

市バス車両部品在庫管理における ICT ツール導入業務仕様書

1. 背景と目的

神戸市交通局では、働き方改革（業務改革）の一環として、「業務の省略化・生産性向上」の実現に取り組んでいる。その中に市バス車両課が行っている市バスの部品管理在庫状況の管理業務について ICT ツールを導入し業務の効率化を図る必要がある。

現在、市バスの部品管理は、車両工場と 10 車庫（委託先も含む）において、車庫ごとに部品管理を行っており、各車庫の担当者が異なる Access で入力している。その在庫情報を、定期的に車両工場で集約し、各車庫に展開している。その際、部品管理データを修正し集約する必要がある。また部品の発注についても同 Access を使用しているが、車庫によっては修正が加えられており、統一することができなくなっている。

本業務は、市バスの部品管理を行っている車両工場と 10 車庫（委託先も含む）において、各車庫の異なる Access を、ICT ツール（具体的にはサイボウズ社 kintone）を導入することで、データベースを構築及びデータの統一化を図り、各種情報の共有を図ることを目的としている。

2. 業務名

市バス車両部品在庫管理における ICT ツール導入業務

3. 委託期間

契約締結日の翌日から令和 6 年 12 月 27 日まで

4. システムの仕様

- ① 職員が事務処理用 PC から入力できる。
- ② 部品、発注書ごとに番号を付与し、管理できる。（部品管理数、約 3 万点）
- ③ 入力の手間が省けるよう自動計算、入力制限、プルダウン機能がある。
- ④ 集計が簡単にできる。
- ⑤ kintone の基本知識で、今後すべてのメンテナンスが職員で出来るよう、基本の Kintone 操作で作成することを原則とする。「javascript」は原則使用しない。
- ⑥ 「gusuku Customine」によるカスタマイズは認めるが、カスタマイズの内容をドキュメントとして残すこと
- ⑦ 現場で作業する職員にも使いやすい UI/UX であること。各アプリへ容易にアクセスできるトップページを作成すること。

上記を実現するためシステムをサイボウズ社の「kintone」を用い、構築すること。神戸市で契約しているプラグインの利用を認める。

5. 基本的な構成

市バスの部品管理は、下記の 4 項目により部品管理を行う。

a. 物品発注業務<物品発注書アプリ>

車庫ごとに購入する品番又は品名を登録する。一覧画面で発注履歴を表示する。その他の機能は以下の通り。

- ① 車庫ごとに発注書番号を自動採番する。
- ② 過去での発注を利用する機能を有する。
- ③ 品番ごとに納品処理を実行する。（発注書に数種類含まれていても単独で納品可能）

- ④ 発注書、納品検査調書、集計表の印刷。(様式は別紙参照)
- ⑤ 発注履歴の検索を可能とする(月単位や各種検索条件による)。
- ⑥ 納入業者管理及び部品リスト管理の機能を有する。

b. 納品業務<納品伝票処理アプリ>

車庫、品番ごとに納品数量、納品金額を登録する。一覧画面で納品履歴を表示する。その他の機能は以下の通り。

- ① 現在個数量を表示して、登録後に在庫数量を加算する。
- ② 納品履歴の検索を可能とする(月単位や各種検索条件による)

c. 払い出し業務<出庫伝票処理アプリ>

車庫、品番ごとに使用数量を登録する。一覧画面で出庫履歴を表示する。その他の機能は以下の通り。

- ① 現在個数量を表示して、登録後に在庫数量を減算する。
- ② 出庫履歴の検索を可能とする。(月単位や各種検索条件による)

d. 在庫管理業務<部品在庫管理アプリ>

車庫ごとの各部品の在庫数を表示する。詳細の機能は以下の通り。

- ① 在庫数の検索を可能とする。
- ② 在庫数が空白、0、マイナス、最低在庫数以下の部品の表示を指定可能とする。
- ③ 車庫ごとの在庫数を表示可能とする。
- ④ 在庫一覧の印刷。
- ⑤ 車庫間の部品の移動を容易にできるようにする。

6. 業務内容

- ① kintone を使って上記の業務(アプリ)を構築し、動作確認を行うこと。(プラグインも含む)。
- ② 既存データ(主に Access)を kintone に移行すること。既存データは以下の通りとする。使用用途不明なデータについては事前に本市の確認をすること。
 - ・物品発注書データ
 - ・入庫伝票データ
 - ・出庫伝票データ
 - ・部品在庫データ
 - ・納入業者マスターデータ
 - ・車号マスターデータ
- ③ 既存 ACCESS データで不具合(エラー)のあったときの修正対応。
- ④ 各車庫での使い方調査。
- ⑤ DB 利用にあたって必要な職員用マニュアルの作成。
- ⑥ 定期的に DB をバックアップする機能の構築
- ⑦ データ移行時の整合の確認

7. 成果物

- ① kintone での構築の設計書等システム設計にかかるドキュメント。
システムフローやリンク情報(プラグイン含む)のわかるもの
- ② kintone 上に構築されたシステム一式。
- ③ マニュアル及びマクロなどのドキュメント類(電子データで都度納品)。

8. 情報セキュリティ

業務の遂行にあたっては、本市の「神戸市情報セキュリティポリシー」及び「情報セキュリティ遵守特記事項」を遵守すること。

なお、「神戸市情報セキュリティポリシー」及び「情報セキュリティ遵守特記事項」については、以下のホームページを参照すること。

<https://www.city.kobe.lg.jp/a06814/shise/jore/youkou/0400/policy.html>

9. 留意事項

- ① 既存 ACCESS データを解析し、表示している情報元を確認して作成すること。
- ② 打ち合わせにかかる交通費やその他実費も契約金額に含めること。
- ③ 上記内容以外事項が発生した場合は、別途双方協議の上決定すること。
- ④ 各施設とも稼働しているため、データ移行については自他施設共に影響を与えないように計画すること。

またデータ移行については Kintone の試行運用で問題ないことを確認した後に本運用すること。本運用を行う前に既設 Access データを Kintone へ移行すること。

- ⑤ 運用する際には、事前に各施設で操作する現場作業職員にマニュアル説明を実施すること。

神戸市交通局

発注書番号

| | | | |
|-----------------------|----|----|-------|
| 物品購入等に関する伺 | | | |
| 起案日 | | 令和 | 年 月 日 |
| 課長 | 係長 | 係 | 特記事項 |
| | | | |
| 下記のとおり物品等の発注をしてよろしいか。 | | | |
| 決裁日 | | 令和 | 年 月 日 |
| 発注日 | | 令和 | 年 月 日 |

様

次のとおり発注します。

この発注に係る契約については、神戸市交通局契約規程その他の関係法令の定めるところによるものとします。

この調達に関して地方自治法第221条第2項に基づく調査への協力を要請する場合がありますので、その際は、この発注書の写し等の提出も含めご協力ください。

物品購入等発注書

| | | | | |
|--------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|------------------------------|
| 令和 年度 | <input type="checkbox"/> 物品調達 | <input type="checkbox"/> 物品賃貸借 | <input type="checkbox"/> その他請負 | <input type="checkbox"/> 小修繕 |
| 発注相手（候補） 所在地 | 発注課 | | | |
| 氏名・名称 | 担当者 氏名 | | 電話 () - | |
| | 納入期限 (履行期限) | 令和 年 月 日 | | |
| 品名又は件名 | 納入場所 (履行場所) | | | |
| | 数量 | 単位 | 単価 | 見積金額 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 品名内訳欄が不足する場合は別紙内訳書継続紙（様式1-1）を添付すること。 | | | 合計 | |

※発注相手が提出した見積書（原本）を裏面に添付してください。

| |
|----------|
| その他、特記事項 |
| |

納品検査調書 （検査合格報告書）

- ・2重枠内に業者より徴収した納品書を貼付してください。
- ・納品書が複数枚になる場合は、その全てを貼付してください。

の り し ろ

| | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|---------|--|--|---|----|---|---|--|--|---|
| 合計金額 | | | 十 | | | 百 | | | 千 | | | 円 |
| 消費税及び地方消費税に相当する額（ 円 ） | | | | | | | | | | | | |
| その他、特記事項 | | | | | | | | | | | | |
| 検査員の職名及び氏名 | 印 | 注意：検査員、立会人による記名・押印は業者より徴収した納品書を利用するのが原則です。 それが出来ない場合は、左の検査確認欄を利用してください。 | | | | | | | | | | |
| 立会人の職名及び氏名 | 印 | | | | | | | | | | | |
| 検査の種類 <input type="checkbox"/> 完納検査 <input type="checkbox"/> 分納検査（第 回目） | | | | | | | | | | | | |
| 納期限 | ・ | ・ | 検査合格年月日 | | | | ・ | ・ | | | | |
| 納入日 | ・ | ・ | 遅延日数 | | | | 日間 | | | | | |

