

俣野別邸庭園本邸（俣野別邸）「維持管理マニュアル」

1. はじめに

（１）マニュアルの趣旨

俣野別邸庭園本邸（以下、「俣野別邸」とします。）は、かつて国指定重要文化財であった建物を再建した歴史文化資源で、横浜市認定歴史的建造物に認定された建物であることから、将来にわたって歴史的な価値を損なうことの無いよう、横浜市民の共通の財産として保存されるべきものです。

俣野別邸は再建された部分だけではなく、文化財指定時の建物が一部残されていたものを再利用しており、建具や照明器具なども当時使用されていたものを再利用していることから、きめの細かい維持管理が求められています。

このような建物の維持管理にあたっては、専門業者による点検、メンテナンスと同時に、管理者自身による日常的な点検が重要な意味を持ちます。そこで、このマニュアルでは、俣野別邸の保存及び活用のために、指定管理者が日常的に実施すべき最低限の事柄を中心に、維持管理の内容をまとめています。

（２）マニュアル使用上の留意点

①このマニュアルは、俣野別邸に特化した事柄を示しています。

②このマニュアルは、主に、指定管理者が日常的に実施すべき維持管理を示しています。

横浜市が行う修繕等の行為は含まれていません。指定管理者が直営で日常的に行う行為と、専門業者等に委託して行う行為について併記してあります。

③このマニュアルは、維持管理水準の基準を維持するため、最低限必要と思われる事柄について記載しています。

必要に応じて、本マニュアルに記載されていない事についても適切な措置を講ずる必要があります。

2. 俣野別邸の建物、所蔵品の価値

俣野別邸は様々な価値を持つ歴史的文化的資源です。建物の維持管理にあたっては、とくに以下の価値に留意して適切に対処する必要があります。

①横浜の「宝物」として

俣野別邸は横浜市認定歴史的建造物であり、高い文化財的、景観的価値を持っています。建築史的に価値があることはもちろん、多くの市民や観光客に親しまれる貴重な歴史文化資源です。戸塚ばかりではなく、横浜や日本にとっても貴重な歴史的建造物として扱うべき建物であり、大切に保存していくべきものです。

②これから受け継いでいく価値

俣野別邸は再建された建物ですが、外部や内部の仕上材については、可能な限り当時の仕様を再現しています。一部には、当初の部材を再利用したところもあり、文化財的価値を有する建物となっています。これまでの文化財としての価値を引き継ぎ、将来にわたって受け継いでいくべき貴重なものと言えます。

従って、活用にあたっての毀損、汚損には充分気をつけるとともに、破損・劣化などを予防する日常的な点検など、きめの細かい維持管理を心がける必要があります。

③別邸としてのたたずまいを形成する景観的な価値

俣野別邸は景観的な価値も非常に重要です。庭園と一体的に整備され、緑豊かな景観資源としても位置づけられます。そこで、庭園の適切な維持管理や、景観を損なわない活用が必要です。

3. 維持管理のあり方

(1) 俣野別邸の歴史文化的価値の継承

俣野別邸の維持管理にあたっては、その歴史文化的価値を良く理解し、愛着をもって、大切に保存しながら歴史文化的価値を継承していくことが必要です。

(2) 最低限の維持管理水準の維持

歴史文化的価値を継承していくため、以降にあげるような最低限の維持管理基準を維持する必要があります。また状況の変化に応じてより手厚く適切な措置を講じる事が必要です。

(3) 維持管理と活用のバランスの維持

毀損、汚損を恐れるあまり、過度な活用の規制や維持管理行為は、市民に開かれた建物として公開している趣旨から見ても避けなければなりません。常に維持管理と活用のバランスを見極めながら最適な方法を選択することが必要です。

4. 維持管理の具体的内容

(1) 清掃

<主な留意点>

- ・清掃は、維持管理の基本であり、建物や建具、所蔵品の「くせ」を知ることや、目視による毀損・汚損箇所の早期発見にもつながりますので、専属配置のスタッフ等が開館前に毎日実施してください。
- ・窓拭きなど、毎日行わない清掃などは、定期的に行ってください。
- ・長期休館日やイベント開催前後などには、普段以上の気配りを持った清掃内容としてください。
- ・掃除機等、大きな音が出る作業や人目に付く作業は最初に行い、開館後でも行える作業は後に回すなど、入館者の心地よい見学に配慮した清掃手順を工夫してください。
- ・材質（木部・皮製品・金物・石造部など）や箇所（高い所・壊れやすい建具、家具の造作など）にあわせて、汚損・毀損が生じない適切な清掃用具や薬剤の使用に留意してください。
- ・特に、復原された家具や調度は、水分や油分が大敵です。から拭きやハタキがけを原則としてください。

対象箇所・項目	●実施内容 ※（ ）内は頻度の目安	○配慮事項等
清掃日誌の作成及び管理	●日誌や清掃箇所のチェックリストを作成し、記入する。（毎日）	
換気	●天候に応じて、清掃時に換気を行う。（毎朝） ○換気を行う際は、網戸を閉めて行う。 ●過度な湿気は避け、空調機等で除湿を行う。（雨天時等適宜） ●換気扇のスイッチは、常時「入」にしておく。	
ゴミの処理	●ゴミは、庭園や目立つ場所に放置せず、決められた時間・曜日・場所にだし、景観美化に努める。	
床面	●掃除機がけ、掃き掃除、から拭きを行う。（毎日） ●専門業者に委託し、ワックスがけなどの床面清掃を実施する。（1回/年） ○掃除機がけの際は、部屋の移動時など、建具の凸部や家具等にキズがつかないように配慮し、なるべく掃除機をひきずらずに、持って移動する。	
雨戸	●から拭きやハタキがけを行い、ホコリを取り除く。（毎日） ●雨天後、雨戸が濡れた場合は、十分乾燥させてから戸袋に収納する。（雨天後適宜）	
窓ガラス	●専門業者に委託し、全窓ガラス清掃を実施する。（2回/年）	
天井	●ハタキがけを行い、クモの巣やホコリを取り除く。（毎日）	

照明器具	●から拭きやハタキがけを行い、クモの巣やホコリを取り除く。（毎日）
家具・調度等	●から拭きやハタキがけを行い、クモの巣やホコリを取り除く。（毎日） ●イス、テーブル、棚等は、座・ひじかけ・脚・ガラス面・金物等、各々の材質に適した薬剤（クリーナーやスプレー等）をつけた布で拭く。（適宜） ○家具や調度で、専門的な点検・清掃が必要なものは、専門業者と相談し、実施する。 ○イスやテーブルの脚につけたクッション材は剥がれやすいので、定期的に確認する。また、接着材は、材質ごとに適したものを使用し、塗装や木部を劣化させず、はがれやすいものとする。
玄関廻り・外回り	●下駄箱、傘立て等の掃き掃除・水拭きを行う。（毎日） ●スリッパ等上履きの水分・油分を拭き取る（毎日） ●外回りについて、クモの巣除去や植栽等による害虫等除去を行う。（毎日）
展示品等	●から拭きやハタキがけを行い、クモの巣やホコリを取り除く。ガラス面は、手の汚れなどがあれば、水拭きする。（毎日）
トイレ	●専用薬剤を使用して、清潔に保つ。また、定期的に巡回を行い、汚れ等が無いことを確認する。（毎日）
屋根	●周囲の樹木の天候や季節による落葉に配慮し、特に入隅の部分などに落ち葉等が堆積することがないように、ブロア等で定期的に清掃を実施する。（適宜） ●屋根に上に乗らなければ清掃できない箇所については、専門業者に委託して清掃を実施すること。（適宜）
雨樋	●周囲の樹木の天候や季節による落葉に配慮し、落ち葉等が堆積し、オーバーフローすることが無いよう、定期的に清掃を実施する。（適宜） ●高所等に設置された雨樋で屋根の上に乗らなければ清掃できない箇所については、専門業者に委託して清掃を実施すること。（適宜）
側溝等	●砂利敷きの上に落ち葉等が堆積しないよう、ブロア等で定期的に清掃を実施する。（適宜） ●側溝枡については、定期的に泥上げを行う。また、泥上げとともに側溝部についても点検・清掃を併せて実施する。（2～3 回/年）

(2) 日常点検

<主な留意点>

- ・木造建築は、木部に長期にわたり雨水・結露等の水分が供給されると腐朽してしまいますので、注意が必要です。木部の塗装劣化（剥離）やひび割れ等には、十分に注意してください。
- ・壁面の変色や不自然なシミは、目視では確認しにくい建物内部の構造部材等の異変を示す場合がありますので、十分に注意してください。
- ・以下に示す日常点検の他に、横浜市の長期修繕計画に基づいた計画修繕が実施されます。スケジュール等を事前協議の上、その実施に協力してください。
- ・日常点検により、塗装劣化、壁面の変色等毀損・汚損が発見された場合は、速やかに、横浜市へ連絡して、対応を協議してください。

対象箇所・項目	●実施内容 ※（ ）内は頻度の目安 ○配慮事項等
基礎・地下室	●ひび割れ、水漏れがないか点検する。（1 回/週） ●建物の足回りの植物等の害虫、水たまり、樹木根が基礎の劣化に影響していないか点検する。（1 回/週）
軒廻り	●軒先の破損、腐食、塗装劣化（剥離）がないか点検する。（1 回/週）
雨樋	●破損や落葉等による詰まりがないか点検する。（1 回/週）
外壁	●破損、腐食、塗装劣化（剥離）、汚れ、キズ、落書き等がないか点検する。（2 回/週）
内壁、建具、床、家具・調度等	●破損、塗装剥離、汚れ、キズ、落書き、盗難等がないか点検する。（毎日）
玄関・室内扉	●扉や引き戸は、敷居や鴨居との間に小石や砂などの異物がないようにする。 ●扉の開閉は静かに行う。 ○ドアノブが壊れやすいので、強く回さない。特に入館者数が多い日は、頻繁な開閉を防ぐため、入館者の動線を妨げない扉について、開け放し、もしくは施錠しておく。
窓	●ガラスのひび割れ、破損がないか点検する。（毎日） ●窓枠、棧に破損がないか点検する。（毎日） ○破損しやすく、頻繁な開閉が適さない常時施錠すべき窓や、管理上開放しにくい窓などを把握する。 ○活用の妨げにならない程度に、カーテンなどを設置し、太陽光による家具・調度等や展示品の劣化防止に配慮する。
雨戸	●雨戸は、開館時に開け、閉館時に閉める。（毎日）

金具、金物類	● 錆や塗装劣化（剥離）がないか点検する。（2 回/年）
屋根	● 雨漏りの原因となる瓦の劣化、割れ、欠落がないか点検する。（2 回/年） ● 屋根の上に乗って点検をする場合には、専門業者に委託して実施する。（適宜）
室内空調機	● 内部及び周辺建具等への水漏れがないか点検する。（毎日） ● 定期的なフィルター清掃・交換を行う。
防護柵・門扉等 外構	● 破損等がないか、開錠時などに確認する。 ● 特に、重量がある金属製の門扉については、挟まれるなどの事故を防止するため、安全管理に配慮する。

（３）設備等保守点検

＜主な留意点＞

- ・ 空調や消防設備については、日常点検及び法定点検を行ってください。
- ・ 消防設備の日常点検は、防火管理者が行う随時点検であり、目的は消防用設備の使用を妨げる障害を排除し、適正に使用できる状態を保つことです。（下表参照）
- ・ 下表の消防設備-1 は、消防法に基づく定期点検（法定点検）・報告が義務づけられるものです。消防設備-2 は自主設置の設備であり、消防法に基づく点検義務の対象ではありませんが、消防設備-1 と同様の定期点検を行って下さい。

対象箇所・項目	● 実施内容 ※（ ）内は頻度の目安 ○配慮事項等
空調設備	● エアコン。換気設備の外観点検（異音、異臭、異常振動、損傷、汚れ等）。（1 回/週） ● エアコンのフィルター交換、洗浄。（6 回/年）
消防設備-1（消防法に基づく定期点検・報告が義務づけられるもの） パッケージ型消火栓、避難口誘導灯、火災通報設備、自動火災報知総合盤（各棟に設置）、自動火災報知設備（受信機）、火災感知器、煙感知器、火災感知器、消火器	● パッケージ型消火栓、スプリンクラー設備の制御盤は電源が入っているか点検する。（毎週） ● パッケージ型消火栓ボックスは容易に操作できる状態にあるか、ホースやノズルに損傷はないか、消火栓の周囲に障害物はないか、扉は十分に開くか点検する。（毎週） ● スプリンクラー設備の制御弁は開放されているか、スプリンクラーヘッドに損傷はないか、スプリンクラーの水の動線に障害物はないか（間仕切り・段ボール箱など）確認する。（毎週） ● 自動火災報知器設備（受信機）に電源が入っているか、各スイッチは定位にあるか、受信機付近に操作の支障になる物品が置かれていないか点検する。（毎週） ● 火災感知器の未警戒区域はないかを確認する。（間仕切

	り等) ●避難誘導灯は点灯しているか、損傷はないか、避難誘導灯を隠しているものはないか点検する。(毎週) ●避難経路に障害は無いか確認する(毎週) ●消火器は所定の位置に設置されているか、変形や損傷はないか点検する。(毎週) ●消火器がすぐに取り出せるようになっているか、周囲に障害物はないか点検する。(毎週)
消防設備-2(自主設置のもの) ドレンチャー、放水銃、消火エンジンポンプ、 炎感知器、炎感知器専用監視盤、 防災設備制御盤、非常用動力起動盤、非常用照明、避雷針設備	●各種監視盤や制御盤に電源が入っているか、各スイッチは定位にあるか、受信機付近に操作の支障になる物品が置かれていないか点検する。(毎週)

(4) 備品・展示品・所蔵品管理、文書保存

対象箇所・項目	●実施内容 ※()内は頻度の目安 ○配慮事項等
適切な管理保存	●備品、展示品、その他建物に付属する生活用品等はリスト化し、所在や保存状態を常に把握しておく。

(5) 防火・防犯対策

<主な留意点>

- ・時間外・休館日(施設点検日)に施設に異常が発生した場合、現場へ急行し、状況確認を行い、適宜警察や消防、横浜市に連絡してください。
- ・開館時の緊急時には、入館者の安全確保を最優先してください。そのためには、日頃から防犯、防災設備の使用手法や避難経路の確認を行ってください。

対象箇所・項目	●実施内容 ※()内は頻度の目安 ○配慮事項等
家具・調度等の盗難防止	●家具等の盗難時には、速やかに警察に連絡し、再発防止を図る。 ●入館者を不快にさせる過度な監視は避け、スタッフや入館者の自然な人の目が注がれるような、人員配置を工夫する。 ●文化財的価値を有する等、盗難被害の事前防止が求められる家具等については、展示をしない、または、鍵付きの棚に展示するなどの措置を講じる。 ○スタッフが閉館の準備を行い、入館者も少なく、人の目が少なくなる夕方は、盗難が比較的多い時間帯であることに留意する。

施錠の確認	● 帰宅前に、室内の窓、扉の施錠を2名以上のスタッフが確認する。 ○ 窓、扉の錠は、木部が水分を吸収し膨張すると、施錠がしにくくなるため、無理な施錠による破損に注意する。 ● 雨戸がある箇所は、必ず閉める。 ● 庭園の門扉を施錠する。 ● 退館時には、機械警備を必ずセットする。
可燃物放置禁止	● 木造建築物であることに配慮し、放火等の原因となる火種を建物周辺に放置しない。
火元の厳重管理	● 火気の使用はしない。 ● 電気ポットの空だきや、タコ足配線による出火等を防止する。
管轄消防組織との連携	● 防火管理者の選任 ● 防災訓練等を実施し、火災・非常時等の迅速な対応ができる体制をつくる。
機械警備	● 職員不在時の機械警備のセットを必ず実施する。

（６）活用にあたっての留意事項

＜主な留意点＞

当初部材等を再利用している箇所などでは、その取扱に関して細心の注意を払ってください。

また、多くの人が訪れる、使用する場合の毀損・汚損、安全管理への配慮はもちろんのこと、家具・調度等の配置や展示方法が建物の雰囲気づくりの重要な要素となっていることを意識して、むやみに移動したり、移動後そのまま放置したりしないようにしてください。

対象箇所・項目	●実施内容 ※（ ）内は頻度の目安	○配慮事項等
利用マナー周知	● 貸し室やイベント時に部屋を利用する個人・団体には、書面と口頭によって利用マナーを周知する。 ○ 掲示方法（画鋏、テープ貼付禁止等）、展示方法（原則、既設フック・イーゼル使用）、搬出・搬入方法、備品の使用方法、飲食、ゴミの扱い、清掃、毀損・汚損時の責任分担などについて、事前に周知する。	
入室・人数制限	● 一度に大人数が見学する場合は、入室・人数制限をするなどの適切な誘導を行う。 ● 2階バルコニーを開放する場合は横浜市と協議し、安全対策について万全を期する。 ○ 原則として各館常備の上履きでの入場となる。しかし夏期には、素足のために上履きを好まない入館希望者もいるため、その場合には、上履き着用の過度な強制はしない。	
使用制限	○ 特別な理由で、触ったり、座ったり、入ったり、開閉したり、撮影したり	

	することを禁止する場合は、案内板等で明示する。 ● 展示室4の窓は、原則利用者による開閉は禁止とする。 ○ 案内板等は紛失・盗難や別の場所に移動していたりすることがあるため、定期的に確認するようにする。 ○ 案内板等の設置にあたっては、室内空間の雰囲気を損なわないよう、大きさやデザインに配慮する。
搬入・搬出・移動	● 機材の接触による建物、家具・調度等の毀損を避けるため、搬入・搬出は、できる範囲で大きな開口部（主屋棟南側）などから行う。不可能な場合は、天井の高さや建具の幅、段差などに十分に配慮し、2名以上で慎重に行う。 ● 家具・調度等は移動時の転倒や衝突により、汚損・毀損することが多いため、細心の注意を払う。 ● 家具・調度等は、引きずらない。 ● 家具・調度等は、元の位置に必ず戻す。

（7）修繕

対象箇所・項目	●実施内容 ※（ ）内は頻度の目安 ○配慮事項等
小規模な修繕	● 修繕が必要な場合は、必ず事前に横浜市に連絡する。 ● 価値や効用、位置や形状を変更しない小規模な修繕、その他通常の維持管理上必要と認められる程度の修繕は、指定管理者が実施し、記録を残すようにする。 ● これまでの修繕履歴から、毀損・汚損が発生しやすい箇所を事前に把握する。
修繕履歴の記録保存	● 毀損・汚損の履歴及びその対処方法、修繕履歴を記録し、保存する。

5 おわりに

俣野別邸の維持管理にあたっては、国指定重要文化財を再建した建物であるという歴史文化的な価値を十分に理解し、日ごろからきめの細かい配慮が必要です。継続的にきめの細かい維持管理を行うことにより、長く市民に親しまれる施設として将来に継承していくことができます。

本マニュアルを参考にして、適切な維持管理を行うとともに、来園者の満足度が高い活用を実施してください。