

仕 様 書

I. 業務概要

1. 業 務 名 浜松医科大学電話交換業務
2. 業務場所 浜松市中央区半田山一丁目20番1号 浜松医科大学構内
3. 業務期間 令和8年4月1日から 令和9年3月31日まで
4. 業務仕様
この業務（以下「業務」という。）の受注者は、国立大学法人浜松医科大学物品供給契約等細則、仕様書に基づき次の業務を履行する。
5. 対象業務

業務内容	対象設備等	設 備 等 概 要
代表電話の 取り次ぎ・ 電報発信など	電話中継設備	中継台方式及びP B Xダイヤルイン方式交換機 交換機実装数 1, 3 3 4回線 構内P H S登録数 1, 9 5 8台 据置形中継台 2台 留守番電話装置（夜間用） 2台

Ⅱ. 一般共通事項

1. 請負代金の支払い

この業務の受注者は、1ヶ月毎に業務日報及び業務完了報告書を提出し、病院経営戦略課の検収を受けた場合に請負代金の支払いを請求できる。

請負代金の支払いは1ヶ月毎に支払う。

2. 受注者の負担の範囲

制服、名札及び業務に必要な物品等は、受注者が準備し負担する。

3. 貸与資料

職員電話番号簿、コンピュータ1台（インターネット接続可能）

ヘッドセット

4. 業務責任者

電話交換業務に関し、業務責任者を1名定めることとする。

業務責任者は、病院経営戦略課との連絡調整を行い、業務担当者の指導および教育について十分な能力を有すると認められる者であること。

5. 業務条件

平日（土曜日、日曜日、祝日及び12月29日から1月3日までを除く）

早出（1名） 8時00分～16時30分

遅出（1名） 9時00分～17時30分

但し、休憩時間（労働基準法による）のとり方については、重複しないものとする。

6. 業務担当者

事前に受注者が行う電話交換業務に関する研修を受けた者とする。

7. 服装等

業務関係者は、業務に適した制服を着用し、業務を実施する。

また、社名入りの名札を身に付け、身分証明書を携帯することとする。

8. 居室等の利用

当該業務を実施するため、構内配置図(別図1)及びエネルギーセンター1階平面図(別図2)に示す交換室を無償で使用するができる。

9. 共用施設の利用

当該業務を実施するため、次の共用施設を利用することができる。

- ・各棟 便所、エレベーター
- ・エネルギーセンター1階事務室 流し台

10. 駐車場の利用

駐車場所については原則本学が指定する駐車場を使用すること。料金は、国立大学法人浜松医科大学諸料金規程による。

11. 業務の引継ぎに関する事項

業務期間終了時に業務の引継ぎを要する場合は、次年度における業務に支障が及ばないように業務期間内に十分引継ぎを行うこととする。また、業務期間終了後も業務の引継ぎが完了していない場合は、無償にて引継ぎを継続して行うこととする。

引継ぎに必要な業務に関する説明資料の作成も行うこととする。

12. 業務報告書

業務完了後に次の書類を1部提出すること

- ・業務日報（毎日）
- ・業務完了報告書（毎月）

13. その他

受注者は、常に業務従事者の服装、勤務態度、風紀及び衛生等について、万全の監督を行うこととする。

受注者は、契約後7日以内に、従事者名簿（氏名、年齢、性別）を病院経営戦略課担当者に提出すること。従事者の移動があった場合は速やかに届け出ること。

受注者は、勤務予定表を勤務させる月の前月末日までに病院経営戦略課担当者に提出すること。

受注者は、発注者から特別の業務要請がある場合には、予め発注者と協議のうえ決定する。

当該業務担当者は、4種ウイルス（麻疹・風疹・水痘・流行性耳下腺炎）抗体価の測定を行い、抗体価陰性者へのワクチン接種を行った者を選定し感染対策に努めることとする。

受注者は、業務従事者の定期健康診断を年1回以上行い、その結果（写）を発注者に提出すること。

本業務に従事する者（以下「業務従事者」）は、個人情報保護法及び関係法令を遵守し、業務上知り得た個人情報をみだりに第三者に漏らしたり、不当な目的に使用してはならない。また本業務に従事しなくなった後も同様とする。

Ⅲ. 業務要領 電話交換

第1節 電話交換

電話交換	電話交換の業務項目及び業務内容は表1による。
------	------------------------

表1 電話交換

業 務 項 目	業 務 内 容	備 考
電話交換	<p>据置形中継台及び留守番電話装置を用いて、適切、親切、かつ円滑に下記業務を行うものとする。</p> <ol style="list-style-type: none">1) 着信通話の応答、案内、内線への接続及び録音 取次先には、要件の概要を伝えること2) 構内内線から市内、市外又は国際への通話及び電報の受付・発信3) 取扱通話の苦情処理4) 非常時通話の措置5) 電話に関する番号及び故障等の問い合わせに対する受付案内6) 始業・終業時に留守番電話装置への切替操作7) 交換業務における説明資料の作成8) 交換室の整理及び清掃9) 交換業務に関する諸用務 (交換数及び電報発信数等の記録も含む)10) 交換室の施錠管理	