

仕 様 書

1 業務の名称

特例郵便等投票関係書類回収・投函業務

2 業務の目的

特定患者等の特例郵便等投票に係る関係書類の回収及び郵便ポストへの投函を業務委託により行うことで、当該選挙人の便宜を図る。

3 特例郵便等投票制度について

令和3年6月18日、特定患者の郵便等を用いて行う投票方法（以下「特例郵便等投票」という。）について、公職選挙法の特例が定められた。

以下に示す「特定患者等」に該当する選挙人で、投票用紙等の請求時において、外出自粛要請又は隔離・停留の措置に係る期間が投票をしようとする選挙の期日の公示又は告示の日の翌日から当該選挙の当日までの期間にかかると見込まれる者は、現在する場所において投票用紙に記入し、郵便等（郵便又は信書便）を利用して選挙管理委員会へ送付することにより投票できる制度である。

<「特定患者等」とは>

- (1) 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律第44条の3第2項又は検疫法第14条第1項第3号の規定による宿泊施設又は当該者の居宅若しくはこれに相当する場所から外出しないことの求めを受けた者
- (2) 検疫法第14条第1項第1号又は第2号に掲げる措置（隔離・停留の措置）により宿泊施設内に収容されている者

※ 制度の概要については別紙1「特例郵便等投票のご案内」参照

4 業務の内容

委託者の依頼に応じて、委託者の指定する回収場所に行き、特例郵便等投

票関係書類（特例郵便等投票請求書又は二重の封筒に封緘された投票用紙が入ったファスナー付き透明ケース等（別紙2参照））を回収のうえ、郵便ポストへ投函する。

(1) 共通事項

ア 業務遂行にあたり、必ず最低2名以上で行うものとする。

イ 指定回収場所において特例郵便等投票関係書類を回収し郵便ポストへ投函後、翌日までにメール等により回収・代行投函数を委託者に報告するものとする。

＜回収・投函する特例郵便等投票関係書類のサイズ・重さ＞

長形3号程度の大きさの封筒が封入された、B5サイズ程度のファスナー付き透明ケース等（1セット50～80グラム程度）

※ 特定患者等は、別紙1に基づき、あらかじめ特例郵便等投票関係書類を作成している。

ウ 委託者からの回収指示については各対応業務毎に異なる。

(ア) 宿泊療養者対応業務：市選挙管理委員会事務局

(イ) 自宅療養者対応業務：区選挙管理委員会事務局（10区）

※ 各選管の所在地・担当等については別紙3参照。

エ 回収・投函の対応時間については基本的に9時から17時まで（4(3)エを除く）とする。

(2) 宿泊療養者対応業務

ア 宿泊療養者が入所する市内2箇所（場所については、契約締結後詳細を伝える。）の宿泊療養所を指定回収場所とする。

イ 業務に際しては、指定回収場所の一方又は両方に出向く場合がある。

ウ 回収がある場合については、午前・午後に各1回、委託者から受託者に対し指定回収場所を指示するものとし、その後、速やかに回収・投函に向かうものとする。ただし、特例郵便等投票期日（選挙執行日の前日）については回数が増える場合がある。

エ 指定回収場所において依頼日当日分の委託者が指定する数があるか確認のうえ、指定する郵便ポストへ投函する。

※ 業務の流れについては別紙4参照。

(3) 自宅療養者対応業務

ア 指定回収場所は、新型コロナウイルス感染症により自宅療養中の選挙人の住居となる。

イ 回収する際には、受託者が指定回収場所到着時にインターフォンもしくは携帯電話等で選挙人に連絡し、当該選挙人が玄関扉の外に回収物を置いて玄関扉を閉めた後、受託者が回収物を消毒液等で消毒して回収することを想定している。消毒液等については事前に受託者において用意すること。回収方法の例として、回収箱を当該選挙人宅の玄関前などに設置、投函してもらうなどして接触感染などの対策を施す。

ウ 回収がある場合については、原則 16 時までに委託者から受託者に対し指定回収場所を指示するものとし、回収・投函については翌日対応する。履行日当日中（各日 16 時まで）も指定回収場所を追加指示する可能性がある。この場合でも可能な限り対応できるよう、業務の履行に必要な車両及び人員等を確保すること。

※ 業務の流れについては別紙 5 参照。

エ 特例郵便等投票の請求期日前日（選挙期日前 5 日）、請求期日（選挙期日前 4 日）、選挙期日の前日及び当日については以下の時間まで対応するものとする。

(ア) 特例郵便等投票の請求期日前日（選挙期日前 5 日）

対応時間 22 時まで（委託者からの回収指示は 21 時まで）

(イ) 特例郵便等投票の請求期日（選挙期日前 4 日）

対応時間 18 時まで（委託者からの回収指示は 17 時まで）

(ウ) 選挙期日前日

対応時間 22 時まで（委託者からの回収指示は 21 時まで）

(エ) 選挙期日当日

対応時間 21 時まで（委託者からの回収指示は 20 時まで）

5 履行期間

契約締結日から第 49 回衆議院議員総選挙期日まで

※ 実際の業務を行う期間については、選挙期日前 17 日（特例郵便等投票開始日）から選挙期日までの 18 日間。次のとおり 3 つの段階を想定する。

- (1) 準備期間：契約締結から履行開始までの間の体制づくり等の準備期間
契約締結日～選挙期日前 18 日
- (2) 履行期間 A：1 日あたりの対応件数が 10 件以下と想定される期間
選挙期日前 17 日～6 日及び選挙期日
- (3) 履行期間 B：1 日あたりの対応件数が 11～20 件と想定される期間
選挙期日前 5 日～1 日

なお、想定される選挙期日によるスケジュールの場合分けについては別紙 6 参照。

6 予定件数

230 件

（内訳）

予定件数として以下のとおり想定する。

- ・履行期間 A：13 日間×10 件＝130 件
- ・履行期間 B：5 日間×20 件＝100 件

※ 実際に依頼が発生した場合、訪問する指定回収場所 1 箇所あたりを 1 件とする。

※ 予定件数については、実際の件数を保証するものではない。

7 その他

- (1) 本業務を開始するにあたり、受託者において事務処理要領等を作成のうえ、従事者に対して研修を行うこと。当該事務処理要領等については履行完了後、完了届と併せて提出すること。
- (2) 従事する従事者の名簿については、従事日までに提出すること。また、従事者を変更・追加する場合については、都度当該名簿を提出すること。
- (3) 常に連絡の取れる連絡先を定め、業務時間中は必ず連絡の取れる体制としておくこと。
- (4) 万一、従事者に遅刻・欠勤等が生じる恐れがある場合は、受託者の責務

において速やかに代替者を調整し、業務に支障をきたさないこと。

- (5) 本業務の履行にあたり、個人情報を取り扱う際には、別紙7『個人情報取扱注意事項』を遵守すること。
- (6) この仕様書に定められていない事項及び疑義が生じたときは、委託者及び受託者の双方が協議のうえ、これを決定する。
- (7) 本業務中に生じる事故においては受託者が加入する保険にて対応すること。
- (8) 受託者は新型コロナウイルス感染症へのリスクを考慮し必要な措置（事業所・移動車両の換気、消毒など）を実施すること。かかる費用は受託者負担とする。

8 担当

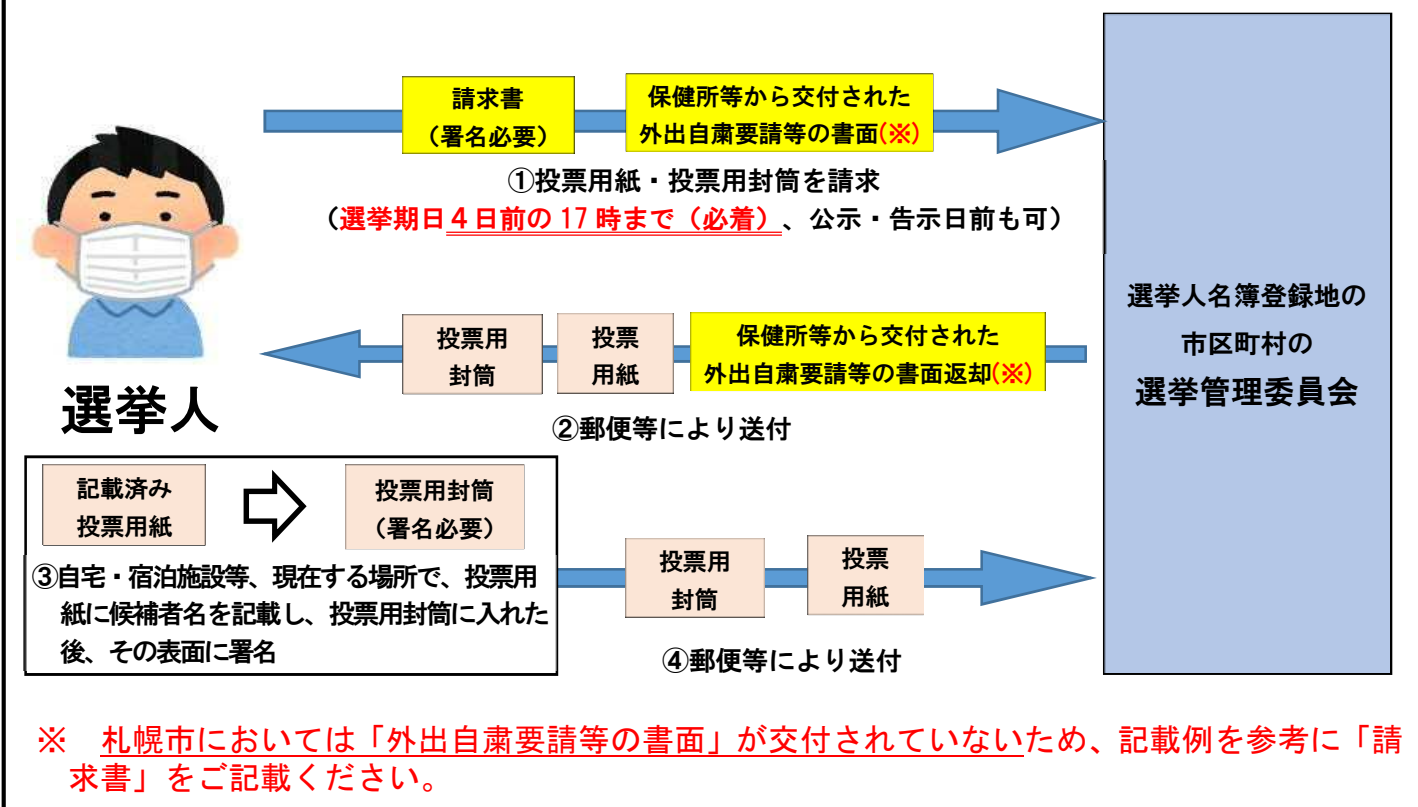
札幌市選挙管理委員会事務局選挙係 樋谷 Tel 211-3247

新型コロナウイルス感染症で宿泊・自宅療養等されている方へ

特例郵便等投票のご案内

新型コロナウイルス感染症で宿泊・自宅療養等をしている方で、投票用紙の請求時において、外出自粛要請又は隔離・停留の期間が衆議院議員総選挙の公示日の翌日から選挙の当日までの期間にかかると見込まれる方は、「特例郵便等投票」ができます。

< 手続きのイメージ >



◆ 濃厚接触者の方は、特例郵便等投票の対象ではありません。

投票のために外出することは「不要不急の外出」には当たらず、投票所等で投票して差し支えありません。ただし、アルコール消毒やマスクを着用するといった必要な感染拡大防止対策等にご協力をお願いします。

◎ 札幌市各区の選挙管理委員会の連絡先

中央区選挙管理委員会	011-205-3206	豊平区選挙管理委員会	011-822-2406
北区選挙管理委員会	011-757-2404	清田区選挙管理委員会	011-889-2010
東区選挙管理委員会	011-741-2412	南区選挙管理委員会	011-582-4711
白石区選挙管理委員会	011-861-2406	西区選挙管理委員会	011-641-6922
厚別区選挙管理委員会	011-895-2424	手稲区選挙管理委員会	011-681-2427

※ 宿泊療養所又は自宅において重複してこの配布セットを受け取る場合もありますのでご了承ください。

※ この配布セットが届いた方が、必ずしも特例郵便等投票をご利用頂けるとは限りませんので、あらかじめご了承ください。

特例郵便等投票制度の詳しいご案内については、
総務省特例郵便等投票制度ホームページをご覧ください。



投票用紙等の請求手続について

特例郵便等投票をする方は、以下の方法により投票用紙及び投票用封筒を選挙管理委員会に請求いただく必要があります。

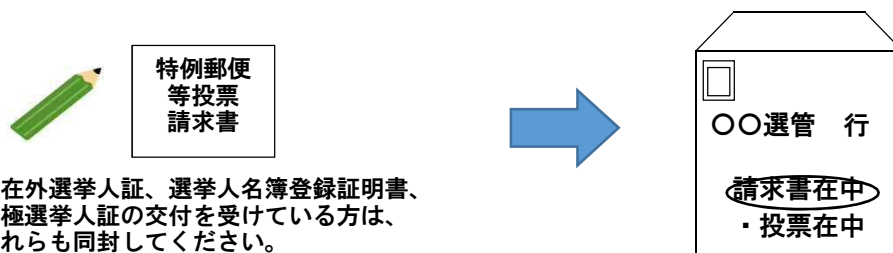
- ① 特例郵便等投票の投票用紙等の請求は、配布セットに同封した「特例郵便等投票請求書」により行ってください。また、「特例郵便等投票請求書」を郵送する際は、配布セットからご自身の選挙人名簿登録のある区の料金受取人払の宛名表示を選び、封筒に貼付のうえ郵送をお願いします。

※ 札幌市以外の選挙人名簿に登録のある方につきましては、ご自身の登録のある市町村の選挙管理委員会にお問い合わせください。

一連の作業をされる前に、必ずせっけんでの手洗いやアルコール消毒をしてください。また、出来る限りマスクをつけ、同封のビニール手袋を着用してください。



- ② 「特例郵便等投票請求書」に必要事項を記入し、料金受取人払の宛名表示を貼付した封筒に封入し、当該封筒の表面の「請求書在中」に○を付けてください。



- ③ 「特例郵便等投票請求書」等を入れた封筒を、宛名がわかるようにチャック付きポリ袋（配布物を同封している袋）に封入し、表面を同封の除菌シートにより消毒してください。

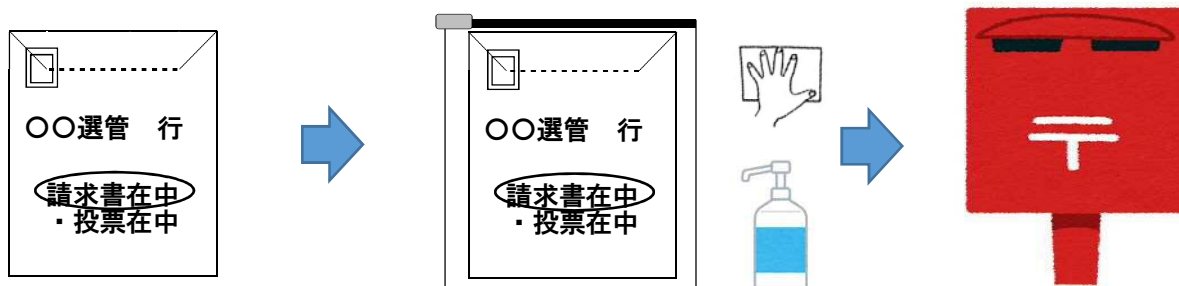
その上で

- 自宅にて療養中の方は、同居人、知人等に投かんを依頼してください。
- 宿泊療養所で療養中の方は、施設に設置する受取専用箱（透明・鍵付き）に投かんしてください。受取専用箱の設置場所、投かんのタイミングにつきましては宿泊療養所の事務局職員へご確認ください。

※ 日本郵便株式会社からファスナー付きの透明のケース等に入れていただくよう依頼を受けているため、本配布物が同封されているチャック付きポリ袋をご利用いただくよう、ご協力をお願いします。

※ 濃厚接触者の方がポストに投かんすることは可能です。ただし、せっけんでの手洗いやアルコール消毒をし、マスクを着用して、他者との接触を避けるようにしてください。

※ 自宅にて療養中の方で、投かんを依頼できる同居人、知人等がない場合はご自身の選挙人名簿登録のある区の選挙管理委員会事務局へご相談ください。



※ 法律上、特定患者等選挙人の方は、特例郵便等投票を行うに当たっては、新型コロナウイルス感染症の感染の拡大防止に努めなければならないこととされています（特定患者等の郵便等を用いて行う投票方法の特例に関する法律第5条）。



ファスナー付き透明ケースについては以下の要件を満たすものとされており、上記以外にもフリーザーバッグ等が該当する。

- 1 郵便物より一回り大きな大きさとすること。
- 2 内容物となる郵便物の宛名等を視認できるように外装の色は透明とすること。
- 3 消毒を行うため、濡れに強い材質であること。
- 4 内容品を確実に密封できるようにファスナー付きのものとすること。
- 5 輸送等作業中に万が一にも破損しないような一定の強度とすること。

■ 市選挙管理委員会事務局

	事務局	住所	電話	担当者
市	市役所本庁舎4階	札幌市中央区北1条西2丁目	211-3247	樋谷

■ 区選挙管理委員会事務局

	事務局	住所	電話	担当者
中央	中央区役所分庁舎6階 中央区選挙管理委員会室	札幌市中央区南3条西1丁目331番地1	205-3206	樋口
北	区民センター1階 集会室	札幌市北区北25条西6丁目1番1号	757-2404	木村
東	区民センター3階 講義室	札幌市東区北11条東7丁目1番1号	741-2412	藤木
白石	区役所4階 区長会議室	札幌市白石区南郷通1丁目南8番1号	861-2406	伊庭
厚別	区民センター2階 会議室B	札幌市厚別区厚別中央1条5丁目3番14号	895-2424	鈴木
豊平	区民センター2階 視聴覚室	札幌市豊平区平岸6条10丁目1番1号	822-2406	小林
清田	区役所3階 中会議室	札幌市清田区平岡1条1丁目2番1号	889-2010	丹保
南	区役所3階 事務室内	札幌市南区真駒内幸町2丁目2番1号	582-4711	月居
西	区役所4階 事務局	札幌市西区琴似2条7丁目1番1号	641-6922	竹本
手稲	区役所3階 A会議室	札幌市手稲区前田1条11丁目1番10号	681-2427	岸

ポスト投函までの流れ(宿泊療養所1)

	公示日の5日前～選挙期日			
	宿泊療養施設	市選管	受託業者	郵便ポスト (宿泊療養所1敷地内)
前日の 夕食後	専用ボックスから 郵便物を回収			
8:45	(統括職員) 郵便物の有無を回 答	電話で郵便物の有 無を確認		
		郵便物の有無を連 絡	「有」の場合、指 定時刻に宿泊療養 施設へ	
9:30	郵便物を委託業者 に引渡し		郵便物を受領	集荷時刻 平日：10:30、土：10:45、日：10:15
昼食後	専用ボックスから 郵便物を回収			
13:00	(統括職員) 郵便物の有無を回 答	電話で郵便物の有 無を確認		
		郵便物の有無を連 絡	「有」の場合、指 定時刻に宿泊療養 施設へ	
14:30	郵便物を委託業者 に引渡し		郵便物を受領	集荷時刻 平日：17:15、土：16:45、日：14:45
夕食後	専用ボックスから 郵便物を回収			

(翌日引渡し)
※引き渡しは、選挙期日の前日まで

※ 投函後、翌日までにメール等により回収・代行投函数を委託者に報告

ポスト投函までの流れ(宿泊療養所2)

	公示日の5日前～選挙期日			
	宿泊療養施設	市選管	受託業者	郵便ポスト (南4西2：仏壇のよねはら前)
前日の 夕食後	専用ボックスから 郵便物を回収			
8:45	(統括職員) 郵便物の有無を回 答	電話で郵便物の有 無を確認		
		郵便物の有無を連 絡	「有」の場合、指 定時刻に宿泊療養 施設へ	
10:30	郵便物を委託業者 に引渡し		郵便物を受領	集荷時刻 平日：10:45、土：11:14、日：11:14
昼食後	専用ボックスから 郵便物を回収			
14:00	(統括職員) 郵便物の有無を回 答	電話で郵便物の有 無を確認		
		郵便物の有無を連 絡	「有」の場合、指 定時刻に宿泊療養 施設へ	
16:00	郵便物を委託業者 に引渡し		郵便物を受領	集荷時刻 平日：16:56、土：17:29、日：17:29
夕食後	専用ボックスから 郵便物を回収			

(翌日引渡し)
※引き渡しは、選挙期日の前日まで

※ 投函後、翌日までにメール等により回収・代行投函数を委託者に報告

ポスト投函までの流れ(自宅療養者)

		公示日の5日前～選挙期日			
		自宅療養者	区選管	受託業者	郵便ポスト
9:00			業務開始		
	郵便物の投函に関する相談		住所・氏名・電話番号を聞き取り		
			自宅療養者の郵便物の有無と住所・氏名・電話番号について連絡	(以下、当日対応の可・不可で場合分け)	
			当日対応が不可の場合		
			訪問先へ翌日回収の旨を区選管及び自宅療養者へ連絡		<ul style="list-style-type: none"> ・原則は連絡を受けた翌日の回収・投函対応 ・連絡を受けた日に回収・投函の予定があり、対応が可能な場合は可能な限り対応する
			当日対応が可の場合		
			回収班へ連絡		
	回収のタイミングを相談		回収班より自宅療養者へ回収のタイミング等を連絡		
	郵便物を委託業者に引渡し		郵便物を受領		最寄りのポストへ投函
16:00			区選管からの連絡締切		
17:00			回収・投函の対応終了		
翌日	回収のタイミングを相談		回収班より自宅療養者へ回収のタイミング等を連絡		
	郵便物を委託業者に引渡し		郵便物を受領		最寄りのポストへ投函

※ 投函後、翌日までにメール等により回収・代行投函数を委託者に報告

選挙期日ごとのスケジュール

現在、想定される選挙期日ごとのスケジュールについては以下のとおり。

	選挙期日	(1) 準備期間	(2) 履行期間A (1日の件数10件以下)	(3) 履行期間B (1日の件数11～20件想定)
1	10月31日(日)	契約締結日～10月15日(金)	・10月16日(土)～10月25日(月) ・10月31日(日)	10月26日(火)～10月30日(土)
2	11月7日(日)	契約締結日～10月20日(水)	・10月21日(木)～11月1日(月) ・11月7日(日)	11月2日(火)～11月6日(土)
3	11月14日(日)	契約締結日～10月27日(水)	・10月28日(木)～11月8日(月) ・11月14日(日)	11月9日(火)～11月13日(土)
4	11月21日(日)	契約締結日～11月3日(水)	・11月4日(木)～11月15日(月) ・11月21日(日)	11月16日(火)～11月20日(土)
5	11月28日(日)	契約締結日～11月10日(水)	・11月11日(木)～11月22日(月) ・11月28日(日)	11月23日(火)～11月27日(土)

個人情報取扱注意事項

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1 受託者は、本契約による業務を処理するに当たって、個人情報を取り扱う際には、個人の権利利益を侵害することのないように努めなければならない。

(秘密の保持)

第2 受託者は、本契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。

2 受託者は、その使用する者が本契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を、他に漏らさないようにしなければならない。

3 前2項の規定は、本契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

(再委託等の禁止)

第3 受託者は、本契約による業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、発注者が書面（当該書面に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。）により承諾した場合は、この限りではない。

(複写、複製の禁止)

第4 受託者は、本契約による業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報が記録された資料等を、委託者の承諾を得ることなく複写し、又は複製をしてはならない。

(目的外使用の禁止)

第5 受託者は、本契約による業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報を目的外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(資料等の破棄)

第6 受託者は、本契約による業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報が記録された資料等を、業務完了後速やかに破棄するものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、その方法によるものとする。

(事故の場合の措置)

第7 受託者は、個人情報取扱注意事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。

(契約解除及び損害賠償)

第8 委託者は、受託者が個人情報取扱注意事項に違反していると認めたときは、本契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。