

横浜港シンボルタワー
業務仕様書

平成 27 年 6 月

横浜市港湾局

目次

1	本業務仕様書の位置づけ	1
2	施設の詳細	2
	（1） 対象施設及び管理区域図	
	（2） 管理運営体制	
	（3） 利用料金	
	（4） 開場時間	
	（5） 休業日	
	（6） 業務の内容	
	（7） 帳票類の管理及び報告書等	
	（8） 設備一覧	
	（9） 貸付備品一覧	
3	安全管理業務	10
4	設備維持管理業務	12
5	清掃業務	14
6	緑地管理業務	16
7	駐車場管理運営業務	17
8	指定管理者による小破修繕の実施事項	18

1 本業務仕様書の位置づけ

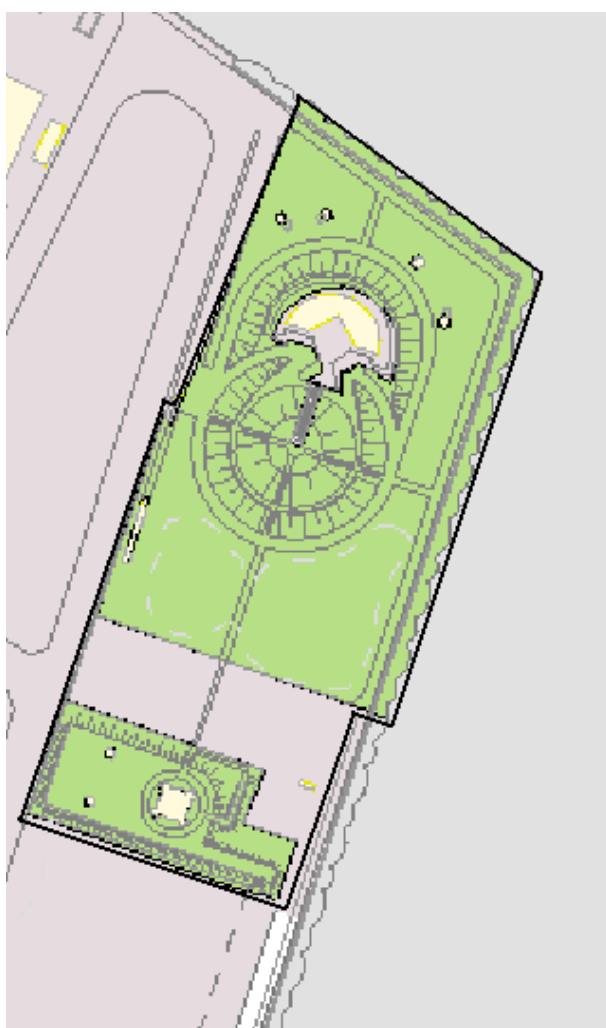
本業務仕様書（以下「仕様書」という。）は、横浜港シンボルタワー指定管理者公募要項（以下「公募要項」という。）と一体のものとして、横浜港シンボルタワー（以下「本施設」という。）の管理運営業務を指定管理者が行うにあたり、横浜市（以下「市」という。）が要求する管理運営の業務内容及びその仕様を示すものである。

指定管理者には、より低コストでサービスの維持、向上を図ることを期待しており、本書の仕様を満たす限りにおいて、自由に事業計画を立てられることとしているが、その際は公募要項等の諸条件等を必ず遵守し、仕様以上の業務水準を自ら設定するとともに、サービスを効率的・効果的に実施できるよう提案すること。

2 施設の詳細

(1) 対象施設（概要）及び管理区域図

全体施設名	所在地	管理対象面積（総面積）
横浜港シンボルタワー	中区本牧ふ頭1-10及び1-16	約59,500㎡
(主な施設) 緑地（約25,000㎡） 管理棟兼休憩所、タワー棟（海上保安庁第三管区海上保安部使用部分を除く） 駐車場（約6,000㎡、205台）、エレベーター、臨時駐車場、駐車場ゲートから駐車場までの構内道路とその海側緑地、彫刻（遥かなるもの横浜）		



(2) 管理運営体制

指定管理業務を遂行できるよう専任の職員を常時複数名配置し、人員の一人は統括管理運営責任者とする。

(3) 利用料金

指定管理者は以下の額の範囲内において横浜市の承認を得て利用料金を定めることができる。

ア 駐車場

区分	単位		利用料金
乗合自動車	1台1日1回につき		500円
乗合自動車以外の 四輪自動車	1台1日 1回につき	3時間まで	250円
		3時間を超え5時間まで	350円
		5時間を超えるとき	500円
自動二輪車	1台1日1回につき		70円

イ 緑地使用料

区分	単位		利用料金
業として広告写真の撮影その他これに類する行為をする場合	1日につき		30,000円
業として映画の撮影その他これに類する行為をする場合	1日につき		60,000円
催事、集会その他これらに類する行事のため緑地の全部又は一部を一時的に独占して利用する場合	入場料その他これに類するものを行事に参加する者から徴収する場合	1日1平方メートルまでごとに	20円
	入場料その他これに類するものを行事に参加する者から徴収しない場合	1日1平方メートルまでごとに	10円

(4) 開場時間

施設の開場時間は、次のとおりとする。ただし、施設の安全性を確保するために入場禁止とする場合、又は利用者サービスとして開場時間を変更することが望ましいと判断される場合は、横浜市の承認を得て、変更することができる。

区分	開館時間
1月、2月、11月及び12月	午前9時30分から午後4時まで
3月から7月20日まで、 9月及び10月	午前9時30分から午後5時30分まで
7月21日から8月31日まで	午前9時30分から午後8時まで

(5) 休業日

1月1日から1月3日まで、12月30日及び12月31日とする。

(6) 業務の内容

本施設の設置目的を効果的かつ効率的に達成し、また利用者が安全かつ快適に施設を利用できるようにするとともに、施設を適正に管理するため、関係法令を遵守して信義に従い誠実に次の業務を実施する。

ア 施設の利用向上に関する業務

(ア) 市民のための憩いの場の提供に関する業務

a 清潔で快適な環境が維持できるよう施設内の清掃を行う。

(イ) 施設利用やイベント情報の宣伝等に関する業務

a 認知度向上を図るため、情報誌及びWEBなどを活用した情報発信を行う。

b 施設までの誘導サイン等を設置する。ただしその内容等（設置場所も含む）については横浜市と協議する。

c 広報物等については、著作権法や横浜市屋外広告物条例など関連法令等（地区計画等を含む）に基づき作成を行う。

(ウ) その他、施設の利用向上に関する業務

a 利用者からの問い合わせに対して誠実かつ必要な対応を行う。

b 利用者への応接など必要な対応を行う。

c 全職員を対象とした接遇研修等を定期的に行う。

d 身体障害者等をサポートできるよう職員の研修等を行う。

e 賑わい創出のためのイベント誘致を行う。

f 周辺施設との連携や情報交換を図る。

イ 施設の利用許可等に関する業務

利用申込み受付、利用調整、利用許可、利用料金徴収等を行う。

(ア) 施設の利用調整及び利用許可に関する業務

a 施設の利用状況を把握し、効率的な利用を図る。

b 利用に関する相談、日程調整等の利用調整を行う。

- c 利用許可申請書の受付を行う。
 - d 申請内容（撮影、催事、展示等）に基づき、利用者に対し指導・調整を行う。
必要に応じて関係機関への手続きについて指導する。
 - e 施設利用にあたり必要に応じて関係部署（警備、設備等）との事前調整を図る。
 - f 利用許可書の交付を行う。
- (イ) 利用料金の徴収に関する業務
- a 指定管理者は横浜市の承認を得て設定した利用料金を徴収する。
 - b 領収書を発行する。
- ウ 施設及び設備の維持保全及び管理に関する業務
- (ア) 施設及び設備の維持保全に関する業務
- 施設及び設備、備品についてその状態を良好かつ清潔に保ち、施設利用者が快適で安全に利用できるように適正な維持保全を行う。
- a 点検の実施及び施設利用の適否の把握
横浜市が別に定める「維持保全の手引き」等を参照し、施設・設備の点検（関係法令に則った法定点検及び報告、機能維持点検及び巡回・確認）を実施し、適切な施設利用が可能かどうかを把握する。施設・設備の破損又は汚損が発生した場合には、必要に応じて速やかに市に報告するとともに、協議のうえ必要な措置を講じる。
 - b 小破修繕
年間 500 万円（各年度の額は年度協定で定める）の範囲で建築物、建築設備（機械設備・電気設備）、その他の管理区域内の施設に関わる不具合対応の小破修繕を行うこと。
 - c 法定点検については関係行政庁へ必要な届出を行う。
- (イ) 施設の管理全般
- 「3 安全管理業務」、「4 設備維持管理業務」、「5 清掃業務」及び「6 緑地管理業務」を参照するとともに、次のとおり業務を行う。
- a 施設の利用前に点検及び現状確認を行う。
 - b 施設の利用時（利用時間外の搬入、搬出等の設営時間を含む）は、必ず職員の出立又は待機を行う。申請に基づく利用をしているか確認し、許可内容に違反する行為があった場合には、必要な対策を講じて改善を指導するとともに横浜市に報告する。
 - c 施設の管理に当たり必要な安全管理、事故防止、衛生管理を適切に行う。1 億円以上の損害賠償保険に加入するとともに、事故等が発生した場合には、ただちに応急措置を講じるとともに、速やかに横浜市に報告する。
 - d 定期的なゴミの収集、処理、清掃を行う。

エ 駐車場の管理運営業務

駐車場の管理運営業務については「7 駐車場管理運営業務」により実施するものとする。

(7) 帳票類の管理及び報告書等

ア 帳票類の管理及び提出等

管理運営上必要な帳票類を常時整理し、横浜市から請求があった場合には、直ちに提出する。

イ 業務日誌の作成及び保管

各業務を円滑に進めるために業務日誌を作成し、保管するとともに、横浜市から請求があった場合には、直ちに提出する。

なお、業務日誌の内容については次のとおりとする。

作成資料	記 載 内 容	提出等	備 考
業務日誌	日付、天気 職員勤務状況 施設利用状況、催事開催状況 警備業務実施状況 問い合わせ、苦情及びその対応 その他必要書類	作成後保管し、主な事項を月間事業報告書に掲載する。	重要な案件については、随時報告する。

ウ 事業計画書・事業報告書の作成・提出

年間事業計画書、月間事業報告書、年間事業報告書等を作成し、横浜市に提出する。

詳細については協定書で定める。

報告内容について横浜市から照会があった場合には迅速、適切に対応する。

エ その他

(ア) 施設利用に当たっての要望、苦情処理

施設の利用者等からの要望や苦情の受付を行い、業務改善等、適切な対応を行うとともに、苦情・要望処理報告書を作成し、横浜市に提出する。

なお、受付方法については次のとおりとするほか、必要な手段を講ずる。

- a 施設内におけるアンケート箱の設置
- b WEB上での対応
- c モニターアンケートの実施

(イ) 関係団体との適切な連絡・調整

管理運営上必要と認められる場合等において、横浜市をはじめとする官公庁や

関連する団体などと相互に連絡・調整を行うこと。

(ウ) 調査等業務

横浜市の指示により、横浜港シンボルタワー利用状況調査等を行い、各種調査業務によるデータの収集及びとりまとめを行うこと。

(エ) 自己評価の実施

業務の質やサービスの向上を図るため、利用者等から施設運営に関する意見を聴取し、年1回以上、自己評価を実施する。

(オ) 第三者評価の実施

客観的な視点からの評価を受けることで、必要な業務改善を行い、サービスの質の向上等を図るため、第三者評価を受審する。

(カ) 指定期間満了等に当たっての引継ぎ

(8) 設備一覧

①高圧変電設備 (電気室)

・ 高圧盤	1面	V C B 7. 2 K V 6 0 0 A
・ 動力盤	1面	3 φ 2 0 K V A M C C B × 3
・ 電灯盤	1面	1 φ 5 0 K V A M C C B × 6

②高圧機器

・ 変圧器	2台	3 φ 2 0 K V A、1 φ 5 0 K V A
・ V C B	1台	
・ 断路器	2台	
・ 負荷開閉器	2台	
・ 計器用変成器	3台	
・ 保護継電器	3台	
・ 配線 (連絡母線)	1系統	
・ 設置抵抗試験	3系統	

③分電盤 7面

・ L T - M盤	(電気室)
・ L P - D盤	(管理棟管理室)
・ P - 2盤	(浄化槽室)
・ L P - C盤	(タワー4階ホール)
・ 外灯盤	(緑地)
・ 街路灯盤	(緑地)

④制御盤 M盤 (3 φ 3 w)

⑤外灯 28灯

⑥照明器具

照明器具	休憩室	管理棟	ラウンジ	緑地	道路	計	球数
FLR40-2	4	1				5	
FLR40-1	4	2				6	16
FLR20-2		7				7	
FLR20-1		5				5	26
FL20-4		1				1	
IL20-	4	1				5	5
IL10-		2				2	2
FDL27×6	1					1	
FDL27×3	2					2	
FDL27	36					36	48
FCL32+40		2				2	各2
MT150			43			43	47
JD85	28					28	28
MF250×2				6		6	
MF250	4			8	14	26	38
H400			42			42	42

⑦電話

⑧インターホン

⑨テレビ共聴・CATV

⑩監視カメラ

⑪火災報知器

- ・ 受信機P1級10回線 1面
- ・ 感知器
 - 作動スポット 10ヶ所
 - 定温スポット 1ヶ所
 - 煙感 2ヶ所
- ・ 発信器 1ヶ所
- ・ 誘導灯 1ヶ所
- ・ その他
 - 非常コンセント盤 1面 (1φ×1、3φ×3)

⑫駐車場管制設備 一式

(9) 貸付備品一覧

No.	備品名	数量	備考
1	片袖机	3	
2	机	3	休憩所 1 タワー棟 1 電気室 1
3	袖机	2	
4	書類入れ	1	
5	書庫	2	休憩所 1 タワー棟 1
6	丸型時計	1	
7	電話機	2	
8	展望室モニターテレビ式	1	
9	モニターテレビ式	1	
10	金庫	1	
11	テーブル	1 9	休憩室 18 職員控室 1
12	監視カメラ	8	休憩室 4 タワー棟 4
13	椅子	6 7	休憩室 64 職員控室 3
14	陳列台	2	
15	長椅子	1	
16	ゴミ箱	3 6	休憩室 3 タワー棟 3 ラウンジ 3 緑地 27
17	給水機	1	
18	丸型灰皿	2 7	休憩室 4 タワー棟 1 ラウンジ 3 緑地 19
19	移動式パネル板	1	
20	ロッカー	4	更衣用
21	ロッカー	1	書庫・道具入れ
22	空調機	3	休憩所 1 職員控室 1 タワー棟 1
23	監視用モニターテレビ	1	
24	自動放送機器	1	
25	間仕切りテーブル	1	
26	観光望遠鏡	4	

3 安全管理業務

(1) 基本事項

- ア 利用者の安全対策及び事故防止並びに施設の適正管理、適正利用促進のため、関係法令を遵守して信義に従い誠実に実施すること。
- イ 業務に従事する者は、業務の実施に当たって他人の権利及び自由を侵害し、又は個人もしくは団体の正当な活動に干渉してはならない。

(2) 共通事項

- ア 利用者の安全管理
- イ 防火設備の点検・保全・火気取締
- ウ 火災その他事故・非常事態に際しての応急措置
- エ 火災・風水害・盗難等の災害・被害発生の予防措置及び早期発見における通報
その他必要な措置

(3) 業務の内容

建物及び敷地内の秩序を維持し、事故・盗難・破壊等の犯罪の発生を警戒・防止し、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守るために次の業務を実施する。

ア 利用者の安全管理、事故防止に関する業務

- (ア) 利用者が安全かつ快適に利用できるよう施設及び備品を管理するとともに提供する。
- (イ) 事故、災害、犯罪等から施設利用者を適切に保護できる状態とする。
- (ウ) 施設利用者の入退出等をできるだけ管理する
- (エ) 有人警備又は機械警備を導入し、開場時間中を含め警備を適切に実施する。
- (オ) 緊急時に対応できるよう救助及び応急備品を整備する。
- (カ) その他横浜市の指示する業務を実施する。

イ イベント開催時等の安全管理、事故防止に関する業務

- (ア) 管理施設等における利用者の誘導と案内を行う。
- (イ) 安全管理に関する作業を行う。
- (ウ) 各種イベント開催等に合わせた「警備計画書」を作成し、警備を実施する。
- (エ) 事業主催者など関係者との調整を行う。
- (オ) その他横浜市の指示する業務を実施する。

ウ 鍵の保管等に関する業務

鍵は場所ごとに整理し、保管する。

エ 立入禁止区域等に関する業務

- (ア) 立入禁止区域等について適切に管理する。
- (イ) 立入禁止区域等への不審者等の侵入を防止する。

(4) 防災等緊急時対応に関する業務

火災、台風、地震等の災害の発生を警戒・防止し、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守るために、次の業務を実施する。

ア 防火・防災管理に関する業務

- (ア) 防火・防災管理計画を策定する。
- (イ) 防火管理者を設置する。
- (ウ) 災害対策職員体制及び緊急時の連絡網の策定、確認を行う。
- (エ) 職員全員参加による防火・防災訓練を定期的実施する。

イ 緊急及び災害時の業務

- (ア) 利用者の安全確保を優先し、安全な場所への避難誘導などを行う。
- (イ) 巡回等により状況を把握し、予防措置や危険除去の措置を行う。
- (ウ) 関係機関との連絡、情報収集、予防処理、緊急対処、災害報告、安全対策、事後処理等を行う。
- (エ) 管理区域内水域における落水者の初期救助、消防署等への救急要請を行う。

(5) 連絡等

ア 緊急時連絡

緊急・非常時は、適切な対応を行うとともに、あらかじめ定められた休日夜間等緊急連絡網により、直ちに横浜市に連絡すること。

イ 日常連絡

警備等の実施内容は、業務日誌に記録すること。

4 設備維持管理業務

(1) 基本事項

- ア 施設の設備運転管理等の実施にあたっては、計画的かつ適正に管理する。
- イ 施設全体の機能、美観及び良好な環境を確保することにより、利用者等の利便に寄与すること。
- ウ 業務を行う者は、業務の内容に応じ、必要な知識及び技能を有するものとする。
- エ 関係法令により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者を配置し、業務を行う。
- オ 施設の改修、改造等については横浜市がその処理について決定する。
- カ 設備工事及び点検、整備を実施する際には、必ず職員が立ち会うこと。

(2) 適用範囲

協定書、仕様書以外の事項に関しては、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（最新版）」（以下「共通仕様書」という。）等によるものとする。

(3) 図書の優先順位

- ア 協定書
- イ 仕様書
- ウ 共通仕様書

(4) 用語の定義

本仕様書で使用する用語の定義は、共通仕様書に準拠するものとする。

(5) 指定管理者の負担の範囲

以下の項目については指定管理者の負担とする。

- ア 業務の実施に必要な電気、ガス、水道等の光熱費などで特記以外のもの
- イ 設備機器に付属して設置されているもの以外の点検に必要な工具及び計測機器等の機材
- ウ 保守に必要な消耗部品または材料などで特記以外のもの。

(6) 業務内容

設備の維持管理業務は、関係法令の定めるところに準拠し、次の事項を実施する。

- ア 電気事業法上の電気主任技術者業務
- イ 設備機器の運転操作及び監視

ウ 設備の維持管理（日常巡視点検、定期点検整備、特別点検、検査、補修）
設備の維持管理は、次のとおりとする。

ただし、修理、部品の交換が必要と認められる場合は、横浜市の承諾を得て行うものとし、要する費用について特記事項以外は指定管理者の負担とする。

(ア) 日常巡視点検（運転操作、監視及び報告連絡）

(イ) 定期点検整備（精密検査、測定及び整備）

(ウ) 法定点検整備

電気設備及び機械設備等の保守点検	月 1 回及び年 1 回 (月例点検及び年次点検)
受水槽、給水ポンプ	年 1 回
消防設備及び特別高圧変電設備等の法定検査	年 1 回
建築基準法第 12 条に基づく定期点検・報告	設備年 1 回、建築 3 年毎
フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律	簡易点検四半期ごと等

電気技術者には第 3 種電気主任技術者以上の資格を有し、原則として保守管理の実務経験が 15 年以上の者を 1 名以上従事させるものとします。なお、電気事業法に基づき横浜港シンボルタワー自家用電気工作物の電気主任技術者として、経済産業省原子力安全・保安院関東東北産業保安監督部に届け出るものとします。

エ 維持保全の手引きに基づく定期点検

施設の維持保全に関わる点検については、国が定める「港湾の施設の点検診断ガイドライン」や横浜市建築局が定めた「横浜市公共建築物（市民利用施設等）の施設評価及び保全に関する運用指針」などに基づき実施する。

オ 設備に関する非常措置

火災、停電、断水、その他災害が発生した場合又は不慮の事故等により横浜市から指示があった場合、指定管理者は速やかに技術員を派遣して設備の点検調整に当たるとともに、関係官公庁等と連携し、的確な措置を講じるものとする。

カ 関係部署との連絡調整

キ 保守点検報告書、法定点検報告書等の提出

保守点検報告書などについてすみやかに提出する。

5 清掃業務

(1) 基本事項

横浜港シンボルタワーが、公共施設としてふさわしい美観・良好な衛生環境を維持し、建物の保全を図るため、業務を行うものとする。

(2) 共通事項

ア 作業箇所におかれている物品等については、最善の注意をはらって作業を実施する。

イ 作業要員は、身元確実な者とし、誠実に勤務する者を配置する。

ウ 清掃業務の実施に当たっては、横浜市規定による分別回収及び資源リサイクル化を可能な限り行うこと。

(3) 業務の内容

ア 日常清掃

作業箇所	作業要領	回数等
トイレ	床面の掃き清掃後、水拭き 汚れの甚だしい箇所は洗剤を使用し、清掃 衛生陶器類を適正洗剤で洗浄 扉、間仕切りの清掃 消耗品の補充 洗面台清掃、鏡を拭き掃除 手摺の空拭き 汚物入れ等の処理、清掃	毎日（休業日を除く）
緑地・展望室 ・展望ラウンジ	対象区域内の掃き清掃 ゴミの回収 ベンチ・テーブル・椅子等の拭き掃除 緑地・芝生管理作業	週2日以上
駐車場	対象区域内の掃き清掃 ゴミの回収	週2日以上
管理棟・タワー 棟床面清掃	床面の掃き清掃又はダストモップにて清掃 出入口扉の拭き清掃 マットがあれば除塵 手摺の拭き清掃 内壁面を除塵 什器備品を除塵 案内板を除塵	週2日以上

	ゴミを回収し、指定の収集所へ搬出	
--	------------------	--

イ 定期清掃

管理棟・タワー棟床面清掃	施設内の什器等で移動できるものは移動する。 床面の砂・ほこりを取り除き、洗剤清掃の後、磨き上げ 什器の原状回復	年6回以上
窓ガラス清掃	適正な洗剤・器具を使用し、窓ガラスの汚れを取り除く 作業中は周辺の状況や安全に注意をし、事故の内容に努める。	年6回以上

ウ その他

室内空気環境や貯水槽などの衛生環境を適切に保つために、設備等の清掃、検査を定期的実施する。

6 緑地管理業務

(1) 基本事項

横浜港シンボルタワーが、公共施設としてふさわしい美観・良好な衛生環境を維持し、保全をはかるため、次の業務を行うものとする。

(2) 対象面積

25,000 m²

(3) 業務の内容

①樹木・芝生の管理

ア 除草作業	年2回以上
イ 剪定・刈込	年1回以上
ウ 芝刈	年3回以上
エ 施肥	適宜
オ 薬剤散布	年1回以上
カ シバザクラの育成管理	適宜

②ゴミの搬出・処分 随時

7 駐車場管理運營業務

(1) 業務実施の考え方

駐車場の管理に当たっては、場内の駐車台数管理に注意し、駐車スペースの効率的な利用のため、利用者に対し、適宜駐車する場所の指示を行う。

(2) 業務内容

ア 駐車場利用者への各種案内、苦情処理、場内整理を行うこと。

その他、駐車場の利用、利用者への遵守事項等についての細則を整備することとする。

なお、高潮、高波等により駐車場内に越波が予想される場合は、駐車車両を場外に速やかに誘導し、臨時に駐車場の閉鎖を行うこと。

イ 現金の取扱いについては特に慎重に行い、万全の事故防止体制をとること。特に、現金の夜間における機械保管は最小限とすること。

参考 駐車場管制設備の運用

現在、設置されている駐車場料金自動精算機は、指定管理者が賃貸借している。機器による対応を行うにあたっては、次のとおり業務を行う。

- (1) 指定管理者は、駐車場機器（発券機等）の維持管理を適切に行うとともに、無人時におけるトラブル等に対しても速やかに対処できるような体制を整え、業務を行うこと。
- (2) 駐車場機器等の日常点検を行うとともに、定期メンテナンス、消耗品（駐車券、レシート）の発注及び補充を行うこと。特に、入口及び出口に設置されている駐車バーについては、損傷に備えて常に在庫を確保するとともに、不測の事態に備える。
- (3) 円滑な駐車場運営を行うため、釣り銭切れ、駐車券切れとならないように注意するとともに、濡れている紙幣の使用による駐車場機器の紙詰まりや機械の誤動作による料金表示の誤りが発生した場合は、迅速に対処すること。

8 指定管理者による小破修繕の実施事項

以下に示す事項は、指定管理者の責任と費用負担において行うものとする。

作業箇所	作業内容
建築物等	<ul style="list-style-type: none"> ① 鋼製建具、自動ドア、床等の修繕 ② ガラスの修繕 ③ 備品の修繕(展示ケース、ブラインド等) ④ 外構等の修繕(タイル、外灯、散水栓、植込み擁壁等) ⑤ その他これらに類する修繕
電気設備等	<ul style="list-style-type: none"> ① 電球・安定器の交換及び照明器具、換気扇など本体の交換 ② ソケット、スイッチ類の交換 ③ 電気室送り出し以降の配線、配管の修理(全面改修を除く。) ④ I T V装置の修理(全面改修を除く。) ⑤ 火災報知器類の交換(全面改修を除く。) ⑥ 放送設備の修理(全面改修を除く。) ⑦ その他これらに類する修繕
機械設備等	<ul style="list-style-type: none"> ① 給排水衛生設備の衛生器具の不具合、排水管の詰まり等の修繕 ② 空調換気設備の部品及び予備品の交換 ③ その他これらに類する修繕
昇降機設備	<p>エレベーターの修繕 (老朽化による新替を除く。)</p>

上記以外の修繕が発生した場合は、その対応について横浜市と指定管理者の両者協議の上分担を決定する。