

令和6年度京都御苑体験型コンテンツ調査検討業務
概要及び企画書作成事項

I 仕様

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。公園の敷地内は、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ぶ公家町であり、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。

また、明治時代以降には、公園として整備され、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している。

さらに、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、訪日外国人観光客もより増加し、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いる。

環境省では、京都御苑を訪れた訪日外国人観光客の受入環境の整備として、令和2年度から令和3年度にかけて、京都御苑内の歴史的遺構等の修復、デジタルサイネージを活用した総合案内機能の強化等を実施し、京都御苑の魅力について広く情報発信を行っているところ。しかしながら、茶室（拾翠亭）における呈茶体験など、体験滞在の利用ニーズには応えられていない状況にある。

本業務では、来苑者の満足度を高め、京都御苑の魅力向上を図ることを目的とし、京都御苑の資源を活用した体験型コンテンツの整備に向けた調査、体験型コンテンツの検討等を行うものである。

2. 業務の骨子

(1) 京都御苑内の資源、体験型コンテンツの利用ニーズ調査

京都御苑には、京都御所の参観、自然（紅葉等）鑑賞を目的とした訪日外国人観光客が多く訪れているところ。体験型コンテンツの実施に当たって、活用が想定される京都御苑の資源（自然環境、歴史的遺構等）について調査を行い、京都御苑（京都御所、京都迎賓館等の環境省以外の所管施設を含む。）に来訪した訪日外国人観光客、京都御苑に関心を持つ訪日外国人観光客等を対象として、京都御苑内での体験を期待しているコンテンツのニーズ調査を行うこと。

具体的な調査方法（調査時期、調査場所、調査回数、言語等）については、詳細を請負者において検討すること。また、調査の実施に際して、関係機関の協力が必要な場合には、請負者が当該機関との調整を行うこと。

(2) 体験型コンテンツ（案）の検討

(1) の調査結果を踏まえて、公家文化への理解を促すもの、紅葉等の四季の魅力を活用したものなど京都御苑に関連した内容の体験型コンテンツ（案）を5つ程度検討すること。

また、令和7年度以降に環境省（又は環境省が委託する事業者）が運営することを前提とした有料コンテンツとし、利用ニーズを踏まえた料金設定、料金徴収方法等についても検討すること。

体験型コンテンツ（案）の実施に当たって、食品衛生法、消防法等の関係する法令で定める手続きを整理し、1回あたりの参加人数、運営スタッフの必要数等を検討すること。

(3) 体験型コンテンツ（案）の試行

(2) で検討した各体験型コンテンツ（案）について、訪日外国人観光客、旅行会社等の訪日外国人の動向に知見を有する者等を対象としたモニター調査を多言語で行い、運営上の課題点等を整理すること。

ただし、本業務におけるモニター調査は、調査対象者から意見を得ることを目的として実施し、モニター調査では調査対象者からは料金徴収は行わず、モニター調査に必要な経費については本業務の経費に含めること。

また、(1) の調査結果を踏まえて、訪日外国人観光客に対して効果的な広報の方法、活用すべき媒体、予約の受付方法等についても体験型コンテンツ（案）の試行と併せて検討すること。

(4) 体験型コンテンツに係る実施マニュアル（案）の作成

各体験型コンテンツについて、運営体制、必要な資材、必要な手続き、読み上げ原稿（日本語及び英語）等を記載した実施マニュアル（案）を作成すること。なお、作成に当たっては、(3) で整理した課題点等の改善策を含めること。

上記のほか、体験型コンテンツの実施者が把握しておくべき事項、実施マニュアルに記載すべき事項等については、詳細を請負者において検討すること。

(5) 報告書の作成

上記(1)から(4)の内容をとりまとめて報告書を作成すること。

3. 業務履行期限

令和7年3月14日（金）まで

4. 成果物

紙媒体：報告書 3部（A4判 200頁程度）

体験型コンテンツ実施マニュアル（案） 3部

電子媒体：報告書及び実施マニュアル（案）の電子データを収納したDVD-R 2部

※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。

提出場所：環境省自然環境局京都御苑管理事務所

5. 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、納品の完了をもって請負者から環境省に譲渡されたものとする。
- (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、その著作権は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。

6. 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>

7. 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) 本仕様書に記載の業務の実施内容（人数・回数の増減を含む。）に変更が生じたときは、必要に応じて変更契約を行うものとする。

(別添)

1. 報告書等の仕様及び記載事項

報告書等の仕様は、基本方針の「印刷」の判断の基準を満たすこと。

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/net/kihonhoushin.html>) を参考に適切な表示を行うこと。

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

(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。業務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. 成果物の二次利用

(1) 納品する成果物（研究・調査等の報告書）は、オープンデータ（二次利用可能な状態）として公開されることを前提とし、環境省以外の第三者の知的財産権が関与する内容を成果物に盛り込む場合は、①事前に当該権利保有者の了承を得、②報告書内に出典を明記し、③当該権利保有者に二次利用の了承を得ること。

第三者の知的財産権が関与する内容の一部または全部について、二次利用の了承を得ることが困難な場合等は、当該箇所や当該権利保有者等の情報を、以下の URL からダウンロード出来る様式に必要事項を記入し提出すること。

(2) 環境省が保有するオープンデータの情報を政府が運用するオープンデータのポータルサイト「データカタログサイト DATA.GO.JP (<https://www.data.go.jp/>)」に掲載

及び更新情報を反映させるためのデータに関する説明（メタデータ）について、成果物と併せて以下の URL からダウンロード出来る様式に必要事項を記入し提出すること。

<https://www.env.go.jp/kanbo/koho/opendata.html>

4. 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、令和5年5月以降の関西地域における訪日外国人観光客の動向を踏まえて、京都御苑への来苑を動機づけるような体験型コンテンツを整備するために必要な条件を別紙様式Aに従い記述すること。

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 業務の骨子に記述した2(1)に記載した具体的な調査方法について、京都御苑に対するニーズを正確に把握するため必要な調査方法を具体的に提案すること。
- ② 業務の骨子に記述した2(4)に記載した実施マニュアルの記載項目について、記載が必要と考える理由を含めて具体的に提案すること。

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。

5 業務実績

過去5年間における訪日外国人観光客を対象としたニーズ調査業務又は体験等の提供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

別紙様式Fに従い、事業者の経営における主たる事業所（以下「本社等」という。）でのISO14001、エコアクション21、エコステージ、エコ・ファースト制度、地方公共団体による認証制度等の第三者による環境マネジメントシステム認証取得等の有無を記載し、有の場合は当該認証の名称を記載するとともに、証明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は、過去の認証及び現在の環境マネジメントシステムの名称を記載するとともに、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の設置、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

別紙様式Gに従い、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、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）の有無を記載し、有の場合は当該認定等の名称を記載するとともに、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

本業務に対する理解度を審査するので、令和5年5月以降の関西地域における訪日外国人観光客の動向を踏まえて、京都御苑への来苑を動機づけるような体験型コンテンツを整備するために必要な条件を記載すること。

(※) 本様式はA4版2枚以内とする。

業務の実施方法等の提案

1. 業務の骨子に記述した2(1)に記載した具体的な調査方法について、京都御苑に対するニーズを正確に把握するため必要な調査方法を具体的に提案すること。

2. 業務の骨子に記述した2(4)に記載した実施マニュアルの記載項目について、記載が必要と考える理由を含めて具体的に提案すること。

注 本様式は全項目合計でA4版6枚以内に記載すること。

(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A 4 版 1 枚に記載すること。

業務実施体制 (配置予定管理技術者)

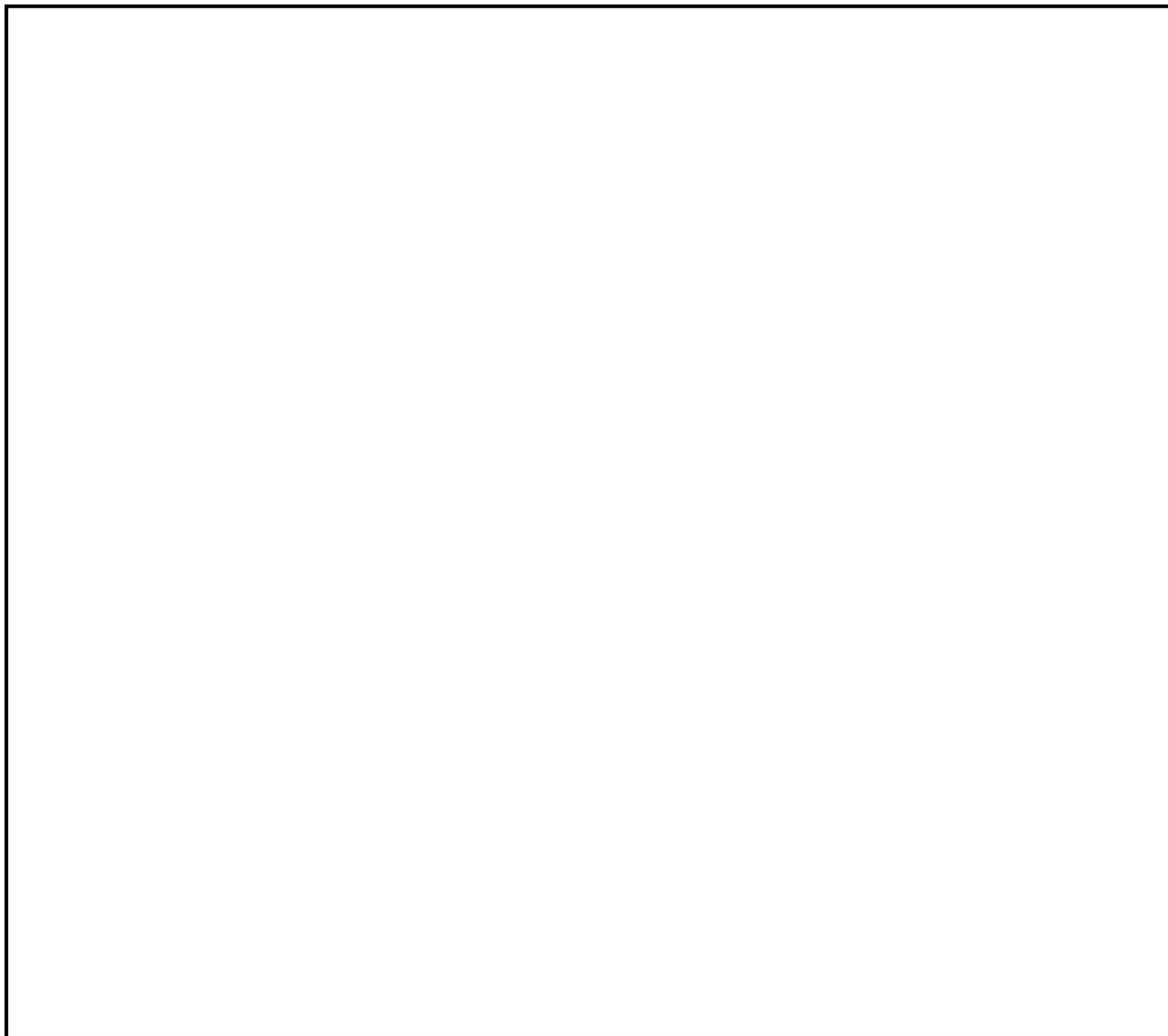
管理技術者

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枚に記載すること。

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載し、またそのメンバーとした理由を併せて記載する。

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枚以内に記載すること。

注2 業務名は10件まで記載できるものとする。

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載すること。

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載すること。

注5 技術的特徴の欄には、本業務に関連する点を記載すること。

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こと。

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こと。

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こと。

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こと。
- 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こと。
- 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）の写しを添付すること。