

仕 様 書

1 業務名

参議院議員通常選挙の投・開票事務従事者派遣業務

2 契約形態

人材派遣契約(単価契約)とする。

3 契約期間

契約締結日から令和7年7月20日まで。

(選挙執行期日(想定:令和7年7月20日(日)))

なお、派遣期間は令和7年7月4日から令和7年7月20日までの17日間。

また、これとは別に研修を行う日を含む。

4 派遣場所及び派遣人数

派遣場所:市内投票所12か所、期日前不在者投票所1か所、開票所1か所。

なお、派遣場所の所在地等及び人数は別紙のとおり。

また、別紙に変更があった場合は都度連絡を行う。

5 業務内容等

(1) 業務内容

期日前投票所、当日投票所及び開票所において、投・開票事務及びこれに付随する業務を行う。なお、当日投票所においては投票終了後、派遣時間内において投票管理者等の指示により片付けを行うものとする。

(2) 勤務時間

ア 期日前投票事務(延べ137名 1,225時間)

8:30~20:00の間でシフトによる(シフト・休憩時間は別紙による)

イ 当日投票事務(延べ24名 336時間)

6:30~20:30(休憩1時間)

ウ 開票事務(延べ20名 40時間)

20:00~22:00

エ 研修(延べ161名 161時間)

1時間(日程及び場所は別途調整)

この研修は可能な限り出席を求める。

オ 時間外勤務について

発注者の指示に基づき時間外の業務を行ったときは、1時間を単位とした単価契約として計算・請求を行い、発注者より支払いを受けるものと

する。ただし、時間外の業務において 30 分を超えない場合、支払いは発生しないこととする。同一派遣スタッフの勤務時間が 8 時間を超えた時間については、契約時間単価に基づいた 1 時間を単位とした単価に 125/100 を乗じた額を支払うこととし、勤務時間が 8 時間を超えない時間については、契約時間単価に基づいた 1 時間を単位とした単価に 100/100 を乗じた額を支払うこととする。

(3) 服装等

投票事務に当たっては、服装、言動により選挙人に不快感を抱かせることのないよう留意すること。

(4) 事前準備

投票事務に従事する派遣予定者は、原則研修に参加するものとする。研修に参加できない派遣予定者には、受注者が、発注者作成の業務内容等を記載した書面を従事日前に配布し、業務を理解させることとする。ただし、直近 1 年以内に本市の投票事務に従事した実績のある者については、これを免除することができるものとする。

6 勤務に関する定め

投票事務に当たっては、服装、言動、態度等、選挙人に不快感を抱かせることのないように気を配り、従事中の私語や携帯電話の使用をしないこと。業務開始時刻に遅れることなく就業場所に到着し、業務内容の確認を行い、業務開始に支障のないようにすること。

7 業務管理体制

- (1) 受注者は、派遣者通知書(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 35 条に規定する通知)及び従事者全員の氏名及び従事時間を記した「配置予定表」(研修・期日前・当日・開票)を提出すること。また、内容に変更があった場合には、速やかに事務局に連絡すること。
- (2) 受注者は、予定されていた派遣労働者が事故・病気その他理由により従事できなくなった場合は、直ちに事務局に連絡の上、他の者に従事させること。
- (3) 受注者は、従事者が選挙人への対応が著しく不適切である又は業務に支障をきたす恐れがある場合は、受注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注者は、受注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。

8 労働者条件

業務に従事する者は、同種同様の業務経験を有する等を考慮し、健康か

つ協調性があり業務遂行に支障のない者、キーボード及びマウスを使用する簡単なパソコン操作ができる者を選定すること。

9 苦情の処理

- (1) 事務局及び受注者は、派遣労働者からの苦情申し出を受ける者をそれぞれ選任するものとする。
- (2) 事務局または受注者が苦情の申し出を受けた場合は、発注者・受注者双方が連絡を密にし、適切かつ迅速な処置を図り、その結果を派遣労働者に通知すること。

10 安全衛生

派遣元責任者は、労働者を派遣する前に、雇用時に必要な安全衛生教育を実施し、業務上の安全・衛生に細心の注意を払うものとする。

11 その他

自家用車（オートバイ、自転車含む）での通勤は認めない。受注者は、派遣先への交通手段の確保を行うこと。

受注者は、事務従事者であることを示す名札を用意し、従事者に着用させること。

従事者が休憩時に使用できる施設は、期日前不在者投票所事務にあつては市役所5階第一職員ホールとし、当日投票所にあつては投票事務に従事する市職員等と同一とする。変更があれば都度連絡をする。

開票所へ入る際は、事前・当日に事務局と受注者で連絡を密にし、従事者が必ず全員揃った状態で開票所へ入り、事務局職員に引き継ぐこと。

発熱等体調の優れない者は業務に従事させないこと。

想定している選挙期日に変更があった場合は、派遣期間を変更する場合があります。

この仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、その都度事務局と協議すること。

別紙

1 期日前投票所における派遣場所及び人数 【16日間】

【派遣場所】

逗子市逗子 5-2-16 市役所 1 階市民ホール

【人数】

勤務時間 \ 期間	7/4(金)～7/11(木)	7/12(金)～7/16(水)	7/17(金)～7/19(土)
08：30～18：00 (休憩 1 時間)	2 人	1 人	2 人
08：30～20：00 (休憩 1 時間)	4 人	5 人	6 人
11：00～14：00 (昼交代要員)	2 人	2 人	3 人

2 当日投票所における派遣場所及び人数

投票区	派 遣 場 所	所 在 地	人 数
第 1	逗 子 市 役 所	逗子市 逗 子 5 丁目 2 番 1 6 号	2
第 2	逗 子 小 学 校 特 別 活 動 室	同 逗 子 4 丁目 2 番 4 5 号	2
第 3	逗 子 市 福 祉 会 館	同 桜 山 5 丁目 3 2 番 1 号	2
第 4	沼 間 小 学 校 会 議 室	同 沼 間 1 丁目 7 番 1 8 号	2
第 5	沼間小学校区コミュニティセンター	同 沼 間 3 丁目 1 6 番 3 2 号	2
第 6	逗 子 市 立 湘 南 保 育 園	同 池 子 2 丁目 1 1 番 9 号	2
第 7	池 子 小 学 校 会 議 室	同 池 子 3 丁目 9 番 1 号	2
第 8	久 木 小 学 校 会 議 室	同 久 木 2 丁目 1 番 1 号	2
第 9	逗子ハイランド自治会館	同 久 木 8 丁目 8 番 9 0 号	2
第 10	小 坪 大 谷 戸 会 館	同 新 宿 4 丁目 1 5 番 2 6 号	2
第 11	小 坪 小 学 校 会 議 室	同 小 坪 3 丁目 6 番 1 号	2
第 12	新 宿 会 館	同 新 宿 2 丁目 2 番 2 4 号	2

3 開票所における派遣場所及び人数

派遣場所：逗子市池子 1-11-1 逗子市立体育館 2 階サブアリーナ

日 時：7 月 20 日（日）午後 8 時から午後 10 時まで

人 数：20 人

[別 添]

個人情報の取扱いに関する特記仕様書

この契約による業務を処理するため個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（以下「個人情報保護法」という。）、逗子市情報セキュリティ基本方針その他関係法令等に基づき、次の事項を遵守して行うものとする。

（基本的事項）

第1条 受注者は、この業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵すことのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

（秘密等の保持）

第2条 受注者は、この業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他に漏らしてはならない。この業務が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（責任体制の整備）

第3条 受注者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

（責任者等の報告）

第4条 受注者は、この業務に従事する者を明確にするため、個人情報の取扱いの責任者及び業務に従事する者（以下「従事者」という。）を定め、書面により発注者に報告しなければならない。これらを変更する場合も同様とする。

（作業場所の特定）

第5条 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、業務の着手前に書面により発注者に報告しなければならない。これらを変更する場合も同様とする。

2 受注者は、発注者の事務所に作業場所を設置する場合は、責任者及び従事者に対して、受注者が発行する身分証明書を常時携帯させ、事業者名が分かるようにしなければならない。

（再委託の禁止等）

第6条 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、個人情報の処理は自らがを行い、第三者（受注者に子会社（会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。）がある場合にあっては、当該子会社を含む。以下同じ。）にその処理を委託してはならない。

2 受注者は、この業務の一部について再委託（再委託の相手方が行う再々委託以降の委託を含む。以下同じ。）する場合は、あらかじめ発注者の承諾を得なければならない。

3 受注者は、前項の承諾を得て第三者に再委託する場合は、この契約により受注者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。

4 受注者は、第三者に再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、発注者の求めに応じ、その状況等を発注者に報告しなければならない。

（派遣労働者利用時の措置）

第7条 受注者は、この業務を派遣労働者に行わせる場合は、派遣労働者に対して、本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 受注者は、発注者に対して、派遣労働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。

(保有の制限等)

第8条 受注者は、この業務を処理するために個人情報を保有する場合は、その目的を明確にし、目的達成のために必要最小限のものとし、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(安全管理措置)

第9条 受注者は、この業務を処理するために取り扱う個人情報の漏えい、き損、滅失、紛失、盗難その他の事故（以下「漏えい等の事故」という。）が起こらないよう、当該個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第10条 受注者は、この業務を処理するために取り扱う個人情報を、発注者の指示又は承諾を得ることなくこの契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

第11条 受注者は、この業務を処理するために取り扱う個人情報を、発注者の指示又は承諾を得ることなく複写又は複製してはならない。

(持出しの禁止)

第12条 受注者は、この業務を処理するために取り扱う個人情報を、発注者の指示又は承諾を得ることなく作業場所から持ち出してはならない。

(罰則の周知及び従事者の監督)

第13条 受注者は、この業務の従事者に対し、個人情報保護法の義務及び罰則が適用されることについて周知するとともに、個人情報の安全管理が図られるよう、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(教育及び研修の実施)

第14条 受注者は、個人情報の保護及び情報セキュリティに対する意識の向上を図るため、この業務の従事者に対し、本特記仕様書において従事者が遵守すべき事項その他本委託業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

(個人情報の返還又は廃棄)

第15条 受注者は、この業務を処理するため使用した個人情報について、使用する必要がなくなった場合は、速やかに、かつ、確実に返還又は廃棄しなければならない。

(事故発生時の対応)

第16条 受注者は、この業務を処理するために取り扱う個人情報の漏えい等の事故が発生し、又は発生したおそれがある場合は、直ちに発注者に報告し、その指示に従わなければならない。

2 受注者は、前項の漏えい等の事故が発生した場合には、被害拡大の防止、復旧、再発防止等のために必要な措置を迅速かつ適切に実施しなければならない。

3 受注者は、発注者と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該漏えい等の事故に係る事実関係、発生原因及び再発防止策を公表するものとする。

(調査監督等)

第17条 発注者は、受注者における契約内容の遵守状況等について実地に調査し、又は受注者

に対して必要な報告を求めるなど、受注者の個人情報の管理について必要な監督を行うことができる。

2 受注者は、前項における報告について、発注者が求める場合には定期的に報告をしなければならない。

(指示)

第18条 発注者は、受注者がこの業務に関し取り扱う個人情報の適切な管理を確保するために必要な指示を行うことができるものとし、受注者はその指示に従わなければならない。

(契約解除及び損害賠償)

第19条 発注者は、受注者が本特記仕様書の内容に反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

請求書・見積書への押印を不要としました

請求書・見積書は文書の真正性を担保するため

本件責任者及び担当者の氏名及び連絡先

を書面に記載してください

請求書記載例

記載例ですので、通常使用されている請求書を使用いただいても構いません。
ただし、記載項目①～⑧は必ず、記載してください。(⑦は、振込依頼書を提出していただいている場合、省略できます。)

【記載項目】

- ①請求年月日
- ②請求書宛名：逗子市長
- ③請求者の住所・氏名
法人名及び代表者職氏名
- ④連絡先
- ⑤請求金額及び内訳
- ⑥本件責任者及び担当者の氏名・連絡先
- ⑦振込先口座情報 ⑧件名

請 求 書

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

逗 子 市 長
次のとおり請求します。

住 所 逗子市逗子〇-〇-〇
法 人 名 株式会社〇〇〇
代表者職氏名
代表取締役 〇〇 〇〇
件名
連絡先 000-000-0000

押印
不要

代表者の押印のある請求書・見積書をご提出いただくこともできます。

金額 **** 円

【内訳】

品 名	数 量	単 価	金 額
***	〇	**	****
小 計			****
消費税及び地方消費税			
合 計			****

【責任者】 所属名 〇〇〇〇長 氏名 〇〇 〇〇
連絡先 000-000-0000 メールアドレス: ***@**

【担当者】 所属名 〇〇課 氏名 〇〇 〇〇
連絡先 000-000-0000 メールアドレス: ***@**

【振込先】 〇〇銀行 〇〇支店 〇〇預金 0000000
カ)〇〇〇

- * 責任者とは、代表取締役や支店長など、社内において権限の委任を受けた役員とします。
- * 担当者とは、本取引にかかる事務担当者としてします。
- * 代表者、責任者及び担当者は同じでも構いません。

- * 見積書、契約書(請書)、仕様書及び請求書の件名は統一してください。
- * 契約期間中に代表者が変更になる場合は、変更になったことが分かる資料を提出してください。
- * 見積書の日付は契約日又は契約日以前にしてください。
- * 代表者印の押印がある場合は、責任者及び担当者の記載を省略できます。