

堺市介護保険システムに係るOCR機器 賃貸借仕様書

1. 調達の概要

本仕様書は、堺市介護保険システム（以下、「介護システム」という。）で使用するOCRハードウェアとソフトウェアの納入、その設定作業、保守作業、および賃貸借期間終了後の機器の撤去処理に関するものである。

また、本仕様書には、納入するOCRハードウェア及びソフトウェアの詳細な仕様と数量、導入場所とスケジュール、設置場所における作業（導入手順の概要）と支援内容、及び導入・保守に関する要件を記載している。

主な業務の内容を以下に纏める。

(1). 機器賃貸借等

介護システムのOCRハードウェアの賃貸借及びソフトウェアの調達。なお、ソフトウェアについては、市を契約者としてライセンス契約を行うこと。

また、ソフトウェアのメディアは、必ず1枚以上納品すること。

(2). 介護システムで使用するOCRハードウェアの設置

介護システムのOCRハードウェアの設置及び別途調達するOCR操作端末との接続。なお、電源等の環境整備も含まれる。

(3). ソフトウェアのインストール等

介護システムのOCRハードウェア、ソフトウェアの構築においては、業務システム端末更新業者が設計を行っている関係から、以下の業務を行うこと。

ア. 本市が提示する設計書を基に設定書を作成すること。なお、設定書は、本市の承認を得ること。

イ. アの設定書に基づき、ソフトウェアのインストール、設定及び動作確認を行うこと。

ウ. イの業務終了後に業務システム端末更新業者が作業を行う、設定・テスト等において、障害が発生し、その原因がOCR機器、又はソフトウェアである場合、当該障害の対応を行うこと。なお、障害の原因が不明な場合は、障害原因の調査等も本業務に含まれる。

(4). 納品及び引継ぎ

本仕様書に示す設定書、マニュアル等を作成し、納品すること。

また、ソフトウェア等の設定等について、本市へ引継ぎを行うこと。

(5). 保守

介護システムのOCRハードウェア及びソフトウェアの保守を行うこと。

ソフトウェアの脆弱性、バージョンアップに関する情報等を本市に提供すること。

また、ハードウェア、ソフトウェアの設定、機能等に関する調査、及び技術支援を行うこと。

(6). 機器撤去

保守期間満了後の機器撤去等を行うこと。ただし、リース満了後、再リース契約を行う場合は本市と協議し決定すること。

(7). 留意事項

調達物品の設置に伴って必然的に必要となる物品（接続部品等）については、本仕様書の記載の有無に関わらず提供すること。

詳細の仕様については、次項以降に記載する。

2. 納入機器の仕様

介護システムで使用するOCR機器及びソフトウェアの仕様は、別紙1『納入機器の仕様』を参照すること。

台数は、以下とする。

また、各機器は同一品とすること。

設置場所	品名	台数
堺区役所地域福祉課	OCR	1台
中区役所地域福祉課	OCR	1台
東区役所地域福祉課	OCR	1台
西区役所地域福祉課	OCR	1台
南区役所地域福祉課	OCR	1台
北区役所地域福祉課	OCR	1台
美原区役所地域福祉課	OCR	1台

3. 導入スケジュールと台数、保守期間

3-1. 導入スケジュール

導入は下記の導入スケジュール表のとおり行うものとする。

設置場所	令和8年度											
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
本館7階介護保険課					※1	←→						
堺区役所地域福祉課					※2	←→						
中区役所地域福祉課					※2	←→						
東区役所地域福祉課					※2	←→						
西区役所地域福祉課					※2	←→						
南区役所地域福祉課					※2	←→						
北区役所地域福祉課					※2	←→						
美原区役所地域福祉課					※2	←→						
					※3	←			→			

【注釈】

※1：9月上旬～中旬に設定確認・調整用として先行1台を導入する。

※2：機器の解体、据付調整を行う。

堺区役所については9月上旬～中旬に導入する先行1台を移設する。先行1台に関する本館7階介護保険課から堺区役所地域福祉課への移設について調達範囲内とする。

※3：問合せ対応を行う。ただし、本調達を行う業者（以下、「OCR機器納入業者」という。）のセットアップに起因する問題が発生した場合は、設置場所に赴いての対応が必要となる。なお、この期間中は、本市及び業務システム端末更新業者が介護システムの端末更新作業を実施する。

また、作業の詳細については、別紙3『堺市介護保険システムに係るOCR機器導入仕様書』を参照すること。

3-2. 設置場所、設置時期、借入期間等

導入区分ごとに設置時期・借入期間を設定する。

支払は借入期間の開始から支払う【令和8年10月～】

導入区分 (OCR機器)	設置／据付調整	動作確認期間	借入期間
本館7階介護保険課から 堺区役所地域福祉課へ移設	・令和8年9月上旬～中旬 ・令和8年9月下旬（移設）	・令和8年9月	令和8年10月1日～ 令和13年12月31日
中区役所地域福祉課	・令和8年9月下旬	・令和8年9月下旬	
東区役所地域福祉課	・令和8年9月下旬	・令和8年9月下旬	
西区役所地域福祉課	・令和8年9月下旬	・令和8年9月下旬	
南区役所地域福祉課	・令和8年9月下旬	・令和8年9月下旬	
北区役所地域福祉課	・令和8年9月下旬	・令和8年9月下旬	
美原区役所地域福祉課	・令和8年9月下旬	・令和8年9月下旬	

(補足)

- ・設置場所、台数の詳細については別紙2『導入場所と台数』を参照すること。
- ・設置に関わる作業期間については、変更となる場合がある。本市の指示に従い実施すること。

4. 機器の導入方法

4-1. 導入方法

本市の指示に基づき、以下のことを行うこと。

- (1). 納入機器の詳細仕様、電源容量、搬入計画等の資料を、落札後速やかに提示すること。
また、変更があった場合は、速やかに修正し再提出すること。なお、各設置場所への機器導入について、搬入車両の制限や搬入経路について、制限がある場合があるため、本市の指示に従うこと。
- (2). OCR設置場所付近の床面あるいは壁面にコンセントが用意されているので、そこからOAタップを用いて接続すること。なお、2極接地形から2極差込形への変換プラグが必要となる場合がある。
- (3). OCR機器納入業者にて、設定作業及びマスタ作成用の1台についてソフトウェアインストール作業を行ったのち、疎通確認を実施し、本市の指示に基づき設置すること。ソフトウェアのインストールは本市指定場所で行うこと。
- (4). 設置場所への納入、設置作業は、本市の指示により行うこと。スケジュールについては、変更もあり得るので、その際は本市の指示に従うこと。
- (5). 各機器を設置場所へ納入する前に、納入機器を使用し、初期不良検出確認を実施すること。なお、初期不良について最低一年間は無償保証すること。その際、部品代や交通費や送料等にかかる費用は本市では負担しない。
- (6). 2台目以降については(3)で実施した疎通確認について、動作確認手順書を作成し、動作確認を実施すること
- (7). 介護システムが正常稼働に必要なチューニング等についても実施すること。

(8).各拠点の配置案を提示するので、それをもとに現地確認し、導入する機器が設置可能かを事前に確認すること。

また、最終的に設置した機器がわかるように配置図を提出すること。

(9).各区役所への機器搬入時は、本市が別途指示する搬入口及びエレベータを使用し、必要に応じて、器物破損防止のために養生すること。

4-2. 環境設定

OCR機器の導入から据え付け調整、周辺装置の接続及び動作確認を実施すること。

作業の詳細は、別紙3『堺市介護保険システムに係るOCR機器導入仕様書』を参照のこと。なお、上記導入仕様書は、機器等導入に伴う本市の基本要件をまとめたものであり、OCR機器納入業者の作業については、別途、導入手順書を作成すること。

また、導入手順書については、設置予定日の2週間前までに作成の上、本市へ提出すること。

5. 導入作業

5-1. 導入作業内容

本市への各機器の導入に伴い、つぎの内容を実施すること。

また、本市、業務システム端末更新業者等との窓口となる体制を設置すること。人員については、納入機器(OCRハードウェア及びソフトウェア)の仕様を熟知し、本市及び、業務システム端末更新業者へ適切なコンサルテーションができる人員とする。

また、OCR展開作業時においては、本庁に管理者を置き展開状況を随時報告すること。詳細は別紙4『納入業者付帯作業一覧』に示す。

また、OCR設置の役割分担と流れについて、別紙5『OCR機器設置の流れ』に示す。なお、各展開作業の初回(1拠点目)は、職員が立会い作業内容を確認する。その作業手順に不備があった場合には、1週間以内に是正措置をとり、2拠点目以降の作業を実施すること。

5-1-1. 設置前の調整・作業内容

(1).納入予定機器に対する説明を落札後速やかに、文書をもって実施すること。なお、その際、本市の疑義に対して速やかに対応すること。

また、本市が必要と判断した納入予定機器については、業務システム端末更新業者による機能検証を実施する場合もある。なお、機能検証場所及び方法については、本市と協議のうえ決定することとし、日程については別途本市より提示する。

(2).納入予定機器について、仕様書に定めた条件を満たすことの証明書を提出すること。

(3).設置場所を事前に下見を行い、機器の設置場所(配置)・電源ケーブル配線の確認を行うこと。

(4).本調達で納入するOCRについては、設置スペースの関係で、現状運用しているOCR機器と交換設置する手法を想定している。なお、詳細については、別途本市の指示に従い実施すること。

5-1-2. 設置時の作業内容

(1).機器設置の日程については、別途本市より提示する。なお、設置場所により設置時期の変更が発生する可能性があるため、本市の指示があるまで、機器を保管すること。

(2).セットアップや動作確認の状況を随時報告し、問題がある場合は改善策を速やかに提示すること。

5-1-3. 設置後の作業内容

(1).機器設置後に、本市及び業務システム端末更新業者に納入機器に関する説明会及び作業を行うこと。(各機器の基本的な電源投入操作、停止操作、周辺機器の操作など)なお、日程は別途指示する。

(2).本市、業務システム端末更新業者等が実施する動作確認の質疑に対し、迅速に対応できるよう現地に立ち会い、速やかに対応すること。

(3).動作確認は、業務システム端末更新業者と協力の上、納入機器に対するチューニング等の技術サ

ポートを随時実施すること。なお、本件に対する対応窓口を提示すること。

- (4).業務システムの確認作業中の障害発生時には、迅速に対応できるよう現地にて立ち会い、速やかに対応すること。
- (5).読み込みテストなど総合テストに参加すること。
また、問題や障害が発生した場合は速やかに対応すること。
- (6).作業時における問題発生時において、納入機器か、業務システムかの一次切り分けについて支援を行うこと。切り分けが困難な場合は、本市及び業務システム端末更新業者と連携し対応すること。
- (7).設置機器類については、以下の表をもとに機器本体にシールを貼付する。

項番	機器名称	シール内容	備 考
1	OCR機器	管理番号	表示内容の詳細については、別途提示する。

- (8).設置場所ごとに納品分一覧表を提出すること。
項目は、機器名称、数量、特記事項、その他項目については別途提示する。
- (9).必要に応じて再セットアップを行うこと。
 - ・OCR機器の障害時等には必要に応じて再セットアップを行うこと。
導入、設定、動作確認作業は、本市の定める手順で行うこと。なお、OCRソフトウェアのライセンスについては、本調達の範囲で用意するものとする。
 - ・納入機器上でのソフトウェア動作に問題がある場合は、業務システム端末更新業者と協議の上で誠実に対応すること。また、動作確認作業中にOCRソフトウェアのセットアップに変更が生じた場合は、OCRの再セットアップ等を行うこと。

5-2.その他

すべての作業において、本市の業務及び業務システム等に影響がある場合は、事前に明らかにし、協議のうえ本市の指示に従い実施すること。

また、不慮の影響によって支障が生じた時は、本市は過失として責任を問う。

6.保守要件

6-1.保守概要

システムが常に完全な機能を保つように、対象OCRハードウェア、ソフトウェア等の保守作業を行うこと。保守作業にあたっては、業務システム保守業者との円滑な協力体制を実現すること。なお、保守作業に関し、別途費用を請求することはできない。

また、本市、業務システム保守業者等との窓口となる体制を設置すること。人員については、納入機器(OCRハードウェア及びソフトウェア)の仕様を熟知し、本市及び、業務システム保守業者へ適切なコンサルテーションができる人員とする。

また、OCRのトラブル発生から、トラブル対応までの役割分担と流れについて、別紙6『運用・保守時の流れ』に示す。なお、保守体制・連絡体制を提示すること。

6-2.保守の内容

次の作業をOCR機器納入業者の責任において確実に実施すること。なお、次に示す内容は必須条件であり、これ以外の内容についても本市業務に影響を与えないよう必要に応じて実施すること。

- (1).障害時の連絡対応、調査及び障害切り分け作業を行うこと。なお、障害が他のシステム構築業者に起因する場合には、円滑な協力体制に則り必要に応じて当該業者への連絡を行うこと。
- (2).不良部位の切り分け及び交換を行うと共に、必要に応じてソフトウェアの回復、疎通確認を実施すること。
- (3).障害時は即時オンサイト対応とし、適切に部品交換を実施すること。オンサイトでの保守対応が不

可能な部品がある場合には、予備品の保有等により迅速な復旧を実施すること。

(4). 保守対応後は業務処理確認または本番処理への立会いを行うこと。

また、必要に応じて環境変更後のドキュメント整備を行うこと。

(5). 機器番号及び保守状況等の管理を行うこと。保守作業時には管理情報を参照し適切な対応を行うこと。

(6). ソフトウェアについて次のサポートを行うこと。

①保守情報、技術情報等の提供及びレビュー（本市が必要性を判断できる内容であること。）

②ライセンスに関する管理台帳の提供

③ファームウェア、ドライバ、パッチ等の改良版の提供及びバージョンアップの実施

④③に付随して行うべき動作確認、翌稼働日起動時の立会い確認

⑤マニュアル改訂版の提供

⑥その他、問合せ対応等の各種技術支援

(7). 障害時には必要に応じて再セットアップを行うこと。

6-3. 保守部品

保守部品（付属品、OCR導入時のソフトウェア含む）を常時保有するとともに、供給が可能なこと。

6-4. 保守体制

(1). 保守関連窓口は、1ヶ所に集約すること。

(2). 修理、保守、その他アフターサービスについて、適切な対応体制を有し、本市があらかじめ住民情報系端末の利用に必要な情報を登録した保守担当者により、障害連絡を受けてから概ね2時間以内に対応を開始できること。

(3). 保守拠点には、常時保守部品（付属品、ソフトウェア等含む）を保有し、適切かつ概ね2時間以内に対応が可能であること。

(4). 保守サービス時間帯は、平日（月曜～金曜）9時～17時とする。障害コール後、概ね2時間以内に保守作業の対応ができること。ただし、作業実施にあたっては本市の指示に従うこと。

6-5. 消耗品

搬送用ローラセットの交換についても調達範囲内とする。

6-6. 特記事項

(1). 納入機器、ソフトウェアのすべてを保守対象とし、一つの窓口で対応すること。

(2). システムの稼働に必要なソフトウェア、障害対応等の技術支援、チューニング等を実施し、報告についても、本市、業務システム保守業者からの依頼に基づき確実に実現すること。

(3). 契約期間中に本市及び業務システム保守業者から各種協力依頼があった場合には、システムの円滑な稼働に必要な限り迅速に対応すること。

(4). 保守体制、サポート内容／方法は、OCR機器納入業者決定後、速やかに文書として提示すること。

(5). 動作確認テストの項目については、OCRハードウェア及びソフトウェアの起動確認、終了確認及び正常動作確認をすることを基本とするが、その確認テストで実施する項目については事前に本市に対してレビューを行うこと。

(6). 調達するOCRハードウェア及びソフトウェアにおいて、その構成で本市が想定している機能が、納入時のOCRハードウェア、ソフトウェア構成上では実現できないといった事象が発生する場合は、本市の仕様を満たすOCRハードウェア・ソフトウェア構成に変更し、納入すること。

7. 機器等の撤去要件

7-1. 撤去方法

本市の指示に基づき、以下のことを行うこと。ただし、リース満了後、再リース契約を行う場合は本市と協議し決定すること。

- (1). 撤去機器等の対象物品、撤去時の作業内容、および搬出計画等の資料を、保守完了期間満了の6ヶ月前に、本市と協議の上で速やかに提出すること。
- (2). 撤去機器等の対象には、撤去機器の添付紙マニュアル、添付媒体、保守備品、保守媒体を含むこと。
- (3). 機器の解体、電源、およびインタフェースの取り外し、設置場所からの搬出は、本市の指定日に行うこと。
- (4). 市役所本庁及び各区役所からの搬出時は、本市が別途指示する搬入口及びエレベータを使用し、必要に応じて、器物破損防止のために養生すること。
- (5). 磁気記憶媒体のデータ等全ての情報は、記録媒体を設置している建屋内において、職員立会のもと、物理的破壊を実施させ、その証明書と証拠写真を提出すること。もしくは記録媒体を設置している建屋内においてハードディスク等記憶領域（リカバリ領域や再割り当て済みセクタなどOS等からのアクセスが不可能な領域を含む）をデバイス専用のコマンド（SecureErase）や乱数表の複数回書き込みによるデータの完全消去などの処理（記録データを完全に復元不可能とする処理）を実施して、論理的な破壊を実施したうえで、委託業者に引き渡し、その後、委託業者に物理的な破壊を実施させ、その証明書と証拠写真を提出すること。

8. 納入要件

設置に際しては以下の要件で、各種作業を行い納入すること。

(1). 連絡体制

導入に対する作業体制を明確にし、導入期間中の問い合わせ及び立ち会い対応等を行うこと。

(2). 設置場所

詳細については、別紙2『導入場所と台数』を参照のこと。

(3). ドキュメント

以下に示すドキュメントを納品すること。なお、本市が様式を指定した場合は、当該様式で提出すること。

また、以下のドキュメント以外で本市が必要と判断したドキュメントを提出すること。

- ア 機器配置図（各拠点ごとに作成）
- イ 設定書（機器、ソフトウェアの設定内容）
- ウ 機器の管理番号、運用に必要な内容
- エ テスト計画書及びテスト結果報告書
- オ 各種機器及びソフトウェアの運用マニュアル
- カ 保守計画書
- キ 月次作業報告書

(4). 媒体

ソフトウェアは、ソフトウェアごとに1セット納品すること。

(5). 本市による検収

設置作業完了後、本市による設置状況検収を行う。

9. 情報セキュリティ要件

- (1). 本業務の遂行にあたっては次に掲げる法令をはじめ、各種法令及び本市の条例、規則、堺市情報セ

セキュリティポリシー等を遵守すること。

ア 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）

イ 堺市情報セキュリティ基本規程

ウ 堺市情報セキュリティ対策基準要綱

- (2) . 本業務の遂行上、知り得た秘密を他に漏らしてはならない。この項については、契約期間の終了又は解除後も同様とする。また、機密や個人情報を含む成果物を本市の許可なく第三者に閲覧、複写、貸与又は譲渡してはならない。

本契約内で得た情報に関して、本仕様書に定める業務遂行上の目的以外に使用、開示してはならない。また、磁気媒体等に記録された情報についても漏洩を防ぐ対策を講じること。

- (3) . 本市が提供した資料及び電子データ（以下「データ等」という。）は、本業務を実施する目的のためのみに用いることとし、本市の許可なく複写又は複製してはならない。また、業務終了後はデータ等を本市に返却又は消去しなければならない。なお、データ等を消去した場合は、消去したことを証明する書類を本市に提出すること。

- (4) . データ等は、管理簿等による適切な管理を行なうとともに、重要なファイルについては、二重化等を行い事故に備えた安全対策を講じること。また、磁気 媒体等の使用及び提供に関し、制限又は禁止の措置を講じること。

- (5) . データ等の受渡し記録の他、受注者内部での受け渡し及び削除の事実、方法等管理内容について、すべての複写データを含めて記録を残し、業務 終了後はその記録を本市に報告すること。

- (6) . データ等は、施錠できる保管庫等に保管すること。特に、重要なファイルについては、耐火金庫を設置する等の安全対策が講じられていること。機械 室、データ保管室、作業室等においては、入退室の規制、監視及び入退室 の記録の措置が講じられていること。

10. 適合規格要件

- (1) . 本市では、平成 13 年 4 月施行の「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（以下、「グリーン購入法」という）」の第 10 条の規定に基づき、環境物品等及び認定リサイクル製品その他の再生品の調達の推進を図るための方針とし、「堺市グリーン調達基本方針」を、またこれに基づいて毎年度「堺市グリーン調達方針」を定めて、庁内におけるグリーン調達やリサイクル製品の調達の一層の推進を図っている。よって、本システムの機器についても、今回の入札の前提となる要件を満たし、かつ「堺市グリーン調達方針」に沿った機器を選定すること。なお、「堺市グリーン調達方針」については、本市ホームページを参照のこと。
- (2) . 一般財団法人 VCCI 協会（旧称 情報処理装置等電波障害自主規制協議会）で制定された VCCI ClassA（非住宅の情報処理装置に適用されるレベル）を取得している機器を可能な限り選定することが望ましい。

11. その他

- (1) . 本仕様書に疑義がある場合は、本市に質問し、その指示を受けること。なお、契約後の本仕様書の解釈は、本市によるものとする。
- (2) . 本件入札に当たっては質問期間を設けており、入札をした者は入札後において、調達仕様書等の内容について、不明または、錯誤等を理由に異議を申し立てることはできない。
- (3) . 本市の要求に応じて作成する資料は、すべて文書および必要に応じて CD-R 等の磁気媒体（編集可能な形式の Microsoft Word・Excel など）で提示し、説明すること。
- (4) . 契約が継続されなかった場合は、設置した機器を撤去するとともに、原状回復を行うこと。
- (5) . 本市が受注者に対し、常時、契約履行状況に関する調査を行える体制とすること。
- (6) . 受注者は、別添「暴力団等の排除について」に記載している事項を遵守しなければならない。
- (7) . 受注者は、発注者が指示する業務以外にデータ等を複写又は複製してはならない。

- (8). 受注者は、データ等については、発注者が指示する業務以外に使用又は利用しないとともに、第三者に提供してはならない。
- (9). 受注者は、業務終了後、速やかにデータ等を発注者に返還しなければならない。ただし、発注者の指示するところにより、これらを処分することができる。
- (10). 装置の納入、管理のため、受注者の社員及び発注者が必要と認めた受注者の指定する者が装置の設置場所に立入ることができる。この場合、その者は必ず身分証明書を携行しなければならない。

以 上

暴力団等の排除について

1. 入札参加除外者を再委託先等とすることの禁止

- (1) 受注者は、堺市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札参加除外を受けた者又は同要綱別表に掲げる措置要件に該当する者を、再委託先並びに受注者及び再委託先の資材、原材料の購入契約その他の契約の相手方（以下「再委託先等」という。）としてはならない。
- (2) これらの事実が確認された場合、本市は受注者に対し、当該再委託先等との再委託契約等の解除を求めることができる。

2. 再委託契約等の締結について

受注者は、再委託先等との再委託契約等の締結にあたっては、契約締結時には本市の契約約款に準じた暴力団排除条項を加えることとする。

3. 誓約書の提出について

- (1) 受注者は、堺市暴力団排除条例第8条第2項に規定する暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を提出しなければならない。ただし契約書の作成を省略する契約の場合、もしくは受注者が国若しくは地方公共団体その他公共団体又は本市の外郭団体である場合はこの限りでない。
- (2) 受注者は、再委託先等がある場合には、これらの者から堺市暴力団排除条例第8条第2項に規定する暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を徴して、本市へ提出しなければならない。
- (3) 受注者及び再委託先等が当該誓約書を提出しない場合は、入札参加停止を行うものとする。

4. 不当介入に対する措置

- (1) 受注者は、この契約の履行にあたり、暴力団員又は暴力団密接関係者から、暴力団を利用することとなるような社会通念上不当な要求又は契約の適正な履行を妨げる行為（以下「不当介入」という。）を受けたときは、直ちに本市に報告し、警察に届け出なければならない。
- (2) 受注者は、再委託先等が暴力団員又は暴力団密接関係者から不当介入を受けたときは、直ちに本市に報告し、当該再委託先等に対して、警察に届け出るよう指導しなければならない。
- (3) 本市は、受注者が本市に対し、(1) 及び (2) に定める報告をしなかったときは、堺市暴力団排除条例に基づく公表及び入札参加停止を行うことができる。
- (4) 本市は、受注者又は再委託先等が不当介入を受けたことによりこの契約の履行について遅延等が発生するおそれがあると認めるときは、受注者が(1) に定める報告及び届け出又は(2) に定める報告及び指導を行った場合に限り、必要に応じて履行期間の延長等の措置をとるものとする。

別紙 1 『納入機器の仕様』

1. OCR機器（※同等品不可）

No	品 名	形 名	数量
OCRハードウェア			
1	OCR専用スキャナ	HT-4161-48	7
2	表マルチセンサ機構	HT-F4161-6A	7
3	裏マルチセンサ機構	HT-F4161-6B	7
4	マルチドロップアウト機構	HT-F4161-6F	7
OCRソフトウェア			
1	OCRフレンド基本	P-242H-JA11	7
2	専用スキャナ制御 10	P-242H-JAE1	7
3	OCRパッケージ4	P-242H-JB11	7
4	OCRパッケージ4/VFG	P-242H-JB21	7
5	OCRパッケージ4/拡張ユティリティ	P-242H-JB81	7
6	認識基本	P-242H-JC12	7
7	拡張認識	P-242H-JC82	7
OCRマニュアル			
1	OCRフレンド運用ガイド（HT-4161編）	P-242H-J91A	1
2	OCRパッケージ4 解説書	P-242H-JE22	1
3	OCRパッケージ4/VFG 解説書	P-242H-JE32	1
4	OCRパッケージ4/拡張ユティリティ 解説書	P-242H-JE82	1
5	OCR認識 解説書	P-242H-JE92	1
OCR導入サービス			
1	OCR導入サービス（搬入＋基本1）	SD-4500-R10	8
OCRソフトウェアサポートサービス(5年間)			
1	ヘルプデスクサポートサービス	SD-5210-461	1
2	イメージシステムアップグレードサービス	SD-5210-469	1
OCRハードウェア保守(5年間)			
1	OCRスキャナ保守		7

■読取り可能文字：

手書き文字：数字、英字、記号、カタカナ、チェックマーク。

活字文字：OCR-Bの数字、英字、記号とOCR-Kのカタカナ。

■出力データファイル：固定長のテキスト形式、又はCSV形式。

■画像出力形式：BMP/TIFF/JPEG/PNG/JPEG2000/GIF/PDF形式。

注）表中の型番は、株式会社日立製作所の型番で表示しています。

●OCRハードウェア

①OCR専用スキャナ (HT-4161-48)

両面200dpi シングルセンサー、ドロップアウトカラー: 赤/青/緑切替え、
1スタッカ、表面ナンバリング、USB3.0接続(ケーブル2m添付)、
超音波式重送検出機構 標準装備

②表マルチセンサ機構 (HT-F4161-6A)

表面のマルチセンサ機構(ドロップアウトカラーの画像入力、
100dpi/150dpi/200dpi/300dpi/400dpi/600dpi画像入力)の支援

③裏マルチセンサ機構 (HT-F4161-6B)

裏面のマルチセンサ機構(ドロップアウトカラーの画像入力、
100dpi/150dpi/200dpi/300dpi/400dpi/600dpi画像入力)の支援

④マルチドロップアウト機構 (HT-F4161-6F)

マルチドロップアウトカラー(複数色の同時ドロップアウト、
複数色の同時読み取り)機構の支援

●OCRソフトウェア

⑤OCRフレンド基本 (P-242H-JA11)

OCRフレンド、OCRパッケージ4を統括する基本プログラム

⑥専用スキャナ制御10 (P-242H-JAE1)

HT-4161 OCR専用スキャナを接続するドライバ

⑦OCRパッケージ4 (P-242H-JB11)

帳票入力と読み取り結果の確認・修正処理、及びデータ出力業務を
支援するプログラム

⑧OCRパッケージ4/VFG (P-242H-JB21)

帳票パラメータ作成。ビジュアル的に読み取り位置定義、帳票定義、
確認・修正画面定義を支援するプログラム

⑨OCRパッケージ4/拡張ユティリティ (P-242H-JB81)

読み取り結果の”CSV/XML形式”画像データの
”BMP/TIFF/JPEG/PNG/JPEG2000/GIF/PDF形式”での出力を
支援するプログラム

⑩認識基本 (P-242H-JC12)

文字認識を行う基本プログラム(読み取り可能文字/手書き文字: 数英字、
記号カナ及び手書きチェックマーク/活字フォント: OCR-B(英数字、記号)、
407数字、OCR-K(カタカナ49種、ア～ワ行)/マーク: サイズⅠⅡⅢの10ROW、12ROW

⑪拡張認識 (P-242H-JC82)

ノイズ除去、フィールドローテーション、オーバーライトチェックマーク読み取り、
半角英字カナ小文字を支援するプログラム

●OCRマニュアル

⑫OCRフレンド運用ガイド (HT-4161編)(P-242H-J91A)

ハードウェア操作、帳票設計、読み取り仕様について記載

⑬OCRパッケージ4 解説書(P-242H-JE22)

読み取り、修正機能の説明、操作説明を記載

⑭OCRパッケージ4/VFG 解説書(P-242H-JE32)

帳票定義、読み取り業務定義、確認・修正画面定義について記載

⑮OCRパッケージ4/拡張ユティリティ 解説書(P-242H-JE82)

読み取り結果の”CSV/XML形式”画像データの

”BMP/TIFF/JPEG/PNG/JPEG2000/GIF/PDF形式”での出力方法について記載

⑯OCR認識 解説書(P-242H-JE92)

手書き、活字、バーコード等の仕様について記載

●OCR導入サービス

⑰OCR導入サービス(搬入+基本1)

ハードウェア搬入(OCR設置/CD-R/DVD-R)+ソフトウェアのセットアップ

詳細は別紙 3『堺市介護システムに係るOCR機器導入仕様書』および別紙 5『OCR機器設置の流れ』を参照すること。

●OCRソフトウェアサポートサービス(2026年10月～2031年12月)

⑱ヘルプデスクサポートサービス

OCRソフトウェアに関する問合せ応答、遠隔サポート可能

詳細は別紙 7『ヘルプデスクサポートサービス仕様書』を参照すること。

⑲イメージシステムアップグレードサービス(SD-5210-469)

新機能追加情報の提供と新規機能OCRソフトの無償提供

詳細は別紙 8『イメージシステムアップグレードサービス仕様書』を参照すること。

●OCRハードウェア保守(2026年10月～2031年12月)

⑳OCRスキャナ保守

当日オンサイト:平日9時～17時(年末年始/祝日を除く)

消耗品(搬送用ローラセット)の交換は本ハードウェア保守サービスに含む

詳細は別紙 9『OCR装置ハードウェア保守サービス仕様書』を参照すること。

別紙 2 導入場所と台数

1. 導入場所、導入台数

次表は、令和 8 年 7 月時点のものであり、設置場所、住所及び O C R 台数は変更する場合がある。
変更となった場合は、別途、本市から連絡する。

1. 1 納入機器導入場所及び導入台数

〔第 1 回導入（令和 8 年 9 月上旬～中旬）〕

No.	設置場所	住所	O C R 台数
1	本館 7 階 介護保険課	堺市堺区南瓦町 3 番 1 号	1 台

〔第 2 回導入（令和 8 年 9 月下旬）〕

No.	設置場所	住所	O C R 台数
1	第 1 回導入 介護保険課から 堺区役所 地域福祉課へ移設	堺市堺区南瓦町 3 番 1 号	—
2	中区役所 地域福祉課	堺市中区深井沢町 2470 番地 7	1 台
3	東区役所 地域福祉課	堺市東区日置荘原寺町 195 番地 1	1 台
4	西区役所 地域福祉課	堺市西区鳳東町 6 丁 600 番地	1 台
5	南区役所 地域福祉課	堺市南区桃山台 1 丁 1 番 1 号	1 台
6	北区役所 地域福祉課	堺市北区新金岡町 5 丁 1 番 4 号	1 台
7	美原区役所 地域福祉課	堺市美原区黒山 167 番地 1	1 台
	小計		6 台

1. 2 ソフトウェア

別紙 3 に示す、O C R 機器納入業者の調達対象ソフトウェア一式を調達し、納入すること。

別紙 3 堺市介護保険システムに係るOCR機器導入仕様書

1. はじめに

1.1 目的

本仕様書は、介護保険システムを構成する機器の内、OCR機器導入における以下の作業を納入業者が円滑に行うためのものである。

- (1) 搬入・移設および据付調整
- (2) ソフトウェアのインストール
- (3) 周辺機器装置の設定
- (4) 動作確認テスト

なお、本仕様書は入札配布用に作成しているため、詳細については、落札後、別途提示する。

1.2 対象範囲

- (1) 対象ハードウェア 本仕様書の対象範囲となる機器名称及び導入時期は、「堺市介護保険システムに係るOCR機器賃貸借仕様書」を参照。
- (2) 対象ソフトウェア 本仕様書の対象範囲であるOCR操作端末に組み込むソフトウェアの一覧を、表1-1に示す。

表1-1 ソフトウェア構成（OCR操作端末）

No.	クライアント名	推奨製品	調達区分
1	OCR操作端末	OCRフレンド基本 (P-242H-JA11)	○
2		専用スキャナ制御10 (P-242H-JAE1)	○
3		OCRパッケージ4 (P-242H-JB11)	○
4		OCRパッケージ4/VFG (P-242H-JB21)	○
5		OCRパッケージ4/拡張ユティリティ (P-242H-JB81)	○
6		認識基本 (P-242H-JC12)	○
7		拡張認識 (P-242H-JC82)	○

(調達区分 凡例) ○：OCR機器納入業者の調達対象

＊) 上記、ソフトウェアは全てインストール、動作確認を行うこと。

表1-1のソフトウェアについてOCR操作端末で動作すること。

OCR操作端末の仕様は以下の通りである。

(1) 業務端末（ノートブック）

CPU: インテル® Core i5-1345U

メインメモリ: 8GB 以上

ハードディスク: 256GB

LAN インターフェース: 1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T 準拠×ポート以上

I/O ポート: USB3.0 以上の接続ポートが3ポート以上

Windows 11 Enterprise (64bit)

(2) 業務端末（デスクトップ）

CPU: インテル® Core i5-14500

メモリ: 8GB 以上

ハードディスク：256GB
 LAN インターフェース：1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T 準拠×ポート以上
 I/O ポート：USB3.0 以上の接続ポートが 4 ポート以上
 Windows 11 Enterprise (64bit)

2. OCR機器導入作業

2.1 設置場所及び作業内容

(1) 設置場所及び作業内容

設置場所における作業内容を、表 2-1 に示す。

表 2-1 作業内容一覧

項番	作業内容	作業範囲	備考
納入場所での作業			
1	＜搬入／設置＞ ・本設置場所に納入、設置	○	
2	＜OCR 単体動作確認＞ ・納入したハードウェアの動作確認 ・設定内容の確認	○	
3	＜介護保険システムに必要なOCRソフトウェアのインストール＞ ・ソフトウェアのインストール及び設定	○	表 1-1 のソフトウェア一覧参照
4	＜動作確認テスト＞ ・OCR 操作端末への接続確認	○	疎通確認を実施する。

(作業範囲 凡例) ○：本手順書の作業対象範囲

2.2 補足事項

- (1) 全てのOCR機器に対して、動作確認テストで問題がなければ下記の作業を行う。
 - ①OCR 本体、周辺機器に本市が別途提示する管理番号を貼る。
 - ②本市が不要と判断する付属品、マニュアル、梱包材等を速やかに撤去すること。
- (2) OCR 機器の作成から設置までの流れは、別紙 5 『OCR 機器展開の流れ』を参照のこと。

3. その他

製造番号及び設置場所を記録し、管理する。また、製造番号、型式等ハードウェア障害時に保守業者への連絡が必要な情報を機器本体の見やすい場所に貼り付けること。詳細については別途提示する。

別紙 4 納入業者付帯作業一覧

以下に、OCR機器納入業者に必要とされる付帯作業を示す。対象期間、対象回数、対応人数等は現時点での予定である。

付帯作業の実施に当たっては、業務システム端末更新業者との円滑な協力体制を実現すること。なお、付帯作業の実施に関し、いかなる場合においても本市、業務システム端末更新業者に対して、別途費用を請求することはできない。

表 1. OCR機器納入業者付帯作業一覧

作業項目	対象期間	対象回数 ・ 日数 (条件)	納入業者対応 人数	備考 (必要とするスキル、等)
1. 作業体制の確立	調達業者決定後 ～令和 13 年 12 月	—	3名	- 本市、業務システム端末更新業者等との窓口となる専任体制の設置 - 調達製品の仕様を熟知し、本市および、業務システム端末更新業者へ適切なコンサルテーションができる人員 - 必須要員 統括責任者：1 名 ハードウェア取り纏め：1 名 設置保守作業取り纏め：1 名 - 項 2 以降の作業対応者との兼任を認める。
2. 設置前の調整	落札後 2 週間以内	1 日間程度	2名以上	- 調達製品仕様を熟知し、本市および業務システム端末更新業者へ適切なコンサルテーションができる人員 - 作業内容および状況説明ができる人員
①調達製品仕様説明会 (対本市、業務システム端末更新業者)				
②調達製品初期不良検出確認		数日間程度	1名以上	
3. ハードウェア設置作業	令和 8 年 9 月上旬～中旬	2 週間程度 *1)	2名以上	- 調達製品仕様を熟知し、本市および業務システム端末更新業者へ適切なコンサルテーションができる人員 - 作業内容および状況説明ができる人員
①OCR機器設置 (1 台)、現地個別設定および動作確認				
②OCR機器移設 (1 台) ・設置 (6 台)、現地個別設定および動作確認	令和 8 年 9 月下旬	2 日間程度 *1)	2名以上	- 調達製品仕様を熟知し、本市および業務システム端末更新業者へ適切なコンサルテーションができる人員 - 作業内容および状況説明ができる人員

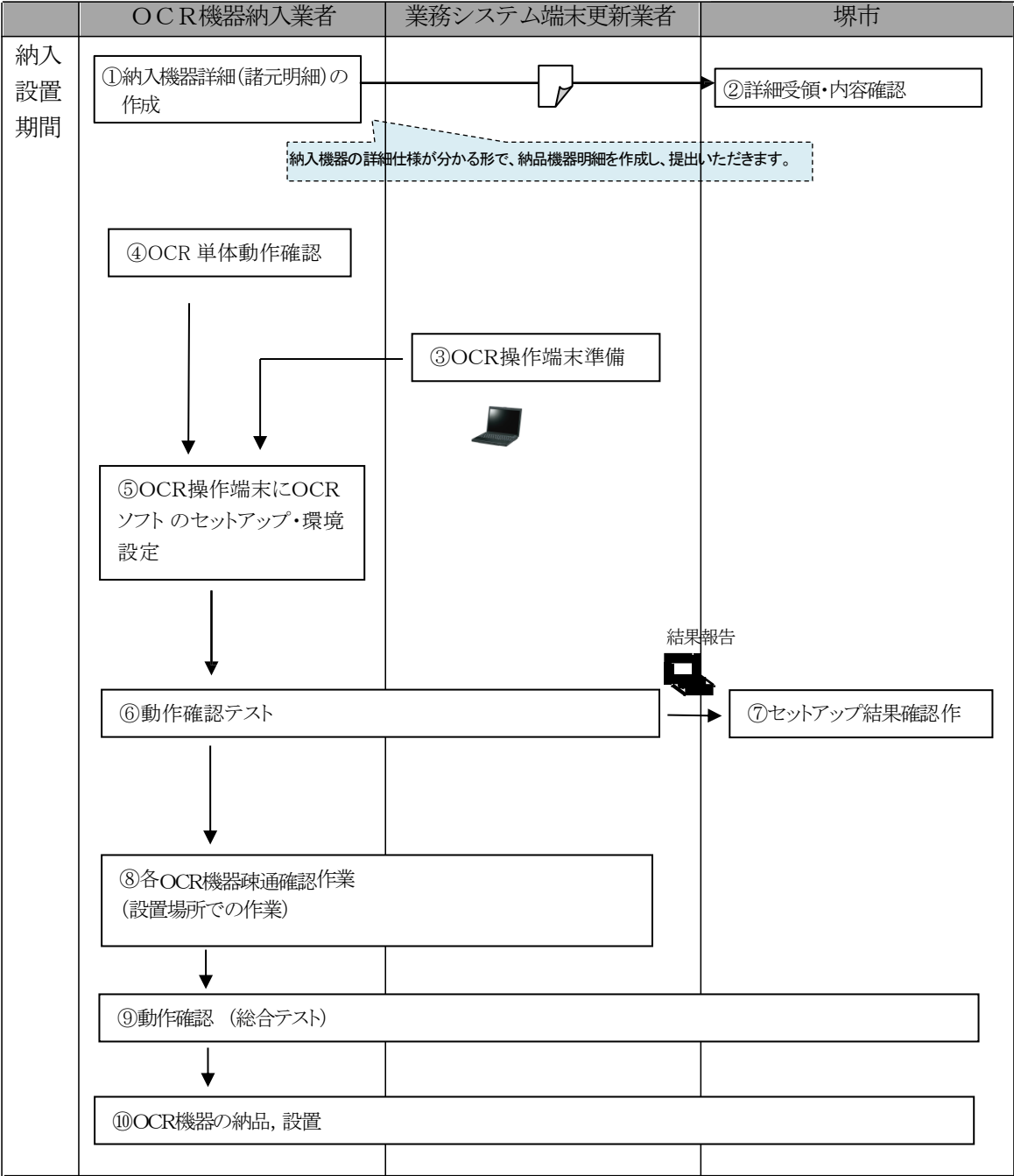
作業項目	対象期間	対象回数 ・日数 (条件)	納入業 者対応 人数	備考 (必要とするスキル、等)
4. システム移行サポート ①クライアント端末の結合テスト 実施場所での業務システム端末 更新業者による設定値変更作業 の支援	令和 8 年 9 月	約 10 日間 現地立会 対応	1名以上	・調達製品仕様を熟知し、本市およ び業務システム端末更新業者へ適 切なコンサルテーションができる 人員 ・業務システム端末更新業者による 構築作業において、問題発生時に 迅速に対応できるよう現地にて立 ち会うこと ・業務システム端末更新業者による 総合テスト期間中においては、問 題発生時に迅速に対応できるよう 現地にて立ち会うこと
②クライアント端末の総合テス ト実施場所での業務システム 端末更新業者のソフトウェア 組み込みの支援				
③OCR機器の設置場所での障 害対応				
5. 動作確認中のサポート ①調達物品仕様説明会 (対本市、業務システム端末更新 業者)	機器設置後即時	2日間程度	1名以上	・調達製品仕様を熟知し、本市およ び業務システム端末更新業者へ適 切なコンサルテーションができる 人員 ・専任対応者を選定のうえ、速やか に対応すること
②調達物品に関する質疑への応答	機器設置後 ～ 令和 13 年 12 月下旬	随時	1名以上	・調達製品仕様を熟知し、本市およ び業務システム端末更新業者、業 務システム保守業者へ適切なコン サルテーションができる人員 ・専任対応者を選定のうえ、速やか に対応すること
③調達物品に対するチューニン グ等の技術サポート				
6. 本番稼働立会い	令和 8 年 10 月初旬	3回程度 (1週間/回)	2名以上	・調達製品仕様を熟知し、本市およ び業務システム端末更新業者へ適 切なコンサルテーションができる 人員 ・期間中は、専任対応者を選定のう え、切替え手順書のレビューから 切替え当日の立会いまで対応する こと

* 1) 調達業者決定後、具体的な期間を提示すること

別紙5 OCR機器設置の流れ

1. OCR機器導入時における運用フロー OCR機器設置までの役割分担と流れは以下の通りとします。

(1) フロー図



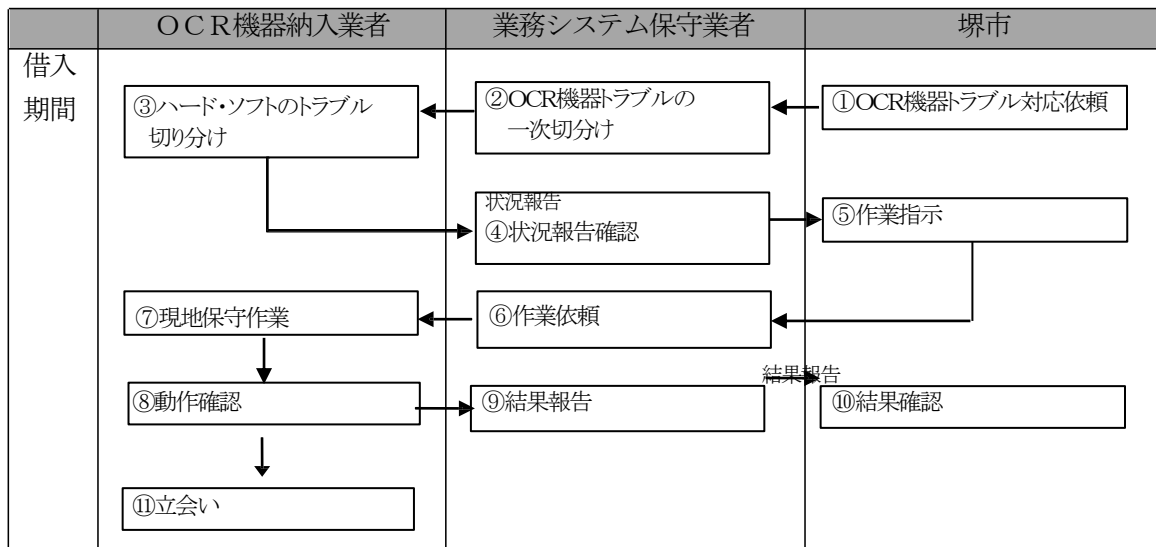
(2) 内容説明

	実施内容	詳細	作業場所
①	納入機器詳細（諸元明細）の作成	納品予定機器の諸元一覧を作成し納品する。	OCR機器納入業者作業場所
②	詳細受領・内容確認	納品予定機器が仕様を満たしているかを確認する。	—
③	OCR操作端末準備	OCR機器を接続するための端末を用意する。	OCR機器納入業者作業場所
④	OCR単体動作確認	納入したハードウェアの動作確認 設定内容の確認	OCR機器納入業者作業場所
⑤	OCR操作端末にOCRソフトのセットアップ・環境設定	OCR機器納入業者にて、OCRソフトのセットアップ・環境設定作業を行う。	総合テスト実施場所 （OCR機器納入業者業者）
⑥	動作確認テスト	OCR操作端末への疎通確認、業務システム端末更新業者によるOCR帳票読み込みテスト、業務システムの動作確認に立ち会い、OCR機器として問題ないことを確認する。	総合テスト実施場所
⑦	セットアップ結果確認	OCR機器納入業者から本市への報告を元に、納入予定機器が仕様を満たしていることを確認する。	—
⑧	各OCR機器疎通確認作業 （設置場所での作業）	各設置場所において設置後作業として、OCR機器の疎通確認を行う。	各区役所設置場所
⑨	動作確認 （総合テスト）	OCR機器納入業者は業務システム端末更新業者による介護保険システムの動作確認への立ち会い実施する。また、総合テスト時には、本市および業務システム端末更新業者により、納入OCR機器にて総合テストを行う。	各区役所設置場所
⑩	OCR機器の納品、設置	別紙2『導入場所と台数』に応じた納品物を各納品場所に設置する。	本市及び各区役所設置場所

別紙6 運用・保守時の流れ

1. OCR機器障害時における運用・保守フロー 端末トラブル発生～トラブル対応までの役割分担については以下の通りとします。

(1) フロー図



(2) 内容説明

	実施内容	詳細	作業場所
①	OCR機器トラブル対応依頼	OCR機器トラブル発生時は、本市から業務システム保守業者に対応依頼を行う。	—
②	OCR機器トラブルの一次切り分け	対応依頼を受けた業務システム保守業者は、一次切り分けを行い、OCR機器に係わる事象の場合、OCR機器納入業者に対応依頼を行う。	各設置場所
③	ハード・ソフトのトラブル切り分け	業務システム保守業者からのトラブル依頼について、ハードウェアおよび、ソフトウェアでのトラブルか切り分けを行う。ソフトウェアでのトラブルの場合は、業務システム保守業者との協力の上、対応を行う。	各設置場所
④	状況報告確認	OCR機器納入業者より、障害内容の状況報告を受けて、内容確認し本市に状況を報告する。	—
⑤	作業指示	業務システム保守業者より、障害内容の状況報告を受けて、作業実施の指示を行う。	—
⑥	作業依頼	本市からの作業実施指示をOCR機器納入業者に依頼する。	—
⑦	現地保守作業	障害部品の調達、交換作業を行う。	各設置場所
⑧	動作確認	OCR機器納入業者により、トラブル対応機器の総合的な動作確認を行う。	各設置場所
⑨	結果報告	OCR機器納入業者からの業務システム保守業者へ作業完了の報告を行う。	各設置場所
⑩	結果確認	業務システム保守業者からの本市への報告を受けて、作業結果報告の確認を行う。	各設置場所
⑪	立会い	OCR機器納入業者は本市の指示により立会いを行う。	各設置場所

※ 設置場所については、本市より別途指示する。

(3) 留意事項

- ・各設置場所に応じたOCR機器の登録と設定を行うこと

別紙7 ヘルプデスクサポートサービス仕様書

発注者	堺市
サービス名	ヘルプデスクサポートサービス(問合せサービス)

本サービス仕様書は、発注者のシステムを良好な状態で維持するために、受注者提供のプログラム・プロダクトについて、契約書に基づいて行うソフトウェアサポートサービスの方法、内容について記述したものである。

1. サービスの体制

ヘルプデスクサポートサービス問合せサービス（以下「問合せサービス」という。）は、受注者およびサポートセンタが、連携してサービスを実施すること。

2. サービスの内容

問合せサービスでは、以下のサービスを実施すること。

2-1 問題解決の支援

サポートセンタに、プログラムプロダクトに関する、問題発生時の解決支援を依頼できること。発注者からの依頼に対し、対策案、または作業状況の説明を連絡すること。発注者からの依頼に対し調査、問題解決の支援を行うこと。発注者から受付けた問題については、受注者の支援は以下の内容をもって完了するものとする。

- (1) 問題の原因および対策方法を提示した場合
- (2) 問題の回避策を提示した場合
- (3) 問題が製品の仕様に関するもので、仕様の通り動作していることを確認し、提示した場合
- (4) 一過性の問題で、原因が特定できず、再度現象が発生した場合の処置方法を提示した場合
- (5) 本サービスの対象外の問題である事が確認され、提示した場合
- (6) 発注者より依頼がキャンセルされた場合
- (7) 問題解決のため受注者は合理的な範囲で最善の努力を尽くすものの、開発元の対応が必要となる場合においては、発注者にその旨を連絡し、その後開発元の回答を発注者に提示した場合

なお、調査において必要が生じた場合には、受注者の要請に従って、発注者が採取した調査資料を、受注者へ送付することがある。受注者は、発注者が送付した調査資料における発注者のデータを、発注者で発生した問題を解決するための目的以外に使用せず、また、第三者へ漏洩せず、解決次第滅却するものとする。

2-2 Q&A

プログラムプロダクトに関する、機能・仕様・使用方法に関する問い合わせを依頼できること。受注者は、発注者からの依頼に対し、対策案、または作業状況の説明を発注者に連絡すること。受注者は発注者からの依頼に対し調査、問題解決の支援を行うこと。発注者から受付けた問題については、受注者の支援は以下の内容をもって完了するものとする。

- (1) ソフトウェアの機能・仕様・使用方法を説明した場合
- (2) 操作方法を説明した場合
- (3) 設定値、設定要領を説明した場合
- (4) バージョン関係の情報を調査・回答した場合
- (5) Q&Aサービスの対象外のものであることを連絡した場合
- (6) 発注者より依頼をキャンセルした場合

なお、調査において必要が生じた場合には、受注者の要請に従って、発注者が採取した調査資料を、受注者へ送付することがある。受注者は、発注者が送付した調査資料における発注者のデータを、発注者で発生した問題を解決するための目的以外に使用せず、また、第三者へ漏洩せず、解決次第滅却するものとする。

3. サービス時間帯

本サービスの、受付時間は電話の場合、土曜日、日曜日、祝祭日および年末年始を除く、月曜日～金曜日の午前9時から午後5時迄とする。FAXまたは発注者、受注者が定めるその他の通信手段の場合、受信は24時間可能だが、受付時間は上記時間帯と同じとする。

4. 発注者の作業分担

本サービスの実施にあたって、発注者は下記の事項を実施する場合がある。

4-1 調査資料の採取および送付

問合せまたは問題を解決するために必要な調査資料の採取作業を、発注者にて実施する場合がある。また、受注者からの要請で、調査資料を受注者へ送付する場合がある。

5. サービスの対象となるプログラムプロダクト

サービスの対象となるプログラムプロダクトは、以下のとおりです。

サービス対象プログラムプロダクト

下表のチェック欄に○印をつけたもの。

サービス名		チェック欄	対象プログラムプロダクト
アドバンスシステム系	イメージシステム	○	イメージスキャソフトウェアを含む OCRパッケージ及び関連商品

－以上－

別紙8 イメージシステムアップグレードサービス仕様書

本サービス仕様書は、発注者に対して、受注者が提供するイメージシステムアップグレードサービスの内容、提供方法について記述したものである。

1. 本サービスの対象プログラム・プロダクト

本サービスの対象となるプログラム・プロダクトは、以下の通りとする。

顧 客 名	堺市
サービス商品名	イメージシステムアップグレードサービス
形 名	S D - 5 2 1 0 - 4 6 9

2. 本サービスの提供窓口

発注者の担当者を登録できること。

3. サービスの内容

発注者に対し、以下のサポート・サービスを実施すること。

3-1 情報の提供

「ソフトウェアサポートニュース」等、主に下記の内容について情報を提供すること。

- ・新製品の紹介など
- ・新機能追加(改良)版の発行状況とそのエンハンス内容など
- ・プログラム・プロダクトを使用するうえでの注意事項など

3-2 改良版の提供

「機能の改善と追加」「性能の改善」または「問題の改善」が施された改良版を提供すること。
(Windows11/Windows10の機能更新プログラム対応版を含む)。

4. サービス時間帯

受付窓口の電話受付時間は、土曜日、日曜日、祝日および年末年始を除く、月曜日～金曜日の午前9時から午後5時までとする。

－ 以上 －

別紙 9 OCR装置ハードウェア保守サービス仕様書

この仕様書はOCR装置（以下「装置」という。）を保守するため、ハードウェア保守サービスの方法、内容について記述する。

1. サービスの体制

ハードウェア保守サービスは、サービス拠点からサービス技術員を派遣して行うこと。また、装置が円滑に稼働するように、サービスに万全を期すため、営業、サービス拠点、事業所が一体となった密接なサポート体制をとること。

2. サービス期限

通常のサービス業務を通じて良好な稼働状態を保証できる期間をサービス期限到来の日「サービス期限」とし、以下のとおりとする。

表 サービス期限		
機 種	サービス期限	定期点検
・HT-4161	装置納入後5年又は 読取枚数300万枚の いずれか短い方	あり

3. サービスの内容

以下のサービスの内容を適用すること。

3. 1 ハードウェア維持保守サービスのサービス内容

ハードウェア維持保守サービスの内容は次のとおり。

3. 1. 1 基本サービス

(1) 定期点検

装置の稼働を良好に維持するため、装置固有の定期点検、整備を行う。

なお、稼働に影響のない限り、発注者と協議の上、構成装置の一部を切り離し、発注者システムの稼働中に装置の点検整備を行うことが可能であること。

(2) 障害修復

装置に障害が発生した場合は、発注者からの通知により速やかに発注者先に訪問し、必要な障害修復を行うこと。障害修復を行う場合は、発注者の業務に与える影響を極力最小限にするため、発注者と相談の上、その時に適した障害修復を行うこと。

①障害が発生した場合は、そのシステムで許される限り障害装置を切り離し、システムの稼働中に装置の修理を行なうこと。

②装置によっては、稼働の情報及び運用の情報を入手し、システムの稼働終了後又は影響の少ない時間帯において障害修復を行うこと。

なお、保守サービスの作業において必要が生じた場合には、発注者のプログラム又は記録媒体などを使用すること。

4. 報告

ハードウェア保守サービスの報告は、受注者の報告書で報告すること。

5. 有償部品

有償部品は、機器を構成する部品の中で特に区役所毎の使用量（又は使用時間）に比例して摩耗や、機能低下が発生するため、使用量（又は使用時間）に応じて交換を必要とする部品である。

有償部品は「有償部品一覧」のとおりとする。

有償部品一覧

項	対象機器形名	有償部品名	交換周期	交換条件
1	HT-4161-48	サイドカバー L	—	破損時
2	HT-4161-48	サイドカバー R	—	破損時
3	HT-4161-48	トップカバー 1	—	破損時
4	HT-4161-48	ホッパ	—	破損時
5	HT-4161-48	メインカバー L	—	破損時
6	HT-4161-48	スタッカ	—	破損時
7	HT-4161-48	メインカバー R	—	破損時
8	HT-4161-48	フロントカバー 1	—	破損時

6. 消耗品

消耗品（搬送用ローラセット）の交換は本ハードウェア保守サービスに含むこと。

但し、30万枚/年を越える場合は保守の範囲外とする。