

労働力調査調査用品類の保管、仕分け、梱包及び輸送業務処理要領（案）

この委託業務の履行にあたっては、委託契約書の定めによるほか、この「労働力調査調査用品類の保管、仕分け、梱包及び輸送委託業務処理要領」による。

1 契約に係る委託業務名

令和5年度労働力調査調査用品類の保管、仕分け、梱包及び輸送業務

2 委託業務の内容

受託者は、労働力調査調査用品類（以下「調査用品」という。）を、受託者が管理する倉庫（以下「倉庫」という。）に保管するとともに、委託者の指示に基づき、仕分け、梱包し、輸送する。

※ 委託業務のフロー図は、別紙のとおり。

3 倉庫の要件

当該倉庫は次の要件を満たすものとする。

- (1) 札幌市内の公共交通機関が利用できる場所にあること。
- (2) 堅牢な施設とし、防火、防水、湿気及び防塵対策を講じていること。
- (3) 夜間、休日、祝日などの警備（24時間の有人又は無人監視）体制を講じていること。
- (4) 整理整頓された保管、適正な仕分け及び梱包作業に必要な十分なスペースを有すること。

4 各業務の実施方法

(1) 保管業務

ア 調査用品の入庫

受託者は、委託者または委託者が指定する機関から輸送される調査用品を倉庫に入庫した時は、別表1で示す品名及び数量を確認し、速やかに別紙様式1「入庫確認書」を作成し、委託者に提出する。

なお、主な調査用品の入庫時期は、令和5年5月1日、その後は6月及び11月頃を予定とする。

イ 調査用品の保管

受託者は、調査用品に紛失及び棄損等が生じないよう適正に保管する。輸送箱（委託者が指定するものに限る。）は委託契約が終了するまで保管する。

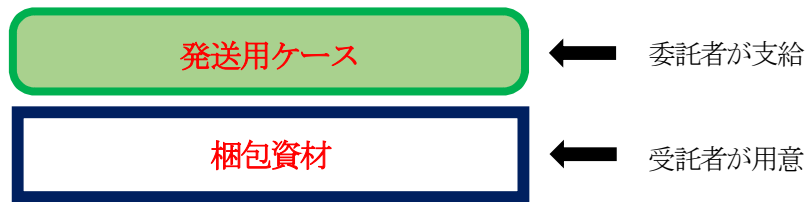
なお、統計法の改正等により使用不可となる旧様式の調査用品が発生した場合には、現行の調査用品に混入しないよう隔離して保管する。

(2) 仕分け、梱包業務

受託者は、毎月、委託者から提示する「出庫リスト」に基づき、各調査用品について必要数を出庫し、調査区ごとに調査用品を仕分け、委託者が支給する「発送用ケース」に収納し、調査用品明細（出庫リストの該当部分のコピー等）を同封する。調査用品が多量の場合は、1つの調査区に複数の発送用ケースを使用してよい。

「発送用ケース」は、ロックスでしっかりと止め、受託者が用意する資材で梱包し、宛名ラベルを貼付する。

【梱包例】



調査区符号	調査員名(発送先)	梱包方法
01-201	統計 花子 <div>発送先が同じでも 調査区毎に梱包</div>	01-201 の調査用品
01-202	統計 花子	01-202 の調査用品
01-203	統計 一郎	<div>01-203 の調査用品 その1</div> <div>01-203 の調査用品 その2</div> <div>* 調査用品が多量の場合</div>

(3) 輸送業務

ア 梱包した調査用品の輸送

受託者は、委託者から「出庫リスト」が提示された日の翌日から起算して5日以内（土日祝日及び12/30～1/3を除く。）に宛先に到着するよう輸送する。

（ア）輸送方法は、発送後の状況（発送から受領までの経路、日時）が追跡確認できるものであること。

（イ）同一の調査員あてに、複数個を輸送する場合も、数量の正確性を確保するため、調査区毎に梱包し、個別に発送を行うこと。

（ウ）調査員が不在の場合は、連絡票などを活用し、21時まで対応すること。

なお、毎月輸送する調査用品の1調査区当たりの平均数量は、別表2のとおり。

イ 輸送業務の完了等の報告

受託者は、輸送業務が完了した時は、速やかに別紙様式2「輸送報告書」及び別紙様式3「出庫記録票」を委託者に提出する。

ウ 調査用品の残部等の輸送

受託者は、この委託契約の末日において、保管する調査用品の残部、及び、ヨレまたは汚れ等で使用できない調査用品について、委託者が指定する場所に輸送し、速やかに別紙様式4「調査用品返納報告書」を委託者に提出する。なお、調査用品残部の輸送見込量は、別表3のとおり。

5 実績報告及び完了検査

(1) 実績報告書の提出

受託者は、毎月、上記4（1）保管業務、（2）仕分け、梱包業務、（3）輸送業務を実施した時は、月末締めで速やかに別紙様式5「実績報告書」を作成し、委託者に提出する。

なお、令和6年4月調査分は、令和6年3月調査分とともに、令和6年3月29日締めで行うこと。

(2) 完了検査

委託者は、受託者から提出された「実績報告書」により完了検査を行い、結果を受託者に通知する。

(3) 実地確認

委託者は、必要に応じ、受託者による調査用品の保管、仕分け、梱包及び輸送業務の履行状況について実地確認を行う。

6 留意事項

調査用品は、統計法に基づく労働力調査の重要な書類であるため、業務の履行に当たっては、紛失及び棄損などが生じないよう厳重に行うこと。

また、業務上、何らかの問題が生じた際は、速やかに委託者に連絡すること。