

仕様書

1 業務名
第 27 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 7 年 8 月 15 日まで

3 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	中央区複合庁舎	中央区南 3 条西 11 丁目

4 関係資料

- ・別添 1 中央区開票所平面図（北ガスアリーナ札幌 46）
- ・別添 2 中央区開票会場配置図（2F アリーナ）
- ・別添 3 中央区投票結果受理会場配置図①（1F エントランスホール）
- ・別添 4 中央区投票結果受理会場配置図②（1F 武道室・剣道室）
- ・別添 5 市職員・会計年度任用職員控室（1F 弓道室・アーチェリー室）
- ・別添 6 受託者搬出入物品・開票所貸与物品一覧
- ・別添 7 中央区開票所重要書類等運搬確認票

5 業務内容

（1）中央区複合庁舎からの開票所物品等の搬出

ア 令和 7 年 7 月 19 日（土）15 時以降（詳細は別途協議）、中央区複合庁舎 B 1 F 倉庫及び 1 F 区民ギャラリーの物品保管場所から「別添 6」No.12～14、17～19 を搬出する。

イ 搬出車両の駐車場所について、車両の高さが 3m 以内であれば、中央区複合庁舎南西側 1F の車よせとする。車両の高さが 3m を超える場合は、別途協議とする。

ウ 搬出次第、開票所に直行すること。

（2）開票所への搬入及び設営

ア 令和 7 年 7 月 19 日（土）18 時より、「別添 1～5」を参照の上、指定箇所（水色着色部分）にブルーシートを敷設する。階段にブルーシートを敷設する場合は、委託者の指示に従うこと。

イ ブルーシートの敷設が完了後、「別添 6」受託者調達物品及び中央区複合庁舎からの搬出物品（No.12～14、17～19）を搬入し、「別添 2～5」の各配置図等に基づき的確に設営する。

ウ 暗幕の設置については、委託者の指示に従うこと。

エ 机や椅子等の物品を設置した後は清掃を行い、埃や汚れを取ることを。

オ 設営可能時間帯については、令和 7 年 7 月 19 日（土）18 時から令和 7 年 7 月 20 日（日）0 時、令和 7 年 7 月 20 日（日）8 時から同日 12 時までの間とする。なお、時間内の設営が難しいと判断される場合は、速やかに委託者に相談すること。

カ 搬入車両の駐車スペース及び搬入口は「別添 1」に示したとおりとし、駐車可能な車両及び時間帯については別途協議することとする。

キ 設営が完了したときは、6（2）イに記載の写真を撮影するとともに、委託者の確認を受けること。

(3) 投票用紙等重要書類の運搬

ア 開票作業終了後（令和7年7月21日（月）概ね2時～5時頃）、以下の物品を開票所の各回収箇所から中央区複合庁舎1F区民ギャラリーへ運搬する。

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

イ 物品の搬出及び積込み後の出発タイミングは、委託者が指示する。

ウ 搬出入時には委託者が立ち会い、受託者は、「別添7」に搬出入終了時間と確認印又はサインをして、委託者に渡すこと。

エ 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り伴走し、監視する。

なお、伴走による場合は、委託者が車両を確保して運搬車両と伴走するため、予めルートを委託者に示すこと。

(4) 撤去及び開票所物品等の搬出搬入

ア 設営した物品を速やかに撤去するとともに、開票所から搬出し、現状回復をする。

イ 作業時間帯は、令和7年7月21日（月）8時から同日11時30分までの間とする。

ウ 搬出車両の駐車スペース及び搬出口は「別添1」に示したとおりとし、令和7年7月21日（月）7時から駐車可能とする。

エ 撤去及び物品等の搬出が完了した際は、それぞれ委託者の確認を受けること。

なお、「別添6」各物品の搬出後の取り扱いについては、以下のとおりとする。

(ア) 受託者調達物品

撤去後不要となったものは受託者の責任により処分すること。

(イ) No.12～20

令和7年7月21日（月）に中央区複合庁舎1F区民ギャラリー及びB1F倉庫に搬入する。運搬時間等詳細は別途協議とし、それまでの間、物品は受託者の責任において保管すること。搬入車両の条件については、5（1）イのとおりとする。

6 提出物

(1) 事前提出物

令和7年7月14日（月）までに、以下の書類を委託者に提出すること。提出後に変更があった場合は、速やかに委託者に報告する。

ア 作業計画表：作業行程を示したもの。

イ 作業従事者名簿：各作業日ごとに従事する作業員の氏名、各作業日の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）を記載したもの。

(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写真。

7 作業の注意事項

(1) 作業従事者は作業に適した服装（作業服、帽子等）をし、作業監督者は名札をつけること。

- (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。
 - ウ 開票関係の場所以外へは立ち入らないこと。また、関係のない物品等には触れないこと。
- (4) 搬出及び搬入作業を行う際は、周辺の通行の妨げにならぬよう努めるとともに、交通事故を起こさぬよう十分に気を付けること。

8 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、受託者が手配すること。
- (2) 作業に際しては、委託者の指示に従うこと。
- (3) 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となる場合があるため、その際は委託者からの指示に従うこと。
- (4) 業務の履行において疑義が生じた場合や本仕様に記載のない事項について確認が必要な場合は委託者と協議を行い、決定すること。
- (5) 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。
- (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。
 - 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。

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