

# 電話設備借受仕様書

1 借受件名 札幌市公文書館電話設備借受

2 設置場所

札幌市公文書館  
札幌市中央区南8条西2丁目 旧豊水小学校複合施設内

3 本仕様の範囲

- (1) 構内交換装置(主装置)
- (2) 電話機及びその付帯設備
- (3) 構内交換装置据付配線作業
- (4) 電話機等据付配線作業
- (5) データ設定及び試験調整・検査
- (6) 既設構内交換装置(主装置)及び既設電話機の撤去及び運搬

4 納入期限

平成31年2月28日(木)とする。  
ただし、電話機の更新は平成31年2月28日(木)までに順次実施し、更新が終わったものから使用開始とする。

5 機器仕様

以下の仕様を満たすものを納入すること。

(1) 電話交換機仕様

ア 交換方式	(ア)交換方式 (イ)通話路方式 (ウ)処理方式 (エ)冗長方式 (オ)局線応答方式	蓄積プログラム方式 時分割PCM方式 64bitCPU以上 一重化方式 ダイヤルイン方式 ダイレクトダイヤルイン方式 ダイレクトインライン方式 マルチライン方式	
イ 電源条件	(ア)入力電圧 (イ)周波数 (ウ)出力電圧	AC100V±10V 50/60Hz DC24V又は48V	
ウ ダイヤル条件	(ア)ダイヤル速度 (イ)ダイヤルメーク率 (ウ)PB信号	10±0.8又は20±1.6 33±3% 0から9 *、#	
エ 環境条件	(ア)環境 (イ)運転	温度 5～35℃ 湿度 45～85% (結露しないこと) 連続運転、自然空冷/強制空冷	
オ サービスクラス等	電話機毎に超特甲、特甲、準特甲、甲、準甲、乙設定ができること		
カ 番号計画	種別	桁数	番号
	内線番号	2桁～5桁	1～0
	特殊機能番号	1桁～4桁	1～0、*、#
	構内PHS内線	2桁～5桁	1～0
	局線発信		0
	局線転送		フッキング

## (2) 収容回線仕様

### 交換機関連

下記最大容量まで対応する主装置を選定すること。

種別	最大容量	実装	収容	備考
アナログ回線	6回線	4回線	3回線	ひかり電話3ch
一般内線回路	16回路	8回路	8回路	Fax、留守応答、警備等
多機能電話機回路	20回路	16回路	12回路	

### 端末機器関連

種別	台数	備考
多機能電話機 (18ボタン以上)	10台	局線ボタン 18 個以上
多機能カールコードレス 電話機(24 ボタン以上)	2台	局線ボタン 24 個以上 電源は、交換機より供給
無停電電源装置	1台	最大出力容量:750VA/500W、瞬断対応のこと

## (3) 共通仕様

- (ア) 多機能電話機は4インチ以上の可動ディスプレイを備えたものを納入すること。
- (イ) 多機能電話機はナンバーディスプレイおよび着信履歴機能を備えたものを納入すること。また、音量(着信音量・受話音量)調整ができること(受話音量については通話中も調整可能なものとする)。
- (ウ) 主装置、多機能電話機は時間帯によって電話機の消費電力を自動的に低減できる機能を有すること(ECO機能)。
- (エ) システムに登録したデータを自動もしくは手動で遠隔地のメンテナンス会社の設備にバックアップが取れること。(設定データお預かり機能)

## 6 設置・設定仕様

電話交換機等の設置・設定に際しては、以下の点に留意すること。

- (1) 受注者は本市の担当者の指定する場所に電話を設置すること。現状のデータを解析し現状と変更のないものはそのまま移行すること。電話機設置に伴う配線等を行うこと。なお、使用可能な配線は再利用すること。多機能電話機10台のうち、6台は据置き、4台は壁掛け(既設電話機と同位置)となる。なお、多機能カールコードレス電話2台は、据置きとなる。
- (2) 受注者は電話機設置・設定前に本市の担当者と綿密な打ち合わせを行い、設置場所と配線ルートが判別でき、備品との位置関係も判別できる確認図面を作成し本市の担当者の承認を受けること。
- (3) 作業日時は、次のとおり。ただし、やむを得ずその他の時間帯に作業を行う必要がある場合は、担当課と協議すること。
  - ※火～土:17:15以降
  - ※日、月、祝:原則、制限なし。ただし、担当課が指示する日は制限を行う。
- (4) 委託者が所有する音声応答装置、インターホン(現行は玄関のインターホンから内線 10 番の電話機に繋がっている)、FAX電話機及び機械警備装置を使用するための据付配線作業及び調整も合わせて行うこと。
  - ※音声応答装置:AT-D39SⅡ 1台
  - ※FAX電話機:brother FAX-2810 1台
  - ※機械警備装置
  - ※インターホン(玄関から内線 10 番へ、音声のみ)
- (5) 既設構内交換装置(主装置)及び既設電話機の撤去は、更新の際に併せて撤去し、撤去品はまとめて公文書館内の指定された場所に運搬すること。
- (6) 専用線を用いた内線通話は使用していない。

(7) 上記のほか必要な設置・設定作業を行うこと。

## 7 提出書類

以下の書類を提出すること。

- (1) 作業日程書(契約締結後速やかに提出すること)
- (2) 納入機器一覧表(納品時に提出すること)
- (3) 納入機器取扱説明書(納品時に提出すること)
- (4) 内線番号一覧(納品時に提出すること)
- (5) 確認図面(電話機設置・設定作業前に提出すること。)

## 8 契約期間

平成31年(2019年) 3月1日から平成36年(2024年) 9月30日(67ヵ月)とする。

ただし、賃借人札幌市は、契約を締結する日の属する年度の翌年度以降において、この契約に係る歳出予算の削除または減額があった場合には、この契約を解除することができる。

## 9 その他

- (1) 札幌市と借受期間満了後における借受物品の処分について必ず協議するものとする。
- (2) 機器の納入及び設置・設定作業を実施する際は、事前に担当者と打ち合わせを行い、本市の業務に支障がないよう円滑に作業を進めること。
- (3) 機器の納入及び設置・設定作業に必要な機材、工具及び消耗品類は受注者の負担で用意すること。
- (4) 梱包材等の廃棄物は受注者の責任において引き取り、処分すること。
- (5) 機器の納入後1年以内に発注者の責任に因らない不具合が発生した場合は、受注者の費用で速やかに修復しなければならない。
- (6) 契約の履行確保のため、選定した製品のメーカー等出荷元からの出荷証明を求めることがあり、出荷証明の提出が可能なのが契約(発注)条件となる。
- (7) 納入物は新品であること。

## 10 協議事項

本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じたときは、担当課と協議するものとする。

## 11 担当

札幌市総務局行政部公文書館管理係 菱田  
札幌市中央区南8条西2丁目 電話 011-521-0205

