

# 委託仕様書（中央区）

- 1 委託名 参議院議員通常選挙開票所設営・撤収等業務委託
- 2 委託場所 千葉市立本町小学校体育館  
(千葉市中央区本町2丁目6番23号)  
〔延床面積：1,772㎡〕他
- 3 委託期間 契約締結日から令和7年7月21日（月）まで
- 4 委託内容
- (1) 発注者への開票所設営器材の貸与
  - (2) 設営器材の開票所への搬入及び搬出
  - (3) 開票所の設営及び撤収
  - (4) 県庁中庁舎設営器材の撤収
  - (5) 投票所から開票所へ搬入された器材の運搬
  - (6) その他発注者の指示する事項

5 委託内容の詳細

- (1) 発注者への開票所設営器材の貸与について  
発注者への〔表1〕の器材の貸与を行う。

〔表1〕

器 材	数 量
1. 机（かさ上げなし）	152台
2. 机（かさ上げあり）	120台
3. 机養生クロス（白布、長机9台分）	1式
4. 衝立	6枚
5. 衝立用ポール	9本
6. コピー機	1台
7. 通路仕切り	一式
8. 粘着布テープ等設営用品	一式
9. パソコン収納用コンテナ	一式
10. 扇風機	6台
11. コードリール	1台

1. 机（かさ上げなし）

- ・寸法は 450×1,800×700mm、折畳み式可。
- ・投票用紙の散逸を防ぐため、机等については、ヒビ・割れ等がないものを準備すること。万が一使用する際は、緑等暗色のガムテープ等で目張りし、隙間が生じないようにすること。

2. 机（かさ上げあり）

- ・【県選出】開披係の開披台、【比例代表】の開披大分類係・開披小分類係に使用する机および中間集積台に使用する机は、脚部分の延伸により 800mm にかさ上げすること。その他の仕様については、1. と同様とする。

3. 机養生クロス

- ・開票管理者・立会人・選管委員・統括・事務局長席の机にクロスを被せること。
- ・クロスは、上部及び前面部を覆うことができる大きさのもの・白色のもの・材質は、布地を使用すること。

4. 衝立

- ・寸法は 1,200×1,800mm。遮光性のあるもの。

5. 衝立用ポール

- ・転倒を防止する足が付いているもの。
- ・万が一の衝突時に、危険性の少ないもの。

6. コピー機

- ・A3までコピーできるもの。モノクロ可。
- ・A4用紙で、毎分40枚以上コピー可能なもの。
- ・使用するトナー及びインクについても併せて準備すること。  
（最大1,000枚のコピーに支障を生じさせないこと。）  
なお、コピー用紙は発注者で用意する。
- ・設営時に動作確認を行うこと。
- ・故障の際の緊急連絡先を本体に明示し、必要に応じて代替機を原則40分以内に用意すること。

7. 通路仕切り

- ・観覧者が、他の区域に侵入を防止することができるもの。  
（トラロープ等、1,000mm幅の通路2か所を仕切れるもの）

## 8. 粘着布テープ等

- ・粘着布テープは設営に必要な数量を受注者で準備すること。  
投票用紙の確認に支障が出ないように、緑色等暗色、対候性のあるものを使用すること。  
また、修繕用として、発注者の指定する場所に予備を用意しておくこと。
- ・そのほか、設営の際に使用する用品（メジャー・雑巾等）は、受注者で準備すること。

## 9. パソコン収納用コンテナ

- ・縦 310×横 450×幅 110 mmのキャリングバッグを収納できる大きさのもの。  
なお、パソコンの破損を防ぐために、耐衝撃性があり、また、パソコンの重量に耐えることができるものを使用すること。

## 10. 扇風機

- ・寸法は W840 × D725 × H1,170 ~ 1,280mm 程度で、消費電力は (50Hz/60Hz) 120W/180W 程度のもの。

## 11. コードリール

- ・コンセント数が4個で、電線の長さが20m程度のもの。

## (2) 設営器材の開票所への搬入及び搬出について

搬入及び搬出に使う車両は、2tパネルトラック（高さ2.4m未満）とすること。

### 〔搬入について〕

- ① 器材の搬入は、7月19日（土）午前8時00分以降、発注者の立ち会いのもと搬入を行うこと。
- ② 受注者が貸与を行う設営器材だけでなく、発注者で用意する開披台クロス及び床養生シートについて、中央区役所（きぼーる11階）の選挙倉庫より、開票所への搬入を行うこと。

### 〔搬出について〕

- ① 器材の搬出体制については、7月20日（日）午後8時30分までに、開票所周辺において待機すること。  
また、現場責任者は、発注者の指示があるまで開票所内及び出入口において待機すること。
- ② 開票開始後（午後9時30分以降）、発注者の指示により、撤収可能箇所

より随時撤収及び搬出作業を開始すること。

開票事務に支障が生じないように、開票作業中は静かに撤収を行うこと。

- ③ 受注者が貸与を行う設営器材だけでなく、開被台クロス、床養生シート及び〔表2〕の器材について、発注者が指示する場所に運搬すること。

〔表2〕 ※各投票所からの器材

器 材	数 量
1. 投票用紙交付機	6 2 台
2. 器材トランク (ジュラルミン)	3 2 個
3. 消耗品保管箱 (青箱)	3 2 個
4. 投票箱	6 8 個
5. 投光器	2 3 台
6. コードリール	1 9 台
7. 記載台照明	3 9 箱
8. 投票所用パソコン	6 4 台
9. パソコン用ハブ	2 台
10. 手提げ袋	3 2 個
11. その他機材	3 2 個

- ④ 投票用紙交付機等は精密機器のため、落下等に十分注意し、丁寧に取り扱うこと。
- ⑤ 器材トランクや消耗品保管箱については、蓋が開かないよう、丁寧に扱うこと。
- ⑥ 搬出用トラックはバンボディ (荷台に屋根があるもの) とすること。

### (3) 開票所の設営及び撤収について

#### 〔設営について〕

- ① 器材の搬入後、業者搬入器材と学校及び区選管の管理する器材により、別紙『開票所レイアウト』図に示すよう配置すること。
- ② 設営は7月19日(土)午後4時00分までに完了させること。
- ③ 設置終了後、発注者の点検を受けること。
- ④ 配置する机・椅子等の器材は、投票用紙等への汚れの付着を防ぐため、雑巾で拭いておくこと。
- ⑤ 床養生シートの設置が終了するまでは、開票所内へ土足で立ち入らないこと。床養生シートの撤去後の立ち入りについても同様とする。
- ⑥ 床養生シートについては、落ちた投票用紙が隙間に潜らないよう、体育館の床に外から持ち込まれた砂やほこりが落ちないように、粘着布テープで目張りし、固定すること。

- ⑦ 机については、段差や隙間を生じないように、粘着布テープで島ごとに一体化させること。
- ⑧ 開披台には、投票用紙が隙間に落ちないように開披台クロスで覆い、ずれないように、粘着布テープにより側面を押えること。  
投票用紙の確認に支障がないよう、床面から 500mm 以上は脚部分が見えるよう、覆いをかけないこと。
- ⑨ 開披台は段差やぐらつきを極力なくすこと。
- ⑩ 開票管理者・立会人・選管委員席の机は、白色の布クロスをかけ、上部及び前面部を覆うこと（ずれないように粘着布テープ等で側面を押さえること）。
- ⑪ 開票所に設置する椅子（学校備品）については、舞台下格納庫より取り出し、各係及び開票立会人、選管本部など、机の下に係の人数分配配置すること。
- ⑫ 2階観覧席の左右の通路入口には、観覧者の他の区域への侵入を防止するため、通路仕切りを設置すること。

#### 〔撤収について〕

- ① 開票終了後、発注者の指示により、撤収を開始すること。なお、開票事務の終了前であっても、器材の運搬及び設営物品等の撤収を行うこともある。
- ③ 撤収は、7月21日（月）午前5時までに完了させること。ただし、開票終了時刻が7月21日（月）午前4時を過ぎたときは、発注者受注者協議のうえ、完了時刻を遅らせることができる。
- ④ 撤収終了後、発注者の点検を受けること。
- ④ 床生シートの撤収の際、シート上の砂やほこりが体育館の床に落ちないように、注意して撤収すること。
- ⑤ 椅子は、開票終了後に元の状態（舞台下格納庫）に収納すること。
- ⑥ 粘着布テープ等撤収時に生じる廃棄物については、受注者が回収及び処分を行うこと。
- ⑦ 撤収後、床の清掃を行うこと（清掃器材は、学校備品を使用可）。

#### （4）県庁中庁舎設営器材の撤収について

- ① 搬入、搬出車の車種・車両ナンバー及び従業員氏名について、7月16日（水）までに、区選挙管理委員会事務局あてにFAXにより報告すること。（FAX043-221-2159）
- ② 搬出時は、搬出体制が整ったのちに、県庁舎守衛本部を訪問し、警備員の指示に従い、撤収を行うこと。  
（撤収器材一覧：記載台7台・立看板1個・机12本・椅子16脚・ポール及びポール台2組）
- ③ 撤収した器材は、発注者の指示する場所まで運搬し、区選管職員の指示に従い引き渡しを行うこと。

(5) 投票所から開票所へ搬入された器材の運搬

- ① 器材の運搬体制については、7月20日(日)午後8時00分までに、発注者が指示する場所において、5名、待機すること。
- ② 運搬は、器材が開票所に到着したときより開始(午後8時00分以降)し、午後9時30分までに完了すること。
- ③ 器材は、発注者が指示する場所に運搬すること。
- ④ 運搬する器材は、表2のものとする。

(6) その他

- ① 契約時点で選挙期日が未定であるため、選挙期日が変更となった場合には、発注者受注者協議の上、必要に応じ変更契約を締結すること。
- ② 学校敷地内は禁煙とする。
- ③ 開票開始から確定まで、開票所内での携帯電話の使用を禁止する。
- ④ 開票事務に疑義を生じる行動は慎むこと。
- ⑤ 受注者の責による開票施設等の破損及び汚損については、受注者の負担により原状回復を行うこと。
- ⑥ 設営及び撤収にあたっては、発注者受注者協議のうえ開票作業に支障なきよう努めること。
- ⑦ その他不明な点については、発注者受注者協議のうえ発注者の指示により対応すること。