

仕 様 書

1 委託番号 選設営第1号

2 名 称

秋田県知事選挙および秋田市長選挙投票所設営支援（第1区）、開票所資機材搬入搬出・設営業務委託

3 目 的

秋田県知事選挙および秋田市長選挙における投票所設営支援のため、資機材の搬入搬出業務ならびに開票所で使用する資機材の搬入搬出および設営業務（以下「本業務」という。）を行う。

4 全般的事項

この仕様書は、本業務の委託者（以下「甲」という。）と受託者（以下「乙」という。）が、本業務を行うにあたり必要な一般事項について示すものであり、本仕様書に記載されていない事項については、甲の指示によるものとする。このときの経費については、双方協議の上決める。

5 履行期間 契約日から令和7年4月9日までとする。

6 本業務の内容等

(1) 投票所設営支援のための資機材の搬入搬出業務の内容

乙は、この業務に必要な車両と作業員を配置し、次のアからオまでに定める事項に従って、この業務を完了するものとする。

ア この業務の内容および期間

(ア) (旧) 秋田市戸米川小学校（以下「保管施設」という。）および秋田市選挙管理委員会倉庫（秋田市役所分館地下1階倉庫。以下「倉庫」という。）から資機材を搬出し、各投票所へ資機材を搬入する。

令和7年4月1日(火)から同月5日(土)まで

(土曜日は予備日とし、甲が認める場合のみ行うものとする。)

(イ) 各投票所から資機材を搬出し、保管施設又は倉庫へ資機材を搬入する。

令和7年4月6日(日)から同月9日(水)まで

イ 業務の場所（第1区）

(ア) 投票所 別紙1に記載の58カ所（正式な搬入場所については、別途指示する。）

(イ) 保管施設 秋田市雄和戸賀沢字金山沢90番地1

(ウ) 倉庫 秋田市山王一丁目2番34号

ウ 業務の時間

甲より指示がない場合は、各日午前8時30分から午後4時30分までとする。

エ 資機材および搬入搬出先

別紙1のとおり（正式な数量等については、別途指示する。）

オ 実施要領

(ア) 乙は、あらかじめ甲より提供された各投票所に関する情報により、各施設管理者と個々に連絡調整を図り、甲が指定する別紙1のエクセルデータ様式の運搬計画を作成すること。

なお、各施設管理者との連絡調整にあたっては、トラブルの防止に特に留意すること。

(イ) 乙は、運搬計画については、令和7年3月21日（金）までに甲へ提出すること。

(ウ) 甲は、この業務について、必要に応じて助言および指導監督を行う。

(エ) 乙は、あらかじめ甲より提供された各投票所に関する情報により、所在地を地図等により確認し、業務の円滑かつ的確な遂行を図ること。

(オ) 乙は、運搬計画に基づきこの業務を行うに当たり、万一、業務の時間内に資機材を搬入搬出できないおそれがあると認める場合には、速やかに甲へ連絡し、指示に従うこと。

(カ) 乙は、資機材の搬入搬出の際は、建物等に損傷を与えず、資機材の損傷および紛失をきたさないよう十分に注意すること。万一、建物等に損傷を与えたり、資機材の損傷および紛失をきたした場合には、速やかに甲へ連絡し、指示に従うこと。

(キ) 搬入搬出時間についての日時指定と、投票所ごとの個別注意事項は別紙2のとおりとする。（正式な日時については、別途指示する。）

(ク) 資機材は、特に指定のない場合、搬出した保管施設又は倉庫に収納する。

(2) 開票所資機材搬入搬出業務および設営業務の内容

乙は、この業務に必要な車両と作業員を配置し、次のアからカまでに定める事項に従って、この業務を完了するものとする。

ア この業務の内容および日時

- (ア) 保管施設、倉庫および選挙管理委員会事務局（以下「選管」という。）から搬出した資機材の秋田市立体育館（以下「開票所」という。）への搬入

令和7年4月6日(日) 午前8時30分から午後3時まで

- (イ) 開票所の設営作業

令和7年4月6日(日) 午後8時30分から午後7時まで

- (ウ) 開票所から搬出した投票用紙等の選管への搬入

令和7年4月6日(日) 午後8時から翌日午前5時まで

- (エ) 開票所の撤収作業

令和7年4月7日(月) 午前8時30分から午後1時まで

- (オ) 開票所から搬出した資機材の保管施設、倉庫および選管への搬入

令和7年4月7日(月) 午前8時30分から午後5時まで

イ 業務の場所

- (ア) 開票所 秋田市八橋本町六丁目12番20号

- (イ) 保管施設 秋田市雄和戸賀沢字金山沢90番地1

- (ウ) 選管 秋田市山王一丁目1番1号（秋田市役所6階）

- (エ) 倉庫 秋田市山王一丁目2番34号

ウ 資機材

別紙3のとおり（正式な数量等については、別途指示する。）

エ 設営配置図

別紙4のとおり（正式な配置については、別途指示する。）

オ 実施要領

- (ア) 乙は、本業務に関わる十分な経験もしくは技能を有する者を業務監督員として配置し、業務の迅速かつ円滑な遂行を図ること。

- (イ) 乙は、あらかじめ甲より指示された配置図およびカの設営・撤収手順に基づき、的確に業務を遂行すること。

- (ウ) 乙は、設営作業完了後、甲の管理職員立会いのもと、設営状況に関して検収を受けること。

- (エ) 乙は、万一、指定された時間内に設営・撤収作業が完了できな

いおそれがあると認める場合には、速やかに甲の管理職員に報告し、その指示に従うこと。

(オ) 乙は、資機材の搬入搬出の際は、建物等に損傷を与えず、資機材の損傷および紛失をきたさないよう十分に注意すること。万一、建物等に損傷を与えたり、資機材の損傷および紛失をきたした場合には、速やかに甲へ連絡し、指示に従うこと。

カ 設営・撤収手順

(ア) 開票所に、床面保護のマットを敷設し、資機材は保護マットの上に設置すること。

(イ) 配置図に基づき墨出しを行ったうえ、テーブル・開披台等を配置すること。

(ウ) テーブル・開披台等の配置後、テーブルクロスで天板を覆うこと。(必ず固定すること)

(エ) 配置図に指定された数量の椅子を配置すること。

(オ) 表示板・かご・計数機等の物品については、甲の管理職員の指示により配置すること。

(カ) 設営時において、保管場所の異なる資機材がある場合には、撤収時に混入させないように十分注意して取り扱うこと。

(キ) 撤収時は、開票所内にて発生したゴミ等を回収し、甲に引き渡すこと。

(ク) 撤収時の保護マットの巻き取りは、以後の使用に支障をきたさないよう丁寧に行うこと。

(ケ) 保護用マットの上面ならびに保護用マット撤収後の床面については、十分に掃き掃除を行うこと。

(コ) 設営に際し、必要な消耗品等は乙の負担とする。

7 報告書等

業務完了報告書の提出期限

令和7年4月11日(金)