

## 白河市公用車管理システム導入事業公募型プロポーザル 仕様書

この仕様書は、下記の業務を実施するにあたり必要な事項等を定める。なお、仕様書の取扱い又は仕様書の内容に疑義が生じた場合は、発注者と受注者が協議のうえ、定めるものとする。

### 1 基本事項

#### ○名称

白河市公用車管理システム導入事業

#### ○システム導入背景

公用車を職員用業務端末から予約しているにもかかわらず利用しない空予約が見られるほか、共用車の数に限りがあることから慢性的に予約が取れない状態である。加えて各課が所管する専用車両については、運行日誌を紙媒体で管理していることから利用状況を把握するのに時間がかかり最適な保有台数が把握できない状態である。

#### ○システム導入目的・内容

課題解決のため、職員用業務端末から公用車の予約申請や返却後の車両利用状況が入力できるクラウドサービス及び鍵の貸出・返却時に暗証番号などによりセキュリティが確保された鍵管理機を導入することで、事務の負担軽減を図り、効率的な運用を図ることを目的とする。

また、車両管理のシステム化により、稼働率の低い車両から共有化するとともに必要に応じて廃車する等保有車両の適正化を図る。

#### ○委託期間 契約締結日から令和15年3月31日までを上限とし、最適期間を提案すること。

※システム稼働日は令和8年9月1日とし、契約締結日から稼働日までは準備期間とする。

※ただし、本契約締結日の属する年度の翌年度以降においては、歳入歳出予算の当該契約の金額について減額又は削除があった場合には、当該契約を解除する。

### 2 業務要件

#### ○システム導入方針

- (1) 本業務では、公用車管理システム及び公用車管理システムに連動した鍵管理機を導入する。
- (2) 公用車管理システム及び鍵管理機の対象は、本庁舎に配置配置している車両のみを対象とする。

具体的な台数などは下記のとおり。

対象車両数 81台

システム利用者数 約500人

※台数及び利用者は変動する場合あり。なお、システム、鍵管理機能、自動配車機能の使用台数はそれぞれ異なるので注意すること

- (3) 車両の貸出業務は、予約から鍵の貸出し（対象車両のみ）、返却時の運転日誌入力まですべてシステムによって完結し、そのシステムの利用者が直感的に使用できるインターフェースである。
- (4) 予約して使用しないから予約への対策や、利用者が希望する車両のタイプや環境性能に優れた車両を自動配車する機能を導入し車両の有効活用を図る。
- (5) 公用車管理システムと連携する鍵管理機により、休日・時間外に無人で車両の鍵の管理を可能とする。
- (6) 車両の利用状況をデータで管理し、車両の稼働状況を可視化することで、今後の公用車数の最適化に活用する。

## ○システム要件

システムは、公用車の予約、貸出、利用、運転日誌入力にあたり、以下の要件を備えること。

- (1) 車両の貸出管理業務における効率化について  
車両の貸出業務は、予約から鍵の貸出し（対象車両のみ）、返却時の運転日誌入力まですべてシステムによって完結すること。
- (2) インターネット接続によるアクセス及びセキュリティ対応について  
クラウドサービスは、職員用業務端末等の WEB ブラウザで利用できること。  
また、職員以外がアクセスできないようログイン用のユーザーID およびパスワードにより管理されていること。対照 OS については Windows、Chrome、Android、iOS とし、対象ブラウザは Microsoft Edge、Google Chrome、Safari とする。
- (3) スケジュール管理機能について  
システムは、スケジュール管理機能により、車両ごと及び利用予定日時ごとに、当該車両のスケジュール管理を行うことができるものであること。また、利用を予定する職員が、職員用業務端末等を使用して予約・利用状況を把握すること。
- (4) 利用予約申請について  
利用予約申請の際は、行先や車両カテゴリなどの項目で絞り込んで選択できるとともに、予約が完了した際には職員用業務端末等に予約完了メールが送付されるようにすること。その送付先は登録されたメールアドレスとすること。
- (5) 車両情報について  
車両ごとにメーカー名や車両名、車両管理課名、車検日及び付属品（スピーカー・ナビ等）等の情報を登録確認できること。
- (6) 予約申請制限について  
予約申請にあたっては、ユーザーごとに申請可能な公用車を特定し、申請制限が可能なものであること。
- (7) 自動配車について  
対象車両については、利用予約申請時は行先または車両カテゴリのみを指定し、システムにより自動で配車を決定することができること。自動配車にあたっては、車両登録情報等に基づき、システム内で優先順位を決めて最適は配車を行うこと。また、予約して使用しない「空予約」への対策を講じること。
- (8) 利用開始時及び返却時について  
利用開始時、返却時の車両状況を職員用業務端末等から入力できるようにすること。

### (9) 稼働状況の分析について

稼働状況の分析結果をシステム内、あるいはシステムと連動して、表示できるとともに、稼働状況をデータ（ファイル拡張子：xlsx、csv、tsv）で出力できる

### (10) 運転日誌のデジタル化について

別紙の運行前後の点検項目をシステムの項目に入力し、情報を蓄積することで、運転日誌を作成、出力できること。さらに、酒気及び確認等の管理すべき項目を網羅し、その項目については公用車を使用する職員が運転前後に入力できること。また、データの出力フォーマットについてはxlsx、csv、tsvとする。

また、運行前後の運転手の酒気及び確認の結果を、法令に適合した形で入力保存できること。

## ○セキュリティ要件

ネットワークを含め、次の事項を考慮したセキュリティを有すること。

- (1) 白河市情報セキュリティポリシーを遵守すること。
- (2) ファイアウォール等による不正アクセス遮断及びアクセスログの記録・管理・分析機能を有すること
- (3) 情報漏洩及び改ざんを防ぐためにデータに対するセキュリティ対策を講じること。
- (4) 管理者やユーザーのアクセス制限などセキュリティ対策を講じること。
- (5) 障害発生時に即時の復旧が可能な対策を講じること。
- (6) その他、有効なセキュリティ対策について、提案すること。

## ○鍵管理機仕様・設置

- (1) 公用車の鍵について、公用車管理システムと連動した鍵管理機を設置することにより、人の手を介さずに鍵の貸出し及び返却ができること。
- (2) 24時間365日運用可能な機器を設置すること。
- (3) 停電時や障害発生時、緊急時にも公用車の鍵が取り出せるようにすること。
- (4) 設置スケジュール及び設置場所は、本市と詳細に調整し、本市立ち合いのもと、設置すること。
- (5) セキュリティ等を考慮した機器を設置すること。
- (6) 鍵管理機設置後は、公用車管理システムの正常な動作を確認すること。
- (7) 設置する鍵管理機の仕様は、企画提案時に提示し、設置にかかる費用、メンテナンス、ランニングコストを明示すること。

## 3 その他

### ○研修

次に記述する点を考慮し、研修内容、回数、1回あたりの研修時間、受講人数やスケジュールを提示すること。

なお、各課担当者を対象とした集合研修を最低1回行うことに加え、リモート研修または動画等の映像により研修機会を最低1回確保すること。

・研修実施

受注者は、システムの管理及び利用に必要な研修を実施すること。

・研修内容

対象	内容
システム管理者	・ 管理者用保守・運用マニュアルによる全般的な研修 ・ システム障害発生時の対処方法の研修 ・ 管理機能も含めたシステム全部の使用方法
システム利用者	・ 本システムの全般的な使用方法

・研修計画表

- (1) 提案者はシステム運用を開始するまでの間、システム運営に必要な研修を継続的に実施すること。
- (2) 受注者は、研修計画書を作成し事前に提出すること。研修計画書には、運営組織、研修の目的、内容、研修対象、方法、日程、場所、講師などを明記すること。

・研修方法

- (1) マニュアルだけではなく、本システムを使用した研修を行うこと。
- (2) システム管理者には、システムの構成及び障害対処方法について研修を行うこと。

○システム障害・インシデント対応について

- (1) システム障害発生時の連絡体制を定めて本市に提示すること。
- (2) 障害が発生した場合は、直ちに本市に連絡し、障害状況の把握を行い、速やかに復旧するために必要な措置を講じること。
- (3) 発生した障害については、発生状況、対応状況、予防設置等をメールまたは文書で報告すること。ただし、重大な障害が発生した場合は、文書で報告すること。
- (4) 障害対応履歴に集積、障害原因の分析により、再発防止措置を講じること。
- (5) データ改ざんなどの重大なインシデントが発生した場合は、休日・夜間問わずに直ちに本市に報告するとともに速やかに適切な措置を講じること。

○システム設置等にかかる費用

公用車管理システムに必要なクラウドの準備、鍵管理機の設置・移設・撤去にかかる費用、操作説明（マニュアル）の作成・研修にかかる費用、障害等発生した場合の対応にかかる費用については、受注者の負担とする。

○システムの運用時間

システムの運用時間は、原則として24時間365日利用可能とすること。ただし、保守等による停止予定がある場合（ただし、本市への事前連絡が必要）や障害発生時においては、その限りではない。

○原状回復等の遵守事項

機器等の運送・搬入・据付等の作業中において、建物及び工作物等が損傷した場合は、速やかに本市へ連絡し、受注者の責任において現状に回復すること。

## ○機密事項及び個人情報

契約の履行中に知り得た機密事項及び個人情報は、外部に持ち出したり、ほかの目的に利用したりしないこと。機密事項又は個人情報の漏洩等の事実が発生した場合は、直ちに本市へ連絡し、受注者の責任において対応すること。

また、システム利用終了後は蓄積されたデータについては確実に消去すること。

## ○提出書類

企画提案書他提出資料については下記の通りとする。

### ① 企画提案書（様式4）

- ・ 本業務に対する基本的な考え方
- ・ 本業務全体に対する提案
- ・ 業務期間・スケジュールに対する提案 等

} (任意様式)

### ② 業務実績報告書（様式5）

### ③ 予定管理責任者及び予定担当者の経歴等調書（様式6）

### ④ 会社概要書（様式7）

### ⑤ 誓約書（様式8）

### ⑥ 価格提案書（任意様式）

※導入経費や年間利用料等、見積内訳がわかる内容とすること。