

ねんりんピックはばたけ鳥取2024美術展作品集・目録作成業務 仕様書

1 業務名

ねんりんピックはばたけ鳥取2024美術展作品集・目録作成業務（以下「本業務」という。）

2 業務の目的

ねんりんピックはばたけ鳥取2024美術展における入賞作品を写真撮影し、発注者が提供する各種データと合わせ、ねんりんピックはばたけ鳥取2024美術展作品集及び目録を作成することを目的とする。

3 業務の期間

契約締結の日から令和6年10月31日（木）まで

4 業務内容

(1) 作品集のデザイン業務

ア 発注者が提供する原稿（Word、Excel）をもとにデザイン処理を行うこと。デザインについては、色校正まで、発注者の指示により変更する場合がある。

イ 別紙1-2「ねんりんピックはばたけ鳥取2024美術展作品集ページ構成」の「インデックスを要するページ」を確認の上、インデックスを印字すること。

なお、インデックスの背景色は、各部門で異なる色を使用すること。

（印字例）

（帯の長さ）



縦：約 30mm

横：約 12mm

ウ 作品集のデザインについては、別途発注者より提供する「ねんりんピック愛顔のえひめ2023美術展作品集」を参考にし、別紙1-2「ねんりんピックはばたけ鳥取2024美術展作品集ページ構成」の「デザインを要するページ」を確認の上、令和6年8月23日（金）までにデザイン案を2案発注者へ提出すること。

(2) 入賞作品の撮影業務

ア 撮影者の選定

撮影技術のある者（写真を撮影し、生計をたてている者）を撮影者に選定すること。

なお、(1)のウで提供する「ねんりんピック愛顔のえひめ2023美術展作品集」を事前に関連するとともに、仕上がりが同等以上となるようにすること。

イ 撮影する入賞作品

72点とする。（各部門12点）

ただし、写真部門については、出品者が提出した2L版写真（127mm×178mm程度、光沢のあるもの）を発注者から受注者に貸与するので、基本的に当該2L版写真を利用することとし、利用後は発注者に速やかに返却すること。

ウ 撮影場所

鳥取県立美術館 県民ギャラリー（〒682-0816 鳥取県倉吉市駄経寺町2-3-12）

エ 機材・人員等

撮影に係る機材（照明、スクリーン等）は必要に応じて受注者が準備すること。

なお、入賞作品の取扱いは、発注者が別途委託している美術展作品展示・保管・運搬等業務受託者が行う。

オ 撮影日時

令和6年8月6日（火）から8月19日（月）までの期間のうち、2日間程度で実施すること。

なお、具体的な日時は、発注者と事前に協議し、決定すること。

(3) 印刷物の作成業務

別紙1-1「印刷物仕様書（ねんりんピックはばたけ鳥取2024美術展作品集）」及び別紙1-2「ねんりんピックはばたけ鳥取2024美術展作品集ページ構成」並びに別紙2-1「印刷物仕様書（ねんりんピックはばたけ鳥取2024美術展作品目録）」及び別紙2-2「ねんりんピックはばたけ鳥取2024美術展作品目録ページ構成」のとおり。

(4) 印刷物の納品業務

完成した作品集及び目録は、別紙3「納品場所及び納品期日一覧」のとおり納品すること。

なお、作品集については、(5)の発送業務も併せて行うこと。

(5) 作品集の発送業務

ア 発送物

(ア) 美術展作品集

(イ) 送付文書（納品場所がねんりんピックはばたけ鳥取2024実行委員会事務局のものは除く。）

イ 発送先及び納品期日

別紙3「納品場所及び納品期日一覧」のとおり。

ウ 発送方法等

(ア) 完成した作品集は、別紙3「納品場所及び納品期日一覧」により納品・発送するものとし、発注者が成果品の確認を行った後、各納品場所へ発送すること。

(イ) 納品場所の詳細は、後日、発注者から納品先一覧を提示するものとし、発送は発送先の受取が確認できる方法とする。

(ウ) 発送に当たっては、宛先ごとに指定した部数に仕分けし、梱包すること。なお、発送に係る梱包費・送料は、委託費の中に含む。

(エ) 作品集を梱包する際、発注者から提供する送付文書（A4判・1枚）を最上部に入れること。

（納品場所がねんりんピックはばたけ鳥取2024実行委員会事務局のものは除く。）

(オ) 発送時に使用する封筒、箱、段ボール等の梱包物には、発注者からの発送物である旨の次の情報を明記すること。

発送者：ねんりんピックはばたけ鳥取2024実行委員会

住 所：〒680-8570 鳥取県鳥取市東町1丁目271

連絡先：0857-26-7898

(カ) 各納品先への発送に当たっては、送付記録の残る方法で送付することとし、発送完了後、仕様書どおりに発送したことを確認できる書類（発送記録等）を発注者に提出すること。

(6) その他

ア 受注者は、業務着手前に発注者と打合わせを行い、業務を進めること。また、進捗状況の報告、問題点の検討・解決、本業務の履行のために必要な事項など、発注者と常に連絡を取ってその指示及び監督を受けるとともに、指示事項について常に誠意をもって対応できる体制をとること。

イ 業務にあたっては、グリーン購入に適合した印刷用紙及びインキを使用し、印刷の各工程におい

て環境配慮のための措置を講ずること。

ウ 表紙、本文ともに、全体のレイアウト、バランス調整、文字フォントの調整をすること。

エ 原稿には作品集と目録で共通部分があるため、整合性を図ること。

オ デザイン及びレイアウトについて要望した場合、その内容を反映すること。

カ 撮影した写真の色補正等、必要に応じて発注者と協議し実施すること。

5 権利関係

(1) 本業務の実施に伴って生じた一切の成果に対する権利は、その生じた時から発注者に帰属する。また、受注者は本業務による著作権者人格権を行使しないこと。

ただし、受注者が従来から権利を有していた受注者固有の知識、技術に関する権利等（以下「権利留保物」という。）については、受注者に留保するものとし、この場合、発注者は権利留保物を非独占的に使用できる。

(2) 受注者は制作物を発注者の許可なく他に複製・公表・貸与・使用してはならない。

(3) 制作物が他者の所有権や著作権を侵さないよう適切に処理すること。

(4) 受注者は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権、著作権その他の法令に基づき保護される第三者の権利（以下「特許権等」という。）の対象となっている材料、履行方法等を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。ただし、発注者がその材料、履行方法等を指定した場合において、仕様書に特許権等の対象である旨の明示がなく、かつ、受注者がその存在を知らなかったときは、発注者は、受注者がその使用に関して要した費用を負担する。

(5) 受注者は、本業務に係る契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又はその権利を担保の目的に供することができない。ただし、あらかじめ発注者の承認を得た場合は、この限りでない。

6 守秘事項等

(1) 受注者は、本業務における成果物（中間成果物を含む。）を、当該業務においてのみ使用することとし、これらを蓄積し、又は他の目的に使用してはならない。

(2) 受注者は、本業務の履行に当たって、知り得た秘密を漏らしてはならない。

(3) 受注者は、本業務に従事する者並びに8の規定により本業務を再委託する場合の再委託先及びそれらの使用人（以下「従事者等」という。）に対して、（1）及び（2）の規定を遵守させなければならない。

(4) 発注者は、受注者が（1）から（3）までの規定に違反し、発注者又は第三者に損害を与えた場合は、受注者に対し本業務に係る契約の解除又は損害賠償の請求をすることができる。

(5) （1）から（4）までの規定は、本業務に係る契約期間の満了後又は契約解除後も同様とする。

7 個人情報の保護

(1) 受注者は、本業務を遂行するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報・死者情報の取扱いに係る特記事項」（以下「特記事項」という。）を遵守しなければならない。

(2) 受注者は、従事者等に対して、特記事項を遵守させなければならない。

8 再委託の禁止

(1) 受注者は、発注者の承認を受けずに、再委託をしてはならない。

(2) 発注者は、次のいずれかに該当する場合は、（1）の承認をしない。ただし、特段の理由がある場

合はこの限りでない。

ア 再委託の契約金額が本業務に係る委託料の額の50パーセントを超える場合

イ 再委託する業務に本業務の中核となる部分が含まれている場合

- (3) 受注者は、(1)の承認を受けて第三者に再委託を行う場合、再委託先に本業務に係る契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して責任を負わせなければならない。

9 調査等

発注者は、必要があると認めるときは、本業務の処理状況について調査し、受注者に対して報告を求めることができる。この場合において、受注者はこれに従わなければならない。

10 完了報告及び検査

受注者は、本業務を完了したときは、完了の日から10日以内に完了報告書を発注者に提出し、発注者の検査を受ける。

11 委託料の支払

- (1) 受注者は、10の完了報告が合格と認められた通知を受けた後、速やかに本業務に係る委託料の請求書を発注者へ提出する。
- (2) 発注者は、正当な請求書を受理した日から30日以内に請求に係る委託料を支払う。
- (3) 発注者が正当な理由なく前項に規定する支払期間内に支払を完了しないときは、受注者は遅延日数に応じ未払金額に対し政府契約の支払遅延防止等に関する法律(昭和24年法律第256号)第8条第1項の規定に基づき財務大臣が決定する率で計算した遅延利息を発注者に請求することができる。

12 仕様書遵守に要する経費

本仕様書を遵守するために要する経費は、全て受注者の負担とする。

13 その他

- (1) 業務の概要は現時点での予定であり、受注者と協議のうえ変更することがある。
- (2) 本仕様書に定めのない事項及び本仕様書の解釈に疑義が生じたときは、その都度、発注者と受注者が協議して決定する。

個人情報・死者情報の取扱いに係る特記事項

(基本的事項)

第1条 受注者は、この契約による業務（以下「業務」という。）を行うに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 受注者は、業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。

2 受注者は、業務に従事している者又は従事していた者（以下「従事者」という。）が、当該業務に関して知り得た個人情報を他に漏らさないようにしなければならない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(目的外保有・利用の禁止)

第3条 受注者は、業務の目的以外の目的のために、業務に関して知り得た個人情報を保有し、又は利用してはならない。

(第三者への提供の禁止)

第4条 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、業務に関して知り得た個人情報を第三者に提供してはならない。

(再委託等の禁止)

第5条 受注者は、業務を第三者（受注者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）を含む。）に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ発注者が書面により承諾した場合は、この限りでない。

2 前項ただし書の場合、受注者は、この契約により受注者が負う個人情報の取扱いに関する義務を前項の第三者（以下「再委託先」という。）にも遵守させなければならない。この場合において、受注者は、再委託先における個人情報の取扱いを管理し、監督しなければならない。

(個人情報の引渡し)

第6条 業務に関する発注者受注者間の個人情報の引渡しは、発注者が指定する方法、日時及び場所で行うものとする。

2 受注者は、業務を行うために発注者から個人情報の引渡しを受けるときは、発注者に対し当該個人情報を預かる旨の書面又は電磁的記録を交付しなければならない。

(複製・複写の禁止)

第7条 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、業務において利用する個人情報（業務を行うために発注者から引き渡され、又は受注者が自ら収集した個人情報をいう。以下同じ。）を複製し、又は複製してはならない。

(安全管理措置)

第8条 受注者は、業務において利用する個人情報を取り扱うに当たり、発注者と同等の水準をもって、当該個人情報の漏えい、滅失、毀損又は不正な利用（以下「漏えい等」という。）の防止その他の当該個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(事故発生時における報告)

第9条 受注者は、業務において利用する個人情報の漏えい等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、当該事故の発生に係る受注者の責めに帰すべき事由の有無にかかわらず、直ちに発注者に対し報告し、その指示に従わなければならない。

2 発注者は、業務において利用する個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(個人情報の返還等)

第10条 受注者は、この契約又は業務の終了時に、業務において利用する個人情報を、直ちに発注者に対し返還し、又は引き渡すものとする。

2 前項の規定にかかわらず、この契約又は業務の終了時に、発注者が別に指示したときは、受注者は、業務において利用する個人情報を廃棄(消去を含む。以下同じ。)するものとする。この場合において、受注者は、個人情報の廃棄に際し発注者から立会いを求められたときは、これに応じなければならない。

3 受注者は、業務において利用する個人情報を廃棄する場合は、当該個人情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報の判読及び復元を不可能とするために必要な措置を講じなければならない。

4 受注者は、業務において利用する個人情報を廃棄したときは、廃棄した日時、担当者、方法等を記録するとともに、発注者の求めに応じて、当該記録の内容を発注者に対し報告しなければならない。

(定期的報告)

第11条 受注者は、発注者が定める期間ごとに、この特記事項の遵守状況について書面で報告しなければならない。第5条第1項ただし書により再委託先がある場合も、同様とする。

(監査)

第12条 発注者は、業務において利用する個人情報の取扱いについて、この特記事項の遵守状況を検証し、又は確認するため、受注者(再委託先があるときは、再委託先を含む。以下この条において同じ。)に対して、実地における検査その他の監査を行うことができる。

2 発注者は、前項の目的を達するため、受注者に対して、必要な情報を求め、又は業務に関し必要な指示をすることができる。

(損害賠償)

第13条 受注者の責めに帰すべき事由により、受注者が個人情報の保護に関する法律、鳥取県個人情報保護条例(令和4年鳥取県条例第29号)又はこの特記事項の規定の内容に違反し、又は怠ったことにより、発注者に対する損害を発生させた場合は、受注者は、発注者に対して、その損害を賠償しなければならない。

2 受注者又は受注者の従事者(再委託先及び再委託先の従事者を含む。)の責めに帰すべき事由により、業務において利用する個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、受注者は、これにより第三者に生じた損害を賠償しなければならない。

3 前項の場合において、発注者が受注者に代わって第三者の損害を賠償したときは、受注者は遅滞なく発注者の求償に応じなければならない。

(契約解除)

第14条 発注者は、受注者が個人情報の保護に関する法律、鳥取県個人情報保護条例又はこの特記事項の規定の内容に違反していると認めたときは、この契約の全部又は一部を解除することができるものとする。

(死者情報の取扱い)

第15条 受注者が業務を行うために死者情報(鳥取県個人情報保護条例第2条第1項第6号に規定する死者情報をいう。以下同じ。)を利用する場合における当該死者情報の取扱いについても、第2条から前条までと同様とする。