

石垣市公用車管理システム導入事業
仕様書

令和 8 年度
石垣市

1 基本事項

1. 1 概要

本仕様書は、石垣市（以下「本市」という。）が利用する公用車管理システムに関し、必要な仕様を定めるものである。

1. 2 業務名

石垣市公用車管理システム導入事業

1. 3 システム導入の背景

石垣市では公用車を共用車と各課所有の業務用車に分類している。共用車については LGWAN 内グループウェアの設備管理システムを用いて予約管理を行い、各課所有の公用車については各課が個別で管理している。また、共用車の鍵の受け渡しにも手間がかかっている（保管場所への往復等）ほか、運行日誌や免許証の情報管理、アルコールチェックについては紙媒体で管理しているため、公用車の稼働状況等が不透明である。

公用車の効率的な運用を実現するためには、鍵管理体制の見直しを含め、各種記録の電子化を進めるとともに正確な運行状況（稼働率）の可視化が必要である。

1. 4 システム導入の目的・内容

本市の公用車予約申請や車両利用状況が入力できるクラウドサービスを導入することで、車両稼働状況を可視化し、保有車両数の適正化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、事務負担の軽減を図り、効率的な運用を実現する。

1. 5 契約（履行）期間

契約締結日（月始め）から起算して 5 年間（60 カ月）

※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。

※契約日以降、賃貸借期間開始前日までの間は、受注者による準備期間とし、この準備の期間中は支払の対象外とする。

2 業務要件

以下の通りシステムの提供を行うこと。

2. 1 対象となる公用車台数及び利用拠点、システム利用者数

本システムの対象とする公用車及び拠点、システム利用者数は以下の（１）及び（２）、（３）とする。

なお、公用車及び拠点、利用者数は契約期間中に増減することがある。

（１）公用車台数

約 90 台

（２）拠点

石垣市役所本庁舎

（３）システム利用者数

約 600 名（最大利用想定）

2. 2 システム導入方針

（１）クラウド型の公用車管理システムを導入する。

（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、車両の稼働状況を可視化し、稼働率・利用傾向など分析データを出力できるものにすることで、今後の公用車数の最適化に活用する。

（４）車両の貸出業務について、対象車両の予約・運行日誌入力・酒気帯び確認の入力を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）システム導入後、車両運転者が単独で、かつ常時鍵の授受が行われるような仕組みを構築可能にすることとし（鍵管理機）、その際はシステムと連携するなど、効率的かつ円滑な仕組みとする。なお、鍵管理に関する導入の時期は本市と調整し決定するものとする。

2. 3 システムの要件

公用車管理システムは、公用車の予約、貸出、利用、運行の記録等の入力にあたり、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運行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。対象 OS については Windows、chrome、android、ios とし、対象ブラウザは Microsoftedge、Google chrome、safari とする。

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おり、そのユーザーID はデータ（ファイル拡張子は、xlsx、csv 等）により一括登録が可能であること。

(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・利用状況を把握できること。

(4) 利用予約申請について

利用予約申請の際は、車両カテゴリなどの項目で絞り込んで選択できること。

(5) 車両情報について

車両ごとにメーカー名や車両名、車両ナンバー、車両管理課名、車検日及び付属品（スピーカーなど）等の情報を登録確認できること。また、データ（ファイル拡張子：xlsx、csv 等）で入出力可能であること。

(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) 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。

(8) 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 等）で出力できること。

(9) 運行日誌のデジタル化について

石垣市公用車管理規程（平成 17 年 10 月 11 日訓令第 8 号）に定められた運行日誌の項目をシステムに入力し作成、出力できること。さらに、酒気帯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、出力するデータは（ファイル拡張子：xlsx、csv 等）とする。

また、運行前後の運転手の酒気帯び確認を、法令に適合した形で入力できること。

2. 4 セキュリティの要件

石垣市情報セキュリティ基本方針の遵守を前提とし、ネットワークを含め、次の要件を考慮したセキュリティを有すること。

(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、マルウェア対策等、セキュリティ対策に万全を期したシステム環境を持続すること。

(2) ハードウェア及びデータの物理的な冗長化がなされていること。

(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ること。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) 通信データに対して暗号化を行うこと。

(5) クラウドサービスを管理者として利用する際に適切なアクセス制御ができること。（ID によるアクセス制御）

(6) 管理システムが仕様しているソフトウェアに脆弱性が発見された場合には、アップデート等必要な対策を講じること。

(7) 障害発生時等に復旧が可能な対策を講じること。

(8) クラウドサービスのデータセンターは国内にあること。

- (9) システム利用終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書面で提出すること。

3 その他の事項

3. 1 研修

- (1) 管理者向け及び利用者向け研修を実施し、集合研修に加えて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。また、内容は下記のとおりとする。

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

- (3) 研修計画書（運営組織、研修目的、内容、研修対象、方法、日程、場所等）を作成し、事前に本市へ提出すること。

- (4) 管理システムの操作マニュアル（簡易版・詳細版）および公用車貸出・返却のみを利用する職員周知用のマニュアル（簡易版）を作成し、編集可能なデータ（ファイル拡張子：docx、xlsx）および PDF 形式で納品すること。また、図表等を用いて分かりやすいマニュアルであること。

3. 2 システム障害及び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。

- (3) 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。

- (4) 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。

(5) 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. 3 システムの設置等に係る費用について

公用車管理システム及びその他付随する機器等に障害が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。

3. 4 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 24 時間 365 日利用可能とすること。ただし、保守等により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。

3. 5 現状回復等の遵守事項について

機器等の運搬・搬入・据付等の作業において、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復すること。

3. 6 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は、外部に持ち出したり、他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、蓄積されたデータの所有権は本市に帰属するものとし、システム利用終了後には本市の指示に従い、返還若しくは削除すること。

3. 7 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、本市と受注者とが協議の上、定めるものとする。