

伝承館収集資料の写真撮影およびデータ入力業務 委託仕様書

1. 事業の名称

伝承館収集資料の撮影およびデータ入力業務

2. 業務期間

契約締結日～令和7年3月24日（月）まで

3. 業務の目的

東日本大震災・原子力災害伝承館（以下、「伝承館」という。）が収集した震災関連資料を整理し、電子データでその情報を保存し、データベースの作成に向けた準備を行う。

4. 業務内容

(1) 伝承館にて収集した資料の写真撮影

- ア 撮影に必要な機材（カメラ、ライトなど）は伝承館から提供する。
- イ 撮影は、伝承館が指定した場所（伝承館作業室）、方法にて行うこと。
- ウ 紙資料で裏面があるものや立体物などは裏面など多方面から撮影すること。なお、図書資料などページが複数存在するものに関しては表裏の両面のみの撮影とすること。
- エ 撮影した写真データに資料名をつけること。
- オ 複数枚撮影した資料については、資料名にどの方面から撮影したかを記載すること。
- カ 対象となる資料は、10,000点を上限とする。

(2) 収集資料リストの作成

- ア 伝承館にて収集した資料のリスト（以下、「収集資料リスト」という。）の入力では伝承館貸し出しのパソコンを使用し、伝承館が用意したExcelシートへ入力すること。
- イ 入力内容は「資料名」「数量」「形態」とすること。なお、左記以外で資料の特徴的な部分については、「備考欄」に記載すること。
- ウ 資料名では資料に記載されているタイトルや文字を入力し、記載がない場合はその形や色など特徴・概要が分かるように入力すること。
- エ 資料の形態では「モノ・紙・写真・図書」など選択肢があるため、いずれか当てはまるものを入力すること。
- オ 入力内容や資料の形態など、判断できないものについては学芸員に相談すること。

(3) 収蔵（梱包）

- ア (1) 撮影と (2) 収集資料リストの入力が終わった資料は、それぞれ梱包を行うこと。
- イ 紙や図書など薄い資料は1点ずつ中性紙封筒に入れ、立体物なども1点ずつエアキャップ等を用いて梱包すること。なお、大きすぎるもの、形が複雑なものに関しては学芸員と相談すること。
- ウ 梱包後は収集資料リストの「資料群名」を記入すること。中性紙封筒では付箋を、立体物ではエアキャップの上に養生テープを貼り、その上から資料群名を記入すること。
- エ 資料群名の記入後は用意した中性紙箱に入れること。中性紙箱に入りきらない大きさの資料に関しては、そのままにすること。
- オ 収蔵（梱包）作業に必要な資材は、全て伝承館が用意する。

(4) その他

- ア 業務の進捗状況については、伝承館指定の様式で作業日報を作成し、作業実施日内に提出すること。なお、提出は電子的な提出でよい。
- イ 今回取り扱う資料の形態等については、別紙（参考）のとおり。

ウ 業務内容等について不明な点は、適宜、伝承館の学芸員と相談しながら進めること。

5. 業務場所

東日本大震災・原子力災害伝承館
(福島県双葉郡双葉町大字中野字高田 39)

6. 業務日程

作業は、伝承館の休館日(火曜日、年末年始(12/29～1/3)、臨時休館日)を除いた日程で、午前8:30～午後5:15の間に行うこと。

7. 成果品等

(1) 成果品の内容

- ア 撮影された写真データ 1式
- イ 収集資料リスト 1式
- ウ 梱包された資料 1式

(2) 成果品の提出

ア 成果品のうち写真と収集資料リストは電子的に提出すること。また、梱包された資料については、収蔵庫の指定の場所に配置されることにより、提出されたものとする。

(3) 成果品の帰属

- ア 成果品に関する著作権及び作業工程において作成された資料等(以下「成果品等」という。)に対する一切の権利は、委託者に帰属する。
- イ 成果品等の第三者への提供や内容の転載については、委託者の承諾を必要とする。

(4) 著作権の取り扱い

ア 成果品等の著作権(著作権法第27条及び28条に規定する権利を含む。以下同じ)は委託者に帰属するものとし、受託者が成果品等に関する著作権者人格権を行使しようとするときは委託者の承認を受けるものとする。

8. 提出書類等

受託者は委託契約書に定めるものを含め、次の各号に掲げる書類を提出すること。

(1) 契約締結後に速やかに提出するもの

- ア 主任担当者通知書(様式第1号)
- イ 業務着手届(様式第2号)
- ウ 実施体制(任意様式)
- エ 実施日程表(任意様式)
- オ その他、伝承館が必要と認める書類

(2) 業務完了後に速やかに提出するもの

- ア 業務完了届(様式第3号)
- イ 実績報告書(様式第4号)
- ウ 請求書に係る内訳書(任意様式)
- エ その他、伝承館が必要と認める書類

9. 留意事項

(1) 法令等の遵守

受託者は本業務の実施にあたり関連する法令等を遵守しなければならない。

(2) 秘密の保持

本業務に関して知り得た秘密をみだりに他に漏らし、又は本業務以外の目的に使用してはならない。委託期間が終了し、又は契約が解除された後においても同様とする。

(3) 第三者への委託

本業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ委託者の承諾を得た場合は、この限りではない。

(4) 個人情報の取扱い

別紙「個人情報取扱特記事項」によること。

(5) 委託者への損害賠償

受託者は、本業務の履行に当たり、自己の責めに帰すべき事由により委託者に損害を与えたときは、その賠償の責めを負うものとする。

(6) 第三者への損害賠償

受託者は、委託業務の履行に当たり、受託者の故意が原因で利用者その他の第三者に損害が生じた場合には、その賠償の責めを負うものとする。

(7) 費用の負担

本業務に伴う必要な経費は、本仕様書に明記のないものであっても原則として受託者の負担とする。

(8) 資料の貸与及び返還

委託者が所有し業務に必要な資料及びデータを貸与する場合、受託者は破損、紛失、盗難等の事故がないよう管理するものとする。なお、貸与された資料はリストを作成の上、委託者に提出し、業務完了後速やかに委託者に返却するものとする。

(9) 疑義等

仕様に定めのない事項、疑義が生じたときは、双方協議の上決定するものとする。ただし、明示のない事項にあっても、社会通念上当然必要と考えられるものについては、本業務に含まれるものとする。

(別紙)

(参考) 資料の形態等について

1. 資料の形態の種類

- (1) 一次資料：モノ、紙、写真、映像・音声
- (2) 二次資料：図書・雑誌、冊子・会報類、新聞、視聴覚資料、その他

2. 一次資料と二次資料の違い

(1) 一次資料

東日本大震災及び原子力災害を直接示すもの、被災直後から被災地の復旧・復興の過程において、使用・作成されたもの

- ア モノ：立体物
- イ 紙：平面物
- ウ 写真：像を可視化したもの
- エ 映像・音声

(2) 二次資料

刊行物、加工・編集されたもの

- ア 図書・雑誌：出版及び販売、加工編集されているもの
- イ 冊子・会報類：紙の中で製本されているもの（記録誌、報告書、論文など）
- ウ 新聞：新聞紙に印刷されたもの
- エ 視聴覚資料：出版及び販売、加工編集されているもの

別紙

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、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を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。なお、この契約が終了した後においても、同様とする。

2 乙は、業務に従事している者に対し、当該業務に関して知り得た個人情報をその在職中及び退職後においてみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど個人情報の保護に関して必要な事項を周知させるものとする。

(収集の制限)

第3 乙は、業務を行うために個人情報を収集するときは、当該業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収集しなければならない。

(目的外利用・提供の禁止)

第4 乙は、甲の指示又は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契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(安全管理措置)

第5 乙は、甲より個人情報の取扱いの委託を受けた場合、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（通則編）」に基づき必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(複写・複製の禁止)

第6 乙は、甲の承諾があるときを除き、業務を行うために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(作業場所の指定)

第7 乙は、業務のうち個人情報を取り扱う部分（以下「個人情報取扱事務」という。）について、甲の指定する場所で行わなければならない。

2 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、前項の場所から業務に関し取り扱う個人情報が記録された資料等を持ち出してはならない。

(資料等の返還等)

第8 乙は、業務を行うために甲から提供を受け、又は自らが収集した個人情報が記録された資料等をこの契約の終了後直ちに甲に返還し、若しくは引き渡し、又は消去し、若しくは廃棄しなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、この限りでない。

2 乙は、前項の規定により電子記録媒体に記録された個人情報を消去又は廃棄する場合は当該個人情報が復元できないように確実に消去又は廃棄しなければならない。

3 乙は、第1項の規定により個人情報を消去又は廃棄した場合は、当該個人情報の消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び方法を記載した報告書を甲に提出し、確認を受けなければならない。

(事故発生時における報告等)

第9 乙は、個人情報情報の漏えい、滅失、毀損その他の事態及びこの契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告しなければならない。

2 乙は、前項により報告を行う場合には、併せて被害の拡大防止等の必要な措置を講じるとともに、情報漏えい等に係る対応について甲の指示に従うものとする。

(調査監督等)

第10 甲は、乙における契約内容の遵守状況等について実地に調査し、又は乙に対して必要な報告を求めるなど、乙の個人情報情報の管理について必要な監督を行うことができる。

2 乙は、前項における報告について、甲が定期的な報告を求める場合にはこれに応じなければならない。

(指示)

第11 甲は、乙が業務に関し取り扱う個人情報情報の適切な管理を確保するために必要な指示を行うことができる。

(再委託の禁止)

第12 乙は、甲の承諾があるときを除き、個人情報取扱事務を第三者(再委託先が子会社(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。)である場合を含む。以下次項において同じ。)に委託してはならない。

2 乙は、甲の承諾に基づき個人情報取扱事務を第三者に委託するときは、この契約により乙が負う個人情報の取扱いに関する義務を再委託先にも遵守させなければならない。

(労働者派遣契約)

第13 乙は、保有個人情報の取扱いに係る業務を派遣労働者によって行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。

(損害賠償)

第14 乙又は乙の従事者(乙の再委託先及び乙の再委託先の従事者を含む。)の責めに帰すべき事由により、業務に関する個人情報情報の漏えい、不正利用、その他の事故が発生した場合、乙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。

2 前項の場合において、甲が乙に代わって第三者の損害を賠償した場合には、乙は遅滞なく甲の求償に応じなければならない。

(契約解除)

第15 業務に関する個人情報について、乙による取扱いが著しく不適切であると甲が認めるときは、甲はこの契約の全部または一部を解除することができる。この場合の違約金は契約書本文の定めるところによる。