事務局使用欄

（様式５-２）

提案

No.

広島平和記念資料館入館システム構築及び保守・運用業務

公募型プロポーザル提案書（副本）

次の項目についての「提案書（様式自由）」を提出してください。項目を説明するために必要な参考資料（フロー図など）がある場合は別途添付してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 項　目 | 提案内容 |
| １　基本事項 | |
| ⑴　実績 | 国（独立行政法人を含む。）や地方公共団体、民間の博物館、美術館等における同様の業務の実績について、「業務実績書」（様式６）に記入してください。 |
| ⑵　実施方針 | 業務の趣旨を踏まえ、実施方針を記載してください。 |
| ⑶　実施体制 | 業務に関わる人員や命令系統・役割分担を分かりやすく記載してください。（フロー図等で示しても可）  （注）再委託先がある場合は、業務分担も含め、併せて記載してください。 |
| ⑷　業務スケジュール | 本市が想定している機器及びシステムの導入スケジュールを踏まえ、業務全体のスケジュールを分かりやすく記載してください。 |
| ⑸　情報セキュリティ対策 | 本システムにおける情報セキュリティ対策を記載してください。また、個人情報保護に係る対策や取組について記載してください。 |
| ２　個別機能 | |
| 1. チケット販売管理システム | ア　システム全体の機器構成図を記載してください。 |
| イ　システム連携のイメージ図を記載してください。 |
| ウ　個人のチケット管理のイメージ及び運用並びに団体のチケット管理のイメージ及び運用をそれぞれ記載してください。 |
| エ　システムの操作画面や出力帳票のイメージを記載してください。 |
| ⑵　券売機システム | 自動券売機及び窓口発券機の機種・型式を記載してください。また、当該機種を選定した理由及び具体的な機能等を、自動券売機、窓口発券機それぞれ記載してください。合わせてカタログを御提出ください。 |
| ⑶　認証システム | 認証機の機種・型式を記載してください。また、当該機種を選定した理由を記載してください。合わせてカタログを御提出ください。 |
| ⑷　機能要件 | 仕様書で示した機能要件について、満たせないものがあれば代替の運用方法等を記載してください（全て満たせる場合はその旨記載してください。）。 |
| 項　目 | 提案内容 |
| ３　研修 | |
| 研修計画 | 広島平和記念資料館の職員に対する研修計画（回数、スケジュール、内容）を記載してください。 |
| ４　運用・保守 | |
| 運用支援 | 券売機、認証機本体及びシステムの運用・保守の体制について記載してください。また、システム障害等が発生した際に早期に復旧できる体制や対策があれば記載してください。 |
| ５　提案額 | |
| ⑴　提案額 | ア　入館システム構築業務  提案額　　　　　　　　　円（消費税及び地方消費税を含む。）※  　※令和6年度の保守・運用業務を含む金額を記載してください。  イ　システム保守・運用業務  　　提案額　　　　　　　　　円（消費税及び地方消費税を含む。）※  　※令和7年度から令和10年度までの総額の4分の1の金額を記載してください。  ウ　キャッシュレス決済手数料率  　　決済手段（クレジットカード、電子マネー、ＱＲコード決済）ごとに利用可能なブランド及びブランドごとの手数料率を記載してください。 |
| ⑵　内訳 | ⑴ア、イの提案額の内訳を記載してください。 |
| ６　アピールポイント・独自提案等 | |
| 独自提案や業務改善 | その他、アピールポイントや、提案額の範囲内で本業務の目的を達成するために独自で提案する事項、資料館の混雑解消や業務課題の解決に資する事項等を記載してください。 |

（注意事項）

・「５⑴　提案額」については、直接、表紙（本様式）に提案額を記載するとともに、提案書内に提案額とその内訳等を記載してください。