

入札説明書

件名 令和7年国勢調査等に関する調査票等の受付整理業務、保管・管理業務及びOCR入力業務に係る労働者派遣業務

独立行政法人統計センター

令和7年7月25日

※（注意）

入札説明書等をダウンロードした際は、必ず入札件名、会社名、営業担当者名、電話番号、FAX番号を下記宛先までメールにてご連絡をお願いします。

なお、ご連絡先の連絡がない場合、当センターからの連絡事項、仕様書の修正等をお伝えすることができないこととなりますので、ご理解、ご協力の程よろしくお願いいたします。

【総務部財務課調達係】 MAIL : koukoku_atmark_nstac.go.jp

※ 「_atmark_」を「@」に置き換えて送信してください。

入札説明書の概要

件名：令和7年国勢調査等に関する調査票等の受付整理業務、保管・管理業務及びOCR入力業務に係る労働者派遣業務

1 調達日程等

項 目	日 時	場 所
①入札説明会（※1、2）	令和7年8月4日 13時00分	総務省第二庁舎1F105号室 （東京都新宿区若松町19-1）
②開札（※3）	令和7年9月19日 13時00分	

※1 入札説明会に参加を希望する場合は、令和7年8月1日17時00分までに入札説明書15（2）宛にメールにて連絡すること。なお、参加者が多い場合は日程の調整を行うこととする。

※2 入札説明会に参加する際は、本入札説明書を持参すること。

※3 原則立ち会うこととするが、やむを得ない理由により、立ち会えない場合には、開札日の前日までに事前の連絡をすること。

2 提出書類等（※1）

項 目	様 式	提出期限	提出場所
① 下見積書	別紙様式第 6 号	令和 7 年 8 月 13 日 14 時 00 分	総務省第二庁舎 3 F 314 号室 独立行政法人 統計センター 総務部財務課 調達係 (東京都新宿区 若松町 19-1)
②入札書 (内訳書含む)	別紙様式第 1 号 (長 3 封筒に入れ封緘すること)	令和 7 年 8 月 25 日 14 時 00 分	
③委任状	別紙様式第 2 号		
④総務省競争 参加資格	R7～R9 資格審査結果通知書 (全省庁統一資格) 写し		
⑤履行証明書	別紙様式第 3 号及び別紙		

※1 提出書類は、各様式の注意書きを熟読の上、作成すること。

3 その他

① 落札者の決定方法

最低価格

② 契約方式

単価契約

③ 留意事項 詳細については、入札説明書、仕様書、契約書案を熟読し、内容を理解、遵守すること。

目 次

1. 契約担当者の役職及び氏名等
2. 調達内容
3. 競争参加者に必要な資格に関する事項
4. 入札説明会の日時及び場所
5. 入札及び契約手続において使用する言語及び通貨
6. 入札保証金及び契約保証金
7. 履行証明書の作成等
8. 入札方法
9. 入札の無効
10. 入札の延期等
11. 開札
12. 落札者の決定方法
13. 契約書作成の要否及び契約条項
14. その他
15. 問い合わせ先

別紙様式第1号	入札書
別紙様式第2号	委任状
別紙様式第3号	履行証明書
別紙様式第3号別紙	業務履行体制等報告書
別紙様式第4号	基本契約書（案）
別紙様式第5号	個別契約書（案）
別紙様式第6号	下見積書

別添	仕様書
----	-----

入札説明書

1 契約担当者の役職及び氏名等

- (1) 契約担当者 契約担当役独立行政法人統計センター理事長 佐伯 修司
- (2) 所在地 〒162-8668 東京都新宿区若松町 19 番 1 号

2 調達内容

- (1) 件 名 令和 7 年国勢調査等に関する調査票等の受付整理業務、保管・管理業務及びOCR入力業務に係る労働者派遣業務
- (2) 業 務 内 容 仕様書のとおり
- (3) 履 行 期 間 仕様書のとおり

3 競争参加者に必要な資格に関する事項

- (1) 独立行政法人統計センター契約事務取扱要領第 7 条の規定に該当しない者であること。
ただし、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、この限りではない。
- (2) 独立行政法人統計センター契約事務取扱要領第 8 条の規定に該当しない者であること。
具体的には、以下の各号のいずれかに該当し、且つ、その事実があった後 3 年を経過していない者（これを代理人、支配人その他の使用人として使用する者についても同じ。）は、競争に参加する資格を有しない。
 - ① 契約の履行に当たり故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者
 - ② 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合した者
 - ③ 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者
 - ④ 監督又は検査の実施に当たり、職員の職務の執行を妨げた者
 - ⑤ 正当な理由がなく契約を履行しなかった者
 - ⑥ 契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行ったとき
- (3) 令和 7・8・9 年度総務省競争参加資格（全省庁統一資格）の「役務の提供等」においていずれかの等級に格付けされた者であること。
- (4) 履行証明書によって当該業務の履行が可能であると証明し、且つ契約担当役が要求要件を満たし当該業務の履行が可能であると判断した者であること。
- (5) 総務省及び他省庁等における指名停止等措置要領に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。ただし、他省庁等における処分期間については、総務省の処分期間を超過した期日は含めない。
- (6) その他必要な書類等の提出を指示された場合は、これに応じなければならない。

4 入札説明会の日時及び場所

- (1) 日 時 令和 7 年 8 月 4 日 13 時 00 分
- (2) 場 所 総務省第二庁舎 入札室（1 階、扉番号 105）
- (3) 入札説明会に参加を希望する場合は、令和 7 年 8 月 1 日 17 時 00 分までに入札説明書 15（2）宛にメールにて連絡すること。なお、参加者が多い場合は日程の調整を行うこととする。

5 入札及び契約手続において使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨に限る。

6 入札保証金及び契約保証金

免除

7 履行証明書の作成等

- (1) この一般競争入札に参加を希望する者は、履行証明書を別紙様式第3号に基づき作成し提出期限までに提出すること。
- (2) 提出された履行証明書は、独立行政法人統計センターにおいて確認及び審査し、資格があると認められるものに限り、入札の対象者とする。
- (3) 提出された履行証明書等について説明を求められたときは、これに応じなければならない。
- (4) 履行証明書等の作成に要する費用は、すべて入札者の負担とする。
- (5) 履行証明書等の提出方法
 - ① 入札者は、履行証明書を封筒に入れ、提出しなければならない。
 - ② 履行証明書等を提出する際は、封筒に入れ封緘し、且つその封皮に氏名（法人の場合は、その名称又は商号）及び「令和7年9月19日13時00分開札（令和7年国勢調査等に関する調査票等の受付整理業務、保管・管理業務及びOCR入力業務に係る労働者派遣業務）の履行証明書在中」と記述しなければならない。
 - ③ 郵便（書留郵便に限る。令和7年8月25日14時00分までに必着のこと）により提出する場合は、履行証明書を封筒に入れ、その封皮には直接提出する場合と同様に氏名等を記述し、提出期限までに（7）に示す場所にあてに送付しなければならない。なお、電報、ファクシミリ、電話その他の方法による提出は認めない。
 - ④ 入札者は提出された履行証明書等の引換え、変更又は取り消しをすることができない。
- (6) 提出期限 令和7年8月25日 14時00分迄
- (7) 提出場所 〒162-8668 東京都新宿区若松町19番1号
独立行政法人統計センター総務部財務課調達係（3階、扉番号314）

8 入札方法

- (1) 入札者は入札公告及び入札説明書等を熟読の上、入札しなければならない。この場合において、入札説明書等に疑義があるときは、関係職員に説明を求めることができる。ただし、入札後は、これらの不明を理由として異議を申し立てることはできない。
- (2) 入札金額は、予定総価を記入すること。
- (3) 入札金額は、仕様書に基づき、各種手続き等に要する物品及び役務費用の他、保険料及び関税等、指定する納入場所での引き渡しまでに要する一切の経費の合計を見積もり、その金額を入札書に記載すること。また、官給する物品等がある場合には、その受け取りに必要な費用も入札金額に含むものとする。**（入札金額は下見積書の金額を超えないこと。）**
- (4) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10%に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額とする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった金額の110分の100に相当する

金額を入札書に記載しなければならない。

(5) 入札書の提出方法

- ① 入札者は、入札書を封筒に入れ、提出しなければならない。
- ② 入札書は、別紙様式第1号により作成し、提出する場合は、封筒に入れ封緘し、且つその封皮に氏名（法人の場合は、その名称又は商号）及び「令和7年9月19日13時00分開札（令和7年国勢調査等に関する調査票等の受付整理業務、保管・管理業務及びOCR入力業務に係る労働者派遣業務）の入札書在中」と記述しなければならない。
- ③ 入札書提出の際には、内訳書を作成の上、同封すること。

内訳書の様式は適宜とし、記載内容は、仕様書の単価の根拠を記載すること。

なお、内訳金額が入札金額と符合しない場合は、入札金額で入札したものとみなす。

この場合において、入札者は内訳金額の補正を求められたときは、直ちに入札金額に基づいてこれを補正しなければならない。

- ④ 郵便（書留郵便に限る。令和7年8月25日14時00分までに必着のこと）により提出する場合は、入札書提出期限までに、(9)に示す場所あてに送付しなければならない。ただし、やむを得ない理由により入札者又はその代理人が開札に立ち会わず、郵便により提出する場合は、初度入札の入札書在中の封筒には「1回」と、再度入札の入札書在中の封筒には「2回」から順に回数を記載して、それらをまとめ別の封筒に入れ、表面に「入札書在中」と記載して、入札書提出期限までに、(9)に示す場所あてに送付しなければならない。なお、電報、ファクシミリ、電話その他の方法による入札は認めない。
- ⑤ 入札者は、提出した入札書の引換え、変更又は取り消しをすることができない。

(6) 代理人による入札

- ① 代理人が入札する場合には、委任状を別紙様式第2号により作成し、入札書提出時に提出しなければならない。
- ② 入札者又はその代理人は、本件調達に係る入札について他の入札者の代理人を兼ねることができない。

(7) 資格決定通知書

入札者は3(3)による資格決定通知書の写しを入札書提出時に提出しなければならない。

(8) 提出期限 令和7年8月25日 14時00分迄

(9) 提出場所 〒162-8668 東京都新宿区若松町19番1号

独立行政法人統計センター総務部財務課調達係（3階、扉番号314）

(10) 入札に関する注意事項

- ① 入札者は、「私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律」（昭和22年法律第54号）等に抵触する行為を行ってはならない。
- ② 入札者は、入札にあたって、競争を制限する目的で他の入札者と入札価格又は入札意思についていかなる相談も行わず、独自に入札価格を定めなければならない。
- ③ 入札者は、落札者の決定前に、他の入札者に対して入札価格を意図的に開示してはならない。
- ④ 公正な価格を害し又は不正の利益を得るための連合をしてはならない。
- ⑤ 入札者は、正当な理由がないのに商品又は役務をその供給に要する費用を著しく下回る対価で継続して供給し、その他不当に商品又は役務を低い価格で供給し、他の事業者の事業活動を困難にさせる恐れがある入札価格を定めてはならない。

9 入札の無効

次の各号のいずれかに該当する入札書は、無効とする。

- (1) 入札公告及び3(1)－(6)に示した競争参加資格のない者が提出した入札書
- (2) 委任状を提出しない代理人が提出した入札書
- (3) 金額を訂正した入札書、また、それ以外の訂正について訂正印のない入札書
- (4) 誤字、脱字等により意思表示が不明確な入札書
- (5) 本件責任者及び担当者の役職、氏名及び連絡先の記載がない入札書(但し、代表者印を押印している場合はこの限りではない)
- (6) 明らかに連合によると認められる入札書
- (7) 明らかに錯誤と認められる入札書
- (8) 同一の入札について、2通以上提出された入札書
- (9) 入札公告に示した日時までに到着しない入札書
- (10) 入札者に係る資格審査が開札日時までに終了しないとき又は資格を有すると認められなかったときの入札書
- (11) 入札に関する条件に違反した者の提出した入札書
- (12) 提出書類に虚偽又は不正の記載を行った者の提出した入札書
- (13) 入札書が郵便で差し出された場合において8(5)④ただし書きに定める記載のない入札書
- (14) 入札者に求められる義務を履行しなかった者の提出した入札書

10 入札の延期等

入札者が連合し又は不穩の挙動をする等の場合であって、競争入札を公正に執行することができない状態にあると認められるときは、当該入札を延期し、又はこれを取り止めることがある。

11 開札

- (1) 日 時 令和7年9月19日 13時00分
- (2) 場 所 総務省第二庁舎 入札室(1階、扉番号105)
- (3) 開 札
 - ① 開札は、入札者又はその代理人を立ち合わせて行う。ただし、やむを得ない理由により入札者又はその代理人が立ち会わない場合は、入札執行事務に関係のない職員を立ち合わせて行う。
 - ② 入札者又はその代理人は、開札時刻後においては、開札場に入場することはできない。
 - ③ 入札者又はその代理人は、契約担当者が特にやむを得ない事情があると認めた場合の外、開札場を退場することができない。
 - ④ 開札場では、みだりに私語を発してはならない。
- (4) 再度入札
 - ① 開札をした場合において、予定価格の制限の範囲内に達した価格の入札がないときは、直ちに再度入札を行うものとする。(入札書は、複数枚用意しておくこと。)
 - ② 再度入札をしても落札者がいないときは、入札をやめることがある。この場合、異議の申立てはできない。
 - ③ 前号①ただし書きに該当し、事前に2回目以降の入札書の提出がない場合は、入札辞退

とする。

12 落札者の決定方法

- (1) 本入札説明書における要求要件をすべて満たし、独立行政法人統計センター会計規程第43条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で、最低価格をもって有効な入札を行った入札者を落札者とする。ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不適当であると認められるときは、入札結果を保留とする。この場合、入札参加者は当センターの行う事前聴取等の調査に協力しなければならない。また、調査の結果、上記のただし書きに該当すると認められるときは、予定価格の制限の範囲内で次順位の者を落札者とする。
- (2) 前号の場合において落札者となるべき同価の入札をした者が2人以上あるときは、直ちに、当該入札をした者にくじを引かせて落札者を決定する。
- (3) 前号の場合において、当該入札者のうちくじを引かない者又は出席しない者があるときは、これに代わって入札執行事務に関係のない職員にくじを引かせて落札者を決定する。

13 契約書作成の要否及び契約条項

- (1) 契約締結に当たっては、本入札説明書に添付する別紙様式第4号基本契約書（案）及び別紙様式第5号個別契約書（案）に基づく契約書を作成するものとする。
- (2) 契約の相手方が遠隔地にあるときは、まず、その者が契約書に記名押印し、更に契約担当者がその当該契約書の送付を受けてこれに記名押印するものとする。
- (3) 前号の場合において契約担当者が記名押印したときは、当該契約書の1通を契約の相手方に送付するものとする。
- (4) 契約担当者が契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければ、本契約は確定しないものとする。

14 その他

- (1) 契約に要する費用は、すべて落札者の負担とする。
- (2) 入札参加者は、入札説明書、仕様書、契約書(案)を熟読し、内容を理解、遵守すること。
- (3) 入札参加予定者は、社名及び代表者氏名並びに本件責任者及び担当者の役職、氏名及び連絡先（但し、代表者印を押印している場合は不要とする）を記載した下見積書（予定総価を記載すること。内訳として、仕様書に対する派遣チーフ及び派遣スタッフの料金、また、本業務におけるマージン率を必ず記載すること。）を令和7年8月13日14時00分までに15(2)宛に提出すること。（メール等による送付可）

15 問い合わせ先

- (1) 仕様書(令和7年国勢調査等に関する調査票等の受付整理業務、保管・管理業務及びOCR入力業務に係る労働者派遣業務)及び履行証明書作成に関する問い合わせ先

①調査票等の受付整理業務

独立行政法人統計センター統計編成部人口統計編成課

人口製表第1-4係長 猪狩 史朗

〒162-8668 東京都新宿区若松町19番1号

電 話 03-5273-1273

E-Mail v-jinkou1_4_atmark_nstac.go.jp

※「_atmark_」を「@」に置き換えて送信してください。

②調査票等の保管・管理業務

独立行政法人統計センター統計技術・提供部統計情報提供課

情報管理係長 和田 光人

〒162-8668 東京都新宿区若松町19番1号

電 話 03-5273-1257

E-Mail s-jkanri_atmark_nstac.go.jp

※「_atmark_」を「@」に置き換えて送信してください。

③調査票等のOCR入力業務

独立行政法人統計センター情報システム部情報システム基盤課

入力システム係長 肥田野 彩

〒162-8668 東京都新宿区若松町19番1号

電 話 03-5273-1212

E-Mail s-nyuuryokusystem_atmark_nstac.go.jp

※「_atmark_」を「@」に置き換えて送信してください。

- (2) 契約手続に関する問い合わせ先

独立行政法人統計センター総務部財務課調達係 谷山 仁志

独立行政法人統計センター総務部財務課調達係 高橋 海翔

〒162-8668 東京都新宿区若松町19番1号

電 話 03-5273-1219

F A X 03-5273-1229

E-Mail d-choutatsu_atmark_nstac.go.jp

※「_atmark_」を「@」に置き換えて送信してください。

問い合わせ期限 令和7年8月22日まで

(別紙様式第 1 号 入札書)

入札書

件名 令和 7 年国勢調査等に関する調査票等の受付整理業務、保管・管理業務及び
CR 入力業務に係る労働者派遣業務

上記について、入札公告及び入札説明書承諾のうえ入札します。

(金額)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

円

(金額は右づめで記載し、左端は¥で締めること)

年 月 日

(日付は、提出日を記載すること)

契約担当役

独立行政法人統計センター

理 事 長 佐 伯 修 司 殿

住 所

商号又は名称

代 表 者 氏 名

(代理人氏名)

本件責任者 (役職及び氏名)

担当者 (役職及び氏名)

電話番号

Mail

< 注意 >

1. 提出年月日は、必ず記入のこと。
2. 内訳の金額は端数切捨てとする。
3. 金額の訂正は、認めない。
4. 開札時における再度入札を考慮して入札書は余分に用意すること。
5. () 内は、代理人が入札するときに使用すること。
6. 用紙の大きさは、A 列 4 (縦) とする。
7. 押印は不要であるが、応札事業者の方針として押印を必要とする場合は、この限りではない。

(別紙様式第2号 委任状)

委任状

私は、(代理人氏名)を代理人と定め、契約担当役独立行政法人統計センター理事長の発注する「令和7年国勢調査等に関する調査票等の受付整理業務、保管・管理業務及びOCR入力業務に係る労働者派遣業務」に関し、下記の権限を委任します。

記

入札及び見積りに関する一切の権限

代理人使用印鑑

(応札事業者が押印を必要とする場合のみ使用すること。)

年 月 日

(日付は、提出日を記載すること)

契約担当役

独立行政法人統計センター

理事長 佐伯 修司 殿

住 所

商号又は名称

代表者氏名

本件責任者(役職及び氏名)

担当者(役職及び氏名)

電話番号

Mail

<注意>

1. 提出年月日は、必ず記入のこと。
2. 用紙の大きさは、A列4(縦)とする。
3. 押印は不要であるが、応札事業者の方針として押印を必要とする場合は、この限りではない。

(別紙様式第 3 号 履行証明書)

年 月 日
(日付は、提出日を記載すること)

履 行 証 明 書

契約担当役
独立行政法人統計センター
理 事 長 佐伯 修司 殿住 所
商号又は名称
代 表 者 氏 名
本件責任者 (役職及び氏名)
担当者 (役職及び氏名)
電話番号
Mail

入札説明書 7 について、下記のとおり証明します。

記

契約期間中に、「令和 7 年国勢調査等に関する調査票等の受付整理業務、保管・管理業務及びOCR入力業務に係る労働者派遣業務」の仕様書における要件等をすべて満たした業務等の提供が可能であることを証明致します。

なお、本業務の仕様書に対する業務履行体制等報告書については、別紙のとおりです。

< 注意 >

1. 提出年月日は、必ず記入のこと。
2. 用紙の大きさは、A 列 4 (縦) とする。
3. 押印は不要であるが、応札事業者の方針として押印を必要とする場合は、この限りではない。

(別紙様式第 3 号別紙 業務履行体制等報告書)

令和 7 年 月 日

業務履行体制等報告書

独立行政法人統計センター
理 事 長 佐伯 修司 殿

住 所
商号及び名称
代 表 者 氏 名
印

本業務を行う場合の業務履行体制等について、下記のとおり報告します。

記

1 法人概要（令和 7 年 月 日現在）

- (1) 法人名
- (2) 本社所在地
- (3) 資本金
- (4) 設立年月日
- (5) 代表者氏名
- (6) 従業者数（雇用形態（常勤、非常勤等）別、本所・支所別の従業者数）
- (7) 事業内容
- (8) ホームページ URL

※法人のパフレット等があれば添付する。

2 受託者要件の証明

- (1) 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に関する法律（昭和 60 年法律第 88 号）第 5 条第 1 項に規定する一般労働者派遣事業の許可証
- (2) 一般財団法人日本情報経済社会推進協会によるプライバシーマークの認定又は業務履行部署 ISMS（ISO/IEC27001(JIS Q 27001)）の認証を証明する書類の写し
- (3) 情報の保護に関する社内規程の写し

3 業務履行体制

本業務の実施に当たり、業務履行体制に係る下記の資料を添付する。
なお、必要に応じてフロー図や表で示すこと。

- (1) 管理体制（派遣元事業主の組織図・連絡体制、本業務に係る派遣元担当者、派遣労働者内の連絡体制及び統計センターへの連絡体制を示したもの）
- (2) 業務準備スケジュール（契約締結日から業務開始日までのスケジュール）
- (3) 派遣チーフ（日又は時間の交代制勤務形態をとらない者）を確保するための体制
- (4) 派遣スタッフ（時間の交代制勤務形態をとらない者）を確保するための体制
- (5) 派遣労働者（日又は時間の交代制勤務形態をとらない者）の登録人数
- (6) 交代制勤務（時間の交代制勤務形態をとらない者）の登録人数
- (7) 派遣チーフの選考方法及び選考基準
- (8) 派遣スタッフの選考方法及び選考基準
- (9) 本業務に係る情報の適正な管理及び安全保護を図るために派遣元が講ずる措置及び派遣元が個々の派遣労働者に対して行う取組みの内容

4 業務実績

過去３年以内に、同規模の業務実績（派遣人数が約 70 名程度で、全員がパーソナルコンピュータ端末の操作 Microsoft Excel、Microsoft Word の入力を行った事務）がある場合は、最新のものから順に 3 件まで記載すること。

- (1) 業務名
- (2) 業務の概要
- (3) 業務期間 令和○年○月○日～令和○年○月○日
- (4) 派遣人数 ○名（延べ人数○名）
- (5) その他特記事項

労働者派遣基本契約書（案）

契約担当役独立行政法人統計センター理事長 佐伯修司（以下「甲」という。）と、〈落札者〉（以下「乙」という。）は、乙の雇用する労働者を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。以下「労働者派遣法」という。）に基づき甲に派遣し、甲の指揮命令を受けて甲の業務に従事させる労働者派遣基本契約を下記のとおり締結する。

記

（契約の目的）

第 1 条 本契約は、労働者派遣法に基づき、乙の雇用する労働者（以下「派遣労働者」という。）を甲に派遣し、甲は派遣労働者を指揮命令して業務に従事させるにあたり、その基本的条件を定めるものである。

（個別労働者派遣契約の適用）

第 2 条 甲が乙に労働者の派遣を要請する場合は、その都度人員、業務内容、派遣期間その他の事項について労働者派遣法第 26 条に従い、個別の労働者派遣契約（労働者派遣法第 2 条第 4 号に定める紹介予定派遣の個別労働者派遣契約を除く。以下「派遣契約」という。）を乙と締結するものとする。

2 本契約に定める事項は、本契約の有効期間中、特に定めのない限り、甲及び乙において別途締結する派遣契約に適用されるものとする。

（契約の条件）

第 3 条 本契約の条件は第 4 条以下に定めるほか次のとおりとする。

（１）件 名 令和 7 年国勢調査等に関する調査票等の受付整理業務、保管・管理業務及び O C R 入力業務に係る労働者派遣業務

（２）業務内容 仕様書のとおり

（３）業務期間 仕様書のとおり

（４）契約単価 【受付整理業務】

①派遣チーフ

1 人 1 時間あたり金 円也（税抜）

②派遣スタッフ

1 人 1 時間あたり金 円也（税抜）

【調査票等の保管・管理業務】

①派遣チーフ

1 人 1 時間あたり金 円也（税抜）

②派遣スタッフ

1 人 1 時間あたり金 円也（税抜）

【調査票等の O C R 入力業務】

①派遣チーフ

1 人 1 時間あたり金 円也（税抜）

②派遣スタッフ

1 人 1 時間あたり金 円也（税抜）

- (5) 消費税額 消費税及び地方消費税額は、第 14 条に定める出勤確認を行った数量に契約単価を乗じた額に対し、消費税法（昭和 63 年法律第 108 号）第 28 条第 1 項及び第 29 条並びに地方税法（昭和 25 年法律第 226 号）第 72 条の 82 及び第 72 条の 83 の規定に基づき、算出した金額とする。

- (6) 契約保証金 免除

(就業条件等)

第 4 条 甲及び乙は、互いに労働者派遣法、職業安定法（昭和 22 年法律第 141 号）及び労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）等関係法規を遵守し、責任を負うことを約し、派遣契約を遵守し、時間外、休日労働等については法令に従い所定の手続をとるものとする。

2 甲は、仕様書に定めた業務以外に派遣労働者を従事させてはならないものとする。

3 乙は、派遣労働者に対し適正な労務管理を行い、派遣契約で定められた業務（以下「派遣業務」という。）の遂行に支障を生じさせないように、又は甲の名誉及び信用を害する等の不都合を生じさせないように、善良なる管理者の注意義務をもってその管理にあたるものとする。

(派遣労働者の選定)

第 5 条 乙は、派遣契約に基づき派遣労働者を甲に派遣するにあたっては、派遣業務の遂行に必要とされる技術、能力、経験等を有する者を選定するよう努めなければならない。

(派遣労働者の特定行為の禁止)

第 6 条 甲は、乙から労働者派遣の役務を受けるにあたり、乙からの派遣労働者を事前面接、履歴書の提示その他の手段により特定してはならないものとする。ただし、派遣労働者又は派遣労働者となろうとする者の判断で行う派遣先又は派遣予定地への派遣就業開始前の訪問についてはこの限りでない。

(派遣労働者の交代)

第 7 条 甲に派遣された派遣労働者が、派遣業務の遂行にあたり、遵守すべき甲の業務処理方法、職場規律等に従わない場合又は業務の処理の能率が著しく低いと認められる場合には、甲はその理由を示して、乙にその派遣労働者の交代を要請することができる。

(金銭、有価証券等の取扱い等)

第 8 条 甲は派遣労働者に金銭、有価証券又はこれに類するもの（以下「金銭、有価証券等」という。）の取扱い、及び金銭、有価証券等に係る業務は命じないものとする。ただし、甲の判断と責任においてこれを命じることを妨げないが、これに伴い発生した事故等について、乙は甲及び第三者に対し第 31 条の規定にかかわらず、損害賠償の責任を負わないものとする。

(派遣先責任者・派遣元責任者)

第 9 条 甲及び乙は、職員又は自己が雇用する労働者の中から、法令に定める人数の派遣先責任者、派遣元責任者を選任し、相互に連携して派遣労働者から申出を受けた苦情の処理、甲及び乙間の連絡調整その他労働者派遣法第 41 条及び第 36 条で定める事項を行わせなければならない。

(派遣指揮命令者等)

第 10 条 甲は、派遣労働者を直接指揮命令する指揮命令者を選任する。甲の指揮命令者は派遣業務の遂行について派遣契約に定める事項を遵守して派遣労働者を指揮命令し、派遣業務以外の業務に従事させないようにしなければならない。

- 2 甲は、甲の指揮命令者その他甲が使用する者の派遣労働者に対して行う指揮命令等により生じた事項について責任を負うものとする。

(派遣先の講ずべき措置等)

第 11 条 甲は、派遣就業が適正に行われるように、労働時間の管理、安全及び衛生の確保、セクシャルハラスメント等の防止、その他適切な就業環境の維持等、労働者派遣法その他関係諸法令及び厚生労働省指針等で定められた派遣先が講ずべき措置を講じるものとする。

(苦情処理)

第 12 条 甲及び乙は、派遣労働者から苦情の申出を受ける者を定めるとともに、速やかにその内容を相手方に通知し、密接な連携の下に、その迅速かつ適切な処理を図るものとする。

(派遣料金基準)

第 13 条 甲は乙に対し支払う派遣料金は第 3 条第 4 号に定める料金の他、以下の基準に即して支払うものとする。

- 2 前項の派遣料金は、業務期間における就業時間数に応じて支払うものとする。
- 3 就業日は、原則、行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年法律第 91 号）に規定する日を除いた日とする。ただし、甲が乙に所定の手続きをして特に申し入れた休日勤務等はこの限りでない。
- 4 労働基準法に定める 1 日 8 時間又は 1 週 40 時間の法定労働時間を超える超過勤務時間、派遣契約にて定められた就業日以外の日（以下「休日」という。）の勤務時間及び 22 時以降翌朝 5 時まで（以下「深夜」という。）の勤務時間に関する派遣料金は次のとおりとする。
なお、本契約における法定休日は日曜日とする。
超過勤務時間及び休日勤務時間は 25 パーセントの割増しとし、労働基準法に基づく法定休日勤務時は 35 パーセントの割増しとする。就業日の深夜の勤務時間及び上記にて 25 パーセント割増しすることとされている時間帯における 1 ヶ月の通算時間外勤務時間が 60 時間を超える勤務時間は 50 パーセントの割増しとし、労働基準法に基づく法定休日勤務の深夜の勤務時間は 60 パーセントの割増しとする。
- 5 勤務時間は、5 分単位で計算し端数は切捨てとする。
- 6 派遣料金算定の際、1 円未満の端数が生じた時にはこれを切捨てるものとする。

(派遣労働者の出勤確認)

第 14 条 乙は、派遣労働者の出勤時間数について、月毎に甲に通知し、甲はその状況を確認するものとする。

(派遣料金の支払)

第 15 条 乙は甲が前条による確認を行ったときは、当該時間数に第 3 条第 4 号に規定する契約単価を乗じ、消費税及び地方消費税額を加算した金額を甲に請求するものとする。（超過勤務を行った場合には当該料金を加算する。）なお、請求金額に 1 円未満の端数がある場合は、その端数を切り捨てるものとする。

- 2 甲は、前項による適法な支払請求書を受理した日から 30 日（以下「約定期間」という。）以内に当該派遣料金を支払わなければならない。

（支払遅延利息）

第 16 条 甲は、約定期間内に派遣料金を乙に支払わない場合は、約定期間満了の日の翌日から支払をする日数に応じ、未支払金額に対し、政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率を定める告示に基づき、財務大臣が決定する率を乗じて計算した金額を、遅延利息として乙に支払うものとする。ただし、約定期間内に支払をしないことが天災地変等のやむを得ない事由によるときは、当該事由の継続する期間は、約定期間に算入せず、又は遅延利息を支払う日数に計算しないものとする。

- 2 前項の規定により計算した遅延利息の額が 100 円未満であるときは、甲はこれを支払うことを要せず、その額に 100 円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てるものとする。

（業務上災害等）

第 17 条 派遣就業に伴う派遣労働者の業務上災害及び通勤災害については、派遣労働者の請求により乙が労働者災害補償保険法（昭和 22 年法律第 50 号）に定める申請手続きを行うものとする。

- 2 甲は、乙の行う派遣労働者の労災申請手続等について必要な協力をしなければならない。
- 3 甲及び乙は、派遣労働者が業務上災害により死亡又は負傷等したときには、甲の事業場の名称等を記入の上、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）及び同施行規則（昭和 61 年労働省令第 20 号）の定めに従い、所管労働基準監督署に労働者死傷病報告をそれぞれ提出しなければならない。また、甲は、労働者死傷病報告を提出したときはその写しを乙に送付しなければならない。
- 4 甲は、労働者派遣法及び同法施行規則に定める労働基準法、労働安全衛生法等の適用に関する特例の定めに基づき派遣労働者の安全衛生を確保するものとする。

（機密保持及び規律の遵守）

第 18 条 乙は、派遣業務の遂行のため知り得た甲の業務上の機密を第三者に漏えいし、又は他の目的に利用してはならない。

- 2 乙は、その派遣労働者に対し派遣業務遂行に伴い知り得た甲の業務上の機密保持及び甲の機密保持に関する規律の遵守を徹底するよう指導教育しなければならないものとする。
- 3 以下の各号に該当する情報は、甲の業務上の機密から除外するものとする。
 - （1）乙又は派遣労働者が知り得た時点で、公知であった情報。
 - （2）乙又は派遣労働者が知り得た後に、乙又は派遣労働者の責めによらず公知となった情報。
 - （3）乙又は派遣労働者が知り得る時点で、既に乙又は派遣労働者が所有していた情報。
 - （4）乙又は派遣労働者が第三者から、合法的に入手した情報。
 - （5）乙又は派遣労働者が第三者への開示について、甲の承諾を得た情報。
 - （6）乙又は派遣労働者が独自に開発した情報。

（個人情報の保護）

第 19 条 甲及び乙は、派遣契約上知り得た派遣労働者のすべての個人情報を保護し、派遣契約期間中及び派遣契約終了後において、これを正当な理由なく第三者に提供、漏えいしたり、派遣契約の目的外で使用してはならないものとする。

- 2 甲及び乙は、個人情報収集又は使用する自己の労働者に、本条に基づき自己が負担する義務と同等の義務を課すものとし、その遵守について相手方及び情報主体者に対して責任を負うものとする。

(二重派遣の禁止)

第 20 条 乙は、他の労働者派遣業者から派遣を受けた労働者を甲に再派遣してはならない。

- 2 甲は、乙から派遣を受けた労働者を第三者に再派遣してはならない。

(遅延賠償金)

第 21 条 乙が乙の責めに帰する事由により、指定日時までに義務を履行しなかった場合、乙は、指定日時の翌日から起算して、履行完了の日（履行遅延後甲が契約を解除したときは、解除の日。）までの日数に応じて、当該契約金額に国の債権の管理等に関する法律施行令（昭和 31 年政令第 337 号）第 29 条第 1 項本文に規定する財務大臣が決定する率を乗じて得た遅延賠償金を甲に対して支払うものとする。ただし、その金額が 100 円未満であるときは、この限りでない。

- 2 前項の規定による遅延賠償金のほかに、第 25 条の規定による違約金が生じたときは、乙は甲に対し当該違約金を併せて支払うものとする。
- 3 甲は、乙が指定日時までに義務を履行しなかったことにより、生じた直接及び間接の損害（甲の支出した費用のほか、甲の人件費相当額を含む。以下同じ。）について、乙に対してその賠償を請求することができる。ただし、第 25 条の規定による違約金が生じたときは、同条第 2 項の規定を適用するものとする。

(危険負担)

第 22 条 甲及び乙の責めに帰することのできない事由により、派遣労働者による派遣業務ができなくなかった場合は、乙は、派遣労働者の派遣債務を免れるものとし、甲はその代金の支払債務を免れるものとする。

(派遣契約の中途解除)

第 23 条 甲は、契約期間満了前に、専ら甲に起因する事由により、本契約を解除しようとするときは、乙の同意を得るとともに、あらかじめ 30 日以上猶予期間をもって乙に解除の申入れを行うものとする。

- 2 甲は、契約期間満了前に、甲の責めに帰すべき事由により、本契約を解除しようとするときは、甲は、少なくとも本契約解除に伴い乙に生じた休業手当又は解雇予告手当等の当該派遣労働者のやむをえない解雇に要した費用に相当する額を補償するものとする。

(契約の解除)

第 24 条 甲は、乙が次の各号に該当するときは、乙にその旨を通知して本契約を解除することができる。

- (1) 乙が正当な理由なく、本契約を履行しないとき。
- (2) 乙の責めに帰すべき事由により、仕様書に基づく業務の履行を行わないと合理的に認められるとき。
- (3) 本契約の履行に関して、乙又は乙の使用人に不正行為があったとき。
- (4) 前各号のほか、乙の責めに帰すべき事由により本契約に違反したとき。

- (5) 乙が、破産の宣告を受け又は乙に破産の申立て、民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の申立て、会社更生手続開始の申立てがあるなど、経営状態が著しく不健全と認められるとき。
- (6) 乙が、制限行為能力者となり又は居所不明になったとき。

（違約金）

第 25 条 前条の規定により甲が契約を解除したときは、乙は、違約金として解除部分に対する金額の 100 分の 20 に相当する金額を甲に支払うものとする。ただし、その金額が 100 円未満であるときは、この限りではない。

- 2 前項の規定による違約金のほかに、第 21 条第 1 項の規定による遅延賠償金が生じているときは、乙は甲に対し当該遅延賠償金を併せて支払うものとする。
- 3 第 1 項の規定は、甲に生じた直接及び間接の損害額が、違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき、賠償を請求することを妨げないものとする。

（属性要件に基づく契約解除）

第 26 条 甲は、乙が次の各号の一に該当すると認められるときは、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同法第 2 条第 6 号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき。
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき。
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

（行為要件に基づく契約解除）

第 27 条 甲は、乙が自ら又は第三者を利用して次の各号の一に該当する行為をした場合は、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (1) 暴力的な要求行為。
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為。
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為。
- (4) 偽計又は威力を用いて業務を妨害する行為。
- (5) その他前各号に準ずる行為。

（下請負契約等に関する契約解除）

第 28 条 乙は、契約後に下請負人等が解除対象者であることが判明したときは、直ちに当該下請負人等との契約を解除し、又は下請負人等に対し契約を解除させるようにしなければならない。

- 2 甲は、乙が下請負人等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは下請負人等の契約を承認したとき、又は正当な理由がないのに前項の規定に反して当該下請負人等との契約を解除せず、若しくは下請負人等に対し契約を解除させるための措置を講じないときは、本契約を解除することができる。

(暴力団排除特約条項に関する損害賠償)

第 29 条 甲は、第 26 条、第 27 条及び前条の規定により本契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。

- 2 乙は、甲が第 26 条、第 27 条及び前条の規定により本契約を解除した場合において、甲に損害が生じたときは、その損害を賠償するものとする。

(不当介入に関する通報・報告)

第 30 条 乙は、自ら又は下請負人等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係者等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、これを拒否し、又は下請負人等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を甲及び乙に報告するとともに、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

(損害賠償)

第 31 条 甲及び乙は、本契約若しくは派遣契約に違反し、又はその責めに帰すべき事由により相手方に損害を与えたときは、その損害（間接的損害、逸失利益を除く。）を賠償するものとする。

- 2 乙は派遣労働者が派遣業務遂行にあたり、本契約における指揮命令に反し、故意若しくは過失により甲又は第三者に対し損害を与えた場合、乙は甲にその損害（間接的損害、逸失利益を除く。）の賠償の責を負うものとする。ただし、その損害が甲の指揮命令者その他甲が使用する者の派遣労働者に対する指揮命令等により生じた場合、その他甲の責めに帰すべき事由による場合は、この限りでない。
- 3 前号の甲及び乙が負担する損害賠償責任は、請求の対象となった事実に対する甲及び乙それぞれの責任割合を十分に協議して定めるものとし、損害の賠償金額の合計は予定契約金額を上限としない。
- 4 前項の規定による損害賠償金は、甲に生じた実際の損害額が同項に規定する損害賠償金の額を超える場合は、その超える額につきなお請求をすることを妨げるものではない。同項の規定により乙が損害賠償金を支払った後に、実際の損害額が同項に規定する損害賠償金の額を超えることが明らかとなった場合においても、同様とする。

(支払代金の相殺)

第 32 条 本契約により、乙が甲に支払うべき金額があるときは、甲は、この金額と乙に支払う代金とを相殺することができるものとする。

(知的財産等の取扱い)

第 33 条 派遣労働者が、派遣契約に定める業務の遂行にあたり作成した書類、ソフトウェア、マニュアルその他のすべての成果物（有形、無形は問わない。）の所有権、著作権（著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む。）、特許権等すべての権利は、その性質上甲に帰属又は移転し得ないものを除き、原則として甲に帰属し、又は権利の発生と同時に派遣労働者から甲に移転するものとする。

- 2 甲は、著作権法第 20 条（同一性保持権）第 2 項第 3 号又は第 4 号に該当しない場合においても、その使用のために、仕様書で指定する成果物を改変し、また、任意の著作者名で任意に公表することができるものとする。
- 3 乙は、本業務で生じた成果物について、甲及び甲が指定する第三者に対して著作者人格権を行使することができない。
- 4 前 3 項の規定は本業務で生じた中間成果物についても、準用するものとする。

（談合等の不正行為に係る違約金）

第 34 条 乙は、この契約に関し、次の各号の一に該当するときは、甲が契約の全部又は一部を解除するか否かにかかわらず、契約金額の 100 分の 10 に相当する額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。

- （1）この契約に関し、乙が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号。以下「独占禁止法」という。）第 3 条の規定に違反し、又は乙が構成事業者である事業者団体（以下、「乙等」という。）が独占禁止法第 8 条第 1 号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が乙に対し、独占禁止法第 7 条の 2 第 1 項（独占禁止法第 8 条の 3 において準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。
 - （2）納付命令又は独占禁止法第 7 条若しくは第 8 条の 2 の規定に基づく排除措置命令（これらの命令が乙又は乙等に対して行われたときは、乙等に対する命令で確定したものをいい、乙等に対して行われていないときは、各名宛人に対する命令すべてが確定した場合における当該命令をいう。次号において「納付命令又は排除措置命令」という。）において、この契約に関し、独占禁止法第 3 条又は第 8 条第 1 号の規定に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。
 - （3）納付命令又は排除措置命令により、乙等に独占禁止法第 3 条又は第 8 条第 1 号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該違反する行為の対象となった取引分野が示された場合において、この契約が、当該期間（これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が乙に対し納付命令を行い、これが確定したときは、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間を除く。）に入札（見積書の提出を含む。）が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき。
 - （4）この契約に関し、乙（法人にあっては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 96 条の 6 又は独占禁止法第 89 条第 1 項若しくは第 95 条第 1 項第 1 号に規定する刑が確定したとき。
 - （5）乙が前項の違約金を甲の指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払いをするまでの日数に応じ、年 5 パーセントの割合で計算した額の遅延利息を甲に支払わなければならない。
- 2 乙は、前項第 4 号に規定する場合に該当し、かつ次の各号の一に該当するときは、前項の契約金額（契約締結後に契約金額の変更があった場合には、変更後の金額）の 100 分の 10 に相当する額のほか、契約金額の 100 分の 10 に相当する額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。
- （1）公正取引委員会が、乙若しくは乙の代理人に対して独占禁止法第 7 条の 2 第 1 項及び第 7 項の規定による納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。
 - （2）当該刑の確定において、乙が違反行為の首謀者であることが明らかになったとき。
 - （3）乙が甲に対し、独占禁止法等に抵触する行為を行っていない旨の誓約書を提出しているとき。

- 3 乙は、契約の履行を理由として全各項の違約金を免れることができない。
- 4 第1項及び第2項の規定は、甲に生じた実際の損害金の額が違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

(債権譲渡の禁止)

- 第35条 乙は、本契約によって生ずる権利の全部又は一部を甲の承諾を得ずに、第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、信用保証協会、中小企業信用保険法施行令（昭和25年政令第350号）第1条の3に規定する金融機関、資産の流動化に関する法律（平成10年法律第105号）第2条第3項に規定する特定目的会社（以下「特定目的会社」という。）又は信託業法（平成16年法律第154号）第2条第2項に規定する信託会社（以下「信託会社」という。）に対して債権を譲渡する場合にあっては、この限りではない。
- 2 乙が本契約により行うこととされたすべての給付を完了する前に、乙が前項ただし書きに基づいて、特定目的会社又は信託会社（以下「丙」という。）に債権の譲渡を行い、乙が甲に対し、民法（明治29年法律第89号）第467条若しくは動産及び債権の譲渡の対抗要件に関する民法の特例等に関する法律（平成10年法律第104号）第4条第2項に規定する通知又は承諾の依頼を行った場合にあっては、甲は次の各号に掲げる異議を留めるものとする。
 - (1) 甲は、乙に対して有する請求債権については、譲渡対象債権金額と相殺し、又は譲渡債権金額を軽減する権利を保留する。
 - (2) 丙は、譲渡対象債権を第1項ただし書きに掲げる者以外の者に譲渡し、又はこれに質権を設定し、その他債権の帰属及び行使を害すべきことはできないこと。
 - (3) 甲は、債権譲渡後も、乙との協議のみにより、納地の変更、契約単価の変更その他の契約内容の変更を行うことがあり、この場合、丙は異議を申立てないものとし、当該契約の変更により、譲渡対象債権の内容に影響が及ぶ場合には、専ら乙と丙との間において解決されなければならないこと。

(紛争の解決)

- 第36条 本契約の履行中に紛争が生じた場合は、甲及び乙が協議の上、円満に解決を図るものとする。
- 2 前項により解決しないときは、東京地方裁判所に調停を依頼し、その裁決に甲及び乙が従うものとする。

(補則)

- 第37条 本契約に関し疑義を生じたとき、又は、本契約書に明記してない事項については、その都度甲及び乙が協議の上決定するものとする。

上記契約の証として、本契約書 2 通を作成し、甲及び乙が記名押印の上各 1 通を所持する。

年 月 日

甲 東京都新宿区若松町 19 番 1 号
契約担当役
独立行政法人統計センター
理 事 長 佐伯 修司

乙 < 落札者 >

労働者派遣契約書(案)

派遣先独立行政法人統計センターと派遣元＜ 落札者 ＞とは、労働者派遣契約を次のとおり定める。

1. 派遣先事項

派遣先事業所名称	独立行政法人統計センター		
所在地	東京都新宿区若松町 19-1 総務省第二庁舎		
派遣先責任者	総務部人事課長	深田浩司	TEL : 03-5273-1207
指揮命令者	統計編成部人口統計編成課長	齋藤聡美	TEL : 03-5273-1237
	統計技術・提供部統計情報提供課長	深野淳一	TEL : 03-5273-1210
	情報システム部情報システム基盤課長	佐藤昭紀	TEL : 03-5273-1265
派遣先苦情受付者	総務部人事課長	深田浩司	TEL : 03-5273-1207

2. 派遣元事項

名称			
所在地			
許可番号		許可年月日	
派遣元責任者			
派遣元苦情受付者			

3. 就業条件

就業場所	東京都新宿区若松町 19-1 総務省第二庁舎 独立行政法人統計センター		
業務内容	令和7年国勢調査等に関する調査票等の受付整理業務、保管・管理業務及びOCR入力業務に係る労働者派遣業務		
就業期間	令和7年12月15日～令和8年5月29日		
人数	【調査票等の受付整理業務】 派遣チーフ 令和7年12月15日～令和8年4月30日 4名 派遣スタッフ 令和7年12月15日～令和8年4月30日 43名 【調査票等の保管・管理業務】 派遣チーフ 令和7年12月15日～令和8年5月29日 1名 派遣スタッフ 令和7年12月15日～令和8年1月30日 4名 令和8年2月2日～令和8年2月27日 5名 令和8年3月2日～令和8年3月31日 9名 令和8年4月1日～令和8年4月30日 8名		

	令和 8 年 5 月 1 日～令和 8 年 5 月 29 日 4 名 【調査票等の O C R 入力業務】 派遣チーフ 令和 7 年 12 月 18 日～令和 8 年 5 月 14 日 1 名 派遣スタッフ 令和 7 年 12 月 18 日～令和 7 年 12 月 22 日 6 名 令和 7 年 12 月 23 日～令和 8 年 1 月 13 日 15 名 令和 8 年 1 月 14 日～令和 8 年 1 月 23 日 24 名 令和 8 年 1 月 26 日～令和 8 年 2 月 17 日 21 名 令和 8 年 2 月 18 日～令和 8 年 5 月 8 日 25 名 令和 8 年 5 月 11 日～令和 8 年 5 月 14 日 24 名		
就 業 日	月・火・水・木・金（ただし、祝日、年末年始（令和 7 年 12 月 29 日から令和 8 年 1 月 3 日）を除く。）		
指定外可能日	無し		
就 業 時 間	9 時 00 分～17 時 30 分	法定休日	日曜日
休 憩 時 間	12 時 00 分～12 時 45 分	その他の休憩	残業時、別途 15 分休憩有
時 間 外 業 務	派遣元の 36 協定の範囲内 時間/日 時間/月 時間/年		
安 全 衛 生	派遣先及び派遣元は労働者派遣法第 44 条から第 47 条の 3 までの規定により課せられた各法令を遵守し、自己に課された法令上の責任を負う。なお、派遣就業中の安全及び衛生については、派遣先の安全衛生に関する規定を適用することとし、その他については、派遣元の安全衛生に関する規程を適用する。		

福 利 厚 生 等	派遣先は派遣労働者に対し、派遣業務を円滑に遂行する上で必要な物品の貸与、技能若しくは技術の指導の実施及び福利厚生に関する施設で派遣労働者が利用可能なものは便宜の供与に努めるものとする。		
派 遣 料	【調査票等の受付整理業務】 派遣チーフ 時間内単価 円（税抜） 派遣スタッフ 時間内単価 円（税抜） 【調査票等の保管・管理業務】 派遣チーフ 時間内単価 円（税抜） 派遣スタッフ 時間内単価 円（税抜） 【調査票等の O C R 入力業務】 派遣チーフ 時間内単価 円（税抜） 派遣スタッフ		

	時間内単価 円（税抜） 【時間外単価（共通）】 ①「本件に係る労働者派遣基本契約書で定める労働時間を超える超過勤務時間」及び②「就業日以外の日（以下「休日」という。）の勤務時間」は25%の割増しとし、③「労働基準法に基づく法定休日勤務時間」は35%の割増しとする。また、④「就業日の22時以降翌朝5時まで（以下「深夜」という。）の勤務時間」及び⑤「上記①及び②の時間帯における1ヶ月の通算時間外勤務時間が60時間を超える勤務時間」は50%の割増しとし、⑥「労働基準法に基づく法定休日勤務の深夜の勤務時間」は60%の割増しとする。 請求は5分単位。
契 約 解 除 の 場 合 の 措 置	派遣先の責に帰すべき事由により、派遣契約の解除を行おうとする場合には、少なくとも30日前に派遣元に予告を行い、派遣労働者の新たな就業機会の確保を図るものとする。派遣先は、派遣労働者の新たな就業機会の確保が図れなかった場合、当該派遣契約の解除により派遣元が当該派遣労働者を休業させること等を余儀なくされたことにより生じた損害を賠償するものとする。派遣先は、派遣元より請求があった場合には、当該契約解除に至った理由を派遣元に対し明示するものとする。
苦 情 の 処 理 に 関 する 事 項	苦情の申出については派遣元・派遣先が連携し、各々の責任者を中心に誠意をもって適切かつ迅速に処理するものとし、結果を派遣労働者本人に通知する。
派遣労働者の限定	無期雇用又は60歳以上の者に限定するか否か：限定しない
派遣先が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置	派遣先が派遣終了後に当該派遣労働者を雇用する場合、その雇用意思を事前に派遣元に示すこととする。派遣元が職業紹介の許可を得ている場合には、職業紹介を実施し派遣先は職業紹介料を払う。
特 記 事 項	

年 月 日

派遣先

派遣元

〒162-8668

東京都新宿区若松町19-1

契約担当役

独立行政法人統計センター

理事長

佐伯 修司

(別紙様式第 6 号 下見積書)
令和 年 月 日

下見積書

統計センター 御中

金 円

住 所
商号又は名称
代 表 者 名
本件責任者
担当者名
Mail
電 話 番 号

件 名	令和 7 年国勢調査等に関する調査票等の受付整理業務、保管・管理業務及び O C R 入力業務に係る労働者派遣業務				
数 量	仕様書のとおり				
(内訳)					
○受付整理事務					
・ 派遣チーフ					
(単価)	(1日当たり労働時間)		(延べ日数)		
円/時間	× 7.75 時間	×	356	=	円
・ 派遣スタッフ					
(単価)	(1日当たり労働時間)		(延べ日数)		
円/時間	× 7.75 時間	×	3,827	=	円
○調査票等の保管・管理業務					
・ 派遣チーフ					
(単価)	(1日当たり労働時間)		(延べ日数)		
円/時間	× 7.75 時間	×	107	=	円
・ 派遣スタッフ					
(単価)	(1日当たり労働時間)		(延べ日数)		
円/時間	× 7.75 時間	×	635	=	円
○調査票等の O C R 入力業務					
・ 派遣チーフ					
(単価)	(1日当たり労働時間)		(延べ日数)		
円/時間	× 7.75 時間	×	93	=	円
・ 派遣スタッフ					
(単価)	(1日当たり労働時間)		(延べ日数)		
円/時間	× 7.75 時間	×	2,092	=	円
○ マージン率					
					%
小計					円
消費税 (10%)					円
合計					円

仕様書

1 件名

令和 7 年国勢調査等に関する調査票等の受付整理業務、保管・管理業務及び O C R 入力業務に係る労働者派遣業務

2 業務概要

本業務は、都道府県等から独立行政法人統計センター（以下「統計センター」という。）へ提出される令和 7 年国勢調査等の調査関係書類の、受付整理事務（調査関係書類の内容確認、整理等）、保管・管理業務（調査関係書類の搬送等）及び O C R 入力業務（調査関係書類の O C R 入力等）を行うものである。

人材派遣会社（以下「派遣元事業主」という。）から派遣される労働者（以下「派遣労働者」という。）は、製表事務の円滑な事務遂行を図るため、統計センター担当職員の指示に従い、総務省第二庁舎敷地内で本業務を実施する。

業務ごとの担当部署は以下のとおり。

- （１）受付整理業務（統計編成部 人口統計編成課）
- （２）調査票等の保管・管理業務（統計技術・提供部 統計情報提供課）
- （３）調査票等の O C R 入力業務（情報システム部 情報システム基盤課）

なお、必要人員は業務ごとに設定するが、業務の進捗状況により、統計センター及び派遣元事業主の協議の上、人員の配置を調整できるものとする。体制図は別紙 1「令和 7 年国勢調査等に関する調査等の受付整理業務、保管・管理業務及び O C R 入力業務に係る労働者派遣業務」（以下「体制図」という。）のとおり。

3 業務期間、業務時間及び必要人員数

（１）業務期間

業務期間は、以下のとおりとする。

	開始日	終了日
調査票等の受付整理業務	令和 7 年 12 月 15 日（月）	令和 8 年 4 月 30 日（木）
調査票等の保管・管理業務	令和 7 年 12 月 15 日（月）	令和 8 年 5 月 29 日（金）
調査票等の O C R 入力業務	令和 7 年 12 月 18 日（木）	令和 8 年 5 月 14 日（木）

ただし、原則として、次に掲げる日を除く。

ア 土曜日及び日曜日

イ 国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に定める休日（以下「休日」という。）

ウ 令和 7 年 12 月 29 日から令和 8 年 1 月 3 日までの日

（２）業務時間

原則として、9 時 00 分から 17 時 30 分まで（休憩時間は、12 時 00 分から 12 時 45 分まで）の 7 時間 45 分勤務とする。なお、業務遂行の都合により、休憩時間は前後する場合がある。

また、上記の時間以外において業務を行う必要が生じた場合は、労働者派遣契約の範囲内で直接指揮命令する者（以下「指揮命令者」という。）が、派遣労働者に対し、所定の業務時間を超える勤務（業務時間終了後 15 分は休憩時間）、土曜日、日曜日及び休日の勤務を命ずることができるものとする。

（３）派遣労働者の必要人員数

別紙２「令和７年度国勢調査等に関する調査票等の受付整理業務、保管・管理業務及びOCR入力業務に係る労働者派遣業務 人員一覧」のとおり

ただし、業務の進捗状況に応じて、原則、変更希望日の１週間前までに統計センターと派遣元事業主で協議し、変更できるものとする。

４ 派遣労働者への業務説明

派遣元事業主及び派遣労働者（代替人員としてあらかじめ登録する者を含む。）は、本業務着手前に必ず、統計センターが業務期間内で別途指定する日時に実施する業務説明及び情報セキュリティ研修を受け、業務の内容を十分に理解した上で本業務を履行しなければならない。

なお、派遣元事業主は、上記の業務説明及び情報セキュリティ研修に参加できない派遣労働者（業務期間中に交代した代替人員を含む。）に対して、本業務着手前に必ず、統計センターが実施した業務説明及び情報セキュリティ研修の資料を用いて説明等を行い、業務内容及び情報セキュリティを十分理解させること。この際の費用については、派遣元事業主の負担とする。

５ 派遣労働者に必要な技能等

- （１）日本語を日常言語とし、日本語による書類等を作成できること。
- （２）社会人としての経験を有し、仕事に対する意欲があること。
- （３）十分なビジネスマナーと円滑なコミュニケーションを可能とする能力を有していること。
- （４）情報セキュリティの重要性及び本業務における禁止事項を理解し、機密情報等の保護が行えること。また、統計センターが本業務着手前に実施する情報セキュリティに関する検査に合格すること。
- （５）調査書類輸送箱、調査票等ケース及び調査関係書類の取り扱いに細心の注意を払えること。
- （６）業務上の問題が発生した場合、速やかに派遣チーフ及び統計センター担当職員へ報告が行えること。
- （７）上記３（１）で示した業務期間中において、継続して業務が行えること。

なお、各業務に求められる技能等については後述する。

6 受付整理業務（統計編成部人口統計編成課における業務）

（1）業務内容

令和7年国勢調査の調査書類に対して以下の業務を行う。

ア 派遣チーフ業務

- （ア）派遣スタッフの業務の進捗管理及び勤怠管理
- （イ）派遣スタッフからの相談対応、助言及び指導
- （ウ）業務進捗等の入力及び統計センター職員への報告
- （エ）受付整理業務後の調査書類の移管
- （オ）派遣スタッフから提出された関係書類等の取りまとめ及び入力
- （カ）搬入時及び緊急時の電話対応
- （キ）統計センター内のシステムへの勤務実績の入力

上記業務の他、下記イ、ウに示す派遣スタッフ業務を行う。

イ 派遣スタッフ（調査票班）

- （ア）調査票輸送箱の搬入、積載、数量の確認、開梱及び整理
- （イ）調査書類ごとの調査票等ケース数等の確認
- （ウ）調査書類の内容検査（異物除去など）
- （エ）調査書類の移送（台車を使用）

ウ 派遣スタッフ（スキャナ班）

- （ア）調査票輸送箱の搬入、積載、数量の確認、開梱及び整理
- （イ）調査書類ごとの調査票等ケース数等の確認
- （ウ）調査書類の内容検査（異物除去及び枚数確認など）
- （エ）調査書類の移送（台車を使用）
- （オ）調査世帯一覧及び調査区要図のスキャナ入力並びにパーソナルコンピュータによる入力ファイルの確認

（2）業務に必要な技能等

ア 調査関係書類等が入っている調査書類輸送箱及び調査票等ケースの積み降ろしや、開梱、搬送等の業務を厳冬期に屋内外で継続的に行う作業が、体力的に可能であること。

＜参考＞調査書類輸送箱と調査票等ケースの数量、大きさ及び重量

		調査書類輸送箱	調査票等ケース
数量（※1）		約 8.2 万箱	約 17 万ケース
1 箱（ケース）	大きさ	横 260mm×縦 345mm×高さ 230mm	横 230mm×縦 317mm×高さ 70mm
当たり	重量（※2）	約 11.0kg	約 3.5kg

（※1）オンライン回答率の増減等により、変動する場合がある。

（※2）想定される最大の重量

イ 別紙1体制図の★印の派遣労働者は、一般的なパーソナルコンピュータ端末の操作（Microsoft Excel、Microsoft Word、電子メールの送受信等）が行えること。

ウ 派遣チーフにおいては、上記に加え、業務に対する責任感を備え、適切な進捗管理及び状況判断並びに派遣スタッフへの指導等が行えるとともに、管理業務の経験を有すること。

7 調査票等の保管・管理業務（統計技術・提供部統計情報提供課における業務）

（1）業務内容

令和7年国勢調査及び他の調査の調査書類に対して以下の業務を行う。

ア 派遣チーフ業務

- （ア）派遣スタッフの業務の進捗管理
- （イ）派遣スタッフからの相談対応及び助言、指導
- （ウ）派遣スタッフの業務進捗等の統計センター職員への報告
- （エ）下記イの派遣スタッフ業務

イ 派遣スタッフ

- （ア）調査票等の調査票保管室への搬送作業
- （イ）調査票保管室と、統計センター各室との間の調査票等の搬送作業
- （ウ）調査票等の棚入れ、棚出し等作業
- （エ）調査票等の整理・整頓作業
- （オ）業務の進捗により、「6 受付整理業務」-（1）-イの支援作業

※ 調査票等は、調査票ケース（調査票約 400 枚を収納した箱：寸法 317×230×70(mm)、重量約 3.5(kg)）に収納し、主に台車にて運搬。

（2）業務に必要な技能等

ア 調査書類輸送箱及び調査票等ケースの積み降ろし、搬送等の業務を厳冬期に屋内外で継続的に行う作業が、体力的に可能であること。

＜参考＞調査書類輸送箱と調査票等ケースの数量、大きさ及び重量

「6 受付整理業務-（2）-ア」のとおり

イ 派遣チーフにおいては、上記に加え、業務に対する責任感を備え、適切な進捗管理及び状況判断並びに派遣スタッフへの指導等が行えるとともに、管理業務の経験を有すること。

ウ 「6 受付整理業務」-（2）-アに記載されている各種技能を有すること

8 調査票等のOCR入力業務（情報システム部情報システム基盤課における業務）

（1）業務内容

令和7年国勢調査（約 4,050 万枚）及び、他の調査（労働力調査：約 12 万枚）の調査書類に対して以下の業務を行う。

ア 派遣チーフ業務

- （ア）派遣スタッフの作業ローテーション（OCR入力作業、PC作業）の管理
- （イ）統計センターの指示に基づく派遣スタッフへの周知・伝達
- （ウ）統計センターに対する作業の進捗状況及び発生した問題等の報告
- （エ）調査票の搬入・搬出の管理補助
- （オ）派遣スタッフの勤怠管理
- （カ）作業報告書の作成
- （キ）派遣スタッフの作業全般に係る補助

上記業務の他、下記イに示す派遣スタッフ業務を行う。

イ 派遣スタッフ

- (ア) OCR入力前後の確認テスト
- (イ) OCR入力作業（調査票ケースの積み下ろし作業あり）
- (ウ) PC作業（スキャンイメージの確認、認識結果文字の修正等）
- (エ) 作業報告書の作成補助
- (オ) 読取テスト及び検証入力の補助
- (カ) 業務の進捗により、「6 受付整理業務」-（1）-イの支援作業

(2) 業務に必要な技能等

ア OCR入力作業の際に調査票ケースの積み下ろし作業を一人当たり1日に最大150回程度行うことを想定しているため、体力的にこの作業が可能であること。

＜参考＞調査書類輸送箱と調査票等ケースの数量、大きさ及び重量

「6 受付整理業務-（2）-ア」のとおり

イ 一般的なパーソナルコンピュータの操作（Microsoft Excel、Microsoft Word、電子メールの送受信等）が行えること。

ウ テンキー入力が1分間に100タッチ以上、文字入力が1分間に30文字以上入力できること。

エ 派遣チーフにおいては、上記に加え、業務に対する責任感を備え、適切な進捗管理及び状況判断並びに派遣スタッフへの指導等が行えるとともに、管理業務の経験を有すること。

オ 「6 受付整理業務」-（2）-アに記載されている各種技能を有すること

9 履行場所

東京都新宿区若松町19番1号 総務省第二庁舎敷地内

なお、各業務の作業場所は別途指示する。

10 貸与物品

(1) 本業務に必要なパーソナルコンピュータ等の機器・ソフトウェアについては、上記3(1)で示した業務期間に限り、統計センターが無償で貸与する。

また、これらの機器・ソフトウェアの保守は、統計センターが行う。

(2) 本業務を行うに際して必要となる事務机、椅子等の備品及び消耗品類は、統計センターが無償で貸与する。

(3) 派遣労働者は、貸与物品について、統計センター担当職員の指示又は許可があった場合を除き、設置された場所から動かしてはならない。

(4) 入館証やICカード等、派遣労働者個人が所有する物品は、統計センターから派遣元事業主に貸与する。

派遣元事業主は、業務開始前までに派遣労働者に配布する。また、業務期間が完了後に回収し統計センターに返却する。

(5) 派遣職員の勤怠管理に係る独自仕様の物品等、貸与物品以外で本業務の履行に必要な物品等は、派遣元事業主において確保しなければならない。

(6) 貸与物品については、業務期間終了後、全て統計センターへ返却しなければならない。

11 労働者派遣事業の許可等

- (1) 派遣元事業主は、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。以下「労働者派遣法」という。）第 5 条第 1 項に規定する一般労働者派遣事業の許可を受けている者でなければならない。
- (2) 派遣元事業主は、一般財団法人日本情報経済社会推進協会によるプライバシーマークの付与に関する認定又は業務履行部署において ISMS (ISO/IEC27001 (JIS Q 27001)) の認証を有している者でなければならない。

12 派遣労働者の選定等

業務の継続性、能率維持及び情報セキュリティ遵守の観点から次のとおりとする。

(1) 派遣労働者の選定及び勤務条件

派遣労働者は、派遣元事業主と雇用関係がある者のうち、以下の勤務条件を満たすものを選定する。

なお、派遣チーフ及び派遣スタッフの勤務形態は 1 日単位とする。

ア 派遣チーフ

全業務期間を継続し、且つ業務期間のうち全日勤務できる者でなければならない。

なお、業務期間内に勤務できない日があらかじめ判明しているものを派遣チーフとする場合、以下（２）イの勤務体制及び代替人員について、業務開始前に統計センターの承認を得ておかなければならない。

イ 派遣スタッフ

派遣スタッフは、全業務日数のうち原則半分以上の日数を勤務できる者から、可能な限り全業務期間を継続して勤務可能な者を選定すること。

なお、全業務日数を継続して勤務する者以外の勤務は、原則として交代で行う体制（以下「交代制」という。）とするため、交代制に必要な人数分の代替人員をあらかじめ選定しなければならない。

また、その交代は、業務の継続性及び能率を損なわずに行わなければならない。

(2) 名簿等の提出

ア 名簿の提出

派遣元事業主は、契約締結後、派遣先管理台帳に必要な項目を記した名簿等を速やかに統計センターに提出しなければならない。

なお、当該名簿提出後の派遣労働者の変更は、下記（３）又は（４）の交代理由に該当する場合を除き、原則として不可とする。

イ 勤務体制に関する書類の提出

派遣元事業主は、本業務開始日の 7 日前までに、派遣労働者の勤務体制（シフト表等）について記載した書類を統計センターに提出しなければならない。

また、提出後に派遣労働者の勤務体制に変更があった場合には、速やかに変更した書類を提出しなければならない。

(3) 派遣労働者の交代

統計センターは、派遣労働者が次のいずれかに該当する場合又は本業務の遂行に当たり著しく不適切であると認められる場合には、その理由を明示した上、派遣労働者の交代を派遣元事業主に申し出た後、交代させることができる。

- ア 本業務に必要とする技能等を著しく欠いているとき
- イ 指揮命令に従わないとき
- ウ 正当な理由がなく作業が著しく遅延又は作業に着手していないとき
- エ 作業状況が著しく誠意を欠くと認められるとき
- オ 正当な理由がなく、欠勤、遅刻及び早退が続いたとき
- カ その他、派遣労働者の勤務状態が他の派遣労働者の意欲及び作業能率の低下等に影響するとき

(4) 派遣労働者の勤怠状況の管理及び代替人員の確保等

ア 派遣労働者の勤怠状況の管理

派遣元事業主は、本業務に必要な人員が常時充足されるように、派遣労働者の勤怠状況について常時管理を徹底しなければならない。

イ 代替人員の確保等

派遣元事業主は、本業務に必要な人員が常時充足されるように、上記(2)アにより名簿を提出した派遣労働者の中から代替人員を確保しなければならない。

業務の持続性、習熟度及び情報セキュリティ遵守の観点から、派遣チーフの代替人員は、求められる技能の条件を満たした派遣スタッフとし、代替勤務は原則として1日単位とする。

また、あらかじめ登録している代替人員により充足できない場合は、責任を持って新たな代替人員を直ちに確保しなければならない。

新たな代替人員を確保した場合も上記(2)アにより名簿を提出すること。

ウ 代替人員の手配

(ア) 必要な人員を充足できないことが事前に判明している場合の対応

派遣元事業主は、派遣労働者が病気その他のやむを得ない理由により勤務に就けないことが、勤務に就けない日の前日までに明らかになっている場合及び上記(3)により交代させる場合、あらかじめ登録している代替人員により直ちに充足しなければならない。

(イ) 必要な人員を充足できないことが事前に判明していなかった場合の対応

派遣労働者が病気その他のやむを得ない理由により急に始業時間に勤務に就けない場合の対応は以下のとおりとする。

a 派遣チーフへの報告

派遣スタッフは統計センターが定める時間までに、派遣チーフに報告する。

b 統計センター職員及び派遣元事業主への報告

派遣チーフは、統計センター職員及び派遣元事業主へ報告する。

c 代替人員の確保

派遣元事業主は、あらかじめ登録している代替人員を原則、午前中から勤務に就けるよう対応する。

(ウ) 代替人員を必要としない場合の対応

統計センターが作業の継続性等の理由から代替人員の派遣を必要としないと判断した場合は、あらかじめ派遣元事業主に連絡の上、充足は行わないものとする。

(エ) 必要人員を増やす場合の対応

派遣労働者が勤務に就けなかったことにより業務人日が減少し、事務の進捗に支障が生じると統計センターが判断した場合は、3（3）の必要人員数に追加して人員を充足すること。

なお、必要な期間及び追加の人員数については、統計センターの指示に従うこと。

13 情報の取扱い及び管理体制等

(1) 派遣労働者は、統計法（平成 19 年法律第 53 号）その他の関係法令、統計センター情報セキュリティポリシー及び関係規程を遵守しなければならない。

(2) 派遣元事業主及びその従業員並びに派遣労働者は、本業務を通じて知り得た全ての情報（個人情報含む）及び統計センターに関する機密事項を他に漏らすなど、統計センターに無断で使用してはならない。

また、本守秘義務は業務期間終了後においても存続する。

なお、これに反した場合は、本契約を解除するとともに、派遣元事業主の責任と負担において、統計センターに生じた損害の全てを賠償しなければならない。

(3) 派遣労働者は、許可された場所以外に立ち入ってはならない。なお、立ち入りを許可する場所については別途指示する。

(4) 派遣労働者は、いかなる理由があっても、第二庁舎執務室及び業務遂行エリアにおいて、個人所有の電子機器（携帯電話・スマートフォン、タブレット端末等）等の音声、映像及び画像の記録機能並びに通信機能を有する機器を携行及び使用してはならない。また、当該機器は、常時、統計センターが指定する場所に格納しておかなければならないが、休憩時間に限り、統計センターが別途許可する場所でのみ使用できるものとする。なお、緊急の連絡等は、別途提示する統計センターの電話番号を用いて行うこととする。

(5) 派遣労働者は、いかなる理由があっても、外部電磁的記録媒体（USBメモリ、CD-R 等）及び画像等の記録機能を有する機器（上記（4）を除く。）を総務省第二庁舎の敷地内に持ち込んではいない。

(6) 統計センター内の機器及び設備に、個人所有の機器等を接続してはならない。

(7) 派遣労働者は、総務省第二庁舎の敷地内において、統計センターが発行した許可証を携帯し、常に見やすい場所に着用しなければならない。

(8) 派遣元事業主は、従業員及び派遣労働者に対し、上記（1）～（7）の義務を遵守させなければならない。

(9) 派遣元事業主は、上記（2）に基づき、派遣労働者に誓約させた機密保持に関する誓約書（別紙3「誓約書」参照）の写しを取りまとめた上、本業務の開始前に統計センターに提出しなければならない。

なお、業務期間中に交代した派遣労働者についても、本業務の開始前に提出しなければならない。

14 派遣労働者に対する教育

派遣元事業主は、契約締結後、本契約の内容を円滑に履行するために、派遣を予定している全ての派遣労働者（代替人員としてあらかじめ登録する者を含む。）に対し、必要な教育訓練を本業務開始前に実施しなければならない。

また、本業務を行うに当たり、総務省統計局・統計センターの施設、貸与物品等を滅失・毀損することのないように細心の注意を払うよう指導徹底すること。

業務期間中に変更する代替人員についても、同様に指導徹底すること。

なお、業務期間中であっても必要な教育訓練等を行わなければならない。

15 遵守事項

（１）派遣労働者は、指揮命令者の指示に従い、誠実にかつ滞りなく業務を処理しなければならない。

（２）派遣労働者は、業務の処理に対して情報の保護の重要性を認識し、情報の適正な管理及び安全保護を図るために必要な措置を講ずるとともに、情報の保護に関する統計センターの施策に従わなければならない。

（３）派遣元事業主は、契約締結に際して、派遣元における情報の保護に関する取り組みを明らかにするため、情報の保護に関する規程等を提出しなければならない。

なお、派遣期間中に当該規程を変更した場合も同様とする。

（４）派遣労働者の定期健康診断は、派遣元事業主が実施する。

16 派遣先責任者及び指揮命令者

（１）労働者派遣法第 41 条に定める派遣先責任者は、統計センター総務部人事課長とする。

（２）各業務の指揮命令者は、次のとおりとする。

ア 受付整理業務

統計センター 統計編成部 人口統計編成課長

イ 調査票等の保管・管理業務

統計センター 統計技術・提供部 統計情報提供課長

ウ 調査票等のOCR入力業務

統計センター 情報システム部 情報システム基盤課長

17 監督及び検査職員

本業務の適正な履行を確保するための監督及び履行完了の検査は、次の職員が行う。

なお、当該職員に異動があった場合は、後任者が当該業務を引継ぐ。

（１）調査票等の受付整理業務

【監督職員】統計センター統計編成部人口統計編成課

人口製表第 1－4 係長 猪狩 史朗

【検査職員】統計センター統計編成部人口統計編成課

人口製表第 1－4 係統括統計職 高村 美知江

(2) 調査票等の保管・管理業務

【監督職員】統計センター統計技術・提供部統計情報提供課
情報管理係長 和田 光人

【検査職員】統計センター統計技術・提供部統計情報提供課
情報管理担当課長代理 座安 宏明

(3) 調査票等のOCR入力業務

【監督職員】統計センター情報システム部情報システム基盤課
入力システム係長 肥田野 彩

【検査職員】統計センター情報システム部情報システム基盤課
システム運用担当課長代理 内藤 裕一

18 二重派遣の禁止

派遣元事業主は、他の人材派遣会社（財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和38年大蔵省令第59号）第8条第17項により「関連当事者」と定義される会社などを含む。）から派遣を受けた労働者を再派遣してはならない。

また、統計センターは、派遣労働者を第三者に再派遣しないものとする。

19 その他

(1) 本仕様書に明示のない事項であっても、業務処理上及び社会通念上において、当然必要とされる事項については、本仕様書に含まれるものとする。

(2) 統計センター及び派遣元事業主は、労働者派遣法、労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）、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）、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）その他の関係法令などで定められているところに従い、それぞれにおいて必要な措置をとるものとする。ただし、派遣就業に伴う派遣労働者の業務上の災害については、派遣元事業主が労働基準法に定める使用者の責任及び労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）に定める事業者の責任を負うものとする。

なお、派遣労働者が業務上の災害を負った場合には、派遣元事業主は速やかに統計センターに報告しなければならない。

(3) 統計センターは、情報セキュリティの観点から、書類の紛失等の問題が生じた際に確認を行えるよう、第二庁舎敷地内の作業場所に監視カメラを設置し録画を行うものとする。

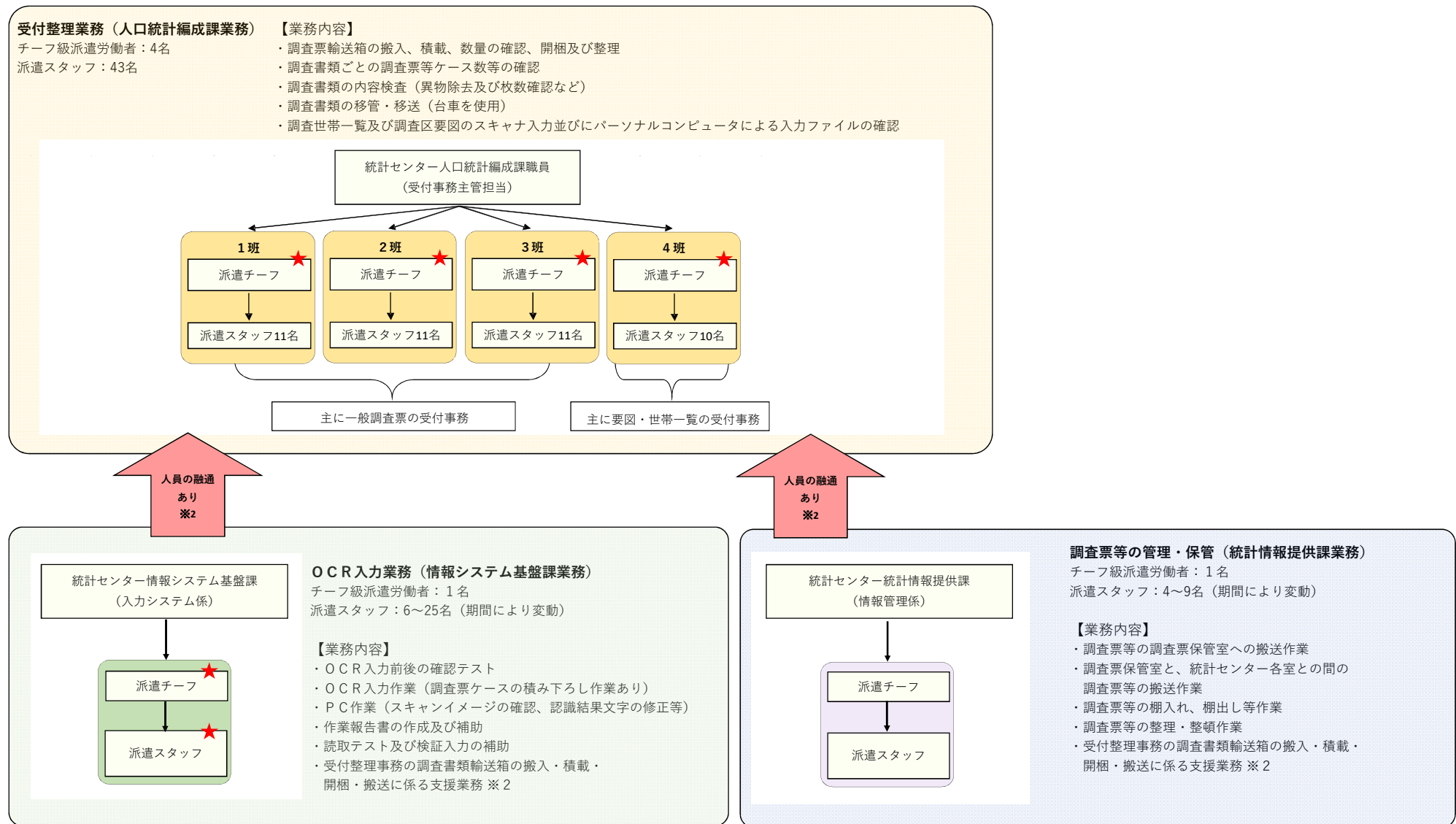
(4) 派遣労働者は、本業務の履行場所のうち統計センターが別途指示する作業場所について、貸与されたICカードにより入退室を行う。また、生体情報の登録を必要とする場合もある。

(5) 派遣労働者は、本業務の履行に際し、故意又は過失により総務省の施設、貸与物品等を滅失・毀損した場合又は総務省統計局、統計センター若しくは第三者に損害を被らせた場合には、直ちに統計センター担当者に報告を行うものとする。この場合、派遣元事業主は自らの負担と責任において、遅滞なく原状に回復するか又は損害を賠償しなければならない。

ただし、その損害等が統計センターの派遣労働者に対する指揮命令等により生じた場合、その他統計センターの責に帰すべき事由による場合は、この限りでない。

- (6) 派遣元事業主は、本業務の実施を円滑に行うため、本業務に係る担当者を定め、統計センター担当者に報告する。担当者は、本業務の実施に際し、統計センター担当者と綿密な連絡調整を行い、必要な作業に当たらなければならない。詳細については、統計センターと派遣元事業主が協議して決定する。また、統計センターが求める場合、連絡調整及び協議を行う。
- (7) 派遣元事業主は、契約締結後、速やかに労働基準法第 36 条に基づく時間外労働・休日労働に関する協定届（36 協定）の写しを提出しなければならない。
- (8) 本仕様書に記載のない事項については、その都度、統計センターと派遣元事業主が協議して決定する。

令和7年国勢調査等に関する調査票等の受付整理業務、保管・管理業務及びOCR入力業務に係る労働者派遣業務 体制図



業務	所掌課	場所	職員の種別	人日	令和7年度		令和8年度																																						
					12/1 月	12/2 火	12/3 水	12/4 木	12/5 金	12/6 土	12/7 日	12/8 月	12/9 火	12/10 水	12/11 木	12/12 金	12/13 土	12/14 日	12/15 月	12/16 火	12/17 水	12/18 木	12/19 金	12/20 土	12/21 日	12/22 月	12/23 火	12/24 水	12/25 木	12/26 金	12/27 土	12/28 日	12/29 月	12/30 火	12/31 水										
受付整理業務	人口統計 編成課	仮設建物	1～3班	派遣チーフ	267	204	63																			3	3	3	3	3			3	3	3	3	3								
				派遣スタッフ	2,937	2,244	693																					33	33	33	33	33			33	33	33	33	33						
			4班	派遣チーフ	89	68	21																					1	1	1	1	1			1	1	1	1	1						
				派遣スタッフ	890	680	210																						10	10	10	10	10			10	10	10	10	10					
			合計	4,183	3,196	987	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0			47	47	47	47	47			47	47	47	47	47			47	47	47	47	47						
調査票等の 保管・管理 業務	統計情報 提供課	敷地内に 点在	派遣チーフ		107	68	39																			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1								
			派遣スタッフ		635	395	240																				4	4	4	4	4			4	4	4	4	4							
			合計	742	463	279	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0			5	5	5	5	5			5	5	5	5	5			5	5	5	5	5							
調査票の OCR入力業務	情報シス テム基盤 課	四号庁舎	派遣チーフ		93	65	28																				1	1					1	1	1	1	1								
			派遣スタッフ		2,092	1,396	696																					6	6					6	15	15	15	15							
			合計	2,185	1,461	724																						7	7					7	16	16	16	16							
合計					7,110	5,120	1,990	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	52	52	52	59	59	0	0	59	68	68	68	68	68	0	0	0	0	0	0	

「受付整理業務」は、12月15日に全体研修を実施予定のため、可能な限り名簿登録者全員が出勤するものとする。

業務	所掌課	場所	職員の種別	入日	1/1	1/2	1/3	1/4	1/5	1/6	1/7	1/8	1/9	1/10	1/11	1/12	1/13	1/14	1/15	1/16	1/17	1/18	1/19	1/20	1/21	1/22	1/23	1/24	1/25	1/26	1/27	1/28	1/29	1/30	1/31	
					木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
受付整理業務	人口統計 編成課	仮設建物	1～3班	派遣チーフ	267				3	3	3	3	3				3	3	3	3			3	3	3	3	3			3	3	3	3	3		
				派遣スタッフ	2,937				33	33	33	33	33				33	33	33	33			33	33	33	33	33			33	33	33	33	33		
			4班	派遣チーフ	89				1	1	1	1	1				1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1		
				派遣スタッフ	890				10	10	10	10	10				10	10	10	10			10	10	10	10	10			10	10	10	10	10		
			合計	4,183				47	47	47	47	47				47	47	47	47			47	47	47	47	47			47	47	47	47	47			
調査票等の 保管・管理 業務	統計情報 提供課	敷地内に 点在		派遣チーフ	107				1	1	1	1	1				1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1		
				派遣スタッフ	635				4	4	4	4	4				4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4		
			合計	742				5	5	5	5	5				5	5	5	5			5	5	5	5	5			5	5	5	5	5			
調査票の OCR入力業務	情報シス テム基盤 課	四号庁舎		派遣チーフ	93				1	1	1	1	1				1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1		
				派遣スタッフ	2,092				15	15	15	15	15				15	24	24	24			24	24	24	24	24			21	21	21	21	21		
			合計	2,185				16	16	16	16	16				16	25	25	25			25	25	25	25	25			22	22	22	22	22			
合計					7,110	0	0	0	0	68	68	68	68	68	0	0	0	68	77	77	77	0	0	77	77	77	77	77	0	0	74	74	74	74	74	0

業務	所掌課	場所	職員の種別	人日	2/1	2/2	2/3	2/4	2/5	2/6	2/7	2/8	2/9	2/10	2/11	2/12	2/13	2/14	2/15	2/16	2/17	2/18	2/19	2/20	2/21	2/22	2/23	2/24	2/25	2/26	2/27	2/28		
					日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土		
受付整理業務	人口統計 編成課	仮設建物	1～3 班	派遣チーフ	267		3	3	3	3	3		3	3		3	3			3	3	3	3	3				3	3	3	3			
				派遣スタッフ	2,937		33	33	33	33	33		33	33		33	33		33	33			33	33	33	33			33	33	33	33		
			4 班	派遣チーフ	89		1	1	1	1	1			1	1		1	1			1	1	1	1	1	1				1	1	1	1	
				派遣スタッフ	890		10	10	10	10	10			10	10		10	10			10	10	10	10	10	10				10	10	10	10	
			合計				4,183		47	47	47	47	47		47	47		47	47			47	47	47	47	47				47	47	47	47	
調査票等の 保管・管理 業務	統計情報 提供課	数地内に 点在	派遣チーフ		107		1	1	1	1	1		1	1		1	1			1	1	1	1	1				1	1	1	1			
			派遣スタッフ		635		5	5	5	5	5		5	5		5	5			5	5	5	5	5				5	5	5	5			
			合計		742		6	6	6	6	6		6	6		6	6			6	6	6	6	6				6	6	6	6			
調査票の OCR入力業務	情報シス テム基盤 課	四号庁舎	派遣チーフ		93		1	1	1	1	1		1	1		1	1			1	1	1	1	1				1	1	1	1			
			派遣スタッフ		2,092		21	21	21	21	21		21	21		21	21			21	21	25	25	25				25	25	25	25			
			合計		2,185		22	22	22	22	22		22	22		22	22			22	22	26	26	26				26	26	26	26			
合計					7,110	0	75	75	75	75	75	0	0	75	75	0	75	75	0	0	75	75	79	79	79	0	0	0	79	79	79	79	0	

業務	所掌課	場所	職員の種別		入日	3/1	3/2	3/3	3/4	3/5	3/6	3/7	3/8	3/9	3/10	3/11	3/12	3/13	3/14	3/15	3/16	3/17	3/18	3/19	3/20	3/21	3/22	3/23	3/24	3/25	3/26	3/27	3/28	3/29	3/30	3/31	
						日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	
受付整理業務	人口統計 編成課	仮設建物	1～3 班	派遣チーフ	267		3	3	3	3	3			3	3	3	3	3			3	3	3	3				3	3	3	3	3			3	3	
				派遣スタッフ	2,937		33	33	33	33	33			33	33	33	33	33			33	33	33	33				33	33	33	33	33			33	33	
			4 班	派遣チーフ	89		1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1				1	1	1	1	1	1			1	1
				派遣スタッフ	890		10	10	10	10	10			10	10	10	10	10			10	10	10	10				10	10	10	10	10	10			10	10
			合計				4,183		47	47	47	47	47			47	47	47	47	47			47	47	47	47				47	47	47	47	47			47
調査票等の 保管・管理 業務	統計情報 提供課	敷地内に 点在		派遣チーフ	107		1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1				1	1	1	1	1			1	1	
				派遣スタッフ	635		9	9	9	9	9			9	9	9	9	9			9	9	9	9				9	9	9	9	9			9	9	
			合計		742		10	10	10	10	10			10	10	10	10	10			10	10	10	10				10	10	10	10	10			10	10	
調査票の OCR入力業 務	情報シス テム基盤 課	四号庁舎		派遣チーフ	93		1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1				1	1	1	1	1			1	1	
				派遣スタッフ	2,092		25	25	25	25	25			25	25	25	25	25			25	25	25	25				25	25	25	25	25			25	25	
			合計		2,185		26	26	26	26	26			26	26	26	26	26			26	26	26	26				26	26	26	26	26			26	26	
合計					7,110	0	83	83	83	83	83	0	0	83	83	83	83	83	0	0	83	83	83	83	0	0	0	83	83	83	83	83	83	0	0	83	83

業務	所掌課	場所	職員の種別		入日	4/1	4/2	4/3	4/4	4/5	4/6	4/7	4/8	4/9	4/10	4/11	4/12	4/13	4/14	4/15	4/16	4/17	4/18	4/19	4/20	4/21	4/22	4/23	4/24	4/25	4/26	4/27	4/28	4/29	4/30
						水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木
受付整理業務	人口統計 編成課	仮設建物	1～3 班	派遣チーフ	267	3	3	3			3	3	3	3	3			3	3	3	3	3			3	3	3	3	3			3	3		3
				派遣スタッフ	2,937	33	33	33			33	33	33	33	33			33	33	33	33	33			33	33	33	33	33			33	33		33
			4 班	派遣チーフ	89	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1		1
				派遣スタッフ	890	10	10	10			10	10	10	10	10			10	10	10	10	10			10	10	10	10	10			10	10		10
			合計				4,183	47	47	47			47	47	47	47	47			47	47	47	47	47			47	47	47	47	47			47	47
調査票等の 保管・管理 業務	統計情報 提供課	敷地内に 点在		派遣チーフ	107	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1		1
				派遣スタッフ	635	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8		8
			合計		742	9	9	9			9	9	9	9	9			9	9	9	9	9			9	9	9	9	9			9	9		9
調査票の OCR入力業 務	情報シス テム基盤 課	四号庁舎		派遣チーフ	93	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1		1
				派遣スタッフ	2,092	25	25	25			25	25	25	25	25			25	25	25	25	25			25	25	25	25	25			25	25		25
			合計		2,185	26	26	26			26	26	26	26	26			26	26	26	26	26			26	26	26	26	26			26	26		26
合計					7,110	82	82	82	0	0	82	82	82	82	82	0	0	82	82	82	82	82	0	0	82	82	82	82	82	0	0	82	82	0	82

業務	所掌課	場所	職員の種別		入日	5/1	5/2	5/3	5/4	5/5	5/6	5/7	5/8	5/9	5/10	5/11	5/12	5/13	5/14	5/15	5/16	5/17	5/18	5/19	5/20	5/21	5/22	5/23	5/24	5/25	5/26	5/27	5/28	5/29	5/30	5/31		
						金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日		
受付整理業務	人口統計 編成課	仮設建物	1～3 班	派遣チーフ	267																																	
				派遣スタッフ	2,937																																	
			4 班	派遣チーフ	89																																	
				派遣スタッフ	890																																	
			合計	4,183																																		
調査票等の 保管・管理 業務	統計情報 提供課	敷地内に 点在	派遣チーフ		107	1						1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1				
			派遣スタッフ		635	4						4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4				
			合計		742	5							5	5			5	5	5	5	5			5	5	5	5	5			5	5	5	5	5			
調査票の OCR入力業務	情報シス テム基盤 課	四号庁舎	派遣チーフ		93	1						1	1			1	1	1	1										5	5	5	5	5					
			派遣スタッフ		2,092	25						25	25			24	24	24	24																			
			合計		2,185	26							26	26			25	25	25	25																		
合計					7,110	31	0	0	0	0	0	31	31	0	0	30	30	30	30	5	0	0	5	5	5	5	5	5	0	0	5	5	5	5	5	5	0	0

誓 約 書

商号又は名称

代表者氏名

殿

私は、令和7年国勢調査等に関する調査票等の受付整理業務、保管・管理業務及びOCR入力業務に係る労働者派遣業務に従事するに当たり、統計法その他の関係法令、独立行政法人統計センター情報セキュリティポリシー等の関係規定を遵守し、本業務を通じて知り得た情報のほか、個人情報及び独立行政法人統計センターの機密事項を他に漏洩したり、統計センターに無断で使用したりしないことを誓約いたします。

なお、この誓約は、派遣期間終了後も遵守いたします。

令和〇〇年 〇〇月 〇〇日

氏名

印