

## 第51回衆議院議員総選挙及び第27回最高裁判所裁判官国民審査補助業務に係る 労働者派遣仕様書

### 目的

本業務は、第51回衆議院議員総選挙及び第27回最高裁判所裁判官国民審査の執行にあたり、札幌市各区内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。

また、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51回衆議院議員総選挙及び第27回最高裁判所裁判官国民審査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、名簿対照等の事務</li><li>場内整理係、代理投票補助の事務</li><li>来場者の誘導</li><li>投票開始前の準備及び投票終了後の片付け（ごみ捨て等の清掃作業も含む）</li><li>投票所の設営・撤去作業（記載台、椅子の搬入等の軽作業）</li></ul>
特記事項		次のいずれにも該当する者 <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><li>名簿対照業務については、簡単なパソコン操作（文字の入力、マウス操作等）を行うことができること</li></ul>
注意事項		やむを得ず外出する場合は、事前に派遣先責任者に申し出ること。
業務履行期間		契約締結日から第51回衆議院議員総選挙及び第27回最高裁判所裁判官国民審査の執行日の前日まで
就業場所	名称・所在地	別紙1のとおり
派遣期間		別紙2のとおり
就業	就業日 就業時間 業務内容 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。なお、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。</li><li>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。</li><li>従事者名簿に登載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こと。</li><li>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。</li></ul>
派遣先責任者		各区市民部長
指揮命令者		各期日前投票管理者及び各区総務企画課選挙係長
派遣上の条件		次のいずれにも該当する者 <ul style="list-style-type: none"><li>業務内容を適切に遂行できること。</li><li>従事日時点で年齢18歳に達していること（高校生不可）。</li></ul> 派遣にあたり、労働者派遣法及び労働基準法を遵守すること。
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つてはならない。</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、私語をせず、また携帯電話等を使用しないこと。</li><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></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公職選挙法及び公職選挙法施行令等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、統括責任者及び区担当者を置くこと。なお、統括責任者は、区担当者も兼ねることができる。</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、区担当者は各区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、各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すること。代替者については、派遣元において業務内容を理解させ、派遣すること。</li> <li>・速やかに代替者を手配するため、派遣元において代替者を事前に待機させるなど、急な欠勤等に備えること。なお、このことによる費用等については、派遣元の負担とする。</li> <li>・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。</li> <li>・就業場所及び従事日ごとの従事者名簿については、従事日3日前までに各区に提出すること。</li> <li>・従事者を変更・追加する場合については、事前に各区総務企画課選挙係長と調整の上、都度従事者名簿を提出すること。また併せて、変更及び追加した旨、札幌市選挙管理委員会事務局選挙課に報告すること。</li> <li>・各区に提出した書類は、札幌市選挙管理委員会事務局選挙課にも提出すること。</li> </ul>
事前提出書類（派遣元）	<p>派遣元は 派遣業務開始前に、以下の書類を派遣先に提出すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・統括責任者及び区担当者の名簿（電話番号含む）</li> <li>・各区の業務スケジュール</li> <li>・各区の従事者名簿</li> </ul>
守秘義務	労働者派遣契約書（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労働者派遣法第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基本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</li> </ul>

	<p>すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各区に確認済みの以下の書類は、札幌市選挙管理委員会事務局選挙課にも提出すること。           <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 出勤簿</li> <li>(2) 時間外勤務、休日勤務、夜間勤務票</li> <li>(3) 勤務時間一覧表</li> </ul> </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。なお、請求書の提出にあたっては、請求額等を十分に精査した上、派遣先へ提出すること。</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。 ※ 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）</li> </ul>
中途解除	<ul style="list-style-type: none"> <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、派遣先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、最低賃金以上にすること。</li> <li>・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> </ul>