

八幡市

公用車管理システム運用業務に係る仕様書

令和7年10月

八幡市

八幡市公用車管理システム運用業務仕様書

1. 業務名

八幡市公用車管理システム運用業務

2. 用語の定義

本仕様書において使用する用語の定義は、次のとおりとする。

「公用車管理システム」：本市が保有する公用車について、予約、貸出、返却、運転日誌の記録および利用状況の分析等をクラウド上で一元的に行うことができるシステムをいう。

「鍵管理機」：公用車の物理的な鍵を安全に保管し、認証に基づき自動で貸出・返却を行う装置をいう。

「運転日誌」：公用車の使用に際して記録する走行距離、点検結果、酒気帯び確認、利用目的などの情報を記録した帳票をいう。

「MFA（多要素認証）」：システム利用時の本人確認において、パスワードに加え、ワンタイムパスコードや認証アプリ等の複数の要素を組み合わせることで認証を行う方式をいう。

「空予約」：予約が行われたにもかかわらず、実際に車両が使用されなかった状態をいう。

3. 業務の目的

八幡市では現在、職員を配置し、紙台帳を中心とした公用車の予約・貸出・返却管理を行っている。これらをデジタル化し、クラウド型の公用車管理システムおよび当該システムと連動する鍵管理機を導入することにより、予約から貸出・返却、運転日誌作成までを一元管理し、事務負担の軽減と効率的な運用を図ることを目的とする。

あわせて、利用状況の可視化とデータ分析により、将来的な公用車台数や車種構成の最適化を検討する基礎データを取得する。

4. 契約（履行）期間

契約締結日から令和13年1月31日まで

準備期間：契約締結日から令和8年1月31日まで

履行期間：令和8年2月1日から令和13年1月31日まで

※システム稼働日は令和8年2月1日とし、契約締結日から稼働日までを準備期間とする。

5. 業務の内容について

(1) 基本要件

- ① クラウド型の公用車管理システムおよび当該システムと連動する鍵管理機を導入すること。
- ② 鍵管理機の収容数は、総務課が所管する公用車台数を上回り、将来の増加にも対応できる余裕を確保すること。
- ③ 対象車両は総務課が所管する公用車とし、台数の増減があった場合にも柔軟に対応できる構成とすること。
- ④ 予約から貸出・返却、運転日誌入力までをすべてシステム内で完結し、直感的に操作できるユーザーインターフェースとすること。
- ⑤ 予約後に使用されない空予約への対策、自動配車機能等により、車両の有効活用を図ること。
- ⑥ 鍵管理機との連携により、無人での貸出・返却を可能とすること。
- ⑦ 利用データを蓄積・可視化し、稼働率・利用傾向などの分析データを出力できること。
- ⑧ システムは原則として 24 時間 365 日稼働可能であること。保守・障害対応等による一時停止が必要な場合は事前に本市へ通知すること。
- ⑨ 稼働開始までに受注者は必要な支援を行い、円滑な導入を確実にすること。

(2) 公用車管理システムの機能要件

<基本機能>

- ① 公用車の予約、貸出、返却、運転日誌入力までを一貫してクラウド上で実施できること。
- ② 職員用業務端末およびスマートフォン等から利用可能であること。
- ③ アクセス制御はユーザー ID・パスワードにより適切に行うこと。なお、MFA（多要素認証）への対応が可能であれば望ましい。

<予約・配車機能について>

- ① 車両ごと・日時ごとのスケジュール管理が可能で、職員が予約・利用状況を把握できること。
- ② カテゴリや条件（車種・乗車人数・電気自動車等）による絞り込みができること。
- ③ 予約完了時には登録メールアドレス宛に通知が送信されること。
- ④ 利用者ごとに申請可能な車両範囲を制限できること。
- ⑤ アルコールチェックを行った結果等について、車両管理者等の使用承認を

受けられる機能を有すること。

- ⑥ 車両予約は分単位での予約を可能とすること。
- ⑦ 自動配車機能を備え、残燃料・充電残量・整備予定などに応じた最適配車が可能であること。
- ⑧ 空予約防止機能を有すること。
- ⑨ 利用開始・返却時の報告事項・車両状態を入力・記録できること。内容は別表1のとおり。
- ⑩ 鍵返却と同時に次回予約が可能となるよう、鍵管理機と連携していること。

<データ管理・出力機能>

- ① 車両情報（車種、年式、車検日、付属品、燃料種別等）の登録・検索が可能であること。
- ② 稼働状況、利用履歴、空予約率等を集計・分析し、CSV、XLSX、TSV形式で出力できること。
- ③ 運転日誌（走行距離、点検記録、酒気帯び確認等）を自動生成・出力できること。
- ④ ガソリンやバッテリー残量をメールにより通知することが可能であること。

別表1 申込・報告事項、運行日誌記載事項

予約時必要項目	所属課等、使用者名、使用日時、用務、行先、乗車人数
報告事項	走行距離（出発時、帰庁時）
	燃料状況（残量、給油状況）
	※電気自動車の場合は、充電残量
運行前点検	ブレーキペダル（踏みしろ・効き具合）
	駐車ブレーキ（引きしろ・効き具合）
	バッテリー（かかり具合等）
	エンジン（冷却水、オイル等）
	タイヤ（空気圧、摩耗、損傷等）
	灯火装置及び方向指示器の異常（点灯具合、汚れ・損傷）
	ウインドウウォッシャー及びワイパー外観の傷等
	酒気帯び確認
	車体（外観の傷等）
運行後点検	ブレーキ、タイヤ、ハンドルの状況
	異音・振動音、灯火類消灯確認

	酒気帯び確認
	車体（外観の傷等）
アルコールチェック（運転前後）	運転日、運転者、車両番号、確認者、確認時間、確認方法、アルコール検知器の使用の有無、酒気帯びの有無
車両情報	車名、車両番号、年式、種別、車両用途
	乗車定員、所管課
	付属品（スピーカー・ナビ等）情報
	ガソリン車・ハイブリット車・電気自動車区分
	車検満了日、備品区分、自賠責保険期間等
	スタッドレスタイヤ有無

（３）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 八幡市情報セキュリティポリシーを遵守すること。
- ② 通信は TLS1.2 以上で暗号化し、保存データにも適切な暗号化を施すこと。
- ③ ファイアウォール等による不正アクセスの遮断及びアクセスログの記録・管理・分析機能を備えること。
- ④ 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。
- ⑤ 操作ログは１年以上保存し、必要に応じて延長できること。
- ⑥ MFA（多要素認証）への対応は必須ではないが、対応可能な場合は望ましいものとする。

（４）鍵管理機要件

- ① 公用車管理システムと連動・連携した鍵管理機の提案を行い、人の手を介さずに鍵の貸出及び返却ができること。
- ② 鍵管理機の収容数は、現有台数に将来の増減を見込んだ余裕を持つこと。
- ③ 24 時間 365 日稼働可能であること。
- ④ 停電や障害発生時でも非常時の鍵取り出しが可能であり、その操作履歴を記録できること。
- ⑤ 設置する鍵管理機の仕様は、企画提案時に提出し、設置に係る費用、メンテナンス、ランニングコストも明示すること。
- ⑥ 設置スケジュールは本市と調整の上、本市立会いのもと実施すること。
- ⑦ セキュリティ対策（不正開錠防止、認証管理、履歴管理等）を講じること。

(5) 研修・マニュアル要件

- ① 管理者向けおよび利用者向け研修を実施し、集合研修に加えてオンライン研修または動画教材による研修機会を提供すること。
- ② 研修は管理者向け 1 回以上、利用者向け 2 回以上実施すること。
- ③ 研修計画書を作成し、事前に本市へ提出すること。
- ④ 管理者用および利用者用のマニュアルを作成し、編集可能なデータおよび PDF 形式で納品すること。

(6) 障害、インシデント対応

- ① システム障害時の連絡体制を整備し、本市に提出すること。
- ② 障害発生時は直ちに本市へ報告し、状況把握・復旧措置を行うこと。
- ③ 障害発生報告書（原因・対応・再発防止策等）を提出すること。
- ④ データ改ざん等の重大インシデント発生時は、休日・夜間を問わず即時報告し、適切な措置を講じること。

6. 対象車両台数・利用職員数

- ① 対象車両数：公用車 23 台（今後増減の可能性あり）
- ② 利用職員数：約 800 人（最大利用想定）

7. 価格提案書について

価格提案書の様式は任意とし、年度別の利用料や導入経費等の見積内訳が分かる内容とすること。また、金額は消費税および地方消費税を含めた総額で提示すること。

8. その他

- ① 本仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者の協議により決定する。
- ② 本稼働前に本市職員が操作練習を行える検証用環境を用意すること。
- ③ 契約期間満了または契約解除時の対応
 - ・ 契約終了時または解除時には、受注者は本市の指示に従い、設置した鍵管理機の撤去および原状回復を行うものとする。撤去および原状回復に要する費用は、原則として受注者の負担とする。
 - ・ 本システムに保存された全てのデータについては、本市の指示に従い、標準形式で返還し、削除または抹消証明書を提出すること。
 - ・ 返還・削除後、受注者は当該データの複製・再利用を行ってはならない。
 - ・ 保存されたデータの所有権は本市に帰属するものとする。