



横浜市大佛次郎記念館 指定管理者業務の基準 別添資料

令和8年5月
横浜市にぎわいスポーツ文化局文化振興課

目 次

1	施設利用に関する書類	2
2	管理業務に関する記録事項	3
3	指定管理業務における作成書類	4
4	モニタリングにおける確認事項	5
5	指定管理者が加入する保険	6
6	設備等保守管理項目一覧	7
7	清掃項目一覧	8
8	公園管理項目一覧	11
9	管理区域図面	12

1 施設利用に関する書類

ア	公園有料施設使用許可申請書（※）
イ	利用許可書
ウ	申請事項変更申請書
エ	申請事項変更承認書
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

- 1 （※）については、原則として、公園条例施行規則に定める様式とする。
- 2 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」内に「利用の手引き」について記載 等

- 3 前指定期間中に前指定管理者が作成した書類については、引き継ぐことができる。

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	選定要項に基づき設けた専用口座の通帳を確認

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	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	② 文化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		損害填補額・保険金額	
ア	賠償責任保険	施設	1 事故 1 名 財物 使用不能 人格権侵害	5 億円 1 億円 1,000 万円 500 万円 100 万円
イ	動産総合保険			30 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

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

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	受電設備、配電設備、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)	4回/年	
			定期点検(総合)	1回/年	
			清掃	2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	パッド使用期限ごと及び残量25%以下で交換。
	コピー機	事務室	保守点検	1回/月	
	大佛次郎 図書等 寄贈品及び 収集図書・資料	書庫	保守点検	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」(国土交通大臣官房官庁営繕部慣習最新版)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、その規定に従って下さい。

7 清掃項目一覧

■日常清掃（6回／週）

①屋内床面日常清掃

棟	階	清掃箇所	面積(m ²)	作業内容	
	B1F (77 m ²)	研究室	62.0	掃き掃除、水絞りモップ拭き	
		階段	15.0		
	1F (482 m ²)	館長室	24.0	掃き掃除、水絞りモップ拭き	
		事務室	24.0	掃き掃除、水絞りモップ拭き	
		和室	62.0	障子・襖・床の間にハタキ掛け。畳はクリーナー掛け、月1度カラ拭き	
		厨房・通用口・その他	74.0	掃き掃除、水絞りモップ拭き	
		玄関・階段・ロビー	100.0	掃き掃除、水絞りモップ拭き	
		化粧室(2箇所)	50.0	掃き掃除、水絞りモップ拭き	
		会議室	35.0	掃き掃除、水絞りモップ拭き	
		給湯室	6.0	掃き掃除、水絞りモップ拭き	
		渡り廊下	17.0	掃き掃除、水絞りモップ拭き	
		テラス	90.0	掃き掃除	
		2F (221 m ²)	閲覧室	33.0	掃き掃除、水絞りモップ拭き
	ギャラリー		64.0	掃き掃除、水絞りモップ拭き	
	記念室		4.0	掃き掃除、水絞りモップ拭き	
	展示室		35.0	掃き掃除、水絞りモップ拭き	
	サロン		75.0	掃き掃除、水絞りモップ拭き	
	その他		10.0	掃き掃除、水絞りモップ拭き	
	屋内床面清掃面積計			780.0	

②屋外日常清掃

清掃箇所	面積(m ²)	作業内容
建物周囲 堀部分	107.0	ゴミ・木の葉・浮遊物・沈殿物除去
建物正面(石畳等)	139.0	掃き掃除
建物裏側(斜面地・除草地)	150.0	雑草を除草
屋内床面清掃面積計	396.0	

③日常清掃共通事項

清掃一般	・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。
	・作業中に展示資料等を破損しないように十分に注意する。
洗剤・用具	・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。
	・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。
床面	・ワックスは転等防止のため、滑りにくいものを使用する。
	・掃き掃除又は真空掃除機で除塵後、モップ等で拭き取る。

	<ul style="list-style-type: none"> ・ワックスが剥げている部位については、必要に応じて塗布する。 ・マット、絨毯は、掃き掃除又は真空掃除機でほこり等を除去し、必要に応じて、水拭き又は乾拭きも行う。
トイレ	<ul style="list-style-type: none"> ・砂、泥、汚物等を除去後、水絞りモップ等で拭き取る。 ・便器、洗面器及び床面タイルは、必要に応じてトイレクリーナー及びクレンザー等を使用する。 ・洗面台を洗浄し、鏡磨きをする。 ・便器の詰まりを処理するとともに、詰まりを予防するために定期的に点検、手入れを行う。 ・トイレトーパー等の消耗品を補充する。
建具・備品	<ul style="list-style-type: none"> ・各所建具、窓枠、手すり等の部分は、水拭き又は乾拭きを行い、必要に応じて洗剤を使用する。 ・備品に付着した砂、泥、ほこり等を拭き取る。
植木・鉢物等	<ul style="list-style-type: none"> ・適宜散水を行う。 ・必要に応じて剪定や植替えを行う。
廃棄物	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・入口付近にカサ立て等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。

■定期清掃

①定期清掃項目一覧

清掃項目	頻度	作業範囲・面積等	作業内容
床面洗浄及びワックス磨き	4回/年	【1階】 館長室 24 m ² 事務室 21 m ² 和室 8 m ² 厨房・通用口・その他 74 m ² 玄関・階段・ロビー 100 m ² 化粧室(2箇所) 50 m ² 会議室 35 m ² 給湯室 6 m ² 渡り廊下 17 m ² 【2階】 閲覧室 33 m ² ギャラリー 64 m ² 記念室 4 m ² 展示室 35 m ² サロン 75 m ² 【地下1階】 研究室 62 m ² 階段 15 m ²	<ul style="list-style-type: none"> ・椅子等は机の上にあげ、砂泥ゴミ等一切を丁寧に掃き取る。 ・中性洗剤で洗出しを行う。 ・乾いた部分から樹脂ワックスを塗布して仕上げる。 ・その他床面の種類に応じ、薬品、器具等は変更して清掃する。
窓ガラス清掃	4回/年	74m ²	<ul style="list-style-type: none"> ・ガラスは両面ともくもりのないよう拭く。 ・著しく悪臭を放つ薬品、ガラス・器具・ペンキ等建物に悪影響を与える薬品、用具類を使用しない。 ・展示ケースのガラス面は中の展示品が見えるよう、丁寧に拭く。
飾り照明器具清掃	1回/年	7個	<ul style="list-style-type: none"> ・反射板、カバー、管球に付着しているほこりを除去。 ・中性洗剤で拭き取る。
排水升グリストラップ・樋清掃	1回/年	雑排水層 排水升 屋上排水口	<ul style="list-style-type: none"> ・排水升及びグリストラップは高圧洗浄車やバキュームカーを使用して汚泥を残らず除去する。 ・樋については、高圧洗浄等により枯葉等の詰まりを完全に解消する。

②清掃共通事項

清掃一般	・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。
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	・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。

8 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行う業務は、次のとおりとする。

■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	大佛次郎記念館指定管理者が行うもの
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) ・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 ・公園管理業務により発生した廃棄物の処理 ・その他日常管理
清掃、除草	<ul style="list-style-type: none"> ・掃き掃除 ・落ち葉、雑草、落枝の除去
公園設備(通路等)	<ul style="list-style-type: none"> ・日常的な目視点検

9 管理区域図面

