

仕 様 書

1 基本事項

(1) 業務名称

期日前投票所運營業務委託（参議院議員通常選挙並びに市長選挙及び市議会議員選挙）

(2) 業務場所

①奈良市役所期日前投票所（以下「市役所期日前投票所」という。）

（奈良市二条大路南一丁目1番1号 奈良市役所 中央棟1階 正面玄関ホール）

②奈良市立西部公民館期日前投票所（以下「西部公民館期日前投票所」という。）

（奈良市学園南三丁目1番5号 奈良市西部会館5階 第2講座室）

③奈良市北福祉センター期日前投票所（以下「北福祉センター期日前投票所」という。）

（奈良市右京一丁目1番地の4 奈良市北部会館2階 大集会室）

④奈良県経済倶楽部ビル期日前投票所（以下「経済倶楽部ビル期日前投票所」という。）

（奈良市東向中町6番地 経済倶楽部ビル3階 会議室）

⑤ならファミリー専門店街 zoro 期日前投票所（以下「ならファミリー期日前投票所」という。）

（奈良市西大寺東町二丁目4番1号 専門店街 zoro 1階 らくだ広場）

⑥奈良市都祁行政センター期日前投票所（以下「都祁行政センター期日前投票所」という。）

（奈良市都祁白石町1026番地の1 都祁行政センター1階 会議室）

(3) 契約期間

契約締結日から令和7年7月19日までとする。

(4) 期日前投票所開設期間及び開設時間

期日前投票所名	開設期間	開設日数	開設時間
市役所期日前投票所	令和7年7月 4日（金）から 7月19日（土）まで	16日間	午前 8時30分から 午後 8時00分まで
西部公民館期日前投票所	令和7年7月 4日（金）から 7月19日（土）まで	16日間	午前 8時30分から 午後 8時00分まで
北福祉センター期日前投票所	令和7年7月14日（月）から 7月19日（土）まで	6日間	午前 8時30分から 午後 8時00分まで
経済倶楽部ビル期日前投票所	令和7年7月14日（月）から 7月19日（土）まで	6日間	午前 9時00分から 午後 8時00分まで
ならファミリー期日前投票所	令和7年7月14日（月）から 7月19日（土）まで	6日間	午前10時00分から 午後 8時00分まで
都祁行政センター期日前投票所	令和7年7月14日（月）から 7月19日（土）まで	6日間	午前 8時30分から 午後 8時00分まで

(5) 期日前投票所における想定投票者総数

①市役所期日前投票所 約20,000人

（参考：前回参院選（R4）19,233人、市長市議選（R3）13,451人）

②西部公民館期日前投票所 約16,000人

（参考：前回参院選（R4）16,781人、市長市議選（R3）9,890人）

③北福祉センター期日前投票所 約6,000人

(参考：前回参院選 (R4) 5, 794人、市長市議選 (R3) 4, 150人)

④経済倶楽部ビル期日前投票所 約3, 000人

(参考：前回参院選 (R4) 2, 749人、市長市議選 (R3) 1, 945人)

⑤ならファミリー期日前投票所 約11, 000人

(参考：前回参院選 (R4) 10, 722人、市長市議選 (R3) 7, 584人)

⑥都祁行政センター期日前投票所 約1, 100人

(参考：前回参院選 (R4) 1, 149人、市長市議選 (R3) 1, 080人)

(6) 期日前投票の対象者

参議院議員通常選挙

平成19年7月21日以前に生まれた日本国民で、令和7年4月2日から引き続き奈良市の住民基本台帳に登録され、居住している人のうち、投票日当日、公職選挙法に定める事由に該当する人。

令和7年3月4日から令和7年7月19日の間に転出した人は転入先市区町村の選挙人名簿に登録されておらず、転出日から4箇月経過していなければ奈良市の有権者として投票できる。

市長選挙及び市議会議員選挙

平成19年7月21日以前に生まれた日本国民で、令和7年4月12日から引き続き奈良市の住民基本台帳に登録され、居住している人のうち、投票日当日、公職選挙法に定める事由に該当する人。

市外に転出した人は投票できない。

2 業務目的

公職選挙法等関係法令に基づき行う参議院議員通常選挙並びに奈良市長選挙及び奈良市議会議員選挙（以下「参院選、市長市議選」という。）において上記1（2）業務場所に指定した本市選挙管理委員会が設置する期日前投票所における業務のうち、期日前投票管理者（以下「投票管理者」という。）及び期日前投票管理者の職務を代理すべき者（以下「職務代理者」という。）並びに期日前投票立会人（以下「立会人」という。）が行うものを除いた業務を委託することで、選挙人に対し、適法かつ公正な投票を迅速、円滑に行える環境を提供する。

3 業務体制

(1) 事務従事者等の配置

いずれの期日前投票所についても、

①委託者においては、投票管理者、職務代理者、立会人及び期日前投票所運営の管理、監督等を行う本市選挙管理委員会事務局職員もしくは本市職員（以下「市職員」という。）を置く。なお期日前投票所の期間、規模により職務代理者と兼ねる場合もある。

②受託者においては、

ア 業務管理責任者

本件業務の内容等を熟知し、本市選挙管理委員会事務局（以下「選管事務局」という。）との連携を含め、期日前投票所運営を適切に管理できる知識及び経験を有する者を期日前投票所内に配置し、本件仕様書に定めのない事項につき、委託者が受託者または受託業務を行う従事者（以下「事務従事者」という。）に対して指示を行う際には、業務管理責任者を通

じて行うこととする。

イ 業務管理副責任者

業務管理責任者を補佐し、業務管理責任者に支障があるときは、その任を代行し期日前投票所運営を適正かつ円滑に運営できる知識と経験を有する者を業務管理副責任者として各期日前投票所内に配置するものとする。

ウ 事務従事者

受託者は、本業務が適正かつ円滑に遂行できるよう、業務の履行に必要な能力を有する者を、各日必要数選任し各期日前投票所に配置するものとする。

(2) 事務従事者等の従事時間

いずれの期日前投票所も、各日投票開始15分前から午後8時15分までとする。

ただし、上記従事時間外に必要となる業務については、業務管理責任者または業務管理副責任者が行うこととし、事務従事者が補助することは妨げない。また、業務管理責任者、業務管理副責任者及び事務従事者の休憩時間等は、原則として受託者の就業規則に基づくものとし、契約期間前に委託者と協議すること。ただし、委託者は、状況に応じて、受託者と協議の上、別途対応を依頼することがある。

(3) 各日事務従事者数について

受託者は、下記事務従事者数一覧のとおり事務従事者等を確保し従事させなければならない。なお、一日の勤務時間を2人で交代して行っても差し支えないこととする。その際の事務引継ぎは確実にを行うこととする。

【事務従事者数一覧】

①市役所期日前投票所

	7/4 (金) ～7/11 (金)	7/12 (土) ～7/17 (木)	7/18 (金) ～7/19 (土)
業務管理責任者	1 名	1 名	1 名
業務管理副責任者	2 名	2 名	2 名
事務従事者	13 名	15 名	17 名

(※従事者数は最低限の人数を記載)

②西部公民館期日前投票所

	7/4 (金) ～7/11 (金)	7/12 (土) ～7/17 (木)	7/18 (金) ～7/19 (土)
業務管理責任者	1 名	1 名	1 名
業務管理副責任者	2 名	2 名	2 名
事務従事者	11 名	13 名	15 名

(※従事者数は最低限の人数を記載)

③北福祉センター期日前投票所

	7/14 (月) ～7/17 (木)	7/18 (金) ～7/19 (土)
業務管理責任者	1 名	1 名
業務管理副責任者	2 名	2 名

事務従事者	10 名	14 名
-------	------	------

(※従事者数は最低限の人数を記載)

④経済倶楽部ビル期日前投票所

	7/14 (月) ～7/17 (木)	7/18 (金) ～7/19 (土)
業務管理責任者	1 名	1 名
業務管理副責任者	2 名	2 名
事務従事者	7 名	8 名

(※従事者数は最低限の人数を記載)

⑤ならファミリー期日前投票所

	7/14 (月) ～7/17 (木)	7/18 (金) ～7/19 (土)
業務管理責任者	1 名	1 名
業務管理副責任者	2 名	2 名
事務従事者	13 名	14 名

(※従事者数は最低限の人数を記載)

⑥都祁行政センター期日前投票所

	7/14 (月) ～7/17 (木)	7/18 (金) ～7/19 (土)
業務管理責任者	1 名	1 名
業務管理副責任者	1 名	1 名
事務従事者	5 名	6 名

(※従事者数は最低限の人数を記載)

4 業務内容

上記 1 (4) 期日前投票所開設期間における委託業務は、下記のとおりとする。

なお、パソコン等精密機器の搬出、運搬、使用にあたっては、取扱いに十分留意すること。

(1) 期日前投票所の準備

①パソコン、投票用紙自動交付機等について

ア 期日前投票所開設期間中毎日、選管事務局の指示する控室から搬出運搬し（経済倶楽部ビル期日前投票所、ならファミリー期日前投票所は運搬については不要）、投票開始 15 分前までに期日前投票所の受付・審査係席に備え付けること。その際には、電源ケーブル、マウス、バーコードスキャナを接続し、電源を入れる等即時使用できる状態にすること。

イ 期日前投票所開設期間中毎日、期日前投票所閉鎖後速やかに選管事務局の指示する控室へ運搬し（経済倶楽部ビル期日前投票所、ならファミリー期日前投票所は運搬については不要）、所定の場所に保管すること。

②投票箱、投票箱の鍵及び投票用紙について

ア 期日前投票所開設期間中毎日、選管事務局の指示する控室から搬出運搬し（経済倶楽部ビル期日前投票所、ならファミリー期日前投票所は運搬については不要）、市職員の指示する

場所に備え付けること。

- イ 期日前投票所開設期間中毎日、期日前投票所閉鎖後速やかに選管事務局の指示する控室へ運搬し（経済倶楽部ビル期日前投票所、ならファミリー期日前投票所は運搬については不要）、所定の場所に保管すること。但し、最終日（7月19日）については市職員同伴のもと選管事務局へ送致すること。

（2）期日前投票所の運営

- ア 受託者は、委託者及び受託者双方の認識や方針に相違がないよう、事前に委託者及び選管事務局と十分に協議を行うこと。
- イ 受託者は、業務開始後においても投票管理者及び選管事務局と綿密な連携を取りながら、業務を遂行すること。
- ウ 受託者は、別途委託者及び選管事務局から示される各期日前投票所の配置図に基づき、期日前投票所ごとに、適切な動線による会場設営と本仕様書に記載の事務従事者数を確保の上適切な人員配置を行い、各期日前投票所の円滑な運営を行うこと。
- エ 受託者は、業務管理責任者、業務管理副責任者及び事務従事者に対して、契約締結後に配布する手引きに基づき、本業務開始前に実務研修を実施し、事務内容、知識の習熟を図ること。
- オ 受託者は、委託者が指定した日時に、業務管理責任者、業務管理副責任者及び事務従事者による期日前投票のリハーサル（机上研修及び実地研修）を必ず行い、事務内容を確認すること。また、リハーサルには、委託者が指定した市職員等が立会うこととする
- カ 受託者は、期日前投票所開設時間中において選挙人から説明、要望等の求めがある場合には、適切かつ丁寧に対応すること。なお、その際に疑義等がある場合は、投票管理者、職務代理者及び選管事務局の判断を仰ぐこと。
- キ 本業務を遂行する中で発生したごみは、受託者の責任において分別し、所定の場所に置くこと。
- ク その他本業務を遂行する中で疑義が生じた場合は、投票管理者、職務代理者及び選管事務局と協議の上、対応すること。

（3）期日前投票所周辺の誘導等

各期日前投票所周辺の誘導、案内については、下記のとおり誘導員を配置し行うこと。

①市役所期日前投票所

【閉庁日の場合】

場所	実施期間	実施時間	人数
奈良市役所 西ゲート 北棟玄関 中央棟玄関ホール	令和7年 7月 5日（土） 6日（日） 12日（土） 13日（日） 19日（土）	8：00～20：10 ※必ず8時までに北玄関を開放すること ※終了時刻は、最後の選挙人が庁舎敷地外に退出するまでとする。	3人 （各場所1人ずつ）

【開庁日の場合】

場所	実施期間	実施時間	人数
奈良市役所 北棟玄関	上記閉庁日を除く、 令和7年 7月 4日（金）～ 18日（金）	17：15～20：10 ※終了時刻は、最後の選挙人が庁舎敷地外に退出するまでとする。	1人

- ア 「西ゲート」においては、西ゲート付近にて自動車を駐車場へ安全に案内すること、「北棟玄関」、「中央棟玄関ホール」においては各配置場所で選挙人を誘導すること。
- イ 業務時間中の従事者の交替は可とするが、閉庁日の場合は常時3名体制とし、駐車場での自動車案内、北棟玄関での案内は専従（それぞれの場所を離れない）とし、開庁日の場合は常時1名が北棟玄関に専従とすること。
- ウ 会場の秩序を乱す者が現れる等の不穏な状況を察知したときは、直ちに投票管理者、職務代理者及び選管事務局に報告し、協議の上で対応すること。
- エ 誘導業務を行うために必要な物品等は、すべて受託者において準備すること。
- オ 本業務実施中に委託者、投票管理者、職務代理者、選管事務局及び第三者に与えた損害（物品の破損等を含む）について、受託者の責めに帰すべき事由により生じたものについては、受託者においてその補償をすること。

②北福祉センター期日前投票所

場所	実施期間	実施時間	人数
北福祉センター (北部会館) 駐車場	令和7年 7月19日(土)	8:00～20:00	1人

- ア 駐車場付近において北部会館への入場整理業務を行う。
- イ 業務時間中の従事者の交替は可とするが、常時1名を配置すること。
- ウ 誘導業務を行うために必要な物品等は、すべて受託者において準備すること。
- エ 本業務実施中に委託者、投票管理者、職務代理者、選管事務局及び第三者に与えた損害（物品の破損等を含む）について、受託者の責めに帰すべき事由により生じたものについては、受託者においてその補償をすること。

5 期日前投票所（係別）業務

受託者は、次に掲げる業務内容について適切に遂行できるよう、それぞれの係に事務従事者を配置すること。

(1) 受付・審査係

- ①期日前投票宣誓書（以下「宣誓書」という。）に記載漏れ等の不備がないかを確認する。不備がある場合は、選挙人に記載を求める。
- ②いずれかの選挙の投票をしない旨選挙人から申出があった場合は、宣誓書の交付処理欄の当該選挙の枠内に「/」を記入する。また、既に投票済の選挙がある場合は、宣誓書の交付処理欄の当該選挙の枠内に「×」を記入する。
- ③点字投票及び代理投票の申出があった場合は、期日前投票所備付けの宣誓書については投票方法欄の「点字」または「代理」の該当する方に「○」を、選挙通知書裏面の宣誓書については表面余白部分に「点字」または「代理」と記載する。

(2) パソコン（名簿対照）係

- ①選挙通知書を持参した選挙人については、選挙通知書のバーコードをバーコードリーダーで読み取りパソコンで検索する。選挙通知書を持参しない選挙人については、期日前投票所備付けの宣誓書に記載された氏名、生年月日を入力することによりパソコンで検索する。
- ②パソコン画面に選挙人の情報が表示されたら、画面下部に表示される選挙名により、当該選挙人が投票しようとする選挙が投票可能かどうかを確認する。

- ③パソコン画面に表示された情報と宣誓書を見比べ、氏名・生年月日・住所が一致しているかを確認する。
- ④③の確認後、パソコン画面において、投票ごとに、投票方法（一般・点字・代理のいずれか該当するもの）及び期日前投票事由（1号事由のみ）を選択し、投票しない選挙がある場合は当該選挙名の☑を外す。
- ⑤期日前投票所備付けの宣誓書の場合は、パソコン画面に表示された投票区・頁・番号を宣誓書の下欄に転記する。
- ⑥投票を棄権する選挙については交付処理欄の当該選挙の枠内に「／」を記入する。また、既に投票済の選挙がある場合は、その旨選挙人に説明し、宣誓書の交付処理欄の当該選挙の枠内に「×」を記入する。
- ⑦正常に受付処理が完了すると、パソコン画面下の状態欄が「期日前」という表示になり、背景色が緑色に変わるので、必ずその確認をし、選挙人を選挙区の（市長選挙、市議会議員選挙のみ投票する選挙人についてはそれぞれの）ナンバリング係に案内すること。
- ⑧①から⑥までの入力及び項目の確認後、パソコン画面上で受付処理を行う。ただし、①から⑦までの工程の中も含め、パソコン画面上に警告が表示されたり、通常の処理と異なる表示がされたりした場合は、直ちに選管事務局に連絡すること。

（３）ナンバリング係

- ①宣誓書の用紙交付整理番号欄にナンバリングを打つ。
- ②ナンバーは日毎にカウンターを1に戻すこと。

（４）投票用紙交付係

- ①交付業務の前には、受領した枚数の間違い、印刷もれ、押印もれ等がないか、必ずあらかじめ十分に検査すること。
- ②宣誓書の用紙交付整理番号欄に付された番号を確認し、ナンバリング整理表の同じ番号に「○」を記載する。
- ③投票しない（できない）選挙がある場合については、当該選挙のナンバリング整理表の番号に「／」を引く。また、選挙済の選挙については当該選挙のナンバリング整理表の番号に「×」を記入すること。
- ④宣誓書の交付処理欄が空白の選挙について、同欄にチェック「✓」を記入する。なお、交付処理欄に「／」「×」が記載されている選挙については投票用紙を交付しないこと。
- ⑤点字投票の場合は「点」、代理投票の場合は「代」と、ナンバリング整理表の当該番号の横に記載すること。
- ⑥選挙人に選挙名と投票の方法を説明し、投票用紙を1枚交付する。ただし、点字投票の場合は、一般用の投票用紙は交付せず、必ず点字用投票用紙を1枚交付すること。
- ⑦最終の投票用紙交付係で宣誓書を回収すること。投票しない選挙があった場合も回収すること。

（５）宣誓書整理係

- ①投票用紙交付係で回収した宣誓書を、毎日用紙交付整理番号欄に付された番号順に並べて整理する。
- ②①で整理した宣誓書は、日毎に輪ゴムでくくり、選挙用保存箱に入れて保管しておくこと。
- ③②の保存箱の側面には、投票日、選挙名、期日前投票所名、保存箱内に保管している期日前投票の日付を記入しておくこと。

④代理投票の申出があった場合は、その補助者となること。

(6) 投票所誘導係

①期日前投票所内の秩序保持及び誘導案内を行う。

②期日前投票所への入場整理、宣誓書記載方法の説明等の補助を行う。

③目や身体の不自由な選挙人や高齢の選挙人に対しては、介添え、補助等を行うこと。

④代理投票の申出があった場合は、その補助者となること。

6 名簿の提出

受託者は、本業務開始までに、各日の業務管理責任者、業務管理副責任者及び事務従事者の名簿を委託者へ提出しなければならない。なお、提出期限については、委託者と受託者において協議し決定することとし、事務従事者等に変更が生じた場合には、直ちに委託者に連絡しなければならない。また、委託者は、当該名簿を期日前投票所の施設管理者に提供できるものとする。

7 報告事項等

(1) 業務実施計画書

①受託者は実施計画書（案）を契約締結後速やかに提出し、委託者の確認を得た後、書面にて正式な実施計画書を委託者に提出すること。

②実施計画書には、業務管理責任者、業務管理副責任者及び事務従事者の募集方法、運営方法、研修実施計画、受託者の緊急連絡先、受託者、業務管理責任者、業務管理副責任者及び事務従事者による業務実施体制も含めた本業務全体の実施スケジュールを明確に示すこと。

③受託者は実施計画書を変更する必要があるときは、委託者の承認を得た上で計画を変更し、変更後の実施計画書を直ちに委託者に提出すること。

(2) 業務完了報告書

①受託者は、本業務終了後に速やかに完了報告書を委託者に提出し、委託者の承認を受けること。

②完了報告書の様式は任意とするが、少なくとも、業務管理責任者、業務管理副責任者及び事務従事者の従事实績、重要物品搬出入の記録等について明確に示すこととする。

8 各種備品等の取扱いについて

(1) 本業務の遂行に必要な備品・資材等は、上記4（3）期日前投票所周辺の誘導等に係るものを除き委託者が準備を行い、受託者に対して無償で貸与することとする。

(2) 受託者は、委託者が備える備品・資材等について、善良な管理者の注意をもって利用しなければならない。

9 緊急時の対応

(1) 災害時の対応

受託者は、期日前投票所の閉鎖を含め、災害時においては選挙人の安全を第一に、投票管理者、職務代理者及び選管事務局の指示に従うこと。

(2) その他

期日前投票所にてトラブルが発生した場合、受託者は、投票管理者、職務代理者及び選管事務局に速やかに報告し、必要な対応を行うこと。

10 苦情処理

期日前投票所及び誘導場所での苦情については、受託者が可能な限り対応するものとし、速やかに委託者及び投票管理者に報告するものとする。

11 信用失墜行為の禁止

受託者は、委託者の信用を失墜させる行為をしてはならない。

12 個人情報の保護

本業務は、選挙人の氏名、住所等の個人情報を取り扱うことから、個人情報の重要性に鑑み、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の趣旨を踏まえ、各条項の規定を遵守し、また、業務管理責任者及び事務従事者にも各条項の規定を遵守させ、次に掲げる個人情報保護の措置を講じること。さらに投票の秘密を侵した場合は公職選挙法上の罰則規定にも該当することを周知徹底しておくこと。

- (1) 業務管理責任者及び事務従事者に対し、本業務に関して知り得た個人情報の内容を他人（家族も含む）に知らせ又は不当な目的に利用してはならないこと、個人情報の違法な利用及び提供に対して罰則が適用されること、その他個人情報の保護に関して必要な事項を周知させ、個人情報の保護が徹底されるように指導すること。
- (2) システム上で不必要な個人情報の検索を絶対に行わないこと。
- (3) 受託者は、選任した業務管理責任者及び事務従事者全員から「個人情報取扱に関する誓約書」を提出させ、委託者が求めたときは速やかに報告できるよう備えておくこと。
- (4) 本業務の実施に必要な手引き、関係資料について受託者、業務管理責任者及び事務従事者は、
 - ①委託者が指定した目的以外に使用しないこと。また、第三者に提供しないこと。
 - ②委託者の許可なく複写又は複製をしないこと。
 - ③委託者が指定する場所以外へ持ち出さないこと。
 - ④本業務が完了したときは、すべてを直ちに委託者に返還すること。
 - ⑤本業務が完了した場合において、手引き、関係資料の複写物又は複製物があるときは、当該複写物又は複製物を直ちに委託者に引渡すこと。ただし引渡すことが適当でないと認められる場合は、委託者と協議の上、複写又は複製に係る情報を消去すること。
 - ⑥手引き、関係資料に損傷、破損、紛失等事故が発生した場合は、直ちに委託者に報告すること。

13 その他

- (1) 受託者は、関係法令、条例、規則等に従い、委託者及び選管事務局と連携し本業務の遂行にあたらなければならない。
- (2) 受託者は、本業務を行うにあたり、事前に業務管理責任者、業務管理副責任者及び事務従事者の教育、研修等について、事前に委託者の承認を得た内容で十分に行うこと。
- (3) 受託者は、業務を実施する上で判断することが困難な案件が生じた場合は、受託者のみの判断により業務を実施することなく、適宜、委託者、投票管理者及び選管事務局に判断を仰いだ上で対応すること。
- (4) 受託者は、労働法規を遵守し、業務管理責任者、業務管理副責任者及び事務従事者の労働条件及

び安全衛生の確保はもとより健康管理に努めること。

- (5) 受託者は、本業務の一部を再委託する場合は、委託者と事前に協議し承認を得ること。
その際、再委託先に受託者と同様の個人情報の保護に関する措置をさせなければならない。
- (6) 受託者は、定期的な連絡会議等を実施し、運営状況について委託者に報告を行うこと。
- (7) 受託者は、本業務を遂行するにあたり、委託者以外の他者と調整する必要がある場合は、速やかに委託者に報告するとともに、相互に協調し、作業の便宜と速やかな進捗のための調整を行うこと。
- (8) 受託者は、期日前投票所の会場の施設及び器物を滅失・毀損しないこと。
- (9) 受託者は、業務中の事故等の防止に留意すること。また事故等が発生した時は、その理由にかかわらず、直ちに口頭でその状況、対策等を投票管理者及び選管事務局に報告するとともに、応急措置を行った後、事故報告書（発生日、時刻、内容、対応、原因、今後の防止対策等が記載されたもの）を書面で委託者に提出すること。
- (10) 受託者、業務管理責任者、業務管理副責任者及び事務従事者は政治的中立性が疑われることのないよう、言動には特に注意すること。投票に干渉するなどした場合、公職選挙法上の罰則の適用があることを周知徹底しておくこと。
- (11) 事務従事者には業務時間内は選挙運動に関わらないように徹底するとともに、業務時間外においても誤解を招く行動は慎むように指導すること。
- (12) 当該業務は選挙権の行使に係る業務であり、業務上生じたミスによっては選挙無効等訴訟要因になることもあるため、投票用紙等の取扱等には細心の注意を払うこと。
- (13) 受託者の故意又は重大な過失により、選挙無効等訴訟が提起された場合、訴訟費用及び損害の賠償は受託者が負うこと。
- (14) 受託者は、受託業務が公務であることを業務管理責任者、業務管理副責任者及び事務従事者に十分認識させるとともに、情報の保護等について、常に細心の注意をもって業務に履行させること。また、勤務時間中は私語厳禁、私用での携帯電話の使用をさせないこと。
- (15) 業務管理責任者、業務管理副責任者及び事務従事者は、公務にふさわしい服装を着用し、選挙人に対しては、礼儀正しく対応するとともに、案内を求められたときは、懇切丁寧に案内すること。
- (16) 受託者は、業務管理責任者、業務管理副責任者及び事務従事者の身分を明確にするために名札等（名前の記載は不要）を準備し、勤務時間中必ず着用させること。
- (17) 業務管理責任者、業務管理副責任者及び事務従事者の業務場所への通勤については、徒歩、自転車、バイク、公共交通機関を利用させること。自動車を使用する場合は、受託者において民間駐車場を確保し、その費用についても負担すること。※都祁行政センター期日前投票所は要相談
- (18) 予定している公・告示日及び選挙期日が異なることとなったとき、受託者は、委託者と協議の上、委託者が必要と認める場合は、別途変更契約を締結すること。
- (19) 執行する選挙に増減が生じた場合には、そのための対応方法等について、委託者と受託者が協議の上で、決定するものとする。
- (20) 選挙が無投票となった場合、受託者は委託者と協議の上、委託者が必要と認める場合は、別途変更契約を締結すること。
- (21) 見積書は、人員管理費、研修費も含めた総額で積算すること。また見積書には内訳書を添付すること。
- (22) 受託者は、本業務の実施にあたり、仕様書に記載のない事項及び疑義が生じた場合は速やかに委託者と協議を行い、相互に協力し、問題の解決を図ること。