

仕 様 書

1 件名

別府公共職業安定所の電話機（主装置含む）の調達及び取替作業一式

2 契約履行場所（納入場所）

名 称	所 在 地	現 地 担 当 者
別府公共職業安定所	別府市青山町 11-22	庶務課長 小野 ☎0977-88-6078（直通）

3 作業の概要

別府公共職業安定所において、主装置を含む電話機等の調達及び取替のための作業一式を実施する。

4 仕様の詳細

（1）共通仕様

- ① 機器の販売終息後 5 年程度部品の供給が見込める機器であること。
- ② グリーン購入法に対応している製品若しくは環境に配慮された製品であること。
- ③ 調達品目については、すべて新品とし、仕様を満たすよう設置、設定等を行い、即使用可能な状態で納品すること。取り替え後の機器について、規格を満たしていればメーカーは問わないものとする。
- ④ 電気工事の際は関係回路に配慮して作業するとともに、他の機器が停電となる場合は、必ず事前に現地担当者へ連絡して許可を得ること。壁・天井に穴をあける場合は、補修すること。

（2）調達品・作業内容等

工事の施工においては、各種法令を遵守した工事とし、関係法令等に定めるところにより常に工事の安全に留意して現場管理を行い、施工に伴う災害及び事故の防止に努めること。また、設置する機器のメーカーが定める施工、設置方法等から逸脱しないこと。

なお、本工事の見積もり範囲として、機器購入及び各種工事、既設物の撤去処理費用を含むものとする。経費については作業経費、機器使用経費その他必要な全ての諸経費を見積ること。

① 主装置

- ア アナログ外線数 2 回線以上及び ISDN 8 回線以上が収容可能であること。
- イ 多機能電話機を 55 台・FAX 2 台と接続可能であること。（うち 2 台が停電型、2 台がカールコードレス電話機とすること。）
- ウ 節電機能（着信応答停止）を有すること。（手動切り替えでも可）
- エ ひかり電話の直収が可能な機器であること。
- オ 留守番応答機能を有すること。
時間設定、曜日設定により自動で留守番応答が可能であること。また、手動で留守番応答の解除が可能であること。
- カ 無停電電源装置を設置し、主装置及び回線終端装置に 3 時間以上電源を確保できること。
- キ 通話録音機能を有し、250 時間以上の外線通話が録音できること。

なお、録音時間確保のために、必要なオプション品（通話録音装置や USB メモリ等）が
付属できること。

ク 電話機及び FAX 等の増設に対応しうる主装置を導入すること（最大 10 回線程度）。

② 電話機

ア 24 ボタン以上を備える卓上設置型多機能電話機 53 台（うち 2 台は停電型）

イ 30 ボタン以上を備える卓上設置型多機能コードレス電話機 2 台

③ 作業内容

ア 既存配線に劣化が認められる場合は交換すること。なお、0A フロアとなっているため、
配線はやむを得ない場合を除き、0A フロアの下を通して配線を行うこと。

イ 別添の各電話配置図のとおり設置及び設定すること。なお、内容は変更する場合がある。

ウ 短縮番号を設定すること。原則として、設置作業 1 週間前までに、上記 2 現地担当者が
短縮番号の一覧を準備するため、事前に必要な場合は下記 11 契約担当部署に申し出ること。

エ 電話機に設定内容の示名条を作成し取り付けること。内容は上記 2 現地担当者と打合せ
のうえ作成すること。

オ 代表番号の発信者番号通知設定を行うこと。

カ ナンバーディスプレイが使用できるように設定すること。

キ 設定する日時に応じて自動で応答する留守番応答機能を設定すること。なお、電話機に、
手動で任意に留守番応答機能を設定及び解除できるボタンの割り付けを行うこと。

ク 外線・内線同時着信時の内線優先機能を設定すること。

ケ FAX と接続すること。

コ 電話機は、内線グループ、内線代理応答グループ、パーク保留機能の設定を行うこと。
内容は、別添の各電話配置図を参考にして上記 2 現地担当者と打ち合わせること。

サ 電話機に通話録音機能を搭載させ、手動で任意に通話録音を開始及び停止できるよう設
定し、使用方法の説明を行うこと。

シ 既設設備（機器・配線等）を撤去、引き取りし、機器を査定して見積書を提出すること。
査定の結果、リサイクル等の価値がない場合は 0 円の見積書を提出すること。

撤去する機器は以下のとおりである。

（別府公共職業安定所分）

・主装置一式 ・電話機 47 台（うち、3 台はコードレス電話機）

・不要となった配線類

ス その他、必要な初期設定を行うこと。

④ その他

ア 調達機器の仕様を満たしていることについて「仕様内容証明書」（任意様式）及びカタロ
グ等下記 11 契約担当部署へ提出し確認を受けること。（令和 7 年 12 月 9 日（火）16 時
まで）

イ 落札者は主装置、電話機の商品名・品番（型番）・主装置に搭載したユニット、最大内・
外線数の一覧（任意様式）を作製し提出すること。

ウ 落札者は、主装置（一式）・電話機（種類ごと）・取替作業（主装置・電話機の設置設定、
配線工事一式）の金額内訳を作製し提出すること。

エ 見積もり作成に係る費用は全て作成者の負担とする。

5 事前現地確認

必要に応じ現地確認を行うこととし、必ず入札の前日までに疑義を解消しておくこと。入札前に現地確認を行いたい場合は、現地確認希望日の前日までに、下記 11 の担当者へ希望日時を連絡し、日程調整のうえ上記 2 現地担当者立ち合いのもと行うこと。

なお、必ずしも希望日時に現地確認ができるとは限らないので了承すること。

6 契約履行期限（納入日）

令和 8 年 3 月 23 日（月）まで

- (1) 納入及び作業は土曜日・日曜日に行うこととし、日時については、上記 2 の現地担当者と打合せの上、決定すること。また、業務に影響を与えない範囲の作業については、交換作業実施日以前に行うことを可とするが、事前に現地担当者へ作業内容・作業時間を報告し、許可を得ること。
- (2) 納品引き渡しは、現地担当者が立ち会い、機器が正常に作動し、取扱説明書等を提出のうえ取扱い説明を受け、現地担当者の検査完了をもって引き渡しとすること。

7 アフターケア

当該作業並びに納入機器に関し、作業実施日から 1 年以内に発見された瑕疵及び同期間内に発生した当方の重大な過失に起因しない故障に係る修理又は取替えは、受注業者が無償で対応すること。また、同期間内に生じた不具合等については、対応した日付、対応者、原因及び措置内容がわかる報告書を下記 11 契約担当部署に提出すること。

また、障害や不具合等の発生時は、窓口を落札業者に一本化し、誠意をもって迅速に対応すること。

8. その他の注意点

- (1) 作業着手にあたり、現地調査を行い、設置場所等現状を十分に調査すること。
- (2) 現場養生を実施して、資材の搬入および交換作業に際して、汚損の無いようにすること。
- (3) 安全管理は受注者の責任において措置するものとし、発注者に故意又は重過失がない限り、発注者は発生した事故等について一切の責任を負わないものとする。
- (4) 作業実施に際し、火気の取扱いについては十分に注意すること。
- (5) 本作業に伴う発生材は、すべて場外に搬出し「資源の有効な利用の促進に関する法律」その他関係法令及び条例等に従って適正に処理するものとする。
なお、産業廃棄物として処理する場合には、産業廃棄物管理票（マニフェスト）を作成し、作業完了後にそのコピーを提出すること。
- (6) 本作業により届出等が必要なものについては、原則受注者が書類作成のうえ、提出するものとし、その費用は受注者の負担とする。
- (7) 本作業に係る電源等に係る費用は発注者の負担とする。
- (8) 本作業に起因する損傷については速やかに補修を行い、これらに関する費用は受注者が全て負担するものとする。
- (9) 新規物品の搬入、そのほか作業中に物損事故、搬入物品の破損、遺失等の事故が発生した場合も、その損害の補償等はすべて受注者の責任で行うものとする。
- (10) 作業終了時には、適切な後片付けおよび清掃を行う。
- (11) 本契約で知り得た事項は守秘義務を厳守し、情報の漏えい防止対策に万全を期すこと。

9. 提出書類

- (1) 作業の着手にあたり、実施工程表を作成して提出すること。
- (2) 作業の全般的な経過を記載した書面を作成して、作業終了後に速やかに提出するものとする。

書面には、施工前、施工中、施工後の各部品の規格が分かる写真を掲載して、各工程が分かるように説明を記載するものとする。

(3) 担当職員から、作業に関する資料等の提出を求められたときは、これに応じるものとする。

10. 代金の請求及び支払いについて

(1) 当方の検査担当職員による検査に合格しなければ代金は支払わない。

(2) 請求書の宛名は「官署支出官 大分労働局長」とし、余白に振込先金融機関を表示すること。

(3) 代金の請求は契約履行後に遅滞なく行うこと。

(4) 当方の支払いは、適法な請求書を受領後、30 日以内に指定された金融機関に振り込むこととする。

11. 契約担当部署

大分市東春日町 17 番 20 号 大分第 2 ソフィアプラザビル 3 階

大分労働局総務部総務課会計第 2 係 担当者：渡部

T E L 097-536-3211