

横浜開港資料館・横浜都市発展記念館・横浜ユーラシア文化館  
受付・ミュージアムショップ等運営業務委託

プロポーザル募集要項

公益財団法人横浜市ふるさと歴史財団

本業務委託の契約締結は、令和8年度より当財団が指定管理者に選定されることを前提とする。

## 1 事業の趣旨・目的と応募者に求める姿

本プロポーザルは、横浜市ふるさと歴史財団が指定管理者として管理運営する横浜開港資料館・横浜都市発展記念館・横浜ユーラシア文化館（以下、関内3館とする、「3 各施設の概要」参照）の来館者受付、ミュージアムショップ・カフェ等の運営業務について、施設毎や業務毎ではなく総合的に委託することにより、来館者サービスの質の向上、近年の人件費や物価高騰に伴う運営コストの上昇分圧縮を図るとともに、業務間の連携を強化し、効果的・効率的・経済的な業務の遂行を可能とするための業者選定として実施するものである。

本業務は来館者と直接相対し、施設での体験に直結するものであり、安定した質の高いサービスを提供していくことを目的としている。そのため、委託者とともにそれに真摯に対応していく事業者を選定していきたい。

特に関内3館の本業務では、現状に照らして下記の課題や委託者受託者双方で改善していきたい事項を認識しており、受託者には各業務に関する豊富な経験や専門的な知見に基づく提案力や実行力、さらには仕様の見直し等への柔軟な対応がとれる経験豊富な実績を持つことが必要不可欠である。最終的には来館者に対するサービスの向上、各施設での高品質な滞在体験の提供につながる重要な業務であることから、価格以外の要素も含めた柔軟な発想力で提案ができる事業者を的確に見極めるため、公募型プロポーザル方式による選定を行う。

### 業務の統括・受託体制

指定管理者として横浜市の歴史系博物館を受託する当財団において、受付やミュージアムショップ・カフェ運営業務は、収入面において指定管理委託料を補い、博物館事業を支える重要な自主事業に位置付けられる。受託者においては、担当する社員が中心となって現場スタッフの意思統一を図るとともに、日頃より本社等のバックオフィス部門との連携も含めた業務受託の体制を整えることが必要である。

### 現場の支援体制

受付やミュージアムショップ・カフェ運営業務において、人材は円滑な遂行の鍵となる重要な存在であり、採用・育成について豊富な経験とスキルが求められる。受託者においては、安定的なサービスの実施に向けたマニュアルの整備・研修体制の構築・接遇研修の実施および日常の情報共有環境の構築が求められる。

また、本業務は、複数施設の多くのポストにスタッフが配置され運営されることが想定される。そのため、受託者社員とスタッフ間での情報共有体制、受託者担当から委託者担当への明確な連絡ルートの構築が必要である。

### 連絡相談体制（委託者への対応）

本業務は、収入面において指定管理委託料を補い、博物館事業を支える重要な自主事業であり、委託者受託者双方が緊密に連携を取り運営をするものである。そのため、定期的な協議の場を設け、短期・中期的な課題対応だけでなく、長期契約を踏まえた収益の増加につながる提案などを検

話し、ともに実施していくことが求められる。管理施設が複数にまたがることから、委託者との連絡相談体制も一体的におこない、縦割りや偏りがないような対応を求めたい。

### **業務目的への理解**

指定管理者として歴史系博物館を横浜市から受託する当財団において、受付やミュージアムショップ・カフェ運営業務は、収入面において指定管理委託料を補い、博物館事業を支える重要な自主事業である。一方で、歴史系博物館施設における本業務は、美術館や動物園・水族館施設と異なり比較して集客力や収益性に課題もある。受託者においては、仕様に定める委託業務を遂行するだけでなく、当財団施設が抱えるこうした特性を踏まえ、課題の解決に向けて長期契約を踏まえた積極的な提案を期待したい。

### **業務の品質**

本業務は来館者の施設体験に直結するものであり、安定した質の高い接客が求められる。一方でミュージアムショップやカフェの運営では商品の発注から在庫管理等まで、総合的な人材や店舗管理スキル、課題解決力が求められる。

### **受託者の強み**

本プロポーザルは、受託者の総合的な提案力を比較検討し、長期にわたる事業パートナーを選定するものである。単なる委託業務の履行にとどまらず、委託者のもつ歴史的な資源を活用し、受託者の持つ接客対応、商品開発力や販売力を活かした事業提案を、複数施設の同一業務を運営するスケールメリットを踏まえた形で実行できることが求められる。

### **管理コスト**

本業務委託にかかる予算は応募要項に記載の契約上限金額の通りであるが、税金を原資とする業務委託料の節減に努めつつ、各ポストが安定的に運営できるよう効率的なスタッフ配置が望まれる。人件費や物価上昇といった将来的なコスト増に対応するため、受託者を通じた商品の発注をおこなう場合の手数料等についてもスケールメリットを活かした提案が望ましい。

### **その他**

業務に必要な最低限の機器・什器・備品類については、委託者が所定のものを支給するが、それらの取り扱い・習熟については、委託者から教授するものではなく受託者スタッフによる研鑽が必要である。委託者担当が不在の場合でも、機器類のトラブル対応等がおこなわれるよう受託者現場社員の適切なフォローも重要と考える。

## **2 各施設の概要**

関内3館の施設の概要については以下の通りである。

## 横浜開港資料館

【所在】 横浜市中区日本大通 3

【概要】 横浜開港資料館は、横浜開港百年を記念して実施された「横浜市史」編纂事業の資料を基礎に、昭和56年（1981）6月2日の開港記念日に開館した。この地は安政元年（1854）の日米和親条約締結の地であり、また、旧館は旧イギリス総領事館（横浜市指定文化財）である。19世紀半ばの開港期から関東大震災に至る時期を中心とした資料を収集・保管、整理し、調査研究を行い、その成果を常設展や企画展で紹介するとともに、閲覧室で公開している。横浜開港資料館は資料を通じて横浜の歩みを次の世代に伝える「近代横浜の記憶装置」としての役割を果たしている施設。

## 横浜開港資料館ミュージアムショップ&カフェ PORTER'S LODGE

店舗の名称となっている「PORTER'S LODGE」は、昭和6年の竣工にあたって作成された「英国総領事館関係建築図面」に書き込まれた、建築当時の建物名称。令和5年7月の店舗オープンにあたり、当時の手書きの図面からロゴを作成。店舗のコンセプトは「横浜開港・英国文化を伝えるセレクトショップ」として、横浜中華街や元町商店街、山下公園通りで営業する店舗などから、横浜の歴史を伝える商品などを仕入れて販売するほか、旧英国総領事館や英国文化を伝える商品、横浜開港の歴史を伝える資料館所蔵資料を活かしたオリジナル商品を開発販売し、ペリーが上陸した開港の地横浜の原点から、ミュージアムショップ（買う）、カフェ（味わう）の機能を通じ、YMC地区（山下公園・横浜中華街・元町商店街）へのコンシェル（導く）を実現する。

店頭取扱商品の一部は、オンラインショップでも販売している。

## 横浜都市発展記念館・横浜ユーラシア文化館

【所在】 横浜市中区日本大通12

写真：横浜市認定歴史的建造物「旧横浜市外電話局」を活用した横浜都市発展記念館・横浜ユーラシア文化館外観



写真上：近代建築として人気の高い旧館（旧英国総領事館）と中庭に植わる横浜開港のシンボル玉楠の木

写真中：横浜開港資料館ミュージアムショップ&カフェ PORTER'S LODGE 外観

写真下：同 店内



【概要】 横浜都市発展記念館・横浜ユーラシア文化館が使用している建物は、昭和4年（1929）に横浜中央電話局の局舎として建てられた歴史的建造物。局舎の設計を担当したのは、横浜出身の若手建築家中山広吉で、外壁全面にタイルを貼ったモダンなデザインは、昭和戦前期の通信建築（郵便局・電信電話局など）の大きな特徴。

竣工当時は、大さん橋通りに面した場所がメインの玄関だった。大さん橋通りから入って右手に加入課事務室（現・事務室）があり、ここで電話加入者の受付をおこなっていた。

建物は展示施設として大幅に手を加えられたが、旧第一玄関だけは、改修前の雰囲気をそのまま残している。2階は横浜ユーラシア文化館常設展示室、4階は横浜都市発展記念館常設展示室、3階にある企画展示室では両館の企画展示を開催している。

## 横浜都市発展記念館・横浜ユーラシア文化館

### ミュージアムショップ

1階無料ゾーンにあるミュージアムショップでは、両館の展示図録・関連出版物・オリジナルグッズなどを販売。

オンラインショップでは、他では販売していない収蔵資料の複製品や絵葉書、地図などを取り扱っている。



写真上：改修前の雰囲気をのこす旧第一玄関

写真下：横浜都市発展記念館・横浜ユーラシア文化館ミュージアムショップ

## 3 業務概要

- |            |   |
|------------|---|
| (1) 業務名    | 横浜開港資料館・横浜都市発展記念館・横浜ユーラシア文化館受付・ミュージアムショップ等運営業務委託                          |
| (2) 業務内容   | 別紙「業務仕様書」のとおり   |
| (3) 委託期間   | 令和8年4月1日～令和13年3月31日までとする。ただしこれ以降、双方の合意があれば1年毎に更新し、令和18年3月31日まで延長できるものとする。 |
| (4) 契約上限金額 | 金36,000,000円／年（消費税・地方消費税等は含まない）   |

## 4 参加資格要件等

プロポーザルに参加する者（以下、「提案者」という。）は、次に掲げる要件をすべて満たしていること。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しないこと。
- (2) 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てをした者であっては更生計画の認可がなされていない者、会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく再生手続開始の申立てをした者にあっては再生計画の認可がなされていない者でないこと。



- (3) 博物館法が定める博物館等の文化施設（国・地方自治体の公の施設も含む）において、本プロポーザルにかかる同様の業務の履行実績があること。
- (4) 企画提案募集開始日から締切日までの期間に、国及び地方自治体の指名競争入札において指名停止措置を受けていないこと。
- (5) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「法」という。）第2条第2号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）に該当しないほか、次に掲げる者に該当しないこと。
- ア 法第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）
  - イ 法人の役員若しくはその支店若しくは営業所を代表する者で役員以外の者が暴力団員である者又は暴力団員がその経営に関与している者
  - ウ 自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって暴力団の利用等をしている者
  - エ 暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等、直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している者
  - オ 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者
  - カ 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用している者
  - キ 暴力団及びアからカまでに定める者の依頼を受けて企画提案に参加しようとする者
- (6) 公共の安全及び福祉を脅かすおそれのある団体又は公共の安全及び福祉を脅かす恐れのある団体に属する者に該当しないこと。

## 5 スケジュール

- |               |   |
|---------------|---|
| (1) 公示        | 令和7年12月15日（月）                             |
| (2) 質問受付期間    | 令和7年12月16日（火）～19日（金）正午まで                  |
| (3) 質問に対する回答  | 令和7年12月23日（火）17時<br>横浜市ふるさと歴史財団ウェブサイト上で回答 |
| (4) 参加表明書等の提出 | 令和7年12月26日（金）                             |
| (5) 提案書等の提出   | 令和8年1月13日（火）17時まで                         |
| (6) ヒアリング     | 令和8年1月20日（火）予定                            |
| (7) 選定結果通知    | 令和8年1月23日（金）                              |

※ただし、各実施日については、事務上の都合により変更する場合がある。

※現地説明会については開催いたしません。開館時間中にそれぞれご視察ください。

## 6 参加手続きについて

- (1) 募集要領等の配布
- ア 配布期間：令和7年12月15日（月）～12月26日（金）
  - イ 配布場所

横浜市ふるさと歴史財団ウェブサイト「(<http://www.yokohama-history.org/>) からダウンロード。

(2) 参加表明書等の提出期限、提出方法

ア 提出期限：令和7年12月26日（金）（必着）

イ 提出方法：簡易書留またはレターパックプラスにて「14 担当」まで郵送。

(3) 提案書（企画提案書・価格提案書）等の提出期限、提出方法

ア 提出期限：令和8年1月13日（火）17時（必着）

イ 提出方法：簡易書留またはレターパックプラスにて「14 担当」まで郵送。

## 7 応募書類

(1) 参加表明時の提出書類

ア 参加表明書（様式1）

イ 法人登記簿謄本（1部）※発行日から3ヶ月以内のもの。コピー可。

ウ 法人の定款

エ 決算書（直近のもの）

(2) 提案時の提出書類（「9 提出書類の作成にあたって」も必ず参照のこと）

ア 企画提案書（様式自由）

イ 価格提案書（見積書）

ウ 実績一覧

(3) 提出方法

郵送等(簡易書留またはレターパックプラス)により「14 担当」まで〆切日17時必着で送付する。持参は不可。封筒の表に「企画提案書等在中」と朱書きすること。

(4) 提出された応募書類の取扱い

ア 提出された提案書等は、本プロポーザルにおける契約の相手方の候補者（以下、候補者」という。）の選定以外の目的では使用しない。

イ 提出のあった提案書等は、選考を行う作業に必要な範囲において、複製を行うことがある。

ウ 提出された応募書類は返却しない。

エ 提案書等の著作権は、提案者に帰属する。

オ 提案書等に含まれる著作権、特許権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果、生じた責任は提案者が負う。

## 8 質問書受付・回答

(1) 質問受付期間

令和7年12月16日（火）～19日（金）正午まで

「14 担当」まで電子メールにて提出する。様式は自由。

※受付期間以降に届いた質問及び郵便、持参、電話、ファックス、口頭による質問は受けけない。

(2) 質疑様式等：様式は自由とするが、次の点に留意して記載すること。

- ア 件名は「横浜開港資料館・横浜都市発展記念館・横浜ユーラシア文化館受付・ミュージアムショップ等運営業務委託に関する質問」とすること。
- イ 質問者の会社名、部署名、氏名、電話番号、電子メールアドレスを記載すること。
- ウ 質問内容を端的に表す表題を本文に記載すること。

(3) 質問に対する回答

令和7年12月23日（火）17時に横浜市ふるさと歴史財団ウェブサイト上で回答する。

## 9 提出書類の作成にあたって

仕様書に記載の各業務について、参考資料を参照し、下記の提案項目ごとに具体的に記載する。図面・写真の使用も可。また自由提案については下記の項目の中で記載すること。提案書の形式用紙の大きさは原則A4判（タテヨコ問わず）、必ず全ページにページ番号を付すこと。

(1) 企画提案書（A4版・様式自由）

- ア 本業務に対する方向性と考え方
  - i 業務委託対象施設および当財団の目的・活動に対する認識
  - ii 本業務に対する基本方針
  - iii 受付や券売業務についての基本的な考え方
  - iv ミュージアムショップ・カフェ業務についての基本的な考え方
- イ サービス向上と効率的な運営に向けた具体的提案
  - i ミュージアムショップ（商品ラインナップを含む）について
  - ii 集客・収益の向上について
  - iii 運営に係る統計管理と報告方法について
- ウ 本業務の実施体制
  - i 従事者数、経験・能力(取得資格等)、雇用形態等
  - ii 人員配置とローテーション(勤務時間、休憩・休暇の与え方等)
  - iii 現場責任業務にあたる者についての具体的提案
  - iv 法人本体の支援体制
  - v 委託者との情報共有について
- エ 本業務遂行に関するシステム・仕組み
  - i 障害のある方や外国人などの多様な来館者への対応システム・仕組み
  - ii 事故予防対策、事故や急病人・負傷者発生時等の緊急事態発生時のシステム・仕組み
  - iii 従事者間の情報連絡・情報共有のためのシステム・仕組み
  - iv 来館者の意見の収集と業務に反映するためのシステム・仕組み
- オ 業務関係書類と研修等
  - i 業務運営マニュアル案(目次のみで可)
  - ii 勤務体制表(月単位)と定期報告(月単位・日単位)の様式(案)
  - iii 制服、名札(製作・維持にかかる費用は受託者負担とする)
  - iv 配置にあたって事前に実施する研修(内容、頻度等)
  - v 配置後に行う研修(内容、頻度等)



カ 提案者の強みをいかした取組・博物館や類似施設等における同種業務の遂行能力と実績

- i 法人の基本的情報（資本金、売上高、事業所、従業員数、経営理念、経営方針、事業内容等）
- ii 施設名(利用者数を含む)、業務遂行期間、従事者数及び業務の範囲

「4 参加資格要件等（3）」に記載した博物館法が定める博物館等の文化施設（国・地方自治体の公の施設も含む）における同様の業務の履行実績について、施設名等を整理してわかりやすく示すこと。尚、コンプライアンスや契約上の問題から施設名等を公表できない場合は、市町村名、施設の業態分類を明記すること。

iii 当該業務に関する自己評価、他者評価

iv コンプライアンス、個人情報保護、安全管理等のシステムや取り組み状況、外部認証取得等

v 本業務委託で解決したい課題や改善したい事項（「1 事業の趣旨・目的と応募者に求める姿」）についての具体的な提案

## （2） 価格提案書（A 4 版・様式自由）

ア 価格提案書には金額（初年度の年額・月額、税抜）を記載すること。また内訳として、施設毎業務毎の内訳も明示すること。

イ 下記の項目別に一式計上ではなく、積算内訳を記載する。

- i 人件費 （積算にあたっては、業務仕様書「3 業務体制（1）勤務日・営業日」に記載した令和7年度の日数で行うこと。実際の契約時には確定した令和8年度の日数で再度見積りを行う）
- ii 施設運営費（商品購入代金を除く）
- iii その他諸経費

ウ 委託者より提供する備品以外の、什器備品費は初年度に計上すること。

## （3） 提出部数等

ア 企画提案書及び価格提案書は正本1部(記名・代表者印を押印したもの)と、副本5部を提出する。

イ 企画提案書及び価格提案書を順に並べ、通しページ番号を付けること。

ウ 副本には記名・押印や社名を記載せず、提出者を特定できないように処理すること。

業務仕様書、本書の「事業の趣旨・目的と応募者に求める姿」内の記載事項、評価の視点を必ず含めて作成すること。

# 10 評価・方法等

## （1） 評価

提案書に業務仕様書の機能が満たされ、当館が抱える課題や改善したい事項について真摯に検討し、解決に向けた提案がなされているか、業務の理解度、業務実績、業務品質の確保など別紙「評価項目・配点および視点」に記載の項目、見積金額の妥当性等を項目別に5段階評価で採点する。

「4 参加資格要件等」に記載された項目に該当した失格者を除いたもののうち、評価が最も高い者を、候補者として選定する。審査は非公開とし、選定内容についての質問や異議は一切受け付けない。

## (2) 評価方法

ヒアリング（評価委員会へのプレゼンテーション）

次により提案内容に関するヒアリングを行なう。

- ・実施日時 令和8年1月20日（火） 各社30分程度（10分は質疑応答）の見込み
- ・実施場所 横浜市歴史博物館研修室または第1会議室

※開始時間・場所の詳細は追って参加者へ連絡する。

（横浜市都筑区中川中央1丁目18－1）

### **実施場所は業務委託の対象施設ではないので注意**

- ・出席者 統括責任者を含む3名以下とする。

## (3) 参加者が1者である場合の取り扱い

プロポーザル参加者が1者のみの場合においてもヒアリング審査をおこなう。その結果70%以上の得点を得て業務を適切に実施できると判断された場合には、当該参加者を候補者とする。

## (4) その他

次に掲げる事項に該当する者は失格とする。

- ア 提出した書類に虚偽の内容を記載した場合
- イ 本募集要項に示した提出書類に関する条件に違反した場合
- ウ 価格提案書の合計金額が3（4）の契約上限金額を超える場合
- エ 評価の公平性に影響を与える行為があった場合
- オ その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行った場合

## **11 選定結果の公表及び通知**

すべての提案者に対し、令和8年1月23日（金）（予定）に選定又は非選定の結果をメールで告知する。また、すべての提案者の採点結果を含む選定結果（事業者名および得点）を横浜市ふるさと歴史財団のウェブサイト上で公開する。

## **12 契約手続き**

### (1) 契約の締結

候補者と当財団との間で、委託内容、経費等について再度調整を行った上で協議が調った場合、契約を締結する。

### (2) その他

選定された候補者が、特別な事情等により契約を締結しない場合は、その理由を記載した辞退届を提出すること。なお、この場合、次順位者を候補者とする。

## **13 その他**

- (1) 参加表明書・応募書類の提出後に辞退する場合は、書面により届け出るものとする。

- (2) 応募書類については、1 者につき 1 提案に限る。
- (3) 応募書類を提出した後、差替、訂正、再提出をすることはできない。ただし、当財団から指示があった場合を除く。
- (4) 応募書類を提出した後、当財団が必要と認める場合は、追加書類の提出を求めることがある。
- (5) 応募書類の作成、提出、プレゼンテーション及びヒアリング等に要する経費は、提案者の負担とする。
- (6) 応募書類等の作成に用いる言語、通貨及び単位は、日本語、日本円、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める単位とする。

14 担当
-------

〒231-0021 横浜市中区日本大通 3 横浜開港資料館

電話 045-201-2100 FAX 045-201-2102

メールアドレス t.haketa@yokohama-history.org

対応時間：9 時～17 時 ただし、月曜（祝日の場合は翌平日）を除く