

仕 様 書

1 業務名

第 26 回参議院議員通常選挙中央区投票所物品準備・回収・設営等業務

2 履行期間

契約締結日から令和 4 年 7 月 12 日まで

3 現地調査

6 月 21 日（火）～22 日（水）（9 時から 16 時）の間に区役所仮庁舎及び区民センターについて事前連絡の上行うこと。

4 履行場所

中央区民センター地下倉庫（南 2 条西 10 丁目）

中央区役所仮庁舎地下及び 5 階倉庫（大通西 2 丁目）

中央区内投票所 37 箇所及び第 2 期日前投票所 1 箇所（「別紙 1 投票所一覧」参照）

旧中央保健センター（中央区南 3 条西 11 丁目）

5 業務内容

(1) 物品の運搬及び調達

「別紙 2 配送物品・調達物品一覧」に記載する本市保管物品及び受託者により調達（購入・レンタル等方法は問わない）する物品を中央区内の投票所となる各施設へ運搬し、各施設職員立ち合いにより指示された場所に搬入する。各施設内における対応については、「別紙 3 搬入搬出作業手順」により行うこと。搬出した各物品については、本市所有のものは元の場所へ運搬・収納し、受託者所有のものは受託者によって回収する。この際、「別紙 2 配送物品・調達物品一覧」に記載の無い物品が回収物品と一緒に置かれていた場合、現地作業員より下記担当者に直接電話で確認するなどして指示をあおぐこと（回収を指示する貼り紙がある場合は電話確認を不要とする）。

(2) 中島中学校の設営・原状回復（「別紙 4 中島中学校（畳移動作業）」参照）

物品搬入時、中島中学校の格技場（柔道室）に敷設してある柔道用畳（約 110 枚）を取り外し、用品庫に格納する。また、物品回収時に畳を再度、敷設し、原状回復作業を行う。

(3) 第 2 期日前投票所における物品搬入・撤去

イオン桑園店に運搬し、現地に待機している職員が指示した場所に搬入すること。期日前投票終了後は、物品を全て搬出すること。

6 業務日程（「別紙 5 投票所物品運搬ルート表」参照）

保管場所からの積み込み、投票所への搬入・搬出及び荷卸しの時間等については変更となる場合がある。

(1) 積み込み及び投票所への搬入日時

7 月 5 日（火）13 時から 17 時まで 区民センター地下

18時から22時まで 中央区役所仮庁舎（3班編成）物品積込 宵積
7月6日（水）18時から20時まで 中央区役所仮庁舎（1班編成）
翌日配達分積込 宵積

21時から翌1時まで（1班編成）配送
7月7日（木）13時から18時まで（3班編成） 配送
7月8日（金）9時から18時まで（2班編成） 配送

※内1班は中島中学校の設営含む

7月9日（土）12時から17時まで（1班編成） 配送

(2) 投票所からの搬出及び荷卸し日時

7月 9日（土）21時から翌1時まで（1班編成）

7月11日（月）9時から19時まで（3班編成）※内1班は中島中学校の撤去含む
18時から22時まで（3班編成）回収物品戻し作業

7月12日（火）9時から19時まで（2班編成）

18時から22時まで（2班編成）回収物品戻し作業

※中央区役所仮庁舎への回収品の戻し作業は来庁者がいない夜間帯（概ね18:00以降）にて搬入を行うこと。

(3) 投票所物品等の保管庫について

ア 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。

イ 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、回収物品戻し作業を行い来庁者の迷惑にならないよう、下記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。

7 特筆事項

- (1) 見積にあたっては必ず事前に現地を確認すること。
- (2) 中央区役所仮庁舎にて搬出入を行うにあたって、廊下と一部壁等損傷のおそれのある個所にはプラスチック製の養生材による養生を行うこと。防火設備等に支障を生じないように配慮すること
- (3) 中央区民センターと中央区役所仮庁舎では搬出入に時間を要する為、十分な人員体制にて円滑に搬出入を行うこと。
- (4) 投票所にて回収してきたゴミ袋は旧中央保健センターへ輸送すること。

8 その他

- (1) 「別紙2 配送物品・調達物品一覧」・「別紙5 投票所物品運搬ルート表」に記載の内容については、変更があり得る。最終的なものについては受託後に交付する。
- (2) スクールゾーンの通行許可申請等、業務履行上必要な手続きは受託者が行うこと。
- (3) 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、人員、作業監督者の連絡先（準備期間及び運搬作業期間に連

絡のつく電話番号)を記した作業計画表を7月4日(月)までに委託者へ提出しなければならない。

- (4) 受託者は本市との緊急連絡用として1班につき最低1基、事前に届け出した携帯電話(PHSは不可)を所持すること。なお、この携帯電話に係る費用はすべて受託者の負担とする。
- (5) 受託者によって用意する物品(特にテーブル、机や椅子)に、ほこり等の汚れがある場合は、あらかじめ清掃すること。
- (6) 自動車については、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など、業務全般に渡って、本市の環境マネジメントシステムに準じ、環境に配慮した作業とするよう留意すること。
- (7) 作業を行うにあたっては、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とし、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。
- (8) 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。
- (9) 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。
- (10) 作業の実施にあたり疑義が生じたときは、必ず委託者の指示を受けて実施すること。
- (11) この仕様書に定めのない事項については、委託者と協議のうえ決定すること。

9 担当

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