（様式第１号）

「茨城県立美術館・博物館オンラインチケット販売業務」企画提案書

令和７年　　月　　日

茨城県教育委員会教育長　柳橋　常喜　殿

|  |  |
| --- | --- |
| 住所 |  |
| 商号又は名称 |  |
| 代表者氏名 |  |

　令和７年10月30日にプロポーザル公告のありました標記業務につきまして、プロポーザルに参加したく、企画提案書と関係書類を提出します。

１　記載担当者及び連絡先

|  |  |
| --- | --- |
| 所属 |  |
| 氏名（ふりがな） |  |
| 電話番号 |  |
| ＦＡＸ番号 |  |
| E-Mailアドレス |  |

２　団体概要

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 本社 | 団体の名称 |  | | 資本金 | |  | |
| 所在地 |  | | 電話番号 | |  | |
| 代表者 |  | | ＦＡＸ番号 | |  | |
| 設立年月日 |  | | 従業員数 | |  | |
| 茨城県担当支社 | 名称 |  | |  | |  | |
| 所在地 |  | | 電話番号 | |  | |
| 代表者 |  | | ＦＡＸ番号 | |  | |
| 設置年月日 |  | | 従業員数 | |  | |
| 沿革 | |  | | | | | |
| 業務内容 | |  | | | | | |
| 財政状況（連結）  （単位：百万円（当期純利益）  　　　　％（自己資本比率）） | | 年度 | 直近３期 | | | | |
| 年度 | | 年度 | | 年度 |
| 当期純利益 |  | |  | |  |
| 自己資本比率 |  | |  | |  |

３　組織体制

（１）組織図

|  |
| --- |
|  |

（２）業務担当者経歴

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 役　職 | 氏　名 | 業　務　内　容 | 業務経験年数 | 業務に関連する資格 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

（３）コンプライアンス体制

|  |
| --- |
|  |

４　指定代理納付業務や公金取扱の受託実績

（１）税金・公共料金取扱の実績

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 受託内容 | 自治体名 | 受託期間（複数期にわたり受託した場合は、通算期間と期数を記載のこと） |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

※枠は適宜追加すること

（２）他自治体等のオンラインチケット販売業務について、現在受託している業務

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 受託内容 | 自治体名 | 受託期間 | 取扱券種 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

５　販売方法

|  |
| --- |
|  |

６　利用者が利用できる決済の種類

|  |
| --- |
|  |

７　販促方法

|  |
| --- |
|  |

８　入場方法

|  |
| --- |
|  |

９　再入場方法

|  |
| --- |
|  |

10　キャンセル方法

|  |
| --- |
|  |

11　チケット管理システム

|  |
| --- |
|  |

12　データ分析

|  |
| --- |
|  |

13　サーバーの管理体制

|  |
| --- |
|  |

※サーバーの台数、セキュリティ体制、アクセス集中時に最大処理能力に比してどの程度頑健なシステムかを示すこと。

14　公金の安全性確保について

|  |
| --- |
| 安全性確保に向けた取り組み内容 |

15　払込の方法とスケジュール

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 | 内容 |
| 払込方法 | 指定口座へ入金　・　払込伝票による払込　・　どちらでも可 |
| クレジットカード会社等からの入金日 | 日締　　　日入金  （払込日が金融機関休業日の場合　翌営業日　・　前営業日） |

16　通信トラブルにおける対応

|  |
| --- |
|  |

※通信トラブル発生時の対応を記入すること。オフラインでの着券方法等。

17　連絡受付体制

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 内容 | 担当者数 | 受付時間 |
| 利用者・利用受付担当からの相談窓口 |  |  |
| 県の事務担当者からの相談窓口 |  |  |
| 通信トラブル等の連絡受付 |  |  |

※兼務の場合はその旨を「担当者数」の欄に記入のこと

18　導入する機器

|  |
| --- |
|  |

19　対象施設で行う準備作業

|  |
| --- |
|  |

※業務開始前に対象施設で行う設置・設定の作業のスケジュールや、端末の操作の説明に関する考え方について記入すること

20　データ送受信等に関するテストの実施内容

|  |
| --- |
|  |

※業務開始前に行う電信テストの内容について記入すること

21　委託者（茨城県）が準備する必要機器

|  |
| --- |
|  |

22　準備業務等に係る経費

|  |
| --- |
|  |

※名称のいかんに関わらず、契約期間中に１度だけ発生する経費について記入すること

※消費税及び地方消費税を除いた金額を記載すること（以下、23、24について同じ）

23　利用料率

|  |  |
| --- | --- |
| 内容 | 利用料 |
|  | ％ |
|  | ％ |
|  | ％ |

※利用金額に応じて発生する費用。ブランド毎に率が異なる場合は、複数記入の上ブランドとの関係を明記すること。

24　月額基本料等

|  |
| --- |
|  |

※名称のいかんに関わらず、利用の多寡に関わらず毎月発生する経費があれば記載。ただし、月ごとでない一定期間ごとに発生する場合は、この欄に記入し、発生期間を明記すること。

25　払戻手数料

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 内容 | キャンセル料 | |
| 委託者（茨城県） | 購入者 |
| 利用者都合の場合 | ％ | ％ |
| 不可抗力の場合 | ％ | ％ |
|  | ％ | ％ |

26 その他

|  |
| --- |
|  |

※その他、アピールすべき点があれば記入すること。