

奈良県職員証更新に伴う写真撮影、写真データ収集 及びデータ加工業務委託仕様書

1. 業務概要

(1) 委託業務名

奈良県職員証更新に伴う写真撮影、写真データ収集及びデータ加工業務委託

(2) 委託内容

奈良県職員証更新に伴う写真撮影、写真データ収集及びデータ加工業務一式

(3) 委託期間

契約日から平成30年10月15日まで

(4) 目的

本業務は、平成30年末に予定される職員証の更新に向け、職員の写真を撮影し、撮影したデータを職員証用にデータ加工（トリミング、リサイズ、ファイルネーミング）を行うもの。

2. 委託内容

(1) 写真撮影

委託者が提供する名簿（6桁の職員番号、氏名、所属を記載）に記載された職員の顔写真撮影を行う。

撮影に当たっては、下表のとおり庁舎内に無人撮影機を設置し、勤務時間外も含め職員が自由に撮影を行えるようにすること。

| 場所 | 所在地 | 撮影機台数 | 設置・撮影期間 |
|---------------------|---------------|-------|----------------------------|
| 県庁本庁舎 (地下1階) | 奈良市登大路町30 | 2 | 平成30年9月3日(月) ～9月20日(木) |
| 郡山総合庁舎 (2階または4階) | 大和郡山市満願寺町60-1 | 1 | 平成30年9月21日(金) ～10月2日(火) |
| 橿原総合庁舎 (1階) | 橿原市常盤町605-5 | 1 | 平成30年9月21日(金) ～10月2日(火) |

- ※期間の初日は午前10時までに、最終日は午後4時までは撮影が可能となるようにすること。
- ※職員自身が単独で撮影を行えるよう、委託者と協議の上、撮影開始までに撮影機の説明書を作成すること。
- ※設置に際してはそれぞれの庁舎管理者と協議の上作業を行うこと。
- ※職員への通知・周知については委託者が実施する。
- ※撮影機の電源は委託者が用意する。

また、上記庁舎以外に勤務する職員への対応として、以下の①または②のいずれかを行うこと。上記いずれかを行うかについては、落札後直ちに委託者と協議し、決定すること。

① 市中の無人撮影機を使用できるようにすること。

平成30年9月3日(月)～10月15日(月)の間、職員が自由に当該撮影機を使用できるようにし、撮影したデータを受託者が回収すること。対象となる撮影機は、奈良県内に10箇所以上用意することとし、契約後速やかに当該撮影機の情報を受託者に提供すること。また、委託者が職員向けに作成する案内文について、撮影機の説明書を提供するなど協力すること。

② 下表に掲げる山間部事務所へ直接赴いて、当該事務所職員の写真撮影をすること。

撮影日程は、平成30年9月3日(月)～10月2日(火)の間とし、契約後に委託者と協議の上、決定すること。

| 事務所名 | 所在地 |
|---------------------------|-------------------------------|
| 南部農林振興事務所 林業振興第二課 | 吉野郡十津川村折立631-1 (十津川村林業会館内) |
| 吉野土木事務所 工務第二課 | 吉野郡上北山村河合420-1 |
| 吉野土木事務所 工務第一課 天川・黒滝方面係 | 吉野郡天川村沢谷58 |
| 五條土木事務所 工務第二課 | 吉野郡十津川村上野地221 |

(2) 写真データ収集

(1) により撮影したデータを、契約期間中受託者の責任において逐次収集し、契約期間中撮影状況を随時委託者の求めに応じて開示できるようにすること。

(3) 写真データ加工

ア 職員証のサイズ用に、全て委託者が指定するサイズにトリミング、リサイズを行うこと。具体的なサイズは落札後速やかに指定する。また、顔の大きさや位置、角度について、職員証として適切なものとなるよう調整すること。

イ データは全てjpeg方式によることとし、ファイル名を「職員番号(半角6桁数字).jpg」とすること

ウ 写真の背景は撮影方法・場所にかかわらず全て同一色無地とし、色は委託者と協議の上統一すること。

(4) 写真データ納品

●一次納品日

10月5日(金)までに、撮影・収集・加工した写真全てをメディア(DVD-R)にて委託者に納品すること。

●最終納品

一時納品後、写真が不鮮明・不適切な者について、委託者が再度撮影を指示する。当該職員について、2(1)①によるか、または個別に再撮影・再加工した上で、10月15日(月)までに、改めて全ての写真データをメディア(DVD-R)にて委託者に納品すること。あわせて、2(1)に記載の委託者が提供する名簿のうち、写真データがない職員をリストにして納品すること。

なお、再撮影を行う場合は、委託者と協議の上行うこと。対象職員への指示は委託者が行う。

なお、いずれの納品についても、メディアによりがたい場合は、インターネット上の受託者が指定するサーバから委託者がダウンロードできるようにすること。その場合には、情報性セキュリティの観点から、第三者によるダウンロードができないよう措置を講ずること。

3. 共通事項

(1) 一般的な指示事項

- ① 機器等の設置、納入、調整については担当者の指示に従うこと。
- ② 本仕様書に規定されている事項または解釈に疑義のある事項については、担当者の指示または承認を受けること。

(2) 個人情報の保護について

個人情報保護法、奈良県個人情報保護条例及び契約書別記「個人情報取扱特記事項」を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱を適正に行うこと。

(3) 公契約条例に関する遵守事項

本業務を受注しようとする者は、下に記載する公契約条例に関する遵守事項を理解した上で受注すること。

公契約条例に関する遵守事項（特定公契約以外用）

本業務を受注しようとする者は、この遵守事項を理解したうえで受注すること。

- 1 奈良県公契約条例の趣旨にのっとり、公契約の当事者としての社会的責任を自覚し、本業務を適正に履行すること。
- 2 本業務の履行に当たり、次に掲げる事項その他の法令を遵守すること。
 - ア 最低賃金法第4条第1項に規定する最低賃金の適用を受ける労働者に対し、同法第3条に規定する最低賃金額（同法第7条の規定の適用を受ける労働者については、同条の規定により減額して適用される額をいう。）以上の賃金（労働基準法第11条に規定する賃金をいう。以下同じ。）の支払いを行うこと。
 - イ 健康保険法第48条の規定による被保険者（同法第3条第4項に規定する任意継続被保険者を除く。）の資格の取得に係る届出を行うこと。
 - ウ 厚生年金保険法第27条の規定による被保険者（同条に規定する70歳以上の使用される者を含む。）の資格の取得に係る届出を行うこと。
 - エ 雇用保険法第4条第1項に規定する被保険者について、同法第7条の規定による届出を行うこと。
 - オ 労働保険の保険料の徴収等に関する法律第4条の2第1項の規定による届出を行うこと。
- 3 本業務の一部を、他の者に請け負わせ、若しくは委託し、又は本業務の履行に他の者が雇用する労働者の派遣を受けようとするときは、当該他の者に対し、この遵守事項を周知し、遵守するよう指導すること。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受託者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないように、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 受託者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

(収集の制限)

第3 受託者は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、当該事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(目的外利用・提供の禁止)

第4 受託者は、委託者の指示がある場合を除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は委託者の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(漏えい、滅失及びき損の防止)

第5 受託者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(従事者の監督)

第6 受託者は、この契約による事務を処理するために取り扱う個人情報の適切な管理が図られるように、従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

2 受託者は、この契約による事務に従事している者に対し、在職中及び退職後においても当該契約による事務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、個人情報の違法な利用及び提供に対して罰則が適用される可能性があることその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

(複写又は複製の禁止)

第7 受託者は、この契約による事務を処理するために委託者から引き渡された個人情報記録された資料等を委託者の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(再委託における条件)

第8 受託者は、委託者が承諾した場合に限り、この契約による事務の全部又は一部を第三者に再委託をすることができる。なお、再委託を受ける者は、情報セキュリティマネジメントシステムISO27001/ISMSもしくはPマーク(プライバシーマーク)を取得していることを条件とし、認証を受けていることを証明する書類として、再委託日時点で有効な登録証の写しを委託者に提出すること。

(資料等の返還等)

第9 受託者は、この契約による事務を処理するために、委託者から提供を受け、又は受託者自らが収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料等を、この契約の完了後、直ちに、委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、当該指示に従うものとする。

(取扱状況についての指示等)

第10 委託者は、必要があると認めるときは、随時、個人情報の取扱状況について、受託者に対して、必要な指示を行い、若しくは報告若しくは資料の提出を求め、又は調査をすることができる。この場合において、受託者は、拒んではならない。

(事故発生時における報告)

第11 受託者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに、委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。

(損害賠償等)

第12 受託者は、その責めに帰すべき事由により、この契約による事務の処理に関し、委託者又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。再委託先の責めに帰すべき事由により、委託者又は第三者に損害を与えたときも、また同様とする。

2 委託者は、受託者がこの個人情報取扱特記事項の内容に反していると認めるときは、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができるものとする。