

仕 様 書

- 1 業務名 下関市長選挙開票会場設営撤収業務
- 2 業務場所
 - (1) 開票所 下関武道館（下関市大字富任 1 9 8 番地 1 7）
 - (2) 物品保管場所
 - ア 下関武道館（下関市大字富任 1 9 8 番地 1 7）
 - イ 向洋町倉庫（下関市向洋町一丁目 5 番 1 号）
 - ウ 下関市選挙管理委員会（下関市田中町 5 番 6 号）
 - エ 菊川総合支所（下関市菊川町大字下岡枝 1 4 8 0 番地 1）
 - オ 豊田総合支所（下関市豊田町大字殿敷 1 9 1 8 番地 1）
 - カ 豊浦総合支所（下関市豊浦町大字川棚 6 8 9 5 番地 1）
 - キ 豊北総合支所（下関市豊北町大字滝部 3 1 4 0 番地 1）
- 3 業務期間 契約締結日から令和 7 年 3 月 2 4 日（月）まで
 - (1) 運搬業務
 - ア 令和 7 年 3 月 1 0 日（月）から令和 7 年 3 月 1 6 日（日）まで
 - イ 令和 7 年 3 月 1 7 日（月）から令和 7 年 3 月 2 4 日（月）まで
 - (2) 設営業務
 - ア 令和 7 年 3 月 1 6 日（日）午前 9 時から午後 5 時まで
 - (3) 撤去業務
 - ア 令和 7 年 3 月 1 7 日（月）午前 9 時から午後 3 時まで
- 4 業務内容 開票所の設営のため、開票所設営の物品を保管場所等から搬出、保管及び運搬し、下関武道館において開票所を設営する。また、開票終了後、開票所の物品を撤去及び搬出し、保管場所等に収納する。投票箱及び投票箱の鍵を保管場所に運搬し、保管庫等に収納する。
 - (1) 運搬業務 1
 - ① 搬出物品一覧表（別表 1）を確認の上、事前に保管場所から搬出し、下関武道館へ搬入する。
 - ② 計数器等の精密機器の取り扱いは十分に注意し、運搬する。
 - (2) 設営業務
 - ① 大道場及び選手控室内で作業に従事する者は、武道館職員の指示に従い、必ず靴底が白色系の体育館シューズ等を履くこと。

- ② 機材の搬入及び設営作業時、長机及びパイプ椅子等の機材により床面を傷つけないよう、武道館が貸し出すフロアマットを大道場に敷くこと。また、フロアマットの接続部分は、養生テープで留めること。
- ③ 選手控室については、下関市（以下「甲」という。）が貸し出すブルーシート等を敷き、接続部分については、養生テープで留めること。このとき、控え室内の机及び椅子については別途指示をする。
- ④ 搬入資材及び武道館貸出し物品の卓球台、長机、パイプ椅子等については、開票所レイアウト図（別図1）を参照のうえ、指定の場所に設置すること。
- ⑤ 当局保有の計数器（ローレル社製及びムサシ社製）等については、開票所配電図（別図2）を参照のうえ、指定の場所に設置すること。併せて、電気工事士の指示を受け電気配線等を行い、通行の妨げにならないよう電源コードは養生テープで固定すること。
- ⑥ 搬入した開披分類用のカゴ等の軽微な資材は、職員の指示に従い配備すること。
- ⑦ 搬入した看板は、開票所看板配置図（別図3）を参照のうえ、指定の場所に設置すること。
- ⑧ 設営作業は、現場に立ち会う職員に確認を取りながら行うこと。
- ⑨ 報道記者席と開票会場の間パーテーションポールを設置し、フロアマットに報道記者席と開票会場の境界として、カラー養生テープを開票所レイアウト図のとおり貼り付けること。
- ⑩ 設営作業は令和7年3月16日（日）午前9時以降から開始し、午後5時までに設営を終えること。

（3）撤去業務

- ① 会場の撤収作業は令和7年3月17日（月）午前9時以降から開始し、午後3時までに作業を終え、設営前の状態に回復すること。
- ② 大道場内で作業に従事する者は、武道館職員の指示に従い必ず靴底が白色系の体育館シューズ等を履くこと。
- ③ 計数器等の精密機器の取り扱いは十分に注意し、搬出する。併せて電気配線等を片付ける。
- ④ 卓球台に張ってある暗幕を取り除き、卓球台、長机、パイプ椅子等を保管場所に収納または搬出する。
- ⑤ 武道館職員等の指示を仰ぎフロアマットを清掃及び回収し、設営前の状態に回復させる。
- ⑥ 投票箱及びその鍵は、旧市内、菊川町、豊田町、豊浦町及び豊北町の地域で異なるため、投票箱一覧表（別表2）を参照し、他に混じらないよう注意して整理する。

（4）運搬業務2

開票資材の返却は、甲が別途指定する日に実施し、借上げ数量等を確認のうえ元の保管場所に収納する。なお、下関市選挙管理委員会分は令和7年3月21日（金）とする。

5 提出書類

(1) 委託業務日程表及び従事責任者等名簿

契約締結後速やかに委託業務日程表及び従事責任者等名簿を甲に提出すること。
従事責任者名簿には、随時連絡の取れる電話番号を2人以上記載すること。

6 その他

(1) 設営業務開始までに、設営及び撤去に使用する機材に故障等がないか、武道館の担当者に確認すること。

機材の故障等により指定の日時まで業務を完了できない可能性がある場合は、適宜人員を増員し対応すること。

なお、この場合、人員の増員に係る経費は受託者（以下「乙」という。）の負担とする。

(2) 業務中に第三者及び諸施設に損害を与えた場合は、乙の責にて補修および補償すること。

(3) 開票所へ運搬する物品の詳細については、乙に別途伝える。

(4) フロアマットの継ぎ目や電気配線等を固定する養生テープ及びその他設営及び撤去に必要な消耗品については、乙において準備すること。

(5) 本業務において発生するゴミは乙において処分すること。

(6) 会場設営の詳細および設営時間等は甲と十分打ち合わせの上、これを厳守すること。

(7) 業務終了後、速やかに委託業務完了報告書を提出すること。

(8) 無投票により開票が中止となった場合は、業務を中止する。

(9) この仕様に定めのない事項については、甲と乙において協議のうえ決定すること。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては個人の権利利益を害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に漏らしてはならない。この契約による業務が終了し、又はこの契約が解除された後においても、同様とする。

(収集の制限)

第3 乙は、この契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、業務を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により行わなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第4 乙は、甲の指示又は承認があるときを除き、この契約による業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(適正管理)

第5 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(複写又は複製の禁止)

第6 乙は、甲の承認があるときを除き、この契約による業務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等の複写、複製、又はこれらに類する行為をしてはならない。

(再委託の禁止)

第7 乙は、この契約による業務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、甲の承認があるときを除き、第三者にその取扱いを委託又はこれに類する行為をしてはならない。

(資料等の返還等)

第8 乙は、この契約による業務を処理するために甲から引き渡され、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録されている資料等は、業務完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(事故発生時における報告)

第9 乙は、この特記事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする

特記仕様書（環境編簡易）

甲は、「しものせきエコマネジメントプラン」に基づいた環境マネジメントシステムを構築し、「下関市環境方針」に基づき、甲の組織が行う事業活動における環境配慮及び環境保全に関する行動を適切に実行することとしている。この取り組みには乙の協力が不可欠であり、業務関係者の業務の管理や業務の実施などに当たり、乙は、「しものせきエコマネジメントプラン」の趣旨を理解し、次の項目について実施すること。

1 環境関連法令について

乙は、業務の実施に際しては、環境関連法令を遵守し、常に適切な管理を行うこと。

2 事故発生時の対応

乙は、業務の実施中に事故が発生した場合は、必要な処置を講ずるとともに甲へ報告し、その指示に従うこと。なお、詳細な報告は、文書で後日行うこと。

3 苦情発生時の対応

乙は、業務に関する苦情を受け付けたときは、応急的な措置が必要な場合は応急処置を講ずるとともに甲へ報告し、その指示に従うこと。なお、詳細な報告は、文書で後日行うこと。

4 配慮事項

乙は、業務の実施に際しては、次の各号に配慮すること。

- (1) 使用する車両から排出するガス及び騒音振動を低減するようできる限りエコドライブを励行すること。
- (2) 業務の報告書の作成に当たっては、可能な限り再生紙等を利用すること。
- (3) 業務の報告書の作成に当たっては、可能な限り両面印刷に努めること。
- (4) 環境ラベリング制度（エコマーク・グリーンマーク）の対象となっている製品を可能な限り積極的に使用すること。
- (5) 使用する物品は、可能な限り再生品を使用すること。
- (6) リサイクル（分別）可能な製品を積極的に使用すること。
- (7) 公共交通機関の利用及び効率的に車を使用すること。
- (8) 業務の実施箇所周辺の環境に与える負荷の抑制及び周辺地区の環境美化に努めること。

下関市暴力団排除条例による措置に係る特記事項

(総則)

第1条 甲と乙は、下関市暴力団排除条例（平成23年条例第42号）第3条に規定する基本理念に基づき、同条例第6条の規定による措置として、この特記事項を設ける。

(暴力団排除に係る契約の解除)

第2条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、乙に対しなんらの催告を要せず、この契約を解除することができる。

- (1) 役員等（乙が個人である場合にはその者を、乙が法人である場合にはその役員又はその支店若しくはこの契約を締結する事務所の代表者をいう。以下同じ。）が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「暴力団対策法」という。）第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）であると認められるとき。
- (2) 暴力団（暴力団対策法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員が、経営に実質的に関与していると認められるとき。
- (3) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき。
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、若しくは便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に暴力団の維持及び運営に協力し、又は関与していると認められるとき。
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。
- (6) 下請契約又は資材、原材料等の購入契約の締結に当たり、その相手方が前各号のいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
- (7) 乙が、第1号から第5号までのいずれかに該当する者を下請契約又は資材、原材料等の購入契約の相手方としていた場合（第6号に該当する場合を除く。）に、甲が乙に対して当該契約の解除を求め、乙がこれに従わなかったとき。

2 前項の規定により契約を解除した場合の契約保証金の帰属及び損害賠償については、この特記事項が付加される契約（以下「本契約」という。）の規定による。

(関係機関への照会等)

第3条 甲は、暴力団を排除する目的のため、必要と認めるときは、乙に対して、役員等についての名簿その他の必要な情報の提供を求め、その情報を管轄の警察署に提供して、乙が前条第1項各号に該当するか否かについて、照会できるものとする。

2 乙は、前項の規定により、甲が当該警察署に照会を行うことについて、承諾するものとする。

(本契約の履行の妨害又は不当要求の際の措置)

第4条 乙は、自ら又は本契約の下請若しくは受託をさせた者（この条において「下請事業者等」という。）が、暴力団又は暴力団員から、本契約の適正な履行の妨害又は本契約に係る不当要求を受けたときは、き然として拒否し、その旨を速やかに甲に報告するとともに、管轄の警察署に届け出なければならない。

2 甲、乙及び下請事業者等は、前項の場合において、管轄の警察署と協力して、本契約の履行の妨害又は本契約に係る不当要求を排除する対策を講じるものとする。