

## 第 49 回衆議院議員総選挙補助業務に係る労働者派遣仕様書

### 目的

本業務は、契約期間内に衆議院議員総選挙の執行があった場合に、札幌市各区で設置する期日前投票所へ従事者を派遣し、事務補助業務に従事させることを目的とする。

派遣先（札幌市）と派遣元（一般労働者派遣事業者）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（以下「派遣法」という。）に基づき、労働者派遣に係る基本契約を締結の上、派遣元の雇用する労働者（以下「派遣労働者」という。）を次のとおり派遣先に派遣するものとする。

なお、従事者数及び従事期間等については、現時点での予定数を記載しているが、本業務発生時に変更となる場合がある。

### 役務の名称 第 49 回衆議院議員総選挙補助業務に係る労働者派遣

業務内容		<ul style="list-style-type: none"> <li>各期日前投票所における受付、案内、投票用紙交付等の事務</li> <li>場内整理係、代理投票補助の事務</li> <li>投票開始前の準備及び投票終了後の片付け</li> </ul>
特記事項		<p>次のいずれにも該当する者</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>勤務終了時刻が延長となる場合があるので残業ができること。</li> <li>円滑な対人コミュニケーションを図れること。</li> <li>区が指定する日時の研修に必ず参加できること。</li> </ul>
注意事項		昼食時等の休憩時間に外出する際は、事前に派遣先責任者に申し出ること。
契約期間		<p>契約締結から令和 3 年 3 月 31 日まで</p> <p>ただし、上記期間内に衆議院議員総選挙の執行があった場合は、その選挙期日の前日まで</p>
就業場所	名称・所在地 所属	別紙①の当該部分
派遣期間		別紙②の当該部分
就業	就業日 就業時間 人員	
研修		<ul style="list-style-type: none"> <li>各区選挙管理委員会において別紙②の当該部分に定める日に実施。</li> <li>従事者名簿に登録された従事者については、従事する区の研修を受講させること。</li> <li>都合等により研修に参加出来ない場合や、従事者に変更・追加があった場合には、受注者側で適切に情報共有及び研修を行うものとする。</li> </ul>
派遣先責任者		各区市民部長及び総務企画課長
指揮命令者		各期日前投票管理者及び各区市民部総務企画課選挙係長
派遣上の条件		<p>次のいずれにも該当する者</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>業務内容を適切に遂行できること。</li> <li>年齢 18 歳以上であること（高校生不可）。</li> </ul>
派遣上の注意事項 (派遣労働者)		<ul style="list-style-type: none"> <li>業務に従事する者は、選挙業務の重要性を十分認識し、選挙人が気持ちよく投票できるよう、礼儀正しく品行を慎み、来庁者に対しては親切丁寧を旨とし、決して粗暴な言動があってはならない。</li> <li>従事中は来庁者に不快感を与えることのないよう、言葉遣い、服装、態度に気を配り、私語をしたり、携帯電話等を使用しないこと。</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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、業務開始の際に支障がないようにすること。</li> <li>・車による通勤は原則禁止する。</li> <li>・公職選挙法の各規定を順守すること。</li> </ul>
派遣上の注意事項(派遣元)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・派遣元は、区担当者を置くこと。</li> <li>・研修、業務内容、必要となる手続き、書類の提出日等の詳細について、区担当者は区役所総務企画課選挙係長と打ち合わせを行うこと。そのうえで、業務スケジュールを作成し、区総務企画課選挙係長へ提出すること。</li> <li>・派遣労働者の就業時間中、区担当者は派遣先責任者・指揮命令者及び派遣労働者と必ず連絡の取れる体制としておくこと。万一、遅刻・欠勤等が生じる恐れがある場合は、派遣先に報告の上、速やかに代替者を派遣し、業務に支障をきさないこと。なお、代替者については、派遣元の負担において業務内容を理解させ、派遣すること。</li> <li>・就業場所ごとの従事者名簿については、従事日までに余裕を持って各区に提出すること。また、従事者を変更・追加する場合については、都度従事者名簿を提出すること。</li> <li>・区に提出した書類等は札幌市選挙管理委員会事務局選挙課にも参考送付すること。</li> </ul>
守秘義務	労働者派遣基本契約書(第17条及び第18条)に準じて取り扱うものとする。
安全衛生	派遣先及び派遣元は派遣法第44条から第47条までの規定により課された各法令を順守し、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(札幌市職員安全衛生管理規則)に準ずることとし、その他については、派遣元の安全衛生に関する規定を適用する。
便宜供与	派遣先は派遣労働者に対し、派遣期間中、派遣先の職員が通常利用している施設、又は設備の利用について便宜供与を図るものとする。
時間外及び休日労働	派遣先は派遣元と派遣労働者の定めた36協定の範囲内に限り、時間外および休日の労働を求めることができる。
派遣基本料金	<p>1週間の実働時間の合計が40時間以内であり、1日の実働時間が8時間以内の深夜労働でない場合</p> <p>【積算】1時間あたりの単価契約として就労時間に単価を乗じて積算する。</p> <p>【単位】5分単位</p> <p>【除外】遅刻、早退等で就労しなかった時間については、積算から除外する。</p> <p>【その他】代替者の研修出席の時間数分料金については派遣元の負担とする。</p>
時間外等料金	<p>【割増】派遣基本料金の1時間あたりの単価に次の割増料金で積算する(円未満の端数は切り捨て)。</p> <p>125%…(1)1日の実働時間が8時間を超える場合 (2)1週間の基本料金の実働時間の合計が40時間を超える場合</p> <p>135%…1週間の出勤日数が6日を超える場合</p> <p>150%…深夜労働の場合(22時から翌5時までの間)</p>

	<p>※ 上記条件の複数に該当する場合、割増率を複数乗じることはせず、該当するもののうち最も高い割増率で積算することとする。</p> <p>【単位】 5分単位</p>
勤務時間明細 (派遣元作成)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出勤簿及び時間外勤務、休日勤務、夜間勤務票を作成し、区総務企画課長の確認を受けること。</li> <li>・月ごとに全体の勤務時間を集計した一覧表を作成すること。</li> <li>・一覧表には各個人の当該月の合計勤務時間数を記載すること。ただし、合計勤務時間数は単価区分（派遣基本料金及び時間外等料金）ごとに集計すること。</li> </ul>
請求方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・派遣元は月ごとに請求する。</li> <li>・派遣元は各業務について、基本単価及び基本単価に各割増率を乗じた単価の区分毎に、各派遣労働者の勤務時間数を合計した時間数と当該基本単価を乗じた金額を算出し請求する。</li> <li>・業務ごとの内訳明細書（別紙③）を資料として添付する。</li> <li>・1時間に満たない就労時間（分）については、当該時間（分）を60で除し、小数点以下第2位までの値とする。</li> </ul> <p>※ 5分（0.08時間）、10分（0.16時間）、15分（0.25時間）、20分（0.33時間）、25分（0.41時間）、30分（0.50時間）、35分（0.58時間）、40分（0.66時間）、45分（0.75時間）、50分（0.83時間）、55分（0.91時間）</p>
中途解除	<ul style="list-style-type: none"> <li>・派遣先は、本契約期間内に衆議院議員総選挙の執行がないと派遣先が判断したとき又は本契約期間内に同選挙に係る期日前投票期間が終了しないと派遣先が判断したときは、本契約の全部又は一部を解除することができる。</li> <li>・派遣先は、派遣先の責に帰すべき事由により、労働者派遣基本契約第4条の規定に基づく派遣先から派遣元への発注後、労働者派遣契約の契約期間が満了する前に労働者派遣契約の解除を行おうとする場合には、派遣労働者の新たな就業機会の確保を図ることとし、これができないときには、少なくとも当該労働者派遣契約の解除に伴い派遣元が当該労働者派遣にかかる派遣労働者を休業させること。又は派遣元がやむを得ず派遣労働者を解雇すること等を余儀なくされたことにより派遣元に生じた損害の賠償を行わなければならないこととする。</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人材派遣の賃金について、最低賃金を考慮すること。</li> <li>・入札時の入札書は1人1時間当たりの基本料金単価（消費税及び地方消費税抜き）で作成すること。</li> <li>・派遣労働者は、派遣期間中、派遣先が実施する感染症対策を順守すること。</li> </ul>

## 就業場所(予定)

		第1期日前投票所	第2期日前投票所
中央区	名称	中央区役所分庁舎(庁舎移転後(時期未定)は札幌市役所1階)	イオン札幌桑園店
	所在地	中)南3条西11丁目(中)北1条西2丁目)	中)北8条西14丁目
	所属	中央区市民部総務企画課	中央区市民部総務企画課
北区	名称	北区民センター	篠路コミュニティセンター
	所在地	北区北25条西6丁目1番1号	北区篠路3条8丁目11番1号
	所属	北区市民部総務企画課	北区市民部総務企画課
東区	名称	東区民センター	
	所在地	札幌市東区北11条東7丁目1番1号	
	所属	東区市民部総務企画課	
南区	名称	南区民センター	藤野地区センター
	所在地	札幌市南区真駒内幸町2丁目2番1号	札幌市南区藤野2条7丁目2番1号
	所属	南区市民部総務企画課	南区市民部総務企画課
西区	名称	西区民センター	はっさむ地区センター
	所在地	札幌市西区琴似2条7丁目1番21号	札幌市西区発寒10条4丁目1番1号
	所属	西区市民部総務企画課	西区市民部総務企画課
手稲区	名称	手稲区役所1階区民ロビー	星置地区センター
	所在地	札幌市手稲区前田1条11丁目	札幌市手稲区星置2条3丁目14番1号
	所属	手稲区市民部総務企画課	手稲区市民部総務企画課

※正式な就業場所は衆議院議員総選挙の執行確定後に別途指示する

第49回衆議院議員総選挙補助業務に係る労働者派遣 日別従事者数  
 派遣期間：別途指定する研修日から選挙期日の前日まで

	投票所種別	始業時刻	終業時刻	休憩時間	就業時間	業務内容 (案内係・受付係・用紙交付係・場内整理係・代理投票補助など)	研修日	就業日・従事者数												
								公示日翌日 期日11日前	公示後2日 期日10日前	公示後3日 期日9日前	公示後4日 期日8日前	公示後5日 期日7日前	公示後6日 期日6日前	公示後7日 期日5日前	公示後8日 期日4日前	公示後9日 期日3日前	公示後10日 期日2日前	公示後11日 期日前日	合計	
中央区	第1	8時15分	20時15分	1時間00分	11時間00分	受付、用紙交付、場内整理	選挙期日確定後に別途調整	3	3	3	3	3	3	3	3	5	5	5	39	
	第2	9時45分	20時15分	1時間00分	9時間30分	受付、用紙交付、場内整理									研修(別途調整)	5	5	5	15	
北区	第1	8時15分	20時15分	1時間00分	11時間00分	案内係・受付係・用紙交付係・場内整理係等		4	4	4	4	4	4	4	4	5	5	5	47	
	第2	8時45分	20時45分	1時間00分	11時間00分	案内係・受付係・用紙交付係・場内整理係等									研修(別途調整)	4	4	4	12	
東区	第1	8時00分	20時30分	1時間00分	11時間30分	案内係・受付係・用紙交付係・場内整理係		6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	66	
	第2																		0	
南区	第1	8時15分	20時15分	1時間00分	11時間00分	案内係・受付係・用紙交付係・場内整理係・代理投票補助		4	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	52	
	第2	9時45分	20時15分	1時間00分	9時間30分	案内係・受付係・用紙交付係・場内整理係・代理投票補助									研修(別途調整)	3	3	3	9	
西区	第1	8時00分	20時15分	1時間00分	11時間15分	案内係・受付係・用紙交付係・場内整理係・代理投票補助		6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	66	
	第2	9時30分	20時15分	1時間00分	9時間45分	案内係・受付係・用紙交付係・場内整理係・代理投票補助									研修(別途調整)	6	6	6	18	
手稲区	第1	8時00分	20時30分	1時間00分	11時間30分	案内係・受付係・用紙交付係・場内整理係・代理投票補助		6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	66	
	第2	9時30分	20時30分	1時間00分	10時間00分	案内係・受付係・用紙交付係・場内整理係・代理投票補助									研修(別途調整)	5	5	5	15	
計									29	29	29	30	30	30	30	30	56	56	56	405

※ 従事者数は変更となる可能性がある。従事者数が変更となる場合については、別途、派遣先、派遣元の双方の協議により調整するものとする。

※ 始業時刻及び終業時刻は変更となる可能性がある。

※ 研修日については、午前又は午後に3時間程度の研修を行う。

※ 研修日が設けられていない区については、従事初日に研修を行った後、業務へ移行する。

※ 研修日には派遣先に対して提出済の従事者名簿に登載された従事者が原則全員が参加すること。都合等により研修に参加出来ない場合や、従事者に変更・追加があった場合には、受注者側で適切に情報共有及び研修を行うものとする。なお、従事者の変更・追加により従事者名簿を改めて提出した従事者については、該当する派遣先の区が実施する研修に間に合う限りにおいては、可能な限り参加させるものとする。

※ 第2期日前投票所に派遣される従事者については、原則、1度は第1期日前投票所で従事したことがある者を最低1名は従事させること。

## 内訳明細書(○月分)

	○○区	
	時間	分
時間内100/100 ①		
時間外125/100 ②		
休日135/100 ③		
深夜150/100 ④		

単価	金額
100/100	0
0 125/100	0
0 135/100	0
0 150/100	0
合計	0

## 時間数内訳

	第1期日前 (研修含)	第2期日前 (研修含)	合計
時間内100/100			0.00 ①
時間外125/100			0.00 ②
休日135/100			0.00 ③
深夜150/100			0.00 ④