

機械管理業務の概要

機械室内のIC旅券作成機（令和7年4月以降撤去予定）、旅券入力端末機、旅券管理端末機、プリンタ、緊急発給用プリンタ等に係る業務については、次のとおりとする。

なお、令和7年3月31日までIC旅券の作成を行う場合がある。

また、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
<p>(1) 旅券発給管理システムの運用管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ IC旅券作成機、旅券入力端末機（スキャナ含む）、旅券管理端末機、プリンタ（緊急発給用プリンタ含む）等の起動・終了 ※IC旅券作成機の起動・終了は、同機械で旅券作成を行う期間に限る ・ トラブル発生時の府への報告 <p>(2) 業務日計表等の各種リスト出力</p>
2 機械管理業務【施行前】 <p>(1) IC旅券作成機の消耗品交換等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 <p>(2) 機械障害処理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 申請書のスキャナ詰まり除去 ・ 旅券冊子のプリンタ詰まり除去 ・ IC旅券作成機の障害復帰処理 <p>(3) 機械維持管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 旅券冊子の紙粉除去のためのクリーニング
3 機械管理業務【施行後】 <p>(1) 旅券入力端末機の機械障害処理、維持管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 申請書のスキャナ詰まり除去 ・ 申請書のスキャナ読み取り部分のクリーニング <p>(2) 緊急発給用プリンタの消耗品交換等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ インク交換及び使用済みインクの整理及び箱詰め、使用数の管理 ・ 定期メンテナンス（テスト印刷・クリーニング） （インク詰まりを回避するため、月1回程度実施）