

電話交換業務委託仕様書（案）

1. 業務概要

- (1)茨城県立中央病院の円滑な運営のため電話交換業務を委託する。
- (2)履行期間 令和7年4月1日から令和10年3月31日まで
- (3)所在地 茨城県笠間市鯉淵 6528
- (4)病床数 500 床

2. 受託者の責務

(1)信用失墜行為の禁止

受託者は、委託者の信用を失墜する行為をしてはならない。

(2)業務従事者の身分の明確化

受託者は、委託業務の実施に先立って、業務従事者の顔写真付き経歴書、名簿、健康診断書の写しを委託者に提出しなければならない。業務従事者を変更する場合も、同様とする。また、業務従事者に受託者名と氏名を記載した名札を着用させなければならない（これらに要する費用は、受託者の負担とする）。

(3)現場責任者の選任

受託者は、委託業務を円滑に実施するため、委託業務を現場で指導監督する現場責任者を選任し、委託者に届け出なければならない。

(5)業務従事者の指導教育

受託者は、業務従事者に対して委託業務遂行上必要とする教育訓練を実施し、電話交換業務に支障を来さないよう万全を期するものとする。指導教育の細部については、委託者と協議のうえ、業務従事者の指導教育に当たるものとする。

(6)業務引継に係わる研修

受託者は、令和7年4月1日から円滑に業務を遂行できるよう、速やかに引継ぎ計画を作成し、委託者の承諾を受けた後、前任者と引継ぎを行うこと。費用が発生した場合は、受託者の負担とする。

(7)勤務予定表

受託者は、業務従事者の1か月ごとの勤務予定表を当病院に提出すること。

(8)業務日誌

受託者は、業務の実施状況について、業務日誌等を提出するものとする。業務日誌等の様式、記載内容等は委託者と協議のうえ定めるものとする。

(9)予防接種等

①受託者は、各種法令（労働安全衛生法等）に基づき、必要な健康診断を実施するとともに、業務従事者の健康状況に常に注意し、業務従事者が感染症疾病に罹患したときは、委託者に報告すること。また、委託者の指示により従事させない等の措置を直ちに講ずること。

②受託者は、当院が定める「B型肝炎および麻疹・風疹・水痘・おたふくかぜにおける抗体検査・ワクチン接種および履歴登録の運用基準」に基づき、麻疹・風疹・水痘・おたふくかぜ・B型肝炎の予防接種及び検査を業務に従事するまでに受けさせるものとする。また、そのワク

チン接種歴は、受託者が記録として管理するとともに病院に報告すること。なお、費用に関しては受託者が負担するものとする。

③受託者は、委託者の指示により、緊急的に予防接種（インフルエンザ等の感染症）及び検査等が必要であると判断された場合は、委託者の指導に基づき適切な感染防止対策を講ずること。なお、費用に関しては受託者が負担するものとする。

④受託者は、委託者が指定する委託者主催の講習会（感染・安全管理に関するなど）に従事者を参加させること。

(10)業務従事者の駐車場

本業務に従事させる業務従事者が自家用車での通勤を行う場合、自家用車駐車場の貸借費用は受託者負担とすること。（当院駐車場の使用は認めない）

(11)事務機器、消耗品等の費用負担区分

机、いす及びロッカーは、委託者が準備し、受託者に無償で貸与する。その他必要と思われる事務機器、事務用品等は、受託者が準備する。

(12)その他

①委託期間が終了したときは、直ちに関係書類及び委託者が貸与した物品を委託者に返還すること。

②受託者は、業務従事者の労務管理、健康管理等を適正に行うとともに、業務従事者に事故が発生したときは、臨機の措置をとるとともに、事故及び措置の内容について遅滞なく委託者に報告する。また、代替要員を確保し、委託業務に支障がないように留意すること。

③この仕様書に定めのない事項及びこの契約に関し疑義が生じたときは、両者協議して実施するものとする。

3. 業務実施体制

(1)現場責任者

電話交換業務を総合的に把握し、調整を行う者を現場責任者として配置する。現場責任者については、次の要件を満たす者とする。

①受託者と直接雇用関係にあること。

②正規雇用として過去5年以内に3年以上の病院における電話交換業務の勤務実績を有すること。

(2)従事者

受託者と直接雇用関係にあること。

(3)配置人員

常時2名

(4)業務時間

月曜日から金曜日（休日（職員の休日及び休暇に関する条例（昭和29年茨城県条例第43号）第2条第1項に規定する日）を除く）の午前8時30分から午後5時15分まで

4. 業務内容

茨城県立中央病院における電話交換業務

- (1)外線の受信及び院内への転送
- (2)院内からの外線の発信
- (3)その他電話交換業務に付随する業務

5. 注意事項

- (1)業務実施にあたっては、県立病院の窓口として、親切、丁寧な言葉使いに努めること。
- (2)業務実施にあたり、容易に処理できない事項、事故が発生した場合には、遅滞なく総務課長に報告し、その指示に従わなければならない。また、必要に応じて報告書を作成し提出すること。