

電話交換業務委託 仕様書

1. 総則

この仕様書は、長岡京市役所における電話交換業務及び庁内放送業務について、その大要を示すものである。

本業務にあたっては、以下に定める業務内容の対象となるべき範囲において、その業務を遂行する責務を負うとともに、良心的に職務に専念しなければならない。

2. 業務内容

(1) 業務内容

電話交換業務及び庁内放送業務

(2) 業務従事者数及び業務時間

- ・ 業務従事者の業務時間は午前8時30分から午後5時15分までとする。
- ・ 業務時間中は常時2台の交換機にあたることとする。
- ・ 業務時間の変更はあり得るものとする。
- ・ 長岡京市の休日を定める条例第1条第1項第1号から第3号の各号に定める日は業務を要しないものとする。
- ・ その他、本仕様書に定めのない事項については、双方協議のうえ定めるものとする。

3. 電話交換人の配置

この仕様書に定める業務を実施するために受託者は、その雇用する電話交換人を長岡京市の指定する場所において、その業務にあたらせるものとする。

4. 義務

電話交換人は、諸規則を厳守するとともに、品位を高めるよう努力をし、対人対応は、毅然たる態度をもって懇切丁寧にのぞまなければならない。また、電話交換人が業務の処理上知り得た内容は、何人にも漏らしてはならないものとし、契約終了後も同様とする。

5. 社員研修について

この仕様書に定める業務を実施するために受託者は、その雇用する社員について研修（接遇・人権等）を行うものとする。

6. 経費等の負担

(1) 委託者の負担

- ・ 業務に必要な部屋、電話交換設備、放送設備、椅子及びロッカー等
- ・ 業務に必要な光熱水費
- ・ その他、委託者の負担と考えられるもの。

(2) 受託者の負担

- ・ 委託者が提供する以外の少額消耗品費等
- ・ その他、受託者の負担と考えられるもの。

7. その他

- ・ 受注者は本業務に配置する従事者について、官公庁にて本業務を1年以上経験した者を2名以上配置するものとする。
- ・ 受注者は、業務の実施に先立ち、従事者の氏名、住所、生年月日、職歴を記載した従事者名簿を作成し、発注者に提出するものとする。
- ・ 従事者は、受注者と3ヶ月以上の直接的かつ恒常的な雇用関係を有する者でなければならない。
- ・ 受注者は、月ごとに従事者の勤務体制表を作成し、発注者に提出するものとする。

8. 参考（現状）

- ・ 1日当たりの電話交換平均件数：約220件/日
- ・ 1日当たりの庁舎放送平均件数：約2件/日
- ・ 業務にあたっては基本2名体制での対応とし、昼休み時やトイレ等での離席時は1名での対応となります。
- ・ 昼休み時は電話交換室内に休憩スペースを確保しており、1時間昼休みを取っていただいています。

- ※ 受注者が、暴力団等から不当介入を受けたにもかかわらず、長岡京市暴力団等排除措置要綱第11条第1項の規定による届出及び報告を怠ったことが確認されたときは、長岡京市競争入札等参加資格の停止に関する要綱に基づき指名停止措置を行うことがある。
- ※ 新庁舎建設工事に伴い、新庁舎の引き渡し時期が変更された場合は、双方協議の上で契約を変更することがある
- ※ 受注者または従事者に変更があった場合は、業務開始日までに各業務への立会い等により引継ぎを完了させておくものとする。引継ぎにあたっては、関係者双方誠意をもって対応するものとする。