

京都市内博物館ガイドブック「京都ミュージアム探訪」（日本語版・英語版） 改訂版発行・販売及び web サイトの作成・配信業務等におけるプロポーザル実施要項及び仕様書

京都市内博物館施設連絡協議会（以下「京博連」という。）に加盟している博物館施設を紹介する書籍である京都市内博物館ガイドブック「京都ミュージアム探訪」日本語版・英語版（前回発行版：平成25年3月10日）を、最新の情報へ更新するとともに、市民にとってより読みやすく、興味を引く内容とし、広く発信するため、改訂版の発行・販売及び web サイトの作成・配信業務等の委託先をプロポーザル方式により選定する。

1-1 書籍の概要

(1) 京都市内博物館ガイドブック「京都ミュージアム探訪」について

京博連に加盟している博物館施設の開館日、入館料等の施設概要、見どころ、写真、地図等を掲載している。

今回の改訂では、各館の掲載情報を最新の内容に更新するとともに、より分かりやすく館の魅力を伝えられる内容に修正する。また、前回発行版からの新規加盟館を新たに追加、退会館を除く。

日本語版・英語版の2種類を改訂する。

※「京博連」について

平成4年6月、博物館施設相互の連携と協力により、博物館活動の発展及び市民の生涯学習の推進を目的として設立された協議会で、平成29年で創立25周年を迎えた。平成30年3月現在、正会員208館、賛助会員20団体が加盟している。（加盟館名簿は別紙資料参照）

(2) 書籍の発行時期 平成31年2月頃 日本語版・英語版の2種類を同時発行

(3) 書籍の体裁 1ページ1施設程度の掲載 全ページ4色カラー刷り

(4) 書籍のページ構成（案）

ア 表紙

イ タイトル表紙（タイトル数10・全体1） 11ページ

ウ 京都市長あいさつ・京博連会長あいさつ 1ページ

エ 目次 3ページ

オ 京都市全体図 見開き2ページ

（電車、地下鉄路線図等を含む。）

カ 企画物（市民の関心を高められるようなオリジナリティのあるもの） 10ページ程度

キ 施設紹介 1施設1ページ

掲載内容

- ・ 施設名（ふりがな）
- ・ 住所
- ・ 電話
- ・ FAX
- ・ URL
- ・ 開館時間

- ・ 休館日
 - ・ 入館料
 - ・ 最寄りの駅・バス停
 - ・ 駐車場の有無
 - ・ 施設紹介・見どころ
 - ・ 紹介施設・作品等の写真
 - ・ 地図（方角と縮尺率を明記）
- ク 京都市内エリアマップ（方角と縮尺率を明記） 14ページ程度
- ケ 五十音別索引 2ページ
- コ 書籍情報（発行日，発行者，編集制作・販売，印刷・製本）等 1ページ
- サ 裏表紙

(5) 書籍の発行者 京博連及び京都市教育委員会（以下「市教委」という。）

(6) 書籍の契約期間 委託契約締結日～平成31年3月31日
 契約期間については，業務の履行状況を見ながら，特段支障がなければ自動更新する。
 ただし，更新については，最長で5年間とする。

(7) 書籍の発行部数 日本語版 5,000冊以上
 英語版 2,000冊以上
 ※市教委と十分協議し，委託契約金額（3（2））の収入が見込めるような冊数にすること。

※参考（前回発行版の概要）

A5版 全ページ4色カラー刷り 240ページ

- ・日本語版 20,000冊発行
 販売定価 1,234円（税込み）
 - ・英語版 3,000冊発行
 販売定価 1,543円（税込み）
- 日本語版・英語版ともに掲載施設数198館

(8) 書籍の単価 市教委と十分協議し，委託契約金額（3（2））の収入が見込めるような単価設定にすること。

1-2 書籍に係る委託業務内容等

(1) 書籍の版下作成・印刷・製本

- ・原稿については，前回発行版の「京都ミュージアム探訪」を参考に，京博連と適宜やり取りを行い，原稿作成・写真撮影・写真掲載等の編集作業及び校正作業を行うこと。
- ・企画物等，専門的な知識が必要なものについては監修までを担うこと。
- ・ページ構成については概ね市教委の指示によるものとするが，より市民の関心を高められるものを提示すること。
- ・冊子の名称について最適のものを提示すること。
- ・表紙・裏表紙のデザイン，各ページのレイアウト，色彩等について，市民が親しみやすく，より関心が高められるものを提示すること。

- ・版下完成後は、速やかに印刷・製本を行うこと。
- ・英語版の作成に当たっては、校了後の日本語版を底本として、専門的な内容も正確に翻訳・リライト等を行うこと。

(2) 書籍の販売業務（流通業務，販売促進，売上管理，在庫管理）

- ・印刷・製本された本は、受託者の流通経路を使用し、一般書籍と同様に契約書店等で販売を行うこと。
- ・販売を行うに当たり、各書店への流通業務，売上管理，在庫管理等一連の販売業務について、受託者と各書店間で適正に行うこと。
- ・京博連加盟館についても、京都市が提出する名簿（別紙資料参照）に基づいて同様に扱うこと。
- ・売上状況については、指定する期日までに市教委に報告を行うこと。
- ・販売促進として、ポスター・チラシ等を作成することも可とする。

(3) その他遵守事項

- ・制作に当たっては十分な体制で臨み、上記1－1（2）の発行時期を厳守すること。
- ・ページ構成，デザイン及びレイアウト，色彩等について、適宜市教委担当者と打合せを行うこと。
- ・事前にラフレイアウトを提出すること。
- ・本の紙質や字体について、適したものを提示すること。
- ・出稿予定日を前後する一部出稿についても対応すること。
- ・書籍の企画について、市教委の指示がある場合、速やかに企画案を提出すること。
- ・掲載内容に応じて、イラスト，地図，地下鉄路線図等を適宜作成すること。
- ・原則3回（場合によりさらに増えるケースもある）の校正に対応すること。
- ・原稿の出稿後，初校の提出までに指示どおりにできているか点検すること。誤りを発見した際は速やかに市教委に伝え，対応すること。
- ・原稿等出稿後は，必要に応じて随時ゲラを届けること。
- ・原稿等校了後は，責了前に印刷物の見本を作成・提出すること。
- ・その他，細部については市教委の指示に従うこと。

1－3 書籍の京都市への送呈・販売実績報告・売上金納付について

- (1) 日本語版の発行冊数の一部を市教委へ送呈すること。そのうち、京博連加盟館にも決められた冊数を納品すること。残りは市教委が指定した場所へ納品すること。
送呈する冊数及び京博連加盟館に納品する冊数については、市教委と十分協議し、決定すること。
- (2) 英語版の発行冊数の一部を市教委へ送呈すること。また、市教委が指定した場所へ納品すること。送呈する冊数については、市教委と十分協議し、決定すること。
- (3) 各書店等での販売実績を市教委が指定する期日までに報告すること。
- (4) 流通ロスや廃棄がある場合、判明次第適宜報告すること。
- (5) 売上金の一部を京都市に納付すること。1冊当たりの納付金額は、市教委と十分協議し、決定すること。納付に当たっては、市教委が作成する納付書を用いて市教委が指定する期日までに納付すること。

2-1 webサイトの概要

- (1) webサイトの作成・配信，サーバーの構築・保守について
作成した書籍の原稿を元にwebサイトを作成し，配信する。
- (2) webサイトの配信時期 平成31年3月31日まで
- (3) webサイトの契約期間 平成31年3月31日まで
契約期間については，業務の履行状況を見ながら，特段支障がなければ自動更新する。
ただし更新については，最長で5年間とする。
- (4) webサイトの体裁
 - ・電子版の形式は，電子book形式やPDF形式ではなく，HTML形式とすること。
 - ・webサイトの掲載内容は原則書籍と同様とするが，閲覧するデバイスの画面の大きさに応じて，より見やすいレイアウトとなるよう工夫すること。ただし，不要なページがある場合は市教委が指示する。
 - ・レスポンス webデザインによるスマートフォン対応とすること。
 - ・タブレット専用のレイアウトを作成する必要はないが，可読性を損なわないようにすること。
 - ・webサイトは受託者が用意するサーバーに作成すること。
- (5) webサイトの制作仕様
 - ・webサイトのコピーは禁止とする。
 - ・アクセス解析ツールを導入すること。
 - ・メタ情報の設定を行うこと。
 - ・各ページごとにOGPタグを設定し，LINE，フェイスブック，ツイッター，インスタグラム等のSNSで情報共有できるよう，webサイト画面にシェアボタンを設定すること。
 - ・目次や五十音別索引のページから閲覧したいページをクリックすると，そのページを表示できる仕様にする。また，目次等の専用ページを設定する代わりに施設紹介や地図など，webサイト内のコンテンツを検索しやすいトップページデザインとすることも可能とする。
 - ・目次や五十音別索引のほか，キーワード検索が可能な仕様にする。
 - ・地図はGoogleマップを使用し，利用者が現在地から目的地までのアクセスを検索できる仕様にする。
 - ・写真や画像はにじみやノイズが出ない範囲で圧縮をかけ，サイズを小さくすること。また，サーバー性能及び回線速度については，本委託業務で作成するコンテンツが，パソコン，タブレット，スマートフォン等様々なデバイスにおいて通常想定される環境で，快適に閲覧できる性能及び速度を有すること。
 - ・日本語版と英語版を切り替えられる仕様にする。
 - ・施設情報に追加や変更が生じた際に，市教委も更新できる仕様にする。
- (6) webサイトの発行者 1-1 (5) と同様

2-2 web サイトに係る委託業務内容等

(1) web サイトの作成・配信について

- ・書籍のデータを元に、ストレスなく閲覧でき、見やすく便利で活用しやすい web サイトの作成、校正及び配信作業を行うこと。
- ・契約期間中、加盟館の追加があったときは、市教委の指示に従い対応すること。
- ・アクセス数が増える工夫及び書籍の売り上げにつながるPRの工夫を施すこと。

(2) サーバーの構築・保守について

- ・不測の事態に備えて web サイトの復旧ができるよう、毎月バックアップをとること。
- ・最低でも年に1回保守することで、サイトが適切に閲覧できる環境を維持すること。

(3) その他遵守事項

- ・web サイトについても原則3回（場合によりさらに増えるケースがある。）の校正に対応すること。
- ・web サイトの機能や操作方法についてマニュアルを作成し、市教委へ説明すること。

3 委託金額

(1) 受託者は、1-2 (1) に係る版下作成・印刷・製本、1-2 (2) に係る販売業務（流通業務、販売促進、売上管理、在庫管理）、2-2 (1) web サイトの作成・配信、2-2 (2) サーバーの構築・保守の実施に際し、市教委から支払われる委託料により全てを行うものとする。

(2) 経費の上限は13,161,000円とする。平成31年度以降のサーバーの維持管理費は毎年161,000円以内とする。なお、これらの額には消費税及び地方消費税相当額を含む。

(3) 京都市への納付金（1-3 (5)）以外の売上金は、販売促進に充てること。

4 選定方法

契約希望業者が、上記3 (2) の金額の範囲内で、1-2 (1) (2)、2-2 (1) (2) の「委託する業務内容」の遂行に向けて提案する独自の工夫を盛り込んだ提案書等（実際に作成した紙面の提出も受け付ける。）の提出を受けて審査を行う。

審査については京都市内博物館ガイドブック「京都ミュージアム探訪」（日本語版・英語版）改訂版発行・販売及びwebサイトの作成・配信業務等におけるプロポーザル審査会において、最も評価が高い提案を提出した契約希望業者に業務を委託する。

なお、提出された提案書についてヒアリングを実施した場合は、その内容も審査対象とする。

ただし、受託者が、委託期間中に業務を遂行することが困難になった場合又は業務を行う能力がないと認められる場合は、次点以降の契約希望業者から順次業務を委託する場合がある。

(1) 評価項目

以下の項目について、提案内容を評価する。（40点満点）

ア 本業務に関する内容等（配点：各5点）

(ア) 企画力（制作方針、編集コンセプト、オリジナリティ）

(イ) 制作体制・制作日程（書籍の原稿編集、校正、版下作成、印刷、製本、販売及びwebサイトの作成、校正、配信までの流れ）

(ウ) デザイン力（レイアウト、イラスト、地図、表紙、裏表紙、色彩等）

(エ) 販売・流通力（流通経路、在庫管理、売上管理等一連の販売業務に係る実績、販売計画のコンセプト、販売促進を図る企画力）

(オ) 書籍の発行部数及び書籍の単価設定（発行部数は京都市に送呈する冊数を含む。）

(カ) web サイトの利用しやすさ（構築環境・閲覧環境，運営力）

イ 実績（配点：5点）

書籍及びweb サイト双方についての業務実績

ウ 見積金額（配点：5点）

(2) 評価方法

審査会議においてが評価項目ごとに採点を行い、最も高い合計点の契約希望業者を委託契約の相手方として選定する。

なお、合計点が同点の場合は、見積金額が最も低い契約希望業者を選定することとし、見積金額が同じ場合は、契約希望業者からの再度の見積書提出により、最も見積金額が低い契約希望業者を選定することとする。

(3) 参加資格要件

ア 京都市競争入札参加資格者であること。

イ 自治体等が発行する広報紙やパンフレット，新聞や雑誌，業界紙などの編集，発行の実績があること。（ただし，カラーの経験を必要とする。）

ウ web サイト配信の実績があること。

エ 契約の履行を複数の事業者で分担するために複数事業者による共同事業体を結成する場合は，事業者側で定めた代表事業者及び分担事業者が，上記のアを満たすとともに，上記イ・ウについて，対象業務を担当する事業者がその要件を満たしていること。

(4) 選定結果

結果については，提出者全員に後日文書で通知する。

(5) 委託契約の締結

契約の相手方に選定された契約希望業者と契約条件を確認及び協議のうえ，委託契約を締結することとする。

(6) その他

応募に要する費用については，全て応募者の負担とする。

5 応募に係る提出物

(1) プロポーザル参加申込書

別途指示する様式に従って提出すること。

※共同事業体として参加する場合は，「参加申込書」の申請者欄は代表事業者とし，備考欄に構成事業者や業務の分担，その目的等を簡潔に記載すること。また，共同事業体の運営に係る協定書を提出すること。

(2) 提案書

別途指示する制作課題に従って提出すること（「1－2 書籍に係る委託業務内容等」及び「2－2 web サイトに係る委託業務内容等」を踏まえて，書籍・web サイトそれぞれに提案書を作成すること）。

(3) 書籍・web サイトの制作体制・制作日程スケジュール

- (4) 書籍の販売体制・販売計画スケジュール
- (5) webサイトの対応ブラウザの範囲及びwebサイトの構築環境や閲覧環境を記した資料
- (6) 会社概要が分かる資料
 - ア 企業コンセプト、業務内容、資本金、従業員数、従業員数、営業年数を明記
 - イ 組織、人員、受託業務の制作体制

※共同事業体として参加する場合は、代表事業者及び分担事業者ともに、上記資料の提出が必要。
- (7) 実績が分かる資料
 - 自治体等が発行するパンフレット、新聞や雑誌、業界紙などの編集、発行及びwebサイトの配信の実績について明記。それ以外に本業務委託に当たりPRできる実績があれば明記すること。
- (8) 見積書
 - 内訳については、書籍の編集業務に係る経費・印刷に係る経費（版下作成経費も含む）・販売に係る経費及びwebサイト作成に係る経費・配信に係る経費・サーバーの構築・保守に係る経費ごとに分けて記述すること。
 - 上記以外に必要な経費が発生する場合は、項目別に記述すること。
 - ※経費の上限を超えた場合は失格とする。

6 提出方法等

- (1) 提出部数
 - 原本1部及び写し5部
- (2) 提案書の提出期限
 - 平成30年4月24日（火）午後5時必着とする。
- (3) 提案書の提出方法
 - 提出方法は、持参又は郵送とする。
 - 郵送にて提出の場合は、書留郵便によるものとし、封筒には「京都ミュージアム探訪・改訂版に関する提案書在中」と必ず朱書すること。また、郵送した日に、必ず（6）の連絡先に電話で、郵送した旨を連絡すること。
- (4) 提案書の無効
 - 次の提案書は無効とする。
 - ア 提出書類について虚偽の記述がある場合
 - イ 提出期限までに提出されなかった、あるいは到着しなかった場合
- (5) 辞退について
 - 提案書を提出後に参加を辞退する場合は、必ず（6）の連絡先に、電話で連絡すること。
- (6) 問合せ先、連絡先及び提出先
 - 提案書作成に関して質問があれば、下記連絡先へ問い合わせること。
 - 〒604-8064 京都市中京区富小路通六角下る骨屋之町 549 元生祥小学校2階
 - 京都市教育委員会事務局生涯学習部生涯学習推進担当
 - 電話 075-251-0420, FAX 075-213-4650

7 著作権の取り扱い

本業務で作成した原稿や写真、イラスト等の成果物の著作権は市教委に帰属し、市教委が自由に使用できるものとする。

8 個人情報の取り扱い

受託者は、この委託による事務を処理するための個人情報の取扱いについて、京都市個人情報保護制度の趣旨に基づき、適正に取り扱わなければならない。