

委託仕様書

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（美浜区）

2 委託場所 千葉市立真砂東小学校体育館
（千葉市美浜区真砂2丁目13番1号）
〔延床面積：1,065㎡〕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）開票所内の学校備品の移動
- （5）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	301台
2. パイプ椅子	289脚
3. 開披台養生シート	一式
4. コピー機	1台
5. パーティション	一式
6. 体育館・廊下・トイレ・舞台袖・ステージ用床養生シート	一式
7. 粘着布テープ等設営用品	一式
8. パソコン収納用コンテナ	一式
9. 投光器（バッテリー式LED球）・バッテリー	2台
10. コードリール（投票所設置個所用）	4台

1. 机

- ・寸法は 450×1,800×700mm、折畳み式可。
- ・投票用紙の散逸等を防ぐため、机等についてはヒビ・割れ等がなく並べた際に段差なく使用できるものを準備すること。
- ・机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。
- ・天板は、投票用紙が明確に視認できるよう、茶系色とする。

2. パイプ椅子

- ・パイプ椅子については、折畳み式のものを準備すること。

3. 開披台養生シート

- ・開披台 (1,800×2,700mm、14 箇所) の上部を覆うことができる大きさのもの。複数枚使用して覆う場合、開披台の上部は同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。
- ・投票用紙の確認に支障が出ないよう、黒色等暗色のもの。
- ・材質は、塩ビ若しくは難燃性の柔軟なものを使用すること。
- ・開披台養生シートはシワにならないように張ること。

4. コピー機

- ・A 3 までコピーできるもの。モノクロ可。
- ・A 4 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。

5. パーティション

投票時

- ・投票所スペースの仕切り用として 1,800mm×1,200mm のもの各々独立して自立できるものを 7 枚
- ・転倒しにくく、万が一の衝突時に危険性の少ないもの。
- ・転倒を防止する足が付いているもの。

開票時

- ・チェンスタンド（高さ 900mm 程度）及びプラチェーンにより参観人席の周囲を仕切ることができるもの。ただし、同様に仕切ることが可能であれば、発注者受注者協議のうえ、仕様変更も可とする。

- ・参観者が、他の区域への侵入を防止することができるもの。
- ・転倒しにくく、万が一の衝突時に危険性の少ないもの。
- ・転倒を防止する足が付いているもの。

6. 体育館・廊下用床養生シート

- ・体育館床面及び体育館入口部の廊下の床全面を覆うこと。
- ・滑りにくい材質（エンボス加工）で、床面に傷がつかないよう厚みがあり（0.4mm程度）暗色のものを使用すること。

トイレ部分床養生シート

- ・個室部分の床を含め、床全体を養生することができ、滑りにくい材質ものを使用する事。
- ・材質は使い捨て可とする。

舞台袖・ステージ・2階放送室前までの養生シート

- ・舞台袖（階段部分含む）及びステージ部分はステージ本部側約 2.5m×2.5m の部分を養生すること。（進行係の立ち位置分）
- ・体育館・廊下用床養生シートと同材質のものを使用すること。
- ・階段の養生は滑りにくい材質のものを使用すること。
- ・舞台袖に上がる階段も養生すること。
- ・舞台袖から2階放送室前までの階段・通路を養生すること。
- ・材質は使い捨て可とする。

7. 粘着布テープ等設営用品

- ・設営に必要な粘着布テープや養生テープについては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、緑等暗色のものを使用すること。
- ・耐候性のあるものとし、補修用に予備を備え置くこと。
- ・その他メジャー・雑巾等、設営の際に使用する用品は、受注者で準備すること。
- ・粘着力が強すぎると撤収時に体育館の床面にダメージを与える場合があるので床面と養生シートを止める際はある程度弱い粘着力（養生テープ等）のものを使用し、養生シート同士の継ぎ目は粘着力の強いテープを使用すること。

8. 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。

9. 投光器（バッテリー式LED球）・バッテリー

- ・ハロゲンランプ 500W×2 灯と同程度の明るさのもの。
- ・足元照明として夕方から閉鎖まで使用するのでバッテリーがもつこと。

10. コードリール

- ・コンセント数が4 個で、電線の長さが 50m 1 本・20m 3 本。

【参考商品】HATAYA シンサンデーリール S-20 型 GS-50 型
同程度の性能であれば可とするが、必ず発注者と協議すること。

（2）設営器材の開票所への搬入及び搬出について

〔搬入について〕

- ① 器材の搬入は、7 月 19 日（土）午前 9 時以降、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、発注者で用意する設営器材等についても、発注者の指示する場所（区役所 4 階）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 00 分までに発注者の指示する場所において待機し、発注者の指示により作業を開始すること。
- ② 受注者が貸与を行う設営器材だけでなく、各投票所から運ばれる〔表 2〕の器材について、開票所に持ち込まれた器材は、速やかに発注者の指定する場所（美浜区役所 3 階 3-2・3-3 会議室、4 階講堂）まで運搬を行うこと。
- ③ 各投票所より直接、区役所に運ばれた〔表 2〕の器材について、発注者の指示を受け、速やかに発注者の指定する場所（美浜区役所 3 階 3-2・3-3 会議室、4 階講堂）まで搬出を行うこと。（8:00～9:30 頃）
- ④ 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。

〔表2〕※各投票所から持ち込まれる器材

器 材	数 量(最大)
1. 投票箱	5 2 箱
2. 投票所用パソコン	4 8 台
3. 消耗品保管箱（青箱）	2 4 個
4. 投票用紙交付機	4 8 台
5. コードリール	4 5 台
6. 記載台照明	4 8 箱
7. 投光器	2 4 個
8. 器材トランク（ジュラルミン）	2 4 個
9. パソコン用ハブ	1 台
10. その他器材等	一式×24
※3 から 10 までは区役所へ直接運び込むように指示していますが、稀に開票所に運び込まれた時は区役所へ搬送することになります。	

- ⑤ 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。
- ⑥ 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、丁寧に取り扱うこと。
- ⑦ 開票開始（午後 9 時 3 0 分）以降、②～④の作業が終了後、発注者の指示により随時撤収及び搬出作業を開始すること。
- ⑧ 運搬に用いる車両は、天候を考慮してバンボディーの 2 t トラックとする。

（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、受注者搬入器材と学校及び発注者の管理する器材により、別紙『美浜区開票所レイアウト』に示すよう配置すること。
- ② 設営は 7 月 1 9 日（土）午後 1 時 0 0 分までに別紙レイアウト投票時の形で完了させること。
- ③ 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。
- ④ 体育館及び体育館入口廊下用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。
- ⑤ 床養生シートについては、ズレやまくれが生じないように、同色の粘着布テ

- ープにより隙間なく固定すること。
- ⑥ 養生シートを小さく裁断する必要がある場合は、使い捨ての材質のものを
使うなども可とするが、必ず発注者と協議の上施行すること。
 - ⑦ 机については、段差や隙間が生じないように、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、開披台養生シートを敷き、
ズレや弛みが生じないように同色の粘着布テープにより側面を押さえること。
 - ⑨ 開披台のほか設置した机は、段差やぐらつきが生じないように島ごとに一体
化させ、高さを揃えること。
 - ⑩ 開票所に学校所有の椅子（学校備品）を使用する場合は、舞台下格納庫よ
り取出し、各係及び開票立会人、選管本部など机の下に所定数配置すること。
 - ⑪ トイレ部分の養生は個室部分の床も含め、床全面を養生すること。
 - ⑫ ステージ脇の1階本部の部分及び2階放送室前の踊り場までの階段全体を
養生すること。
 - ⑬ 設置終了後、発注者の点検を受けること。
 - ⑭ 午後8時を過ぎ投票所が閉鎖されたら、別紙レイアウト投票時の形から別
紙レイアウト開票時の形に設営する。その際、投票所で使用したパーティシ
ョンや机等は撤去する。

〔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。ただし、開票の進
捗状況によっては、開票終了前に撤収を開始することもある。
- ② 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、甲乙協議のうえ、完了
時刻を遅らせることができる。
- ③ 床養生シートを撤収する際、シート上の砂やほこりが廊下に落ちないよう
にし、床面にダメージを与えないよう細心の注意をして撤収すること。
- ④ 学校備品の椅子を使用した場合は、開票終了後に元の状態（舞台下格納庫）
に収納すること。
- ⑤ 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。
- ⑥ 撤収後、床面及び廊下の清掃を行うこと（清掃器材は、学校備品を使用可）。
- ⑦ 撤収後、発注者または発注者の指定する者の点検を受けること。
- ⑧ 撤収作業中に遺失物等を発見した場合は直ちに発注者へ連絡すること。

(4) その他

- ① 学校敷地内は禁煙とする。
- ② 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。
- ③ 設営及び撤収作業においては、作業終了時刻を厳守することとし、また、短時間で作業を終えることができるよう、十分な人員を配置すること。
- ④ 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。
- ⑤ 開票事務に疑義を生じる行動は慎むこと。
- ⑥ 開票作業中であることに留意し、撤収作業時の騒音に極力配慮し、私語は慎むこと。
- ⑦ 受注者の責による開票所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。
- ⑧ 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。
- ⑨ 学校は投票所としても指定されており、投票所の器材を体育館から搬出搬入の作業があることに留意のうえ作業すること。
- ⑩ 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。