

# 電話交換手業務仕様書

## 1 就業時間

### (1) 就業時間

月～金曜日

・ 8 時 3 0 分～ 1 7 時 3 0 分（2 人）

### (2) 休日など

勤務を要しない日は、沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例(昭和 47 年沖縄県条例第 43 号)第 3 条並びに第 7 条第 2 項の規定を準用する。なお、勤務を要しない日、または暴風雨警報により業務停止命令があった場合においても円滑な業務処理上必要があれば業務に従事するものとする。

## 2 業務内容

### (1) 電話交換業務全般に関すること。

### (2) 院内アナウンス業務全般。

### (3) 業務の履行状況を確認するために、日報、その他発注者が指示する資料を提出するとともに、必要に応じて業務を執行する上で必要と認める事項について報告するものとする。

### (4) その他上記業務に関連する業務。

## 3 その他

### (1) 契約業務を執行するために 1 日に必要な最小配置人数は、2 人とする。

### (2) 休みをとる場合は、事前に総務課設備・調達係長に連絡のうえ、業務に支障の無いよう代替要員を業務に従事させること。

## 4 留意事項

### (1) 発注者は、業務の実施について適正な履行を確保するため必要があると認める場合は、契約事業者に対し、業務の適正な履行のために必要な措置を指示するとともに、報告を求めることが出来る。

### (2) 発注者は、契約事業者が業務の適正な履行のために必要な措置を講じない場合は、改善のため必要な各種対策を指示することが出来る。

### (3) 契約事業者は、契約に関連する業務、その他の業務で発注者から協力について要望がある場合は、誠意を持って対応するものとする。

### (4) 契約事業者は、業務を履行する上で疑義等がある場合は、発注者と都度協議するものとする。

(5) 契約事業者は、業務を履行するにあたっては、患者及びその家族や付き添いなどの安全管理、サービスの徹底を基本とすること。

(6) 契約事業者は、電話交換業務に従事する職員の資質向上を図るため、教育研修プログラムを年度当初に作成し、業務従事者全員に対して教育研修を実施し発注者に報告しなければならない。

5 この仕様書について疑義のある場合は、双方協議を行って処理する。