仕 様 書

I 業務名及び業務内容

1 業務名

第 27 回参議院議員通常選挙開票所設営等業務

2 業務内容

- (1) 開票所への選挙用資材等の搬出入及び事前設営
- (2) 開票所の設営及び撤去
- (3) 開票所で使用する資材の賃借

※ 西区体育館に開設する開票所を別図に基づき設営するとともに、開票終了後は、体育館の原状回復を行い、搬出資材の分別・運搬や設営に使用した資材・床養生等の撤去を行う。

3 履行期間

契約締結日から選挙期日（第 27 回参議院議員通常選挙）の 10 日後まで

II 開票所への選挙用資材等の搬出入作業及び事前設営

1 使用車両、作業人員及び使用資材

(1) 開票所への搬入

- ア 2 tトラック（有蓋車、ロングタイプ、パワーゲート付）：4 台及び運転手 4 名
または、4 tトラック（有蓋車、ロングタイプ、パワーゲート付）：3 台及び運転手 3 名
- イ 荷積み作業人員：10 名（運転手除く、作業指示者を 2 名以上配置すること）
- ウ かご台車 12 台（中間棚付き）（奥行（D）1100）
（フロアシート（厚手）用 1 台、ブルーシート（薄手用）3 台、選挙ごとに区分されたコンテナ用 4 台）

(2) 開票所からの搬出

- ア 2 tトラック（有蓋車、ロングタイプ、パワーゲート付）：4 台及び運転手 4 名
または、4 tトラック（有蓋車、ロングタイプ、パワーゲート付）：3 台及び運転手 3 名
- イ 作業人員：10 名（運転手除く、作業指示者を 2 名以上配置すること）
- ウ かご台車 8 台（中間棚付き）（奥行（D）1100）

※ 作業人員の運搬に係る車両等は、別途、受託者が手配すること。

- (3) 「IV 開票所で使用する資材の賃借」の物品の搬入・返納に係る運搬車両・人員については、別途受託者が手配すること。

2 搬出入する場所

- (1) 西区役所、西区役所分庁舎 札幌市西区琴似2条7丁目1-1、1-10
- (2) 開票所（西区体育館） 札幌市西区発寒5条8丁目9-1

3 搬出入する資材等

西区役所分庁舎及び西区役所等から搬出入する資材一覧

- (1) フロアシート（厚手）（1,800mm×20,000mm） 45枚（分庁舎1階）
- (2) ブルーシート（薄手）（900mm×10,000mm） 150枚（分庁舎3階）
- (3) 分電盤 10台（分庁舎1階）
- (4) 計数機 (※1)（分庁舎2階）
- (5) 投票箱 (※2)（分庁舎1階）
- (6) 投票箱の鍵 (※3)（分庁舎1階）
- (7) 投票事務用品（55ℓコンテナ換算） (※4)（分庁舎3階）
- (8) 事務用品等（55ℓコンテナ換算） 50個（分庁舎1・2階、西区役所）
- (9) 床養生テープ 10箱（分庁舎3階）
- (10) ノートパソコン及びプリンター 若干数（西区役所）
- (11) 台車 5台（分庁舎1階）
- (12) その他の開票資材 50袋
札幌市西区選挙管理委員会が指示する物 若干数

※1 開票所への搬入は10台、開票所からの搬出は54台となる予定

※2 開票所への搬入は無く、開票所からの搬出は66箱となる予定

※3 開票所への搬入は無く、開票所からの搬出は198個となる予定

※4 開票所への搬入は無く、開票所からの搬出は4個程度となる予定

4 作業時間

- (1) 開票所への搬入及び事前設営
選挙期日の前日13時00分から17時00分まで
- (2) 開票所からの搬出
選挙期日の翌日8時45分から13時00分まで
(13時00分までに西区役所分庁舎及び西区役所の所定の場所に收容すること)

5 作業内容及び手順

- (1) 荷積み

西区役所分庁舎にて、フロアシート（厚手）、ブルーシート（薄手）、分電盤、計数機、事務用品、床養生テープ、台車等を荷積みする。

また、西区役所にて、事務用品、パソコン、プリンター等を荷積みする。

(2) 開票所への搬入

1階多目的室までの経路上を養生する（養生資材は受託者が用意）。

トラックを西区体育館裏へ移動させ、西区役所分庁舎等にて積み込んだ荷を西区体育館で降ろし所定の場所（多目的室）へ搬入する（バラものの梱包、資材等の指定は、札幌市西区選挙管理委員会が行う）。

(3) 事前設営

翌日の開票所設営に向けて、受託者と相談の上、可能な範囲内で事前設営を行う。具体的な作業内容は、次項Ⅲ-3を参照すること。

(4) 開票所からの搬出

西区体育館から搬出する資材等を車両に積み込み、西区役所分庁舎及び西区役所で荷を降ろし、所定の場所に収容する。（収容場所は、西区選挙管理委員会にて指示する。）

また、作業終了後、西区役所分庁舎の搬出入経路の床等を清掃する。

6 留意事項

- (1) 作業従事者は一定の服装をし、名札を付けること。
- (2) 事前に従事する作業員の名簿を西区選挙管理委員会に提出すること。
- (3) 作業の実施に当たっては、札幌市西区選挙管理委員会の指示に従い、作業について体育館の職員に確認しないこと。
- (4) 搬出入の経路については、別途指示する。
- (5) 体育館は上記「Ⅱ-4 作業時間」で記載している時間のみ使用可能なため、作業時間を厳守すること。
- (6) 館内作業は上靴使用となるが、玄関、ロビーまわりのカーペットの上は上靴を脱ぐこと。
- (7) 撤収の際には、「体育館の備品」や「西区役所分庁舎及び西区役所から搬出入する資材」と「賃借で調達する資材」とを混同しないよう特に注意すること。
- (8) 設営前と撤去後に「賃借で調達する資材」の数量確認を徹底すること。
- (9) 作業開始前には使用する台車等の点検を行い、床等を傷つけることの無いように注意すること。
- (10) スロープの設置にあたっては、床等を傷つけることの無いように養生を行うこと。

Ⅲ 開票所設営及び撤去作業

1 作業人員

(1) 開票所の設営

30名（うち作業指示者2名以上配置）

(2) 開票所の撤去

26名（うち作業指示者2名以上配置）

2 作業日及び作業時間

(1) 開票所の設営

選挙期日の当日9時00分(※)から15時30分まで

※ II-5-(3)の事前設営により業務が前倒しした場合は、受託者と委託者による協議により作業開始時間を後ろ倒しする場合がある。

(2) 開票所の撤去

選挙期日の翌日7時45分から11時30分まで

(西区体育館内での作業については、温水プール側は9時00分、その他の部分は11時30分までに必ず終了させること。)

なお、西区体育館から撤去した資材等の西区役所分庁舎への搬入は、13時00分までに終えること。

3 作業内容

(1) 開票所の設営(別図のとおり)

ア 原状回復するために写真等で移動前の配置を記録する(特にロビー周り)。

イ 体育館1階部分玄関口、ロビー、廊下等の指示する位置にビニールシート(薄手、委託者から支給)を敷き、合わせ目を床養生テープで接着する。

ウ 体育館1階競技室にフロアシート(厚手)を敷き、合わせ目を床養生テープで接着する。

エ 体育館から借用する卓球台、机等を所定の位置に組み立て、配置する。

オ 卓球台の上に、委託者が用意する暗幕を敷く。

カ 多目的室に保管している資材(西区役所分庁舎から搬入してきた資材)等を、所定の位置に組み立て配置する。

キ 計数機は、保守業者が開票所に搬入したものを箱から取り出し、委託者の指示した場所に配置する。

ク 別途搬入する投票用紙読取分類機は、委託者の指示した場所に配置する。

ケ 投票用紙読取分類機や計数機等の機器が入っていた空の箱は委託者が指示した場所に置く。

コ 調達した資材(机、椅子等)を所定の位置に組み立て、設置する(調達した資材の開票所までの運搬は受託者が行う)。

サ 設営終了後に体育館の床の清掃をする。

(2) 開票所の撤去

ア 体育館から借用した卓球台、机等の物品や、移動させた物品を所定の位置に戻し原状回復する。また、計数機は、計数機が入っていた空の箱へ戻す。

イ 西区役所分庁舎から搬入してきた資材等をまとめ、運搬用車両(運搬事業者名は別途通知)に搬入する。

ウ 調達した机、椅子等を分解し、撤去する。

エ 体育館内に敷いたブルーシート（薄手）及びフロアシート（厚手）の合わせ目の床養生テープをはずし、同シートを丸めて車両に搬入する。

オ 開票所の設営前の状態に原状回復し、撤去終了後に体育館の清掃をする。

(3) 開票所からの搬出

開票所から調達した資材等を搬出する（調達した資材の開票所からの運搬は受託者が行う）。

4 留意事項

- (1) 作業従事者は一定の服装をし、名札を付けること。
- (2) 事前に従事する作業員の名簿を西区選挙管理委員会に提出すること。
- (3) 作業の実施に当たっては、札幌市西区選挙管理委員会の指示に従い、作業について体育館の職員に確認しないこと。
- (4) 体育館から借用予定のない備品を使用しないこと。
- (5) 搬出入の経路については、札幌市西区選挙管理委員会の指示に従うこと。
- (6) 体育館は、上記「Ⅲ-2 作業日及び作業時間」で記載している時間のみ使用可能なため、時間厳守すること。
- (7) 館内作業は上靴を使用するとともに、玄関・ロビーまわりのカーペットの上は上靴を脱いで作業すること。
- (8) 撤収の際には、「体育館の備品」、「西区役所分庁舎及び西区役所から搬入してきた資材等」と「賃借で調達する資材」とを混同しないよう特に注意すること。
- (9) 設営前と撤去後に「賃借で調達する資材」の数量を確認すること。
- (10) 作業開始前に使用する台車等の点検を行い、床等を傷つけることの無いように注意すること。

IV 開票所で使用する資材の賃借

1 開票所で使用する資材の賃借

(1) 使用期間

選挙期日の当日から選挙期日の翌日まで

※ 下記(4)-キのかご台車 17 台のうち 4 台は選挙期日の 10 日後まで使用する。

(2) 納品及び返納日時

ア 納品日時

選挙期日の当日

※ 納品時間はⅢ-2-(1)の設営開始時間に合わせる

イ 返納日時

選挙期日の翌日 7 時 45 分～12 時まで

※ 下記(4)-キのかご台車 17 台のうち 4 台は、選挙期日の 10 日後の 17 時 15 分～18 時 30 分間に返納。

(3) 納品及び返納場所（開票所）

西区体育館 札幌市西区発寒5条8丁目9-1

※ 下記(4)-キのかご台車のうち4台の返納場所は西区役所になる。

(4) 賃借する資材一覧

ア	会議用長机（450mm×1,800mm）	385本
イ	会議用長机（450mm×900mm）	15本
ウ	会議用パイプ椅子	450脚
エ	床養生材（青ベニヤ・900mm×1,800mm）	33枚
オ	暖房機保護用化粧ベニア（900mm×1,800mm）	10枚
カ	同上（(4)-オ）用支持材	20本
キ	かご台車（外寸 W850mm×D650mm×H1700mm）	17台
	※中間棚付のものであること。	
ク	スロープ（耐荷重 200kg 以上）	1台
	※資材搬出入用。上記キのカゴ台車の移動が可能なもの	
ケ	ホワイトボード（ボード W1,800mm×H900mm 外寸 H1,800mm）	2台
	※自立可能なもの。サイズは概ね。	

2 留意事項

(1) 調達した資材について、開票所まで（から）の運搬は、受託者が行うこと。

また、調達した資材の運搬にあたり、受託者は運搬に必要な台数の台車や収納用台車（机・椅子用、キャスター付き）を用意すること。

(2) 調達した資材に不良品があった場合は、速やかに取り替えること。また、取り替える際は、交換品を各調達物品の使用場所（西区体育館）まで運搬した上で、不良品と取り換えること。

(3) 調達資材は、汚れを落とした清掃後のものとする。

(4) かご台車は、中間棚を設置した状態で指定の場所に配置すること。

(5) 受け渡しの際に調達した資材の数量の確認を徹底すること。また、返納の際には、「各施設の備品」、「西区役所分庁舎に搬入する資材」、「調達した資材」を混同しないよう特に注意すること。

V 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。
 - (1) 急発進、急加速、空ふかしをしないこと。
 - (2) 適正な空気圧、経済速度で走行すること。
 - (3) 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。
 - (1) 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。
 - (2) 長時間駐停車しているときは、エンジンを止めること。
 - (3) 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。

VI その他

- 1 本仕様書作成時点では、選挙期日等の日程が未定であるが、選挙期日に応じた各業務を確実に遂行することができること。
- 2 業務内容に不明な点がある場合は、西区選挙管理委員会事務局（電話 641-6922）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。
- 4 本業務中の作業により施設（西区役所・西区体育館等）に傷や破損等があった場合は、受託者の責任で修繕等を行うものとする。