

**衆議院北海道第2区選出議員補欠選挙
選挙公報配送業務 仕様書**

1 業務名

衆議院北海道第2区選出議員補欠選挙 選挙公報配送業務

2 業務の目的

選挙公報は、国政選挙においては各都道府県において作成され、公職の候補者の氏名、経歴、政見等が記載されており、有権者が投票を行う際の参考となる媒体である。

本業務は、衆議院北海道第2区選出議員補欠選挙において、選挙公報を選挙期日の二日前までに該当する全ての世帯に配布するため、市選挙管理委員会事務局（以下、「市選管」とし、北区及び東区選挙管理委員会事務局（北区及び東区の総務企画課広聴係）は「各区選管」とする。）が指定する場所へ期間内に選挙公報を配送することを目的とする。

3 業務の概要

衆議院北海道第2区選出議員補欠選挙の選挙公報を市選管から受領し、市選管が指定する場所へ期間内に配送する。

4 業務に係る基本事項

(1) 配送物

選挙公報 ブラケット判（新聞紙1ページ大） 1～2枚程度 1種類

(2) 配送場所

ア 北区及び東区の市選管が指定する場所（令和3年3月時点では1,223か所）。詳細については、別途交付する「配送台帳」により指示する。

イ 各区選管（2か所）

(3) 配送予定梱包数、配送か所数、配送部数

別紙1「選挙公報配送予定数量」のとおり。また、北区及び東区の配送か所ごとの配送予定梱包数と配布部数の内訳は、別紙2「選挙公報配送予定数量内訳」のとおり。詳細については、「配送台帳」により指示する。

なお、選挙公報200部あたりを1梱包とする。また、200部未満の端数部数についても1梱包とみなすものとする。

(4) 配送期間

ア 市内の各世帯

令和3年4月18日（日）まで

イ 各区選管

令和3年4月15日（木）まで

5 配送体制

- (1) 受託者は、自己の責任と費用負担により、業務を行うために必要な施設、機材及び人員等を確保すること。
- (2) 業務全体を把握する総括責任者を置くこと。
- (3) 区別に配送車及び配送責任者を定め、配送責任者は、区名・選挙区・数量を確認のうえ作業する。配送責任者は各区の配送状況を把握し、総括責任者へ報告すること。
- (4) 選挙公報の配送状況など業務に係る情報を常に迅速かつ正確に把握できるようにするとともに、市選管及び各区選管の求めに応じて報告できるようにすること。

6 業務の具体的な内容

(1) 配送台帳の受領

受託業者は、選挙公報の配送場所及び部数を記載した「配送台帳」を各区選管から受領する。なお、配送台帳受領後の配送場所及び部数等の変更については、各区選管の指示により対応すること。

(2) 選挙公報の受領

ア 選挙公報は、市選管担当者立会いのもと、市選管が指定する場所において受託者に引き渡す。詳細については、市選管と打合せのこと。

イ 引渡予定日時 令和3年4月14日（水） 時間は別途指示する。

ウ 引渡場所 市選管が別途指定する場所

（札幌市内若しくは札幌市近郊の印刷工場1～3箇所程度となる予定）

エ 引渡予定部数（予備を含む） 162,000部（200部梱包810個）

(3) 配送

選挙公報の配送にあたっては、下記ア～ケに留意するとともに、細部については、事前に市選管と十分に協議すること。

ア 配送時間帯は、原則として午前8時から午後9時までとする。配送日時などについて市選管から指定があった場合は、可能な限りその指定に従うこと。

イ 配送先で選挙公報を渡すときは、下記①か②のいずれかの方法により受領確認を行うこと。

① 配送台帳に受領印（やむを得ない場合は署名も可）を徴する。その際、受領印を徴する配送先以外の個人情報が見えないように、留意すること。

② 受託者が用意する任意の様式（以下「任意様式」とする。）に受領印（やむを得ない場合は署名も可）を徴する。この場合、使用する任意様式については、事前に市選

管の確認を受けること。

ウ 配送先が不在であった場合は、配送台帳に記載された各区選管からの指示に従い、置き配達を徹底すること。選挙公報を配送先に置いてくる場合は紐等で梱包するなど飛散防止に留意すること。また、置き配達をした場合には、上記(3)-イにおいて、不在置きした旨と配送日時を配送台帳等に記載すること。

なお、置き配達を行う場所等については、事前に市選管と協議の上、決定すること。

エ 選挙公報は、破損、紛失することのないよう取り扱うこと。また、雨などで汚損することのないよう注意して取り扱い、特に配送先が不在で外に置いていく場合、雨などで汚損しないように選挙公報をビニール袋に入れる等の措置を行うこと。

オ 配送部数の増減に対する対応については、事前に市選管と協議すること。

カ 市選管が認めた場合を除き、他の刊行物等を選挙公報と一緒に配送しないこと。

キ 配送中に接する市民には誠実に対応すること。

(4) 配送漏れ・配送中の苦情やトラブル等への対応

ア 配送漏れ、部数不足等の連絡を受けた場合、速やかに選挙公報を該当配送先へ届けること。なお、配送漏れ、部数不足等のあった配送先に対しては、原則として謝罪のうえ、手渡しすること。

イ 配送漏れ、部数不足等の対応が完了した際には、速やかに該当する各区選管に報告すること。

ウ 配送期間中、総括責任者等は常に連絡が取れる体制を確保し、市選管及び各区選管の指示が必ず個々の配送員に行き届くようにすること。

(5) 完了報告

ア 総括責任者は、配送業務の完了後、配送日ごとの各区別の配送状況を市選管へ報告する(様式1)。なお、日報について、様式1によりがたい場合には、受託者が用意する任意の様式により報告しても差し支えない。ただし、使用する任意様式については、事前に市選管の確認を受けること。

イ すべての配送箇所への配送が完了したときは、最初及び最後に配送を完了した区名(地区名)及び完了日時をファクス又は電子メールにより市選管へ報告する(様式2)。

ウ 配送業務が完了したときは、受領印又は署名を徴した配送台帳を、直ちに各区選管に返還し、各区選管の確認印を徴した「配送申告確認書」(様式3)を添付のうえ、速やかに完了届を市選管に提出すること。なお、上記(3)-イにおける受領確認を任意様式により行う場合は、別途配送箇所ごとに配送日時を記載したリストを作成する等の方法により確認を行うこととし、具体的な確認方法については事前に市選管と調整すること。また、市または各区選管から求めがあった場合には、任意様式の提出を行うこと。

(6) 残部の取扱い

選挙公報の残部は、配送漏れの対応に備え、受託者において配送期限後1週間程度保管

し、その後は4月30日（金）までに市選管に納品すること。

7 配送台帳の取扱い

- (1) 配送台帳には個人情報に掲載されているため、別添「個人情報取扱注意事項」に従い、情報の漏えい、紛失、破損などがないよう、特に慎重に取り扱うこと。また、配達員にもその旨徹底させること。
- (2) 配送台帳の保管に当たっては、バインダー等に綴じるなど、紛失を防ぐよう細心の注意を払うこと。配送員は配送を行う際、注意事項を記入した地図等、配送に当たって最低限必要な情報のみを携帯すること。
- (3) 万が一配送台帳を紛失した可能性がある場合は、速やかにその旨を市選管に報告し、市選管の指示に従って必要な措置を講ずること。

8 情報管理、秘密保持

- (1) 受託者は、配送先の情報をはじめとして、業務上知り得た情報は、業務を行うこと以外の目的に使用してはならない。
- (2) 受託者は、業務上知り得た情報を一切他に漏らしてはならない。また、当該契約期間満了後も同様とする。

9 契約期間

契約締結日から令和3年4月30日（金）まで

10 その他

- (1) 本仕様書に定めのない事項については、委託者と受託者の協議のうえ、定めるものとする。
- (2) 本業務の遂行に当たっては、市が運用する札幌市環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷の低減に努めること。
- (3) 業務履行期間中、市選管及び各区選管からの各種事務連絡に対し、速やかに対応すること。
- (4) 配送業務の履行中に事故等が発生した場合は、直ちに市選管へ報告し、その指示に従うこと。
- (5) トラブル発生時の迅速な対応のため、業務履行期間中における総括責任者及び配送責任者の緊急連絡先を事前に市選管あて通知し、有事の際には必ず連絡が取れる体制を組むこと。