

八代市公用車管理効率化業務公募型プロポーザルに係る質問回答書（5/9受付分）

件名	八代市公用車管理効率化業務
----	---------------

質問について、次のとおり回答します。

令和5年5月15日

No.	質問事項	回答
1	公用車台帳、運行記録については、いつからいつまでの期間のものを提供いただけるのでしょうか。 また、車種等が識別できる状態で提供いただけるとの認識でよいでしょうか。	公用車台帳は令和5年4月1日時点のものを、運行記録は令和4年2月14日から令和5年5月31日までの期間のものを提供予定です。 また、公用車台帳及び運行記録は車種等が識別できる状態で提供します。
2	運行記録などで乗車距離、行先情報と共に乗車時間（使用時間）のデータは提供されるでしょうか。	運行記録の多くは運行日誌（紙）であり、乗車時間（使用時間）のデータはありません。 ただし、乗車時間（使用時間）のデータがある場合は提供可能です。
3	公用車に GPS 機器等を装備し車両動態データを取得、活用することは可能でしょうか。	可能です。
4	公用車台帳で提供される情報について、具体的な項目（車番、車名車種、種別、登録年月日など）と内容をご教示ください。	車番、車名車種、種別、登録年月日等を記載しています。 詳細は別添①「公用車台帳」のサンプルを御参照ください。
5	公用車台帳、運行記録（運行日誌（紙）、Kintone、Logo フォームなど）のデータ開示方法について、提供される時期、場所、方法（紙、PDF、CSV など）及び、データ複写の可否についてご教示ください。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・時期 契約締結後</li> <li>・場所 電子メールで送信予定</li> <li>・方法 PDF又はExcelデータ</li> <li>・データ複写 可</li> </ul>
6	公用車台帳、運行記録で提供されない情報（現状の車両管理方法など）に関しては、ヒアリング等などを通じて確認することはできますでしょうか。	可能です。

八代市公用車管理効率化業務公募型プロポーザルに係る質問回答書（5/9受付分）

件名	八代市公用車管理効率化業務
----	---------------

質問について、次のとおり回答します。

令和 5 年 5 月 15 日

No.	質問事項	回答
7	必要に応じて現地調査等を実施することは可能でしょうか。 また、現地調査できる時期や調査方法など留意点をご教示ください。	可能です。 調査時期や方法等については財産経営課と協議の上実施することとします。
8	業務履行期間が契約日から令和 5 年 11 月 10 日までとなっておりますが、委託料の支払いについては、令和 5 年 11 月 10 日の業務完了後に一括支払いという認識でよろしいでしょうか。 もしくは、各該当月毎の分割払いという形になりますでしょうか。	業務完了時の成果物を本市が確認し、適正な請求書を受理した後に一括で支払います。
9	他の協力企業との連携を想定する場合、企画提案書内に協力企業名を記載し、特に捺印等の書類は不要という認識でよろしいでしょうか。 もしくは、落札後別途書類への捺印等が発生するもののでしょうか。	記載、捺印ともに不要です。
10	充電スタンドの設置検討に必要な電力・建物設備等の図面（幹線系統図、幹線平面図、構内図等）を提供いただけるとの認識でよろしいでしょうか。	貴見のとおりです。
11	本事業でご提供いただく「公用車台帳」にはどのような事項が記載されていますでしょうか？	車番、車名車種、種別、登録年月日等を記載しています。 詳細は別添①「公用車台帳」のサンプルを御参照ください。
12	Kintone、Logoフォームによる「運行記録」のサンプルを開示していただくことは可能でしょうか？ 開示が難しい場合、これらによる「運行記録」と「運行日誌（紙）」との内容、記載事項の差異をご教示いただけますでしょうか？	別添②「kintone」、別添③「Logoフォーム」による運行記録のサンプルを御参照ください。 なお、入力項目内容については異なる場合があります。

八代市公用車管理効率化業務公募型プロポーザルに係る質問回答書（5/9受付分）

件 名	八代市公用車管理効率化業務
-----	---------------

質問について、次のとおり回答します。

令和 5 年 5 月 15 日

No.	質 問 事 項	回 答
13	現在は公用車を各課で管理していらっしゃるとのことですが、公用車管理・分析の現状の事例を開示していただくことは可能でしょうか？	<p>公用車の分析は、現在行っておりません。管理については、以下のとおりです。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・予約 グループウェア及びExcel、紙への記載等により管理</li> <li>・鍵 公用車所管課が保管及び受渡し</li> <li>・駐車場所 本庁舎配置課：本庁舎内駐車場及び市営駐車場 支所等配置課：各施設敷地内駐車場 (適正配置対象外車両を除く)</li> <li>・運行記録 運行日誌（紙）、kintone、LoGoフォーム等</li> <li>・車検点検 各課で事務手続きを実施</li> </ul>
14	現在は公用車を各課で管理していらっしゃるとのことですが、各課で個々に運用されている公用車使用予約管理システムはございますでしょうか？ また、貴庁内では、公用車に限らず、備品の貸し出し予約、会議室の使用予約等で利用されている予約管理システムは何かございますでしょうか？	<p>全庁的に使用できる公用車については、グループウェアを活用しています。 また、全庁的に使用できる備品等の予約も同様に、グループウェアにより管理しています。</p>
15	「運行記録のデータ移行方法について、市の業務負担が少ない効率的な手法が提案されているか。」とありますが、紙の運行日誌で記録されているデータも電子化する必要がございますでしょうか？ 電子化する必要がある場合、何年分のデータが対象となりますでしょうか？	<p>令和4年2月14日から令和5年5月31日までの期間のデータを電子化する必要があります。</p>
16	サンプルでご提供いただいている紙の運行日誌は1ページ15行ですが、本事業で分析対象となる紙の運行日誌は全部で何行になりますでしょうか？	<p>現在、紙の運行日誌は収集中であるため、行数は把握できていません。</p>
17	『様式第5号 企画提案書表紙』では「正本については下記書類□式(=①～⑤)をフラットファイル(A4サイズ)に綴り、」とありますが、『募集要項』の「(3) 提出書類」にあるア～ケを□式として、正本でフラットファイル1冊、副本でフラットファイル6冊に綴って提出すれば宜しいでしょうか？	<p>『募集要項』の「(3) 提出書類」にあるア～カは正本1部を、キ～ケは正本1部、副本6部をフラットファイル(A4サイズ)に綴って提出してください。</p>