

仕様書

1 件名

紙幣入金整理機の購入及び保守の委託

2 調達数量

1台

3 銘柄等

次の銘柄又はこれらと同等以上のものとし、下記5の基本的要件を満たしていること。

グローリー(株)製 UH-900

ローレルバンクマシン(株)製 BA-400

株式会社ムサシ TC850HA4

4 基本設計

本体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。

5 基本的要件

(1) 外形寸法は、幅 500mm×奥行 800mm×高さ 1,500mm 以下（但し、突起物を除く）であること。

(2) 重量は、300kg 以下であること。

(3) 電源は、単相 100V 50Hz/60Hz とする。

(4) 消費電力は、2.0KVA 以下であること。

(5) 次の機能を有していること。

ア 2024年7月以降の流通紙幣の全金種を計数でき、新紙幣が発行された場合についても対応が可能となるよう改造できること。

また、混合金種を、計数を停止することなく一括で計数し、合計金額及び金種の内訳を確認できること。

イ 流通紙幣以外(外国札等)、紙幣の厚さ(2枚重ね)、長さ(2枚続き)、折れ(半券)、紙幣詰まりなどを自動的に検知できること。

なお、計数に支障がある場合はエラーメッセージを表示して作動停止すること。

ウ 指定金種について、100枚ごとに自動的に帯封することができること。

なお、帯封紙には、郵便局名及び帯封の処理をした年月日が自動的に印字できること。

エ 計数速度は、500枚/分以上であること。

オ 移動を容易にするため、機器本体にキャスターが付いていること。

カ 多金種混合紙幣を一処理工程で、金種ごとの枚数及び合計計数し、表示板に金種ごとの枚数又は金額並びに合計金額が表示できること。

キ 帯封速度は5束(1束100枚)/分以上であること。

ク 紙幣の真偽、金種、裏表及び正損を識別区分することができること、また粘着テープ等で補修した紙幣がある場合には、これを排除できること。

ケ ホッパー部および紙幣収納部等がある場合には、次の要件を満たすこと。

A ホッパー部には400枚(流通券基準)以上の紙幣をセットできること。

B 紙幣スタッカーがあり、スタッカーは150枚(流通券基準)以上の紙幣がストックできるこ

と。

- C 読取不能券の収納部があり、30枚以上が収納できること。
- コ 次の工程機能により処理できること。
 - A 入金工程 … 多金種混合紙幣を計数し、金種明細、合計金額を表示すること。
 - B 整理工程 … 指定した金種の紙幣を計数するとともに、100枚に自動的に帯封すること。
- サ 障害が発生した場合は、稼働が自動的に停止し、障害内容、障害箇所を表示板に表示すること。
- シ 前記シの場合以外は、紙幣スタッカー及び読取不能券のスタッカー以外の場所に紙幣が残留しないこと。
- ス 計数中の騒音が、おおむね80デシベル以下であること。
- セ 電気用品安全法の基準に適合しており、適合している旨の表示を行うこと。
- ソ 工程別要件
 - A 入金工程
 - ① 紙幣の真偽及び金種の識別区分をし、スタッカーにストックすること。
 - ② 金種ごとの枚数又は、金額並びに合計金額を表示板に表示すること。
 - B 整理工程
 - ① 紙幣の真偽及び金種の識別区分をすること。
 - ② 指定した金種について、表裏の区分をすること。
 - ③ 指定した金種について、100枚ごとに自動で帯封できること。なお、帯封紙に郵便局名及び処理年月日が自動的に押印印字できること。

6 納入作業等

(1) 納入予定先

〒650-0022

兵庫県神戸市中央区元町通 1-8-13

神戸元町郵便局 2階窓口事務室

(2) 納入内訳書の交付

本件機器の納入は、日本郵便株式会社調達部(以下「契約担当」という。)から、納入期限の30日前までに「納入内訳書」により指示する。

7 納入期限

2024年6月28日(金)

8 納入方法

(1) 納入の際は、事前に納入予定日時を納入先郵便局に連絡し、了解を得ること。

なお、納入にあたっては、納入先社員の指示に従うこと。

(2) 機器設置後、取扱方法及び故障時の対応等を納入場所の社員に説明すること。

(3) 機器設置後、梱包材等は引き取ること。

(4) 更改旧品がある場合は、納入時に引き取ること。

(5) 納入の際は、「納品書」を提出すること。

なお、提出書類の返送が必要な場合は、返信用封筒も添付すること。おって、返送に係る費用は契約者の負担とする。

- (6) 納入完了後、納入郵便局、納入日等を記入した「納入局一覧」を作成し、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。)へ提出すること。
- (7) 納入を証明する書類及び請求書は、納入月の最終営業日(この仕様書において「営業日」は、行政機関の休日に関する法律に定める行政機関の休日以外の日とする。)までに主管担当に提出すること。

9 保証

納入機器には、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、機器納入日が属する翌月を起算月として1年間(以下「無償保証期間」という。)の修理対応は無償で修理することとし、その旨を保証書に明記すること。

なお、納入物品が本仕様書の要件を満たしていないことが判明した場合は、上記によらず可及的速やかに、かつ無償でその回復を行うこと。

10 保守

(1) 履行場所

本件機器を納入した郵便局。

なお、履行場所は移設等により変更を生じる場合があるため、その際は、主管担当から別途通知する。

(2) 保守委託期間

機器納入日から2029年3月31日(土)まで。

(3) 保守内容

ア 定期点検

(7) 定期点検の内容等

主管担当から別途指示する「定期点検項目表」に基づき年2回(6か月毎に1回)実施すること。

(i) 定期点検の実施日

a 第1回目

無償保証期間が終了する月の翌月又は翌々月に実施すること。

例：2024年7月納入の場合、無償保証期間の終了が2025年8月となるため、2025年9月又は10月に第1回目の点検を実施

b 第2回目以降

前回定期点検日が属する月の翌月を起算月として、起算月を含み4~8か月の間に実施すること。

イ 故障修理

郵便局から故障修理を要する旨の通知があった場合は、速やかに訪問修理を行うこと。

なお、消耗品の交換等に対応できる場合は、消耗品等を納入先の局長等へ送付し、対応することができる。

(4) 保守料金

無償保守期間経過後の保守料金には、定期点検費、交通費、故障修理費、すべての交換部品代金を含むものとする。

ただし、消耗品(帯封紙)については、交換部品に含まない。

(5) 保守実施報告等

定期点検又は故障修理を行った場合は、作業内容及び交換部品の明細を記録した「作業報告書」（様式適宜）を2部作成し、局長等の確認印を受けた上、1部を局長等に交付するとともに、1部を支払請求時に「作業完了届」に添付して提出すること。

なお、請求書及び作業完了届等の履行を確認する書類は、履行完了日の翌日から起算して3営業日までに主管担当に提出すること。

(6) 保守部品の保持

性能、品質を保持するため、保守部品は納入日から、最低7年は保有すること。

(7) その他

主管担当から、保守業務に関して報告又は資料の提出を求められた場合は、これに応じること

(8) 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)に設置場所に出向き、修理対応すること。

1.1 パンフレット等

本品には、次のことを記載したパンフレット等を添付すること。

なお、契約締結後速やかに、主管担当にも一部提出すること。

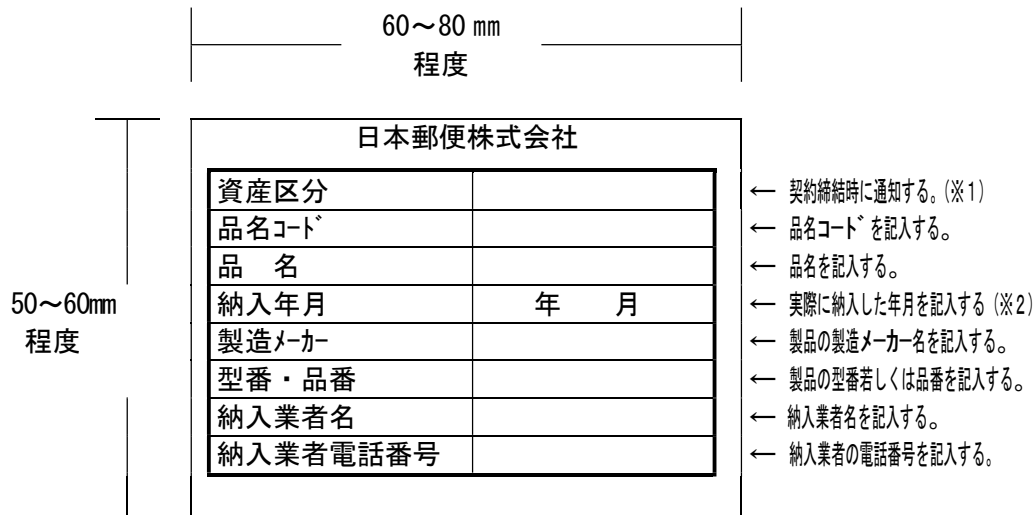
ア アフターサービス用保守業者名、住所、電話番号等（担当地域を明記すること。）

イ 取扱説明書

ウ 点検、整備、軽微な故障箇所の発見・修理方法があれば、その解説

1.2 ネームプレート

(1) 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。

(2) 材質は銀つや消しネーマとする。ただし、アルミニウム板を使用しても差し支えない。

(3) 文字は黒書きとし、文字の大きさは字数により適当な大きさとする。

(4) 記載事項が鮮明に判るように印字すること。

(5) 記載事項のうち、納入年月については仕様書記載の納入期限ではなく、実際に納入した年月を記

入すること。

13 その他

- (1) 本品の納入、故障、修理等に関し、調査、報告又は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) この仕様書に定めのない事項及びこの仕様書について疑義が生じた場合は、その都度主管担当及び契約者において協議の上、決定するものとする。
- (4) 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。