

受付 番号	種 目 番 号 601	連絡先	委託担当 南区総務課	担当者名 電 話	鈴木 341 - 1227
----------	----------------	-----	---------------	-------------	------------------

設 計 書

1 委 託 名 第26回参議院議員通常選挙における期日前投票所への人材派遣

2 履 行 場 所 横浜市南区役所 及び 横浜市南図書館

3 履行期間 期間
又は期限 期限 令和4年7月24日 まで

4 契 約 区 分 確定契約 概算契約

5 その他特約事項 仕様書及び添付資料記載のとおり

6 現 場 説 明 不要
 要 (月 日 時 分 場所)

7 委 託 概 要 参議院議員通常選挙における期日前投票業務(期日前/不在者投票システムの操作を含む)を行うものとする。

8 部分払

する (回以内)

しない

業務内容	履行予定月	数量 (概算数量)	単位	単価	金額 (概算金額)

※単価及び金額は消費税及び地方消費税相当額を含まない金額
※概算数量の場合は、数量及び金額を()で囲む

派遣代金額

¥ ()

内 訳 業 務 価 格

¥ ()

消費税及び地方消費税相当額

¥ ()

名称	形状寸法等	<input type="checkbox"/>	単位	単価(円)	金額(円)	摘要
		<input checked="" type="checkbox"/>				
選挙投票事務従事		(2,045)	時間		()	
事前研修	市選管研修・区選管研修	(158)	時間		()	
小計					()	
消費税					()	
合計		(2,203)	時間		()	

仕様書

1 期日前投票所における業務

参議院議員通常選挙の期日前投票期間中における案内・記載指導、受付・名簿照合、投票用紙交付、その他の業務等の事務を行う。

※なお、以下の日程は選挙期日を7月10日と想定したものになります。選挙期日が変更となった場合は、全体のスケジュール等も変更となります。

2 派遣場所

- (1) 横浜市南区役所（横浜市南区浦舟町2-33） 1階多目的ホール
- (2) 横浜市南図書館（横浜市南区弘明寺町265-1） 第一会議室

3 期間、時間及び集合場所

- (1) 横浜市南区役所（現地集合。別紙1案内図参照。）

令和4年6月23日（木）から令和4年7月9日（土）まで（予定）

- ・ 8時15分から14時15分（休憩なし）
- ・ 14時10分から20時10分（休憩なし）

- (2) 南図書館（現地集合。別紙1案内図参照。）

令和4年7月2日（土）から令和4年7月9日（土）まで（予定）

- ・ 9時15分から14時45分（休憩なし）
- ・ 14時40分から20時10分（休憩なし）

4 配置人員

時間内においては、下記の延べ時間の範囲内で常に必要人員を確保すること。（日毎の配置人員数については、別紙2、期日前配置人員数を参照）

なお、「5 業務の内容」の配置シフトについては、委託者と協議のうえ、受託者において作成及び管理を行うこと。

- (1) 横浜市南区役所への派遣人員 6月23日（木）～7月9日（土）（17日間）

業務名	従事数			延べ時間
	23日～1日	2日～7日	8日、9日	
案内・記載指導係	2人	3人	4人	528時間
受付係（兼名簿照合）	2人	3人	3人	504時間
投票用紙交付係	2人	2人	2人	408時間
計	6人	8人	9人	1,440時間

※1日当たり従事時間の合計は12時間

- (2) 横浜市南図書館への派遣人員 7月2日（土）～7月9日（土）（8日間）

業務名	従事数			延べ時間
	2、3日	4～8日	9日	
案内・記載指導係	2人	3人	4人	253時間
受付係（兼名簿照合）	2人	2人	2人	176時間
投票用紙交付係	2人	2人	2人	176時間
計	6人	7人	8人	605時間

※1日当たり従事時間の合計は11時間

5 業務の内容

(1) 案内・記載指導係

選挙人の案内、投票手続及び請求書への記載方法等についての説明、手指消毒・使い捨て鉛筆の案内、消耗品の補充等。

(2) 受付・名簿照合係 (PC)

「投票のご案内」(又は請求書兼宣誓書)を確認後、期日前(不在者)投票システムを操作し、選挙人の本人確認及び投票受付処理を行う。

ア 選挙人の検索 ((ア)若しくは(イ)の方法による)

(ア) 「投票のご案内」に記載されたバーコードを読みとる方法 (全体の 90%以上)

(イ) 選挙人の氏名・生年月日を入力する方法 (「投票のご案内」不持参者の場合)

イ 「投票のご案内」(又は請求書兼宣誓書)の記載内容と選挙人名簿(システム画面上)との照合作業

※システムの操作者は、Microsoft Windows の基本的な操作が必ずできる者であること。この作業は 1 台の端末機につき従事者 1 名で操作を行う。

※受付件数実績は、別紙 3 「令和元年参議院議員通常選挙期日前投票者数(選挙区)」参照

(3) 投票用紙交付係

選挙区および比例代表の投票用紙を各 1 枚交付する(自動交付機使用予定)。

(4) 共通事項

ア 事務分担は、委託者の指示によること。

イ 派遣員が業務を交替する際は、必ず次の担当者へ当該業務内容(又は操作方法等)及び状況を説明し、業務が滞ることのないように引き継ぐこと。

ウ 期間中の派遣員の配置については、業務の引継を考慮し、1 日の必要人員の 40~50%は翌日の業務に引き続き従事できる体制とすること。

エ 混雑状況に応じて、委託者または期日前投票管理者の指示により、事務分担の変更を行うこと。

オ 従事にあたっては、6 に示す研修および説明会に出席した上で、その内容を十分に理解し、指示に従うこと。また、実務にあたって疑義が生じた場合には、自ら判断することなく、委託者または期日前投票管理者の指示を仰ぐこと。

カ 委託者の指示に従い、新型コロナウイルス感染症対策を行うこと。

6 研修会(説明会)について

(1) 期日前(不在者)投票システム操作研修会について

期日前投票所において、5(2)の業務に従事する者は、横浜市選挙管理委員会事務局が行う操作実務研修(期日前投票制度、不在者投票制度、システムの操作方法等)を受けること。

【場所】未定

【日時】日にち未定

午前 9 時 00 分から午後 5 時 15 分までの間で 2 時間

(決定次第速やかに選挙管理委員会から連絡をします。)

【人数】4 名以内

【時間】延べ 8 時間(受講人数×2 時間)

※研修受講者名簿は事前に委託者へ提出すること。

※本研修を受けた者は、必要に応じ、業務中に他の従事者へも操作の取扱い等をレクチャー

し、本研修を受けていない者についても操作を行うことを可とするが、個人情報の管理には十分注意すること。

また、本研修を受けていない者が当システムを使用する場合は、事前に資料を渡し、指導を行うこととすること。

(2) 期日前投票事務事前説明会

期日前投票所において従事する者は、5(1)から(4)までの係を問わず、区が行う期日前投票事務事前説明会に参加すること。

【場所】横浜市南区浦舟町2-33 南区役所

【日時】未定

(決定次第速やかに選挙管理委員会から連絡をします。)

【人数】期日前投票事務従事者全員

【時間】一人あたり1時間30分(受講人数×1時間30分)

※研修については市が行う研修最大8時間(4人×2時間)と区が行う研修最大150時間(100人×1時間30分)を合わせた158時間での見積りとすること。支払については実際の受講人数×実時間を支払う。

7 派遣労働者に係る事項

(1) 派遣労働者への報酬について

派遣労働者への報酬は、最低賃金法による神奈川県最低賃金以上とする。

(2) 派遣労働者の通勤に係る費用

受託者の負担とする。

(3) 派遣労働者の業務研修に係る費用

受託者が主催するものについては、受託者の負担とする。ただし「6 研修会(説明会)について」で定める研修については、委託者の負担とする。

(4) 派遣労働者の業務遂行に係る机等の備品及び事務用品に係る費用

業務遂行のために必要な机、椅子、筆記用具等の事務用品は委託者の負担とする。

(5) 派遣労働者の交代要求及び契約の解除について

業務遂行上、支障がある又は期待する水準の能力を有しないと認められる派遣労働者について、委託者は受託者に対し、その交代を要求できるものとする(交代に要する費用は受託者の負担とする)。

また、派遣元及び派遣労働者が交代の要求に応じない場合は、委託者は契約を解除できるものとする。

8 勤務に関する定め

選挙人に対する言葉遣い、服装、態度に気を配り、従事中の私語は慎むこと。選挙事務に従事する者として、選挙人に疑義をもたれるような行動は慎むこと。特に、選挙人から候補者に関する質問等があった場合でも、候補者の氏名・政党等の名称は絶対に口に出さないこと。また、業務開始時刻については厳守すること。

9 従事者の日程管理

(1) 受託者は、事前に従事者全員の氏名及び従事時間を記した『配置予定表(シフト表)』を提出すること。また、内容に変更があった場合は、速やかに委託者の指揮命令者に連絡すること。

- (2) 受託者は、派遣労働者の勤務実績を把握するための書類を各月用意すること。
- (3) 予定されていた派遣労働者が、事故・病気その他の理由により従事できなくなった場合は、直ちに委託者の指揮命令者に連絡のうえ、他の者を従事させること。この場合において当該他の者に対し、事前に資料を渡し、業務内容について指導すること。なお、特段の事情により事前に資料を渡し、指導を行うことが難しい場合は、委託者の指揮命令者へ速やかに連絡すること。
- (4) その他、非常事態発生時についての対応は、あらかじめ十分検討し、必要な処置を講ずること。

10 個人情報の保護

(1) 守秘義務

作業進行上知り得た事柄は、絶対にもらしたり話題にしたりすることのないよう細心の注意を払うこと。

(2) データ等の適正な管理・取り扱い

受託者は、支給品、データ等の委託業務の履行に必要な書類の処理、保管等の管理にあたっては、漏洩、滅失などがないよう適正な管理を行うこと。

また、これらを委託業務の履行以外の用途のために複写、複製、第三者への提供及び外部への持ち出しを行ってはならない。

(3) 誓約書等の提出について

受託者は、この契約による事務を処理するための個人情報の取り扱いについては、『個人情報の保護に関する法律』、『横浜市個人情報の保護に関する条例』、別添「個人情報取扱特記事項」及び別添「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

また、これらに基づき、受託者は従事する派遣員全員に対して個人情報の保護及び取り扱いについて研修を実施のうえ、別紙（様式1・2）を委託者へ提出すること。

11 契約の解除

- (1) 委託者又は受託者は、相手方が正当な理由なく本契約及び個別契約の定め違反した場合、是正を催促し、相当な期間内に是正がないときは、契約の全部又は一部を解除することができる。
- (2) 前項のほか、一般取引上の解除事由が生じたときは、委託者又は受託者は、何らの催促を要せず、将来に向かって本契約を解除することができる。
- (3) 本条に基づく解除については、損害賠償の請求を妨げないものとする。

12 派遣労働者からの苦情処理方法、連絡体制

- (1) 委託者が苦情の申し出を受けたときは、直ちに派遣元責任者へ連絡し、当該派遣元責任者が中心となって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り、その結果について必ず派遣労働者に通知することとする。
- (2) 受託者が苦情の申し出を受けたときは、直ちに派遣先責任者へ連絡し、当該派遣先責任者が中心となって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り、その結果について必ず派遣労働者に通知することとする。
- (3) 委託者及び受託者は、自らで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、その結果について必ず派遣労働者に通知することとする。

13 派遣代金の支払い条件

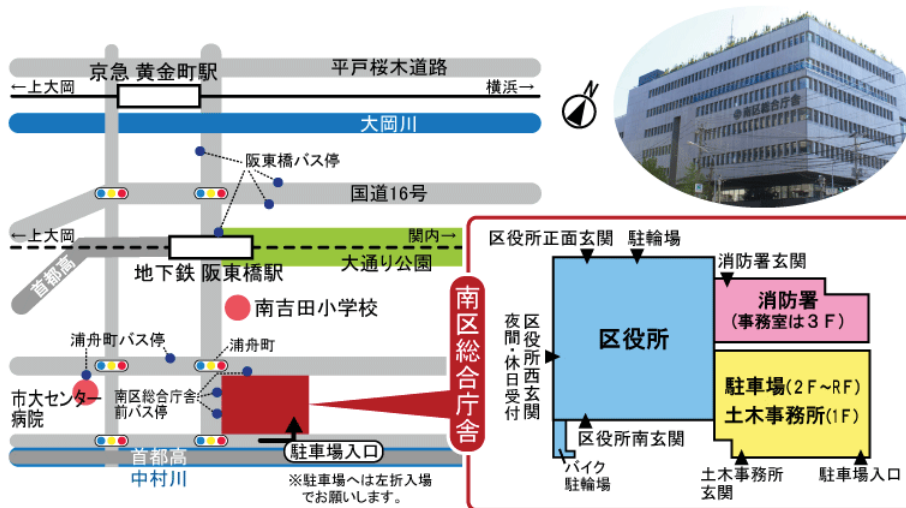
- (1) 受託者は委託者に業務完了を報告し、その内容が委託者による検査に合格した時は、受託者は派遣契約単価に派遣労働者の実働合計時間（15分未満の端数がある場合は切り捨てるものとする）を乗じた額にその取引に係る消費税及び地方消費税の相当額を加算して得た金額を委託者に請求することが出来る。
- (2) やむを得ない事情により当該時刻に派遣労働者を解散させることが出来ない場合は、委託者から受託者への指示により受託者が派遣労働者へ従事時間の延長を指示し、受託者は派遣労働者の延長時間分について延べ時間で委託者へ請求することとする。（単価は通常の時間内と同一、15分未満の端数がある場合は切り捨てるものとする。）なお、委託者から受託者への指示は指示書（兼承諾書）をもって行う。

14 その他

- (1) 具体的な業務内容及び事務の流れは、選挙管理委員会担当者からの説明及び指示に従うこと。この契約書に定めのないことについては、委託者と受託者との協議のうえ解決を図るものとする。
- (2) 選挙期日が未確定であり、この仕様書に記載されている日程は、選挙期日を7月10日と想定したもとなる。選挙期日が想定と異なる場合、全体のスケジュールも変更となるため、委託者の指示に従い、委託者と受託者の協議のうえ、対応すること。
- (3) 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 第26条第7項に基づき、別添『比較対象労働者の待遇等に関する情報提供』のとおり比較対象労働者の待遇情報を提供する。

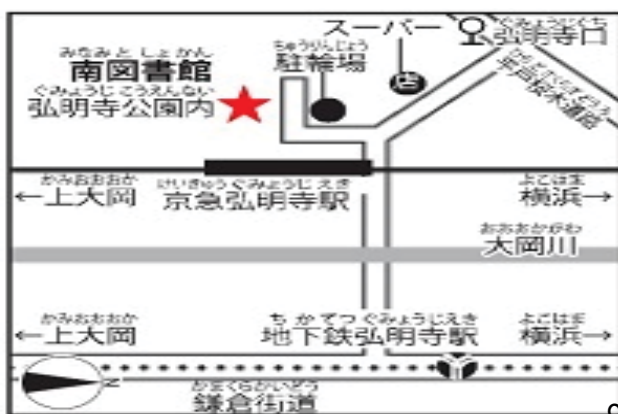
<南区役所>

所在地	〒232-0024 横浜市南区浦舟町 2-33
最寄駅	市営地下鉄「阪東橋」駅 徒歩約 8 分 京浜急行「黄金町」駅 徒歩約 14 分
最寄バス停	○「南区総合庁舎前」徒歩すぐ ・市営：199 系統、神奈中：戸 45 系統、相鉄：旭 4 系統 ・市営：158 系統、京急：110 系統 ○「浦舟町」徒歩約 2 分 市営：68・102・158 系統、京急：110：系統 ○「阪東橋」徒歩約 8 分 市営：2・32・79・113 系統、相鉄：旭 4 系統 神奈中：横 43・横 44・港 61・船 20 系統



<南図書館>

所在地	〒232-0067 横浜市南区弘明寺町 265-1
最寄駅	京浜急行「弘明寺」駅 徒歩約 1 分 市営地下鉄「弘明寺」駅 徒歩約 8 分
最寄バス停	「弘明寺口」徒歩約 5 分 神奈中：戸 01・戸 03・東 01・東 06・横 43・横 44・井 10・井 11・井 12・井 14 系統



第26回参議院議員通常選挙 期日前投票所配置人員数

南区役所	6月23日	6月24日	6月25日	6月26日	6月27日	6月28日	6月29日	6月30日	7月1日	7月2日	7月3日	7月4日	7月5日	7月6日	7月7日	7月8日	7月9日	
	(木)	(金)	(土)	(日)	(月)	(火)	(水)	(木)	(金)	(土)	(日)	(月)	(火)	(水)	(木)	(金)	(土)	
案内・記載指導係	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	4	4	44人
受付係(兼名簿照合)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	42人
選挙区投票用紙交付係	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	17人
比例代表投票用紙交付係	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	17人
計	6	6	6	6	6	6	6	6	6	8	8	8	8	8	8	9	9	120人
南図書館(増設場所)										7月2日	7月3日	7月4日	7月5日	7月6日	7月7日	7月8日	7月9日	
										(土)	(日)	(月)	(火)	(水)	(木)	(金)	(土)	
案内・記載指導係										2	2	3	3	3	3	3	4	23人
受付係(兼名簿照合)										2	2	2	2	2	2	2	2	16人
選挙区投票用紙交付係										1	1	1	1	1	1	1	1	8人
比例代表投票用紙交付係										1	1	1	1	1	1	1	1	8人
計										6	6	7	7	7	7	7	8	55人

合計 175人

令和元年 参議院議員通常選挙 期日前投票者数(選挙区)

		区役所	図書館
7月5日	金	502	
7月6日	土	452	
7月7日	日	584	
7月8日	月	581	
7月9日	火	651	
7月10日	水	657	
7月11日	木	625	
7月12日	金	503	
7月13日	土	638	974
7月14日	日	763	733
7月15日	月	881	1,024
7月16日	火	852	750
7月17日	水	1,154	1,095
7月18日	木	1,089	1,100
7月19日	金	1,109	1,024
7月20日	土	1,571	1,521
計		12,612	8,221

個人情報取扱特記事項

(平成27年10月)

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 横浜市(以下「委託者」という。)がこの契約において個人情報(特定個人情報を含む。以下同じ。)を取り扱わせる者(以下「受託者」という。)は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いにあたっては、横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等(特定個人情報を取り扱わせる者にあつては、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律及び横浜市行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の施行に関する条例を含む。以下同じ。)を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(適正な管理)

第2条 受託者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざんの防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 受託者は個人情報の取扱いに関する規定類を整備するとともに、管理責任者を特定し、委託者に通知しなければならない。

3 受託者は、第1項の目的を達成するため、個人情報を取り扱う場所及び個人情報を保管する場所(以下「作業場所」という。)において、入退室の規制、防災防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

4 受託者は、委託業務に着手する前に前2項に定める安全対策及び管理責任体制について委託者に報告しなければならない。

5 受託者は、第2項及び第3項に定める受託者の安全対策及び管理責任体制に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、これらの措置を変更しなければならない。なお、措置の変更に伴い経費が必要となった場合は、その費用負担について委託者と受託者とが協議して決定する。

(従事者の監督)

第3条 受託者は、この契約による事務の処理に従事している者に対し、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。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。

(収集の制限)

第4条 受託者は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外利用の禁止等)

第5条 受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を当該事務を処理する目的以外に利用してはならない。

(複写、複製の禁止)

第6条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があつた場合を除き、この契約による事務を処理するにあたって委託者から提供された個人情報が記録された、文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録(以下「資料等」という。)を複写し、又は複製してはならない。ただし、事務を効率的に処理するため、受託者の管理下において使用する場合はこの限りではない。

(作業場所の外への持出禁止)

第7条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があつた場合を除き、この契約による事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等(複写及び複製したものを含む。)について、作業場所の外へ持

ち出してはならない。

(再委託の禁止等)

第8条 受託者は、この契約による事務を処理するための個人情報から自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場合はこの限りではない。

2 受託者は、前項ただし書きの規定により個人情報を取り扱う事務を第三者（以下「再受託者」という。）に取り扱わせる場合には、再受託者の当該事務に関する行為について、委託者に対しすべての責任を負うものとする。

3 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、受託者及び再受託者がこの規定を遵守するために必要な事項並びに委託者が指示する事項について、再受託者と約定しなければならない。

4 受託者は、前項の約定において、委託者の提供した個人情報並びに受託者及び再受託者がこの契約による事務のために収集した個人情報を更に委託するなど第三者に取り扱わせることを例外なく禁止しなければならない。

(資料等の返還)

第9条 受託者は、この契約による事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(報告及び検査)

第10条 委託者は、委託契約期間中個人情報を保護するために必要な限度において、受託者に対し、個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について、報告を求めることができる。

2 委託者は、委託契約期間中個人情報を保護するために必要な限度において、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、作業場所において検査することができる。

3 前2項の場合において、報告、資料の提出又は検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の故意又は過失により、過分の費用を要した分については、委託者がこれを負担しなければならない。

(事故発生時等における報告)

第11条 受託者は、個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。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。

(研修の実施及び誓約書の提出)

第12条 受託者は、従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項並びに従事者が負うべき横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を実施し、個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を横浜市長に提出しなければならない。

2 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、再受託者に対し、前項に定める研修を実施させ、個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を受託者に提出させなければならない。

3 前項の場合において、受託者は、再受託者から提出された個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を横浜市長に提出しなければならない。

(契約の解除及び損害の賠償)

第13条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

(1) この契約による事務を処理するために受託者又は再受託者が取り扱う個人情報について、受託者又は再受託者の責に帰すべき理由による漏えいがあったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、この契約による事務の目的を達成することができないと認められるとき。

個人情報保護に関する誓約書

(提出先)

横浜市長

横浜市の個人情報を取り扱う事務に従事するにあたり、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項並びに横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を受講しました。

横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等及び個人情報取扱特記事項を遵守し、個人情報を適切に取り扱うことを誓約いたします。

研修受講日	所属	担当業務	氏名 (自署又は記名押印)

年 月 日

(提出先)

横浜市長

(提出者)

団体名

責任者職氏名

研修実施報告書

横浜市個人情報の保護に関する条例第17条第1項の規定に従い、横浜市の個人情報を取り扱う事務に従事する者に対し、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項並びに横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を実施しましたので、別紙個人情報保護に関する誓約書(様式1)(全 枚)のとおり提出いたします。

引き続き個人情報の漏えい等の防止に取り組んでいきます。

電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項

(情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 この特記事項(以下「特記事項」という。)は、委託契約約款(以下「約款」という。)の特記条項として、電子計算機処理等(開発、運用、保守及びデータ処理等をいう。)の委託契約に関する横浜市(以下「委託者」という。)が保有する情報(非開示情報(横浜市の保有する情報の公開に関する条例(平成12年2月横浜市条例第1号)第7条第2項に規定する非開示情報をいう。以下同じ。))及び非開示情報以外の情報をいう。以下同じ。))の取扱いについて、必要な事項を定めるものである。

2 情報を電子計算機処理等により取り扱う者(以下「受託者」という。)は、情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務を遂行するための情報の取扱いにあたっては、委託者の業務に支障が生じることのないよう、情報を適正に取り扱わなければならない。

(適正な管理)

第2条 受託者は、この契約による業務に係る情報の漏えい、滅失、き損及び改ざんの防止その他の情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 受託者は情報の取扱いに関する規定類を整備するとともに、情報の適正な管理を実施する者として管理責任者を選定し、委託者に通知しなければならない。

3 受託者は、第1項の目的を達成するため、電子計算機を設置する場所、情報を保管する場所その他の情報を取り扱う場所(以下「作業場所」という。)において、入退室の規制、防災防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

4 受託者は、委託業務に着手する前に前2項に定める安全対策及び管理責任体制について委託者に報告しなければならない。

5 受託者は、第2項及び第3項に定める受託者の安全対策及び管理責任体制に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、これらの措置を変更しなければならない。なお、措置の変更に伴い経費が必要となった場合は、その費用負担について委託者と受託者が協議して決定する。

(従事者の監督)

第3条 受託者は、この契約による業務に従事している者(以下「従事者」という。)に対し、この契約による業務に関して知り得た非開示情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう、必要かつ適切な監督を行わなければならない。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。

(収集の制限)

第4条 受託者は、この契約による業務を遂行するために情報を収集するときは、当該業務を遂行するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外利用の禁止等)

第5条 受託者は、書面による委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務に係る情報を、当該業務を遂行する目的以外の目的で利用してはならない。

(複写、複製の禁止)

第6条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があった場合を除き、この契約による業務を遂行するに当たって委託者から提供された、非開示情報が記録された、文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録(以下、「非開示資料等」という。)を複写し、又は複製してはならない。ただし、契約による業務を効率的に処理するため受託者の管理下において使用する場合は、この限りでない。

2 前項ただし書の場合は、受託者は、複写又は複製した資料の名称、数量、その他委託者が指定する項目について、速やかに委託者に報告しなければならない。

(作業場所の外への持出禁止)

第7条 受託者は、書面による委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務を遂行するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した非開示資料等を作業場所の外へ持ち出してはならない。

(再委託の禁止等)

第8条 受託者は、この契約による業務を遂行するために得た非開示情報を自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

2 受託者は、前項ただし書の規定により非開示情報を取り扱う業務を再委託する場合は、当該再委託を受けた者(以下「再受託者」という。)の当該業務に関する行為について、委託者に対しすべての責任を負うとともに、第1条第2項に定める基本的な情報の取扱いを再受託者に対して課し、あわせて第2条の規定を再受託者に遵守させるために必要な措置を講じなければならない。

3 受託者は、前項の再委託を行う場合は、受託者及び再受託者が特記事項を遵守するために必要な事項及び委託者が指示する事項を再受託者と約定しなければならない。

4 受託者は、再受託者に対し、当該再委託による業務を遂行するために得た非開示情報を更なる委託等により第三者に取り扱わせることを

禁止し、その旨を再受託者と約定しなければならない。

(非開示資料等の返還)

第9条 受託者は、この契約による業務を遂行するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した非開示資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

2 前項ただし書の場合において、委託者が当該非開示資料等の廃棄を指示した場合は、廃棄方法は焼却、シュレッダー等による裁断、復元困難な消去等当該情報が第三者の利用に供されることのない方法によらなければならない。

3 第1項の場合において、受託者が正当な理由なく指定された期限内に情報を返還せず、又は廃棄しないときは、委託者は、受託者に代わって当該情報を回収し、又は廃棄することができる。この場合において、受託者は、委託者の回収又は廃棄について異議を申し出ることができず、委託者の回収又は廃棄に要した費用を負担しなければならない。

(報告及び検査)

第10条 委託者は、委託契約期間中必要と認めた場合は、受託者に対して、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、報告を求めることができる。

2 委託者は、委託契約期間中必要と認めた場合は、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、作業場所において検査することができる。

3 前2項の場合において、報告又は検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の故意又は過失により、過分の費用を要した分については、委託者がこれを負担しなければならない。

(事故発生時等における報告)

第11条 受託者は、委託者の提供した情報並びに受託者及び再受託者がこの契約による業務のために収集した情報について、火災その他の災害、盗難、漏えい、改ざん、破壊、コンピュータウイルスによる被害、不正な利用、不正アクセス等の事故が生じたとき、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。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。

(引渡し)

第12条 受託者は、約款第28条第2項の規定による検査(以下「検査」という。)に合格したときは、直ちに、契約の履行の目的物を納品書を添えて委託者の指定する場所に納入するものとし、納入が完了した時をもって契約の履行の目的物の引渡しを完了したものとする。

(契約の解除及び損害の賠償)

第13条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

(1) この契約による業務を遂行するために受託者又は再受託者が取り扱う非開示情報について、受託者又は再受託者の責に帰すべき理由による漏えい、滅失、き損及び改ざんがあったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、特記事項に違反し、この契約による業務の目的を達成することができないと認められるとき。

2 委託者は、受託者が特記事項前条の規定による検査に不合格となったときは、この契約を解除することができる。

(著作権等の取扱い)

第14条 この契約により作成される成果物の著作権等の取扱いについては、約款第5条の規定にかかわらず、次の各号に定めるところによる。

(1) 受託者は、著作権法(昭和45年法律第48号)第21条(複製権)、第26条の3(貸与権)、第27条(翻訳権、翻案権等)及び第28条(第二次著作物の利用に関する原作者の権利)に規定する権利を、目的物の引渡し時に委託者に無償で譲渡するものとする。

(2) 委託者は、著作権法第20条(同一性保持権)第2項第3号又は第4号に該当しない場合においても、その使用のために、この契約により作成される目的物を改変し、任意の著作人名で任意に公表できるものとする。

(3) 受託者は、委託者の書面による事前の同意を得なければ、著作権法第18条(公表権)及び第19条(氏名表示権)を行使することができないものとする。

(4) 受託者がこの契約の締結前から権利を有している著作物の著作権は、受託者に留保されるものとする。この場合において、受託者は、委託者に対し、当該著作物について、委託者が契約の履行の目的物を使用するために必要な範囲で、著作権法に基づく利用を無償で許諾するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、著作物の利用について設計図書で別段の定めをした場合には、その図書の定めに従うものとする。

3 受託者は、この契約によるすべての成果物が、第三者の著作権、特許権その他の権利を侵害していないことを保証するものとする。ただし、委託者の責に帰すべき事由を起因として権利侵害となる場合は、この限りではない。

令和4年3月

南区総務課

比較対象労働者の待遇等に関する情報提供

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第26条第7項に基づき、比較対象労働者の待遇等に関する情報を下記のとおり情報提供いたします。

1. 比較対象労働者の職務の内容（業務の内容及び責任の程度）、当該職務の内容及び配置の変更の範囲並びに雇用形態

（1）業務の内容

- ① 職種：受付・案内事務
- ② 中核的業務：案内・記載指導、名簿照合、投票用紙交付、投票所内案内、出口案内
- ③ その他の業務：その他期日前投票に付帯する事務

（2）責任の程度

- ① 権限の範囲：無
- ② トラブル・緊急対応：無（トラブル発生時は速やかに担当職員の指示に従うこと）
- ③ 成果への期待・役割：無
- ④ 所定外労働：無

（3）職務の内容及び配置の変更の範囲

- ① 職務の内容の変更の範囲：無
- ② 配置の変更の範囲：無

（4）雇用形態

仮想の通常の労働者

2. 比較対象労働者を選定した理由

比較対象労働者：派遣労働者と同一の職務の内容で業務に従事させるために新たに通常の労働者を雇い入れたと仮定した場合における当該通常の労働者（仮想の通常の労働者）

（理由）

受け入れようとする派遣労働者は期日前投票所開設期間の17日間以内の勤務であり、また案内・記載指導、名簿照合、投票用紙交付、投票所内案内及び出口案内の業務のみを行っている比較対象労働者が通常の労働者の中にいないため。

<参考：チェックリスト>

比較対象労働者（次の①～⑥の優先順位により選出）	対象者の有無 （○or×）
① <u>職務の内容並びに当該職務の内容及び配置の変更の範囲</u> が派遣労働者と同一であると見込まれる通常の労働者	×
② <u>職務の内容</u> が派遣労働者と同一であると見込まれる通常の労働者	×
③ <u>業務の内容又は責任の程度のいずれかが派遣労働者と同一である</u> 見込まれる通常の労働者	×
④ <u>職務の内容及び配置の変更の範囲</u> が派遣労働者と同一であると見込まれる通常の労働者	×
⑤ <u>①から④までに相当する短時間・有期雇用労働者</u> ※ 派遣先の通常の労働者との間で短時間・有期雇用労働法等に基づく均衡が確保されている者に限る。	×
⑥ <u>派遣労働者と同一の職務の内容で業務に従事させるために新たに通常の労働者を雇い入れたと仮定した場合における当該通常の労働者（仮想の通常の労働者）</u> ※ 派遣先の通常の労働者との間で適切な待遇が確保されている者に限る。	○

3. 待遇の内容等

- (1) 比較対象労働者の待遇のそれぞれの内容（昇給、賞与その他の主な待遇がない場合にはその旨）
- (2) 比較対象労働者の待遇のそれぞれの性質及び待遇を行う目的
- (3) 待遇のそれぞれを決定するに当たって考慮した事項

(待遇の種類)		
(待遇の内容)	(待遇の性質・目的)	(待遇決定に当たって考慮した事項)

① 基本給		
横浜市会計年度任用職員「職種区分1：事務・技能」ランクA日額の職の時給単価を基準とする。	労働に対する基本的な対償として支払われるもの	事務補助であること、特別な能力は不要であること

② 賞与：無		

③ 役職手当：制度無		

④ 特殊作業手当：制度無		

⑤ 特殊勤務手当：制度無		

⑥ 精皆勤手当：制度無		

⑦ 時間外労働手当（法定割増率以上）：制度無（日あたり7時間45分を超える勤務時間については有）		

⑧ 深夜及び休日労働手当（法定割増率以上）：制度無		

⑨ 通勤手当：制度有		
通勤のため交通機関等を利用し運賃等を負担する者に支給する。	費用弁償	通勤距離が1 km以上あり、かつ、利用交通機関等の営業距離が1 km 以上であること

⑩ 出張旅費：制度有		
旅費を支給する。	実費弁償	業務上必要があり所属長の命令で出張を行った場合に限る。

⑪ 食事手当：制度無		

⑫ 単身赴任手当：制度無		

⑬ 地域手当：制度無		

⑭ 食堂：施設無		

⑮ 休憩室：施設有		

⑯ 更衣室：施設無		

⑰ 転勤者用社宅：制度無		

⑱ 慶弔休暇：制度無		

⑲ 健康診断に伴う勤務免除及び有給：制度無		

⑳ 病気休職：制度無		

㉑ 法定外の休暇（慶弔休暇を除く）：制度無		

㉒ 教育訓練：制度有		
期日前投票所の業務に関する研修	業務に必要な知識を習得する目的	業務に関する知識を習得できるよう、期日前（不在者）投票システム操作研修会及び期日前投票事務従事者説明会を実施する。

㉓ 安全管理に関する措置及び給付：制度無		

㉔ 退職手当：制度無		

㉕ 住宅手当：制度無		

㉖ 家族手当：制度無		