

受付 番号		連絡先	委託担当 市民局スポーツ統括室オリンピック・パラリンピック推進課 担当者名 <small>こじま</small> 小島 電話 671-4589
----------	--	-----	---

設 計 書

1 委 託 名 東京2020オリンピック横浜開催における案内デスク運営
業務委託

2 履 行 場 所 横浜市の指定する場所

3 履行期間 期間 契約締結日 から 令和3年9月30日 まで
又は期限 期限 平成 年 月 日 まで

4 契約区分 確定契約 概算契約

5 その他特約事項 _____

6 現 場 説 明 不要 要 (月 日 時 分 場所)

7 委 託 概 要
令和3年7月23日から8月8日までの期間に開催される第32回オリンピック競技大会において、競技観戦者やライブサイト来場者向けの案内デスク運営業務を行う。

8 部 分 払

す る (回以内)

しない

部 分 払 の 基 準

業 務 内 容	履 行 予定月	数 量	単 位	単 価	金 額

※単価及び金額は消費税及び地方消費税相当額を含まない金額

※概算数量の場合は、数量及び金額を () で囲む。

委 託 代 金 額		¥. - _____
内 訳	業 務 価 格	¥. - _____
	消費税及び地方消費税相当額	¥. - _____

内 訳 書

名 称	形状寸法等	数量	単位	単価(円)	金額(円)	摘 要
事前準備等		1	式			
資機材の調達、運搬		1	式			
当日業務		1	式			
記録写真の撮影		1	式			
業務実施報告書等の作成		1	式			
営業管理費		1	式			
小計						
消費税（10%）						
合計						

概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む

東京 2020 オリンピック横浜開催における案内デスク運営業務委託

1 件名

東京 2020 オリンピック横浜開催における案内デスク運営業務委託

2 委託の目的、概要

本委託は、令和3年7月23日から8月8日までの期間に開催される第32回オリンピック競技大会において、競技会場及びライブサイト等への来場者への経路案内や観光案内等のため、観客利用想定駅にて、都市ボランティアを活用した案内デスク運営を行うことを目的とする。

3 契約期間

契約締結日から令和3年9月30日（木）まで

4 履行場所

委託者の指定する場所（横浜市内5か所）

5 業務実施日

横浜会場での競技開催期間（全15日間）

6 大会概要、ライブサイト概要

※横浜会場での試合開催及びライブサイト開催日程は別紙1参照

(1) 第32回オリンピック競技大会について

ア 開催期間 令和3年7月23日（金）から令和3年8月8日（日）

※ サッカー競技は、令和3年7月22日（木）より実施

※ ソフトボール競技は令和3年7月21日（水）より実施（7月21日、22日は福島開催）

(2) 横浜会場での試合開催について

ア 横浜スタジアム

所在地	横浜市中区横浜公園
競技種目	ソフトボール及び野球
日程	令和3年7月24日（土）～令和3年8月7日（土）（合計13日間）

イ 横浜国際総合競技場

所在地	横浜市港北区小机町3300
競技種目	サッカー
日程	令和3年7月22日（木）～令和3年8月7日（土）（合計8日間）

(3) ライブサイトについて

ア 概要

東京2020オリンピック・パラリンピック競技大会の期間中、競技会場外で誰もが大型スクリーンを利用した競技中継等を通じて競技観戦を楽しみ、大会の感動と興奮を共有できる機会を提供する。また、競技観戦以外にも競技体験、文化発信、大会パートナーの出店等を通じて、多種多様な催しを行う。

イ 会場および開催日

大さん橋ホール

所在地	横浜市中区海岸通1-1-4
開催日	オリンピック競技開催期間 令和3年7月31日（土）～令和3年8月7日（土）

7 用語の定義

都市ボランティア：競技会場周辺や案内デスクでの会場への案内誘導業務や外国人観客の対応等を行う、横浜市が採用・運営するボランティア

8 案内デスク設置概要

(1) 機能

大会期間中に、横浜市内の観客利用想定駅において、競技場への経路や関連イベント情報の案内等を行う。来客対応は主に都市ボランティアが行い、受託者が全体運営・サポートを行う。

(2) 設置場所及び設置日（別紙2、3参照）

	設置場所	日程
ア	JR 関内駅(南口)	横浜会場での野球・ソフトボール競技開催日（計13日間）
イ	日本大通り駅（改札外）	
ウ	市営地下鉄関内駅（改札内）	
エ	新横浜駅（交通広場2階）	横浜会場でのサッカー競技開催日（計8日間）
オ	小机駅（自由通路）	

(3) 運営時間（別紙4参照）

	設置場所	時間
ア	JR 関内駅(南口)	当日の第一試合開始3時間前から最終試合開始30分後 ※7月24～26日の運営開始時間については、当日の第一試合開始2時間45分前とする。
イ	日本大通り駅（改札外）	
ウ	市営地下鉄関内駅（改札内）	
エ	新横浜駅（交通広場2階）	当日の第一試合開始4時間30分前から最終試合開始30分後 ※7月22日,25日,27日,28日は試合開始3時間30分前から最終試合開始30分後とする。
オ	小机駅（自由通路）	

(4) 人員体制

	設置場所	案内デスク統括ディレクター	案内デスクディレクター	都市ボランティア
ア	JR 関内駅（南口）	常時1ポスト	常時2ポスト	常時3人
イ	日本大通り駅（改札外）		常時1ポスト	常時3人
ウ	市営地下鉄関内駅（改札内）		常時1ポスト	常時2人
エ	新横浜駅（交通広場2階）	常時1ポスト	常時2ポスト	常時3人
オ	小机駅（自由通路）		常時1ポスト	常時3人
必要ポスト合計		常時2ポスト	常時7ポスト	常時14人

9 業務内容

(1) 業務の実施に向けた事前準備

ア 本委託業務統括責任者・委託業務統括担当者の設定

本委託業務の実施にあたり、契約締結から3営業日以内に、履行期間を通じて全体業務の内容把握と進捗管理を行う委託業務統括責任者・委託業務統括担当者を設定し、委託者の承認を受けること。また、委託業務統括責任者・委託業務統括担当者は、委託者との打合せに必ず出席すること。

イ 現地調査の実施

案内デスクの設置場所、規模や周辺状況を把握するため、委託者とともに現地確認を行うこと。

ウ 業務実施計画書の作成

本委託業務の実施にあたり、本委託事業の実実施計画書を作成し、委託者の承認を受けること。実施計画書には次の項目が含まれること。

(ア) 受託者運営体制

(イ) 工程管理表

(ウ) 業務実施内容

(2) 運営マニュアルの作成

委託者から提供される資料を基に、運営体制、実施要領、業務内容、資機材の搬出入及び設営スケジュール、当日スケジュール、事案別対応マニュアル、緊急時対応等、案内デスク運営に必要な事項を記載したマニュアル（フルカラー版、40ページ程度）を作成すること。

特に、問い合わせ対応用FAQについては、横浜会場でのオリンピック競技概要だけでなく大会全般の問い合わせに対応でき、かつ横浜市及び神奈川県観光情報についても掲載されたものを作成すること。

なお、作成には、印刷・製本及び委託者が指定した場所への配送も含むこととする。（詳細は本仕様書11を参照）

ア 大会概要

東京2020オリンピック・パラリンピック開催概要、マッチスケジュール、運営体制図等

イ 横浜会場における開催概要

マッチスケジュール、チケット情報、会場周辺図、来場者動線図、交通規制情報、会場内持ち込み禁止物情報、ライブサイト概要等

ウ 案内デスク運営体制

運営体制図、人員体制、連絡系統等

エ 当日運営

業務マニュアル、案内デスクレイアウト図、拾得物や迷子対応等の事案別対応マニュアル

オ 当日のタイムスケジュール

カ 危機管理マニュアル

危機発生時の対応体制（新型コロナウイルス感染症対応含む）、連絡体制、事案別対応マニュアル等

キ 添付資料

連絡ツール使用説明、関係機関連絡先一覧、資機材リスト、問い合わせ対応用FAQ

(3) 定例打合せ及び議事録の作成、都市ボランティア研修への出席

ア 業務の進捗等を確認するため、適宜、委託者との定例打合せを行うこと。

イ 委託者が実施する都市ボランティア研修に出席し、研修内容を把握した上で、必要に応じて案内デスク運営に反映することとする。なお、研修は合計約3回（役割別、リーダーシップ、活動場所別）の想定。

ウ 上記ア及びイには本委託業務統括責任者、委託業務統括担当者は必ず出席すること。

エ 打合せ終了後3営業日以内に、議事録を取りまとめて書面報告すること。

(4) 資機材の調達及び運搬

別紙5及び6に基づき、委託者と協議のうえ、案内デスク運営に必要な資機材を調達すること。

ア 各案内デスクの外観は、東京2020オリンピック・パラリンピックの問合せ窓口であることが明示され、また、大会の機運を盛り上げるための装飾等を施したものを用意すること。内容については、委託者と協議のうえ、仕様を決定すること。

イ 委託者の指示に基づき、資機材や委託者から提供されるパンフレット等の物品を、指定の日時に納品先へ運搬すること。（パンフレット等想定部数：計4万部）

ウ 履行期間中の資機材については、委託者が指定する場所で保管を行うこと。

エ 本委託業務にて作成した資機材については、業務終了後、委託者の指示に基づき、適切に廃棄すること。

(5) 試合当日の業務

ア 案内デスクの設置、撤去

当日の業務開始までに、案内デスクを設置すること。運営終了後は速やかに撤去し、原状復帰を行うこと。

なお、JR 関内駅および新横浜駅の設置、撤去に係る運搬は、委託者が指定した場所まで設置日ごとに都度行うこととし、その他の案内デスクについては、タブレット端末等の貴重品を大会運営本部へ運搬した上で、物品をブルーシートで被覆し、その場に残置又は近距離の保管場所へ運搬することとする。

イ 案内デスク運営及び都市ボランティアの管理・運営業務

案内デスクの運営及び都市ボランティアの管理・運営に必要な人員を配置し、競技会場やライブサイト等への経路案内、観光案内等を行うこと。

(ア) 案内デスク統括ディレクター

委託者を補佐し、都市ボランティアの統括、関係者との連絡調整等を行う案内デスク統括ディレクターを、委託者が大会運営本部として指定する2か所の施設（関内エリア、新横浜エリア各1か所）に、各1ポスト以上配置すること。

なお、各案内デスクの最低ポスト数については、本仕様書8（4）参照のこと。

(イ) 案内デスクディレクター

案内デスク統括ディレクターの指示のもと、現場における実質的な責任者として都市ボランティアを管理・運営する案内デスクディレクターを、各案内デスクに配置すること。

なお、各案内デスクの最低ポスト数については、本仕様書8（4）参照のこと。

(6) 記録写真の撮影

ア 業務実施報告書の作成のため、適宜、記録写真の撮影を行うこと。日時、場所、被写体等、撮影の意図が明確に示されるものを撮影すること。

イ 記録写真は電子データにより納品するものとし、フォルダやファイル名を整理し、検索しやすい形式で納品すること。

(7) 業務実施報告書等の作成

ア 試合当日の業務終了後に、試合開催日ごとの業務日報を作成し、委託者から内容確認を受けること。

イ 全運営日程終了後、速やかに以下の内容を含む業務実施報告書を作成し、委託者からの内容の承認を受けること。

- (ア) 契約から業務終了までの工程管理表
- (イ) 人員体制（当日従事者数）
- (ウ) 当日のタイムスケジュール
- (I) 記録写真
- (オ) 試合開催日ごとの問い合わせ対応記録、配布物集計

10 業務実施にあたっての留意事項

- (1) 業務の遂行にあたっては、委託者が別途契約する都市ボランティアの事前研修等を行うボランティア事務局業務受託者等との事前協議及び当日の連携を十分に行い、委託者が実施する業務に支障をきたすことのないようにすること。
- (2) 本委託業務において調達、作成した物品が破損した、またはその恐れがある場合には、受託者が速やかに対応し、必要に応じて新規に作成または代替機等を用意すること。
- (3) 委託者の負担であることの特別の記載がない限り、本業務に係る一切の費用は受託者の負担とする。
- (4) 都市ボランティアを除く本委託の従事者の休憩、交代及び食事の調達については、受託者内で調整すること。また、食事等、業務時間中に発生したごみについても受託者で責任をもって処分すること。
- (5) 本委託の従事者の待機・休憩場所については、委託者が指定した場所を使用できることとし、当該場所の使用にあたり必要な光熱費等の経費については、受託者へ請求しないこととする。
ただし、委託者が指定した場所以外の場所を使用する場合においては、受託者の負担において場所の確保を行うこと。
- (6) 案内デスクディレクターが現場を管理・運営するものであることを明示するため、ビブスや腕章等を着用し、当日業務の際は必ず着用させること。
なお、都市ボランティアは、ユニフォームを着用予定のため、ビブスや腕章等は不要とする。
- (7) 案内デスクで使用するタブレット端末については、案内デスク利用客の手の届かない場所に設置し、盗難防止対策を行うこと。また、都市ボランティアが利用することを考慮し、インターネット検索時に有害サイトへの不正アクセスを防止するための運用やソフトウェアの導入等の対策を事前に講じておくこと。
- (8) 業務実施場所での人流の阻害とならないよう十分に注意して運営を行うこと。
- (9) 業務実施時には、警備員、駅員、駅観光案内所スタッフ等と密に連携をとること。
- (10) 緊急時については、委託者に状況を報告した上でその指示に従い、迅速に対応を行うこと。
- (11) 案内デスク設置場所の施設管理者から、設置物の移動や撤去等の指示があった場合には、委託者へ状況を報告した上で、速やかに対応すること。
- (12) 案内デスク利用客同士の距離、備品の定期的な消毒、受託者の予防接種又は PCR 検査、従事者の感染が判明した場合の対応方法など、今後大会組織委員会から示される観客向けガイドライン等の方針を踏まえ、必要な新型コロナウイルス感染症対策について委託者と協議し、実施すること。

11 提出物（成果物）

- (1) 提出物については、A4版カラー印刷及びメールでのデータ送信によるものとする。
ただし、案内デスク運営マニュアル及び業務実施報告書（完成版）は、CD-R 又は DVD-R についても提出すること。また、その他データ容量が大きく、メールでの提出が難しいものについても CD-R 又は DVD-R で提出すること。なお、データによる提出は、原則すべて Word, Excel, PowerPoint のいずれかの形式とし、写真については、Jpeg 又は png 形式で提出することとする。
納期及び数量については、次の表のとおりとする。

提出書類	納期限	数量
業務実施計画書	契約締結後 2 週間以内	A4 版カラー印刷：2 部 データ：メールでの提出のみ ※10 ページ程度
案内デスク運営マニュアル	第 1 稿：令和 3 年 5 月 14 日（金） 第 2 稿：令和 3 年 5 月 28 日（金） 最終稿：令和 3 年 6 月 25 日（金）	A4 版カラー印刷：最終稿のみ 30 部 データ：メール及び CD-R 又は DVD-R 1 枚 ※ 1～2 稿はデータのみ納 ※40 ページ程度
業務日報	各案内デスクごとに業務終了後、提出	紙又はメールで提出
記録写真	令和 3 年 8 月 13 日（金）	データ：メールでの提出のみ
業務実施報告書（完成版）	令和 3 年 9 月 29 日（水）	1 部 A4 版カラー印刷：1 部 データ：メール及び CD-R 又は DVD-R 1 枚 ※CD-R 又は DVD-R は 1 枚 ※40 ページ程度
議事録	都度提出	データ：メールでの提出のみ

(2) 納品場所

横浜市中区住吉町 1-2 スカーフ会館 6 階
横浜市市民局スポーツ統括室オリンピック・パラリンピック推進課

12 支払いについて

本件委託料は、履行報告書の提出後、委託者が、業務が完了したことを確認し、受託者からの請求書受理後、30 日以内に支払いを行う。

13 試合の中止及び順延時の対応等について

- (1) 大規模災害の発生や気象警報が発令された場面等で、試合が中止または順延となる場合は、直ちに委託者から連絡を行うものとする。
- (2) 案内デスクの運営が中止となった場合、事前準備等で発生した経費の支払いについては、委託者と協議して決定すること。なお、今後、大会運営の内容に変更が生じる可能性があるため、事前準備を行う際は委託者と協議すること。
- (3) 試合が順延となった場合の順延日における案内デスク運営の実施可否は、委託者と協議して決定すること。順延日に案内デスクを運営する場合に追加でかかる経費については、本委託の契約金とは別に支払いを行うこととする。

14 その他

- (1) 本業務を遂行するにあたって、知り得た情報を漏洩してはならない。委託期間が終了し、または委託契約が解除された場合においても同様とする。
- (2) 受託者は、「個人情報取扱特記事項」を遵守し、個人情報に関する管理規定の整備や定期的な研修の実施など、個人情報の適正管理のため必要な措置を講じること。

- (3) 業務遂行にあたって、第三者の著作権その他の権利を侵害しないこと。第三者が権利を有する著作物（以下、「既存著作物」という）が本委託の成果物等に含まれる場合には、受託者は、当該既存著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続きを行うこと。（図面作成時の地図利用等）
- (4) 本業務を実施するにあたり、大会期間までに必要な許認可等の調査を速やかに行い、その内容を委託者に提供するとともに、受託者で代行できる業務については、実施すること。ただし、申請等の主体が委託者である必要がある場合は、その手続きの支援を行うこと。
- (5) 業務上の成果物に係る著作権は、委託者に帰属することとし、受託者に著作権が留保される場合であっても、委託者が業務遂行に必要な限りにおいて、成果物を利用できるよう努めること。
- (6) 業務実施にあたっては、環境保全に配慮すること。
- (7) 当該業務は、横浜市契約規則によるほか、本仕様書に基づき遂行すること。
- (8) 当該業務において、本仕様書に記載のない事項及び疑義が生じた場合には、委託者と協議し、方針を決定すること。
- (9) 受託者が本業務の処理について委託者または第三者に損害を与えたときは、受託者が責任を持って賠償を行うこと。

15 担当部署

横浜市市民局スポーツ統括室オリンピック・パラリンピック推進課 米澤・小島
電話：045-671-4589

16 添付資料

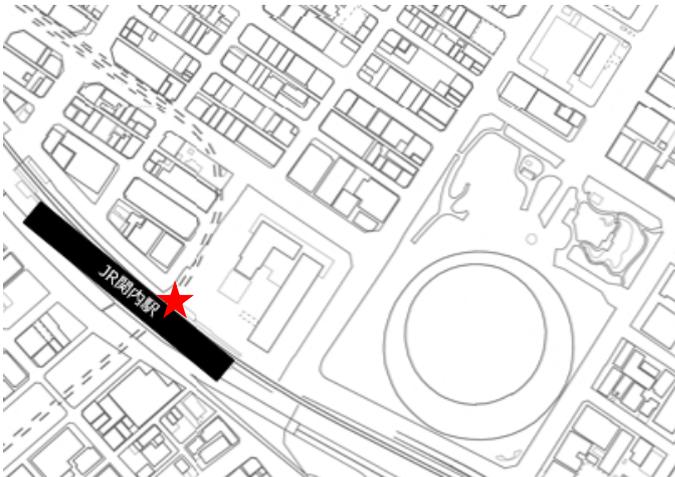
- (1) 別紙1 横浜会場での試合開催及びライブサイト開催日程
- (2) 別紙2 案内デスク設置箇所
- (3) 別紙3 案内デスク設置日
- (4) 別紙4 案内デスク運営想定時間
- (5) 別紙5 案内デスクイメージ図
- (6) 別紙6 資機材リスト

別紙2 案内デスク設置箇所

※現時点の予定であり、今後変更の可能性があります。

★…設置箇所

1 JR 関内駅（南口）



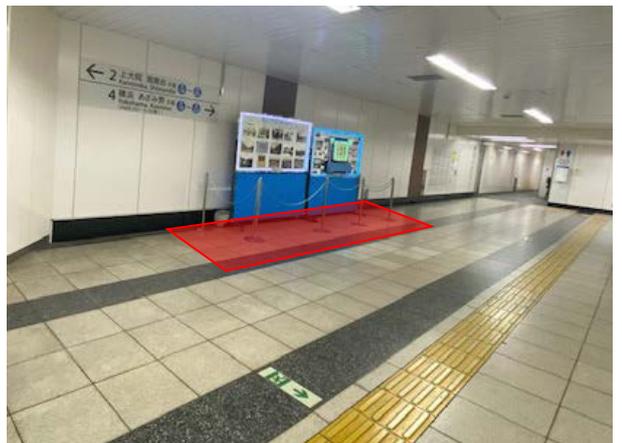
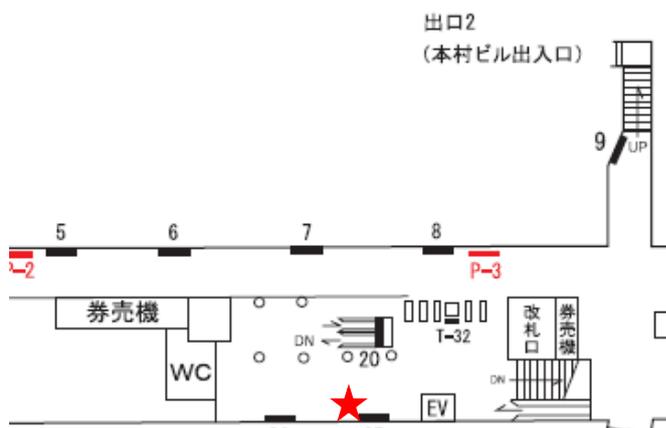
出典：国土地理院ウェブサイト (<https://maps.gsi.go.jp/vector/>)

※この図は地理院タイルを加工して、横浜市が作成しました。

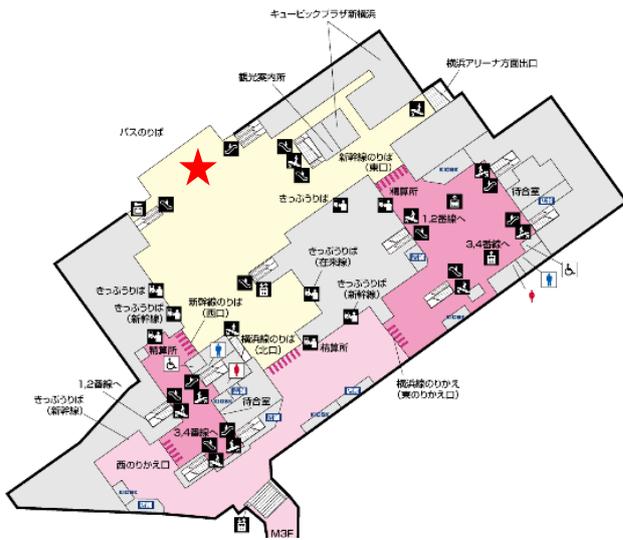
2 日本大通り駅（改札外）



3 市営地下鉄関内駅（改札内）



4 新横浜駅 (交通広場2階)



5 小机駅 (自由通路)



別紙3 案内デスク設置日

	7月										8月								
	21日 (水)	22日 (木)	23日 (金)	24日 (土)	25日 (日)	26日 (月)	27日 (火)	28日 (水)	29日 (木)	30日 (金)	31日 (土)	1日 (日)	2日 (月)	3日 (火)	4日 (水)	5日 (木)	6日 (金)	7日 (土)	8日 (日)
JR関内駅 日本大通り駅 市営地下鉄関内駅 (13日間)				ソフトボール (3試合)	ソフトボール (3試合)	ソフトボール (3試合)	ソフトボール (2試合： 決勝含む)		野球 (1試合)	野球 (2試合)	野球 (2試合)	野球 (2試合)	野球 (2試合)	野球 (1試合)	野球 (2試合： 準決勝含む)	野球 (1試合： 準決勝)		野球 (2試合： 3位決定戦、 決勝)	
新横浜駅 小机駅 (8日間)		男子サッカー (2試合)			男子サッカー (2試合)		女子サッカー (1試合)	男子サッカー (2試合)		女子サッカー (1試合： 準々決勝)	男子サッカー (1試合： 準々決勝)		女子サッカー (1試合： 準決勝)					男子サッカー (1試合： 決勝)	

別紙4 案内デスク運営想定時間

※現時点の予定であり、今後変更の可能性があります。

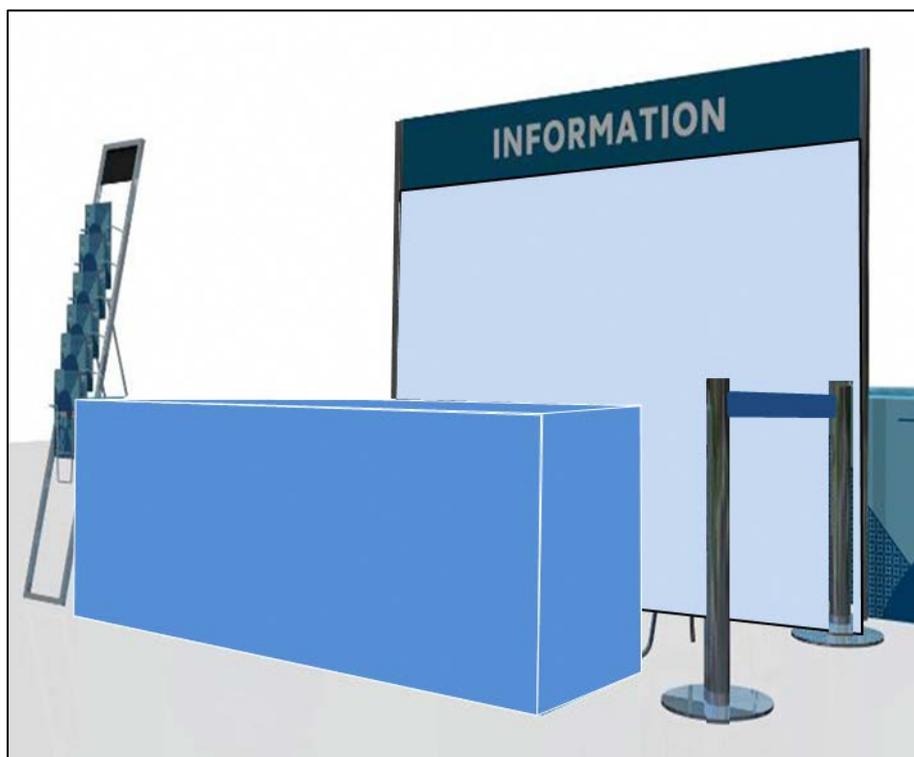
1 JR関内駅、日本大通り駅、市営地下鉄関内駅

		7月24,25,26日	7月27日	7月29日, 8月3,5日	7月30日,31日 8月1,2,4,7日
都市ボランティア集合	第一試合開始4時間前 ※7/24～26のみ3時間30分前	6:30	9:00	15:00	8:00
案内デスク運営開始	第一試合開始3時間前 ※7/24～26のみ2時間45分前	7:15	10:00	16:00	9:00
案内デスク運営終了 都市ボランティア撤収	最終試合開始0.5時間後	20:30	20:30	19:30	19:30

2 新横浜駅、小机駅

		7月22,25,28日	7月27日	7月30日,31日 8月2日	8月7日
都市ボランティア集合	第一試合開始5時間30分前 ※7/22,25,27,28のみ4時間30分前	13:00	16:00	14:30	15:00
案内デスク運営開始	第一試合開始4時間30分前 ※7/22,25,27,28のみ3時間30分前	14:00	17:00	15:30	16:00
案内デスク運営終了 都市ボランティア撤収	最終試合開始0.5時間後	21:00	21:00	20:30	21:00

別紙5 案内デスクイメージ図



※ バックパネル、テーブルクロス等のデザインは、契約締結後、委託者と協議のうえ内容を決定する。

別紙6 資機材リスト

通信機器			
	内容	数量	備考
1	IP無線	11 台	(関内) 6台×1系統、(新横浜) 5台×1系統
JR関内駅案内デスク			
	内容	数量	備考
1	横幕付きテント	1 張	1.0×1.5間、転倒防止ウェイト付
2	テーブル	3 台	W1,800×D450
3	パイプ椅子	3 脚	
4	スポットライト	2 個	期間中電池含む
5	配架用ラック	1 台	カタログスタンドA4判1列5段
6	屋外用スポットクーラー	1 台	冷房能力50Hz/1.7kW程度
7	自家発電機	1 台	屋外冷風機用、ガソリン含む
8	ベルトパーテーション	6 本	
9	アクリルパーテーション	3 台	W1,800×H1,000、取り出し口付
10	タブレット端末	1 台	LTE対応USB dongle適応機種、充電器付属 ※予備充電器を用意するなど、業務時間中は使用できる状態とすること。 ※Windows対応機種とすること。 ※Officeソフトのインストールは不要
11	インターネット接続機器	1 式	モバイルルーター (SIMカード付) 20GB
12	多言語翻訳機	1 台	SIMカード ※予備バッテリーを用意するなど、業務時間中は使用できる状態とすること。
13	自立式バックパネル	1 枚	W2,300×D300×H2,300、デザイン作成含む (同一デザインで色違い2パターン作成想定)
14	テーブルクロス	1 枚	デザイン作成含む (同一デザインで色違い2パターン作成想定)
15	展示用A1パネル	2 枚	デザイン作成含む (同一デザインで色違い2パターン作成想定)
16	装飾用マスコット	2 個	大会公式マスコットぬいぐるみ2種
17	折りたたみ式イーゼル	2 台	
18	延長コード	1 式	
19	消耗品一式	1 式	筆記用具、養生テープ、ウェットティッシュ、ゴミ袋等
20	拡声器	1 個	
21	ブルーシート	1 枚	D3,600×W5,400、中薄手 (#2,000程度)
日本大通り駅案内デスク			
	内容	数量	備考
1	テーブル	3 台	W1,800×D450
2	パイプ椅子	3 脚	
3	配架用ラック	1 台	カタログスタンドA4判1列5段
4	ベルトパーテーション	4 本	
5	アクリルパーテーション	3 台	W1,800×H1,000、取り出し口付
6	タブレット端末	1 台	LTE対応USB dongle適応機種、充電器付属 ※予備充電器を用意するなど、業務時間中は使用できる状態とすること。 ※Windows対応機種とすること。 ※Officeソフトのインストールは不要
7	インターネット接続機器	1 式	モバイルルーター (SIMカード付) 20GB
8	多言語翻訳機	1 台	SIMカード ※予備バッテリーを用意するなど、業務時間中は使用できる状態とすること。
9	自立式バックパネル	1 枚	W2,300×D300×H2,300、デザイン作成含む (同一デザインで色違い2パターン作成想定)
10	テーブルクロス	1 枚	デザイン作成含む (同一デザインで色違い2パターン作成想定)
11	展示用A1パネル	2 枚	デザイン作成含む (同一デザインで色違い2パターン作成想定)
12	装飾用マスコット	2 個	大会公式マスコットぬいぐるみ2種
13	折りたたみ式イーゼル	2 台	
14	消耗品一式	1 式	筆記用具、養生テープ、ウェットティッシュ、ゴミ袋等
15	拡声器	1 個	
16	ブルーシート	1 枚	D3,600×W5,400、中薄手 (#2,000程度)

市営地下鉄関内駅案内デスク			
	内容	数量	備考
1	テーブル	1 台	W1,800×D450
2	パイプ椅子	2 脚	
3	配架用ラック	1 台	カタログスタンドA4判1列5段
4	アクリルパーテーション	1 台	W1,800×H1,000、取り出し口付
5	タブレット端末	1 台	LTE対応USB dongle対応機種、充電器付属 ※予備充電器を用意するなど、業務時間中は使用できる状態とすること。 ※Windows対応機種とすること。 ※Officeソフトのインストールは不要
6	インターネット接続機器	1 式	モバイルルーター（SIMカード付）20GB
7	多言語翻訳機	1 台	SIMカード ※予備バッテリーを用意するなど、業務時間中は使用できる状態とすること。
8	ベルトパーテーション	4 本	
9	自立式バックパネル	1 枚	W2,300×D300×H2,300、デザイン作成含む（同一デザインで色違い2パターン作成想定）
10	テーブルクロス	1 枚	デザイン作成含む（同一デザインで色違い2パターン作成想定）
11	展示用A1パネル	2 枚	デザイン作成含む（同一デザインで色違い2パターン作成想定）
12	装飾用マスコット	2 個	大会公式マスコットぬいぐるみ2種
13	折りたたみ式イーゼル	2 台	
14	消耗品一式	1 式	筆記用具、養生テープ、ウェットティッシュ、ゴミ袋等
15	ブルーシート	1 枚	D3,600×W5,400、中薄手（#2,000程度）
新横浜案内デスク			
	内容	数量	備考
1	テーブル	3 台	W1,800×D450
2	パイプ椅子	3 脚	
3	配架用ラック	1 台	カタログスタンドA4判1列5段
4	ベルトパーテーション	6 本	
5	アクリルパーテーション	3 台	W1,800×H1,000、取り出し口付
6	タブレット端末	1 台	LTE対応USB dongle対応機種、充電器付属 ※予備充電器を用意するなど、業務時間中は使用できる状態とすること。 ※Windows対応機種とすること。 ※Officeソフトのインストールは不要
7	インターネット接続機器	1 式	モバイルルーター（SIMカード付）20GB
8	多言語翻訳機	1 台	SIMカード ※予備バッテリーを用意するなど、業務時間中は使用できる状態とすること。
9	自立式バックパネル	1 枚	W2,300×D300×H2,300、デザイン作成含む（同一デザインで色違い2パターン作成想定）
10	テーブルクロス	1 枚	デザイン作成含む（同一デザインで色違い2パターン作成想定）
11	展示用A1パネル	2 枚	デザイン作成含む（同一デザインで色違い2パターン作成想定）
12	装飾用マスコット	2 個	大会公式マスコットぬいぐるみ2種
13	折りたたみ式イーゼル	2 台	
14	消耗品一式	1 式	筆記用具、養生テープ、ウェットティッシュ、ゴミ袋等
15	拡声器	1 個	
16	ブルーシート	1 枚	D3,600×W5,400、中薄手（#2,000程度）

小机駅案内デスク			
	内容	数量	備考
1	テーブル	2 台	W1,800×D450
2	パイプ椅子	2 脚	
3	配架用ラック	1 台	カタログスタンドA4判1列5段
4	スポットライト	2 個	期間中電池含む
5	アクリルパーテーション	2 台	W1,800×H1,000、取り出し口付
6	タブレット端末	1 台	LTE対応USB dongle 対応機種、充電器付属 ※予備充電器を用意するなど、業務時間中は使用できる状態とすること。 ※Windows対応機種とすること。 ※Officeソフトのインストールは不要
7	インターネット接続機器	1 式	モバイルルーター（SIMカード付）20GB
8	多言語翻訳機	1 台	SIMカード ※予備バッテリーを用意するなど、業務時間中は使用できる状態とすること。
9	自立式バックパネル	1 枚	W2,300×D300×H2,300、デザイン作成含む（同一デザインで色違い2パターン作成想定）
10	テーブルクロス	1 枚	デザイン作成含む（同一デザインで色違い2パターン作成想定）
11	展示用A1パネル	2 枚	デザイン作成含む（同一デザインで色違い2パターン作成想定）
12	装飾用マスコット	2 個	大会公式マスコットぬいぐるみ2種
13	折りたたみ式イーゼル	2 台	
14	消耗品一式	1 式	筆記用具、養生テープ、ウェットティッシュ、ゴミ袋等
15	拡声器	1 個	
16	ブルーシート	1 枚	D3,600×W5,400、中薄手（#2,000程度）