

## 仕 様 書

- 1 件 名 草加市職員身分証明書等作成業務委託（単価契約）
- 2 契約期間 契約日から令和7年（2025年）3月31日まで
- 3 納入場所 草加市高砂一丁目1番1号  
草加市役所 職員課
- 4 積算方法 発注予定数量を基に、契約単価を見積もること（委託内容に要する諸経費を含める）。
- 5 支払方法 業務完了月払とする。ただし、委託料は、契約単価に発注数量を乗じ、別途、消費税及び地方消費税を加えたものとする。
- 6 委託内容
  - (1) 草加市職員身分証明書等の作成に関すること
    - ① 概要  
入退室管理システムの導入にあたり、職員情報の紐付けを行うことができる IC 機能を有した草加市職員身分証明書（IC 機能を有しないものを一部含む）及び入退室管理カードの作成を行うもの。
    - ② 規格
      - ・ FeliCa Lite-S（IC 機能を有しない草加市職員身分証明書は除く）
      - ・ 寸法：縦 54.00 mm、横 85.6 mm、厚さ 0.76 mm±0.1 mm
      - ・ 材質：PET 素材又は PVC 素材
      - ・ 表面カラー印刷、裏面モノクロ印刷
    - ③ 発注予定数量
      - ・ 草加市職員身分証明書：150枚
      - ・ 草加市職員身分証明書（IC 機能なし）：70枚
      - ・ 入退室管理カード：100枚
    - ④ 草加市職員身分証明書の印刷デザイン  
草加市職員サービス規則第4条中の第1号様式参照  
【表面（身分証明書面）】
      - ア 市章
      - イ 職員氏名
      - ウ 職員番号

- エ 職員生年月日
- オ 職員顔写真
- カ 「草加市の職員であることを証明する。」
- キ 有効期限 2033年3月31日
- ク 発行年月日 ※市が指定する日
- ケ 埼玉県草加市
- コ 埼玉県草加市の印

**【裏面（注意事項面）】**

ア [注意事項]

- イ 1 この証明書は、常に携帯し、必要のある場合は、提示すること。
- ウ 2 この証明書は、他人に貸与又は譲渡しないこと。
- エ 3 この証明書を紛失し、若しくは破損したとき、又は記載事項に変更を生じたときは、直ちに市長に届け出て、所定の手続きをとること。
- オ 4 退職等により当該身分を失ったときは、直ちに市長に返納すること。

⑤ 入退室管理カードの印刷デザイン（別添参照）

⑥ 印刷デザインの校正

デザインの校正は市の担当者が承認を得るまで実施するものとし、実際にカード（IC 機能不要）に印刷したものを市の担当者あてに送付すること。なお、これに要する費用は受注者の負担とする。

また、デザインは市の担当者と打合せをした上で行うが、校正段階でレイアウトやイラストの変更を行う場合もあるものとする。

⑦ 画像データの提供

表面と裏面の両面を印刷するものについては、市が提供する職員の顔写真データ、氏名データ、市章、及び庁印（草加市役所印）の画像データを使用すること（トリミング処理含む）。

(2) 草加市職員身分証明書等の紐付けデータに関すること

① データの作成

市が提供する職員番号とカード個別番号の紐付けを行い、Excel 形式で出力できるものとする。

② データの納入

取り扱いには細心の注意を払い、パスワード保護を施した CD-R で納入すること。

(3) 草加市職員身分証明書等の納入に関すること

① 試作品の納入

事前に(1)及び(2)の試作品を作成して市に提供し、通信及び動作確認の承認を得なければならない。なお、承認を得るまで実施するものとし、これに要する費用は受注者の負担とする。

② 納入期限

毎月第4金曜日(祝日の場合はその前日)までに納入するものとする。

③ 検品等

納入前に検品を行い、破損等がないことを確認し、納入後に破損等が見受けられた場合は無償で交換すること。

7 その他

(1) 個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)及び別記個人情報取扱特記事項を遵守すること。また、業務上知り得た事項を漏らしてはならない。

(2) 草加市環境マネジメントシステムに基づく取組に協力すること。

(3) 草加市政における公正な職務執行の確保に関する条例(平成19年条例第16号)第6条及び草加市が締結する契約からの暴力団排除措置要綱(平成8年告示第155号)第9条の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

① 受注者又は受注者の下請業者が不当要求行為を受けた場合又は不当要求行為による被害を受けた場合若しくは被害が発生するおそれがある場合は、市長に報告するとともに、所轄の警察署に通報すること。

② 受注者は、市及び所轄の警察署と協力し、不当要求行為の排除対策を講じること。

(4) 成果品等については市の承諾なしには、他のいかなる者に対してもそれを閲覧に供し、複写させ、譲渡または提供してはならない。

(5) 仕様に疑義が生じた場合は、担当課と協議すること。

(6) 業務の実施に当たっては、人権を尊重するとともに、業務に関わる者が人権に配慮することができるよう努めること。

8 問合せ先

草加市役所 総務部職員課 澤田

電話 048-922-0985 (直通)

FAX 048-922-3098

【別添】

(表面)



(裏面)

[注意事項]

- 1 本カードは、常に携帯してください。
- 2 本カードを他人に貸与、又は譲渡しないこと。
- 3 本カードを紛失し、若しくは破損したときは、又は記載事項に変更を生じたときは、直ちに市長に届け出ること。
- 4 退職等により資格を失ったときは直ちに市長に返納すること。