

第 4 号 滋賀県知事選挙における期日前投票事務に係る 労働者派遣業務委託 仕様書

1. 委託名 第 4 号 滋賀県知事選挙における期日前投票事務に係る労働者派遣業務委託

2. 業務内容

①受付及び誘導に関すること。

- ・期日前投票に来た選挙人に、宣誓書の記入を依頼する。
- ・入場整理券を持参し投票に来た選挙人については、入場整理券及び宣誓書の記載事項を、パソコンを用いて選挙人名簿との照合及び確認を行う。
- ・入場整理券を持たない選挙人については、白紙の入場整理券に住所、氏名及び宣誓書兼請求書の記入を依頼し、その記載事項について、パソコンを用いて選挙人名簿との照合及び確認を行う。
- ・期日前投票所内の誘導整理を行う。

②投票方法等の説明に関すること。

③投票用紙の交付に関すること。

④各日及び累計の投票者数の整理、入場整理券の整理事務等に関すること。

⑤期日前投票所の清掃等に関すること。

3. 就業場所（いずれも市内）

①近江八幡市役所期日前投票所（近江八幡市桜宮町 2 3 6 番地）

②安土町総合支所期日前投票所（近江八幡市安土町小中 1 番地 8）

③イオン近江八幡期日前投票所（近江八幡市鷹飼町 1 9 0 番地 9）

※施設の都合等により、期日前投票所の場所が変更になった場合は、就業場所を変更するものとする。

4. 派遣期間 令和 8 年 6 月 1 9 日から 7 月 4 日まで

5. 就業時間及び派遣人数等

派遣労働者の就業時間及び派遣人数等は表 1 から表 3 のとおりとする。なお、下記期間外に業務にかかる事前説明会（1 時間程度）を実施予定です。

※状況により、就業時間、派遣人数、就業場所の変更をする場合があります。

表 1 近江八幡市役所期日前投票所

就業時間		派遣予定人数	予定時間数
6 月 1 9 日（金） ～ 6 月 2 6 日（金）	8 時 1 5 分から 1 4 時 1 5 分まで	4 人	（6 時間× 4 人× 8 日間） 1 9 2 時間
	1 4 時 1 5 分から 2 0 時 1 5 分まで	4 人	（6 時間× 4 人× 8 日間） 1 9 2 時間

6月27日(土) ～ 7月2日(木)	8時15分から 14時15分まで	5人	(6時間×5人×6日間) 180時間
	14時15分から 20時15分まで	5人	(6時間×5人×6日間) 180時間
7月3日(金)	8時15分から 14時15分まで	6人	(6時間×6人×1日間) 36時間
	14時15分から 20時15分まで	6人	(6時間×6人×1日間) 36時間
7月4日(土)	8時15分から 14時15分まで	6人	(6時間×6人×1日間) 36時間
	14時15分から 20時15分まで	5人	(6時間×5人×1日間) 30時間
		計	882時間

※超過勤務 なし（1日の勤務時間が8時間以上又は1週間の勤務時間が40時間以上の
場合が対象）

表2 安土町総合支所期日前投票所

就業時間		派遣予定人数	予定時間数
6月27日(土) ～ 7月2日(木)	8時15分から 14時15分まで	4人	(6時間×4人×6日間) 144時間
	14時15分から 20時15分まで	4人	(6時間×4人×6日間) 144時間
7月3日(金) ～ 7月4日(土)	8時15分から 14時15分まで	5人	(6時間×5人×2日間) 60時間
	14時15分から 20時15分まで	4人	(6時間×4人×2日間) 48時間
		計	396時間

※超過勤務 なし（1日の勤務時間が8時間以上又は1週間の勤務時間が40時間以上の
場合が対象）

表3 イオン近江八幡期日前投票所

就業時間		派遣予定人数	予定時間数
6月27日(土) ～ 7月2日(木)	9時45分から 15時00分まで	4人	(5.25時間×4人×6日間) 126時間
	15時00分から 20時15分まで	4人	(5.25時間×4人×6日間) 126時間
7月3日(金) ～ 7月4日(土)	9時45分から 15時00分まで	5人	(5.25時間×5人×2日間) 52.5時間
	15時00分から 20時15分まで	5人	(5.25時間×5人×2日間) 52.5時間
		計	357時間

※超過勤務 なし（1日の勤務時間が8時間以上又は1週間の勤務時間が40時間以上の
場合が対象）

6. 要件

- （1）派遣期間を通じてできるだけ継続的に勤務が可能な者
- （2）指示された内容を正確かつ迅速に実施できる事務処理能力を有する者
- （3）業務マニュアルを熟読し、マニュアルに沿って事務処理を行うことができる者
- （4）接客マナーが身についている者

7. 受注者の責任者等の決定

受注者は、業務主任者及び苦情の申出を受ける者を決定しておくこと。

8. 派遣労働者の決定

受注者は派遣労働者を決定後、派遣労働者の名簿を発注者へ提出すること。

9. 派遣労働者の服装等

派遣労働者は、風紀信用等を損なうことのないよう節度ある服装・身だしなみを心掛けること。

10. 派遣労働者の義務等

- （1）派遣労働者は、作業の履行にあたっては善良なる就業者としての注意をもって履行すること。
- （2）派遣労働者は、個人情報その他業務上知り得た一切の事項を第三者に漏洩しないこと。また、業務終了後も同様とし、個人情報の保護に関する法律及び関係法令を遵守すること。
- （3）派遣労働者は、業務の履行に必要な書類又はデータの授受、処理、保管その他の管理にあつては、漏えい、滅失、き損等を防止し、その適正な管理を図らなければならない。
- （4）派遣労働者は、業務の履行のために派遣先から提供された、支給品、貸与品等を業務の履行以外の用途のために複写若しくは複製、第三者への提供及び外部への持出しを行ってはならない。

11. 受注者の責務

- （1）受注者は、派遣労働者が、発注者の指揮命令に忠実に従い、職務の規律、秩序及び施設管理の諸規則、業務の心得等を厳守し、教育指導等の適切な措置を講じること。特に、守秘義務及び個人情報保護の遵守については十分な措置を講じること。
- （2）派遣労働者が従事する業務について、派遣先の責任者及び指揮命令者と連携して適切な教育・指導を行うとともに、本業務の円滑な遂行に対して必要な派遣労働者の受け入れ準備、教育、実施体制の構築、質問・苦情対応、進捗管理及び急な増員要請などの管理業務を、受注者においてサポートすること。
- （3）守秘義務違反など、派遣労働者が法律等、業務及びその他の取り決めに違反した場合、連帯してその責務を負うこと。

12. 派遣労働者への便宜供与

業務処理に必要な施設、機器、備品及び消耗品等は無償で利用できるものとする。ただし、これらの使用に当たっては、派遣労働者は善良な就業者の注意を払うとともに、施設内管理上の指示事項を遵守すること。なお、派遣労働者の過失により供与したものに損害があった場合は、発注者、受注者及び派遣労働者と協議の上、受注者の責任において速やかに復元するものとする。

13. 派遣労働者からの苦情の処理方法

受注者又は派遣先において派遣労働者から苦情の申出を受けたときには、直ちに各々の責任者へ連絡するものとし、受注者及び発注者が連携・協力して誠意を持って当該苦情の適正かつ迅速な処理を図ることとし、その結果について派遣労働者に通知するものとする。

14. 派遣労働者の確保

派遣労働者の人員に欠員が生じる場合は、受注者は責任をもって代替要員の確保を図ること。また、日々の業務においても欠員を生じさせないように努めること。

15. 派遣労働者の能力の確保

次のいずれかの事情が発生した場合は、発注者はその理由を示して、受注者に目的を達するために必要な是正を求めることができる。その場合は、受注者は適正な措置を行わなくてはならない。

- (1) 無断欠勤、長時間の離席、業務命令不履行等勤務態度が不良である場合
- (2) 派遣就業中に派遣業務に関連のない事業等の勧誘や布教活動等を行った場合
- (3) 業務遂行能力が著しく欠落していると、発注者が認める場合
- (4) その他本業務を実施していく上で、不相当と判断する事由が生じた場合

16. 超過勤務

超過勤務が発生した場合の単価は、契約単価（税抜）に 1.25 を乗じた単価とする。この場合において、1 円未満の端数がある場合は、当該端数を切り捨てるものとする。

17. 派遣料金の請求

受注者は業務終了後、委託料の支払請求書と内訳明細書を近江八幡市に提出するものとする。請求金額は、契約単価（税抜）に就業時間数（事前説明会を含み、超過勤務時間数は除く）を乗じて得た金額と超過勤務単価（税抜）に超過勤務時間数を乗じて得た金額を足し合わせた金額に 100 分の 110 を乗じて得た金額（当該金額に 1 円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）とする。

18. その他

- (1) 派遣労働者は、発熱等の風邪症状など異常がみられる場合は、出勤を取りやめ、受注者は代わりの派遣労働者を従事させること。
- (2) 受注者又は派遣先において緊急事態が発生した際は、直ちに各々の責任者へ連絡するものとし、受注者及び発注者が連携・協力して適正かつ迅速な対応を図ること。
- (3) 選挙が無投票になった場合など、この仕様書に定めのない事項については、両者が

協議してこれを定める。