

電話設備賃貸借仕様書

1 件名

沖縄県立浦添職業能力開発校 電話設備賃貸借契約

2 目的

沖縄県立浦添職業能力開発校（以下、「当校」という。）における電話設備賃貸借契約に関し、必要な仕様を定めるものとする。

3 賃貸借期間

令和 8 年 10 月 1 日から令和 14 年 9 月 30 日まで（72 ヶ月間）とする。

4 システム概要

当校における電話設備は、デジタル多機能電話機にてシステムを構築し、各電話機の機能や回線の運用において、効率的な通話環境を整備すること。また、常に正常な環境にて使用できるよう保守管理を行うこと。

5 物件機器構成内訳

本契約により調達、搬入、据付、調整等（既存機器の撤去・返却を含む）を行う機器等は以下の通りとする。

なお、各機器は最新の現行品（新品）であり、提示する仕様と同等またはそれ以上の機能・性能を有するものであること。

機器・物件名	数量	仕様・作業内容
(1) 電話主装置本体	一式	停電用バッテリー（60 分以上）を内蔵または外付けで実装すること。
(2) デジタル多機能電話機（標準型）	30 台	液晶ディスプレイ搭載、18 ボタン以上を有すること。（※詳細は「6-3」参照）
(3) 壁掛け用品一式	一式	壁掛け設置が必要な端末（8 台分）の部材一式を含むこと。
(4) 機器据付調整・システム設定	一式	機器の調達、搬入、各室への取付工事、新規及び既存配線の接続・調整、主装置のデータ設定（鳴動、留守電等）、動作試験、および職員への取扱説明の作業一式を含む。また、当校が指定する実習棟等において、持ち込みの外部拡声装置（増設ベル・外部スピーカー等）との接続及び鳴動データ設定作業を行うこと。

6 性能・機能に関すること

6-1 共通事項（一般事項）

- (1) 電話設備機器類は、本仕様書によるほか、製造者の標準とする。
- (2) 電話設備の装置機器等（端末機器）は、電気通信事業法に適合したものであること。

6-2 電話主装置 一式

電話主装置本体は、以下の要件を満たすこと。

- (1) 通話路方式：PCM 時分割方式、または IP（パケット）交換方式
- (2) 制御方式：蓄積プログラム方式
- (3) 環境条件：温度：摂氏 5 度から 35 度、湿度：45～85%（結露しないこと）
- (4) 設備構造：壁面設置または自立型
- (5) 入力電源：AC100V ± 10V（50/60Hz）
- (6) トラフィック条件（発着信呼量）：6 HCS 以上
- (7) 停電対策：停電時において、少なくとも 60 分以上は全システム（または主要な電話機）が通常通り通話可能であるバックアップ機能を備えること。
- (8) サービス機能：少なくとも以下の表 1 に掲げる機能をサポートしていること。

表 1：必要とする電話設備の機能・性能等

機能名	機能・性能
代理応答	グループ内のいずれかの内線へ着信があった場合、グループ内の他の内線からダイヤル操作により応答できる機能。
固定電話短縮ダイヤル	内線から局線へ発信する場合、あらかじめ登録された相手を短縮番号で呼び出すことができる機能。
可変短縮ダイヤル	内線電話機または内線のグループごとに短縮ダイヤルの登録および使用ができる機能。
可変不在転送	操作により該当内線への着信呼を他の内線に転送できる機能（内線への不在転送）。
リダイヤル	通話終了後に再びその相手に接続したい場合、発着信履歴等から自動的に送出できる機能。
着信音識別	局線からの内線への着信呼、内線からの着信呼を複数種類の呼び出し音により区別できる性能。
LCR 発信等	発信時、自動的に低料金網を選択し、発信する事ができる機能（IP 回線・アナログ回線の自動判別）。
サービスクラス	発信の規制や市内・市外発信等のクラス（制限）を設定することができる。
市外制限 / 特定地区制限	電話機からの市外発信、または特定のダイヤル（国際電話等）を制限・制御できる機能。

番号通知機能	電話番号（ナンバー・ディスプレイ等）を通知・表示する機能。
留守番・録音機能	夜間・休日等の自動応答（留守番電話設定）および、システム全体で合計 2 時間以上の録音容量を有する機能。

(9) 収容回線数（要求数）

当校の回線設備（外線電話番号：4 番号[うち FAX 用 1 番号を含む]、デジタル多機能電話機 30 台）を確実に収容・制御できること。

表 2：電話主装置に収容される回線（要求数）

区 分	内訳・要求数
内線	デジタル多機能電話機 30 台実装（スター配線またはバス配線）
外線	ひかり電話：4 番号 6 Ch（チャンネル）収容

6-3 デジタル多機能電話機（標準型） 30 台

デジタル多機能電話機は以下の要件を満たすこと。

- (1) プッシュボタン式とする。
- (2) 外線・内線および機能登録に十分なマルチファンクションボタン(18 ボタン以上)を有し、短縮ダイヤルや電話主装置に設定された各種サービス機能等を登録・利用できること。
- (3) 内線発着信、転送ができることとし、着信時はランプが点灯するものであること。
- (4) 日時、通話時間、相手先番号等を表示する液晶ディスプレイ（漢字・英数字表示対応）を有し、チルトアップ（角度調整）できるものとする。
- (5) 本体の色はすべて同一色で統一すること。
- (6) 少なくとも以下の表 3 に掲げる機能を個々の端末でサポートしていること。

表 3：必要とするデジタル多機能電話機の機能・性能等

機能名	機能・性能
被呼者番号表示	内線または外線との通話中、液晶ディスプレイ上に内線番号または外線番号を表示する機能。
着信呼音指定	端末ごとに着信呼音（メロディ・音量）を設定できる機能。
電話帳機能	電話機本体、または主装置 of 共有電話帳から番号を検索・ダイヤルできること。
発着信履歴	発信履歴・着信履歴をそれぞれ 20 件以上保持し、履歴から再発信できること。
通話相手先表示	通話中、相手先の電話番号（または登録された名称）をディスプレイに表示する機能。

7 設置および撤去作業について

(1) 設置場所

沖縄県立浦添職業能力開発校（沖縄県浦添市字大平 5 3 1 番地）
管理棟および実習棟（詳細は別紙配置図等の通りとする）

(2) 設置完了時期

令和 8 年 10 月 1 日より正常稼働できる状態にすること。その際、本校業務に支障がないよう、原則として休日または夜間に切り替え作業を行うこと。

※なお、既存電話設備の取り外し・撤去工事については、既存システム提供業者が行うため、新規受注者は既存業者と事前に工程調整を行い、速やかに新規設備の設置及び切り替えを行うこと。

(3) 設置工事および既存配線の扱い

(ア) 配線は既存（屋外配線含む）を利用することを基本とするが、経年劣化による不良箇所、断線、ノイズ発生等の不具合がある場合は、受注者の責任と費用負担において、該当箇所の配線引き直し、または補修・改修工事を無償で行うこと。

(イ) 設置場所の変更、増設に伴う工事費用はすべて本契約の範囲内（受注者負担）とする。

(ウ) 機器配置・設定、機器の修繕（本校の責による場合を除く）、機器取替、取り扱い説明に要する費用は全て受注者の負担とする。

(4) 契約満了時の撤去について

本賃貸借契約期間が満了した際、受注者は当校の指示に従い、受注者の責任と費用負担において、賃貸借物件（主装置、電話機、その他付属品一式）を速やかに撤去し、引き取るものとする。撤去にあたっては、当校の施設等に損傷を与えないよう原状回復を行うこと。

(5) 安全管理

受注者は関係法令を遵守し、来校者、発注元の訓練生及び職員、受注元の作業員及び本業務に関わる者に適切な安全確保措置を講じること。また、火災やその他災害事故の防止に特段の注意を払うこと。なお、事故が生じた場合は、受注者の責任と負担で対処すること。

(6) 提出書類

納入・設置完了後、速やかに下記書類を浦添職業能力開発校へ提出すること。

(ア) 完成図面（機器配置図、試験成績書、取扱説明書、保証書、諸手続書類写し、作業写真等を含む） 2 部

(イ) 作業完了報告書 2 部

8 障害・災害時について

- (1) 障害発生時に際しては、通報受領後 24 時間以内に適切な復旧処置（オンサイト保守または代替機交換）をとり、通信に支障をきたさず、かつ速やかに復旧させること。
- (2) 機器の点検の際は、必ず身分を証明する証票を携行し提示すること。
- (3) 緊急時に対応できるよう、緊急時の連絡先、緊急連絡方法を書面にて提出すること。

9 その他必要な事項

- (1) 納入品は新品（新古品・中古品は不可）とする。
- (2) 本業務の遂行にあたり、関係法令を遵守すること。
- (3) 受注者は、本業務の責任者を置き、発注者と綿密な作業計画、準備、その他必要な作業に従事させること。
- (4) 本業務従事者は、名札等を着用し、第三者が本業務従事者であることが明らかに認識できるようにすること。
- (5) 受注者は許可なく、設置場所に入り込まないこと。
- (6) 装置の搬入、配線、据付、調整等において、建物及び物品を損傷、破損等の損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。
- (7) 装置の搬入、配線、据付、調整等において、本仕様書に記載されていない事項は、事前に発注者と協議すること。
- (8) 引き渡しの際は、当校職員に対し、操作方法や保守管理方法等の説明を行うこと。
- (9) 不要品となった梱包資材等については、受注者が速やかに回収及び撤去処分を行うこと。
- (10) 納品及び作業後に瑕疵が確認された場合は、直ちに良品との交換又は修理等、復旧作業を行うこと。その際に直ちに作業可能な人員、車両等の支援体制を確保していること。
- (11) 不測の事態が発生し、本業務の遂行に支障をきたす場合は、速やかに発注者に報告し、協議の上対応すること。
- (12) 業務内容及び業務上知り得た事項について、当校の承諾なく公表し、又は貸与してはならない。本業務終了後も同様とする。

上記に定めていない事項については必要に応じて双方協議して決定するものとする。

10 使用電話回線

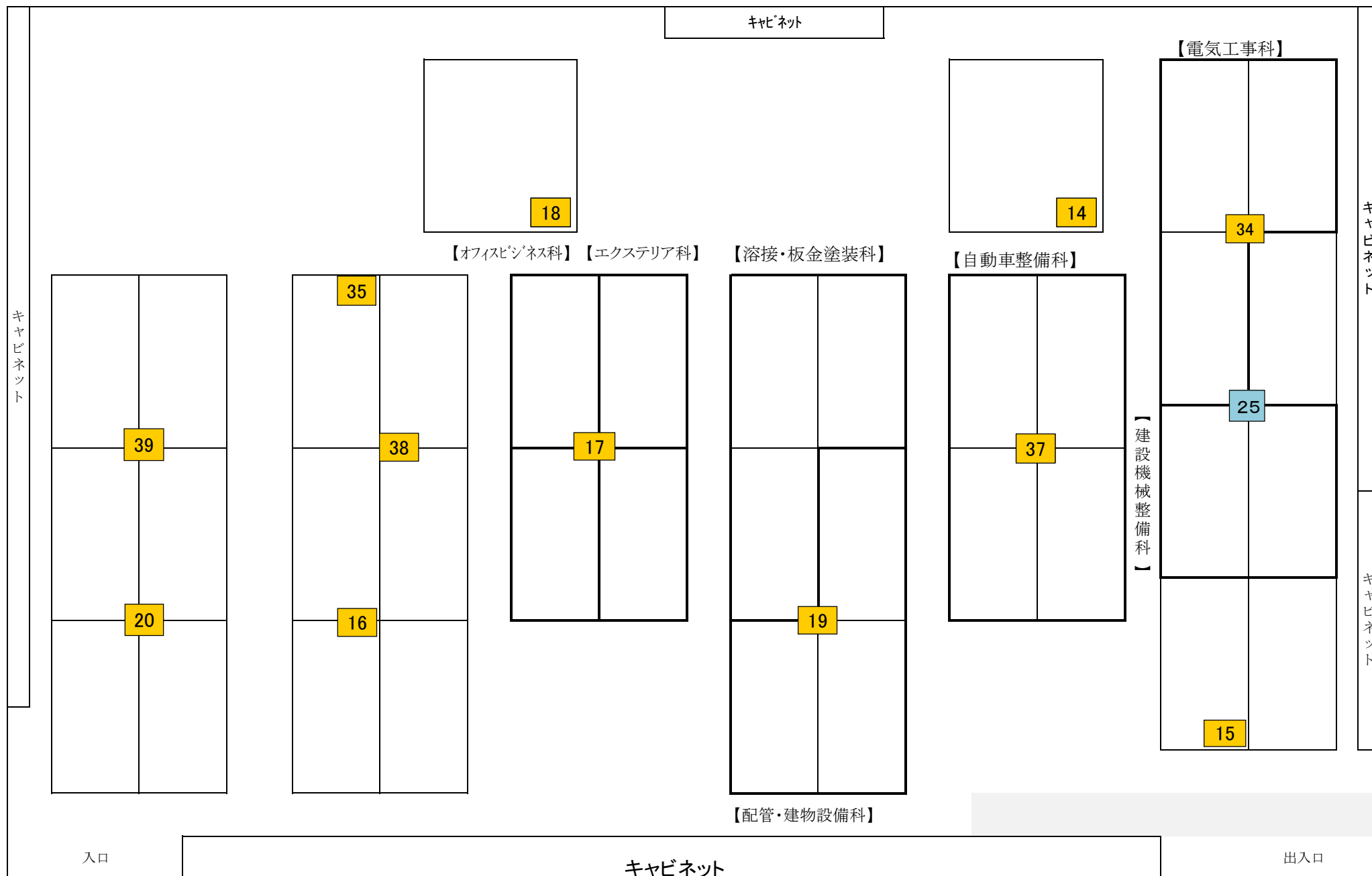
- (1) 電話番号：098-878-5627
098-879-2560
098-878-3006
- (2) FAX 番号：098-876-4400

内線電話機設備箇所

台数	内線番号	取付場所		備考
1	10	管理棟1階	校長室	
2	11	管理棟1階	総務班	
3	12	管理棟1階	総務班	
4	13	管理棟1階	総務班	
5	14	管理棟1階	訓練班	
6	15	管理棟1階	訓練班	
7	16	管理棟1階	訓練班	
8	17	管理棟1階	訓練班	
9	18	管理棟1階	訓練班	
10	19	管理棟1階	訓練班	
11	20	管理棟1階	訓練班	
12	21	管理棟1階	総務班	
13	22	管理棟2階	就職指導室	
14	23	管理棟1階	警備室	
15	24	実習棟	溶接・板金塗装科	既設拡張機に接続
16	25	管理棟1階	訓練班	
17	26	管理棟1階	総務班	
18	27	実習棟	エクステリア科	既設拡張機に接続
19	28	管理棟1階	オフィスビジネス科	
20	29	実習棟	自動車整備科	既設拡張機に接続
21	30	実習棟	建設機械整備科	既設拡張機に接続
22	31	実習棟2階	電気工事科	既設拡張機に接続
23	32	体育館		
24	33	管理棟2階	会議室	
25	34	管理棟1階	訓練班	
26	35	管理棟1階	訓練班	
27	36	実習棟	配管・建物整備科	既設拡張機に接続
28	37	管理棟1階	訓練班	
29	38	管理棟1階	訓練班	
30	39	管理棟1階	訓練班	

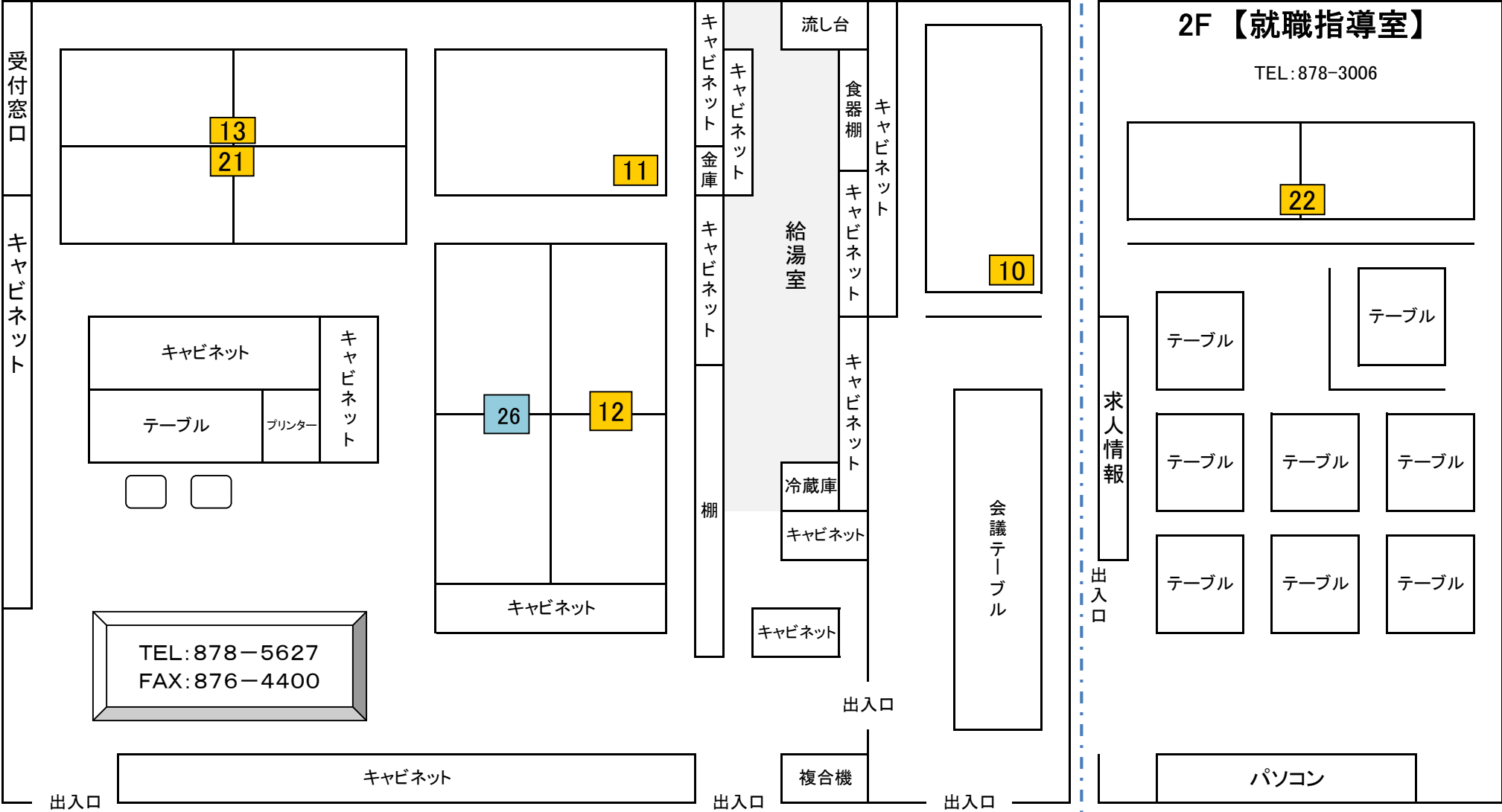
浦添職業能力開発校 訓練指導班 職員配置図

令和8年5月1日現在



総務班 職員配置図

総務班:098(878)5627 訓練指導班:098(879)2560 FAX:098(876)4400



※警備員室(内23)(携帯:090-6857-0036)

