

1. 業務提供対象

職員、訪問客用及び事業者用の ICカード作成を業務の対象とする。

2. 業務内容

(1) 納品対象

- ①「第4章. 施設整備」の要求水準で規定する入退システム及び複合機、勤怠システムの認証が可能な職員証 ICカードを作成し、振興会に納品すること。
- ②「第4章. 施設整備」の要求水準で規定する入退システムの認証が可能な訪問客用及び事業者用の ICカードを作成し、振興会に納品すること。

(2) 納品方法

- ① ICカードは振興会が指示する枚数を納品すること。
- ②事業者は、以下の納品に対応すること。
  - a. 初回発行及び定期更新分に係る納品
    - (a)初回発行分は、令和8年4月1日より利用できるように、職員分の枚数及び振興会が指示する訪問客用及び事業者用に必要となる枚数を納品すること。納品時は、振興会が指定する順番に並べること。
    - (b)定期更新分は、振興会が指示する日までに、職員分の枚数及び振興会が指示する訪問客用及び事業者用に必要となる枚数を納品すること。納品時は、振興会が指定する順番に並べること。ただし、数量によって振興会が指示する日までの納品が難しい場合は、振興会と協議すること。
    - (c)なお、初回発行及び定期更新分の納品回数については、現時点では、事業期間中に5回程度を想定する。
  - b. その他納品  
初回発行及び定期更新分を除き、事業期間中に振興会から追加の納品依頼があれば、振興会より指示があった数量を追加納品分のデータを受領した日から7日以内に振興会に納品すること。ただし、数量によって7日以内の納品が難しい場合は、振興会と協議すること。
- ③事業者は、新規採用、再発行及び氏名変更等による職員証の追加注文に随時対応すること。

(3) 仕様

①共通仕様

- a. ICカードの材質はPET-Gとし、印刷に適した仕様とすること。
- b. ICカードの寸法は次のとおり。
  - (a)縦 53.92mm～54.03mm
  - (b)横 85.47mm～85.72mm
  - (c)厚さ 0.76mm±0.08mm
- c. 非接触式 IC技術の規格とし、詳細は振興会と協議すること。

②職員証 ICカードの仕様

- a. 職員証の表及び裏に、振興会が指定する職員別のデータを印刷すること。印刷するデータの詳細は、振興会から電子データで提供すること。ただし、外字表記の対応は事業者が行う。
- b. 職員証のデザインは、現行のデザインを踏襲し、詳細については振興会と協議すること。

- c. ICカードのIDと職員番号・氏名の対照表を、電子データで職員証と同時に納入すること。ただし、初回発行分及び定期更新分の納入期限は振興会と協議すること。
- d. 初回発行分及び定期更新分の職員の顔写真を次のとおり撮影すること。
  - (a) 撮影は事業者によるものとし、必要な機材は事業者により準備すること。
  - (b) 撮影日程及び場所については、振興会と協議すること。
- e. なお、前掲 d. (b) の期間中に撮影できなかった職員の顔写真は、振興会から電子データで提供する。
- f. 顔写真は、職員証の規格に合うよう加工し、ファイル名を職員番号とすること。職員番号と氏名の対照表は、都度振興会から電子データで提供する。
- g. 初回発行分及び定期更新分の顔写真をJPEG形式に変換しCD-R等のメディアに記録したものを、職員証と同時に納入すること。

#### ③訪問客用ICカードの仕様

振興会が指示する文字を印刷のうえ、振興会に納品する。

#### ④事業者用ICカードの仕様

事業者が使用するICカードについては、振興会が指示する文字を印刷のうえ、振興会に事前に確認を得たうえで使用する。事業者用ICカードは、事業者負担で調達すること。

### 3. データの取扱い

- (1) 振興会から提供するデータ及び顔写真は、紛失並びに漏えいがないよう慎重に取り扱うこと。
- (2) 振興会から提供するデータ及び顔写真について、不要になったデータ及び顔写真等は都度破棄すること。また、事業終了後は、速やかにすべて破棄すること。破棄の方法については、振興会と協議すること。
- (3) なお、データの取扱いに関する詳細については、「業務要求水準書」(資料-2)の本文に示す「個人情報保護」を参照すること。

### 4. 支払方法

当該業務については、年度ごとに納品枚数の実績に応じた対価を支払う。対価の支払方法等については、「事業費の算定及び支払方法」(資料-1-3)による。

なお、納品枚数の実績については【参考資料5-3-3】「ICカード作成業務に関するデータ」による。