

仕 様 書

1 総 則

本仕様書は、市川市消防局（以下「賃借人」という。）が賃借する電話交換機、多機能電話機一般電話機及び電話交換機内線用V o I P機器（以下「電話設備」という。）の納入に伴う機器の設置等及び維持管理について規定するものである。契約業者（以下「賃貸人」という。）は、これを十分に理解し、正確・丁寧かつ実行経費の軽減を図り、この業務を遂行しなければならない。

2 件 名

（長期継続契約）市川市東消防署中山出張所外4箇所電話設備等一式賃貸借

3 設置場所

- | | | |
|-----------------------|---------|-------|
| (1) 市川市北方3丁目10番11号 | 市川市東消防署 | 中山出張所 |
| (2) 市川市本行徳12番10号 | 市川市南消防署 | 行徳出張所 |
| (3) 市川市広尾2丁目2番12号 | 市川市南消防署 | 広尾出張所 |
| (4) 市川市大野町4丁目2163番地の1 | 市川市北消防署 | |
| (5) 市川市曾谷2丁目7番2号 | 市川市北消防署 | 曾谷出張所 |

4 担当部課

市川市消防局 指令課

5 納入期限

令和2年9月30日

6 賃貸借期間

令和2年10月1日から令和10年9月30日まで（96ヶ月）

7 賃貸借物件

賃貸借物件は、下記の電話設備及び台数とする。

- | | |
|---|-----|
| (1) 電話交換機 | 5台 |
| （中山出張所、行徳出張所、広尾出張所、北消防署、曾谷出張所、各1台） | |
| (2) 多機能電話機 | |
| ア 一般多機能電話機 | 59台 |
| （中山出張所6台、行徳出張所7台、広尾出張所11台、北消防署25台、曾谷出張所10台） | |
| イ 停電時直通対応多機能電話機 | 5台 |
| （中山出張所、行徳出張所、広尾出張所、北消防署、曾谷出張所、各1台） | |
| (3) 一般電話機 | |
| ア 一般電話機 | 10台 |
| （広尾出張所 10台） | |

(4) 電話交換機内線用V o I P機器

ア V o I Pゲートウェイ 5台

(中山出張所、行徳出張所、広尾出張所、北消防署、曾谷出張所、各1台)

イ V o I Pルーター 5台

(中山出張所、行徳出張所、広尾出張所、北消防署、曾谷出張所、各1台)

ウ U P S 5台

(中山出張所、行徳出張所、広尾出張所、北消防署、曾谷出張所、各1台)

8 機器仕様

電話設備は、下記の機器仕様に基づくものとする。

(1) 構造	壁面設置自立型
(2) 交換方式	
①制御方式	蓄積プログラム方式
②通話路方式	P C M時分割フルデジタル方式
③中継方式	中継台、分散、ダイヤルイン、I S D Nダイヤルイン、仮想番号 ストレートライン、バーチャルライン以上の組合せが可能なこと。
(3) 冗長構成	制御部1重
(4) トラヒック	1内線当たり 6 H C S
(5) 動作電圧	A C 1 0 0 v
(6) 環境条件	周囲温度0～40℃、相対湿度25～85%
(7) 冷却方法	強制空冷
(8) 機能	保守員により内線・外線の番号変更、その他必要設定情報を自由に変更可能なこと。
(9) 収容回線数	実装分回線を装備していること。又は、将来、立架数を増加することなく最大回線数が増設可能なこと。
中山出張所	アナログ局線回路 3/8回路 (現用/実装) (局線1 拠点間内線2) ページング回路 1/1回路 (現用/実装) 一般電話用回線 1/2回路 (現用/実装) (F A X用1) 多機能電話用回線 7/8回路 (現用/実装) (アナログ用停電対応電話機1台含む)
行徳出張所	アナログ局線回路 3/8回路 (現用/実装) (局線1 拠点間内線2) ページング回路 1/1回路 (現用/実装) 一般電話用回線 1/2回路 (現用/実装) (F A X用1) 多機能電話用回線 10/16回路 (現用/実装) (アナログ用停電対応電話機1台含む)

<p>広尾出張所</p>	<p>アナログ局線回路 3/8回路 (現用/実装) (局線1 拠点間内線2) ページング回路 1/1回路 (現用/実装) 一般電話用回線 1/8回路 (現用/実装) (FAX用1) 多機能電話用回線 22/24回路 (現用/実装) (アナログ用停電対応電話機1台含む)</p>
<p>北消防署</p>	<p>アナログ局線回路 7/8回路 (現用/実装) (局線2 拠点間内線5) INS64局線回路 1/2回路 (現用/実装) (局線1 FAX共用1) ページング回路 1/1回路 (現用/実装) 一般電話用回線 1/2回路 (現用/実装) (FAX用1) 多機能電話用回線 18/24回路 (現用/実装) (INS64用停電対応電話機1台含む)</p>
<p>曾谷出張所</p>	<p>アナログ局線回路 3/8回路 (現用/実装) (局線1 拠点間内線2) ページング回路 1/1回路 (現用/実装) 一般電話用回線 1/2回路 (現用/実装) (FAX用1) 多機能電話用回線 11/16回路 (現用/実装) (アナログ用停電対応電話機1台含む)</p>
<p>(10) 停電補償</p>	<p>約3時間 V o I P機器類はUPS500VAを設置すること (UPS参考機種ユタカ電機製作所 mini500II)</p>
<p>(11) 多機能電話機機能</p>	<p>ア ディスプレイは漢字表示で、14桁5行表示出来ること。 イ 固定機能ボタン、フリーファンクションボタンを合計24個以上装備していること。(フリーファンクション：局線収容、ワンタッチダイヤル、グループ保留等) ウ フリーファンクションボタンはランプ表示が可能なこと。 エ 着信ランプが7色に点灯可能であること。 オ 電子電話帳が1台当たり500件の番号記憶可能であること。 カ スピーカー音量、受話音量、着信音量の調整が可能なこと。 キ 多機能電話機本体の角度調整が出来ること。</p>
<p>(12) FAX機能</p>	<p>外線及びV o I P内線でFAXの送受信が可能であること。</p>

9 機器設置

- (1) 電話交換機の設置場所は各消防署所の既存電話交換機付近とするが詳細については賃借人と協議し設置すること。また、既存電話交換機は、電話交換機が切替えて運用可能となるまで使用できること。
- (2) 作業に必要な搬入設置費、設定調整費及び既存機器からの切替え経費は、全て本賃貸借に含むものとする。

10 配線工事

(1) 電話交換機

電話線、アース線、その他必要と思われる配線及び配線材料は賃貸人の負担とする。

また、MDFから各フロア端子盤、各フロア端子盤から各電話端末に新規に配線が必要な場合は新設し、業務全般に支障がないようにすること。さらにファクシミリを受信した場合、電話設備（既存ファクシミリ機器）で受信可能であること。

MDF、端子盤等がない署所については設置方法を賃借人と協議すること。

(2) 多機能電話機

配線及びモジュラー等の部品は新規とし賃貸人の負担とする。

11 機器の設定

(1) 電話交換機

以下の機能を有するものとし、別紙1「電話番号一覧」のとおり番号設定し多機能電話機及び既存一般電話機を使用し現行と同様の運用ができること。なお、回線提供会社等との調整が必要な場合は賃貸人が責任を持って対応すること。また、V o I P専用線機能を用いて各署所から消防局経由で市川市役所本庁舎を含む出先施設と内線接続が行えるよう電話交換機及びケートウェイ・ルーターのデータ設定を行うと共に、以下の機能の設定調整及び試験を行うこと。

- ア. 固定短縮ダイヤル
- イ. 可変短縮ダイヤル
- ウ. 内線番号（自局及び各消防署、出張所相互接続）
- エ. 市川市役所本庁舎を含む出先施設間内線通話及び転送
- オ. ナンバーディスプレイ表示
- カ. ダイヤルイン発信番号通知
- キ. コールバックトランスファー
- ク. 保留音
- ケ. 着信音識別
- コ. 市外制御
- サ. 局線応答方式
- シ. L C R機能
- ス. 留守録機能

(別紙2：消防局内線V O I P網系統図 参照)

(2) 多機能電話機

ディスプレイや漢字表示等により発着信履歴やナンバーディスプレイ表示を明確に確認できること。また、内線番号の登録ファンクションボタンの割付、時刻及び日時の設定が行えること。

なお、上記の他、運用上必要となる機能がある場合は、賃借人と協議し設定等すること。

(3) 交換機内線V o I P化用機器

交換機にアナログ接続（C O T収容）し、内線接続がV o I P網で行えるようにすること。

1.2 動作確認

電話設備設定終了後は、動作確認を行い正常に作動するか確認及び調整をすること。

また、運用開始日には現地立会いを行うこととし、不備があった場合は、賃借人の指示に従い速やかに必要な処置を行い、正常に復旧させること。

1.3 機器設置について

(1) 工事施工に伴う注意事項

- ア 通常執務に支障がないように行うこと。
- イ 電話設備は、最新機器を設置するものとする。
- ウ 配線接続及び機器設定並びに機能試験を行うものとする。
- エ 本工事に伴う既存機器との連動は、全て本工事とする。
- オ 電話設備更新に伴い既存機器との連動が必要な場合は、賃借人と協議し運用可能とすること。
- カ 施工時には、必要な範囲の養生及び補修等は賃借人により行うこと。
- キ 電話設備の操作説明を賃借人の指示する日程で行うこと。また、各機器の取扱説明書を必要数提出すること。
- ク NTT東日本へ局線移転等の手続きも本賃貸借に含むものとする。
- ケ 既存機器類は、撤去し別途指示により指定場所に保管、または処分とする。

(2) 関係法令の遵守について

- ア 電話設備設置については、関係法令を遵守すること。
- イ 電話設備設置にあたっては、電気通信事業法第70条(自営電気通信設備の接続)に基づき、総務省令で定める自営電気通信設備としての技術基準及び関係する諸規則に従い行うものとする。また、申請手続きについても本賃貸借に含むものとする。

1.4 提出書類一覧表

- (1) 賃貸借物件の納入に関する体制表(契約日から7日以内)
- (2) 賃貸借物件の納入に関するスケジュール表(契約日から7日以内)
- (3) 承諾函(納入開始の7日前)
- (4) 完成図書(納入期間終了日)
 - ア 各機器製作完成図(図面及び写真)
 - イ 電話設備取扱説明書
 - ウ 機器一覧表
 - エ 工場出荷時及び設置作業時の試験成績表
 - オ その他必要な書類
- (5) 進捗管理表及び進捗報告書(納入期間中随時)

1.5 契約不適合責任

本契約による賃貸借物件の種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないことを賃借人が認識した場合、認識した時点から1年以内の間に賃借人に対する通知を行うことにより、賃借人は賃借人に対して不適合部分の修補を求める、若しくは損害の賠償を請求することができるものとする。

る。ただし、賃貸借期間終了日を過ぎた後の不適合認識については、修補又は損害賠償の請求を行えないものとする。

1.6 動産総合保険の付与

- (1) 賃貸人は、賃貸借契約期間中、賃貸人を保険契約者とする動産総合保険契約を賃貸人の負担により付保しなければならない。
- (2) 賃借人の責に帰す事由により物件が損害を受けた場合、賃借人は、賃貸人に支払われた保険金の限度額において、損害賠償を免れるものとする。

1.7 賃貸借物件の維持

電話設備の維持については、下記のとおりとする。

(1) 作業内容

ア 全般

- (ア) 保守・支援サポート体制について、予め連絡先及び担当者を明示した体制図を賃借人に提出すること。また、体制に変更があった場合は速やかに賃借人に対し書面で通知すること。
- (イ) 保証期間については、本仕様書「6 賃貸借期間」とする。この期間内において、通常の使用にも関わらず、動作異常、破損、故障が発生した場合は、正常に動作するように復旧するものとし、これに必要な機器、部品、消耗部品の各代金、技術者の派遣、作業に係る費用は賃貸人の負担とする。
- (ウ) 保守は、平常時保守、定期保守、障害時保守に区分し、保守対象物件は、「別表1 保守対象物件一覧」のとおりとする。
- (エ) 保守は、電気通信事業法等、関係諸規定に従い誠意をもって実施すること。
- (オ) 修理作業にあつては、事前の準備を十分に行い、業務に支障を及ぼさないよう注意すること。
- (カ) 予防対応、点検、障害復旧等の保守に要する機器、器具、諸材料等の費用は、賃貸人が負担するが、修理及び有償交換部品の交換については、双方協議の上対応するものとする。ただし、緊急かつやむを得ない事情がある場合、賃借人の承諾を得た上で賃借人の保有する機器や予備品等を使用することができる。
また、電力等については、賃借人が供給する。
- (キ) 電話設備のうち、修理対応が困難になることが予想される場合は、保守作業及び復旧作業の実施方法等について、双方協議するものとし、常に最良の状態を維持すること。
- (ク) 保守作業の内容を記載した報告書を提出すること。

イ 平常時保守

- (ア) 日常業務や運用等の操作方法に関する問合せに対する支援や電話番号等のデータ設定変更を行うこと。受付時間は24時間365日とする。
- (イ) 賃借人の求めに応じて利用ログの収集及び解析の報告を行うこと。
- (ウ) 技術支援（コンサルテーション他）、安定的な稼働環境提供のための提案、設定変更作業を行うこと。

ウ 定期保守

- (ア) 定期保守点検は「別表2 定期保守点検項目一覧」に記載する点検作業を年1回実施すること。
- (イ) 定期保守点検のほかに、簡易保守点検として毎月1回「別表3 簡易保守点検項目一覧」に記載する機器の点検を実施すること。
- (ウ) 定期保守点検及び簡易保守点検の実施時期については、事前に賃借人と協議を行い承諾を得ること。

エ 障害時保守

- (ア) 障害時の受付及び対応は、毎日の24時間365日とする。
- (イ) 障害箇所が不明な場合または対応が不可能な場合、即座に適切な技術者を派遣すること。復旧作業の着手については、連絡時から2時間以内とすること。
- (ウ) 障害に対する復旧作業については、業務に支障がないよう迅速に行うこと。
- (エ) 障害に対する復旧作業に時間を要し、業務への支障が予測される場合は、運用代替案の提示を含む対応を行うこと。
- (オ) 障害復旧のための各種設定の変更、調整及び部品交換等は、賃借人の指示により物件の設置場所で行うこと。ただし、データ保全上安全で平易な作業であり、賃借人の了承を得た場合は電話等での対応を可能とする。
- (カ) 障害復旧は、障害対応を行った上での障害直前の正常状態への回復を原則とする。ただし、運用の提案等により、障害直前の正常状態への回復以上に効果的であると賃借人が認める場合には、異なる状態への変更を認めるものとする。
- (キ) 正常動作中であっても障害の発生がログ情報等で予想される場合は、部品交換やシステムの設定等の対応を行うこと。
- (ク) 明確な障害発生の履歴情報が確認できないものの、異常動作が発生する場合には調査を行い異常動作の再現が確認された場合には、障害として対応すること。

(2) 納品物件

- ア 納品物件は、下記「納品物件一覧表」の「物件名称」を標記して納品すること。

納品物件一覧表

項目	物件名称	提出回数	提出期限
(ア)	業務計画書 ・サポート体制図 ・定期保守点検（簡易保守点検含む。）の計画表 ・保守員の名簿及び資格の写し等	年1回 (変更が生じた 際は随時)	契約締結後 14日以内
(イ)	平常時保守報告書	発生時	翌月第5労働日まで
(ウ)	定期保守点検報告書	年1回	(最終月は 賃貸借終了 日)
(エ)	簡易保守点検報告書	月1回	

(オ)	障害時保守報告書 ・事故原因 ・対処作業結果 ・再発防止策	発生時	復旧後 2 週間以内
-----	--	-----	------------

イ 上記報告書に関しては、下記項目を記載すること。

(ア) 実施日時（開始日時及び終了日時）

(イ) 実施場所

(ウ) 担当者名（押印）

(エ) 作業名

(オ) 作業内容

(カ) 作業実施が分かる写真

(キ) 作業人工数

(ク) その他必要な特記事項

(3) 納品場所

納品物件は、本仕様書「4 担当部課」で指定した場所に、「納品物件一覧表」の提出期限までに納品すること。

1.8 公租公課

物件に係る公租公課は、賃貸人の負担とする。

1.9 使用不能による契約終了

地震、噴火及びこれらに起因する津波により生じた損害、または戦争、暴動その他事変により生じた損害、その他、賃貸人の責に帰することができない事由で生じた損害により、賃貸借機器が使用不能となり、代替品の提供が不可能である場合は本契約を終了する。この場合、賃貸人は、賃貸借料(契約が履行された部分の賃貸借を除く。)を支払う責を負わない。

2.0 秘密の保持

(1) 賃貸人は、本賃貸借契約に関連した作業によって知り得た秘密を他に漏らしてはならない。また、契約終了後も同様とする。

(2) 賃貸人は、この賃貸借に関連した作業を実施するための個人情報の取扱いについては、「個人情報取扱特記事項」(別記1)を遵守しなければならない。

2.1 情報セキュリティの確保

賃貸人は、この賃貸借に関連した作業を実施するにあたり、情報セキュリティの取扱いについては、「情報システムに関する情報セキュリティ取扱特記事項」(別記2)を遵守しなければならない。

2.2 権利義務の譲渡の禁止

この契約により生じる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又はその権利を担保に供することはできない。ただし予め賃借人の承諾を得た場合は、この限りでない。

2.3 支払方法

賃借人は、賃借料について、1ヶ月ごとに支払うものとし、賃貸人から適法な請求を受けた日から30日以内に支払うものとする。

2.4 賃貸借期間満了後について

- (1) 賃貸借期間終了後に賃借人から指示があった場合は、賃貸人の負担により機器の全てを撤収するものとする。
- (2) 賃借人は、契約書記載の賃貸借期間終了後に、賃貸人の物件の賃貸借の継続を求めることができ、その際の詳細は双方により別途協議するものとする。

2.5 その他

- (1) 本仕様書に定めのない事項、または本契約に疑義が生じた場合は、双方が協議のうえ、決定するものとする。
- (2) 本業務の遂行にあたり、以下の注意事項を遵守し施工すること。
交換機・ルーター・ゲートウェイのデータ設定および調整については工事担任者（AI・DD 総合種）の資格を有する賃貸人の社員が行うこととする。
- (3) 賃貸人は、暴力団等排除に係る契約解除に関する特約条項を遵守すること。

別紙1 電話番号一覧

区分	場 所	内線番号
代表	音声ガイダンス用(10回線)	2001
		2002
		2003
		2004
		2005
		2006
		2007
		2008
		2009
		2010
消防局長		2111
消防団長		2161
消防局次長(総務担当)		2121
消防局次長(警防担当)		2131
消防総務課	課 長	2211
	広域化調整担当 副参事	2212
	庶 務	2221
		2222
	人事厚生	2223
		2231
		2232
	経 理	2233
		2241
		2242
	2243	
消防総務課ガイダンス着信用		2219
予防課	課 長	2311
	住宅防火担当 副参事	2312
	建 築	2321
		2322
		2323
		2324
	危険物	2331
		2332
		2333
	査察・違反・調査	2341
		2342
		2343
	指 導	2351
		2352
		2353
予防課ガイダンス着信用		2319

区分	場 所	内線番号	
警防課	課 長	2411	
	消防・救助	2421	
		2422	
		2423	
	計 画	2431	
		2432	
		2433	
	市民防災	2441	
		2442	
	警防課ガイダンス着信用		2419
救急課	課 長	2511	
	高度化推進	2521	
		2522	
		2523	
	普及啓発	2531	
救急課ガイダンス着信用		2519	
企画管理課	課 長	2611	
	総合計画担当 副参事	2612	
	企画・施設管理	2621	
		2622	
		2623	
	車両管理	2631	
		2632	
企画管理課ガイダンス着信用		2619	
指令課	課 長	2711	
	主 幹	2712	
	事務室	2721	
		2722	
	指令課FAX	2723	
	マル秘 内線①	2724	
	外線(333-7171)用	2725	
	外線(335-9911)用	2726	
	マル秘 内線②	2727	
	指令課ガイダンス着信用	2728	
	消防局代表着信	2729	
	指令課内東署用内線		3191
	危機管理監		2811
危機管理室		2812	
地下	地下通路	2901	
	地下倉庫(指令課)	2902	
3階	幹部宿直室	2931	

No.	外 線	電話番号	DI
1	消防局(代表)	333-2111	1
2	代表電話バックアップ(着信専用)	333-2183	①
3	消防局FAX	333-8181	1
4	テレフォンガイド	333-3636	1
5	消防局長	333-2176	①
6	消防局次長(総務担当)	333-2140	②
7	消防局次長(警防担当)	333-2106	③
消防総務課	消防総務課長	333-2143	④
	副参事	333-2110	2
	経 理	333-2145	⑤
	人事厚生	333-2148	⑥
	庶 務	333-2149	⑦
消防協力会事務局	333-2144	⑧	
企画管理課	企画管理課長	333-2150	⑨
	副参事	333-2141	⑩
	車両管理	333-2154	⑪
	企画・施設管理	333-2157	⑫
指令課	指令課長	333-2119	3
	指令課	333-2118	4
	マル秘 指令課①	333-7171	①
	マル秘 指令課②	335-9911	②
	緊急通報着信用	333-0119	③
指令課外線FAX	335-8181	2	
予防課	予防課長	333-2112	5
	建 築	333-2115	6
	指 導	333-2116	7
	危険物	333-2117	8
査察・違反・調査	333-2171	⑬	
警防課	警防課長	333-2135	9
	消防・救助	333-2138	⑭
	計 画	333-2139	⑮
	市民防災	333-2179	⑯
救急課	救急課長	333-2163	⑰
	高度化推進	333-2167	⑱
	普及啓発	333-2169	⑲

No.	外 線	電話番号	DI
36	東消防署	334-0119	1
37	東消防署 予防担当	333-2114	10
38	中山出張所	332-0119	2
39	高谷出張所	327-0119	3
40	西消防署	323-0119	4
41	国府台出張所	372-0119	5
42	大洲出張所	376-0119	6
43	南消防署	397-0119	7
44	南消防署 査察指導班	333-2162	⑳
45	行徳出張所	356-0119	8
46	広尾出張所	306-0119	9
47	北消防署	338-0119	10
48	曾谷出張所	374-0119	11

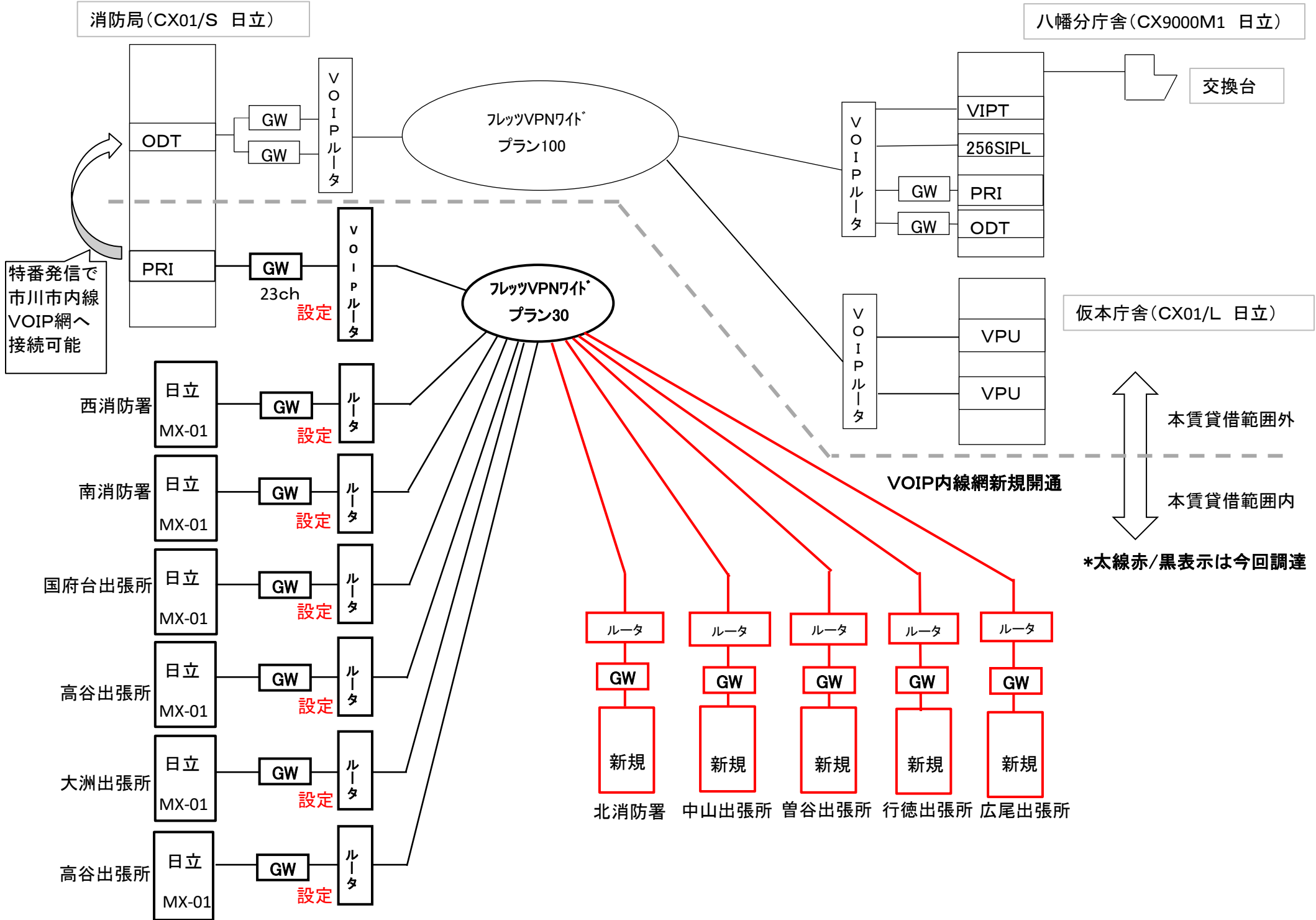
区分	場 所	内線番号	
4階	警備本部FAX	2940	
	第1会議室	2941	
	第2会議室	2942	
	清掃休憩室	2943	
	旧指令課食堂	2944	
	コンピュータ室	2731	
	災害対策本部用		2771
			2772
			2773
			2774
			2775
			2776
			2777
			2778
	2779		
	2780		
5階	音響室	2951	
	ロビー	2952	
	控え室	2953	
塔屋	無線機室	2961	
東署	署 長	3111	
	副署長	3112	
	警備司令	3113	
	救助隊		3114
			3115
	警防隊		3116
			3117
	救急隊	3117	
	予防担当		3118
			3119
	食 堂	3130	
	受 付		2911
		2912	
		2913	
FAX	3190		
外線(334-0119)用	3199		
専用線	市川警察署 側	3000	
	行徳警察署 側	3001	
	浦安市消防本部 側	3002※	
	【消防局側】市川警察署	3003	
	【消防局側】行徳警察署	3004	
【消防局側】浦安市消防本部	3005		

区分	場 所	内線番号
中山	事務室	3211
		3212
高谷	事務室	3311
		3312
		3313
		3314
西署	署 長	4111
	事務室	4112
		4113
		4114
		4115
		4116
	予防担当	4117
		4118
国府台	事務室	4211
		4212
		4213
		4214
大洲	事務室	4311
		4312
南署	署 長	5111
	事務室	5112
		5113
		5114
		5115
		5116
	5117	
予防担当	5118	
行徳	事務室	5211
		5212
広尾	事務室	5311
		5312
北署	署 長	6111
	事務室	6112
		6113
		6114
曾谷	事務室	6211
		6212

No.	携帯(企画管理課)	電話番号
1	東救急1	090-3200-1392
2	東救急2	090-3210-4444
3	中山救急1	090-3200-1395
4	高谷救急1	090-3200-1394
5	西救急1	090-3200-1391
6	国府台救急1	090-3200-1397
7	大洲救急1	090-3200-1399
8	南救急1	090-3090-4963
9	行徳救急1	090-3200-1393
10	広尾救急1	090-3200-1398
11	北救急1	090-3064-3135
12	曾谷救急1	090-3200-1396
13	東指揮1	090-5200-8629
14	西指揮1	090-5200-7325
15	南指揮1	090-5192-3777
16	北指揮1	090-5194-0659
17	警防課(指令課)	090-3200-1400
No.	携帯(消防総務課)	電話番号
18	南救急2	070-4437-2992

No.	携帯(指令課)	電話番号
19	東高度救助1	080-7761-9453
20	東ポンプ1	080-7761-9454
21	中山ポンプ1	080-7761-9455
22	高谷ポンプ1	080-7761-9456
23	西機動1	080-7761-9457
24	西ポンプ1	080-7761-9458
25	国府台ポンプ1	080-7761-9459
26	大洲ポンプ1	080-7761-9460
27	南救助1	080-7761-9461
28	南ポンプ1	080-7761-9462
29	南水槽1	080-7761-9463
30	行徳ポンプ1	080-7761-9464
31	広尾救急1	080-7761-9465
32	北救助1	080-7761-9466
33	北ポンプ1	080-7761-9467
34	曾谷ポンプ1	080-7761-9468

別紙2：消防局内線VOIP網系統図



別表1 保守対象物件一覧

No.	機器名称	機器型式	数量	単位	保守対応時間	定期有償交換部品	設置場所
1	電話交換機	※契約後記入	5	式	24時間対応	交換機バッテリー	中山出張所 行徳出張所 広尾出張所 北消防署 曾谷出張所
2	多機能電話機	※契約後記入	64	式	24時間対応	無	中山出張所 行徳出張所 広尾出張所 北消防署 曾谷出張所
3	一般電話機	※契約後記入	10	式	24時間対応	無	中山出張所 行徳出張所 広尾出張所 北消防署 曾谷出張所
4	電話交換機内線用 VoIP機器	※契約後記入	5	式	24時間対応	無	中山出張所 行徳出張所 広尾出張所 北消防署 曾谷出張所

別表2 定期保守点検項目一覧

No.	機器名称	点検項目	点検回数
1	電話交換機設備	1 装置内の塵、埃の清掃 2 形状、外環全般の点検 3 サービス機能の確認 4 トランク機能の確認 5 電源、電圧の確認 6 配線盤の接続確認	1回/年

2	多機能電話機	1 電話機の塵、埃の清掃 2 形状、外観全般の点検 3 各種機能ボタンの確認 4 コネクタ類の緩みの有無と接続確認 5 液晶表示の確認 6 通話状況確認	1回/年
3	一般電話機	1 電話機の塵、埃の清掃 2 形状、外観全般の点検 3 各種機能ボタンの確認 4 コネクタ類の緩みの有無と接続確認 5 液晶表示の確認 6 通話状況確認	1回/年
4	電話交換機内線用 V o I P 機器	1 装置の塵、埃の清掃 2 形状、外観全般の点検 3 各種機能ボタンの確認 4 コネクタ類の緩みの有無と接続確認	1回/年

別表 3 簡易保守点検項目一覧

No.	機器名称	点検項目
1	電話交換機	各表示ランプ及びP C ソフトによる作動状況及びC P U の確認
2	多機能電話機	外観点検及びP C ソフトによる多機能電話機の接続状況確認
3	一般電話機	外観点検及びP C ソフトによる多機能電話機の接続状況確認
4	電話交換機内線用 V o I P 機器	外観点検及びP C ソフトによる接続状況確認