

委託仕様書（緑区）

- 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 千葉市立泉谷中学校体育館
(千葉市緑区おゆみ野中央4丁目2番地)
〔延床面積：678.24㎡〕
- 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・原状回復
 - (4) 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）（予備2台含む）	170台
2. 机（かさ上げあり）	72台
3. 机養生クロス	9枚
4. 衝立	11枚
5. 衝立用ポール	13本
6. コピー機	1台
7. セーフティコーン	22基
8. セーフティバー	20本
9. 養生シート	一式
10. 粘着布テープ等設営用品	一式
11. パソコン収納用コンテナ	一式
12. テント	1基
13. 扇風機（小）	4台
14. コードリール	2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、緑等暗色の粘着布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. 机（かさ上げあり）
 - ・開披台に使用する机については、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
 - ・選挙長、立会人及び委員席の机にクロスを被せること。
 - ・選挙長、立会人及び委員席のクロスは、机の上部及び前面部並びに側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
 - ・寸法は高さ 1,200×幅 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準備する。
 - ・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. セーフティコーン
 - ・破損のないものを使用すること。
8. セーフティバー
 - ・破損（折れ）のないものを使用すること。

9. 養生シート

- ・ 体育館の玄関・廊下・壇上部分（壇上への階段含む）・床・開披台を養生すること。
- ・ 体育館の玄関・廊下・壇上部分の養生シートは、受注者で準備すること。
養生範囲は、それぞれ玄関・廊下部分で 2,500mm(最大幅 2,500mm・最小幅 1,200mm)×12,000mm、壇上部分で 12,000mm×4,400mm である。
- ・ 体育館の床・開披台に使用する養生シートは、発注者が保有する養生シートを使用すること。

10. 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。
また、投票用紙の確認に支障が出ないように、緑色等暗色のものとし、耐候性のあるものを使用すること。
- ・ 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。

11. 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。

12. テント

- ・ 1.5 間×2.0 間程度の大きさで、風雨に耐えるもの。
- ・ 四方を横幕などにより囲うこと（但し、一辺は開閉ができること）。
- ・ 底に土足可能なブルーシートを敷くこと。

13. 扇風機（小）

- ・ 寸法は W450×D400×H1,250～1,480 mm程度で、消費電力は 55W/55W（50Hz/60Hz）程度のもの。

【参考商品】TEKNOS KI-F522R

14. 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。

【参考商品】HATAYA シンサンデリール C-20型

(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）に、発注者の立ち会いのもと行うこと。
なお、搬入時間は発注者と調整すること。
- ② 受注者が貸与を行う設営器材だけでなく、発注者で保有する机養生シート及び床養生シートについて、発注者の指示する場所より、開票所内への搬入を行うこと。
- ③ 搬入にあたっては、事故等に注意するとともに、開票所の設備や備品の損傷をしないよう、十分に配慮すること。

〔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分までに発注者の指示により、開票所敷地内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。
- ③ 受注者が貸与を行う設営器材だけでなく、発注者が保有する机養生シート、床養生シート及び〔表2〕の器材について、発注者の指示する場所まで搬出を行うこと。

〔表2〕 ※各投票所からの器材

器 材	数 量
1. 投票用紙交付機	44台
2. 器材トランク（ジュラルミン）	22個
3. 消耗品保管箱（青箱）	22個
4. 投票箱	48個
5. その他器材	10個程度
6. 投票所用パソコン	39台
7. パソコン用ハブ	1台
8. 伸縮ポール	84本程度
9. 間仕切りシート	42枚程度

- 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、丁寧に取り扱うこと。
- ⑥ その他の器材は、コードリール・記載台照明等、比較的軽量で取り扱いが容易な機材である。数量には、多少の増減がある。
- ⑦ 搬入時と同様、搬出の際も事故等に注意するとともに、開票所の設備や備

品の損傷をしないよう、十分に配慮すること。

(3) 開票所の設営及び撤収について

〔設営について〕

- ① 設営にあたっては、発注者と事前に協議し、状況や業務内容をよく把握したうえで臨むこと。
- ② 器材の搬入後、別紙『開票所レイアウト』図に示すよう配置すること。
- ③ 器材の配置は、発注者の指示のもと丁張りをを行い、整然と並べること。
- ④ 配置終了後、発注者の点検を受けること。
- ⑤ 設営は、7月19日（土）午後1時まで完了すること。
- ⑥ 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止するため、雑巾で拭いておくこと。
- ⑦ 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。
- ⑧ 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、体育館の外から持ち込まれた砂やほこりが落ちないように、粘着テープにより目張りし、固定すること。
- ⑨ 机については、段差や隙間を生じさせないように、粘着テープにより島ごとに一体化させること。
- ⑩ 選挙長、立会人及び委員席の机には、白色の布クロスをかけ、上部及び前面部並びに側面部を覆うこと。また、ずれないように粘着布テープで側面を押えること。
- ⑪ 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、ずれないように粘着テープにより側面を押さえること。
- ⑫ 開披台は、段差やぐらつきを極力なくすこと。
- ⑬ 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、机の下に各係の人数分を配置すること。

〔撤収について〕

- ① 撤収にあたっては、発注者と事前に協議し、状況や業務内容をよく把握したうえで臨むこと。
- ② 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。
- ③ 床養生シートの撤収の際、シート上の砂やほこりを極力落としてから発注者の指示する場所に収納すること。
- ④ 椅子（開票で使用する分）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、床の清掃を行うこと（清掃器材は、開票所備品を使用可）。
- ⑦ 撤収・原状回復は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）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は、発注者受注者協議の上、必要に応じて変更契約を締結すること。
- ② 搬入及び搬出に使用する貨物自動車は、積載量2 t以下のパネルバンとする。ただし、現地を確認のうえ、発注者との協議によっては積載量4 t程度の貨物自動車も可とする。
- ③ 開票所敷地内は、禁煙とする。
- ④ 開票開始から開票確定までは、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 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。
- ⑦ 受注者の責による選挙器材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 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。