

# 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  
公用旅券発給申請時に使用する写真取得のため
- 3 撮影人数  
1名
- 4 撮影場所  
契約者の管理する施設内または東京府中市朝日町三丁目12番1号 警察大学校
- 5 履行期限  
令和8年4月30日（木）
- 6 納入物  
撮影した写真及び撮影した写真が記録されたCDまたはDVD1枚（1名分）
- 7 内容  
スウェーデン王国に入国する際必要となる公用旅券発給申請用写真。  
撮影データの納入は、CDまたはDVDにて行うこと。  
公用旅券発給申請を令和8年5月7日（木）までに実施することから、撮影データの初回納入は、令和8年4月30日（木）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。  
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。
- 8 撮影する写真
  - (1) 公用旅券用  
カラー写真 縦4.5cm ×横3.5cm 頭頂部から顎までが3.4cm程度、頭の上の余白は4mm程度、顎の下が7mm程度、顔の左右の余白がそれぞれ2mm以上程度あるもの。  
申請日から6か月以内に撮影されたもの。  
無帽であるもの。背景がないもの。眼鏡を外して撮影すること。  
男性はネクタイ及び上着を着用、女性は襟付きシャツ等華美ではない服装  
現像した写真をスキャンしたデータの使用は不可
- 9 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) 業務の実施に当たっては、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。
  - (5) 納入時には納品書を提出すること。