

仕 様 書

- 1 件 名 長崎市立図書館電話交換機及び電話機取替修繕
- 2 履行場所 長崎市興善町1番1号 長崎市立図書館
- 3 履行期間 契約日から令和8年1月30日まで
- 4 業務目的 長崎市立図書館の電話交換機及び電話機が老朽化しているため取替を行う。
- 5 業務内容 長崎市立図書館サーバ室に設置されている電話交換機を取り替えるとともに、館内に設置している電話機32台の取替及び接続・設定を行う。なお、撤去した機器は、適正に処分すること。

(1) 品名及び数量

No.	品名	数量	単位	機器名（参考商品）
1	電話交換機（主装置）	1	式	別紙1のとおり
2	多機能電話機（12ボタン以上）	29	台	〃
3	停電多機能電話機（24ボタン以上）	3	台	
4	電話機壁掛け用品	5	個	

※単体電話機（23台）は、既設の電話機を流用する。（上記数量に含まない。）

※上記表の機器はすべて新品を用意すること。

※同等品を設置する場合は、参考商品と同等の機能を満たす製品であること。

(2) 設置場所

区分・機器名	設置場所					
	B1階	1階	2階	3階	4階	計
電話交換機（主装置）				1式		
多機能電話機（12ボタン以上）	2台	6台	2台	18台	1台	29台
停電多機能電話機（24ボタン以上）			1台	2台		3台

※設置場所の詳細は別紙2「設置場所一覧」のとおり。

6 電話設備の構成

(1) 外線

- ア アナログ局線 8/12回線
- イ 専用線0D 3/4回線
- ウ アナログ停電電話機の接続回線 3回線（829-4931, 829-4946, 829-4940）

(2) 内線

- ア 多機能電話機8ボタン 29台【今回更新】
- イ アナログ停電電話機24ボタン 3台【今回更新】
- ウ 単体電話機 23台（留守番電話機 2台含む）【既存の電話機を活用】

7 現場作業

(1) 交換の現場作業は図書館の休館日に行うこと。図書館の休館日は次のとおり。

- ア 毎週火曜日
- イ 蔵書点検期間：令和7年12月11日（木）から12月16日（火）

(2) 搬出入の経路を事前に確認すること。また、施設への影響がないよう必要に応じて搬出入ルート
の養生を行うこと。

(3) 作業期間は原則として9時30分から17時までの間に行うこと。その他、スケジュールや仮置き

スペースの確認など、必要に応じて施設管理者と協議すること。

8 設置・設定及び撤去

- (1) 現在利用している外線・内線が使用できるよう設定すること。その他の設定についても現在利用しているとおりを設定すること。
- (2) 設定後は必ず試験調整を行い、使用に問題ないことを確認すること。
- (3) 作業に必要な材料、消耗品、ケーブル、雑材等は受注者が用意すること。
- (4) 作業に必要な電源・電気は、発注者が無償提供する。
- (5) 既存の電話交換機及び電話機の撤去及び廃棄処分を行うこと。

9 業務責任者

- (1) 業務責任者は、当該業務に必要な資格を有する者を配置すること。
- (2) 業務の実施に先立ち直接的かつ恒常的な雇用関係にある業務責任者を選任し、次の事項について契約締結時に書面をもって監督職員に通知すること。なお、業務責任者に変更があった場合も同様とする。また、受注者との雇用関係を証明する書類として健康保険被保険者証の写しを提出する場合には、健康保険被保険者証に記載の記号・番号等にマスキングを施すこと。
 - ・ 氏名、生年月日、経歴書、受注者との雇用関係を証明する書類

10 業務実施における注意事項

- (1) 受注者は、本業務において現有施設の機能に影響を与えないように十分留意するとともに、施設を破損又は汚損した場合は、受注者の負担で原形に復旧すること。
- (2) 受注者は、事故がないように安全衛生対策を怠らないこと。万一事故が発生した場合は、速やかに適切な処置をとり、直ちにその経緯を発注者に知らせるとともに、受注者の責任において処理すること。
- (3) 本業務の施行にあたり、受注者は関係法規及び本市の条例、規程等の修理施工に関する諸法令規則を遵守し、本市職員と密接な連絡を保ち施設使用に支障がないよう努めること。
- (4) 業務終了後は完了届のほか業務報告書、写真、その他関係書類を提出するものとする。
- (5) この仕様書に定めのない事項については、必要に応じて発注者と協議のうえ履行すること。