



横 浜 人 形 の 家  
指 定 管 理 者 業 務 の 基 準  
別 添 資 料

平成27年7月13日

横浜市文化観光局 観光振興課

## 目 次

1	施設利用に関する書類	3
2	管理業務に関する記録事項	4
3	指定管理業務における作成書類	5
4	モニタリングにおける確認事項	6
5	指定管理者が加入する保険	7
6	設備等保守管理項目一覧	8
7	清掃項目一覧	9
8	施設詳細情報	13

## 1 施設利用に関する書類

ア	利用許可申請書（施設及び附帯設備）（*）
イ	利用許可書（施設及び附帯設備）
ウ	特別利用許可申請書（*）
エ	特別利用許可書
オ	申請事項変更申請書
カ	申請事項変更承認書
キ	利用料金減免申請書
ク	利用料金減免承認・不承認通知書
ケ	利用料金返還申請書
コ	利用料金返還承認・不承認通知書
サ	利用取消申請書
シ	利用取消承認通知書
ス	利用料金納付書
セ	利用料金領収証
ソ	利用の手引き
タ	施設パンフレット
チ	その他必要な書類

(1)（\*）については、原則として横浜人形の家条例施行規則（平成27年6月横浜市規則第66号）に定める様式とする。

(2) 利用者の利便性を考慮し、一つの様式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」内に「利用の手引き」について記載 等

## 2 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  (7) 設備管理日誌、設備運転日誌  (1) 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

### 3 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横浜人形の家事業に関する年間計画 ②運営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	別に定める様式を使用する
イ	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／附帯設備利用状況 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  設備・備品の不具合(軽微なもの含む)についても記載する  事故・苦情(軽微なもの含む)についても記載する
ウ	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
エ	月間事業報告書	① 月次利用者数、利用率、利用件数等 ② 施設管理状況 ③ 問合せ・苦情及びその対応等の集計 ④ 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」)含む
オ	収支報告	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(7、10、1、4月)ごとに、当該モニタリングにて報告	公募要項に基づき設けた専用口座の通帳を確認

カ	横浜人形の家事業報告	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	原則、半期(10、4月)ごとに、当該モニタリングにて報告	
キ	自己評価報告	* 自己評価	当該年度終了後に報告	
		* アンケートやヒアリング等利用に対する調査の実施	当該モニタリングにて随時報告	
ク	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

#### 4 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	7、10、1、4月
半期モニタリング	① 横浜人形の家事業実施に関する業務の確認 ② 乙(指定管理者)による自己評価	10、4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	当該年度の次年度5月
随時モニタリング	必要事項	随時

## 5 指定管理者が加入する保険

### (1) 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		損害補填額・保険金額
ア	賠償責任保険	施設	1 事故 5 億円
		エレベーター (3 台)	1 名 1 億円
		財物	1,000 万円
		使用不能	500 万円
		人格権侵害	100 万円
		自動車管理者	台数に応じて加入
イ	動産総合保険		100 万円
ウ	レジャー・サービス施設費用保険		被災者対応費用 500 万円

### (2) レジャー・サービス施設費用保険 担保項目

ア	被災者対応費用保険金 (1 事故につき(被災者対応費用支払限度基礎額)×被災者)
イ	被災者傷害見舞費用保険金
	(ア) 死亡見舞費用保険金 (被災者 1 名につき 50 万円)
	(イ) 後遺障害見舞費用保険金 (被災者 1 名につき後遺障害の程度に応じて 50 万円～1.5 万円)
	(ウ) 入院見舞費用保険金 (被災者 1 名につき入院日数に応じて 10 万円～2 万円)
	(エ) 通院見舞費用保険金 (被災者 1 名につき通院日数に応じて 5 万円～1 万円)

## 6 設備等保守管理項目一覧

### (1) 設備管理

項目等		法定 検査	点検等の 回数	備考	
給排水衛生設備	受水槽清掃	○	1回/年	水道法	
	給水設備点検	○	1回/月	水道法等	
	飲料水水質検査	○	2回/年	同上	
	冷却水水質検査		2回/年		
	簡易専用水道法定検査		1回/年		
	残留塩素測定	○	日常作業	同上	
電気設備	受変電設備、配電設備、非常用予備発電装置、蓄電池設備、分電盤、配線、照明・動力盤、コンセント、弱電設備、その他関連設備及び自家用電気工作物	月次点検	○	1回/月	電気事業法
		年次点検	○	1回/年	同上
消防用設備	消火器、屋内消火栓、自動火災報知設備、非常放送設備、避難設備、誘導灯、防火扉、防火シャッター、非常電源専用受電設備、排煙設備等	○	2回/年	消防法	
空調設備	吸収式冷温水発生器保守点検		3回/年		
	冷却塔保守点検	○	3回/年	建築物衛生法他	
	冷温水ポンプ保守点検		2回/年		
	冷却水ポンプ保守点検		2回/年		
	膨張タンク保守点検		2回/年		
	GHP 保守点検		1回/年		
	GHP 動作確認及びフィルター清掃		2回/年		
	空調機点検（フィルター清掃含む）	○	2回/年	ビル管法(注)	
	空調機動作確認		10回/年		
送排風機点検	○	2回/年	ビル管法(注)		
建築設備	エレベーター保守点検（法定検査含む）	○	1回/月	建築基準法	
	自動ドア保守点検		3回/年		
日常運転監視	空調機器の発停及び監視、日常巡回、記録		毎日		
その他	空気環境測定	○	6回/年	ビル管法	
	衛生害虫生息調査	○	1回/月	ビル管法	
	駐車場管制装置点検		3回/年		
	日常運転監視		毎日		

(注) ビル管法：正式には「建築物の衛生的環境の確保に関する法律」

### (2) あかいくつ劇場

舞台機構設備保守点検	1回/年
舞台照明設備保守点検	1回/年
舞台音響設備保守点検	1回/年

### (3) 保守点検を要する備品等

音響機器	ミキサー、移動式スピーカー、マイクロフォン他	日常点検
ピアノ	グランドピアノ ヤマハ C6XA	定期調律 (1回/年)

上記に記載のない事項については、「建築保全業務共通仕様書」(国土交大臣官房官庁営繕部監修最新版)を参考とし、業務を履行するものとします。その他法令等に定めのあるものは、その規定に従ってください。



## 7 清掃項目一覧

### (1) 日常清掃

清掃項目	作業内容
広場、前室、ペDESTリアンデッキ、エントランスホール、階段及び廊下等	(ア) 箒及び化学処理モップを用いて床の埃を取り除く。 (イ) 汚れ又は砂の多い時は洗剤拭きをする。 (ウ) ワックスの剥がれている部分については、必要に応じてワックスをかける。 (エ) 扉の清掃をする。金属部分の乾拭きをする。 (オ) 階段の手すり及び消火栓盤上を週1回以上清掃する。 (カ) 各階の紙くず入れの収集、廃棄する。
エレベーター	(ア) 床の掃き掃除をする。 (イ) 扉、内壁の乾拭きをする。 (ウ) 扉の溝のごみを取り除く。 (エ) 床の水拭きをする。汚れの多い時は中性洗剤で拭く。
トイレ	(ア) 床の掃き掃除をする。 (イ) 床の水拭きをする。汚れの多い時は中性洗剤で拭く。 (ウ) 衛生陶器は洗剤で洗浄後、水洗いする。 (エ) 扉、間仕切りの拭き掃除をする。 (オ) 洗面台を清掃し、鏡の拭き掃除を行う。 (カ) トイレtpーパー、水石鹼の補給をする。 (キ) 紙くず入れ及び汚物入れの内容物を処理、廃棄する。
湯沸室	(ア) 床の水拭きをする。汚れの多い時は中性洗剤で拭く。 (イ) 茶殻等生ごみの搬出の処理及び容器を洗浄する。 (ウ) 流し台とその周辺を清掃する。
人形展示ケース	(ア) 展示ケースの汚れは随時拭き取る。 (イ) 開館中は観覧者の迷惑にならないよう作業する。
屋外清掃	(ア) ごみの集積所を随時整理清掃する。 (イ) 掃き掃除や雑草、落葉、落枝の除去、雨樋、屋根上の落葉の除去などを随時行う。
植栽手入れ	(ア) 植木に散水を行う。 (イ) 植木内の雑草の除去を行う。 (ウ) 消毒を年3回以上行う。
設備及び備品の清掃	適切な方法で行い、初期の状態を維持する。

### (2) 定期清掃

清掃項目	頻度	作業内容
床面洗浄及びワックス磨き	1回/2ヶ月	(ア) 床面の埃、ごみ、砂等を除去した後、洗剤を入れたポリッシャーで表面洗浄する。 (イ) モップで汚水を完全に除去し、十分に乾燥させてからワックスを塗布する。 (ウ) 必要に応じて剥離剤等で洗浄し、新しく表面被膜を再生させる。 (エ) 上記については、床面の種類に応じ薬品、器具等を適宜変更する。
窓ガラス清掃及びカーテンウォール、ステンレス清掃	1回/2ヶ月	(ア) 適正洗剤で汚れを取り除き仕上げる。 (イ) ステンレスは、金属専用洗剤で磨く。 (ウ) 作業実施は静粛かつ安全に配慮し、また、洗剤等が館内及び通行人等に飛散しないよう特に注意する。

タイルカーペット清掃	3回／年	吸塵、しみ取り、コーナークラッシング、整毛等を行う。
給排気口清掃	1回／年	付着したほこり等を除去し、洗剤で汚れを拭き取る。
照明器具清掃	1回／年	(ア)適正洗剤を使用して、反射板、蓋及びとりはずしたランプの拭き掃除を行う。 (イ)作業は、感電事故等ないよう関係者間で十分な確認を行った上で実施する。 (ウ)作業実施にあたって、埃、掃除用品等が飛散しないようにする。
空調機清掃	2回／年	フィルターを取り外し、洗浄・乾燥。空調機外部をウエスで拭く。
扉、壁、天井等高所の塵払い	1回／年	付着したほこり等を除去する。

■清掃面積表

階 数	作 業 箇 所	材 質	面 積 (㎡)	
1 階	外部階段等 (水町通側)	磁気タイル	78	
	広場 (山下公園側)	磁気タイル	33	
	トイレ (廊下含む)	磁気タイル	16	
	事務室	ビニールタイル	84	
	更衣室	塩化ビニール長尺床材	8	
	湯沸室	塩化ビニール長尺床材	3	
	応接室	タイルカーペット	41	
	応接室トイレ	塩化ビニール長尺床材	2	
	ボランティア等控室	ビニールタイル	29	
	湯沸室	塩化ビニール長尺床材	6	
	エレベーターホール	塩化ビニール長尺床材	21	
	荷解室	ビニールタイル	14	
	倉庫	ビニールタイル	9	
	中央監視室	ビニールタイル	14	
	エレベーター 1	軟質ゴム	2	
	エレベーター 3 (荷物搬出入用)	軟質ゴム	6	
	<b>1階小計</b>			<b>366</b>
	2 階	外部階段室 (水町通側)	コンクリート	109
		北側階段 (山下公園側)	ビニールタイル	13
		ギャラリー	塩化ビニール長尺床材	49
多目的室		タイルカーペット	100	
前室		ビニールタイル	7	
倉庫		ビニールタイル	7	
受付カウンター		ビニールタイル	8	
受付横倉庫		ビニールタイル	3	
エレベーター 2 (前室含む)		軟質ゴム	48	
内部階段		モザイクパーケット	52	
トイレ		塩化ビニール長尺床材	32	
常設展示室		ビニールタイル	195	
倉庫		ビニールタイル	43	
前室		ビニールタイル	20	
階段		ビニールタイル	64	
エントランスホール		磁器タイル貼	95	
風除室		磁器タイル貼	6	
ペDESTリアンデッキ		磁器タイル	5	
<b>2階小計</b>			<b>856</b>	
3 階		外部階段 (水町通側)	コンクリート	87
	北側階段 (山下公園側)	ビニールタイル	12	
	空調機室	ビニールタイル	17	
	前室	ビニールタイル	18	
	収蔵庫	ナラフローリング	33	
	倉庫 1	ビニール	12	
	倉庫 2	モザイクパーケット	37	
	前室	モザイクパーケット	16	

	内部階段	モザイクパーケット	54
	常設展示室	ビニールタイル	212
	倉庫	塩化ビニール長尺床材	43
	前室	塩化ビニール長尺床材	9
	湯沸室	塩化ビニール長尺床材	1
	倉庫	塩化ビニール長尺床材	11
	企画展示室	ビニールタイル	166
	前室	塩化ビニール長尺床材	8
	情報コーナー	モザイクパーケット	23
3階小計			759
4階	外部階段（水町通側）	コンクリート	58
	北側階段（山下公園側）	ビニールタイル	26
	エレベーターホール	塩化ビニール	22
	収蔵庫1	ナラフローリング	124
	収蔵庫2	ブナフローリング	44
	研究室	ビニールタイル	28
	廊下	塩化ビニール	16
	ホワイエ	タイルカーペット	97
	研究室前ピロティ	コンクリート	24
	簡易倉庫	ビニールタイル	7
	トイレ	塩化ビニール長尺床材	23
	前室	塩化ビニール長尺床材	9
	廊下	タイルカーペット	16
	内部階段	モザイクパーケット	51
	楽屋	ビニールタイル	20
	あかいくつ劇場（客席）	ニードルパンチ	106
	舞台	ナラフローリング	124
4階小計			795
5階	空調機室	コンクリート	198
	電気室	コンクリート	86
	操作室	ビニールタイル	36
	通路（キャッツウォーク）	コンクリート	83
5階小計			403
合 計			3,179

## ■その他

作業箇所	材 質	面積 (㎡)
ペDESTリアンデッキ	クリンカタイル	380
正面入口階段	コンクリート	104
スロープ	コンクリート	34
倉庫	ビニールタイル	3
エントランス	磁器タイル貼	5
窓ガラス		64
カーテンウォール		578
照明器具（水銀灯6灯含む）	ガラス	
植栽		3カ所

## 8 施設詳細情報

### (1) 沿革（旧人形の家から）

昭和53年9月	大野英子氏のコレクション（1,981点）が横浜市に寄贈
昭和54年3月	旧人形の家設立一般公開（産業貿易センタービル9階）
昭和58年9月	太田ますい氏のコレクション（630点）が横浜市に寄贈
昭和59年11月	現 横浜人形の家 建設着工
昭和61年6月	横浜人形の家 開館
平成17年4月	老朽化改修工事着工
平成18年4月	リニューアルオープン

### (2) 対象施設の土地情報

所在地	横浜市中区山下町18番地
都市計画による制限	区域区分 : 市街化区域 用途地域 : 商業地域 建ぺい率 : 80% 容積率 : 600% 高度地区 : 第7種高度地区 防火・準防火地域 : 防火地域 地区計画 : 山下公園通り地区計画
建築・造成等に関する制限	建築基準法第22条による区域
地域まちづくりの計画等	景観計画 : 関内地区山下町特定地区水町通り及び海岸教会通りゾーン 都市景観協議地区 : 関内地区山下町特定地区水町通り及び海岸教会通りゾーン

### (3) 対象施設の建物情報

建物概要	構造等 : 鉄骨鉄筋コンクリート造 5階建 土地面積 : 3,161.51 m <sup>2</sup> （公簿：3,163.62 m <sup>2</sup> ） 延床面積 : 4,442.00 m <sup>2</sup> （本市公有財産台帳上の面積。図面上は4,441.67 m <sup>2</sup> 。内訳は下記参照） （各階内訳） <table style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>1階</td> <td>: 1,456.25 m<sup>2</sup></td> </tr> <tr> <td colspan="2">（駐車場764.21 m<sup>2</sup>含む）</td> </tr> <tr> <td>2階</td> <td>: 857.89 m<sup>2</sup></td> </tr> <tr> <td>3階</td> <td>: 871.83 m<sup>2</sup></td> </tr> <tr> <td>4階</td> <td>: 851.99 m<sup>2</sup></td> </tr> <tr> <td>5階</td> <td>: 403.71 m<sup>2</sup></td> </tr> </table>	1階	: 1,456.25 m <sup>2</sup>	（駐車場764.21 m <sup>2</sup> 含む）		2階	: 857.89 m <sup>2</sup>	3階	: 871.83 m <sup>2</sup>	4階	: 851.99 m <sup>2</sup>	5階	: 403.71 m <sup>2</sup>
1階	: 1,456.25 m <sup>2</sup>												
（駐車場764.21 m <sup>2</sup> 含む）													
2階	: 857.89 m <sup>2</sup>												
3階	: 871.83 m <sup>2</sup>												
4階	: 851.99 m <sup>2</sup>												
5階	: 403.71 m <sup>2</sup>												

### (4) 現在の運営形態

- ア 財産の所有者 : 横浜市
- イ 運営主体 : (公財) 横浜観光コンベンション・ビューロー (YCVB)
- ウ 運営方法 : 横浜市が土地、建物をYCVBに貸し付け、YCVBが施設を運営。  
 ただし、平成18年度以降は民間事業者運営管理業務を委託（委託料なし、民間事業者の独立採算型委託）
- 【第1期】平成18年度～22年度
- 【第2期】平成23年度～25年度
- 【第3期】平成26年度～27年度

(5) 所蔵人形

ア 所蔵人形数：10,158点（総評価額：302,219,400円）  
（世界の人形：約7,000点、日本の人形：約3,000点）

イ 人形の内訳（種類別）

種類	点数	備考
創作人形	33点	平田郷陽など人間国宝作品21点を含む
ビスクドール	167点	
雛人形	631点	
日本の郷土人形	4,445点	
世界の民族人形	1,793点	
その他	3,089点	ドールハウス、雛道具、史料誌などを含む

ウ 人形の内訳（評価区分別）

評価区分（注）	点数
S	151
A	2,726
B	7,281

（注）

- 1 S評価は、主に1点の評価が20万円を超えるもの及び価格に関係なく希少性が極めて高い人形等
- 2 A評価は、主に1点の評価が1万円を超え20万円までのもの及びその附属品等
- 3 B評価は、主に1点の評価が1万円以内のもの及び高額汎用品等

(6) 入館者の推移（直近5か年度）

（単位：人）

	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度
施設利用者数（注）	160,155	96,064	108,339	94,841	108,202
（うち有料入館者数）	55,987	55,195	60,011	52,217	61,919

（注）施設利用者：有料・無料入館者数及びカフェ、ショップ利用者の計

(7) 駐車場の利用状況（直近5か年度）

（単位：台）

	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度
普通車	10,913	10,382	9,597	8,802	9,012
バス	5,033	4,597	4,679	4,925	5,102

(8) あかいくつ劇場、多目的室の利用状況（26年度実績）

ア あかいくつ劇場利用率：40.51%  
利用コマ数（378）/年間利用可能コマ数（933）×100=40.51%  
（参考）夜間コマを除く利用率：49.20%

イ 多目的室利用率：45.77%  
利用コマ数（427）/年間利用可能コマ数（933）×100=45.77%

(9) 収支状況 (直近5か年度)

収入

	平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度
利用料金収入	48,505,025	53,112,640	48,533,150	51,996,302	54,500,000
事業収入(注1)	6,651,084	5,323,358	7,047,082	7,246,223	6,350,000
その他収入	1,569,673	1,155,793	1,148,310	1,020,395	650,000
合 計	56,725,782	59,591,791	56,728,542	60,262,920	61,500,000

(注1) ・カフェ、ショップ、自動販売機の使用料収入を含んでいます。これらの収入は、指定管理後は行政財産の目的外使用として市の収入になります。  
 ・23～25年度は、市の観光案内所の設置に伴う受託収入を含んでいます。現在はこの観光案内所は設置していません。

支出

	平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度
人件費(注2)	19,620,318	20,011,274	22,010,000	23,673,956	22,000,000
事務費	2,912,371	5,270,002	4,328,977	2,770,595	2,000,000
管理費	36,254,765	37,830,748	39,811,549	43,344,738	40,290,600
事業費(注3)	5,659,479	5,563,700	4,182,842	10,176,203	8,200,000
合 計	64,446,933	68,675,724	70,333,368	79,965,492	72,490,600

(注2) ・23～26年度は市の観光案内所として対応するため、27年度は一般的観光案内業務への対応のために配置している人員の人件費を含んでいます(市の観光案内所には英語対応可能なスタッフを配置)。

(注3) ・26年度については、常設展の展示替えやエントランス装飾用備品の購入等、設備投資的支出を含みます。

収支

収 支	△ 7,721,151	△ 9,083,933	△ 13,604,826	△ 19,702,572	△ 10,990,600
-----	-------------	-------------	--------------	--------------	--------------

上記は、「8(4)現在の運営形態」に記載した第2期及び第3期の運営管理の受託者(民間事業者)の収支(決算額。ただし27年度は予算額)を、指定管理の概念に置換して表したものの。