

青の焔めきあおもり国スポ・障スポ フェンシング競技リハーサル大会

特記仕様書

仮設物等の仕様及び数量については、「設計図書」に記載のとおりとし、主な仕様の詳細は以下のとおりとする。

【共通項目】

- ①雨風対策には万全を期すこと。
- ②設置撤去に関しては、十分な養生を行い、既存施設等の破損・汚損がないよう注意すること。破損等があった場合は、原状復帰すること。
- ③サビ、汚れがあるものは使用せず、美観にも十分配慮したものとすること。

【個別事項】

NO	名称・規格	仕様	特記事項
1	AED	ハートスタート FRx	<ul style="list-style-type: none"> ・動作確認を行っているものを用意すること。 ・取扱説明書も一緒に納品すること。
2	アングル棚	W900xD450xH1800	<ul style="list-style-type: none"> ・綺麗な物を用意すること。 ・天地5段・スチール製とすること。
3	延長コード	5mx3口	<ul style="list-style-type: none"> ・清潔な物を用意すること。 ・電気機器、OA機器等使用可能な状態(配線)にしておくこと。
4	回転丸椅子		<ul style="list-style-type: none"> ・清潔な物を用意すること。
5	カラーコーン	D370xW370xH690 ウェイト付き(2kg)	<ul style="list-style-type: none"> ・きれいな物を用意すること。 ・夜間でも視認しやすいものを用意すること。
6	コーンバー	L2000mm	<ul style="list-style-type: none"> ・きれいな物を用意すること。 ・夜間でも視認しやすいものを用意すること。
7	簡易ベット	布団セット付き 敷布団・毛布・掛布団・枕・各種シーツ	<ul style="list-style-type: none"> ・きれいな物を用意すること。 ・予備シーツを用意すること。
8	交通誘導棒	電池付き	<ul style="list-style-type: none"> ・きれいな物を用意すること。
9	ゴミかご	80L	<ul style="list-style-type: none"> ・きれいな物を用意すること。 ・ゴミ袋等は委託者で準備する。
10	事務椅子	回転式 W550mmxD550mmxH800mm程度	<ul style="list-style-type: none"> ・きれいな物を用意すること。
11	事務机	W900mmxD600mmxH700mm程度	<ul style="list-style-type: none"> ・きれいな物を用意すること。

12	消火器	10型 粉末ABC	<ul style="list-style-type: none"> ・検査済みの商品であること。 ・表示台も設置すること。 ・使用した場合は、都度、交換すること。
13	診察台	W600mmxD1900mmxH600mm 枕付き	<ul style="list-style-type: none"> ・きれいなものを用意すること。 ・耐荷重100kg以上のものを準備すること。
14	担架		<ul style="list-style-type: none"> ・清潔な物を用意すること。
15	テント	1.5kx2k 2kx3k 天幕:ターポリン・白色(防炎) パイプ:シルバーメッキ仕上げ	<ul style="list-style-type: none"> ・天幕はカビや汚れ、錆等ない清潔なものを使用すること。 ・風対策を施すこと。 ・安全対策、養生等全ての費用を含めること。 ・複数を連結する場合は雨樋等を設けるなど、排水処理を考慮すること。 ・設営後の検査で、上記条件を満たさない場合は補修・交換等を行うこと。 ・足のフレームはサイズφ38.1以上とする。 ・売店のテント数は出店業者数が決定後、数量の変更の場合有。
16	ウェイト	55kg テント1足に1個	<ul style="list-style-type: none"> ・55kgのウェイトには白いカバーを使用すること。 ・売店のウェイト数は出店業者数が決定後、数量の変更の場合有。
17	横幕	1k 1.5k 2k 3k 5k	<ul style="list-style-type: none"> ・カビや汚れのない清潔なものを使用すること。 ・それぞれの面が独立して巻き上げ等が可能なこと。
18	テント足上げ	H300	<ul style="list-style-type: none"> ・既存テントの足と連結し、高さを保つこと。 ・連結部の安全面には細心の注意を払うこと。 ・上げた箇所の横幕も補うこと。
19	ドラムコード	30m巻き	<ul style="list-style-type: none"> ・きれいなものを用意すること。 ・電気機器、OA機器等使用可能な状態(配線)にしておくこと。
20	長机	W1800mmxD450mmxH700mm	<ul style="list-style-type: none"> ・きれいなものを用意すること。 ・へこみ・傷・ゆがみ・汚れ等のない備品を用意すること。 ・天板はコンパネ不可とする。 ・売店の長机数は出店業者数が決定後、数量の変更の場合有。
21	布パーテーション	W1800mmxH1530mm 3連折り畳み式	<ul style="list-style-type: none"> ・きれいなものを用意すること。

22	ノートパソコン	<p>①OS:Windows10以上</p> <p>②CPU:Core i3以上、メモリ:1GB以上</p> <p>③HDD:80G以上</p> <p>④画面サイズ:15インチ以上</p> <p>⑤付属品:マウス、マウスパット付</p> <p>⑥ソフト:Microsoft Office Professional ウイルス対策ソフトインストール</p> <p>⑦記憶装置:CD-RW・DVD-ROM</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ライセンス取得済みであること。 ・ウイルス対策を行うこと。 ・必要な機材の調達は受託者の負担で行うこと。 ・引き渡し時にはすぐに使用できる状態にすること。(「複合機」も同様) ・競技期間中は、保守及びメンテナンス等に対応できる体制を整えておくこと。 ・SDHCカードの読み取りが可能であること。 ・大会終了後、データは全て抹消すること。
23	ホワイトボード	<p>板面:W1800mmxH900mm</p> <p>両面白板・受け皿・脚・キャスター付き</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・きれいなものを用意すること。 ・黒・赤・青のマーカー各2本、イレーザ1個をつける。 ・丸マグネットを、1台に10個づつ準備すること。 ・強風により転倒の恐れがある場所の設置については、安全対策を施すこと。
24	複合機	<p>①最大原稿サイズ:A3</p> <p>②複写サイズ:A3～B5</p> <p>③給紙方式:500枚x4段</p> <p>④消耗品:トナー予備を用意する事</p> <p>⑤付属品:原稿カバー、自動給紙装置、 排紙台、その他印刷に必要なもの</p> <p>⑥処理能力:30枚/分以上 スキャナー</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・指定したパソコンと接続し印刷可能な状態にしておくこと。 ・接続機材、ケーブルも用意すること。 ・カウント料は別途精算とする。 ・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。 ・納品時のトナーカートリッジは新品の状態とすること。 ・消耗品(トナー)の予備を用意しておくこと。 ・表彰状(厚紙)への印刷が可能なものとする。 ・スキャナ機能はPDF形式でのスキャン機能を有し、同じ部屋内のパソコンへ取り込むこと。
25	平台 パンチカーペット	H100	<ul style="list-style-type: none"> ・レベル調整をすること。 ・カーペットを施すこと。
26	ブルーシート	2kx3k	<ul style="list-style-type: none"> ・きれいなものを用意すること。 ・風で煽られないように施工すること。
27	フローレンライト	フック付き 連結可能タイプ	<ul style="list-style-type: none"> ・取り付け、配線までして納品すること。
28	防火バケツ	赤色	<ul style="list-style-type: none"> ・きれいなものを用意すること。 ・水を入れて納品すること。

29	無線機	30チャンネル ICOM製	<ul style="list-style-type: none"> ・付属品としてイヤホンマイク、予備バッテリー、急速充電器を準備すること。 ・事前に故障の有無等を確認し、使用可能な状態にしておくこと。 ・納品時に操作方法を説明すること。 ・充電済みの状態で引き渡し、1回の充電で8時間程度使用できること。 ・使用に際して、免許不要のものを用意すること。
30	レターケース	A4 12段	<ul style="list-style-type: none"> ・きれいなものを用意すること。 ・A4サイズのトレイ式のものとする。
31	ハンガーラック ハンガー		<ul style="list-style-type: none"> ・きれいなものを用意すること。 ・キャスター付を準備すること。
32	パイプ椅子	折り畳み式	<ul style="list-style-type: none"> ・きれいなものを用意すること。
33	パーテーション	W900mmxH2100mm	<ul style="list-style-type: none"> ・きれいなものを用意すること。 ・転倒防止措置をおこなうこと。
34	アリーナ内養生シート 敷き込み	施設備品利用	<ul style="list-style-type: none"> ・会場配置図を参照し、施設のフロアシートを敷きこむこと。 ・隙間がないように敷き込み、重なった部分は養生テープを貼すこと。 ・その養生テープ費用や処分費は受託者が負担すること。 ・撤去時は、清掃してもとに戻すこと。
35	音響設備	施設利用※スピーカー 放送席マイク2本※スタンド付き 式典マイク2本※スタンド付き	<ul style="list-style-type: none"> ・別紙音響図を参照し、施工すること。 ・施設スピーカーを利用し、配線し、会場内、サブアリーナと音を流すこと。 ・式典及び競技に十分な音響を提供できる放送設備とすること。 ・設置に必要な機器(電源ボックス等)、ケーブル類を準備すること。 ・機器設置後は、放送のテストを行うこと。 ・CD音源で、君が代、若い力、ファンファーレなどは受託者で準備すること。 ・大会前日のリハーサル、大会期間中は、専門員を常駐させ、不測の事態にも対応すること。また、その費用に関しても、受託者が負担すること。
36	器具庫内備品移動・復旧		<ul style="list-style-type: none"> ・器具庫内を諸室として利用するため、内の備品を器具庫内の片方に移動させ、長机・椅子等を設置すること。 ・内部を事前に撮影しておき、大会終了後は元の配置に復旧すること。

37	コピーカウント料	事後清算	<ul style="list-style-type: none"> ・事前にモノクロ・カラーコピーの1枚あたりのプリントカウント料を提示すること。 ・大会終了後、プリント枚数を提示し、清算すること。
38	サブアリーナ卓球フェンス 設置・撤去	施設備品利用	<ul style="list-style-type: none"> ・会場配置図を参照し、施設の卓球フェンスを並べること。 ・大会終了後、元の場所に戻すこと。
39	施設備品移動・復旧		<ul style="list-style-type: none"> ・会場配置図・諸室指示書を参照し、施設の備品を適宜の場所に施工すること。 ・大会終了後、元の場所に戻すこと。
40	電気工事	仮設通路テント	<ul style="list-style-type: none"> ・仮設通路テントに取り付けるフローレンライトに電気をおくこと。 ・受託者で準備した発電機より工事すること。 ・導線の妨げになるような配線は養生を施すこと。
41	発電機 発電機燃料費	3kva 25kva 事後清算	<ul style="list-style-type: none"> ・発電機の周囲はフェンス等で囲み、管理者以外が容易に触れることがないようにすること。 ・消火器を必要数設置すること。(受託費に含む) ・燃料の補充・管理は受託者が行い、使用燃料費は事後清算すること。
42	正面入口エントランス 養生シート	モスグリーン 厚さ0.3mm	<ul style="list-style-type: none"> ・会場配置図を参照し、新品のフロアシートを敷きこむこと。 ・施設が傷つかないように配慮すること。 ・たるみ・すきま等がないように施工を行うこと。 ・固定する際に、粘着等が床に残らないようにテープを張ること。 ・撤去後の廃材処分費に係わる費用は受託者にて負担すること。
43	施設机・椅子設置・撤去	施設備品	<ul style="list-style-type: none"> ・会場配置図・諸室指示書を参照し、施設の机・椅子を適宜の場所に施工すること。 ・レンタル商品との区別をしておくこと。 ・大会終了後、元の場所に戻すこと。
44	施設ステージ設置・撤去	施設備品	<ul style="list-style-type: none"> ・会場配置図・諸室指示書を参照し、施設のステージを適宜の場所に施工すること。※腰巻部含む ・大会終了後、元の場所に戻すこと。 ・安全面は細心の注意を払い施工すること。
45	前日用具検査所 設置・撤去	※克雪ドーム内	<ul style="list-style-type: none"> ・大会前日は、サブアリーナが審判・監督会議になるため、ドーム一角に用具検査所を設けること。

46	卓球フェンス設置・撤去	施設備品	<ul style="list-style-type: none"> ・会場配置図を参照し、ピスト周りに卓球フェンスを適宜の場所に設置すること。 ・大会終了後、元の場所に戻すこと。
47	ポケットWi-fi	無制限	<ul style="list-style-type: none"> ・無線LAN機器とPC等端末との通信はWPA2方式により暗号化できること。 ・SSIDパスワード等を明記した資料を準備しておくこと。 ・トラブルが生じた場合、発注者と協議し、直ちに対応すること。
48	レーザープリンタ	A3対応 接続機材、ケーブル等含む	<ul style="list-style-type: none"> ・納品時のトナーは新品の状態とし、予備のトナーを用意しておくこと。 ・水平給紙が可能であること。 ・指定したノートパソコンと接続し、印刷が可能な状態にしておくこと。 ・不具合が生じた場合は、速やかに復旧または代替品を準備し対応すること。
49	モニター	※実行委員会手配	<ul style="list-style-type: none"> ・市役所にある70インチモニター2台を、ドーム内アップ場に設置すること。 ・市役所からドームまでの運搬は実行委員会で行う。 ・モニターには、リアルタイムの、各ピスト呼び出しチームを明記すること。 ・表示ソフトは指定しないが(※エクセル可)事前に、実行委員会、並びに連盟からの承認を得、作成、納品すること。 ・当日操作は、連盟が行うが、不測の場合に備え、専門員が常駐すること。 ・操作するPCは、DT受付記録本部に置き、そこから、ドームまで配線を行うこと。