

**公益財団法人京都市埋蔵文化財研究所オリジナルマスコットキャラクター  
及びロゴマーク作成等業務委託 公募型プロポーザル実施要領**

**1 目的**

公益財団法人京都市埋蔵文化財研究所が設立50周年を迎える節目の年であり、これまでなかったマスコットキャラクターやロゴマークを作成し当研究所発行の印刷物やHPで発信することにより、当研究所の認知度を高めるとともに事業内容についての理解を深めることを目的とする。

**2 委託業務**

**(1) 業務名**

公益財団法人京都市埋蔵文化財研究所オリジナルマスコットキャラクター及びロゴマーク作成等業務

**(2) 業務内容（詳細は、仕様書のとおり）**

当研究所がこれまでに発掘した遺物の中から提供した資料等をモチーフとしてそれぞれ5点以上のデザイン（それぞれカラー・モノクロを作成）を提案すること。

(ア) マスコットキャラクター

(イ) ロゴマーク

(ウ) デザインガイドラインの作成（契約締結後に作成）

**(3) 委託料（業務完了後の一括払い）**

事業費限度額 500,000円（税込）

**3 応募資格**

- (1) 法人格を有する事業者またはデザイン業を生業とし特定の法人に所属しない個人で、本業務に関する委託契約を当研究所との間で直接締結できること。
- (2) 会社更生法、民事再生法、破産法に基づく再生又は破産等の手続を行っていないものであること。
- (3) 京都市暴力団排除条例第2条に規定する暴力団、暴力団員等に該当しないこと。
- (4) 国税及び地方税の滞納がないこと。

**4 参加手続**

**(1) 事務局**

公益財団法人京都市埋蔵文化財研究所内

マスコットキャラクター等作成委員会

所在地 〒602-8435 京都市上京区今出川通大宮東入元伊佐町 265 番地の 1

電話番号 075-415-0521 FAX 番号 075-431-3307

**(2) 実施要領の配布**

**(ア) 配布期間**

令和8年5月11日（月）から令和8年6月5日（金）まで  
（平日の午前9時から午後5時まで）

(イ) 配布場所

事務局で配布するほか、当研究所ホームページからダウンロード可能

(3) 提案意向申請書等の提出

(ア) 提出期間

令和8年5月11日（月）から令和8年6月5日（金）まで  
（平日の午前9時から午後5時まで）

(イ) 提出場所

事務局

(ウ) 提出方法

直接持参または郵送（期限必着）

(エ) 提出書類

- ①プロポーザル提案意向申請書
- ②会社概要（パンフレット等でも可）
- ③キャラクター等に係るこれまでの制作実績（A4判、任意書式）
- ④商業登記簿謄本
- ⑤暴力団員等に該当しないことの誓約書
- ⑥国税、府税及び市税に滞納がないことの証明

(4) 企画提案書の提出

提案意向申請書を提出した参加者は、企画提案書を提出すること。

(ア) 提出期間

令和8年5月18日（月）から令和8年6月30日（火）午後5時まで

(イ) 提出場所

事務局

(ウ) 提出方法

直接持参または郵送（期限必着）

(エ) 提出書類（正本1部、副本5部）

①デザイン画

2（2）（ア）マスコットキャラクター、（イ）ロゴマーク  
デザインは、オリジナルの未発表作品に限る。

②企画提案書

任意様式とするが、A4判で作成すること。

マスコットキャラクター及びロゴマークを制作したデザインの意図及びキャラクターの特徴、性格、プロフィール、名称（ネーミング）のほか、デザインの補足説明などを簡潔にまとめること。ただし、名称（ネーミング）については、協議により変更する可能性があることに留意すること。

③見積書

任意様式とするが、A4判片面で作成すること。

事業費限度額を超えないようにすること。

(オ) 提出書類作成及び提出に係る費用は、参加者の負担とする。

(カ) 提出書類は返却しない。

## 5 選定方法

当研究所内での協議において、提案内容を総合的に審査し、1 者を受託候補者として選定する。

### (1) 企画提案書等に係るプレゼンテーション

受託候補者選定にあたり、希望する者は企画提案書等に基づくプレゼンテーションを行うことができる。(希望する場合は、企画提案書に「プレゼンテーション希望」と朱書きすること。)

(ア) プレゼンテーション日時については、希望者数により後日、当研究所より連絡する。

(イ) 提出書類の内容と異なる新たな提案は行わないこと。

(ウ) 参加人数は3名以内とする。なお、本業務の管理者となる予定の者は必ず出席すること。

(エ) プレゼンテーションは、質疑応答を含め30分以内とする。

### (2) 受託候補者の選定

プレゼンテーションを含めた企画提案書等の内容について、以下の審査基準に基づいて審査し、総合得点が最も高い参加者を受託候補者として選定する。

(ア) 信頼性・実施能力（業務実績） 15点／100点

(イ) 業務体制 15点／100点

(ウ) 見積書 20点／100点

(エ) 企画提案書（プレゼン含む） 50点／100点

(3) 選定結果については、当研究所のホームページで公表する。

## 6 契約後の業務内容

### (1) 成果品の提出（紙媒体及び電子媒体（CD-R 等）各2部）

提案されたデザインの中から、当研究所が決定した（複数の場合あり）デザインについて成果品を提出する。デザインの決定にあたって、提案されたデザインに修正を求める場合がある。

(ア) 再編集可能な電子データ（アドビイラストレーターと互換性があること。)

(イ) PDF

(ウ) 画像データ（JPEG、PNG 等）

※電子データは、Windows で表示可能な形式とする。

### (2) ガイドラインの作成

当研究所が決定したデザインについて、それぞれガイドラインを作成すること。

(ア) コンセプト及びモチーフの解説

(イ) 基本形の提示

(ウ) バリエーションの提示

(エ) 色の指定（カラー・モノクロ（濃淡）)

(オ) 禁止事項の設定

## 7 著作権の取扱い

- (1) 受託候補者は、成果品について、当研究所が広報活動や商標化を行うなど自由に使用できるよう、著作権法第18条から第20条までに規定する著作権者の権利を行使しないこととする。
- (2) 成果品に関して受託候補者が有する著作権法第21条から第28条までに規定する権利は、成果品の提出とともに無償で当研究所に譲渡するものとする。受託候補者は当該権利を当研究所以外の第三者に譲渡してはならない。
- (3) 受託候補者は成果品が第三者の著作権、商標権その他の諸権利を侵害するものでないことを保証することとし、当該成果品が第三者の権利を侵害し、原著作物著作者等と受託候補者及び当研究所との間に紛争が生じた場合、これによって生じる一切の責任は受託候補者が負うこととする。
- (4) デザイン等に関して受託候補者が有する商標権については、無償で当研究所に譲渡するものとする。

## 8 適正な業務の実施に関する事項

- (1) 提出書類
  - (ア) 委託契約締結後
    - ・ 工程表
    - ・ 業務責任者等通知
  - (イ) 業務完了後
    - ・ 業務完了報告書
- (2) 業務責任者等の指定

業務全体を管理・統括する業務責任者を置くこと。当研究所との連絡は、原則としてこの業務責任者を通して行うものとする。
- (3) 指示事項の対処

業務実施に関して、当研究所からの指示及び指摘事項については、速やかに対処するものとする。
- (4) 法令等の遵守

受託候補者は本業務の実施にあたり関連する法令等を遵守しなければならない。
- (5) 秘密の保持

業務実施にあたって知り得た秘密を第三者に漏えいしてはならない。契約終了後も同様とする。
- (6) 再委託の禁止

受託候補者は、業務の全部または一部を第三者に再委託してはならない。ただし、あらかじめ書面により当研究所の承認を得たときはこの限りでない。
- (7) 双方協議

仕様書に定めのないものについては双方協議の上決定する。ただし、明示のない事項であっても社会通念上当然必要と考えられるものについては本業務に含まれるものとする。
- (8) 経費負担

本業務に伴う必要な経費は、本仕様書に明記のないものであっても原則として受託

候補者の負担とする。

9 本要領及び仕様書に関する質問期限及び回答

本要領及び仕様書についての質問等については、4（1）の事務局に FAX で問合せのあったものに対し、すべての回答を取りまとめ、当研究所ホームページに掲載する。

口頭による質問には応じない。また、他のプロポーザル参加者に関する質問など提案内容に関する事項以外の問合せには応じない。

（1）質問期限

令和8年5月28日（木）まで

※ 質問期限以降の質問は、一切受け付けない。

（2）質問方法

様式は自由とし、4（1）の事務局宛てに FAX で問い合わせること。

（3）回答日

令和8年6月5日（金）

（4）回答方法

上記回答日に、当研究所ホームページに掲載する。