

令和 7 年度 一 般 会 計 歳 出 第 2 款 14 項 2 目 12 節				市長選挙費	
---	--	--	--	-------	--

受付 番号	種 目 番 号 -	連絡先	委託担当 瀬谷区総務課	担 当 者 名 電 話	松本 聖人 367 - 5615
----------	--------------	-----	----------------	----------------	---------------------

設 計 書	
1 委 託 名	令和7年8月3日執行 横浜市長選挙の期日前投票所への人材派遣
2 履 行 場 所	瀬谷区役所及び瀬谷区民文化センターあじさいプラザ
3 履行期間 又は期限	☒ 期間 契約を決定した日 から 令和7年8月2日 まで ☐ 期限 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	横浜市長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)について、労働者を派遣する。

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

¥ ()

[illegible]

**令和 7 年 8 月 3 日執行 横浜市長選挙の
期日前投票所への人材派遣仕様書**

横浜市瀬谷区（以下、「派遣先」という）と_____（以下、「派遣元」という）は、労働者派遣基本契約書で定めた事項を基に、次のとおり個別の派遣契約を締結する。

1 期日前投票所における業務

令和 7 年 8 月 3 日執行の横浜市長選挙の期日前投票期間中における名簿照合、投票用紙交付、宣誓書整理等の事務を行う。

2 派遣場所及び集合場所

- (1) 横浜市瀬谷区役所 5 階大会議室（横浜市瀬谷区二ツ橋 1 9 0） 現地集合
- (2) 横浜市瀬谷区民文化センター 3 階あじさいプラザ（横浜市瀬谷区瀬谷四丁目 4－1 0）
現地集合

3 期間及び時間

- (1) 横浜市瀬谷区役所

令和 7 年 7 月 21 日(月)～8 月 2 日（土） 8 時 15 分から 20 時 15 分

- (2) 横浜市瀬谷区民文化センターあじさいプラザ

令和 7 年 7 月 21 日(月)～8 月 2 日（土） 9 時 15 分から 20 時 15 分

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。

なお、「5 業務の内容」の配置シフトについては、派遣先と協議のうえ、派遣元において作成及び管理を行うこと。

- (1) 横浜市瀬谷区役所への派遣人員 （13 日間） 8 時 15 分から 20 時 15 分（12 時間）

業務名	従事者数			延べ時間 (概算)
	7 月 21 日～ 7 月 25 日 (5 日間)	7 月 26 日～ 7 月 30 日 (5 日間)	7 月 31 日～ 8 月 2 日 (3 日間)	
案内・記載指導係	1	2	3	288 時間
請求書受付・名簿照合係	2	2	2	312 時間
投票用紙交付係	1	1	1	156 時間
請求書回収係	1	1	1	156 時間
計	5	6	7	912 時間

(2) 横浜市瀬谷区民文化センターあじさいプラザへの派遣人員（13 日間）

9 時 15 分から 20 時 15 分（11 時間）

業務名	従事者数		延べ時間 (概算)
	7 月 21 日～7 月 30 日 (10 日間)	7 月 31 日～8 月 2 日 (3 日間)	
案内・記載指導係	2	3	319 時間
請求書受付・名簿照合係	2	2	286 時間
投票用紙交付係	1	1	143 時間
請求書回収係	1	1	143 時間
計	6	7	891 時間

(3) 期日前（不在者）投票システム操作研修会への派遣人員

業務名	従事数	研修時間
操作研修受講	6 人以内	2 時間
受講時間合計		12 時間以内

※ 詳細については、「6 期日前（不在者）投票システム操作研修会」を参照すること。

(4) 期日前投票事務従事者説明会への派遣人員

業務名	従事数	研修時間
説明会受講	70 人以内	1 時間
受講時間合計		70 時間以内

※ 詳細については、「7 期日前投票事務従事者説明会」を参照すること。

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兼宣誓書への記載方法等についての説明を行う。また、必要に応じて請求書兼宣誓書の記載内容について確認する。

(2) 請求書（兼宣誓書）受付・名簿照合係

選挙人から提出された請求書兼宣誓書及び「投票のご案内」の点検・確認を行い、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。受付後請求書兼宣誓書及び「投票のご案内」を選挙人へ渡す。

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（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。

※ 日毎の受付件数については、別紙 令和 4 年執行参議院議員通常選挙及び令和 6 年執行衆議院議員総選挙の期日前投票者数実績を参照。

(3) 投票用紙交付係

横浜市長選挙の投票用紙を 1 枚ずつ交付する。

(4) 請求書回収係

選挙人から宣誓書及び「投票のご案内」を回収し、投票区ごとに整理する。投票者のうち希望者への「投票証明書」の交付、駐車場利用者への駐車場減免処理等の期日前投票受付事務に付随する業務を行う。

(5) 共通事項

ア 事務分担は、派遣先の指示によること。

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、全体の必要人員の 40～50%は翌日も引き続き業務を行える体制とすること。

エ 混雑状況に応じて、派遣先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。

(6) 共通事項

ア 事務分担は、派遣先の指示によること。

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、全体の必要人員の 40～50%は翌日も引き続き業務を行える体制とすること。

エ 混雑状況に応じて、派遣先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。

6 期日前（不在者）投票システム操作研修会

前述 5 (3)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（具体的な場所は後日、通知する。）

【日時】 未定（具体的な日程は後日、通知する。）

【人数】 6 人以内

【時間】 延べ 12 時間（受講人数×2 時間）

※ 研修受講者名簿は事前に派遣先へ提出すること。

※ 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。

7 期日前投票事務従事者説明会

前述 5 の業務に従事する者は、横浜市瀬谷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】 横浜市瀬谷区二ツ橋町190 横浜市瀬谷区役所 5 階大会議室（予定）

【日時】 未定（具体的な日程は後日、通知する。）

【人数】 70 人以内

【時間】 延べ70時間以内（人数×1 時間）

※ 説明会受講者名簿は事前に派遣先へ提出すること。

※ やむを得ず、本説明会を受講していない場合でも当該業務への従事を可とするが、説明会の内容をレクチャーするなど、業務が円滑に行われるよう努めること。

また、個人情報の管理には十分注意すること。

8 責任者、指揮命令者

派遣先 責任者 横浜市瀬谷区役所総務課長 松田 悟
指揮命令者 横浜市瀬谷区役所総務課統計選挙係長 鈴木 勇
派遣元 責任者 _____

9 勤務に関する定め

- (1) 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。
- (2) 業務開始時刻については厳守すること。
- (3) 派遣先から派遣元へ事務ミス等の注意喚起について周知依頼があった場合は、ただちにEメール等により従事者全員に周知すること。

10 従事者の日程管理

- (1) 派遣元は、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、速やかに派遣先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、直ちに派遣先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。

11 個人情報の保護

(1) 守秘義務

作業進行上知り得た事柄は、絶対に漏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

派遣元は、支給品、データ等の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

派遣元は、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1「個人情報取扱特記事項」及び別添2「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、派遣元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、様式1・2を派遣先へ提出すること。

12 契約の解除

- (1) 派遣先又は派遣元は、相手方が正当な理由なく本契約及び個別契約の定めに違反した場合、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、派遣先又は派遣元は、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。

13 派遣労働者からの苦情処理

(1) 苦情の申し出を受ける者

派遣先 横浜市瀬谷区役所総務課長 松田 悟

派遣元 _____

(2) 苦情処理方法、連絡体制

ア 派遣先における(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 派遣元における(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 派遣先及び派遣元は、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。

14 その他

(1) 具体的な業務内容及び事務の流れは、横浜市瀬谷区役所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、派遣先と派遣元との協議のうえ解決を図るものとする。

(2) 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、指名通知の送付に際して、併せて比較対象労働者の待遇情報を提供する。

【令和３年執行 横浜市長選挙】期日前投票者数実績

投票日	8/9 (月)	8/10 (火)	8/11 (水)	8/12 (木)	8/13 (金)	8/14 (土)	8/15 (日)	8/16 (月)
件数（区役所）	245	388	365	471	465	476	445	670
件数（瀬谷センター）	122	110	158	186	138	180	116	185

8/17 (火)	8/18 (水)	8/19 (木)	8/20 (金)	8/21 (土)	総計
743	947	987	1,133	1,681	9,016
289	414	463	479	823	3,663

【令和６年執行 衆議院議員総選挙】期日前投票者数実績

投票日	10/16 (水)	10/17 (木)	10/18 (金)	10/19 (土)	10/20 (日)	10/21 (月)	10/22 (火)	10/23 (水)
件数（区役所）	119	215	410	728	962	849	1,021	1,019
件数（あじさいプラザ）	—	—	—	844	1,038	836	991	862

10/24 (木)	10/25 (金)	10/26 (土)	総計
1,226	1,370	2,278	10,197
1,117	1,299	2,398	9,385

※ 瀬谷区役所は10月16日より開始（11日間）、瀬谷区民文化センターあじさいプラザは10月19日より開始（8日間）

個人情報取扱特記事項

(令和 5 年 4 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。）がこの特記事項が付帯する契約（以下「この契約」という。）において個人情報を取り扱わせる者（以下「受託者」という。）は、個人情報の重要性を認識し、この契約による事務（以下「本件事務」という。）を処理するに当たっては、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その他の関係法令等を遵守し、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、本件事務に係る個人情報の漏えい、滅失、毀損及び改ざん等（以下「漏えい等」という。）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程類を整備するとともに、本件事務に係る個人情報の管理責任者を選任しなければならない。
- 3 受託者は、個人情報を取り扱う場所及び保管する場所（以下「作業場所」という。）を定めるとともに、作業場所に係る入退室の規制、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、本件事務に係る個人情報の取扱いに着手する前に前 3 項に定める管理責任体制、安全対策その他の安全管理措置について、安全管理措置報告書（第 1 号様式）により委託者に報告しなければならない。
- 5 受託者は、前項の規定により報告した事項に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、当該異議に関する事項を変更しなければならない。この場合において、当該変更を経費を要するときは、その費用負担は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、本件事務の処理に従事している者が本件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、本件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個人情報を収集しなければならない。

(禁止事項)

第 5 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、本件事務に係る個人情報に関し、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 本件事務を処理する目的以外での利用
- (2) 複写又は複製（作業場所内において効率的に作業を進めるためにやむを得ないものを

除く。)

(3) 作業場所の外への持ち出し

(再委託の禁止等)

第6条 受託者は、本件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ない。

2 受託者は、前項ただし書の承諾を得て、本件事務に係る個人情報を第三者に取り扱わせる場合には、個人情報の保護に関し、本特記事項と同等の内容及び委託者が指示する事項について、当該第三者（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号の子会社を含む。以下「再受託者」という。）との間で約定しなければならない。2以上の段階にわたる委託（以下「再々委託等」という。）を行う場合も、この例によるべきことを再受託者又はこれに類する者に求めなければならない。

3 再受託者が本件事務に係る個人情報を第三者に取り扱わせる場合にあっては、受託者は、当該第三者（会社法第2条第1項第3号の子会社を含む。以下「再々受託者」という。）における個人情報の取扱いに係る管理体制をあらかじめ確認し、当該確認内容を委託者に報告し、委託者の書面による承諾を受けた上でなければ、第1項ただし書の承諾に相当する承諾をしてはならない。再々委託等を行う場合も、同様とする。

4 業務内容が定型的であり、かつ、個人情報の漏えい等の危険性が低いものとして委託者が別に定める業務の委託（再委託及び再々委託等（以下「再委託等」と総称する。）を含む。）については、委託者が別に定める事項をあらかじめ委託者に報告した場合には、第1項ただし書の承諾及び前項に規定する受託者による承諾を要しない。

5 第2条第5項の規定は、前項に規定する報告について準用する。

(個人情報記録された資料等の返還等)

第7条 受託者は、本件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、業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、委託者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理するものとする。

(報告及び検査)

第8条 委託者は、個人情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中、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、個人情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中少なくとも1年に一度、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、原則として作業場所において検査するものとする。

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、委託者の事情により過分の費用を要した分については、委託者が負担する。

(事故発生時等における報告)

第 9 条 受託者は、個人情報の漏えい等の事故が生じ、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。

(研修実施報告書の提出)

第 10 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、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個人情報の漏えい等が生じた際に負う民事上の責任についての研修を実施し、研修実施報告書（第 2 号様式）を委託者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する場合には、再受託者に対し、前項の研修を実施させ、同項の研修実施報告書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研修実施報告書を委託者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 11 条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受託者に対して損害賠償の請求をすることができる。

(1) 本件事務を処理するために受託者が取り扱う個人情報について、受託者の責に帰すべき理由による個人情報の漏えい等があったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、本件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。

2 前項第 1 号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、受託者が再委託等をし当該再委託等先において発生した場合であっても、当該受託者が負うものとする。

年 月 日

(提出先)

(提出者)

団体名

責任者職氏名

研修実施報告書・誓約書

個人情報の保護に関する法律第66条第2項の規定により準用される同条第1項に定める措置の一環として、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漏えい等の事故が発生した場合の民事上の責任についての研修を実施しましたので、別紙(全枚)のとおり報告いたします。

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、並びに従事者にも遵守させ、個人情報を適切に取り扱うことを誓約いたします。

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(以下「本件業務」という。)を遂行するための情報の取扱いに当たっては、委託者の業務に支障が生じることのないよう、適正に取り扱わなければならない。

(定義)

第2条 特記事項において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 電子計算機処理等 電子計算機を使用して行われる情報の入力、蓄積、編集、加工、修正、更新、検索、消去、出力又はこれらに類する処理をいう。ただし、専ら文章を作成するための処理、専ら文書図画の内容を記録するための処理、製販その他の専ら印刷物を制作するための処理及び専ら文書図画の内容の伝達を電気通信の方法により行うための処理を除く。
- (2) 不開示情報 横浜市の保有する情報の公開に関する条例(平成12年条例第1号)第7条第2項に規定する不開示情報をいう。
- (3) 不開示資料等 不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をいう。

(適正な管理)

第3条 受託者は、本件業務に係る情報の漏えい、滅失、毀損及び改ざん等(以下「漏えい等」という。)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程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本件業務に係る情報の管理責任者を選任しなければならない。

3 受託者は、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。)を定めるとともに、作業場所に係る入退室の規制、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、本件業務に着手する前に前3項に定める管理責任体制及び安全対策その他の安全管理措置について、委託者に報告しなければならない。

5 受託者は、前項の規定により報告した事項に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、当該異議に関する事項を変更しなければならない。この場合において、当該変更を経費を要するときは、その費用負担は委託者と受託者とが協議して決定する。

(従事者の監督)

第4条 受託者は、本件業務に従事している者が、本件業務に関して知り得た不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5条 受託者は、本件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情報を収集しなければならない。

(禁止事項)

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、本件業務に係る情報に関し、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 本件業務を処理する目的以外での利用
- (2) 複写又は複製(作業場所内において効率的に作業を進めるためにやむを得ないものを除く)
- (3) 作業場所の外への持ち出し

(再委託の禁止等)

第7条 受託者は、本件業務を遂行するための不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、前項ただし書の承諾を得て、本件業務に係る情報を第三者に取り扱わせる場合には、情報の保護に関し、特記事項と同等の内容及び委託者が指示する事項について、当該第三者(会社法(平成17年法律第86号)第2条第1項第3号の子会社を含む。以下「再受託者」という。)との間で約定しなければならない。2以上の段階にわたる委託(以下「再々委託等」という。)を行う場合も、この例によるべきことを再受託者又はこれに類する者に求めなければならない。

3 再受託者が本件業務に係る情報を第三者に取り扱わせる場合にあっては、受託者は、当該第三者(会社法第2条第1項第3号の子会社を含む。)における情報の取扱いに係る管理体制をあらかじめ確認し、当該確認内容を委託者に報告し、委託者の書面による承諾を受けた上でなければ、第1項ただし書の承諾に相当する承諾をしてはならない。再々委託等を行う場合も、同様とする。

4 業務内容が定型的であり、かつ、情報の漏えい等の危険性が低いものとして委託者が別に定める業務の委託(再委託及び再々委託等(以下「再委託等」と総称する。))を含む。)については、委託者が別に定める事項をあらかじめ

め委託者に報告した場合には、第1項ただし書の承諾及び前項に規定する受託者による承諾を要しない。

5 第3条第5項の規定は、前項に規定する報告について準用する。

(不開示資料等の返還等)

第8条 受託者は、本件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、若しくは作成した不開示資料等を、業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、委託者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理(以下「返還等」という。)するものとする。

2 前項の場合において、委託者が当該不開示資料等の消去又はその他の方法による処理を指示した場合は、復元困難な消去、焼却、シュレッダー等による裁断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不開示資料等の返還等をしないときは、委託者は、受託者に代わって当該不開示資料等を回収し、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9条 委託者は、情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中、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、委託者の事情により、過分の費用を要した分については、委託者が負担する。

(事故発生時等における報告)

第10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本件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11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12条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受託者に対して損害賠償を請求することができる。

- (1) 本件業務を遂行するために受託者が取り扱う不開示情報について、受託者の責に帰すべき理由による漏えい等があったとき。
- (2) 前号に掲げる場合のほか、特記事項に違反し、本件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 前項第1号の不開示情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、不開示情報の漏えい等が、受託者が再委託等をし、当該再委託等先において発生した場合であっても、当該受託者が負うものとする。

3 委託者は、受託者が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13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(二次的著作物の利用に関する原著作者の権利)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、任意の著作者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に起因する権利侵害となる場合は、この限りではない。

(最近改正：令和5年4月1日)

令和 7 年 4 月

(派遣先)

横浜市瀬谷区選挙管理委員会事務局

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：他に分類されない受付・案内事務員＜厚生労働省職業分類 細分類 254-99＞
他に分類されない一般事務の職業＜厚生労働省職業分類 細分類 259-99＞
- ② 中核的業務：案内、記載指導、書類の点検、選挙人の本人確認、投票受付処理、投票用紙の交付
- 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：なし（業務にあつては、担当職員の指示に従うこと）
- ② トラブル・緊急対応：なし（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：誤交付などのミスの無い事務
所定外労働：なし

（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：なし
- ② 配置の変更の範囲：なし

（4）雇用形態例

仮想の通常の労働者（年間所定労働時間 35 時間）

…過去同種選挙（H31 統一地方選挙）従事者 1 人あたりの平均労働時間

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日間以内の勤務であり、また案内や受付、選挙人の本人確認等の業務であるため、そ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</u> が派遣労働者と同一である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（1,376円）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		
なし		

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		

⑧ 深夜労働手当（法定割増率以上）：制度無		

⑨ 休日労働手当：制度無		

⑩ 通勤手当：制度○		
実費を支給（上限 55,000 円／月）	通勤に要する交通 費を補填する目的	通勤距離及び経路を考慮

⑪ 出張旅費：制度○		

⑫ 食事手当：制度無		

⑬ 単身赴任手当：制度無		

⑭ 地域手当：制度無		

⑮ 食堂：施設○		

⑯ 休憩室：施設○		

⑰ 更衣室：施設○		

⑮ 転勤者用社宅：制度無		

⑯ 慶弔休暇：制度○		

⑰ 健康診断に伴う勤務免除及び有給：制度○		

⑱ 病気休職：制度○		

⑳ 法定外の休暇（慶弔休暇を除く）：制度無		

㉑ 教育訓練：制度○		
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	業務内容を考慮。従事者には期日前投票所業務の全般的な研修を実施するとともに、期日前（不在者）投票システムを操作する従事者へは別途システム操作研修を実施する。

㉒ 安全管理に関する措置及び給付：制度無		

㉓ 退職手当：制度無		

㉔ 住宅手当：制度無		

㉕ 家族手当：制度無		