

県庁舎構内電話交換設備保守業務仕様書

令和8年2月

福岡県総務部財産活用課

共通仕様書

1 総則

特記仕様書に記載してある事項の他、一般的な事項は本仕様書による。

2 法令、規則関連規定

受注者は、労働基準法、職業安定法、労働者災害補償保険法、労働安全衛生法、その他の関係法令上の全ての責任を負うものとする。業務に伴い適用を受ける法令、規則、基準、指針、資格等についてはこれを遵守し、遺漏のないようにする。

3 現場責任者の資格

業務のうち法令上規制のあるものについては、有資格者のうちから現場責任者を定め、その取扱いをしなければならない。

4 業務員の資格

業務に携わる者であって、法令上規制のあるものについては、有資格者がその取扱いをしなければならない。

5 使用機器及び材料

業務に使用する機器、工具、材料は、品質良好のもので、規格等指定のある機器、工具及び材料は規格品を使用する。

6 業務の工程

(1) 現場責任者は、業務の実施に先立ち、業務の工程表を作成し、担当職員の承認を得るものとする。

(2) 業務の工程に変更の必要が生じ、その内容が重要と判断されるときは、変更工程表を作成し担当職員の確認を受ける。

7 業務計画

業務に際しては、点検、測定など庁舎の安全と衛生環境に関する総合的な計画を作成し業務を系統的かつ統一的に実施する。

8 記録等の提出

点検記録等は、現場責任者が点検整理の上、定められた日時までに担当職員に提出し、確認を受ける。その他の業務に関する記録は、担当職員の要請の都度現場責任者が作成の上担当職員に提出する。

9 諸手続き

現場責任者は、業務履行上関係のある諸法令、条例及び規則を遵守するとともに、定められた必要な官公署等への連絡及び手続きは遅滞なくこれを処理し、手続き書類等を担当職員に提出する。

10 担当職員の立会い

現場責任者は、担当職員の指定する業務及び作業の中間及び全ての作業終了後には、担当職員の立会いを求め、検査を受ける。ただし、担当職員が承認した場合は、立会いによらず記録等により確認を受ける。

11 業務の安全確保

- (1) 現場責任者は、業務の実施に当たって、火災、傷害、盗難等の予防に注意とともに、業務の安全を十分確保する。
- (2) 業務員は、常に整理整頓を心掛け、業務終了時には速やかに後片付け清掃を行い、現場責任者の確認を受ける。
- (3) 現場責任者は、施設管理業務全体の円滑な進捗を図るため、担当職員の指示に従い、他の施設管理業務の現場責任者等と協力すること。

12 危害及び損害の予防

業務に実施に当たっては、県又は第三者の人畜、施設又は備品に危害又は損害を与えないよう現場責任者は万全の措置を行う。危害若しくは損害を与えた場合又はその恐れのある場合には、現場責任者は直ちに担当職員に報告しその指示を受ける。

13 破損箇所に対する処置

業務中に発見した破損、故障箇所について、業務員は材料部品を交換し記録するとともに、現場責任者は担当職員に報告しその確認を受ける。

14 業務員の服務規律

- (1) 業務員は、業務時間中あらかじめ県の了解を得た服装又は名札を着用し、業務員であることを明瞭にする。
- (2) 現場責任者は、業務実施中に業務員を指揮し、担当職員と連絡を密にし遗漏のないように努める。

15 業務時間

執務に支障がない点検、検査等は、平日 9 時から17時までに行い、支障がある場合は、閉庁後又は閉庁日に行うものとする。

16 その他

業務に入る際には、施設管理者と業務内容を十分に打ち合わせたうえで着手すること。

17 人権尊重の取組

入札参加者は、人権に関する法令を遵守するとともに、自社で人権侵害が発生しないよう予防措置を講じるなど、人権尊重に取り組むよう努めるものとする。

特記仕様書

- 1 業務名称 県庁舎構内電話交換設備保守業務
- 2 履行場所 福岡市博多区東公園 7 番 7 号
- 3 履行期限 令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日まで
- 4 目的 本業務は、県庁舎に設置している構内電話交換設備等の機能を適切な状態に維持するため、定期点検、技術員等の派遣、障害対応、図面・データ等の管理等を行うものである。本業務の範囲は、本仕様書及び別添の業務実施要領に定めるほか、庁内の電話設備の通信環境を良好に保つために必要となる一切を含むものとする。
- 5 対象設備 別添業務実施要領のとおり。
- 6 業務概要
- (1) 構内交換機の保守及び各種データの作成、保管等
 - (2) 定期点検。点検の種類及び頻度は別添業務実施要領による。
 - (3) 既設端子板から電話機ローゼット迄の線路保全
 - (4) 机の電話機の取外し、取付け
 - (5) 番号変更のうち、端子板及び MD F の切替のみで可能なもの
 - (6) 番号廃止による電話機及びローテンションの撤去、MD F の配線整理及び隣接ジャンクションボックス迄の屋内線引戻し
 - (7) 内線電話機移設、新設等に伴う原図管理
 - (8) 利用電話サービス変更に伴うデータ設定変更
 - (9) 各端子板の回線収容計画に関する技術的助言
 - (10) 対象設備以外の以下の設備についても、保全に関しては協力をし、工事等の作業に立ち会うものとする。
 - ア 福岡県防災・行政情報通信ネットワーク設備
 - イ 専用線等
 - ウ 公衆電話
 - エ 加入単独電話
 - (11) 現交換機にて使用可能な下記の電話機の納品を行う。（毎年度）
 - ア 一般電話機（DX230相当品） 30 台
 - イ 多機能電話機（FC651C2相当品） 5 台
 - ウ PHS 子機（FSP8WX1J4相当品） 10 台
- 7 一般事項 その他的一般的な事項については、共通仕様書のとおりとする。
- 8 提出書類 別添業務実施要領

保守業務実施要領

1 適用の範囲

この実施要領は、県庁舎構内電話交換設備保守業務に適用する。

2 業務の目的

本業務の目的は、電気通信事業法及び端末設備等規則の規定並びにこの実施要領に基づき、保守点検、機器の監視及び障害の復旧を行うほか、電気通信事業者、他の行政機関等による情報通信設備の施設に必要な連絡及び調整を行い、対象設備が円滑かつ効率的に運用されるよう図ることとする。

3 業務の実施

(1)受注者は、契約開始後速やかに保守点検業務計画書及び現場代理人を定め、県に報告を行うものとする。

なお、業務計画の変更及び現場代理人の異動を行ったときは、速やかに県に報告を行うものとする。

(2)保守点検業務は、計画的かつ効率的に実施し、二次的障害を発生させないように留意しなければならない。

(3)保守点検業務の対象を別表（1）に示す。

(4)点検項目及び基準を、別表（2）に示す。

ただし、別表（2）に記載されていない事項であっても、保守点検業務の性質上、当然必要と考えられるものは、実施するものとする。

なお、点検内容を予め書面により提出し、県担当者の承認を得るものとする。

(5)保守点検業務及び障害対応のために交換機の機能を停止する必要のある場合には、あらかじめ県担当者の承認を得て、実施するものとする。

(6)保守点検業務中に異常を発見した場合は、直ちに県担当者に報告し、指示を受けるものとする。

4 技術員の派遣

(1)受注者は、本業務を確実に履行するため、電気通信事業法に基づく電気通信設備の工事担任者資格 総合通信（旧A I・D D総合種を含む）を有する者であって構内交換設備の保守に精通した者を、現場代理人として選任するものとする。

(2)対象設備に故障、緊急に復旧を要する障害等が発生したことを覚知した場合、又は当該事象が発生した旨の連絡を県担当者から受けた場合には、直ちに復旧に必要な技術員（現場代理人を含むものとし、当該作業の実施に資格を要する場合は、当該作業を許可される有資格者とする。以下同じ。）を派遣し、機能の回復を図るものとする。

- (3) 対象設備のうち、内線電話機(コードレス電話機、ダイヤルイン化したファックスを含む。以下同じ。)に障害が発生した旨の連絡が県担当者からあった場合には、直ちに技術員を派遣し、調査、修理、改修等を実施をしなければならない。
- (4) 受注者は、県庁舎行政棟9階電話交換機室に施設されている障害自動通報装置により、常時、障害を監視しなければならない。また、当該装置からの障害発生通報を受けた場合には、直ちに障害の状況を把握し、技術員の派遣及び県担当者への連絡を行い、県担当者の指示を受け障害の復旧を図らなければならない。
- (5) 次の各号に該当する場合には、県担当者の要請に基づき、立会いのために県庁舎に技術員を派遣し、業務の処理に協力するものとする。
- ア 業務対象外の線路に関する工事等が行われるとき
- イ 福岡県災害対策本部規程により県庁舎内に第2配備以上の体制が取られたとき
- (6) 前項までのほか、以下に掲げる期間、技術員を電話交換機室に常駐させ、業務を実施すること。
- ア 外観点検、障害受付、記録の作成等のために、週1日、8時30分から17時15分まで
- イ 前号の業務に加え、月1回、年4回及び年2回点検、トラヒックデータの打出し、通話料金データの打出し等のために、月1回、連続する5日間(平日)、8時30分から17時15分まで
- (7) 派遣された技術員は、実施した保守業務の内容を作業報告書等に記録し、当日の作業終了時に、県担当者に提出するものとする。
- ## 5 その他の業務
- 前項までのほか、以下に挙げるものは本業務に含むものとする。
- (1) 内線電話機に障害が発生した場合の修理、改修
- (2) 内線電話機の撤去。(新設、移設は除く。)
- (3) 電話引出コード立上位置不良及び絶縁不良の改修
- (4) 電話交換機室に施設されている情報通信設備の回線等に、障害が発生した場合の県担当者への連絡及び回線試験等の処置
- (5) 通話料金管理装置による通話料金明細の作成
- (6) トラフィックデータ等のデータ作成
- (7) 線路構成図、ケーブル系統図、MD F実装図等の管理

(8)多機能電話機（幹部秘書電話機等）のデータ設定変更及び職員に対する使用方法の指導

6 経費の負担

(1)保守点検作業に起因する事故が発生した場合は、全て受注者においてその責を負うものとし、損害に対する賠償も受注者の負担とする。

ただし、受注者の責に帰することができない事由により事故が発生した場合はこの限りではない。

(2)日常の保守管理業務に要する資材等のうち、下表に掲げるものは受注者の負担とし、他の資材については県が負担する

装置名	保守用資材等
交換機、付属装置 中継台	各種パッケージ、ヒューズ類、ランプ類、その他の修理用消耗 材料（ただし、パッケージについては故障対応交換に限る。）
本配線盤、 中間配線盤	ジャンパー線
配線	PVC屋内電話線（2Pカッド線）、ビニールテープ、両面 テープ、ワイヤープロテクタ及び付属品（ローテンションを除 く）
電話関係	送受器、送受器コード、モジュラーコード、モジュラー端子、 その他修理用消耗材料
その他	保守点検、障害修理等の報告用紙 ウエス、機器注油用油脂類、保守用工具、測定器具類

7 提出書類

本業務において提出すべき各種書類提出時期、部数はそれぞれ下表のとおりとする。

	提出時期	部数
着手届、保守点検業務 計画書	契約後速やかに	各1部
業務完了届	業務完了後速やかに	1部
点検報告書	県担当者の指示による	1部
障害対応報告書	対応後速やかに	1部
設備管理資料（番号 表、図面等）	県担当者の要求に応じて	必要部数

8 その他

(1)保守点検業務に関しては、善良な管理者としての注意を持って、火災、盗難、その他の

事故防止を図るものとする。

- (2)技術員は、保守管理業務に必要とする電話番号表、線路番号表、端子番号表、幹線系統図、電話管路図等をに変更があった場合は、隨時、配線管理装置その他に記録し、常に最新の状態を保つとともに、県担当者から要求があった場合は、それを提供すること。
- (3)技術員は、県から支給される保守用資材の在庫管理を行うものとする。
- (4)保守業務に関し、関係機関に対する必要な申請、届出等の諸手続は、県担当者の指示により技術員が代行するものとする。
- (5)技術員は、常に電話交換機室の整理整頓を心がけ、業務終了時には速やかに後片付け、清掃を行い、併せて施錠の確認を確実に行うものとする。
- (6)保守管理業務に伴い必要となる電話回線(障害自動通報装置用回線等)の開設及び維持管理は、受注者の負担にて行うものとする。

別表1
保守対象設備一覧

交換機設置場所 行政棟9階電話交換機室

機器名称	設備の概要		数量
デジタル交換機 (LEGEND-V)	局線 I N S 1 5 0 0 I P電話用回線 クロック同期用	現用／実装 4 9 / 11回線 1	
	内線 アナログ デジタル P H S アンテナ	現用／実装 2 4 4 1 / 2 4 9 6回線 2 0 5 / 2 2 4回線 7 6 / 8 0回線	一式
	専用線 L D トランク	現用／実装 3 / 8回線	
局線中継台	F C 1 3 3 0 A T G 局線中継台		6台
料金管理装置	パソコン 1台	プリンター 1台	一式
保守コンソール	パソコン 1台	プリンター 1台	一式
警報装置	6灯式警報装置		一式
主配線盤 (MDF)	V側 2 8 X 1 0	H側 2 7 X 1 0	一式
中間配線盤 (IDF)	行政棟及び議会棟内		一式
内線電話機	一般内線電話機 デジタル多機能電話機 デジタルコードレス子機及び基地局		一式
内線電話機	フロアダクト内ケーブル・ドーテーション及び 引出コード (モジュラージャックまで)		一式
中継台通話録音装置	V R - 5 1 8 H		1台
夜間応答装置	3回線用		2台
I P電話用機器	VoIP-GW Netcommunity VG-2300		7台
	CE Netcommunity BR500		2台
	GE-PON-ONU		3台
	0G2310Xi		2台
	U P S 本体及び増設バッテリユニット		一式

交換機機器実装明細

別表2
点検項目及び基準

機器名称		点検・試験項目	基準	備考
交換機	中央制御装置	1式	外観点検	日常
システム制御装置	各種機能動作試験		月1回	
データ制御装置	ファイルの確認			
記憶装置				
局データバックアップ	1式	局データの出力保存	年4回	
実装パッケージ	1式	外観点検	訪問時	
保管パッケージ	1式	各種機能動作試験	訪問時	機械による自動試験
信号装置	1式	各種可聴信号音の確認	月1回	
各架警報表示	1式	各種警報動作試験	月1回	
障害表示	1式	パッケージの障害表示の確認 アラーム種別の確認 システムアラーム表示の確認	年4回	疑似障害による警報試験
附属装置	システムコードレス交換機 及びアンテナ設備	1式	外観点検	年4回
	各種機能動作試験			
保守管理装置	1式	各種機能動作試験	月1回	トラヒックデータの打ち出し 月1回 通話料金データ打ち出し 月1回 プリンタドライブベルト交換 適時
料金管理装置		ディスプレイ表示の確認 プリンター印字状態の表示		
課金メータのFDDバックアップ		年2回		
プリンター印字状態の表示				
音声応答装置	1式	応答機能確認	月1回	
通話録音装置	6台	録音・再生機能試験		
自動通報装置	1式	自動通報機能試験		
中継台	局線中継台	6台	キー動作、表示試験 局線発着信及び内線接続試験 サービス機能試験	年4回
IP電話用機器	Vo-IP-GW	7台	外観点検	訪問時
	GE-PON-ONU	3台	外観点検	
	OG2330Xi	2台	外観点検	
	UPS本体	1式	外観点検	
構内	主配線盤	1式	外観点検	訪問時
	中間配線盤	1式	外観点検	年2回
	内線電話機	1式	外観点検	障害時
	配線	1式	外観点検	年1回
清掃	交換機架内、外部	1式		年2回
中継台内部				
付属装備内、外部			訪問時	
機械室等の床				
	予備品、工具		員数点検、整頓	年4回

令和8～12年度

県庁舎構内電話交換設備保守業務

内 訳 書

内訳書

内訳書 (单年分)

第1号明細書

第2号明細書