

長崎みなとメディカルセンター市民病院電話交換業務仕様書

1. 委託業務名 長崎みなとメディカルセンター 市民病院電話交換業務
2. 履行期間 平成28年5月1日から平成29年3月31日まで
3. 履行場所 長崎市新地町6番39号
長崎みなとメディカルセンター 市民病院構内 8階電話交換室

4. 業務場所及び概要

長崎みなとメディカルセンター 市民病院
長崎市新地町6番39号 A棟8階電話交換室

- 1) 病床数 513床
- 2) 職員数 879名(平成28年1月1日現在)
- 3) 内線電話数 227台
- 4) PHS (院内携帯電話機) 台数 600台
- 5) 交換台 2台

5. 業務内容

- (1) 交換機による外線の着発信及び内線の着発信業務を行うこと。
- (2) 院内放送を行うこと (面会時間、各種訓練、催事の案内、緊急呼出ほか)
- (3) 市外通話の受付・発信の交換作業を行うこと。
- (4) 電報の受付・発信を行い、発信票の整理を行うこと。
- (5) 伝言の受付及び伝達を行うこと。
- (6) 個室患者電話使用料の整理を行うとともに、医事部門との連絡調整を行うこと。
- (7) 主要病院等の番号案内を行うこと
- (8) その他業務に必要と認めた事項については施設担当者との協議を行うこと

6. 業務時間

- (1) 平日の電話交換席については、8時30分から9時までは1席、9時から18時までは2

席、18時から20時までは1席をそれぞれ確保すること

- (2) 休院日（土・日、祝祭日、年末年始休暇）の電話交換席については、8時30分から17時まで1席を確保すること。
- (3) 災害等により病院長の要請があったときは、上記業務時間以外であっても、交換業務を行うものとする。（別途支払い）
- (4) 平日20時以降、土日及び祝祭日17時に業務を守衛室へ引き継ぐこと。

7. 従事者の資格

- (1) 平成18年以降、250床以上の病院における電話交換業務経験を2年以上有する者を配置すること。
- (2) 健康かつ明朗、温厚で言葉づかいが良い者で、臨機、適正に業務を遂行できる者とする。
- (3) 接遇等について教育を受けた者とする。
- (4) 従事者については、事前に従事者名簿を提出すること。変更が生じた場合も同様とする。
- (5) 業務を実施するうえでの従事者の資質、態度等が不適正と認められる場合、発注者は受託者に従事者の変更を要求できるものとし、受託者は速やかに適正な従業員と交代させるものとする。
- (6) 従事者は、名札を着用し、従事者であることを明瞭にするとともに、清潔を保持すること。

8. 業務の引継ぎについて

受託者は、本業務委託が病院業務の上で重要な位置を占めていることに配慮し、電話交換業務が円滑に行われるように、業務委託契約締結後速やかに、現在の受託者との間で、引継ぎを行うものとする。また、本業務の次期受託者が、本契約の受託者以外のものとなった場合には、次期受託者が、電話交換業務を円滑に行えるように、各種マニュアル、業務ノウハウ等の引継ぎを行うこととする。なお、引継ぎに要する一切の費用は受託者の負担とする。

9. 提出書類

従事者は、必要都度において下記書類を機構担当者へ提出するものとする

- (1) 業務日誌（電話交換取扱日誌） : 毎朝前日分を提出（休院日は翌平日）
- (2) 公用電話使用簿 : 毎朝前日分を提出（休院日は翌平日）
- (3) 勤務編成表 : 月末週において翌月分を提出
- (4) その他必要な書類 ; 必要に応じて提出