

仕 様 書

- 1 契約件名
旅券用写真（撮影及び撮影データ）取得
- 2 目的及び概要
旅券発給時に使用する写真取得のため
- 3 撮影人数
36名
- 4 履行期限
令和6年10月18日（金）
- 5 内容
特別捜査幹部科第113期の海外実務研修時に使用する旅券の発給に要する旅券用写真の撮影。撮影にあたっては、令和6年10月9日（水）13時00分からとし、撮影場所は警察大学校南棟2F第一特別会議室とする。
撮影データの納入は、CDまたはDVDにて行うこと。
撮影データの初回納入は、令和6年10月15日（火）までにすること。
撮影データについては、ファイル形式をjpgとすること。
撮影する写真の規格については令和3年5月外務省発出の別紙「旅券（パスポート）用写真についてのお知らせ」を参照すること。写真データについては、納入後トリミングするため前記の指定サイズより上下左右ともに余裕をもったものにすること。
なお、撮影する写真については、旅券発給のための写真であることから、発給元である外務省領事局旅券課より不適当な写真とされた場合は速やかに撮り直しを行い、その撮影費用については契約金額の範囲内として実施すること。
- 6 一般適用事項
 - (1) この仕様書は、業務の実施方法の概要を示すものであるから、業務の性質上当然実施しなければならないものはもちろん、軽微な部分で記載のない事項でも、自然付帯の業務等詳細については、警察大学校担当職員（以下担当職員）の指示に従うこと。
 - (2) 業務の実施にあたっては、法令、条例及び規則、担当係の指示並びに庁舎管理上の定められた注意事項を遵守し、施設、人員、備品等に対し、損害を与えないように必要な措置を行うこと。
 - (3) 損害を与えたとき、又は損害を与える恐れのあるときは、直ちに担当職員の指示を受けるとともに損害を与えたときは契約時の現状に復旧させること。
なお、緊急やむを得ないときは、直ちに必要な措置を行い事後遅滞なく担当職員に報告すること。
 - (4) 請負者は仕様等について疑義のあるときは、担当係に説明を求めることとし、見積書又は入札書提出後、仕様等の不明を理由として異議を申し立てることはできない。
- 7 データ確認
納入日時は担当職員と調整のうえ納入すること。納入データは担当職員立会いの上、CDまたはDVDの内容を確認するものとする。なお、担当職員による確認の結果、不適格なものについては速やかに再撮影もしくは手直し等を行った上、再度納入すること。この場合の納入は履行期限までにおこなうこと。
納入時には納品書を提出すること。