

令和 6 年度京都御苑関連アーカイブ構築業務に係る業務の概要及び 企画書作成事項

I 仕様書（骨子）

1. 業務の目的

京都御苑は、京都市の中心部に位置し、京都御所を囲む面積約 65ha の国民公園である。江戸時代には御所を中心とした 200 もの宮家や公家の邸宅が建ち並び公家町であった場所であり、公園の敷地内には、閑院宮邸跡や九條邸跡等の公家屋敷の名残を伝える建造物が残されている。明治時代以降には、公園として整備され、現在は巨木を含む大小様々な樹木をはじめ、多様な動植物が生息・生育する都心部の貴重な緑地空間を有する場所となっている。

近年は、京都御所の通年公開の開始や、京都迎賓館の一般公開の開始に伴い、外国人利用者もより増加し、多様な利用者が様々な目的で訪れる観光地としての側面を持っており、今後、京都御苑の魅力について広く情報発信し、来訪者の満足度を高め、その魅力向上を図る取組が必要とされている。

本業務は、京都御苑の多面的な魅力をわかりやすくするとともに、より深い関心にも応えられるよう、京都御苑に関連した記録を整理し、デジタルアーカイブ化を進めていくため、過年度の調査業務等を踏まえたデータベースの構築及びモニター調査による情報コンテンツの作成等を行うものである。

2. 業務の内容

(1) 業務計画書の作成

受注者は、業務の実施にあたり業務計画書を作成すること。業務計画書には、業務概要、業務実施方針、業務実施体制、業務スケジュール等を記載するものとし、記載する内容は担当官と協議のうえ決定する。

(2) データベース構築

過年度作成した公開用メタデータ及び画像データ（環境省所蔵資料：メタデータ及び画像データ 100 点程度、他機関所蔵資料：メタデータ 3,200 点程度）をもとに、公開・管理を行うためのデータベースを構築する。構築にあたっては、利用者が京都御苑の情報を容易に収集することが可能なものにするとともに、より深い関心にも応えるため、他機関が公開するデータベースとの情報連携を行う。

なお、データベースは既存ホームページ等からアクセスが可能なものとする他、データの追加や更新が可能なものとする。

また、実施にあたっては、アーキビストなど専門家の助言を得られる体制を構築すること。

既存ホームページアドレス：<https://kyotogyoen.go.jp/>

(3) モニター調査による情報コンテンツ作成

京都御苑の魅力を発信するため、京都御苑に関連するデータベース等の情報を用いた、地域参加型のモニター調査及び情報コンテンツ作成を以下のとおり実施する。

①モニター調査

過年度業務で検討したモニター調査企画を整理し、調査対象とする学校や京都御苑で活動する市民団体等との調整及び連携協力を図りながら、京都御苑に関連するデータベース等の情報を活用したデジタルマップ等のコンテンツづくりを、地域参加型のモニター調査として実施する。

②情報コンテンツの作成

上記調査で作成したデジタルマップ等について、既存ホームページ等で公開するための情報コンテンツを作成する。

(4) 有識者委員会の開催運営

上記業務を実施するにあたり、アーカイブ構築等の成果を報告するため、有識者等から構成される有識者委員会を、次のとおり開催し、運営する。開催にあたっては、総合調整、資料の作成、会場準備（会場借上、web 併用方式等による器材準備を含む。）、議事の記録等を行うとともに、必要に応じて委員等に対して旅費及び謝金を支払う。

なお、旅費は、国家公務員等の旅費に関する法律に準じて支給する。謝金は、有識者委員会（2時間程度）は1回あたり17,700円/人を必要に応じて支給する。また、委員等の選定及び開催時期等については環境省担当官と協議の上、決定する。

開催回数：1回 委員8名程度、京都市内の開催を想定（web 併用）
アーカイブ構築等の成果を報告する。

その他、有識者委員会の開催にあたっては、顧問2名へ各1回程度ヒアリングを行う。

(5) 打合せ

本業務を実施するための打合せを実施する。なお、業務を適切かつ円滑に実施するために、受注者は打合せ記録簿を作成し、監督職員と相互に確認するものとする。

(6) 報告書の作成

上記（1）～（5）の業務を取りまとめ、報告書を作成する。

3. 企画提案に当たっての留意事項

(1) 国際観光旅客税を活用することから、訪日外国人等が京都御苑の魅力をもっと身近に感じられるようなコンテンツ制作に資する内容とすること。

(2) 京都御苑施設整備基本計画（令和3年3月策定）を踏まえ、現在進行中もしくは将来予定される苑内の整備施設等にて活用を図ることを想定可能な内容とすること。

4. 業務履行期限

令和7年2月28日（金）

5. 成果物

紙媒体：報告書5部（A4、両面、頁程度）

電子媒体：報告書の電子データを収納したDVD-R2式

提出場所：環境省自然環境局京都御苑管理事務所

報告書等（業務上発生するパンフレット・冊子等の印刷物を含む。）及びその電子データの仕様及び記載事項等は、別添によること。

6. 著作権等の扱い

(1) 成果物に関する著作権、著作隣接権、商標権、商品化権、意匠権及び所有権（以下「著作権等」という。）は、環境省が保有するものとする。

(2) 請負者は、自ら制作・作成した著作物に対し、いかなる場合も著作権者人格権を行使しないものとする。

(3) 成果物の中に請負者が権利を有する著作物等（以下「既存著作物」という。）が含まれている場合、その著作権請負者に留保されるが、可能な限り、環境省が第三者に二次利用することを許諾することを含めて、無償で既存著作物の利用を許諾する。

(4) 成果物の中に第三者の著作物が含まれている場合、その著作権は第三者に留保されるが、請負者は可能な限り、環境省が第三者に二次利用することを許諾することを含めて、第三者から利用許諾を取得する。

(5) 成果物納品の際には、第三者が二次利用できる箇所とできない箇所の区別がつくように留意するものとする。

(6) 納入される成果物に既存著作物等が含まれる場合には、請負者が当該既存著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続を行うものとする。

7. 情報セキュリティの確保

請負者は、下記の点に留意して、情報セキュリティを確保するものとする。

(1) 請負者は、請負業務の開始時に、請負業務に係る情報セキュリティ対策とその実施方法及び管理体制について環境省担当官に書面で提出すること。

(2) 請負者は、環境省担当官から要機密情報を提供された場合には、当該情報の機密性の格付けに応じて適切に取り扱うための措置を講ずること。

また、請負業務において請負者が作成する情報については、環境省担当官からの指示に応じて適切に取り扱うこと。

(3) 請負者は、環境省情報セキュリティポリシーに準拠した情報セキュリティ対策の履行が不十分と見なされるとき又は請負者において請負業務に係る情報セキュリティ事故が発生したときは、必要に応じて環境省担当官の行う情報セキュリティ対策に関する監査を受け入れること。

(4) 請負者は、環境省担当官から提供された要機密情報が業務終了等により不要になった場合には、確実に返却し又は廃棄すること。

また、請負業務において請負者が作成した情報についても、環境省担当官からの指示に応じて適切に廃棄すること。

(5) 請負者は、請負業務の終了時に、本業務で実施した情報セキュリティ対策を報告すること。

(参考) 環境省情報セキュリティポリシー

<https://www.env.go.jp/other/gyosei-johoka/sec-policy/full.pdf>

8. その他

(1) 請負者は、本仕様書に疑義が生じたとき、本仕様書により難い事由が生じたとき、あるいは本仕様書に記載のない細部については、環境省担当官と速やかに協議しその指示に従うこと。

(2) 会議運営を含む業務

会議運営を含む業務にあつては、契約締結時におけるの国等による環境物品等の調達等の推進等に関する法律（平成12年法律第100号）第6条第1項の規定に基づき定められた環境物品等の調達の推進に関する基本方針（以下「基本方針」という。）の「会議運営」の判断の基準を満たすこと。

基本方針：<https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/kihonhoushin.html>

(3) 本業務を行うに当たって、入札参加希望者は、必要に応じて「京都御苑施設整備基本計画（令和3年3月）」、及び「令和3年度京都御苑関連アーカイブ構築調査業務報告書（令和5年3月）」「令和5年度京都御苑関連アーカイブ構築業務報告書（令和6年3月）」に係る資料を、所定の手続きを経て京都御苑管理事務所内で閲覧することを認める。

資料閲覧を希望する者は、以下の連絡先に予め連絡の上、訪問日時及び閲覧希望資料を調整すること。

ただし、コピーや写真撮影等の行為は禁止する。また、閲覧を希望する資

料であっても、情報セキュリティ保護等の観点から、掲示できない場合がある。

連絡先：環境省自然環境局京都御苑管理事務所（TEL:075-211-6348）

(別添)

1. 報告書等の仕様及び記載事項

報告書等の仕様は、契約締結時における国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100号）第6条第1項の規定に基づき定められた環境物品等の調達の推進に関する基本方針の「印刷」の判断の基準を満たすこと。

基本方針 URL :<https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/kihonhoushin.html>

なお、「資材確認票」及び「オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト」を提出するとともに、印刷物にリサイクル適性を表示する必要がある場合は、以下の表示例を参考に、裏表紙等に表示すること。

リサイクル適性の表示：印刷用の紙にリサイクルできます

この印刷物は、グリーン購入法に基づく基本方針における「印刷」に係る判断の基準にしたがい、印刷用の紙へのリサイクルに適した材料〔Aランク〕のみを用いて作製しています。

なお、リサイクル適性が上記と異なる場合は環境省担当官と協議の上、基本方針（<http://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/kihonhoushin.html>）を参考に適切な表示を行うこと。

英語サマリーについては、以下により作成すること。

(1) 以下の対訳集等を参考に、ネイティブチェックを経ること。

① 環境用語和英対訳集

(EIC ネット <https://www.eic.or.jp/library/dic/>)

② 法令用語については、日本法令外国語訳データベースシステムの標準対訳辞書

(<https://www.japaneselawtranslation.go.jp/>)

(2) 海外で参照されることを念頭に入力には半角で行い、全角文字や全角スペースは使用しないこと。特に以下に注意すること。

- ・丸数字は使用不可。「℃」→「degrees C」又は「degrees centigrade」
- ・記号はすべて半角。例：「“ ”」→「" "」、「` ´」→「'」、「-」→「-」
- ・化学物質は英文名＋化学記号（半角の英数字）。1/4文字にしない。二度目以降は化学記号のみでも可。例：carbon dioxide (CO2)
- ・環境省の略称は「MOE」（大文字）

2. 電子データの仕様

(1) Microsoft 社 Windows10 上で表示可能なものとする。

- (2) 使用するアプリケーションソフトについては、以下のとおりとする。
- ・文章；Microsoft 社 Word（ファイル形式は「Office2010（バージョン14）」以降で作成したもの）
 - ・計算表；表計算ソフト Microsoft 社 Excel（ファイル形式は「Office2010（バージョン14）」以降で作成したもの）
 - ・プレゼンテーション資料；Microsoft 社 PowerPoint（ファイル形式は「Office2010（バージョン14）」以降で作成したもの）
 - ・画像；BMP 形式又は JPEG 形式
 - ・CAD データ（DXF 及び jww）
- (3) (2) による成果物に加え、「PDF ファイル形式」による成果物を作成すること。
- (4) 以上の成果物の格納媒体は DVD-R とする。事業実施年度及び契約件名等を収納ケース及び DVD-R に必ずラベルにより付記すること。
- (5) 文字ポイント等、統一的な事項に関しては環境省担当官の指示に従うこと。

3. その他

成果物納入後に請負者側の責めによる不備が発見された場合には、請負者は無償で速やかに必要な措置を講ずること。

II 企画書作成事項

企画書は、以下の項目について、別紙様式に従い作成すること。

1 業務に対する理解度

本業務に対する理解度を審査するので、過年度調査業務を踏まえて、訪日外国人等へ京都御苑の多面的な魅力発信を行うためのデジタルアーカイブ化の実施方針について整理し記述すること。

なお、記述にあたっては、I. 仕様書（骨子）及び別添資料2「令和6年度京都御苑関連アーカイブ構築業務に関する企画書等審査基準及び採点表」に記載の事項を参照し別紙様式Aに記述すること。

2 業務実施方法等の提案

以下の提案事項について、別紙様式Bに従い記述すること。

(1) 仕様書（骨子）2（2）について

データベース構築について、利用者が京都御苑の情報を容易に収集することができ、より深い関心に応えることが可能なデータベースの内容を具体的に提案すること。なお、記述にあたっては、I. 仕様書（骨子）及び別添資料2「令和6年度京都御苑関連アーカイブ構築業務に関する企画書等審査基準及び採点表」を参照し記述すること。

(2) 仕様書（骨子）2（3）について

モニター調査による情報コンテンツ作成について、地域参加型でのモニター調査による情報コンテンツづくりの実施方法を具体的に提案すること。なお、記載にあたっては、I. 仕様書（骨子）及び別添資料2「令和6年度京都御苑関連アーカイブ構築業務に関する企画書等審査基準及び採点表」を参照し記述すること。

3 業務実施フロー

業務実施フローを別紙様式Cに従い記述すること。

4 業務実施体制

配置予定の管理技術者の経歴、手持ち業務等を別紙様式D-1に、業務の内容ごとの業務従事者の配置、役割分担等を別紙様式D-2に従い、記述すること。なお、提案者以外の者が含まれる場合には、具体的な社名と具体的な連携状況を記述すること。

5 業務実績

過去5年間におけるデジタルアーカイブ化に関する業務の実績について、別紙様式Eに従い記述すること。

6 組織の環境マネジメントシステム認証取得等の状況

ISO14001、エコアクション21、エコステージ、地方公共団体による認証制度等のうち、第三者による環境マネジメント認証取得の有無、有の場合は認証の名称を別紙様式Fに従い記述し、証明書の写しを添付すること。ただし、企画書提出時点において認証期間中であること。

又は現在は認証期間中でないが過去に認証を受けたことがあり、現在も事業所（本社等）において環境マネジメントシステムを継続している場合は、過去の認証の証明書及び現在の環境マネジメントシステム設置、運営等に係る規則等の写しを添付すること。

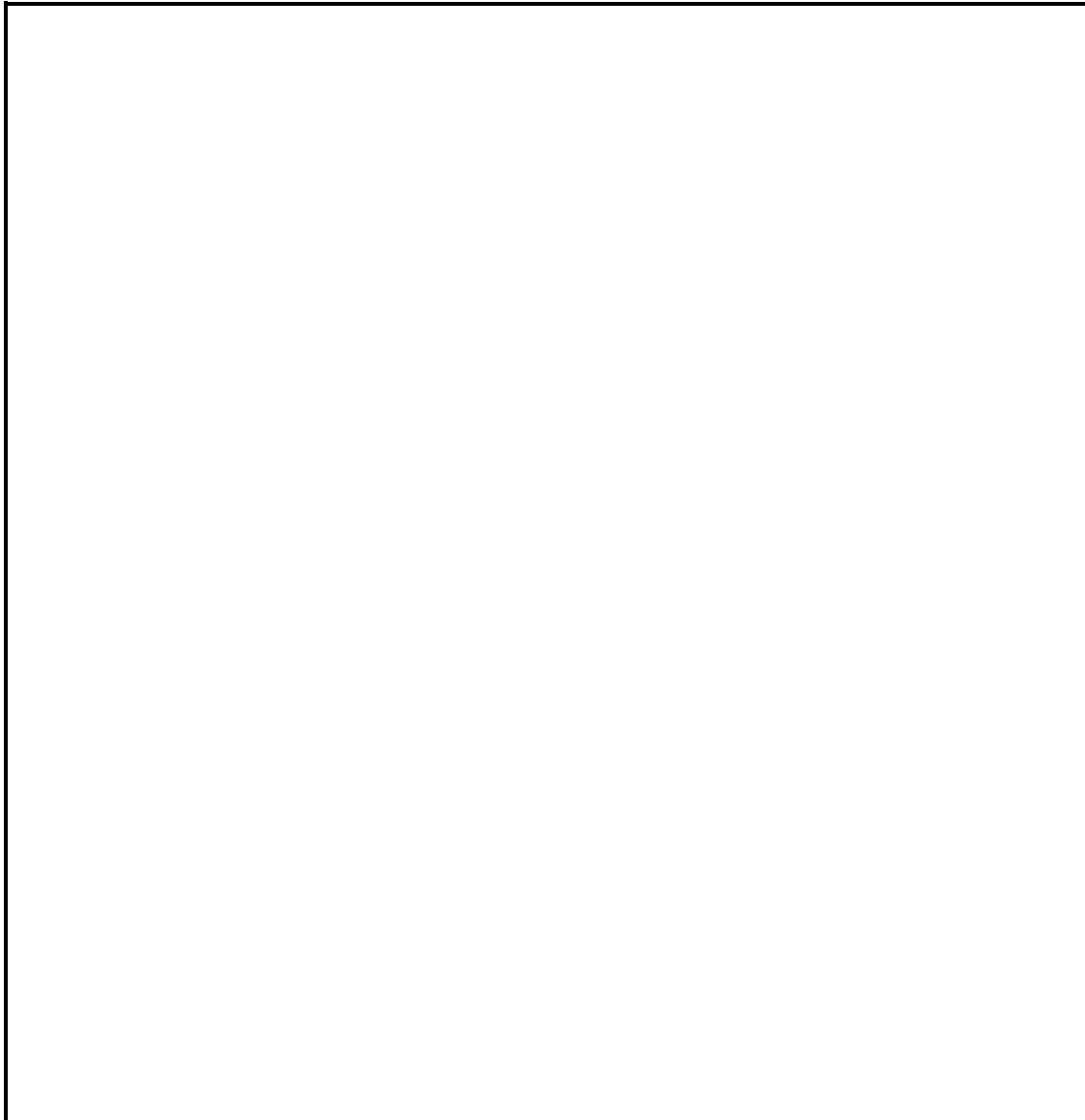
7 組織のワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等取得状況

女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（以下「女性活躍推進法」という。）、次世代育成支援対策推進法（以下「次世代法」という。）、青少年の雇用の促進等に関する法律（以下「若者雇用推進法」という。）に基づく認定等（プラチナえるぼし認定、えるぼし認定等、くるみん認定、プラチナくるみん認定、ユースエール認定）の有無、有の場合は認定等の名称を別紙様式Gに従い記述し、認定通知書等の写しを添付すること。ただし、企画書提出時点において認定等の期間中であること。

(別紙様式A)

業務に対する理解度

訪日外国人等へ京都御苑の多面的な魅力発信を行うためのデジタルアーカイブ化の実施方針について整理し記述ください。なお、記述にあたっては、I. 仕様書（骨子）及び別添資料2「令和6年度京都御苑関連アーカイブ構築業務に関する企画書等審査基準及び採点表」に記載の事項を参照し記述ください。



(※) 本様式はA4版（両面）1枚以内とする。

業務の実施方法等の提案

1. 仕様書（骨子）2（2）について

データベース構築について、利用者が京都御苑の情報を容易に収集することができ、より深い関心に応えることが可能なデータベースの内容を具体的に提案すること。なお、記述にあたっては、I. 仕様書（骨子）及び別添資料2「令和6年度京都御苑関連アーカイブ構築業務に関する企画書等審査基準及び採点表」を参照し記述ください。

2. 仕様書（骨子）2（3）について

モニター調査による情報コンテンツ作成について、地域参加型でのモニター調査による情報コンテンツづくりの実施方法を具体的に提案すること。なお、記述にあたっては、I. 仕様書（骨子）及び別添資料2「令和6年度京都御苑関連アーカイブ構築業務に関する企画書等審査基準及び採点表」を参照し記述ください。

注 本様式はA4版（両面）2枚以内とする。なお、パワーポイント形式も可とする。

(別紙様式C)

業務全体の実施フロー

時 期	業 務 内 容

注 本様式はA4版1枚とする。横書き可。

業務実施体制（配置予定管理技術者）

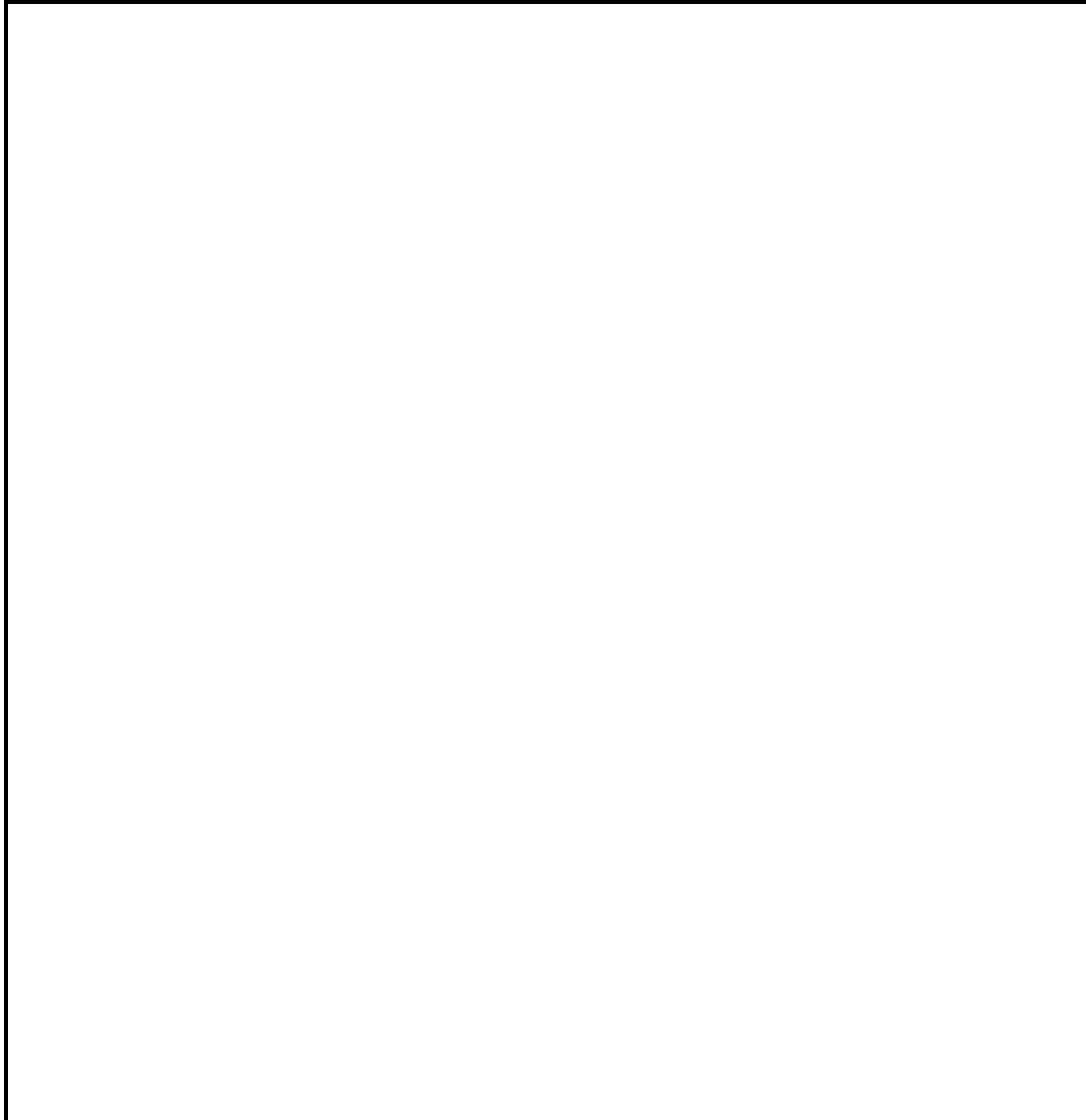
管理技術者

氏名			生年月日	
所属 役職			経験年数（うち本業務の類似業務の 従事年数）	
			年 (年)	
学歴 (卒業年次/学校種別/専攻)				
従事技術分野の経歴（直近の順に記入）				
1)		年	月～	年 月（年 ヶ月）
2)		年	月～	年 月（年 ヶ月）
3)		年	月～	年 月（年 ヶ月）
主な手持ち業務の状況（手持ち業務の総数： 年 月 日現在 件）				
業務名	発注機関		履行期間	契約金額
主な業務実績				
業務名			契約金額	
発注機関			履行期間	
○業務の概要				
保有資格				
○主な資格（技術士など）				

注1 本様式はA4版1枚とする。

注2 手持ち業務は、契約金額が500万円以上の業務を対象とし、受注決定後未契約のものがある場合は、参考見積金額を契約金額と想定するものとする。

業務実施体制（業務従事者の配置、役割分担等）



注1 本様式はA4版1枚以内とする。

注2 業務の内容ごとに担当するチームの構成、役割分担、配置予定者の氏名、役職及び簡単な経歴を記述し、またそのメンバーとした理由を併せて記述する。

過去5年間における〇〇業務の実績

業 務 名			
発 注 機 関 (名 称 、 住 所)			
(受 託 企 業 名)			
(受 託 形 態)			
履 行 期 間			
業 務 の 概 要			
技 術 的 特 徴			
予 定 管 理 技 術 者 の 従 事 の 有 無			

注1 本様式は、A4版4枚以内とする。

注2 業務名は10件まで記述できるものとする。

注3 受託形態の欄には、元請受注か下請受注かの区別を記述する。

注4 業務の概要の欄には、業務内容を具体的かつ簡潔に記述する。

注5 技術的特徴の欄には、本業務に関連する点を記述する。

注6 実績を証明するものとして、元請の場合は契約書写し、下請の場合は注文・請書写しを添付する。

組織の環境マネジメントシステム認証取得等の状況

(①現在認証中である場合、②現在まで認証を受けたことがない場合又は③過去に認証を受けたことはあるが現在環境マネジメントシステム等を継続していない場合)

認証の有無：
認証の名称： (認証期間：○年○月○日～○年○月○日)

注1 現在認証中である場合、証明書等の写しを添付する。

注2 認証は、事業者の経営における主たる事業所（以下「本社等」という。）において取得しており、かつ、提案書提出時点において期間中であるものに限る。

(現在は認証期間中でないが過去に第三者による環境マネジメントシステム認証等を受けたことがあり、現在は本社等において自社等による環境マネジメントシステムを設置、運営等している場合)

過去に受けていた認証の名称： (認証期間：○年○月○日～○年○月○日)
現在の環境マネジメントシステムの名称：

注1 過去に認証を受けた証明書等及び現在の環境マネジメントシステム設置、運営等に係る規則等の写しを添付する。

注2 証明書及び規則等は、本社等において取得し、又は設置、運営等しているものに限る。

組織のワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等取得状況

認定等の有無：	
認定等の名称：	(認定段階：) (計画期間：○年○月○日～○年○月○日)

- 注1 プラチナえるぼし認定、えるぼし認定、プラチナくるみん認定、くるみん認定、トライくるみん認定、ユースエール認定については認定通知書の写しを、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画（策定義務のない事業主（常時雇用する労働者が100人以下のもの）が努力義務により届け出たものに限る。）については労働局の受付印のある一般事業主行動計画策定届の写しを添付すること。
- 注2 くるみん認定については認定等の名称に新基準（改正後認定基準（令和4年4月1日施行）により認定）のものであるか旧基準（改正前認定基準又は改正省令附則第2条第5項の経過措置により認定）のものであるか明記する。
- 注3 認定段階についてはえるぼし認定の認定段階（1～3）を、計画期間については女性の職業生活における活躍の推進に関する法律及び次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画に示された計画期間を明記する。
- 注4 本社等において取得しており、かつ、企画書提出時点において認定等の期間中であるものに限る。
- 注5 内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、ワーク・ライフ・バランス等推進企業認定等相当確認通知書（内閣府男女共同参画局長の押印があるもの）の写しを添付する。