

仕 様 書

1 業務名

第27回参議院議員通常選挙に伴う選挙公報配布業務

2 業務内容

第27回参議院議員通常選挙の2種類の選挙公報を香芝市内の全世帯を対象に、世帯ごとに各1部ずつ配布する。

3 履行期間

契約日から当該選挙期日（以下、「投票日」という。）まで

4 業務に係る基本事項

(1) 配布物

- ① 参議院(選挙区選出)議員選挙公報
規格：新聞更紙 ブランケット版
- ② 参議院(比例代表選出)議員選挙公報
規格：新聞更紙 ブランケット版

(2) 配布場所

- ① 市内の各世帯
- ② 香芝市選挙管理委員会事務局（以下、「委託者」という。）の指定する場所

(3) 配布予定部数

- ① 市内の各世帯
参議院(選挙区選出)議員選挙公報 約34,000部
参議院(比例代表選出)議員選挙公報 約34,000部
- ② 委託者の指定する場所
参議院(選挙区選出)議員選挙公報 1,000部
参議院(比例代表選出)議員選挙公報 1,000部

※ 配布部数の把握にあたり、受託者は各町（字）別の住民基本台帳世帯数表を市ホームページからダウンロードし、最新の住宅地図（地図は受託者において調達すること）と比較検討するなどして今回配布部数を把握し、市内の全世帯への完全配布に遺漏のないよう万全を期すること。

※ 令和7年2月末 住民基本台帳世帯数33,241世帯（参考）

(4) 配布期限等 ※配布日程の詳細は「5 配布等日程（予定）」参照

- ① 市内の各世帯
配布期限 投票日前3日まで
- ② 委託者の指定する場所
選挙公報を受け取り後、選挙区と比例代表の各1,000部（計2,000部）（予定）を委託者の指定する場所に納品すること。

(5) 保管・管理

- ① 受託者は、受領した選挙公報を受託者の責において火災、盗難、その他の事項等に常に最新の注意を払い厳重に保管すること。
- ② 火災、盗難、その他の事項等の異常が発生した場合は、臨機の措置を講じるとともに速やかに報告すること。

5 配布等日程（予定）

投票日前11日	委託者が指定する場所で選挙公報を受取り、保管場所に搬送
投票日前10日	折り込みセット
投票日前9日	各世帯に配布開始
投票日前8～7日	各世帯に配布
投票日前6日	各世帯に配布（概ね配布を完了すること。）
投票日前5～4日	各世帯に配布（未着通報分配布）
投票日前3日	各世帯に配布（未着通報分配布・配布期限）
投票日前2日	配布予備日（悪天候等特別な事情）
投票日前日	委託者が指定する場所で待機・未着通報分配布
投票日当日	委託者が指定する場所で待機・未着通報分配布

※ 業務開始時、受託者は速やかに「委託業務開始届」《別紙1》を手渡し又は郵送で委託者に提出すること。

6 配布体制

- (1) 受託者は、自己の責任と費用負担により、業務を行うために必要な施設、機材及び人員等を確保すること。
- (2) 配布拠点を設置し、業務全体を把握する配布担当責任者を置くこと。
- (3) 配布担当責任者は、配布員に配布済みの世帯を標記した住宅地図を提出させ、進捗状況の確認を行うこと。
- (4) 受託者は、事前に配布担当責任者の連絡先（担当者名及び電話番号）を委託者に報告すること。
- (5) 選挙公報の配布状況など業務に係る情報を常に迅速かつ正確に把握するとともに、委託者の求めに応じて報告できるようにすること。
- (6) 受託者は、「選挙公報配布マニュアル」《別紙2》を使用し、配布員への研修・指導を行い、マニュアル遵守を配布員に徹底させること。
- (7) 配布地域に精通した配布員により配布すること。
- (8) 受託者は配布員に選挙公報の配布員であることが分かる名札等を貸与し、選挙公報を配布する際に着用させること。
- (9) 連絡体制に万全を期すこと。（履行期間中の携帯電話の携行及び休日等の連絡体制を明確にし、配布漏れ等の緊急時に対応すること。）

7 配布作業について

- (1) 事前打ち合わせ

各世帯への配布業務実施前（選挙公報の受取り日まで）に、委託者と配布担当

責任者において、下記の内容について事前打合せを行うこと。

【事前打ち合わせ内容】

- ①配布スケジュール確認 ②配布体制 ③配布方法の確認
- ④前回までの未着、トラブル等特に注意すべき事項の確認
- ⑤配布期間中の配布状況報告について ⑥その他委託者が必要と認める事項

(2) 配布計画書の作成・提出

- ①配布地域を定め、これに対応する各々の配布員を明確にし、配布員の配布予定件数を記載した「選挙公報配布計画書」《別紙3》を配布開始日前までに委託者に手渡し又は郵送で提出すること。
- ②配布計画書とあわせて配布地域を確認できる住宅地図を委託者に提示すること。
- ③配布計画書の内容に変更が生じた場合は速やかに修正し委託者に手渡しで提出すること。

(3) 配布時間

配布時間帯は、原則として午前8時から午後8時までとする。ただし、「8 配布漏れの対応について」などの緊急の場合は、委託者の指示に従うこと。

(4) 配布方法

- ①選挙公報は、「参議院(選挙区選出)議員選挙公報」の内側に「参議院(比例代表選出)議員選挙公報」を折り込んだ状態、若しくはそれに準ずる状態を1セットとし、原則として1戸につき1セット(各選挙公報1部)を郵便受けに配布すること。
なお、重複配布や1種類の選挙公報が漏れることのないよう注意すること。
- ②表札が2枚以上ある、又は郵便受けが2個以上あるなど複数世帯と思われる場合はその数だけ配布すること。
- ③戸名入りの住宅地図を使用し、地図上の各戸に配布済みのチェックをしながら配布すること。
- ④集合住宅は、集合郵便受けごとにチェックをしながら配布し地図に件数をメモすること。
- ⑤竣工後、日の浅い集合住宅、戸建住宅等については、住宅地図に反映されていない場合があるので、配布地域の現況を充分把握したうえで配布すること。
- ⑥集合住宅、寮などで管理人がいる場合は、事前に配布の旨を伝え了解を得ること。
なお、管理人又は居住者から配布拒否の申し出があった場合には、選挙公報の趣旨を充分説明し、協力を得るように努め、なお拒否された場合は委託者に報告し、委託者の指示に従うこと。
- ⑦雨天時に配布する場合は、選挙公報が雨に濡れないように必要な措置を講じて配布すること。万一濡れた場合は、その選挙公報は配布しない。なお、これに伴う費用は受託者が負担すること。

(5) 配布作業に際しての注意事項

- ①選挙公報の配布は、本市の条例に規定されており、配布漏れ、誤配布等があれば選挙訴訟ひいては選挙無効の原因ともなるので、配布にあたっては遺漏のないよう万全を期すること。
- ②各種類の選挙公報が漏れることのないようにすること。

- ③他市町との境界付近の配布には特に注意すること。
- ④選挙公報に印や落書き等一切の記載をすることのないようにすること。
- ⑤汚損、破損した選挙公報は絶対に配布しないこと。
- ⑥委託者が認めた場合を除き、他の刊行物等を選挙公報と一緒に配布しないこと。
- ⑦郵便受けがある場合は必ず郵便受けに入れること。郵便受けが見当たらない家は、ドアの隙間から入れるなどして配布すること。
- ⑧配布にあたっては、選挙公報及び配布先の郵便受け等を破損、汚損しないよう留意すること。万一、郵便受け等を破損するなど損害を及ぼしたときは、受託者がその賠償の責任を負うこと。
- ⑨配布に関し疑義が生じた場合は、速やかに委託者に確認をすること。
- ⑩配布作業中は、交通ルール等を遵守するとともに、配布時に接する市民には、常に親切・丁寧な対応を心がけること。
- ⑪万一、配布業務の履行中に配布に支障が生じたり、トラブルや事故などが発生した時は、直ちに委託者に連絡し、誠意ある善後策を講じること。

(6) 進捗状況の管理

- ①配布員は、毎日、配布開始時刻、配布終了時刻、配布済世帯数、選挙公報残数等を配布担当責任者に報告すること。
- ②配布担当責任者は、配布員から報告される内容を日々確認し、選挙公報の管理・在庫確認（必ず残数管理を行うこと）を行い住宅地図上の配布済みの地域とともに、配布員の配布方法に誤りがないか確認、指導を行うこと。
- ③配布担当責任者は、配布状況の進捗（配布開始済みエリア、配布未開始エリア、配布完了エリア及び配布完了進捗率等）について、把握しておき、委託者から確認を求められた場合、速やかに報告できるようにしておくこと。

(7) 進捗状況の報告

- ①受託者は、各配布日までの累計配布部数及び世帯数等を「選挙公報配布状況報告書」《別紙4》に取りまとめ、配布日の翌日の正午までに委託者に提出すること。
- ②受託者は、配布の完了した箇所を標記した地図を、配布期間中随時、委託者に提出すること。また、投票日前日の正午までに、全ての配布箇所を標記した地図を提出すること。

(8) 配布完了の報告

受託者は、各世帯への選挙公報配布完了後に電話により委託者にその旨の報告を行うこと。また、配布エリアごとの実配布数及び未着通報、トラブル処理等についての「選挙公報配布完了報告書」《別紙5》及び「委託業務完了届」《別紙6》を当該選挙終了後1週間以内に、委託者に手渡し又は郵送で提出すること。

8 配布漏れの対応について

- (1) 委託者からの配布漏れの連絡は電話により行い、連絡を受けた場合は、これに迅速に対応できるようにすること。なお、これに伴う費用は受託者が負担すること。
- (2) 配布開始日から投票日までの期間は、委託者からの配布漏れの連絡に対応でき

る体制を維持すること。

- (3) 配布漏れの連絡を受けた場合は、たとえ配布した覚えがあっても、連絡後原則として2時間以内に配布すること。その際、周辺における配布漏れがないかどうかの調査をあわせて行うこと。また、未配布のエリアであっても、当該未着通報世帯を先行配布するなど、柔軟な対応を行うこと。
- (4) 対応が完了した際には、受託者において子細を記録し、速やかに委託者に報告すること。
- (5) 配布漏れ世帯への配布は、配布先の名前を確認したうえで、原則として謝罪のうえ、手渡しとすること。
- (6) 配布期限が守られなかった場合、配布漏れ及び誤配布が生じた場合等は、その原因について調査し、その結果を直ちに委託者へ報告すること。

9 残余の選挙公報の処分について

業務完了後、残余の選挙公報は、飛散・第三者の目に触れる等のことがないように受託者の責において適正に処分すること。処分費用については、受託者が負担すること。処分後、顛末を委託者に報告すること。

10 その他の注意事項について

- (1) 受託者は配布世帯の情報ははじめとして、業務上知り得た情報は、業務を行う目的以外に使用してはならない。また、受託者は業務上知り得た情報は、業務終了後も含め、一切他に漏らしてはならない。
- (2) 業務に関し委託者が提供する個人情報記録した書類は、亡失、漏洩しないよう細心の注意を払って管理し、業務完了後、委託者に提出するものを除き速やかにシュレッダー処理をして廃棄すること。
- (3) 本業務の遂行にあたり、委託者が立ち入り検査の必要があると認めたときは、速やかに応じるとともに、立ち入り検査を実施する際は必ず同席すること。
- (4) 風雨等により選挙公報等の紙面へ悪影響が予測される場合や悪天候により配布員の安全が危惧される場合は、配布を見合わせる。ただし、配布期間の延長は認められない為、配布計画の構築にあたり留意すること。
- (5) 委託者は、受託者の責による選挙公報の配布漏れが原因で選挙無効等委託者に損害が生じた場合には、損害の賠償を請求することができる。
- (6) 配布期間中は休日等を問わず常に連絡が取れる体制を整えること。
- (7) その他、立候補の届出をする者が定数を超えない等の理由により、無投票となった場合や予定される当該選挙の選挙期日の変更等により、各作業期間に変更が生じる場合、また、本仕様書に定めのないものについては、その都度、双方協議のうえ定める。協議については、可能な限り早期に申し出る等、業務に支障が生じないよう配慮すること。