

仕 様 書

1 業務名称

統一地方選挙における市立校園で開催される個人演説会会場設備設営及び撤収業務委託
(概算契約)

2 実施場所

大阪市内全域の市立校園（実施場所については、各区選挙管理委員会より連絡する。）

3 委託期間

契約日から選挙期日後 15 日まで

4 業務実施期間

告示日翌々日から選挙期日前日まで

5 業務内容

- (1) 各区選挙管理委員会から連絡する個人演説会の開催日時・場所を受付ける連絡事務所（以下、「実施本部」という。）を設置すること。

また、実施本部を統括する統括責任者を配置すること。

なお、実施本部及び統括責任者は休日等を問わず連絡がとれる体制にすること。

＜連絡体制＞

各区選挙管理委員会 ⇔ 連絡事務所（実施本部） ⇔ 統括責任者 ⇔ 市選挙管理委員会

※各区選挙管理委員会については以下「区選管」、市選挙管理委員会については以下「市選管」という。

- (2) 個人演説会が開催される施設（主に小・中学校）において、施設管理者（教頭等）の指示に基づいて、演説会場（主に講堂）及び弁士控室（舞台袖や講堂近くの教室等）を演説会開始時刻までに設営すること。

＜主な作業内容例示＞※いす、敷物等の物品は施設にあるものを使用する。

- ・演説会場の舞台に演壇、黒板等を配置する。
- ・いす、長いいすを配置し、聴衆席をつくる。
- ・聴衆席に敷物（ビニールシート等）の準備をする。
- ・弁士控室に机、いすを配置する。

- (3) 演説会終了後、設営した設備を直ちに元の収納されていた場所に戻すとともに、会場の清掃を行うこと。

- (4) 業務実施時間は、概ね 5 時間とし、各施設へ作業員を 2 名以上派遣すること。

なお、1 名については、現場責任者として指揮監督できる者であること。

（個人演説会は、夜間に行われることが多いが、昼間の開催もある。）

6 業務実施予定回数 47 回（前回の統一地方選挙の実績を考慮したものであり、回数については増減することがある。）

7 作業日程の確認方法等

- (1) 区選管から別紙 1 の「開催連絡確認 F A X 用紙」をファックスにより実施本部に送信するので、連絡を受けた場合は、受理確認のため同用紙により区選管へファックスにより返信すること。また、区選管が施設管理者へ開催内容の詳細を聞き取った後、その内容を「開催連絡確認 F A X 用紙」に追記し、ファックスにより実施本部に送信するので、同用紙に派遣作業員の氏名等を追記し、区選管へファックスにより返信すること。

- (2) 個々の演説会の開催期日の前日まで（前日が休日の場合は別途調整）に、施設管理者（教頭等）

に施設への参着時刻や演説会開始時刻、また、設備等その他注意事項などについて必ず電話連絡により確認すること。

- (3) 開催撤回についても別紙2の「撤回連絡確認FAX用紙」により、(1)と同様の処理を行うこと。

なお、撤回については、開催期日の2日前までに連絡したものについては、作業員の派遣を中止し、業務実施回数には含めないこと。

- (4) 作業に当たっては、別紙3・4の「事務の流れ」を参照のこと。

- (5) 実施期間中は、統括責任者から別紙5の「実施予定表」で区別に市選管へ日々報告すること。

- (6) 実施期間終了後、統括責任者から別紙6の「実施報告書」(区別)及び別紙7の「業務完了報告書」を市選管へ提出すること。

8 設營業務の流れ

- (1) 連絡を受けている参着時刻までに開催施設に到着し、施設管理者(教頭等)に当日の設営内容の指示を受けること。

- (2) 施設管理者(教頭等)の指示に基づき演説会開始時刻までに演壇、机、いす、黒板等の設営を完了し、直ちに施設管理者(教頭等)へ報告のうえ設営完了の確認を受けること。

- (3) 演説会開催中は、施設管理者(教頭等)の指示する場所で待機し、開催施設の外には出ないこと。

- (4) 演説会終了後は速やかに(2)で設営した設備を元の収納されていた場所に戻すとともに、会場の清掃を行い、施設管理者(教頭等)に報告のうえ業務終了の確認を受けること。

9 注意事項

- (1) 個人演説会の会場設備の設営及び撤収業務は、候補者の選挙運動を保障するための業務であることから、候補者等と混在する中での作業であり、単に会場の椅子や机の配置作業ではなく、選挙事務の重要性に理解を持った作業員を派遣すること。

- (2) 個人演説会の開催日は候補者等からの開催申出から最短で2日後であり、急に同一日に多数の候補者等からの開催申し出があった場合でも、その業務に派遣できる人員を確保していること。

- (3) 設営内容については、施設管理者(教頭等)の指示により行うもので、作業中に候補者から諸要望があった場合でも、作業員が判断して対応することなく、必ず施設管理者(教頭等)に報告をして指示を受けること。

- (4) 車の駐車スペースについては施設管理者(教頭等)の指示を受けること。

- (5) 事故等により急きょ作業員が現場へ行けなくなった場合には、至急、代替作業員を派遣して作業実施に支障がないよう対応すること。

- (6) 作業中は、市選管が発行する次の施設作業員証を携行すること。

No. _____	
個人演説会 施設作業員証	
大阪市選挙管理委員会	公 印

10 経費の支払い

業務完了後、本市の検査を経て、業務実施回数に基づき支払うこととする。本事業の契約金額は、次に示す①固定費用分、②流動費用分にかかる経費とする。また、②流動費用分については、別紙「内訳明細書」に記載の単価（税込）に、実際に追加で実施した回数に乗じた金額を支払うこととする。なお、契約当初においては、②流動費用分を概算で契約することとし、後日、確定した業務実施回数に基づき契約金額を確定するものとする。

①固定費用分は、基本業務実施回数 30 回分に加え、実施に際して必要となる管理経費等を含むものとする。

②流動費用分は、追加で多く実施した回数分とする。

11 特記事項

- (1) 本事業の執行に当たっては、「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」等関係法令を遵守すること。
- (2) 職員等の公正な職務の執行の確保に関する条例を遵守すること。
- (3) 大阪市暴力団排除条例を遵守すること。
- (4) 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、全て本市の解釈とする。
- (5) 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。
- (6) 「再委託に係る特記仕様書」の内容を遵守すること。
- (7) 見積りに当たっては本仕様書を十分検討し、本業務に関する一切の経費を勘案した上、本契約は「6 業務実施予定回数」に記載の回数の業務を行うことを見込んだ概算契約とするため、その総額を見積りするものとし、別途、固定費用（基本業務実施回数 30 回分＋管理経費等）及び流動費用（追加業務実施回数）を見積った「業務委託料内訳書（様式は任意とする）」を提出すること。
- (8) 概算契約に関しては業務委託契約書第 51 条によることとする。
- (9) 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部総務課（連絡先：06 - 6208 - 8571）に報告しなければならない。

12 担 当

大阪市行政委員会事務局選挙部選挙課 小宮

電話 06-6208-8515 ファックス 06-6204-0900

実施本部宛

FAX

TEL

<市立校園> 個人演説会 開催 連絡確認FAX用紙

発信人: 大阪市

区選挙管理委員会(担当:

) ⇒ 実施本部

A<選挙管理委員会 記入>

下記のとおり候補者から 開催 申し出がありましたので連絡します。

①	受付年月日	令和 年 月 日()		
②	施設の名称	市立 (幼稚園・小学校・中学校・)		
③	施設の所在地	大阪市 区		
④	施設の電話(FAX)番号	電話番号() FAX番号()		
⑤	候補者氏名			
⑥	開催年月日	令和 年 月 日()		
⑦	(開催申出書に記載されている) 使用時間	時 分 から 時 分 まで		
⑧	実際の演説時間	時 分 から 時 分 頃まで		
⑨	予定作業内容 (施設管理者が候補者と調整した内容を聞取り、記入してください)	・ 長椅子 (脚)(人掛け 計 人分) ・ パイプ椅子 (脚) ・ 机 (本) ・ ビニールシート(敷く ・ 敷かない) ・ スリッパ ・ 控室 ・ 演壇 ・ 黒板 ・ 放送設備 ・ その他		
⑩	区選管担当者連絡先	担当者:	部署:	電話番号:
⑪	施設管理者連絡先	担当者:	役職:	電話番号:
	備考			

※区選管→業者(1回目)①～⑦、業者→区選管(1回目)⑫、区選管→業者(2回目)⑧～⑪、業者→区選管(2回目)⑬～⑮

※業者へ2回目の送信をする際に、会場の図面を必ず添付してください。

※時間については、24時間表記で記入してください。(例)18時30分から21時まで

※担当者欄については、読み間違いを防止するため、「カタカナ」で「姓」のみ記入してください。

※連絡先電話番号については、必ず連絡のつく番号を記入してください。

※区選管から報告を受けた内容について、前日までに施設管理者へ確認するよう、業者に伝えてあります。

区選挙管理委員会連絡先

FAX

TEL

発信人: 実施本部(担当:

) ⇒ 大阪市

区選挙管理委員会

B<実施本部 記入>

開催 連絡用紙確認しました。

⑫	連絡用紙確認者氏名		確認日時	月	日	時	分
---	-----------	--	------	---	---	---	---

<実施本部→区選管、派遣作業員等の報告>

⑬	派遣作業員氏名	1
		2
⑭	派遣開始時間	時 分 ～
⑮	設備特記事項	

実施本部宛 FAX — — TEL — —

＜市立校園＞ 個人演説会 撤回 連絡確認FAX用紙	
発信人:大阪市	区選挙管理委員会(担当:) ⇒ 実施本部

A＜選挙管理委員会 記入＞

下記のとおり候補者から 撤回 申し出がありましたので連絡します。

施設の名称	市立 (幼稚園・小学校・中学校・)
施設の所在地	大阪市 区
候補者氏名	
開催年月日	令和 年 月 日()
使用時間	時 分 から 時 分まで
撤回申出年月日	令和 年 月 日()

※ 撤回の申し出があった場合は、速やかに、施設・業者へ連絡をしてください。

区選挙管理委員会連絡先 FAX — — TEL — —

発信人:実施本部(担当:) ⇒ 大阪市 区選挙管理委員会

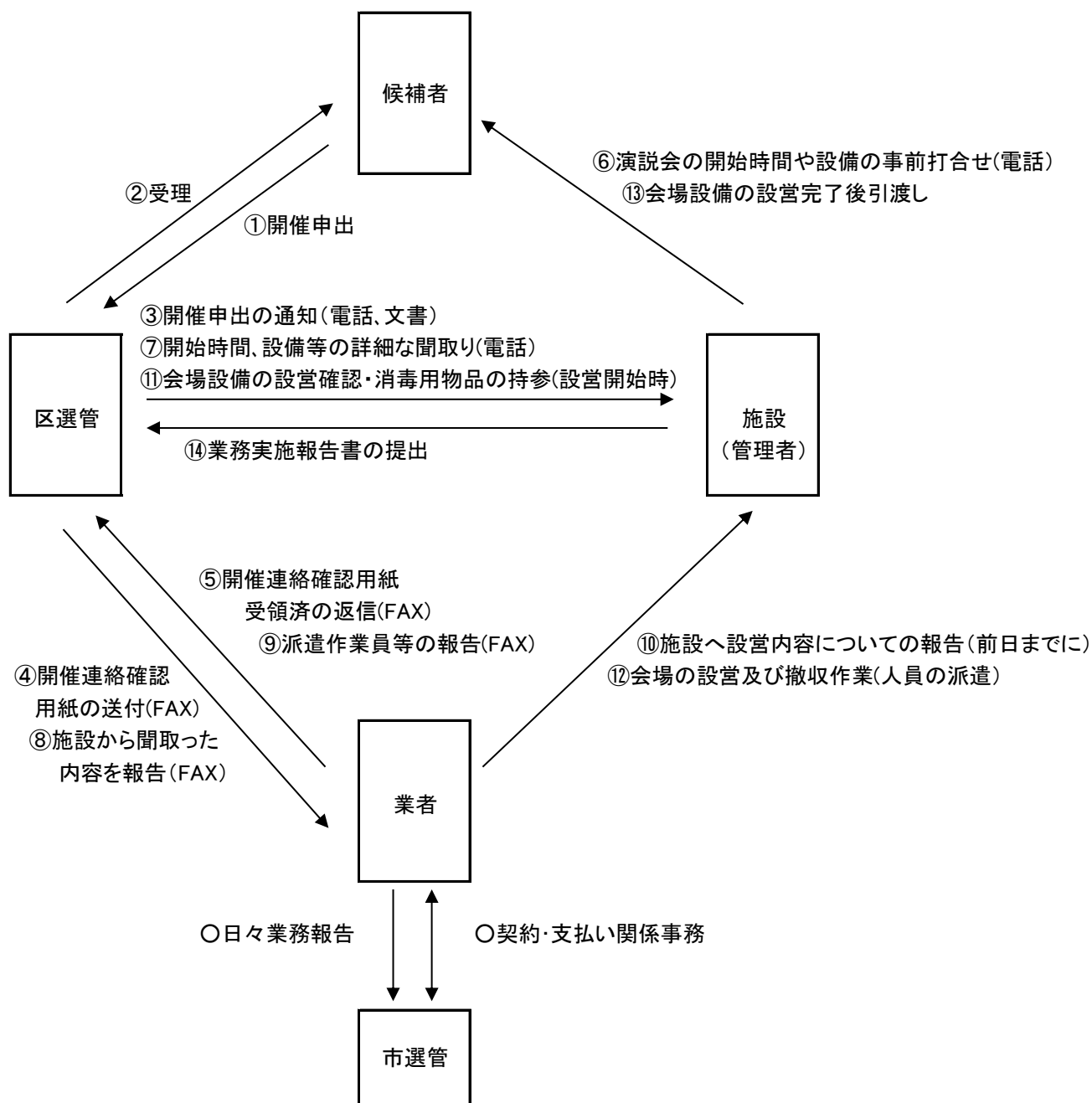
B＜実施本部 記入＞

撤回 連絡用紙確認しました。

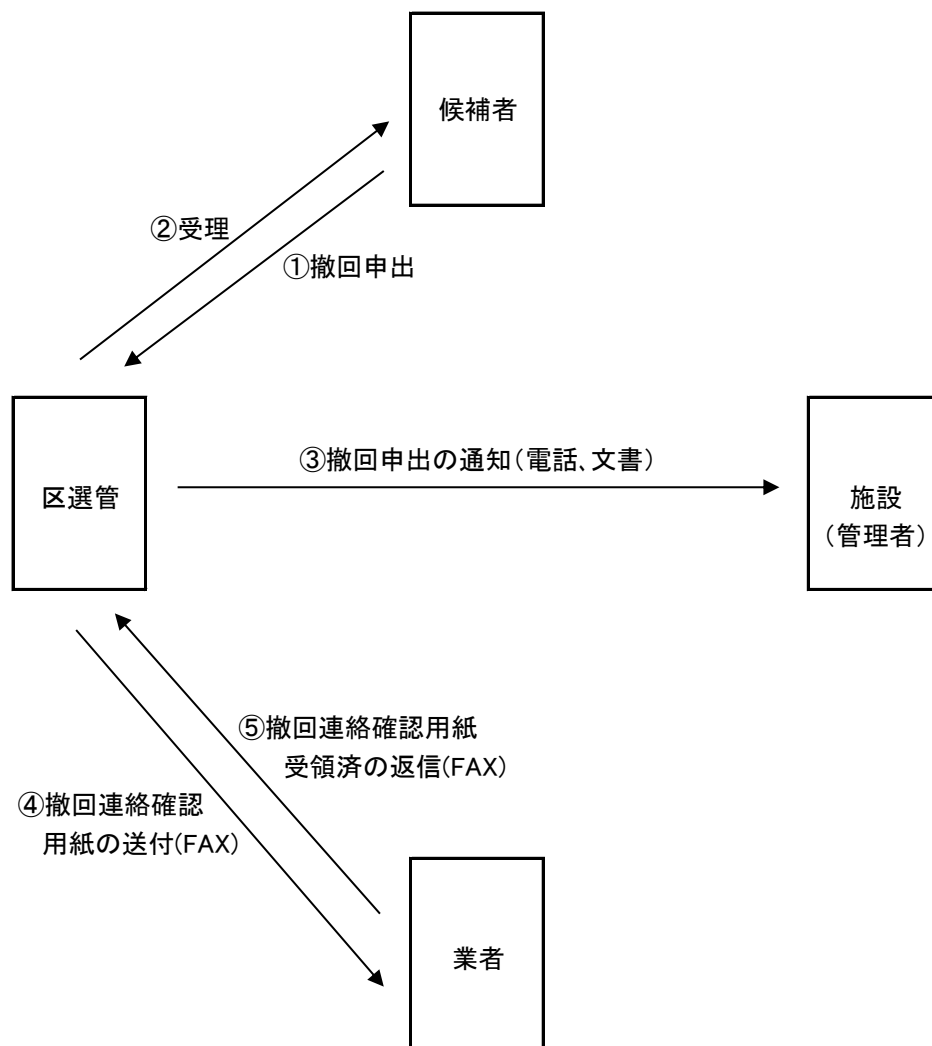
連絡用紙確認者氏名		確認日時 月 日 時 分
-----------	--	--------------------------

◎ 市立校園における個人演説会の 開催 事務の流れ

別紙3



◎ 市立校園における個人演説会の 撤回 事務の流れ



個人演説会会場設営及び撤収業務実施予定表(統一地方選挙)

区			統括責任者								〇/〇分		〇/〇報告	
番号	月日	曜日	候補者名	施設名	開始時間		演説開始		終了時間		報告事項			
1					予定		予定		予定					
					実施		実施		実施					
2					予定		予定		予定					
					実施		実施		実施					
3					予定		予定		予定					
					実施		実施		実施					
4					予定		予定		予定					
					実施		実施		実施					
5					予定		予定		予定					
					実施		実施		実施					
6					予定		予定		予定					
					実施		実施		実施					
7					予定		予定		予定					
					実施		実施		実施					
8					予定		予定		予定					
					実施		実施		実施					
9					予定		予定		予定					
					実施		実施		実施					
10					予定		予定		予定					
					実施		実施		実施					
11					予定		予定		予定					
					実施		実施		実施					

個人演説会会場設営及び撤収業務実施報告書(統一地方選挙)

区			統括責任者						〇/〇		最終報告	
番号	月日	曜日	候補者名	施設名	開始時間		演説開始		終了時間		報告事項	
1					予定		予定		予定			
					実施		実施		実施			
2					予定		予定		予定			
					実施		実施		実施			
3					予定		予定		予定			
					実施		実施		実施			
4					予定		予定		予定			
					実施		実施		実施			
5					予定		予定		予定			
					実施		実施		実施			
6					予定		予定		予定			
					実施		実施		実施			
7					予定		予定		予定			
					実施		実施		実施			
8					予定		予定		予定			
					実施		実施		実施			
9					予定		予定		予定			
					実施		実施		実施			
10					予定		予定		予定			
					実施		実施		実施			
11					予定		予定		予定			
					実施		実施		実施			

業 務 完 了 報 告 書

令和 年 月 日

大阪市行政委員会事務局長 武富 康彦 様

住所又は事務所所在地
請負者 商 号 又 は 名 称
氏名又は代表者氏名

次のとおり業務を完了しましたので報告します。

記

業 務 名 称	統一地方選挙における市立校園で開催される個人演説会会場設備 設営及び撤収業務
個人演説会開催回数	回
契 約 年 月 日	令和 年 月 日
業 務 完 了 年 月 日	令和 年 月 日
履 行 期 間	契約日から選挙期日後 15 日まで
備 考	

概算契約の内訳明細書

種別(業務内容)	税抜単価(円)	数量	金額(円)
固定費用(基本業務実施回数30回分 ＋管理経費等)		一式	0
流動費用(追加業務実施回数)		17	0
小計			0
消費税等相当額			0
合計			0

※数量及び金額は概算であり、本市の都合により増減することがある。

※種別ごとの金額は、数量に単価を乗じて、算出すること
この金額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てること