

茅ヶ崎市民文化会館チケットシステム構築及び運用保守業務

企画提案者選考 実施要領

令和8年3月

茅ヶ崎市 文化スポーツ部 文化推進課

1 目的

茅ヶ崎市では、運用中のチケットシステムを令和8年10月に更新を行う予定である。このチケットシステムの更新を行うに当たり、本システムの構築、運用保守に対する提案を求め、その内容、能力及び経済性を点数化し評価する公募型プロポーザルを採用する。本要領は、本市にとって最も適切かつ円滑に本業務を実施できる受注候補者を選定するための公募型プロポーザルの実施に関して必要な事項を定めるものとする。

2 契約の概要

(1) 名称

茅ヶ崎市民文化会館チケットシステム構築及び運用保守業務

(2) 内容

別紙仕様書のとおり。

(3) 業務期間

契約日から令和13年8月31日まで

※契約日から令和8年8月31日までは、システムの構築期間とする。

※令和8年9月1日から9月30日までは、施設管理者の準備期間とする。

※令和8年10月1日から令和13年8月31日までは、新しいチケットシステムの運用期間とする。

(4) 提案金額の上限額

契約期間の合計 3,245,000円(税込み)

(システムの設計・構築にかかる初期費用、システム利用に関する使用料等一切の総額とする。)

※システムの構築等に係る初期費用は、(3)のシステムの構築期間が終了し、茅ヶ崎市で検収後に支払うこととする。

※機器やソフトウェアの調達・設計を伴う場合は、原則として初期費用に含むこと。

※施設管理者の準備期間、システムの運用期間中のシステムの使用料については、月額払いを想定する。

3 プロポーザル参加資格要件

(1) 「かながわ電子入札共同システム」による令和7年度・令和8年度競争入札参加資格者名簿の営業種目「情報処理業務委託」で認定を受けていること。

(2) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当しない者であること。

(3) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続開始の申立て又は

民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者であること。

- (4) 当市から指名競争入札の参加資格の停止措置を受けていない者であること。
- (5) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）に基づき指定された暴力団等の構成員を、役員、代理人、支配人その他の使用人として使用していない者であること。
- (6) 事業所の本社及び受任地所在地の法人税、法人事業税、法人住民税、消費税及び地方消費税を滞納していない者であること。
- (7) 一般財団法人日本情報経済社会推進協会によるプライバシーマーク又は情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）の認証を取得していること。
- (8) チケットシステムの提供において、年間取扱いチケット枚数が13,000枚以上の施設における導入実績を5施設以上有すること。

4 共同して参加する者

複数の事業者が共同提案で本プロポーザルに参加しようとする場合は、「共同参加事業者構成表明書（様式1-1）」を参加申し込みの時点で提出すること。

共同提案の代表事業者は、本プロポーザルに参加するに当たっての意思決定、運営管理等に責任を持つ者であることとし、代表事業者とならない者は、代表事業者に本プロポーザルに関する応募、契約締結に関する一切の権限を委任することとする。

なお、共同提案で参加する事業者（代表事業者及び共同事業者）は、単独の提案、または他の共同提案に参加することはできない。

また、参加資格要件について、「3プロポーザル参加資格要件」のうち、代表事業者は(1)から(7)の要件を満たすこととし、システムの主たる構築事業者は、(2)から(8)の要件を、それ以外の共同事業者は、(2)から(7)の要件を満たすこと。

5 スケジュール

- | | |
|------------------------|------------------------------------|
| (1)実施要領等の公表(市ホームページ掲載) | 令和8年3月25日(水) |
| (2)質問書の受付 | 令和8年3月25日(水)から
令和8年4月3日(金)12時まで |
| (3)質問回答予定日 | 令和8年4月9日(木) |
| (4)参加表明書の提出期限 | 令和8年4月16日(木)17時まで |
| (5)提出書類(第一次審査)の提出期限 | 令和8年4月16日(木)17時まで |
| (6)第1次審査結果通知発送 | 令和8年4月27日(月) |
| (7)企画提案書提出期限 | 令和8年5月11日(月)17時まで |
| (8)プレゼンテーション・システムデモ | 令和8年5月19日(火)(予定) |
| (9)選考結果通知 | プレゼンテーション実施後、1週間以内 |

6 質問及び回答

(1) 質問の受付及び回答の実施

仕様書等の内容に対する質問がある場合は、質問書を次のとおり提出すること。

なお、電話等による質問は受け付けない。

(2) 提出書類 質問書（様式3）

(3) 提出期限 令和8年4月3日（金）12時まで

(4) 提出先 事務局

(5) 提出方法 電子メール（提出後、電話にて事務局まで到着確認を行うこと。件名は「茅ヶ崎市民文化会館チケットシステム構築及び運用保守業務の質問について」とし、件名の末尾に社名を記載すること。添付ファイルサイズは10MB以下で送信すること。）

(6) 回答予定日 令和8年4月9日（木）

(7) 回答方法 市ホームページ上で公表する。なお、回答に対する再質問は受け付けない。

7 参加表明書等の提出

プロポーザルに参加を希望する者は参加表明書等を次のとおり提出すること。

(1) 提出書類

提出書類	部数	添付書類
参加表明書（様式1）	1部	プライバシーマーク又は情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）の認証の写し ※様式1-1は、該当する場合のみ。
共同参加事業者構成表明書（様式1-1）	1部	
同種業務実績調書（様式2）	1部	-

(2) 提出期限 令和8年4月16日（木）17時まで

(3) 提出先 事務局

(4) 提出方法 電子メール（スキャン等によりPDFファイルにして提出し、提出後、電話にて事務局まで到着確認を行うこと。件名は、「茅ヶ崎市民文化会館チケットシステム構築及び運用保守業務関係書類」とし、件名の末尾に社名を記載すること。）

※10MBを超える場合は、茅ヶ崎市のメールシステムの関係上受信出来ないため提出期限までに事務局に電話連絡の上、CD-ROM等の郵送でも可とするが、令和8年4月16日（木）までの消印のものを有効とする。

8 審査用書類の提出

第一次審査（書類審査）、最終審査（企画提案書・プレゼンテーション・システムデモによる審査）の実施に当たり、次のとおり資料を提出すること。

(1) 第一次審査（書類審査）

ア 提出書類

提出書類	部数	添付書類
機能要件確認書 （仕様書別紙2 「機能要件」）・機 器明細	1部	<ul style="list-style-type: none"> ・適合状況を記入すること。 ※機能要件等の適合状況について「代替案で対応可能」と回答する場合、その代替案が当市において採用出来ないと判断した場合、当該項目は「対応不可」となる。 ・導入予定となる機器、ソフトウェアの機器明細を添付すること。なお、導入する機器、ソフトウェアがない場合は、提出は不要とする。
見積書（様式 5）・見積内訳書	1部	<ul style="list-style-type: none"> ・見積書に記載する費用は、システムの設計・構築費用（機器、ソフトウェアの調達がある場合は、その調達・設計費用を含む。）、システムの使用料（関連する機器、ソフトウェアの費用がある場合はその費用を含むこと。）等の一切の費用を含むこと。 ・見積書は、様式に従い、契約期間の総額（税込）と初期費用、運用費用（月額）が分かるよう記載すること。 ・準備期間に費用発生がない場合は、0円と記載すること。 ・追加費用が発生する可能性がある旨の前提条件は、認めない。 ・見積内訳書には次の項目が分かるよう記載すること （ア）初期費用（システム設計・構築費用） （イ）その他初期費用 （ウ）運用費用（システム利用料） （エ）その他運用費用

イ 提出期限 令和8年4月16日（木）17時まで（必着）

ウ 提出先 事務局

エ 提出方法 電子メール（スキャン等によりPDFファイルにて提出し、提出後、電話にて事務局まで到着確認を行うこと。参加表明書の関係書類を送付す

るメールと同一のメールで送付することが望ましいが、容量の関係でメールを分ける場合は、件名で区別出来るよう配慮すること。)

※10MBを超える場合は、茅ヶ崎市のメールシステムの関係上受信出来ない
ので、提出期限までに事務局に電話連絡の上、CD-ROM等の郵送でも可とするが、令和8年4月16日(木)までの消印のものを有効とする。

(2) 最終審査(企画提案書・プレゼンテーション・システムデモ)

第一次審査を通過した事業者は、次のとおり書類を提出すること。

ア 提出書類

提出書類	部数	添付書類
企画提案書	1部	<ul style="list-style-type: none"> ・A4表紙・目次含め両面30ページ以内。フォントサイズは10.5ポイント以上とする。A3は折り込み可であるが、2ページ換算とする。 ・事業者の社名等は記載しないこと。 ・PDFファイルとして提出すること。 ・様式4の提案書は最終審査当日に持参すること。

イ 提出期限 令和8年5月11日(月)17時まで(必着)

ウ 提出先 事務局

エ 提出方法 電子メール(提出後、電話にて事務局まで到着確認を行うこと。

件名は、「茅ヶ崎市民文化会館チケットシステム構築及び運用保守業務企画提案書について」とし、件名の末尾に社名を記載すること。添付ファイルサイズは10MB以下で送信すること。)

※10MBを超える場合は、茅ヶ崎市のメールシステムの関係上受信出来ない
ので、提出期限までに事務局に電話連絡の上、CD-ROM等の郵送でも可とするが、CD-ROM等の郵送でも可とするが、令和8年5月11日(月)までの消印のものを有効とする。

オ 企画提案書は、次の内容に沿った構成として作成をすること。

項目	小項目	評価の視点
基本項目	実施方針	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務の目的を踏まえた提案内容になっているか。 ・提案内容に具体性があるか。
	業務体制	<ul style="list-style-type: none"> ・業務を遂行するために十分な体制が整えられているか。 ・運用開始までのスケジュールが無理なく現実的なスケジュールとして提案されているか。
	プロジェクトリーダー	<ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクトリーダーの経験は十分か。 ・プロジェクトを遂行するに当たり信頼が出来るか。
	実績	導入実績が十分なシステムが提案されているか。

機能	教育	・研修、操作マニュアル等教育に関する提案が適切であり、職員が円滑にシステムを利用するための体制が整っているか。
	運用保守	・システム稼働後の保守体制、保守の方法が適切な内容となっているか。 ・当市の要望に柔軟に対応可能な体制となっているか。 ・ヘルプデスクの対応は安心できる体制になっているか。
	拡張性	・要件定義にない当市にとって有益な提案が可能か。
	機能性・操作性	下記の機能について、システムのデモンストレーションを行うこと。 1 利用者機能 ・利用者認証 ・インターネット販売機能 ・入金方法 2 職員機能 ・自主事業等のチケット登録、販売、管理 ・預かりチケットの管理及び販売 ・利用者情報の管理

※「機能性・操作性」の評価については、システムデモの内容により評価する。

9 書類の提出先、問い合わせ等

事務局 茅ヶ崎市文化スポーツ部文化推進課
 担当 文化推進担当 豊原、青木
 受付時間 平日9時からから17時まで
 住所 神奈川県茅ヶ崎市茅ヶ崎一丁目1番1号
 電話番号 0467-81-7148（直通）
 メールアドレス bunkasuishin@city.chigasaki.kanagawa.jp

10 評価・選定方法

選考は、別に定める要綱により選考会議を設置し、一次審査として機能要件確認書、見積書等の内容に基づく書類審査、最終審査として企画提案書、プレゼンテーション、システムデモにより、受注候補者の優先順位を当市で定める評価基準に基づき決定する。

(1) 一次審査の実施

提出された機能要件確認書、見積書の内容に基づき審査する。

書類審査を通過した事業者が(2)の最終審査に参加することとし、審査結果は、

令和8年4月27日（月）（予定）までに参加表明書に記載された電子メールアドレスに通知する。

(2) 最終審査の実施

最終審査は、企画提案書を提出し、プレゼンテーション及びシステムデモを実施する。

ア 日時

令和8年5月19日（火）（予定）

※会場、日時等の詳細については、別途通知する。

イ 出席者

参加表明書を提出した事業者（共同提案で参加する事業者でも可。）に所属する社員より5名以内とする。なお、プレゼンテーション及びシステムデモは、原則として本業務を担当するプロジェクトリーダーが実施すること。

ウ プレゼンテーションについて

(ア) プレゼンテーションは提出した企画提案書に基づき実施すること。使用する資料は企画提案書のみとして、提案のポイントを簡潔に説明すること。

(イ) 様式4の提案書を1部、電子メールで提出した企画提案書を8部印刷して持参すること。

エ システムデモについて

システムデモは、企画提案書にある機能性の内容に基づき、実施すること。

オ 結果の通知

最終審査実施後、参加表明書に記載された電子メールアドレスに令和8年5月26日（火）までに結果を通知する（審査の都合上遅れる場合は、その旨電子メールにて連絡する。）。

カ 備考

プレゼンテーション及びシステムデモの持ち時間は20分とする。使用するプロジェクタ、スクリーン、電源は当市で準備するが、それ以外の機器等（パソコン、インターネット回線等のネットワーク等）は、参加者が準備すること。

なお、当市が準備する機器が故障等により使用できなかった場合にも、当市は一切の責任を負わないこととする。

1.1 優先交渉権者の選考方法

- (1) 総合計評価点の最も高い者を優先交渉権者として契約の交渉を行う。
- (2) 優先交渉権者との協議にて、やむを得ない理由等により、契約交渉が不調となった場合は、次点者と交渉を行う。
- (3) 優先交渉権は、選考結果通知の送付により効力を発生させる。

- (4) 市は、優先交渉権者と仕様を確定させた上で見積もり合わせを行い、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の2第1項第2号の規定により随意契約を締結する。
- (5) 契約締結は、令和8年6月5日（金）を予定する。

1.2 その他留意事項

- (1) プロポーザル内容等事前説明会は行わない。
- (2) 本プロポーザル参加に要する費用は全て参加者の負担とする。
- (3) 提出された書類は返却しない。
- (4) 業務上知り得た秘密は他に漏らしてはならない。
- (5) 当市が提供若しくは貸与した資料等は本プロポーザル以外に使用することはできない。
- (6) 参加表明書等及び提案書等の提出書類に、次のアからエのいずれかに該当した場合は失格とする。
 - ア 見積金額が導入に係る提案金額の上限額を上回っていた場合。
 - イ 機能要件等確認書において必須項目に「対応不可」が1つでも該当する場合。
 - ウ 提出書類に著しい不備や虚偽の記載があった場合。
 - エ 提出期限に遅れた場合。
- (7) 審査に係る電話等による問い合わせには応じない。
- (8) 審査に対する異議を申し立てることはできない。
- (9) 参加事業者が1者であっても評価を行うが、優先交渉権者として適当でないと認められる場合（得点率が6割未満の場合。）には優先交渉権者を選考しないことがある。
- (10) 天災その他やむを得ない理由により、選考を行うことができない場合は、延期する。なお、この場合における参加者の損害は参加者の負担とする。
- (11) 手続きにおいて使用する言語は日本語、通貨は日本円とする。
- (12) 参加表明書の提出後に辞退する場合は、辞退届（様式6）を速やかに提出すること。
- (13) 情報公開条例に基づき開示請求があった場合はそれに応じる。
- (14) プロポーザル情報の開示から選考終了までの期間において、選考に関わる職員には接触しないこと。