

## 建物管理業務特記仕様書〔３〕電話交換業務

この業務は、委託業務共通仕様書に基づくほか、この特記仕様書により実施するものとする。

なお、この仕様書は業務の概要を示すものであり、記載のない細部の事項及び解釈に疑義が生じた事項については、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

### 1 業務の内容

埼玉県立精神医療センター内の電話交換室において、受託者が設置した機器を用いることにより、以下の業務を行う。

- (１) 外線からの着信に応答し、用務先の担当職員に取り次ぐ。
- (２) 外線への架電を代行する。
- (３) 館内放送を行う。

### 2 業務実施日及び時間

地方独立行政法人埼玉県立病院機構病院管理規程に規定する休診日を除く午前８時３０分から午後５時３０分までとする。

### 3 業務体制

時間帯に応じて次表に示す従事者数（休憩を除く）を配置することとし、労働条件に関する法令を遵守する範囲内で必要な人員を確保することとする。

午前８時３０分から午前９時３０分まで	１人以上
午前９時３０分から午前１１時３０分まで	２人
午前１１時３０分から午後１時３０分まで	１人以上
午後１時３０分から午後４時３０分まで	２人
午後４時３０分から午後５時３０分まで	１人以上

### 4 従事者の届出等

- (１) 従事者は、電話交換の実務経験が１年以上ある者とする。
- (２) 受託者は、従事者の顔写真、氏名、生年月日、住所、略歴等を記載した従事者名簿を委託者に提出するものとする。異動があった場合にも同様とする。
- (３) 受託者は、月ごとに勤務予定表を定め、前月の２０日までに委託者に提出するものとする。
- (４) 委託者は、従事者名簿及び勤務予定表の取扱いには十分に注意し、業務以外に利用してはならない。

### 5 業務報告

受託者は、委託者と協議の上で定めた様式による業務日誌を業務実施日ごとに作成

し、業務終了後、委託者に報告するものとする。

## 6 経費の負担

- (1) 業務に必要な電気、上下水道、電話回線の使用料金及び機器の管理等に係る費用は、委託者の負担とする。
- (2) 業務及びその報告に必要な事務用品等の消耗品については、受託者の負担とする。

## 7 業務に当たり注意すべき事項

- (1) 埼玉県立精神医療センターの特殊性への理解に努め、入電者に対する丁寧な応対を徹底することとする。
- (2) 委託者が他の業務を委託している受託者との連携に努め、委託者の事業が円滑に遂行されるよう協力することとする。
- (3) 電話交換室は常に施錠するとともに、関係者以外を立ち入りさせてはならない。また、設置された機器は適切に取り扱うこととする。

## 8 結核等の感染防止

- (1) 受託者は、労働安全衛生法に基づき従業員の定期健康診断を実施し、健康管理に務めなければならない。
- (2) 受託者は、従業員が感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律に規定する感染症に感染する恐れのある場合は、その都度抗体価測定・ワクチン接種等必要な措置を講ずるものとする。
- (3) 受託者は、従業員の体調を毎日確認し、感染症の症状が疑われる従業員があれば、作業にかかる前に委託者に報告するものとする。
- (4) 委託者は、必要に応じて、(1) 及び (2) の結果の報告を受託者に求めることができるものとする。

## 9 契約満了時の引継ぎ

契約の満了に当たり、次期受託者への業務の引継ぎには誠意をもって協力することとする。

(以下余白)