

仕様書

1 件名

硬貨選別計数機
(Coin sorting and counting machine)

2 数量等

1,470 個(予定)
(最大:1,911 個、最小:1,176 個)

3 納入期限

2026 年 3 月 31 日(火)まで

4 銘柄等

以下の銘柄又は同等以上とし、下記「6 基本的要件」を満たすものとする。

- (1) グローリー(株)製 : SC-100A-H
- (2) ローレルバンクマシン(株)製 : UMS-100Q
- (3) 株ムサシ製 : tellac-103CS

5 基本設計

本件の設計に当たっては、PL(製造物責任)法に基づき設計すること。

6 基本的要件

- (1) 外形寸法は、幅 500mm×奥行 400mm×高さ 450mm 以下(ただし、突起物を除く。)であること。
- (2) 重量は、50kg 以下であること。
- (3) 電源は、AC100V 50/60Hz とする。
- (4) 消費電力(稼働時)は、160W 以下であること。
- (5) 現行流通硬貨の全金種(6 金種)を選別モード・計数モードの別に計算できること。
 - ・選別モード: 金種混合硬貨を金種別に選別しながら計算し、計算した硬貨は金種別の収納庫に収納すること。
 - ・計数モード: 任意の一金種を計算する。
また、硬貨排出口の部分に硬貨袋を取りつけ、計算した硬貨を直接硬貨袋に収納できること。また、異材質及び指定外の径の硬貨を検知し自動的にリジェクトボックスに排除するとともに、排除後は作業を継続できること。
- (6) 金種明細、合計金額、全帰零(データクリア)時の内容をジャーナル印字できること。
- (7) 計数速度は、選別モードで 500 枚/分以上、計数モードで 1,500 枚/分以上であること。
- (8) 計数表示は 7 桁以上、バッチ表示は 4 桁以上で同時に表示できること。
- (9) ホッパー容量(10 円貨基準)は、2,000 枚以上であること。
- (10) 硬貨の供給は自動供給方式であること。
- (11) 収納箱の容量は、各金種 1,000 枚以上であること。ただし、500 円硬貨については、500 枚以上であること。
- (12) ホッパー部に残留がある場合は、これを自動検知できること。
- (13) 計数終了後は、自動停止すること。
- (14) 収納箱が満杯になった場合は、これを自動検知できること。

- (15) 異常の場合は、エラーを表示し、作動停止すること。
- (16) 選別精度は、硬貨の直径差 0.4mm 以上のものを選別できること。
- (17) 硬貨選別板の材質は、HRC55 以上であること。
- (18) 計数モード時、硬貨排出口の下に市販のカルトンを水平に設置するための収納可能な設置台が有ること。
- (19) 計数中の騒音が、おおむね 80 デシベル以下であること。
- (20) 電気用品安全法の基準に適合しており、また、適合している旨の表示を行うこと。
- (21) 保守及びメンテナンスの拠点を、各都道府県に有していること。

7 納入方法等

(1) 発注予定数量の事前通知

納入回ごとにその発注日とする日の前日から起算して 120 日前の日までに、日本郵便株式会社金融業務部機器担当(以下「主管担当」という。)から、発注予定数量を通知する。

なお、発注予定数量は通知日時点における見込みであり、納入回における納入数量を約束するものではない。

(2) 納入場所、納入数量及び納入期限

納入場所、納入数量及び納入期限は、日本郵便株式会社調達部契約担当から、納入回ごとにその納入期限とする日の前日から起算して 30 日前の日までに「発注指示書」及び「納入場所一覧」により指示する。

なお、納入期限は、2026 年 3 月 20 日(金)より後の日とはしないものとする。

(3) 納入方法

ア 納入作業は、原則、営業日の 9:00~17:00 の間に実施すること。

なお、本仕様書における営業日は月曜日から金曜日までとする(ただし、12 月 31 日、1 月 2 日、1 月 3 日及び国民の祝日に関する法律に定める休日を除く。)

イ 主管担当から各納入場所に対して納入予定を連絡するので、納入に当たっては、詳細な日時等を各納入場所の責任者(以下、「郵便局長等」という。)と事前に調整すること。

なお、納入時は、郵便局長等の指示によることとし、取扱方法等の実地説明を行った上で引き渡すこと。

ウ 納入にあたっては「納品書」を提出すること。

エ 機器設置後、梱包材等は引き取ること。

オ 更改旧品がある場合は、乙の負担により納入時に更改旧品を引き取り、責任を持って関係法令に基づき適正に処分すること。

(4) 進捗管理方法

毎月の納入場所、納入数量及び納入年月日を記載した実施状況報告(様式適宜)を納入実施翌月の第 5 営業日までに電子メールで主管担当に提出すること(ただし、決算期等で緊急を要する場合は、別途協議の上、対応すること。)

8 保証

本品には、天災その他不可抗力又は使用者側の故意若しくは過失による場合を除き、納入の日から起算して満 1 年間の故障を無償で修理する旨を明記した保証書を添付すること。

9 附属品

次のことを記載したパンフレット等を 1 個に 1 部添付すること。

なお、契約締結後速やかに、主管担当にも 1 部提出すること。

- (1) アフターサービスの保守業者名、住所、電話番号等(担当地域を明記すること。)
- (2) 取扱説明書(紙媒体に限る。)
- (3) 点検、整備、軽微な故障箇所の発見及び修理方法のマニュアル(紙媒体に限る。)

(4) 使用方法をまとめた簡易マニュアル

(簡易マニュアルについては、事前に主管担当に提出し、承認を得ること。)

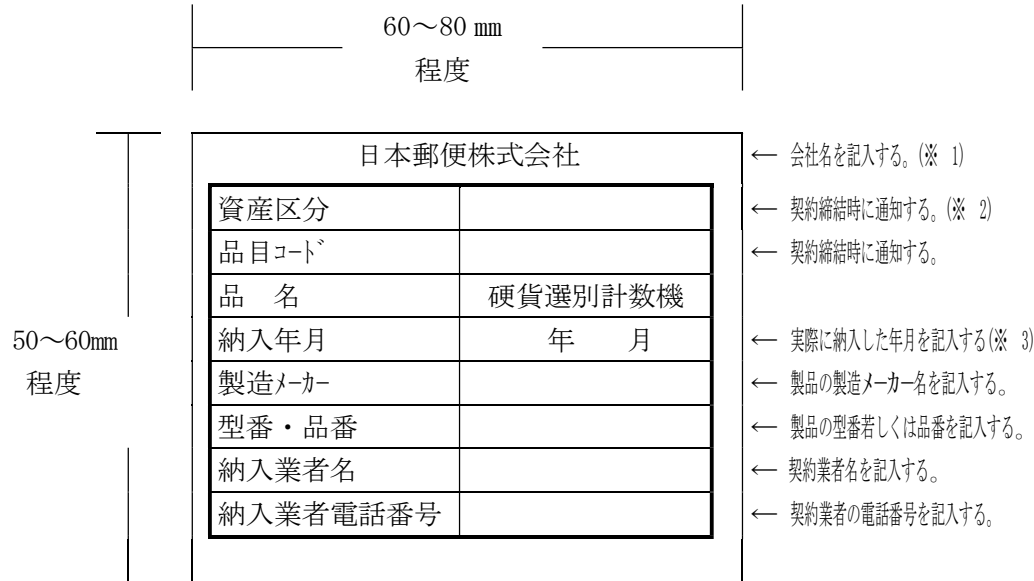
10 保守等の体制

障害発生時に迅速に対応できるよう保守又は修繕の体制を確立し、当該機器設置場所(以下「設置場所」という。)から連絡を受けた場合は、無償保証期間中、無償保証期間経過後のいずれにおいても速やか(当日又は翌営業日。ただし離島は除く。)に設置場所に出向き、修理対応すること。

また、性能及び品質を保持するため、保守部品は、納入後最低7年間は保有すること。

11 ネームプレート

次図により作成し、当該資産の前面上部等の容易に確認できる箇所に貼付すること。



※1 資産区分欄には、「有形固定資産(動産)」、「一括償却資産」、「少額資産」のいずれかを記入する。

※2 納入期限の年月を記入しないこと。

12 納入前の品質検査

当該製品のカタログ等を主管担当に提出し、主管担当の確認を受けること。

13 納入後の書類の提出

「納品書」に受領者の署名及び検収日の記載を受け、納入月ごとに、最終納入日の翌日から起算して5営業日以内に、「請求書」と併せて主管担当に提出すること(提出方法は電子データでも可。)

14 その他

- (1) 本品の故障、修理等に関し、調査、報告及び資料の提供を求められた場合は、速やかに要求に応じること。
- (2) 本仕様書の詳細については、主管担当(Tel 03-3477-0790)の指示に従うこと。
- (3) 機器仕様書に記載した銘柄と異なる機器である場合は、契約締結後、東京都23区内に確認ができる場所を確保の上、機器見本により主管担当の確認を受けること。