

# 横浜市歴史博物館

指定管理者 業務の基準

平成 17 年 7 月

横 浜 市

# 目 次

## 横浜市文化財施策の基本方針

1	文化財施策の基本理念	2
2	文化財施策の基本方針と当面の重点課題	2
3	文化財関係施設の政策的位置づけ及び課題	3
4	文化財施設の管理運営主体	5

## 横浜市歴史博物館業務基準

1	基本方針	6
2	事業に関する業務基準	7
3	運営に関する業務基準	10
4	管理に関する業務基準	11
5	その他の業務	13
6	留意事項	14

# 横浜市文化財施策の基本方針

## 1 文化財施策の基本理念

横浜は、1859年の開港により海外との文化交流の窓口として、日本全国や世界から様々な可能性を求めて、進取の気概に溢れる多くの人が集まり、新しいまちづくりを進め、わが国の近代化の舞台となった。

その後、関東大震災や横浜大空襲、戦後の接収など数多くの苦難があったが、市民の英知と努力によりこれらを乗り越え、まちの独自性を保ちながら発展を続けてきた。

一方、市域全体に目を広げると、近年進んだ発掘調査の成果からも明らかになっているように、約2万年前から、丘陵や水系に恵まれた地形などにより、人々の豊かな暮らしの場となってきた。そして、鎌倉や江戸といった政治の中枢に隣接することから農業、漁業などの生産はもちろん、交通や流通の重要な役割を果たしてきた。このような人々の活発な活動が、開港の地となる基礎になったといえる。

この様に、横浜では、それぞれの時代に人々が営々と生活し、横浜らしい歴史を育んできたのである。

この様な横浜が歩んできた歴史、人々の生活の歴史を市民が共有することにより、  
横浜市民としての連帯感、横浜で暮らすことへの誇りを育む  
自分たちが暮らす地域の歴史、文化、伝統などに触れることで心豊かな生活を送る  
横浜の歴史を活かした、横浜らしいまちづくりや特徴的な施策を展開する  
次代を担う横浜の子供たちをはじめ、市民が、地域固有の歴史や文化を知ることを通じ、他の文化との交流や相互理解の重要性を知り、国際性を養っていくことにつながる。

横浜市は、未来を志向しつつ、先人達の歩みや積み上げてきた知恵を市民共有のものとし、さらに次世代に継承していくために、文化財や歴史資料の収集、保存、調査研究を進めるとともに、市民ニーズや市政運営上の課題などを反映した展示や体験学習等を通じた普及、さらには市民の歴史、文化財の学習活動への支援など、文化財施策に、高い専門性を維持しつつ、継続的、積極的に取り組むものである。

## 2 文化財施策の基本方針と当面の重点課題

### (1) 文化財の保護、継承、普及

文化財保護法や横浜市文化財保護条例に基づき、横浜の歴史、文化や自然を理解する上で重要な文化財等の保護・継承・普及等に努める。

#### 【重点課題】

- ・ 散逸のおそれのある、横浜に関する文化財や歴史資料の保存と継承
- ・ 指定、登録等による文化財や歴史資料の保護
- ・ 横浜に関する文化財や歴史資料の調査研究
- ・ 文化財や歴史資料を活用し、調査研究の成果を市民に還元する展示や講座などの普及事業
- ・ 横浜の歴史に関する情報の収集、整理及び発信
- ・ 学校教育における歴史学習や総合的学習への支援

- ・こどもから高齢者まで市民による歴史、文化財学習活動への支援
- ・開港150周年等、本市周年事業やまちづくりなど歴史を踏まえた施策に対する学術面からの支援

(2) 埋蔵文化財発掘調査の調整

埋蔵文化財の保護等に関する調整を行い、遺跡や遺物の保存・普及を行う。

【重点課題】

- ・市域内での地域文化財の発掘調査に対する的確な指導
- ・発掘調査の成果（遺跡、遺物、記録等）の保存と活用
- ・埋蔵文化財が発掘された身近な地域での資料展示と普及
- ・地下に埋蔵されている近代遺構に関する調査、保存についての連携
- ・三殿台遺跡、大塚・歳勝土遺跡等、市域に残る貴重な遺跡の管理と普及

(3) 文化財施設の設置、管理、運営

上記2(1)・(2)の本市の文化財施策をより一層効率的かつ効果的に遂行していくために、横浜の歴史的特徴を反映した、横浜市歴史博物館等の多様な施設を設置、管理運営し、文化財や歴史資料の収集・保存・継承、調査研究、普及と活用の拠点とすると同時に、各施設の緊密な連携を図り、歴史の連続性と一貫性を保持した施策の展開を担う。

【重点課題】

- ・各施設固有の設置目的に沿った専門性と継続性のある事業展開
- ・各施設の連携による総合的、効果的な事業展開
- ・人的交流と相互連携による各施設間の相乗効果の発揮
- ・市域の文化財や歴史資料の調査、保護措置にあたって、各施設専門職員等の連携

注)ここに示す文化財関係施設とは以下の施設を示す。

横浜市歴史博物館、横浜開港資料館、横浜都市発展記念館、横浜ユーラシア文化館、埋蔵文化財センター、横浜市三殿台考古館、横浜市八聖殿郷土資料館、国指定史跡称名寺境内、県指定史跡稲荷前古墳群、県指定史跡市ヶ尾横穴古墳群、上行寺東遺跡復元整備地等

### 3 文化財施設の政策的位置づけ及び課題

(1) 本市の文化財施策推進の拠点

ア 文化財施設は、本市が文化財施策を展開する上で必要不可欠であり、市民共有の財産である文化財や歴史資料を収集、保存、継承する場であるとともに、施設自体が本市の歴史を示す証人であり、文化財そのものである場合もある。

イ 各施設は、単に市民利用や展示の場というだけでなく、本市における文化財や歴史資料に関する調査研究、普及の拠点となっており、本市の文化財施策の推進上、根幹的な役割を果たしているといえる。

ウ 「横浜」という地域がわが国の歴史の中で果たしてきた役割や、今までの各施設の事業実績などから、わが国の文化財や歴史資料の保護、調査研究、普及事業の重要な一翼をも担っている。

このように、文化財施設は、本市の文化財や歴史資料そのものを総合的に扱う場として、

政策執行機関そのものであるといえる。

(2) 横浜の歴史的特徴を反映した多様な施設の連携による文化財施策の効果的推進

ア 文化財施設は、それぞれに横浜の歴史的特徴を反映し、専門的に扱う時代区分や対象領域などを有しており、その時代や領域に即した専門性や事業手法が求められる。

一方、横浜の歴史は時代を超えて連綿と続いており、時代や対象領域を貫く通史的な調査研究や普及事業、さらに相互の比較や共通点の検証などを行うことにより、より深く横浜の歴史を知ることができる。

イ 各施設には、対象とする時代や領域に即した文化財や歴史資料が収蔵されているが、これらを様々な視点から相互に活用しあうことで、より効果的な事業展開が期待できる。

あわせて、専門分野を異にする各施設の専門職員等が相互に補完、協調、連携することによって、各施設の活性化や人材育成にも寄与することができる。

このように、個々の施設の特性を発揮しつつ、連携しあい、施設全体の力が高まることにより、本市の文化財施策をより効果的に推進していくことが求められている。

(3) 横浜の歴史についての豊かな知識と高度の専門性の継続

ア 文化財関係施設の運営に当たっては、古文書の解読、滅失しやすい文化財の保存処理などの文化財や歴史資料に関する専門知識とともに、なによりも横浜という地域についての原始・古代から現在までの歴史、また、横浜に関係した歴史の理解に資する国内外の資料や文化財に関する高い専門性が求められる。

この様な特有の専門性を有することにより、横浜の文化財と歴史について他に勝るものがない施設として運営していくことが必要である。

イ 高い専門性を維持していくためにも、文化財や歴史資料の継続的な収集・保存や調査研究の体系的積み重ね、展示・普及事業の経験や実績が重要である。

これまでの蓄積を活かすことで、今後の文化財施策の立案や事業展開等を効率的かつ効果的に展開することができる。

従って、文化財施設の管理運営に当たっては、横浜の歴史に関する豊かな知識と高度の専門性の継続と蓄積が強く求められる。

(4) 本市に代わって事業を遂行する公益性と信頼性

ア 本市が設置する文化財施設において、文化財や歴史資料は、市民のみならず国民の共有財産として公益のために収集、保存し、公開、普及、活用されるべきものである。

イ 各施設が、寄贈、寄託等によって資料を収集・保存し、これらを活用した調査研究・普及事業等を行う上で、本市に代わって事業を遂行する公的な信頼性が不可欠である。

このように、文化財施設の運営主体には、特定の利益や価値に左右されない公的なものとして、本市に代わって事業を遂行する高い公益性と信頼性が求められる。

(5) 市民サービスの向上及び市民との協働

ア 文化財施設は、横浜の文化財や歴史に関する高い専門性や公益性にもとづく調査研究等を行うとともに、それらの成果を教育普及、啓発といった社会的サービスとして市民に提供する施設である。そのため、多様に変化する市民のニーズを敏感かつ的確にとらえ、これに応えることが求められる。

あわせて、来館者が快適に過ごし、リピーターとして何度も訪れる施設とすることが重要である。そのため、施設内外における来館者に対するサービスの向上に積極的に努める必要がある。

イ 価値観の多様化、生活様式の変化等を受け、自らの意志で学び、自主的に活動しようとする市民の意欲は益々高まっている。特に、地域の文化財や歴史について学びたい、また、博物館等の施設の運営に参画したいという市民の熱意に答えることが求められている。

そこで、このような市民の活動を支援し、市民との協働を進めていく必要がある。

(6) 経費の節減、収益の向上

ア 高度の専門性や公益性が求められる文化財施設においても、経費の節減、費用対効果の向上の追及は不断に努めるべき課題である。

イ 利用料金収入、自主事業収入及び収益事業収入の向上、外部資金の導入（ファンドレイズ）など、収益性の向上にも努める必要がある。

#### 4 文化財施設の管理運営主体

(1) 指定管理者制度の導入

文化財関係施設のうち、条例により設置され、公の施設とされている横浜市歴史博物館、横浜開港資料館、横浜都市発展記念館、横浜ユーラシア文化館、横浜市三殿台考古館の5施設については、地方自治法第244条の2第3項に基づく指定管理者制度を導入する。

(2) 指定管理者の要件

文化財施設は、前に述べたような位置づけと課題があることから、5施設の指定管理者は、本市の文化財保護に関する施策の方針を理解し、高度な専門性をもって資料の調査研究等を行い、各施設において必要な事業を自ら企画し、及び実施し、並びに市民による横浜の歴史等に対する理解を深めるための活動に対する支援を行うものでなければならない。

(3) 業務の基準の設定と公募及び審査

指定管理者の選定に当たって、本市の文化財保護施策の方針及び各施設の政策的位置づけと課題を踏まえた、各施設の運営に関する『業務の基準』を設定する。

この基準に基づき、各施設の設置目的を実現し、効率的かつ効果的な施設運営ができる主体について、公募によって募集し、施設運営や横浜の歴史に関する学識経験者、利用者の声を活かす見識のある者等で構成する選定委員会において審査を行うものとする。

# 横浜市歴史博物館業務基準

## 1. 基本方針

### 【目的】

開港期までを中心とする横浜の歴史に関する資料を収集し、保管し、展示し、及び調査研究して市民の利用に供するとともに、その学習、調査研究等に資するため必要な事業を行うことにより、市民の教育、学術及び文化の発展に寄与する

### 【事業活動】

以下の項目について事業活動を行う。  
資料の収集、保管、展示等を行うこと  
資料に関する調査研究を行い、その成果の展示、出版等を行うこと  
歴史に関する情報の収集及び提供を行うこと  
資料の利用に関し必要な説明、助言、指導等を行うこと  
歴史に関する講演会、講習会、講座等を開催すること  
野外施設等を利用する体験的学習等を行うこと  
博物館の施設及び設備の提供を行うこと  
その他博物館の設置の目的を達成するために必要な事業

### 【指定管理者の要件】

指定管理者は、横浜市の文化財保護に関する施策の方針を理解し、高度な専門性をもって開港期までを中心とする横浜の歴史に関する資料の調査研究等を行い、市民の教育、学術及び文化の発展に寄与するため、市民の横浜の歴史に関する学習、調査研究等のために必要な事業を自ら企画し、及び実施し、並びに市民による横浜の歴史に関する理解を深めるための活動に対する支援を行うものでなければならない。

### 【重点方針】

#### (1) 高度の専門性と公益性の発揮

上記の目的の実現および事業活動の確実な推進を図るため、横浜の歴史に関する豊かな知識と高度の専門性を継続し、かつ、本市に代わって業務を遂行する公益性と信頼性の確保に努める。

「横浜に生きた人々の生活の歴史」を基本理念とし、それに則した調査研究、わかりやすい展示、身近な情報の提供、楽しく役に立つ講座、市民参加の体験学習などを企画・実施するとともに、市民の活動への支援などに、横浜の歴史の通史展示を行う博物館としての役割を十分に踏まえて取り組む。

このために具体的な5カ年を計画期間とする中期計画に基づく計画的運営を図る。

なお、当博物館は文化財保護法第53条の規定に基づく公開承認施設であるとともに、同法第56条の規定に基づく重要有形民俗文化財の公開事前届出免除施設である。

(2) 事前・事後評価の的確な実施

業務の遂行に当たって、目的の明確化、資源投入の適切性などを評価する「事前評価」と達成度や課題分析を中心とする「事後評価」を的確に行い、その結果を次の事業に向けての改善に活かしていく。

評価に当たっては、専門的な視点だけでなく、広報宣伝、集客や収益性の向上、他の業務との連携など施設運営全体の視点はもとより、来館者等市民の視点を導入し、多元的な評価軸により評価を行う。

(3) 市民サービスの向上、学校教育との連携及び市民との協働の推進

顧客満足の視点を持ち、市民サービスの向上に努める。子どもから高齢者まで、障害があるなしに係わらず、誰でもが気軽に来館でき、歴史、文化財への関心を高めていける場とする。

学校教育との連携を進め、こどもたちと横浜の歴史や国史跡などの多様な触れ合いの機会の創出、体験的学習等の充実などを図る。さらに、市民の主体的な歴史、文化財への学習、市民活動への支援を強化していく。

事業や運営に市民参画を進めるとともに、NPOや市民活動団体などとの連携による事業展開など、市民との協働を一層推進していく。

(4) 経費の節減と収益の向上

事業、運営、維持管理、あらゆる面について、経費構造を精査し、経費の節減に努力する。また、あらゆる可能性を追求しながら収入の向上を図る。

さらに、助成や協賛など様々な資金調達の機会を活かす努力を行い、外部資金の導入（ファンドレイズ）に積極的に取り組む。

(5) 魅力資源の最大限の活用

特徴的な収蔵資料を積極的にアピールしていくとともに、施設全体や設備、機器の特徴を最大限に活かす。

特に、野外施設である大塚・歳勝土遺跡公園は、博物館を特徴づける魅力資源として、その最大限の活用を図る。

## 2 事業に関する業務基準

横浜市歴史博物館では、以下の事業を実施していく。

(1) 常設展示運営

以下の施設等から構成される常設展示を運営する。来館者の興味と関心を引く仕組み、歴史への理解を深める体験的なミニイベント、展示をわかりやすく解説する案内や資料を作成、提供する。来館者の関心に応じて主体的に学べる工夫を図る。

通史展示室

歴史劇場



## スタディサロン

### 映像コーナー

常設展示について、最新の調査研究の成果、来館者の反応や利用実態を踏まえ、適切な時期を想定し、望ましい展示内容や展示方法、また、施設運営に大きな負荷をかけない展示換えの方法や工程、想定される経費などを内容とする更新計画(案)を作成する。

## (2) 企画展・特別展運営

企画展・特別展の中期的な計画、具体的な実施方針を明確にしつつ、5カ年の目標を設定し、各年度の位置づけを図り、具体的な5カ年の計画を策定する。

本市における他の文化財施設との計画段階からの情報共有、連携の可能性の検討、具体的な企画等の調整、連携を十分に図る。

個々の事業の具体的達成目標とその方法を計画評価する「事前評価」、実際の実施後の反応や課題分析を行う「事後評価」の仕組みを組織的に導入し、事業の見直し、改善が恒常的に図られる業務循環の仕組みを持つ。

企画展・特別展の記録、保存について方針と具体的な取組みを図る。

## (3) 資料収集(購入、複製製作、寄贈・寄託)・保存・公開

本市における他の文化財施設との体系的な位置づけに留意しつつ、これまでの活動との継続性、蓄積を踏まえ、5カ年の資料収集・保存・公開に対する基本的な方針、収集体系の考え方、公開のあり方について明確にする。

散逸しがちな資料をできる限り収集していくために、購入や複製製作のみならず、公共の資料館としての信頼性を背景に市民等からの寄贈・寄託を促すなどにより、資料の収集に努める。

公開について市民の関心や興味を引くような仕掛け、利用者の利便性の向上を図る。特に、検索などの利便性を一層高めていく。また、インターネット、ホームページをより一層拡充、利用しやすいものとする。

資料の特別利用についての方針、許可基準、条件、及び料金について具体的に基準を作成する(管理の項目参照)。

図書室における閲覧業務を実施する。

## (4) 調査研究

本市における他の文化財施設との体系的な位置づけに留意しつつ、これまでの継続性、蓄積を踏まえ、調査研究対象、狙い、方法論、実施体制などを示した5カ年の調査研究計画を立てる。また、調査研究の評価システムを検討し、整備する。

調査研究の成果は、定期的な刊行物や出版物として発表するとともに、一般市民にわかりやすくその成果を伝える取組みを行う。

## (5) 出版・刊行

資料収集・整理なども含めた調査研究の成果について紀要や館報によって対外的に公表してだけでなく、できるだけ広く発信していける取組みを図る。さらに、誰にでもわかりやすい成果発表の方法も工夫する。

企画展や特別展における図録等についても、記録としてだけでなく、館の目的を実現する重要な手段として、利用者や対象者を想定した創意工夫あるものとしていく。

作製、刊行にあたっては、効果的な配布計画、販売計画、広報計画に基づき実施する。

有償販売刊行物については、購入希望者の利便性向上と販売の拡大を目的として、販売方法に創意工夫を図る。

出版については、民間との協働などをより一層模索していく。

#### (6) 普及啓発事業

普及啓発事業は、博物館の重要かつ本来的な役割として、重点的に取り組む。

##### 歴史・文化財普及啓発事業

市民が歴史、文化財に対する関心と理解を持てるように、できる限り幅広い市民に向けた普及啓発事業に積極的に取り組む。特に、野外施設である国史跡大塚・歳勝土遺跡及び工房等を活用した個性ある事業を展開していく。

対象層を明確にし、それぞれに訴求する多様な切り口、内容、形式など工夫を凝らした事業を提供する。特に、子どもに対する事業、高齢者に対する事業なども様々な切り口から充実させる。

博物館を身近な存在として、親しみを持ち、利用してもらうためのプログラムなども工夫する。

##### 文化財情報事業（文化財情報利用システム、ホームページ）

歴史資料、文化財の情報管理・公開に対する中長期の方針を持ち、利用者の利便性の向上に最大限配慮した仕組みを構築する。

収蔵資料や市域の文化財に関する情報の管理、公開を行う「文化財情報利用システム」を運用する。

#### (7) 広報宣伝活動

他の文化財施設等との連携を図りながら効果的で効率的な広報宣伝を行う。

多様な媒体との連携協力を含め、戦略的な広報宣伝活動を確立し、積極的に取り組む。作成する媒体と訴求対象を明確にし、様々なルートから確実に市民に届く、広報・宣伝の仕組みを作る。

#### (8) 利用者へのサービス事業

ミュージアムショップの経営方針、経営方法、商品開発方針等を明確にし、経営目標の設定、今後のショップのあり方等を明確にする。

飲食サービス等についての提供の考え方、飲食機能を想定した施設機能の活用の方針、自販機設置や店舗経営の方針など、具体的なサービス内容を明確にし、利用者の利便性と快適性を高める。

駐車場についての考え方、サービス提供の方針を明確にする。その他、施設機能を生かした利用者サービスの開発に創意工夫を凝らし、その向上に努める。

#### (9) 来館促進と賑わいの創出

博物館をより身近なものとして、来館、利用してもらうために様々な工夫を凝らした事業を行う。また、従来は博物館の利用層ではなかった市民の掘り起こしや、博物館内部及び周辺の賑わいを創出できるような事業を行う。

本市における他の文化財施設等との連携、協力による取り組みを図る。

(10) その他の事業

博物館実習生の受け入れや社会研修の受け入れなど専門機関として要請される取組みについては積極的に取り組む。

博物館が社会に対して果たしていけるサービス提供について検討し、可能なものから積極的に取組み、博物館の新たな役割、位置づけを提起していく。

3 運営に関する業務基準

(1) 休館日

休館日は、横浜市歴史博物館条例施行規則で定めるとおりとする。ただし、指定管理者が市の承認を得て休館日に開館することができる。

(2) 開館時間

< 講堂・研修室以外 >

午前9時から午後5時までとする。ただし、指定管理者が市の承認を得て延長することができる。

開館時間内、受付、各展示施設など館内施設等において利用者へのサービス提供に支障なく対応できる人員体制をとること。

< 講堂・研修室 >

基本開館時間は午前9時から午後9時までとする。ただし、変更することができ、この時間外の利用も可能である。

この間、講堂、研修室の利用者のサービス提供に支障なく対応できる人員体制と取ること。また、当該施設以外の施設が閉館している場合には、それらに利用者が誤って侵入しない対応を取ること。

(3) 利用料金等

利用料金については、横浜市歴史博物館条例に規定する範囲内で、市の承認を得て指定管理者が定める。

資料の「特別利用」についての方針、許可基準、条件、及び料金について具体的な基準を作成し、運用する。

規則に定める場合また指定管理者が必要と認められる場合には利用料金の全部又は一部を免除することができる。

徴収した利用料金については、必要な帳簿を作成する。

利用料金は原則前納であるが、必要と認められる場合、規則に定められる場合には後納とすることができる。

業務に利用料金を課する必要性があるなど、新たな提案がある場合には、その考え方、根拠データ、設定料金体系、収入・経費計画等を付して提案を行う。

(4) 施設等の貸出し

講堂、研修室は指定管理者の許可により貸出すことができる。

利用の受付、利用目的など利用許可の仕組みについては、指定管理者が定めるものとする。

利用に当たっては十分な打ち合わせ調整を行い、必要な助言、指導を行うこと。

## 4 管理に関する業務基準

横浜市歴史博物館及び野外施設である国史跡大塚・歳勝土遺跡公園内管理範囲である大塚遺跡（環濠集落）歳勝土遺跡（方形周溝墓群）工房、便所等の施設について、適切な状態で維持していくために必要な管理業務について、経費削減と中長期的な費用対効果の向上を基準として、常に精査しつつ、効率的な業務の推進を図る。

また、環境への負荷の軽減、ごみの排出の減量化に積極的に取り組む。

（保守管理業務及び環境維持管理業務については、別添資料「維持管理仕様書」参照）

### （1）保守管理業務

#### ア 建築物の保守管理（\* 野外施設を含む。）

建築物について、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発生がない状態を維持し、かつ美観を維持する。

#### イ 建築設備の保守管理（\* 野外施設を含む。）

建築設備（空調設備、電気設備、衛生設備、消防設備、昇降機設備、シャッター、自動ドア、電話交換機、I T V 設備、文化財情報利用システム関連機器等）は、日常点検、法定点検、定期点検等を行い、初期の性能を維持する。

（詳細については、別添資料1「施設保守管理業務項目一覧」参照）

空調設備	: 年3回以上
電気設備	: 年2回以上
給排水衛生設備	: 年1回以上（水質検査：年1回以上）
消防設備	: 年2回以上
昇降機設備	: 月1回以上
シャッター	: 年2回以上
自動ドア	: 年3回以上
電話交換機	: 月1回以上
I T V 設備	: 年1回以上
文化財情報利用システム関連機器	: 月1回以上
室内環境測定	: 年6回以上

#### ウ 展示物及び収蔵品の保守管理（\* 野外施設を含む。）

展示物及び収蔵品は、定期点検や部品交換、清掃等を行い、正常な展示状態を維持する。（詳細については、別添資料2「常設展示室保守・定期部品交換業務一覧」及び別添資料3「常設展示室清掃業務仕様一覧」参照）

##### （ア）収蔵品保守管理内容

収蔵庫の温度・湿度の適性管理

収蔵品の保全のための燻蒸

・収蔵庫定期燻蒸 年1回

・館外から持込まれる資料の燻蒸

通年の環境検査

・内容：二酸化炭素濃度・窒素酸化物濃度測定、空中浮遊菌・浮遊粉塵量測定

## エ 備品等の保守管理

### (ア) 事務備品

施設の運営に支障をきたさないよう、事務備品の管理を行う。  
物品管理簿の管理を行う。  
破損、不具合等が発生した時には、速やかに市に報告を行う。

### (イ) 消耗品

施設の運営に支障をきたさないよう、必要な消耗品を適宜指定管理者が購入し、管理を行う。不具合の生じたものに関しては随時更新を行う。

### (ウ) 大型備品

備品管理簿の管理を行う。  
施設の運営に支障をきたさないよう、保守点検を行う。  
破損、不具合等が発生した時には速やかに市に報告を行う。

## (2) 環境維持管理業務（\* 野外施設を含む。）

### ア 清掃業務

施設的环境を維持し、快適な環境を保つため、清掃業務を適切に行う。

#### (ア) 業務内容

床、壁、扉、ガラス、鏡、什器・備品、照明器具、吹出し口及び吸込み口、衛生機器等について、場所ごとに、日常清掃、定期清掃を組合せ、ごみ、ほこり、汚れ等がない状態を維持する。（詳細については、別添資料4「清掃業務内容一覧」参照）

#### (イ) 日常清掃及び定期清掃の範囲や回数

清掃を行う室及び部位、日常清掃及び定期清掃の回数については、別添資料5「清掃業務回数一覧」及び別添資料6「清掃実施箇所一覧」参照のこと。

#### (ウ) その他

施設の清掃時間、清掃頻度などは、施設利用者の妨げとならないように行う。特にエントランスホールや展示室等、利用者の主要動線となる場所については開館時間内での作業を控えること。やむを得ず作業を行う時には、服装や身だしなみに十分に配慮した上で、最小限の作業に止めるなど、施設利用者への配慮を行うこと。

### イ 害虫駆除業務

施設及び展示物、収蔵品の環境を維持し、快適な環境を保つため、害虫駆除業務を適切に行う。（詳細については、別添資料1「施設保守管理業務項目一覧」参照）

ネズミ及び害虫駆除作業	：	年4回以上
歴史博物館燻蒸	：	年1回以上
歴史博物館燻蒸	：	年1回以上
大塚・歳勝土遺跡復元住居燻蒸	：	年1回以上

### ウ 植栽管理業務

施設的环境を維持し、快適な環境を保つため、施設周囲の植栽管理業務を適切に行う。  
歴史博物館外植込み剪定作業 　　： 年1回以上

歴史博物館外植込み除草作業	: 年 2 回以上
臨時駐車場未舗装部除草作業	: 年 1 回以上

## エ 保安警備業務

現在は 24 時間、巡回警備を実施する。ただし、夜間及び休館日など施設の一部又は全てが使用されていない場合や無人になる場合には、機械警備による対応も可とする。

また、昼間時については、現在警備業務に含まれている業務の一部または全てを可能な範囲で施設運営業務として実施することも可とする。

## オ 駐車場管理業務

駐車場内における事故、盗難・破壊等の犯罪から駐車場利用者を適切に保安できる状態を維持するための巡回監視を行うとともに、駐車場利用料金の徴収を適切に行う。

## カ 施設保全業務

施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の予防保全に務める。また、建築物や設備等の不具合を発見した際には、速やかに市に報告を行うものとする。

指定管理者及び利用者の責めに負わない修繕の経費は、市が負担するものとする。

ただし、1 件 60 万円未満の修繕費については、指定管理者が負担するものとする。

### (3) 横浜市歴史博物館条例第 2 条で定めている業務以外で使用する場合の取り扱い

ミュージアムショップ、飲食施設、自動販売機、公衆電話などを設置等の場合は、市に対し目的外使用許可申請書を提出し、許可を受けなければならない。

施設内に公衆電話を 1 台設置すること。その場合、設置に係わる費用は指定管理者が負担するものとし、利用収入は指定管理者のものとする。

### (4) 施設の修繕・改修計画

施設の修繕、改修等について、中長期的な視点から計画的管理を行い、業務に支障を起こさず、かつ維持管理経費を削減できる修繕・改修計画体制の構築を図る。

### (5) 施設の管理を行う上で必要な資格

施設の管理を行う上で、以下の有資格者を必ず選任すること。

ア 産業廃棄物管理責任者

イ 甲種防火管理者

## 5 その他の業務

### (1) 事業計画書、事業報告書及び自己評価書の作成、提出

横浜市歴史博物館の運営に伴う年度ごとの事業計画書（収支予算書を含む）、事業報告書（決算報告書を含む）を作成し、市に提出する。

あわせて、横浜市歴史博物館の運営についての業務とサービスの質の向上を図ることを目的に、客観データ分析や来場者調査などを含む自己評価の仕組みを導入し、年度ごとに自己評価書を作成、市に提出する。

(2) モニタリングと実績評価

市は、横浜市歴史博物館の業務の遂行状況や実績を確認するために、定期的にモニタリングを行う。モニタリングに必要な情報・資料、帳票類については協定で定める。

市は、指定管理中に横浜市歴史博物館の運営について、実績評価を行う。実績評価に当たり、有識者等から構成する外部評価委員会を設置する場合がある。

・実績評価に必要な資料の提出

指定管理者は毎年度の事業報告書、自己評価書を含む、実績評価に必要な資料を作成し、市に提出する。

・業務が基準を満たさない場合の措置

実績評価の結果、指定管理者の業務が求められる基準を満たしていないと判断した場合、市は指定管理者に必要な改善措置を講じるように通知や是正通告を行い、それでも改善が見られない場合、協定を解除することがある。

(3) 市との連絡調整

博物館の運営をより効果的に推進するため、定例的な連絡調整会議への参加など市と緊密な連絡調整に努める。

(4) 指定期間終了にあたっての引き継ぎ業務

指定管理者は指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、引き継ぎを行う。

## 6 留意事項

(1) 保険及び損害賠償の取り扱い

施設賠償保険については指定管理者が加入する。なお、保険範囲等については協定において定める。

施設及び設備の設置に起因する損害又は傷害に対する賠償については市がその責を負う。ただし、施設及び設備の管理に起因する損害又は傷害に対する賠償においては、指定管理者がその責を負う。

(2) 法令の遵守と個人情報保護

この施設の管理にあたっては、日本国法令、横浜市歴史博物館条例及び横浜市歴史博物館条例施行規則を遵守するものとする。また、業務上知り得た個人情報については、横浜市個人情報の保護に関する条例に準じ、その保有する個人情報の取り扱いに伴う個人の権利利益の侵害の防止について必要な措置を講じなければならない。

(3) 諸届

飲食物の販売など、諸届を必要とする場合には、指定管理者が手続きを行うものとする。

(4) 名札の着用

横浜市歴史博物館の運営に従事する職員は、利用者に施設職員とわかるように、名札を着用する。

# 横浜市歴史博物館

業務の基準 別添資料

平成 17 年 7 月

横 浜 市



## 目 次

別添資料 1	施設保守管理業務項目一覧	2 / 2
別添資料 2	常設展示室保守・定期部品交換業務一覧	1 / 1
別添資料 3	常設展示室清掃業務仕様一覧	1 / 1
別添資料 4	清掃業務内容一覧	1 / 1
別添資料 5	清掃業務回数一覧	1 / 1
別添資料 6	清掃実施箇所一覧	4 / 4

## 横浜市歴史博物館 施設保守管理業務項目一覧

項目等	日常点検		定期保守整備 (精密点検整備)	根拠 法令
	巡回点検	個別点検		
<b>空調設備</b>				
冷却塔			定期点検	3回/年 (法1)
空冷チラー	30GQ050,060型空冷チラー(3台)		前期冷房時保守 後期暖房時保守	2回/年 2回/年
ガス冷暖房機(冷温水発生器)	三菱ヨーク冷温水発生機MGM-21型		冷暖房切替・保守 冷房期保守点検 暖房機保守点検	2回/年 3回/年 1回/年
電極式ユニット型蒸気発生器			定期点検	2回/年
空気調和器(空調器)	6系統(AHU-1~6)		定期点検	2回/年 (法1)
空調機(エアコン)	ビル用マルチエアコン(三菱電機製PUHY型他 計47台)、全熱交換器(ロスナイ)		定期点検	2回/年
冷水機	MLF8CR 1台		定期点検	1回/年
送風機(ファン)	送風機外観、防振、耐震総合点検		定期点検	2回/年 (法1)
空調自動制御中央監視装置	自動制御機器系統、中央監視系統		総合点検整備 定期点検	1回/年 1回/年
<b>電気設備</b>				
蓄電池設備(直流電源装置)			定期点検	2回/年 (法2)
電気給湯器(電気温水器)	ES-20N 20台、ES-30N 2台、ES320-N 1台		定期点検	1回/年
非常用自家発電設備	消防法定期点検基準に基づく		定期点検 法定総合点検	1回/年 1回/年
受変電設備			法定点検	1回/年
<b>給排水衛生設備</b>				
水質検査	ビル管理法施行規則第4条第1項第3号イ・ロの規定に基づく		10項目 5項目 (1回省略可) 11項目 (6月1日-9月30日)	2回/年 2回/年 (1回/年) 1回/年 (法1) (法1) (法1)
ポンプ類	ポンプ8種(16台)、給排水ユニット2種(3基)		定期点検	1回/年
レジオネラ菌水質検査	横浜市衛生局「レジオネラ防止指針」による		法定点検	2回/年 (法1)
飲料水水質検査	水質検査20項目(総トリハロメタン他) 水質検査10項目(一般細菌他)		法定点検 法定点検	1回/年 1回/年 (法3) (法3)
簡易専用水道検査			法定点検	1回/年 (法3)
湧水槽清掃	B1F機械室湧水槽(ポンプピット)			1回/年 (法1)
<b>消防設備</b>				
歴史博物館消火用設備	屋内消火栓設備17基、スプリンクラー設備27基、連結送水管設備、泡消火設備8台、二酸化炭素消火設備132基、粉末消火設備2基、消火器具49本、自動火災報知設備、誘導灯・誘導標識、防火・防排煙設備、非常用放送設備 歴史博物館の防火訓練立会い及び消火器使用方法の指導と復旧		外観機能点検 (法定点検)  法定総合点検	1回/年 (法2)  1回/年 (法2)  2回/年 (法2)
歴史博物館野外施設(大塚遺跡・工房)消火器点検	消火器具20型(11本)、消火器粉末詰め替え作業			2回/年 (法2)
<b>その他設備</b>				
昇降機設備(エレベーター)	3台(業務用、来館者用、収蔵物用)		定期点検 法定点検	1回/月 1回/年 (法4) (法4)
シャッター	防煙垂れ壁(24台)、電動シャッター(6台)		定期点検	2回/年
自動ドア	1F正面出入口(2台)、1F通用口(2台)、3F出入口(2台)		定期点検	3回/年
電話交換機	12台		定期点検	1回/月
ITV設備			定期点検	1回/年
文化財情報利用システム関連機器	普及啓発サービスを提供する光ディスク自動送出システム(MAVIS)、資料情報サービスの情報サーバ(Proliant)及び搭載ソフトウェア	5回/週	定期点検、環境調	1回/月
<b>環境測定</b>				
室内環境測定	ビル管法施行規則第3条による		法定点検	6回/年
<b>害虫駆除</b>				
ネズミ及び害虫駆除作業	害虫駆除 効果確認 ネズミ・害虫保守点検			2回/年 2回/年 4回/年
歴史博物館燻蒸	殺虫・殺卵:4階考古収蔵室、5階歴史収蔵庫・特別収蔵庫、6階民俗収蔵庫 殺虫・殺卵・殺菌:2階常設展示室、書庫		エキボン36g/m <sup>2</sup> 使用 エキボン80g/m <sup>2</sup> 使用	1回/年 (24時間)
大塚・歳勝土遺跡復元住居燻蒸				1回/年

建築設備等

## 横浜市歴史博物館 施設保守管理業務項目一覧

項目等		日常点検		定期保守整備 (精密点検整備)	根拠 法令	
		巡回点検	個別点検			
その他	歴史博物館及び野外施設警備	大塚・歳勝土遺跡、工房及び民家園	当直及び日勤2人、日勤1人		(開館日)	
			当直及び日勤2人		(休館日)	
	歴史博物館駐車場管理	駐車場料金徴収・駐車場内巡回	1人		(平日)	
			2人		(日祝日)	
歴史博物館野外施設 (大塚・歳勝土遺跡及び工房)管理	遺跡の清掃・除草、工房内外の清掃・片付け	2~3人				

## 法律の凡例

(法1) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律

(法2) 消防法

(法3) ビル管理法

(法4) 建築基準法

## 横浜市歴史博物館 常設展示室保守・定期部品交換業務一覧

業務目的	
展示室保守点検業務は、展示制作において制作または設置された模型・装置および映像・音響・照明機器を対象に、定期的に点検・清掃を行うことによって、消耗・摩擦・破損箇所等の発見や故障箇所の予測につとめ、正常な展示状態を維持することを目的としている。また、本業務において、消耗部品の定期交換を実施する。	
業務内容	
保守点検・定期部品交換業務	(1) 駆動機器の作動状態の確認作業。 (2) 制御機器の作動状態の確認作業 (3) 破損・欠損・摩擦・汚損部分の検出とその状況確認作業。 (4) 機器および造作部分の清掃作業。 (5) 装置内部・照明器具の電球交換。 (6) 保守点検の作業範囲内で可能な軽微な補修作業。 (7) 駆動機器・制御機器等の定期消耗部品の交換
現場管理	保守点検現場作業において、現場管理者がその作業中立会いを行い、作業者の点呼・作業内容の確認・連絡調整・報告を行う。
現場管理	上記点検作業にて確認された状況とその対処方法、対処時期等を報告書にまとめて提出する。
業務回数	
歴史劇場	上半期1回、下半期1回
案内サイポット保守	4回/年
通史展示室	1回/年
AVL定期保守部品交換	1回/年

## 横浜市歴史博物館 常設展示室清掃業務仕様一覧

<b>業務目的</b>	
常設展示室は、展示制作物・展示造作物・展示具の清掃を行うことによって、露出展示手法をとる当館の正常な展示状態を維持することを目的としている。	
<b>業務内容</b>	
常設展示室内・通史展示室の展示制作物・展示造作物・展示具の清掃作業	
展示台・展示具・展示具は掃除機でほこりを吸い取る。ガラス・アクリルカバーは、ほこりを払い、布で拭く。	美術具材は取柄の注意のもと、掃除機で吸い取る。また工器については、内部のほこりも掃除機で吸い取る。
模型・レプリカは、表面部分のほこりを掃除機または刷毛でおとす。	
大項目パネル・展示グラフィックは、軽くほこりを刷毛でおとす。	
壁面は、軽くほこりを刷毛でおとす(手あかななどで特に汚れが目立てば、布で拭き取る)。	
ビデオはガラス等を布で拭く。	
スイッチパネル・中項目パネルは、布で拭く。	
大型模型などの手すりは、布で拭く。	
汚れのひどい部分は布で拭く。	
常設展示室内、スタディサロン内造作物の清掃作業	
造作物を布で拭く。	
図書は移動させて拭く。	
模型・レプリカは、表面部分のほこりを掃除機または刷毛でおとす。	
常設展示室内・映像コーナー造作物の清掃作業	
ビデオ部を除き掃除機をかける。	
壁面部は刷毛で軽くほこりをおとす。	
特に汚れが目立てば、布で拭く。	
常設展示室内・歴史劇場内の清掃作業	
オブジェ部分を布で拭く。	
部分造作を刷毛でほこりをおとす。	
常設展示室内・歴史ガイドウォールの清掃作業	
全体を刷毛でほこりをおとす。	
布で表面を拭く。	
その他、これらに伴う作業	
掃除用具の清掃(タオルの洗濯なども)。	
<b>実施日・実施場所</b>	
<b>実施日</b>	
(1)原則として月曜の休館日とする。(原則2回/月) (但し、月曜日が国民の休日に当たる場合は、その翌日) 薫蒸期間および年末・年始(12月22日から1月3日の間)は実施しない。	
(2)指定管理者と委託先との協議により、2分の1ずつの2回を1日とする場合がある。	
<b>実施場所</b>	
横浜市歴史博物館常設展示室	

## 横浜市歴史博物館 清掃業務内容一覧

項目等	清掃内容
日常清掃	
共用部分・専用部分	
エントランス、ロビー等	石材とフローリングの床の清掃 ドア及び扉の金属部分やガラス面の清掃 紙屑入れの巡回と処置、窓枠・壁周り・手すり・案内板・掲示板・公衆電話の清掃 玄関部分のマット・泥拭きの清潔な状態の保持
便所、給湯室、シャワールーム等水周り	タイル、弾性床材の床の清掃 鏡や棚の清掃 流しの清掃、軽易なつまりの処理 衛生陶器の清掃 衛生消耗品の巡回と補充、屑入れ及び汚物入れの内容物の処理 ドア・間仕切りの清掃
ゴミ置場	ごみ収集日にはごみを定められた場所へ出し、収集後清掃する デッキブラシによる床面の水洗い ゴミの仕分けと整理整頓 生ゴミの容器の内部にビニール袋を設ける。廃棄物処理が終了した容器は水洗いする。
通路、廊下など	箒、ダストモップ、真空掃除機を用いた清掃 壁や天井の点検
階段、エレベーターホール内	カーペット、石材、弾性床材、コンクリートの床の清掃 エレベーター内部の真空掃除機及びダストモップによる清掃と、壁面の乾拭きまたは適性洗剤による清掃 エレベーター内部の階表示インジケーターの乾拭き 階段の手摺の乾拭き又は適正洗剤による清掃
電話コーナー	電話機の乾拭きか適正洗剤による清掃 電話帳の整理整頓
専用部分	
事務室、研究室、館長室など	真空掃除機を用いたカーペットの清掃 机や椅子の乾拭きか水拭き 灰皿、紙屑入れのゴミの除去と灰皿の水拭き。
展示室	床面カーペットの真空掃除機を用いた清掃、汚れがひどい場合の洗剤を用いたしみ抜き 展示ケース前面ガラスの乾拭き、汚れがひどい場合のガラス専用磨きスプレーを用いた清掃 模型展示物の清掃は行わない
各種収蔵庫	収納庫前室は日常清掃を実施するが、収蔵庫内の清掃は実施しない。特に必要と認められた場合は学芸員の立会いの下に実施すること。
荷解室など	床面が塗床の場合にはダストモップを用いて清掃し、汚れがひどい場合は水拭きか適正洗剤を用いて清掃する。荷解きなどで発生した梱包剤等は原則として搬入者に回収させる。
燻蒸室、写真室、作業室など	日常清掃は実施しない。特に必要と認められた場合は、学芸員の立会いの下に実施する。各室の備品、什器類は清掃しないこと。
講堂、体験学習室など	カーペット、木質、弾性床面の清掃 机・椅子の水拭きまたは乾拭き 紙屑入れ、灰皿の処理 講堂映写室等の備品は清掃しないこと。
外構	巡回清掃を行いごみ等が飛散していないようにする 必要に応じて床面を水洗いする 植栽の除草や散水を実施し美観を損ねないようにする 植え込み内に放置されたごみ、空き缶を清掃する。植え込み内の落ち葉を清掃する。側溝や集水枡内はホースで泥などを吹き飛ばし枯葉などを除去する 掲示板や案内板の状態確認とガラス・金属部分の磨き ゴミ屑籠の処理 降雨時の滑り止めマットの設置と後片付け 降雨時の館内での水滴の処理 傘立ての設置と使用後の処理
定期・特別清掃	
床面定期清掃・カーペット洗浄	石材、弾性床材、カーペット・じゅうたん、コンクリート、フローリング、タイル、畳等その床面の材質に応じた薬品、器具を用いて清掃すること。
館外定期清掃	外壁、石材壁、トップライト、外周の材質に応じた器具、薬品での清掃。舗装部分及び階段部分の水洗いによる清掃。緑地部分の清掃。屋上・ルーフトレイン(雨樋)の清掃。集水枡、雨水枡及び側溝は蓋をはずし中に堆積したものを取り除き水を流して清掃する。除草を行う。
窓ガラス清掃	両面とも曇りがないようにすること。窓枠サッシは汚れを中性洗剤で清掃すること。
照明器具清掃	照明器具、反射板、及び蓋の清掃
給排気口清掃	アネモ、ガラリ・ブリーザラインなどの清掃
各種水槽清掃・点検	

|

## 横浜市歴史博物館 清掃業務回数一覧

区分		面積 (㎡)	回数
清掃	館内	日常	4,275.40 毎日
		定期	689.9 3日/週 (ゴミ処理は毎日)
	館外	日常	5,521.00 2回/年
		定期	5,899.00 3回/週
		定期	5,899.00 2回/年
特別清掃	ガラス	578.00	2回/年
	カーペット	2,415.00	1回/年
	照明器具		1回/年
	給排気口		1回/年
	給水槽		1回/年
	汚水槽 (排水槽含む)	雨水槽、消火水槽を除く	2回/年
その他	特別清掃 (イス洗淨)	真空掃除機にて埃等の除去をする しみ抜き剤にて前処理を行う 専用洗剤を噴霧器にいれ、噴霧する 専用ブラシ、専用ポリッシャーにて丁寧に表面洗淨する エクストラクターにてすすぎをしながら汚水を回収する 専用ヤーンバットにて表面の水分及び汚れを拭きあげる 十分に乾燥させる	来客用長椅子等20脚 1回/年
	カーペット洗淨	真空掃除機にてクリーナー掛けをする しみ抜き剤にて前処理を行う カーペット用洗剤を噴霧器にいれ、汚れに応じ1㎡あたり500～600CCを噴霧する スチームブラシ及びポリッシャーを用いて丁寧に表面洗淨する エクストラクターにてすすぎをしながら汚水を回収する 必要に応じて製毛ブラシでカーペットの毛をおこす 十分に乾燥させる	289.2㎡ (展示ロビー227.8㎡、 エントランスロビー35.2㎡、 エレベーターロビー19.9㎡) 2回/年
	マット交換業務		7枚 (正面玄関出入口2枚、 職員通用出入口1枚、 屋上出入口1枚、荷解・ 搬入室2枚、体験学習 室出入口1枚) 1回/月



## 横浜市歴史博物館 清掃実施箇所一覧(1/4)

1階

階数	作業箇所	材質	面積(m <sup>2</sup> )	日常清掃		床面定期 清掃	備考
				毎日清掃	日常清掃		
1階	通用口ホール	ビニールタイル	26.2			2回/年	
	警備室	ビニールタイル	14.9			2回/年	
	警備室休憩室	タタミ	7.3			-	
	警備室廻り前室	ビニールタイル	11.5			2回/年	
	警備室湯沸室	ビニールタイル	2.2			2回/年	
	警備室洗面・便所	長尺塩ビシート	3.4			2回/年	
	更衣室(MEC倉庫)	ビニールタイル	4.3			2回/年	
	更衣室(MEC控入室)	ビニールタイル	7.3			2回/年	
	控室1	ビニールタイル	19.7			2回/年	
	保存処理室	塗床	34.9			-	
	荷解搬入室	ビニールタイル	163.2		3日/週	2回/年	
	荷解搬出出口	防塵塗装	57.6		3日/週	2回/年	
	梱包倉庫	ビニールタイル	21.9			-	
	写真室	ビニールタイル	43.9			-	
	写真室前室	ビニールタイル				-	
	写真室暗室	ビニールタイル		14.9			-
	一時収蔵庫・水洗室	塗床	22.9			-	
	シャワー前室	ビニールタイル	3.4			2回/年	
	廊下1	ビニールタイル	26.9			2回/年	
	電気室	防塵塗装	86.2			-	
	通用口風除室	御影石	6			2回/年	
	燻蒸室	塗床	26.2			-	
	EV機械室(1)	塗床	4.8			-	
	エントランスホール	御影石	337.7			2回/年	
	ミュージアムショップ	御影石	35			2回/年	
	ミュージアムショップ倉庫	ビニールタイル	11.5			2回/年	
	救護室	ビニールタイル	11			2回/年	
	受付控室	ビニールタイル	4.9			2回/年	
	受付控室前室	御影石	32.3			2回/年	
	受付控室控室	ビニールタイル				2回/年	
	コインロッカー室	長尺塩ビシート	12.3			2回/年	
	便所前室	御影石	5.8			2回/年	
	男子便所1(洗面)	御影石	7.2			2回/年	
	男子便所1(便所)	モザイクタイル	10.3			2回/年	
女子便所1(洗面)	御影石	7.2			2回/年		
女子便所1(便所)	モザイクタイル	8.9			2回/年		
身障者便所	モザイクタイル	5.4			2回/年		
EVロビー1	御影石	23.6			2回/年		
倉庫前室	ビニールタイル	10.7			2回/年		
倉庫1	ビニールタイル	19.3			2回/年		
駐車場	防塵塗装	539			2回/年	定期清掃面積 453.7	
駐車場管理人控室	ビニールタイル	12			2回/年		
駐車場機械室	塗床	3.6			-		
エントランスホール風除室	御影石	10.5			2回/年		
EV機械室(3)	防塵塗装	11.8			-		
1階計(m <sup>2</sup> )			1729.6	936	220.8	1365.9	

: 1日に1回巡回

: 1日に2回巡回

無印 は対象外

## 横浜市歴史博物館 清掃実施箇所一覧(2/4)

2階

階数	作業箇所	材質	面積(m <sup>2</sup> )	日常清掃		床面定期 清掃	備考
				毎日清掃	日常清掃		
2階	喫茶室	長尺塩ビシート	43.7			2回/年	
	喫茶室洗面	長尺塩ビシート	1.5			-	
	喫茶室便所	ポリコンタイル	1.4			-	
	喫茶室厨房	塗床	9.1			-	
	喫茶室パントリー	長尺塩ビシート	4.3			-	
	喫茶室控室	ビニールタイル	2			-	
	研修室(1、2)	長尺塩ビシート	74.1			2回/年	
	講堂客席部	タイルカーペット	161			3回/年	
	講堂舞台部	フローリング	37			2回/年	
	講堂控室	ビニールタイル	7.1			2回/年	
	講堂倉庫	ビニールタイル	7.7			2回/年	
	講堂通路	ゴムタイル	5.7			2回/年	
	会議室2	ビニールタイル	22.5		3日/週	2回/年	
	講堂ロビー	長尺塩ビシート	104.1			2回/年	
	講堂ロビー廊下	長尺塩ビシート	40.2			2回/年	
	便所前室	長尺塩ビシート	2.9			2回/年	
	男子便所2	モザイクタイル	15.7			2回/年	
	女子便所2	モザイクタイル	11.3			2回/年	
	身障者便所2	モザイクタイル	5.7			2回/年	
	倉庫2	ビニールタイル	4.1			-	
	エントランスホールロビー	タイルカーペット	35.2			3回/年	他、特別洗浄1回
	展示ロビー	タイルカーペット	227.8			3回/年	他、特別洗浄1回
	E.Vロビー	タイルカーペット	19.9			3回/年	他、特別洗浄1回
	体験学習室	フローリング	63.8			2回/年	
	体験学習準備室	フローリング	5.8			2回/年	
	企画展示室	タイルカーペット	265.8			3回/年	
	企画展示室前室	ビニールタイル	29.5			2回/年	
	展示準備・用具室	ビニールタイル	75.9			2回/年	
	図書閲覧室	タイルカーペット	48.2			3回/年	
	歴史旅行ゾーン	タイルカーペット	119.9			3回/年	
	歴史旅行ゾーンバックステージ	防塵塗装	34.2			2回/年	
	機械室	ビニールタイル	34.6			2回/年	
	スタディサロン	タイルカーペット	163.6			3回/年	
	通史展示室	タイルカーペット	1293.9			3回/年	
	便所前室	タイルカーペット	6.7			3回/年	
	男子便所3	モザイクタイル	8.9			2回/年	
	女子便所3	モザイクタイル	11.8			2回/年	
	身障者便所3	モザイクタイル	4.4			2回/年	
	研究室前室	ビニールタイル	71.3		3日/週	2回/年	
	研究室前室	ビニールタイル	118.7		3日/週	2回/年	
情報処理室	ビニールタイル	37			2回/年		
書庫	ビニールタイル	71.8			2回/年		
盤室	防塵塗装	5.8			-		
2階 計 (m <sup>2</sup> )			3315.6	2998.3	212.5	3287.4	

: 1日に1回巡回

: 1日に2回巡回

無印 は対象外

## 横浜市歴史博物館 清掃実施箇所一覧(3/4)

3～6階

階数	作業箇所	材質	面積(m <sup>2</sup> )	日常清掃		床面定期 清掃	備考
				毎日清掃	日常清掃		
3階	館長室	カーペット	51		3日/週	3回/年	
	館長室前室	カーペット			3日/週	3回/年	
	館長室洗面・クローク	カーペット			3日/週	3回/年	
	事務室	ビニールタイル	118		3日/週	2回/年	
	事務室ロッカー室	ビニールタイル			3日/週	2回/年	
	事務室印刷室	ビニールタイル			3日/週	2回/年	
	事務室倉庫	ビニールタイル			3日/週	2回/年	
	会議室1	ビニールタイル	40.3		3日/週	2回/年	
	役員室	カーペット	22		3日/週	3回/年	
	廊下	ビニールタイル	98.3		3日/週	2回/年	
	男子便所4	モザイクタイル	10.1			2回/年	
	女子便所4	モザイクタイル	7.7			2回/年	
	湯沸室	長尺塩ビシート	3.5			2回/年	
	女子更衣室(倉庫)	ビニールタイル	5			2回/年	
	講堂映写室	ビニールタイル	9.5			2回/年	
	作業室前室	ビニールタイル	29			2回/年	
	凶面遺物整理・民俗作業室	ビニールタイル	95.6			-	
	歴史作業室	ビニールタイル	19.8			-	
	歴史作業室和室	タタミ	29.2			-	
	会議室3	ビニールタイル	24.5			2回/年	
E Vロビー	長尺塩ビシート	16.4			2回/年		
屋上風除け室	御影石	6			2回/年		
屋上風除け室ホール	長尺塩ビシート	11.9			2回/年		
3階 計 (m <sup>2</sup> )			597.8	164.3	256.6	453.2	
4階	前室	ビニールタイル	20.7			2回/年	
	考古収蔵庫	フローリング	410			-	
4階 計 (m <sup>2</sup> )			430.7	0	0	20.7	
5階	前室	ビニールタイル	20.7			2回/年	
	歴史収蔵庫	フローリング	326.9			-	
	特別収蔵庫	フローリング	38.9			-	
5階 計 (m <sup>2</sup> )			386.5	0	0	20.7	
6階	前室	ビニールタイル	20.7			2回/年	
	民俗収蔵庫	フローリング	401			-	
6階 計 (m <sup>2</sup> )			421.7	0	0	20.7	

: 1日に1回巡回

: 1日に2回巡回

無印 は対象外

## 横浜市歴史博物館 清掃実施箇所一覧(4/4)

PH階・地階・階段・館外

階数	作業箇所	材質	面積(m <sup>2</sup> )	日常清掃		床面定期 清掃	備考
				毎日清掃	日常清掃		
PH	空調機械室	防塵塗装	306			-	
	ポンベ室	防塵塗装	38			-	
	EV機械室(2)	防塵塗装	22.1			-	
	PH階 計 (m <sup>2</sup> )		366.1	0	0	0	
地階	中央監視室	ビニールタイル	21.7			2回/年	
	中央監視室便所	長尺塩ビシート	1.8			2回/年	
	機械室	防塵塗装	617.9			-	
	ポンプ室	防塵塗装	20.9			-	
	発電気室	防塵塗装	17.5			-	
	ダクトピット	防塵塗装	813.3			-	
	地階部分 計 (m <sup>2</sup> )		1493.1	1.8	0	23.5	
階段	階段 通用口階段	ビニールタイル	7.2			2回/年	
	階段2	ビニールタイル	168.1			2回/年	
	階段1	ビニールタイル	43			2回/年	
	階段3	長尺塩ビシート	46.8			2回/年	
	厨房階段	ビニールタイル	3.3			2回/年	
	ホールスロープ	ゴムタイル	60.5			2回/年	
	階段 計 (m <sup>2</sup> )		328.9	175	0	328.9	
館外	プレハブ休憩室	長尺塩ビシート	147.8		3日/週	-	
	休憩室 計 (m <sup>2</sup> )		147.8	0	147.8	0	

: 1日に1回巡回

: 1日に2回巡回

無印 は対象外

合計 (m <sup>2</sup> )	9217.8	4275.4	689.9	5521	
----------------------	--------	--------	-------	------	--