

令和8年度

電話交換業務委託

仕様書

新潟県立精神医療センター

## 電話交換業務委託仕様書

### 1 委託業務

受託者（以下「乙」という。）は、乙の職員（以下「業務員」という。）を新潟県立精神医療センター（以下「精神医療センター」という。）に配置し、乙の指揮、管理の下、精神医療センター電話交換業務（以下「電話交換業務」という。）及びこれに付随する業務（以下「その他業務」という。）を行うものとする。

### 2 業務員

電話交換業務は、受診者及び他医療関係機関等に対する病院の窓口であることから、乙は業務員の配置に当たり、接遇、対応等について、十分な研修、教育を行ったうえで配置するものとする。

### 3 業務実施場所

精神医療センター

### 4 業務実施日

委託期間中の月曜日から金曜日（ただし、国民の祝日に関する法律に基づく休日及び12月29日から1月3日を除く。）及び病院の都合により外来診療を行う日とする。

### 5 業務実施時間

午前8時30分から午後5時15分までとする。（休憩時間を含む。）

### 6 業務従事時間

電話交換業務及びその他業務は、別記業務従事時間のA番・B番の時間割を1週間交替で行うものとする（A番・B番のいずれかは病院職員が従事する。）。

### 7 電話交換業務の内容

業務員は、精神医療センター電話交換機及び放送設備を使用した下記業務を行うものとする。

#### (1) 電話交換業務

受信業務（病院外部からの電話を病院内部の各部署へ取り次ぐこと。）

発信業務（病院内部からの電話を病院外部へ取り次ぐこと。）

#### (2) 院内放送業務

呼び出し、案内

### 8 その他業務の内容

業務員は、下記業務を行うものとする。

- (1) 郵便物及び宅配物の收受及び各部署への配付（郵便物午前11時から正午の間、その他随時）

- (2) 公文書の受付業務（配付を含む）
- (3) 医局内の用務
- (4) 図書室の司書用務（記帳、整理ほか）
- (5) 掲示物の掲示、取り外し（ポスターほか）
- (6) 決裁書類の棚入、配付

9 委託業務条件及び負担区分等

- (1) 業務員が使用する被服については、乙の負担とする。
- (2) 業務員が業務上必要な消耗品及び備品等は、委託者（以下「甲」という。）の許可を得て使用することができる。
- (3) 乙及び業務員は、甲が使用許可又は貸与することとした機器及びその他の物品を当該委託業務以外の用途に使用してはならない。
- (4) 乙は、業務員が故意又は過失により甲の備品等を滅失、もしくは破損したときは、甲の指示する期限内に復元しなければならない。

10 業務報告書

乙は業務の実施を完了したときは、業務報告書を作成して甲に提出しなければならない。

なお、様式については、契約締結後に甲乙協議して定める。

11 その他

この仕様書に記載されていない事項について、疑義が生じた場合は、その都度協議決定するものとする。

別記 業務従事時間

従事時間	時間	電話交換業務		その他業務	
8：30～10：00	1：30	A			B
10：00～11：00	1：00		B	A	
11：00～12：00	1：00	A			B
12：00～13：00	1：00		B	A（休憩時間含む）	
13：00～14：00	2：00	A			B（休憩時間含む）
14：00～15：00					B
15：00～16：00	1：00		B	A	
16：00～16：45	0：45	A			B
16：45～17：15	0：30		B	A	