

仕 様 書

1 業務名及び目的

業務名は、令和7年執行の岡山市長選挙・岡山市議会議員補欠選挙（中区選挙区）における事務労働者派遣業務（単価契約）であり、本業務における選挙管理委員会事務局他での事務作業並びに投票の事務を適切に行い、選挙執行の円滑化を図ることを目的とする。

2 業務の内容

	業 務	内 容
①	分類かごの準備業務	ア 開票所で使用する分類かごの作成などの業務
②	不在者投票事務	ア 不在者投票の投票用紙等の交付準備事務 イ 不在者投票指定施設などの事務担当者への対応 ウ 投票済みの不在者投票の点検・整理作業 エ 市外選挙人の不在者投票受付ほか不在者投票に関する事務 オ その他不在者投票に関する業務 カ 期日前投票所における業務 キ 選挙資料の整理作業
③ ー 1	期日前投票事務 （研修を含む。）	ア 期日前投票に関する業務研修会への出席 イ 期日前投票所における業務 （ア）有権者の誘導 （イ）宣誓書記入の指導 （ウ）投票受付（パソコン操作:キー入力等有り） （エ）投票用紙交付 （オ）その他期日前投票に関する業務
③ ー 2	イオンモール岡山における期日前投票事務（研修を含む。）	ア 期日前投票に関する業務研修会への出席 イ イオンモール岡山における期日前投票に関する事務 （ア）有権者の誘導 （イ）宣誓書記入の指導 （ウ）投票受付（パソコン操作有） （エ）投票用紙交付 （オ）アンケートの聴取・回収 （カ）その他期日前投票に関する事務
④	投票所事務補助	ア 投票所事務補助に関する業務研修会への出席 イ 投票日当日、名簿対照係又は投票用紙交付係の事務を行う。

		・名簿対照係（選挙人と投票入場券及び選挙人名簿を対照する。） ・投票用紙交付係（来場した選挙人へ投票用紙を交付する。）
⑤	指定投票区での業務	ア 指定投票区投票所における不在者投票の開封・投函作業
⑥	投票所案内人業務	ア 投票日当日、投票所が設置された敷地及び屋内において選挙人を投票所に安全に案内、誘導する業務 イ 介助を要すると認められる選挙人が来場した際の投票管理者等への連絡業務
⑦	投票本部での集計等業務	ア 投票日当日、投票本部において、各投票所からの電話報告の対応及び投票者数の集計業務
⑧	開票所の会場設営及び撤去に関する業務	ア 開票所の会場設営 イ 開票事務の補助 ウ 開票所会場の撤去 エ その他開票所の会場設営及び撤去に関する業務
⑨	選挙資材の整理業務	ア 投票所から排出された廃棄物（主に養生シート）のトラックへの移動・積み込み作業 イ 選挙で使用した資材等の整理

3 責任の程度

(1)	権限の範囲	常勤職員の事務補助に関する業務の範囲内。
(2)	トラブル・緊急対応	派遣先の部署責任者の指示に従って可能な範囲で緊急対応等を行う場合がある。
(3)	成果への期待・役割	本仕様書2に記載する各業務の円滑な遂行。
(4)	所定外労働	本仕様書6(5)のとおりとする。
(5)	その他	本仕様書14・15(7)(8)のとおりとする。

4 就業場所

別紙1のとおりとする。

ただし、④投票所事務補助における就業場所及び所在地は変更になる場合がある。

5 組織単位

岡山市選挙管理委員会事務局(選挙管理委員会事務局長)

6 派遣期間・人数等

- (1) 派遣人数、就業日、就業時間、休憩時間等は、本仕様書6(7)、別紙1、別紙2、別紙3のとおりとする。

(2) 土曜日、日曜日及び祝日の勤務についても、1日の勤務時間が8時間以内の勤務は、通常勤務とする。

(3) 超過勤務とは、1人の1日あたりの勤務時間が8時間を超える場合、又は1週間の勤務時間が40時間を超える場合の、その超える時間における勤務とする。

基本的に、1人の1週間の勤務時間は40時間を超えないようにすること。

また、深夜勤務は、午後10時から翌日の午前5時までの間の勤務とする。

(4) 予定就業時間の合計

通常勤務	13,382時間00分
超過勤務	3,989時間45分
計	17,371時間45分
(うち深夜勤務	27時間00分)

(5) 急な業務予定の変更などにより、当初予定する勤務時間を超える勤務の必要が生じた場合は、派遣労働者本人の了解を得た上で、次の時間内で残業してもらうことがある。

通常勤務	1,018時間00分以内
超過勤務	1,010時間15分以内
計	2,028時間15分以内
(うち深夜勤務	173時間00分)

(6) 予定総時間

(4)及び(5)から、この労働者業務の総予定時間は、次のとおりである。

通常勤務	14,400時間00分以内
時間外勤務	5,000時間00分以内
計	19,400時間00分以内
(うち深夜勤務	200時間00分)

(7) 各業務の詳細な説明及び特記事項は以下のとおり。

いずれの業務についても、業務予定の変更などにより、休日や開始時刻、終了時刻又は就業場所を変更することがある。また、必要に応じて本人確認を行うため、免許証等の本人確認ができる証票を常に携帯しておくこと。

① 分類かごの準備業務

ア 勤務日時

月日及び曜日	勤務時間	休憩時間	実労働時間 (h)
--------	------	------	--------------

9月28日(日)～10月1日(水)	9:00～17:30	12:00～13:00	7.5
-------------------	------------	-------------	-----

イ 服 装 自由とする。ただし、作業に適した動きやすい服装が望ましい。

ウ その他 食事は支給しない。

② 不在者投票事務

不在者投票の事務又は作業のほか、緊急の必要性から、期日前投票事務又は区選挙管理委員会事務局での事務に従事してもらうことがある。なお、この場合、期日前投票事務等に関する研修は、就業時間内に行う。

ア 勤務日時

北区

月日及び曜日	勤務時間	休憩時間	実労働時間(h)
9月21日(日)～10月3日(金)	8:20～20:10	昼45分／夕35分	10.5
10月4日(土)	8:20～21:10	昼45分／夕35分	11.5
10月5日(日)	8:30～17:15	昼60分／ター	7.75
10月6日(月)	9:30～17:15	昼60分／ター	6.75

中区

月日及び曜日	勤務時間	休憩時間	実労働時間(h)
9月20日(土)	8:30～17:15	昼60分／ター	7.75
9月22日(月)～10月4日(土)	8:20～20:10	昼45分／夕35分	10.5
10月6日(月)	9:30～17:15	昼60分／ター	6.75

東区

月日及び曜日	勤務時間	休憩時間	実労働時間(h)
9月21日(日)	8:30～17:15	昼60分／ター	7.75
9月22日(月)～10月5日(日)	8:20～20:10	昼45分／夕35分	10.5
10月6日(月)	9:30～17:15	昼60分／ター	6.75

南区

月日及び曜日	勤務時間	休憩時間	実労働時間(h)
9月19日(金)	8:30～17:15	昼60分／ター	7.75
9月22日(月)～10月3日(金)	8:20～20:10	昼45分／夕35分	10.5
10月4日(土)	8:20～21:10	昼45分／夕35分	11.5
10月5日(日)	8:00～18:00	昼60分／ター	9.0
10月6日(月)	9:30～17:15	昼60分／ター	6.75
10月7日(火)	9:30～16:00	昼60分／ター	5.5

※ 休憩は交替で取ることとし、休憩の始期及び終期等は勤務場所において指示する。

イ 服 装

窓口に於ける接客業務にふさわしい服装とする。

ただし、10月6日(月)・7日(火)の勤務については接客を伴わないので自由

とする。

ウ 必要な人材等

(ア) パソコンの基本操作(キーボード入力、マウス操作、漢字変換等)及びFAX、コピー機の操作が問題なくできる人。

(イ) 事務作業が迅速で正確な人。

(ウ) 不在者投票事務経験者を優先配置すること。

エ その他 食事は支給しない。

③ - 1 期日前投票事務（研修含む）

ア 勤務日時

(ア) 事前研修(経験の有無に関係なく、必ず参加すること)

月日及び曜日	勤務時間	休憩時間	実労働時間(h)
興除地域センター：9月18日（木）	14:00～17:00	なし	3
藤田地域センター：9月18日（木）	13:30～16:30	なし	3
その他の 期日前投票所：9月18日（木）	13:00～16:00	なし	3

※ 事前研修は期日前投票事務の配属場所に於いて行う。

但し、岡山ふれあいセンターでの就業予定者の研修は中区役所で行う。

その他の施設についても研修場所を変更する場合があるので、事前に研修場所ごとの研修予定者名及び人数を市選挙管理委員会事務局担当者まで報告すること。

(イ) 投票事務

月日及び曜日	勤務時間	休憩時間	実労働時間(h)
9月22日（月）～10月4日（土）	8:15～20:05	昼45分／夕35分	10.5

※ 休憩は、交替で取ることとし、休憩の始期及び終期は配属場所において指示する。

イ 服 装 窓口に於ける接客業務にふさわしい服装とする。

特に、ジーパン・下駄・草履・スリッパ等は禁止する。

ウ 必要な人材等

期日前投票所に勤務する派遣労働者は次の(ア)～(ウ)の技能全てを取得していること。

派遣元事業者は、あらかじめ提供する期日前投票事務従事マニュアルを当該事務の派遣労働者に配付し、業務内容を熟知させ、研修当日マニュアルを持参すること。

(ア) パソコンの基本操作(キーボード、マウス操作、漢字変換等)がスムーズにできること。特に、キーボード入力が迅速かつ正確にできることは実技確認を行うこと。

(イ) 言葉遣い等の基本的接客マナーが習得されていること。

(ウ) 書類、パソコン端末機の画面の確認が問題なくできること。

エ その他 食事は支給しない。

③ - 2 イオンモール岡山での期日前投票事務（研修含む）

ア 勤務日時

(ア) 事前研修

月日及び曜日	勤務時間	休憩時間	実労働時間(h)
9月27日(土)	7:30～9:30	なし	2

(イ) 投票事務

月日及び曜日	勤務時間	休憩時間	実労働時間(h)
9月27日(土)～9月29日(月)	9:30～20:10	昼45分／タ40分	9.25
9月29日(月) Aグループ	9:30～20:10	昼45分／タ40分	9.25
9月29日(月) Bグループ	9:30～20:40	昼45分／タ40分	9.75

※ 休憩は、交替で取ることとし、休憩の始期及び終期は、後日、岡山市選挙管理委員会事務局が作成する休憩シフト表のとおり付与する。

イ 服 装 窓口に於ける接客業務にふさわしい服装とする。

特に、ジーパン・下駄・草履・スリッパ等は禁止する。

ウ 必要な人材等

期日前投票所に勤務する派遣労働者は次の(ア)～(ウ)の技能全てを取得していること。
派遣元事業者は、あらかじめ提供する期日前投票事務従事マニュアルを当該事務の派遣労働者に配付し、業務内容を熟知させておくこと。

(ア) 名簿対照係10名、宣誓書受付係兼案内誘導係4名の者は、パソコンの基本操作(キーボード、マウス操作、漢字変換等)がスムーズにできること。

特に、キーボード入力が迅速かつ正確にできることは実技確認を行うこと。

(イ) 言葉遣い等の基本的接客マナーが習得されていること。

(ウ) 書類の確認、選挙機材の操作が問題なくできること。

エ その他

(ア) 食事は支給しない。

(イ) 後で提供する岡山市選挙管理委員会作成の休憩シフト表に◎で示す従事者10名については、③-1でいずれかの期日前投票所において勤務予定の者の配置を必須条件とし、○で示す従事者4名については、③-1でいずれかの期日前投票所において勤務予定の者を可能な限り配置すること。

(ウ) 9月27日から29日までの3日間を通して勤務できる者の配置を希望する。

ただし、後で提供する岡山市選挙管理委員会作成の休憩シフト表に示す、受付案内係A、B、Cに配置する者については、3日間を通しての勤務でなくても差し支えないものとする。

④ 投票所事務補助(研修含む)

ア 勤務日時

(ア) 事前研修(経験の有無に関係なく下表日程A・B・C・Dのいずれかの日時に必ず参加すること。)

月日及び曜日	勤務時間	休憩時間	実労働時間(h)
--------	------	------	----------

A	9月23日（火）	10:00～12:00	なし	2
B	〃	13:30～15:30	なし	2
C	9月24日（水）	13:30～15:30	なし	2
D	〃	17:00～19:00	なし	2

※ 岡山市役所 7 階大会議室で行う。

本事務以外に期日前投票事務にも従事する派遣社員についても原則参加すること。

（イ）投票事務

月日及び曜日	勤務時間	休憩時間	実労働時間(h)
10月5日（日）＝選挙日	6:30～20:30	昼30分／夕30分	13

※ 休憩は交替で取ることとし、休憩の始期及び終期は投票管理者の指示に従うこと。

イ 服 装 投票所に於ける接客業務にふさわしい服装とする。

ウ その他 食事(昼食と夕食)は支給する。(但し、投票終了時刻が午後 6 時の投票所については夕食を支給しない。)

派遣元事業者は、あらかじめ選挙管理委員会事務局が資料データを提供する投票事務従事マニュアルを当該事務の派遣労働者に研修日より前に配布し、業務内容を熟知させておくこと。

⑤ 指定投票区での業務

ア 勤務日時

月日及び曜日	勤務時間	休憩時間	実労働時間(h)
10月5日（日）＝選挙日	9:30～16:00	昼60分／ター	5.5

※ 勤務の終了時刻を午後 5 時頃まで延長する場合がある。

イ 服 装 投票所に於ける接客業務にふさわしい服装とする。

ウ その他 食事は支給しない。

⑥ 投票所案内人業務

ア 勤務日時

月日及び曜日	勤務時間	休憩時間	実労働時間(h)
10月5日（日）＝選挙日	6:30～20:30	昼30分／夕30分	13

※ 休憩は職員等と交替で取ることとし、休憩の始期及び終期等は配属場所において指示する。

イ 服 装 投票所に於ける接客業務にふさわしい服装とし、区選挙管理委員会から貸与する腕章を着用すること。勤務場所が屋外（敷地内）になることがあるので、急な天候の変化や暑さ・寒さに対応できる服装が望ましい。

ウ その他 自動車等の交通誘導は行わない。

食事(昼食と夕食)は支給する。(但し、投票終了時刻が午後 6 時の投票所については夕食を支給しない。)

⑦ 投票本部での集計等業務

ア 勤務日時

月日及び曜日	勤務時間	休憩時間	実労働時間(h)
10月5日（日）＝選挙日	6:50～20:40	昼45分／夕35分	12.5

※ 休憩は交替で取ることとし、休憩の始期及び終期等は勤務場所において指示する。

イ 必要な人材等

投票本部集計等業務に従事する派遣労働者は、次の(ア)(イ)の技能を有する者とする。

(ア) 書類、パソコン画面の確認が問題なくできること。

(イ) 電話対応ができること。（報告受付等の定型）

また、派遣元事業者は、あらかじめ提供する投票本部で使用する「集計等業務マニュアル」を当該事務の派遣労働者に配付し、業務内容を熟知させておくことが望ましい。

※ 投票本部集計等業務経験者を優先配置すること。

ウ 服 装 接客を伴わないので自由とする。

エ その他 食事は支給しない。

⑧ 開票所の会場設営及び撤去に関する業務

ア 勤務日時

日 時／区 名	北 区	中 区	東 区	南 区
10月3日（金）	12:00～21:00	9:00～17:00	13:00～18:00	9:00～17:00
休憩時間(昼)	—	12:00～13:00	—	12:00～13:00
休憩時間(夜)	17:30～18:30	—	—	—
実労働時間(h)	8.0	7.0	5.0	7.0
10月4日（土）	9:00～21:00	9:00～20:00	9:00～18:00	9:00～18:00
休憩時間(昼)	12:00～12:45	12:00～12:45	12:00～13:00	12:00～13:00
休憩時間(夜)	17:15～18:00	17:15～18:00	—	—
実労働時間(h)	10.5	9.5	8.0	8.0
10月5日（日）	9:00～24:00	9:00～24:00	9:00～24:00	9:00～24:00
休憩時間(昼)	12:00～12:45	12:00～12:45	12:00～12:45	12:00～12:45
休憩時間(夜)	17:15～18:00	17:15～18:00	17:15～18:00	17:15～18:00
実労働時間(h)	13.5	13.5	13.5	13.5
10月6日（月）	0:00～ 1:00	0:00～ 1:00	0:00～ 1:00	0:00～ 1:00
実労働時間(h)	1	1	1	1
備 考	※ 業務の進捗状況によって、勤務の終了時刻は多少延長or短縮する可能性がある。10月6日(月)は3時頃まで延長する可能性がある。			

イ 服 装 自由とする。ただし、資材の移動等の作業が伴う可能性があるため、動きやすい服装が望ましい。

- ウ その他 食事は支給しない。
- できるだけ3日間を通して勤務できる者が好ましいが、力仕事や細かい物品の設営作業が含まれるため、対応できる人材を配置すること。

⑨ 選挙資材の整理業務

ア 勤務日時

月日及び曜日	勤務時間	休憩時間	実労働時間(h)
未定（10月6日（月）～10月31日（金）の内の1日）	9:00～12:00	昼一／ター	3

イ 服装

原則自由とする。ただし、資材の積み下ろし等の作業があるため、すり傷等の防止の観点からできるだけ長袖のシャツを着用するなど、動きやすく作業に適し、汚れてもよい服装とする。短パン及びスカート並びにサンダル及び草履は不可とする。

なお、軍手とマスクは現地で支給する。

- ウ その他 食事は支給しない。

7 派遣労働者の条件

- （1）無期雇用派遣労働者及び60歳以上の者に限定しない。
- （2）協定対象派遣労働者に限定しない。

8 派遣料の計算

- （1）就業月ごとの勤務時間／派遣労働者1人については、1時間未満の端数がある場合は、この端数が45分以上のときは45分、30分以上45分未満のときは30分、15分以上30分未満のときは15分とし、15分未満のときは切り捨てる。
- （2）通常勤務については、通常勤務単価を1時間あたりの単価とする。超過勤務については、通常勤務単価の25%増の額（1円未満の端数については切り捨てる。）を1時間あたりの単価とし、深夜勤務においては、通常勤務単価の25%の額（1円未満の端数については切り捨てる。）を加算する。
- （3）派遣労働者の交通費は、派遣元事業者の負担とする。

9 告示日の変更や無投票の場合等による選挙日程の変更に伴う仕様書の変更

告示日の変更や選挙が無投票になった場合若しくは選挙日程の変更など、この仕様書のとおり選挙執行ができない場合は、軽微なものを除き、派遣先事業者と派遣元事業者は別途協議し、本仕様書を速やかに変更する。

10 管理責任

派遣元事業者は、派遣業務の内容に従って関係法令を遵守し、派遣先事業者の指示のもとに派遣労働者を適正に配置すること。

11 指揮命令者

派遣先事業者は、派遣労働者に具体的な業務の指示を与えるための指揮命令者を各就業場所に置くものとし、派遣業務開始までに、指揮命令者を派遣元事業者へ通知するものとする。

12 労働法上の責任

派遣元事業者は、本業務処理にあたる派遣元事業者の派遣労働者に対する雇用者及び使用者として、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及び労働関係法令による責任を負うものとする。

13 秘密保持等について

派遣元事業者及び派遣労働者は、個人情報の保護に関する法律（別添）を遵守するとともに、この業務の実施において知り得た事項について、いかなる理由によってもこれを他に漏えいし、又は他の目的に使用してはならない。派遣契約終了後においても、同様の義務を負うものとする。

- (1) 派遣元事業者は、派遣労働者に対し、その派遣の前において、個人情報の重要性についての認識を深めるとともに、個人情報の適正な取扱いに資するための研修・教育を実施しなければならない。
- (2) 派遣元事業者は、個人情報を不正に取り扱った場合の罰則適用（個人情報の保護に関する法律第176条）について、派遣労働者に対し、周知し、徹底させなければならない。
- (3) 派遣元事業者は、個人情報の保護に関する法律の内容若しくは個人情報の取り扱いに関する疑義が生じたとき又は個人情報の漏えい等の事故若しくは問題が起きたときは、軽重を問わず、直ちに派遣元及び派遣先事業者の双方に報告することを、派遣労働者に対し徹底させなければならない。

14 疑義の取扱い

契約書及び本仕様書に定めのない事項については、必要に応じて派遣先事業者と派遣元事業者が協議して定める。契約事項について疑義が生じた場合も同様とする。

15 その他

- (1) 派遣元事業者は、この業務に着手するに当たり、あらかじめ派遣先事業者と打合せを行うこと。
- (2) 派遣元事業者は、各業務の遂行に適した派遣労働者（可能な限り業務経験者）を、できるだけ、期間を通じて従事させること。また、派遣先事業者は、派遣労働者に対し疑義が生じた場合、派遣元事業者に協議を求めることができるものとし、派遣労働者の中に業務遂行において不適当と認める者がいた場合、その理由を明示して派遣労働者の交替を派遣

元事業者に要求できるものとする。

- (3) 派遣元事業者は、各業務の開始日（研修があるものは研修日）から遅くとも1週間前までには、各従事場所別の派遣労働者の名簿及びシフト表を派遣先事業者に提出すること。

派遣労働者に変更があったときは、直ちに岡山市選挙管理委員会事務局及び当該派遣労働者の従事場所へ派遣先事業者の指定する方法により連絡すること。

- (4) 派遣元事業者は、責任をもって派遣労働者の指導教育を実施すること。
- (5) 派遣元事業者は、名札を作成し、派遣労働者に着用させ、派遣労働者であることを明瞭にしなければならない。この名札の様式は問わない。
- (6) 派遣労働者が自動車により通勤する場合、「別紙1」の「駐車場」欄が「有料」の配属場所に於いて派遣労働者の使用する駐車場については、派遣元事業者において確保及び負担すること。

また、「別紙1」の「駐車場」欄に「無料」とあっても、状況の変更により「有料」となった場合や別途確保する必要が生じた場合も派遣元事業者において確保・費用負担することとし、駐車場の状況は、派遣元事業者においても事前に確認しておくこと。

また、就業場所によっては、その他の条件があるので留意すること。

- (7) 派遣労働者は、選挙事務という公的な業務に従事していることをよく認識し、市民に應對しなければならない。勤務時間中は私語を慎み、例え知人でも業務上必要のない事柄で会話等を行わないこと。また、席を離れるときは市職員に告げること。
- (8) 勤務時間終了後、派遣労働者は、派遣元事業者作成の勤務確認書類に各配属場所の指揮命令者又はその代理たる市職員の確認のための押印またはサインを必ず受けるものとする。
- (9) 就業月ごとに派遣元事業者から岡山市選挙管理委員会事務局へ提出する勤務報告は、別紙様式1及び別紙様式2を作成し、別紙様式2には該当する派遣労働者から派遣元事業者へ提出された勤務報告書の写しを添付して行うこと。（複数の場所に従事した派遣労働者については、就業場所ごとに勤務報告書の写しを添付すること。）