

# 令和8年度公用車集中管理に係るシステム導入・運用保守業務仕様書

## 1 業務名

令和8年度公用車集中管理に係るシステム導入・運用保守業務

## 2 業務期間

契約締結の日から令和9年3月31日

## 3 業務内容

### (1) 目的

新沖縄県行政運営プログラム（令和5年3月策定）では、目標として掲げたスマート県庁の構築を実現するため、事務手続きの簡素化やICTの有効活用等による「業務プロセスの見直し」を実施することとしている。

本業務では、業務プロセスの見直しの対象業務として取り組むこととしている「公用車の集中管理」について、その運用のためのシステム導入及び運用保守を委託する。

### (2) 業務内容

- ① 沖縄県本庁舎の公用車の予約・配車・運行情報を一括管理するために必要なシステムの導入
- ② システムの利便性向上のため運用状況に合わせたカスタマイズの実施
- ③ 本業務に必要な機器の調達及び設置（鍵管理機等）
- ④ 本業務による対象車両の稼働率の変化等の効果検証
- ⑤ EV使用による環境負荷軽減の効果検証
- ⑥ システム運用のサポート
- ⑦ システム操作マニュアルの作成
- ⑧ 業務報告書の作成
- ⑨ その他本サービスに必要な業務

### (3) スケジュール

令和8年4月	・ 契約
随時	・ システムのカスタマイズ ・ 必要な機器の設置等の作業 ・ システム運用のサポート
令和9年3月	・ 打ち合わせ、疑義照会対応 ・ 効果検証、業務報告書提出

(4) 管理対象となる車両

- ・ 沖縄県本庁舎にて知事部局が所管する車両を対象とする。出先機関は含めない。
- ・ 令和 8 年度は管理対象台数を 40 台と見積もること。  
(内訳：EV 7 台、PHV 9 台、ガソリン車 24 台)

#### 4 システムの機能要件

(1) システムの方式

- ① システムはネットワーク上で動作する Web システムとする。対象ブラウザは、Microsoft Edge、Google Chrome、Mozilla Firefox、Safari とする。
- ② 鍵管理機とネットワーク上で連動したシステムであること。車両の予約から鍵の受け渡しは、鍵管理機を介して原則として無人で利用できるようにすること。
- ③ 他の自治体で実績のあるシステムを基本とし、パソコン上の Web ブラウザで、管理車両の予約、運行記録情報、車両管理に係る記録・保存、統計出力処理ができること。
- ④ 車両の予約については、目的地や利用時間等の条件に応じて、システムを通じて自動的に車両を選定できること。
- ⑤ EV の走行距離による CO2 排出量等の環境負荷軽減効果を算出できるようにすること。
- ⑥ 庁内だけでなく、外出先からでも、業務用モバイル PC や個人用スマートフォン等により新規予約や予約確認が可能であること。(LGWAN 環境には限らず、インターネット経由で予約管理を可能とすること)
- ⑦ システムは利用権限を 3 種類以上 (例：管理者、所属長、一般使用者) 用意し、権限ごとに利用できる機能を設定すること。
- ⑧ 職員ごとに ID により利用権限を付与できること。
- ⑨ 車両ごとの整備状況 (車検・法定 12 か月点検等) に係る記録・保存ができること。

(2) 予約方法

- ① 職員が日時・目的地等の条件を指定することで、車両を予約できること。
- ② 使用する車両は、職員が予約時に申請した条件に応じて、登録車両からシステム上で自動的に選定され、職員にメール等で通知すること。

※ 車両使用は以下の流れを想定している。

- i 職員は自身が利用するパソコンからシステムで利用予約をする。
- ii システム上で自動的に条件に合う車両が選定され、メール等で職員に予約内容及びパスワードが通知される。
- iii 使用する職員は、予約した日時に鍵管理機にて鍵を受け取り、公用車を使用する。
- iv 職員は帰庁後に鍵を返却し、その後自身のパソコンから運行記録を記入する。

(3) 点検記録・運行記録

- ① 使用者がシステム上で運転前点検記録、運転後確認記録、予約確認状況等を記録することが可能であり、その内容を管理者から確認できること。
- ② 記入画面はシンプルで使いやすいものであること。

(4) 情報の管理

- ① 管理者権限により、以下の車両情報を登録、編集できること。
  - ・登録番号
  - ・初年度登録年月日
  - ・自動車の種類
  - ・メーカー名
  - ・駆動方式
  - ・乗車定員
  - ・燃料の種類
  - ・附属機器
  - ・リース会社名
  - ・その他車両に関する情報
- ② 管理者権限により、以下の情報を確認できること。
  - ア 所属・使用者・車両ごとの点検記録、運行記録、予約状況及び空車状況。
  - イ 予約車両の利用開始日時、利用終了日時、予約者所属名、予約者氏名、使用目的、行先、備考等。
- ③ 管理者権限により、上記②イの情報が編集できること。
- ④ 管理者権限を複数設定できるようにし、任意に登録変更が可能であること。

(5) 帳票の出力

以下の内容について、任意の期間で EXCEL 又は CSV 形式による統計情報の出力が可能であること。

- ① 車両ごとの点検記録、運行記録及び予約状況
- ② 所属ごとの点検記録、運行記録及び予約状況
- ③ 全体の稼働状況と E V 使用時の使用電力及び CO2 軽減効果のレポート

## 5 鍵管理機の機能要件

鍵管理機により沖縄県本庁舎で集中管理する公用車の鍵を一元管理し、以下の要件により自動で鍵の貸し出し・返却を行うものとする。

- (1) 無人で運用することを前提とし、堅牢な構造であること。
- (2) 導入後に設置場所を変更できること。

- (3) 予約システムとネットワーク上で連動し、パスワード等の入力により鍵の受け渡しが可能であること。
- (4) 電源使用は「単相 100V15A」以下であること。
- (5) 鍵が全ての職員にとって取り出し、返却しやすい仕様であること。
- (6) 公用車の鍵について、使用車両に係る鍵とそれ以外との鍵とをそれぞれ独立して管理できること。
- (7) 鍵管理機は、導入後の管理台数の変更に対応できるものであること。
- (8) 予約システムの障害発生時、停電発生時又は個別に確認が必要な時には、手動で任意に鍵の取り出しができること。
- (9) 鍵管理機の設置は、発注者の指示に従うこと。本庁舎行政棟の地下駐車場への出入り口近辺（建物内）への設置を想定している。
- (10) オンラインにより予約システムと連動する場合は、通信費用は委託額の中に含めるものとする。

## 6 動作環境

予約システムは以下の WEB ブラウザで運用が可能であること。

Microsoft Edge（最新版）、Google Chrome（最新版）、Mozilla Firefox（最新版）

## 7 パフォーマンス要件

- (1) システムは高負荷時でも安定したパフォーマンスを維持し、ユーザーの操作に対するレスポンスタイムを最小限に抑えること。
- (2) 予約情報等更新はリアルタイムで行われ、最新の情報が常に反映されること。

## 8 セキュリティ要件

- (1) 沖縄県情報セキュリティ基本方針及び沖縄県情報セキュリティ対策基準を遵守すること。
- (2) 全データ転送は SSL/TLS などの安全なプロトコルを使用して暗号化されること。システムは定期的なセキュリティ監査を受け、脆弱性に対して迅速に対処すること。
- (3) クラウド上のデータは、ユーザー認証等によりセキュリティを担保し、他のサービス利用者からのアクセスができないこと。
- (4) システムへのアクセスは、アカウント管理やアクセス制限が実施できるなど、不正アクセス防止対策を実施すること。
- (5) システムにセキュリティホール等の脆弱性が発見された場合は、協議の上、最新のセキュリティパッチを適用すること。
- (6) 情報漏えい事故発生時の対応についての手順が整備されていること。
- (7) アクセス制御、ユーザー認証、データの整合性保護など、セキュリティのベストプラクティスに従うこと。

## 9 運用保守・支援

- (1) システムの利用可能時間については、原則 24 時間とすること。メンテナンス等では、やむをえずサービスを一時停止する場合は、予め発注者に連絡し、承認を得ること。
- (2) 沖縄県からのシステムに関する問い合わせに対して、電話又はメールで速やかに対応する体制を設けること。
- (3) システムの障害が発生した場合には、速やかに回復に着手し、システム停止時間をできる限り短時間とすること。
- (4) 復旧プロセスが明文化され、事前の復旧テストを通じてその有効性が検証されること。
- (5) 定期的にデータバックアップし、緊急時にはデータの復元に対応すること。
- (6) 操作ログ及びシステムログについては、1年以上保存すること。
- (7) Windows の OS や Web ブラウザのバージョンアップに対応すること。

## 10 成果品

以下に掲げる成果物を納品すること。

- (1) 基本設計書  
システムの構成等に関する内容
- (2) 操作説明書（マニュアル）  
管理者及び一般ユーザー向けのシステムの操作方法やトラブル時の対象方法を記載したマニュアル
- (3) 業務完了報告書  
業務完了時に、発注者の利用状況や稼働率、環境負荷軽減効果等をまとめた報告書を提出する。

## 11 著作権

業務の実施にあたって作成される成果物の著作権は、沖縄県に帰属するものとする。ただし、受託者が従前から有していた既存の著作権を利用しているものについては、受託者に帰属するものとし、受託者は沖縄県に対し無償で利用を許諾するものとする。

## 12 守秘義務

守秘義務等については、次の事項を遵守すること。なお、契約締結時に別途秘密保持について特記事項の覚え書きを交わすこととする。

- (1) 本業務に関して、業務上知り得た内容に関する守秘義務を遵守すること。
- (2) 本業務に関して、沖縄県から提供を受けた資料等について、守秘義務を遵守するとともに業務終了後速やかに破棄又は返却すること。
- (3) 本業務に関して、沖縄県から提供を受けた資料等は適正に管理し、沖縄県の許可無

く複写又は複製してはならない。

### 13 再委託の禁止

(1) 一括再委託の禁止等

契約の全部の履行を一括又は分割して第三者に委任し、又は請負わせることはできない。

(2) 再委託の相手方の制限

契約の主たる部分について、第三者に委任し、又は請負わせることができない。

- ・ 契約金額の 50 %を超える業務
- ・ 企画判断、管理運営、指導監督、確認検査などの統轄的かつ根幹的な業務

本契約の企画提案者であった者に契約の履行を委任し、又は請負わせることはできない。また、指名停止措置を受けている者、暴力団又は暴力団員と密接な関係を有する者に契約の履行を委任し、又は請負わせることはできない。

(3) 再委託の承認

契約の一部を第三者に委任し、又は請負わせようとするときは、あらかじめ書面による県の承認を得なければならない。

ただし、以下に定める「簡易な業務」についてはこの限りではない。

- ・ 簡易な資料の収集・整理
- ・ 複写、印刷、製本
- ・ 原稿・データの入力及び集計
- ・ その他、業務を遂行するための簡易な業務

### 14 契約不適合責任

本成果物の引き渡し後 1 年以内に、検査の時点では判明できなかった本成果物の契約不適合が発見された場合には、沖縄県の指定する日までに、自らの負担において当該成果物を修補し、又は代品を納入すること。

### 15 その他の留意事項

- (1) システムのカスタマイズ等に係る費用は、当初の委託額に含むものとする。
- (2) 委託業務完了後、見積書の積算内容について、支払実績等の証拠資料を確認することがあるので、対応できるようにすること。
- (3) その他、内容に疑義が生じた場合は、発注者と協議すること。