



# 横浜市旭区民文化センター 指定管理者業務の基準 別添資料

令和8年4月  
横浜市旭区地域振興課

## 目 次

施設利用に関する書類	1
管理業務に関する記録事項	2
指定管理業務における作成書類	3
モニタリングにおける確認事項	4
指定管理者が加入する保険	5
設備等保守管理項目一覧	6
清掃項目一覧	7

●施設利用に関する書類（参考例）

ア	利用許可申請書（横浜市区民文化センター条例施行規則 第2号様式）
イ	特別設備設置許可申請書（横浜市区民文化センター条例施行規則 第3号様式）
ウ	物品販売等許可申請書（横浜市区民文化センター条例施行規則 第4号様式）
エ	許可申請事項変更申請書（横浜市区民文化センター条例施行規則 第5号様式）
オ	利用料金減免申請書
カ	利用料金減免承認・不承認決定通知書
キ	利用料金返還申請書
ク	利用料金返還承認・不承認決定通知書
ケ	利用取消申請書
コ	利用料金納付書
サ	利用料金領収証
シ	利用の手引き
ス	施設パンフレット
セ	その他必要な書類

※利用者の利便性を考慮して一つの書類に複数の項目を含めて作成することも可とする。

【例】 ・「利用料金納付書兼領収書」

・「施設パンフレット」に「利用の手引き」の内容を記載 等

●管理業務に関する記録事項

ア	運転監視及び日常点検、定期点検等により発見した故障・修理必要箇所に関する こと
イ	保守管理報告に関すること (ア) 設備管理日誌、設備運転日誌 (イ) 設備点検結果記録表（日常点検整備結果記録表、事故及び故障報告書、 交換修理補修記録等）
ウ	電力、水、ガス等の使用量のほか、運転・点検等に関すること

●指定管理業務における作成書類

	作成資料	記載内容	提出等	備考
ア	事業計画書	①文化事業に関する年間計画 ②運營業務に関する年間計画 ③管理業務に関する年間計画 ④当該年度の収支予算書 等	前年度9月末までに案を作成し提出	
イ	修繕予定	①修繕の年間実施予定 ②修繕費の執行予定	半期毎に報告	
ウ	日報	①日付、天気、開館時間 ②職員勤務状況 ③主な催物 ④各室利用状況（附帯設備含む） ⑤受付業務対応状況 ⑥警備業務実施状況 ⑦その他必要書類	作成後保管し、主な事項を月次報告に集計する	重要な件に関しては、随時報告を行う
エ	事故報告	①問合せ・苦情及びその対応等 ②その他必要書類	作成後保管し、主な事項を月次報告に集計する	重要な件に関しては、随時報告を行う
オ	月間事業報告書	①文化事業報告 ②月次利用者数、利用率、利用件数等 ③施設管理状況 ④問合せ・苦情及びその対応等の集計 ⑤その他必要書類	モニタリングにて報告（原則月1回）	施設管理に関する報告（「管理業務に関する記録事項」）を含む
カ	収支報告書	①利用料金収入 ②事業収入 ③その他収入 ④支出の執行状況 ⑤その他必要書類	四半期毎に、当該モニタリングにて報告	指定管理業務と自主事業で収支報告書を分けること
キ	文化事業報告	①入場者・参加者数 ②事業収支 ③広報活動 ④アンケート結果 ⑤実施済みの事業に対する検証 ⑥その他特記事項	半期毎に、当該モニタリングにて報告	
ク	自己評価報告	※自己評価	当該年度終了後に報告	
ケ	事業報告書	※1年間の業務報告書として集計、整理 ※当該年度の収支決算書	当該年度の次年度4月末までに提出	「物品管理簿（第Ⅰ種）」を併せて提出する

●モニタリングにおける確認事項

名称	内容	実施時期
月次モニタリング	・月間事業報告書による業務遂行の確認	毎月
四半期モニタリング	・収支確認・支出の執行状況 (利用料収入等の確認 等)	4月、7月 10月、12月
半期モニタリング	・修繕予定の進捗状況	4月、10月
年間モニタリング	・提案内容に従って運営されているか ・施設の設置目的に適した事業運営がなされているか ・収支バランスの確認 ・その他必要事項	当該年度の 翌年5月
随時モニタリング	・必要事項	必要に応じて

●指定管理者が加入する施設賠償責任保険の種目・仕様

保険種目		損害填補額・保険金額		
ア	賠償責任保険	施設	1 事故	5 億円
			1 名	1 億円
			財物	1000万円
			使用不能	500万円
			人格権侵害	100万円
		昇降機（1 台）	1 事故	5 億円
			1 名	1 億円
			財物	1000万円
			使用不能	500万円
			人格権侵害	100万円
イ	動産総合保険	500万円		
ウ	レジャー・サービス費用保険	被災者対応費用 500万円		

●設備等保守管理項目一覧

(1) 建築設備の保守管理業務

◆設備保守管理一覧表

保守管理箇所		仕様 (回数)
建築設備保守業務	ホール電動式椅子付移動観覧席	年1回以上
	I T V設備	年1回以上
空調設備保守業務	1) 冷温水発生機保守	年4回以上
	2) 自動制御装置保守	年1回以上
	3) 冷却塔設備 ・冷却水水処理薬品 ・冷却塔清掃 ・冷却塔レジオネラ属菌分析	5～11月随時 4～11月毎月 年1回以上
	4) 空調機設備 ・空調機保守 ・空調機フィルター清掃 ・室内機フィルター清掃 ・ファンコイルフィルター清掃 ・空調機ユニットフィルター交換	年2回以上 月1回 月1回 月1回 年1回以上

※消防設備（防火シャッター含む）については二俣川駅北口共同ビル管理組合（以下「管理組合」という。）が一括して行う。

(2) 舞台設備の保守管理業務

◆対象設備一覧表

舞台設備	細目	特記事項
舞台機構 吊物昇降設備	①ホール昇降床設備一式 ②ホール・音楽ホール吊物昇降設備一式	駆動関係、制御関係、その他吊り物ワイヤー点検整備などを含む。
舞台照明設備	①ホール舞台照明設備一式 ②音楽ホール照明設備一式	調光設備及び負荷設備一式 同上
舞台音響設備	①ホール音響設備一式 ②音楽ホール音響設備一式	音響調整卓及び電力増幅器、スピーカー、その他音響機器の点検整備

(3) 管理業務の報告

- (ア) 運転監視及び巡視点検等により発見した故障、修理必要箇所の報告
- (イ) 下記管理報告書を作成・保管し、区に随時提出する。
  - a 舞台日誌
  - b 舞台設備点検結果報告
- (ウ) 運転・点検等に関する記録の分析・検討を行い、その結果を区へ報告する。

◆設備保守管理一覧表

保守管理箇所	仕様 (回数)
舞台機構吊物昇降設備	年3回以上
舞台照明設備	年2回以上
舞台音響設備	年2回以上

●清掃管理業務一覧

清掃種別	仕様（範囲、回数等）
日常清掃	ホール、音楽ホール、アートギャラリー、カルチャー工房、音楽工房、ミーティングルーム、ロビー、ホール休憩室、情報コーナー、楽屋、音楽ホール控室、調整室、ロッカー室、自販機コーナー、エレベーターホール、廊下、館長室、事務室、トイレ、湯沸室、倉庫
定期清掃	タイル部分（洗浄・樹脂ワックス塗布）：月1回以上 ガラス部分（洗浄・スクイジー除去）：隔月1回以上
特別清掃	カーペット清掃：年2回以上 照明器具清掃：年1回以上 吹出・吸込口清掃：年1回以上 看板類清掃（2F、5F）：年2回以上 垂れ壁清掃：年2回以上