

令和 7 年度京都御苑 AR コンテンツ制作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。公園の敷地内は、江戸時代には御所を中心とした 140 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。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する国民公園である。

近年、コロナ禍後の観光需要の回復に伴い外国人利用者が増加しており、訪日外国人を含めた多様な来訪者が利用する京都御苑において、新たな発見や探求につながる魅力発信の取り組みを進めている。

本業務は、京都御苑の歴史の舞台を活用し、訪日外国人を含む苑内利用者に向けて、AR 技術を用いた臨場感・没入感ある体験滞在を現地で提供するため、デジタルコンテンツの企画・制作を行うものである。

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) AR コンテンツの企画

京都御苑の歴史の舞台である 2 箇所（土御門第跡、蛤御門）を対象に、専門家監修のもと、当時の雰囲気を感じられる建物や人の動きなどを再現した AR コンテンツの企画を行う。その他、江戸時代末期については、公家町の街並みを再現した VR データ（VR コンテンツ全体の容量：31.4 GB、ファイル形式：Unity 独自バイナリ形式）を発注者より提供するものとし、建物の再現に利用することができる。

(3) AR コンテンツの制作

上記 2 (2) の企画について、専門家監修のもと、AR コンテンツを制作する。専門家監修にあたっては、各テーマに対応した監修者を選定するとともに、内容の説明・調整を行い、必要に応じて旅費及び謝金を支払うものとする。

また、AR 再現の内容を補足するため、日本語・英語の解説クレジットを作成する。

(4) 提供機能の構築

個人が所有するモバイル端末を用いて、誰もが自由に AR 体験を行うことの出来る提供システムを使用するものとし、必要に応じて現地に QR コード等の表示を設置すること。また、より臨場感・没入感を感じられるよう、AR に登場する人物と一緒に写真が撮れる仕組みを付加すること。その他、設置後の維持管理について、経済性・利便性の優れたシステムとすること。

(5) 打合せ

本業務を実施するための打合せを適宜行う。

3. 企画提案に当たっての留意事項

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十分かつ容易に得られるようなコンテンツ制作に資する内容となること。

4 業務履行期限

令和 8 年 3 月 18 日（水）

5 成果物

紙媒体：報告書 2 部（A 4 両面）

電子媒体：報告書等の電子データを収納した DVD-R 1 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) 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）」に係る資料を、所定の手続きを経て環境省内で閲覧することを可能とする。

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。

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、訪日外国人を含む多様な来苑者に向けた京都御苑における AR コンテンツ制作の実施方針について整理し記述すること。

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7年度京都御苑 AR コンテンツ制作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）、（3）について

京都御苑の歴史の舞台である2箇所（土御門第跡、蛤御門）を対象に、苑内利用者の新たな発見や探求につながる AR コンテンツの内容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7年度京都御苑 AR コンテンツ制作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（4）について

モバイル端末で利用可能な AR コンテンツの提供システムの内容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7年度京都御苑 AR コンテンツ制作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載すること。

5 業務実績

過去5年間における AR コンテンツ制作業務の実績について、別紙様式 E に従い記載すること。

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に従い記載し、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に従い記載し、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

訪日外国人を含む多様な来苑者に向けた京都御苑における AR コンテンツ制作の実施方針について整理し記述ください。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7年度京都御苑 AR コンテンツ制作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）、（3）について

京都御苑の歴史の舞台である2箇所（土御門第跡、蛤御門）を対象に、苑内利用者の新たな発見や探求につながるARコンテンツの内容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7年度京都御苑ARコンテンツ制作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（4）について

モバイル端末で利用可能なARコンテンツの提供システムの内容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7年度京都御苑ARコンテンツ制作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枚以内に記載すること。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枚に記載すること。横書き可。

業務実施体制（配置予定管理技術者）

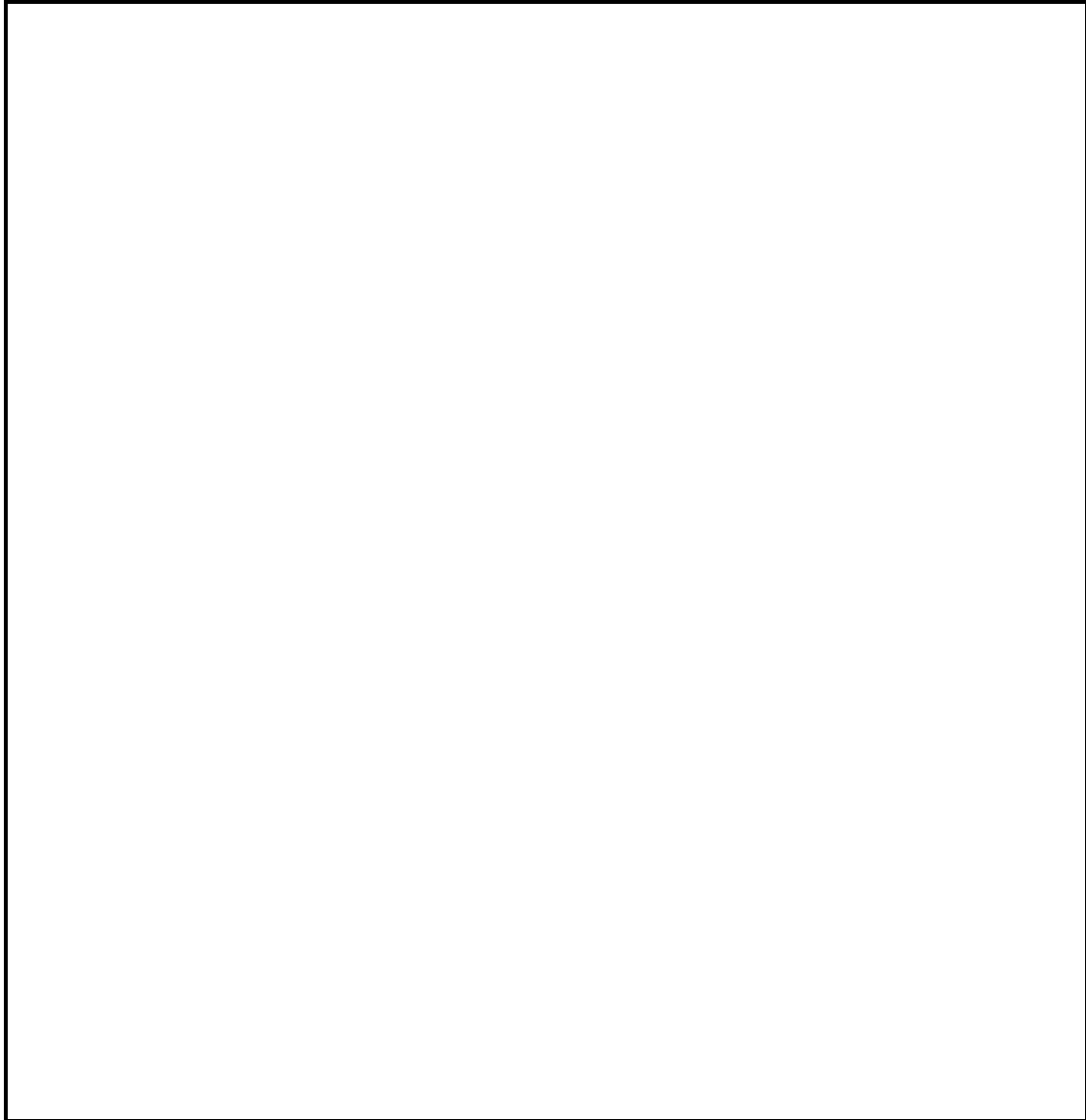
管理技術者

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。

