

(運用基準 様式3)

令和8年4月10日

総務局法制課

## 「市史資料等保存活用業務委託契約」 契約結果

史資料等保存活用業務委託について、公募型プロポーザル方式で、受託候補者を特定し、次のとおり契約しました。

- 1 件名 市史資料等保存活用業務委託
- 2 委託内容 (1) 資料公開・普及業務、(2) 資料収集・保存業務、(3) 企画展示及び広報紙の発行
- 3 契約の相手方 TOPPAN株式会社 横浜営業所 所長 高田 慎一郎
- 4 契約金額 39,930,000円
- 5 契約日 令和8年4月1日
- 6 評価結果

提案者	評価件数	順位
TOPPAN株式会社 横浜営業所	417点	1

## 7 評価基準・評価委員会開催経過等

- 日時・場所  
令和8年2月26日(木) 午後3時～午後4時
- 開催場所  
横浜市役所会議室 18階なみき19
- 評価委員の出席状況  
委員5名中5名出席(5/5)
- 事務局  
総務局行政マネジメント課 上田、入江
- 議事内容  
提案書の評価(ヒアリングを含む)、評価の集計及び審議について
- 評価基準  
別紙のとおり

## 8 問い合わせ先

横浜市総務局法制課 担当:上田、入江

電話 045-307-3130

## 提案書評価基準

## 1 基本的な評価事項

受託者の決定にあたっては、本市にとって最適な事業者を選定するため、公募型プロポーザル方式を採用し、評価点の最も高い提案者を受託候補者とします。

## 2 評価点

提案書に基づき、提案内容を評価（表1）し、評価点を与えます。

## 3 評価点の最も高い者が2以上あるときの対応

該当者にくじを引かせ受託者を決定します。この場合において、該当者のうちくじを引かない者があるときには、これに代えて当該プロポーザルに関係の無い市職員にくじを引かせるものとします。

## 4 評価方法

(1) 評価表の各評価項目に配分する得点（評価委員一人あたり）は次のとおりです。

大項目	配点
1 基本的事項	40点
2 事業計画	55点
3 管理運営	10点
4 団体の取組 ※加算項目	5点
5 独自提案 ※加算項目	5点
合計	115点

(2) 採点方法

ア 大項目1～3については、5点～1点の5段階評価を行います。

5点	4点	3点	2点	1点
特に優れている	優れている	適切である	不十分な点がある	妥当でない

イ 大項目4については、各項目の基準に該当する場合に1点または4点を加算します。

ウ 大項目5については、アの基準に加え、資料の提出がない場合は0点とします。

エ 評価点を算出するにあたり重視する項目については、2又は3を乗じることとします。

(表1参照)

(3) その他

ア すべての評価項目を絶対評価により採点し、評価を行った委員全員の合計点数が最も高い団体を受託候補者とします。同点の場合は、評価基準2の事業計画の合計点が最も高い団体を受託候補者とします。

イ 評価を行った委員全員の配点合計の60%を基準点とし、評価点数が基準点に満たない場合は失格とします。

※プロポーザル評価委員会において評価委員の欠席があった場合、満点及び基準点が変更となることがありますが、基準点の算出方法(満点×0.6)が変更されることはありません。

表1 市史資料等保存活用業務委託契約 運営法人等選考 評価基準

項目	点	重要度	最高点	基準	判断材料	
1 基本的事項	<u>1 法人・団体</u> *法人・団体自身が、当該委託事務の執行能力を有している。	1～5	×1	5	定款や添付資料等に市史資料等保存活用業務委託を担える能力を有している。 また、団体の経営状況、組織体制、業務実績が本業務遂行上問題の無いものである。	定款等提出書類
	<u>2 業務執行体制等</u> *職員の配置に対する考え方が優れている。	1～5	×2	10	市史資料等保存活用業務を実施するうえで、学芸員等の有資格者を含職員の配置がなされており、責任の所在が明確である。	要領-2
	<u>3 業務執行能力</u> *市史資料を取扱う体制が整えられている。	1～5	×2	10	市史資料等保存活用業務を行うにあたって、学芸員又はアーキビストの資格を有している職員を配置している。また、当該職員の実績も十分なものがある。	要領-3
	<u>4 市史資料保存・活用の取組及び実績</u> *事業の取組及び実績が優れている。	1～5	×2	10	現在または過去に、当該事業又は類似の業務を担った実績があり、市史資料等保存活用業務を行える実力を有している。 ※ ただし、10年以上前の実績は評価の対象外とする。	要領-4
	<u>5 職員育成等</u> *職員の育成に対する考え方が優れている。	1～5	×1	5	学芸員等専門職員の人材育成の考え方、計画が優れて具体的であり、継続して人材確保が期待できる。	要領-5
2 事業計画	<u>1 資料公開・普及業務等</u> *市史資料の市民の利活用に係る体制が優れている。	1～5	×3	15	①資料の公開（閲覧）及び貸出、並びに利用者の対応等について安定した運営が期待できる。 ②資料台帳及び目録等情報の整備、維持について適切な管理がなされ、市民への十分なレファレンスが期待できる。 ③利用者増及び各資料の利活用の推進など、市史資料室の利用価値の向上が期待できる。	要領-5
	<u>2 資料収集・保存業務等</u> *市史資料の収集・保存等に関する考え方や実施方法が優れている。	1～5	×3	15	①歴史的公文書及び昭和期以降の歴史資料の収集についての知識・経験を有している。 ②資料の適切な保存管理に関する知識・経験・技術を有している。	要領-5
	<u>3 企画展示及び広報紙の発行①</u> *企画展示会等のスキル等が優れている。	1～5	×1	5	企画展示の開催に関する知識・経験を有し、アイデア等が優れている。	要領-5
	<u>4 企画展示及び広報紙の発行②</u> *広報事業のスキルが優れている。	1～5	×1	5	広報紙の編集・発刊等の広報事業に対する考え方や技量が優れている	要領-5
	<u>5 利用者の声の反映</u> *利用者の声の反映についての考え方等が優れている。	1～5	×1	5	利用者の声を反映させる仕組みづくりの考え方・アイデアが優れている。また、「横浜市子ども・子育て基本条例」の考え方等を取り入れている。	要領-5
	<u>6 収支計画について</u> *算出根拠が明確で、考え方が優れている。	1～5	×2	10	算出根拠が明確で、実現性がある。	要領-6

項目		点	重要度	最高点	基準	判断材料
3	1 個人情報保護等 *個人情報保護等情報管理に対する意識が高く、適切な対応が計画されている。	1～5	×1	5	情報管理に対する考え方、管理運営方法が優れており、具体的で実現性がある。	要領-7
	2 事故防止等緊急時の対応 *安全管理及び緊急時の対応に関する意識が高く、適切な対応が計画されている。	1～5	×1	5	事故防止等緊急時の対応についての考え方、計画が優れており、具体的で実現性がある。	要領-7
4	1 ワークライフバランス、障害者の雇用に関する取組	0 または 1 ※いずれか1つ以上がなされていれば1点	×1	1	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を策定している。(従業員101人未満の場合のみ加算)	要領-8
					次世代育成支援対策推進法に基づく認定(くるみんマーク、プラチナくるみんマーク)を取得している。	
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を策定している。(従業員301人未満のみ加算)						
若者雇用促進法に基づく認定(ユースエール)を取得している。						
よこはまグッドバランス賞の認定を取得している。						
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認定(えるぼし)を取得している。						
障害者雇用促進法に基づく法定雇用率2.5%を達成している(従業員40人以上)、又は、障害者を1人以上雇用している(従業員40人未満)						
2 法人・団体について	0 または 4	×1	4	応募法人・団体は、市内中小企業又は地域のボランティア等により組織された団体、国際交流や外国人支援を目的に設立されたNPO法人、地域における外国人支援団体である。		
5 独自提案 ※加算項目	0～5	×1	5	横浜市史資料室のアクセス型サービスについての新たな提案がなされている。	追加資料	

合計点数	点
------	---

／115点

市史資料等保存活用業務委託契約 運営法人等選考 評価シート

項目		点	重要度	最高点	基準	判断材料	得点
1 基本的事項	1 法人・団体 *法人・団体自身が、当該委託事務の執行能力を有している。	1～5	×1	5	定款や添付資料等に市史資料等保存活用業務委託を担える能力を有している。 また、団体の経営状況、組織体制、業務実績が本業務遂行上問題の無いものである。	定款等提出書類	
	2 業務執行体制等 *職員の配置に対する考え方が優れている。	1～5	×2	10	市史資料等保存活用業務を実施するうえで、学芸員等の有資格者を含職員の配置がなされており、責任の所在が明確である。	要領-2	
	3 業務執行能力 *市史資料を取扱う体制が整えられている。	1～5	×2	10	市史資料等保存活用業務を行うにあたって、学芸員又はアーキビストの資格を有している職員を配置している。また、当該職員の実績も十分なものがある。	要領-3	
	4 市史資料保存・活用の取組及び実績 *事業の取組及び実績が優れている。	1～5	×2	10	現在または過去に、当該事業又は類似の業務を担った実績があり、市史資料等保存活用業務を行える実力を有している。 ※ ただし、10年以上前の実績は評価の対象外とする。	要領-4	
	5 職員育成等 *職員の育成に対する考え方が優れている。	1～5	×1	5	学芸員等専門職員の人材育成の考え方、計画が優れて具体的であり、継続して人材確保が期待できる。	要領-5	
2 事業計画	1 資料公開・普及業務等 *市史資料の市民の利活用に係る体制が優れている。	1～5	×3	15	①資料の公開（閲覧）及び貸出、並びに利用者の対応等について安定した運営が期待できる。 ②資料台帳及び目録等情報の整備、維持について適切な管理がなされ、市民への十分なレファレンスが期待できる。 ③利用者増及び各資料の利活用の推進など、市史資料室の利用価値の向上が期待できる。	要領-5	
	2 資料収集・保存業務等 *市史資料の収集・保存等に関する考え方や実施方法が優れている。	1～5	×3	15	①歴史的公文書及び昭和期以降の歴史資料の収集についての知識・経験を有している。 ②資料の適切な保存管理に関する知識・経験・技術を有している。	要領-5	
	3 企画展示及び広報紙の発行① *企画展示会等のスキル等が優れている。	1～5	×1	5	企画展示の開催に関する知識・経験を有し、アイデア等が優れている。	要領-5	
	4 企画展示及び広報紙の発行② *広報事業のスキルが優れている。	1～5	×1	5	広報紙の編集・発刊等の広報事業に対する考え方や技量が優れている	要領-5	
	5 利用者の声の反映 *利用者の声の反映についての考え方等が優れている。	1～5	×1	5	利用者の声を反映させる仕組みづくりの考え方・アイデアが優れている。また、「横浜市こども・子育て基本条例」の考え方等を取り入れている。	要領-5	
	6 収支計画について *算出根拠が明確で、考え方が優れている。	1～5	×2	10	算出根拠が明確で、実現性がある。	要領-6	

項目		点	重要度	最高点	基準	判断材料	得点
3	1 個人情報保護等 *個人情報保護等情報管理に対する意識が高く、適切な対応が計画されている。	1～5	×1	5	情報管理に対する考え方、管理運営方法が優れており、具体的で実現性がある。	要領-7	
	2 事故防止等緊急時の対応 *安全管理及び緊急時の対応に関する意識が高く、適切な対応が計画されている。	1～5	×1	5	事故防止等緊急時の対応についての考え方、計画が優れており、具体的で実現性がある。	要領-7	
4	1 ワークライフバランス、障害者の雇用に関する取組	0 または 1 ※いずれか1つ以上がなされていれば1点	×1	1	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を策定している。(従業員101人未満の場合のみ加算)	要領-8	
					次世代育成支援対策推進法に基づく認定(くるみんマーク、プラチナくるみんマーク)を取得している。		
					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を策定している。(従業員301人未満のみ加算)		
					若者雇用促進法に基づく認定(ユースエール)を取得している。		
					よこはまグッドバランス賞の認定を取得している。		
					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認定(えるぼし)を取得している。		
					障害者雇用促進法に基づく法定雇用率2.5%を達成している(従業員40人以上)、又は、障害者を1人以上雇用している(従業員40人未満)		
2 法人・団体について	0 または 4	×1	4	応募法人・団体は、市内中小企業又は地域のボランティア等により組織された団体、国際交流や外国人支援を目的に設立されたNPO法人、地域における外国人支援団体である。			
5	独自提案 ※加算項目	0～5	×1	5	横浜市史資料室のアクセス型サービスについての新たな提案がなされている。	追加資料	

合計点数	点
------	---

／115点