

第 26 回参議院議員通常選挙補助業務に係る労働者派遣仕様書

目的

本業務は、第 26 回参議院議員通常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 26 回参議院議員通常選挙補助業務に係る労働者派遣

業務内容		<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・場内整理係、代理投票補助の事務 ・投票開始前の準備及び投票終了後の片付け
特記事項		次のいずれにも該当する者 <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・円滑な対人コミュニケーションを図れること。 ・区が指定する日時の研修に必ず参加できること。 ・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
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。
契約期間		契約締結から第 26 回参議院議員通常選挙の選挙期日の前日まで
就業場所	名称・所在地 所属	別紙①の当該部分
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"> ・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。 ・従事者名簿に登録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。 ・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。
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		次のいずれにも該当する者 <ul style="list-style-type: none"> ・業務内容を適切に遂行できること。 ・年齢 18 歳以上であること（高校生不可）。
派遣上の注意事項 (派遣労働者)		<ul style="list-style-type: none"> ・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ってはならない。 ・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。

	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・車による通勤は原則禁止する。 ・公職選挙法の各規定を順守すること。
派遣上の注意事項（派遣元）	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・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。 ・就業場所ごとの従事者名簿については、従事日までに余裕を持って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。 ・区に提出した書類等は札幌市選挙管理委員会事務局選挙課にも参考送付すること。
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"> ・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。 ・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。 ・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。
請求方法	<ul style="list-style-type: none"> ・派遣元は月ごとに請求する。 ・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。 ・業務ごとの内訳明細書(別紙③)を資料として添付する。 ・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。 <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	<p>・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。</p>
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・人材派遣の賃金について、最低賃金を考慮すること。 ・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。 ・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。