



横浜みなとみらいホール  
指定管理者 業務の基準  
別添資料

令和8年1月  
横浜市にぎわいスポーツ文化局文化振興課

## 目 次

1	施設利用に必要な書類	1
2	管理業務に関する記録事項	2
3	指定管理業務における作成書類	3
4	モニタリングにおける確認事項	4
5	指定管理者が加入する保険	5
6	設備等保守管理業務	6
	(1) 一般事項	
	(2) 日常点検	
	(3) 定期点検及び法定点検	
7	客席椅子保守管理業務	12
8	清掃業務	13
	(1) 清掃業務仕様書	
	(2) 日常清掃業務項目	
9	警備業務	20

## 1 施設利用に必要な書類

ア	利用許可申請書
イ	利用許可書
ウ	附帯設備利用許可申請書
エ	附帯設備利用許可書
オ	申請事項変更許可申請書
カ	申請事項変更許可書
キ	利用料金減免申請書
ク	利用料金減免承認・不承認決定通知書
ケ	利用料金返還申請書
コ	利用料金返還承認・不承認決定通知書
サ	利用取消申請書
シ	利用料金納付書
ス	利用料金領収証
セ	利用の手引き
ソ	施設パンフレット
タ	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

※利用の手引き、施設パンフレット等は、情報は適宜更新をする。

## 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 (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

### 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文化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
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
オ	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	
カ	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	
キ	自己評価報告	※自己評価	当該年度終了後に報告	
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)	4月、7月 10月、12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（9 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	

●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

## 6 設備等保守管理業務 (1)一般事項

### 【その1】

項目等	
一般管理業務	<b>A: 共通事項</b>
	①計画立案業務:管理業務を計画的に遂行するために、運転監視業務計画書や日常巡視点検業務計画書、定期点検・測定・整備計画書、修繕計画書等を作成する。
	②報告・連絡・調整業務:業務管理日誌や整備点検結果記録等をまとめ、業務報告書を作成すること。また、火災、地震、盗難等による非常事態発生時には関係部署へ連絡・調整を行うこと。
	③記録の分析業務:電力、水、温水等の使用量のほか、運転・点検等に関する記録の分析・検討を行うこと。
	④立会い業務:官公庁の行う立入り検査の際には、専門的な知識を有する設備管理技術者が立会い、必要に応じて説明資料や帳簿、記録書類等の準備を行うこと。また、検査後には指摘事項の把握と処置に努めること。
	⑤施設や設備の定期点検が行われる際には、事前に作業日時や内容、方法について点検業者と十分に打合せを行うこと。また、必要に応じて作業に立会い、作業が安全且つ円滑に進行・完了するように努めること。
	⑥日常管理業務のレベル向上と作業員の技術向上に努めること。
	⑦施設や設備の関係図面や図書を適切に管理するとともに、設備機器台帳や工具台帳の管理も行うこと。
	⑧消耗品及び予備品の適正在庫数の把握と在庫管理を行うこと。
	<b>B: 安全管理業務</b>
	①業務従事者は名札を着用し、業務に適した清潔な服装、装備で業務を行うこと。
	②業務の実施にあたっては、常に整理整頓を行い、危険な場所には必要な安全措置を施し、事故発生の防止に努めること。
	③高所作業や機械設備等の整備時にはヘルメットを必ず着用する。
	④高さが2m以上の足場を使用するときには困難な場合を除き作業床を設置し、安全装置を使用する。
	⑤ゴンドラ、ブランコ、高所作業車及びローリングタワー等を使用して作業を行うときには、監視員を配置するか作業場所に囲いを設けること。
	⑥脚立・移動梯子を使用する際には、十分な強度を備えたものを使用するほか、損傷・腐食等がないことを事前に確認し、脚と水平面との角度が75°以下となるように設置し作業を行うこと。
	⑦高所作業車を使用するときには、高所作業車運転技術講習を終了した作業員が運転すること。
	⑧電気設備、機械設備の点検作業時には、労働安全衛生法を遵守すること。
	<b>C: 施設利用への対応</b>
	①施設の使用状況に応じて、柔軟な対応を行うこと。
	②ホール使用前には重点パトロールを行い、設備トラブルの防止に努め、緊急トラブルが発生した場合には迅速に対応できる体制を確立すること。
	<b>D: 保安警備業務との連携</b>
	①中央監視室に常駐している保安警備業務従事者と相互連携を図ること。
	②夜間業務に従事する者は、保安警備業務従事者から鍵の管理を引継ぎ、翌日8時30分までの間、鍵及びホール出入りを管理すること。(夜間警備を人的警備で行う場合はこの限りではない。)
<b>運転監視及び巡視点検保守業務</b>	
	<b>A: 運転監視及び巡視点検保守業務共通事項</b>
	①業務の実施にあたっては、電気事業法、労働安全衛生法、消防法等関係法規を遵守するとともに、運転に係る取り扱いが規定されている場合は当該法令の定めによるほか、建物の用途、設備の用途、設備の安定的・効率的な運転、経済性及び緊急時の迅速な対応等を考慮して「運転監視制御業務計画書」「日常巡視点検計画書」を作成し、各施設を安全かつ適切に取り扱うこと。
	②巡視点検保守業務は、通常の使用状態で視覚、聴覚、嗅覚及び触覚等五感による監視、点検業務を原則とする。
	③常備する計器・工具等を用い、異音・異臭・汚損・過熱・変色・腐食・発錆・損傷・緩み・漏れ・亀裂・脱落等の有無、計器指示計器等による巡視点検及び絶縁抵抗測定、不点等電球の交換並びに電気室、機械室等の整理整頓及び清掃を行うこと。



## 6 設備等保守管理業務 (1)一般事項 【その2】

項目等	
	<b>B: 運転監視制御業務</b>
	①作成した運転監視制御業務計画書に従い、設備機器を稼働させ、その状況の監視及び制御を行う。
	②運転監視制御業務項目
	・中央監視制御設備の運転及び監視業務
	・電気設備の運転及び監視業務
	・電気通信設備の運転及び監視業務
	・空調設備、機械換気設備の運転及び監視業務
	・給排水衛生設備の運転及び監視業務
	・消防設備等の操作及び監視業務
	・その他(エレベータ、エスカレータ等)の操作及び監視業務
	<b>C: 日常巡視点検業務</b>
	①作成した日常巡視点検計画書に従い、設備等の機能及び劣化状況個々に調べる。また、機能に異常がある場合や劣化がある場合は必要に応じた措置を判断し、実行すること。
	②日常巡視点検業務項目
	・中央監視制御設備の巡視点検
	・電気設備の巡視点検
	・電気通信設備の巡視点検
	・空調設備、機械換気設備の巡視点検
	・給排水衛生設備の巡視点検
	・消防設備等の巡視点検
	・昇降機類の巡視点検
	・建築全般の巡視点検
	<b>D: 保守業務(定期点検・測定・整備業務)</b>
	①設備等の必要とする性能又は機能を維持することを目的に、消耗品又は部品の取替え、注油、薬剤の補充、汚損の除去、設備及び機器の定期清掃、調整等の軽微な作業を行う。
	②電気設備、空調衛生設備等の一般設備以外の保守業務項目
	・第2種圧力容器に該当する熱源機器及び熱源交換器、ヘッダーは「ボイラ及び圧力容器安全規則」に規定される性能検査の受検又は定期自主検査を実施すること。
	・ファンコイル及び同吹き出し口周辺の清掃を行うこと。
	<b>E: 補修業務</b>
	①運転監視制御業務及び日常巡視点検業務で判明した事故、故障の原因調査及び修繕、部品交換等を行う。
<b>特別業務</b>	
<b>A: ビル管理技術者業務</b>	
①施設的环境衛生が「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」及び関係法令に規定されている事項に対し、適切に維持されるように監督を行うこと。	
②「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」その他関係法令に基づき、関係書類を作成し、関係官庁に提出する。	
<b>B: 室内空気環境測定</b>	
①室内空気環境測定は「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」の施行規則第26条第2項に規定するものを行うこと。	
②測定周期は2ヶ月に1回とする。	
③測定方法等は「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」施行規則第3条の2によること。	
④測定点数は18点以上とすること。	
⑤比較のため外気温度を測定すること。	

## 6 設備等保守管理業務 (1)一般事項

### 【その3】

項目等	
	<b>C: 残留塩素測定</b> ①給水栓における残留塩素の測定を「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」施行規則に規定された方法で1日に1回実施すること。 ②測定の結果、法令で定める基準以下の含有率であった場合は、早急に対策を協議すること。 ③残留塩素の他に色度、濁度、臭気、味についても検査をするものとする。 ④測定器具及び消耗品については関係法令で規定されたものを使用すること。
	<b>D: レジオネラ属菌水質検査</b> ①「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づき、給湯栓から採水し、レジオネラ属菌の水質検査を1年に1回行うこと。 ②基準値を超過した場合には、速やかに必要な措置をとること。 ③測定方法等は、関係法令の規定に従うこと。
	<b>E: 飲料水・生活用水水質検査</b> ①「水道法施行規則」に基づき、給湯栓から採水し、消毒副生成物分析及び水質検査を1年に2回実施すること。 ②基準値を超過した場合には、速やかに必要な措置をとること。 ③測定方法等は、関係法令の規定に従うこと。
	<b>F: 消防設備・防災設備自主点検</b> ①法定点検以外に消防設備・防災設備の自主点検を行うこと。

## 6 設備等保守管理業務 (2)日常点検計画仕様書

設備区分	設備・作業名称	点検項目(点検内容)	点検周期
電気設備	受変電設備点検(副電気室)	室内状態 (温度・湿度・異音・異臭・床面漏水及び汚れの有無の確認)	毎週
		盤面状態 (腐食・変形・ランプ状態・各継電器状態の確認)	
		受電状態 (電圧・電流・VCB状態・MCCB状態の確認)	
		盤内状態 (ケーブル・ナット・サーモラベル・トランス温度の確認)	
空調設備	空調機設備簡易点検(AHU)	室内状態 (床面漏水及び汚れの有無の確認)	毎週
		供給状態 (配管・ダクト・温水温度・冷水温度・フィルタ差圧の確認)	
		機器状態 (異音・振動・腐食・変形・モータ・Vベルトの確認)	
		盤面状態 (電流・腐食・変形・ランプ状態の確認)	
		盤内状態 (ケーブル・ナット・マグネットスイッチの確認)	
衛生設備	冷水ポンプ点検	室内状態 (床面漏水及び汚れの有無の確認)	毎日
		設置状態 (腐食・変形の確認)	
		機器状態 (異音・振動・腐食・変形・漏水の異常がない事の確認)※	
		供給状態 (配管・保温材・吸入圧力・吐出圧力の確認)※	
		盤面状態 (電流・腐食・変形・ランプ状態の確認)	
		盤内状態 (ケーブル・ナット・マグネットスイッチの確認)	
	温水ポンプ点検	室内状態 (床面漏水及び汚れの有無の確認)	毎日
		設置状態 (腐食・変形の確認)	
		機器状態 (異音・振動・腐食・変形・漏水の異常がない事の確認)※	
		供給状態 (配管・保温材・吸入圧力・吐出圧力の確認)※	
		盤面状態 (電流・腐食・変形・ランプ状態の確認)	
		盤内状態 (ケーブル・ナット・マグネットスイッチの確認)	
	給湯循環ポンプ点検	室内状態 (床面漏水及び汚れの有無の確認)	毎日
		設置状態 (腐食・変形の確認)	
		機器状態 (異音・振動・腐食・変形・漏水の異常がない事の確認)※	
		供給状態 (配管・保温材・吸入圧力・吐出圧力の確認)※	
		盤面状態 (電流・腐食・変形・ランプ状態の確認)	
		盤内状態 (ケーブル・ナット・マグネットスイッチの確認)	
	還水返送ポンプ点検	室内状態 (床面漏水及び汚れの有無の確認)	毎日
		設置状態 (腐食・変形の確認)	
		機器状態 (異音・振動・腐食・変形・漏水の異常がない事の確認)※	
		供給状態 (配管・保温材・吸入圧力・吐出圧力の確認)※	
		盤面状態 (電流・腐食・変形・ランプ状態の確認)	
		盤内状態 (ケーブル・ナット・マグネットスイッチの確認)	
	供給系統配管・タンク類簡易点検	設置状態 (配管・変形・振動・漏水の異常がない事の確認)	毎日
		供給状態 (圧力・温度の確認)	
	還水設備点検	設置状態 (配管・変形・振動・漏水の異常がない事の確認)	毎週
		水質状態 (硬水・軟水判定を試薬にて測定し硬水である事の確認)	
	給湯設備点検	設置状態 (配管・変形・振動・漏水の異常がない事の確認)	毎週
		水質状態 (色・臭い・不純物がない事の確認)	
		供給状態 (温度測定・残留塩素測定を行い規定値であるかの確認)	
	飲料用冷水設備点検	設置状態 (配管・変形・振動・漏水の異常がない事の確認)	毎週
		水質状態 (色・臭い・不純物がない事の確認)	
		供給状態 (温度測定・残留塩素測定を行い規定値であるかの確認)	
消防設備	非常階段簡易点検	室内状態 (通行の妨げとなる物品・可燃物の確認)	毎日
	避難通路簡易点検	室内状態 (通行の妨げとなる物品・可燃物の確認)	
	厨房内・パントリー簡易点検	室内状態 (コンロの消し忘れ・可燃物の確認)	
	喫煙所簡易点検	室内状態 (タバコの消し忘れ・可燃物の確認)	
	消火器・屋内栓簡易点検	室内状態 (扉開放の妨げになる物品・周囲状況の確認)	
建築設備	建具一般簡易点検	室内状態 (天井・壁面・床・扉・階段の不具合がないか目視の確認)	毎日
その他	飲料水残留塩素測定	供給状態 (残留塩素濃度が規定値以上あるかの確認)	毎日
	電球・蛍光灯点検	点灯状態 (各フロアの電球及び蛍光灯が切れていないかの確認)	毎日
	計量データ保管	数値状態 (データに異常値がないか、欠損がないかの確認)	毎日
	機器運転時間設定	入力状態 (翌日の公演スケジュールに合わせた運転時間の入力・確認)	毎日
	総合点検	室内状態 (各電気・空調・熱源機械室内に異常がないかの確認)	毎日

※ 運転状態にある機器のみを対象とする。

## 6 設備等保守管理業務 (3)定期点検計画仕様書1

設備区分	設備・作業名称	点検項目(点検内容)	点検周期
電気	照明点灯時間修正	時刻状態 (日の出、日の入りの時刻を元に電灯の点灯時間を変更する)	月2回
	動力負荷設備点検	設置状態 (異音・異臭・変形・損傷がない事の確認)	毎月
		機器状態 (MCCB・TR・計器・SW・ランプ・ケーブル・端子に異常がない事の確認)	
		供給状態 (供給先の設置状況・受電状態の確認)	
	分電盤負荷設備点検	設置状態 (異音・異臭・変形・損傷がない事の確認)	毎月
		機器状態 (MCCB・TR・計器・SW・ランプ・ケーブル・端子に異常がない事の確認)	
		供給状態 (供給先の設置状況・受電状態の確認)	
	弱電負荷設備点検	設置状態 (異音・異臭・変形・損傷がない事の確認)	毎月
		機器状態 (MCCB・TR・計器・SW・ランプ・ケーブル・端子に異常がない事の確認)	
		供給状態 (供給先の設置状況・受電状態の確認)	
	直流電源装置点検	設置状態 (異音・異臭・変形・損傷がない事の確認)	年2回
		機器状態 (バッテリーの破損・変形・漏液及び設置状態の確認)	
		供給状態 (ケーブル・電圧・端子の状態の確認)	
空調	空調機点検	室内状態 (床面漏水及び汚れの有無の確認、清掃)	毎月
		供給状態 (配管・ダクト・温水温度・冷水温度・フィルタ差圧の確認)	
		機器状態 (異音・振動・腐食・変形・モータ・Vベルトの確認)	
		盤面状態 (電流・腐食・変形・ランプ状態の確認)	
		盤内状態 (ケーブル・ナット・マグネットスイッチの確認)	
	送排風機点検	室内状態 (床面漏水及び汚れの有無の確認)	毎月
		供給状態 (配管・ダクト・フィルタ差圧の確認)	
		機器状態 (異音・振動・腐食・変形・モータ・Vベルトの確認)	
		盤面状態 (電流・腐食・変形・ランプ状態の確認)	
		盤内状態 (ケーブル・ナット・マグネットスイッチの確認)	
	送排風機グリスアップ	機器状態 (ベアリングの状態を確認し適切な量を補充する)	年2回
	送排風機フィルター交換	機器状態 (ろ材の状態を確認し、洗浄を行うか交換が必要か判断する)	年2回
	OAチャンパーフィルター交換洗浄	機器状態 (ろ材の状態を確認し、洗浄を行うか交換が必要か判断する)	月2回
	空調機加湿ろ材点検	機器状態 (ろ材の状態を確認し、洗浄を行うか交換が必要か判断する)	年2回
	空調機内清掃グリスアップ	機器状態 (ベアリングの状態を確認し適切な量を補充する)	年2回
	空気清浄機フィルター交換洗浄	機器状態 (ろ材の状態を確認し、洗浄を行うか交換が必要か判断する)	毎月
	空気清浄機脱臭フィルター交換洗浄	機器状態 (ろ材の状態を確認し、洗浄を行うか交換が必要か判断する)	年4回
衛生設備	第一種圧力容器点検	設置状態 (異音・異臭・変形・損傷がない事の確認)	毎月
		機器状態 (架台・架構・断熱材・塗装・安全弁・栓の状態の確認)	
		供給状態 (温水温度・蒸気圧力が適正である事の確認)	
		盤面状態 (計器類・腐食・変形・ランプ状態の確認)	
		盤内状態 (ケーブル・ナット・制御装置の確認)	
	熱源・給水ポンプ点検	設置状態 (異音・異臭・変形・損傷がない事の確認)	毎月
		機器状態 (架台・架構・断熱材・塗装・圧力タンクの状態の確認)	
		供給状態 (供給圧力・バルブ状態の確認)	
		盤面状態 (電流・腐食・変形・ランプ状態の確認)	
		盤内状態 (ケーブル・ナット・インバータ状態の確認)	
	還水槽切替え作業	機器状態 (設置状態・漏水の有無・バルブ・配管状態の確認)	毎月
	衛生設備点検(トイレ含む)	設置状態 (異音・異臭・変形・損傷がない事の確認)	年1回
		機器状態 (変形・損傷・漏水の有無・配管・各機器に異常がない事の確認)	
		供給状態 (設定温度・水量が適正である事の確認)	
	圧力タンク膨張タンク点検	設置状態 (配管及びタンクに変形・損傷がない事の確認)	年2回
		機器状態 (圧力計を用いて内部圧力が規定値である事の確認)	
	冷温水膨張タンク清掃	設置状態 (配管及びタンクに変形・損傷がない事の確認)	年1回
		機器状態 (変形・損傷がない事の確認及び内部清掃)	

## 6 設備等保守管理業務 (3)定期点検計画仕様書2

設備区分	設備・作業名称	点検項目(点検内容)	点検周期
消防設備	防火管理自主点検	室内状態 (通行の妨げとなる物品・可燃物の確認)	年2回
		機器状態 (各設備に変形・損傷・動作上問題になる遮蔽物がない事の確認)	
	防災監視盤点検	機器状態 (異音・異臭・変形・損傷・ランプ状態・計器状態の確認)	毎月
	屋内消火栓・連結送水管点検	室内状態 (通行の妨げとなる物品・可燃物の確認)	年2回
		機器状態 (各設備に変形・損傷・動作上問題になる遮蔽物がない事の確認)	
	アラーム弁・末端試験弁点検	室内状態 (通行の妨げとなる物品・可燃物の確認)	年2回
		機器状態 (各設備に変形・損傷・動作上問題になる遮蔽物がない事の確認)	
	消火器点検	室内状態 (通行の妨げとなる物品・可燃物の確認)	年2回
		機器状態 (変形・損傷・腐食・動作上問題になる遮蔽物がない事の確認)	
	排煙機点検	設置状態 (変形・損傷・腐食がない事の確認)	年2回
		供給状態 (配管・ダクト・フィルタ差圧の確認)	
		機器状態 (異音・振動・腐食・変形・モータ・Vベルトの確認)	
		盤面状態 (電流・腐食・変形・ランプ状態の確認)	
		盤内状態 (ケーブル・ナット・マグネットスイッチの確認)	
建築設備	扉点検	室内状態 (通行の妨げとなる物品・可燃物の確認)	年2回
		機器状態 (各設備に変形・損傷・腐食・動作上問題になる遮蔽物がない事の確認)	
	屋上点検	設置状態 (変形・損傷・腐食がない事の確認)	年4回
		機能状態 (防水切れがないか、ルーフトレンにゴミが詰まっていない事の確認)	
	建築物総合点検	設置状態 (変形・損傷・腐食がない事の確認)	年1回
		機能状態 (建具が正しく取り付けであるか、機能上問題がない事の確認)	
建築物 建築設備 防火設備	(建築物建築設備簡易点検)	12条点検の代替点検	年1回
	防火設備定期検査	12条点検	年1回
その他	年間計量データ保管	数値状態 (データに異常値がないか、欠損がないかの確認)	毎月
	年間計量データ保管	数値状態 (データに異常値がないか、欠損がないかの確認)	年1回
	電気上水検針・データ入力	数値状態 (データに異常値がないか、欠損がないかの確認)	毎月
	機器運転時間データ出力保管	数値状態 (データに異常値がないか、欠損がないかの確認)	毎月
	設備倉庫内書類整理・処分	保管状態 (庫内の状況確認と廃棄書類の廃棄状態の確認)	年1回
	年間データPDF化	入力状態 (データ化する書類の取り込みが正常である事の確認)	年1回
	電池式掛け時計時刻修正	設置状態 (変形・損傷がないか、壁面に確実に取り付けである事の確認)	年4回
		機器状態 (電池が減ってきていないか、時刻が正しい事の確認)	
	ビル空気環境測定・報告書印字	数値状態 (データに異常値がないか、欠損がないかの確認)	年6回
	管理センター内ほこり落とし	室内状態 (不用品が残っていないか、ほこりが積もっている所がない事の確認)	年1回
	備消耗品・保管工具他棚卸し	保管状態 (消耗数と在庫数が一致している事の確認)	年2回
	ビュッフェ・パントリー コールドテーブルフィルター洗浄	設置状態 (異音・異臭・変形・損傷がない事の確認)	年3回
		機器状態 (電源が供給されていることの確認及びフィルターの洗浄・交換を実施)	
	電球・蛍光灯一斉交換(事務所)	機器状態 (器具の取り付け状態の確認及び電球・蛍光灯を交換する)	年1回
	電球・蛍光灯一斉交換(5Fロビー)	機器状態 (器具の取り付け状態の確認及び電球・蛍光灯を交換する)	年1回

## 7 客席椅子保守管理業務

項目等		備考
客席椅子		
大ホール(2,020席)	①椅子背部の点検	
	・背及び化粧版固定用ビス・ナット類の緩み	
	・持ち送り金物関係の変形、損傷	
	・背枠本体の変形、損傷及びキシミ音点検	
	・張り地の損傷	
	②椅子座部の点検	
	・クッション用スプリングの異常	
	・座裏化粧版の変形、損傷、固定ビスの緩み	
	・座枠本体の変形・損傷	
	・アーム部の変形、損傷及びビス・ナットの緩み	
	・シャフト部の異常及び止めビスの緩み及びブッシュの破損	
	・ストッパーゴムの脱落、損傷及び座高チェック	
	・座の起立機構の異常及びキシミ音	
	・張り地の損傷	
	③椅子肘部の点検	
	・肘木の変形、損傷及び塗装状況	
	・肘枠の変形、損傷	
	・肘枠及び肘受け金物固定ビスの緩み	
	④椅子脚部の点検	
	・脚金物の変形、損傷及び塗装状況	
	・脚固定用アンカーボルト・ナットの緩み	
	・移動席脚部の変形、損傷(移動席の点検項目)	
	・移動席固定用の化粧ボルトの異常(移動席の点検項目)	
	⑤その他部分の点検	
	・足元灯本体の変形、損傷その他部品の点検	
	・足元灯の点灯(電球の切れなど)	
	・椅子の離・着席時の異常音	
	・手摺(椅子取付のもの)の変形、損傷及び塗装状況、取り付け部のゆるみ	
	⑥空調噴出し口周辺(床面・背面)の点検・補修・清掃	
小ホール(440席)	①機能確認点検	
	・床面取付けボルトの緩み	
	・座面スライド部の作動確認	
	・座面はね上げ部の作動確認	
	・移動キャスターの作動確認	
	②外観確認点検	
	・座面先端部の高さ確認	
	・背クッションの汚れ・へたり・シワと固定状態の確認	
	・座クッションの汚れ・へたり・シワと座裏板の隙確認	
	・背板と肘掛木部の固定確認	
	③その他部分の点検	
	・足元灯の点検	

## 8 清掃業務 (1)清掃業務仕様書

<b>清掃業務共通事項</b>	
	<b>安全管理</b>
	①清掃員は常に清潔な作業服、作業靴を正しく着用したうえで作業を行うこと。
	②整理整頓の励行と危険場所に対しては安全措置を施し、事故発生を防止すること。
	③高所作業の場合は、常にヘルメット着用と安全装置を着装すること。
	④高さが2m以上の足場を使用するときには、安全装置を着用すること。
	⑤ゴンドラ・ブランコ・高所作業車及びローリングタワー等を使用して作業を行う場合は清掃員の安全確保を行うとともに、周辺の安全についても十分に配慮し、監視員を置くか、又は作業中に囲いを設ける。
	⑥脚立・移動梯子を使用する際には、十分な強度を備えたものを使用するほか、損傷・腐食等がないことを事前に確認し、脚と水平面との角度が75°以下となるように設置し作業を行うこと。
	⑦高所作業車を使用するときには、高所作業車運転技術講習を終了した作業員が運転すること。
	⑧業務を遂行する場合は、労働安全衛生法、建築物衛生法等の関係法令を遵守すること。
	<b>防災対策</b>
	①業務遂行中は常に火災、盗難、その他事故等の発生防止に努めること。
	②緊急時マニュアルを作成し、火災、地震、停電等の発生時に二次災害等を起すことのないように努めること。
	<b>施設運営との連携</b>
	①各公演の打合せ表、事業カレンダー等、ホールの各月予定表に基づき清掃計画表を作成し、施設運営と連携を図りながら業務を行うこと。
	②公演等に係る場所における清掃業務は、施設利用者の利用を妨げることの無いように行うこと。また、清掃時間等を設定する際には利用状況を十分に配慮して設定すること。
	③公演当日利用者等による突発的な汚れが発生した場合にも、速やかに清掃業務が行えるように、柔軟な業務体制を構築すること。
<b>日常清掃業務共通事項</b>	
	①公演に係る諸室の清掃は、リハーサル開始前または公演開始前には終了させること。
	②公演日には、突発的な汚れ、終演後のゴミ・吸殻等の処理を行うため、リハーサル開始より終演まで必要人材を配置すること。
	③終演後にはスタンド花の後片付けを行うこと。
	④清掃対象箇所の使用用途や床材の特性を十分に検討し、適切な器材や資材を使用すること。
	⑤各居室から排出された塵芥は、指定のゴミ処理室まで搬送し、処理を行うこと。
	⑥塵芥については、横浜市のごみ処理に関する指導区分に準じ、分別処理を行うこと。
	⑦作業中はホコリ、清掃用水が飛散しないように注意して行うこと。
	⑧作業中は濡れ雑巾等の作業用具で、周囲の天井及び壁を汚すことの無いように注意すること。
	⑨水を使用して清掃を行った場合には、清掃後速やかにモップ等で水を拭き取り、業務用扇風機等を使用して乾燥させること。

## 8 清掃業務 (2)日常清掃業務項目【その1】

階数	対象部屋名	床材	面積(㎡)	備考
2F	大ホールステージ	ナラフローリング	250.00	
3F	大ホール客室(2階席)	ナラフローリング	739.75	
2F	大ホール客室(3階席)	ナラフローリング	704.00	
4F	大ホール客室(4階席)	ナラフローリング	329.37	
6F	小ホールステージ	ナラ集成材	95.99	
6F	小ホール客室(6階席)	ナラフローリング	308.11	
B1F	EV1ロビー	長尺シート	22.66	
B1F	EV4ロビー	長尺シート	17.00	
B1F	廊下1	長尺シート	368.36	
B1F	廊下2	長尺シート	43.25	
B1F	打合せコーナー	長尺シート	3.00	
B1F	楽屋口	磁器タイル	18.64	
B1F	荷捌場(小ホール)	長尺シート	44.00	
B1F	荷捌場(大ホール)	長尺シート	23.64	
1F	風除室	花崗岩	21.84	
1F	EV1ロビー	長尺シート	27.30	
1F	EV4ロビー	長尺シート	12.18	
1F	EV5ロビー	大理石	16.25	
1F	ロビー1	タイルカーペット	19.45	
1F	ロビー2	花崗岩	19.45	
1F	エントランスロビー	大理石	816.91	
1F	通路1	カーペット	43.60	
1F	通路2	カーペット	43.60	
1F	廊下1	長尺シート	12.19	
1F	廊下2	タイルカーペット	48.56	
1F	廊下3	タイルカーペット	27.36	
1F	アーティストラウンジ	天然リノリウムシート	330.36	
1F	売店	大理石	20.88	
2F	EV5ロビー	長尺シート	14.49	
2F	ホワイエ	カーペット	586.35	
2F	通路1	カーペット	54.60	
2F	通路2	カーペット	54.60	
3F	EV5ロビー	カーペット	17.50	
3F	ホワイエ	カーペット	583.05	
3F	通路1	カーペット	117.50	
3F	通路2	カーペット	90.00	
4F	EV4ロビー	ビニールシート	12.94	
4F	EV5ロビー	カーペット		
4F	ホワイエ	カーペット	348.18	
4F	通路1(客席側・前)	カーペット	116.15	
4F	通路2(客席側・後)	カーペット	116.15	
5F	EV4ロビー	長尺シート	10.80	
5F	EV5ロビー	タイルカーペット	17.50	
5F	小ホールロビー	タイルカーペット	158.00	
6F	ロビー	タイルカーペット	154.60	
5F	廊下1	長尺シート	113.96	
5F	廊下2	長尺シート	109.78	
6F	EV4ロビー	長尺シート	12.72	
6F	アーティストラウンジ	カーペット	112.03	
6F	ステージ下手	タイルカーペット		
6F	パントリー	塗装	13.00	
6F	小ホールホワイエ	タイルカーペット	316.15	
6F	小ホールロビー	タイルカーペット	135.51	
6F	廊下1	タイルカーペット	104.21	
7F	通路	長尺シート		



## 8 清掃業務 (2)日常清掃業務項目【その2】

[illegible]

## 8 清掃業務 (2)日常清掃業務項目【その3】

階数	対象部屋名	床材	面積(㎡)	備考
B2F	ゴミ処理室(分別含む)	防塵塗装	40.78	コジェネ廃止用途変更
B1F	ゴミ処理室(分別含む)	防塵塗装	37.30	コジェネ廃止用途変更
B1F	ホール事務室	タイルカーペット		
B1F	館長室	タイルカーペット	23.27	
B1F	会議室3	タイルカーペット	27.84	
B1F	印刷室	タイルカーペット	23.27	会議室1
B1F	舞台事務室	タイルカーペット		
B1F	ホール管理センター	タイルカーペット		
B1F	宿直室兼更衣室	タイルカーペット		
B1F	ピアノ庫	長尺シート		
1F	チケットオフィス	タイルカーペット		
1F	チケットセンター	タイルカーペット		
1F	当日券売場	長尺シート	6.40	
1F	クローク	長尺シート	69.09	
1F	中継盤室	防塵塗装		
1F	調光室	タイルカーペット		
1F	音調室	タイルカーペット		
2F	中継室	タイルカーペット		
5F	クローク	長尺シート	31.68	
4F	照明室	タイルカーペット		
4F	投光室スペース	タイルカーペット		
5F	空調機械室前附室	防塵塗装		
6F	事務室	タイルカーペット		
6F	資料室	タイルカーペット	57.60	
7F	フォロースポット室	タイルカーペット		
7F	調光室	タイルカーペット		
7F	音調室	タイルカーペット		
7F	キャットウォーク	長尺シート		
B1F	湯沸室	長尺シート	4.76	
5F	湯沸室	長尺シート	6.48	
6F	湯沸室	長尺シート	4.25	
B1F	便所(男)1	長尺シート	21.17	
B1F	便所(女)1	長尺シート	14.26	
B1F	便所(男)2	長尺シート	15.12	
B1F	便所(女)2	長尺シート	20.96	44.化粧室含む
1F	便所1(男)	長尺シート	5.20	
1F	便所1(女)	長尺シート	6.96	
1F	便所2(男)	大型テラゾータイル	12.76	
1F	便所2(女)	大型テラゾータイル	17.15	
1F	便所2(身)	大型テラゾータイル	4.60	
2F	便所1(男)	大型テラゾータイル	70.60	
2F	便所1(女)	大型テラゾータイル	82.10	パウダーコーナー含む
2F	便所1(身)	大型テラゾータイル	4.20	
3F	便所1(男)	大型テラゾータイル	37.95	
3F	便所1(女)	大型テラゾータイル	65.90	パウダーコーナー含む
3F	便所2	大理石	3.40	
4F	便所1(男)	大型テラゾータイル	50.30	パウダーコーナー含む
4F	便所1(女)	大型テラゾータイル	69.25	パウダーコーナー含む
5F	便所1(男)	長尺シート	12.76	
5F	便所1(女)	長尺シート	14.21	
6F	便所1(男)	大型テラゾータイル	24.79	
6F	便所1(女)	大型テラゾータイル	38.49	パウダーコーナー含む
6F	便所1(身)	大型テラゾータイル	6.40	
6F	便所2(男)	長尺シート	5.76	
6F	便所2(女)	長尺シート	7.04	
6F	便所3(男)	大型テラゾータイル	16.32	
6F	便所3(女)	大型テラゾータイル	15.25	

## 8 清掃業務 (2)日常清掃業務項目【その4】

[illegible]

## 8 清掃業務 (2)日常清掃業務項目【その5】

[illegible]

## 8 清掃業務 (2)日常清掃業務項目【その6】

階数	対象部屋名	床材	面積(㎡)	備考
B1F	倉庫1	長尺シート		
B1F	倉庫2	長尺シート		
B1F	倉庫3	長尺シート		
B1F	倉庫4	長尺シート		
B1F	倉庫5	長尺シート		
B1F	倉庫6	タイルカーペット		
B1F	倉庫7	長尺シート		
B1F	倉庫8	防塵塗装		
1F	倉庫8	長尺シート		
1F	倉庫9	長尺シート		
1F	倉庫10	長尺シート		
1F	倉庫11	長尺シート		
2F	倉庫1	防塵塗装		
2F	倉庫2	長尺シート		
4F	倉庫A	長尺シート		
4F	倉庫B	長尺シート		
5F	倉庫1	長尺シート		
5F	倉庫2	長尺シート		
5F	倉庫3	長尺シート		
6F	倉庫3	長尺シート		
6F	倉庫17	長尺シート		
6F	倉庫19	長尺シート		
6F	倉庫21	長尺シート		
5F	楽器庫	長尺シート		
6F	楽器庫	長尺シート		
6F	ピアノ庫	タイルカーペット		
5F	シーリングスポット室	タイルカーペット		
2F	パイプオルガンフロアー室	防塵塗装	9.00	
5F	フロアスポット室	タイルカーペット		
3F	ビュッフェ	長尺シート		
6F	ビュッフェ	長尺シート		
2F	ビュッフェ1	長尺シート		
2F	ビュッフェ2	長尺シート		
2F	パントリー	塗装		
7F	階段	長尺シート		
RF	屋上		一式	

## 9 警備業務仕様書

日常警備業務	
	<b>館内巡回業務</b> ①各部屋、廊下、階段及びトイレ等館内の異常発見 ②外部連絡口、窓、扉及びシャッターの点検、施錠 ③各事務室、楽屋、練習室等の照明、空調、TV、ポット等の電源確認 ④火気の取締り及び危険物・可燃物等の異常点検 ⑤AEDの使用可能確認 <b>楽屋入口常駐業務(1階けやき通口)</b> ①出演者・来館者の受付対応、出入管理 ②練習室(貸出施設)の鍵受渡し ③出演者関係の印刷物、郵便物、花束等の受渡し処理と管理 ④総合管理センターとの連絡 ⑤来館車両(楽器搬入車を含む)の案内並びに通行安全確保、緊急車両の誘導、人員整理 ⑥拾得物、遺失物の受付と処理 ⑦出演者入館の連絡 <b>駐車場口常駐業務</b> ①出演者・来館者の受付対応、出入管理 ②出演者関係の印刷物、郵便物、花束等の受渡し処理と管理 ③総合管理センターとの連絡 ④舞台関係業務担当者との協力 ⑤来館車両、搬入車両及び緊急車両の誘導、整理 ⑥拾得物、遺失物の受付と処理 <b>その他業務</b> ①盗難の発見、予防及び危険物、可燃物等異常の有無の点検と措置 ②火災の早期発見と初期消火、拡大防止及び関係機関への連絡 ③非常事態時の迅速な処置と関係機関への連絡 ④来館者の補助、誘導 ⑤主催者への来館者案内 ⑥その他警備上必要となる業務
非常事態発生時の措置	
	①通報連絡:ホール緊急連絡網を作成し、この連絡網に基づき関係部門に速やかに通報するとともに、警察、消防に連絡し、これに協力して事態の処置に当たる。 ②非常通報:緊急事態発生時には速やかに関係部門へ連絡し、指示を受けマニュアルに従って館内放送を行う。 ③応急措置:初期消火、人命保護、避難誘導を最優先とする ④緊急車両の誘導:消防車、パトカー、救急車等の緊急車両を所定場所に適切に誘導する。 ⑤報告・連絡:事故発生時には直ちにその状況を関係部門へ電話若しくは口頭で報告し、後刻書面にて詳細に報告する。