

# 横浜開港資料館

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

## 横浜開港資料館業務基準

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	9
4	管理に関する業務基準	10
5	その他の業務	12
6	留意事項	13

# 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

埋蔵文化財の発掘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
- ・埋蔵文化財を発掘された身近な地域で展示し普及
- ・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つ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 文化財関係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、歴史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

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、多様に变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。

イ 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。

(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。

# 横浜開港資料館

## 1 基本方針

### 【目的】

開港期を中心とする横浜の歴史に関する資料の収集、保存、調査研究等を行い、その成果を広く公開することにより、市民の横浜の歴史に対する理解を深め、もって市民文化の向上に寄与する

### 【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、整理、保存及び展示を行い、並びに資料を閲覧に供すること  
資料に関する調査研究を行い、その成果を展示、出版等により利用に供すること  
横浜の歴史に関する講演会、資料に関する購読会等を開催すること  
資料館の利用に関し必要な説明、助言、指導等を行うこと  
前各号に掲げる事業に付帯する事業

### 【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、市民文化の向上に寄与するため、市民の横浜の歴史に関する理解を深めるための事業を自ら企画し、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。

「開港期を中心とする横浜の歴史」という、わが国の歴史の中でも大きな転換点を扱う資料館として、調査研究、わかりやすい展示、身近な情報提供、楽しく役立つ講座、市民参加の体験学習などを企画・実施するとともに、市民活動への支援などに取り組む。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。

#### (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、子どもたちと開港期の横浜の歴史と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、市民の主體的な歴史、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のあり方を検討、推進するとともに、NPOや市民活動団体などとの連携による事業展開など、市民との協働を具体化していく。

(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、旧英国領事館（市指定文化財）や中庭の「玉楠の木」（市登録地域文化財）は、まさにここが横浜開港ゆかりの地であることを伝えることで、資料館を特徴づける魅力資源であり、その最大限の活用を図る。

## 2 事業に関する業務基準

横浜開港資料館では、以下の事業を実施していく。

(1) 常設展示運営

新館1階及び2階にある2つの常設展示室において、幕末から明治・大正、昭和にかけての横浜の歴史をわかりやすく理解できる展示を行う。

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) 企画展示運営

企画展示の中期的な計画、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、5カ年の具体的な計画を策定する。

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など



を行い、具体的な企画等の調整、連携を十分に図る。

個々の具体的な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。

企画展示の記録、保存について方針と具体的な取組みを図る。

### (3) 調査研究業務

資料館業務の基盤的な業務として位置づけられる調査研究業務を、下記に示す領域において、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、視点、方法論、実施体制などを示した5ヵ年調査研究計画を立てる。また、調査研究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、展示企画や講座、出版など他の事業に反映させるとともに、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。

資料所在調査  
史料学的研究  
歴史学的研究

### (4) 資料収集（購入、複製製作、寄贈・寄託）

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ヵ年の資料収集等に対する基本的な方針、収集体系の考え方についての計画を作成する。

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。

### (5) 資料整理・保存（整理、資料修繕、複製本作成）

収集した資料を合理的で体系的な方法で分類整理し、適切な検索手段を施して、閲覧利用に供する。また、良好な環境のもとで保存し、後世に継承していく。

### (6) 閲覧・公開

保存している収蔵資料については整理後に閲覧に供する。また、横浜の歴史に関するレファレンスや複写サービスを行う。利用者の目的をできるだけ達成できるように必要な説明、助言さらには指導を行うとともに、利用者の利便性を高める努力を図る。

他の博物館、資料館など機関の展示への資料貸出しを行う。

歴史資料の普及の一環として複製資料の貸出しなどを行う。歴史資料の普及と複製資料の貸出しの方法については、利用実態などを分析することにより、今後の方法等を検討していく。

### (7) 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。

#### (8) 普及啓発事業

普及啓発事業は、資料館の重要かつ本来的な役割として、重点的に取り組む。

他の文化財施設との連携を積極的に図りながら、資料収集・整理、調査研究の成果を活かした講演会、講習会、講座など、市民ニーズを踏まえながら、実施方法なども創意工夫を凝らし、実施する。

#### (9) 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。

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。

#### (10) 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していく。

飲食サービス等についての提供の考え方、飲食施設の経営の方針、具体的なサービス内容、自販機設置や店舗経営の方針などを明確にし、利用者の利便性と快適性を高める。

その他、立地特性と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。

#### (11) 来館促進と賑わいの創出

立地特性を活かすとともに、資料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す。資料館の現在の利用者層ではない市民の掘り起こしや、周辺との一体性を持たせた賑わいを創出できるような取り組みを行う。

#### (12) 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り組みについては積極的に取り組む。

資料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り組み、資料館の新たな役割、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、横浜開港資料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

### < 展示室及び閲覧室 >

開館時間は、午前 9 時 30 分から午後 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。

### < 上記以外施設及び飲食施設 >

中庭等建物外の敷地部分の開館時間、飲食施設の営業時間については、それらのあり方を明確にし、具体的方針を提起する。市の承認を得て指定管理者が定める。

上記展示室及び閲覧室の開館時間と異なる場合には、利用者の利便を図るとともに、誤って侵入することがない対応を図ること。

## (3) 利用料金等

利用料金については、横浜開港資料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。

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 管理に関する業務基準

横浜開港資料館を適切な状態で管理していくために必要な維持管理業務等について、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、効率的に業務の推進を図る。

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。

### (1) 保守管理業務

#### ア 建築物の保守管理

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

建築設備（空調設備、電気設備、給排水衛生設備、消防設備、昇降機設備、放送設備、シャッター等）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4回以上
電気設備	:	年6回以上
給排水衛生設備	:	年2回以上
消防設備	:	年2回以上
昇降機設備	:	月1回以上
放送設備	:	年2回以上
シャッター	:	年1回以上

#### ウ 展示物及び収蔵品の保守管理

展示物及び収蔵品は、日常的に適切な管理・清掃を行い、正常な展示状態を維持する。

##### (ア) 業務内容

展示室内環境測定	:	年7回以上
収蔵品管理	:	約22万点

#### 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

##### 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2「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2「清掃業務内容一覧」及び別添資料3「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。特に講堂や記念ホール、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)

#### 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。

##### (ア) 業務内容

植栽への散水(適宜実施)

市登録文化財である玉楠の土壌入替え(現在は数年に1回実施)

#### エ 保安警備業務

現在は24時間の機械警備を行っている。

#### オ 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) 横浜開港資料館条例第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する場合は、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 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

横浜開港資料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、横浜開港資料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、横浜開港資料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、指定管理中に横浜開港資料館の運営について、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

資料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、横浜開港資料館条例及び横浜開港資料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

横浜開港資料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。

# 横浜開港資料館

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	1 / 1
別添資料 2	清掃業務内容一覧	1 / 1
別添資料 3	清掃実施箇所一覧	2 / 2

## 横浜開港資料館 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)	
	巡回点検	個別点検		
空調設備				
ボイラー	温水ボイラー	3回/日	性能検査整備	1回/年
	蒸気ボイラー	3回/日	自主点検整備	1回/年
冷温水発生機及び冷却塔	冷温水発生機CH-3000B(4基) 冷温水発生機CH-K30(1基) 冷却塔	3回/日	冷・暖房切替点検 冷・暖房中間点検	4回/年
熱源設備	チラーユニット(1基) 冷温水1次ポンプ(P-1)1台、冷温水2次ポンプ(P-2, P-3)2台、冷水ポンプ(P-4)1台、温水ポンプ(P-5)1台、冷却水ポンプ(P-6, P-7)2台	3回/日 1回/日 グランドパッキン(水漏れ) 外観点検		1回/年
	冷却塔(CT-1, CT-2)		外観清掃 内部清掃	シーズン オフ時 シーズン中
空調自動制御機器	セントラルSAVIV-200 1基 恒温 恒湿 AHU温室系統 8基及びその系統 温度室測定	3回/日 随時 (運転時)	定期点検 定期点検 ドレンパン清掃 フィルター清掃	1回/年 1回/年 シーズン オフ時 3回/年
ファンコイル	計23台		フィルター清掃 ドレンパン清掃	3回/年 シーズン オフ時
パッケージエアコン	1台		フィルター清掃 ドレンパン清掃	3回/年 シーズン オフ時
給排気ファン(ラインファン)	F-1~20(20台)		1回/月	
天井扇、換気扇	VF-1~13(天井扇8台、換気扇5台)		1回/月	
空調機器	PAH-5A3型パッケージエアコン 1台 CR-J450チリングユニット 1台 冷却塔 2台 CR-J450デスライム型洗浄 1台		定期点検 定期点検 定期点検 定期点検	2回/年 4回/年 1回/年 1回/年
電気設備				
受電設備	(第二受電設備以降を含む)		1回/2月	
配電設備			1回/2月	
非常用予備発電設備			1回/2月	法定点検
蓄電池設備			1回/2月	1回/年
電気使用場所の設備			1回/2月	
給排水衛生設備				
受水槽	CWT-1(1基)			1回/年
加圧給水ポンプ	1組		外観点検(漏水)	2回/年
湧水ポンプ・雨水ポンプ	(DP-1, DP-2, DP-3, DP-4)		外観点検(漏水)	2回/年
湧水槽	2基		運転電流確認	2回/年
消火栓ポンプ	1台		槽内汚れ確認	2回/年
消火栓ボックス	6台		外観点検 グランドパッキン	2回/年 2回/年
給湯器	2台		表示ランプ球切れ確認	1回/月
洗面器	12台		水漏れ確認	1回/月
便器	洋式12台、和式2台、小9台		水漏れ確認	1回/月
Sk	1台		水漏れ確認	1回/月
消防設備				
消防設備	消火器設備、屋内・外消火栓設備、ハロゲン化物消火設備、自動火災報知設備、防火・防排烟設備、誘導灯設備		定期点検 (法定点検) 機器点検総合点検 (法定点検)	1回/年 1回/年
その他設備				
昇降機設備(エレベーター)	2基		2回/月	法定点検
放送設備	増幅器架、スピーカー、アッテネーター			総合点検
	増幅器架			機器点検
ドア・サッシュ	軽微な開閉調整		1回/月	1回/年
シャッター	機能点検		1回/月	1回/年
環境測定				
酸・アルカリ測定	空間部測定、箱内部測定、表面部測定			2回/年
害虫駆除及び菌測定	ステッキートラップ、フェロモントラップ、光誘因トラップ 空中浮遊菌測定、表面付着菌測定			7回/年 3回/年
塵埃測定	粉塵量測定、窒素酸化物測定、CO・CO <sub>2</sub> 測定			外部環境により追加測定の場合あり
光学的測定	温湿度・風速、照度測定			4回/年

建築設備等

その他

## 横浜開港資料館 清掃業務内容一覧

区分		面積(m <sup>2</sup> )	回数	
清掃	旧館	日常	459.90	毎日
		定期	268.6	1回/週
	新館	日常	888.60	1回/月
		定期	684.00	毎日
		定期	261.00	1回/週
特別清掃	窓ガラス	(図面による)	1回/月	
	受水槽清掃 (給水管理業務)	容積8トン(1基)	1回/年	
その他	撒水業務	玉楠に散水する	2回/月 (7~9月のみ)	
	消毒業務	マンホールにクレゾール等消毒液を散布する	1回/月 (4~9月のみ)	

## 日常清掃仕様

・マットその他の物品は移動させ、砂、泥、ごみ等一切を、丁寧に掃きとること。
・便所は、砂、泥、汚物をよく掃きとった後、絞りモップで拭き取ること。なお、便器、洗面器、鏡及び床面、壁面タイルは、必要に応じて、適正洗剤を使用し、清掃すること。
・女子トイレの汚物を搬出処理すること。
・便所のトイレトーパー、水石鹸等消耗品は、必要に応じて補給すること。
・湯沸し室の茶ガラ、吸い殻、空き缶等は搬出処理し、流し台は洗浄すること。
・灰皿は、内容物を取り除き洗浄すること。
・当館内のゴミを収集日に、収集場所まで出すこと。
・庭等の清掃は随時行うこと。
・出入口付近の清掃に当たっては、通行人の迷惑にならないように十分に注意すること。
・雨天その他の気象条件により、出入口等が汚れた場合は適宜清掃すること。
・バルコニー及びコンクリート床部分の清掃は、十分にほうきで清掃した後、汚れた部分を水洗いすること。
・廊下等の消火栓、配電盤を清掃すること。
・雨樋は、枯葉、泥等が詰まらないよう随時清掃すること。
・展示室内の展示ケースのガラスを、適正薬剤を使用して清掃すること。
・門灯、ガス灯、門標及び屋内照明器具の清掃を適宜行うこと。

## 定期清掃仕様

・椅子等は机の上にあげ、砂、泥、ゴミ等一切を丁寧に拭き取ること。
・洗剤で洗い出しを行うこと。
・乾いた部分から、樹脂ワックスを塗布し、仕上げを行うこと。
・その他、床面の種類に応じ、薬品、器具等は適宜変更して清掃すること。
・煉瓦敷き部分、旧館タイル敷き部分は、デッキブラシまたはこれに類するもので水洗いすること。

## 横浜開港資料館 清掃実施箇所一覧(1/2)

旧館

階数	作業箇所	材質	面積 (㎡)	日常清掃		床面定期清掃	備考
				毎日清掃	日常清掃		
B1F	監視室	ビニールタイル	24.0			1回/月	
	休憩室	ビニールタイル	24.0			1回/月	
	共用部分(東西2ヶ所)	ビニールタイル	12.2		1回/週	1回/月	
	共用部分(踊場・東西2ヶ所)	ビニールタイル	4.4		1回/週	1回/月	
	旧館地下1階 計 (㎡)		64.6		16.6	64.6	
1F	事務室1	ビニールタイル	36.7			1回/月	
	館長室	ビニールタイル	18.4		1回/週	1回/月	
	事務室3	ビニールタイル	18.4			1回/月	
	ストロングルーム	磁気タイル	10.2		1回/週	1回/月	
	トイレ1(男性用)	磁気タイル	12.1			1回/月	
	玄関ホール	磁気タイル	8.4			1回/月	
	クローク(1ヶ所)	磁気タイル	7.8			1回/月	
	記念ホール	フローリング	38.2			1回/月	
	事務室2	フローリング	18.4		1回/週	1回/月	
	記念室	フローリング	36.7			1回/月	
	会議室	フローリング	30.6			1回/月	
	トイレ2(女性用)	磁気タイル	6.4			1回/月	
	廊下	磁気タイル	51.9			1回/月	
	東側階段(踏み込み)	ビニールタイル	7.2			1回/月	
	東共用部分	磁気タイル	4.4			1回/月	
	西共用部分	磁気タイル	4.3			1回/月	
	旧館1階 計 (㎡)		310.1	263.1	47.0	310.1	
2F	調査研究室1	ビニールタイル	36.7		1回/週	1回/月	
	調査研究室2	ビニールタイル	18.4		1回/週	1回/月	
	マイクロ収蔵庫(物入れ含)	ビニールタイル	35.6			1回/月	
	東廊下(前階段室含)	ビニールタイル	29.2			1回/月	
	ロビー	ビニールタイル	27.3			1回/月	
	研究会室	ビニールタイル	27.8			1回/月	
	展示準備室	ビニールタイル	18.4		1回/週	1回/月	
	整理作業室	ビニールタイル	36.7		1回/週	1回/月	
	湯沸室(前室含)	ビニールタイル	8.5			1回/月	
	トイレ3(女性用)	モザイクタイル	8.3			1回/月	
	暗室	ビニールタイル	11.8		1回/週	1回/月	
	西廊下(階段前含)	ビニールタイル	34.7			1回/月	
	東階段踊場	磁気タイル	2.3			1回/月	
	西階段踊場	磁気タイル	2.3			1回/月	
	ロッカー室	ビニールタイル	3.0		1回/週	1回/月	
旧館2階 計 (㎡)		301.0	140.4	125.0	301.0		
3F	調査研究室3	ビニールタイル	54.7		1回/週	1回/月	
	書庫(物入れ含)	ビニールタイル	58.1			1回/月	
	調査作業室1	ビニールタイル	25.3		1回/週	1回/月	
	調査作業室2	ビニールタイル	18.4			1回/月	
	廊下	ビニールタイル	56.4			1回/月	
旧館3階 計 (㎡)		212.9	56.4	80.0	212.9		
旧館合計 (㎡)			888.6	459.9	268.6	888.6	

## 横浜市開港資料館 清掃実施箇所一覧(2/2)

## 新館

階数	作業箇所	材質	面積 (㎡)	日常清掃		床面定期清掃	備考
				毎日清掃	日常清掃		
B1F	図書閲覧室	ゴムタイル	103.5			1回/月	
	書庫	ビニールタイル	44.9			1回/月	
	マイクロフィルム撮影室	ビニールタイル	53.2			1回/月	
	収蔵庫	ビニールタイル	35.7			1回/月	
	東階段	ビニールタイル	12.0			1回/月	
	西階段	ビニールタイル	9.6		1回/週	1回/月	
	E Vホール(東側)	ゴムタイル	20.4			1回/月	
	E Vホール(西側)	Pタイル	13.4		1回/週	1回/月	
	E V内床面東側	ビニールタイル	2.0			1回/月	
	E V内床面西側	ビニールタイル	2.0			1回/月	
新館地下1階計 (㎡)			296.7	139.9	23.0	296.7	
1F	展示室1	レンガ質タイル	103.5			1回/月	
	玄関ホール(展示室入口)	レンガ質タイル	33.1			1回/月	
	障害者トイレ	モザイクタイル	4.8			1回/月	
	事務室	ビニールタイル	17.2			1回/月	
	湯沸室	ビニールタイル	1.5			1回/月	
	トイレ	モザイクタイル	14.6			1回/月	
	玄関ホール(講堂入口)	レンガ質タイル	14.2			1回/月	
	講堂(前室含)	モザイクパーケット	104.7		1回/週	1回/月	
	西E Vホール	ビニールタイル	15.6		1回/週	1回/月	
	東階段	ビニールタイル	12.8			1回/月	
	西階段	ビニールタイル	16.5		1回/週	1回/月	
	新館1階計 (㎡)			338.5	201.7	136.8	338.5
2F	展示室2	ビニールタイル	103.5			1回/月	
	休憩コーナー(廊下含)	ゴムタイル	67.4			1回/月	
	トイレ	モザイクタイル	22.4			1回/月	
	展示室3	カーペット	120.8			1回/月	
	西E Vホール	ビニールタイル	13.4		1回/週	1回/月	
	西階段	ビニールタイル	16.5		1回/週	1回/月	
	東E Vホール	ゴムタイル	14.4			1回/月	
	東側階段	ゴムタイル	13.9			1回/月	
新館2階計 (㎡)			372.3	342.4	29.9	372.3	
3F	収蔵庫1	ビニールタイル	103.5			1回/月	
	廊下	ビニールタイル	50.8			1回/月	
	貴重書庫1	ビニールタイル	40.1			1回/月	
	貴重書庫2	ビニールタイル	34.5			1回/月	
	収蔵庫2	ビニールタイル	86.3			1回/月	
	西E Vホール	ビニールタイル	13.4		1回/週	1回/月	
	東E Vホール	ビニールタイル	31.6		1回/週	1回/月	
	西側階段	ビニールタイル	12.9		1回/週	1回/月	
	東側階段	ビニールタイル	13.4		1回/週	1回/月	
新館3階計 (㎡)			386.5		71.3	386.5	
新館合計 (㎡)			1394.0	684.0	261.0	1394.0	