

構内電話回線架設業務依頼書の記入要領

1. 一般事項

札幌キャンパスにおける構内電話回線の新設等に係る作業（構内電話回線架設業務）は、各部局等の営繕担当より「構内電話回線架設業務依頼書」（以下「依頼書」という。）を施設部環境配慮促進課電気保全担当に提出いただき、当課から受注者へ発注します。

作業に係る費用の請求処理は施設部で行いますので、依頼した業務の執行経費を依頼書に必ず明記してください。

依頼書は1回線1様式を原則として作成し、施設部環境配慮促進課電気保全担当まで電子メールで提出してください。ただし、複数の回線がある場合は、一覧表等にまとめたものを添付して提出されても構いません。

ダイヤルインは、毎月26日（土日の場合は翌業務日）が開通日となります。当月の開通を希望される場合は、N T Tの手続きの都合により当月の5日（土日祝日の場合は前業務日）午前中までに依頼書の提出をお願いします。

電話機等の設置場所から最寄りの端子盤（最終端子盤）までの配線は、本業務の対象外となるため、各部局等により工事等を手配することとなります。

内線回線には限りがあるため、内線の新設は、必要理由によって保留とさせていただく場合がありますので、ご了承ください。

2. 記入要領

【依頼日】

依頼書を送付する日付を入力する。

【対象電話番号】

対象となる内線等の番号を記入する。ただし、新設の場合は、空欄とする。

【依頼区分】

対象となる項目にチェックする。

新設：内線や局線などを新規で設置するとき。必要理由を「連絡事項等」に記入する。

移動：電話回線の使用場所変更などにより電話回線を移設するとき。

変更：内線の設定や変更するとき。電話回線を使用している部屋名称などが変更となったとき。

廃止：電話回線の使用を止めるとき。

簡易：上記の項目にあてはまらない業務を行うとき（例えば、電話機の親子化や工事等に伴う電話回線の一時切り離しなど）。

【作業希望日】

作業を行う希望日を入力する。希望日は、必ずしも約束できるものではありません。

【依頼部局等の営繕担当】

依頼する部局等の営繕担当の連絡先などを入力する。

【回線使用者】

対象となる電話回線を実際に使用される方の情報を入力する。

【執行経費】

依頼する作業に対する費用の予算情報を入力する。

【回線種別】

依頼区分で新設を選択したとき記入する。
新設する回線の種類にチェックする。

【使用場所】

依頼区分で新設または移動を選択したとき記入する。
新設の場合は、変更後の欄に電話回線の使用場所の情報を入力する。
部屋の場所を明示した図面を依頼書に添付する。

【設定等内容】

内線における新設または変更の場合に記入する。

内線の新設の場合は、①から⑤までの全ての項目にチェックをし、各項目に対する内容を選択する。また、その他の設定が必要なときは、その他にチェックをし、その内容を選択する。

内線の変更の場合は、変更対象となる項目を選択し、変更後の内容を選択する。

課金グループにチェックしたときは、組入れたいグループで使用しているどれかひとつの内線番号をカッコ内に入力する。

端末機器種類でビジネス電話機にチェックしたときは、主装置が設置されている場所をカッコ内に入力する。

代表組（電話番号をグループ化して着信時に複数の電話機で同時に発着信できるようにする機能）や特殊な設定が必要な場合は「⑥その他」にチェックし、内容を示す。

①サービスクラス

サービスクラスとは、市内・市外などへの発信を規制する設定で、種類は次のとおりです。

超特甲：国際通話まで

特甲：国内通話まで

甲：市内まで

準甲：内線のみ（交換手の取り次ぎや電話転送などにより学外との着信可）

乙：内線のみ（交換手の取り次ぎや電話転送などにより学外との着信不可）

②ダイヤルイン

ダイヤルインとは、学外からの電話を交換手の取り次ぎなしで、使用場所の電話機で直接、着信・通話できるサービスです。

内線を新設する際は、原則としてダイヤルイン化することとしています。

③課金グループ

通話料を管理するため、各部局等ごとにグループを組み、その中で更に講座や各課等にグループを区分しています。

新設や変更の場合に、どの課金グループに組み入れるかは、組入れたいグループで使用しているどれかひとつの内線番号を示すことにより設定できます。

④ナンバーディスプレイ

かけてきた相手の電話番号が、電話に出る前に電話機等のディスプレイに表示されるサービスです。

表示できるものは、学外からの番号のみで、内線からかけてきたときは表示できません。

【簡易作業】

依頼区分で、新設、移動、変更及び廃止のいずれにも該当しない作業を簡易として扱う。
例えば、電話機の親子化や工事等に伴う電話回線の一時切り離し（端子盤止め）などが該当する。作業内容によっては、別途（本業務対象外）として扱う場合がある。

【連絡事項等】

新設の場合は、必要理由を記入する。

連絡事項がある場合は、ここに記入する。

3. 依頼書の提出先

提出先 施設部環境配慮促進課電気保全担当

提出方法 電子メール h-denki@facility.hokudai.ac.jp

件名は 『構内電話回線架設業務依頼書の提出』 としエクセルデータで提出してください。

4. 業務の流れ

別紙「構内電話回線架設業務の依頼に係るフロー図」を参照ください。

構内電話回線架設業務の依頼に係るフロー図

