

「市史資料等保存活用業務委託」受託候補者特定に係る実施要領

(趣旨)

第1条 「市史資料等保存活用業務委託」の受託候補者をプロポーザル方式により特定する場合の手続き等については、横浜市委託に関するプロポーザル方式実施取扱要綱（以下「実施要綱」という。）に定めがあるもののほか、この実施要領に定めるものとする。

(実施の公表)

第2条 実施の公表にあたっては、実施要領、提案書作成要領、提案書評価基準及び業務説明資料により、次の各号に掲げる事項について明示するものとする。

- (1) 当該事業の概要・基本計画等
- (2) プロポーザルの手続き
- (3) プロポーザルの作成書式及び記載上の留意事項
- (4) 評価委員会及び評価に関する事項
- (5) その他必要と認める事項

(提案書の内容)

第3条 提案書は、次の各号に掲げる事項について作成するものとし、様式などは、別に定める。

- (1) 業務実績
- (2) 当該業務の実施方針
- (3) 当該業務に関する具体的な提案
- (4) その他当該業務に必要な事項

(評価)

第4条 プロポーザルを特定するための評価事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 業務実績等
 - (2) 業務実施方針の妥当性・実現性等
 - (3) 提案内容の妥当性・実現性等
 - (4) その他、当該業務に対する意欲等
- 2 プロポーザルの評価にあたって、提案者にヒアリングを行うものとする。
- 3 提案書の内容及びヒアリング結果を基に、当該業務に最も適した者を特定する。
- 4 特定、非特定に関わらず、各々の提案者の評価結果については、その提案者に通知する。

(プロポーザル評価委員会)

第5条 評価委員会は、次の各号に定める事項について、その業務を行う。

- (1) 提案書の評価
- (2) 評価の着眼点、評価項目及びそのウェイト並びに評価基準の確認
- (3) 評価の集計及び報告
- (4) ヒアリング

2 評価委員会には委員長、副委員長及び委員を置き、次のとおりとする。

委員長 総務局総務部長

副委員長 総務局行政イノベーション推進室長

委員 総務局行政イノベーション推進室担当部長

デジタル統括本部デジタル・デザイン室担当課長

総務局行政マネジメント課文書管理担当課長

3 委員長に事故等があり、欠けたときには、副委員長がその職務を代理する。

4 評価委員会は、委員の5分の4以上の出席がなければ開くことができない。

5 委員長は、評価結果を総務局第一入札参加資格審査・指名業者選定委員会に報告するものとする。

(評価結果の審査)

第6条 選定委員会は、評価委員会から評価結果の報告があったときは、選定委員会において、次の事項について審査する。

(1) 評価委員の採点が適正に行われたこと。

(2) 評価委員会の審議及び採点の集計等が適正に行われたこと。

(3) 特定、非特定結果通知書に記載する理由

附 則

この要領は、令和7年11月18日から施行する。

提案書作成要領

本業務における技術提案書作成要領は、次のとおりです。

1 件名

市史資料等保存活用業務委託

2 業務の内容

別紙業務説明資料のとおり

概算業務価格（上限）は約 40,000 千円（税込）です。

なお、提案書提出時には参考見積書を提出するものとします。

3 提案資格

- (1) 横浜市契約規則（昭和 39 年 3 月横浜市規則第 59 号）第 3 条第 1 項に掲げる者でないこと及び同条第 2 項の規定により定めた資格を有する者であること。
- (2) 令和 7・8 年度横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等）に登載されていて、種目「345:事務・業務の委託」の細目「G:窓口案内業務」を登録していること（事業所の所在地、登録順位は不問）。又は本プロポーザルに対する参加意向申出書を提出した時点で、同名簿に登録申請中であり、受託者を決定する日までに登録完了予定であること。
- (3) 参加意向申出書および提案書の提出期限から受託者の特定の日までの期間に、横浜市指名停止等措置要綱に基づく指名停止を受けていないこと。
- (4) 学芸業務を含む、本業務と類似の業務履行実績を有すること。（本市以外の実績を含む）

4 選定方法・スケジュール

(1) 選定方法

受託者の選定については、評価委員会を設置し、委員会が別添評価基準に基づいて提案内容の評価をします。なお、応募法人等が 1 者のみの場合であっても、評価委員会による評価を実施します。委員会の評価の結果、意見を踏まえて業務委託者を決定します。

(2) スケジュール

ア 公募開始：	令和 7 年 11 月 21 日（金）
イ 参加意向申出書受付期限：	令和 7 年 12 月 1 日（月）午後 5 時
ウ 提案資格確認結果通知：	令和 7 年 12 月 5 日（金）
エ 関係書類提出要請書発送：	令和 7 年 12 月 5 日（金）
オ 質問書受付期限：	令和 7 年 12 月 12 日（金）午後 3 時
カ 質問書に対する回答：	令和 7 年 12 月 18 日（木）
キ 提案書提出期限：	令和 7 年 12 月 24 日（水）午後 3 時
ク 評価委員会によるヒアリング：	令和 8 年 1 月 8 日（木）（予定）
ケ 結果通知書発送（委託先の決定）：	令和 8 年 2 月 28 日（土）まで

5 参加に係る手続き

次により書類の提出をお願いします。

(1) 参加意向申出書の提出期限

提出期限 令和7年12月1日（月）午後5時まで（必着）

提出先： 横浜市総務局行政イノベーション推進室行政マネジメント課

市史資料室担当 上田、入江

〒231-0023 横浜市中区山下町 253 番地 横浜市職能開発総合センター内

電話： 045-307-3130

Email： so-shishi-unei@city.yokohama.lg.jp

(2) 提出方法

郵送（書留郵便）、持参又は電子メール

【注意事項】

- ・提出期限を過ぎた場合は受け付けません。
- ・郵送又は電子メールの場合、発送後に必ず提出先まで電話連絡してください。
- ・持参の受付時間は平日午前9時～午後5時（正午から午後1時を除く）とします。
- ・参加意向申出書に提案資格確認結果の通知用の電子メールアドレスを必ず明記してください。

(3) 提出書類（各1部）

ア 参加意向申出書（様式1）

イ 誓約書（別紙1）

ウ 一般競争入札有資格者名簿への登載見込みについて（別紙2。参加意向申出書提出時点で一般競争入札有資格者名簿へ登載がされていない場合のみ）

(4) 提案資格確認結果の通知

参加意向申出書を提出した者のうち、提案資格が認められた者及び認められなかった者に対して、その旨及びその理由を書面により通知します。

ア 通知日：令和7年12月5日（金）電子メールにより通知します。

イ その他： 提案資格が認められなかった旨の通知を受けた応募者は、書面により提案が認められなかった理由の説明を求めることができます。なお、書面は本市が通知を発送した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く5日後の午後5時までに参加意向申出書提出先まで提出しなければなりません。

本市は上記の書面を受領した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く5日以内に説明を求めた者に対し書面により回答します。

6 質問書（要領-1）の提出

本要領等の内容について疑義のある場合は、次により質問書の提出をお願いします。質問内容及び回答については、提案資格を満たす者であることを確認した全者に通知します。

なお、質問事項のない場合は、質問書の提出は不要です。

(1) 提出期限：令和7年12月12日（金）午後3時まで（必着）

提出先等：5(1)と同じ

(2) 提出方法：郵送（書留郵便）、持参又は電子メール

【注意事項】

- ・提出期限を過ぎた場合は受け付けません。
 - ・郵送又は電子メールの場合、発送後に必ず提出先まで電話連絡してください。
 - ・持参の受付時間は平日午前9時～午後5時(正午から午後1時を除く)とします。
 - ・質問書に回答送付用の電子メールアドレスを必ず明記してください。
- (3) 回答日及び方法：令和7年12月18日（木）までにホームページに掲載します。

7 提案書の内容

- (1) 提案書は、別添の所定の書式（要綱様式5及び要領-2～7）に基づき作成するものとします。
- (2) 用紙の大きさは原則A4版縦とします。
- (3) 提案については、次の項目に関する提案を所定の様式に記載してください。
 - ア 業務実施体制（要領-2）
 - イ 予定資格者（学芸員又はアーキビスト）の経歴等（要領-3）
 - ウ 同種・類似業務実績（要領-4）
 - エ 業務実施方針（要領-5）
 - オ 収支計画書（要領-6）
 - カ 管理・運営計画（要領-7）
 - キ 企業としての取組に関する申告書（要領-8）
 - ク 提案書の開示に係る意向申出書（要領-9）
- (4) 要領-3に記載する配置予定資格者は、次のとおりとします。
学芸員又はアーキビストの資格を有する者
- (5) 提案書の作成にあたっては、以下の事項に留意してください。
 - ア 提案は、考え方を文書で簡潔に記述してください。
 - イ 文書を補完するため最小限のイメージ図・イラスト等の使用は可能ですが、設計（調査・検討）の内容が具体的に表現されたものは認めません。
 - ウ 具体的な設計図、模型（模型写真含む）、透視図等の使用は認めません。
 - エ 文字は注記等を除き原則として10ポイント程度以上の大きさとし、所定の様式に収まる範囲で記述してください。
 - オ 多色刷りは可としますが、評価のためモノクロ複写しますので、見易さに配慮をお願いします。

8 提案書の提出

(1) 提案書の提出

- ア 提出部数： 2部（正1部、複写用1部）
- イ 提出先： 5(1)と同じ
- ウ 提出期限： 令和7年12月24日（水）午後3時まで
- エ 提出方法： 持参又は郵送（郵送の場合は書留郵便とし、期限までに到着するように発送してください。）

(2) その他

所定の様式以外の書類については受理しません。

9 プロポーザルに関するヒアリング

次により提案内容に関するヒアリングを行います。

- (1) 実施日時： 令和8年1月8日（木）（予定）
- (2) 実施場所： 横浜市庁舎（横浜市中区本町6丁目50番地の10）
- (3) 出席者： 総括責任者 を含む5名以下としてください。
- (4) その他： 実施場所の詳細、時間等詳細については、別途お知らせします。

10 審査委員会

本プロポーザルの実施及び特定等に関する審議は、次に示す委員会で行います。

名称	総務局第一入札参加資格審査・指名業者選 定委員会	市史資料等保存活用業務委託に係るプロポーザル 評価委員会
所掌事 務	プロポーザルの実施、受託候補者の特定に 関すること	プロポーザルの評価・特定に関すること
委員	総務局長 総務局総務部長 総務局危機管理部長 総務局人事部長 総務局人材育成・職員健康担当部長 総務局行政イノベーション推進室長 デジタル統括本部企画調整部担当部長 総務局総務課の経理担当課長 その他委員長が必要と認める者	総務局総務部長 総務局行政イノベーション推進室長 総務局行政イノベーション室担当部長 デジタル統括本部デジタル・デザイン室担当課長 総務局行政マネジメント課文書管理担当課長

11 その他

- (1) 提案書の作成及び提出等に係る費用は、貴社の負担とします。
- (2) 無効となるプロポーザル
 - ア 提案書の提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの
 - イ 提案書作成要領に指定する提案書の作成様式及び記載上の留意事項に示された条件に適合しないもの
 - ウ 提案書に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないものエ 提案書に記載すべき事項以外の内容が記載されているもの
 - オ 許容された表現方法以外の表現方法が用いられているもの
 - カ 虚偽の内容が記載されているもの
 - キ 本プロポーザルに関して委員会委員との接触があった者ク ヒアリングに出席しなかった者
- (3) 特定・非特定の通知
提案書を提出した者のうち、プロポーザルを特定した者及び特定されなかった者に対して、その旨及びその理由を書面により通知します。
- (4) 手続において使用する言語及び通貨

- ア 言語 日本語
- イ 通貨 日本国通貨
- (5) 契約書作成の要否要する。
- (6) プロポーザルの取扱い
 - ア 提出されたプロポーザルは、プロポーザルの特定以外に提出者に無断で使用しないものとします。
 - イ 提出されたプロポーザルについては、他の者に知られることのないように取り扱います。ただし、「横浜市の保有する情報の公開に関する条例」等関連規定に基づき公開することがあります。
 - ウ 提出された書類は、プロポーザルの特定を行うために必要な範囲又は公開等の際に複製を作成することがあります。
 - エ プロポーザルの提出後、本市の判断により補足資料の提出を求めることがあります。
 - オ プロポーザルに虚偽の記載をした場合は、プロポーザルを無効とするとともに虚偽の記載をした者に対して、本市各局の業者選定委員会において特定を見合わせるがあります。
 - カ 提出された書類は、返却しません。
- (7) その他
 - ア プロポーザルの作成のために本市において作成された資料は、本市の了解なく公表、使用することはできません。
 - イ プロポーザルは、受託候補者の特定を目的に実施するものであり、契約後の業務においては、必ずしも提案内容に沿って実施するものではありません。
 - ウ プロポーザルの提出は、1者につき1案のみとします。
 - エ 特定されたプロポーザルを提出した応募者とは、後日、本要請書及び特定されたプロポーザル等に基づき、本市の決定した予定価格の範囲内で業務委託契約を締結します。
なお、業務委託条件・仕様等は、契約段階において若干の修正を行うことがあります。
 - オ 参加意向申出書の提出期限以後又は指名通知の日以後、受託候補者の特定の日までの手続期間中に指名停止となった場合には、以後の本件に関する手続の参加資格を失うものとします。また、受託候補者として特定されている場合は、次順位の者と手続を行います。

12 評価ポイントは、次のとおりです。

- (1) 歴史的公文書及び歴史資料の保存・登録・管理面で確実な運用・管理が行えるか。
- (2) 歴史的公文書及び歴史資料の利活用が着実に行われ、研究・成果面で実績を残せるか。
- (3) 費用対効果面で、工夫がなされ費用削減がなされているか。
- (4) 市史資料室の運営方法として新たなアイデアが提案されているか。

13 評価結果の通知

評価結果の通知については、令和8年2月28日（土）までにご連絡します。

(問合せ先)

横浜市総務局行政マネジメント課市史資料室

横浜市中区山下町 253 横浜市職能開発総合センター内

担当 上田、入江

電話 045-307-3130

Email so-shishi-unei@city.yokohama.lg.jp

(要領－１)

令和 年 月 日

横浜市契約事務受任者

住所：

商号又は名称：

代表者職氏名：

質 問 書

件名：市史資料等保存活用業務委託

質 問 事 項

連絡担当者

所属

氏名

電話

Email

※質問がない場合は質問書の提出は不要です。

質問書送信先 : so-shishi-unei@city.yokohama.lg.jp

(要領-2)

業務実施体制

	予定者名	所属・役職	担当する分担業務の内容
責任者	1)		
	2)		
担当者	1)		
	2)		
	3)		
	4)		
	5)		
法人としての 取組体制※			

※：「法人としての取組体制」欄には、業務進捗等に応じた、法人としての配置予定者を支える体制（法律関連、技術関連等）を記載してください。

(要領－３)

予定資格者（学芸員又はアーキビスト）の経歴等

役割	氏名	生年月日
担当する分担業務の内容		
所属・役職		
所有資格（資格の種類、部門、取得年月日）		
業務経歴等		
その他（発表論文・表彰・取得特許等）		
手持ち業務の状況（ 年 月 日現在）		
業務名称	発注機関名称	履行期限

注１：役割欄は、責任者・担当者などを記入してください。

注２：業務経歴、その他については、今回業務と同種・類似業務等を中心に記入してください。

(要領-4)

同種・類似業務実績

業務名称	
発注機関名 住 所 電 話 担当課等名	
実施時期	
業務概要	
業務の特徴	
学芸員等専門職員 の育成方針	

(要領-5)

業務実施方針

- (1) 資料公開・普及業務に関する実施方針
 - ア 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
 - イ 資料台帳及び目録等情報の整備、維持管理について

- (2) 資料収集・保存業務に関する実施方針
 - ア 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
 - イ 資料の適切な保存管理について

- (3) 資料調査・活用業務に関する実施方針
 - ア 情報誌、活動報告書等の編集等、広報事業について
 - イ 企画展示会、講演会、市民講座等（小・中・高校性向けのオンライン講座等も含む。）の開催について
 - ウ 本市関係部署及び市内の歴史資料取扱機関等と調整を図った、資料を活用した効果的な連携事業や調査研究事業について
 - エ その他市史資料の利活用に関するアイデアについて

- (4) 利用者等の声（横浜市こども・子育て基本条例第5条第2項に規定するこどもの声等）を運営に反映させる仕組みづくり

(要領－ 6)

収支計画書

< 収入 > (単位：円)

項目	予算額	説明 (内訳)
委託料		横浜市からの委託料
その他収入		
計		

< 支出 >

項目	予算額	説明 (内訳)
人件費		
事業費		
事務費		
計		

(要領-7)

管理・運営計画

1 個人情報保護等の考え方、管理運営方法について

2 事故防止等の体制整備及び緊急時の対応について

(要領-8)

企業としての取組に関する申告書

		該当しているものに○をつけてください
ワーク・ライフ・バランスに関する取組	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	
	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	
	次のいずれかを取得している 1. 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）を取得している 2. 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を取得している 3. よこはまグッドバランス企業認定を取得している	※1～3のうち、該当している番号も記入してください。
	青少年の雇用の促進等に関する法律に基づくユースエール認定を取得している	
障害者雇用に関する取組	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 40.0 人以上）、又は障害者を 1 人以上雇用している（従業員 40.0 人未満）	
健康経営に関する取組	次のいずれかを取得している 1. 健康経営銘柄、健康経営優良法人（大規模法人・中小規模法人）の取得 2. 横浜健康経営認証のクラス AAA 若しくはクラス AA の認証	※1・2のうち、該当している番号も記入してください。

該当がある項目については、それを証明する書類も合わせて提出してください。

(要領-8)

- ・確認ができる書類等の写しを枠内に貼り付けてください。
- ・縮小する場合、文字や画像がつぶれないようにしてください。

(要領-9)

令和 年 月 日

横浜市契約事務受任者

住所

商号又は名称

代表者職氏名

提案書の開示に係る意向申出書

プロポーザル方式の実施に係る提案書の内容に対して、開示請求があった場合の取扱いについて次のとおり意向を申し出ます。

件名：市史資料等保存活用業務委託

1. 提案書の開示を承諾します。

上記の件について、

2. 提案書の非開示を希望します。

理由：

※本申出書は提案書の内容を非開示とすることを確約するものではありません。「横浜市の保有する情報の公開に関する条例」等関連規定に基づき、公開が妥当と判断される部分については開示する場合があります。

連絡担当者

所属

氏名

電話

E-mail

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、提案内容の評価（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	4 0 点
2 事業計画	7 5 点
3 管理運営	1 0 点
4 団体の取組 ※加算項目	5 点
合 計	1 3 0 点

（2） 採点方法

ア 大項目 1 から 3 については、5、4、3、2、1 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 評価点を算出するにあたり特に重視する項目については、2 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 6 0 % 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-4
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	×2	10	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。	要領-5
	<u>2 資料調査・活用業務等</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	×2	10	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 資料調査・活用業務等①</u> *広報事業のスキルが優れている。	1～5	×2	10	情報誌、報告書等の編集・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>4 資料調査・活用業務等②</u> *企画展示会等のスキル等が優れている。	1～5	×2	10	企画展示会や講演会等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>5 資料調査・活用業務等③</u> *他機関との連携に対する考え方が優れている	1～5	×2	10	歴史資料取扱機関、図書館、横浜市各局区が主催する展示会等への企画協力に関する考え方・アイデアが優れている。	要領-5
	<u>6 資料調査・活用業務等④</u> *その他秀でたアイデアを有している。	1～5	×2	10	上記①～③のほかに市史資料室の利活用について、優れたアイデアを有している。	要領-5

	7 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、「こども基本条例」の考え方等を取り入れている。	要領-5
	8 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
3 管理運営	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

項目		点	重要度	最高点	基準	判断材料
4 団体の取組 ※加算項目	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。	

合計点数	点
------	---

／130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-4	
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	×2	10	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。	要領-5	
	2 資料調査・活用業務等 * 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	×2	10	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 資料調査・活用業務等① * 広報事業のスキルが優れている。	1～5	×2	10	情報誌、報告書等の編集・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	
	4 資料調査・活用業務等② * 企画展示会等のスキル等が優れている。	1～5	×2	10	企画展示会や講演会等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	
	5 資料調査・活用業務等③ * 他機関との連携に対する考え方が優れている	1～5	×2	10	歴史資料取扱機関、図書館、横浜市各局区が主催する展示会等への企画協力に関する考え方・アイデアが優れている。	要領-5	
	6 資料調査・活用業務等④ * その他秀でたアイデアを有している。	1～5	×2	10	上記①～③のほかに市史資料室の利活用について、優れたアイデアを有している。	要領-5	

	7 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、「こども基本条例」の考え方等を取り入れている。	要領-5	
	8 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 管理運営	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	

項目		点	重要度	最高	基準	判断材料	得点
4 団体の取組 ※加算項目	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。		

合計点数	点
------	---

／130点

業 務 説 明 資 料

本説明書に記載した内容には、現在検討中のものも含まれるため、本プロポーザルのみの設定条件とし、将来の業務（設計）実施の条件となるものではありません。

- 1 件名 市史資料等保存活用業務委託
- 2 履行期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで
※ 履行評価結果により、契約初年度である令和8年4月1日から最大3年間継続することができます。ただし、各年度の予算案が横浜市会において可決されることが条件となります。
- 3 履行場所 横浜市史資料室（横浜市中区山下町 253 番地 横浜市職能開発総合センター内）
- 4 業務目的
横浜市史資料室では、横浜市に関する、関東大震災の復興期から現代までの資料を所蔵・収集・公開しています。所蔵資料は、『横浜市史 II』編集のため収集した資料を基礎に、新規に資料を収集し、公開を行っています。また、横浜市の歴史的公文書を保存・公開する公文書館機能も担っています。
市史資料室は、横浜市の歴史を記した多くの資料を後世に残すための大切な業務を行っています。
- 5 業務概要
 - (1) 資料公開・普及業務
 - ア 資料の公開（閲覧）及び貸出、並びに利用者の対応等
 - イ 資料台帳及び目録等情報の整備、維持管理
 - (2) 資料収集・保存業務
 - ア 歴史的公文書及び昭和期以降の歴史的資料の収集
 - イ 資料の適切な保存管理
 - (3) 資料調査・活用業務
 - ア 市史資料の普及・啓発事業（情報誌、活動報告書等の編集・発行、広報事業等）
※ 内容・形態、発行回数等は委託事業者決定後横浜市と調整するものとする。
 - イ 市史資料室企画展示会、講演会等の開催
 - ウ 歴史資料取扱機関、図書館、横浜市各局区との連携・協力
 - (4) その他委託者が必要な業務と認めたもの
- 6 条件・仕様
別添のとおり。

(別添)

市史資料等保存活用業務 仕様書

1 総則

横浜市（以下「委託者」という。）が所蔵する市史資料等（歴史的公文書を含む。以下「資料」という。）の保存活用業務について、受託者は、「委託契約約款」、「個人情報取扱特記事項」及び「横浜市史資料室の設置及び利用に関する要綱」に定めるほか、本仕様書に記載される事項を遵守し、信義に従って誠実にこれを履行することとする。

2 主たる履行場所

横浜市総務局行政マネジメント課 横浜市史資料室（以下「資料室」という。）

所在地 : 横浜市中区山下町 253 番地 横浜市職能開発総合センター内
資料の保管場所 : 資料室、みなとみらい 21・クリーンセンター書庫

3 履行期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで

※ 履行評価結果により、契約初年度である令和 8 年 4 月 1 日から最大 3 年間継続することができます。ただし、各年度の予算案が横浜市会において可決されることが条件となります。

4 業務従事者及び管理責任者

- (1) 受託者は本業務に従事する受託者の従事者（以下「業務従事者」という。）に対し、本業務を確実に実施できるよう必要な教育、研修等を実施すること。
- (2) 受託者は本業務を滞りなく行えるよう、表 1 のとおり人員体制を確保すること。
- (3) 受託者は業務従事者の業務遂行を管理する者として、管理責任者を選任すること。
- (4) 管理責任者は資料室に常駐する義務はないが、定期的に資料室に来室し、業務遂行に関する指示、業務従事者の管理等を適切に行うこと。また、委託者及び受託者による定期的な打合せ（月 1 回を予定）に出席し、業務報告等を行うこと。
- (5) 管理責任者が不在となる場合は、受託者は代理の管理責任者を選任すること。

○表 1

人員体制内訳	備考
①管理責任者	①～④の業務は兼務可能としますので、事業遂行に必要な人員を確保してください。
②学芸員又はアーキビスト	
③窓口職員（アルバイト可）	
④資料管理等職員（アルバイト可）	

5 業務内容

受託者は、履行場所において次の業務を行う。

※ 市史資料室では、これまでの「来館型サービス」から「アクセス型サービス」（来

館しなくとも資料室のサービスをいつでも、どこでも受けることができるサービス)にシフトすることを考えています。今後、「アクセス型サービス」に係る事業も増やしていく予定です。

(1) 資料公開・普及業務

- ア 資料室の利用者に対して、申請の受付、資料の公開許諾等の確認、資料の出納、公開（閲覧）、貸出、レファレンス（オンラインレファレンスサービスを含む）等、資料の利用に際して必要な対応を行う。
- イ 資料台帳等の資料管理に係る各種データを管理し、更新及び資料検索用データの整備等の処理を行う。
- ウ 公開準備の整っていない資料を整理し、公開に向けた目録作成業務等を行う。
- エ 公開可能な資料について、閲覧用目録を作成するとともに、資料公開に向け、デジタル（PDF等）化・複製プリント作製の準備作業等、必要な業務を行う。
- オ 資料室ホームページにおいて、所蔵資料の概要掲載及び画像資料の紹介（デジタルアーカイブ化）等を行うため、更新用ホームページの原稿を作成し公開する。

(2) 資料収集・保存業務

- ア 歴史的公文書及び昭和期以降の歴史的資料の収集（委託者の歴史的公文書移管判定に関する助言を含む。）及び新規に受け入れた資料の整理を行う。作成した目録は、委託者の要請に応じて電磁的記録による提供を行うものとする。なお、歴史的資料の新規受け入れに当たっては、事前に委託者の同意を得たもので必要なもののみ精査して受け入れるものとする。
- イ 資料室及びその他資料の保管場所内において資料の効率のよい収納を行い、資料を適切な状態で保存、管理すること。
- ウ 資料の劣化防止及び長期保存対策として、資料を収納している現行の保存封筒・箱を中性紙製の封筒・箱に順次入れ替えを行う。
- エ 保存文書の劣化状況や歴史的価値の再評価等を踏まえ、適宜、不要な資料を選別することで、適切な保存環境の維持に努めること。

(3) 資料調査・活用業務

- ア 市史資料の普及・啓発事業として、情報誌、活動報告書等の編集・発行、広報媒体等の編集・版下作成及び関係機関等への配布を行う。ただし、発行資料名、発行資料数、発行回数は協議の上決定するものとする。
- イ 企画展示会、講演会、市民講座等（小・中・高校性向けのオンライン講座等も含む。）を開催する。その際には、参加者（小・中・高校生等を含む）からアンケート等により意見・要望を聴取し次の事業の参考にすること。また、その広報のためポスター等の作製、配布を行う。また、取材対応等の広報活動にも協力すること。
- ウ 本市関係部署及び市内の歴史資料取扱機関等と調整を図り、資料を活用した効果的な連携事業や調査研究事業を行う。

(4) その他委託者が必要な業務と認めたもの

6 業務に係る付帯事項

(1) 業務の履行日等

ア 履行日

履行期間の全日

ただし、土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始については、原則として休務日とする。

この場合、緊急を要する特段の状況が発生したときは、双方協議のうえ、勤務日とすることができる。

イ 資料室の運営時間

午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで

ただし、特別な事情がある場合は、委託者がその旨を受託者に申し入れ当該時間を繰り上げる又は延長することができる。

ウ 資料公開等に係る応対窓口の開設日及び開設時間

履行期間のうち土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始の期間を除く全日の、午前 9 時から午後 5 時まで

ただし、委託者が特に必要と認める理由があるときは、一般の利用を行わない日を別に定めることができる。

(2) 成果物の帰属

本件委託業務の成果物の所有権、著作権等は委託者に属するものとする。

(3) 委託業務に関連する次の経費については、受託者は委託料のうちから負担するものとする。

ア 資料の整理、保存、管理の作業に必要な消耗品等の調達費（資料室の管理に要する消耗品費等を除く。）

イ 関係機関及び資料寄贈者等との連絡調整に要する経費（資料室内設置の電話の経費など資料室の管理に要する経費を除く）

ウ 本件委託業務に関する受託者の職員の研修に要する経費

エ 受託者が購入し、本件委託業務において使用する物品の小破修繕に要する経費

(4) 受託財産の管理

受託財産の管理について、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

ア 火災、盗難及びその他の災害・事故の防止に努めること。

イ 万一、前号の災害が発生したときは、直ちに財産の保全に必要な措置をとるとともに、直ちに委託者に報告すること。

ウ 委託業務中に、受託財産の滅失又は毀損の事態が発生したときは、直ちに委託者にその旨を通知し、その指示に従うこと。当該滅失又は毀損が故意又は過失による場合、委託者は受託者に対し損害の賠償を求めることができること。

(5) 利用状況等の報告

ア 受託者は、月ごとに資料室の利用状況等を取りまとめ、翌月の 10 日までに提出しなければならない。

イ 委託期間終了後速やかに、業務の実施報告書を作成し、提出しなければならない。

7 一般的事項

- (1) 受託者は自己の責任において、上記の委託業務を行うこと。
- (2) 業務中は名札を着用すること。
- (3) 委託業務の処理について、委託者は必要な指示を行い、受託者はこの指示に従うこと。
- (4) 作業環境の整理整頓に努めること。また、委託者に事前の許可なく受託者が資料室のレイアウトや使用方法を変更してはならない。
- (5) 委託業務において第三者に損害を及ぼした場合は、速やかに委託者に報告すること。
- (6) 受託者は、委託者が業務遂行の円滑を期するため、調査又は報告を求めたときは、その調査を拒み、妨げ、又は報告を怠ってはならない。
- (7) この契約に関し疑義を生じた場合は、双方協議の上定めるものとする。