

金額抜き

令和 3 年度 一 般 会 計 歳 出 第 2 款 9 項 4 目 12 節(1) 市会議員選挙費

受付  
番号

種 目 番 号  
310

連絡先

委託担当

たんとうしゃめい  
担当者名

おおしま かずえ  
大島 一恵

選管事務局選挙課

電 話

671 - 3335

## 設 計 書

1 委 託 名 選挙公報仕訳・梱包・配送委託(令和3年市議会議員磯子区補欠選挙)

2 履 行 場 所 磯子区内一円

3 履行期間  期間 契約決定した日 から 令和3年9月30日 まで  
又は期限  期限 まで ※詳細は別途仕様書のとおり

4 契 約 区 分  確定契約  概算契約

5 その他特約事項

6 現 場 説 明  不要  
 要 ( 月 日 時 分 場所 )

7 委 託 概 要 横浜市議会議員磯子区選挙区補欠選挙の選挙公報を選挙管理委員会事務局  
選挙課が指定する場所から引き取り、これを各世帯へ配布する団体あてに  
仕訳・梱包を行った後、速やかに配送する。  
また、不在・不足対応も併せて行う。

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

## 委託代金額

¥

---

内 訳 業 務 価 格

¥

.....  
消費税及び地方消費税相当額

¥

.....



# 仕 様 書

## 1 概要

### (1) 業務の概要

印刷事業者において印刷された選挙公報を引き取って（「2 選挙公報の引き取り」）、磯子区の配布担当者ごとの必要部数に梱包を作成し直した上で（「3 仕訳、梱包」）、それぞれの指定場所に配送する（「4 配布員等への配送」）。

配送件数は50件

### (2) 業務スケジュール

選挙期日：令和3年9月26日（日）

9月17日（金）	告示日
9月18日（土）	・午後1時（予定）までに引き取り ・仕訳梱包場所へ搬送 ・仕訳梱包作業
9月19日（日）	・配布員等へ配送開始 （午前8時以降、午後5時までに完了させる） ・不足分等の配送
～ 9月25日（土）	・不足や追加の連絡への対応 ・不足や追加の配送
9月26日（日）	投票日当日

※ 印刷工程により引渡し日などは変更になる可能性がある。変更については分かり次第連絡する。

### (3) 選挙公報について

#### ア 選挙公報とは（重要）

選挙公報は、候補者の政見等を記載した印刷物で、有権者の重要な判断資料となるものであり、公職選挙法により、各世帯に投票日の2日前までに配布することが定められている。

投票日は9月26日（日）であるので、配布員等が、遅くとも**9月24日（金）までに各世帯へ配布を完了していることが絶対条件となる。（選挙期日は未定。）**

本委託は、各世帯への配布担当者に選挙公報を迅速に配送する非常に重要な作業であり、遅滞等が発生した場合には選挙無効となる恐れもある。

選挙公報を引き取ってから仕訳・梱包・配送まで非常に厳しい日程となっているが、この趣旨を念頭に置いて、仕様について熟読し、十分な経費見積もりを行うこと。

#### イ 選挙公報等の種類と仕様

名 称	規格（一部あたり）
横浜市議会議員磯子区選挙区選挙 選挙公報	タブロイド判（1～2頁）
配布担当者あてチラシ	210枚

※ページ数の確定については、告示日を予定

## 2 選挙公報の引き取り

### (1) 引き取り場所

市選管が指定する印刷業者の倉庫（神奈川県内を予定）。

### (2) 引き取り日時（予定）

9月18日

(3) 引き取り梱包数、重量等 (予定)

名称	梱包数(概数)	総重量	1 梱包の部数	1 梱包の構成	1 梱包重量
横浜市議会議員磯子区選挙区選挙 選挙公報	75梱包	994kg	(2,000部)	400部×5こま	13.25kg
配布担当者あてチラシ	210枚				

※配布担当者あてチラシは、市選管で用意。チラシには決定業者名、不足時受付用の電話番号等を記載する。

(4) 仕訳梱包作業場所への運搬

仕訳梱包作業場所として、他の取扱い荷物と混合するおそれのない屋内でおおむね1,000平方メートル(300坪)以上の広さ(パレット置場等搬入搬出場所は含まず)を持つ場所を横浜市内に確保(仮設可)し、場所ごとに担当する区を決めておく。※1つの区を2箇所以上で分担することは厳禁。

引き取った公報は速やかにこの仕訳梱包作業場所へ運搬する。

(5) その他

ア 引き取りについては市選管が立会いを行う。

イ 受取りの際、連絡調整のため、受託業者の担当者が立ち会うこと。

ウ **印刷業者の責任者と事前に打合せを行い、選挙公報の梱包数にあった数のパレット(1.1m×1.1m)の準備等について打合せを行うこと。**

**(1パレットあたりの最大梱包数(1段8個×5段=40個)を計算のうえ、必要数を確保すること。)**

※ 風雨及び直射日光にさらされないよう、箱付きのトラックを用意すること。

※ 神奈川県生活環境の保全等に関する条例(ディーゼル車の運行規制)を遵守すること。

※ 受領した選挙公報は、配送完了まで受託業者が自らの責任において管理すること。

### 3 仕訳、梱包

(1) 概要

ア 印刷工場から引き取った選挙公報の梱包を解いて、配送先ごとの部数に作成し直して梱包し、配送リストを基にして作成した配送伝票を付けて(5(1)参照)、配達に回す。

イ 引き取りが完了した後、ただちに仕訳・梱包作業を始めること。

ウ ただし、作業員を深夜から日中に引き続き従事することのないよう、十分な体勢を確保すること。

エ 梱包終了後、**9月19日(日)午前8時に、配布員等へ配送開始すること。**

(2) 作業手順

ア 区ごとにパレットに積まれた選挙公報等の梱包を解いて、それぞれ100部束、50部束、10部束をつくる。束の作成数は、配送リストに記載の配送数により、事前に計算しておくこと。

※ 標準的所要時間(1人あたり) 各 4,800部/1時間

イ アで作成した束を組み合わせ、配送伝票に記載された部数の選挙公報等の束を作成し、配送伝票に記載された数値(=枚数:配布員等の班数等)の「配布担当者あてチラシ」を束の上ののせる。

※ 標準的所要時間(1人あたり) 5分/1件(1梱包)

ウ イで送り先ごとに揃えたものを**透明ビニール袋に入れ、テープで口を封じ、配送伝票を見やすいところに貼付する。**

※ 標準的所要時間(1人あたり) 5分/1件(1梱包)

(注) 配送伝票の記載と中身が違うことのないように。

エ ウの梱包を色紐で十字に縛り、配送リストと照合のうえ、別のパレットに積みこむ。

※ 標準的所要時間(1人あたり) 5分/1件(1梱包)

○ 残部は、必ず保管し、不足等の連絡があった場合には残部から抜き出し、届けること。

○ 上記の方法とは別に効率よくかつ正確に行える方法があればそれによっても差し支えないが、その場合は市選管に書面で提示し、その許可を得ること。

○ 仕訳・梱包作業にあたっては、単純な作業が長時間進むので、適宜休憩をしながら実施すること。  
(通常事例:22時~22時15分、0時~0時30分、3時~3時15分)

○ 作業終了後、選挙公報等の残部数を数え、梱包部数に過不足がないかを確認すること。

特に、不足があると4の(6)でも触れているように追加配送件数が多くなるので注意すること。

- ・作業時間中、原則として市選管または区選管が立ち会いを行う。
- ・受託業者は他の仕事と兼務しない専任の監督員をおき、作業全般の管理・指導をすること。

この作業は、短時間で確実にを行う必要があるため、**配送開始時間と作業時間を検討したうえで、十分な人員を確保し、経費についても漏れなく見積もること。この作業が遅れると、その後の配送に遅れが生じ、選挙公報配布の全体のスケジュールに大きな影響が出るので、注意すること。必ず朝8時からの配送に間に合うように人員を確保すること。**

また、深夜等に從事させた作業員を昼間に勤務させないような工夫を、必ず、講じること。

#### 4 配布員等への配送

##### (1) 配送

ア 梱包作業終了後から「配送リスト」に基づき、前記3により作成した梱包を各配布員等に配送する。配送伝票と受領書を対に作成しておき、配送時、受領書にお届け先受領者の受領印又はサインをもらう。不在置きした配送先に関しても、受領書に受領印またはサインをもらうこと。（後日でも可。ただし、受け取り確認は電話等でその日中に行うこと。）

業務完了後、受領印またはサインのある受領書を市選管に提出すること。

※ 2つ以上の梱包があるお届け先については、必ず同時に全梱包を配送すること。

また、不在置きした配送先には必ずその日のうちに電話にて受け取り確認をすること。確認状況については、**全件確認が取れるまで市選管へ毎日報告をすること。**

##### (2) 配送先（今後、変更することがあります。）

シルバー人材センター各配布員、ポスティング事業者

##### (3) 配送件数

約50件（想定）

##### (4) 配送期限

必ず公報の引取りの翌日（9月19日（日））の午後5時までに配送を完了すること。

##### (5) 不在対応

届け先が留守等で不在の場合、**配送リストの指示通りに不在置きをする**。不在置きした場合は、受託業者が普段使用している「不在時連絡票」に不在置きした旨を記載して投函すること。なお、例外的に配送リストの指示により持ち帰る場合も、その旨を「不在時連絡票」に記載して投函し、それを見た相手の指示により再度配送すること。

**選挙公報は大変重要なものなので、お届け先からの指示のとおり、不在置きをすること。**

##### (6) 不足対応

梱包数の内容が不足若しくは追加で欲しい旨配布員等から連絡があった場合、1のスケジュールにある日程で対応できる体制を整える。連絡を受けてから、おおむね1時間以内に配送するとともに、その件数について任意様式により記録しておくこと。（投票日の後、その件数について区選管から照会をします。）

各世帯への配布団体等から不足・追加等の連絡が配送件数の半数以上に及ぶ可能性があること。また、速やかな配送を求められるので、**電話受付の体制（2回線以上を用意）及び再配送の体制**を整えるための経費等についても熟慮のうえ積算すること。また、不足等の受付回線のほかに区選管からの問い合わせ専用の回線を設けること。

問い合わせ等に関する電話受付体制は、配布員等への配送開始日の午前9時～投票日前日午後7時までとすること。不足・不在受付についても同様とすること。

(7) 配送状況報告

配送状況について各区選管から問い合わせを受けた場合、その時点での配送状況を直ちに報告できるような状態にしておくこと。

(8) 配送完了報告

配送完了後、区ごとに、直ちに電話により、市選管及び区選管の担当者へ報告する。

(9) 不足対応状況報告

引取り日の翌日の配送完了以降、配送先から不足・追加の依頼があり、対応した状況について、適宜 FAX 等により市選管及び区選管の担当者へ報告する。

(10) 配送時の注意事項

ア 配送完了期限（引取り日の翌日の午後5時）までに必ず各配布員等に配送すること。万一、完了期限を過ぎることが見込まれる場合には、午後5時より前に配送先へ電話連絡すること。

イ 積荷の紛失等防止のため、選挙公報配送専用に配送車（荷台に屋根がついているもの）を用意すること。ただし、データ等で配送の状況が即時にわかるようであれば専用にする必要はないが、この場合、具体的な方法について、市選管と協議し、許可を得ること。

ウ 荷崩れ、落下などが絶対に無いようにすること。

エ 風雨、直射日光から守るため、梱包にはカバーをすること。

オ 配布員等の多くが、各世帯に配布する期間が極めて少ないため、配送が指定期日までに確実に終わることができるような仕訳、梱包作業スケジュールを組むこと。

カ 配送車の台数について、不測の事態（交通渋滞等）が起きても配送完了期限に間に合うよう、十分精査し手配すること。

キ 配送リストに基づき、配送希望（午前・午後）にできる限り対応すること。

過去に、次のような事例が実際にありましたので、十分注意すること。

- ・ **全く異なる行政区の分を誤配し、配布団体等から指摘された。**
- ・ **配送途中に選挙公報を落下させた。**
- ・ 梱包内の部数が大幅に不足していた。
- ・ **配送が大幅に遅れた。**

## 5 事前準備等

(1) 配送伝票の作成

各区選管から提供する配送リスト（エクセルデータ）に基づき各梱包ごとに貼付する配送伝票兼受領書を作成する。必要項目を満たせば受託業者の通常使用のものでも可。作成する配送伝票は市選管に提示し、確認を受けること。配送伝票には以下の内容を必ず入れること。

ア 配送先別の表示

(ア) 区名、班、整理番号、配布団体名

(イ) 郵便番号、住所、氏名、電話番号

(ウ) 総部数、内数、総梱包数

イ 区別の表示「磯子区選挙管理委員会 電話番号 ○○○—○○○○」

ウ 全配送先共通の表示

(ア) 選挙区分「**横浜市議会議員磯子区選挙区補欠選挙 選挙公報**」

(イ) 配布担当者へのお願い…別途指示します。

(2) 配布担当者あてチラシの引き取り

配布担当者あてチラシは、市選管指定の場所で引き取り、各作業場所へ搬入しておく。（日程等は別途指示します。）

(3) 本委託に係るすべての準備及び印刷業者・市選管・区選管との打合せ

1の日程のとおり、**選挙公報を引き取ってから、非常に短い期間での仕訳・梱包・配送となるため、本委託に係るすべての準備及び印刷業者・市選管・区選管との打合せについては万全を期すること。**

ア 市選管が受託業者の担当者（作業場所及び配送事業所の責任者と担当者（以下「責任者等」））に対し作業方法等に関する説明をするので、作業場所及び体制の詳細を提示すること。

イ その後、各作業場所の責任者等は、担当する区選管の選挙公報配布事務担当者とのことを打ち合わせる。

(7) 「配送リスト」の受渡し日時

(4) 作業手順の説明（仕訳・梱包作業方法、場所、配送方法等）

(ウ) 不足・不在連絡先の電話番号の開設日（配送開始日の午前9時～投票日前日の午後7時までで土日含む）

(エ) 不足・不在受付時間（配送開始日の午前9時～投票日前日の午後7時までで土日含む）

(オ) 配送ルート及び不足・不在の対応方法

(カ) その他必要と思われる事項

(4) 受託業者で用意するもの

ア 作業用人員

イ 仕訳梱包作業場所（2(4)参照）

ウ 選挙公報等受領用パレット等梱包場所への運搬機器

エ 配送用自動車及び運転手（神奈川県生活環境の保全等に関する条例を遵守すること）

オ 配送伝票

カ 透明ビニール袋（簡単に破れないもの）ほか、梱包用資材

キ 色紐

ク テープ（ガムテープ等幅広のもの）

ケ カッターナイフ等

コ 指サック（メクール不可）

サ 搬送用台車

シ 不在時連絡票（通常使用しているもので可）

ス その他仕訳・梱包・配送に際し必要と思われるもの

(5) 市選管で用意するもの

ア 選挙公報（1種類）

イ 配布担当者あてチラシ

※ 不足時対応のため、配送業務を担当する事業所の連絡先と担当者の氏名を掲載。

(6) 区選管で用意するもの

配送リスト（エクセルデータ）

不在時の対応についても、この一覧表にて個別に指示をするので、不在の際はこの指示に従うこと。

配送リストは個人情報であるため、細心の注意を払って取り扱ってください。

なお、投票日の翌日にすべて区選管に返却してください。

(7) 投票日以降の選挙公報の廃棄

投票日以降、残った選挙公報を市選管の指示後に廃棄処分する。

なお、選挙公報は候補者の氏名等が記載されているので、廃棄は細心の注意を払い、確実にすること。

## 6 個人情報特記事項

(1) 守秘義務

作業中に知り得た事柄は、絶対に漏らしたり話題にしたりしないように注意してください。

(2) データ等の適正な管理・取り扱い

受託業者は、データ等について適切に管理し、保管等に当たっては、遺漏、滅失などの内容に注意してください。

(3) 誓約書等の提出について

受託業者は、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」を遵守しなければなりません。

また、これらに基づき、受託業者は従事する作業用人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）を市選管へ提出すること。

## 7 その他特記事項

本委託は、**発生した瑕疵の内容によっては、選挙の効力に重大な事態（選挙無効）をもたらすこともある極めて重要な作業**であるので、次の点に留意して作業すること。

- (1) 公報に、雨水及び直射日光があたらないよう配送時はカバーをすること。
- (2) 作業場所・手順等については、不明なことがある場合は市選管と事前に十分協議し、双方誠実に対処すること。
- (3) **未配送等の苦情が配送先からあった場合は、迅速に対応すること。**なお、**後日書面（任意様式）をもって苦情の内容、処理状況を報告すること。**
- (4) **配布員等は各世帯配布のための仕訳作業日を、配送日程をもとに設定しているので、日程通りに届かないと選挙公報の各世帯への配布自体に大きな支障が生じ、場合によっては選挙無効をもたらすこともあるため、仕訳・梱包作業は事前に周知のうえ、作業手順に遅滞のないようにすること。**
- (5) 経費を積算するにあたって、仕訳・梱包・配送にかかる経費はもちろんのこと、事前準備及び打合せ等、一切の経費を漏れなく見積もること。
- (6) **市選管及び区選管からの問い合わせ専用の連絡先を設け、電話番号、担当者名も事前に市選管及び区選管に明示すること。**

# 契約履行着手届出書

令和 年 月 日

横浜市契約事務受任者

住 所  
受託者 商号又は名称  
氏 名

印

次のとおり業務に着手するので、横浜市委託契約約款の規定により提出します。

委 託 名	選挙公報仕訳・梱包・配送委託
履 行 場 所	磯子区内一円
契 約 年 月 日	
委 託 業 務 着 手 年 月 日	

# 委託業務完了通知書

令和 年 月 日

横浜市契約事務受任者

住 所  
受託者 商号又は名称  
氏 名

印

次のとおり委託業務が完了したので、横浜市委託契約約款の規定により通知します。

委 託 名	選挙公報仕訳・梱包・配送委託
履 行 場 所	磯子区内一円
履 行 期 限	
完 了 年 月 日	