

# 仕 様 書

## 1 基本事項

### (1) 業務名称

参議院議員通常選挙に伴う期日前投票所運営業務

### (2) 業務場所

① 大津市本堅田五丁目20番10号 アル・プラザ堅田3階期日前投票所（以下「アル・プラザ堅田期日前投票所」という。）

② 大津市坂本七丁目24番1号 平和堂坂本店3階期日前投票所（以下「平和堂坂本店期日前投票所」という。）

③ 大津市月輪一丁目3番8号 アル・プラザ瀬田4階期日前投票所（以下「アル・プラザ瀬田期日前投票所」という。）

④ 大津市一里山七丁目1番1号 フォレオ大津一里山2階期日前投票所（以下「フォレオ大津一里山期日前投票所」という。）

### (3) 契約期間

契約締結日から令和7年7月31日（木）までとする。

### (4) 期日前投票所開設期間

令和7年7月11日（金）から19日（土）までとする。【9日間】

### (5) 期日前投票所開設時間

各日午前10時から午後8時までとする。

## 2 業務目的

公職選挙法等関係法令に基づき行う参議院議員通常選挙（以下「参議院選」という。）において本市選挙管理委員会が設置するアル・プラザ堅田期日前投票所、平和堂坂本店期日前投票所、アル・プラザ瀬田期日前投票所及びフォレオ大津一里山期日前投票所における業務のうち、期日前投票管理者（以下「投票管理者」という。）及び期日前投票管理者職務代理者（以下「職務代理者」という。）並びに期日前投票立会人（以下「立会人」という。）が行うものを除いた業務を委託することで、選挙人に対し、適法かつ公正な投票を迅速、円滑に行える環境を提供する。

## 3 業務体制

### (1) 事務従事者等の配置

① 委託者においては、投票管理者、職務代理者、立会人及び期日前投票所運営の監視、監督等を行う本市選挙管理委員会事務局職員及び本市職員（以下「市職員」という。）を置く。

② 受託者においては、

#### ア 業務管理責任者

本件業務の内容について、投票管理者及び職務代理者と同等の知識を有し、市職員及び本市選挙管理委員会事務局（以下「選管事務局」という。）との連携を含め、期日前投票所運営を適切に管理できる知識及び経験を有する者を業務管理責任者としてアル・プラザ堅田期日前投票所、平和堂坂本店期日前投票所、アル・プラザ瀬田期日前投票所及びフォレオ大津一里山期日前投票所内に配置すること。本件仕様書に定めのない事項につき、委託

者、市職員及び選管事務局が受託者又は受託業務を行う従事者（以下「事務従事者」という。）に対して指示を行う際には、業務管理責任者を通じて行うこととする。

#### イ 事務従事者

受託者は、本業務が適正かつ円滑に遂行できるよう、業務の履行に必要な能力を有する者を、各日必要数選任しアル・プラザ堅田期日前投票所、平和堂坂本店期日前投票所、アル・プラザ瀬田期日前投票所及びフォレオ大津一里山期日前投票所に配置するものとする。

#### (2) 事務従事者等の従事時間

午前9時45分から午後8時05分まで

ただし、上記従事時間外に必要となる業務については、業務管理責任者が行うこととし、事務従事者が補助することは妨げない。また、業務管理責任者及び事務従事者の休憩時間等は、原則として受託者の就業規則に基づくものとし、契約期間前に委託者と協議すること。ただし、委託者は、状況に応じて、受託者と協議の上、別途対応を依頼することがある。

#### (3) 事務従事者等の人数について

受託者は、上記1（2）業務場所で掲げた各期日前投票所について、下記事務従事者等数一覧のとおり事務従事者等を確保し従事させなければならない。なお、一日の勤務時間を2人で交代して行っても差し支えないものとする。

【事務従事者数一覧】（業務管理責任者及び事務従事者の最低限の人数を記載）

	7/11（金）から7/19（土）まで ※土・日祝含む
業務管理責任者	1名
事務従事者	3名

## 4 業務内容

上記1（4）期日前投票所開設期間における委託業務は、下記のとおりとする。

#### (1) 期日前投票所の準備

投票箱、投票箱の鍵及び投票用紙について

- ① 期日前投票所開設期間中毎日、所定の場所から搬出し、市職員の指示する場所に備え付けること。
- ② 期日前投票所開設期間中毎日、期日前投票所閉鎖後速やかに所定の場所へ保管すること。  
但し、最終日（7月19日）については市職員同伴のもと選管事務局へ送致すること。

#### (2) 期日前投票所の運営

- ① 受託者は、委託者及び受託者双方の認識や方針に相違がないよう、事前に委託者、市職員及び選管事務局と十分に協議を行うこと。
- ② 受託者は、業務開始後においても投票管理者、職務代理人、市職員及び選管事務局と綿密な連携を取りながら、業務を遂行すること。
- ③ 受託者は、選管事務局から示される期日前投票所の配置図(別紙2)に基づき、適切な動線による会場設営と本仕様書に記載の事務従事者数を確保の上、適切な人員配置を行い、期日前投票所の円滑な運営を行うこと。
- ④ 受託者は、期日前投票所開設時間中において選挙人から説明、要望等の求めがある場合には、適切かつ丁寧に対応すること。なお、その際に疑義等がある場合は、投票管理者、職務

代理者及び市職員の判断を仰ぐこと。

- ⑤ 期日前投票所閉鎖後、投票者数や残票を確認のうえ投票録を作成し、投票管理者、職務代理者、立会人及び市職員に対し報告をすること
- ⑥ 本業務を遂行する中で発生したごみは、受託者の責任において分別し、所定の場所に置くこと。
- ⑦ その他本業務を遂行する中で疑義が生じた場合は、投票管理者、職務代理者及び市職員と協議の上、対応すること。

## 5 期日前投票所（係別）業務

受託者は、次に掲げる業務内容について適切に遂行できるよう、それぞれの係に業務管理責任者又は事務従事者を1名以上配置すること。

なお、ここで掲げる業務内容を別の係に行わせること及び新たな係を配置し行わせることは妨げない。

### (1) 誘導係

- ① 期日前投票所内の秩序保持及び誘導案内を行う。
- ② 期日前投票所への入場整理、宣誓書記載方法の説明等の補助を行う。
- ③ 目や身体の不自由な選挙人や高齢の選挙人に対しては、介添え、補助等を行うこと。
- ④ 代理投票の申出があった場合は、その補助者となること。
- ⑤ 投票所入場整理券（以下「整理券」という。）の持参と期日前投票宣誓書（以下「宣誓書」という。）に記載漏れ等の不備がないかを確認する。不備がある場合は、選挙人に記載を求める。
- ⑥ 整理券を持参しない選挙人については、期日前投票所備付けの宣誓書に氏名、生年月日、住所を記載するように促す。

### (2) 受付審査・用紙交付係

- ① 整理券又は期日前投票所備付けの宣誓書を受領する。
- ② 整理券を持参した選挙人については、整理券のバーコードをバーコードリーダーで読み取り、パソコンで検索する。整理券を持参しない選挙人については、期日前投票所備付けの宣誓書に記載された氏名、生年月日を入力することによりパソコンで検索する。
- ③ 点字投票及び代理投票の申出があった場合は、各宣誓書に投票方法欄の「点字」又は「代理」の該当する方にレ点を記載すること。
- ④ パソコン画面に選挙人の情報が表示されたら、画面下部に表示される選挙名により、当該選挙人が投票しようとする選挙が投票可能かどうかを確認する。
- ⑤ パソコン画面に表示された情報と宣誓書を見比べ、氏名・生年月日が一致しているかを確認する。
- ⑥ ⑤の確認後、パソコン画面において、投票するごとに、投票方法（一般・点字・代理のいずれか該当するもの）を選択すること。
- ⑦ 期日前投票所備付けの宣誓書の場合は、パソコン画面に表示された投票区・頁・番号を宣誓書の下欄に転記する。
- ⑧ ①から⑦までの入力及び項目の確認後、パソコン画面上で受付処理を行う。ただし、①から⑦までの工程の中も含め、パソコン画面上に警告が表示されたり、通常の処理と異なる表

示がされたりした場合は、直ちに市職員に連絡すること。

- ⑨ 正常に受付処理が完了すると、パソコン画面下の状態欄が「期日前」という表示になり、背景色が緑色に変わるので、必ずその確認をし、選挙人に選挙名と投票の方法を説明したうえで、整理券又は期日前投票所備付けの宣誓書を返却し、投票用紙交付機から排出された投票用紙を1枚交付する。ただし、点字投票の場合は、一般用の投票用紙は交付せず、必ず点字用投票用紙を1枚交付すること。

### (3) 用紙交付2係

(2) で返却した整理券又は期日前投票所備付けの宣誓書を回収し、投票用紙交付機から排出された投票用紙を1枚交付する。ただし、点字投票の場合は、一般用の投票用紙は交付せず、必ず点字用投票用紙を1枚交付すること。

### (4) 宣誓書整理係

- ① 用紙交付2係で回収した各宣誓書を、毎日用紙交付順に並べて整理する。
- ② ①で整理した宣誓書は、日毎に輪ゴムでくくり、選挙用保存箱に入れて保管しておくこと。
- ③ ②の保存箱の側面には、投票日、選挙名、期日前投票所名、保存箱内に保管している期日前投票の日付を記入しておくこと。
- ④ 代理投票の申出があった場合は、その補助者となること。

## 6 研修等の実施

受託者は、本業務開始までに、実務研修を実施し、事務内容、知識の習熟を図ること。研修については、業務管理責任者が主となって実施するものとし、事務従事者全員が参加すること。研修資料については受託者と業務管理責任者で作成し、内容については選管事務局に確認をとること。

## 7 名簿の提出

受託者は、本業務開始までに、各日の業務管理責任者及び事務従事者の名簿を委託者へ提出しなければならない。なお、提出期限については、委託者と受託者において協議し決定することとし、事務従事者等に変更が生じた場合には、直ちに委託者に連絡しなければならない。また、期日前投票所の施設管理者から当該名簿を求められた場合には、委託者から期日前投票所の施設管理者に当該名簿を提供する。

## 8 報告事項等

### (1) 業務実施計画書

- ① 受託者は実施計画書（案）を契約締結後速やかに提出し、委託者の確認を得た後、書面にて正式な実施計画書を委託者に提出すること。
- ② 実施計画書には、業務管理責任者及び事務従事者の募集方法、運営方法、研修実施計画、受託者の緊急連絡先、受託者、業務管理責任者及び事務従事者による業務実施体制を明確に示すこと。
- ③ 受託者は実施計画書を変更する必要があるときは、委託者の承認を得た上で計画を変更し、変更後の実施計画書を直ちに委託者に提出すること。

### (2) 業務完了報告書

- ① 受託者は、本業務終了後に速やかに完了報告書を委託者に提出し、委託者の承認を受ける

こと。

- ② 完了報告書の様式は任意とするが、少なくとも、業務管理責任者及び事務従事者の従事実績、重要物品搬出入の記録等について明確に示すこととする。

## 9 各種備品等の取扱いについて

- (1) 本業務の遂行に必要な備品・資材等のうち、委託者が準備を行うものは以下に記載する。委託者が準備を行うものについては受託者に対して無償で貸与することとする。なお、記載のない備品・資材については必要に応じて受託者が準備すること。

委託者が準備する備品・資材
投票受付用パソコン等一式
机・椅子・パーテーション・投票用紙記載台・投票箱等の投票所設営に係る物品一式
選挙人が投票に使用する筆記用具や老眼鏡等
受託者の物品を管理するロッカー（施設によっては準備できない場合がある。）

- (2) 受託者は、委託者が備える備品・資材等について、善良な管理者の注意をもって利用しなければならない。

## 10 緊急時の対応

### (1) 災害時の対応

受託者は、期日前投票所の閉鎖を含め、災害時においては選挙人の安全を第一に、投票管理者、職務代理者及び市職員の指示に従うこと。

### (2) その他

期日前投票所にてトラブルが発生した場合、受託者は、投票管理者、職務代理者及び市職員に速やかに報告し、必要な対応を行うこと。

## 11 苦情処理

期日前投票所及び誘導場所での苦情については、受託者が可能な限り対応するものとし、速やかに委託者及び投票管理者に報告するものとする。

## 12 信用失墜行為の禁止

受託者は、委託者の信用を失墜させる行為をしてはならない。

## 13 個人情報の保護

本業務は、選挙人の氏名、住所等の個人情報を取り扱うことから、個人情報の重要性に鑑み、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の趣旨を踏まえ、各条項の規定を遵守し、また、業務管理責任者及び事務従事者にも各条項の規定を遵守させ、次に掲げる個人情報保護の措置を講じること。

- (1) 受託者は、業務管理責任者及び事務従事者に対し、本業務に関して知り得た個人情報の内容を他人に知らせ又は不当な目的に利用してはならないこと、個人情報の違法な利用及び提供に対して罰則が適用されること、その他個人情報の保護に関して必要な事項を周知し、個人情報の保護が徹底されるように指導すること。

- (2) 受託者は、選任した業務管理責任者及び事務従事者全員から「個人情報取扱に関する誓約書」を提出させ、委託者が求めたときは速やかに報告できるよう備えておくこと。
- (3) 本業務の実施に必要な手引き、関係資料について受託者、業務管理責任者及び事務従事者は、
  - ① 委託者が指定した目的以外に使用しないこと。また、第三者に提供しないこと。
  - ② 委託者の許可なく複写又は複製はしないこと。
  - ③ 委託者が指定する場所以外へ持ち出さないこと。
  - ④ 本業務が完了したときは、すべてを直ちに委託者に返還すること。
  - ⑤ 本業務が完了した場合において手引き、関係資料の複写物又は複製物があるときは、当該複写物又は複製物を直ちに委託者に引渡すこと。ただし引渡すことが適当でないと認められる場合は、委託者と協議の上、複写又は複製に係る情報を消去すること。
  - ⑥ 手引き、関係資料に損傷、破損、紛失等事故が発生した場合は、直ちに委託者に報告すること。

#### 14 その他

- (1) 受託者は、関係法令、条例、規則等に従い、委託者、投票管理者、職務代理者、市職員及び選管事務局と連携し本業務の遂行にあたらなければならない。
- (2) 受託者は、本業務を行うにあたり、事前に業務管理責任者及び事務従事者の教育、研修等を十分に行うこと。
- (3) 受託者は、業務を実施する上で判断することが困難な案件が生じた場合は、受託者のみの判断により業務を実施することなく、適宜、委託者、投票管理者、職務代理者及び市職員に判断を仰いだ上で対応すること。
- (4) 受託者は、労働法規を遵守し、業務管理責任者及び事務従事者の労働条件及び安全衛生の確保はもとより健康管理に努めること。
- (5) 受託者は、定期的な連絡会議等を実施し、運営状況について委託者に報告を行うこと。
- (6) 受託者は、本業務を遂行するにあたり、委託者以外の他者と調整する必要がある場合は、速やかに委託者に報告するとともに、相互に協調し、作業の便宜と速やかな進捗のための調整を行うこと。
- (7) 受託者は、期日前投票所の会場の施設及び器物を滅失・毀損しないこと。
- (8) 受託者は、業務中の事故等の防止に留意すること。また事故等が発生した時は、その理由にかかわらず、直ちに口頭でその状況、対策等を委託者、投票管理者、職務代理者及び市職員に報告するとともに、応急措置を行った後、事故報告書（発生日、時刻、内容、対応、原因、今後の防止対策等が記載されたもの）を書面で委託者に提出すること。
- (9) 受託者、業務管理責任者及び事務従事者は政治的中立性が疑われることのないよう、言動には特に注意すること。投票に干渉するなどした場合、公職選挙法上の罰則の適用があることを周知徹底しておくこと。
- (10) 当該業務は選挙権の行使に係る業務であり、業務上生じたミスによっては選挙無効等訴訟要因になることもあるため、投票用紙等の取扱等には細心の注意を払うこと。
- (11) 受託者は、受託業務が公務であることを業務管理責任者及び事務従事者に十分認識させるとともに、情報の保護等について、常に細心の注意をもって業務に履行させること。また、勤務時間中は私語厳禁、私用での携帯電話の使用をさせないこと。

- (12) 業務管理責任者及び事務従事者は、公務にふさわしい服装を着用し、選挙人に対しては、礼儀正しく対応するとともに、案内を求められたときは、懇切丁寧に案内すること。
- (13) 受託者は、業務管理責任者及び事務従事者の身分を明確にするために名札を準備し、勤務時間中必ず着用させること。
- (14) 業務管理責任者及び事務従事者の業務場所への通勤については、徒歩、自転車、バイク、公共交通機関を利用させること。自動車を使用する場合は、受託者において民間駐車場を確保し、その費用についても負担すること。
- (15) 予定している告示日及び選挙期日が異なることとなったとき、受託者は、委託者と協議の上、委託者が必要と認める場合は、別途変更契約を締結すること。
- (16) 執行する選挙に増減が生じた場合には、そのための対応方法等について、委託者と受託者が協議の上で、決定するものとする。
- (17) 選挙が無投票となった場合、受託者は委託者と協議の上、受託者が必要と認める場合は、別途変更契約を締結すること。
- (18) 見積書は、人員管理費、研修費も含めた総額で積算すること。また見積書には内訳書を添付すること。
- (19) 受託者は、本業務の実施にあたり、仕様書に記載のない事項及び疑義が生じた場合は速やかに委託者と協議を行い、相互に協力し、問題の解決を図ること。