

今治市公用車管理システム運営業務委託 提案要求仕様書

1 業務名

今治市公用車管理システム運営業務委託

2 履行期間

契約締結日から令和 14 年 2 月 29 日まで

ア システムの稼働日は、令和 9 年 3 月 1 日からとする。

イ 契約締結の日から稼働日までは、準備期間とする。

システム稼働開始日は令和 9 年 3 月 1 日を予定し、契約締結からシステム稼働日前日までを準備期間とする。

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、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は、当該契約を解除する。

3 目的

本業務は、公用車の予約・貸出・運行管理等を一元的に行う公用車管理システム（以下「本システム」という。）の運用を実施することで、公用車の効率的な利用及び適正な管理を図るとともに、業務の効率化及び職員の利便性向上並びに保有車両数の適正化に向けた車両の運行状況及び整備状況の可視化を推進することを目的とする。

4. 対象範囲

（1）対象範囲

本庁舎配置公用車を対象とする。対象台数は 38 台程度、利用者数は 1,100 人程度。
本システムを利用する職員数は、契約締結後に本市が提示するものとする。

（2）対象業務

ア 公用車の予約管理

イ 公用車の貸出・返却管理

ウ 鍵管理機による鍵の貸出・返却管理

エ 運転日誌の作成・保存・出力

オ アルコールチェック記録の作成・保存・出力

カ 車両情報等の管理

キ 稼働率、利用頻度、利用時間帯等の集計・分析

ク 利用者、管理者、所属、権限等の管理

ケ その他、本業務の目的達成に必要な業務

5. 基本要件

(1) システム方式及び取得認証

本システムは、インターネット経由で利用可能なクラウドサービス（原則として SaaS 型サービス）とすること。

提案するクラウドサービスは、本公告時点で最新の総務省「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」が外部サービスの利用及び委託先に求める情報セキュリティ対策に適合していること。

(2) 利用想定端末

本システムは、以下の端末及び OS での利用を想定しているため、これらに対応していること。

ア パソコン

Windows OS を搭載した端末

イ スマートフォン

Android ベース OS 搭載端末及び iOS 搭載端末

ウ タブレットコンピュータ

Android ベース OS 搭載端末及び iPadOS 搭載端末

エ Web ブラウザ

本システムは Web ブラウザ方式とし、上記端末で利用可能な、主要な Web ブラウザ（Chrome、Edge、Safari、Firefox）の最新バージョンに対応していること。

なお、対応する OS 及び Web ブラウザは、調達時点及び契約期間中において、サポートが継続しているものとする。

(3) 操作性

車両予約、鍵の貸出・返却、運転日誌入力、アルコールチェック記録、返却処理までの一連の操作が、職員にとって分かりやすく、直感的に行える UI/UX であること。

スマートフォン等の小画面端末で利用する場合も、画面サイズに応じて適切に表示され、主要操作に支障がないこと。

(4) 稼働時間

本システムは、原則として 24 時間 365 日利用可能であること。

ただし、計画保守、バージョンアップ、障害対応等により一時的に停止する場合は、事前に本市へ通知すること。

(5) 拡張性

本システムは、対象車両 38 台程度、利用者 1,100 人程度の利用に対応できること。

なお、将来的に本庁舎以外の出先機関を含めた車両台数、利用者数、所属数及び管理対象範囲の増加に対応できる拡張性を有することが望ましい。

6. 機能要件

6-1. 公用車予約・配車機能

本システムは、次の機能を有すること。

- ア 予約状況を一覧で確認できること。
- イ 利用者が、利用日時、行先、運転者、利用目的等を入力して予約できること。
- ウ 車種等の条件により、車両を検索又は絞り込みできること。
- エ 車両の重複予約を防止できること。
- オ 車両予約は、本市が設定する時間単位で行えること。なお、分単位又は5分、10分、15分、30分等の任意の時間単位で設定できることが望ましい。
- カ 管理者は、車両ごとに予約可能者、利用可能所属、利用可能時間帯等を設定できること。
- キ 予約開始時刻から一定時間を経過した未利用予約について、管理者による取消、自動取消、又はこれらと同等の方法により、空予約を抑制できる仕組みを有すること。
- ク 空き車両の候補表示又は条件検索により、利用可能な車両を容易に確認できること。
- ケ 利用実績、予約実績及び空予約の状況を記録できること。

なお、利用条件に応じた最適車両の自動提案又は自動配車機能や予約完了・予約変更・予約取消等について、メール又はシステム通知により利用者へ通知できる機能を有することが望ましい。

6－2．貸出・返却管理機能

本システムは、次の機能を有すること。

- ア 予約情報に基づき、利用開始処理及び返却処理ができること。
- イ 鍵の貸出・返却状況とシステム上の利用開始・返却処理が連動又は連携すること。
- ウ 返却処理完了後、当該車両を次回予約又は貸出可能な状態にできること。
- エ 管理者が貸出状況、返却状況、未返却車両、利用中車両を一覧で確認できること。

なお、返却遅延が発生した場合、現在の利用者、次回予約者又は管理者へ通知できる機能を有することが望ましい。

6－3．運転日誌管理機能

本システムは、紙媒体で作成している運転日誌に代えて、電子的に運転日誌を作成、保存及び出力できること。また、運転日誌は、車両別に検索、集計及び出力できること。

運転日誌には、次の項目を記録できること。

- ア 利用日
- イ 車両番号又は車両名
- ウ 所属
- エ 運転者
- オ 利用目的
- カ 行先
- キ 出発時刻及び帰着時刻
- ク 出発時及び帰着時の走行距離
- ケ 運行前点検及び運行後点検の結果
- コ 事故、損傷、異常、修繕要否等の報告事項
- サ その他、本市が必要とする項目

6－4．アルコールチェック記録機能

本システムは、運転前及び運転後のアルコールチェック結果を記録、保存及び出力できること。

記録項目は、次の項目を基本とする。

- ア 確認日時
- イ 運転者
- ウ 確認者
- エ 確認方法（目視、検知器の使用有無など）
- オ 酒気帯びの有無

アルコールチェック記録は、法令等で求められる期間以上保存できること。また、監査、確認、照会等に対応できるよう、検索及び出力できること。

なお、アルコール検知器との連動又は連携機能を有することが望ましい。

6－5．車両情報管理機能

本システムは、次の車両情報を登録、検索、更新及び出力できること。

- ア 車両番号
- イ 車名、メーカー、車種
- ウ 年式
- エ 乗車定員
- オ 燃料種別
- カ 管理所属
- キ リース又は購入の別
- ク 車検満了日
- ケ その他、本市が必要とする項目

なお、車検、定期点検、保険更新等の期限が近づいた場合に、管理者へ通知できることが望ましい。

6－6．鍵管理機能

受注者は、本システムと連動又は連携する鍵管理機を提案し、人の手を介さずに鍵の貸出及び返却ができる仕組みを構築すること。

鍵管理機は、次の要件を満たすこと。

ア 予約情報と連動又は連携し、予約された車両の鍵のみ取り出し可能とすること。

イ 操作内容等の履歴を記録できること。

ウ 鍵の未返却、誤返却、返却遅延等を検知又は確認できること。

エ 管理者が鍵の貸出・返却状況を確認できること。

オ 鍵管理機の収容数は、対象車両 38 台程度の鍵を管理できる数量を確保すること。

カ 停電、通信障害、システム障害等の発生時においても、非常時の鍵取り出しが可能であること。

キ 不正開錠防止、履歴管理等のセキュリティ対策を講じること。

なお、将来的な鍵数の増減に対応できる拡張性又は柔軟性を有することが望ましい。

6－7．管理者機能

本システムは、管理者が次の設定及び確認を行えること。

ア 利用者の登録、変更、削除

イ 所属情報の登録、変更、削除

ウ 車両情報の登録、変更、削除

エ 利用権限の設定

オ 車両ごとの利用可能者又は利用可能所属の設定

カ 予約可能時間、予約取消条件、空予約判定条件等の設定

キ 操作履歴の確認

ク 各種帳票、集計データの出力

ケ 利用状況、稼働状況、未返却状況、異常報告等の確認

なお、管理者権限は、全体管理者、所属管理者等、複数段階で設定できること、各種通知条件の設定ができることが望ましい。

6－8．集計・分析機能

本システムは、蓄積したデータをもとに、次の集計及び分析ができること。

ア 車両別稼働率

- イ 所属別利用状況
- ウ 時間帯別利用状況
- エ 月別利用状況
- オ 車種別利用状況
- カ 走行距離
- キ 空予約率
- ク 返却遅延件数
- ケ その他、公用車の適正配置及び台数適正化の検討に必要な項目

集計結果は、画面上で確認できるほか、CSV 又は XLSX 形式で出力できること。
公用車の適正台数及び車種構成の検討に資する分析資料を出力できること。
なお、分析結果に基づく改善提案又はレポート作成機能を有することが望ましい。

7. セキュリティ要件

本システムは、本公告時点で最新の総務省「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」が外部サービスの利用及び委託先に求める情報セキュリティ対策及び関係法令等を遵守し、次のセキュリティ対策を講じること。

(1) 認証・権限管理

- ア 利用者 ID 及びパスワード等により認証を行えること。
- イ 管理者権限と一般利用者権限を分離できること。
- ウ 退職、異動等に伴う利用停止又は権限変更を速やかに行えること。

(2) 通信・データ保護

- ア 通信は暗号化すること。
- イ 保存データについて、漏えい、改ざん、消失等を防止する対策を講じること。
- ウ データのバックアップを定期的に実施すること。
- エ バックアップの取得頻度、保管期間、保管場所、復旧方法を提案書に明示すること。

(3) ログ管理

- ア アクセスログ、操作ログ、管理者操作ログ等の履歴を記録できること。
- イ ログには、利用者、日時、操作内容等を記録できること。
- ウ 本市から求めがあった場合、必要なログを速やかに提出できること。

(4) 脆弱性・不正アクセス対策

- ア ファイアウォール等により不正アクセスを防止すること。
- イ マルウェア、不正侵入、改ざん等を検知又は防止するための対策を講じること。

ウ 重大な脆弱性が判明した場合は、速やかに本市へ報告し、対策を講じること。

(5) 第三者認証等

ア 提案するクラウドサービスは、次のいずれかを満たすこと。

①当該サービスが「ISMAP クラウドサービスリスト」（ISMAP-LIU を含む。）に登録されていること。

②サービスを提供する事業者が、情報セキュリティマネジメントシステムに関する第三者認証（ISMS：ISO/IEC 27001）を取得していること。

イ ①又は②による場合は、契約期間中、当該登録又は認証を維持すること。

ウ ②による場合は、クラウドサービスに係る追加の管理策に関する認証（ISO/IEC 27017 等）を併せて取得していることが望ましい。

8. 障害・インシデント対応

受注者は、障害及び情報セキュリティインシデントに対応するため、次の事項を実施すること。

ア 障害発生時の連絡体制を定め、本市へ提示すること。

イ 障害を検知した場合又は本市から障害連絡を受けた場合は、速やかに状況確認を行うこと。

ウ 障害の影響範囲、原因、復旧見込み、回避策等を本市へ報告すること。

エ 障害復旧後、本市が求める場合は発生日時、影響範囲、原因、対応内容、再発防止策を記載した報告書を提出すること。

オ 障害対応履歴を蓄積し、再発防止に努めること。

カ 情報漏えい、データ改ざん、不正アクセス、重大なシステム障害等が発生した場合は、休日・夜間を問わず直ちに本市へ報告すること。

キ 重大インシデント発生時は、本市の指示に従い、調査、原因究明、証跡保全、被害拡大防止、復旧、再発防止に協力すること。

ク 受注者が県外事業者である場合又は本市への迅速な現地対応が困難である場合は、鍵管理機その他現地対応を要する機器の障害、故障、緊急開錠、復旧作業等に対応できるよう、沖縄県内事業者との連携体制又はこれと同等の現地対応体制を構築すること。

ケ 現地対応を協力事業者に行わせる場合であっても、本業務に係る責任は受注者が負うものとし、受注者は協力事業者との連絡調整及び対応状況の管理を適切に行うこと。

9. 導入支援

受注者は、システム稼働開始までに、次の導入支援を行うこと。

ア システム初期設定

- イ 車両情報、利用者情報、所属情報、権限情報等の初期登録支援
- ウ 鍵管理機の設置、設定、動作確認
- エ 運転日誌、アルコールチェック記録、各種帳票の設定
- オ 管理者用及び利用者用マニュアルの作成
- カ 管理者向け及び利用者向けの研修会の開催（各 1 回以上）
- キ 管理者向け及び利用者向けの動画教材等の提供
- ク 稼働開始時の立会い又は支援
- ケ その他、円滑な導入に必要な支援

受注者は、利用者、所属、権限、対象車両等の初期登録に必要な様式を本市へ提示し、初期設定を支援すること。

なお、検証用環境又は操作練習環境の提供があることが望ましい。

10. 運用保守

（１）問い合わせ対応

受注者は、システム稼働期間中、本市からの問い合わせに対応すること。

問い合わせ方法は、電話及びメールを基本とする。必要に応じて、Web フォーム、チャット、問い合わせ管理システム等を提案すること。

問い合わせ対応時間は、本市開庁日の通常勤務時間内を基本とする。ただし、重大障害又は重大インシデントについては、休日・夜間を含めた緊急連絡体制を確保すること。

（２）保守内容

運用保守には、次の内容を含むものとする。

- ア システム利用に関する問い合わせ対応
- イ 障害対応
- ウ 不具合修正
- エ セキュリティ対策
- オ バックアップ管理
- カ 軽微な設定変更支援
- キ 法改正又は制度改正に伴う対応
- ク バージョンアップ
- ケ 鍵管理機の保守、点検、修理対応
- コ その他、安定運用に必要な作業

本システムの標準機能に係る法令又は制度改正については、標準サービスの範囲内で必要な対応を行うこと。

(3) 現地対応体制

受注者は、鍵管理機等の現地対応を要する機器について、障害発生時に迅速な確認、応急対応及び復旧対応が行える体制を確保すること。

受注者が県外事業者である場合又は本市への迅速な現地対応が困難である場合は、愛媛県内事業者との連携体制又はこれと同等の現地対応体制を構築すること。

なお、現地対応を協力事業者に行わせる場合であっても、本業務に係る責任は受注者が負うものとする。

(4) バージョンアップ

受注者は、サービス改善、セキュリティ対策、法改正対応等に伴うバージョンアップを実施すること。

バージョンアップにより操作方法、機能、画面構成等に大きな変更が生じる場合は、事前に本市へ説明し、必要に応じてマニュアルを更新すること。

(5) 定期報告

受注者は、本市の求めに応じ、利用状況、障害対応状況、問い合わせ状況、バージョンアップ内容等について報告すること。

11. 費用

本業務に必要な費用は、原則として契約金額に含むものとする。

契約金額には、次の費用を含むものとする。

ア システム初期設定費

イ クラウドサービス利用料

ウ 鍵管理機の機器費、設置費、設定費

エ 鍵管理機の保守費

オ 通信、設定、試験、調整に要する費用

カ マニュアル作成費

キ 障害対応及び運用保守に要する費用

ク 契約終了時のデータ返還、データ削除、鍵管理機撤去及び原状回復に要する費用

ケ その他、本業務の履行に必要な費用

12. 機密保持及び個人情報保護

受注者は、本業務の履行により知り得た機密情報及び個人情報を、契約目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

受注者は、個人情報の保護に関する法律、今治市個人情報保護法の施行等に関する条例その他関係法令等を遵守すること。

受注者は、機密情報又は個人情報の漏えい、滅失、毀損、改ざん、不正利用等が発生した場合又はそのおそれがある場合は、直ちに本市へ報告し、本市の指示に従い必要な措置を講じること。

受注者は、本市の承認なく、本業務の全部又は主要部分を第三者へ再委託してはならない。再委託を行う場合は、再委託先、業務内容、管理体制、情報セキュリティ対策を本市へ提示し、事前に承認を得ること。

13. データの所有権、返還及び削除

本システムに登録、蓄積又は作成されたデータの所有権は、本市に帰属するものとする。

契約期間満了時又は契約解除時には、受注者は本市の指示に従い、本システムに保存された全てのデータを、CSV、XLSX その他本市が利用可能な標準的形式で返還すること。

データ返還後、受注者は本市の指示に従い、保有するデータを削除し、削除又は抹消したことを証明する書類を提出すること。

受注者は、返還又は削除後、当該データの復元、再利用、第三者提供を行ってはならない。

14. 契約終了時の対応

契約期間満了又は契約解除時には、受注者は本市の指示に従い、円滑な業務終了及び次期システムへの移行に協力すること。

受注者は、設置した鍵管理機の撤去及び原状回復を行うこと。撤去及び原状回復に要する費用は、契約金額に含むものとする。

次期システムへの移行が必要となる場合、受注者は本市が指定する範囲において、データ抽出、項目説明、移行確認等に協力すること。

15. 提案書の作成に係る事項

提案書の作成に係る事項については、「今治市公用車管理システム運営業務委託公募型プロポーザル実施要領」に定めるところによる。

16. その他

本仕様書は、本業務に係る要求水準を示すものであり、具体的な機能、運用方法、設定内容、導入手順、保守体制その他詳細仕様については、提案内容、質疑回答及び本市との協議を踏まえ、優先交渉権者との協議により決定するものとする。

ただし、協議により決定する内容は、本仕様書に定める目的及び要求水準を下回らないものとし、提案者間の公平性又は優先交渉権者の選定結果に影響を及ぼすような本質的変更は行わないものとする。

本仕様書に記載する機能及び要件については、本市の目的を達成できる場合に限り、同等以上の効果を有する代替手段による提案を認めるものとする。この場合、提案者は、代替手段の内容、効果、制約事項、運用上の留意点及び費用を明示すること。

本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた事項については、本市及び受注者が協議のうえ決定する。