

(別紙2)

機械管理業務の概要

機械室内の旅券作成機、旅券業務端末機、印刷機等に係る業務については、次のとおりとする。

なお、当該機器等にトラブルが発生した場合は、速やかに責任者に連絡し、責任者は府職員に報告すること。

1 運用管理業務

(1) 旅券発給管理システムの運用管理

- ・ トラブル発生時の府への報告

(2) 業務日計表等の各種リスト出力

2 機械管理業務

(1) 作成機の消耗品交換等

- ・ 黒リボン
- ・ カラーリボン
- ・ 使用済みリボンの整理及び箱詰め
- ・ 1日の使用数管理

(2) 機械障害処理

- ・ 申請書のスキャナ詰まり除去
- ・ 旅券冊子のプリンター詰まり除去
- ・ 作成機の障害復帰処理

(3) 機械維持管理

- ・ 旅券冊子の紙粉除去のためのクリーニング