

別添

## 鳥取県八頭庁舎電話交換機設備保守点検業務委託仕様書

- 1 業務名 鳥取県八頭庁舎電話交換機設備保守点検業務委託（以下「本業務」という。）
- 2 業務場所 鳥取県八頭郡八頭町郡家 100 番地 鳥取県八頭庁舎
- 3 業務期間 令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日まで
- 4 一般共通事項
  - (1) 諸法規の遵守  
本業務に適用される関連法令を遵守すること。  
また、鳥取県環境管理システムの環境方針に沿って、環境負荷の低減に努めるとともに省資源、省エネルギーに配慮すること。
  - (2) 業務仕様  
本仕様書に記載されていない事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修建築保全業務共通仕様書（令和 5 年版）による。
  - (3) 業務責任者  
受注者は、契約締結後 14 日以内に業務責任者を選任し、その氏名を業務責任者選任（変更）通知書（仕様書様式第 1 号）により発注者に通知すること。  
なお、業務責任者を変更したときも同様とする。
  - (4) 施設管理担当者  
発注者は、契約締結後 20 日以内に鳥取県八頭庁舎の庁舎管理担当を当該施設の管理担当者（以下「施設管理担当者」という。）として選任し、受注者に通知する。  
なお、施設の管理担当者を変更したときも同様とする。
  - (5) 業務担当者  
受注者は、当該施設で本業務を行う者の中から代表者（以下「業務担当者」という。）を選任し、業務計画書に明記すること。
  - (6) 業務計画書  
ア 業務責任者は、本業務実施 1 カ月前までに業務計画書を施設管理担当者に 2 部提出し、承諾を得ること。（電子データによる提出可）（参考様式 1 から 3 までを参照のこと。）  
イ 業務計画書の内容を変更する場合には、理由を明確にした上、その都度施設管理担当者に変更業務計画書を提出しなければならない。
  - (7) 疑義  
本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に疑義が生じた場合は、施設管理担当者と業務責任者が協議して定める。
- 5 業務内容
  - (1) 保守点検対象機器（以下「対象機器」という。）

施設名	対象機器	数量	備考
八頭庁舎	電話交換機	1 式	日立 CX9000 電源装置内蔵
	保守コンソール	1 式	プリンター含む
	遠方表示盤	2 台	警備員室に設置 東部地域振興事務所八頭振興課 設置
	多機能電話機	1 台	警備員室に設置
	MDF	1 式	

## (2) 保守点検内容

対象機器の点検内容は、別紙1「電話交換機設備保守点検表」、別紙2「保守点検チェックリスト」による。

保守点検業務は、月1回実施するとともに、緊急時には、緊急対応を行うこと。

受注者は、対象機器の故障又は災害若しくは事故が発生したときは、速やかに適切な処置を執り、直ちにその状況を施設管理担当者に報告すること。

なお、受注者は、災害、事故、故障等の緊急の際に備え、交換部品等が円滑に調達できる体制を整えておかなければならない。

## (3) 保守点検報告書の提出

現地点検及び緊急の際等の対処完了後、速やかに施設管理担当者に保守点検報告書（様式は受注者の標準様式としてよい。以下「報告書」という。）を提出し、確認を受けること。

また、確認を受けた報告書の写しを各四半期の業務完了通知書とともに施設管理担当者に提出すること。報告書には、①点検実施年月日、②点検実施者名、③保守点検の内容、④問題点、⑤改善策等を記載すること。

## (4) 業務完了通知書、検査及び業務委託料の支払

ア 受注者は、各四半期の業務完了後、20日以内に業務完了通知書（仕様書様式第2号）を発注者に提出し、発注者の検査を受けること。

イ アの検査合格後、受注者は発注者に当該四半期に係る請求書（本業務の名称、当該四半期の期間を記載すること。）を速やかに提出し、発注者は正当な請求書を受理してから30日以内に、受注者に請求に係る業務委託料を支払う。

ウ 各四半期の請求金額（以下「請求金額」という。）は、本業務に係る業務委託料を12で除した金額に3を乗じた金額（1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てる。）とする。ただし、本業務の業務期間中に本業務に係る業務委託料を変更した場合は、変更契約書で定めた金額とする。

なお、請求金額の合計金額が本業務に係る業務委託料に満たない場合は、当該不足額を第1四半期の請求時に併せて請求すること。

## (5) 業務留意事項

ア 受注者は、本業務の実施に当たっては施設の運営等に支障を生じないように、作業日時、作業内容、作業方法等を施設管理担当者と十分協議するとともに、作業中の事故等の防止に努めること。

イ 作業を行う上で、既存部分に汚染又は損傷の恐れのある場合は適切な方法で養生を行い、作業完了後には作業部分の後片付け及び清掃を行うこと。

ウ 本業務により発見した破損、故障等は、ただちに発注者に報告するとともに、必要に応じた措置を行うこと。

エ 発注者が対象機器の維持管理及び建物の維持保全計画又は長期修繕計画において、対象機器に関する事項を盛り込み、又はその事項の見直しを行う場合に助言を求めた際、受注者はその立場から適切な技術的助言を行うこと。

(6) 修理又は部品の取替

保守点検及び緊急の際等の対処の結果、修理又は部品の取替えが必要である場合は、施設管理担当者へ速やかに報告すること。

なお、修理又は部品の交換を行う場合に用いる部品は、対象機器の製造者の指定又は推奨の部品とし、良好な品質のものとする。

また、受注者は部品の摩耗及び経年劣化等を考慮して対象機器の長期的な修繕計画を作成し、計画に基づいて部品の取替えや修理等を予防的に行うことで、対象機器を常に良好な状態に維持すること。

(7) 業務の引継ぎ

本業務に係る業務期間の満了後又は契約解除により受注者が変更になった場合は、新たな受注者に対し点検、保守、修繕等の計画、記録等を引継ぎ、業務に支障のないように努めること。

なお、本業務の引継ぎに係る費用の一切は受注者の負担とする。

6 その他

(1) 電気、水道等の使用

電気、水道等は、本業務に必要な限りにおいて、無償で使用できる。ただし、本業務に使用する機器、機材、資材等は、受注者の負担において準備すること。

(2) 契約の解除

業務期間中に交換機の更新が行われる場合は、契約を一部解除する場合がある。

## 別紙 1

## 電話交換機設備保守点検表

	点検項目	点検内容等	点検周期
交換機本体	外観・機構・目視点検	キズ、錆、各コネクタ等の装着状況	毎月
	電源電圧点検	電圧測定	毎月
	内線・外線・中継線発着信機能	機能異常の有無	毎月
	ファン動作	異常音等の有無	毎月
	その他清掃		毎月
電源装置	外観・機構・目視点検	キズ、錆、各コネクタ等の装着状況	毎月
	電源電圧点検・メータリング	電圧測定、バッテリー電圧測定	毎月
	充電機能	浮動、均等充電動作	毎月
	その他清掃		毎月
保守コンソール	外観・機構・目視点検	キズ、錆、各コネクタ等の装着状況	毎月
	プリンター動作状況	メカ部の注油・紙送り状況	半年
	ロギングデータ状況	アラーム履歴の確認・調査	毎月
	ディスクのクリーニング	クリーニングCDでのディスククリーニング等	半年
	その他清掃		毎月
示遠方表	外観・機構・目視点検	キズ、錆、各コネクタ等の装着状況	毎月
	アラーム呼動機能	ランプ表示・ブザー呼動状況	毎月
	その他清掃		毎月
電話多機能機	外観・機構・目視点検	キズ、錆、各コネクタ等の装着状況	毎月
	電話動作機能	夜間受付・転送機能等（八頭庁舎）	半年
	その他清掃		毎月
その他	消耗品・予備品等	インクトナー・記録紙等の補充要否状況	半年
	I D F 端子点検	配線状況	半年
	課金データ	施設管理担当者へメール送信	毎月

別紙 2

保守点検チェックリスト

機器名 ( )							
納入年月日 ( . . ) 整流器電圧( V )							
蓄電池電圧 ( V )							
前回蓄電池交換日 ( . . )							
分類	項目	点検内容	判定		P K G	容量	収容
1	監視警報	警報表示確認			COT	INS. BRJ	
2	整流器	出力電圧測定			ITC		
3	蓄電池	蓄電池電圧・外観			MFT		
4	Nid 電池	機能試験			LIN		
5	トランス	機能試験			DRIF		
6	M F T	機能試験			PGT		
7	多機能電話機	機能試験					
8	障害情報	障害情報確認					
9	閉塞・H&D	閉塞・H&D探索					
10	トラヒック	トラヒック測定					
11	課金情報	課金情報確認					
12	電話機試験	機能試験					
13	線路試験	線路抵抗等					
14	リモート試験	接続確認					
15	M D F 点検	ジャンパー確認等					
16	I D F 点検	ジャンパー確認等					

点検対象外の項目については、判定欄に斜線を引くこと。