

仕 様 書

1 業務名

第 27 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 7 年 7 月 3 1 日まで

3 履行場所

中央区役所 1 階区民ギャラリー及び地下 2 階倉庫（中央区南 3 条西 11 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）

4 業務内容

(1) 物品の運搬・調達・回収

「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のもと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。運搬終了後、投票所から搬出した各物品については、配送物品は元の場所へ運搬・収納し、調達物品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、現地作業員より業務担当者に直接電話で確認するなどして指示に従うこと（回収を指示する貼り紙がある場合は、そのまま回収する）。

(2) 中島中学校の畳格納、現状復旧（「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、選挙終了後に物品を搬出した後は畳を再度、敷設し、原状復旧作業を行う。

(3) 第 2 期日前投票所における物品搬入・撤去

物品の搬入にあたっては、別紙 5 「第 2 期日前投票所レイアウト」に基づき、廊下およびホール内にブルーシートおよびプラスチックベニアによる養生を行うこと。床全体をブルーシートで覆い、その上にプラスチックベニアを敷き、ずれないように養生テープ等で固定する。

搬入の際には、現地に待機している職員の指示に従って所定の場所に搬入すること。搬入時には施設管理者等の立会いのもと、不足や破損がないことを確認し、別紙 3 別添「第 27 回参議院議員通常選挙用品搬入搬出確認票」に受託者及び施設管理者等の確認印（またはサイン）をもらうこと。

期日前投票終了後に物品搬出し、養生をすべて撤去後、ゴミや汚れの有無を確認し、必要に応じてモップや雑巾がけ等の清掃を行うこと。なお、受託者が調達した物品で不要となったものは、受託者の責任において処分すること。

5 業務日程（「別紙6 投票所物品運搬ルート表」参照）

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

委託者及び各班の作業監督者立会いのもと、投票所毎の物品について、別紙3別添「第27回参議院議員通常選挙投票所毎用品搬入搬出確認票」による確認を行い、双方による確認（確認印又はサイン）を行うこと。

(1) 積込み及び投票所への搬入日時

日にち	時間	作業場所	作業内容
7月15日（火）	18時から21時まで	中央区役所	第2期日前投票所 物品積込
7月16日（水）	10時から16時まで	エア・ウォーターの森 （第2期日前投票所）	第2期日前投票所 物品運搬
	18時から22時まで	中央区役所	投票所物品積込
7月17日（木）	13時から17時まで	搬入先等は別紙6のとおり	投票所物品運搬
7月18日（金）	9時から17時まで※		
7月19日（土）	12時から13時まで		

※内1班は中島中学校の4(2)の畳格納を含む

(2) 投票所からの搬出及び荷下ろし日時

日にち	時間	作業場所	備考
7月20日（日）	10時から14時まで	エア・ウォーターの森 （第2期日前投票所）	第2期日前投票所 撤収
7月22日（火）	9時から17時まで※	撤収箇所等は別紙6のとおり	投票所物品撤収
	18時から22時まで	中央区役所	回収品の荷下ろし
7月23日（水）	9時から17時まで	撤収箇所等は別紙6のとおり	投票所物品撤収
	18時から22時まで	中央区役所	回収品の荷下ろし

※内1班は中島中学校の4(2)の現状復旧を含む

(3) 投票所備品等の搬出入に関する注意事項について

庁舎南西側の車よせに車両を停車させ、積込、戻し作業を行う。なお、搬出入に用いる車両の高さは3m以内とする。車両の高さが3mを超える場合には別途協議する。

来庁者の迷惑にならない様、業務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 特筆事項

- (1) 中央区役所にて搬出入を行うにあたり、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。その際、防火設備等に支障を生じないように配慮すること。
- (2) 中央区役所では搬出入に時間を要するため、十分な人員体制にて円滑に搬出入を行うこと。
- (3) 投票所にて回収したポリ袋は、内容物も一緒に中央区役所1階ごみ庫へ運搬すること。ごみ庫に置ききれない場合は、業務担当者の指示を仰ぐこと。

7 その他

- (1) 「別紙 2 配送物品・調達物品一覧」・「別紙 6 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、配送物品の下見を兼ねた打ち合わせのために中央区役所に来庁し、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 14 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) 調達物品（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) 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十分注意することとし、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、必ず本市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、本市と協議のうえ決定すること。

8 担当

札幌市中央区南 3 条西 11 丁目 中央区市民部総務企画課 笹原・川口

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