

簡易公募型指名競争入札のお知らせ

下記の案件について、簡易公募型指名競争入札を行いますのでお知らせします。参加を希望される方は、宇治市公募型指名競争入札(見積)実施要領、宇治市競争参加業者選定基準及び運用基準、宇治市競争入札心得を熟読、承知のうえ、参加を申し込んで下さい。

令和 6年 9月27日

宇治市長 松村 淳子

(担当課：契約課)

記

業務名	令和6年度宇治市長選挙期日前投票所運営等業務委託		
業務場所	宇治市役所ほか		
委託期間	令和6年10月30日 ～ 令和6年12月20日 52日間		
業務概要及び条件	期日前投票所における投票事務にかかる運営管理、開票作業、資材・備品準備 他		
予定価格	¥3,718,000 (税込)	最低基準価格	¥2,602,000 (税込)
入札参加者に必要な資格・条件			
次の①～③の全てを満たすこと ①参加資格者名簿登録 ②期日前投票所運営業務実績(元請、過去10年以内) ③ISO27001又はプライバシーマークの取得			
入札参加表明書の受付			
提出期限 令和6年10月3日(木) 午後5時00分まで 提出場所 郵便入札 添付資料 別紙、参加表明書に記載のとおり			
入札予定	予定日 令和6年10月23日(水) 場 所 宇治市役所 西館4階入札室		
前払金	無	部分払	無
消費税の扱い	消費税及び地方消費税を含んだ金額で行うこと		
その他	本件はランダム係数を用いた最低制限価格を適用しますのでご注意ください。 本件は郵便による入札を実施します。別紙「説明会に替えて連絡する事項」を熟読してください。		

説明会に替えて連絡する事項

- ・本案件に係る質疑の受付は、次のとおりとします。
令和6年 9月27日（金）午前9時から
令和6年10月10日（木）午後5時まで
- ・お知らせの入札（見積）予定は、開札予定となります。入札書（見積書）提出については、指名通知時にお知らせする指定期日（持参の場合は提出日）を厳守してください。
- ・郵便入札について、不参加により指名停止は行いません。
- ・封筒の雛形は、契約課ホームページ「様式等ダウンロード」よりダウンロードしてご使用ください。
- ・「郵便入札にあたっての注意事項」及び「宇治市郵便入札の応募案内」を熟読してください。宇治市ホームページ（<https://www.city.uji.kyoto.jp/soshiki/27/55607.html>）に掲載しています。

予定価格を超過して入札した者の取扱いについて

- 本件の入札において予定価格を超過して入札をした者は、本件の落札者が決定せず、再発注を行う際には指名しない場合があります。
- 入札辞退者に不利益を課すことはありません。

令和6年度宇治市長選挙期日前投票所運営等業務委託仕様書

1. 本仕様書について

この仕様書は、宇治市（以下「委託者」という。）が発注する下記の業務に関して、受託者が当該業務を履行するために必要な事項を定めるものとする。

2. 委託業務名

令和6年度宇治市長選挙期日前投票所運営等業務委託

3. 業務期間

契約日 から 選挙期日終了後2週間後 まで
(選挙期日)

宇治市長選挙 令和6年12月8日 執行予定

4. 業務場所

(1) 期日前投票所

ア. 宇治市宇治琵琶33番地

宇治市役所1階市民交流ロビー

イ. 宇治市菟道平町28番地の1

アル・プラザ宇治東 2階 催事場

ウ. 宇治市大久保町西ノ端1番地の25

宇治市産業振興センター1階

(2) 開票所

宇治市小倉町蓮池20番地の1

宇治市西宇治体育館

(3) 当日投票所資材・備品等の準備・後片付け

宇治市宇治琵琶33番地

宇治市役所内

(4) 不在者投票及び電話対応

宇治市宇治琵琶33番地

宇治市役所内

5. 業務内容

(1) 期日前投票

ア. 業務内容

- 期日前投票所における投票事務全般にかかる運営管理
- 期日前投票開始前の準備（システムの立ち上げ、投票用紙交付機の確認等）
- 期日前投票の案内（宣誓書記載台への案内、入場券の確認等）
- 期日前投票の受付
- 期日前投票システムへの入力
- 到着番号の付与

- 投票用紙の交付
 - 投票所内の案内（記載台への案内、投票方法の説明等）
 - 計数確認、集計
 - 投票所物品の点検、補充及び作成
 - 期日前投票所の後片付け及び翌日の準備
 - 書類の確認、整理作業
 - 期日前投票にかかる事前準備
 - 選挙人の転入・転出等の確認
 - 投票管理者・立会人への対応（お茶、弁当、休憩、給湯等）
 - マニュアル作成（運営方法、事務内容の共有、業務改善等）
- ※ その他詳細は別途、指示する。

イ. 基本的な業務の流れ

① 期日前投票宣誓書の確認

- 期日前投票所に訪れる選挙人は、投票日当日に選挙に行くことができない事由等を投票所入場券の裏面に印字された期日前投票宣誓書に記入し、期日前投票所に持参する。
- 案内であらかじめ期日前投票宣誓書が正しく記入されているかを確認する。
- 投票所入場券を持参していない（投票所入場券の裏面の宣誓書に記入のない）選挙人については、宣誓書記載台で期日前投票宣誓書に記入するよう案内する。
- 宣誓書に必要事項を記入した選挙人を受付に案内する。

② 投票所入場券による受付

- 「期日前投票システム」を使用し、投票所入場券のバーコードをバーコードリーダーで読み取り、当該選挙人を特定する。
- 投票所入場券を持参していない場合は、期日前投票宣誓書に記入している選挙人の生年月日を「期日前投票システム」に入力し、当該選挙人を特定する。

③ 本人確認

当該選挙人を指定すると、当該選挙人の詳細情報が画面に表示されるので、その内容と期日前投票宣誓書に記入された氏名・住所・生年月日により、当該選挙人が間違いなく本人であることを確認し、選挙権の有無を画面上で確認する。

④ 期日前投票事由の入力

「期日前投票システム」に期日前投票宣誓書に記入されている期日前投票事由を入力する。

⑤ 入力の再確認

入力が終了し、誤りがないことを確認する。

⑥ 投票用紙の交付

選挙人に投票用紙を交付し、投票方法を説明する（投票所入場券及び期日前投票宣誓書は所定の場所へ置く）。

⑦ その他

- 投票所入場券等の書類の確認、整理・集計作業をする。
- 日々の業務終了後1回、電子メールにより報告する（各会場分をまとめた報告で足りる）。
- 選挙人の申し出、クレームやトラブル等が生じた場合は、その内容を詳細に記録する。

上記の業務内容等はあくまで業務を実施するうえでの参考となる業務の概要であり、詳細については、委託者と受託者で協議のうえ決定する。

ウ. 従事者の配置

① 管理責任者等

- 期日前投票所には、管理責任者と副責任者を置くこと。
管理責任者： 市の担当者と緊密な連携を保ち、選挙事務を円滑に実施することができるように務めること。投票所と選管本部とのパイプ役として選挙事務を遂行し、現場を管理する。当日会場に執務し、選挙事務従事者の管理及び指導等を行い、会場の統括を行うこと。
副責任者： 管理責任者を補佐し、管理責任者が不在の場合は代わりに職務を担う。
- 管理責任者及び副責任者は、管理監督及び選挙事務に関する研修を受けていること（研修は受託者にて行うこと）。

② 選挙事務従事者

- 各投票所に配置する従事者は、選挙事務経験者が含まれていること。
- 従事者は、受付及び期日前投票システムへの入力作業が主な業務となるため、選挙人の対応を円滑に行うことができ、パソコンの基本操作及び入力作業を正確かつ迅速に行える者であること。
- 従事者は事前に選挙事務に関する研修を受けていること（研修は受託者にて行うこと）

エ. 従事予定時間・従事者数・労働時間

従事予定者は下記のとおりとし、詳細は別紙「令和6年度宇治市長選挙に係る運営委託業務詳細」を参照のこと

① 宇治市役所

- 12月2日（月）～6日（金）

管理責任者・副責任者： 7時45分～20時45分

選挙事務従事者： 8時15分～20時30分

- 12月7日（土）

管理責任者・副責任者： 7時45分～22時00分

選挙事務従事者： 8時15分～22時00分

② アル・プラザ宇治東

- 12月5日（木）、6日（金）

管理責任者・副責任者： 9時15分～20時45分

選挙事務従事者： 9時45分～20時15分

- 12月7日（土）

管理責任者・副責任者： 9時15分～21時00分

選挙事務従事者： 9時45分～21時00分

③ 宇治市産業振興センター

- 12月5日（木）、6日（金）

管理責任者・副責任者： 9時30分～20時30分

選挙事務従事者： 9時45分～20時15分

- 12月7日（土）

管理責任者・副責任者： 9時30分～21時00分

選挙事務従事者： 9時45分～21時00分

オ. その他

従事者数・労働時間は期日前投票所を円滑に運営するために必要となる標準的な人数・時間を示したものであり、繁忙、閑散時に応じて円滑に運営ができるよう適切な人員配置等を行うこと。

(2) 開票書

ア. 業務内容

開票所における開票作業

① 開披分類係

開票宣言の後、投票箱から投票用紙を取り出し、投票用紙の表裏、天地をあわせて整理する。

② 内容点検係

開披分類作業後、分類された投票用紙に、他の候補者等が記載された投票用紙、疑問票、白票などが混入していないか、目視にて適切に見極めて確認する。

③ 白票審査係

読取分類機にて分類された白票（分類機の操作は市職員）が、真に無記載かどうか

かを目視にて確認する作業を行う。

④ 枚数計算係

内容点検係にて確認された、投票用紙を枚数計算機にて100枚ごとの束にする。※その他の詳細については別途指示する。

イ. 基本的な業務の流れ

12月8日(日) タイムスケジュール(予定)

20時30分	出欠確認・会場準備
20時40分	開票事務説明
21時00分	開票・開披分類作業開始
21時15分	開披終了(開披係解散)
21時15分	枚数計算作業開始
21時20分	内容点検開始
21時40分	内容点検終了
21時45分	枚数計算終了(枚数計算係解散)
21時55分	白票審査終了(白票審査係解散)
22時00分	作業終了・解散

ウ. 開票所事務に関する注意事項

- 投票用紙が紛失、破損しないように取扱いに注意すること。また、投票用紙に色がついたり、投票用紙が汚れたりするような物品を所持しないこと(装飾具等を含む)。
- 筆記具、用紙の類は持ち込まないこと。
- 用件に関わらず、自己の判断で所定の位置から離れないこと。
- 投票用紙を保持したまま所定の位置から離れないこと。
- 作業中、ポケットなどに手を入れないこと。
- ポケット等に開票事務に必要なものを入れないこと。
- みだりに私語をしないこと。
- 開票中いたずらに有効、無効の決定の可否を批判しないこと。
- 開票所には荷物等(ウエストポーチも含む)を持ち込まないこと。
- 開票所(西宇治体育館)は禁煙のため注意すること。

上記はあくまで業務を実施するうえでの参考となる業務の概要であり、詳細については、委託者と受託者で協議のうえ決定する。

エ. 従事者の配置

開票所に配置される者は全て選挙事務に関する研修・説明(開票所事務に関すること)を受けていること。

オ. 従事予定時間・従事者数・労働時間

開票日：12月8日 1日間

管理責任者： 1人×2.5時間（20：30～23：00）＝2.5時間

従事者：

① 開披分類係 12人×0.75時間（20：30～21：15）＝9時間

② 内容点検係 18人×2.0時間（20：30～22：30）＝36時間

③ 白票審査係 2人×1.5時間（20：30～22：00）＝3時間

④ （1回目枚数計算）

枚数計算係 6人×1.0時間（21：00～22：00）＝6時間

（2回目枚数計算）

枚数計算係 12人×1.0時間（21：15～22：15）＝12時間

※ ①の開披分類作業後に④の枚数計算業務に従事

カ. その他

従事者数・労働時間は期日前投票所を円滑に運営するために必要となる標準的な人数・時間を示しており、繁忙・閑散時に応じて円滑に運営ができるよう適切な人員配置等を行うこと。

(3) 当日投票所資材・備品等の準備・後片付け

ア. 業務内容

- 49投票区の書類・資材等の準備
- 投票用紙交付機の動作確認
- 投票所事務用品等の準備
- 各投票所への飲み物類の準備
- 投票所備品等の準備（電気ポット、照明、延長コードなど各投票所で準備物が異なる）
- 携帯電話の動作確認等を行う。
- 携帯電話、冷暖房対策費、施設のかぎ、公用車のかぎ等を投票所別にセット
- 季節により必要な備品等の準備
- その他選挙事務に係る補助
- 選挙終了後の資材・備品等の後片付け
- 業務の引継ぎ、ノウハウの習得
- マニュアル作成、業務の見える化
- 準備物の整理及び一覧表の作成

イ. 従事者の配置

管理責任者1人、従事者1人、従事者（繁忙期）1人

ウ. 従事予定時間・従事者数・労働時間

① 準備

- 管理責任者： 1人×7.5時間（8：30～17：00）×20日＝150時間
- 従事者： 1人×7.5時間（8：30～17：00）×20日＝150時間
- 従事者（繁忙期）：1人×7.5時間（8：30～17：00）×10日＝75時間

② 後片付け

- 管理責任者： 1人×7.5時間（8：30～17：00）×5日＝37.5時間
- 従事者： 1人×7.5時間（8：30～17：00）×5日＝37.5時間

エ. その他

従事者数・労働時間は業務を円滑に運営するために必要となる標準的な人数・時間を示しており、繁忙・閑散時に応じて円滑に運営ができるよう適切な人員配置等を行うこと。

(4) 不在者投票及び電話対応

ア. 業務内容

① 不在者投票

- 不在者投票（逆滞在地、指定施設、選挙当日18歳になる者の直接投票）の立会い
- 業務の引継ぎ、ノウハウの習得
- マニュアルの作成、業務の見える化

② 電話対応

- 問い合わせ対応業務
選挙に関する問い合わせへの対応（期日前、不在者投票、当日投票）。利用者からの問い合わせ（電話、Eメール、FAX）への対応（FAQや市公式ホームページ、マニュアル等の各種資料を活用して回答を行う。）
その他選挙管理委員会（総務課）に関する問い合わせへの対応
- 電話交換業務
選挙管理委員会や職員を指定して問い合わせがあった場合の取り次ぎ
利用者からの問い合わせの内容に応じて、他課等へ電話の取り次ぎや折り返しの連絡
- 運営管理業務
問い合わせ件数、内容、対応等の報告
適切な電話対応が行えるようマニュアルの作成

イ. 従事者の配置及び従事予定時間・従事者数・労働時間 期日前投票期間（6日間）

- 管理責任者： 1人×10.5時間（8：30～20：00）×6日間＝63時間
- 従事者： 1人×10.5時間（8：30～20：00）×6日間＝63時間

ウ. その他

- 従事予定時間・従事者数・労働時間は、業務が円滑に進む必要人数を示しているが、上記を参考に適切な人員配置等を行うこと。
- 不在者投票用紙を期日前投票所の投票箱に投函させない等を徹底すること。
- 市職員と連携しながら業務を行うこと。
- マニュアル作成については、上記の業務内容のほか、不在者投票に関する作業全般を対象とし、業務の引継ぎ、ノウハウの習得のうえ行うこと。

6. 管理責任者

受託者は業務全体を統括する管理業務責任者を配置すること。

7. 従事配置予定表の提出

受託者は従事者の氏名、従事日を記した担当従事者配置予定表を事前に提出すること。提出期限は委託者と受託者と協議のうえ決定する。また、従事者等の通知期限までに必要人数の確保が困難である場合にあっては、その旨を速やかに委託者へ連絡すること。

8. 従事者の欠員及び休暇

下記の事由が発生した場合は必ず勤務開始時間までに委託者に報告すること。

- 従事者が欠勤（休暇取得も含む）する場合
- 従事者の変更をする場合

9. 従事結果報告書の提出

受託者は従事結果について、従事者、従事時間、従事内容等を記した結果報告書を提出すること。提出期限は委託者と受託者と協議のうえ決定する。

10. 苦情処理及び連携体制等

- （1）受託者及び委託者は、従事者から苦情の申し出を受けたときは、ただちにそれぞれの責任者が相互に連絡を取り合い、誠意をもって遅滞なく、当該苦情の適切かつ迅速な処理を図ることとし、その結果について必ず申し出た従事者に通知することとする。
- （2）受託者及び委託者は、その解決が容易であり、即時に処理した苦情の他は、相互に遅滞なく通知するとともに、密接に連絡調整を行いつつ、その解決を図ることとする。
- （3）苦情処理の内容は報告書に記録し、委託者に提出すること。

11. 従事者の義務

- （1）従事者は業務遂行に必要な知識と情報を有し、業務中礼儀正しく、特に言葉遣いに注意

し、選挙人に不快感を与えないよう十分に心がけること。万一トラブルが生じたときは、受託者の責任において処置すること。

- (2) 従事者は業務を遂行する際には期日前投票所や開票所等の品位を損ねることのないよう、服装や身なりには十分に留意すること。
- (3) 従事者は、業務を遂行する際には、名札を着用すること。
- (4) 従事者は、選挙人からの専門的な問い合わせを受けた場合等、受託業務の範囲を超える対応が必要なときは、直ちに委託者へ連絡すること。

12. 個人情報の取扱い

従事者は選挙人（市民）の個人情報を取り扱うため、その対応等については別紙「宇治市個人情報取扱事務に関する特記仕様書」のとおりとする。

13. 機密保持

- (1) 受託者は業務により知りえた秘密を他に漏洩してはならない。契約期間満了後も同様とする。
- (2) 上記に違反し、委託者及び第三者に損害を与えたときは、受託者は委託者及び第三者から請求された損害を全額補償するものとする。

14. 代替要員の確保及び新型コロナウイルス感染症等の感染拡大防止に関する事項

- (1) 受託者は、従事者の欠勤等及び悪天候等による交通機関の停止等の理由で、従事者等に不足が生じることが予想される場合には、受託者は代替要員を確保する等、本業務に支障がないようにすること。
- (2) 受託者は特に日頃から従事者の新型コロナウイルス感染症等の感染拡大防止策に努めるほか、従事者等に感染者が発生した場合にも本事業が継続できるよう体制を予め準備しておくこと。

15. 委託料の請求

請求については、業務期間の終了後一括して行うこととし、支払いについては請求書受領後に行うこととする。

16. 特記事項

- (1) 業務を遂行するにあたり、委託者が著しく支障があると判断する従事者については、委託者の指示に応じて受託者は指示のあった翌日までに当該従事者の変更を行うこと。
- (2) 従事者が業務を実施するために必要な従事場所までの交通費等の経費は委託料に含むものとする。
- (3) 通勤は、自転車・バイク・公共交通機関・徒歩等により出勤すること。なお、期日前投票所、開票所で勤務する従事者の自動車駐車場はないため了知のこと。（当日投票所は別途指示する）

- (4) 受託者は、委託者が委託業務内容を変更する必要があると認めるときは、その協議に応じなければならない。また、受託者は、委託業務内容を変更する必要があると認められる場合は、速やかに申し出るとともに委託者の指示を受けなければならない。
- (5) 事前に通知した従事者等に変更が生じた場合には、ただちに委託者へ電話等により連絡を行うこと。
- (6) 本契約に関して、組織単位は宇治市、組織の長の職名は宇治市選挙管理委員会事務局長とする。
- (7) 従事者等への研修は、受託者の責任においての対応を基本とするが、委託者と協議のうえ、会場や資料・備品等を必要に応じて委託者が提供する。
- (8) 受注者は各種法令等を遵守し、適切に業務を履行すること。
- (9) 委託者は受注者に対して、必要に応じて書類の提出、業務の履行状況を報告等を求めることができる。受注者は委託者の求めに速やかに対応すること。従事者が

17. その他

- (1) 受託者は、「プライバシーマーク」又は「ISO27001」の認証を取得していること。また、公職選挙法などの選挙に関する各種法令・通知や個人情報保護法をはじめとする個人情報に関する法令、規程等を遵守しなければならない。
- (2) 受託者は、本業務の全部又は一部を再委託してはならない。ただし、本業務の一部について、やむを得ず再委託する必要がある場合は、あらかじめ再委託する事業者名、業務名、業務履行場所を市に届け出て、市の承認を得なければならない。
- (3) 本業務の契約内容について、履行されない状況が発生した場合、市が業務改善を要請したが一定期間を過ぎても改善が図られない場合、また、個人情報の漏洩が発生した場合には、委託者は契約を破棄する権利を有し、それによって生じた損害については、受託者が賠償する責任を負うものとする。
- (4) 受託者は、本業務の実施に当たっては、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）を遵守するとともに、障害者に対する合理的配慮の提供に努めるものとする。具体的な対応については、委託者と受託者が協議し決定する。
- (5) 受託者は、契約の履行に当たって、次に掲げる暴力団排除に関する事項を遵守しなければならない。
 - ア. 暴力団から不当要求を受けた場合は、毅然として拒否し、その旨を速やかに委託者に報告するとともに、所管の警察署に届出を行い、捜査上必要な協力を行うこと。
 - イ. 暴力団等から不当要求による被害又は履行妨害を受けた場合は、その旨を速やかに委託者に報告するとともに、所管の警察署に被害届を提出すること。
 - ウ. 排除対策を講じたにもかかわらず、履行に遅れが生じるおそれがある場合は、速やかに委託者と工程に関する協議を行うこと。
- (6) 本仕様書に記載のない事項については、委託者と協議のうえ、決定するものとする。ただし、協議が成立しないときは、委託者の定めるところによるものとする。

令和6年度 宇治市長選挙に係る運営委託業務詳細

(1) 宇治市役所 期日前投票事務補助業務

【管理責任者・副責任者】

勤務時間：早番7：45～14：30（うち休憩45分）／遅番14：15～20：45（うち休憩30分）

最終日：早番7：45～15：00（うち休憩45分）／遅番14：45～22：00（うち休憩45分）

月日	曜日	従事人数	労働時間	労働時間合計	備考
1日目	月	4名	6.00時間	24.00時間	早番/2名、遅番/2名
2日目	火	4名	6.00時間	24.00時間	早番/2名、遅番/2名
3日目	水	4名	6.00時間	24.00時間	早番/2名、遅番/2名
4日目	木	4名	6.00時間	24.00時間	早番/2名、遅番/2名
5日目	金	4名	6.00時間	24.00時間	早番/2名、遅番/2名
6日目	土	4名	6.50時間	26.00時間	早番/2名、遅番/2名
管理責任者・副責任者 計				146.00時間	

【選挙事務従事者】

勤務時間：早番8：15～14：30（うち休憩30分）／遅番14：15～20：30（うち休憩30分）

最終日：早番8：15～15：15（うち休憩45分）／遅番15：00～22：00（うち休憩45分）

月日	曜日	従事人数	労働時間	労働時間合計	備考
1日目	月	14名	5.75時間	80.50時間	早番/7名、遅番/7名
2日目	火	14名	5.75時間	80.50時間	早番/7名、遅番/7名
3日目	水	14名	5.75時間	80.50時間	早番/7名、遅番/7名
4日目	木	14名	5.75時間	80.50時間	早番/7名、遅番/7名
5日目	金	14名	5.75時間	80.50時間	早番/7名、遅番/7名
6日目	土	14名	6.25時間	87.50時間	早番/7名、遅番/7名
選挙事務従事者 計				490.00時間	

合計	636.00	時間
----	--------	----

令和6年度 宇治市長選挙に係る運営委託業務詳細

(2) アル・プラザ宇治東 期日前投票事務補助業務

【管理責任者・副責任者】

勤務時間：早番9：15～15：00（うち休憩30分）／遅番14：45～20：45（うち休憩45分）

最終日：早番9：15～15：15（うち休憩45分）／遅番15：00～21：00（うち休憩45分）

月 日	曜日	従事人数	労働時間	労働時間合計	備考
4日目	木	4名	5.25時間	21.00時間	早番／2名、遅番／2名
5日目	金	4名	5.25時間	21.00時間	早番／2名、遅番／2名
6日目	土	4名	5.25時間	21.00時間	早番／2名、遅番／2名
管理責任者・副責任者 計				63.00時間	

【選挙事務従事者】

勤務時間：早番9：45～15：15（うち休憩45分）／遅番15：00～20：15（うち休憩30分）

最終日：早番9：45～15：30（うち休憩45分）／遅番15：15～21：00（うち休憩45分）

月 日	曜日	従事人数	労働時間	労働時間合計	備考
4日目	木	20名	4.75時間	95.00時間	早番／10名、遅番／10名
5日目	金	20名	4.75時間	95.00時間	早番／10名、遅番／10名
6日目	土	20名	5.00時間	100.00時間	早番／10名、遅番／10名
選挙事務従事者 計				290.00時間	

(3) 宇治市産業振興センター 期日前投票事務補助業務

【管理責任者・副責任者】

勤務時間：早番9：30～15：15（うち休憩45分）／遅番15：00～20：30（うち休憩30分）

最終日：早番9：30～15：15（うち休憩30分）／遅番15：00～21：00（うち休憩45分）

月 日	曜日	従事人数	労働時間	労働時間合計	備考
4日目	木	4名	5時間	20.00時間	早番／2名、遅番／2名
5日目	金	4名	5時間	20.00時間	早番／2名、遅番／2名
6日目	土	4名	5.25時間	21.00時間	早番／2名、遅番／2名
管理責任者・副責任者 計				61.00時間	

【選挙事務従事者】

勤務時間：早番9：45～15：15（うち休憩45分）／遅番15：00～20：15（うち休憩30分）

最終日：早番9：45～15：30（うち休憩30分）／遅番15：15～21：00（うち休憩30分）

月 日	曜日	従事人数	労働時間	労働時間合計	備考
4日目	木	12名	4.75時間	57.00時間	早番／6名、遅番／6名
5日目	金	12名	4.75時間	57.00時間	早番／6名、遅番／6名
6日目	土	12名	5.25時間	63.00時間	早番／6名、遅番／6名
選挙事務従事者 計				177.00時間	

合計	591.00時間
----	----------

令和6年度 宇治市長選挙に係る運営委託業務詳細

(4) 開票所補助業務 開披分類係等

【管理責任者・副責任者】

勤務時間：20：30～23：00（休憩なし）

月 日	曜日	従事人数	労働時間	労働時間合計	備考
選挙当日	日	1名	2.5時間	2.50時間	
管理責任者・副責任者 計				2.50時間	

【選挙事務従事者】

勤務時間：20：30～22：30（休憩なし）

月 日	曜日	従事人数	労働時間	労働時間合計	備考
選挙当日	日	12名	0.75時間	9.00時間	①開披分類係
選挙当日	日	18名	2.0時間	36.00時間	②内容点検係
選挙当日	日	2名	1.5時間	3.00時間	③白票審査係
選挙当日	日	6名	1.0時間	6.00時間	④枚数計算係(1回目)
選挙当日	日	12名	1.0時間	12.00時間	④枚数計算係(2回目)
選挙事務従事者 計				66.00時間	

合計	68.50時間
----	---------

総合計

1295.50 時間

宇治市個人情報取扱事務に関する特記仕様書

(基本的事項)

第1条 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務を実施するに当たっては、関係法令等の規定に従い、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適切に行わなければならない。

(秘密等の保持)

第2条 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(責任体制の整備)

第3条 受注者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(責任者及び従事者)

第4条 受注者は、この契約による個人情報の取扱いの責任者（以下「責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「従事者」という。）を定め、前条の責任体制とともに、あらかじめ発注者に届け出なければならない。これらを変更しようとするときも、同様とする。

2 受注者は、責任者に、従事者が本特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう監督させなければならない。

3 受注者は、従事者に、責任者の指示に従い本特記仕様書を遵守させなければならない。

4 受注者は、責任者及び従事者を変更する場合の手續を定めなければならない。

(派遣労働者)

第5条 受注者は、この契約による業務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。この場合における守秘義務の期間は、第2条に準ずるものとする。

2 受注者は、派遣労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と派遣元との契約内容にかかわらず、発注者に対して派遣労働者による個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

(責任者及び従事者の教育及び研修)

第6条 受注者は、責任者及び従事者に対し、個人情報の保護、本特記仕様書において責任者及び従事者が遵守すべき事項その他この契約による業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

2 受注者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、計画を策定し、実施体制を明確にしなければならない。

(再委託の禁止)

第7条 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、個人情報の処理を自ら行うこととし、第三者（受注者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。）にその処理を委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 受注者は、個人情報の処理を再委託しようとする場合又は再委託の内容を変更しようとする場合には、あらかじめ次の各号に掲げる項目を記載した書面を発注者に提出して発注者の承諾を得

なければならない。

- (1) 再委託を行う業務の内容
- (2) 再委託で取り扱う個人情報
- (3) 再委託の期間
- (4) 再委託が必要な理由
- (5) 再委託の相手方（名称、代表者、所在地及び連絡先）
- (6) 再委託の相手方における責任体制並びに責任者及び従事者
- (7) 再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）
- (8) 再委託の相手方の監督方法

3 前項の場合、受注者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

4 受注者は、再委託契約において、再委託の相手方に対する監督及び個人情報の安全管理の方法について具体的に規定しなければならない。

5 受注者は、この契約による業務を再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、発注者の求めに応じて、その状況等を発注者に適宜報告しなければならない。

（目的以外の使用及び第三者への提供の禁止）

第8条 受注者は、この契約による業務を処理するため取得し、若しくは作成した個人情報（個人情報の全部又は一部を複製等した他の媒体を含む。以下同じ。）又は発注者から引き渡された個人情報を発注者の指示又は承諾を得ることなくこの契約の目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

（複製及び複製の禁止）

第9条 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された個人情報又は受注者が自ら取得し、若しくは作成した個人情報を発注者の指示又は承諾を得ることなく複製し、又は複製してはならない。

（作業場所の特定）

第10条 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、あらかじめ発注者に届け出なければならない。これを変更しようとするときも、同様とする。

（個人情報の管理）

第11条 受注者は、この契約による業務において利用する個人情報を保持している間は、次の各号の定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。
- (2) 発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出さないこと。
- (3) 事前に発注者の承諾を得て、作業場所で、かつ業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製し、又は複写しないこと。
- (4) 個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。

- (5) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。
- (6) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故（以下「個人情報の漏えい等の事故」という。）を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。
- (7) 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。

（個人情報の帰属及び返還、廃棄又は消去）

第12条 発注者から引き渡された個人情報のほか、この契約による業務を処理するために発注者の指定した様式により、及び発注者の名において、受注者が取得し、作成し、加工し、複写し、又は複製等した個人情報は、発注者に帰属するものとする。

- 2 受注者は、委託業務完了時に、発注者の指示に基づいて、前項の個人情報を返還し、廃棄し、又は消去しなければならない。
- 3 受注者は、第1項の個人情報を廃棄し、又は消去する場合、当該個人情報を焼却、溶解その他の方法により判読及び復元ができないように確実な方法で廃棄し、又は消去しなければならない。
- 4 受注者は、第1項の個人情報を廃棄し、又は消去したときは、完全に廃棄し、又は消去した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、廃棄若しくは消去の方法、責任者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面）を発注者に提出しなければならない。
- 5 受注者は、廃棄又は消去に際し、発注者から立会いを求められたときはこれに応じなければならない。

（事故発生時の対応）

第13条 受注者は、この契約による業務の処理に関して個人情報の漏えい等の事故が発生し、又は発生するおそれがある場合は、当該個人情報の漏えい等の事故に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を発注者に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

- 2 受注者は、前項の個人情報の漏えい等の事故があった場合には、速やかに被害を最小限にするための措置を講ずるとともに、同項の指示に基づいて、当該個人情報の漏えい等の事故に係る事実関係を当該個人情報の漏えい等の事故のあった個人情報の本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講ずるものとする。
- 3 受注者は、発注者と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該個人情報の漏えい等の事故に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

（報告）

第14条 発注者は、この契約による業務の処理に伴う個人情報の取扱いについて、本特記仕様書の遵守状況を確認するために必要な範囲で、受注者に対して定期的に報告を求めることができる。この場合において、発注者が本特記仕様書に定める義務等を遵守させるために必要な指示をしたときは、受注者は、当該指示に従い速やかに是正措置を講じ、その内容を遅滞なく発注者に報告しなければならない。

（監査及び検査）

第15条 発注者は、この契約による業務の処理に伴う個人情報の取扱いについて、本特記仕様書

に定める措置が講じられているか検証し、及び確認するため、受注者及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。

2 発注者は、前項の目的を達するため、受注者に対して、必要な情報を求め、又はこの契約による業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(契約の解除)

第16条 発注者は、受注者が本特記仕様書に定める義務を果たさない場合は、この契約による業務の全部又は一部を解除することができるものとする。

2 受注者は、前項の規定による契約の解除により損害を被った場合においても、発注者にその損害の賠償を求めることはできない。

(損害賠償)

第17条 受注者は、本特記仕様書に定める義務に違反し、又は怠ったことにより発注者が損害を被った場合には、発注者にその損害を賠償しなければならない。