

埼玉県公用車予約管理システム提供業務 提案要求仕様書

提案書作成における留意点

- 県は、受託事業者の決定通知後、業務先候補事業者の提案内容を踏まえ、本提案要求仕様書をもとに調達仕様書を作成し、調達仕様書及び提案書を本業務の仕様として業務契約を締結するものとする。
- 本仕様書中に「提案事項」として指定された内容については、提案書に該当部分を分かるようにしたうえで、必ず提案に含めること。
- 本仕様書の要求要件にない事項で、提案者が独自に追加をした提案がある場合は、提案書中の該当箇所に「追加提案」と表記すること。
- 提案書で提案された取組については、本業務の中ですべて実施することとし、費用が別となる提案は含めないこと。

1 基本事項

1. 1 概要

本仕様書は、埼玉県（以下「本県」という。）が利用する公用車予約管理システムに関し、必要な提案仕様を定めるものである。

1. 2 業務名

埼玉県公用車予約管理システム提供業務

1. 3 目的・内容

本県の公用車の運行に際し、県庁内ネットワークに接続する PC である職員用業務端末及び職員が所有するスマートフォン（以下、「職員用業務端末等」という。）から公用車の予約申請・返却後の車両状況が入力できるとともに、クラウドサービスを利用して運行の記録等を一元管理し、公用車の効率的な運用を実現するシステム（以下、「システム」という。）を使用・貸借するもの。

併せて、システムと連携して、車両の鍵管理を無人管理に転換する機能（以下、「鍵管理機能」という。）及び車両運行の効率化及び事務負担の軽減を図るための機能（以下「自動配車機能」という。）を使用・貸借するもの。

1. 4 契約期間

令和7年（2025年）7月1日から令和12年（2030年）6月30日まで

※ 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。

※ 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。

提案事項

(P-01) 会社概要について

- 提案者の会社概要（所在地、設立日、資本金、社員数、主要取引先等）について、資料を提示すること。

(P-02) 類似業務の受注実績について

- 提案者の国や地方自治体における類似業務について、受注実績を示すこと。
※受注実績がない場合は、その旨を提案書に記載すること。

2 業務要件

以下の通りシステムの提供を行うこと、

2. 1 対象とする公用車台数及び利用拠点

本システムの対象とする公用車及び拠点は以下の（1）及び（2）とする。

なお、公用車及び拠点は契約期間中に増減することがある。

(1) 公用車台数

150台

(2) 拠点数

15拠点（詳細は、「別紙1 拠点一覧」のとおり。）

2. 2 システムに連携する機能

- (1) 鍵管理機能として、システムと連携するキーボックスにより、休日・時間外に無人で

- 車両の鍵の管理が可能となること。
- (2) 自動配車機能として、利用者が希望する車両のタイプや環境性能に優れた車両を自動配車する機能を備えること。
 - (3) (1) 及び (2) の機能は、本県が指定する公用車及び指定する拠点でのみ使用・貸借する。機能を使用する公用車台数及び拠点は「別紙1 拠点一覧」のとおりであるが、契約期間中に増減することがある。システム、鍵管理機能、自動配車機能の使用台数はそれぞれ異なるので注意すること。

2. 3 システムの要件

システムは、公用車の予約、貸出、利用、運行の記録等に当たり、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、予約から鍵の貸出し※、返却時の日報入力まですべてシステムによって完結すること。※鍵の貸出しや返却は鍵管理機能が導入されている拠点のみ
- (2) インターネット接続によるアクセスについて
システムはクラウドサービスを利用して、職員用業務端末等からインターネット接続によりアクセス可能であること。
クラウドサービスは、職員用業務端末の Web ブラウザで利用できること。
クライアント OS とブラウザは Windows が「Edge」、iOS が「Safari」、Android が「Google Chrome」であること。
- (3) セキュリティ対応及びユーザー ID 登録について
システムは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。システムへのユーザーの ID 登録は所属単位でできること。ユーザー ID は、データ（ファイル拡張子は、xlsx、csv、tsv）により一括登録が可能であること。
- (4) 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、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。
- (5) 利用予約申請について
利用予約申請の際は、駐車場所や車両カテゴリ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。
また、予約申請時には、「別紙3 予約情報一覧」に記載の項目を登録できること。
- (6) ログインの情報の管理について
利用者のログイン情報がシステム上で保存されていること。必要に応じて本県が確認できるものとする。
- (7) 車両登録
「別紙2 車両登録情報一覧」の内容が登録可能であること。また、データ（ファイル拡張子は、xlsx、csv、tsv）で入出力可能とすること。
- (8) 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もしくは駐車場所を特定し、申請制限が可能なものであること。
- (9) 自動配車について
本県が指定する車両については、利用予約申請時は駐車場所又は車両カテゴリのみを指定し、システムにより自動で配車を決定することができること。自動配車にあたっては、車両登録情報等に基づき、システム内で優先順位を決めて最適な配車を行うこと。
- (10) 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。
内容は「別紙4 運行情報一覧」「別紙5 日常点検・安全運転チェック情報一覧」のとおり。

(11) 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（ファイル拡張子は、xlsx、csv、tsv）で出力できるものとする。また、稼働状況の分析等から、保有台数の適正化を提案できるようにすること。

(12) 運転日報等の電子的記録

「別紙4 運行情報一覧」に記載する車両運行に係る記録（以下、「運転日報等」という。）をシステムに入力し、情報を蓄積できること。保存期間は、5年とする。

「別紙6 公用車運行管理簿（データ）」が作成できるデータ（ファイル拡張子は、xlsx、csv、tsv）を出力できること。なお、運行記録管理簿が法令で言う記録簿に該当するため、法令に適合した形で入力・保存できるものであること。

(13) 酒気帯び確認結果の記録

運行前後の運転手の酒気帯び確認の結果を、法令に適合した形で入力・保存できること。

2. 4 クラウドセキュリティ要件

以下の要件を備えておくこと。

ア 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。

イ 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。

ウ 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。

エ 通信データに対して暗号化を行うこと。

オ 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）

カ 管理システムが使用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。

キ クラウドサービスのデータセンターは国内にあること。

ク 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書面で提出すること。

2. 5 その他事項

(1) キーボックスの仕様・設置について

ア キーボックスはモバイルデータ通信により予約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、1台ごとの個別管理とすること。

イ モバイルデータ通信に係る費用（初期費、通信費等全て）も見積額に含めること。

ウ ボックスのサイズは車両の鍵のほか、ETCカード、給油カード類が収納可能であることが望ましい。

エ キーボックス筐体は床置き型とすること。スタンド等が必要な場合は見積額に含めること。

オ キーボックスの設置スケジュールは発注者と詳細に調整し、発注者立会いのもと設置すること。設置後は、システムの正常な動作を確認すること。

カ その他の仕様は、企画提案競技時に提示すること。

(2) 障害・インシデント対応について

ア 障害発生時の連絡体制を定めて、発注者に提示すること。

イ 障害が発生した場合は、直ちに発注者に連絡し、障害状況の把握を行い、すみやかに復旧するための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、予防措置等を文書で報告すること。

エ 障害対応履歴の集積、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、直ちに発注者に報告するとともにすみやかに適切な措置を講じること。

(3) システムの操作説明（マニュアル）について

管理システムの操作マニュアル（簡易版・詳細版）、公用車貸出・返還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、電子データ（PDF）にて提供すること。また、図表等を使い、わかりやすいマニュアルとすること。

キーボックス稼働開始前までに、発注者へマニュアル等を使用して操作説明すること。

(4) システムの設置等にかかる費用について

管理システムに必要なクラウドの準備、キーボックスの設置・撤去にかかる費用、操作説明（マニュアル）の作成にかかる費用、障害等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。

(5) 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、発注者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。

(6) 使用料及び賃借料の計算について

システム及び連携機能の使用料及び賃借料は単価で設定し、請求額はシステムを利用する公用車の台数等の増減を反映したものとなることを望ましい。

(7) 使用料及び賃借料の支払いについて

受注者は、月ごとに前月分の使用料及び賃借料を発注者に請求するものとし、発注者は、受注者の契約履行を確認し、受注者から適法な請求書を受領した日から起算して30日以内に賃借料を受注者に支払うものとする。

(8) 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、すみやかに発注者へ連絡し、受注者の責任において原状に復すること。

(9) 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、直ちに発注者へ連絡し、受注者の責任において対応すること。

(10) 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、発注者と受注者とが協議のうえ、定めるものとする。

提案事項

(P-03) 機能等について (1)

- 別紙「公用車予約管理システム提供業務機能要件表」への対応状況を提示するとともに、追加機能があれば提案すること。対応できない機能については、代替手段を機能要件表に示すこと。

(P-04) 機能等について (2)

- 利用者による車両の予約、貸出、返却、運転日報の登録等の一連の業務の流れを分かりやすく提示するとともに、利用しやすく操作できるUI/UXであることを示すこと。
- 車両管理及び酒気帯び確認について法令に適合していることを示すこと。
- 自動配車機能の具体的内容について示すこと。
- 稼働状況の分析機能・サービスの具体的内容について示すこと

(P-05) 情報セキュリティについて

- サービス提供形態（データセンターやサーバ構成、運用方法等）の概要を示すこと。
- セキュリティに配慮している事項について、特徴を示すこと。

(P-06) 見積について

- 本業務における提案者の見積書を、提案書とは別に提出すること（様式任意、項目、単価等の積算内訳を明らかにすること。「別添資料1」とする。）
- システム使用料等が単価で設定されている場合は、単価表を提出すること。また、車両台数等の増減があった場合の変更の考え方を示すこと。