

「県庁公用車管理」及び「本庁集中管理車両・会議室鍵予約システム」 導入等にかかる情報提供依頼実施要領

I 基本事項

1. 提供を依頼する情報

- ・県庁が保有する車両約650台の車両情報（車検証情報、車検、法定点検、整備、運行履歴、給油履歴、保険情報、事故情報等）管理と、本庁集中管理車両の点検・整備（車検、法定点検等メンテナンス業務）を一体的に管理することが可能となるシステムの導入検討にあたって必要な情報
- ・アルコール検査機能及び、鍵管理機能が連動した本庁集中管理車両・会議室の鍵予約システムの導入検討にあたって必要な情報
- ・なお、上記2つのシステムを1つのシステムで実現できることが最も望ましい。

2. 提出物

Ⅲに示すとおり

3. 提出期限

令和6年10月28日（月）12時までにご提出をお願いします。

4. 提出方法

5. に定める提出先へ電子メール、または持参により提出してください。

5. 提出先・お問合せ先

奈良県総務部管財課管理係 担当：立花

〒630-8501 奈良市登大路町 30

Tel:0742-27-8406（直通） Fax:0742-22-7431

e-mail:kanzai@office.pref.nara.lg.jp

6. その他

- ① 情報提供にかかる費用につきましては、各社にてご負担いただきますようお願いいたします。
- ② 本件情報提供依頼において掲げている新システム導入の基本条件は、実際にシステムを調達する際の仕様・要件定義と内容が一致するものではありません。各位から提供していただいた情報その他を総合的に勘案した上で、令和7年度4月頃に正式な仕様書を提示して調達を行う予定としています。

II 「県庁公用車管理」及び「本庁集中管理車両・会議室鍵予約システム」導入の基本条件

1. 概要

・業務概要

- ① 県庁が保有する車両（約650台）の車両情報（車検証情報、車検、法定点検、整備、運行履歴、給油履歴、保険情報、事故情報等）管理と、本庁集中管理車両の点検・整備（車検、法定点検等メンテナンス業務）を一体的に管理する業務
- ② 県庁全体が保有する車両（約650台）の予約管理業務
- ③ 本庁管財課で管理する集中管理車両（約60台）について、無人によるアルコール検査業務、鍵ボックスを利用した鍵管理業務
- ④ 鍵の貸出（約20室）を含む100室以上を管理できる会議室予約管理業務

・システム化範囲

上記①～④

2. 現行業務について

事務フロー・主要な課題と想定改善施策

■集中管理車両の鍵管理について

L GWAN環境上整備されたシステムを、職員1人1人に配備している「共通端末」から接続し利用している。

その他詳細については、別添事務フロー資料参照

■会議室予約について

L GWAN環境上整備されたシステムを、職員1人1人に配備している「共通端末」から接続し利用している。

システムで予約を行い、利用日当日に鍵を窓口で貸与している。

■県庁保有車両全体について

事務フロー

・車両情報の収集

- 1.車両異動時（登録・抹消・使用者変更等）
- 2.年度末（整備、給油状況、走行距離等）
- 3.事故報告時（事故報告）
- 4.報告情報を随時、現存データに上書き

・集中管理車両の点検整備は個別に発注

主要な課題と想定改善施策

- ・約650台の車両情報を規則に定める提出書類毎に複数のエクセルで管理し

ているが、それぞれ登録されている車両情報の突合作業が必須であり、車両のデータ整理に相当の時間が必要。

- ・各所属からの提出書類は、ワード、エクセル、紙媒体など様々であるため、管理が煩雑
 - ・随時更新される情報である車検や法定点検・整備等の実施状況について、常時すべての情報を把握するには、毎月何十件というデータのやりとりが必要となるため整理に相当の時間と労力が必要
 - ・整備費用、燃料代等について使用状況報告書により報告を受けることとなっているが、提出漏れや記入誤り等が多数あるなど全車両の数値確認に相当の時間と労力が必要
- 管財課及び各機関双方で確認できるシステムを導入し、全車両の情報を一元管理し、適切な時期での点検・整備の実施につなげるなど管理業務の負担軽減と業務効率の向上が必要
- また、集中管理車両のメンテナンスを合わせて外部委託することにより、別途発注等による事務量及び管理コストを削減

システムへの要求

・想定するシステム概要

- ① 県庁が保有する車両（約650台）の車両情報（車検証情報、車検、法定点検、整備、運行履歴、給油履歴、保険情報、事故情報等）の登録、適切な時期による点検、メンテナンスのメール配信
- ② 車両管理システムに関するデータの収集、管理に係る事務局及びヘルプデスク
- ③ 本庁集中管理車両の点検・整備（車検、法定点検等メンテナンス業務）の一体的管理
- ④ 施設毎に管理できる公用車予約システム
- ⑤ 鍵ボックスとアルコール検査機と連動した本庁集中管理車両・会議室予約システム
- ⑥ 集中管理車両（約60台）の鍵の貸出、運転手の本人確認、アルコールチェック、入庫・出庫処理を本庁舎地下1階守衛室前（予定）で一元管理できること。入庫・出庫処理は、鍵ボックス、アルコールチェック機器と並列に設置する電子端末を使用して行う。
- ⑦ 鍵の貸出（約20室）を含む100室以上を管理できる会議室予約
- ⑧ システム導入後5年間は保守を行うこと。

・システムに期待する主な機能

- ① 車両管理台帳の一元管理による、車検・定期点検期日管理等コンプライアンス

の遵守、適正な車両台数の提案

- ② 車両管理に係る事務局・ヘルプデスクの設置による運営サポート
- ③ 車両・会議室の予約・・・各人が貸与を受ける PC 端末から予約を行う。
- ④ 鍵の貸出・・・公用車 60 台以上、会議室 20 室以上の鍵管理ボックスを設置すること。
- ⑤ アルコールチェック・・・アルコール検査機は、鍵ボックスのそばに設置、運転者本人がアルコール検査を行い、検査の結果が正常であれば、鍵が取り出せる仕組みとする。返却時もアルコール検査を行い、正常であることを確認できること。アルコール検出時は、別途保有する検査機等で確認する。再検査の結果、異常なしの場合は、管理者権限でデータ修正及び鍵の貸出ができること。
- ⑥ 本人確認・・・各職員の職員番号及び各人が設定するパスワードで確認するものとし、免許証を所持していること、免許証の有効期限が切れていないことを確認させ、チェックボックスに入力させること。
- ⑦ 入庫・出庫処理・・・鍵の貸出・返却時に運転日報（運転者名、行き先、貸出・返却時間、運転距離、燃料給油情報等）を入力し確実に受け渡しできること。予定時間内に出庫処理しない場合は、一定期間経過後予約を取り消すこと。
- ⑧ 公用車・会議室予約・・・出先機関等が保有する公用車・会議室の予約等にも連携可能なものとし、最大登録数を公用車 660 台、会議室 100 室の予約を施設所在地毎にプルダウンメニューを選択、該当施設毎に閲覧が可能なもの。

・その他

- ① 職員 1 人 1 人に配備している「共通端末」のインターネット環境から利用できること
- ② 上記の基本条件のうち、包括的または部分的に提案できるものがあればご提案ください。

Ⅲ ご提供いただく資料

1. 貴社概要

2. 提案可能サービスと体制、導入実績・導入規模

※すべての要件を満たすシステムではない場合でも、ご提案をお願いします。

3. 提案概要とその優位性

(現行事務フロー・課題・改善施策に対する提案)

- ・新サービス・システム概要説明
- ・基本的な仕様 (OS、開発言語、システム方式、DB等のミドルウェア、特徴等)
- ・新システム構成図・ハードウェア構成図
- ・新システム機能構成図、機能概要
- ・システム機能要件・非機能要件 (セキュリティ等)
- ・システムのイメージ (画面・帳票サンプル)
- ・システム運用スケジュール (年間)

4. 概算見積書の提出

本システムに要する費用の見積りを添付の「標準見積書様式」に従って作成し、提出してください。開発作業にかかる経費については、「(別紙)開発スケジュール様式」に従って、作業項目ごとの開発スケジュールを作成し、添付してください。

なお、見積りにあたり、詳細条件又は追加条件等が必要な場合は、貴社で条件を設定し、それらを示したドキュメントを添付してください。