

公益財団法人佐世保地域文化事業財団
チケット販売・管理システム構築等業務委託
公募型プロポーザル実施要領

公益財団法人佐世保地域文化事業財団
令和6年7月

公益財団法人佐世保地域文化事業財団
チケット販売・管理システム構築等業務委託公募型プロポーザル実施要領

I. 業務の概要

1. 業務名

公益財団法人佐世保地域文化事業財団 チケット販売・管理システム構築等業務委託
(以下、「本業務」という。)

2. 趣旨・目的

本業務は、主に以下の項目を目的として、公益財団法人佐世保地域文化事業財団（以下、「財団」という。）において取り扱う公演の入場券等（以下、「チケット」という。）の販売・管理（自主事業のほか、貸館事業の受託販売も含む）システムの構築等及び運用保守等業務を委託するものである。

- ①チケットの販売・管理及び、顧客や友の会会員の情報管理が円滑かつ効率的に行えること。
- ②スマートフォン等を使用したインターネットでのチケット販売やクレジットカード決済など、利用者の利便性の向上が図られること。
- ③購入情報分析等に基づく効果的な情報発信など、購入層の拡大や顧客サービスの充実につながるものであること。

については、業務の実施体制や実施方針、システム機能、企画内容等に関する提案書（以下、「企画提案書」という。）の提出を受けるものとする。

3. 業務内容

【別紙2】「公益財団法人佐世保地域文化事業財団 チケット販売・管理システム構築等業務委託仕様書（以下、「仕様書」という。）」のとおり。

4. 業務委託期間

【別紙2】「公益財団法人佐世保地域文化事業財団 チケット販売・管理システム構築等業務委託仕様書（以下、「仕様書」という。）」のとおり。

5. 選定方法

公募型プロポーザル方式

II. プロポーザルに関する事項

1. 参加資格

本プロポーザルに参加しようとする者は、次に掲げる全ての要件を満たす者とする。

- ①地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定にいずれも該当していないこと。
- ②会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定による更生手続開始の申立てがなされている者でないこと。
- ③民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定による再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。
- ④佐世保市暴力団排除条例（平成24年2月17日条例第1号）第2条 第1号に規定する暴力団及び同条第2号に規定する暴力団員に該当しないこと。
- ⑤国税等に滞納がないこと。
- ⑥宗教活動や政治活動を主たる目的とする者でないこと。
- ⑦他施設への類似導入実績を有すること。
- ⑧ASPによる販売システムの構築及び会員組織の管理、運用保守業務等、相応の実績があること。

2. スケジュール

	日程	項目
1	令和6年7月8日(月)	プロポーザル実施告知
2	令和6年7月16日(火)	質問書提出期限(17:00まで)
3	令和6年7月19日(金)	質問への回答(17:00まで、HPにて回答)
4	令和6年7月26日(金)	参加表明書提出期限(17:00まで)
5	令和6年8月5日(月)	プロポーザル資料提出期限
6	令和6年8月8日(木)	プレゼンテーション実施日(予定)
7	令和6年8月16日(金)	結果通知(一斉郵送)
8	令和6年9月	契約締結
9	令和6年10月上旬	納品及び動作確認・操作研修
10	令和6年11月	修正・習熟期間
11	令和6年12月31日(火)	仮稼働及び修正作業(構築業務完了)
12	令和7年1月1日(水)	本稼働(運用保守等業務開始)

3. 提出物

	提出書類	書式	記載事項
1	表紙・目次	任意	<ul style="list-style-type: none"> ・タイトル 「公益財団法人佐世保地域文化事業財団 チケット販売・管理システム構築等業務委託プロポーザル提案書」 ・作成年月日 ・会社名
2	業務実施方針	任意	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務を実施する上での考え方及び方針
3	会社概要	任意	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所の所在地（市町村名まで記載） ・実施体制及び遂行能力、経営状況等
4	参加資格を満たす証明	任意	<ul style="list-style-type: none"> ・履歴事項全部事項証明書又は現在事項全部証明書 ・法人税・消費税に滞納がないことの証明書
5	企画提案書	任意	<ul style="list-style-type: none"> ・システムの概要、特徴、操作性等について ・システムの保守・運用体制、セキュリティ対策について
5	導入実績	任意	<ul style="list-style-type: none"> ・官公庁、全国の劇場・音楽堂等の文化施設への導入件数 ・九州内の劇場・音楽堂等の文化施設への導入件数
6	システム機能要件一覧	指定別紙2-3	<ul style="list-style-type: none"> ・提案システムが標準実装の場合は「○」 ・代替案・有償カスタマイズにより本業務の費用内で対応可能な場合は「△」 (備考欄に代替案もしくは有償カスタマイズの旨記載) ・対応不可の場合は、「×」 ※各項目プルダウンで選択
7	工程表	任意	<ul style="list-style-type: none"> ・別紙2「仕様書」に記載した実施スケジュールを踏まえ、本稼働までの皇帝を明確に記載 ・提案者と財団の役割分担を明確に記載
8	見積書	任意	<ul style="list-style-type: none"> ・作成における留意事項は別紙2「仕様書」内「14. 記載する見積額」参照

※項目を分けているが、内容を網羅するものであれば形式は問わない。

3. 企画提案書等の作成

企画提案書は、「②企画提案書の構成」の項目番号に従い、記載すべき事項について作成すること。できるだけ平易な表現で、専門用語を使用する際には注釈をつけ、分かりやすく具体的に作成すること。

また、仕様書や以下に示していない内容でも、財団に有益になるとと思われる内容があれば積極的に提案すること。

①企画提案書の記載上の留意事項

ア. 様式は A4 縦型片面印刷とし、カラー、白黒印刷の別は不問とする。

イ. 企画提案書のページ数に上限は定めないが、30分程度で説明できる内容とすること。

表紙、目次をつけ、表紙、目次以外のページには一連のページ番号を記載すること。

ウ. 提案内容はすべて実現可能なものとし、根拠も含めできる限り具体的であること。なお、業務委託契約締結後に提案内容が実現できなくなった場合は、別の方法で提案を実現することとし、その費用は提案者が負担すること。

②企画提案書の構成

項目	記載すべき事項
ア. 概要	会社概要、システムの概要および特徴、導入実績など。
イ. 操作性・利便性	PC 操作の使用頻度が少ない職員でも容易に利用者からの予約受付登録・発券等の基本操作を習熟でき、操作権限を有する職員による公演登録・配券作業、帳票の作成など業務負担の軽減につながる機能等。また、チケット購入者自身が PC 端末等を操作し、インターネットで容易にチケットの予約購入ができる仕組み等。
ウ. 安全性・将来性 (拡張性)	個人情報情報の漏洩、データの改ざん・破壊防止など様々な状況に対応したセキュリティ管理が図られており、個人認証(ユーザーID、パスワード入力等)を必要とし職員ごとに操作権限を設定できるなど、個人情報への取り扱いに配慮する具体的な内容。また、利用環境(IT 環境だけでなく、職員の異動や施設の追加等を含む)の変化や最新のキャッシュレス決済、電子チケット等の先端技術を取り入れることを見据えた更新性・拡張性の高さを示す具体的な内容。(導入実績等の信頼性も含む)
エ. 業務スケジュール 実施体制	本業務を円滑に進めるため、統括責任者や担当者等が具体的に示された実施体制を提案すること。また、納品後、本稼働まで劇場等との役割分担や作業内容等を踏まえたスケジュールを提案すること。
オ. 保守・運用	保守・運用業務を最適かつ円滑に実施し、継続的・安定的な運用を実現するため、定期的保守の内容、及び障害発生時等の非常時の対応に係る保守、運用体制を提案すること。
カ. 追加提案	その他、有効な機能や業務負担の軽減に効果的な機能があれば自由に提案すること。

③見積書の作成

仕様書「15. 記載する見積額」の条件に基づき、ASP 販売管理システム構築費、その他機能構築費、研修費、及び運用保守費用を含む月額基本料等提案に係るすべての費用を記載すること。

※構築等業務に係る費用と運用保守等に係る費用は、いずれの費用かわかるように小計等で分けること。

また、従量制課金費用一覧の適用項目を示すこと。

4. 選定方法・審査

(1) 選定方法

「企画提案書」等の提出があった者を対象に、本業務プロポーザル審査委員会(以下「委員会」という。)においてプレゼンテーション及び提出書類による審査を行う。

- ①実施日 令和6年8月8日(木) 予定
- ②実施場所 アルカスSASEBO (来館もしくはZoom)
- ③出席者 1提案者 3人以内
- ④実施時間 1提案者 50分(プレゼンテーション 30分、質疑応答 20分)
- ⑤プレゼンテーションの内容

提出した企画提案書のアピールポイントや企画提案書で表現することが難しいイメージ等について説明すること。企画提案書と異なる内容の説明は認めない。また、企画提案内容やASPの特徴的な機能、基本的な操作方法については、デモンストレーションを行うこと。

- ⑥プレゼンテーションの順番 企画提案書の提出が遅い順

⑦その他

プロジェクターやスクリーン、ネットワーク環境は当財団で準備するが、その他必要な資機材は提案者が各自で準備すること。

⑧評価基準

項目	評価のポイント
ア. 操作性・利便性	PC 操作の使用頻度が少ない職員でも容易に利用者からの予約受付登録・発券等の基本操作を習熟でき、操作権限を有する職員による公演登録・配券作業、帳票の作成など業務負担の軽減につながる機能が具体的に示されているか。また、チケット購入者自身が PC 端末等を操作し、インターネットで容易にチケットの予約購入ができる仕組み等が具体的に示されているか。
イ. 安全性・将来性 (拡張性)	個人情報の漏洩、データの改ざん・破壊防止など様々な状況に対応したセキュリティ管理が図られており、個人認証(ユーザーID、パスワード入力等)を必要とし職員ごとに操作権限を設定できるなど、個人情報の取り扱いに配慮する具体的な内容、及び利用環境(IT 環境だけでなく、職員の異動や施設の追加等を含む)の変化や最新のキャッシュレス決済、電子チケット等の先端技術を取り入れることを見据えた更新性・拡張性の高さを示す具体的な内容がそれぞれ示されているか。(導入実績等の信頼性も含む)
ウ. 業務スケジュール 実施体制	本業務を円滑に進めるため、統括責任者や担当者等が具体的に示された実施体制、また、納品後、本稼働まで劇場等との役割分担や作業内容等を踏まえたスケジュールが示されているか。
エ. 保守・運用	保守・運用業務を最適かつ円滑に実施し、継続的・安定的な運用を実現するため、定期的保守の内容、及び障害発生時等の非常時の対応に係る保守、運用体制が示されているか。
オ. 追加提案	その他、有効な機能や業務負担軽減に効果的な機能が提案されているか。

(2) 審査結果通知

審査参加者全員に対し、令和 6 年 8 月 16 日(金)に一斉郵送にて通知する。

また、本財団は、審査経過や結果へのいかなる問い合わせにも応じない。

【本件に関する問合せ】
 (公財) 佐世保地域文化事業財団
 アルカス SASEBO 事業課 担当：古賀
 Tel : 0956-42-1111 Fax : 0956-24-0051
 E-mail : koga@arkas.or.jp