

## 京都ミュージアム連携による博物館収蔵資料デジタルアーカイブ推進業務 企画提案書作成要領

KYOTO地域文化をつなぐミュージアムプロジェクト実行委員会が実施する上記業務委託に関し、プロポーザル参加者が企画提案書を作成するために必要な事項は次のとおりとする。(詳細は業務仕様書を踏まえて作成すること。)

### 1 企画提案書の作成方法

- (1) 1者につき1提案とする。
- (2) 用紙はA4判(図表等についてはA3判をA4判に折り込むことも可)、カラーとし、ページ数は10ページ以内(表紙・裏表紙及びその他の提出書類を除く。)とする。
- (3) 文章を補完するための写真・イラストなどの使用は可とする。
- (4) 企画提案書は極力、専門用語は使用しないこと。
- (5) 真に必要な場合を除き、個人の情報やこれを類推できるような事項を記載しないこと。
- (6) 業務仕様書の記載内容に実現が困難な点や、より効果的な手法等がある場合については、その理由とともに、同等の機能を実現するための代替案、改善方法等を記載の上、企画提案書の内容に盛り込むこと。
- (7) 提出部数は正本1部、副本4部とし、副本4部については、企画提案者の社名及び社名を連想できる記述(URL、メールアドレス、関連会社情報など)をマスキングすること。価格提案書も同様とする。

### 2 企画提案書の記載内容

#### (1) 共通事項

「業務仕様書」の内容を踏まえて、本委託業務に対する提案者の取組方針、実施方法、実施体制、全体スケジュール等について明確かつ具体的に記載した提案書を作成すること。

#### (2) 各項目

##### ① 業務の理解と目的への対応

- ・本業務が文化庁 Innovate MUSEUM 事業の一環であることを踏まえ、本事業の目的(小規模ミュージアムの連携による資料公開、地域文化の基盤整備、ミュージアムDXの推進)を的確に捉えた提案とすること。
- ・本事業の理念に対する具体的な取組方針を記載すること。

##### ② 全体統括・実施体制・人材配置(業務遂行体制・連絡調整)

- ・プロジェクトマネージャー及び業務責任者の配置と体制を明記すること。
- ・業務従事者に学芸員資格、デジタル・アーキビスト資格等を有する者を含めること。
- ・発注者との協議・調整体制(配置人数、業務内容、役割分担)を記載すること。
- ・業務遂行における法令遵守、情報管理、保険加入等の対応方針を記載すること。

##### ③ フェーズ1:人材育成・基盤づくりへの対応

- ・研修の企画内容、講師の選定方針について記載すること。
- ・実地研修及び全体研修の実施方法、対象、時期、形式、効果について可能なかぎり具体的に提案することが望ましい。

④ フェーズ2：資料撮影・デジタル化・活用支援への対応

- ・撮影スケジュール、作業時間、管理・安全体制（資料保全対策含む）を明記すること。
- ・撮影方法や機材、撮影者の資格・経験等について記載すること。
- ・データ形式（Raw、JPEG、リサイズ JPEG）、納品方法（外付け HDD/SSD）、トリミング対応など、納品物の品質管理が明確であること。
- ・レンタル PC の手配内容（スペック、ウイルス対策、配送方法等）を具体的に記載することが望ましい。
- ・参加施設に対するデジタル資料の利活用に関する相談対応・提案内容について、実績や実効性を踏まえ具体的に記載することが望ましい。

⑤ その他

- ・本業務に関連して特記すべき事項があれば記載すること。