

「公用車管理のDX」

～予約・鍵貸出・アルコール確認・日報・点検の一本化と鍵動線の解消～

#ソリューション募集

鹿沼市 行政経営部 施設活用課

とちぎDX推進プラットフォーム「デジのわ」

R8(2026).8.5

0. 目次

- 1 本募集について
- 2 背景(鹿沼市の公用車と現在の利用の流れ)
- 3 課題(発生している問題・令和7年度実証の教訓・課題の構造)
- 4 デジタル技術への期待
- 5 募集するソリューションの要件
- 6 実証で確認したいこと・効果指標
- 7 県内他市の状況(他の市も同じ課題・横展開の可能性)
- 8 協力企業へのメッセージ
- 9 スケジュール・その他補足

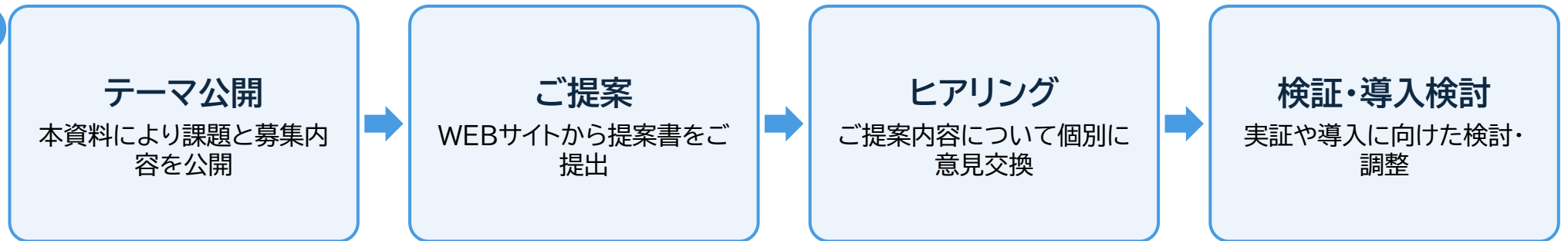


1. 本募集について

取組の概要

- ・「デジのわ～とちぎDX推進プラットフォーム～」は、行政課題(テーマ)を公開し、企業の皆様のデジタル技術・ノウハウを活用して、対話しながら課題解決を目指す取組です。
- ・本資料は、鹿沼市のテーマ「公用車管理のDX」について、初めてご覧いただく方にも課題の背景が分かるよう、現状・課題・募集内容をまとめたものです。

進め方



本テーマの要点

バラバラに分かれた公用車の管理(予約・鍵貸出・アルコール確認・日報・点検)を一本化し、鍵を5階まで取りに行く動線負荷を解消したい。

庁内端末・庁内ネットワーク(LGWAN)で完結し、私用スマホに頼らないことが導入の前提です。

2. 背景(鹿沼市の公用車と共用車)

対象車両

- ・ 鹿沼市の公用車は234台。うち各部署専用の「専用車」約200台を除く、全庁で共同利用する「共用車」約34台が本テーマの対象です。
- ・ 共用車の管理(予約受付・鍵貸出・点検等)は、行政経営部 施設活用課が担っています。

現在の管理方法

- ・ 予約:グループウェアの設備予約機能(会議室等の予約と同じ)
- ・ 運転日報:Excelに入力
- ・ アルコールチェック:紙の台帳で管理・保存
- ・ 鍵の貸出:施設活用課(庁舎5階)に設置したキーボックスのみで貸出



アルコールチェック簿・キーボックス

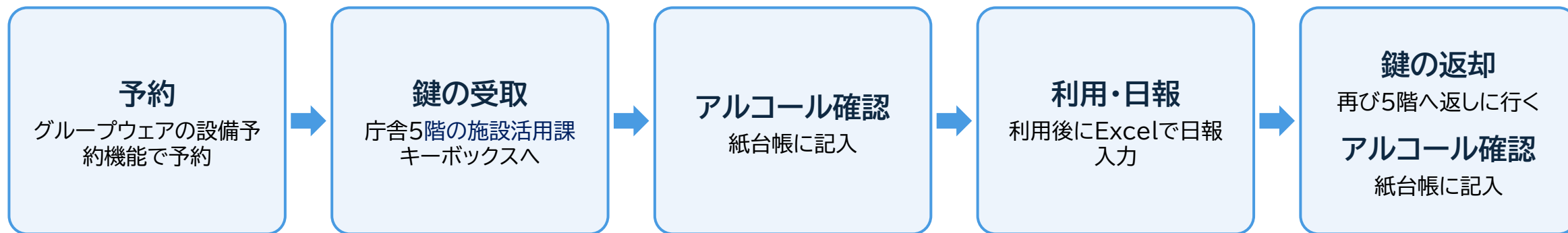
手続きごとに管理チャネル(紙・Excel・グループウェア)がバラバラに分かれ、さらに利用のたびに5階まで鍵を取りに行く・返しに行く必要があり、職員・管理者双方の日常的な負荷になっています。

※既存のグループウェア予約やキーボックス運用を否定するものではなく、「分断の一本化」と「動線負荷の解消」が課題です。

2. 背景(現在の利用の流れ)

利用の流れ

- ・ 共用車を1回利用するたびに、職員は以下の一連の手続きを、別々の媒体・場所で行っています。



何が起きるか

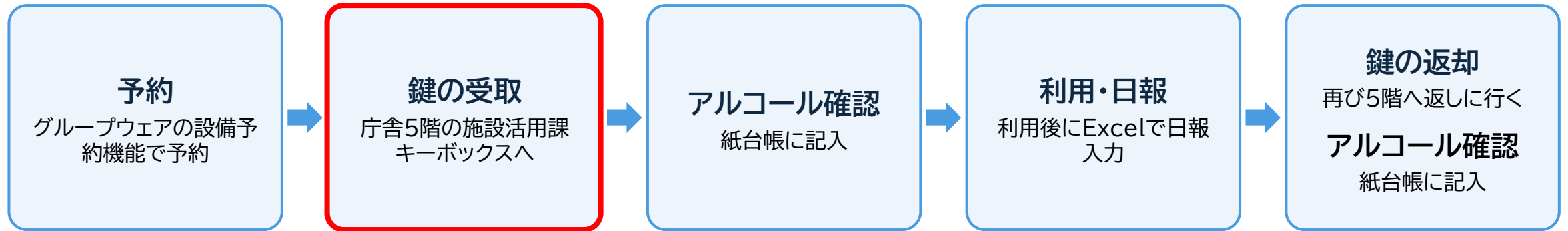
- ・ 媒体がバラバラのため、転記・二重入力・記入漏れが発生しやすく、一連の手続きとして記録・追跡ができません。また、空予約の発生に気づくことができません。
- ・ 5階までの鍵の往復が利用のたびに発生し、動線負荷が積み重なっています。
- ・ 予約時間と実稼働時間の差(稼働ロス)も可視化されておらず、台数の適正化等の判断材料が得られていません。

2. 背景(現在の利用の流れ)



設備予約							
2026年07月06日(月) ~ 2026年07月12日(日) 全10件							
10 件選択しました。絞り込み 取り消し チェックを付けた設備の予約							
設備名	6(月)	7(火)	8(水)	9(木)	10(金)	11(土)	12(日)
✓ 共用1号車(N-VAN e:) ※EV   	14:00 - 18:00 地域課題対策課		09:00 - 15:00 市内移動	08:30 - 12:00 生活課	08:30 - 12:00 地域課題対策課		
				12:00 - 17:00 市内移動			
✓ 共用2号車(ミライース)   	08:30 - 13:00 障がい福祉課	09:00 - 17:00 建築課	09:00 - 11:00 高齢福祉課	07/09 08:30 - 07/10 17:30 保健...			
	13:00 - 15:30 都市政策課		11:00 - 12:00 高齢福祉課				
			12:00 - 16:00 危機管理課				
✓ 共用3号車(ミライース)   	09:00 - 12:30 高齢福祉課	09:00 - 16:00 高齢福祉課	10:00 - 13:00 高齢福祉課	09:00 - 13:00 高齢福祉課	09:00 - 12:30 高齢福祉課		
	13:00 - 16:00			14:00 - 17:00 ふるさと納税課	13:00 - 16:00 生活課		

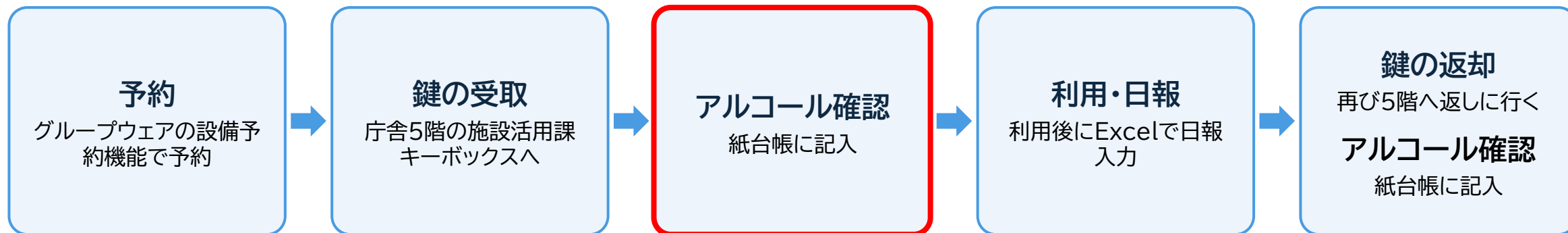
2. 背景(現在の利用の流れ)



2. 背景(現在の利用の流れ)



とちぎスマートシティ



令和8年度

実際は手書き（貸出時/返却時）

公用車鍵貸出及び運転者の記録簿（酒気帯びの有無確認簿）

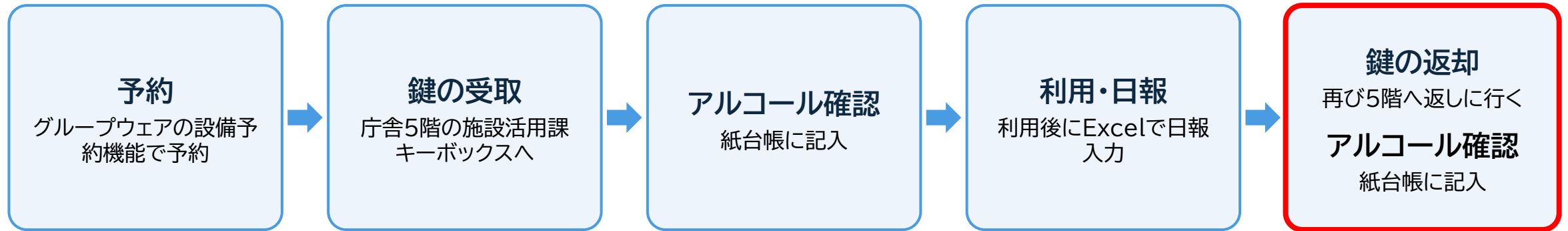
貸出時								返却時								備考
利用月/日	時間	車No.	所属課名	運転者名	確認者印	新気帯び 確認 [車No.]	確認方法 [車No.]	利用月/日	時間	車No.	所属課名	運転者名	確認者印	新気帯び 確認 [車No.]	確認方法 [車No.]	
7/6	9:00	15	施設活用課	xx xx	(ハンコ)	✓	✓	7/6	15:00	15	施設活用課	xx xx	(ハンコ)	✓	✓	
7/7	9:30	15	aaaaa	AA AA	(ハンコ)	✓	✓	7/7	16:00	15	aaaaa	AA AA	(ハンコ)	✓	✓	
7/8	8:30	15	bbbbbb	BB BB	(ハンコ)	✓	✓	7/8	16:45	15	bbbbbb	BB BB	(ハンコ)	✓	✓	
7/9	9:00	15	ccccc	CC CC	(ハンコ)	✓	✓	7/9	17:00	15	ccccc	CC CC	(ハンコ)	✓	✓	
7/10	9:00	15	ddddd	DD DD	(ハンコ)	✓	✓	7/10	19:00	15	ddddd	DD DD	(ハンコ)	✓	✓	
7/11	9:00	15	eeeeee	EE EE	(ハンコ)	✓	✓	7/11	12:00	15	eeeeee	EE EE	(ハンコ)	✓	✓	
7/12	9:00	15	ffffff	FF FF	(ハンコ)	✓	✓	7/12	10:45	15	ffffff	FF FF	(ハンコ)	✓	✓	

2. 背景(現在の利用の流れ)



令和8年4月～		共用車No.34(宇都宮530ふ154/日産セレナハイブリッド)							
運行記録簿									
利用日	使用開始時間	使用終了時間	所属課名	運転者氏名	行先		走行距離数 (km) (公用車のメーターの値)	給油(L)	備 考
					①選択してください	②「その他」の場合のみ入力			
5月30日	9時00分	18時00分	人事課		宇都宮市		4,320		
6月2日	9時00分	13時30分	保育課		鹿沼市内		4,383		
6月4日	9時20分	14時00分	都市政策課		宇都宮市		4,414		
6月5日	13時00分	17時00分	地域課題対策課		鹿沼市内		4,427		
6月12日～13日	17時00分	13時00分	観光交流課		鹿沼市内		4,550		
6月18日	13時00分	15時00分	営業戦略課		鹿沼市内		4,892		
6月22日	9時00分	13時30分	保育課		鹿沼市内		4,895		
6月24日	8時00分	15時00分	消防総務課		宇都宮市		4,953	29	「給油依頼券」が残り2～3枚なので、ご対応 よろしくお願いします。
6月25日	13時30分	15時25分	高齢福祉課		鹿沼市内		4,956		
6月29日	8時30分	14時00分	消防第2課		鹿沼市内		4,984		
6月3日	8時30分	17時30分	農政課		その他	茨城県つくば市	5,151		

2. 背景(現在の利用の流れ)



令和8年度

公用車鍵貸出及び運転者の記録簿（酒気帯びの有無確認簿）

実際は手書き（貸出時/返却時）

貸出時								返却時								備考
利用月/日	時間	車No.	所属課名	運転者名	確認者印	酒気帯び 確認 結果	記録方法 1. 貸出時	利用月/日	時間	車No.	所属課名	運転者名	確認者印	酒気帯び 確認 結果	記録方法 1. 返却時	
7/6	9:00	15	施設活用課	xx xx	(ハンコ)	✓	✓	7/6	15:00	15	施設活用課	xx xx	(ハンコ)	✓	✓	
7/7	9:30	15	aaaaa	AA AA	(ハンコ)	✓	✓	7/7	16:00	15	aaaaa	AA AA	(ハンコ)	✓	✓	
7/8	8:30	15	bbbbbb	BB BB	(ハンコ)	✓	✓	7/8	16:45	15	bbbbbb	BB BB	(ハンコ)	✓	✓	
7/9	9:00	15	ccccc	CC CC	(ハンコ)	✓	✓	7/9	17:00	15	ccccc	CC CC	(ハンコ)	✓	✓	
7/10	9:00	15	ddddd	DD DD	(ハンコ)	✓	✓	7/10	19:00	15	ddddd	DD DD	(ハンコ)	✓	✓	
7/11	9:00	15	eeeeee	EE EE	(ハンコ)	✓	✓	7/11	12:00	15	eeeeee	EE EE	(ハンコ)	✓	✓	
7/12	9:00	15	ffffff	FF FF	(ハンコ)	✓	✓	7/12	10:45	15	ffffff	FF FF	(ハンコ)	✓	✓	

2. 背景(用語の補足)

本資料で使用する主な用語は以下のとおりです。

共用車／専用車: 共用車は全庁の職員が共同で利用する公用車。専用車は各部署の業務専用の公用車。本テーマの対象は共用車(約34台)です。

グループウェア(設備予約機能): 庁内の情報共有システム。会議室などと同じ仕組みで共用車の予約に使っています。

LGWAN(総合行政ネットワーク): 自治体をつなぐ行政専用の閉じたネットワーク。セキュリティ上、インターネットとは分離されており、庁内の業務端末は基本的にこの環境で動作します。

アルコールチェック: 法令に基づき、運転の前後に運転者の酒気帯びの有無を確認・記録する手続き。現在は紙の台帳で管理しています。

スマートキーボックス: ICカードや暗証番号などの認証で解錠でき、誰がいつ鍵を持ち出したかの記録(貸出口グ)が自動で残る鍵の保管庫。鍵管理方式の一例です。

稼働ロス: 予約した時間と実際に利用した時間の差。これが見えると、車両台数の適正化などの判断材料になります。

3. 課題(発生している問題)

主な課題

① 管理チャネルの分断【最優先で解決したい課題】

- ・ 予約はグループウェア、日報はExcel、アルコール確認は紙台帳と媒体がバラバラで、一連の手続きとして記録・追跡できず、転記・二重入力・記入漏れの温床になっています。

② 鍵貸出の動線負荷【最優先で解決したい課題】

- ・ 鍵が施設活用課(庁舎5階)のキーボックスに限定され、利用のたびに職員が5階まで往復しています。過去にスマートキーボックスの予算要求が不採用となった経緯もあります。

③ 導入の前提条件(庁内端末・LGWAN完結)【導入にあたっての必須条件】

- ・ 令和7年度の実証の経験から、庁内端末・庁内ネットワーク(LGWAN)で完結し、私用スマホに頼らないことが、機能の良し悪し以前の導入条件となっています(詳細は次頁)。

①②の解消を最優先とします。その先に、蓄積される稼働データの活用(台数最適化・EV化判断など)という発展的な価値があります。

3. 課題(令和7年度実証で得られた教訓)

実施したこと

- ・ 令和7年度に、車両運行管理システムのトライアル(実証)を実施しました。

分かったこと

- ・ 職員が私用スマホを業務に使う・私用スマホにアプリをインストールする運用となり、職員の抵抗感が強く不評でした。
- ・ 当該ツールはインターネット接続(仮想ブラウザ等)を前提とするため、庁内ネットワーク(LGWAN)環境では完結せず、接続・立ち上げのたびに手間が生じることが懸念されました。

※ツールが「使えない」のではなく、私用スマホ運用とLGWAN環境での手間が課題でした。

導入の前提条件

庁内端末・庁内ネットワーク(LGWAN)で完結して動作し、職員の私用スマホに頼らないこと。

運用の手間が増えず、職員が無理なく使えることを試行で確認します。これは機能の良し悪し以前の必須条件です。

3. 課題(課題の構造)

課題	なぜ起きているか	本募集での位置づけ
① 管理チャンネルが分断している	予約～返却を1つの手続きとして管理する業務設計がなく、媒体(紙・Excel・グループウェア)ごとに分かれ、転記・二重入力・記入漏れが生じる。	最優先で解決したい課題
② 鍵を5階まで取りに行く負荷が大きい	入口付近での認証・貸出ログ・予約照合ができる鍵管理方式がなく、鍵が5階のキーボックスに固定。合意・予算化も未了。	最優先で解決したい課題
③ 私用スマホ運用が不評、LGWANで完結しない	令和7年度実証のツールはインターネット接続前提のため、庁内ネットワーク(LGWAN)で完結せず、接続・立ち上げの手間が生じる。	導入にあたって必ず満たすべき条件
④ 稼働実態・稼働ロスが見えない	「何の意思決定にどの粒度のデータが必要か」が未整理で、予約時間と実際の利用時間の差(稼働ロス)を扱う仕組みがない。	あると望ましい
⑤ 蓄積データのさらなる活用余地	稼働データを台数の適正化・EV化などの判断に活かす仕組みが未整備。①②の解決後に取り組む発展的なテーマ。	自由なご提案を歓迎

※①②を最優先で解決し、③はそのための前提条件です。④⑤は①②の解決の先に取り組みたい内容で、ご提案があれば歓迎します。

4. デジタル技術への期待

目指す姿: 予約から鍵貸出・アルコール確認・日報・点検までを一連の手続きとして完結し、利用者の動線上で鍵の貸出・返却が済むようにする

○現在 (媒体・場所がバラバラ)

予約(グループウェア) → 鍵受取(5階) → アルコール確認(紙) → 日報(Excel) → 鍵返却(5階)
転記・二重入力・記入漏れ／利用のたびに5階まで往復



○目指す姿 (庁内端末・LGWANで完結し、私用スマホに頼らない)

予約 → 庁舎入口付近で認証・鍵貸出 → アルコール確認・日報・点検も同じ仕組みで記録 → 動線上で返却
一連の取引として自動で記録・追跡され、稼働データが蓄積される

5. 募集するソリューションの要件

公募テーマ

バラバラに分かれた公用車管理(予約・鍵貸出・アルコール確認・日報・点検)の一本化と、鍵を取りに行く動線負荷の解消を最優先とした、共用車管理の仕組みの提案

※庁内端末・庁内ネットワーク(LGWAN)で完結し、私用スマホに頼らないことが前提です。

必須要件

① 管理チャネルの一本化(課題①に対応)

- ・ 予約・鍵貸出・アルコール確認・日報・点検を一連の手続きとして記録・追跡できる仕組み。庁内端末で動作すること。

② 鍵貸出の動線解消(課題②に対応)

- ・ 庁舎入口付近での認証(予約照合+本人確認)と貸出ログの自動記録(スマートキーボックス等)。鍵を5階まで取りに行く動線を前提としない方式であること。

③ 庁内端末・LGWAN対応(課題③に対応・導入の前提)

- ・ 庁内端末・庁内ネットワーク(LGWAN)で完結して動作し、職員の私用スマホへのアプリインストールやインターネット接続を必須としない構成であること。

※要件の区分:必須=必ず満たしていただきたい要件／加点=あると望ましい要件(評価で考慮)／自由提案=自由に歓迎するご提案(次頁)

5. 募集するソリューションの要件(加点・自由提案)

加点要件

必ず満たす必要はありませんが、あると望ましく、評価にあたって考慮する要件です。

④ 既存環境との連携

- ・ グループウェア(設備予約機能)との連動、またはAPIによる予約データの取込み(既存の予約運用との二重入力を生じさせないため)。

⑤ 稼働データの蓄積・可視化

- ・ 予約時間・実稼働時間・走行距離・利用課を紐づけて記録し、稼働ロスを可視化。CSV出力またはAPI連携が可能であること。

⑥ 効果測定

- ・ 鍵往来回数・記録作業時間・転記/二重入力件数・操作問い合わせ件数等の測定機能、または計測設計の提示(本導入判断の材料とするため)。

自由提案

必須・加点の要件とは別に、テーマを限定せず自由に歓迎するご提案です。①②の課題の解決を前提に、蓄積される稼働データのさらなる活用や、業務全体の高度化につながる踏み込んだご提案をお寄せください。

(一例:台数最適化・EV化のシミュレーション、他業務との連携 等。特定のテーマを指定するものではありません。)

5. 募集するソリューションの要件(ご提案にあたって)

市から提供する情報

以下の情報は、コスト見積や構成検討の分岐点になると考えており、ヒアリングの際に具体的に提供します。

- ・ 鍵管理機器の設置候補場所(入口付近)の物理的スペース・電源の有無・壁面等への工事可否
- ・ 既存グループウェア(設備予約機能)のAPI開放可否・連携仕様
- ・ LGWAN環境・庁内端末の詳細(庁内の情報担当部門と整理のうえ提示)

記載いただきたい事項

- ・ 想定するソリューションの概要(仕組み・技術の内容)
- ・ 一本化・鍵管理・データ可視化のうち、対象とする範囲
- ・ 必要となる機器・設置環境・通信環境など(分かる範囲で)
- ・ 導入・運用の想定の流れ
- ・ 実証にかかる概算費用に加え、本導入時の費用モデル(分かる範囲で)

6. 実証で確認したいこと・効果指標

確認事項	確認したい内容	効果指標(例)
鍵貸出の動線	鍵を5階まで取りに行く・返しに行く回数と往復時間	鍵往来回数・往復時間の削減量
チャネル分断の手間	予約・日報・アルコール確認の間の転記・二重入力・記入漏れの発生状況	転記/二重入力件数、記入漏れ件数
業務フロー工数	予約～鍵取得～アルコール確認～日報入力～返却の一連にかかる時間	1回あたり業務工数の削減量
庁内端末・LGWAN対応	庁内端末・庁内ネットワークで完結して動作するか。私用スマホ不使用で済むか	庁内端末での適用可能件数
職員の受け入れ	職員が無理なく操作できるか。運用負荷に関する不満がないか	操作問い合わせ件数、満足度
稼働ロス(加点要件に対応)	予約時間と実稼働時間の差分。車両・利用課ごとの傾向	稼働ロス時間・稼働ロス率

※効果指標は現段階の想定です。計測方法を含め、ヒアリング・実証を通じて具体化していきます。

7. 県内他市の状況(他の市も同じ課題を抱えています)

栃木県内の13市に公用車事務の運用状況を照会したところ、**予約・日報・アルコール確認がバラバラの媒体に分かれ、鍵は窓口で貸し出すという、鹿沼市と同じような課題を、県内の他の市町も抱えている**ことが分かりました。

手続き	鹿沼市	県内他市の状況(13市照会)
予約	グループウェアの設備予約機能	11市がグループウェア等の設備予約機能を利用(会議室等と同じ)。ほか、カレンダー機能1市、電話予約1市。
鍵の貸出	施設活用課(庁舎5階)のキーボックス	全市が窓口・キーボックス等での貸出(管財係・総務課・衛視室・車両管理室など)。職員証で開錠するキーボックスの例が1市。
運転日報	Excelに入力	紙の台帳・記録簿が8市と最多。電子フォーム・システム入力は5市(ロゴフォーム、Googleフォーム、グループウェア等)。
アルコールチェック	紙の台帳で管理・保存	紙の台帳が8市と最多(うち1市はExcel併用)。Excel入力2市、電子フォーム等3市。

チャネルの分断と鍵貸出の動線負荷は、鹿沼市だけの課題ではなく、県内の市町に共通する課題です。

7. 県内他市の状況(横展開の可能性)

照会から分かったこと

- ・「予約はグループウェア、日報・アルコール確認は紙やExcel」という管理チャネルの分断は、鹿沼市固有ではなく県内他市に共通する構造です。
- ・ 鍵の貸出も、全市が窓口・キーボックス方式であり、鍵を取りに行く動線負荷は多くの市で同様に発生していると考えられます。
- ・ 各市の公用車は100～400台規模(照会13市:107～410台)であり、共用車管理の効率化ニーズは県内に広く存在します。

提案企業の皆様へ

鹿沼市で確立した仕組みは、同様の課題を抱える県内他市への横展開の可能性があります。

- ・ 1市向けの個別開発ではなく、県内・全国の自治体に展開できる標準的な仕組みとしてのご提案を歓迎します。

※他市への導入を約束するものではありませんが、照会結果は本テーマの汎用性を示すものと考えています。

8. 協力企業へのメッセージ

- ・ 紙・Excel・グループウェアに分かれた共用車管理の一本化と、鍵動線の解消に、貴社の技術を幅広くご活用いただけることを期待しています。
- ・ 既存のグループウェア予約やキーボックス運用を活かした構成、置き換える構成、いずれのご提案も歓迎します。
- ・ 一本化・鍵管理・データ可視化のうち、一部の技術に関するご提案のみでも構いません。幅広い可能性を募集します。
- ・ 既存の製品だけでなく、構想段階のご提案も歓迎します。
- ・ 費用感については、ヒアリングの際にお聞かせいただければ幸いです。

9. スケジュール・その他補足

募集スケジュール

- ・ 提案受付期間:令和8年9月2日(水)までにご提出ください。
- ・ ご提案内容については、ご応募後に随時ヒアリングを実施させていただく予定です。

※ご提出いただいた提案書は、所管課以外の庁内他部署や関係自治体とも共有させていただく場合がありますので、あらかじめご承知おきください。

応募方法

- ・ 「デジのわ」WEBサイトよりお申し込みください。
- ・ 本資料に関するお問い合わせは、鹿沼市 行政経営部 施設活用課までお願いします。

ご連絡事項

- ・ ご提案いただいた企業との契約をお約束するものではありませんので、予めご了承ください。
- ・ スケジュール等の詳細は、決定次第WEBサイト等でお知らせします。

皆様からのご提案を心よりお待ちしております。



栃木県

デジのわ
とちぎDX推進プラットフォーム