

別紙3 搬入搬出作業手順

1 搬入作業手順

- (1) 各施設に到着後、市立学校の場合は、インターホンで受託者名と用件を告げた上で、職員室に教頭を訪ね、用務員等に取り次いでもらうよう依頼する。その際、「〇〇〇〇（受託者名）ですが、選挙用品を届けに参りましたので、選挙事務に従事される用務員さんに取り次いでくださいますようお願いいたします。」等とはっきり用向きを相手方に告げること。

なお、教頭が不在の場合は、総務の教員など、他の教職員に用向きを告げ、用務員等に取り次いでもらうこと。

市立学校以外の施設の場合は、受付窓口で用向きを告げ、選挙物品の搬入を行うこと。この際、選挙物品の置き場所について、必ず相手方に確認すること。確認しないまま、昇降口等に置いて帰ることの無いよう十分に注意すること。

- (2) （市立学校の場合）用務員等に取り次いでもらったら、上記(1)と同じように用向きを告げ、折り畳み式コンテナ、投票箱及び掲示物の入った袋については用務員室等へ、その他ブルーシートなどについては、選挙用の保管庫周辺に置かせてもらうようお願いする。

なお、その他の施錠可能な場所を指示された場合は、その指示に従うこと。

- (3) 各施設への選挙物品の搬入が完了した都度、施設管理者等の立合いのもと、不足及び破損がないことを確認し、別添「投票所毎用品搬入搬出確認票」に施設管理者等の確認印（又はサイン）をもらうこと。「投票所毎用品搬入搬出確認票」については、作業終了後、速やかに本市に提出すること。

また、各作業日における業務終了後は、電話により下記担当者に報告を行うこと。

2 搬出作業手順

- (1) 搬入時と同様、市立学校の場合は教頭等に用務員等に取り次いでもらい、立合いのもと回収作業を行うこと。搬入した選挙物品は投票箱を除き全て回収するが、別紙「投票所毎用品搬入搬出確認票」で数量をよく確認のうえ回収すること。（※市立学校以外の場合は受付担当者が立ち会う。）

また、投票所の設営・運営・撤収により生じた不用品の入ったポリ袋は、選挙物品の付近に置いてあるため、忘れずに回収するよう注意すること。ただし、施設側で引き取る場合はその限りではない。

- (2) 選挙終了後に投票所から搬出するブルーシート及び白色の防災シートは、使用済みのものと未使用のものに分けて搬出し、中央区民センター地下倉庫へ戻す時に、委託者の指示のもと、別々の場所に置くこと。（使用済みのブルーシートは、緑色のテープで、使用済みの防災シートは青色のテープで巻かれている。）
- (3) 各投票所からの回収時に、施設管理者等の立合いのもと、不足及び破損がないことを確認し、別添「投票所毎用品搬入搬出確認票」に施設管理者等の確認印（又はサイン）をもらうこと。

3 その他

- (1) 作業中に不明な点がある場合や、各施設とトラブルが生じたときは、速やかに下記担当者まで連絡し、指示を受けること。
- (2) 「投票所毎用品搬入搬出確認票」については、契約締結後、業務着手前に委託者から別途配布する。

担当：中央区役所市民部総務企画課

電話：011-205-3205 担当者：山下・佐々木・小林