



横浜市能楽堂（久良岐能舞台） 指定管理者業務の基準 別添資料

令和8年2月
横浜市にぎわいスポーツ文化局文化振興課

目 次

施設利用に関する書類	2
管理業務に関する記録事項	3
指定管理業務における作成書類	4
モニタリングにおける確認事項	5
指定管理者が加入する保険	6
設備等保守管理項目一覧	7
清掃項目一覧	8
公園管理項目一覧	10

●施設利用に関する書類（参考例）

ア	利用許可申請書
イ	利用許可書
ウ	特別設備設置許可申請書
エ	特別設備利用許可書
オ	物品販売等許可申請書
カ	物品販売等許可書
キ	許可申請事項変更申請書
ク	許可申請事項変更許可書
ケ	利用料金減免申請書
コ	利用料金減免承認・不承認決定通知書
サ	利用料金返還申請書
シ	利用料金返還承認・不承認決定通知書
ス	利用取消申請書
セ	利用料金納付書
ソ	利用料金領収証
タ	利用の手引き
チ	施設パンフレット
ツ	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	業務計画書	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	別に定める様式を使用する
イ	修繕計画書	①修繕の年間実施計画 ②修繕費の執行計画	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	月間業務報告書	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（7、10、1、4月）ごとに、当該モニタリングにて報告	
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（10、4月）ごとに、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	業務報告書	※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	・月間業務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	・修繕計画の進捗状況	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
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		

●指定管理者が加入する施設賠償責任保険の種目・仕様

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

● 設備等保守管理項目一覧

項 目 等		メンテナンス内容	回数	備考	
建築設備等	給排水衛生設備	配管系統、給水栓、水受け容器類、排水口、排水トラップ、通気設備、その他付属設備	定期点検	1 回/年	
			清掃	1 回/年	
	電気設備	分電盤、配線、コンセント、弱電設備、その他関連設備	定期点検	1 回/年	
			清掃	1 回/年	
	消防設備	消火設備、警報設備、避難設備	法定点検（外観・機能）	2 回/年	消防法 第17 条3 の3
			法定点検（総合）	1 回/年	
	空調設備	圧縮機、熱交換器、冷媒系統、保護機器、電気系統、送風機、ドレン、室内機（フィルター等）、外装、その他付属設備	定期点検（機能）	1 回/月	
			定期点検（総合）	2 回/年	
			清掃	2 回/年	
	建築物	敷地及び地盤面、屋根ふき材、内装材、外装材、帳壁等	法定点検	1 回/3 年	建築基準法 第12 条*
建築設備	排煙設備、換気設備、給排水設備	法定点検	1 回/年	建築基準法 第12 条*	
舞台設備等	舞台機構設備	能舞台	保守点検	1 回/年	
	舞台照明設備	能舞台	保守点検	1 回/年	
保守点検を要する備品等	AED (自動体外式除細動器)	ステータスインジケータ	日常点検	1 回/日 (開館日のみ)	緑：使用可能、 赤：使用不可
		電極パッド交換	部品交換	1 回/約1.5 年	パッド使用期限ごと及び機器使用時に交換。
		バッテリー交換	部品交換	1 回/約5 年	バッテリー使用期限ごと及び残量25%以下で交換。
	コピー機	玄関広間	保守点検	1 回/月	
	所蔵能装束	鏡の間	保守点検	1 回/年	虫干しは公開展示と兼ねても可。
	茶道道具	寄贈品	保守点検	1 回/年	
	屏風	寄贈品を含む。	保守点検	1 回/年	

※1 その他、施設の維持管理に必要となる業務について

記載のない事項については「建築保全業務共通仕様書」(国土交通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する)

※2 その他法令等に定めのあるものは、その規定に従うこと

建築基準法第12条に基づく建築物及び建築設備の点検は、原則横浜市が実施

● 清掃項目一覧

■ 日常清掃

清掃項目	頻度	作業内容
能舞台清掃（橋掛かり、鏡の間を含む。）	日常	「【別表】能舞台清掃の作業内容」のとおり
床面清掃	日常	畳：電気掃除機による吸塵。 縁甲板：掃き掃除を行い、乾拭きをする。 その他：掃き掃除を行い、必要に応じてモップで水拭きをする。
出入口扉の窓ガラス磨き	日常	ウエスで水拭きをする。
トイレ清掃	日常	床面はモップで水拭きをする。衛生陶器は洗剤で洗浄後、水洗いする。 トイレットペーパー等の消耗品を補充する。
屋外清掃（外回り、庭園）	日常	掃き掃除を行う。雑草を除去する。雨樋、屋根上の落葉は定期的に除去する。
設備及び備品の清掃	日常	適切な方法で行い、初期の状態を維持する。
障子紙の点検	日常	穴が開いた箇所を張り替える。

【別表】能舞台清掃の作業内容

作業手順
① 清掃員は常に清潔な作業衣、白足袋を着用する。
② 作業開始前に舞台木部を入念に点検し、異常のないことを確認してから慎重に作業を行う。
③ 舞台木部に異常があるときには、ただちに施設管理責任者に連絡して作業手順の指示を受ける。
④ 雑巾類は無地の木綿を素材とし、厚手に縫い合わせたものとする。
⑤ 糠などを使用するときには、糠袋などから外に出ないように十分に注意する。
⑥ 使用する資材は「米糠」「オカラ」「豆乳」「微温湯」「草蓆」（袋付）とする。
⑦ 研磨方法は、「乾拭き」「清掃式」「糠式」とする。
作業心得
① 常に平均した力加減とし、一枚の床板は途中で休むことなく一気に拭きあげる。
② 二人以上での作業は互いに力加減、速度などに注意する。
③ 雑巾類は作業前に清潔であることを確認する。
④ 糠などの資材を使用するときには、事前に施設管理責任者の指導を受ける。

■ 定期清掃

清掃項目	頻度	頻度
床面洗浄及びワックス磨き	2回/年	中性洗剤で洗い出し後、モップで水拭きをする。ワックスを塗布後、乾燥させる。
窓ガラス清掃	2回/年	洗剤を塗布して汚れを浮かせ、スクイージーで汚水を拭き取る。
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	付着したほこり等を除去し、洗剤で汚れを拭き取る。
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。
障子紙の張り替え	1回/年	全ての障子紙を張り替える。

■ 清掃共通事項

清掃一般	・ほこりの溜まりやすい場所は定期的に清掃を行う。
	・コンセント等の周囲を清掃する際は、洗剤等が侵入しないように十分に注意する。
	・作業中はほこりや清掃用水等が飛散しないように注意する。
	・作業中は濡れ雑巾等で周囲の壁や設備を汚さないように注意する。
	・清掃に用いる用具・洗剤・薬品類の購入及び消耗品の補充にかかる費用は、指定管理者の負担とする。
洗剤・用具	・床面の種類に応じて洗剤、薬品類を適宜変更して清掃する。
	・著しい刺激臭を放つ薬品や、施設設備に悪影響を及ぼす用具等は使用しない。
	・ワックスは転等防止のため、滑りにくいものを使用する。
廃棄物	・紙屑入れ、空き缶入れ、空き瓶入れ等の廃棄物を処理する。
	・廃棄物は分類し、指定された方法で処理を行う。
	・廃棄物を貯留する際には、常に整理整頓し、清潔を保ち異臭を放たないよう予防策を講じる。
	・廃棄物が直接下水に流れ込まないように十分に管理を行う。
作業終了後	・清掃作業のために移動した備品は、元の位置に戻しておく。
	・器具や機器の取外しを行った場合は、ネジ等の取付を完全に行い、事故が生じないように十分に管理を行う。
雨雪時	・雨雪時には、入口付近にカサ立てを設置するとともに、使用後は後片付けを行う。
	・雨雪により床面に付着した水や泥をモップ等で拭き取り、滑らないように注意する。

● 公園管理項目一覧

■ 施設（建築物）を除く公園部分のうち、指定管理者の管理区域内において必要な業務を記載。

■ 記載のない事項については、その都度協議により決定する。

項目等	久良岐能舞台指定管理者が行うもの
清掃、除草	<ul style="list-style-type: none"> ・ 掃き掃除 ・ 落ち葉の除去（施設屋上を含む。） ・ 雑草の除去（施設屋上を含む。） ・ 落枝の除去（施設屋上を含む。）
樹木管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 専門知識及び技能を要しない樹木管理業務 ・ 美観の維持向上を目的とする植替え
公園設備 (園路、橋、四阿、公園灯、 門扉等)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日常的な目視点検 ・ 門扉の施錠及び開錠、鍵の管理 ・ 施設躯体の維持保全を目的とする日常管理及び修繕 ・ 給排水施設の維持保全を目的とする日常管理及び補修
池、水路	<ul style="list-style-type: none"> ・ 機能保全を目的とする池水面及び水路の清掃
大規模改修等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公園部分の大規模改修時における施設利用者への周知及び施設の利用調整
通行者の安全管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日常的な警備業務 (事故、犯罪及び火災等の予防措置) ・ 非常事態発生時の一次的な対応 (関係機関への連絡及び被害拡大防止措置)
廃棄物の処理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公園管理業務により発生した廃棄物の処理
その他（全般）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 通行者の安全及び公園の機能維持に係る異常を発見した際の公園管理者への連絡