特　記　仕　様　書

1　業務名

地区会館電話機等更新業務

2　履行場所

(1)　守山市今宿二丁目５番 15 号（守山会館）

(2)　守山市今市町 160（河西会館）

(3)　守山市幸津川町 1043－５（中洲会館）

3　履行期間

契約締結日から令和９年１月 22 日（金）

4　業務概要

(1)　電話交換機本体の更新および電話機等関連設備の交換設置作業を実施すること。

(2)　各会館における内線電話機の設定、試験運用を含む総合的な調整等を行う。

(3)　業務に係る交通費、材料費、諸雑費を含む一切の経費を見積書に含むこと。

5　機器構成（設置場所等については別紙１のとおり）

(1)　本業務で更新する機器は以下のとおり

機器	備考	更新機器数（式）		
		守山会館	河西会館	中洲会館
電話交換機	停電バッテリー 留守番電話機能 ※最大録音時間約 40 時間、メッセージ数 300 件以上 営業時間外ガイダンス機能	1	1	1
停電多機能電話機	機能ボタン 24 以上 留守番電話機能 保留・転送機能	1	0	1

※電話交換機（主装置）の外形寸法についての補足事項

ア　W×D×H＝約 430 ㎜×約 409 ㎜×約 88 ㎜：守山会館

イ　W×D×H＝約 369 ㎜×約 116 ㎜×約 430 ㎜：河西会館、中洲会館

(2)　本業務で追加する機器は以下のとおり

機器	備考	更新機器数（式）		
		守山会館	河西会館	中洲会館
一般電話機	留守番電話機能 保留・転送機能 親機１/子機１ ※子機については コードレスタイプ	2	0	2
停電多機能電話機	機能ボタン 24 以上 留守番電話機能 保留・転送機能	0	1	0

(3)　本業務で撤去する機器の台数は以下のとおり

機器	機器数（台）		
	守山会館	河西会館	中洲会館
多機能電話機	5	0	5

(4)　既設機器を流用するアナログ電話機の台数は以下のとおり

機器		機器数（台）		
		守山会館	河西会館	中洲会館
一般電話機等	親機１/子機１ ※子機については コードレスタイプ	－	有線　1	－
	親機１/子機２ ※子機については コードレスタイプ	－	NTT　1	－
FAX		1	1	1

(5)　現行の主要機器は以下のとおり

ア　日立製品：守山会館

イ　パナソニック製品：河西会館、中洲会館

(6)　その他

ア　納品する機器については新品（メーカー保証）とし、未使用品や中古品は認め

ない。

イ　入札時点で販売が終了している機器は認めない。

ウ　保守および運用上の利便性を考え、使用する機器については同一メーカーとすること。

エ　電話交換機は、将来的に収容回線等の増設があった場合に対応できる収容可能回線数であること。

オ　アナログ電話機等に転送できる仕様であること。

カ　停電バッテリーは 10 分以上使用可能な容量であること。

キ　設置場所は、現在と同じ位置とすること。

ク　配線については、既存配線を利用すること。

6　収容回線

(1)　収容回線は以下のとおり

回線種別		収容回線数（回線）		
		守山会館	河西会館	中洲会館
局線	守山有線放送	1		
	NTT アナログ回線	2	1	1
内線	多機能電話内線	1	1	1
	一般電話内線	3	3	3
FAX		1	1	1

7　更新作業に係る要件

更新作業に係る要件を以下に定め、全て満たすものとする。

(1)　事前調査および打合せ

ア　現状調査および施工に際しては、会館業務に支障をきたさないよう留意すること。

イ　作業前に会館と連絡を取り、作業内容や搬入経路等について綿密に打ち合わせ、導入機器の運用方法や設定内容についても事前に協議すること。

ウ　施工および完成に必要な関係機関への申請手続きが生じる場合は受託者が行うこと。

エ　守山会館については、NTT アナログ回線を１回線から２回線に別途業務にて増設する。そのため、増設作業の日時について担当職員および業者と事前に打ち合わせすること。

(2)　撤去および処分

ア　更新対象機器および撤去対象機器については、受注者において処分を行うこと。

イ　撤去対象機器に係る既設配線を残置するものとし、配線を整理したうえで天井裏等に収納するなど、施設の美観に配慮した処理を行うこと。

(3)　据付およびシステム構築等

ア　災害等による停電時でも最低限の業務が行える電話交換システムを構築すること。

イ　既設設備から新設設備への移行期間中、会館業務に支障が生じないよう、仮設電話等を設置するなどの対応を行い、電話による連絡手段の確保を行うこと。

(4)　試験

更新対象設備全般の試験を実施し、担当職員立会いのもと総合試験を行うこと。試験結果に不良があれば原因を解消した上で再試験を行うこと。

(5)　初期稼働監視および調整期間

初期稼働監視期間を設け、この期間中に発生した不具合や設定変更の要望等に対し、受託者は迅速に対応すること。

(6)　運用開始後の保証

運用開始の日から起算して１年以内に発生した調整、不良および故障等で受託者責任とみなされるものは、無償修理または代替品納入を速やかに行うこと。

(7)　その他

ア　業務に疑義が生じた場合は速やかに担当職員と協議すること。

イ　会館行事等の状況により実施日程の調整を行うこと。

ウ　本仕様書に明示のない事項であっても機能上当然必要と認められる事項は業務に含むものとする。

エ　仕様書に定めのないことについては双方が協議の上決定すること。

オ　作業終了後、清掃し、廃棄物は持ち帰り、正しく処分すること。

８　受注者は、本業務について次項の関係書類を提出すること。

(1)着手前に提出する書類

ア　着手届

イ　主任技術者届および作業主任者届

ウ　工程表（計画）

(2)完了時に提出する書類

ア　完了届

イ　工程表

ウ　目的物引渡し書

エ　写真

※施工前、施工後の写真を、同一位置から同一方向で明確に判断できるよう写真管理のこと。

オ　機器の配置・配線図面

カ　各機器の設定内容がわかるもの

キ　各機器の取扱い説明書