

# 仕様書

## 1 概要

第 49 回衆議院議員総選挙に係る期日前投票期間中及び開票日における従事者の派遣従事を行う。

## 2 派遣場所

### (1) 期日前投票所

- ア 港北区役所 3 階 3 号会議室 (横浜市港北区大豆戸町 26 番地 1)
- イ 日吉地区センター別館 会議室 (横浜市港北区日吉本町一丁目 11 番 13 号)
- ウ トレッサ横浜 南棟 2 階グルメブリッジ (横浜市港北区師岡町 700 番地)

### (2) 開票所

新横浜プリンスホテル 4 階千鳥・5 階シンフォニア (横浜市港北区新横浜三丁目 4)

## 3 期間、時間及び集合場所

### (1) 期日前投票所

ア 港北区役所 (現地集合 別紙 1 案内図参照)

令和 3 年 10 月 20 日 (水) ~ 令和 3 年 10 月 30 日 (土) 08:20~20:10

(ア) 前半勤務 08:20~14:20

(イ) 後半勤務 14:10~20:10

イ 日吉地区センター (現地集合 別紙 1 案内図参照)

令和 3 年 10 月 23 日 (土) ~ 令和 3 年 10 月 25 日 (月) 09:20~20:00

(ア) 前半勤務 09:20~14:50

(イ) 後半勤務 14:40~20:10

ウ トレッサ横浜 (現地集合 別紙 1 案内図参照)

令和 3 年 10 月 26 日 (火) ~ 令和 3 年 10 月 30 日 (土) 09:20~20:10

(ア) 前半勤務 09:20~14:50

(イ) 後半勤務 14:40~20:10

### (2) 開票所

新横浜プリンスホテル (現地集合 別紙 1 案内図参照)

令和 3 年 10 月 31 日 (日) 20:00~23:00

## 4 配置人員

時間内においては、次の延べ時間の範囲内で常に必要人員を確保すること。

なお、「5 業務の内容」の配置シフトについては、委託者と協議の上、受託者において作成及び管理を行うこと。また、従事者用の休憩室は、期日前投票所及び開票所会場である各派遣場所側では提供しない。

### (1) 期日前投票所

(ア) 港北区役所 (10月20日(水)~10月30日(土)) (11日間) 別紙2参照

(イ) 日吉地区センター (10月23日(土)~10月25日(月)) (3日間) 別紙2参照

(ウ) トレッサ横浜 (10月26日(火)~10月30日(土)) (5日間) 別紙2参照

(2) 開票所 ※ 各係の人数は委託者より別途指示をする。

業務名	従事者数	延べ時間
・開被分類係 ・第1点検係	63名	189時間

## 5 業務の内容

### (1) 期日前投票所

#### ア 案内係

(ア) 来場した選挙人の誘導及び動線の確保(“投票のご案内”持参者・不持参者の振分)

(イ) “投票のご案内”裏面の未記入者、“投票のご案内”不持参者への投票手続き及び備え付けの請求書兼宣誓書(以下「Aカード」)への記載方法等についての案内

#### イ 受付係

(ア) “投票のご案内”持参者の受付

選挙人より“投票のご案内”を受領し、裏面と表面の住所・氏名を照合する。また必要事項が記入されているか確認し、選挙人へ“投票のご案内”を返却し、名簿照合係へ進むよう案内する。

(イ) “投票のご案内”不持参者の受付

選挙人より記入済みのAカードを受領し、必要事項が記入されているかを確認し、Aカードを選挙人へ返却の上、名簿照合係へ進むよう案内する。

#### ウ 名簿照合係

期日前(不在者)投票システムによる受付操作をし、選挙人の本人確認及び投票受付処理を行う。

※ 名簿照合係を担当するものは横浜市が実施するシステム操作研修(期日前投票制度、不在者投票制度、システムの操作方法等)を受けた者または、上記システム操作研修を受講した者から操作の取り扱い等をレクチャーし、受託者の説明を受けた者とする。

※ 期日前(不在者)投票システムの操作者は、Microsoft Windowsの基本的な操作ができる者であること。(この作業は1台の端末機につき従事者1名で操作を行うため。)

※ なお、具体的な日毎の受付件数については、平成26年及び平成29年衆議院議員総選挙時の受付件数を参照すること。(別紙3)

※ システムトラブル等により、期日前(不在者)投票システムが使用できない場合は、投票管理者等の職員の指示に従い紙の選挙人名簿による照合作業を行うこと。

#### (ア) 選挙人の検索

・ “投票のご案内”持参者の検索  
“投票のご案内”に記載されたバーコードを読み取る

・ “投票のご案内”不持参者の検索  
選挙人の氏名・生年月日を入力する

(イ) “投票のご案内”裏面又はAカードの記載内容と選挙人名簿(システム画面上)との照合作業

(ウ) 照合作業後、“投票のご案内”又はAカードを選挙人への返却

#### エ 投票用紙交付係

(ア) 選挙人から“投票のご案内”又はAカードを受取り、衆議院小選挙区選出議員選挙の投票用紙を1枚ずつ交付する。また、“投票のご案内”又はAカードに交付した種類の選挙を丸囲みし、選挙人に返却する。

※ 点字投票・代理投票については、その旨を備考欄に明記してから回収する。

(イ) 衆議院小選挙区選出議員選挙の投票を済ませた選挙人から、“投票のご案内”又はAカードを受け取り、衆議院比例代表選出議員選挙の投票用紙と最高裁判所裁判官国民審査の投票用紙を1枚ずつ交付する。また、“投票のご案内”又はAカードに交付した種類の選挙を丸囲みし、回収する。

※ 点字投票・代理投票については、その旨を備考欄に明記してから回収する。

#### オ その他業務

選挙人から回収した“投票のご案内”又はAカードを整理する。また、その他期日前投票受付事務に付随する業務を行う。

#### カ 共通事項

(ア) 事務分担は、委託者の指示によること。

(イ) 派遣員が業務を交替する際は、必ず次の担当者へ当該業務内容（又は操作方法等）及び状況を説明し、業務が滞ることのないように引き継ぐこと。

(ウ) 期間中の派遣員の配置については、全体の必要人員の40～50%は翌日も引き続き業務を行える体制とすること。

#### (2) 開票所

開票分類作業は派遣員全員で従事し、途中、各係に分かれて作業を行なう。開披分類作業の進捗状況により第1点検係に移行する。

##### ア 開披分類係（第1点検係も行なう）

開披分類係を統括する港北区職員の指示に従い、投票箱から取り出された投票用紙を指定された開披分類台で候補者別、無効票、疑問票（どの候補者の票なのか、無効票なのか判別がつかないもの）に分類する。点字票は発見次第、速やかに職員に引き継ぐ。

※ 開披分類係は、開披分類作業終了後の状況により、第1点検係の業務に移行する。

##### イ 第1点検係

第1点検係を統括する港北区職員の指示に従い、第1点検台に移動し、開披分類作業で分類した票を候補者別に他の候補者の票が混じっていないか（混票がないか）票の裏表を確認し点検する。他の候補者の票を発見した場合には点検台の上のカゴに分類する。

##### 留意事項

(ア) 受任者は、委任者が指示した開披分類台にどの派遣員を配置するかを記した表を作成し、事前に委任者に提出すること。また、提出後に派遣員の配置換えをするときは事前に委任者に申し出ること。

(イ) 点検作業が終了予定時刻（午後11時）前に終了した場合、会場整理等軽微な業務に従事すること。

※ 開票日当日の午後8時00分から業務説明を行なうため、派遣員には集合時刻（午後8時00分）を必ず厳守させ、受任者が集合場所において集合の確認を行なう場合は集合時刻（午後8時00分）までに終わらせること。

## 6 研修会及び説明会について

### (1) 期日前投票所関連

#### ア 期日前（不在者）投票システム操作研修会（市開催）

期日前投票所において、5の名簿照合係業務に従事する者は、横浜市選挙管理委員会事務局が実施するシステム操作研修（期日前投票制度、不在者投票制度、システムの操作方法等）を受けること。

(ア) 日時：未定（2時間程度を予定）

(イ) 場所：横浜市庁舎会議室（横浜市中区本町6丁目50番地10）（予定）

(ウ) 人数：6名以内（延べ時間12時間以内）（受講人数×2時間）

※ 研修受講者名簿は事前に委託者へ提出すること。

※ 本研修を受けた者は、必要に応じ、業務中に他の従事者へも操作の取扱い等をレクチャーし、本研修を受けていない者についても操作を行うことを可とするが、個人情報の管理には十分注意すること。

#### イ 期日前（不在者）投票従事者事務打合せ会（区開催）

期日前投票所に従事する者は全員出席し、その業務内容につき説明を受けること。

(ア) 日時：未定（1時間程度を予定）

(イ) 場所：港北区役所4階1・2号会議室（横浜市港北区大豆戸町26番地1）（予定）

(ウ) 人数：従事者全員

※ 研修受講者名簿は事前に委託者へ提出すること。

※ 本打合せ会は期日前投票所に係る全般的な業務の説明を行うため、勤務の範囲内とし、研修延べ時間には含めない。

### (2) 開票所関連

#### 開票従事者説明会（区主催）

開票所に従事する者は全員出席し、その業務内容につき説明を受けること。

ア 未定：（2時間程度を予定）

イ 場所：港北区役所4階1・2号会議室（横浜市港北区大豆戸町26番地1）（予定）

ウ 人数：従事者全員

※ 研修受講者名簿は事前に委託者へ提出すること。

※ 本打合せ会は期日前投票所に係る全般的な業務の説明を行うため、勤務の範囲内とし、研修延べ時間には含めない。

## 7 責任者・指揮命令者

(1) 委託者 責任者：横浜市港北区総務課長 田畑 哲夫

指揮命令者：横浜市港北区統計選挙係長 安田 裕一

(2) 受託者 責任者：

## 8 勤務に関する定め

(1) 自宅にて検温の上、発熱、体調不良の際は従事しないこと。

(2) 期日前投票所及び開票所において、マスクを着用し従事中の私語を慎むこと。また、アルコール消毒や手袋着用等の指示に従うこと。

- (3) 期日前投票所において、選挙人に対する言葉遣い、服装及び態度に気を配り従事すること。また、業務開始時刻については厳守すること。
- (4) 開票所においてポケットに手を入れるなど、開票管理者・立会人・参観人等に不信をもたられる行為は行なわないこと。開票所内において携帯電話や録音録画機能付き機器を使用しないこと。私物の文房具等を持ち込まないこと。また、業務開始時刻については厳守すること。

## 9 業務管理体制

- (1) 受託者は、事前に従事者全員の氏名及び従事時間を記した「配置予定表」を提出すること。また、内容に変更があった場合は、速やかに委託者の指揮命令者に連絡すること。
- (2) 受託者は、予定されていた派遣労働者が事故・病気その他の理由により従事できなくなった場合は、直ちに委託者の指揮命令者に連絡の上、他の者に従事させること。  
他の者に従事させるまでの間に、万が一従事しなかった時間があった場合は、受託者は欠勤確認表（別紙4）に記入の上、委託者に提出し、委託者担当者による確認後相互に保管すること。
- (3) 受託者は、期日前投票所の各派遣場所において引継時間に責任者若しくは担当者を立ち合わせ、前半勤務と後半勤務の者が交代する際に業務が滞りなく引き継げるように管理すること。
- (4) 委託者は、従事者が有権者への対応が著しく不適切である、又は業務に著しく支障を来す恐れがある場合は、受託者に対して従事者の変更を求めることができる。この場合において受託者は、委託者の指揮命令者に連絡の上、速やかに他の者に従事させること。
- (5) その他、非常事態発生時についての対応は、予め十分検討し、必要な措置を講じること。

## 10 個人情報保護

### (1) 守秘義務

作業進行上知り得た事柄は、絶対に漏らしたり話題にしたりすることのないよう細心の注意を払うこと。従事を終えた後も、また、同様とする。

### (2) データ等の適正な管理・取扱い

受託者は、支給品・データ等の委託業務の履行に必要な書類の処理・保管等の管理にあたっては、漏洩・滅失などがないよう適正な管理を行うこと。

また、これらを委託業務の履行以外の用途のために複写・複製・第三者への提供及び外部への持ち出しを行ってはならない。

### (3) 誓約書等の提出について

受託者は、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いについては、「個人情報の保護に関する法律」、「横浜市個人情報の保護に関する条例」、別添1「個人情報取扱特記事項」及び別添2「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

また、これらに基づき、受託者は従事する派遣員全員に対して個人情報の保護及び取

扱いについて研修を実施の上、別添1の様式1・2を委託者へ提出すること。

## 11 契約の解除

- (1) 委託者又は受託者は、相手方が正当な理由なく本契約及び個別契約の定め違反した場合、是正を催促し、相当な期間内に是正がないときは、契約の全部又は一部を解除することができる。
- (2) 前項のほか、一般取引上の解除事由が生じたときは、委託者又は受託者は、何らの催促を要せず、将来に向かって本契約を解除することができる。
- (3) 前項に基づく解除については、損害賠償の請求を妨げないものとする。

## 12 派遣労働者からの苦情処理

### (1) 苦情の申出を受ける者

ア 委託者

横浜市港北区役所総務課長

イ 受託者

### (2) 苦情処理方法・連絡体制

ア 委託者における(1)記載の者が苦情の申出を受けたときは、ただちに派遣元責任者へ連絡し、当該派遣元責任者が中心となって誠意をもって遅滞なく、当該苦情の適切かつ迅速な処理を図り、その結果について必ず派遣労働者に通知することとする。

イ 受託者における(1)記載の者が苦情の申出を受けたときは、直ちに派遣先責任者へ連絡し、当該派遣先責任者が中心となって誠意をもって遅滞なく、当該苦情の適切かつ迅速な処理を図り、その結果について必ず派遣労働者に通知することとする。

ウ 委託者及び受託者は、自らでその解決が容易であり、即時に処理した苦情のほかは相互に遅滞なく通知するとともに、その結果について必ず派遣労働者に通知することとする。

## 13 その他

(1) 具体的な業務内容及び事務の流れは、選挙管理委員会担当者からの説明及び指示に従うこと。この契約書に定めのないことについては、委託者と受託者との協議の上、解決を図るものとする。

(2) 投票日等の日にちは次のとおりである。

ア 投・開票日：令和3年10月31日（日）

イ 公示日：令和3年10月19日（火）

ウ 期日前投票：令和3年10月20日（水）～ 令和3年10月30日（土）

(3) 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第26条第7項に基づき、指名通知の送付に際して、併せて比較対象労働者の待遇情報を提供する。