

設計		校		リーダー		副課長		課長	
計		合							

令和8年度委託

設計書 仕様書

1 委託名 庁舎電話交換業務委託

2 施行場所 川越市元町1丁目3番地1

3 積算金額 円

4 設計金額 円

5 委託内容

1 電話交換業務

2 その他庁内放送、電話番号確認、電報等の業務

6 施行理由

本業務委託は、効率的な電話交換業務を行い、

川越市の行政サービスの円滑な運営を図ることを目的とする。

[illegible]

A - 1 - 1 号 内 記 書

[illegible]

庁舎電話交換業務委託
仕様書

川 越 市

1 目 的

本業務委託は、効率的な電話交換業務を行い、川越市の行政サービスの円滑な運営を図ることを目的とする。

2 件 名 庁舎電話交換業務委託

3 委託期間 令和8年11月1日から令和11年10月31日まで (地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約、36箇月)

4 委託場所 川越市元町1丁目3番地1 (川越市役所本庁舎7階 電話交換室)

5 支払い方法

毎月払い

6 入札書記載事項

入札書に記載する金額については、消費税及び地方消費税を含まない額とし、月額を記載すること。

7 業務内容

- (1) 電話交換機を使用した市役所代表電話着信への応対や担当部署への接続
- (2) 庁内放送業務
- (3) 緊急連絡先や問合せ件数の多い連絡先の電話番号確認業務
- (4) 電話交換業務マニュアル等の作成・更新
- (5) 上記の他に、発注者が業務上必要と判断し、指示した業務

8 業務体制

(1) 業務日

土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く全日

(2) 業務時間

午前8時30分から午後5時15分まで

(3) 業務時間の変更

発注者が必要と認める場合は、時間を延長し、本業務を行うものとする。大幅な延長が見込まれる場合にはかかる費用は、発注者と受注者が協議のうえ決定する。

(4) 業務日の変更

発注者が必要と認める場合は、休日に本業務を行うものとする。なお、この場合にかかる費用は、発注者と受注者が協議のうえ決定する。

9 業務従事者

- (1) 「7 業務内容」を履行するために、必要な人員を確実に配置すること。
- (2) 官公庁施設において電話交換業務を経験した事のある者がいる場合、その者を優先的に配置すること。
- (3) 業務従事者の変更・補充は、業務従事者となる予定者を、事前に現場で研修生として配置し、本採用の時期について発注者と協議のうえ決定すること。

なお、研修生は研修期間中、業務従事者に含めないものとし、研修費用は受注者が負担すること。

10 業務責任者及び業務副責任者

- (1) 受注者は、業務従事者の中から業務責任者及び業務副責任者を選任し、氏名その他の必要事項を書面により発注者に届け出ることとする。

なお、業務責任者又は業務副責任者を変更したときも同様とする。

- (2) 各業務日において、特別な理由がない限りは、業務責任者又は業務副責任者を1名以上従事させること。
- (3) 業務責任者及び業務副責任者は、1年以上の電話交換業務の経験を有し、川越市の行政機関、事務分掌、市の各施設等について、受注者側で事前に指導・教育を受けた者とする。

- (4) 発注者は業務の履行に関する指示等を、業務責任者又は業務副責任者に対して行う。
また、業務責任者及び業務副責任者は次の任務に当たるものとする。

ア 業務従事者に対する指揮監督

イ 業務履行に関する発注者との業務連絡及び調整

ウ 本業務に対する苦情等があった場合の初期対応

エ 上記の他に、発注者が業務上必要と判断し、指示した業務

- (5) 業務責任者及び業務副責任者は、その他業務遂行上必要な措置をとる必要が生じたときは、直ちに受注者と協議しなければならない。

11 代務者の確保

発注者は、受注者が配置した人員が、感染症等へ感染・罹患した場合、あるいは濃厚接触者となった場合、感染拡大の防止を図るため、当該従事者に代わる人員の配置を指示することがある。その際、受注者は、速やかに当該従業者と同等の能力を持つ代務者を確保し、配置すること。

なお、配置した人員に事故等があり、業務従事が困難となった場合も同様とする。

12 遵守事項

受注者は、業務にあたっては、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 業務の実施にあたっては、関係法令に基づいて行うものとする。
- (2) 業務上知り得た秘密は漏洩してはならない。委託期間終了後も同様とする。
- (3) 業務中に機器類の異常を発見したときは、直ちに発注者に報告すること。

- (4) 業務中にトラブル等が発生したときは、直ちに発注者に報告すること。
- (5) 業務以外の通信をしないこと。
- (6) 業務にあたっては、発注者及び通信の相手方の信頼を欠くことのないよう、親切、丁寧かつ迅速、正確に業務を遂行すること。
- (7) 業務中は、受注者が準備した名札を着用すること。
- (8) 業務にふさわしい服装であること。
- (9) 電話交換室内の清掃及び整理整頓に努めること。
- (10) 電話交換室には、関係者以外の立ち入りを禁止すること。

13 提出書類

- (1) 受注者は、業務着手前に、業務実施計画書を提出すること。
- (2) 受注者は、出勤予定表を作成し、当該月の前月末までに発注者に提出すること。
- (3) 受注者は、業務報告書を作成し、当該月翌月の最初の平日に発注者に提出すること。
- (4) 受注者は、発注者が必要と判断し、作成を求めた報告書について、速やかに発注者に提出すること。

14 故意・過失による損害

受注者が、建物、付属設備、物品等に故意又は過失によって損害を与えたときは、受注者の責任と負担において問題の解決にあたること。

15 負担区分

- (1) 業務に必要な電話交換機、中継台、椅子、その他の電話交換業務に係る設備の維持管理については、発注者が行う。
- (2) 業務に必要な光熱水費については、発注者の負担とする。
- (3) 業務に必要な消耗品等については、受注者の負担とする。
- (4) 業務に係るゴミについては、市のゴミ分別に従い排出し、その他のゴミについては受注者の責任で持ち帰ること。

16 業務の引継ぎ

受注者は、契約期間終了時または業務不履行等により契約の解除がなされた場合には、発注者が指示するまでの期間、後任受注者に対して業務の引継ぎを行わなければならない。

- 2 前任の受注者は、後任受注者へ円滑に業務が引き継げるよう協力しなければならない。
- 3 受注者が行う引継に係る費用は、すべて受注者の負担とする。

17 引継ぎ事項の整理

受注者は、契約期間を通じて引継事項を記載した文書を作成する。
業務期間中、引継ぎが必要な新たな事項が判明した場合は、適宜、当文書にその内容を反映、記録し、運営上の留意点を次の受注者が把握できるような内容とする。
以下の項目を参考に記載する。

- (1) 年間スケジュールと繁忙期の問合せ内容並びに対応方法
- (2) 各種マニュアルの引継ぎ
- (3) 放送設備、各種設備の操作、管理方法
- (4) 議会月、各種行事（川越まつり、小江戸マラソン、選挙等）の際の注意事項
- (5) その他留意事項等

18 その他

- (1) 発注者は、業務従事者のうち業務上及び管理上著しく不相当と認められる者があるときは、受注者に対してその交代を求めることができる。
- (2) 受注者が備品等を持ち込む場合は、発注者と協議のうえ許可を得なければならない。
- (3) 受注者は、電話交換業務マニュアル等のデータ修正・追加したもののほか、自ら収集若しくは作成した情報を、本業務委託の成果物として、委託期間終了日に発注者に提出すること。
- (4) 本仕様書に記載の無い事項や疑義が生じた場合は、発注者と受注者が協議のうえ決定する。
- (5) 本業務の一部を第三者に再委託する場合は、再委託する内容、再委託先の名称、再委託が必要な理由を明記の上、事前に書面にて提出し、本市の承諾を得ること。
- (6) この入札は、地方自治法第234条の3に基づく「川越市長期継続契約を締結することができる契約を定める条例」に規定する長期継続契約に該当するものであり、当該入札執行後の契約については、「翌年度以降の歳出予算の金額について減額又は削除があった場合には、当該契約は解除することができる。」旨及び損害賠償に関する事項を契約書に記載します。

この契約の締結後に、消費税法（昭和63年法律第108号）等の改正により、消費税額等の額に変動が生じた場合は、発注者は、この契約を何ら変更することなく契約金額に相当する消費税額等を加減して支払うものとする。ただし、税法上経過措置の対象となる場合には、経過措置が優先して適用される。