令和6年1月17日
京都市文化市民局 美術館 総務課
(担当：畑中 075-771-4107)

チケット販売システムの再構築に関する情報提供について（依頼）

京都市京セラ美術館では、令和元年度からチケット販売システムを運用していますが、システムの再構築等を検討しています。

つきましては、システムの再構築等の検討を行う際の参考資料として活用するため、下記のとおり、事業者の皆様には有益な情報の提供を依頼します。

記

1 現状と課題等について

(1) 基本情報

ア システム管理端末

当館スタッフ20名程度

イ 展覧会入場者数等

年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
入場者数（人）	329,059	553,114	988,518	（未集計）
コレクションルーム	61,790	39,431	53,674	（未集計）
開館日数（日）	265	312	312	314
コレクションルーム	254	234	262	268
主催展開催日数(延べ)	363	280	149	177
共催展開催日数(延べ)	0	113	448	303

※主催展と共催展は、いずれも年間複数開催され、複数が同時に開催する場合もある。

(2) 展覧会数

ア コレクションルーム（常設展）

通年開催（季節ごとに年間2～4回開催）

イ 主催展及び共催展（企画展）

1年当たり9展覧会程度（同時に概ね最大3展覧会を開催）

(3) 展覧会料金

ア コレクションルーム（常設展）観覧料

区分	観覧料（一人につき）		
	個人		団体
	市内	市外	
一般	520 円	730 円	620 円
小学校の児童、中学校及び高等学校の生徒並びに高等専門学校の学生	0 円	300 円	200 円

イ 主催展及び共催展（企画展）

各展覧会ごとに設定

(4) オンライン予約を想定したイベント実施数
5回／月×12箇月程度 ※月により異なる。

(5) 電子チケット購入割合

約25%

※ 常設展と企画展の合計。各展覧の割合は公表不可。

(6) 現在運用中のシステム

ア POS

(ア) POSメーカー：Axess AG

(イ) POS機種：Axess SMART POS PC 11台

イ 入場者数管理

(ア) メーカー：Axess AG

(イ) ゲート機種：AX500 Smart Gate NG 6台

(ウ) モバイル端末：Axess HANDHELD 600 3台

(エ) システム：Axess CLICS

ウ キャッシュレス決済

(ア) 端末：Verifone 社製 V200C 11台

(イ) 取扱ブランド等

- ・ クレジットカード：VISA、MASTER、JCB、AMEX、Diners、Discover
- ・ 電子マネー：交通系 IC カード（PITAPA 除く）、WAON、nanaco、楽天 Edy、iD、QUICKPay
- ・ QRコード決済：d払い、PayPay、au PAY

エ オンラインチケット販売

京都市京セラ美術館公式オンラインチケット（etix）

▼<https://www.e-tix.jp/kyotocity-kyocera-museum/>

(7) 課題等

- ア POS、ゲート、キャッシュレス決済、オンラインチケット販売を個別調達した場合には、従来連携実績がないものであれば導入までに期間及び別途改修費用が生じるため、一括して発注することで期間及び費用の低減を図りたい。
- イ 入場者用ゲートは設置せず、逆流防止用の退場者用ゲートの設置とし、入場者数の管理はモバイル端末でチケットを読み取る方法を想定する。

2 システム要件

(1) 前提条件

ア システム構成

(ア) 売上管理システム

POS 端末を利用したシステムであり、入場券の売上状況等の販売情報をデータベース化し、これらの情報管理や売上状況等の集計処理を機械的に処理するシステム。

(イ) 自動釣銭機連動(入金優先)システム

上記の売上管理システムと連動し、POS 端末での預かり金入力時に自動釣銭機に入金を行い、釣銭を払い出すシステム。

(ロ) 入場券発行システム

上記の売上管理システムと各種コードを共有し、POS 端末からの入場券発券指示により接続する発券用チケットプリンタから入場券に必要な項目を印字し、発行するシステム。

(ハ) 入退場ハンディシステム

POS 端末から発券されるチケット、及びオンラインチケットシステムから出力されるバーコードなどの情報を読み取り、入退場を管理できるハンディ型システム。

(ニ) キャッシュレス決済システム

クレジットカード、QR コード、電子マネー等のキャッシュレスの方法で展覧会入場料等を決済するシステム。

(ホ) オンラインチケット販売システム

当美術館のホームページからインターネットで電子チケットを購入することができるシステム。

(ヘ) その他

- ・ 今後の拡張も考慮したカスタマイズが可能なもの。
- ・ 上記システムは、主となる部分の運用実績が5年以上あるもの。また、今後、大幅な変更を行う予定のないもの。

イ 参考ソフトウェア機能一覧

(ア) 基本機能

- ・ ユーザー設定
- ・ ユーザー権限設定
- ・ 言語設定

- ・ POS システム設定
 - ・ 販売員設定
 - ・ 提携会社設定
 - ・ 履歴一覧
 - ・ 顧客情報管理
 - ・ チケットタイプ設定
 - ・ 区分設定（一つの展覧会につき、大人、こども、シニアなど券種は約 70 種類）
 - ・ 販売スケジュール設定
 - ・ チケット料金表設定
 - ・ 商品設定
 - ・ 商品料金表設定
 - ・ 帳票出力
- (イ) 運用保守
- ・ 環境設定
 - ・ POS レイアウト設定
 - ・ 帳票 CSV インポート/エクスポート
 - ・ ジャーナル／一覧
 - ・ POS、入場モバイル端末設定
 - ・ 入場／商品購入履歴
- (ウ) 売上分析機能
- ・ 売上総計／帳票出力
 - ・ 来場者総計／帳票出力
- (エ) 出力帳票一覧
- ・ 売上総計表
 - ・ チケットタイプ別売上総計表
 - ・ 支払い方法別売上総計表
 - ・ 商品別売上総計表
 - ・ 時間ごと売上総計表
 - ・ 日別売上総計表
 - ・ チケットと商品別売上総計表
 - ・ キャンセルチケット総計表
 - ・ 日別来場者総計表
 - ・ 延べ来場者総計表
 - ・ チケットタイプ別延べ来場者総計表
 - ・ 時間ごと延べ来場者総計表
 - ・ 実来場者総計表

(2) 機能要件

ア POS 端末 11 台

- ・ PC タイプの POS 端末（以下 POS 端末）と連動するチケットプリンタ、レシートプリンタ、カスタマディスプレイ、キャッシュレス決済端末、自動釣銭機（美術館既存機器。グローリー株式会社製：釣銭機 RT-300、包装硬貨管理機 WD-300）と連動し、入場券の発行、領収書の発行、売上処理を行えるもの。
 - ・ オペレータディスプレイ：17 インチ程度、タッチパネル付
POS 本体外形寸法：89(W)x 286(D) x 313(H)以内
 - ・ レシートプリンタ
 - ・ カスタマディスプレイ：ディスプレイ（7 インチ以内）
- イ チケット発券プリンタ 11 台
POS と連動し、バーコードや QR 形式の入場チケットを発行するプリンタとして使用できるもの。
- ウ 入場管理ハンディ端末 11 台
POS 管理画面から入場人数をリアルタイムで把握できるもの。
- ・ 通信：LAN ケーブルなし、業務用 Wi-Fi あり
 - ・ リーダー：バーコード又は QR コード対応
 - ・ システム：入場者情報を POS サーバーとリアルタイム通信
 - ・ ディスプレイ：チェックイン時、エラー時に任意で設定した画像の設定可
 - ・ 電源：交換可能バッテリー ※1 回の充電で 10 時間/日以上稼働
- エ キャッシュレス決済端末 11 台
- ・ 接触 IC カード、磁気カード、電子マネー、PIN 入力装置の端末
- オ ソフトウェア機能
- ・ 入場データ、売上データ等の帳票出力及びユーザー操作による Excel ファイルもしくは CSV ファイル形式への出力が可能であるもの。
- カ 店舗運営機能
- ・ POS 端末は自動釣銭機と連動し、入金先行による預り金入力と釣銭の払い出しが行えるもの。
- キ 販売実績管理帳票作成機能
- ・ 日報・月報・年報のほか、任意の期間における商品グループ別の売上集計帳票の作成ができるもの。
 - ・ 特定の展覧会に関わる入場券種など、イベントのグループごとに数量・売上額（税込、税抜共）の集計に関する帳票の作成ができるもの。
- ク 入場券発券業務
- ・ タッチパネル操作で簡単に指定の入場券の発券が行えるもの。
- ケ オンラインチケット機能
- ・ 購入者が、専用のアプリケーションをダウンロードすることなく購入可能で、キャンセル手続き・払い戻し対応が可能なもの。
- ス その他
- ・ 軽減税率対応が可能なもの。
 - ・ チケットの他、物販についても可能なもの。

(3) セキュリティ要件

ア アクセス制御

(ア) ユーザー認証

システムを利用する職員について、ユーザーごとに ID 及びパスワードを発行し、認証を行うこと。また、パスワードは英字（大文字・小文字）、数字、記号を含めた 10 桁以上の設定が可能であること。

(イ) 権限制御

ユーザーの担当する業務及び役割等によって、ユーザーごとにアクセス権限を設定でき、ユーザーのアクセス権限に応じ、利用可能なシステムの機能、アクセス可能なデータの範囲、実施できるデータの操作等を制限する機能を有すること。

(ウ) 不正ログインの防止

不正なアクセスを防止するためにアクセス制御が実施されていること。

イ 通信

取り扱う情報の重要性に応じて、通信経路の暗号化が適切に実施できること。

ウ ログの取得

(ア) システムのアクセスログ、操作履歴、閲覧履歴、障害記録等、システムの利用状況及び処理状況を把握するために必要なログ取得すること。

(イ) 取得したログは 1 年間保存し、必要に応じ調査、分析できること。

(ウ) 利用者の操作履歴は、オンライン処理により確認できること。

エ バックアップの取得

(ア) システム及びデータについて、毎週決められた時点でフルバックアップを行い、1 年間保存すること及び毎日指定した時刻に差分バックアップを行い 2 週間保存すること。また、保存したバックアップにてシステム及びデータの復旧を可能とすること。

(イ) 障害発生からの目標復旧時間を 3 時間以内とし、速やかに復旧できるよう機能を設計するとともに、復旧手順を備えること。

オ 不正プログラム対策

(ア) サーバ及び端末に、ウイルス対策ソフトを導入すること。

(イ) ウイルス対策ソフトは、常に最新のバージョンを利用できるとともに、ウイルス対策ソフトの定義ファイルが更新された場合は、速やかに適用できること。

(4) 運用保守要件

ア ソフトウェア保守

- ・ システムの不具合の修正は、保守の範囲として対応すること。
- ・ 電話受付及び必要な保守対応を行うこと。その他、本市が希望する場合にはリモートによる保守の導入も認める。

イ ハードウェア保守

- ・ 出張保守を設置の日から 5 年間行うこと。
- ・ ハードウェアは年 2 回以上定期点検を行うこと。
- ・ 障害が発生した場合は、電話受付によるサポート又は出張保守を行うこと。

- ・ 無償保証期間終了後の部品の交換に係る経費負担については、事前に有償範囲を相互に確認すること。

ウ 不正プログラム対策

- ・ ウイルス対策ソフトは、常に最新のバージョンを利用すること。
- ・ ウイルス対策ソフトの定義ファイルが更新された場合は、速やかに適用すること。
- ・ スケジューリングにより定期的にウイルススキャンを行うこと。

エ 保守日時

システム稼働は、原則として休館日（毎週月曜日及び12月29日から1月2日）を除く毎日午前9時30分から午後6時30分までとするが、開館時間の延長等に伴い変動する場合がある。

3 情報提供の依頼事項

前項までの要件を満たすシステムについて、次の項目に関する情報を提供してください。

(1) システムの構築方法

システムの構築方法（パッケージソフト、独自開発、ASPなど）

なお、クラウドサービスを利用する場合は、原則、以下の条件を満たし、サービスの信頼性が確認できること。

- ・ ISMAPクラウドサービスリストへの登録（※）

※ 上記を満たさないシステムについては、本市の外部サービス選定基準を満たすシステムであるか、別途、本市と協議しながら確認を行う。

(2) システム構成（機器及びソフトウェア）

ア 上記の要件を満たす安価で最適なシステム構成（サーバ及びネットワーク機器の選定、構成図などを含む。）

イ 機器については、各製品の型番、仕様等

ウ ソフトウェアについては、OS、ミドルウェア、パッケージソフト等の名称、動作環境、ライセンス料の考え方

(3) システムの機能

ア 別添の様式1「要件チェックシート」に記載した機能要件のうち、以下の種別に分類し、それぞれについて回答してください。

1…パッケージの標準機能により実現可能   2…パッケージのオプション機能により実現可能   3…パッケージのカスタマイズにより実現可能   4…個別の独自開発により実現可能   5…実現不可能

イ その他標準で実装されている機能があるときは、その情報を御提供ください。

(4) 概算費用（初期経費及び維持管理経費）

別添の様式2「経費内訳書」により、今回のシステム構築の費用とその内訳を詳細に記載してください。カスタマイズや独自開発を行う場合は、機能ごとの費用が分かるように記載してください。

(5) 導入効果

来館者の利便性の向上、事務処理の簡素化及び経費の削減の観点から、今回、情報提供いただいたシステムを導入することにより得られる効果について、情報を御提供ください。

(6) データの移行方法及びその経費

現在運用中のシステムにおけるデータの移行方法及びその経費について情報をご提供ください。

(7) 開発スケジュール

(8) 運用保守体制

(9) 運用開始後の機能改修に係る経費に対する御社の考え方

(10) 他の自治体における同様のシステムの導入実績

(11) 御社の概要（売上高、従業員数、保有資格、実績等）

4 提供資料について

(1) 資料の提供方法

様式を指定しているものについては、その様式に御記入ください。また、指定のないものについては、A4サイズ（縦横自由）にまとめてください。

(2) 提供先

「6 問い合わせ先」に記載する担当者まで電子メールで送付してください。メール送付後は、電話により到着確認を行ってください。

(3) 提供部数

P D F 等の Windows パソコンで閲覧可能なデータ形式

(4) 提供期限

令和6年1月31日（水） 午後5時まで

5 注意事項

- (1) この資料による情報提供の依頼は、情報システムに関する技術や価格等の各種情報を得るためのものであり、将来の情報システムの調達を保証するものではありません。また、情報提供がなかった事業者について不利益に扱うこともありません。
- (2) 御提供いただいた資料は、本市内部での検討資料として利用します。また、御社に断りなく、第三者へ提供することは致しません。
- (3) 御提供いただいた資料については返却致しません。
- (4) 御提供いただいた資料の内容について、後日問い合わせを行う場合があります。

6 問い合わせ先

京都市文化市民局 美術館 総務課（京都市京セラ美術館）

担当：畑中（はたなか）

所在地：〒606-8344 京都市左京区岡崎円勝寺町 124

E-Mail：bijutsukan@city.kyoto.lg.jp

（電子メールによるお問い合わせは、上記アドレスに送信してください。）