

委 託 仕 様 書 （ 中 央 区 ）

1 委託名 千葉県知事選挙・千葉市長選挙開票所設営・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3月17日(月)まで

4 委託内容

- (1) 甲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) その他甲の指示する事項

5 委託内容の詳細

- (1) 甲への開票所設営器材の貸与について
甲への〔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)	107台
2. 机 (かさ上げあり)	100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

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）

- ・開披係の開披台、点検第 1 係・点検第 2 係の作業台に使用する机は、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

- ・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、コピー用紙は甲で用意する。
- ・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乙で準備すること。
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、甲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、乙で準備すること。

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。

(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、2 t 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、3月15日（土）午前8時00分以降、甲の立ち会いのもと搬入を行うこと。
- ② 乙が貸与を行う設営器材だけでなく、甲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、3月16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、甲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）、甲の指示により、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 乙が貸与を行う設営器材だけでなく、開披台クロス、床養生シート及び〔表2〕の器材について、甲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３月１５日（土）午後１時００分までに完了させること。
- ③ 設置終了後、甲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、甲の指示により、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、3月17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3月17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。
- ④ 撤収終了後、甲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、乙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、3月12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。（FAX 043-221-2179）
- 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、甲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、3月16日(日)午後8時00分までに、甲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、甲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 学校敷地内は禁煙とする。
- ② 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。
- ③ 開票事務に疑義を生じる行動は慎むこと。
- ④ 乙の責による開票施設等の破損及び汚損については、乙の負担により原状回復を行うこと。
- ⑤ 設営及び撤収にあたっては、甲乙協議のうえ開票作業に支障なきよう努めること。
- ⑥ その他不明な点については、甲乙協議のうえ甲の指示により対応すること。