務委託

2 履行場所

飯塚市新立岩・忠隈 地内

3 履行期間

契約締結日の翌日から令和7年12月26日まで
(実際の履行期間は令和7年7月1日からとし、契約締結日の翌日から令和7年6月30日までは業務の準備期間とする)

4 目的

統計法に定める基幹統計調査として行われる国勢調査は、国の最も基本的で重要な統計調査として5年ごとに実施されており、令和7年の調査は22回目にあたる。

本市の国勢調査業務においては、調査実施に向けた準備に始まり、令和7年10月1日の調査実施、その後調査票の審査を経て、令和7年12月25日までに福岡県に調査票を提出することとなっている。

上記スケジュールでの国勢調査業務の遂行にあたり、効率的な業務の実現が必要とされるため、民間事業者のノウハウを活用することにより、国勢調査業務の効率化及び経費の低減を図ることを目的とする。

5 業務日・業務時間等

(1) 業務日

土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に定められた休日(以下、「閉庁日」という)を除く日(以下、「開庁日」という)。

ただし、国勢調査の実査期間(令和7年9月17日から令和7年10月27日)及び調査票提出受付期間(令和7年10月25日及び10月26日)はすべてを業務日とする。

(2) 業務時間

原則、午前8時30分から午後5時15分までとする。

なお、実査期間及び調査票提出受付期間中の開庁日は午前8時30分から午後8時まで、実査期間及び調査票提出受付期間中の閉庁日は午前8時30分から午後5時15分までとする。

ただし、業務遂行のための準備・整理時間として、受注者が必要と認める場合は、業務時間の前後についても業務を行うこと。

(3) 従事者人数

①本業務を遂行する標準的な従事者人数は次のとおりとする。なお、繁忙日、閑散日より発注者と受注者が協議の上、従事者人数を増減させることはできるものとする。

業務内容	業務時間	従事者人数
一般事務 (コールセンター業務含む)	開庁日(7月) 午前8時30分～午後5時15分	常時2名
	開庁日(8月～10月及び12月)	常時6名

	午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分	
	開庁日(国勢調査実査期間及び調査票提出受付期間中) 午前 8 時 30 分～午後 8 時	常時 6 名
	閉庁日(国勢調査実査期間及び調査票受付期間中) 午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分	常時 3 名
	開庁日(11 月) 午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分	常時 8 名

6 委託業務の内容

(1) 国勢調査用品に関する業務

- ① 指導員分用品の仕分け
- ② 調査員分用品の仕分け
- ③ 実査用品の仕分け
- ④ 調査区要図、調査員地図の印刷
- ⑤ 調査終了後の国勢調査用品の整理
- ⑥ その他、調査用品に係る補助的業務

(2) 調査区選定に関する業務

- ① 調査員の調査区選定会の会場準備
- ② 調査員の調査区選定会に係る補助的業務

7 月に 4 回程度の選定会(17 時 15 分～20 時)を開催する予定であり、選定会当日の補助的業務も含むものとする。

(3) 指導員・調査員説明会に関する業務

- ① 指導員・調査員説明会に係る資料の印刷、製本
- ② 指導員・調査員説明会の会場準備(調査用品の搬入を含む)
- ③ その他、指導員・調査員説明会に係る補助的業務

7～8 月に 14 回程度の説明会を開催する予定。ただし、説明会に係る事前準備以外の事務は含まないものとする。

(4) 国勢調査に関する広報業務

- ① ポスター、リーフレットの自治会回覧に係る補助的業務(仕分け等)
- ② その他、国勢調査に関する広報業務遂行上の行為または補助的業務

(5) コールセンターの管理運営に関する業務

- ① 国勢調査に関する市民からの問い合わせに対する対応(指導員・調査員への取次ぎを含む)
- ② 国勢調査の指導員・調査員からの問い合わせに対する対応(不足用品の補充に関する業務等を含む)
- ③ その他、コールセンター業務遂行上の行為または補助的業務
 - ア コールセンター開設時間については、5(2)のとおりとする。
 - イ 本市による対応が必要な案件については報告書をその都度提出する。
 - ウ 対応件数の日別集計結果を翌週月曜日の午前中まで、月別集計結果を翌月 10 日までに報告する。
 - エ クレーム等があった場合、翌開庁日午前中までに日次報告書により報告を行う。

ただし、本市職員による緊急対応が必要となるものについては、受注者は電話等で速やかに本市職員に報告を行う。

(6) 郵送提出調査票に関する業務

- ① 郵送提出調査票の指導員への引渡し(※郵送分の受付・整理・仕分けに係る事務を含む)
- ② その他、郵送提出調査票に関する補助的業務

(7) オンライン回答世帯に関する業務

- ① オンライン回答世帯の調査票内容の簡易審査
- ② オンライン回答世帯の調査員への連絡
- ③ その他、オンライン回答世帯に関する補助的業務

(8) 調査票の受付及び簡易審査

- ① 調査員から提出された調査票の受付及び簡易審査
- ② 簡易審査終了後の調査票について、指導員への引渡し
- ③ 指導員から提出された調査票の受付及び審査
- ④ その他、調査票の受付及び簡易審査に関する補助的業務

(9) 調査書類の管理に関する業務

- ① 市の指定した方法による調査書類等のファイリング
- ② 調査世帯一覧や調査区要図等の調査書類のコピー
- ③ その他、調査票の管理に関する補助的業務

7 実施体制等

- (1) 受注者は本委託業務を円滑かつ安定的に遂行するため、業務従事者を適正に配置すること。
- (2) 受注者は本委託業務の業務責任者を定めることとし、業務責任者は、他の従事者を含む業務全体の指揮監督を行うこと。
- (3) 業務責任者は、本委託業務全般の総括者として業務の進捗、懸案事項等を把握し、各種定例会等に出席すること。業務責任者は、実際の業務従事者である必要はなく、本市履行場所での常駐の必要はない。ただし、業務従事者の中から、業務責任者を選任することも可とする。

8 業務報告

- (1) 受注者は、次に掲げる報告を行い、発注者による業務履行確認を受けることとする。
なお、報告内容及び報告期限については、発注者と協議のうえ、定めるものとする。
 - ① 月次報告
 - ② 年次報告
 - ③ 随時報告(トラブル発生等緊急時の内容報告)
- (2) 受注者は、業務の進捗状況、課題の整理、業務改善策の提示等を行うため、発注者を交えた定例報告会を月1回開催すること。

9 支払方法

支払方法は毎月払いとし、請負代金額を6で除して算出された金額(以下「請負月額」という。)を毎月の業務完了後、所定の手続きを経た後、受注者の適正な請求書に基づき30日以内に支払う。ただし、各期の支払金額に千円未満の端数が発生する場合は最終支払い

分に加算するものとする。

消費税額の算定に関し1円未満の端数が生じた場合、当該端数は切捨てるものとする。

なお、消費税法(昭和63年法律第108号)等の改正によって変動が生じた場合は、最終支払分で調整するものとする。

10 電算システムの利用

業務において使用する住基システム及び提出状況管理システム、プリンターは、発注者保有のシステムを利用する。

11 費用の負担

事務用品などの消耗品等、業務遂行に必要な費用については、次に掲げるものを除き、受注者の負担とする。

- (1)発注者が貸与する端末装置やコピー機、電話機、机、椅子等の設備機器等に関する費用
- (2)業務で使用する申請用紙、届出用紙、証明用紙、コピー用紙、封筒、文書保存のためのファイル類等に関する費用
- (3)光熱水費及び通信運搬費

12 研修計画等

(1)発注者が実施する研修への参加

発注者は、次に掲げる研修を実施する場合、既に業務に従事している従事者、管理責任者に対しても参加を求めることができるものとする。

- ①業務に係る制度研修
- ②業務において使用するシステムの操作研修
- ③その他業務の履行に必要とされる研修

(2)受注者による定期研修の実施

受注者は、業務従事者の教育や接遇・個人情報保護(個人番号が含まれる個人情報「特定個人情報」を含む)等の研修を実施し、常に業務従事者の必要な知識の習得・技術向上に努めること。なお、研修の実施後は、書面にて市に報告するものとする。

13 業務受注に当たっての留意点

- (1)「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
- (2)国勢調査に関する資料を基に業務マニュアルを作成し、発注者に提出すること。
- (3)業務従事者への指揮・命令・管理・監督及び指導・育成は、受注者が責任をもって行うこと。
- (4)地元での安定した雇用を創出するために、業務従事者については、市民を積極的に採用すること。
- (5)繁忙時期について、円滑な業務を遂行するための柔軟な対応を行うこと。
- (6)突発的に発生する様々な障害、事故、災害等の緊急事態を想定し、業務の遂行に支障をきたすことがないように十分な対応策と緊急時の体制を整備すること。また、受注者は、緊急時に対応を求められた場合は、速やかに履行場所に出向き対応を行うこと。
- (7)業務従事者の休憩時間については、業務の遂行に支障を生じさせることのないよう調整を行うこと。
- (8)業務従事者は名札を着用し、服装等が華美なものとならないようにすること。
- (9)受注者が業務を遂行するにあたり、市民からの苦情に関しては、受注者が責任をもって対応すること。
- (10)業務遂行時に、受注者において判断しかねる事案が発生した場合は、遅滞なく発注者

に報告し、適切な対応をとること。

14 契約の解除

受注者に次のいずれかの事項に該当する行為があったときは、発注者は契約を解除することができる。

- (1) 不正行為があったとき
- (2) 正当な理由なく業務が著しく遅延し、又は業務に着手しないとき
- (3) 履行状況が著しく誠意を欠くと認められるとき

15 賠償責任

受注者が故意または過失により、発注者又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。また、業務の遂行に際し、受注者が損害を受けた場合、発注者の責に帰する場合を除き、発注者は損害賠償を負わない。

16 その他

- (1) 制度改正や組織変更等により、本仕様に変更の必要性が生じた場合には、発注者と受注者が協議のうえ、必要に応じて仕様及び契約内容の変更を行うこととする。
- (2) 本仕様書に定めのない事項又は業務上に疑義が生じた場合については発注者と受注者が別途協議のうえ、定めるものとする。

17 前提事項

本業務委託の前提条件を示す。

項 目	想定処理件数
① 人口	123,604 人
② 世帯数	64,078 世帯
③ 国勢調査区数	1,061 調査区
④ 国勢調査回答数	54,732 世帯
⑤ 国勢調査指導員数	106 人
⑥ 国勢調査調査員数	634 人
⑦ 郵送提出世帯数	28,340 世帯 / 54,732 世帯 (51.8%)
⑧ オンライン回答世帯数	17,775 世帯 / 54,732 世帯 (32.5%)
⑨ 調査区選定会	4 回 (全て 7 月以降に実施)
⑩ 指導員・調査員説明会	14 回
⑪ 電話対応等に関する業務 (市民対応分)	874 件

1. なお、①、②については令和 7 年 3 月 31 日現在。最新の情報・詳細については、飯塚市ホームページにより確認すること。<http://www.city.iizuka.lg.jp/>
2. ③～⑪については前回 (令和 2 年度実施分) の実績数