

## 第 20 回統一地方選挙補助業務に係る労働者派遣仕様書

### 目的

本業務は、第 20 回統一地方選挙の執行にあたり、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「労働者派遣法」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。

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 20 回統一地方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、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>・投票所内物品の消毒作業（鉛筆、記載台等のふき取り作業）</li> <li>・投票所の設営・撤去作業（椅子の搬入等の軽作業）</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> <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		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。
業務履行期間		契約締結日から令和 5 年 4 月 8 日まで
就業場所	名称・所在地 所属	別紙①の当該部分 ※ 清田区以外の 9 区
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>・従事日時時点で年齢 18 歳に達していること（高校生不可）。</li> </ul> <p>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。</p>
派遣上の注意事項		・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

(派遣労働者)	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> <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、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、業務に支障をきたさないこと。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、従事日前日までに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>・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とはせず、該当するも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> <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。</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、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(仮)

		第1期日前投票所	第2期日前投票所
中央区	名称(建物名)	札幌市役所1階	イオン札幌桑園店
	所在地	中央区北1条西2丁目	中央区北8条西14丁目28
北区	名称(建物名)	札幌北区民センター	篠路コミュニティセンター
	所在地	札幌市北区北25条西6丁目1番1号	札幌市北区篠路3条8丁目11番1号
東区	名称(建物名)	札幌市東区民センター2階 大ホール	
	所在地	札幌市東区北11条東7丁目1番1号	
白石区	名称(建物名)		札幌市北白石地区センター
	所在地		札幌市白石区北郷3条7丁目9番20号
厚別区	名称(建物名)	厚別区民センター2階区民ホール	
	所在地	札幌市厚別区厚別中央1条5丁目3番14号	
豊平区	名称(建物名)	札幌市豊平区民センター	
	所在地	札幌市豊平区平岸6条10丁目1番1号	
南区	名称(建物名)	札幌市南区民センター	札幌市藤野地区センター
	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
西区	名称(建物名)	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
手稲区	名称(建物名)	手稲区役所ABC会議室	星置地区センター体育室
	所在地	手稲区前田1条11丁目1番10号	手稲区星置2条3丁目14番1号

第20回統一地方選挙 期日前投票所事務補助業務 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																合計	
							告示日翌日 期日16日前	告示後2日 期日15日前	告示後3日 期日14日前	告示後4日 期日13日前	告示後5日 期日12日前	告示後6日 期日11日前	告示後7日 期日10日前	告示後8日 期日9日前	告示後9日 期日8日前	告示後10日 期日7日前	告示後11日 期日6日前	告示後12日 期日5日前	告示後13日 期日4日前	告示後14日 期日3日前	告示後15日 期日2日前	告示後16日 期日前日		
中央区	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	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	6	6	6	70	
	第1(土日のみ)	8時15分	20時15分	1時間00分	11時間00分	来場者の誘導	0	4	4	0	0	0	0	0	4	4	0	0	0	0	0	4	20	
	第1(平日のみ)	18時00分	20時15分		2時間15分	来場者の誘導	4	0	0	4	4	4	4	4	0	0	4	4	4	4	4	0	44	
	第2	9時45分	20時15分	1時間00分	9時間30分	案内、受付、用紙交付、場内整理														研修 (別途調整)	10	10	10	30
北区	第1	8時 15分	20時 00分	1時間00分	10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	0	0	0	0	0	0	0	0	4	4	4	4	4	4	4	6	34	
	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)	5	5	5	15
東区	第1	8時15分	20時15分	1時間00分	11時間	受付係・用紙交付係・場内整理係	3	4	3	3	3	3	3	3	6	6	6	6	6	6	6	6	73	
白石区	第2	9時45分	20時15分	1時間00分	9時間30分	受付係・場内整理係・用紙交付係・代理投票補助														研修 (別途調整)	5	5	5	15
厚別区	第1	10時00分	15時00分		5時間	案内係・受付係・場内整理係・代理投票補助	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3	3	3	3	3	3	3	24	
豊平区	第1	8時15分	20時00分	1時間00分	10時間45分	案内係	1	2	2	1	1	1	1	1	3	3	2	2	2	2	2	3	29	
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・名簿対照係・用紙交付係・代理投票補助・消毒清掃・設置撤去	0	0	0	0	0	0	0	0	8	8	8	8	8	8	8	8	64	
	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・名簿対照係・用紙交付係・代理投票補助・消毒清掃・設置撤去														研修 (別途調整)	9	9	9	27
西区	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	0	0	0	0	0	0	0	0	4	4	4	4	4	4	4	4	32	
	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														研修 (別途調整)	4	4	4	12
手稲区	第1	8時15分	20時00分	1時間00分	10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	0	0	0	0	0	0	0	0	4	4	4	4	4	4	4	4	32	
	第2	9時45分	20時00分	1時間00分	9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														研修 (別途調整)	4	4	4	12
計							12	14	13	12	12	12	12	12	40	40	39	39	39	78	78	81	533	

※ 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3時間程度の研修を行う。なお日程は、各区選挙管理委員会よりお知らせする。

※ 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録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