

仕様書

1 業務名

第 20 回統一地方選挙中央区開票所設営・撤去等業務

2 業務内容

- (1) 開票所への開票所物品等の搬出入
- (2) 開票所の設営及び撤去
- (3) 開票所で使用する物品の調達

3 履行期間

契約締結日から令和 5 年 4 月 10 日まで

4 履行場所

開票所	北ガスアリーナ札幌 46	中央区北 4 条東 6 丁目
開票所物品等の搬出入場所	中央区役所仮庁舎	中央区大通西 2 丁目
	中央区民センター	中央区南 2 条西 10 丁目
	旧中央保健センター	中央区南 3 条西 11 丁目

5 開票所の設営場所及び配置図等

- ・別添 1 中央区開票会場配置図（2 階アリーナ）
- ・別添 2 中央区投票結果受理会場配置図（1 階エントランスホール）
- ・別添 3 中央区投票結果受理会場配置図（1 階剣道室・武道室）
- ・別添 4 中央区開票事務従事者控室配置図（1 階弓道室、アーチェリー室）
- ・別添 5 北ガスアリーナ札幌 46 平面図
- ・別添 6 受託者調達物品・開票所貸与物品等一覧
- ・別添 7 中央区開票所重要書類等運搬確認票

6 開票所物品

物品名	数量	備考	搬出入場所
段ボール等	60 箱	内容物は主にプラスチックカゴ。 約 35 cm×45 cm×60 cm。	仮庁舎 5 階
段ボール等	35 箱	内容物は主にイチゴパック。 約 30 cm×35 cm×40 cm。	仮庁舎 5 階
折りたたみコンテナ	20 個	内容物は主に事務用品。	仮庁舎 5 階
折りたたみコンテナ	18 個	内容物は暗幕。	仮庁舎地下
看板	1 個	150 cm×45 cm。	仮庁舎地下
計数機	51 台	仮庁舎からの搬出は 8 台。 開票会場からの搬出は 51 台。	仮庁舎地下
投票箱	164 個	折り畳んで運搬。 開票会場への搬入は無し。	区民センター 地下
ポリ袋	30 袋	45L 袋。内容物有り。 開票会場への搬入は無し。	旧保健センタ ー

※看板・計数機・投票箱以外の数量は、多少の変動がある。

7 作業スケジュール

日程	作業内容	作業箇所	詳細
令和5年4月7日	開票所物品の搬出・保管	中央区役所仮庁舎	8
令和5年4月8日	開票所物品の搬入	開票所	9
令和5年4月9日	受託者調達物品の運搬・開票所物品の移動、設営	開票所	10
令和5年4月10日	投票用紙等重要書類の運搬	開票所から中央区役所仮庁舎	11
	撤去及び開票所物品等の搬出	開票所	12
	投票箱及びポリ袋の運搬	投票箱：中央区民センター ポリ袋：旧中央保健センター	13
	開票所物品の搬入	中央区役所仮庁舎	14

8 開票所物品の搬出・保管

令和5年4月7日 18時以降に中央区役所仮庁舎地下及び5階の物品保管場所から開票所物品を搬出し、翌日、開票所に搬入するまで、受託者の責任において保管する。

9 開票所物品の搬入

令和5年4月8日 13時から17時までに、上記8の開票所物品を開票所の1階多目的室に搬入する。

開票所物品は、1階と2階の表記があり、令和5年4月9日にそれぞれ移動させるため、移動させやすいよう置き場所に配慮する。

10 受託者調達物品の運搬・開票所物品の移動、設営

令和5年4月9日 8時から、開票所内の各会場に受託者調達物品を搬入するとともに、上記9の開票所物品を各会場に移動させ、別添1～6の各配置図等に基づき的確に設営する。

開票会場の設営は同日12時までに、その他の会場設営は同日15時までにそれぞれ終了すること。

なお、搬入車両の駐車可能時間は、7時30分からとする。

- (1) ブルーシート敷設後は、養生テープで固定する。
- (2) 階段は、段鼻にトラテープを貼るなど安全に配慮する。
- (3) 上記9の開票所物品のうち、1階表記のある物はエントランスホールに、2階表記のある物は開票会場に移動させる。
- (4) 設営後、机や椅子は拭いて埃や汚れを取る。
- (5) 開票会場は上靴、それ以外は外靴で作業を行う。ただし、ブルーシート上は上靴とする。
- (6) 養生テープやコンベックス等設営に必要な物品は受託者が用意する。

11 投票用紙等重要書類の運搬

開票作業中（概ね令和5年4月10日3時～5時頃）、以下の物品を開票所から中央区役所仮庁舎地下1階倉庫（①、②）及び5階物品保管場所（③～⑥）へ運搬する。

物品	規格	回収箇所	数量
①投票用紙等重要書類（段ボール）	約40cm×30cm×30cm	2階アリーナ	約45

②投票用紙等重要書類（段ボール）	約 40cm×30cm×30cm	1 階武道室	約 5
③黒カバン	約 40cm×35cm×10cm	1 階武道室	約 50
④ミストラルバック （紫色のビニールバック）	約 40cm×35cm×10cm	1 階武道室	約 45
⑤紙袋	約 60cm×40cm×10cm	1 階武道室	約 40
⑥買い物かご（黄色）	約 40cm×20cm×20cm	1 階武道室	約 20

なお、重要書類のため搬出入時には委託者が立ち会い、別添 7「第 20 回統一地方選挙 中央区開票所重要書類等運搬確認票」による双方による確認（確認印又はサイン）を行うこと。併せて、運搬時には委託者 1 名が運搬車両に同乗又は別車両による伴走によりその監視を行う。伴走による場合、委託者が車両を確保の上運搬車両と伴走するため、予めルートを委託者に示しておくこと。

また、2 階アリーナからの搬出及び積込み後の出発タイミングは、委託者の指示によるものとする。

12 撤去及び開票所物品等の搬出

令和 5 年 4 月 10 日 8 時 30 分から設営した物品を撤去し、11 時 30 分までに原状回復するとともに、開票所物品等を搬出する。

なお、搬出車両の駐車可能時間は 8 時 00 分からとする。

13 投票箱及びポリ袋の運搬

上記 12 の開票所物品のうち、投票箱は、区民センター地下の指示された場所に運搬する。また、搬出したポリ袋は、旧中央保健センター駐車場の指示された場所に運搬する。

なお、運搬時間等詳細は別途協議する。

14 開票所物品の搬入

上記 12 の開票所物品（投票箱を除く）は、令和 5 年 4 月 10 日 18 時以降に中央区役所 仮庁舎地下及び 5 階の物品保管場所に開票所物品を搬入する。

それまでの間、開票所物品は、受託者の責任において保管する。

15 提出物

(1) 事前提出物

令和 5 年 4 月 3 日（月）までに、以下の書類を提出し、提出後に変更があった場合は、委託者に報告する。

ア 作業計画表：作業行程を示したもの。

イ 作業従事者名簿：作業監督者の連絡先（準備期間及び運搬作業期間に連絡可能な電話番号）と作業ごとの人員数を示したもの。

(2) 事後提出物

全ての業務が完了後、速やかに以下の書類を提出する。

ア 業務完了届：本市所定様式により提出。

イ 設営写真：開票所の設営前及び設営後のもの。

16 履行場所の注意点

(1) 中央区役所仮庁舎について

日中（8 時～18 時）は車両の駐車ができないため、荷物の積込み、積み下ろしは 18 時以降に行う。駐車場所は、来庁者の迷惑にならないよう注意する。

仮庁舎のエレベーターによる搬出入は複雑なため、注意する。

委託者との打ち合わせの際は来庁し、仮庁舎の構造やエレベーターの大きさなど、

下見を行うこと。

(2) 開票所について

搬出入口は、1階正面出入口とする。運搬車両の横付けは可能。

施設の下見が必要な場合は、委託者へ連絡のうえ、開票所と日程調整して行うこと。

(3) 区民センター地下について

地下入口は区民センターの北側にあり、1階からの車両用スロープとなっているが天井の高さは230 cm程度のため、トラック等は進入不可でエレベーターもないことから、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。

17 作業の注意事項

(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) 周囲の安全を十分確認するとともに、施設利用者への負担を最小限にするよう努めること。

(3) 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を防止するため十分注意すること。

なお、作業中に発生した人的・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。

ア 台車や徒手による運搬時において、通路、エレベーター、各会場などの床面、壁面、ガラス面等を損傷や、台車等のキャスター車輪などのゴム跡などの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。

イ 既存のものに損害を与えた場合は、速やかに委託者に口頭で報告し、受託者の責任において修復すること。

(4) 搬出及び搬入作業を行う際は、交通事故を起こさぬよう十分に気を付けること。

(5) 作業に際しては、委託者の指示に従うこと。

(6) 開票所物品の搬出入や開票所等の設営等の作業時間は、変更する場合がある。

18 その他

(1) 業務に係る人員及び運搬車両、受託者調達物品や作業に必要な物品など、本業務に必要な物品等は、受託者が手配する。

(2) 業務の履行において不明な点が発生した場合、又は仕様書に定めのない事項については委託者、受託者間で別途協議を行い決定する。

(3) 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。

ア 電気、水道、油、ガス等の使用に当たっては、極力節約に努めること。

イ ごみ減量及びリサイクルに努めること。

ウ 両面コピーの徹底やミスコピーを減らすことで、紙の使用量を減らすよう努めること。

エ 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。

オ 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。

19 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 佐々木・山下

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