

調達仕様書

- 1 業務名 令和8年度11講義室音響設備更新業務
- 2 業務場所 公立鳥取環境大学本部講義棟
(鳥取市若葉台北一丁目1番1号)
- 3 業務期限 令和9年3月31日(水)
講義室内の工事は原則として令和9年2月5日(金)からとする。ただし、一部日程を除く。業務期限内に本業務に必要な物品の調札、設置、システム構築を行い、不要物品については撤去及び廃棄し、発注者へ操作説明会を完了すること。
- 4 更新要件等 別紙参照
- 5 共通事項・特記事項
 - (1) 調達物品は別紙更新要件に従い構成するものとし、入札仕様書に定める入札参加資格提出期限迄に機器構成一覧、配置図、配線図、システムブロック図、姿図を提出の上、調達担当者の承諾を得ること(承諾を得た者のみが応札の権利を有するものとする)。なお、参考構成を提示するが、これにとらわれる必要はないが、全て新品であること。
 - (2) スクリーンは原則既存のものを利用すること。
 - (3) プロジェクターは原則既存のものを利用すること。
 - (4) AV 接続盤は既存のものを利用することができる。AV 接続盤の変更等が必要な際は受託業者にてシステムに合わせた対応を行うこと。
 - (5) メイン・サブスピーカー及び旋回型カメラ機器は原則既存のものを利用すること。
 - (6) 音響架ラック及び操作卓キャビネットは原則既存のものを利用し、内部の機器を更新すること。ただし、磁気誘導アンプ・難聴者アンテナは既存のものを利用すること。
 - (7) 既存機器及びAV 機器収納ラックのうち、大学が不要と判断し廃棄を指示したものは、受託業者によって廃棄処理を行うこと。
 - (8) 本業務の現場作業により発生したごみ等については、受託業者によって責任をもって処分すること。
 - (9) 工事完了後、管理運用のためマニュアル、および完成図書(システム図および機器仕様書等)を作成し、保管と通常利用のために2部提出すること。また併せてデジタルデータも納品すること。
 - (10) 設置後は、基本操作を説明した簡易なマニュアルを作成したうえで、講義室を管理する事務職員に十分な取扱説明を行うこと。また作成した簡易なマニュアルはデジタルデータで納品すること。
 - (11) 不具合、故障が発生したときに、速やかに現地確認、対応を行うこと。
 - (12) 本業務の作業に伴い既成部分を汚染又は損傷した場合は既成にならない補修すること。本業務に必要な電力、用水等は既施設を使用できるものとする。
- 6 その他
本仕様書に記載ないことで、疑義が生じた場合には発注者と協議を行い、その指示に従うこと。