

倉吉市役所鍵 BOX 型公用車管理システム構築・運用保守業務仕様書

1 目的

現在公用車は各担当課の管理としているところ、総務課に集約・一元管理するため、鍵 BOX 型公用車管理システム（以下、「システム」という）を導入するもの。システムの導入・一元管理により、公用車 1 台毎の稼働率を上げ、公用車保有台数の削減を図る。

2 件名

倉吉市役所鍵 BOX 型公用車管理システム構築・運用保守業務

3 契約期間

(1) 導入

契約日の翌日から令和 6 年 1 月末頃まで

(2) 運用保守

導入完了日の翌日から令和 6 年 3 月 31 日まで

4 提案金額

(1) 導入に係る経費と運用保守に係る経費をそれぞれ提案すること。

(2) 運用保守に係る経費は、本仕様書の「3 契約期間 (2) 運用保守」の開始と同時に発生するものとする。また、運用保守に係る経費は月間保守料として月毎に請求するものとする。導入完了月の運用保守料は、月間保守料を日割りして請求すること（端数切り上げ）。

(3) 提案額の上限は、導入に係る経費と運用保守に係る経費のそれぞれで設けるものとする。さらに、運用保守に係る経費は、月間保守料を提案すること。

① 導入に係る経費の上限

6, 6 7 3, 7 0 0 円（消費税及び地方消費税の額を含む。）

② 運用保守に係る経費の上限

1 0 1, 9 7 0 円/月（月間保守料）（消費税及び地方消費税の額を含む。）

5 業務内容

(1) 導入

① システムの構築及び初期設定

システム運用開始日までにシステムの構築及び初期設定を行うこと。

② システムの操作研修会の開催

システムの管理者及び利用者を対象とした操作研修を次のとおり実施すること（実施日時については別途指示する）。なお、オンラインでの開催も可とする。

・管理者研修（1 回）

対象者 約 3 名（総務課職員）

- ・利用者研修（1回）
対象者 計40名程度（各担当課職員）

（2）運用保守

- ① 月に一度システムの定期点検・メンテナンスを実施する。
- ② システムについて、市からの問い合わせに対応する。

※具体的な内容については、「6 仕様 （4）運用保守・支援」に記載している。

6 仕様

以下の要件等を達成するための解決方法や実現化方法について、自由に提案することができる。以下に示した要件等は、原則として解決すべきものであるが、代替案を示し発注者がこれを了承した場合は、要件を満たしたものとする。解決案、代替案ともに示さない場合は、仕様を満たさないものとして取り扱う。

（1）基本要件

- ① 鍵BOXは、公用車の鍵を保管するもので、鍵1本につき施錠可能な部屋を1区画設ける棚状のものとする。
- ② 鍵BOXは、本庁舎設置分は25区画、第2庁舎設置分は30区画設けること。なお、後の区画変更に対応できるものとする。
- ③ 鍵BOXの設置場所は、本庁舎1階宿直室前・第2庁舎1階宿直室前とする（別紙図面のとおりに）
- ④ 道路交通法施行規則第9条の10第6号のアルコール検知器を用いた確認を鍵BOX設置場所で実施できるようにすること。
- ⑤ 運行記録を入力するためのパソコンを鍵BOXと併設すること。
- ⑥ ⑤に示すパソコンは、盗難防止策を講じること。（パソコン本体を鍵付きのラックに収納し、運行記録入力用のタッチパネルやモニターを外に出す等）
- ⑦ 以下の流れで公用車を利用するものとする。
 1. 予約者は自身が利用するLGWAN系パソコンで公用車の利用予約をする。
 2. 運転者は、職員証をリーダーにかざし、「アルコール検知器を用いた確認」を実施する。
 3. アルコール検知で問題が無ければ鍵BOXが開くものとする。鍵を取ったら鍵BOXはロックされるものとする。
 4. 運転終了後、運転者は運転記録を端末に入力し、「アルコール検知器を用いた確認」を再度実施する。問題なければ鍵BOXが開き、運転者は鍵を返却する。※LGWAN系パソコンで予約状況の表示機能（一覧表示、空き状況検索・表示等）を有するものとする。
※予約者と運転者が必ずしも同一であるとは限らない。
- ⑧ アルコール検知記録及び運行記録をデータでシステム上に保存できること。
- ⑨ 公用車予約画面において、車種・ナンバー・車検満了日等、各公用車の個別の情報が確認できるようにすること。
- ⑩ サーバーは、本庁舎1階サーバ室に設置するものとする（別紙図面）。サーバは、

サーバラック 2 ユニットに納めるものとする。

- ⑪ 今回調達する機器等は全て納入時において新品であること。
- ⑫ システムの積極的なバージョンアップを図るとともに、各 OS の環境の変化等に対応できる仕組みであること。
なお、当該バージョンアップに係る本市の負担（作業量）が少ないよう配慮すること。
また、バージョンアップの費用は原則として無料とすること。
- ⑬ システム導入のための電気工事や LAN 配線工事等の附帯工事については、担当者に連絡の上、現地確認すること。費用は導入経費に含めるものとする。

（２）運行記録について

- ① 現在使用している公用車運転日誌の様式を添付している（別紙 1）。当該様式の記入項目を全て満たすものとする。他に記入すべき項目がある場合、提案すること。
- ② 管理者用画面・記入画面はシンプルで使いやすいものであること。
- ③ 記入項目について、直接入力だけでなく、記入内容をプルダウンから選択できるようにする等、できる限り簡素化を図ること。
- ④ システム管理者は運行記録を検索できるようにすること。

（３）管理

- ① 職員証の IC カード（MIFARE classic 1k 4byte NUID）と連携し、運転者の識別ができるようにすること。また、新品の IC カード（MIFARE classic 1k 4byte NUID 等）をシステム上に登録できること。
- ② 管理者は複数人設定できるようにすること。
- ③ 管理者は、1 ヶ月先までの公用車利用を予約することができる等、予約者の予約方法に制限を課すことができること。
- ④ 管理者は、管理者登録を任意に変更できること。
- ⑤ 管理者は登録車両の情報等を任意に変更できること。
- ⑥ 管理者は、全ての鍵 BOX を任意に開錠できること。
- ⑦ 管理者は、システムダウンや停電等の非常時にも対応できるよう、システムが正常に作動していない場合にも鍵 BOX の開錠が行えること。

（４）運用保守・支援

- ① システムの円滑な運用のため、サポート体制を確保し、迅速に必要な支援ができること。なお、対応時間は、平日 9 時から 17 時までとする。
- ② 緊急時等の場合によっては、上記時間外にも対応可能とすること。
- ③ 電話又はメールでの問合せ対応を実施すること。
- ④ システムのバージョンアップ及び瑕疵による修正を実施すること。
- ⑤ データバックアップ及び緊急時のデータ復元を実施すること。
- ⑥ メンテナンス等でやむを得ずサービスを一時停止する場合は、あらかじめ本市に連絡の上、承認を得ること。

- ⑦ 毎月1回保守点検を実施し、報告書を提出すること。(報告書は電子データでもよい)
- ⑧ 年に1度、システム上に保存された公用車稼働率のデータを元に、公用車の削減可能台数に関する協議に応じること。
- ⑨ 消耗品(アルコール検知器等)の交換費用は運用保守費用に含めること。

(5) セキュリティ対策

- ① 不正アクセスや情報漏えい、ウイルス感染などに対するセキュリティ対策が講じられていること。
- ② アクセスログの確認及び取得ができること。
- ③ 契約終了時にはシステム上から本市が登録したデータを消去し、その証明書を提出すること。

7 請求及び支払方法

- (1) 支払いは、適正な請求があった日から30日以内に支払うものとする。
- (2) 導入に係る経費は、導入完了後、(3)の初回請求時に併せて請求すること。
- (3) 運用保守に係る経費は、月額払いとし、翌月に請求すること。初月分は、運用保守が始まった期間を日割り計算し、請求すること。また、請求書と併せて内訳を添付すること。

8 その他

- (1) 受注者は、システムの構築にあたり、発注者と十分な打合せを行うとともに、作業の進捗状況を適宜、発注者に報告すること。
- (2) 設定マニュアル、利用者マニュアル、管理者マニュアル等のマニュアルを作成し、必要な事項を記載すること。
- (3) 本業務の全部を一括して第三者及び代理店等に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、本業務の一部を、第三者及び代理店等に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ書面をもって、本市へ申請・承認を得ること。
- (4) 本業務において不明な点や、本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、本市と協議の上、決定するものとする。

9 問合せ先

倉吉市 総務部 総務課 担当：二宮 脩明
〒682-8611 倉吉市葵町722
電話 0858-22-8112 F A X 0858-22-1087
メール soumu@city.kurayoshi.lg.jp