

※入札公告を必ず確認してください。(海老名市ホームページに掲載しています)

# 入札案件概要書 (一般委託)

契約番号：7654

件名	令和7年国勢調査 調査用品仕分け等業務委託	
履行場所	海老名市勝瀬175番地の1	
期間	令和7年6月26日 ~ 令和7年8月29日	
契約の内容等	別紙 仕様書等 のとおり	
予定価格	2,112,000 円 (税込)	1,920,000 円 (税抜)
最低制限価格	有り (開札後算定型) 詳細は海老名市最低制限価格等取扱基準及び入札説明書等を参照してください。	
落札候補者の入札金額が、調査基準価格 (50%) 未満の場合 ※ただし、予定価格 (税込) 100 万円以下の案件は除く。	低入札履行確認調査を実施します。詳細は低入札による履行確認調査取扱基準を参照してください。 <b>契約締結にあたっての制限等</b> ○ 前払金額の制限 <b>契約金額の15%以内 (海老名市契約規則により、前払金が適用となる場合に限りませす。)</b> ※前払金の上限金額は5,000万円以下 ○ 業務主任者及び管理技術者の他案件 (本市入札案件) との兼任不可 <b>契約保証</b> 契約金額の30%以上に相当する次のいずれかの手続きが必要です。 <b>※現金納付及び実績による免除はありません。</b> (ア) 金融機関又は保証事業会社の保証 (イ) 公共工事履行保証証券による保証 (履行ボンド) (ウ) 履行保証保険契約の締結 (定額てん補)	
入札方法等	条件付一般競争入札 (電子入札)	
質疑 (仕様等に関する事項)	所定の書式により、FAX で受け付けます。 電子入札システムの機能は使用しないでください。	

参加条件	営業種目	<b>420 運搬・保管の請負</b> <b>又は 565 その他の業務請負等委託-04 封入封緘</b>	
	発注区分 区分の詳細は入札公告で確認してください。	<b>第4区分</b>	第1・第2区分の入札に初めて参加する場合は、営業実態調査票及び認定書の写しを提出してください。
	その他の要件	なし	
	落札数制限	なし	
配置技術者について	本案件に配置する技術者等は、同じ開札日の他の案件に配置できません。		
事前提出書類 (システム添付)	なし		
落札候補者が提出する書類 (FAX046-232-6574)	開札後、落札候補者は次の書類をFAXで提出してください。 (落札候補者決定の翌開庁日午前10時まで。詳細は開札後FAXで通知します。) ○委託業務主任者等選任届 及び 資格等 及び3ヵ月以上の雇用を確認できる書類 (雇用確認の書類は、原則として健康保険被保険者証の写し) <b>※健康保険被保険者証の写しを提出する場合は、被保険者等記号・番号及び被保険者番号 (3箇所) にマスキング(黒塗り)をして提出してください。</b>		

## 令和7年国勢調査 調査用品仕分等業務委託仕様書

### 1 業務の概要

令和7年国勢調査用品の受入、保管、仕分け、ゴム印押印、用品収納及び海老名市役所会議室への配送作業を行う。

### 2 履行期間 令和7年6月26日（木）から令和7年8月29日（金）まで

### 3 調査用品の引取り及び検収

- (1) 総務省統計局から海老名市に搬入される調査用品等を海老名市役所に引取りを行う。  
調査用品の到着予定日は、別添資料2「発送区分表」のとおりである。
- (2) 調査用品引取り時に、IT推進課職員立会いのもと、別添資料1「令和7年国勢調査用品等一覧表」の調査用品を検収する。
- (3) 検収完了後、海老名市が用意する受領書に受領印を押印する。
- (4) 検収完了後、別添資料1「令和7年国勢調査用品等一覧表」で、検収後市が引き上げとなっている用品を市へ引き渡す。

### 4 調査用品の整理及び保管

- (1) 受託者が受領した調査用品は、作業行程に応じて順次梱包を解き、種類別に整理し保管する。
- (2) 梱包を解いた調査用品の空箱のうち、別添資料1「令和7年国勢調査用品等一覧表」の箱欄に「○」を記載した用品の空箱については、箱をつぶさずに保管する。  
それ以外の空箱については、折りたたみの上保管する。

### 5 調査書類へのゴム印押印

表A「令和7年国勢調査」ゴム印等押印用品の用品については、X、Yのスタンプをそれぞれ明瞭に押印し（別途見本を用意する）、種類別にまとめて整理する。  
ゴム印に代えて、同様の文言を印刷する方法も可とする。

表A 「令和7年国勢調査」ゴム印等押印用品				
No.	用品名	押印する箇所	スタンプの種類	押印数量
①	調査書類収納封筒	コールセンター番号欄の右の空白箇所	X	67,300
⑧	調査票への回答はお済みですか	コールセンター番号欄の下の空白箇所	X	76,000
⑨	調査票の提出のお願い（督促状）	コールセンター番号欄の下の空白箇所	X	13,000
⑫	調査世帯一覧	都道府県名、市町村名、市区町村コード欄	Y	4,260
スタンプの種類	押印文字	スタンプ種類	個数	スタンプの型・色
X	〒243-0492 海老名市勝瀬175-1 海老名市役所 市長室 IT推進課 統計係 ☎046 (235) 4698 (直通)	〒243-0492 海老名市勝瀬175-1 海老名市役所 市長室 IT推進課 統計係 ☎046 (235) 4698 (直通)	3個	シャチハタ Xスタンパー・黒
Y	神奈川県 海老名市 14215	神奈川県 海老名市	3個	ゴム印・黒
		14215	3個	シャチハタ Xスタンパー・黒
※スタンプ及びスタンプ台等については市で用意				

## 6 調査書類収納封筒への用品収納

- ①「調査書類収納封筒」の中に、②「インターネット回答利用ガイド（印字あり）」、③「調査票（印字あり）」（三つ折りを伸ばす）、⑤「調査票の記入のしかた」、⑥「郵送提出用封筒（黒字）」を別添資料3「調査書類収納方法」のとおり収納する。
- ※②「インターネット回答利用ガイド（印字あり）」に印刷されている調査区番号と世帯番号が、必ず封筒の窓から見えるように収納する。
- ※②「インターネット回答利用ガイド（印字あり）」、③「調査票（印字あり）」、⑥「郵送提出用封筒」の調査区番号、世帯番号が同じものを収納する。
- ※③「調査票（印字あり）」は三つ折りになっているので、A4版に開いて収納する。
- ※収納が完了した封筒は、封筒の口を折り曲げ、調査区番号・世帯番号順に保管する。
- この時、封かんは絶対に行わないこと。
- ※各用品の残数については、種別ごとに納品時に使用されていた箱で保管する。

## 7 調査書類入れ（手提げ袋）への収納

- (1) ⑪「調査書類入れ（手提げ袋）」の取手の部分に、調査区番号の記載された⑬「調査書類入れ（手提げ袋）用荷札」を取り付ける。
- (2) 表B「調査書類入れ（手提げ袋）収納用品」のとおり、⑪「調査書類入れ（手提げ袋）」（1,053袋）へ調査用品を収納する。

No.	調査用品・書類の名称	収納方法	指定数量	使用枚数 (1,053袋分)
①	調査書類収納封筒 (6で各書類収納済みのもの)	調査区番号・世帯番号順に並べる	☆	67,150
⑤	調査票（プレプリントなし）	三つ折りのまま輪ゴムで束ねる	15枚	49,000
⑦	郵送提出用封筒（青字）（督促用）	輪ゴムで束ねる	10枚	15,420
⑧	調査への回答はお済みですか	海老名市が提供する調査区番号及び収納枚数が記載された角2封筒へ収納する	☆	76,010
⑨	調査票提出のお願い（督促状）		10枚	12,160
⑫	調査世帯一覧		☆	4,060
⑩	調査書類収納ファイル		1枚	2,755

☆：指定数量は、契約締結後に配布する。

※収納方法に記載の輪ゴムは、海老名市にて提供する。

- ※⑪「調査書類入れ（手提げ袋）」には、⑬「調査書類入れ（手提げ袋）用荷札」、①「調査書類収納封筒」（6で各書類収納済みのもの）、海老名市が提供する調査区番号及び収納枚数が記載された角2封筒の調査区番号が同じものを収納する。
- ※各用品の残数については、種別ごとに納品時に使用されていた箱で保管する。

## 8 調査用品の配送

- (1) 収納が終わった⑪「調査書類入れ（手提げ袋）」及び各用品の残数は、8月27日（水）午前10時に海老名市役所へ調査区番号順に整理し配送する。
- (2) 各用品の残数及び用品の入っていた空箱（調査票輸送箱等）、海老名市からの貸与物品については、8月27日（水）配送時に海老名市へ返却する。

## 9 留意事項

- (1) 業務主任者の所属、職、氏名、電話番号等を海老名市に報告し、常に連絡を密にすること。
- (2) 受託者は、海老名市役所本庁舎より公共交通機関又は車を使用し、概ね1時間以内に到着できる場所に保管場所及び作業場所を設置すること。
- (3) 作業計画書を契約締結後1週間以内に提出し、IT推進課の承認を受けること。
- (4) 各表及び資料に記載の数量等は変更の可能性があるため、作業前に海老名市より最終版を受領すること。
- (5) 作業場所は、重要書類を扱うので、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ること。
- (6) 業務遂行中にトラブル・疑義が生じたときは、直ちに海老名市に連絡し、指示を仰ぐこと。
- (7) 国勢調査の調査用品は極めて重要な書類であり、その保管及び取り扱いには細心の注意を払い、万全の体制で臨むこと。
- (8) 調査用品に折れ、破れ、汚れ等が生じないように十分に注意すること。
- (9) 調査用品の搬出入場所は市役所本庁舎7階となり、業務兼用エレベーター1基が使用可能だが、使用時には養生等行うこと。(15人乗り耐荷重1,000kg)
- (10) 作業は、正確、安全かつ迅速に実施すること。
- (11) 作業中における調査用品の紛失、盗難及び人的負傷のないよう注意すること。
- (12) 本仕様書に明示していない事項又は疑義が生じた場合は、IT推進課と協議し、業務を進めること。

別添資料1 令和7年国勢調査用品等一覧表

No.	調査用品・書類の名称	搬入時の梱包形態	発送区分	引渡し数量	(予備)	箱
①	調査書類収納封筒	角型A4号封筒/100枚ごとにクラフト帯留、500枚を輸送用段ボール箱に収納	A	67,150枚	150枚	
②	インターネット回答依頼書 (プレプリントあり)	A4判/300枚ごとにクラフト帯留、1800枚を輸送用段ボール箱に収納	A	67,150枚	—	○
③	調査票 (プレプリントあり) ※2段積み禁止	A4判変形三つ折り/100枚ごとにクラフト帯留、300枚を『調査票ケース』に収納し、3ケースを「調査票輸送箱」に収納	A	67,150枚	—	○
④	調査票 (プレプリントなし) ※2段積み禁止		A	49,000枚	500枚	○
⑤	調査票の記入のしかた	A4判冊子/50部交互300部ごとにクラフト紙包装	A	67,150枚	150枚	
⑥	郵送提出用封筒(黒字)	長3号封筒/100枚ごとにクラフト帯留、1800枚を輸送用段ボール箱に収納	A	67,150枚	—	○
⑦	郵送提出用封筒(青字) (督促用)	長3号封筒/100枚ごとにクラフト帯留、1000枚を輸送用段ボール箱に収納	A	22,400枚	20枚	○
⑧	調査への回答はお済みですか	A4判/100枚ごとに合紙、1000枚クラフト紙包装	A	75,000枚	1,000枚	
⑨	調査票提出のお願い (督促状)	A4判/100枚ごとに合紙、1000枚クラフト紙包装	A	12,000枚	1,000枚	
⑩	調査書類収納ファイル	縦255mm 横345mm 幅40mm 50個ごとにポリ紐で結束し、2束単位で輸送用段ボール箱に収納	C	2,755枚	—	
⑪	調査書類入れ(手提げ袋)	縦390mm 横320mm 幅180mm 一袋ずつビニール袋で包装、40袋単位で輸送用段ボール箱に収納	C	1,080枚	—	
⑫	調査世帯一覧	A4判/100枚合紙1000枚クラフト紙包装	B	4,260枚	—	
⑬	調査書類入れ(手提げ袋)用荷札	針金荷札4号	C	1,053枚	—	

別添資料2 発送区分表

発送区分	到着予定日
A	令和7年7月16日～31日
B	令和7年7月3日～10日
C	令和7年7月28日～8月13日

# 別添資料3 調査書類収納方法

## ①調査書類収納封筒



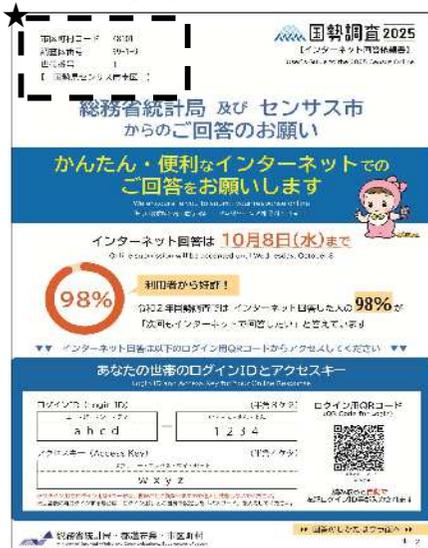
窓あき

※①「調査書類収納封筒」の中に、収納順番、表裏、天地を下図のとおり揃えて封入する。

※**★** **二二** 左記のような点線枠内には、市町村コード、調査区番号及び世帯番号が印刷されているため、必ず番号を合せて収納すること。

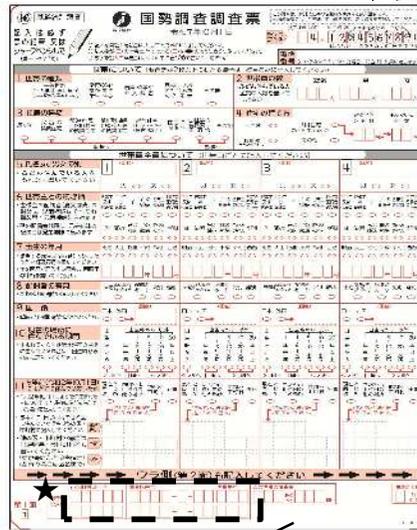
【収納順番1】

## ②インターネット回答利用ガイド (印字あり)



【収納順番2】

## ④調査票 (印字あり)



三つ折りの状態で納品されるため、A4版に開いて収納すること

【収納順番3】

## ⑤調査票の記入のしかた



【収納順番4】

## ⑦郵送提出用封筒



令和7年度

設 計 書

事業名 令和7年国勢調査 調査用品仕分等業務委託

令和7年度

設 計 書

件 名	令和7年国勢調査 調査用品仕分等業務委託												
履 行 場 所	海老名市勝瀬175番地の1												
設 計 金 額	一 金												円也
業 務 概 要	<p>令和7年国勢調査 調査用品仕分等業務委託</p> <p>別添、仕様書のとおり</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 調査書類へのゴム印押印</li> <li>・ 調査書類収納封筒への用品収納</li> <li>・ 調査書類入れ（手提げ袋）への調査用品の収納（1,053袋）</li> <li>・ 調査用品の海老名市役所への配送</li> </ul> <p>※ 契約期間 令和7年 6月26日 ～ 令和7年 8月29日</p>												
備 考													