

令和8年度労働力調査調査用品発送等業務仕様書

1 委託業務の内容

(1) 労働力調査関係用品（以下「調査用品」という。）の受領及び保管

- ① 6月下旬及び11月下旬に総務省統計局から送付される別紙1の調査用品を受領して数量を確認する。このうち別紙1の右欄に○印のある調査用品については、受領した日から5日以内に香川県に持参又は送付する。それ以外の調査用品については、香川県にあらかじめ届け出た場所に保管して、毎月仕分けを行う調査用品の一部として使用する。
- ② 4月初旬に香川県庁において別紙2(1)～(16)の調査用品を、数量を確認した上で受領し、香川県にあらかじめ届け出た場所に保管して、毎月仕分けを行う調査用品の一部として使用する。
- ③ 毎月10日頃に香川県庁において別紙2(12)～(18)の調査用品を、数量を確認した上で受領し、その月に仕分けを行う調査用品の一部として使用する。

(2) 調査用品の仕分け、梱包及び発送

毎月10日頃に別紙2の調査用品を別紙3「労働力調査調査用品発送先等一覧表」により香川県が指示する数量に仕分けて梱包し、指定する期日までに、香川県が指定する配送業者に引き渡す。

2 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

3 調査用品の受領について

- (1) 1(1)①及び②に記載のある、年間3回総務省統計局又は香川県から受領する調査用品の規模の目安は、1回につき80サイズの段ボール箱換算で最大50箱分である。

※1 別紙1の右欄に○印のある調査用品の香川県への送付は積載量350kg程度の貨物自動車および作業員2名程度で対応可能である。

- (2) 1(1)③に記載のある、毎月香川県から受領する調査用品の規模の目安は、80サイズの段ボール箱換算で最大約15箱分である。

※1 調査用品の受領は積載量350kg以下の貨物自動車および作業員1名程度で対応可能である。

4 調査用品の予定発送数及び重量

予定発送数：1か月あたり30～40梱包、1年間で429梱包

重量：1梱包は5キログラム程度

サイズ：80～160サイズ

※ 1か月あたりの梱包数のうち、およそ半分が80サイズの段ボール箱で梱包可能である。

5 調査用品の保管について

- (1) 1(1)①に記載のある、年間2回総務省統計局から受領する調査用品の1回分のうち、別

紙1の右欄に○印のない調査用品については、半年かけてほぼ使い切る予定である。

(2) 常時保管する調査用品の数量の目安は、80 サイズの段ボール箱換算で最大 50 箱分である。

※1 調査用品の破損に注意したうえで、段ボールを積み上げて保管することができる。

※2 受領する調査用品の梱包形態は段ボール箱であるが、実際のサイズはさまざまである。

(3) 調査用品は、他の保管物品と区別し、集約された湿気の少ない場所で保管する。

(4) 調査用品は、台帳等により適正に在庫管理し、毎月の発送が完了してから 10 日以内に用品ごとの在庫数を香川県に報告する。

(5) 契約期間中、調査用品（別紙1及び2）のうち香川県が必要とするものを、香川県へ持参又は送付する。

(6) 令和9年3月の委託業務完了時の調査用品残部は、香川県の指示により返却する。

6 調査用品の仕分け及び梱包について

(1) 調査用品の仕分けにかかる時間は、作業員2人換算で3～4時間程度と見込まれる。ピッキングを行うピース数の目安は1か月の発送につき平均約 6,000 ピース（別紙3に記載のすべての調査用品の数量を算入）である。

(2) 別紙2の調査用品を、香川県が毎月送付する労働力調査用品発送先等一覧表（別紙3）に従って仕分け、梱包作業を行う。

① 別紙2(1)～(16)の調査用品は、常時保管しているものから取り出し、受託者が用意した A3 程度の紙封筒等に別紙3に記載のある「調査区符号」別にまとめて入れる。

② 別紙2(12)～(18)の調査用品は、毎月10日頃に香川県から受領し、別紙3に記載のある「調査区符号」別に仕分けする。

※1 別紙2(13)及び(15)、並びに(14)及び(16)は違う製品であるので、仕分けの際に間違いがないよう十分留意すること。

※2 別紙2(12)～(16)の調査用品は、受託者が保管している在庫が不足した際に香川県から受領する。他の調査用品についても適宜在庫補充を行う。

③ ①②で仕分けした調査用品を調査員ごとにまとめて輸送箱に梱包する。

※1 受託者が用意した輸送箱（80～120 サイズ）あるいは別紙2(12)の提出用ケースに梱包すること。

※2 提出用ケースに梱包する場合、発送ラベルはケースのポケットに貼付せず、ポケットの中に入れること。

※3 1人の調査員が複数の調査区を担当している場合、調査区ごとに調査用品を分けて紙封筒に入れた上で、1人分をまとめて梱包すること。

(3) 上記(2)で梱包した調査用品を、指定する期日までに指定する場所に発送する。なお、作業期間は1(1)③に記載のある集荷を行う日、および発送日を含めて県の指示に従い基本的に3日間を確保する。

※1 集荷を行った日の3日後までに指定する場所に配送業者が通常の配送を完了することができるよう配慮すること。

(4) 仕分け及び梱包に使用する資材等は、すべて受託者が負担すること。

7 調査用品の発送について

- (1) 梱包が完了したら、香川県が指定する香川県内に営業所を持つ業者に、香川県が指定する方法で荷物を発送すること。
- (2) 毎月、発送が完了したときは、発送した荷物の配達先、荷物の追跡番号等を一覧表にまとめ、送り状の控え（またはその写し）を添えて、配達が完了した旨を速やかに香川県に報告すること。
- (3) 仕分け及び梱包誤り、発送漏れ等のないよう十分注意し、受託者の責めによる追加送料は受託者が負担すること。
- (4) 調査用品には個人情報が含まれることから、宛先に確実に届くことが重要であるので、差置き配達指定をすることがないようにすること。

8 その他

- (1) 個人情報を取り扱うに当たっては、別紙4「個人情報取扱特記事項」に従うこと。
- (2) 業務全般にわたり、調査用品の取り扱いについて、滅失及びき損等のないよう十分注意し、焼失及び盗難については、厳に注意すること。特に、基礎調査票及び特定調査票はOCR紙のため、汚したり、丸めたり、最初に折られている以上に折らないこと。
- (3) 調査用品の仕分け及び保管場所は香川県庁舎以外の香川県内に設置すること。
- (4) その他不明な点が生じた場合は、香川県の指示を受けること。

| 総務省統計局から送付される用品 | | 香川県へ持参又は送付する用品 |
|-----------------|--------------------------------------|----------------|
| (1) | 基礎調査票 | |
| (2) | 基礎調査票記入のしかた | |
| (3) | 特定調査票 | |
| (4) | 特定調査票記入のしかた | |
| (5) | 調査区地図 | ○ |
| (6) | 抽出単位名簿 | ○ |
| (7) | 要計表 | ○ |
| (8) | 特定調査票表紙 | ○ |
| (9) | 基礎調査票ケース | ○ |
| (10) | 特定調査票ケース | ○ |
| (11) | 輸送箱 | ○ |
| (12) | 連絡メモ | |
| (13) | 準備調査用リーフレット（１年目） | ○ |
| (14) | 準備調査用リーフレット（２年目） | ○ |
| (15) | インターネット回答のしかた | ○ |
| (16) | インターネット回答促進リーフレット | |
| (17) | 礼状（１年目） 青色 | |
| (18) | 礼状（２年目） 緑色 | |
| (19) | 礼状用封筒 | |
| (20) | 用品袋 | |
| (21) | 調査世帯記録票 | |
| (22) | 筆記具セット | ○ |
| (23) | 世帯用鉛筆 | ○ |
| (24) | 調査票整理袋（ビニール袋） | ○ |
| (25) | 提出用ケース（横 41cm×縦 31cm×厚さ 3cm、80 サイズ用） | |
| (26) | ロックス（ビニール留め具） | ○ |
| (27) | 調査の手引 | ○ |
| (28) | 事務要領 | ○ |
| (29) | ポスター（A４判） | ○ |

| 仕分け・梱包する調査用品の種類 | |
|-----------------|------------------------------------|
| (1) | 基礎調査票 |
| (2) | 基礎調査票記入のしかた |
| (3) | 特定調査票 |
| (4) | 特定調査票記入のしかた |
| (5) | 連絡メモ |
| (6) | インターネット回答促進リーフレット |
| (7) | 礼状（1年目） 青色 |
| (8) | 礼状（2年目） 緑色 |
| (9) | 礼状用封筒 |
| (10) | 用品袋 |
| (11) | 調査世帯記録票 |
| (12) | 提出用ケース |
| (13) | 報償品（1年目1月目 シャープペンシル） |
| (14) | 報償品（1年目2月目 マイクロファイバー大判マジッククロス（1P）） |
| (15) | 報償品（2年目1月目 シャープペンシル） |
| (16) | 報償品（2年目2月目 マイクロファイバークロス） |
| (17) | 封筒入り調査用品（調査員への連絡票等入り） |
| (18) | 衛生用品（マスク等） |

※(13)～(16)は変更の可能性あり。

[illegible]

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第 1 乙は、この契約による事務の処理に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第 2 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(適正管理)

第 3 乙は、この契約による事務の処理のために取り扱う個人情報について、漏えい、滅失及び毀損の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(管理及び実施体制)

第 4 乙は、この契約による個人情報の取扱いの責任者及び事務に従事する者（資料等の運搬に従事する者を含む。以下「従事者」と総称する。）の管理体制・実施体制を定め、甲に書面（参考様式 1）で報告しなければならない。

また、乙は、前項の責任者及び従事者を変更する場合は、甲に書面（参考様式 2）で報告しなければならない。

(再委託の禁止)

第 5 乙は、この契約による事務の全部又は一部について第三者に再委託（再委託先が委託先の子会社（会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 2 条第 3 号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。以下同じ。）をしてはならない。ただし、乙は、委託先及び委託の範囲を甲に対して報告し、あらかじめ甲の書面による承諾を得た場合に限り、再委託をすることができる。

この場合において、乙は、この契約により乙が負う義務を再委託先に対しても遵守させなければならない。このため、乙は、乙と再委託先との間で締結する契約書においてその旨を明記すること。

(取得の制限)

第 6 乙は、この契約による事務の処理のために個人情報を取得するときは、当該事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(従事者の監督)

第 7 乙は、従事者に対し、在職中及び退職後においても当該契約による事務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、個人情報の違法な利用及び提供に対して罰則が適用される可能性があることその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

また、乙は、この契約による事務を処理するために取り扱う個人情報の適切な管理が図られるよう、従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第8 乙は、この契約による事務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の従事者に行わせる場合は、正社員以外の従事者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

また、乙は、甲に対して、正社員以外の従事者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(複写又は複製の禁止)

第9 乙は、甲が承諾した場合を除き、この契約による事務を処理するために甲から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

また、事務の処理を行う場所に、資料等の複写が可能な媒体を持ち込んで서는ならない。

(作業場所の指定等)

第10 乙は、この契約による事務の処理について、甲の庁舎内において甲の開庁時間内に行うものとする。この場合において、乙は、その従事者に対して常にその身分を証明する書類を携帯させなければならない。

なお、乙は、甲の庁舎外で事務を処理することにつき、当該作業場所における適正管理の実施その他の安全確保の措置についてあらかじめ甲に届け出て、甲の承諾を得た場合は、当該作業場所において事務を処理することができる。

(資料等の運搬)

第11 乙は、その従事者に対し、資料等の運搬中に資料等から離れないこと、電磁的記録の資料等は暗号化等個人情報の漏えい防止対策を十分に講じた上で運搬することその他の安全確保のために必要な指示を行わなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第12 乙は、甲の指示がある場合を除き、この契約による事務の処理のために取り扱う個人情報を当該契約の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(遵守状況の報告)

第13 乙は、契約内容の遵守状況について、定期的に又は甲の求めに応じて、個人情報の取扱状況を記録し、甲に報告するものとする。

(監査等)

第14 甲は、この契約による安全確保の措置の実施状況を調査するため必要があると認めるときは、乙

及び再委託先に対して、監査、実地検査又は調査（以下「監査等」という。）を行うことができる。
この場合において、乙及び再委託先は、合理的事由のある場合を除き、監査等に協力しなければならない。

- 2 甲は、この目的を達するため、乙に対して必要な資料の提出を求め、又はこの契約による業務の処理に関して、必要な指示をすることができる。

（資料等の返還等）

第 15 乙は、この契約による事務の処理のために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報記録した資料等は、この契約による事務処理の完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとし、甲の承諾を得て行った複写又は複製物については、消去又は廃棄をしなければならない。

- 2 乙は、個人情報を消去又は廃棄をしたときは、甲に完全に消去又は廃棄をした旨を証する書面（参考様式 3）を速やかに提出しなければならない。

（事故発生時における報告）

第 16 乙は、個人情報の漏えい、滅失又は毀損その他の事故が発生し、又は発生するおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

（損害賠償）

第 17 乙は、その責めに帰すべき事由により、この契約による事務の処理に関し、甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。再委託先の責めに帰する事由により甲又は第三者に損害を与えたときも、同様とする。

参考様式1（第4関係）

個人情報の管理体制等報告書

香川県知事 殿

年 月 日

受託者名 住所又は所在地
氏名又は商号
代表者氏名

令和8年度労働力調査調査用品発送等業務に関する個人情報の管理体制等について、次のとおり報告します。

1 管理責任体制に関する事項

| | | |
|-----------|---------|------|
| 個人情報取扱責任者 | (所属・役職) | (氏名) |
| | (連絡先) | |

※ 「個人情報取扱責任者」は、この委託業務による事務に係る個人情報の適正な管理について責任を有する者をいいます。

2 従事者に関する事項

| | | |
|-----|---------|------|
| 従事者 | (所属・役職) | (氏名) |
| | (所属・役職) | (氏名) |
| | (所属・役職) | (氏名) |
| | (所属・役職) | (氏名) |
| | (所属・役職) | (氏名) |

※ 「従事者」は、個人情報の取得から廃棄までの事務に従事する全ての者が該当となります。

お預かりした個人情報は、委託業務を実施する受託者の個人情報保護に係る責任体制の把握又は受託者に対し必要に応じて行う指示等のために利用します。

参考様式2（第4関係）

個人情報の管理体制等変更報告書

香川県知事 殿

年 月 日

受託者名 住所又は所在地
氏名又は商号
代表者氏名

令和8年度労働力調査調査用品発送等業務に関する個人情報の管理体制等について、次のとおり変更しました（します）ので報告します。

1 管理責任体制に関する事項

| | | |
|-----------|---------|------|
| 個人情報取扱責任者 | (所属・役職) | (氏名) |
| | (連絡先) | |

※ 「個人情報取扱責任者」は、この委託業務による事務に係る個人情報の適正な管理について責任を有する者をいいます。

2 従事者に関する事項

| | | |
|-----|---------|------|
| 従事者 | (所属・役職) | (氏名) |
| | (所属・役職) | (氏名) |
| | (所属・役職) | (氏名) |
| | (所属・役職) | (氏名) |
| | (所属・役職) | (氏名) |

※ 「従事者」は、個人情報の取得から廃棄までの事務に従事する全ての者が該当となります。

お預かりした個人情報は、委託業務を実施する受託者の個人情報保護に係る責任体制の把握又は受託者に対し必要に応じて行う指示等のために利用します。

参考様式 3（第 15 関係）

年 月 日

個人情報記録された電子情報の消去・廃棄について

香川県知事 殿

受託者名 住所又は所在地

氏名又は商号

代表者氏名

令和 8 年度労働力調査調査用品発送等業務委託契約「個人情報取扱特記事項 第 15」に基づき、個人情報記録された電子情報については、適正に消去・廃棄をしたことを報告します。