

ビジネスホン設置仕様書（城西小学校）

1. 主装置

- (1) 外線収容数・・・アナログ4回線以上
- (2) 内線収容数・・・30回線以上
- (3) 設置場所・・・事務室内
- (4) 配線方法・・・スター配線
- (5) 発信方式・・・プッシュ方式
- (6) 内線・外線発信

本市と学校は、V o I P ゲートウェイによる電話網を構築しているため、外線発信は本市の交換機より発着信ができるように設定する。また、各施設間（学校、事務局、教育機関、行政機関等）は、内線通話（音声・F A X）ができるように設定する。

(7) 通話録音機能

- ① 電話によるトラブル対応として、通話内容が録音できる外線通話自動録音機能を付けること。
- ② 通話録音は、2回線（局線1番・2番）が同時に録音できること。
- ③ 通話録音時間は、10時間以上録音できること。
- ④ 特定の通話記録を選択して、別途保存できる機能があること。

※上記の機能を満たすのであれば、主装置内蔵ではなく外付けの機器で対応しても構わない。

- ⑤ 録音データは、パソコン（Windows）への保存及び再生ができること。
- ⑥ 通話録音の告知ができること。

(8) 留守番電話機能

- ① 休校時などに留守番電話が作動する機能を付けること。

【応答メッセージの録音時間】1分以上

【用件メッセージの録音時間】30分以上

- ② 通話は最大3通話可能だが、どの回線でも留守番電話機能が作動すること。ただし、留

守番電話機能が作動中の時は、残り2回線は留守番電話機能が作動できなくてもよい。

③ 外付けで留守番電話装置を設置しても構わないが、設置場所は必ず事務室とすること。

(9) 停電対策

① 停電時に、主装置に30分以上電源を供給できる機能を付けること。

② 外付けで電源装置を設置しても構わないが、場所については事務室に設置すること。

(10) 主装置は国内メーカーの最新機種であること。

2. 子機

(1) 電話機の種類

① 多機能電話機・・・4台（事務室、校長室、職員室、保健室）

② コードレス多機能電話機・・・2台（事務室、職員室）

※ コードレス多機能電話機（ハンディタイプを除く）は、多機能電話機と同等の機能・操作性であること。

③ 一般電話機・・・19台

④ 一般電話機（停電対応）・・・1台（事務室）

⑤ ファクシミリ（FAX）・・・1台（事務室）

※ FAXは、『ブラザー FAX-2840』と同等の機能・操作性であること。

※ 既存のFAX専用機（キャノン MF236N）は、取り外して学務課へ持参すること。

⑥ FAX兼電話機・・・1台（給食調理場）

(2) 子機は、すべて主装置に依存する。

(3) FAXの設定

① 収容先・・・別紙『那覇市立小・中学校電話システム構成イメージ図』を参照。

② FAXを受信する時、他の子機が鳴らないように設定すること。

③ 出力できる紙のサイズがA4以上であること。また、B4以上のデータを受信した際に、A4サイズに縮小して印刷できる機能を有すること。

④ 感熱紙は不可とする。

⑤ 事務室のFAXの印字方式は、モノクロレーザーとする。

3. 留意事項

- (1) 主装置から子機までの配線は、スター配線で新規に敷設することとし、可能な限り既存の電話用配管を利用すること。
- (2) 新規設置箇所等、配管が利用できず新たな配線を行う場合は、施工計画書等を作成し、本市教育委員会の承諾を得てから施工すること。また、露出で配線が見える部分は、モール又はポリ塩化ビニルパイプ等で工事を行うこと。
- (3) 既存のビジネスホン及び子機、FAX、不要な配線等は、撤去・廃棄まで行うこと。
- (4) IP電話（イントラネット）の障害時には、非常用切替器のスイッチを切りかえる事により、非常用電話番号で通話及びFAXの送受信が可能な状態にすること。
- (5) 非常用切替器（2台）を取り替え、使用法が分かるようにテプラ等で表示すること。
(参考機器：かがつう(株)KG4-B2)
- (6) 主装置のAC電源・電話回線には、必ず落雷サージ防止機器を取り付けること。また、配線が校舎をわたる場合、必ず端子BOXを設置し落雷対策を行うこと。
- (7) 主装置及び子機について、設置場所ごとに設置前後の写真を撮影し、提出すること。写真は、プリントアウトした写真をファイルに綴じて提出すること。
- (8) 機器等の保守は含まないが、納品後、1年未満の故障等についてはメーカー保証とすること。また、学校側が納入業者を確認しやすいよう、業者名・連絡先を明示したステッカーを主装置に貼り、障害等が起こった場合は、速やかに対応すること。
- (9) 機器の操作方法については、学校職員2人以上に説明し、操作マニュアル等を作成し学校に提出すること。特に留守番電話機能及び通話録音機能については重要な機能なので、分かりやすく十分に説明を行うこと。
- (10) ビジネスホンの設置作業は、授業に支障のない長期休業期間等に行うこと。詳細な日程は、予め学校と調整すること。ただし、8月第2週（8月4日～8月8日）は学校リフレッシュウィークのため作業不可。