

仕 様 書

横浜市戸塚区（以下「発注者」という。）と労働者派遣を行う事業主（以下「受託者」という。）は、労働者派遣契約に関し、「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」等を遵守し、本仕様書に従い契約を履行しなければならない。

1 期日前投票所における業務

第 20 回統一地方選挙の期日前投票期間中において、案内・記載指導、名簿対照、投票用紙交付等の事務を行う。

2 派遣場所

(1) 横浜市戸塚区総合庁舎 3 階多目的スペース大（横浜市戸塚区 16-17）

3 期間、時間及び集合場所

(1) 横浜市戸塚区総合庁舎（現地集合。別紙案内図参照）

令和 5 年 3 月 24 日（金）から令和 5 年 3 月 31 日（金）まで
午前 8 時 15 分から午後 8 時 15 分まで

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。ただし、急な業務時間の延長が生じた場合でも対応できる人員であること。

「5 業務の内容」の配置シフトについては、発注者と協議のうえ、受託者において作成及び管理を行う。交代制の場合は、派遣員を戸塚区総合庁舎は 14 時 15 分に交替出来るよう配置すること。

横浜市戸塚区総合庁舎への派遣人員

（令和 5 年 3 月 24 日（金）から令和 5 年 3 月 31 日（金）まで）（8 日間）

業務名	従事者数（1 日当）	延べ時間
案内・記載指導係	1 人	96 時間
名簿対照係	1 人	96 時間
知事投票用紙交付係	1 人	96 時間
延べ時間合計		288 時間

※ なお、この他にシステム操作研修会及び事務説明会を実施する。（詳細は 6 を参照）

5 業務の内容

(1) 案内・記載指導係

選挙人に対し、発注者が用意する使い捨て鉛筆を渡すとともに、「投票のご案内」持参の確認及び請求書兼宣誓書への記載について確認・指導を行う。また、付随する書類等の整理も併せて行う。

(2) 名簿対照係

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。

引続き証明書を持参した者や、県内転出又は転入した者がいた場合には、横浜市職員に確実に引継ぐこと。

ア 選挙人の検索（(1)若しくは(2)の方法による）

(1) 「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）

(2) 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 請求書兼宣誓書（「投票のご案内」持参者についてはその裏面、不持参者については所

定の用紙)の記載内容と選挙人名簿(システム画面上)との照合し、本人確認のうえ、受付処理を行う。

- ※ システムの操作者は、Microsoft Windowsの基本的な操作が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。
- ※ 代理記載、車椅子、点字投票、船員等特殊事例の選挙人について、その旨宣誓書に追記する。
- ※ 日毎の投票者数については、別紙1「平成31年年統一地方選挙 期日前投票者数一覧表」を参照。

(3) 投票用紙交付係

ア 名簿対照を終えた選挙人に、知事投票用紙交付係が知事選挙の投票用紙を1枚交付し、請求書兼宣誓書に交付済の補記をする。

請求書兼宣誓書は選挙人から回収し、その場で整理する。

※ 選挙人が棄権を申し出た場合には、選挙人から投票用紙の返却を受け、棄権と記した付箋を貼付し、投票した者の請求書兼宣誓書と別に整理する。

※ 代理記載、車椅子、点字投票、船員等特殊事例の選挙人について、名簿対照係で記載されていなかった場合に、その旨宣誓書に追記する。

(4) 共通事項

ア 期日前投票開始時間前と終了後の時間については、投票所内の整理(記載台・鉛筆の確認、請求書兼宣誓書の整理等)を行うこと。

イ 6(1)のシステム操作研修出席者については、受託者より指名すること。

ウ 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。

エ 派遣員が業務中にやむを得ず離席する際には、必ず職員の指示を得て離席すること。

オ 期間中の派遣員の配置については、全体の必要人員の概ね50%は翌日も引き続き業務を行える体制とすること。特に名簿対照係に従事する者については、事前の研修を受講した者又は前日等に従事した者を1名は配置するよう留意すること。

カ 代理投票の立会い等に職員が従事する際、各係従事者のうちの1名が発注者の指示によって、代理投票立会人として臨時に従事することとする。

キ 感染症対策のため、発注者の指示により投票所内の消毒作業等を実施すること。

6 システム操作研修会及び事務説明会について

(1) 期日前(不在者)投票システム操作研修会

期日前投票所において5(2)名簿対照係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。なお、出席者については受託者が指名すること。

【場所】未定(後日、委託者から連絡)

【日時】未定(後日、委託者から連絡)

【人数】4名程度を予定(後日、委託者から連絡)

【時間】延べ8時間以内(人数×2時間)

※ 研修会の受講者名簿は事前に発注者へ提出すること。

※ 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ができるようにすること。ただし、個人情報の管理には十分注意すること。

(2) 期日前投票事務従事者説明会

期日前投票所において5の業務に従事する者は、戸塚区選挙管理委員会事務室が行う説明会を受講すること。

【場所】横浜市戸塚区戸塚町16-17 戸塚区役所8階大会議室A B

【日時】令和5年3月17日（金）14時から15時、16時から17時（2回に分け開催）

【人数】44人（予定）

【時間】約1時間

※ 説明会の日時は予定であり、変更の可能性がある。

※ 説明会の受講者名簿は事前に発注者へ提出すること。

7 責任者、指揮命令者

発注者及び受託者は、契約締結時に責任者をそれぞれ1名選任するものとする。責任者は、業務全体を統括し、発注者及び受託者間の連絡調整を行うものとする。

派遣労働者の指揮命令は、横浜市戸塚区総務課長が行うこととする。ただし、当該指揮命令者が指名する横浜市職員が指揮監督を代行することができる。

8 勤務に関する定め

- (1) 選挙人に対する言葉遣い、態度、服装に気を配り、従事中の私語は慎むこと。
- (2) 業務開始時刻を厳守すること。
- (3) 感染症予防のため、マスク等を着用すること。また、発注者の指示があった場合は、使い捨て手袋等を着用すること。

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』を提出すること。また、内容に変更があった場合は、速やかに発注者の指揮命令者に連絡すること。
- (2) 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、直ちに発注者の指揮命令者に連絡のうえ、他の者に従事させること。
- (3) 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）を発注者へ提出すること。

11 契約の解除

- (1) 発注者又は受託者は、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、発注者又は受託者は、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

(1) 苦情の申し出を受ける者

発注者及び受託者は、契約締結時に派遣労働者からの苦情の申し出を受ける者を、選任するものとする。

(2) 苦情処理方法、連絡体制

ア 発注者における(1)記載の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。

イ 受託者における(1)記載の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。

ウ 発注者及び受託者は、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 比較対象労働者の待遇に関する情報提供

委託者は、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、別紙 2 のとおり比較対象労働者の待遇に関する情報を受託者へ提供する。

14 その他

具体的な業務内容及び事務の流れは、戸塚区総務課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、発注者と受託者との協議のうえ解決を図るものとする。

【参考】

期日前投票所設置期間

期日前投票所（戸塚区総合庁舎）：令和 5 年 3 月 24 日（金）～ 4 月 8 日（土）

臨時期日前投票所（西武東戸塚店）：令和 5 年 4 月 1 日（土）～ 4 月 8 日（土）

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。

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。

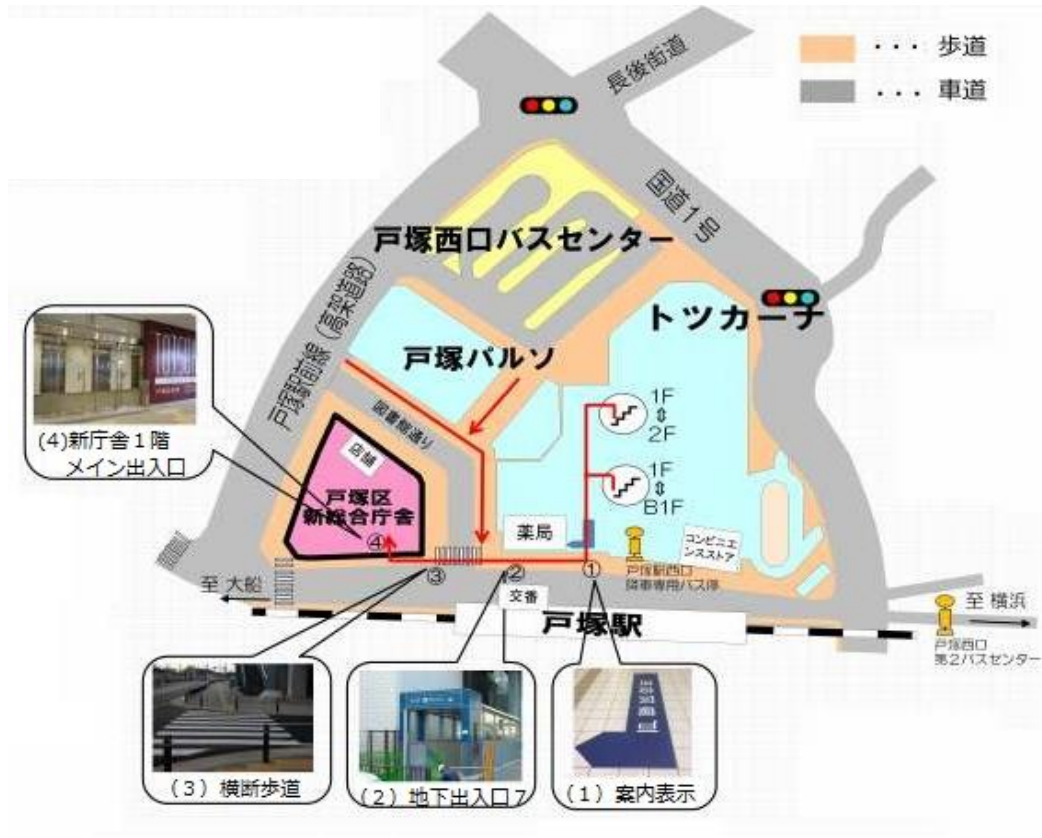
(3) 受託者は、委託者の書面による事前の同意を得なければ、著作権法第18条(公表権)及び第19条(氏名表示権)を行使することができないものとする。

(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。

戸塚区総合庁舎 案内図



平成31年 統一地方選挙 期日前投票者数一覧表

戸塚区総合庁舎				
月 日		男	女	計
3月22日	(金)	7	4	11
3月23日	(土)	5	2	7
3月24日	(日)	6	2	8
3月25日	(月)	9	6	15
3月26日	(火)	9	8	17
3月27日	(水)	16	15	31
3月28日	(木)	16	18	34
3月29日	(金)	18	27	45
合 計		86	82	168

※上記の期間は、神奈川県知事選挙のみの投票期間になります。

令和5年1月

戸塚区総務課

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、投票所内整理
- 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8日間の勤務であり、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		

⑱ 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		