

甲府市上下水道局  
連続帳票裁断機購入仕様書  
【機器供給】

業務部業務総室  
経営企画課企画広報係

## 1 物件名及び数量

連続帳票裁断機 1台

## 2 対象機器

別紙1「連続帳票裁断機機器詳細仕様書」のとおり

## 3 納入場所

甲府市上下水道局 1階サービスセンター内(甲府市下石田二丁目23番1号)

## 4 納入期限

令和2年11月20日まで

ただし、機器等を供給する業者(以下「供給者」という。)の瑕疵等に起因しない理由による納期の遅延、延期については、事態が予見できる段階で甲府市上下水道局(以下「当局」という。)に報告し協議すること。

## 5 機器設置及び設定作業

別紙2「連続帳票裁断機機器設置及び設定仕様書」のとおり

## 6 機器保守

別紙3「連続帳票裁断機機器保守内容仕様書」のとおり

## 7 個人情報の保護

供給者は、この業務により業務を処理するために知り得た個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

## 8 業務遂行上知り得た情報の取扱い

供給者は、この業務によって知り得た情報等については、その一切を他に漏らしてはならない。

## 9 その他

(1)本業務の実施にあたり問題等が生じた場合は、速やかに当局と協議のうえ、必要な措置を講じるものとする。また、その他に定めのない事項について疑義等が生じた場合には、当局、供給者の双方が誠意をもって協議し、決定するものとする。

(2)本業務を実施する際には、甲府市情報安全対策指針(情報セキュリティポリシー)を遵守するものとする。

以上

## 連続帳票裁断機機器詳細仕様書

## 【機器仕様】

次の仕様を満たす、もしくは同等以上の機能を有す機器であること。

(参考機種) デュプロ フォームバスター FB-705

(FB-700用 放電式静電気除去装置及びチョッパーL/R 含む)

型式	床上型
裁断方式	バースト方式
用紙サイズ(天地)	3.0～14.0 インチ程度
用紙サイズ(横幅)	4.0～18.0 インチ程度
最大対応枚数	ハンカーボン紙:NC40～NC50 最大パーツ数:8 パーツ(NC40 相当) 1 パーツ時:上質紙 40～135kg 程度
処理速度	最高速度 125m/分 程度
用紙送り方式	電動ピントラクタ方式
スタッカー	自動コンベア方式
マージンカット	幅:0.0～1.125 インチ程度
機器寸法	収納時:700(W)×900(D)×1010(H)mm 稼働時:700(W)×1545(D)×1205(H)mm 程度
重量	100kg 程度
電源	AC100V 50/60Hz
消費電力	動作時:300W 以下 待機時:30W 以下
フォームセット	複数のフォームがプリセット可能(カナ、英数文字の登録可能)であり、次の運用が行えること プリセット数:100 種類以上 プリセットNo.からのオートセット対応可能 マニュアルスイッチによる微調整可能
安全装置	次の安全機能を標準で備えていること ・ジャムストップ(バースト、スタッカー、チョッパー) ・フォームエンドストップ ・トリムフルストップ ・スタッカフルストップ ・カバーオープンストップ
オプション	チョッパーユニット (マージン裁断、排出及び廃棄を効率的に運用可能とするユニットであれば可) 放電式静電気除去装置

## 連続帳票裁断機機器設置及び設定仕様書

### 1 機器設定及び設置

供給者は甲府市上下水道局(以下「当局」という。)とスケジュール、作業場所、必要機器、手順、設置場所等の打合せを行うこと。機器の設置及び設定は次のとおりとし、設定等に必要な作業場所については、当局が提供する。

#### (1) 設置場所

当局の指定する場所に当該機器を搬入し、適正且つ快適に操作が行えるよう、組み立て、設置を行うこと。設置場所は次のとおり。

甲府市上下水道局 1階 サービスセンター内

#### (2) 設定作業

正常な動作及び基本的な設定を施した後、当局職員及び当該機器を恒常的に使用する営業部門包括業務委託受託事業者従業員(以下「使用者」という。)の指示により、使用する各種帳票及び用紙等の登録を行うこと。登録する帳票及び用紙等は次のとおり。

- ・納組納付書(納入通知書兼領収書)
- ・滞納整理票
- ・メーター交換連絡票
- ・受益者負担金納付書

※この他、必要に応じ帳票及び用紙の追加登録を行うこと

#### (3) 確認等

機器設置後、当局職員及び使用者立ち会いのもと、各種帳票、用紙による動作テストを行い、確認と承認を得ること。

#### (4) その他作業

- ・当該機器に次項に指示する「機器管理シール」を、視認し易い位置に貼付けること。
- ・当該機器に関する問い合わせ及びメンテナンス、部品交換、修理等の連絡先について、視認し易い位置に明示すること。
- ・梱包材等、当局が不要と判断したものについては廃棄を行うこと。
- ・既存機器の撤去については、当局の指示に従い、移動、搬出すること。

#### (5) 協議等

その他、設置及び設定に関し、定めのない事案や疑義等が生じた場合は、速やかに当局へ報告し指示を仰ぐこと。

## 別紙2

### 2 機器管理シール

当該機器には、当局が指示する項目が記載された機器管理シール等を添付すること。シールの材質は問わないが、最低60ヶ月の使用に耐え得るものとし、機器管理シール等の種類と添付場所は次のとおりとする。なお、保証書、説明書等はA4ファイル(フラットファイル等)に全て綴り、当該機器のものであることが容易に視認できるよう措置し提出すること。

#### i. 機器管理シール

機器本体+保証書

導入日	2020/〇〇/〇〇
区分	固定資産購入
機器名	連続帳票裁断機
管理所属	経営企画課企画広報係
供給業者	〇〇〇〇〇〇〇〇

#### ii. 機器管理タグラベル

電源ケーブル

連続帳票裁断機

#### iii. 機器保守連絡先シール

機器本体

保守業者	〇〇〇〇〇〇〇〇
連絡先	□□□-□□□-□□□□
対応時間	平日 **:*~**:*
供給業者	〇〇〇〇〇〇〇〇
連絡先	△△△-△△△-△△△△

### 3 製品に対する要求

- (1) 製品に使用する部品は、JIS 規格が定められているときは、原則として JIS 規格に準拠した部品を用いること。
- (2) 製品は可能な限り低消費電力化が図られていること。
- (3) 国際エネルギースタープログラムに適合していること。
- (4) (財)日本環境協会が制定した、エコマークの認定を取得していること。
- (5) 甲府市グリーン購入調達方針における基準を満たしていること。
- (6) 可能な限りマニュアル等を電子化し、紙資源の節約を図ること。

### 4 納入条件

供給者は、契約後直ちに当局と詳細な打合せを行い、環境設定、機器搬入等の日程を提示するとともに、甲府市上下水道局契約規程(昭和 39 年 4 月管理規程第 2 号)を遵守し、以下の項目に従い納入すること。

- (1) 包装輸送・運搬に際して、機器に損傷を与えないように留意すること。包装に適宜、防湿用包装材を使用し、必要に応じて乾燥剤を併用する等、防湿に注意すること。なお、精密機器等は必要により装置から取り外して別個に包装すること。包装材の処理については、供給者が行うこと。

## 別紙2

- (2) 設置後に各部の動作確認、総合調整を行ったうえで納入すること。
- (3) 機器の納入に関しては、指定の場所に搬入及び設置を行うこと。また、それに伴う各種設定・設置内容については、事前に当局の指示を仰ぐこと。
- (4) 納入にあたり、各種の届出等が必要な場合は、納入前に完了しておくこと。ただし止むを得ない場合は、事前に当局に申し出て指示に従うこと。
- (5) 納入機器等の説明書等について、関係図書をA4ファイル(フラットファイル等)に綴り、また、電子データ等がある場合は媒体1部を併せて提出すること。
- (6) 納入後、当局へ機器の動作等の説明を行うこと。
- (7) 夜間・土日・祝日の設置作業にも、対応できること。
- (8) 納入機器に関し、引き渡し日より1年間は、通常の利用状況において発生した故障等については無償修理対応とし、また、速やかに復旧のための作業を行うものとする。なお、設置期間中に発生した故障についても、無償で対応を行うこと。
- (9) 納入予定機器等のカタログを速やかに経営企画課企画広報係へ提出すること。
- (10) 業務の処理中知り得た秘密、情報を他に漏らしてはならない。

## 5 その他

本業務の実施にあたり問題等が生じた場合は、速やかに当局と協議のうえ、必要な措置を講じるものとする。また、その他に定めのない事項について疑義が生じた場合には、当局と供給者が誠意をもって協議し、決定することとする。

以上

## 連続帳票裁断機機器保守内容仕様書

### 1 保守及び維持管理

当該機器の納入から5年間(60ヶ月)は、対象機器が良好に保持されるように保守サービスを行い、故障等の障害が発生した場合に速やかに復旧させること。

#### (1)保守内容

##### ①定期保守点検

納入から5年間(60ヶ月)は、年2回(6ヶ月に1回)。対象機器の正常な稼動を維持するため、専門の保守作業員を指定場所に派遣し、点検、調整、部品交換(消耗品を除く)等を行う。

##### ②緊急修理保守

甲府市上下水道局(以下「当局」という。)及び営業部門包括業務委託受託事業者従業員(以下「使用者」という。)からの連絡に基づき、専門の保守作業員を指定場所に派遣し、障害の復旧を行うこととする。消耗品以外は全て含むものとする。

#### (2)保守適用時間

保守業務は原則として次の時間帯に行うものとする。

平日(月～金)午前8時30分から午後5時30分まで

(ただし、土曜・日曜・「国民の祝日に関する法律」第3条に定める休日及び受託者から事前に通知された日は休日とする。)

#### (3)保守適用時間の例外

当局及び使用者からの保守要請が上記の保守適用時間以外の場合には、その要請に係る保守業務は原則として翌営業日の保守適用時間に行う。ただし、障害等の重要度・緊急度・影響度等が大きいと判断される場合には、委託者と受託者が協議の上、迅速に対応する。

### 2 窓口等の一元化

当該機器の故障時におけるサポート窓口の明確化、一元化を目的とした対応手順書等(連絡先、連絡方法等)を作成し、当局及び使用者へ提示すると共に、機器保守管理シールに齟齬の無いよう反映すること。

### 3 保守継続

本供給契約では、納入から5年間(60ヶ月)の機器保守を内包するものとなっているが、6年目以降の保守及び維持管理についても同仕様での対応を想定すること。

なお、保守継続に係る契約内容及び期間等については、当該保守期間満了までに当局と供給者の協議を以て決定するものとする。

以上