

令和7年国勢調査事務補助業務仕様書

1 業務名 令和7年国勢調査事務補助業務

2 補助業務内容

■コールセンター及び事務補助業務

・場所及び期間

[場所]八幡市役所本庁舎5階執務室（八幡市八幡園内 75 番地）

[期間]令和7年 9 月 1 日（月）から令和7年10 月 31 日（金）までの平日

上記期間のうち、9月 13 日から 10 月 4 日までは土曜日も含む。

[時間]午前9時から午後5時まで（休憩は交代制とすること。）

※9月16 日から 10 月 10 日までの平日は午前9時から午後7時までとする。

※業務の進捗状況等により、勤務体制が変更になる場合は、別途、発注者から指示を行うこととする。

・業務内容

国勢調査に関する電話及び来庁者・調査員への応対業務。調査票や提出書類補記等。

・配置人員

各日2名を配置することとし、両名ともに受注者が行う国勢調査に関する研修及びオペレーター研修を受講していること。（研修に係る経費は委託料に含む。）

・その他

コールセンターにて使用する電話回線（フリーダイヤル）に係る設置及び管理は受注者負担とする。調査員及び指導員との連絡手段として、受注者の所有するツール（アプリ等）を使用する場合、使用者に負担が生じないようにしなければならない。（データ通信料を除く。）

■用品保管・仕分け業務

・場所及び期間

[場所]受注者において、八幡市役所本庁舎から 500m圏内に作業拠点を設けること。また、その拠点の住所を6月初旬までに発注者に報告すること。

[期間]令和7年7月上旬から令和7年9月上旬

・業務内容

国より配送される調査用品類の保管及び仕分け。調査員・指導員用の用品については、指定数毎にセットし、説明会場まで運搬する。また、セット後の余剰資材を本市指定場所まで運搬する。調査用品等の種類や量、セットの指定数については別紙「用品一覧」のとおり。

■調査員候補者名簿作成業務

・業務内容

調査員(30名程度を予定)の募集を行い、提出物を取りまとめた上で名簿を作成し提出すること。
名簿提出後に欠員が生じた場合は補充を行うこと。

- ・提出期限

令和7年7月31日(木)

3 支払

業務終了後は速やかに業務完了報告書を提出すること。また、委託料は本業務完了後に発注者による履行の検査を受けて、これに合格した後に一括して支払うものとする。

4 その他

- ・事務従事者の勤務場所までの交通費等は委託料に含むものとする。
- ・通勤に自転車及びバイクを用いる場合は庁舎内駐輪場の使用を許可するが、自家用車の場合は周辺の民営駐車場を使用し、来庁者用駐車場を使用することがないよう徹底すること。
- ・各業務にあたる事務従事者の氏名及び従事日(以下「シフト表」という。)を当該業務初日の2営業日前までに発注者に提出すること。
- ・受注者は、発注者に緊急時の連絡先をシフト表とあわせて提出すること。
- ・事前に通知した事務従事者等に変更が生じた場合には、ただちに発注者に電話等により連絡を行い、業務の遂行に支障が生じないよう、適切な措置を講じなければならない。
- ・就業にあたっては、市民に不快感を与えないよう、態度や言葉遣い、服装等には特に注意すること。
- ・当該事務等を行う中で知り得た秘密事項、個人情報等を外部に漏らしてはならない。この事項については本業務終了後も同様とする。
- ・本仕様書に定めがない事項は、発注者と受注者が協議のうえ定めるものとする。
- ・その他詳細については、発注者の指示による。