

仕 様 書

令和〇年執行〇〇選挙の選挙人名簿抄本出力等業務について、次のとおり仕様を定める。

- 1 大阪市期日前投票システム(以下「市システム」という。)を利用して 24 区選挙管理委員会(以下「各区選管」という。)が作成する選挙人名簿抄本等データ(以下「抄本等データ」という。)(PDF 形式)を格納した USB メモリ(正)・(副)各 1 本(以下合わせて「USB メモリ」という。)の回収業務。
- 2 USB メモリに格納された抄本等データの読取、選挙人名簿抄本(以下「抄本」という。)の出力、区別・投票区別に整理・検品等業務。
- 3 各区選管への抄本の納品及び USB メモリの大阪市行政委員会事務局選挙部選挙課(以下「市選挙課」という。)への返却業務。

第 1 USB メモリの回収業務について

1 委託業務概要

- (1) 公示日の前日(以下「回収日 1」という。)の午後 2 時(以下「指定時刻 1」という。)又は午後 2 時 30 分(以下「指定時刻 2」という。)に各区選管から USB メモリを回収すること。なお、指定時刻 1 に USB メモリを回収する場合は、遅くとも午後 1 時 30 分までに現地に到着し、到着後直ちに当該区選挙管理委員会の事務担当者に連絡のうえ待機すること。
この場合において、USB メモリの回収が指定時刻 1 より前に可能である場合は、直ちに回収し、指定時刻 2 までに USB メモリを回収する区選挙管理委員会(以下「区選管 1」という。)に向かうこと。なお、区選管 1 に係る USB メモリの回収が指定時刻 2 より前に可能な場合も、直ちに回収し、後記第 2 の業務を行う場所に搬送すること。
- (2) 選挙期日の前々日(以下「回収日 2」という。)の午後 10 時(以下「指定時刻 3」という。)又は午後 10 時 30 分(以下「指定時刻 4」という。)に各区選管から USB メモリを回収すること。なお、指定時刻 3 に USB メモリを回収する場合は、遅くとも午後 9 時 30 分までに現地に到着し、到着後直ちに当該区選挙管理委員会の事務担当者に連絡のうえ待機すること。
この場合において、USB メモリの回収が指定時刻 3 より前に可能である場合は、直ちに回収し、指定時刻 4 までに USB メモリを回収する区選挙管理委員会(以下「区選管 2」という。)に向かうこと。なお、区選管 2 に係る USB メモリの回収が指定時刻 4 より前に可能な場合も、直ちに回収し、後記第 2 の業務を行う場所に搬送すること。
- (3) USB メモリには、抄本等データが格納されているので、毀損・紛失等がないように取扱いには十分留意すること。回収に際しては、荷台が金属製の幌で施錠可能な自動車を使用し、運転手及び回収者の 2 名体制であたり、USB メモリの回収時には運転手が自動車内に待機すること。また、USB メモリの運搬には、施錠可能で磁気を遮断できる素材の専用ケースを用いること。

- (4) 各区選管の USB メモリにかかる作業の進捗状況や交通事情等により各区選管への到着が遅れる、又はその他不測の事態等により、各指定時刻に USB メモリの回収が出来ない場合は、必ず市選挙課に連絡し指示を受けること。
- (5) 各区選管への参着及び各区選管から USB メモリを回収完了後、それぞれの時刻を直ちに市選挙課へ報告すること。
- (6) 運転手及び回収者の情報(氏名・顔写真等)を、別に指定する日時までに市選挙課へ報告するとともに、回収に際しては、それぞれ顔写真を貼付した身分証明書を携行すること。
- (7) 回収に際して、受取証(正・副各 1 枚、計 2 枚)を発行し、各区選管と業務受託者の双方において保管すること。

2 体制及び作業スケジュール

各回収日、公示日(以下「納品日 1」という。)及び選挙期日の前日(以下「納品日 2」という。)における体制等(連絡担当者、作業責任者、作業区分別スケジュール及び緊急連絡先等)を、別に指定する日時までに、市選挙課に文書で提出すること。

なお、この提出文書には、後記第 2 及び第 3 の委託業務にかかる体制等も併せて記述すること。

第 2 前記第 1 で回収した USB メモリに格納された抄本等データの読取、抄本の出力、各區別・投票区別に整理及び検品等の処理業務について

1 事前確認テスト

- (1) 本処理業務で各回収日及び各納品日に実際に使用する環境を用い、市選挙課が提供するテスト用 USB メモリ(以下「テスト用 USB メモリ」という。)について、抄本等データの読取並びに抄本十数ページ分のテスト出力を行い、市選挙課の検収を受けること。
- (2) テスト用 USB メモリの運搬には、施錠可能ケースを用いること。
- (3) テスト日程等詳細については、別途協議のうえ決定する。

2 USB メモリに格納された抄本等データの読取確認等

- (1) USB メモリを、抄本等データの読取、抄本の出力、各區別・投票区別に整理及び検品等の処理を行う施設に搬送後、直ちに USB メモリのうち USB メモリ(正)を用いて読取確認を行うこと。
- (2) USB メモリ(正)に格納された抄本等データの全ページが読込できることを確認すること。また、読取の途中でエラーが発生する場合は、市選挙課に報告を行ったうえで USB メモリ(副)を用いて読取確認を行うこと。
- (3) USB メモリの搬送及び読取時に不測の事態等が発生した場合、直ちに市選挙課に連絡し指示を受けること。この場合、区選管において USB メモリに再格納する必要がある場合は、当該区選管から再度回収すること。
- (4) USB メモリの搬送完了及び読取完了後、それぞれの時刻を直ちに市選挙課へ報告する

こと。なお、搬送完了報告後、読取完了されるまで 30 分単位で市選挙課へ進捗状況を報告すること。

3 抄本の出力

- (1) 抄本は、回収日 1 に回収したデータについては、平野区は 3 部、東淀川区及び住之江区は各区 2 部、その他の 21 区は各区 1 部出力し、回収日 2 に回収したデータについては、各区 1 部出力すること。なお、出力ページ数(片面印刷)については、別紙 1 を参考にすること。
- (2) 出力用紙は、当該選挙の選挙人名簿抄本(区)簿冊の保存期間の満了年度(5年間)末まで保存が可能で、かつ別に指示する 2 箇所(箇所)に穿孔のある A4 カット紙を使用すること。(特に用紙の指定はありません)
- (3) 抄本には、期日前投票の有無等の個人情報に記載されているので、取扱いに十分留意すること。なお、出力途中で用紙詰まり又は重送等が発生した場合は、必ず確認等を行うこと。
- (4) 上記(3)により廃棄する用紙については、専用の廃棄箱において保管すること。(廃棄箱は、施錠可能な場所で抄本の納品が完了するまで保管した後、裁断すること。)

4 件数表の作成

- (1) 抄本の出力と同時に件数表を作成し、後記第 3 抄本の各区選管への納品に併せて各区選管へ提出すること。
- (2) 抄本等データ(PDF 形式)を参照し、投票区別に市内・市内(補正入力分)・市外転出表示者・市外転出表示者(補正入力分)の開始ページ、終了ページ及びページ数の内訳を作成すること。ただし、市外転出表示者が抄本等データ内に存在しない場合もあるが、この場合は市外転出者についての内訳作成は必要ない。なお、ページ番号が連続していない場合があるので、留意すること。

5 抄本の検品

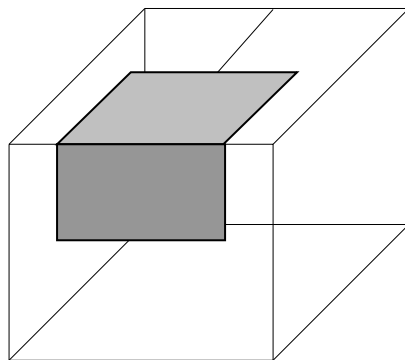
- (1) 前記 3 で出力した抄本を、前記 4 で作成した件数表により検品を行うこと。
- (2) 検品は、全ページを 1 枚ずつ目視することにより行うこと。
- (3) 汚れ・文字欠け・出力もれ・出力の重複・白紙の混入が無いことを確認すること。
- (4) 汚れ・文字欠け・出力もれがあった場合は、対象ページを再出力し差替えを行うこと。
- (5) (4) により廃棄する用紙については、専用の廃棄箱において保管すること。(廃棄箱は、施錠可能な場所で抄本の納品が完了するまで保管した後、裁断すること。)
- (6) 投票区の抄本の先頭には、色紙を挿入すること。

6 抄本の梱包

- (1) 各区選管別・部数別に梱包し、宛名ラベルを貼付すること。

- (2) 用紙の箱詰めは、箱の底を先頭とし、印字面を裏向きに入れること。
- (3) 宛名ラベルは、梱包する箱の上面と側面から見えるように貼付すること。

(貼付例)



第3 抄本の各区選管への納品及び上記第2で使用したUSBメモリの市選挙課への返却業務

1 各区選管への納品

- (1) 各区選管への納品スケジュールを市選挙課が指定する日時までに提出すること。なお、各区選管への納品は、納品日1については午前9時から、納品日2については午前8時30分から開始し、両日とも正午までに完了すること。
- (2) 作業の進捗状況、交通事情等により納品が予定時刻より大幅に遅れることが見込まれる場合は、必ず市選挙課に連絡し指示をうけること。
- (3) 納品に際しては、荷台が金属製の幌で施錠可能な自動車を使用し、運転手と納品者の2名体制であたり、抄本の納品時には運転手が自動車内に待機すること。
- (4) 運転手及び納品者の情報(氏名・顔写真等)を、別に指定する日時までに市選挙課へ報告するとともに、納品に際しては、それぞれ顔写真を貼付した身分証明書を携行すること。
- (5) 納品者から納品完了時刻を集約のうえ、市選挙課へ直ちに報告すること。

2 納品後の確認

前記1の納品完了後3時間以内に、各区選管が納品された抄本の確認を行ったうえ、その旨を連絡担当者に連絡するので、確認完了時刻を集約のうえ市選挙課へ直ちに報告すること。

3 USBメモリの市選挙課への返却等

- (1) 回収日1に回収したUSBメモリについては、別に指定する日時に市選挙課へ返却すること。
- (2) 回収日2に回収したUSBメモリについては、別に指定する日時に市選挙課へ返却すること。
- (3) 運搬には、施錠可能で磁気を遮断できる素材の専用ケースに収納し、荷台が金属製

の幌で施錠可能な自動車を使用すること。

(4) 各区選管へ提出した件数表の写しを市選挙課へ提出すること。

第4 再委託に関する事項

- 1 委託業務における総合的企画、業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等については、受注者はこれを再委託することはできない。
- 2 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理などの簡易な業務の再委託にあたっては、発注者の承諾を必要としない。
- 3 受注者は、上記1及び2の業務以外の再委託にあたっては、書面により発注者の承諾を得なければならない。なお、元請の契約金額が1,000万円を超え契約の一部を再委託しているものについては、再委託相手先、再委託内容、再委託金額を公表する。
- 4 地方自治法施行令第167条の2第1項第2号の規定に基づき、契約の性質又は目的が競争入札に適さないとして、随意契約により契約を締結した委託業務においては、発注者は、上記3に規定する承諾の申請があったときは、原則として業務委託料の3分の1以内で申請がなされた場合に限り、承諾を行うものとする。ただし、業務の性質上、これを超えることがやむを得ないと発注者が認めたとき、又は、コンペ方式若しくはプロポーザル方式で受注者を選定したときは、この限りではない。
- 5 受注者は、業務を再委託に付する場合、書面により再委託の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。なお、再委託の相手方は、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく参加停止期間中の者、又は大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けている者であってはならない。

第5 その他

- 1 本仕様書に関する疑義については、事前に担当者まで確認すること。なお、契約締結後の疑義については、すべて本市の解釈とする。
- 2 本仕様書に明示されていない事象が生じた場合は、本市と協議のうえ定めることとする。ただし、軽微なものについては、本市の指示に従うこと。
- 3 個人情報等を取り扱うため、個人情報保護、データ保護及び委託内容の機密保護等に関して適切な措置を講じること。車両使用、公益通報、個人情報の詳細については、別紙2・3・4の特記仕様書によること。
- 4 大阪市暴力団排除条例を遵守すること。
- 5 本委託業務遂行中に事故が発生した場合は直ちに市選挙課へ連絡し、その指示に従って、再処理又は不具合分のみの再作成を行うこと。また、一連の事故対策終了後、書面にて

市選挙課へ顛末の報告を行うこと。

- 6 事故等で使用不能となった帳票は、受注者が責任をもって処分すること。
- 7 見積りに当たっては本仕様書を十分検討し、配送料等本契約に関する一切の経費を勘案した上、見積りするものとする。
- 8 契約締結した者は、契約の履行に関して、本市の職員から違法又は不適正な要求を受けたときはその内容を記録し、直ちに大阪市行政委員会事務局総務課（連絡先：06 - 6208 - 8571）に報告しなければならない。

参考出力ページ数（令和〇〇年執行〇〇選挙実績）

大阪市計 115,000 ページ

車両使用に係る特記仕様書

本契約に基づき輸送を行う際に使用する自動車は車種規制非適合車以外の自動車でなければならない。

「車種規制非適合車」とは「自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（自動車 NO_x・PM 法）」に定める窒素酸化物排出基準又は粒子状物質排出基準に適合しない自動車をいう。

大阪市グリーン配送に関する問合せ

大阪市環境局環境管理部環境管理課
自動車排ガス対策グループ
電 話：06-6615-7965

特記仕様書

(条例の遵守)

第1条 受注者および受注者の職員は、当該業務の履行に際しては、「職員等の公正な職務の執行の確保に関する条例」（平成18年大阪市条例第16号）（以下「条例」という。）第5条に規定する責務を果たさなければならない。

(公益通報等の報告)

第2条 受注者は、当該業務について、条例第2条第1項に規定する公益通報を受けたときは速やかに、公益通報の内容を発注者（大阪市行政委員会事務局総務課）へ報告しなければならない。

- 2 受注者は、公益通報をした者又は公益通報に係る通報対象事実に係る調査に協力した者から、条例第12条第1項に規定する申出を受けたときは、直ちに、当該申出の内容を発注者（大阪市行政委員会事務局総務課）へ報告しなければならない。

(調査の協力)

第3条 受注者及び受注者の役職員は、発注者又は大阪市公正職務審査委員会が条例に基づき行う調査に協力しなければならない。

(公益通報に係る情報の取扱い)

第4条 受注者の役職員又は受注者の役職員であった者は、正当な理由なく公益通報に係る事務の処理に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。

(発注者の解除権)

第5条 発注者は、受注者が、条例の規定に基づく調査に正当な理由なく協力しないとき

個人情報取扱特記事項

大阪府行政委員会事務局を発注者、契約業者を受注者とする。

（個人情報を取り扱う際の基本的事項）

第1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、本契約による事務を処理するに当たって、個人情報を取り扱う際には、個人の権利利益を侵害することのないように努めなければならない。

（秘密の保持）

第2 受注者は、本契約による事務を処理するに当たって知り得た個人情報を正当な理由なく他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

2 受注者は、その使用する者が在職中及び退職後においても、前項の規定を遵守するように必要な措置を講じなければならない。

3 前2項の規定は、本契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（適正な管理）

第3 受注者は、本契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失又は改ざん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。

（再委託等の禁止又は制限）

第4 受注者は、本契約による事務の処理を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、書面にて発注者の承諾を得た場合はこの限りではない。

（目的外使用の禁止）

第5 受注者は、本契約による事務を処理するに当たって知り得た個人情報を、発注者の承諾を得ることなく目的外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

（複写、複製の禁止）

第6 受注者は、本契約による事務を処理するに当たって発注者から貸与された個人情報が記録された資料等を、発注者の承諾を得ることなく複写し、又は複製をしてはならない。

（事故発生時の報告義務）

第7 受注者は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。本契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（検査等の実施）

第8 発注者は、受注者が本契約による事務を処理するに当たって取り扱っている個人情報の取り扱い状況について、必要があると認めるときは、受注者に対し報告を求め、又は検査することができるものとする。

- 2 受注者は、発注者から前項の指示があったときは、速やかに、これに従わなければならない。

(契約解除及び損害賠償)

第9 発注者は、受注者がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

(資料等の返還)

第10 受注者は、本契約による事務を処理するに当たって発注者から貸与され、又は受注者が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、事務完了後速やかに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。

ただし、発注者が書面により別に指示したときは、その方法によるものとする。

(データ等の管理業務及び集配業務に関する業務実施要領の提出)

第11 受注者は、受注業務の適正な遂行と取扱う個人情報の漏洩防止等適切な管理を確保するため、本特記事項を含めた契約条項に基づくデータ等の管理業務及び集配業務に関する業務実施要領を個人情報取扱い開始までに発注者と協議しなければならない。

- 2 受注者は業務実施にあたり、前項業務実施要領を遵守しなければならない。
- 3 受注者は、第1項の業務実施要領を変更するときは、あらかじめ発注者の承認を得なければならない。
- 4 受注者は業務実施要領の作成にあたり、次の事項を必ず含めなければならない。
 - (1)業務実施体制と各部門の責任者名とその役職名
 - (2)業務実施にかかわる全ての従業員名
 - (3)各業務の実施場所と許可を受けた者以外の立ち入りを防止するための措置（入退室管理方法など）
 - (4)個人情報が記載された帳票・資料の原本及び複写・複製の保管と所在を常時確認し、流出・紛失が発生しないようにするための措置（複写・複製の通し番号管理と受注者の特定など）
 - (5)その他情報漏洩防止等個人情報保護に関する一切の措置