

仕 様 書

1 業務名

第 26 回参議院議員通常選挙中央区開票所設営・撤去等業務

2 履行期間

契約締結日から令和 4 年 7 月 11 日まで

3 履行場所

北ガスアリーナ札幌 46（中央区北 4 条東 6 丁目）

中央区民センター（中央区南 2 条西 10 丁目）

中央区役所仮庁舎（中央区大通西 2 丁目）

旧中央保健センター（中央区南 3 条西 11 丁目）

4 業務内容

以下の図面等に基づき設営・撤去等を行う。

- ・別紙 1 中央区開票会場配置図
- ・別紙 2 中央区投票結果受理会場詳細図（1 階武道室・剣道室）
- ・別紙 3 中央区投票結果受理会場詳細図（1 階エントランスホール）
- ・別紙 4 北ガスアリーナ札幌 46 平面図
- ・別紙 5 指示物品一覧表

- (1) 別紙 5 のうち、「受託者調達」に関しては選挙期日 8:00 以降に北ガスアリーナ札幌 46 へ搬入する。また、選挙期日の前々日 13:00 以降に区民センター地下、同日 18:00 以降に中央区役所仮庁舎地下及び 5 階の保管場所から搬出し、選挙期日の前日 13:00 から 18:00 までに北ガスアリーナ札幌 46 の 1 階多目的室 B へ搬入する。なお、駐車スペース及び搬入口は、別紙 4 に指定したとおり。
- (2) 選挙期日 8:00 から、別紙 1 配置図に基づき的確に設営すること。開票会場の設営は同日 12:00 までに終了し、その他の部屋については、同日 15:00 までに終了すること。暗幕の設置については委託者の指示に従うこと。なお、搬入車両の駐車可能時間は 7:30 からとする。体育館利用者の出庫の妨げにならないよう留意すること。

- (3) 別紙4を参照し、指定箇所にブルーシートを敷設すること。(水色で塗りつぶされている1階通路、武道室、剣道室、2階通路、北西側階段、北西側エレベーター)
なお、階段にブルーシートを敷設する際は、段差がわかるよう段鼻にトラテープを貼るなど安全に配慮すること。
- (4) 設営後、配置物品を清掃する。(会議用テーブル、折りたたみ椅子等)
- (5) 開票作業後(概ね選挙期日の翌日3:00~5:00頃)、投票用紙等重要書類(約40cm×30cm×30cmの段ボール箱45個程度)を中央区役所へ運搬する。この際、中央区選挙管理委員会事務局職員が同乗又は並走する。(作業員は運搬車両の運転手以外不要)。
- (6) 開票終了後、開票所物品及びゴミ袋(45ℓ)18袋程度を北ガスアリーナ札幌46から撤去する(選挙期日の翌日8:30から11:30までに行う)。
- (7) 撤去後の委託者所有物品及びゴミ袋は、選挙期日の翌日に別紙5に記載する保管場所へ収納すること。この時の順路は、同日13:00以降に区民センター地下及び旧中央保健センターへ、同日18:00以降に中央区役所仮庁舎地下及び5階へ収納することとする。
- (8) 受託者調達物品のうち、撤去後に不要になったものは受託者によって処分すること。

5 開票所備品等の保管庫の注意事項

- (1) 中央区民センター地下倉庫(南2条西10丁目)
建物の北側に地下倉庫入口あり。地下は駐車場兼倉庫となっており車両用のスロープがあるが、断面図上では高さが2,300mmのためトラック等が進入できず、地下に通じるエレベーターも無いことから搬出入については、大型台車やワゴン車などを準備する等の措置を講じること。
- (2) 中央区役所仮庁舎地下及び5階倉庫(大通西2丁目)
日中帯(概ね8:00~18:00)の車両の駐車不可。夜間帯で積込、戻し作業を行い来庁者の迷惑にならないよう、担当者と円滑に作業を行える方法を事前に伝え打ち合わせすること。

6 作業時間

開票所、投票結果受理会場等への搬入、設営、撤去等の作業開始時間及び開票所物品の搬出場所、開票所への搬入時間等については、変更となる場合がある。

7 打ち合わせ

受託者は、委託者と日程調整のうえ、搬出物品の下見を兼ねた打ち合わせのために中央区役所仮庁舎に来庁し、作業行程、人員、作業監督者の連絡先（準備期間及び運搬作業期間の連絡のつく電話番号）を記した作業計画表を選挙期日の3日前までに委託者へ提出しなければならない。北ガスアリーナ札幌46の下見が必要な場合は、委託者へ連絡のうえ、北ガスアリーナ札幌46と日程調整して行うこと。

8 作業従事者

受託者は、作業監督者を定め、作業の実施内容について委託者の指示に基づき常時指揮監督させなければならない。上記7記載の作業計画表とともに作業従事者名簿を委託者に提出すること。変更があった場合には直ちに委託者に報告すること。

9 作業の安全

受託者は、作業の実施にあたっては、建物・器物の破損及び人的負傷等の事故防止を常に十分配慮すること。

台車や徒手による運搬時において、玄関、エレベーター、階段、通路、運動場などの床面、壁面、ガラス面等を損傷したり、台車等のキャスター車輪などのゴム跡が付着するなどにより汚れが生じる恐れがあるときは、予め養生するなどの対策を講じること。

10 作業時の記録及び作業後の報告

北ガスアリーナ札幌46における設営前、設営後の記録写真を撮影し、全業務終了後に業務完了届とともに提出すること。

設営が終了したとき、撤去が終了したとき、物品保管庫に搬入したときは、それぞれ委託者の確認を受けることと。

全ての業務が完了したときは本市所定様式「業務完了届」を提出すること。

11 注意事項

- (1) 作業従事者は、一定の服装（作業服、帽子等）を着用し名札をつけること。
- (2) 作業に際しては、委託者の指示に従うこと。

- (3) 搬出及び搬入作業を行うにあたり、できるだけ周辺の通行の妨げにならぬよう努めること。また、交通安全を心がけ、交通事故には十分に気を付けること。
- (4) 作業の実施にあたって受託者は、周囲の安全を十分確認するとともに、施設の他の利用者への負担を最小限にするよう努めること。
- (5) 業務中に発生した人的・物的損害については受託者が一切の責任を負うものとする。
- (6) 本市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること。
 - ① 電気、水道、油、ガス等の使用にあたっては、極力節約に努めること。
 - ② ゴミ減量及びリサイクルに努めること。
 - ③ 自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転を心がけること。
 - ④ 業務に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用すること。
- (7) その他
 - ① この仕様の細部については、委託者と十分に打合せを行うこと。
 - ② 本業務を行うにあたって知り得た情報等の取扱いに十分留意するとともに、その一切の情報を漏らさないこと。
 - ③ その他、本契約履行にあたり疑義が生じた場合は、委託者と協議を行うこと。
 - ④ 日程について、委託者と受託者で必要に応じて調整を行うこと。

12 担当者

札幌市中央区大通西2丁目

中央区市民部総務企画課 山下、小林

Tel:205-3205 / FAX:261-2991 / Mail: ch.chiikianzen@city.sapporo.jp