

第27回参議院議員通常選挙  
選挙（審査）公報配送業務A 仕様書

1 業務名

第27回参議院議員通常選挙 選挙（審査）公報配送業務A

2 業務の目的

選挙公報は、令和7年7月に執行が想定される第27回参議院議員通常選挙において発行され、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、同選挙において、公職選挙法に基づき、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」という。）から選挙公報を受領し、中央区、北区、東区、南区、西区、手稲区の選挙管理委員会事務局（以下「各区選管」という。）が指定する場所へ下記4-(4)の期間内に選挙公報を配送することを目的とする。

なお、選挙期日については、現在のところ確定していないが、7月20日、7月27日のいずれかを想定している。

3 業務の概要

- (1) 選挙公報を市選管から受領し、各区選管が指定する場所へ期間内に配送する。
- (2) 町内会等への配布依頼文書を市選管から受領し、各区選管が指定する枚数を選挙公報と一緒に配送する。

4 業務に係る基本事項

(1) 配送物

選挙公報 ブランケット判（新聞紙1ページ大）7～8枚程度

※ 参議院選挙区選出議員選挙及び参議院比例代表選出議員選挙の選挙公報2種を丁合一組としたものを1部とする。

(2) 配送予定場所

ア 各区選管（6箇所）、各区まちづくりセンター・出張所（下表のとおり）

| 区   | まちづくりセンター・出張所の箇所数 |
|-----|-------------------|
| 中央区 | 13                |
| 北区  | 11                |
| 東区  | 13                |
| 南区  | 9                 |
| 西区  | 8                 |
| 手稲区 | 7                 |

イ 中央区、北区、東区、南区、西区、手稲区の各町内会世帯（概算の世帯数は別紙１「選挙公報配送予定数量」記載の「配送予定か所数」のとおり。）。詳細については、別途各区選管から交付する「配送台帳」により指示する。

(3) 配送予定数量

別紙１「選挙公報配送予定数量」のとおり。また、各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。

(4) 配送期限

ア 選挙公報引渡予定日（前後する可能性あり） 公示日の４日後（月曜日）

イ ４－(2)－ア（各区選管・まちセン等）あて配送期限 選挙公報引渡日の同日  
（休日にあっては翌営業日）

ウ ４－(2)－イ（各区が指定する各町内会世帯）あて配送期限 公示日の８日後（金曜日）

エ 選挙公報配布期限 選挙期日の２日前（金曜日）

※ 選挙期日（投票日） 選挙期日（日曜日）

全ての区について同時に配布し始め、配送期限内であっても各配送先へ可能な限り早く配送すること。

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、機材及び人員等をすべて確保すること。

(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こと。配送責任者は配送状況を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。

(5) トラブル発生時の迅速な対応のため、事前に業務履行期間中における総括責任者の緊急連絡先を市選管あてに通知し、有事の際には必ず連絡が取れる体制を組むこと。

(6) 受託者は、役務の全部若しくは一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、やむを得ない事情により、配布業務の一部を再委託する場合は、事前に市選管へ下記ア～ウの書類を提出し、承認を受けること。

ア 再委託にかかる申請書（任意様式）

イ 選挙公報再委託先一覧（別紙３）

ウ 申出書（別紙４）

(7) 再委託を行う場合、受託者は、再委託先が暴力団（札幌市暴力団の排除の推進に関する条例

第2条第1号に規定する暴力団をいう。)又は暴力団員(札幌市暴力団の排除の推進に関する条例第2条第2号に規定する暴力団員をいう。)でないこと、及び暴力団又は暴力団員に関与していないことを事前に確認すること。

なお、再委託可能な範囲は、本業務の管理統括を除く配送業務とし、委託元が承認を得て再委託する場合、再委託先の行為について一切の責任を負うものとする。

- (8) 実際に配達業務にあたる配送担当者を含む、当該業務に携わるすべての人員に別添1の通知文を配布し、選挙公報配送業務の目的及び期限について周知させること。

## 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等を記載した「配送台帳」を各区選管から受領する。なお、配送台帳に書かれている配送場所の希望や日時の希望、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、可能な限り対応すること。

### (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、市選管と打合せすること。

イ 引渡予定日については上記4-(4)-アのとおりだが、選挙公報の作成・印刷の進捗等により、変更となる可能性がある。日時については確定次第、市選管から別途指示する。

ウ 引渡場所は、市選管が別途指定する場所で、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)は、別紙1「選挙公報配送予定数量」記載の「引渡予定部数」のとおり(多少増減する可能性あり)。

### (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、詳細については、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特に配送先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 選挙公報の配送後は、町内会から各世帯に対して配布を行うことから、可能な限り各町内会の配布期間を確保できるよう全区一斉に配送及び配送に係る作業を進めること。なお、特に配送部数が多い配送先については早期に配送するなどの配慮をすること。

ウ 配送先で選挙公報を渡すときは、受託者が用意する任意の様式(以下「任意様式」という。)に受領印(やむを得ない場合は署名も可)を徴するなどにより受領確認を行うこと。  
なお、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。

エ 配送先が不在であった場合は、配送台帳に記載された指示に従い、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、置いた場所を記載した不在連絡票等を投函するとともに、

上記ウにおいて、不在置きした旨と配送日時を任意様式に記載すること。

なお、置き配達を行う場所については、以下の6か所から指定するが、詳細については、事前に市選管と協議の上、決定することとする。

|           |            |         |
|-----------|------------|---------|
| ・玄関前      | ・ポスト（郵便受け） | ・宅配ボックス |
| ・メーターボックス | ・物置        | ・車庫     |

オ 上記エで置き配達を行うことができず、やむを得ず選挙公報を持ち帰る際には、この旨を不在連絡票などにより必ず配送先に伝達するとともに、配送先から依頼があった場合には速やかに再配達を行うこと。

カ 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は、選挙公報をビニール袋に入れる等の措置を行うこと。

キ 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。

ク 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。

ケ 配送中に接する市民には誠実に対応すること。

#### (4) 町内会あての選挙公報配布依頼文の配送

ア 町内会あての配布依頼文書を事前に市選管から受領し、選挙公報と一緒に配送すること。

イ 配布依頼文書は別添2を1枚、別添3を各区選管から指定された枚数を配送すること。

※ 別添3については区によって内容が異なるため取り違えないように十分注意すること

※ 別添3の送付が不要である配送先については、別添2の配送も不要となるので注意すること。

ウ 配布依頼文書については、選挙公報の受取人の目に付くよう選挙公報の梱包時には留意すること。詳細については、事前に市選管と協議すること。

#### (5) 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 配送漏れや部数不足、トラブル等の対応が完了した際には、速やかに電話又は電子メールにて市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。

#### (6) 完了報告

ア すべての配送箇所への配送が完了したときは、速やかに電話又は電子メールにより、配送が完了したことを市選管に報告すること。

イ 配送完了後は、「配送申告確認書」（様式1）を速やかに市選管に提出すること。また、様式1に加えて、配送箇所ごとに配送日時等を記載した一覧表を添付すること（添付する一

覧表の様式については事前に市選管の確認を受けること）。また、市または各区選管から求めがあった場合には、任意様式の提出または提示を行うこと。

#### (7) 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、その後は契約期間終了までに市選管に返還すること。

### 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、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、紛失を防ぐよう細心の注意を払うこと。配送する際は、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

契約締結の日から令和7年8月8日まで

### 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) 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。