

業務仕様書

1 件名

期日前投票所会場運営業務等に係る労働者派遣委託

2 派遣契約期間

令和8年10月11日から令和8年10月25日

3 業務内容

【共通事項】

(1) 期日前投票所会場設営・撤去業務

- ① 期日前投票に必要な物品等の設営業務
- ② 期日前投票終了後の物品等の撤去業務及び原状回復業務
- ③ その他本業務の実施に必要な業務

(2) 期日前投票所会場運営業務

- ① 業務実施場所の開場を準備する(椅子整頓、パソコンの電源立上げ等)
- ② 投票する者に対し、入場時に手指消毒を行うよう呼びかけ
- ③ 入場時に投票する者に対し、入場券・期日前投票請求書兼宣誓書の記載などについての確認
- ④ 受付時に投票する者の本人確認書類や入場券等の確認
- ⑤ 受付時等に(必要に応じて)入場券等を再発行する
- ⑥ 入場券の記載項目の抜け漏れ・不備のチェック選挙種別を確認する
- ⑦ 投票する者へ投票用紙の交付
- ⑧ 苦情の対応
- ⑨ 撤去日以外は、業務実施時間終了後、会場を片付け。(椅子整頓、パソコン機器等のシャットダウン、軽清掃等)
- ⑩ 机やイス、その他備品の消毒
- ⑪ その他、期日前投票所会場運営に必要な事務

(3) 開票会場運営業務

- ① 各投票所からの物品受付(投票箱・入場券・書類等の受付)
- ② 各投票所から受付した残票計数、物品の片付け
- ③ その他、開票会場運営に必要な事務

【管理スタッフ】

- ① 各期日前投票所において、一般スタッフの欠員が生じた場合は、派遣元の担当へ連絡する。
- ② 一般スタッフの欠員時の対応や、業務配置及び休憩に入るタイミングについては、本市の指示に従い、一般スタッフに声かけを行う。
- ③ 一般スタッフの休憩時には、代わりにその持ち場を担当する。
- ④ 選挙人とのトラブルを発見した場合、直ちに投票管理者へ報告をする。

- ⑤ 配布するマニュアル以外の対応を要した場合は、投票管理者と庶務担当と協議し対応する。

4 業務実施期間・実施時間・業務実施場所・業務実施体制

別紙1「令和8年10月25日執行 那覇市長選挙期日前投票所別各日事務従事者数一覧」のとおり

5 人的条件(共通事項)

- (1) 同様同種の業務経験を有する等を考慮し、業務遂行に支障のない者を選定する。
- (2) 本市が実施する、業務研修に確実に参加が出来る者を選定する。ただし、本市での選挙事務経験があり、かつ、派遣元と本市が協議した結果、業務研修を必要としないスタッフについては、その限りでない。

6 人的条件(各スタッフ)

(1) 管理スタッフ

- ① 一般スタッフに対し管理監督できる者とする事
- ② 業務内容を的確かつ円滑に実施できる者とする事
- ③ パソコンの基本的操作ができる者とする事
- ④ 本市職員より選定される投票管理者、職務代理者、期日前投票所庶務担当との連携を図ることができる者とする事

(2) 一般スタッフ

- ① 業務内容を的確かつ円滑に実施できる者とする事
- ② パソコンの基本的操作ができる者とする事

7 業務に従事する派遣労働者のシフト提出・名札の着用

- (1) 派遣元は、本市に対し、業務開始日までに、各期日前投票所の業務に従事する派遣労働者の全日分のシフト表を提出しなければならない。また、提出したシフトの派遣労働者に変更が生じたときは、速やかに、変更後のシフト表を提出しなければならない。
- (2) 業務従事中、業務に従事する派遣労働者は、名札を着用すること。

8 業務に従事する派遣労働者に対する研修

派遣元は、業務開始日までに、業務に従事する派遣労働者に対し、次の各号に留意した研修を実施するものとする。

- (1) 関係法令、要綱等、受託業務の実施に必要な知識を習得させること。
- (2) 業務の重要性を理解させること。
- (3) 接遇マナーを習得させること。

9 業務上の注意

- (1) 業務に従事する者は、選挙業務の重要性を十分理解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、選挙人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。
- (2) 選挙時に従事している間は、選挙人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、携帯電話やスマートフォン等を使用しないこと。
- (3) 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。

10 個人情報の取扱い及び秘密の保持

- (1) 本件業務の遂行における個人情報取扱いについては、個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)、那覇市個人情報保護条例(平成3年那覇市条例第 21 号)及び別紙2「個人情報の取扱いを定める特約」を遵守しなければならない。
- (2) 業務に従事した派遣労働者は、本業務で使用又は収集した個人情報及び内部情報を、持ち出し、目的以外に使用し、若しくは第三者に開示又は提供してはならない。本業務終了後においても同様とする。

11 契約及び支払方法

(1) 契約方法

単価契約とする(労働時間 1 時間当たりの単価契約)

※期日前投票期間の1日の労働時間中に従事する派遣職員は同一の者とする。

※1 日 8 時間を超える労働時間の単価は、8 時間以内の労働時間の単価に 100 分の 125 を乗じたものとする。

(2) 支払方法

- ① 実施期間中の各月が終了した後、派遣元が提出した適正な請求書を受理した場合、その翌月末までに、派遣料を支払う。
- ② 派遣料は、1 円未満は切り捨てとする。
- ③ 派遣料は、時間単価に勤務時間数を乗じた金額に、消費税及び地方消費税額を加算した額とする。

12 その他

- (1) 契約期間の初日から業務を支障なく開始できるよう、環境及び体制を構築すること。
- (2) その他、業務内容等に変更が生じた際には、本市と派遣元で協議の上、変更する