



横浜市陶芸センター指定管理者 業務の基準 別添資料

令和3年4月
横浜市文化観光局文化振興課

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	10

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、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 業務計画書	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、隨時報告を行う 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、隨時報告を行う
エ 月間業務報告書	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	
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	
		* 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	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

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

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	5 億円	
			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	
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 清掃	1回/年 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 清掃	1回/年 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
			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
保守点検をする備品等	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)
		電極パッド交換	部品交換	1回/約1.5年
		バッテリ交換	部品交換	1回/約5年
	作陶設備	電気窯、灯油窯、電動ロクロ、土練機、搅拌機、半自動焼成装置	保守点検	1回/月
	ウォータークーラー	教室	保守点検	1回/月

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監修最新版)を参考として、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

■日常清掃

清掃項目	頻度	作業内容
床面清掃(貸室、事務室、更衣室)	日常	自在箒又は真空掃除機で除塵。モップで水拭きをする。
床面清掃(各種教室、釉掛け場、窯場、自由作陶教室)	日常	砂埃の飛散防止措置後、真空掃除機で除塵。
玄関マット清掃	日常	ポット型クリーナーで除塵。
出入口扉の窓ガラス磨き	日常	窓専用洗剤を噴きつけ、ウエスで拭き取る。
教室内の机上清掃	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(前庭、中庭、外回り)	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。

■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(貸室、事務室、更衣室、トイレ)	2回／年	洗剤を入れたボリッシャーで洗浄後、スクイージーで汚水を拭き取り、モップで水拭きをする。ワックスを塗布後、乾燥させる。
床面清掃(各種教室、釉掛け場、窯場、自由作陶教室)	2回／年	砂埃の飛散防止措置後、真空掃除機で除塵。モップで水拭きをする。
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。

■清掃面積表

箇所	名称	面積(m ²)	床の材質
床 (566.01 m ²)	貸室(成形室)	28.77	モルタル金ゴテ下地、塩ビシート貼
	各種教室、釉掛け場、窯場	136.6	コンクリート
	自由作陶教室	84.47	コンクリート
	事務室	34.78	モルタル金ゴテ下地、塩ビシート貼
	更衣室	12.42	モルタル金ゴテ下地、塩ビシート貼
	トイレ	14.9	モルタル金ゴテ下地、塩ビシート貼
	前庭	53.8	コンクリート
	中庭	46.41	コンクリート
	通路	19.77	コンクリート
	外回り	134.09	コンクリート
ガラス (79.57 m ²)	事務室、貸室(成形室)、各種教室、釉掛け場、窯場、自由作陶教室、更衣室、トイレ	79.57	—

■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。
	・粘土や釉薬等が直接下水に流れ込まないように、また、それらの沈殿物により設備に支障が生じ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椅子等の備品は、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。

8 公園管理清掃項目一覧

■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	陶芸センター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

「指定管理者の管理区域」の範囲については、現地見学会及び応募説明会で配付する関係資料集「指定管理者管理区域図」を参照。