統一地方選挙に係る堺市北区庁外期日前投票所運営業務　仕様書

1　業務名

統一地方選挙に係る堺市北区庁外期日前投票所運営業務

2　業務目的

本業務は、堺市北区庁外期日前投票所において、公職選挙法その他関係法令を遵守し、公正・中立かつ適正に実施し、選挙人の安全確保及び個人情報の適切な管理を徹底し、円滑かつ確実な投票事務の遂行を図ることを目的とする。

3　履行場所

堺市北区内の商業施設

※詳細は契約締結後に別途指示することとする。

4　履行期間

契約締結日から令和9年4月30日まで

5　業務実施期間及び実施日時

(1) 投票所の設営・撤去

ア　投票所の設営は、原則、当日投票日の前週の木曜日に実施するものとし、具体的な設営日時は会場責任者と調整の上決定し、あらかじめ発注者の承認を得るものとする。

イ　撤去は、投票日最終日の投票時間終了後から 21 時までの間に実施するものとする。なお、撤去開始時刻その他の詳細については、会場責任者と調整のうえ、発注者と協議のうえ決定するものとする。

ウ　設営及び撤去にあたっては、施設管理上の制約（搬入出時間、防災、動線等）を踏まえ、安全かつ円滑に作業を実施すること。

(2) 期日前投票の運営

ア　期間：当日投票日の前週の土曜日・日曜日

イ　時間：午前10時から午後8時まで

6　業務内容

(1) 投票所の設営、案内表示看板の設置及び撤去（以下「設営等」という。）

ア　設営等に先立ち、受注者は会場責任者と事前に調整を行い、設営等作業の段取り、物品借用等について合意を得ること。また、このことについて、前々日準備・当日運営計画書（設営等の段取り、タイムスケジュールを記載したもの）として

まとめ、発注者と協議し決定すること。

イ　発注者の立会の下、期日前投票所の設営等を行うこと。また、設営は事前に協議を行った別紙１（※変更が生じた場合、その都度発注者より連絡する。）に記載されているレイアウトどおりに行うこと。

ウ　設営時において、別紙２（※変更が生じた場合、その都度発注者より連絡する。）に記載されている必要な機器、備品及び消耗品等（以下「物品等」という。）については、発注者が無償で貸与する。また、商業施設側から借りる備品類（机、椅子、パーテーション、テープバリカ、その他の備品）は会場責任者と調整し借用し準備すること、それ以外のものは、受注者の負担で用意すること。

なお、発注者が貸与する物品等の会場への搬入・搬出は発注者が行う。

エ　受注者の責めに帰すべき事由により、発注者及び商業施設側で用意した物品等や、会場等を滅失、又はき損した場合は、その賠償の責を負うこと。

オ　商業施設内においては、会場責任者と協議の上、期日前投票所の設置を周知するための広報物を作成し、設置すること。

広報物には以下の項目を必ず記載すること。

・投票可能日時
・場所
・対象者（堺市北区の選挙人名簿に登録されている者）
・堺市 HP の選挙ページへアクセスするための QR コード（発注者より提供）
・堺市選挙キャラクター「にゃんばぁーる」のイラスト（発注者より提供）
・投票所までの案内図
・「堺市選挙管理委員会」の名称
・「堺市北区選挙管理委員会」の名称

広報物の作成及び設置の時期については、発注者が別途指示するものとする。ただし、デザイン案に限っては、当該指示前に制作しても差し支えないものとし、デザイン案を制作した時点で、発注者による校正を受けること。

なお、広報物の規格・作成枚数は以下のとおりとする。

①　Ａ１サイズ　縦長　　３０枚　フルカラー　コート紙１３５Kg
※枚数は若干増減する場合がある。
②　Ｂ１サイズ　縦長　１００枚　フルカラー　コート紙１３５Kg
※枚数は若干増減する場合がある。

また、商業施設における期日前投票所に関する啓発について、商業施設側のホームページ等や館内サイネージ等に掲載するために必要な素材（画像、文言、レイアウト案等）を受注者が作成、発注者へ事前に確認し、発注者の承認後、商業施設側

へ提出すること。

なお、提出する際のファイル形式は PDF 及び PNG 形式とする。

さらに、投票所の場所を案内する看板等（10 個程度設置予定）についても、会場責任者と調整のうえ設置し、設置する 2 週間前までに、設置数及び場所がわかる図面を「案内表示物配置計画書」として作成し、発注者へ提出すること。

なお、商業施設内での期日前投票所案内表示に必要な案内表示看板枠等の物品は、発注者が無償で貸与する。

カ　期日前投票最終日の投票時間終了後、投票所の撤去に合わせて、案内表示看板等を、発注者が円滑に搬出できるよう、所定の場所に整理・集約すること。

キ　投票所(掲出物を含む。)撤去後には、必要に応じて設置場所の清掃等を行い、原状復旧すること。

(2) 期日前投票所の運営

本業務に関して十分な知識を有した従事者を配置し、本業務を適切に遂行すること。また、業務の円滑な実施のため、以下の基準に基づき人員を配置すること。

ア　各業務に必要な最低人員（※）を確保すること

イ　混雑時には柔軟な人員再配置を行うこと

【最低人員（※）】

・案内係　　7名
・受付係　　4名
・投票用紙交付係　8名
・投票箱監視係　　4名
・事務係　　9名

各業務の業務内容は以下の表のとおりである。

また、令和5年度の区役所における期日前投票所来場者数実績は、別紙3のとおりである。

業務名	内容
案内係	投票所入口付近で、宣誓書への記載の案内や、列整理、代理投票等を行う業務。 投票所入口付近で選挙人が迷いなく円滑に移動し投票が行えるよう案内・誘導を行い、随時、投票記載台を点検し、名刺、紙片等が置かれていないか、氏名掲示等への落書き等がないか確認等する業務。

受付係	宣誓書の記載をもとにパソコンで選挙人を検索し、投票の受付等を行う業務。
投票用紙交付係	受付係の確認後、選挙人から提出を受けた投票所入場整理券（宣誓書）の所定欄に消し込み（チェック）をした後、投票用紙交付機を操作し、所定の投票用紙を選挙人に交付しつつ、投票用紙への記載を案内等を行う業務。また、最終の投票用紙交付係は、投票所入場整理券の回収を行う。
投票箱監視係	誤って宣誓書や異なる種類の投票用紙を投函することがないように、投票箱前で監視、投票箱の案内を行う業務。
事務係	投票所内の列整理、受付済の宣誓書の整理、交付済投票用紙の管理（使用枚数、残数管理）、来場者数の集計（整理券の枚数、交付機の投票用紙交付枚数、受付係の投票者数の確認）、投票録の作成の補助及び不在者投票の投票手続き、投票が完了した選挙人へのアンケート等の対応を行う業務。

7　業務責任者の選定及び役割

(1) 受注者は、この業務を実施するにあたり、業務責任者（契約書第 11 条に規定するものをいう。以下同じ。）を 1 名以上配置し、発注者へ業務責任者届を速やかに提出すること。また、業務責任者に異動があるときも同様とする。

(2) 業務責任者は、選挙全般について知見を有しており、仕様書に沿って業務が履行されるよう実施に関する現場の指揮監督等業務全般の責任を負う。

(3) 業務責任者は、5(2)に記載の期日前投票時間においては、常に連絡が取れるようにすること。

(4) 役割

ア　業務従事者の統括管理

業務責任者は、業務従事者の適切な配置と勤務管理を行い、その業務遂行状況を把握し、個人情報保護に関する適切な管理と指導を徹底すること。

イ　投票所事務の統括

投票所における事務運営を総合的に管理し、投票管理者、投票立会人及び市職員との円滑な連絡・調整を行うこと。

ウ　業務全般のマネジメント

業務責任者は、本業務の円滑な遂行を確保するため、業務計画書、前々日準備・当日運営計画、案内表示物配置計画書及びマニュアルを適切に作成・更新し、安全衛生管理を徹底すること。

エ　報告・相談

業務進捗や発生したトラブル等を記録し発注者へ報告及び必要な相談を実施するこ

と。

オ　従事者への指導・情報共有

業務従事者に対し、業務手順や注意事項を周知し、投票所での円滑な運営を妨げる誤った対応を防止し、選挙人からの問い合わせに適切かつ円滑に対応できるよう指導を行うこと。

カ　苦情・トラブル対応

業務責任者は、苦情やトラブルが発生した場合には、迅速かつ適切な初期対応を行い、必要に応じて発注者への引継ぎや調整を実施すること。また、本業務全般に関するその他の調整業務についても適切に対応すること。

キ　混雑時の対応

投票所内外で混雑が発生した場合には、業務責任者が状況を把握し、業務従事者を適切に配置・誘導するなどして、選挙人の安全確保と円滑な投票環境の維持に努めること。

8　期日前投票事務の研修の実施

(1)　受注者は、業務開始前に服務規律、コンプライアンス、個人情報保護、情報セキュリティ等の研修並びに期日前投票所で実施する業務に必要な知識（本業務で作成するマニュアル、FAQ の内容を含む）を習得するための研修を行うこと。

また、前々日の設営完了次第、実地研修を行うこと。内容については、事前に発注者に承認をとること。

(2) マニュアル及びFAQの作成、整備

期日前投票所における運営マニュアル及びFAQ（以下「マニュアル等」という。）を作成すること。なお、発注者が作成したマニュアル等を提供することも可能とする。

ア 受注者は発注者と協議のうえ、受注者の持つノウハウや本業務に関する知見を盛り込んだマニュアル等を作成し、研修実施前に発注者へ提出のうえ、承諾を得ること。 また、研修実施後は実施記録及び受講者名簿を提出すること。

イ マニュアル等は、市民からの問合せ内容及び発注者からの要請により随時更新すること。

ウ マニュアル等によりがたい事例が発生した場合は、業務責任者を通じて、発注者に相談し、指示を仰ぐこと。

エ マニュアル等は完成後、電子データにて発注者に提供すること。なお、電子データについては、発注者が編集できるソフトウェア（Microsoft365）で利用可能なものを提出することとし、パスワードを付与するなどセキュリティ対策を講じること。

9　期日前投票所の運営に関する留意事項

(1) 受注者は、本業務を履行するにあたり、公職選挙法等関係法令に従い、業務の正確な遂行に努めること。

(2) 常に親切・丁寧な言葉づかいや、清潔感のある服装等に努め、来場者に不快感を与えないこと。従事時間中、当該業務に関する連絡・報告以外の私語や私事（携帯電話の操作等）を慎むこと。

(3) 選挙人からの問合せ等に正確かつ丁寧に対応し、不確実な内容で回答しないこと。また、問い合わせに関する確認等のための時間が、一定程度を超える場合は、業務責任者へ速やかに報告し、対応を行うこと。

(4) 個人情報に関する問い合わせについては、特に慎重に対応し、政治的中立性が疑われることのないよう、言動には注意すること。

(5) 業務の履行に関して疑義等問題が発生した場合は、速やかに対応し、発注者に報告することまた、適宜発注者と協議のうえ、必要な措置をとること。

(6) 事故又は災害が発生した場合は、速やかに発注者に報告し、指示に従うこと。なお、業務の履行にあたり生じた損害については、発注者の責めに帰すべき事由を除き、受注者の負担とする。

(7) 受注者は、混雑時における行列整理及び安全確保のため、必要な誘導員配置等の措置を講じること。

(8) 受注者は、次に掲げる書類を発注者に提出するものとする。様式は任意とするが、業務完了届については発注者指定の様式とする。なお、データ形式は問わない。

・ア　運営日報（配置人数、内容、トラブル）：各日の業務終了後、データで提出
　イ　投票所設営の写真：設営完了後、データで提出
　ウ　投票所撤去の写真：撤去完了後、データで提出
　エ　研修実施報告（日時、内容、参加人数）：研修終了後、データで提出
　オ　業務完了届：全業務終了後、データで提出

10　暴力団等の排除

(1) 入札参加除外者を再委託先等とすることの禁止

ア 受注者は、堺市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札参加除外を受けた者又は同要綱別表に掲げる措置要件に該当する者を、再委託先並びに受注者及び再委託先の資材、原材料の購入契約その他の契約の相手方（以下「再委託先等」という。）としてはならない。

イ これらの事実が確認された場合、発注者は受注者に対し、当該再委託先等との再委託契約等の解除を求めることができる。

(2) 再委託契約等の締結について

受注者は、再委託先等との再委託契約等の締結にあたっては、契約締結時には発注者

の契約約款に準じた暴力団排除条項を加えることとする。

(3) 誓約書の提出について

ア 受注者は、堺市暴力団排除条例第 8 条第 2 項に規定する暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を提出しなければならない。ただし契約書の作成を省略する契約の場合、もしくは受注者が国若しくは地方公共団体その他公共団体又は発注者の外郭団体である場合はこの限りでない。

イ 受注者は、再委託先等がある場合には、これらの者から堺市暴力団排除条例第 8 条第 2 項に規定する暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を徴して、発注者へ提出しなければならない。

ウ　受注者及び再委託先等が当該誓約書を提出しない場合は、入札参加停止を行うものとする。

(4) 不当介入に対する措置

ア　受注者は、この契約の履行にあたり、暴力団員又は暴力団密接関係者から、暴力団を利することとなるような社会通念上不当な要求又は契約の適正な履行を妨げる行為（以下「不当介入」という。）を受けたときは、直ちに発注者に報告し、警察に届け出なければならない。

イ　受注者は、再委託先等が暴力団員又は暴力団密接関係者から不当介入を受けたときは、直ちに発注者に報告し、当該再委託先等に対して、警察に届け出るよう指導しなければならない。

ウ　発注者は、受注者が発注者に対し、ア及びイに定める報告をしなかったときは、堺市暴力団排除条例に基づく公表及び入札参加停止を行うことができる。

エ　発注者は、受注者又は再委託先等が不当介入を受けたことによりこの契約の履行について遅延等が発生するおそれがあると認めるときは、受注者がアに定める報告及び届け出又はイに定める報告及び指導を行った場合に限り、必要に応じて履行期間の延長等の措置をとるものとする。

11 その他

(1) 通信料金、郵送料、印刷経費、紙類の経費、発注者への報告に要する経費等は受注者において負担すること。(印刷経費、紙類の経費とは商業施設内の広報物やホームページの作成に要する費用（素材入手、原稿作成、印刷、製本等)、広報物の設置に要する費用 ）

(2) 受注者は、本業務により知り得た情報等を本業務においてのみ使用することとし、これらを他の目的に使用し、又は他のものに漏洩してはならない。本業務の契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(3) 本業務の従事者に対して、個人情報保護等に係る情報セキュリティに関する研修を実施すること。また、ISO/IEC 27001 又はプライバシーマーク（P マーク）の認証を取得

していること。

(4) 受注者は、従事者の名札を作成し、従事時間中は従事者に着用させること。

(5) 本仕様書に記載のない事項又は疑義の生じた事項については、発注者及び受注者が協議して定めるものとする。