

公用車集中管理システム構築等業務委託 仕様書

1 業務名 公用車集中管理システム構築等業務委託

2 業務の目的

公用車の予約・貸出・返却時における職員の利便性の向上及び事務負担軽減を目的として、職員が使用する業務用パソコン端末等からクラウドサービスを利用して、公用車の予約や利用実績の入力、その他の車両情報を登録管理できるとともに、当該予約情報等と連携して公用車の鍵を管理できるシステム(以下、「システム」という。)及び鍵専用保管機を導入するもの。また、車両管理のシステム化により、車両稼働状況を可視化し、保有車両台数の適正化を図る。

3 履行期間

契約締結日から令和11年3月31日まで

準備期間:契約締結日から令和8年8月31日まで

履行期間:令和8年9月1日から令和11年3月31日まで

※公用車集中管理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を準備期間とする。

4 履行場所

長崎市魚の町4番1号 ほか

5 実施体制

(1) 体制図及び業務計画書

受注者は、業務を効率よく実施できる体制を整え体制図(作業従事者の所属・資格情報等を含む)及び実施計画書(スケジュールを含む)を作成し、発注者へ提出する。

(2) 業務責任者

業務の実施に先立ち、直接的かつ恒常的な雇用関係にあり、過去10年間に同種業務又は類似業務※に他の担当者を指揮監督する業務責任者として参画した経験が1件以上ある者を業務責任者に選任し、次の事項について、契約締結時に書面をもって監督職員に通知すること。なお、業務責任者に変更があった場合も同様とする。

①氏名

②生年月日

③経歴書

④業務に関する資格者証(写)

⑤受注者との雇用関係を証明する書類

⑥過去の実績を証する資料(契約書及び仕様書等の写し)

(3) 担当者

業務の実施に先立ち、過去10年間に同種業務又は類似業務※に参画した経験が1件以上ある者を担当者に選任し、次の事項について、契約締結時に書面をもって監督職員に通知すること。なお、業務責任者に変更があった場合も同様とする。

- ①氏名
- ②生年月日
- ③経歴書
- ④業務に関する資格者証(写)
- ⑤過去の実績を証する資料(契約書及び仕様書等の写し)

※同種業務とは国又は地方公共団体における公用車集中管理システムの導入及び車両台数の最適化分析業務とし、類似業務とは国又は地方公共団体における公用車集中管理システムの導入業務とする。

6 業務の内容

(1) 公用車集中管理システム

① 基礎情報

基礎情報は、以下のとおりとし、システム利用者数に記載の職員全員がログインすることができるシステムを提供すること。なお、所属数、職員数及び台数は変動する場合があります。

ア システム利用者数 最大120所属かつ最大3200人

イ 管理車両数 最大100台

② 機能要件

ア 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。

イ 予約の際は、駐車場所、電気自動車、積載物の有無、走行距離等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ユーザーのメールアドレスとする。

ウ 予約開始時刻からあらかじめ設定した時間を超過した場合、予約者に通知または自動削除ができる等、予約して使用しない「空予約」への対策がとられていること。

エ 利用車両については、鍵の返却等により、システム上予約ができる状態とすること。

オ 車両ごとに車検日及び付属品(広報車、ナビ、ETC等)情報を確認できること。

また、車両情報をCSVデータ(Excelデータも可)として出力することができること。

カ 運行日報をデータ集計し、CSVデータ(Excelデータも可)として出力することができること。

キ 利用を管理者権限で制御できること。

ク 酒気帯び確認の内容を記録できること。

ケ 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、表示できるとも

- に、稼働状況をデータ(CSV、Excel)で出力できるものとする。
- コ 予約の際に運転免許証の種類や条件、有効期限等の確認ができること。
- サ モバイル端末で外出先でも利用できること。
- シ 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。

③データベース要件(取扱データ項目)

| | | |
|-------|--|-------------------------------------|
| 車両情報 | 車名、車両番号、乗車定員、メーカー名、年式・車種・用途 | |
| | 付属品(広報車、ナビ、ETC等) | |
| | ハイブリッド車、電気自動車区分 | |
| | スタッドレスタイヤ有無 | |
| | 変速機(MT、AT等) | |
| | 駆動方式(FF、FR、4WD等) | |
| | 保管(駐車)場所 | |
| | 車両管理所属 | |
| | 供用開始・終了年月日(予約可能な期間を設定) | |
| | 車検満了日 | |
| | 自賠償期間 | |
| | その他(自由入力等) | |
| | 車両予約 | 使用者所属部署、使用者名、使用日、出発・帰着時間、用務、行先、乗車人数 |
| 運転前報告 | 酒気帯び有無、検査方法、検査時刻、検査人名 | |
| | 車両損傷の有無 | |
| 運行後報告 | 走行距離(出発時、帰着時、走行距離) | |
| | 燃料状況(残量、給油状況(給油所、給油量)) ※電気自動車の場合、充電残量 | |
| | 車内ゴミ、作動不良 | |
| | 車両損傷の有無 | |
| | 酒気帯び有無、検査方法、検査時刻、検査人名 | |

④基本要件

- ア クラウドサービスとして提供されていること。
- イ システムは24時間利用可能であること。ただし、バックアップ処理や保守に必要な計画的な停止を除く。

ウ データセンターは日本国の法律が及ぶ範囲に設置されていること。

エ 以下の環境で利用できること。

(ブラウザ)Microsoft Edge ※バージョン132.0.2957以降

オ 本市職員が利用可能なサポート窓口を開設し、問合せや障害に対応すること。障害が発生した場合には、速やかに対応し、サービスの停止を伴う作業が必要な場合には、事前に委託者に通知のうえ実施すること。

カ 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及びパスワードにより管理されていること。

⑤セキュリティ要件

ア ISO/IEC27001認証を取得または、これに準ずるセキュリティ対策を講じていること。

イ ISMAPに登録またはISO/IEC27017認証を取得または、これに準ずるセキュリティ対策を講じていること。

ウ 障害発生時の連絡体制及び対応フロー等を定め、契約締結後、発注者へ速やかに報告すること。

エ 管理するデータが消失しないようバックアップデータをとり、必要であればバックアップデータからの復旧作業を行うこと。

オ 受注者が、個人情報を電子計算機等により処理する場合には、本契約の履行に従事する者以外が個人情報にアクセスできないようにパスワードを設けるなど適切な措置を講じるものとする。また、故意又は過失による虚偽入力、書換え及び消去ができないよう電子計算機等のシステム構築を図り又はこれに代わるべき管理上の措置を講じるものとする。また、個人情報にアクセスした記録(アクセスした者、理由、時刻等)を随時取得するものとする。

カ 受注者は、個人情報取扱責任者をして、個人情報保護の徹底が図られるように本契約の履行に従事する者に対する教育訓練、各種安全対策の実施等を適切に行うものとし、その責任を負うものとする。

キ 受注者は、本業務において知り得た発注者のシステム概要、機器構成、使用技術等の機密事項及び個人情報について、守秘義務を負うものとし、本業務の履行に従事する者に使用させる場合を除き、第三者に開示してはならない。

ク 受注者は、契約が満了し、又は解除された後、保有している個人情報を含むデータの削除を論理的に行うこと。また、その作業が完了した旨の証明書を発行すること。

ケ 発注者は、情報セキュリティインシデントが発生した場合、市民等に対し適正な説明責任を果たすため、当該情報セキュリティインシデントの公表を必要に応じて行う。この場合、受注者は、受注者の責に帰すべき事由により発生したとき、誠実な対応を行うこととする。

- コ 業務の履行において情報セキュリティポリシーが順守されなかったため、事故等が発生し発注者に被害が生じた場合は、受注者が損害賠償の責任を負う。
- サ サイバー攻撃、改ざん防止対策、セキュリティホール対策を適切に講じること。
- シ コンピューターウイルス等、悪意のあるプログラムの侵入を防止するための対策等により、適切に業務を行うこと。
- ス 通信は暗号化(SSL/TSL)により行うこと。
- セ アクセスログを保存し、不正アクセスが発生した場合には速やかに発注者へ報告を行うこと。
- ソ システム障害時等のやむを得ない場合を除き、受注者はWebシステム上の個人情報を参照しないこと。
- タ 当該業務に関する個人情報を含むデータはすべて日本国内にあること。
- チ 受注者は、個人情報等の情報セキュリティ管理状況について、発注者の求めに応じて報告するものとする。
- ツ 発注者は、受注者が委託契約の履行に伴う個人情報の取扱いについて、必要があると認めるときは、受注者に対して必要な指示を行うことができる。
- テ 発注者が必要に応じて監査又は検査を実施する場合は、受注者は受け入れなければならない。
- ト 情報セキュリティの管理体制に重大な支障が生じている場合など発注者が必要とする場合は、受注者と協議の上、受注者の業務執行場所へ発注者の職員の立入りを認めるものとする。
- ナ 受注者は、その他必要に応じて発注者と協議を行い、個人情報保護のために必要な措置を講じるものとする。
- ニ 本市が使用する長崎県セキュリティクラウドを経由して接続できること。
- ヌ WAFを導入すること。

(2)鍵専用保管機

- ①公用車の鍵について、車両運行管理システムと連動した鍵専用保管機を設置すること。鍵の貸出は、暗証番号等(QRコードなどの2次元認証コードを含む)を鍵専用保管機に入力することにより行うこととし、システムで予約された時間までに予約者が対象の保管機を解錠できる暗証番号等が確認できること。
- ②鍵専用保管機の収容数は80台以上とする。
- ③鍵専用保管機は、モバイルデータ通信により車両運行管理システムと連携し、電源は100Vの標準コンセントとして、車両鍵1本毎の個別管理とすること。
- ④保管機のサイズは車両の鍵のほか、ETCカード、給油カード類(給油票)が収納可能であること。
- ⑤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。

- ⑥鍵専用保管機筐体は、床置きまたは壁に固定するものとし、設置に必要な費用は見積額に含めること。壁掛けによる設置の場合は必ず壁面の鉄筋探査を行い、支障のないよう設置すること。
- ⑦モバイルデータ通信に係る費用(初期費用、通信費等全て)は委託費用に含めること。
- ⑧鍵専用保管機の設置後は、システムの正常な動作を確認すること。
- ⑨鍵専用保管機は、システム管理者、システム提供事業者を除き、暗証番号等を保有しないものが鍵を取り出せないものであること。
- ⑩24時間365日運用可能な機器を採用すること。ただし、メンテナンス等やむを得ない停止を除く。
- ⑪停電時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。

(3)車両台数の最適化分析

①対象車両

別紙のとおり

※令和7年11月現在の想定であり、運用期間中に増減する場合がある。

②業務内容

ア 稼働実績等のデータを集計し、各年度に1回提出すること。

なお、分析のために出力するデータは以下の通りとする。

- (ア) 各車両の稼働率
- (イ) 走行距離の傾向(短距離、長距離)
- (ウ) 車両の燃費
- (エ) 車両の経過年数
- (オ) 公用車利用ができなかった実績

※車両情報として「公共交通機関」のダミー車両を登録し、予約時に空きがない場合、各利用者が「公共交通機関」に時間、行先等の情報を入力することで件数を集計することを想定。

(カ) 公共交通機関へ転換できる利用実績

※用務、行先、乗車人数をもとに運賃を考慮して転換可否を判断する。判断基準は協議して決定する。

イ 令和9年9月末日までに、1年間分の実績等から分析し、分析結果を基に最適な車両台数等を提案すること。

なお、提案内容は下記の通りとする。

- (ア) 適正台数の算定
- (イ) 不要とする車両の指定
- (ウ) コストシミュレーションに基づくEV化可能な車両の台数

7 資料の貸与

業務を履行するにあたって必要な資料は、文書又はデータで貸与する。受注者は、当該業務に係る資料について、以下のとおり、適切な管理を行うこと。

- (1)借用にあたっては、発注者の承認を受け、借用書を提出すること。
- (2)発注者の承認を受けた場合を除き、資料を複製、複写、謄写及び第三者へ提供しないこと。
- (3)貸与した資料(貸与後に複製、複写及び謄写したものを含む。)は、発注者から請求があった場合又は契約終了時に返還すること。データで貸与したものについては、発注者から指示をされた時及び契約終了時にデータを削除し、その作業が完了した旨の証明書を発行すること。
- (4)貸与した資料については、施錠できる保管庫等で厳重に管理すること。また、当該業務以外の用途には使用しないこと。
- (5)貸与したデータの削除を行う場合には、データが判読できないように消去すること。
- (6)発注者の承認を受けてデータを持ち出す場合にあっては、電子政府推奨暗号として政府が推奨する方法による適切なデータの暗号化処理又はこれらと同等以上のデータ保護等、発注者が認める措置を講じること。
- (7)受注者は、本業務により知り得た情報について、漏えい、滅失、改ざん、き損又は盗用してはならない。なお、契約終了後又は解除後も同様の取り扱いとする。

8 事前提出資料

次の資料を提出すること。

- (1)契約締結時
 - ① 業務責任者決定通知書
- (2)契約締結後
 - ① 体制図(作業従事者の所属・資格情報等を含む)
 - ② 業務計画書(スケジュールを含む)
- (3)公用車集中管理システム稼働前
 - ① 操作マニュアル(一般職員向け・システム管理者向け)

9 成果物

次の成果物を提出すること。

- ① 報告書(業務の履行内容をまとめたもの)
- ② 車両台数等提案書
- ③ 貸与資料削除証明書

10 再委託

本仕様書に記載の業務を行うに当たり、受注者が止むを得ず第三者に再委託を行う場

合は、事前に再委託内容・再委託先・理由等を書面に記載の上、発注者に申請をし、承諾をされなければこれを行うことはできない。ただし、本契約を一括して再委託すること及び再々委託は禁止する。また、再委託の受注者は契約書、本仕様書等の内容を遵守し、全ての責任は本契約の受注者等が負うものとする。

また、受注者は再委託先における情報セキュリティ対策も受注者と同等の水準であることを確認することとし、再委託先の情報セキュリティ対策の実施状況を確認するために必要な情報を発注者に提供し、承認を受けること。

11 注意事項

- (1)本業務は、債務負担行為による契約である。翌年度以降において当該契約に係る歳出予算の減額又は削除があった場合には、当該契約の変更又は解除することができるものとする。
- (2)受注者は、業務の履行にあたっては、発注者の服務規程、情報セキュリティポリシー、情報セキュリティ実施手順、個人情報保護及び環境保全に向けた取組みを遵守しなければならない。
- (3)受注者は、業務実施前に、発注者と業務内容及び業務のスケジュールを確認すること。
- (4)受注者は、業務を円滑に遂行するために、逐次、発注者と打ち合わせを行わなければならない。また、本仕様書に記載されていない事項であっても、業務実施上必要と認められるものについては、発注者と協議のうえ実施すること。
- (5)本業務で導入するシステムの利用を中断又は終了する際には、システム内に保有するデータの出力を行う等、データ移行に必要な支援を行うこと。
- (6)本仕様書に関し、疑義が生じたときは、両者協議のうえ決定するものとする。

12 その他

- (1)公用車集中管理システムの導入時には、一般職員及びシステム管理者向けに記載した操作マニュアルを作成し提供するとともに、本稼働前に本市職員が自由に操作練習できる環境を用意すること。また、マニュアルは必要に応じて随時改定し、常に最新の状態を保持して電子媒体で本市に提供すること。
(注)マニュアルは、製品の標準マニュアルではなく、納入した機器、システム等の画像やイラストを実際の運用に適応したものとする。
- (2)公用車管理システムの導入時には、既存の予約システムによる予約情報を反映した状態で提供すること。