

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 【資料-2】「業務要求水準書」第4章. 施設整備で規定する施設管理用システム及び別途振興会で調達する複合機や勤怠システム等で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 【資料-2】「業務要求水準書」第4章. 施設整備で規定する施設管理用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. 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に、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。
 - b. ICカードは、別途振興会で調達する複合機や勤怠システム等でも利用する予定である。それらのシステム等への登録作業及び利用のため、施設引渡提案日の1か月前までにICカード及びICカードのIDM情報を振興会に納品すること。
 - c. 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。
- d. なお、前掲c.(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。

- e. 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。
- f. ICカードの顔写真をJPEG形式に変換した電子データ及びICカードのID・職員番号・氏名の対照表の電子データを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

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。

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、IC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、【資料-2】「業務要求水準書」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】「ICカード作成に関するデータ」による。