

令和 7 年度	一般会計歳出	第 2 款 14 項 3 目 12 節 その他業務委託料
令和 7 年度	一般会計歳出	第 2 款 14 項 2 目 12 節 その他業務委託料
受付番号	種目番号 連絡先	担当 戸塚区総務課統計選挙係 担当者名 湯川 電話 866-8315

設 計 書

1 件 名	第27回参議院議員通常選挙及び令和7年横浜市長選挙における期日前投票所への人材派遣	
2 履 行 場 所	戸塚区総合庁舎及び西武東戸塚S.C.	
3 履 行 期 間	<input checked="" type="checkbox"/> 期間 契約決定した日 から 令和7年8月2日 まで	
又 は 期 限	<input type="checkbox"/> 期限 まで	
4 契 約 区 分	<input type="checkbox"/> 確定契約 <input checked="" type="checkbox"/> 概算契約	
5 その他の特約事項	仕様書及び個人情報取扱特記事項	
6 現 場 説 明	<input checked="" type="checkbox"/> 不要 <input type="checkbox"/> 要 (月 日 時 分 場所)	
7 概 要	第27回参議院議員通常選挙及び令和7年横浜市長選挙の期日前投票所における案内・記載指導、名簿照合、投票用紙交付及び投票所内整理等の事務について、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

¥ ()

名称	形状寸法等	数量	単位	単価（円）	金額（円）	摘要
<第27回参議院議員通常選挙>						
1 研修会及び説明会	システム操作研修会	(8)	時間		()	
	事務説明会	(90)	時間		()	
2 戸塚区総合庁舎	案内記載指導係	(649)	時間		()	
	名簿照合係	(456.75)	時間		()	
	投票用紙交付係					
	選挙区	(456.75)	時間		()	
	比例代表	(192.25)	時間		()	
	投票所内整理係	(456.75)	時間		()	
3 西武東戸塚S.C.	案内記載指導係	(231.75)	時間		()	
	名簿照合係	(200.25)	時間		()	
	投票用紙交付係					
	選挙区	(200.25)	時間		()	
	比例代表	(84.25)	時間		()	
	投票所内整理係	(168.5)	時間		()	
合計		(3194.5)	時間		()	
消費税及び 地方消費税相当額					()	
派遣代金額					()	

名称	形状寸法等	数量	単位	単価 (円)	金額 (円)	摘要
<令和7年横浜市長選挙>						
1 戸塚区総合庁舎	案内記載指導係	(505)	時間		()	
	名簿照合係	(360.75)	時間		()	
	投票用紙交付係	(360.75)	時間			
	投票所内整理係	(384.75)	時間		()	
2 西武東戸塚S.C.	案内記載指導係	(336.75)	時間		()	
	名簿照合係	(231.75)	時間		()	
	投票用紙交付係	(231.75)	時間			
	投票所内整理係	(200)	時間		()	
合計		(2611.5)	時間		()	
消費税及び 地方消費税相当額					()	
派遣代金額					()	

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 27 回参議院議員通常選挙及び令和 7 年横浜市長選挙の期日前投票期間中において、案内・記載指導、名簿照合、投票用紙交付及び投票所内整理等の事務を行う。

2 派遣場所

- (1) 戸塚区総合庁舎 3 階区民広間（横浜市戸塚区戸塚町 16-17）
- (2) 西武東戸塚 S.C. 7 階ファーストブリッジ（横浜市戸塚区品濃町 537-1）

3 履行期間

- (1) 第 27 回参議院議員通常選挙

ア 戸塚区総合庁舎

（選挙期日 16 日前）（金）から（選挙期日前日）（土）まで

午前 8 時 15 分から午後 8 時 10 分まで ※最終日のみ午前 8 時 15 分から午後 8 時 25 分まで

イ 西武東戸塚 S.C.

（選挙期日 8 日前）（土）から（選挙期日前日）（土）まで

午前 9 時 45 分から午後 8 時 10 分まで ※最終日のみ午前 9 時 45 分から午後 8 時 25 分まで

- (2) 令和 7 年横浜市長選挙

ア 戸塚区総合庁舎

7 月 21 日（月）から 8 月 2 日（土）まで

午前 8 時 15 分から午後 8 時 10 分まで ※最終日のみ午前 8 時 15 分から午後 8 時 25 分まで

イ 西武東戸塚 S.C.

7 月 21 日（月）から 8 月 2 日（土）まで

午前 9 時 45 分から午後 8 時 10 分まで ※最終日のみ午前 9 時 45 分から午後 8 時 25 分まで

4 配置人員

時間内においては、以下の表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。また、派遣人員について、最終日以外は、戸塚区総合庁舎で前半を午前 8 時 15 分～午後 2 時 15 分、後半を午後 2 時 10 分～午後 8 時 10 分、西武東戸塚 S.C. で前半を午前 9 時 45 分～午後 3 時、後半を午後 2 時 55 分～午後 8 時 10 分で配置すること。

最終日については、午前 8 時 15 分～午後 8 時 25 分まで人員を配置すること。なお、配置体制については、3交代制にするなど、発注者と調整の上決定すること。

(1) 第27回参議院通常選挙

ア 戸塚区総合庁舎への派遣人員：(選挙期日 16日～1日前) (16日間)

業務名	従事者数 (1日当たり)		延べ時間
	(16～7日前)	(6～1日前)	
案内・記載指導係	3人	4人	649時間
名簿照合係	2人	3人	456時間45分
投票用紙交付係 (選挙区)	2人	3人	456時間45分
投票用紙交付係 (比例代表)	1人		192時間15分
投票所内整理係	2人	3人	456時間45分
合計	10人	14人	2211時間30分

イ 西武東戸塚S.C.への派遣人員：(選挙期日 8日～1日前) (8日間)

業務名	従事者数 (1日当たり)			延べ時間
	(8～7日前)	(6～4日前)	(3～1日目)	
案内・記載指導係	2人	3人		231時間45分
名簿照合係	2人		3人	200時間15分
投票用紙交付係 (選挙区)	2人		3人	200時間15分
投票用紙交付係 (比例代表)	1人			84時間15分
投票所内整理係	2人			168時間30分
合計	9人	10人	12人	885時間

※最終日のみ午後8時25分まで従事できるよう配置

(2) 令和7年横浜市長選挙

ア 戸塚区総合庁舎への派遣人員：7月21日～8月2日 (13日間)

業務名	従事者数 (1日当たり)				延べ時間
	7/21～7/23	7/24～7/27	7/28～7/29	7/30～8/2	
案内・記載指導係	2人	3人	4人		505時間
名簿照合係		2人		3人	360時間45分
投票用紙交付係		2人		3人	360時間45分
投票所内整理係		2人	3人		384時間45分
合計	8人	9人	11人	13人	1611時間15分

イ 西武東戸塚S.C.への派遣人員：7月21日～8月2日 (13日間)

業務名	従事者数 (1日当たり)				延べ時間
	7/21～7/26	7/27	7/28～7/31	8/1～8/2	
案内・記載指導係		2人		3人	336時間45分
名簿照合係	1人		2人	3人	231時間45分
投票用紙交付係	1人		2人	3人	231時間45分
投票所内整理係		1人		2人	200時間
合計	5人	7人	9人	11人	1000時間15分

※最終日のみ午後8時25分まで従事できるよう配置

(3) このほかにシステム操作研修会及び事務説明会へ参加する。(詳細は 7 を参照)

5 業務の内容（戸塚区総合庁舎、西武東戸塚 S.C. とも共通）

(1) 案内・記載指導係

- ア 期日前投票所の案内を行う。
- イ 「投票のご案内」持参の確認を行う。
- ウ 「投票のご案内」及び請求書兼宣誓書への記載案内、指導を行う。
- エ 入口にて選挙人の受付案内を行う。
- オ 混雑時には選挙人の整列等の誘導を行う。

(2) 名簿照合係

- 期日前（不在者）投票システムを次のとおり操作し、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)又は(イ)の方法による）を行う。
 - (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、生年月日等を入力する方法（「投票のご案内」不持参者の場合）
- イ 請求書兼宣誓書の記載内容と（システム画面上の）選挙人名簿を照合し、本人確認のうえ、受付処理を行う。
- ウ 代理記載、点字投票及び船員等特殊事例の選挙人については、請求書兼宣誓書に付箋を貼付し、その旨を補記する。
※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。

(3) 投票用紙交付係（参院選：選挙区）

- ア 名簿照合を終えた選挙人に、投票用紙 1 枚を交付する。
- イ 請求書兼宣誓書に選挙区選挙の投票用紙交付済の補記をする。
- ウ 請求書兼宣誓書を選挙人に返還する。
- エ 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、請求書兼宣誓書にその旨を補記する。
- オ 代理記載、点字投票及び船員等特殊事例の選挙人の請求書兼宣誓書について、名簿照合係で補記されていなかった場合には付箋を貼付し、その旨を補記する。

(4) 投票用紙交付係（参院選：比例代表）

- ア 選挙区選挙の投票が済んだ選挙人に、投票用紙 1 枚を交付する。
- イ 請求書兼宣誓書に比例代表選挙の投票用紙交付済の補記をする。
- ウ 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、請求書兼宣誓書にその旨を補記する。
- エ 代理記載、点字投票及び船員等特殊事例の選挙人について、補記されていなかった場合には付箋を貼付し、その旨を補記する。
- オ 請求書兼宣誓書の整理を行う。

(5) 投票用紙交付係（市長選）

- ア 名簿照合を終えた選挙人に、投票用紙 1 枚を交付する。
- イ 請求書兼宣誓書に市長選挙の投票用紙交付済の補記をする。
- ウ 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、請求書兼宣誓書にその旨を補記する。
- エ 代理記載、点字投票及び船員等特殊事例の選挙人の請求書兼宣誓書について、名簿照合係で補記されていなかった場合には付箋を貼付し、その旨を補記する。

オ 請求書兼宣誓書の整理を行う。

(6) 投票所内整理係

ア 投票所内において、選挙人に名簿照合係、記載台、投票箱及び出口を案内、誘導するなど整理を行う。

イ 希望する選挙人には投票証明書を交付する。

ウ 戸塚区総合庁舎においては、戸塚区総合庁舎駐車場・駐輪場利用者に対し駐車料金・駐輪料金の減免処理を行う。

(7) 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（記載台の確認、請求書兼宣誓書の整理等）を行うこと。

イ 繁忙時は発注者から、他の係の業務を補助するよう指示することもある。

ウ 1日のうち派遣員が前半と後半で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 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もある。

6 人員配置に関する注意事項

- (1) 7(1)のシステム操作研修会受講者を必ず戸塚区総合庁舎及び西武東戸塚 S.C.における期日前投票初日の午前及び午後の名簿照合係に配置すること。
- (2) 期間中の派遣人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。特に名簿照合係に従事する者については、7(1)のシステム操作研修会を受講した者又は前日等に従事した者を少なくとも1名配置するよう留意すること。
- (3) 名簿照合係については、習熟によるシステム操作速度の向上を図るため、可能な限り同一の者が複数回従事するように配置すること。

7 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)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システム操作実務研修（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。出席者については、受託者が指名すること。なお、この研修は参議院議員通常選挙の前1回のみ実施。

【場所】横浜市役所（予定）

【日時】未定（後日、発注者から連絡）

【人数】4人（予定）

【時間】2時間程度（予定）

※本研修を受けた者は、必要に応じ、業務中に他の従事者に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、発注者が行う説明会を受講すること。

なお、この研修は、参議院議員通常選挙の前1回のみ実施予定。

【場所】戸塚区役所（予定）

【日時】未定（後日、発注者から連絡）

【人数】未定（後日、発注者から連絡）

【時間】1時間程度

(3) 受講者の報告

(1) 及び(2)の受講者名簿について、事前に発注者へ提出すること。

8 責任者の選定

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。

9 指揮命令者

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。

10 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。

11 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日時を記した「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) 受託者は、従事者の勤怠管理を行い、期間中の勤怠管理表を発注者へ提出すること。（様式は問わない）
- (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。
- (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、必要な措置を講ずること。

12 個人情報の保護

(1) 守秘義務

この契約による事務に関して知り得た事柄は、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」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扱いについて研修を事前に実施のうえ、別紙（様式1・2）を発注者へ提出すること。

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

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。

14 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、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。

15 その他

(1) 具体的な業務内容及び事務の流れは、発注者からの説明及び指示に従うものとする

(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、併せて比較対象労働者の待遇等に関する情報を提供する。

(3) 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。

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。

- 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。
- 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。
- 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。
- 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した場合には、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、当該変更に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。

- 本件事務を処理する目的以外での利用
- 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。

(個人情報が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。

(第1号様式)

安全管理措置報告書

調査項目	内容						
1 業者名	<input type="checkbox"/> 横浜市競争入札有資格者 <input type="checkbox"/> その他() <input type="checkbox"/> 横浜市出資法人(条例第 条)						
2 業務の作業担当部署名							
3 業務の現場責任者役職名							
4 業務の個人情報取扱者の人数							
5 個人情報保護関連資格等	<input type="checkbox"/> Pマーク <input type="checkbox"/> ISMS <input type="checkbox"/> その他の資格() <input type="checkbox"/> 個人情報関係の損害保険に加入						
6 個人情報保護に関する社内規程等	<input type="checkbox"/> 個人情報の使用、保存、廃棄等に関する管理規程 <input type="checkbox"/> 個人情報漏えい・紛失・滅失・盗難等事故時の対応規程・マニュアル等 <input type="checkbox"/> 個人情報保護について従業員との雇用契約や誓約書等に明記 <input type="checkbox"/> その他の規程() <input type="checkbox"/> 規程なし						
7 個人情報保護に関する研修・教育	<input type="checkbox"/> 個人情報保護に関する研修・教育を実施(年_回/従業員1人につき) <input type="checkbox"/> その他()						
8 個人情報保護に関する点検・検査・監査の方法等							
9 漏えい等の事案の対応規程・マニュアル等の内容	<table border="1"><tr><td>(1) 対応規程・マニュアル等がある場合</td><td>名称</td><td></td></tr><tr><td></td><td>内容</td><td></td></tr></table>	(1) 対応規程・マニュアル等がある場合	名称			内容	
(1) 対応規程・マニュアル等がある場合	名称						
	内容						
(2) 対応規程・マニュアル等がない場合	(漏えい等の事案が発生した場合にどのような対応を取るのかについて、なるべく具体的に記載してください。)						

10 個人情報を取り扱う作業場所の管理体制

※ 作業を実施機関の施設内部のみで行い、かつ、受託者が、実施機関所有のPC、タブレット等の電子計算機のみを使用する場合には記入不要です。作業を実施機関の施設内部のみで行い、かつ、受託者所有の電子計算機を使用する場合には、(2)電磁媒体の項目、(4)及び(5)を記入してください。

(1) 作業施設の入退室管理	<p>作業期間中の入室可能人数 <input type="checkbox"/>上記4の作業者のみ <input type="checkbox"/>作業者以外の入室可 (□上記外 ___名 <input type="checkbox"/>その他)</p> <p>入退室者名及び時刻の記録 <input type="checkbox"/>なし (施錠のみ、身分証提示のみ等) <input type="checkbox"/>あり <input type="checkbox"/>用紙記入 <input type="checkbox"/>ICカード等によりID等をシステムに記録 <input type="checkbox"/>カメラや生体認証等により特定個人の入退室時刻を記録 <input type="checkbox"/>その他 () <input type="checkbox"/>その他 ()</p>
(2) 個人情報の保管場所	<p>紙媒体 <input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室 <input type="checkbox"/>その他 ()</p>
	<p>電磁媒体 <input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室 <input type="checkbox"/>その他 ()</p>
(3) 作業施設の防災体制	<p><input type="checkbox"/>常時監視 <input type="checkbox"/>巡回監視 <input type="checkbox"/>耐火構造 <input type="checkbox"/>免震・制震構造 <input type="checkbox"/>その他 ()</p>
(4) 個人情報の運搬方法	<p>紙媒体</p>
	<p>電磁媒体</p>
(5) 個人情報の廃棄方法	<p>紙媒体</p>
	<p>電磁媒体</p>
(6) 施設外で作業を行う場合の個人情報保護対策 (行う場合のみ記入)	

11 電算処理における個人情報保護対策

※紙媒体しか取り扱わない業務を行う場合は記入不要です。

※実施機関所有のPC、タブレット等の電子計算機のみを使用する場合には記入不要です。

(1) 作業を行う機器	<input type="checkbox"/> 限定している（ノート型____台、デスクトップ型____台） <input type="checkbox"/> 限定していない
(2) 外部との接続	<input type="checkbox"/> 作業機器は外部との接続をしていない <input type="checkbox"/> 作業機器は外部と接続している 接続方法： <input type="checkbox"/> インターネット <input type="checkbox"/> 専用回線 <input type="checkbox"/> その他（ 通信の暗号化： <input type="checkbox"/> している <input type="checkbox"/> していない
(3) アクセス制限	<input type="checkbox"/> ID・パスワード付与によりアクセス制限をしている IDの設定方法（ パスワードの付け方（ <input type="checkbox"/> ID・パスワード付与によりアクセス制限をしていない
(4) 不正アクセスを検知するシステムの有無	<input type="checkbox"/> あり（検知システムの概要： <input type="checkbox"/> なし
(5) マルウェアを検知するシステムの有無	<input type="checkbox"/> あり（検知システムの概要： <input type="checkbox"/> なし
(6) ソフトウェアの更新	<input type="checkbox"/> 常に最新のものに自動アップデートするものとなっている <input type="checkbox"/> 上記以外（ ）
(7) アクセスログ	<input type="checkbox"/> アクセスログをとっている（ 年保存） <input type="checkbox"/> アクセスログをとっていない
(8) 停電時のデータ消去防止対策	<input type="checkbox"/> 無停電電源装置 <input type="checkbox"/> 電源の二重化 <input type="checkbox"/> その他（ <input type="checkbox"/> なし
(9) その他の対策	
12 外国における個人情報の取扱いの有無	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> 外国のサーバ上に個人情報が保存されているが、外国のサーバ上で個人情報の取扱いはない <input type="checkbox"/> 外国のサーバ上に個人情報が保存されており、外国のサーバ上で個人情報を取扱っている <input type="checkbox"/> なし ※「あり」の場合は、以下も記入してください。
(1) 個人情報の取扱いがある外国の名称	
(2) 当該外国における個人情報の制度・保護措置等	

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。

(別紙)

研修実施明細書

本件業務の委託に当たり、受託者として従事者に実施した個人情報保護に係る研修の明細は、次のとおりです。

(A 4)

令和 7 年 5 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（指揮命令者の指示のもと業務を遂行すること）
- 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中の勤務であり、また案内・記載指導、名簿照合、投票用紙交付及び投票所内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</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	×
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 ①から④までに相当する短時間・有期雇用労働者 ※ 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1km以上あり、かつ、利用交通機関等の営業距離が1km以上あること
-------------------------------	------	--

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：施設無

--	--	--

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

--	--	--

⑯ 健康診断に伴う勤務免除及び有給：制度無

--	--	--

⑰ 病気休職：制度無

--	--	--

⑱ 法定外の休暇（慶弔休暇を除く）：制度無

--	--	--

⑲ 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。
-----------------	-----------------	---

⑳ 安全管理に関する措置及び給付：制度無

--	--	--

㉑ 退職手当：制度無

--	--	--

㉒ 住宅手当：制度無

--	--	--

㉓ 家族手当：制度無

--	--	--