

添付資料4－17 ICカード作成に係る要求水準

1. 作成対象

職員、訪問客用、事業者用及びアルバイト・常駐委託業者用のICカード作成を対象とする。

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、事業者用及びアルバイト・常駐委託業者用の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(600枚)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. 初回発行分に係る納品
 - (a)初回発行分は、国立劇場の施設引渡提案日の翌日（供用開始日）より利用できるよう、職員分の枚数及び振興会が指示する訪問客用、事業者用及びアルバイト・常駐委託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。

(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。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一緒に納入することとし、納入期限は振興会と協議すること。
- d. 初回発行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つた職員の顔写真は、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、振興会から電子データで提供する。

- g. 初回発行分の顔写真を J P E G 形式に変換し C D - R 等のメディアに記録したもの
を、職員証と一緒に納入すること。
- ③ 訪問客用 I C 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 I C 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。
- ⑤ アルバイト・常駐委託業者用 I C 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。

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、I C カード納品後は、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」(資料ー2) の本文に示す「個人情報保護」を参照すること。

4. 納品枚数の実績

納品枚数の実績については【参考資料 4-25】「I C カード作成に関するデータ」による。