

**香南市公用車管理システム導入業務に係る
指名型プロポーザル
仕様書**

令和8年1月16日

香南市

I. 基本事項

1.1 概要

本仕様書は、香南市（以下「本市」という。）が利用する公用車予約及び管理システムについて、必要な提案仕様を定めるものである。

1.2 業務名

香南市公用車管理システム導入業務

1.3 公用車予約及び管理システム導入背景

本市は、公用車の予約については、LGWAN 内グループウェアの設備管理システムを用いることにより、予約を行っている。

令和 5 年度からアルコール検知器システムを導入しており、免許証管理や運転日報作成管理が電子化されたことにより、稼働率の算出業務等の効率化が図られている。

しかし、本市の課題である公用車の適正配置化を実現するために、車両の不必要的長時間確保の防止や正確な運行状況（稼働率）の可視化が急務である。

1.4 システム導入の目的・内容

本庁舎に配置している公用車の鍵管理をシステム化し、現在 81 台中 27 台程度の集中管理台数を 50 台に増加させた上でシステムによる各公用車の詳細な稼働率を把握し、適正な公用車台数まで削減するとともに、職員の公用車の予約・運行の利便性を向上させる。

1.5 委託期間

契約締結日の翌日から令和 8 年 3 月 31 日まで

2. 業務内容

(1)機器の取付及び設置

鍵管理機の設置又はデジタルキーの導入後には、システムとの連携等の動作が正常であることを確認すること。

(2)システムを利用する際に必要な情報登録

ア.システム内に登録する車両情報について

システムに表示する車両の情報（車両名、ナンバー、駐車場所等）について登録すること。実際に登録する情報については、本市と協議のうえで最終決定するものとする。

イ.利用者情報について

利用者情報について登録すること。実際に登録する情報については、本市と協議のうえで最終決定するものとする。

(3)システムの操作説明及びマニュアル作成

システムの操作マニュアル（簡易版・詳細版）を作成し、電子データとして提供すること。

また、図表等を用いて分かりやすいマニュアルとし、システムの運用開始までに発注者に対してマニュアル等を使用して操作説明すること。

3. 業務要件

3. I システム導入の方針

- (1) 本事業では、ウェブ型及びアプリ型のシステムを採用することにより、本庁舎の職員だけでなく、支所を含めた出先機関の職員も集中管理車両を利用できるようにする。
- (2) 車両の状況及び酒気帯び確認等の管理すべき項目をシステムに入力することにより、車両管理業務の負担軽減を図る。
- (3) 車両稼働状況をデータで管理することができるようとする。
- (4) 車両の貸出業務について、対象車両の予約・鍵の貸出・運転日報入力・鍵の返却までの全てがシステム内で完結するようにし、利用者が直感的に操作できるインターフェースであるものとする。
- (5) 公用車管理システムと連携する鍵管理機又はデジタルキーにより、車両の利用が可能となるようにする。

3.2 公用車管理システムの要件

香南市公用車管理システム（以下「システム」という。）は、公用車の予約、鍵貸出、公用車の利用、運転日報作成及び鍵返却において、以下の要件を備えること。

(1)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

システムは、クラウドサービスを利用してインターネット環境のPC及びスマートフォン等（以下「PC及びスマートフォン等」という。）により、webブラウザ及びアプリ等へアクセスが可能であること。

対象ブラウザについてはGoogleChromeとし、スマートフォンのアプリについてはAndroid及びiosに対応していること。

(2)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PC及びスマートフォン等を利用して車両の予約及び利用状況が把握できること。

(3)利用予約について

利用予約の際には、車両カテゴリ等で絞り込んで選択できること。

内容は別紙5の1のとおり。

(4)車両情報について

車両ごとに車両名、車両ナンバー、駐車場所の情報を確認できること。

(5)車両の稼働状況について

車両の稼働状況をデータ（ファイル拡張子は.xlsx、.csv）で出力できるものとすること。

(6)運転日報等の電磁的記録について

運転前後の点検項目について、別紙5の2及び3に記載のある必須項目をシステムに入力し、情報の蓄積及び運転日報を出力できること。また、公用車を利用する職員が運転前後に入力が可能であること。

法令項目については、必ず入力・保存・確認ができること。

(7)酒気帯び確認結果の記録について

運転前後の酒気帯び確認結果を法令に適合した形で入力・保存・確認できること。

(8)その他の機能等について

本市と協議のうえ、内容を精査すること。

3.3 セキュリティ要件

以下の要件を備えておくこと。

(1)不正アクセス対策、データ及びアカウントの漏洩・改ざん・消去等防止策、マルウェア対策等、セキュリティ対策を万全にした環境を持続すること。

(2)障害発生時等に復旧が可能な対策を講じること。

- (3)システムログ及びアプリケーションログの取得が可能であり、サービス上のログについて改ざんできないように保護されていること。
- (4)システムを管理者として利用する際に、ID等による適切なアクセス制御ができること。
- (5)システムに脆弱性が発見された場合には、アップデート等の必要な対策を講じること。
- (6)クラウドサービスのデータセンターは国内に存在し、履行期間満了時にはクラウドサービス内の本業務に係るデータについて消去又は匿名加工処理を行い、データ消去の確認を行った旨を書面又はPDFにて提出すること。
- (7)その他、有効なセキュリティ対策について提案すること。

3.4 その他事項

(1)鍵管理仕様・設置について

- (ア)公用車の鍵について、システムと連動した鍵管理機の設置又はデジタルキーにより、職員の手を介さずに鍵の貸出及び返却ができること。
- (イ)年間通して24時間運用可能かつセキュリティ等を考慮した機器を採用すること。
- (ウ)停電時や障害発生時、緊急時にも公用車を利用できること。
- (エ)鍵管理機を設置する場合は、本市と調整し、本市立合いのもと設置すること。
- (オ)鍵管理機を設置する場合は、電源は100Vの標準コンセントとし、ボックス一つあたりの大きさは車両の鍵のほか、給油カード類が収納可能であることが望ましい。また、鍵管理機を設置する際にスタンド等が必要な場合は見積額に含めること。
- (カ)導入する鍵管理仕様について、企画提案時に提示すること。

(2)システム障害及びインシデント対応について

- (ア)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。
- (イ)障害が発生した場合は、直ちに本市へ連絡し、障害状況を把握した後、速やかに復旧に必要な措置を講じること。
- (ウ)発生した障害については、発生状況・対応状況・予防措置等をメール又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、文書にて報告すること。
- (エ)障害対応履歴の集積及び障害原因の分析により、再発防止措置を講じること。
- (オ)データ改ざん等の重大なインシデントが発生した場合は、休日・夜間を問わず、直ちに本市へ報告するとともに、適切な措置を速やかに講じること。

(3)システムの運用時間について

システムの運用時間は、原則として、年間通して24時間利用可能とすること。

ただし、システム保守等により停止予定がある場合（本市への事前連絡が必要）及び障害発生時においては、その限りではない。

(4)原状回復等の遵守事項について

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原状回復すること。

(5)機密事項及び個人情報について

契約の履行中に知り得た機密事項及び個人情報について、外部への持ち出し等、他の目的に利用しないこと。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、システムの履行期間満了時について、蓄積されたデータについては確実に消去すること。

(6)その他定めのない事項について

その他定めのない事項については、本市と受注者間で協議し、定めるものとする。

また、システム導入後の5年間で15台の車両削減を見込んでいる。