

仕 様 書

1 件名

クラウド録画型ウェアラブルカメラのレンタル

2 納品物

下記5「使用条件」を満たすクラウド録画型ウェアラブルカメラ（以下「カメラ」という。）

3 委託内容

項番2で納入したカメラに関し、項番5の仕様を満たすWebクラウドサービス及びデータ通信を提供する業務（以下「本件業務」という。）を実施すること。

4 数量

56台

5 使用条件

- (1) カメラの設置に当たっては工事を要しないこと。
- (2) データ通信にLTE回線を利用できること。
- (3) カメラにバッテリーが内蔵されていること。

なお、カメラはコンセントによる充電ができ、最大稼働時間は8時間以上であるものとする。

- (4) リアルタイムで映像・音声の確認ができ、また、当該映像・音声から作業内容が把握できる程度の精度を有すること。特に、映像の画質はHD画質(1280×720px)以上であること。
- (5) カメラ本体のほか、カメラで撮影した映像データを保存するためのWebクラウドを提供すること。撮影した映像データはWebクラウド上に保存され、撮影後も確認ができること。（データ保存期間は撮影後30日間とする。）
- (6) Webクラウド上のデータ保存期間経過後は録画データが自動消去され、データの機密性が確保されていること。
- (7) 通信経路に関して、暗号化通信方式で暗号化しており、通信中のデータは第三者による閲覧ができないこと。
- (8) Webクラウド上に保存される録画データに関して、インターネットからの不正なアクセスを検出・遮断する仕組みを導入していること。また、録画データが暗号化されており、不正アクセスによる閲覧ができないこと。

6 使用期間（レンタル）

2026年11月1日（日）から2027年2月28日（日）まで

7 納入方法

- (1) 納入場所は、別記のとおり。
- (2) 納入の際は、「納品書」を以下の場所に提出し、納入場所社員の記名押印を受けること。
東京都千代田区大手町2-3-1 大手町プレイスウエストタワー
日本郵便株式会社 本社 人事戦略部 要員政策担当（以下「主管担当」という。）
なお、納品書の返送が必要な場合は、返信用封筒も添付すること。
おって、納品書の返送に係る費用は貸主の負担とする。
- (3) 請求書は、主管担当を宛先とする。

8 納入期限

2026年11月1日（日）

9 返送方法

項番6に記載の使用期間終了後、各拠点（別記のとおり。）から日本郵便株式会社負担で貸主が指定するあて所に対し項番4に記載の台数分のカメラを送付し、返却することとする。

10 業務の再委託

- (1) 本件業務全部の再委託は禁止する。本件業務の一部を第三者に再委託する場合は、再委託業務の内容、再委託先の担当者氏名その他再委託に係る契約の概要について、書面で日本郵便株式会社に通知し、日本郵便株式会社の書面による承諾を事前に得なければならない。

再委託先が外国にある事業者である場合は、個人情報保護に関する法律第28条に従うこと。

なお、本件業務の一部を再々委託する場合（再々々委託以降は禁止する。）の取扱いも同様とする。

- (2) 貸主は、本件業務の一部を第三者に再委託する場合は、日本郵便株式会社と貸主との守秘義務に関する条件その他の契約条件を遵守できることを再委託の条件として示し、同条件を遵守する義務を課す旨の契約を再受託者と締結しなければならない。また、再受託者に対しては、再委託業務に必要な情報に限り開示することができるものとする。

なお、本件業務の一部を再々委託する場合も同様とする。

- (3) 貸主は、製造委託等に係る中小受託事業者に対する代金の支払の遅延等の防止に関する法律を遵守し、中小受託事業者に対する優越的地位の濫用を防止するため必要な社員教育・研修を行うものとする。

- (4) 貸主は、再受託者について年1回以上監査し、主管担当に監査結果の報告を行うこと。その結果、主管担当が再受託者として不適切と認めた場合は、主管担当は、貸主に対し、再受託者の変更を求めることができる。

なお、日本郵便株式会社が本件監査への同行を求めた場合は、貸主は、これに応じること。

11 情報管理体制等に関する報告等

- (1) 貸主がこの契約で扱う情報には、日本郵便株式会社の顧客及び社員に関する情報が含まれていることから、貸主は、適切な業務遂行体制及び情報管理体制を整備することとし、日本郵便株式会社は、貸主が適切な情報管理体制の整備を行っていることに関する報告を貸主に求めることができる。

- (2) Webクラウド上に保存される映像データは、前号の規定に基づき、契約書第32条に規定する秘密情報として扱う。

12 モニタリング等の実施

本件業務の遂行状況等について、主管担当が行うモニタリングを受検すること。

13 その他

- (1) 納入品を送付する際に、納入品に併せて納入品の説明書を同梱すること。
- (2) 使用期間前に、主管担当に対して利用に当たっての説明会を実施すること。
- (3) 使用期間中、バッテリー等の故障により使用不可となった場合、速やかに交換を行うこと。
- (4) 詳細は、主管担当（TEL：03-3477-0590）に確認すること。
- (5) 請求書及び作業完了届等の履行完了を証明する書類は、履行完了日の翌日から起算して3営業日（この仕様書において「営業日」は、行政機関の休日に関する法律に定める行政機関の休日以外の日とする。）までに主管担当に提出すること。

通番	納入場所（住所）	納入台数 （調査用）
1	〒980-8797 宮城県仙台市青葉区一番町 1－1－3 4 日本郵便株式会社 東北支社 人事部 要員給与担当	8
2	〒330-9797 埼玉県さいたま市中央区新都心 3－1 日本郵便株式会社 関東支社 人事部 採用担当	8
3	〒135-8797 東京都江東区東陽 5 丁目 29 番 30 号ニッテイビル東陽 日本郵便株式会社 東京支社 人事部 労働・要員担当	8
4	〒210-8797 神奈川県川崎市川崎区榎町 1-2 日本郵便株式会社 南関東支社 人事部 要員担当	8
5	〒380-8797 長野県長野市栗田 8 0 1 日本郵便株式会社 信越支社 人事部 窓口・要員担当	8
6	〒920-8797 石川県金沢市上堤町 1－1 5 日本郵便株式会社 北陸支社 金融人事・考査担当	8
7	〒790-8797 愛媛県松山市宮田町 8－5 日本郵便株式会社 四国支社 人事部 要員・考査担当	8
計		56