

## 特記仕様書(バレーボール競技・バスケットボール競技)

### 1 物品の仕様

物品の仕様及び数量については、別紙「物品内訳・数量表」に記載のとおりとし、主な物品の仕様の詳細は以下のとおりとする。

#### ○共通部分

物品名	規格・特記事項
テント	<ul style="list-style-type: none"> <li>・テント布(白色 防炎)及び横幕(白色 防炎)は、清潔でカビ等の汚れの無い物を使用すること。</li> <li>・横幕は、それぞれの面が独立して巻き上げ可能なものとし、夜間には受注者が横幕を張る。</li> <li>・風等の影響を考慮し、養生に関して万全を期し設営すること。</li> <li>・複数のテントを併設する場合は雨樋を設け、雨水がスムーズに流れるよう設置すること。</li> <li>・ウエイト、安全対策、養生費用等全ての費用は受注者にて負担すること。</li> <li>・設営完了後の検査において上記条件を満たさない場合は、補修・交換等を要求する</li> </ul>
会議テーブル プラスチックテーブル	<ul style="list-style-type: none"> <li>・既存物品とされているテーブルは、会場内にあるものを使用し、終了後元の場所に戻すこと。</li> <li>・施設物品を使用する場合の設置撤去費も含む。</li> <li>・へこみ、傷、ゆがみ、汚れ等のないものとする。</li> <li>・屋内:天板デコラ ベニヤテーブルは不可</li> <li>・屋外:天板プラスチック製 ベニヤテーブルは不可</li> <li>・既存物品以外は、天板は木目又は白色とし、色、サイズは原則として全て統一する。</li> </ul>
折畳椅子	<ul style="list-style-type: none"> <li>・既存物品とされている椅子は、会場内にあるものを使用し、撤去後は元の場所に保管すること。</li> <li>・施設物品を使用する場合の設置撤去費も含む。</li> <li>・既存物品以外は色、サイズは原則、全て統一とし錆、汚れ、破れ等が無いものとする。</li> <li>・アルミ製とし、プラスチック製不可。</li> </ul>
インターネット設定 プリンタ設定	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定したパソコンがインターネット・メールが使用できる状態にしておくこと。</li> <li>・諸室によっては、LANを構築し共有フォルダの作成を行うこと。</li> <li>また、指定したプリンターを指定したパソコンが共有できるように設定し、その際にケーブル配線はきれいにまとめ、動線上はモール等で養生を施すこと。</li> <li>・必要な機材の調達を受注者の負担で行うこと。</li> <li>・引き渡し時にはすぐに使用できる状態にすること。</li> </ul>
電話回線 インターネット回線	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電話・FAX・インターネット回線敷設に係る工事、回線加入申請時に係る諸手続きは、受注者が代行すること。</li> <li>また、これに要する費用は受注者の負担とする。</li> <li>・基本料、通話料は発注者が支払うものとする。</li> </ul>
業務用無線機	<ul style="list-style-type: none"> <li>・16チャンネル 出力4W (例) モトローラー GL2000</li> <li>付属品:大容量リチウム電池、ベルトクリップホルダ、充電器、イヤホンマイク</li> <li>・予備バッテリーを用意しておくこと。</li> <li>・各無線機に番号シール等を貼り付けること。</li> </ul>
デジタル複合機 (コピー・FAX・プリンタ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 以下に相当するものとし搬入後、調整・動作確認を行う。</li> <li>印刷方式 : カラー</li> <li>処理能力 : 30枚/分以上</li> <li>用紙サイズ : A4・B4・A3</li> <li>消耗品 : トナー予備を商品毎に1本用意</li> <li>付属機能 : ADF・ソーター・両面印刷</li> <li>・プリンター機能付き。</li> <li>・カウント料金カラー1,000枚、モノクロ2,000枚までを受託料に含める。それを超えた場合は別途発注者と協議する。</li> <li>・指定したパソコンと接続し、印刷が可能な状態にしておくこと。</li> <li>・接続機材、ケーブル等も用意すること。</li> <li>・不具合が生じた場合はすみやかに復旧、または代替品を準備すること。</li> <li>・納品時のトナーカートリッジは新品の状態とすること。</li> <li>・消耗品(トナー)の予備を用意しておくこと。</li> <li>・FAXが使える状態にすること。</li> <li>・使用マニュアルを備えておくこと。</li> </ul>
パソコン	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 以下に相当するものとし搬入後、プリンタ接続・ソフトインストール・調整を行うこと。</li> <li>本体 : ノート型(15インチ以上) CPU : 2GHz以上</li> <li>HDD : 100GB以上 メモリ : 4GB以上</li> <li>インターフェイス : USB 2.0×3 記憶装置 : CD-RW/DVD-ROM</li> <li>OS : Microsoft Windows 10</li> <li>ソフト : Microsoft Office 2016</li> <li>付属品 : マウス、テンキー</li> <li>・ライセンス取得済みであること。</li> <li>・ウィルス対策を行う事。ソフトは任意とする。</li> <li>・諸室によっては、LANを構築し共有フォルダの作成を行う事。</li> <li>また、プリンターをノートパソコンが共有できるように設定し、その際にケーブル配線はきれいにまとめ、動線上はモール等で養生を施す事。</li> <li>・必要な機材の調達を受注者の負担で行う事。</li> <li>・引き渡し時にはすぐに使用できる状態にすること。</li> <li>・大会終了後、データは全て抹消すること。</li> </ul>

## 特記仕様書(バレーボール競技・バスケットボール競技)

インクジェットプリンタ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・EPSON PX-M5041F 同等品</li> <li>・A3ノビ対応</li> <li>・納品時のインクカートリッジは、新品を装填し、各色予備を用意しておくこと。</li> <li>・USBケーブル(3m)、マニュアルを用意しておくこと。</li> </ul>
スチールラック	<ul style="list-style-type: none"> <li>サイズ：W875×D450×H1800 天地5段</li> <li>・設置の際は、床に傷がつかないように必要に応じて養生すること。</li> </ul>
ドブツケ パネル	<ul style="list-style-type: none"> <li>容量150L</li> <li>・スタンド付 水漏れ等のないよう万全の状態とする。</li> <li>システムパネル：W990×H2500</li> <li>・パネルの色は白とする。</li> <li>マジックパネル：W900×H2100</li> <li>・パネルの色は白とする。</li> </ul>
ユニットハウス 54型	<ul style="list-style-type: none"> <li>・建築基準法等関係法令に基づく手続きをすること。</li> <li>・設置及び撤去時は安全に従事すること。</li> <li>・周囲にカラーコーン等を設置すること。</li> <li>・出入口は必要に応じてステップ等を設置すること。</li> <li>・窓、出入口は施錠でき、鍵は3本づつ用意すること。</li> <li>・窓にはきれいなブラインドを取りつけること。</li> <li>・室内には照明を有すること。</li> <li>・必要に応じて電気工事を行うこと。使用電源は発電機とすること。</li> <li>・設営完了後の検査において上記条件を満たしていない場合は補修・交換等を要求する。</li> <li>・設置位置は、発注者と協議の上、決定すること。</li> </ul>
白布	<ul style="list-style-type: none"> <li>・きれいなものを準備すること。</li> </ul>
コードレス電話機	<ul style="list-style-type: none"> <li>・動作確認を行うこと。親機1、子機2を準備すること</li> </ul>
ドレープシステム	<ul style="list-style-type: none"> <li>・伸縮式W1800～3000、H1800～3000。布製。現地設置個所に合わせて設置すること。</li> </ul>
イレクターフェンス	<ul style="list-style-type: none"> <li>・W1800×D450×H1100</li> </ul>
仮設トイレ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・清潔なものを用意すること。</li> <li>・倒飛壊が生じないように十分な補強をし、保守・管理を行うこと。</li> <li>・芳香剤、汚物入れ等は必要に応じて設置すること。</li> <li>・水の補給及び消耗品補給は受注者にて行うこと。</li> <li>・清掃及び汲み取り業務は受注者にて行うこと。</li> <li>・トラブル対応、苦情対応などは受注者にて行うこと。</li> </ul>
仮設トイレ用手洗い器（シンク付）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・清潔なものを用意すること。</li> <li>・倒飛壊が生じないように十分な補強をし、保守・管理を行うこと。</li> <li>・給排水管理を含む。</li> <li>・水の補給は受注者にて行うこと。</li> </ul>

### 2 仮設物、造作物及び物品の設営・撤去

大会会場における仮設物、造作物及び物品については、別紙「会場図」、「諸室レイアウト」及び「物品内訳・数量表」を参照し、設営・撤去を行うこと。  
 なお、別紙「諸室レイアウト」の調達方法が「既存備品」の物品については、施設備品を使い、受注者において設置・撤去を行うものとする。

### 3 注意事項

- (1) 設営期間が短期間であるため、作業工程を含め発注者と事前に十分協議を行うこと。
- (2) 大会の運営に支障をきたさないよう、保守・管理を含め最大限配慮すること。
- (3) その他、業務の遂行にあたり、不明な点がある場合は発注者と協議を行うこと。
- (4) 施設敷地内は禁煙とする。