

愛媛県松山庁舎電話交換業務仕様書

この仕様書は、愛媛県松山庁舎の電話交換室における電話交換作業等を実施するのに必要な基準仕様を示すものであり、受託者(以下「乙」という。)は、業務の遂行にあたり県地方局としての特殊性を十分認識し、本書に定めのない事項であっても中予地方局長(以下「甲」という。)が業務の性質上必要と認めたものについては、契約金額の範囲内で実施するものとする。

1 委託業務の内容

愛媛県松山庁舎の各電話交換室における電話の受付・案内・交換に関する業務。
なお、上記の業務を甲の職員が実施する場合は、2人役以上程度の業務量である。

2 業務の履行体制

(1) 業務従事者

- ア 常駐者を配置する。
- イ 継続して従事できる者を契約期間中配置することが望ましい。
- ウ 業務実施日における配置人員を2名以上必要な人数を確保する。

(2) 管理監督者

- 業務従事者への指揮命令を行う管理監督者1名を配置する。
- ただし、管理監督者は前(1)ウの配置人員に含めることができるものとする。
- なお、乙は、管理監督者について、甲に書面で報告し、甲の承認を受けるものとする。

(3) 業務実施計画書の提出

- 乙は、この業務を実施するにあたり、業務についての実施計画を定め、甲の承認を受けるものとする。

3 業務実施日

月曜日から金曜日まで(ただし、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)及び12月29日から1月3日までを除く。)

4 業務時間

午前8時30分から午後5時15分までの間。(休憩時間60分を含む。)
(実質業務時間は7時間45分である。)

5 一般事項

- (1) 乙は、この契約を実施するにあたり、善良な管理者の注意義務をもって、業務を実施しなければならない。
- (2) 乙は、業務の実施について、業務に支障をきたさないよう所要の措置を講じなければならない。
- (3) 甲は、原則として乙の管理監督者を通じて業務従事者に対して、業務及びその他業務に関連することについて指示・指導をすることができる。
- (4) 乙は、従業員に名札等を着用させ、乙の従業員であることを明確にするものとする。
- (5) 甲は、乙が業務を実施するために必要な設備を無償で貸与するものとする。
- (6) 乙は、業務の実施にあたり、県地方局としての特殊性を十分認識し、言語、動作に十分注意し、節度ある態度で業務を行うものとする。