

# 松阪市職員証 IC カード作成業務委託仕様書

## 1 業務名

松阪市職員証 IC カード作成業務

## 2 目的

松阪市の保有する職員用パソコン、情報システム及び各種設備の利用に認証システムを取り入れることで情報セキュリティを強化するとともに、勤怠管理や入退室管理などの間接業務を効率化するための共通基盤として、非常勤職員を除くすべての職員の職員証を IC カード化する。

## 3 発注部署

松阪市経営企画部情報企画課

連絡先 〒515-8515 三重県松阪市殿町 1340 番地 1

電話番号 0598-53-4228 FAX 0596-25-0825

## 4 契約期間

契約締結の日から平成 28 年 3 月 31 日まで（詳細は「10 納品期限」を参照）。

## 5 納入成果物

職員証	… 1,600 枚程度
白カード（券面に管理番号を印字）	… 100 枚
カードケースハードタイプ(RoHS 対応品)	… 1,700 個
写真データ	… 一式

## 6 業務履行場所

「12 写真撮影及び写真データ加工について」に記載の施設

## 7 納入場所

「3 発注部署」に記載の場所

## 8 随時発行

「5 納入成果物」に記載の成果物のうち、80 名程度は新規採用職員のための職員証の発行や氏名変更又は紛失による職員証の再発行等の必要に応じて随時発行するものとする。随時発行は 10 回程度、発行枚数は通常 1 ～ 3 枚程度、新規採用職員のための発行時は約 60 枚程度とする。

## 9 費用について

入札価格には随時発行に係る費用も予め見込んだ額を提示し、契約期間に発行した枚数の増減によって費用の請求・支払いは行わないものとする。なお、本契約に関する支払いは契約満了後に一括で支払うものとする。

なお、入札価格は、仕様書に示す費用の総額に 108 分の 100 を乗じて得た金額（1 円未満の端数は

切り捨てる。) とすること。支払い金額は、入札価格に 100 分の 108 を乗じて得た金額 (1 円未満の端数は切り捨てる。) とする。

## 10 納品期限

- ・初回発行分の納品期限

職員証及びカードケースを平成 27 年 10 月 9 日までに指定の場所へ納品すること。

- ・追加発行分の納品期限

SSL 暗号化された Web ポータルサイトから注文入力ができるものとし、祝日を除く月曜から金曜の正午を基準として、デジタル写真で 50 枚までの発行は、5 営業日以内に出荷すること。ただし、年末年始又は長期休暇等が含まれる場合は、事前に松阪市に納入日を連絡すること。

## 11 追加注文について

Web ポータルサイトでの追加注文が可能であること。なお、カード発行後にトリミングされた写真データ、カード発行データ、IDmリストについては、Web ポータルサイトからのダウンロードや CD 等の媒体による受け渡しによって松阪市に提供することが可能であること。専用 Web ポータルサイトの操作説明やエラー対応、他手続きを行うための電話窓口が設置されていること。

## 12 写真撮影及び写真データ加工について

初回一括発行分の職員証の写真は、本契約においてカメラマンが写真撮影を行うものとする (証明書写真発行機等、機械による撮影は不可)。なお、デジタルカメラ及び写真撮影に必要な機材は受託者により準備すること。撮影期間は 8 月中旬以降に 10 日間程度で 7 会場を予定しているが、詳細な撮影日程については本市と協議のうえ決定する (撮影時間は 9:00 ~ 19:00 とする)。上記期間中に撮影することができなかった職員の写真の提供方法については、別途協議のうえ決定する。

項番	場所	住所	目安人数
1	本庁	三重県松阪市殿町 1340 番地 1	1080 人
2	嬉野地域振興局	三重県松阪市嬉野町 1434 番地	100 人
3	三雲地域振興局	三重県松阪市曾原町 872 番地	100 人
4	飯南地域振興局	三重県松阪市飯南町粥見 3950 番地	60 人
5	飯高地域振興局	三重県松阪市飯高町宮前 180 番地	60 人
6	松阪市リサイクルセンター	三重県松阪市町平尾町 351 番地 2	80 人
7	松阪市クリーンセンター	三重県松阪市桂瀬町 751 番地	40 人

松阪市が所属ごとに作成した職員 ID、職員名、職員番号等から、写真撮影に必要な撮影カード等を作成し、写真 (画像ファイル) と職員番号を関連付けて管理するとともに、画像ファイル名を職員番号に変換すること。なお、職員の写真撮影においてはトラブルが発生した場合に備え、速やかに対応できる体制を整備すること。

また、撮影した写真データ及び追加分で松阪市から送付する写真データは、IC カードの規格に合うようにトリミングを行うこと。1 つの写真のサイズは 200KB 程度に圧縮し、ファイル名を職員 ID 番号とすること。データのトリミング後のデータについては、職員証納品後、速やかに電子データ

(JPEG 方式) で提出すること。初回一括発注分や次年度職員の採用分などのまとまった発注については、CD や DVD などの外部メディアに保存し提出すること。

### 13 IC カードの規格、仕様及び品質特性

規格は非接触型 IC カード「FeliCa Standard 6K」とし、外形寸法は JIS X 6301 に準拠した幅 85.6mm 高さ 54.0mm 厚さ 0.76mm であること。材質は環境対応の PET-G (ポリエチレンテレフタレート・グリコール) とし、カード素材には履歴、所在管理のために無色のレーザー刻印を施すこと。

### 14 エンコード

IC カードの印刷や書き込みの前に、フォーマット仕様書とテストカードを提示して予め松阪市の承認を受けること。なお、IC カードに書き込む情報のフォーマットは、別途調達する IC カード認証システムの受託者と協議のうえ決定する。

### 15 職員証の券面デザイン

券面のデザインは松阪市と協議し、IC カードに印刷したサンプルを提出して承認を受けることとする。なお、券面の表面には下記の事項を印刷し、裏面には松阪市の指定する取り扱いに関する遵守事項を印刷する。

- |       |                         |                   |      |
|-------|-------------------------|-------------------|------|
| ・職員番号 | ・氏名                     | ・ふりがな(ローマ字)       | ・発行日 |
| ・証明文  | ・印影(市長之印) <sup>※1</sup> | ・市章 <sup>※1</sup> | ・顔写真 |

※1: 印影(市長之印)、市章は JPEG 形式で貸与する

### 16 機密情報について

- ・本契約の受託業者はプライバシーマーク(JIS Q 15001)、又は ISMS(ISO/IEC27001)の認定を受けていること。
- ・本契約期間の満了後は、当該業務に関する情報を返却又は確実に廃棄すること。
- ・追加発注にかかるデータの受け渡しに際しては、個人情報の漏洩に繋がらないよう、必要な措置を講じること(宅配等に関しては、セキュリティ便・貴重品便を使用すること)。

### 17 注意事項

業務の一部を再委託する場合は情報企画課へ報告し、事前に書面で承諾をとること。なお、再委託した場合においても職員 ID 以外の個人データは、開示しないこと。

### 18 その他

- ・本業務において知り得た情報については、カード発行業務の目的以外に使用してはならず、本市の許可なく第三者に開示、漏洩してはならない。
- ・本業務の履行に際して疑義が生じた場合は、双方で協議を行い必要な措置を講じるものとする。
- ・使用者の過失による湾曲や外傷などが見受けられず初期不良品であると判断できる場合は、無償で再発行すること。
- ・本書に明示されていない事項であっても、委託者と協議のうえ、その履行上必要な事項についてはすべて受託者が責任を持って対応すること。