

令和7年国勢調査審査事務に係る労働者派遣業務に関する仕様書

1 件名

令和7年国勢調査審査事務に係る労働者派遣業務

2 派遣先及び就業場所

派遣先：群馬県総務部統計課（群馬県前橋市大手町1-1-1 群馬県庁9階）

就業場所：令和7年国勢調査審査会場（群馬県前橋市亀里町1310 群馬県JAビル内）

※会議室は契約後に別途指定する。

3 派遣人数及び派遣期間

(1) 1日あたり30名 令和7年12月2日（火）から令和8年2月4日（水）

(2) 1日あたり15名 令和8年2月5日（木）から令和8年2月9日（月）

4 派遣就業時間及び休憩時間

(1) 就業時間

9時00分から16時30分まで（6.5時間）

(2) 休憩時間

12時00分から13時00分まで（1時間）

5 週休日及び休日

日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する日、
年末年始（12月26日（金）から1月5日（月）まで）

6 業務内容

当該業務内容は、「労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律
施行令」第4条に掲げる業務以外の業務である。

(1) 調査書類の受付

ア 各市町村から提出された調査書類の受付（調査書類の区分、数量及び内容の確認）

イ 受付した調査書類の整理

(2) 調査書類等の審査

ア 調査書類の審査

【主な審査内容】

- ・調査書類は種類ごとに区分されているか。
- ・調査書類が「調査区番号」、「世帯番号」順に整理されているか。
- ・調査書類は正しく記入されているか。
- ・調査書類の補記訂正

※具体的な審査手順については、契約後、別途指定する。

イ 疑義照会票の作成と処理

- ・調査書類の審査において、疑義が発生した場合は、疑義照会票を作成する。
- ・県担当者が市町村に疑義照会票を送付し、回答のあった疑義について、調査書類の修正を行う。

ウ 調査書類の整理

- ・審査の完了した調査書類を基準どおりに「調査票整理袋」に収納し、箱詰めを行う。

(3) その他関連する業務

- ・室内での調査書類運搬
- ・室内の片付け等

※ 調査書類とは、主に次の書類をいう。なお、業務にあたりパソコンは使用しない。

- ①調査区要図
- ②調査世帯一覧
- ③調査単位一覧
- ④市町村要計表
- ⑤調査票
- ⑥補助用の調査票（拡大文字調査票・点字調査票・調査票の対訳）
- ⑦施設等世帯補助電子調査票（CD-RW 等の媒体）
- ⑧書き直した元の調査票
- ⑨未使用の調査票
- ⑩その他付属書類（単位区仕切シート・調査票表紙など）

7 派遣労働者の責任の程度

役職を有しない。（部下なし、所定外労働なし）

8 派遣労働者の勤務予定表の提供

派遣元事業者は、業務に従事する派遣労働者の氏名が勤務日ごとに分かるよう、勤務予定表等を勤務日前日までに県へ提供すること。

9 その他

- (1) 契約履行に際しては、「労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号）」を遵守するものとする。
- (2) 派遣元事業者は、守秘義務を遵守する旨の誓約書を派遣労働者から徴し、勤務開始の初日までに県へ写しを提出すること。
- (3) 業務内容については、県が定める指揮命令者が派遣労働者に対し指示するものとする。
- (4) 派遣労働者の被服については、業務に相応しい服装とし、派遣元事業者は業務に従事する者に名札を用意し着用させることとする。
- (5) 就業場所の設備については、県が一般社団法人群馬県農協ビルから借用しているものであることに留意し、派遣労働者が立ち入ることができる範囲及び使用できる設備は、指定する会議室及び施設内の共有スペースとすること。
- (6) 派遣労働者の駐車場については、群馬県JAビルの駐車場を無償で使用することができる。
- (7) その他、契約書及び本仕様書等に定めない事項については、「派遣元事業主が講ずべき措置に関する指針（平成11年労働省告示第137号 最終改正 令和2年厚生労働省告示第346号）」及び「派遣先が講ずべき措置に関する指針（平成11年労働省告示第138号 最終改正 令和2年厚生労働省告示第346号）」を遵守の上、県、派遣元事業者協議の上定めるものとする。