

# 仕 様 書

## I 業務名及び業務概要

### 1 業務名

第 27 回参議院議員通常選挙投票所資材搬出入等業務

### 2 業務概要

- (1) 投票所資材搬出入等業務
- (2) 投票所設営用物品調達業務
- (3) 投票用紙等運搬業務

### 3 業務期間

令和 7 年 7 月 20 日（日）～7 月 27 日（日）までの間に行われる見込みの第 27 回参議院議員通常選挙の選挙期日（投票日）（以下、投票日という。）の 5 日前（※1）～投票日の翌日（※2）まで。

※1 5 日前が祝日の場合は、業務期間は祝日の前日の平日から開始とする。

※2 投票日の翌日が祝日の場合は、翌々日。

## II 投票所資材搬出入等業務( I - 2 - (1) )

### 1 使用車両数・作業人員

#### (1) 搬入

- ① 最大積載量 2.0t 以上のトラック 1 台（有蓋車）、運転手 1 名、作業指示者 1 名、作業員 1 名以上
- ② 最大積載量 3.5 t 以上、荷台寸法 7.0m 以上の 4 t トラック 3 台（有蓋車、ロングタイプ、ウィング車）、運転手 3 名、作業員 6 名以上
- ③ 乗用車 4 台（車種指定なし）、作業指示者（兼作業員） 4 名  
※ 2 t トラック 1 台あたり運転手 1 名、作業指示者 1 名、作業人員 1 名以上が従事。  
4 t トラック 1 台あたり運転手 1 名、作業指示者 1 名、作業人員 2 名以上が従事。  
※ ①は 1 コース、②及び③は 2～4 コースで利用することを想定。

#### (2) 搬出及び分別・整理

- ① 最大積載量 3.5 t 以上、荷台寸法 7.0m 以上の 4 t トラック 3 台（有蓋車、ロングタイプ、ウィング車）、運転手 3 名、作業員 6 名以上
- ② 乗用車 3 台（車種指定なし）作業指示者 3 名（兼作業員）  
※ 4 t トラック 1 台あたり運転手 1 名、作業指示者 1 名、作業人員 2 名以上が従事。

## 2 搬出入する場所

- (1) 西区役所分庁舎 札幌市西区琴似2条7丁目
- (2) 投票所及び経路 「第27回参議院議員通常選挙投票所資材搬出入経路」参照

## 3 搬出入する資材等（予定）

西区役所分庁舎から搬出入する資材等の予定の種類・数量等は、別添「第27回参議院議員通常選挙 用度品運搬一覧」のとおり。

※ 用度品の内容や数量等は予定であり、実際の用度品の内容や数量等は変更になる場合があります、変更になった場合は別途通知する。

## 4 業務内容

### (1) 搬入作業

西区役所分庁舎から、投票所に搬入する資材を車両へ積み込み、西区内の投票所（30か所）で荷降ろしし、各投票所の施設管理者が指定する場所へ搬入する。

<搬入作業の流れ>

- ① 西区役所分庁舎前にトラック1台を駐車し、コースごとの搬入資材を積み込み。
- ② 積み込みしだい、投票所に出発。
- ③ 出発後、トラックを入れ替え、①及び②の作業を繰り返す（2～4コース）。

### (2) 搬出作業

西区内の各投票所（30か所）から搬出する資材を車両に積み込み、西区役所分庁舎で荷降ろしする。

### (3) 分別・整理・収納

西区内の各投票所から西区役所分庁舎に収容した資材を分別・整理（必要に応じて再梱包や巻き直しを含む）し、西区役所分庁舎内の所定の場所に収める。

また、スロープについては一度開梱し、動作確認等を行ったうえで再梱包し、所定の場所に収める。

## 5 作業時間

### (1) 搬入日時

コース名	搬入日	搬入時間	使用車両	必要作業人員
1コース	投票日の5日前 ※	8:30～ 10:00	2t以上のトラック 1台	運転手、作業指示者 含めて3名以上
2～4コース	投票日の2日前	9:00～ 17:00	4t以上のトラック 3台	運転手、作業指示者 を含めて13名以上

※ 5日前が祝日の場合は、祝日の前日の平日。

(2) 搬出及び分別・整理・収納の日時

ア 搬出

投票日の翌日（※）の9：00～14：00まで。

イ 分別・整理・収納

投票日の翌日（※）の14：00～17：00まで

※ 投票日の翌日が祝日の場合は、翌々日。

※ 交通状況等により上記の時間が前後する場合は、事前に委託者に報告すること。

## 6 作業上の留意事項

- (1) 投票所に搬入するとき及び投票所から資材を搬出するときは、「第27回参議院議員通常選挙 用度品運搬一覧」を確認しながら行うとともに、複数人による声出し確認、指さし確認及び一覧リストの消し込み等を行い、確実に作業を行うこと。
- (2) 作業従事者は一定の服装をし、会社名及び氏名がわかるよう名札を付けること。また、各施設への入出場時には礼を失することないようあいさつ等を徹底すること。
- (3) 用品の運搬については、正確、安全かつ迅速に行うこと。
- (4) 建物・器物等の破損、紛失、盗難及び人的負傷のないよう十分に注意して作業すること。
- (5) スクールゾーン内の交通規制など運搬に支障となる通行禁止道路または工事中の道路等については、事前に十分把握し、必要であればあらかじめ通行許可を受けるなど、交通関係法令を順守した上で決められた時間に遅延することのないよう十分に注意して運搬、作業すること。
- (6) 搬出入時に疑義が生じた場合は、速やかに委託者に確認し、その指示に従って作業すること。
- (7) ブルーシート、人工芝シートは、以下のとおり取り扱うこと。束ねていない（または束ね方が不十分な）シートがあった場合は、以下に準じて束ねたうえで収納すること（必要なテープ類は委託者から支給）。

＜ブルーシート、人工芝シートの取り扱い＞

シート名	使用状況	荷姿	収納場所
ブルーシート	未使用	スズランテープでロール状にまとめてある（5束ずつ）	西区役所分庁舎 1階
	使用済み	赤養生テープでロール状にまとめてある	西区役所分庁舎 1階
人工芝シート	使用状況を問わない	スズランテープでロール状にまとめてある（1束ずつ）	西区役所分庁舎 1階

- (8) 搬出の際には、「各施設の備品」や「西区役所分庁舎に搬入する資材」と「賃借で調達する資材」を混同しないよう特に注意すること。

- (9) 搬出時に資材等の回収を終えて西区役所分庁舎に到着した際には、委託者(641-6921)に連絡を入れること。

搬出日時(投票日の翌日)には、西区役所分庁舎前で9:00~13:00の間、開票所物品の荷降ろしを予定しているため、本業務の分別・整理・収納と重なる可能性がある場合には、事前に委託者と調整すること。

- (10) 搬入・搬出に伴う資材の積み込みや荷卸し及び分別・整理は、委託者の立ち会いの下で行うこと。

### Ⅲ 投票所設営用物品調達業務

#### 1 投票所設営用物品調達

- (1) 使用期間

投票日の2日前から、投票日の翌日まで

- (2) 調達を依頼する物品

ア 会議用長机(450mm×1,800mm)	15本
イ 会議用パイプ椅子(折りたたみ式)	31脚

- (3) 納品及び返納場所

宮の沢児童会館(西区宮の沢1条5丁目11-25)

- (4) 納品及び返納日時

Ⅱの投票所資材搬出入等業務の搬入・搬出時に合わせて納品及び返納すること。

#### 2 留意事項

- (1) 調達物品に不良品があった場合は、速やかに取り替えること。
- (2) 調達物品は、汚れを落とした清掃後のものとする。
- (3) 納品場所までと返納場所からの運搬に係る車両や人員は、受注者で手配すること。
- (4) 投票所設営用物品については、室内保管となるが、各施設の利用者の事故防止のため、ブルーシートをかけた状態で納品とすること。
- (5) 納品及び返納の際に調達依頼物品の数量を確認すること。また、返納の際には、各施設の備品と返納する調達依頼物品を混同しないよう特に注意すること。

### Ⅳ 開票所からの投票用紙等運搬業務

#### 1 使用車両・作業人員

- ① 最大積載量3.5t以上、荷台寸法7.2m以上の4tトラック(有蓋車、ロングタイプ、パワーゲート付):1台及び運転手1名
- ② 作業員3名(作業指示者1名を含めること)

#### 2 搬出する資材等

開票所(西区体育館)から夜間搬出する資材

(投票用紙、投票箱等を積載したかご台車(W1200mm×D820mm×H1700mm)10台を予定)

### 3 作業内容

- ① 西区体育館内の運搬ルートを確認し、絨毯部分を青ベニヤ等で養生。
- ② 資材等を積載しているかご台車 (W1200 mm×D820 mm×H1700mm) を運搬車両まで移動させ、車両のパワーゲート等を用いて車両内に積み込む。
- ③ 委託者 (タクシー利用) の先導の下、西区役所 (通用口前、もしくは西区役所分庁舎前) まで運搬する。
- ④ 到着後、車両から資材を荷卸し、委託者が指定する場所 (西区役所内、もしくは西区役所分庁舎内) まで運搬する。

### 4 作業時間

投票日の翌日午前1時00分から午前7時00分までの間のうち2時間程度

※ 受託者は午前1時00分から開票所駐車場にて待機を始めること。

※ 開票作業終了後、資材等の積み込み、運搬、荷卸し (作業時間は2時間程度) が午前7時00分より前に終了した場合は、そのまま本業務は終了になる。

### 5 作業場所

開票所 (西区体育館) 札幌市西区発寒5条8丁目9-1

西区役所 札幌市西区琴似2条7丁目

西区役所分庁舎 札幌市西区琴似2条7丁目

### 6 作業上の留意事項

開票所における運搬作業の前に、かご台車の運搬経路上 (絨毯敷き部分20~30m程度) をあらかじめ青ベニヤ等の床養生材 (受託者負担) で養生し、施設に傷や跡が残らないようにすること。

## V 業務の履行確認等

### 1 業務の履行確認

- (1) 受託者は、全ての業務完了後に業務完了届 (指定様式) を委託者に提出し、履行検査を受けなければならない。
- (2) 業務完了後において、明らかに受託者の責に伴う業務の瑕疵が発見された場合、受託者はただちに当該業務の修正を行わなければならない。

### 2 支払条件

当該業務の支払いは、業務完了後に検査を実施し、その検査に合格した後、一括で支払うものとする。

## VI 環境負荷の低減に関する事項

本業務の履行においては、委託者である札幌市の環境マネジメントシステム及び環境関係法令に準じ、環境負荷の低減に努めること。

- 1 電気・水道または温水等の使用にあたっては、極力節約に努めること。
- 2 成果品に紙を使用する場合、再生紙を使用し、複数ページにわたる場合、原則として両面印刷とする。
- 3 「札幌市グリーン購入基本方針」に基づく「札幌市グリーン購入ガイドライン」により環境負荷の低減を考慮した材料等を選定し、グリーン購入の推進に努めること。
- 4 再生資源の十分な利用及び廃棄物の減量等を通じて、資源の有効な利用の確保及び廃棄物の適正な処理を図り、生活環境の保全に努めること。
- 5 極力低公害車等、環境に負荷の少ない車両を使用すること。
- 6 環境に負荷の少ない運転をすること。
  - ア 急発進、急加速、空ふかしをしないこと。
  - イ 適正な空気圧、経済速度で走行すること。
  - ウ 不用な荷物道具類は積まないこと。
- 7 アイドリングストップを徹底するなど燃料の節約に努めること。
  - ア 駐停車して自動車を離れるときは、エンジンを止めること。
  - イ 長時間駐停車しているときは、エンジンを止めること。
  - ウ 必要以上の暖気運転及び冷暖房のためのアイドリングを自粛すること。

## VII 留意事項

- 1 本業務を実施する際には、本業務の責任者または責任者に準じる者を作業現場等にて従事させること。
- 2 業務内容に不明な点がある場合は、委託者（電話 641-6921）に問い合わせること。
- 3 本仕様書に規定する以外の事情が発生した場合には、委託者と受託者の相互協議のうえ定めるものとする。