

# 旭川医科大学電話交換業務

## 仕 様 書

令和 7 年 3 月

国立大学法人 旭川医科大学

## 1 章 総則

### 1.1 業務概要

- a. 業務名 旭川医科大学電話交換業務
- b. 業務場所 旭川市緑が丘東2条1丁目1番1号（旭川医科大学構内）【別紙配置図】
- c. 業務期間 令和7年4月1日（火）～ 令和8年3月31日（金）
- d. この業務の履行に当たり、旭川医科大学契約細則により、適用を受ける関係法令等（労働安全衛生法、同法施行令等）を遵守し、この仕様書に基づき適法、安全かつ善良な業務管理に努める。
- e. この仕様書に記載のない事項で業務対象設備の管理上当然必要な事項は、本業務に含むものとする。

### 1.2 請負代金の支払い

請負代金の支払いは、業務完了月毎とし適正な請求書を受領した日の翌々月末までに旭川医科大学事務局会計課より支払う。

### 1.3 業務内容

#### a. 業務内容

- 1) 交換台に着信のあった外線あるいは内線通話の応答、接続及び案内。
- 2) 夜間切替えの作動あるいは復旧確認作業。
- 3) 通話の苦情処理。
- 4) 非常時、災害時通話の措置。
- 5) 構内及び構外通信設備異常の連絡措置。
- 6) 業務にかかる記録・報告書の作成、提出、整理保管。
- 7) 交換室、休憩室等の整理、清掃。
- 8) その他電話交換業務に関する諸業務。

#### b. 業務の運用

- 1) 次のとおり業務従事者を中央機械室棟の電話交換室に配置し業務を履行する。ただし、発注者の都合により業務日、業務時間あるいは着座人員を変更する場合は、受注者と協議により変更することができるものとする。
  - ・業務日は、業務期間中の月～金曜日とする。（ただし、祝日、休日等を除く。）
  - ・業務日及び業務割振表と業務要員は、【別紙1】、【別紙2】のとおりとする。
- 2) 業務従事者は、発注者が指示する方法により次に掲げる物を受領し、又は返納する。
  - ・交換業務日誌等
  - ・指定した鍵
- 3) 業務の実施に当たっては、正確、迅速、円滑、親切、丁寧な対応の交換業務を行うよう努めること。
- 4) 設備の故障、非常事態等が発生した場合、本学の担当職員に報告し指示を受ける。

#### c. 守秘義務

- 1) 受注者及び従事者は、業務上知り得た個人情報、業務内容及び患者、職員に関する秘密を他に漏らし、又は他の目的に使用及び持ち出してはならない。なお、契約終了後においても同様とする。
- 2) 受注者及び従事者は、個人情報の複製等について、発注者の指示以外を行わないこと。

## 2章 業務の管理

### 2.1 業務従事者の資格等

#### a. 業務従事者

業務従事者は、本仕様書に定める業務に十分対応でき、電話交換業務に1年以上従事した経験を有する者を配置すること。

#### b. 業務責任者

上記業務従事者のうち、電話交換業務に4年以上従事した経験を有する者を1名業務責任者として選任し、業務を総合的に把握・調整し、発注者との連絡調整業務を行うこと。

### 2.2 業務の管理

- 1) 受注者は、常に業務を正確にかつ迅速に機密を守り処理する健康な交換手を配置し、業務を円滑に処理されるように努めること。
- 2) 受注者は、業務に従事させる業務従事者の氏名及び資格等について提出・承諾を受けなければならない。  
また、「業務予定表」を業務させる月の前月末日までに提出すること。
- 3) 業務従事者の労務管理及び労務災害に関する事、並びに業務上の行為について、すべて受注者の責任とする。
- 4) 受注者は、業務に関する教育、指導、訓練を十分に行い業務を行わせること。
- 5) 発注者は、業務について不相当と認められる従事者は、その事由を明示し受注者に対しその交替を求めることができるものとする。

## 3章 その他

### 3.1 電力・用水費等

- 1) 業務に必要な光熱水等は、発注者の負担とする。
- 2) 業務に必要な施設【別紙平面図】及び備品等は無償で発注者が提供する。（但し、消耗品は除く。）

### 3.2 通勤手段等

- 1) 自家用車で通勤し本学構内に駐車する場合は、総務部総務課に申請を行い、月額3,000円（1年又は半年払い）を支払いパスカードの交付を受けること。

### 3.3 業務期間満了後の業務引継

- 1) 受注者は、この請負契約の期間が満了し次期契約を請け負わない場合は、契約期間が満了するまでに、業務に支障がない限り次期受注予定者に業務習得の協力をする。また、現契約期間内に業務上の必要性により作成した手順書・マニュアル等を次期受注者に引き継ぐこと。なお、現受注者が継続する場合はこの限りでない。

### 3.4 履行を確認するための届出

- 1) 入札参加者は、入札日時までに誓約書を提出すること。
- 2) 入札参加者は、入札日時までに従事予定者の名簿及び貴社の社員であること、並びに2.1 b.において求めている業務責任者の経験を証明する書類を発注者に届け出るものとする。
- 3) 受注者は、履行開始日前までに、確定従事者名簿及び従事者に対し労働安全衛生法第66条に規定される健康診断を行っていることを証明した書類を提出するものとする。
- 4) 受注者は、従事者に異動がある場合、原則として2週間前までに発注者に通知し承認を得るものとする。ただし、短期間の休暇等によって交代する場合はこの限りではないが、必要最小限に留めること。なお、その場合にあつては、事前に名簿等が提出されていなければならない。

### 3.5 業務対象設備の概要

設備区分	機種	内容	数量
電子交換機 (附属設備共)	DISCOVERY neo 沖電気工業(株)	内線回路実装数(アナログ) " (デジタル) 着信専用局線実装数(アナログ) 発着両用局線実装数(アナログ) " (INS1500)	1,344回線 544回線 5回線 4回線 1回線
局線中継台	P A 8 1 0	無紐式中継台	2台
内線回線数		(令和6年12月現在)	1,324回線
取扱い呼数	1日平均(令和6年4月～令和6年12月)		277回

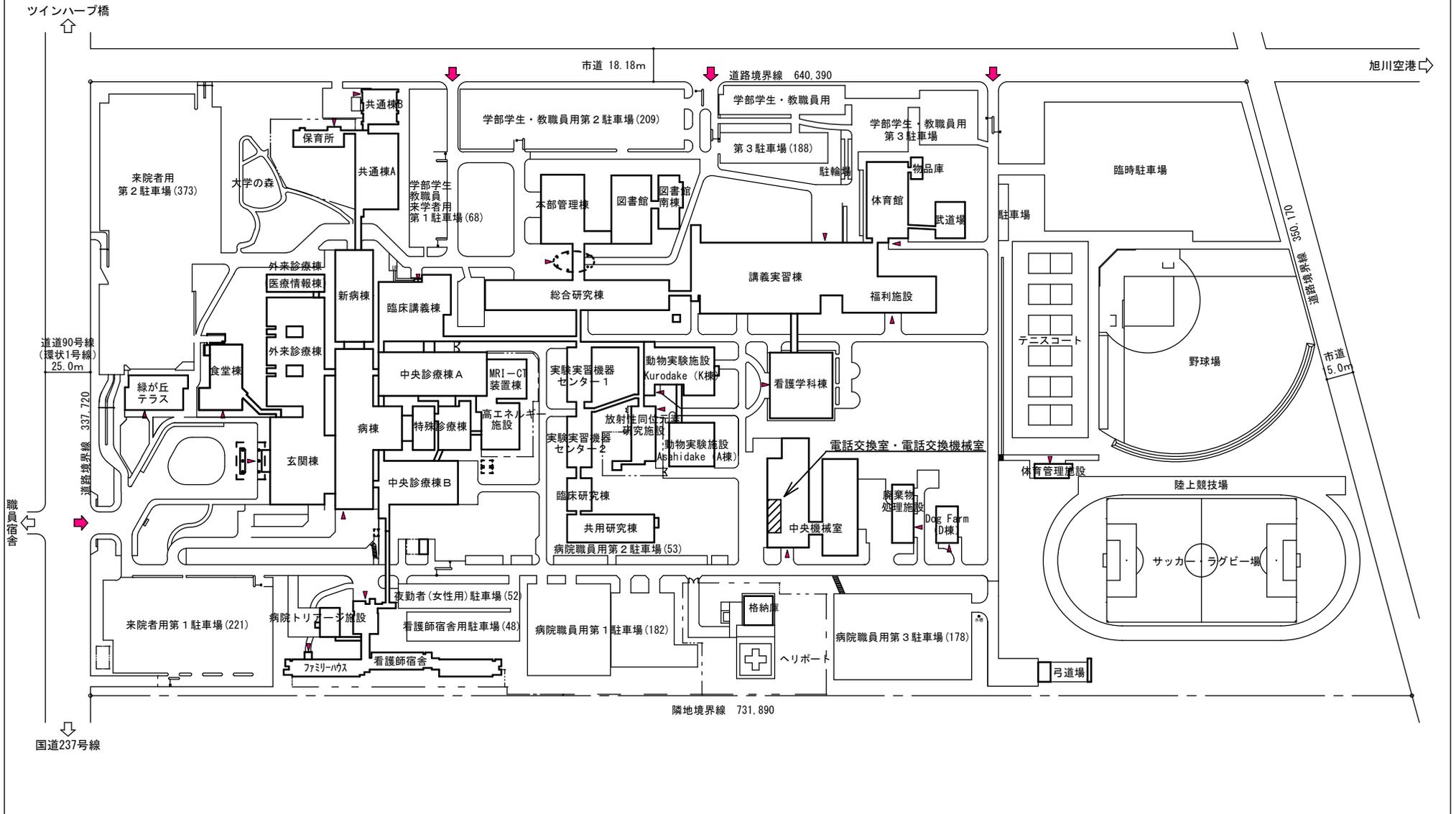
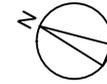
### 3.6 その他

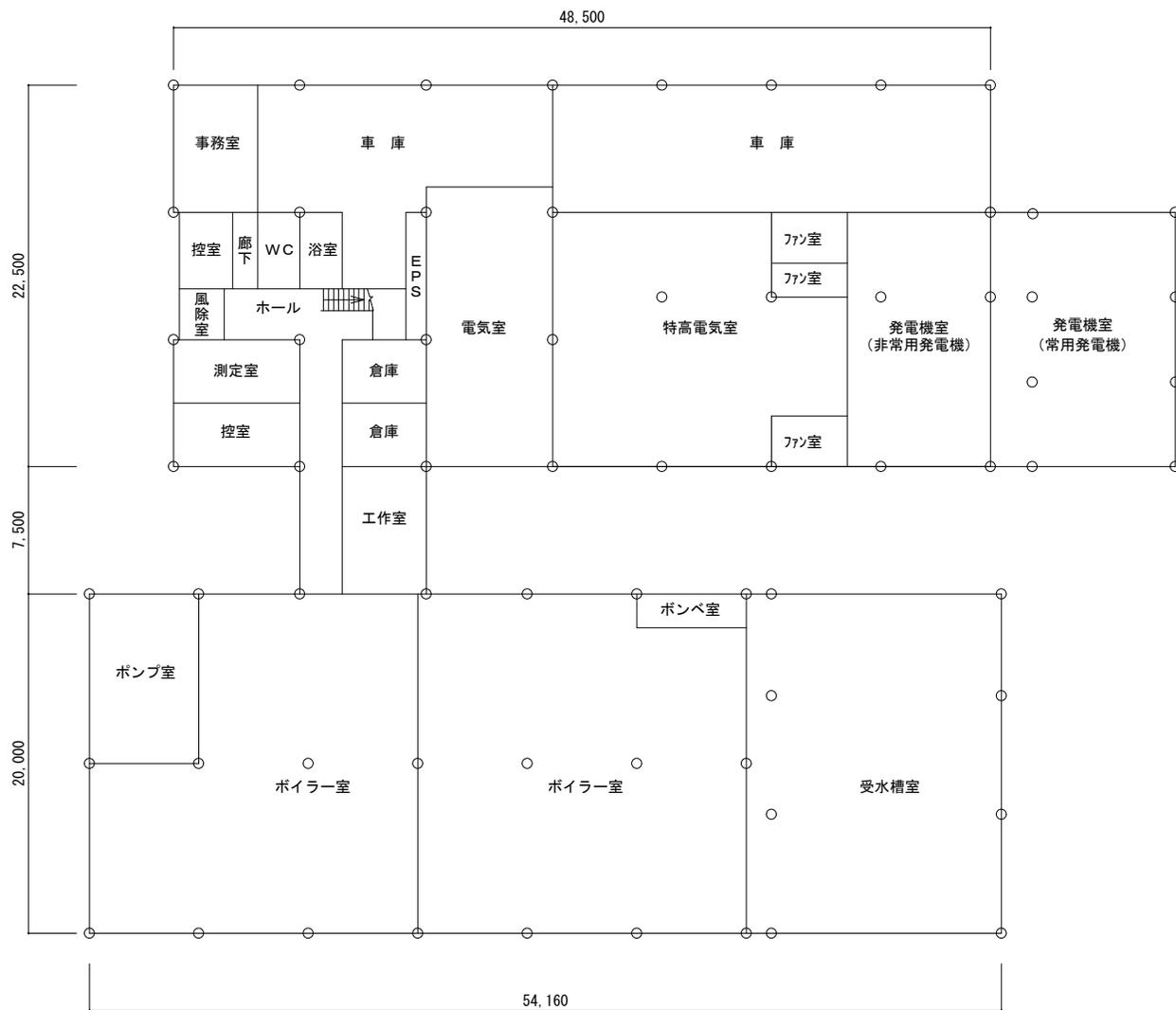
- 1) 契約図書及び関係図書を、業務の履行のために使用する以外の目的で第三者に使用させてはならない。また、その内容を漏洩しない。ただし、これらの契約図書等が市販されている場合は又は施設管理担当者の承諾を受けた場合はこの限りでない。
- 2) 受注者は、業務の履行に係る業務責任者及び業務担当者による業務の行為について一切の責任を負う。
- 3) 本業務仕様書に定めのない事項については、国等による環境物品等の調達等の推進等に関する法律(平成12年法律第100号)第6条の基本方針20-6庁舎管理等)に定める【判断基準】及び【配慮事項】を適用する。

# 凡例：業務位置

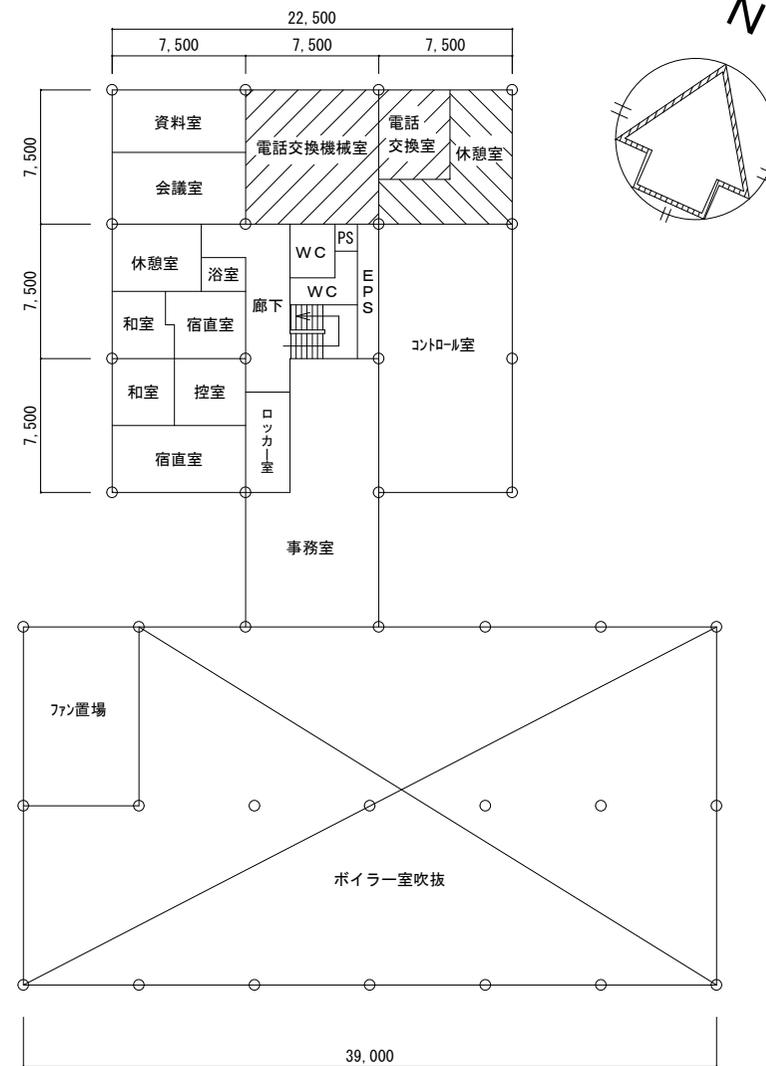


# 別紙 配置図





中央機械室 1階 平面図 1 / 300



中央機械室 2階 平面図 1 / 300

## 業務日

## 令和7年度業務日

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
日数	30	31	30	31	31	30	31	30	31	31	28	31	365
平日	21	20	21	22	20	20	22	18	20	19	18	21	242
休日	9	11	9	9	11	10	9	12	11	12	10	10	123
合計	30	31	30	31	31	30	31	30	31	31	28	31	365

・ 業務割振表と業務要員

 着座  休憩

時刻 要員	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
A 業務												業務 8:30~17:15 実働 8 時間 00 分
B 業務												業務 8:45~17:30 実働 8 時間 00 分
2名着座 1名着座												

(参考例)

令和 年 月 日

国立大学法人旭川医科大学 殿

住所  
社名  
代表者名

## 誓 約 書

「旭川医科大学 電話交換業務請負 一式」に関する入札において、落札者となるべき者となった場合においては、仕様書に定める業務に従い、当該業務を誠実に履行することを誓約します。