

ビジネスホン設置仕様書（城東小学校）

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ので、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・FAX）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 ・・・ 17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。

(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（インターネット）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ープラ等で表示すること。
(参考機器：かがつう(株) K G 4 - B 2)
- (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。写真是、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人以上に説明すること。なお、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、分かりやすく充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。