

○横浜市老人福祉施設条例

昭和38年12月25日

条例第43号

※改正経過省略

横浜市老人福祉施設条例をここに公布する。

横浜市老人福祉施設条例

(設置)

第1条 老人福祉法(昭和38年法律第133号。以下「法」という。)第15条の規定に基づき、本市に老人福祉施設(以下「施設」という。)を次のように設置する。

種類	名称	位置
養護老人ホーム・特別養護老人ホーム	横浜市新橋ホーム	横浜市泉区
特別養護老人ホーム	横浜市天神ホーム	横浜市南区
同	横浜市浦舟ホーム	同
老人福祉センター	横浜市鶴寿荘	横浜市鶴見区
同	横浜市うらしま荘	横浜市神奈川区
同	横浜市野毛山荘	横浜市西区
同	横浜市麦田清風荘	横浜市中区
同	横浜市南寿荘	横浜市南区
同	横浜市蓬莱荘	横浜市港南区
同	横浜市狩場緑風荘	横浜市保土ヶ谷区
同	横浜市福寿荘	横浜市旭区
同	横浜市喜楽荘	横浜市磯子区
同	横浜市晴嵐かなざわ	横浜市金沢区
同	横浜市菊名寿楽荘	横浜市港北区
同	横浜市緑ほのぼの荘	横浜市緑区
同	横浜市ユートピア青葉	横浜市青葉区
同	横浜市つづき緑寿荘	横浜市都筑区
同	横浜市戸塚柏桜荘	横浜市戸塚区

同	横浜市翠風荘	横浜市栄区
同	横浜市泉寿荘	横浜市泉区
同	横浜市瀬谷和楽荘	横浜市瀬谷区

(昭61条例3・昭61条例48・昭62条例43・昭62条例57・昭63条例41・昭63条例65・平2条例8・平5条例5・平6条例46・平7条例8・平7条例66・平8条例62・平9条例46・平9条例56・平11条例12・平16条例11・平21条例46・平28条例13・平31条例8・一部改正)

(定員)

第2条 施設の定員は、規則で定める。

(事業)

第3条 養護老人ホームは、法第11条第1項第1号の措置に係る者への入所による養護を行う。

2 特別養護老人ホームは、次の事業を行う。ただし、第1号及び第4号の事業は、横浜市新橋ホームにおいてのみ行う。

- (1) 法第10条の4第1項第2号の措置に係る者、介護保険法（平成9年法律第123号）第8条第7項に規定する通所介護（以下「通所介護」という。）、同条第18項に規定する認知症対応型通所介護（以下「認知症対応型通所介護」という。）、同法第8条の2第13項に規定する介護予防認知症対応型通所介護（以下「介護予防認知症対応型通所介護」という。）又は同法第115条の45第1項第1号ロに規定する第1号通所事業（同法第115条の45の3第1項に規定する指定事業者により行われるものに限る。以下「指定第1号通所事業」という。）のサービスを受ける者その他市長が必要と認める者（その者を現に養護する者を含む。）への通所による便宜の供与
- (2) 法第10条の4第1項第3号の措置に係る者、介護保険法第8条第9項に規定する短期入所生活介護（以下「短期入所生活介護」という。）又は同法第8条の2第7項に規定する介護予防短期入所生活介護（以下「介護予防短期入所生活介護」という。）を受ける者その他市長が必要と認める者への短期間の入所による養護
- (3) 法第11条第1項第2号の措置に係る者又は介護保険法第8条第27項に規定する介護福祉施設サービス（以下「介護福祉施設サービス」という。）を受ける者への入所による養護
- (4) 介護保険法第8条第24項に規定する居宅介護支援（以下「居宅介護支援」という。）

3 老人福祉センターは、次の事業を行う。ただし、第2号の事業は、横浜市野毛山荘及び

横浜市戸塚柏桜荘においてのみ行う。

- (1) 市内に居住する高齢者等への法第20条の7に規定する各種の相談並びに健康の増進、教養の向上及びレクリエーションのための総合的な便宜の供与
- (2) 法第10条の4第1項第2号の措置に係る者、通所介護、認知症対応型通所介護、介護予防認知症対応型通所介護又は指定第1号通所事業のサービスを受ける者その他市長が必要と認める者（その者を現に養護する者を含む。）への通所による便宜の供与  
(平12条例39・全改、平16条例11・平18条例25・平21条例46・平24条例11・平27条例14・平27条例31・平27条例62・平28条例13・平30条例13・一部改正)  
(指定管理者の指定等)

第4条 次に掲げる施設の管理に関する業務は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項の規定により、指定管理者（同項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。）に行わせるものとする。

- (1) 前条に規定する事業の実施に関すること。
  - (2) 施設の建物及び設備の維持管理に関すること。
  - (3) その他市長が定める業務
- 2 前項の規定にかかわらず、別表第1の左欄に掲げる老人福祉センターの同項各号に掲げる業務及び同欄に掲げる老人福祉センターの区分に応じ、それぞれ同表の右欄に掲げる地区センター（横浜市地区センター条例（昭和48年6月横浜市条例第46号）第1条第1項に規定する地区センターをいう。以下同じ。）の同条例第5条第1項各号に掲げる業務（以下これらの業務を「管理業務」という。）は、地方自治法第244条の2第3項の規定により、一の指定管理者に行わせるものとする。
- 3 市長は、指定管理者を指定しようとするときは、特別の事情があると認める場合を除き、規則で定めるところにより公募するものとする。
- 4 指定管理者の指定を受けようとするものは、事業計画書その他規則で定める書類を市長に提出しなければならない。
- 5 市長は、前項の規定により提出された書類を審査し、かつ、実績等を考慮して、施設の設置の目的を最も効果的に達成することができると認めたものを指定管理者として指定する。
- 6 第2項の規定により管理業務を一の指定管理者に行わせる場合には、前項の規定にかかわらず、市長は、第4項及び横浜市地区センター条例第5条第4項の規定により提出された書類を審査し、かつ、実績等を考慮して、老人福祉センター及び地区センターの設置の

目的を最も効果的に達成することができるものと認められたものを指定管理者として指定する。

- 7 第3項から第5項までの規定にかかわらず、指定管理者（老人福祉センター（横浜市野毛山荘及び横浜市戸塚柏桜荘を除く。）の指定管理者を除く。以下この項において同じ。）の指定の期間の満了に伴い指定管理者を指定する場合で、指定管理者として指定されているもの（以下「現指定管理者」という。）から提出させた事業計画書その他規則で定める書類を審査し、かつ、実績等を考慮して、現指定管理者が当該施設の設置の目的を最も効果的に達成することができるものと認められるときは、現指定管理者を指定管理者として指定することができる。
- 8 市長は、別表第1の左欄に掲げる老人福祉センター以外の施設について、第3項の規定により公募し、又は指定管理者の候補者を選定しようとするときは、特別の事情があると認める場合を除き、別表第2の右欄に掲げる担当事務の区分に応じ、それぞれ同表の左欄に掲げる指定管理者選定委員会（第10条第1項に規定する指定管理者選定委員会をいう。）の意見を聴かなければならない。
- 9 市長は、別表第1の左欄に掲げる老人福祉センターについて、第3項の規定により公募し、又は指定管理者の候補者を選定しようとするときは、特別の事情があると認める場合を除き、横浜市地区センター条例別表第3の右欄に掲げる担当事務の区分に応じ、それぞれ同表の左欄に掲げる指定管理者選定委員会（同条例第13条第1項に規定する指定管理者選定委員会をいう。）の意見を聴かなければならない。

（平16条例11・追加・一部改正、平21条例57・平22条例30・平23条例48・一部改正）

（指定管理者の指定等の公告）

第5条 市長は、指定管理者の指定をしたとき、及びその指定を取り消したときは、遅滞なく、その旨を公告しなければならない。

（平16条例11・追加）

（管理の業務の評価）

第6条 指定管理者は、市長が特別の事情があると認める場合を除き、その指定の期間において、第4条第1項各号に掲げる施設の管理に関する業務について、市長が定めるところにより評価を受けなければならない。

（平23条例48・追加）

（措置に係る費用）

第7条 法第10条の4第1項第2号及び第3号並びに法第11条第1項第1号及び第2号の

措置に要する費用について、市長が負担能力があると認めるときは、本人又はその扶養義務者（民法（明治31年法律第9号）に定める扶養義務者をいう。）から、その負担能力に応じて、当該措置に要する費用の全部又は一部を徴収することができる。

（平12条例39・全改、平16条例11・旧第4条繰下、平23条例48・旧第6条繰下）

（利用料金）

第8条 施設を利用しようとする者は、指定管理者に対し、その利用に係る料金（以下「利用料金」という。）を支払わなければならない。

2 利用料金は、次に掲げる額の範囲内において、指定管理者が市長の承認を得て定めるものとする。

- (1) 通所介護、認知症対応型通所介護、介護予防認知症対応型通所介護又は指定第1号通所事業のサービスを受ける者への通所による便宜の供与にあつては、介護保険法の規定により定められた通所介護、認知症対応型通所介護、介護予防認知症対応型通所介護又は指定第1号通所事業のサービスに係る費用の額
- (2) 第3条第2項第1号及び同条第3項第2号に規定する市長が必要と認める者への通所による便宜の供与にあつては、要支援者に対する介護保険法の規定により定められた指定第1号通所事業のサービスに係る費用の額
- (3) 短期入所生活介護又は介護予防短期入所生活介護を受ける者への短期間の入所による養護にあつては、介護保険法の規定により定められた短期入所生活介護又は介護予防短期入所生活介護に係る費用の額並びに同法の規定により厚生労働大臣が定める食費及び滞在費の基準費用額
- (4) 第3条第2項第2号に規定する市長が必要と認める者への短期間の入所による養護にあつては、要支援者に対する介護保険法の規定により定められた介護予防短期入所生活介護に係る費用の額並びに同法の規定により厚生労働大臣が定める食費及び滞在費の基準費用額
- (5) 介護福祉施設サービスを受ける者への入所による養護にあつては、介護保険法の規定により定められた介護福祉施設サービスに係る費用の額並びに同法の規定により厚生労働大臣が定める食費及び居住費の基準費用額（介護保険法施行法（平成9年法律第124号）に規定する要介護旧措置入所者にあつては、同法の規定により厚生労働大臣が定める食費及び居住費の特定基準費用額）
- (6) 居宅介護支援を受ける場合にあつては、介護保険法の規定により定められた居宅介護支援に係る費用の額

(7) 前各号に掲げるもの以外の利用料金については、第1号若しくは第2号の通所による便宜の供与、第3号若しくは第4号の短期間の入所による養護、第5号の入所による養護又は居宅介護支援に要する費用の実費相当額

3 利用料金は、その都度納付しなければならない。ただし、必要があると認める場合は、この限りでない。

4 指定管理者は、必要があると認められる場合は、利用料金の全部又は一部を免除することができる。

(平12条例39・追加、平16条例11・旧第6条繰下・一部改正、平16条例11・旧第8条繰上・一部改正、平17条例98・平18条例25・平21条例46・平21条例57・一部改正、平23条例48・旧第7条繰下、平27条例31・平27条例62・平30条例13・一部改正)

(使用の保留又は制限)

第9条 指定管理者は、正当な理由がある場合は、施設の使用を保留し、又は制限することができる。

(平11条例12・全改、平12条例39・旧第5条繰下、平16条例11・旧第7条繰下・一部改正、平16条例11・旧第9条繰上、平23条例48・旧第8条繰下)

(指定管理者選定委員会)

第10条 別表第2の右欄に掲げる担当事務を行うため、それぞれ同表の左欄に掲げる指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）を置く。

2 選定委員会は、それぞれ市長が任命する委員10人以内をもって組織する。

3 前項に定めるもののほか、選定委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、市長が定める。

(平23条例48・追加)

(委任)

第11条 この条例に規定するもののほか、施設の管理その他必要な事項は、規則で定める。

(平11条例12・旧第13条繰上、平12条例39・旧第12条繰上、平16条例11・旧第10条繰上、平23条例48・旧第9条繰下)

付 則 抄

(施行期日)

1 この条例は、公布の日から施行する。

付 則 (昭和45年3月条例第15号)

この条例は、公布の日から施行する。

付 則（昭和47年12月条例第72号）

この条例は、規則で定める日から施行する。

（昭和48年 2月規則第 9号により同年同月13日から施行）

付 則（昭和48年 6月条例第39号）

この条例は、規則で定める日から施行する。

（昭和48年 7月規則第109号により同年同月17日から施行）

付 則（昭和49年 3月条例第 5号）

この条例は、規則で定める日から施行する。ただし、横浜市福寿荘に係る改正規定は、公布の日から施行する。

（昭和49年 8月規則第108号により横浜市天神寮に係る改正規定は、同年 9月 1日  
から施行）

附 則（昭和49年 6月条例第44号）

この条例は、規則で定める日から施行する。

（昭和49年 7月規則第90号により同年同月24日から施行）

附 則（昭和49年 8月条例第52号）

この条例は、公布の日から施行する。ただし、第 1 条の改正規定は、規則で定める日から施行する。

（昭和49年10月規則第132号により第 1 条の改正規定は、同年同月 5 日から施行）

附 則（昭和49年12月条例第89号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（昭和51年10月条例第50号）

この条例は、規則で定める日から施行する。

（昭和51年10月規則第107号により同年同月25日から施行）

附 則（昭和52年 1月条例第 7号）

この条例は、規則で定める日から施行する。

（昭和52年 1月規則第 4号により同年 2月 1日から施行）

附 則（昭和53年12月条例第84号）

この条例は、規則で定める日から施行する。

（昭和54年 3月規則第12号により同年同月16日から施行）

附 則（昭和54年 6月条例第33号）

この条例は、規則で定める日から施行する。

(昭和54年8月規則第73号により同年9月1日から施行)

附 則 (昭和55年7月条例第45号)

この条例は、昭和55年7月28日から施行する。

附 則 (昭和55年10月条例第63号)

この条例は、規則で定める日から施行する。ただし、横浜市名瀬ホームに係る改正規定は、公布の日から施行する。

(昭和55年11月規則第129号により横浜市瀬谷和楽荘に係る改正規定は同年同月19日から、横浜市狩場緑風荘に係る改正規定は同年同月29日から施行)

附 則 (昭和56年7月条例第46号)

この条例は、昭和56年7月27日から施行する。

附 則 (昭和59年7月条例第36号)

この条例は、昭和59年7月23日から施行する。

附 則 (昭和59年10月条例第47号)

この条例は、規則で定める日から施行する。

(昭和59年10月規則第112号により同年11月7日から施行)

附 則 (昭和59年10月条例第58号)

この条例は、昭和59年11月5日から施行する。

附 則 (昭和61年2月条例第3号)

この条例は、昭和61年2月10日から施行する。

附 則 (昭和61年9月条例第48号)

この条例は、昭和61年11月3日から施行する。

附 則 (昭和62年3月条例第7号)

この条例は、昭和62年4月1日から施行する。

附 則 (昭和62年9月条例第43号)

この条例は、昭和62年10月21日から施行する。

附 則 (昭和62年12月条例第57号)

この条例は、規則で定める日から施行する。

(昭和63年2月規則第8号により横浜市麦田清風荘に係る改正規定は同年同月18日から、横浜市鶴寿荘に係る改正規定は同年4月1日から施行)

附 則 (昭和63年7月条例第41号)

この条例は、昭和63年7月25日から施行する。

附 則（昭和63年12月条例第65号）

この条例は、規則で定める日から施行する。

（平成元年2月規則第6号により同年同月12日から施行）

附 則（平成2年3月条例第8号）

この条例は、規則で定める日から施行する。

（平成2年6月規則第52号により同年同月14日から施行）

附 則（平成5年3月条例第5号）

この条例は、規則で定める日から施行する。

（平成5年8月規則第90号により同年9月10日から施行）

附 則（平成6年9月条例第46号）

この条例は、平成6年11月6日から施行する。

附 則（平成7年2月条例第8号）

この条例は、規則で定める日から施行する。

（平成7年5月規則第67号により同年同月9日から施行）

附 則（平成7年10月条例第66号）

この条例は、平成7年10月16日から施行する。

附 則（平成8年10月条例第62号）

この条例は、平成8年10月21日から施行する。

附 則（平成9年6月条例第46号）

この条例は、規則で定める日から施行する。

（平成9年7月規則第80号により同年8月1日から施行）

附 則（平成9年9月条例第56号）

この条例中、横浜市新橋ホームに係る改正規定は平成9年10月1日から、横浜市ユートピア青葉に係る改正規定は規則で定める日から施行する。

（平成9年9月規則第96号により横浜市ユートピア青葉に係る改正規定は、同年12月2日から施行）

附 則（平成11年2月条例第12号）

この条例は、平成11年4月1日から施行する。ただし、第1条の表の改正規定中横浜市晴嵐かなざわに係る部分は、平成11年5月1日から施行する。

附 則（平成12年3月条例第39号）

この条例は、平成12年4月1日から施行する。

附 則（平成16年3月条例第11号）

（施行期日）

- 1 この条例は、平成16年4月1日から施行する。ただし、第1条の規定のうち第1条の表の改正規定中横浜市浦舟ホームに係る部分は平成16年7月1日から、第2条の規定は規則で定める日から施行する。

（平成16年12月規則第101号により第2条の規定は、平成17年1月1日から施行）

（経過措置）

- 2 この条例の施行の日前になされた横浜市浦舟ホームの管理に関する業務を行わせるものを選定する手続は、第1条の規定による改正後の横浜市老人福祉施設条例（以下「新条例」という。）第4条第2項から第4項までの規定によりなされたものとみなす。
- 3 この条例の施行の際現に第1条の規定による改正前の横浜市老人福祉施設条例第9条の規定によりその管理に関する事務を委託している老人福祉施設については、地方自治法の一部を改正する法律（平成15年法律第81号）附則第2条に規定する日までの間は、なお従前の例による。
- 4 前項の規定によりなお従前の例によることとされた老人福祉施設について指定管理者（地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。）を指定する場合は、新条例第4条第5項の例により、当該老人福祉施設の管理に関する事務を受託しているものを指定管理者として指定することができる。

附 則（平成17年9月条例第98号）

（施行期日）

- 1 この条例は、平成17年10月1日から施行する。

（経過措置）

- 2 第1条の規定による改正後の横浜市老人福祉施設条例及び第2条の規定による改正後の横浜市病院事業の経営する病院条例の規定は、この条例の施行の日以後の利用に係る利用料金及び使用料について適用し、同日前の利用に係る利用料金及び使用料については、なお従前の例による。

附 則（平成18年3月条例第25号）

（施行期日）

- 1 この条例は、平成18年4月1日から施行する。

（経過措置）

2 この条例による改正後の横浜市老人福祉施設条例第7条の規定は、この条例の施行の日以後の利用に係る利用料金について適用し、同日前の利用に係る利用料金については、なお従前の例による。

附 則（平成21年9月条例第46号）

この条例は、規則で定める日から施行する。

（平成21年11月規則第102号により同年12月1日から施行）

附 則（平成21年12月条例第57号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成22年6月条例第30号）

この条例は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成23年12月条例第48号）

（施行期日）

1 この条例は、平成24年4月1日から施行する。

（経過措置）

2 この条例の施行の際現にこの条例による改正前のそれぞれの条例の規定に基づき公の施設の管理に関する業務を行っている指定管理者が、その指定の期間においてこの条例の施行の日前までにこの条例による改正後のそれぞれの条例の規定による当該業務についての評価に相当する評価を受けている場合にあつては、当該期間においては当該業務についての評価に係るこれらの規定は適用しない。

附 則（平成24年2月条例第11号）

この条例は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成27年2月条例第14号）

この条例は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成27年3月条例第31号） 抄

（施行期日）

1 この条例は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成27年9月条例第62号）

この条例は、平成28年1月1日から施行する。

附 則（平成28年2月条例第13号）

この条例は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成30年3月条例第13号）

この条例は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（平成31年2月条例第8号）

この条例は、平成31年4月1日から施行する。

別表第1（第4条第2項、第8項及び第9項）

（平22条例30・追加、平23条例48・旧別表・一部改正）

老人福祉センター	地区センター
横浜市鶴寿荘	横浜市寺尾地区センター
横浜市南寿荘	横浜市南地区センター
横浜市喜楽荘	横浜市磯子地区センター
横浜市つづき緑寿荘	横浜市都筑地区センター
横浜市瀬谷和楽荘	横浜市瀬谷地区センター

別表第2（第4条第8項、第10条第1項）

（平23条例48・追加）

名称	担当事務
横浜市養護老人ホーム及び特別養護老人ホーム指定管理者選定委員会	養護老人ホーム及び特別養護老人ホームの指定管理者の候補者の選定等についての調査審議に関する事務
横浜市うらしま荘指定管理者選定委員会	横浜市うらしま荘の指定管理者の候補者の選定等についての調査審議に関する事務
横浜市野毛山荘指定管理者選定委員会	横浜市野毛山荘の指定管理者の候補者の選定等についての調査審議に関する事務
横浜市麦田清風荘指定管理者選定委員会	横浜市麦田清風荘の指定管理者の候補者の選定等についての調査審議に関する事務
横浜市蓬莱荘指定管理者選定委員会	横浜市蓬莱荘の指定管理者の候補者の選定等についての調査審議に関する事務
横浜市狩場緑風荘指定管理者選定委員会	横浜市狩場緑風荘の指定管理者の候補者の選定等についての調査審議に関する事務
横浜市福寿荘指定管理者選定委員会	横浜市福寿荘の指定管理者の候補者の選定等についての調査審議に関する事務
横浜市晴嵐かなざわ指定管理者選定委員会	横浜市晴嵐かなざわの指定管理者の候補者

	の選定等についての調査審議に関する事務
横浜市菊名寿楽荘指定管理者選定委員会	横浜市菊名寿楽荘の指定管理者の候補者の選定等についての調査審議に関する事務
横浜市緑ほのぼの荘指定管理者選定委員会	横浜市緑ほのぼの荘の指定管理者の候補者の選定等についての調査審議に関する事務
横浜市ユートピア青葉指定管理者選定委員会	横浜市ユートピア青葉の指定管理者の候補者の選定等についての調査審議に関する事務
横浜市戸塚柏桜荘指定管理者選定委員会	横浜市戸塚柏桜荘の指定管理者の候補者の選定等についての調査審議に関する事務
横浜市翠風荘指定管理者選定委員会	横浜市翠風荘の指定管理者の候補者の選定等についての調査審議に関する事務
横浜市泉寿荘指定管理者選定委員会	横浜市泉寿荘の指定管理者の候補者の選定等についての調査審議に関する事務

○横浜市老人福祉施設条例施行規則

昭和40年8月25日

規則第76号

※改正経過省略

横浜市老人福祉施設条例施行規則をここに公布する。

横浜市老人福祉施設条例施行規則

(趣旨)

第1条 横浜市老人福祉施設条例(昭和38年12月横浜市条例第43号。以下「条例」という。)

の施行について必要な事項は、この規則に定めるところによる。

(定員)

第2条 条例第2条に定める老人福祉施設(以下「施設」という。)の定員は、次のとおりとする。

種類	名称	定員
養護老人ホーム	横浜市新橋ホーム	50人
特別養護老人ホーム		42人
特別養護老人ホーム	横浜市天神ホーム	78人
同	横浜市浦舟ホーム	74人
老人福祉センター	横浜市鶴寿荘	150人
同	横浜市うらしま荘	150人
同	横浜市野毛山荘	150人
同	横浜市麦田清風荘	150人
同	横浜市南寿荘	150人
同	横浜市蓬莱荘	280人
同	横浜市狩場緑風荘	250人
同	横浜市福寿荘	250人
同	横浜市喜楽荘	150人
同	横浜市晴嵐かなざわ	150人
同	横浜市菊名寿楽荘	150人
同	横浜市緑ほのぼの荘	150人

同	横浜市ユートピア青葉	150人
同	横浜市つづき緑寿荘	250人
同	横浜市戸塚柏桜荘	150人
同	横浜市翠風荘	250人
同	横浜市泉寿荘	150人
同	横浜市瀬谷和楽荘	150人

(昭62規則116・昭63規則9・平元規則7・平2規則53・平5規則95・平7規則68・平9規則83・平9規則100・平11規則17・平16規則17・平16規則75・平16規則104・平19規則66・平27規則72・平28規則30・平31規則24・令5規則46・一部改正)

(秩序維持)

第3条 使用者は、施設内の秩序維持に関する諸規程及び施設の職員の指示に従わなければならない。

(平12規則58・旧第4条繰上)

(老人福祉センターの休館日及び開館時間)

第4条 老人福祉センターの休館日は、1月1日から1月4日まで及び12月28日から12月31日までとする。ただし、区長は、特に必要があると認めるときは、休館日に開館し、又は休館日以外の日に開館しないことができる。

2 老人福祉センターの開館時間は、午前9時から午後5時までとする。ただし、区長は、特に必要があると認めるときは、これを変更することができる。

(昭62規則116・昭63規則9・昭63規則61・平元規則7・平2規則53・平4規則15・平5規則95・平7規則68・平9規則100・平11規則17・一部改正、平12規則58・旧第6条繰上、平13規則26・平17規則33・一部改正)

(指定管理者の公募)

第5条 条例第4条第3項の規定による指定管理者の公募(老人福祉センターの指定管理者の公募を除く。)は、社会福祉法(昭和26年法律第45号)第22条に規定する社会福祉法人を対象として行うものとする。

2 市長は、前項の公募を行うに当たっては、あらかじめ、指定管理者の指定の基準を定め、かつ、これを公にしておくものとする。

3 区長は、条例第4条第3項の規定による指定管理者の公募(老人福祉センターの指定管理者の公募に限る。)を行うに当たっては、あらかじめ、指定管理者の指定の基準を定め、

かつ、これを公にしておくものとする。

(平16規則17・追加、平17規則33・平23規則23・一部改正)

(指定申請書の提出等)

第6条 指定管理者の指定を受けようとするものは、指定申請書(別記様式)を市長(老人福祉センターの指定管理者の指定にあつては、区長)に提出しなければならない。

2 前項の申請書には、条例第4条第4項に規定する事業計画書及び次に掲げる書類を添付しなければならない。

- (1) 定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類
- (2) 法人にあつては、当該法人の登記事項証明書
- (3) 前項の申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書並びに前事業年度及び前々事業年度(社会福祉法人にあつては、前事業年度)の収支計算書及び事業報告書
- (4) 当該施設の管理に関する業務の収支予算書
- (5) その他市長(老人福祉センターの指定管理者の公募にあつては、区長)が必要と認めるもの

(平16規則17・追加、平17規則33・平19規則66・平23規則23・一部改正)

(使用の保留又は制限)

第7条 条例第9条に規定する正当な理由がある場合は、次のいずれかに該当する者が使用する場合とする。

- (1) 他人に危害又は迷惑を及ぼすおそれのある者
- (2) 善良の風俗を害するおそれのある者
- (3) その他管理上支障があると認められる者

(平12規則58・追加、平16規則17・旧第7条繰下・一部改正、平16規則104・旧第9条繰上・一部改正、平21規則87・旧第8条繰上、平24規則16・一部改正)

(委任)

第8条 この規則の施行について別に定めるものを除くほか、必要な事項は、健康福祉局長が定める。

(平6規則64・一部改正、平12規則58・旧第7条繰下、平16規則17・旧第9条繰下、平16規則104・旧第10条繰上、平18規則84・一部改正、平21規則87・旧第9条繰上)

付 則

この規則は、公布の日から施行する。

付 則（昭和45年3月規則第17号）

この規則は、公布の日から施行する。

付 則（昭和48年2月規則第10号）

この規則は、昭和48年2月13日から施行する。

付 則（昭和48年4月規則第50号）

この規則は、公布の日から施行する。

付 則（昭和48年7月規則第112号）

この規則は、昭和48年7月17日から施行する。

附 則（昭和49年7月規則第91号）

この規則は、昭和49年7月24日から施行する。

附 則（昭和49年8月規則第109号）

この規則は、昭和49年9月1日から施行する。

附 則（昭和49年10月規則第136号）

この規則は、昭和49年10月5日から施行する。

附 則（昭和50年3月規則第20号）

この規則は、昭和50年4月1日から施行する。

附 則（昭和51年10月規則第108号）

この規則は、昭和51年10月25日から施行する。

附 則（昭和52年1月規則第6号）

この規則は、昭和52年2月1日から施行する。

附 則（昭和54年3月規則第18号）

この規則は、昭和54年3月16日から施行する。

附 則（昭和54年8月規則第74号）

この規則は、昭和54年9月1日から施行する。

附 則（昭和55年11月規則第135号）

この規則中横浜市瀬谷和楽荘に係る改正規定は、昭和55年11月19日から、横浜市狩場緑風荘に係る改正規定は昭和55年11月29日から施行する。

附 則（昭和57年2月規則第7号）

この規則は、昭和57年4月1日から施行する。

附 則（昭和59年10月規則第114号）

この規則は、昭和59年11月7日から施行する。

附 則（昭和62年10月規則第116号）

この規則は、昭和62年10月21日から施行する。

附 則（昭和63年2月規則第9号）

この規則中横浜市麦田清風荘に係る改正規定は昭和63年2月18日から、横浜市鶴寿荘に係る改正規定は昭和63年4月1日から施行する。

附 則（昭和63年4月規則第61号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成元年2月規則第7号）

この規則は、平成元年2月12日から施行する。

附 則（平成2年6月規則第53号）

この規則は、平成2年6月14日から施行する。

附 則（平成4年3月規則第15号）

この規則は、平成4年4月1日から施行する。

附 則（平成5年8月規則第95号）

この規則は、平成5年9月10日から施行する。

附 則（平成6年7月規則第64号） 抄

（施行期日）

1 この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成7年5月規則第68号）

この規則は、平成7年5月9日から施行する。

附 則（平成9年7月規則第83号）

この規則は、平成9年8月1日から施行する。

附 則（平成9年9月規則第100号）

この規則は、平成9年12月2日から施行する。ただし、第3条の改正規定は、平成9年10月1日から施行する。

附 則（平成11年3月規則第17号）

この規則は、平成11年4月1日から施行する。ただし、第2条の表及び第6条の表の改正規定中横浜市晴嵐かなざわに係る部分は、平成11年5月1日から施行する。

附 則（平成12年3月規則第58号）

この規則は、平成12年4月1日から施行する。

附 則（平成13年 3 月規則第26号）

この規則は、平成13年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成16年 3 月規則第17号）

この規則は、平成16年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成16年 6 月規則第75号）

この規則は、平成16年 7 月 1 日から施行する。

附 則（平成16年12月規則第104号）

この規則は、平成17年 1 月 1 日から施行する。

附 則（平成17年 3 月規則第33号）

この規則は、平成17年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成18年 3 月規則第84号）抄

（施行期日）

1 この規則は、平成18年 4 月 1 日から施行する。

（経過措置）

5 この規則の施行の際現に決裁処理の過程にある事案の処理については、なお従前の例による。

附 則（平成19年 5 月規則第66号）

この規則は、平成19年 6 月 1 日から施行する。

附 則（平成21年 9 月規則第87号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成23年 3 月規則第23号）

この規則は、平成23年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成24年 3 月規則第16号）

この規則は、平成24年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成27年 7 月規則第72号）

この規則は、平成27年 8 月 1 日から施行する。

附 則（平成28年 3 月規則第30号）

この規則は、平成28年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成31年 3 月規則第24号）

この規則は、平成31年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 5 年 5 月規則第46号）

この規則は、令和5年6月1日から施行する。

別記様式(第6条第1項)

指 定 申 請 書

年 月 日

(申請先)

所在地  
申請者 団体名  
代表者氏名

次の老人福祉施設の指定管理者の指定を受けたいので、申請します。  
(施設名)

(注意)申請に際しては、次の書類を添付してください。

- (1) 事業計画書
- (2) 定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類
- (3) 法人にあつては、当該法人の登記事項証明書
- (4) 指定申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書並びに前事業年度及び前々事業年度(社会福祉法人にあつては、前事業年度)の収支計算書及び事業報告書
- (5) 当該施設の管理に関する業務の収支予算書
- (6) その他市長(老人福祉センターの指定管理者の公募にあつては、区長)が必要と認めるもの

別記様式（第6条第1項）

（平17規則33・全改、平19規則66・一部改正）

# 老人福祉センター横浜市菊名寿楽荘運営要綱

制 定 平成 28 年 5 月 1 日

## (趣旨)

第 1 条 この要綱は、横浜市老人福祉施設条例（以下「条例」という。）、同施行規則（以下「規則」という。）その他の関係法令、港北区地域振興課と指定管理者との間で締結した「指定管理に関する基本協定書」に定める他、利用者に供する老人福祉センター横浜市菊名寿楽荘（以下「センター」という。）の運営のルールについて、必要な事項を定めるものとする。

## (事業目的)

第 2 条 老人福祉センターは、次の事業を行うことを目的とする。

市内に居住する高齢者等への老人福祉法（以下「法」という。）第 20 条の 7 に規定する各種の相談並びに健康の増進、教養の向上及びレクリエーションのための総合的な便宜の供与

## (利用対象者)

第 3 条 センターを利用する者は、以下のとおり定めるものとする。

- (1) 市内に居住する 60 歳以上の者及び付添者
- (2) 市内に居住する者の父母、祖父母又は子で 60 歳以上の者
- (3) その他センターの長が認める者

## (開館時間)

第 4 条 開館時間は、午前 9 時から午後 5 時までとする。ただし、区長は、特に必要があると認めるときは、これを変更することができる。

## (休館日)

第 5 条 休館日は、次のとおりとする。ただし、区長は、特に必要があると認めるときは、休館日に開館し、又は休館日以外の日に開館しないことができる。

- (1) 年末年始：1 月 1 日から 1 月 4 日まで及び 12 月 28 日から 12 月 31 日まで
- (2) 施設点検日：毎月第 4 火曜日

## (入館時の手続き)

第 6 条 センターを利用する者は、健康福祉局指定の以下の定めるいずれかのもの（以下「利用証等」という。）をセンターの職員（以下「職員」という。）に提示するものとする。ただし、利用証等を携帯していない者は、利用申込書（利用証忘れ）に必要事項を記入するものとする。

- (1) 老人福祉センター利用証（第 1 号様式）
- (2) 敬老特別乗車証
- (3) 濱ともカード
- (4) 本人確認書類（自動車運転免許証、旅券（パスポート）、マイナンバーカード又は写真付き住民基本台帳カード、国民健康保険証、健康保険証など）

- 2 センターの長は、利用資格があり希望する者に対し老人福祉センター利用証（第1号様式）を発行するものとする。
- 3 その他センターの長が認める者が、入館する場合には、所定の名札等を着用させるものとする。ただし、施設開放日等の行事を除く。

### （利用時間帯）

第7条 センターの利用時間帯は、次に掲げるとおりとする。

部屋（会議室）名	午前	午後
ふじの教室	10時00分～12時00分	1時00分～3時00分
さくらの教室	10時00分～12時00分	1時00分～3時00分
プレイルーム	10時00分～12時00分	1時00分～3時00分
談話室	10時00分～12時00分	1時00分～3時00分
和（茶）室	10時00分～12時00分	1時00分～3時00分
大広間・娯楽室・ トレーニングコーナー	午前9時00分～午後4時30分	
図書室・ロビー	午前9時00分～午後5時00分	
浴室	午前10時30分～午後2時30分（受付は午後2時終了）	

### （貸切（団体）利用の申込及び決定）

第8条 センターの貸切（団体）利用については、別に定める「貸室等の団体利用に関する要綱」による。

### （貸切（団体）利用の申込制限）

第9条 架空の名称による重複申し込みや、虚偽による届け出などによって申込みを行い、又は利用しようとした場合、若しくはした場合には、以後その団体の申込みを制限することができる。

### （利用のルール）

第10条 センターを利用する者は、次に掲げる事項を遵守することとする。

- (1) 利用時間を遵守すること
- (2) 利用時間内に清掃及び後始末をすること
- (3) 使用した物品の確認を行い、所定の位置に返納すること
- (4) センターの設備又は使用した物品を、故意又は重大な過失により破損若しくは紛失した場合は、利用責任者が弁償すること
- (5) 浴室を利用する場合は、公衆衛生に害を及ぼし、他の利用者の迷惑となるような行為をしないこと

### （利用の保留又は制限等）

第11条 条例第9条及び規則第7条第3号に規定する、その他管理上支障が認められる者は次のとおりとする。

- (1) 公の施設としての運営を著しく阻害し、公共の福祉に反する者
- (2) 指定管理者が認める場合であって、以下を例とし再三の改善指導等に従わない者。ただし、他の利用者の生命・財産等に危害・損害を与えることが明らかな場合にあつては、警告指導等は要しないものとする
  - ア 大声で騒ぐ、暴力（暴言）行為、セクハラ行為、指定場所以外での喫煙、服装の乱れ、汚れ、悪臭、飲酒（酒気帯びを含む）等
  - イ 定員を超えての利用となる時
  - ウ 災害その他の事情により利用者の安全を確保することが困難であると判断されるとき、職員の指示に従わない者
  - エ 備品・貸与品を返納しない者
  - オ 物品の販売、許可のない署名活動、宣伝若しくはこれに類することを目的とする者
  - カ 利用者要件等に係る申請事項に明らかに虚偽がある者
- (3) その他利用の目的がセンターの設置目的に反するとき
- (4) その他センターの長が港北区地域振興課と協議し、必要と認めたとき

2 指定管理者は、利用の許可にセンターの管理上必要な条件を付けることができる。

#### **（優先申込み）**

第12条 センターを優先申込みできる場合は、以下のとおり定めるものとする。

- (1) 老人クラブ活動に援助する場合
  - (2) センター各館の自主事業を引き継いだ事後サークルが利用する場合（自主事業終了後6か月以内）
  - (3) その他センターの長が必要と認めた場合など、別に定める「貸室等の団体利用に関する要綱」による。
- 2 優先申込みする者は、別に定める「貸室等の団体利用に関する要綱」により、事前に申請し許可を受けることとする。

#### **（利用統計の報告）**

第13条 指定管理者は、健康福祉局指定の利用状況報告書（第2号様式）により毎月分を翌月の10日までに健康福祉局長及び港北区地域振興課に報告する。

#### **（事故報告等）**

第14条 指定管理者は、利用者が事故又は負傷した場合や利用者等にトラブルが発生した場合には、速やかに（事故・盗難）報告書を港北区地域振興課に報告する。併せて、必要があると認めるときは、健康福祉局に供覧することとする。

#### **（趣味の教室実施）**

第15条 指定管理者は、高齢者の生きがいを高めるための積極的・具体的対策の一環として、各

種の趣味の活動（以下、「趣味の教室」という。）を実施し、幅広い趣味の向上を図ることにより、明るく豊かな生活に資することを目的として、以下の条件に基づき、事業を実施することとする。

	条 件
受講対象者	第3条に定める利用を対象者とする。ただし、市内に居住する60歳以上の者を優先することとする。
実施期間	原則として6か月以内
受講人数	各科目の定員は別に定める。ただし、受講の申込みが定員を下回った場合は、その期間は開講しないことがある。
科目	高齢者の生きがいを高めるための活動
受講料	無料
教材費	原則、自己負担とする。
講師	同一センター・同一科目における講師は、原則として継続して5か年を超えることができない。
受講・再受講	同一期間の受講は、原則として1人1科目とする。 また、同一科目の再受講については、3年経過後、再受講の申し込みをすることができる

- 2 趣味の教室を受講しようとする者は、申込書により指定管理者に、定められた日までに申込みものとする。
- 3 申込みが定員を超えた場合は、抽選等の方法で受講者を決定する。また、受講の可否については、すべて申込者にそれぞれ文書で通知することとする。
- 4 指定管理者は、趣味の教室を受講する者が、無断で開講式を欠席した場合、受講講座を3分の1以上受講しなかった場合及び受講態度が著しく悪い場合は除籍することができる。
- 5 開講日数のおおむね7割以上出席した受講生に対しては、修了証を授与する。
- 6 特別の場合を除き、受講期間の中途からの受講は認めない。
- 7 条件及び前項について、特に必要があると認めるときは、港北区地域振興課と協議の上、条件等変更することができる。

### （委任）

第16条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、港北区地域振興課と協議の上、指定管理者が定めることとする。

### 附則

この要綱は、平成28年5月1日から施行する。

第1号様式（老人福祉センター利用証）

（表）

居住区	横浜市老人福祉センター	No. _____
	利 用 証	全館共通
<small>（ふりがな）</small>		
氏 名 _____		男・女
住 所 _____		
_____		
生年月日	明・大・昭	年 月 日
発 行	（ 年 月 日）	

（裏）

万が一の場合に備えて書きいれておきましょう。		
連絡先（自宅）		
_____		電話
連絡先（自宅以外）		
氏名 _____	続柄 _____	電話 _____
かかりつけ医療機関		
病院名 _____	電話 _____	
担当医 _____	血液型 _____	型 _____

第2号様式 (利用状況報告書)

第2号様式															
平成 年度 利用状況報告書															
横浜市菊名寿楽荘										TEL		045-433-1255			
<b>1 開館日数 (日)</b>															
開館日数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計		
<b>2 利用者数 (人)</b>															
延べ利用者数 ①+②+③	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計		
個人利用 (①小計)	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計		
	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男
団体利用 (②小計)	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計		
	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男
趣味の教室															
教室OB会															
その他団体															
シニア大学															
その他 (③小計)	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計		
	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男
視察・見学															
地域開放															
その他															
<b>3 各種相談事業の開催実績 (人)</b>															
区 分	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計		
健康相談															
生活相談															
職業相談															
保健相談															
栄養相談															
合 計															
<b>4 施設利用の実績 (人)</b>															
区 分	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計		
浴室															
シャワー															
図書室(任意)															
〇〇(任意)															
〇〇(任意)															
<b>5 新規利用証の発行数 (人)</b>															
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計		
発行数															
<b>6 事故報告等件数 (区地域振興課へ報告書を提出した件数を記載)</b>															
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計		
件 数															
(その他)															

# 菊名寿楽荘貸室等の団体利用に関する要綱

老人福祉センター 横浜市菊名寿楽荘

## (目的)

**第1条** この要綱は地域の高齢者(60歳以上)が、健康で明るい生活を送れるよう、健康づくり、教養の向上及びレクレーションの場と機会を提供し、高齢者同士の交流、社会参加、そして生涯学習活動を支援するために、第2条に定める団体に対し、老人福祉センター横浜市菊名寿楽荘(以下「寿楽荘」という。)の貸室を含む各施設(以下「貸室等」という。)における一定の優先的な専用利用を認め、もってセンターの有効活用を進めることを目的とする

## (専用利用できる団体の範囲と登録・更新・変更の方法)

**第2条** 寿楽荘の貸室等を利用することができる団体は、次の団体のうち寿楽荘において「団体登録」を行った団体とする。ただし、第4号に規定する団体は「団体登録」を要しない。

(1) 地域の高齢者(60歳以上の市民)の生涯学習団体や自主的な地域への福祉活動を行っている団体または老人福祉センターの設置趣旨に合致している団体で、所長が認めた団体。(以下「一般団体」という。)

(2) 「趣味の教室」や「短期講座」など菊名寿楽荘の自主事業や主催事業受講者のうち、当該講座修了後1年に満たない者で構成する当該種目の自主活動団体。(以下「OB団体」という。)

(3) 地域に密着する公益的地域団体のうち所長が認めた団体。(以下「公益的団体」という。)

(4) 公共団体、公益団体、公益財団法人横浜市老人クラブ連合会に加盟する団体並びにこれに準ずる団体で所長が認めた団体。

2 前項の団体登録を行える団体は、老人福祉センター利用証を所持する者が5人以上で構成する団体であることを条件とする。ただし、前項第3号に規定する団体及び所長が認めた団体はこの限りでない。また、活動内容が同じジャンルに含まれる種目の団体登録である場合、既存登録団体の構成員を重複して三分の一以上を含む新たな団体及び代表者・幹事など会の運営を司る者が既存団体の代表者及び・幹事など会の運営を司る者同一人である新たな団体である時は登録することができない。

3 団体登録を行おうとする団体は、次の書類に必要事項を記入してその代表者が直接寿楽荘で申請するものとする。なお、第2号の構成員名簿及び第4号の予算書については、要件を満たす当該団体において作成した既存の書面をもってこれに変えることができる。

(1) 団体登録申請書(第1号様式)

(2) 構成員名簿(第2号様式)

(3) 講師届出書(第3号様式)

(4) 予算書(第4号様式)

(5) 団体の目的や入会の方法・団体の所在地・会費などを記載した規程・会則等

4 団体登録期間は毎年3月末をもって終了とする。ただし、第1項第2号に規定する団体にあっては登録後6カ月後の月末までとする。

更に更新を希望する団体で、第1項第2号に規定する登録団体は毎年3月と9月に、その他の団体は毎年3月に、団体登録更新・変更届出書(第5号様式)を提出しなくてはならない。この場合前項に規定する添付書類を添付して、その代表者が直接寿楽荘に提出しなくてはならない。

- 5 団体登録後または更新届出書を提出後に構成員の変更やその他の届出事項に変更があった場合は、速やかに変更の届出をしなくてはならない。この場合団体登録更新・変更届出書（第5号様式）に第3項第2号から第5号に規定する書類のうち変更箇所に関係する書類を添付してその代表者が直接寿楽荘で申請するものとする。
- 6 菊名寿楽荘が主催する「趣味の教室」や「短期講座」の受講生が、第1項第2号に規定する団体の設立を計画している場合における団体登録申請（設立届け）は、当該講座の終了月の前月から仮登録として行うことができる。なお、この場合講座修了後速やかに本登録を行わなければならない。
- 7 第1項に規定する団体の講師は、同一種目に区分される当該団体の講師を3団体以上兼ねることができない。また、当該施設が公共の高齢者施設として公の福祉に資するとするとの観点から、講師に支払う謝金は交通費を除き概ね5,000円程度を限度とし、月謝として個々人が支払う形態であってはならず、構成員から徴収する月会費等の中から謝礼金として支出するものでなければならない。

### （団体利用出来る貸室等）

**第3条** 前条に規定する各団体が専用利用できる貸室等の範囲は次のとおりとする。

- （1）「ふじの教室」「さくらの教室」「プレイルーム」「大広間」と「和室」の5箇所とする
- （2）その他、所長が特別に認めた場所や施設とする

### （団体利用の限度）

**第4条** 第2条第1号から第3号に規定する団体が貸室等の専用利用を行う場合の限度は、次のとおりとする。ただし、所長が認めた場合はこの限りでない。

- （1）OB団体が利用できる貸室等の利用予約は「申し込み日から起算して1か月以内に対し3回以内、翌1カ月以内に3回以内」とする。
- （2）一般団体が利用できる貸室等の利用予約は「申し込み日から起算して1か月以内に対し3回以内」とする。
- （3）第1号及び第2号に規定する予約の制限において、経過した予約日（利用済日）はこれを回数から除することができる。ただし、経過した予約日から起算して7日間は新たな利用予約をすることができない。
- （4）公益的団体が利用できる貸室等の利用予約は「月毎に3回以内」とする。

### （利用申込みの方法）

**第5条** 貸室等専用利用の申し込みは、各団体の責任者が次により行うものとする。

#### （1） 一般団体の利用申込み方法

- ① 利用月の2か月前より、所定の用紙で申込みを行う。
- ② 締め切りは利用月の半月前とし、申込みが重なるときは寿楽荘が調整を行う。  
\*例 6月に利用する場合、申込期間は4/1～5/15

#### （2） OB団体の申込み方

- ① 利用月の2か月前より、所定の用紙で申込みを行う。
- ② 締め切りは利用月の半月前とし、申込みが重なるときは寿楽荘が調整を行う。  
\*例 6月に利用する場合、申込期間は4/1～5/15

#### （3） 公益的団体の申込み方法

- ① 申込可能の期間内であれば、随時に申込みを受付ける。
- ② 利用申込みは、横浜市老人福祉センター施設利用申込書（横浜市老人福祉センター運営要

綱様式第3号)により直接寿楽荘で行う。

(4) 第2条第4号に規定する団体の申込み方法

- ① 申込可能の期間内であれば、随時に申込みを受付ける。
- ② 利用申込みは、横浜市老人福祉センター施設利用申込書（横浜市老人福祉センター運営要綱様式第3号）により直接寿楽荘受付で行う。

(貸室等の利用方法)

**第6条** 貸室等の利用は、横浜市老人福祉センター施設利用申込に際して交付される横浜市老人福祉センター利用承諾書および所定の用紙を事前に提出していなければ利用することができない。

2 諸室の利用区分や利用の制限など貸室等に関する利用方法は次のとおりとする。ただし、「やむを得ない特段の事情がある場合」及び「第2条第3号及び第4号に規定する団体」で所長が認めた場合はこの限りでない。

- (1) 団体利用における貸室等の利用時間帯は①午前の部（10時から12時まで）②午後の部（13時から15時までとする。ただし、準備のための前利用は30分、片付けのための後利用は15分に限り延長することができる。
- (2) 1日単位の団体による専用利用は、原則として1利用時間帯限りとする。
- (3) 貸室等の利用は、それぞれの「使用条件」に従って使用しなければならない。
- (4) 第3条第1号に規定する諸室での飲食は禁止する。ただし、ペットボトル等の水漏れのない容器に入った飲料及び所長が認めた場合はその限りでない。

(貸室等の利用中止・制限・取り消し)

**第7条** 団体利用に関し、次の各号に該当する場合または該当すると所長・副所長が判断した場合は、その利用を中止または制限することができる。

- (1) 政治活動、宗教活動及び署名活動並びに営利活動を目的として利用するとき。
  - (2) センター設置の目的に反するとき。
  - (3) 虚偽の申込みをしたとき。
  - (4) 許可無く構成員以外の者をいれて利用したとき。
  - (5) センター職員の指示に従わないとき。
  - (6) 利用の内容が他の利用者の迷惑になる等、センターの管理上支障があるとき。
- 2 横浜市等の公共団体や公益団体・福祉関係団体及び寿楽荘の主催事業等、公共性・緊急性の高い目的で寿楽荘の各施設を使用する場合は、第2条に規定する団体利用の予約済みであってもこれを取り消すことができる。

(利用団体の責任)

**第8条** 利用団体は貸室等の施設利用にあたり次の事柄を遵守しなければならない。

- (1) 利用時間を遵守すること
- (2) 利用終了後、利用時間内に教室等の清掃及び後片付けを行うこと
- (3) 清掃後、職員による点検を受け点検後「確認表」を提出すること
- (4) 利用予約の取り消しは使用前日までに申し出ること
- (5) 諸室の器具・スイッチ類の設定をみだりに変更しないこと
- (6) 職員の指示に従うこと

(第3者に対する団体代表者の連絡先の情報提供)

**第9条** 菊名寿楽荘は、団体登録申請書（第1号様式）及び団体登録更新・変更届出書（第5号様

式)に於いて第3者に対する情報提供を許諾した団体であって次の事項に該当する場合には、対象となる団体代表者へ問い合わせることなくその連絡先を第3者に提供できる。

- (1) 当該団体への入会を希望する者から請求があった場合
- (2) 当該団体の運営に関する問い合わせをする者から請求があった場合

#### (要綱の改廃)

**第10条** 本要綱の改廃は必要に応じ、寿楽荘所長の提案に基づき(財)横浜市老人クラブ連合会事務局長が行う。

#### (附則)

- 1 この要綱は平成23年11月7日から施行する。なお、平成19年4月1日施行の「貸室等の団体利用に関する要綱」は平成23年11月6日をもって廃止する。
- 2 この要綱は平成24年12月20日一部改正し、同日施行する。
- 3 この要綱は平成26年2月6日一部改正し、同日施行する。
- 4 この要綱は平成27年2月1日一部改正し、同日施行する。
- 5 この要綱は平成27年4月1日一部改正し、同日施行する。
- 6 この要綱は平成28年2月10日一部改正し、同日施行する。
- 7 この要綱は平成28年5月1日一部改正し、同日施行する。
- 8 この要綱は令和6年8月1日一部改正し、同日施行する。

# 個人情報取扱特記事項

(令和8年4月)

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 横浜市（以下「委託者」という。）がこの特記事項が付帯する契約（以下「この契約」という。）において個人情報を取り扱わせる者（以下「受託者」という。）は、個人情報の重要性を認識し、この契約による事務（以下「本件事務」という。）を処理するに当たっては、個人情報の保護に関する法律、横浜市個人情報の保護に関する条例その他の関係法令等を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(適正な管理)

第2条 受託者は、本件事務に係る個人情報の漏えい、滅失、毀損及び改ざん等（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

- 2 受託者は、個人情報の取扱いに関する規程類を整備するとともに、本件事務に係る個人情報の管理責任者を選任しなければならない。
- 3 受託者は、個人情報を取り扱う場所及び保管する場所（以下「作業場所」という。）を定めるとともに、作業場所に係る入退室の規制、防災・防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。
- 4 受託者は、本件事務に係る個人情報の取扱いに着手する前に前3項に定める管理責任体制、安全対策その他の安全管理措置について、安全管理措置報告書（第1号様式）により委託者に報告しなければならない。
- 5 受託者は、前項の規定により報告した事項に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、当該異議に関する事項を変更しなければならない。この場合において、当該変更を経費を要するときは、その費用負担は委託者と受託者とが協議して決定する。

(従事者の監督)

第3条 受託者は、本件事務の処理に従事している者が本件事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第4条 受託者は、本件事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により個人情報を収集しなければならない。

(禁止事項)

第5条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があった場合を除き、本件事務に係る個人情報に関し、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 本件事務を処理する目的以外での利用
- (2) 複写又は複製（作業場所内において効率的に作業を進めるためにやむを得ないものを

除く。)

(3) 作業場所の外への持ち出し

(再委託の禁止等)

第6条 受託者は、本件事務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場合はこの限りでない。

2 受託者は、前項ただし書の承諾を得て、本件事務に係る個人情報を第三者に取り扱わせる場合には、個人情報の保護に関し、本特記事項と同等の内容及び委託者が指示する事項について、当該第三者（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号の子会社を含む。以下「再受託者」という。）との間で約定しなければならない。2以上の段階にわたる委託（以下「再々委託等」という。）を行う場合も、この例によるべきことを再受託者又はこれに類する者に求めなければならない。

3 再受託者が本件事務に係る個人情報を第三者に取り扱わせる場合にあっては、受託者は、当該第三者（会社法第2条第1項第3号の子会社を含む。以下「再々受託者」という。）における個人情報の取扱いに係る管理体制をあらかじめ確認し、当該確認内容を委託者に報告し、委託者の書面による承諾を受けた上でなければ、第1項ただし書の承諾に相当する承諾をしてはならない。再々委託等を行う場合も、同様とする。

4 業務内容が定型的であり、かつ、個人情報の漏えい等の危険性が低いものとして委託者が別に定める業務の委託（再委託及び再々委託等（以下「再委託等」と総称する。）を含む。）については、委託者が別に定める事項をあらかじめ委託者に報告した場合には、第1項ただし書の承諾及び前項に規定する受託者による承諾を要しない。

5 第2条第5項の規定は、前項に規定する報告について準用する。

(個人情報記録された資料等の返還等)

第7条 受託者は、本件事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、委託者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理するものとする。

(報告及び検査)

第8条 委託者は、個人情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中、受託者に対し、個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について報告を求めることができる。

2 委託者は、個人情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中少なくとも1年に一度、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、原則として作業場所において検査するものとする。

3 前2項の場合において、報告、資料の提出又は検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の事情により過分の費用を要した分については、委託者が負担する。

(事故発生時等における報告)

第9条 受託者は、個人情報の漏えい等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(研修実施報告書の提出)

第10条 受託者は、従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項、個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び個人情報の漏えい等が生じた際に負う民事上の責任についての研修を実施し、研修実施報告書(第2号様式)を委託者に提出しなければならない。

2 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託する場合には、再受託者に対し、前項の研修を実施させ、同項の研修実施報告書を受託者に提出させなければならない。

3 前項の場合において、受託者は、再受託者から提出された研修実施報告書を委託者に提出しなければならない。

(契約の解除及び損害の賠償)

第11条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受託者に対して損害賠償の請求をすることができる。

(1) 本件事務を処理するために受託者が取り扱う個人情報について、受託者の責に帰すべき理由による個人情報の漏えい等があったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、本件事務の目的を達成することができないと認められるとき。

2 前項第1号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、受託者が再委託等をし当該再委託等先において発生した場合であっても、当該受託者が負うものとする。

(第1号様式)

### 安全管理措置報告書

調査項目	内 容
1 業者名	
2 業務の作業担当部署名	
3 業務の現場責任者役職名	
4 業務の個人情報取扱者の人数	
5 個人情報保護関連資格等	<input type="checkbox"/> Pマーク <input type="checkbox"/> ISMS <input type="checkbox"/> その他の資格 ( ) <input type="checkbox"/> 個人情報関係の損害保険に加入
6 個人情報保護に関する社内規程等	<input type="checkbox"/> 個人情報の使用、保存、廃棄等に関する管理規程 <input type="checkbox"/> 個人情報漏えい・紛失・滅失・盗難等事故時の対応規程・マニュアル等 <input type="checkbox"/> 個人情報保護について従業員との雇用契約や誓約書等に明記 <input type="checkbox"/> その他の規程 ( ) <input type="checkbox"/> 規程なし
7 個人情報保護に関する研修・教育	<input type="checkbox"/> 個人情報保護に関する研修・教育を実施 (年_回/従業員1人につき) <input type="checkbox"/> その他 ( )
8 個人情報保護に関する点検・検査・監査の方法等	
9 漏えい等の事案の対応規程・マニュアル等の内容	
(1) 対応規程・マニュアル等がある場合	名 称
	内 容
(2) 対応規程・マニュアル等がない場合	(漏えい等の事案が発生した場合にどのような対応を取るのかについて、なるべく具体的に記載してください。)

10 個人情報を取り扱う作業場所の管理体制

- 作業を実施機関の施設内部のみで行い、かつ、受託者が、実施機関所有のPC、タブレット等の電子計算機のみを使用する場合には記入不要です。
- 作業を実施機関の施設内部のみで行い、かつ、受託者所有の電子計算機を使用する場合には、(2)のうち電磁媒体の項目、(4)及び(5)を記入してください。

(1) 作業施設の入退室管理	作業期間中の入室可能人数 <input type="checkbox"/> 上記4の作業者のみ <input type="checkbox"/> 作業者以外の入室可 ( <input type="checkbox"/> 上記外__名 <input type="checkbox"/> その他)	
	入退室者名及び時刻の記録 <input type="checkbox"/> なし (施錠のみ、身分証提示のみ等) <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> 用紙記入 <input type="checkbox"/> ICカード等によりID等をシステムに記録 <input type="checkbox"/> カメラや生体認証等により特定個人の入退室時刻を記録 <input type="checkbox"/> その他 ( ) <input type="checkbox"/> その他 ( )	
(2) 個人情報の保管場所	紙媒体	<input type="checkbox"/> 鍵付き書庫 <input type="checkbox"/> 耐火金庫 <input type="checkbox"/> 専用の保管室 <input type="checkbox"/> その他 ( )
	電磁媒体	<input type="checkbox"/> 鍵付き書庫 <input type="checkbox"/> 耐火金庫 <input type="checkbox"/> 専用の保管室 <input type="checkbox"/> その他 ( )
(3) 作業施設の防災体制	<input type="checkbox"/> 常時監視 <input type="checkbox"/> 巡回監視 <input type="checkbox"/> 耐火構造 <input type="checkbox"/> 免震・制震構造 <input type="checkbox"/> その他 ( )	
(4) 個人情報の運搬方法	紙媒体	
	電磁媒体	
(5) 個人情報の廃棄方法	紙媒体	
	電磁媒体	
(6) 施設外で作業を行う場合の個人情報保護対策 (行う場合のみ記入)		

11 電算処理における個人情報保護対策 <input type="checkbox"/> 紙媒体しか取り扱わない業務を行う場合は記入不要です。 <input type="checkbox"/> 実施機関所有のPC、タブレット等の電子計算機のみを使用する場合には記入不要です。	
(1) 作業を行う機器	<input type="checkbox"/> 限定している（ノート型__台、デスクトップ型__台） <input type="checkbox"/> 限定していない
(2) 外部との接続	<input type="checkbox"/> 作業機器は外部との接続をしていない <input type="checkbox"/> 作業機器は外部と接続している ●接続方法： <input type="checkbox"/> インターネット <input type="checkbox"/> 専用回線 <input type="checkbox"/> その他（ ） ●通信の暗号化： <input type="checkbox"/> している <input type="checkbox"/> していない
(3) アクセス制限	<input type="checkbox"/> ID・パスワード付与によりアクセス制限をしている ●IDの設定方法（ ） ●パスワードの付け方（ ） <input type="checkbox"/> ID・パスワード付与によりアクセス制限をしていない
(4) 不正アクセスを検知するシステムの有無	<input type="checkbox"/> あり（検知システムの概要： ） <input type="checkbox"/> なし
(5) マルウェアを検知するシステムの有無	<input type="checkbox"/> あり（検知システムの概要： ） <input type="checkbox"/> なし
(6) ソフトウェアの更新	<input type="checkbox"/> 常に最新のものに自動アップデートするものとなっている <input type="checkbox"/> 上記以外（ ）
(7) アクセスログ	<input type="checkbox"/> アクセスログをとっている（ 年保存） <input type="checkbox"/> アクセスログをとっていない
(8) 停電時のデータ消去防止対策	<input type="checkbox"/> 無停電電源装置 <input type="checkbox"/> 電源の二重化 <input type="checkbox"/> その他（ ） <input type="checkbox"/> なし
(9) その他の対策	
12 外国における個人情報の取扱いの有無  <input type="checkbox"/> 実施機関所有のPC、タブレット等の電子計算機のみを使用する場合には記入不要です。	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> 外国のサーバ上に個人情報が保存されているが、外国のサーバ上での個人情報の取扱いはない <input type="checkbox"/> 外国のサーバ上に個人情報が保存されており、外国のサーバ上で個人情報を取り扱っている <input type="checkbox"/> なし ※「あり」の場合は、以下も記入してください。
(1) 個人情報の取扱いがある外国の名称	
(2) 当該外国における個人情報の制度・保護措置等	

年 月 日

(提出先)

---

(提出者)

団体名

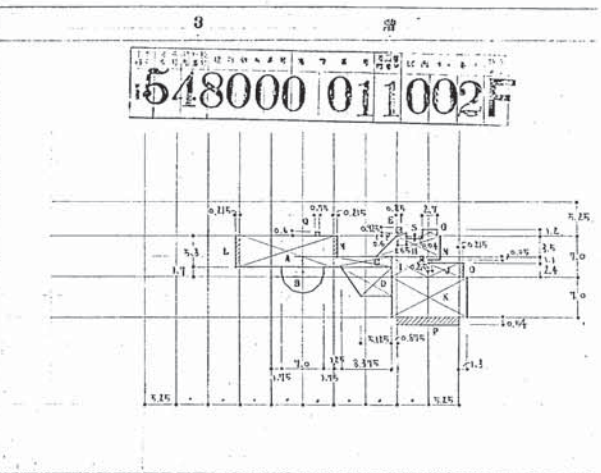
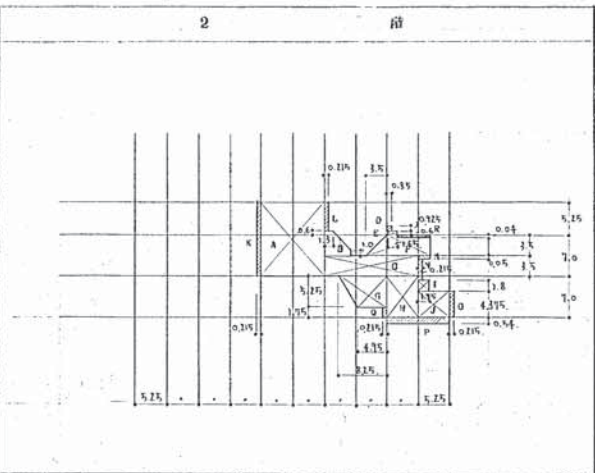
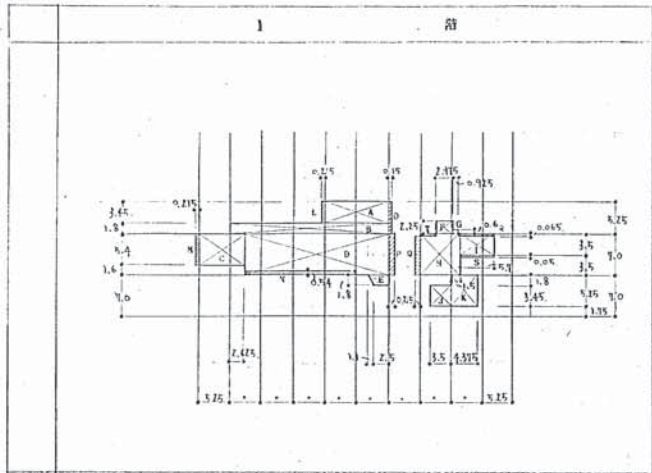
責任者職氏名

## 研修実施報告書・誓約書

個人情報保護に関する法律第66条第2項の規定により準用される同条第1項に定める措置の一環として、横浜市の個人情報を取り扱う事務に従事する者に対し、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項並びに個人情報保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び漏えい等の事故が発生した場合の民事上の責任についての研修を実施しましたので、報告いたします。

個人情報保護に関する法令等及び個人情報取扱特記事項を遵守し、並びに従事者にも遵守させ、個人情報を適切に取り扱うことを誓約いたします。



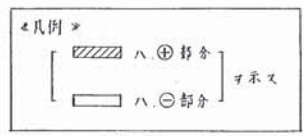


548000 011002F

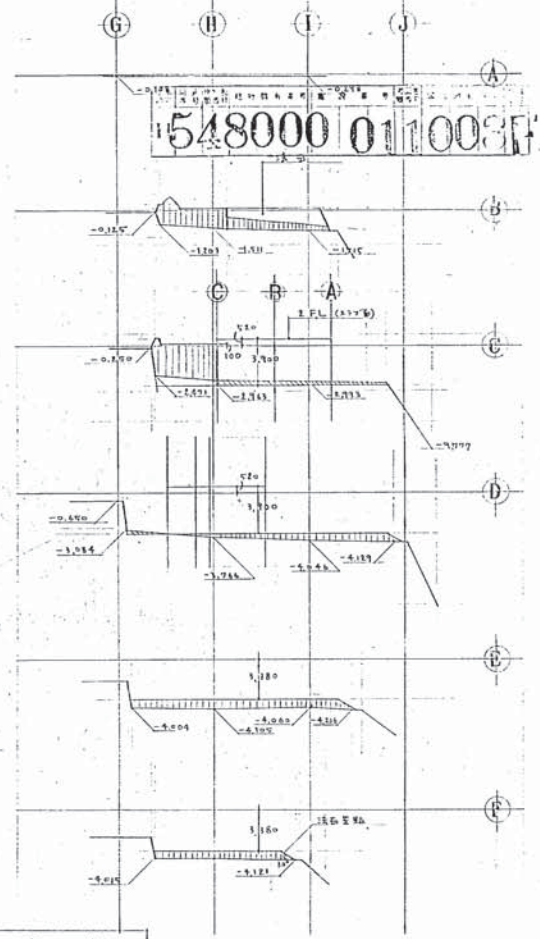
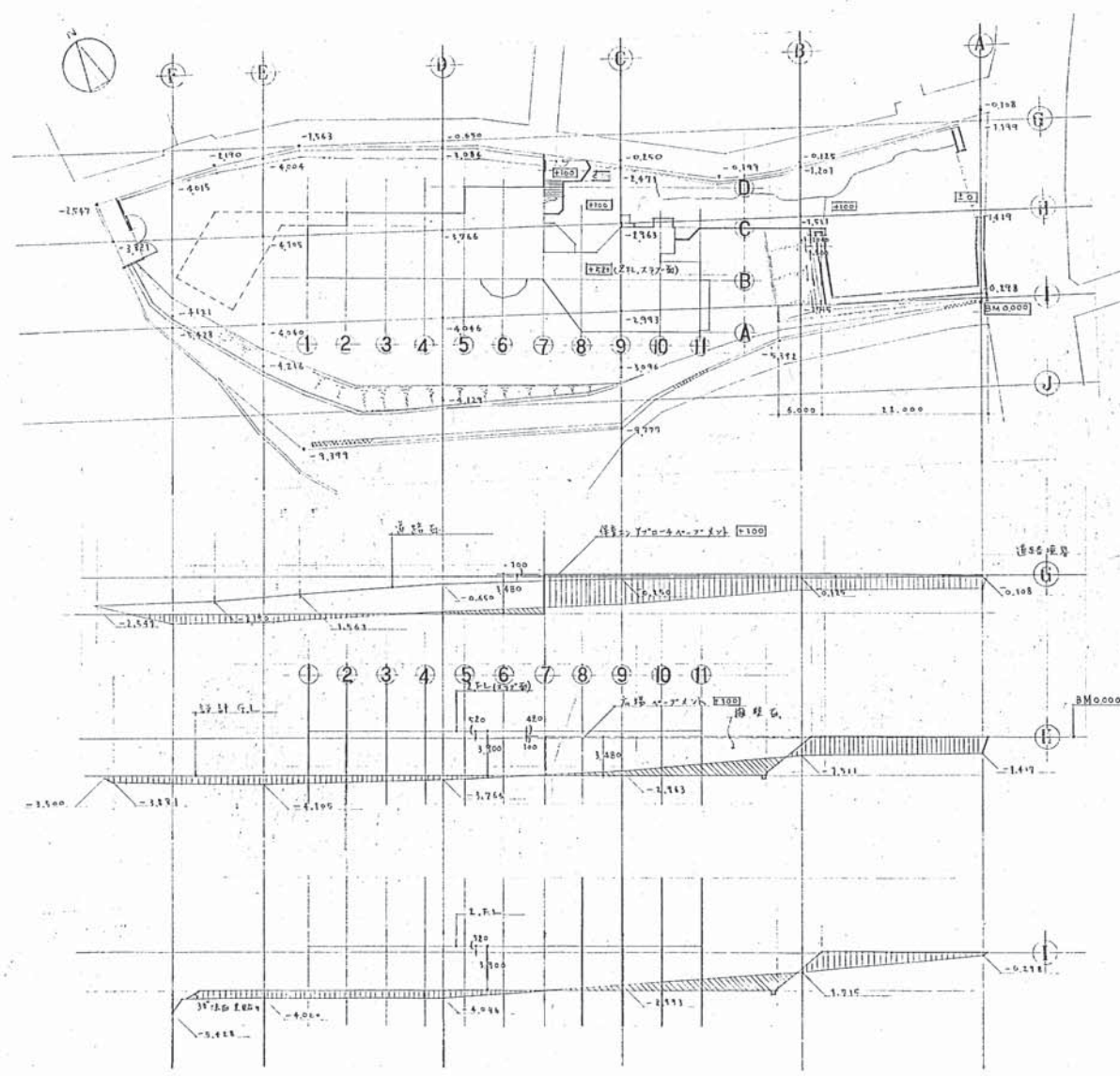
計算式	計
A	$10.5 \times 3.45$
B	$26.25 \times 1.8$
C	$7.875 \times 5.4$
D	$23.625 \times 7.0$
E	$(1.5 + 3.6) \times 1.8 \times \frac{1}{2}$
F	$2.775 \times 2.250$
G	$0.725 \times 0.6$
H	$6.75 \times 7.0$
I	$5.7 \times 3.5$
J	$3.5 \times 3.45$
K	$4.375 \times 5.25$
L	$0.215 \times 3.45$
M	$0.215 \times 5.4$
N	$-0.54 \times 23.625$
O	$0.15 \times 5.25$
P	$0.215 \times 7.0$
Q	$0.215 \times 7.0$
R	$-0.065 \times 5.35$
S	$0.05 \times 5.7$
T	$-0.065 \times 3.25$
合計	379.027

計算式	計
A	$10.5 \times 12.25$
B	$(1.3 \times 4.1) + (3.1 \times 3.1 \times \frac{1}{2}) + (3.1 \times 1.0)$
C	$15.75 \times 3.5$
D	$0.825 \times 0.925$
E	$1.65 \times 0.6$
F	$(7.2 + 10.7) \times 3.5 \times \frac{1}{2}$
G	$(4.75 + 8.25) \times 5.25 \times \frac{1}{2}$
H	$5.25 \times 7.0$
I	$1.75 \times 1.8$
J	$5.25 \times 4.375$
K	$0.215 \times 12.25$
L	$0.215 \times 4.65$
M	$0.05 \times 3.75$
N	$0.215 \times 4.325$
O	$0.215 \times 4.375$
P	$0.54 \times 10.5$
Q	$0.215 \times 1.75$
R	$-0.04 \times 5.35$
合計	339.040

計算式	計
A	$15.75 \times 5.3$
B	$(3.14 \times 3.5 \times 3.5 \times \frac{1}{2}) + (0.9 \times 7.0)$
C	$7.625 \times 1.8$
D	$(5.125 + 8.375) \times 5.2 \times \frac{1}{2}$
E	$0.825 \times 0.925$
F	$1.65 \times 0.6$
G	$2.7 \times 1.2$
H	$(7.2 + 10.7) \times 3.5 \times \frac{1}{2}$
I	$6.125 \times 3.5$
J	$5.25 \times 2.4$
K	$12.675 \times 7$
L	$0.215 \times 5.3$
M	$0.215 \times 3.5$
N	$0.05 \times 1.95$
O	$0.215 \times 2.4$
P	$10.5 \times 0.54$
Q	$0.75 \times 0.6$
R	$0.215 \times 1.1$
S	$-0.04 \times 2.31$
合計	329.317



72226 建築大綱設計 第一編 構造 鋼骨鉄筋コンクリート 断面形式表 102



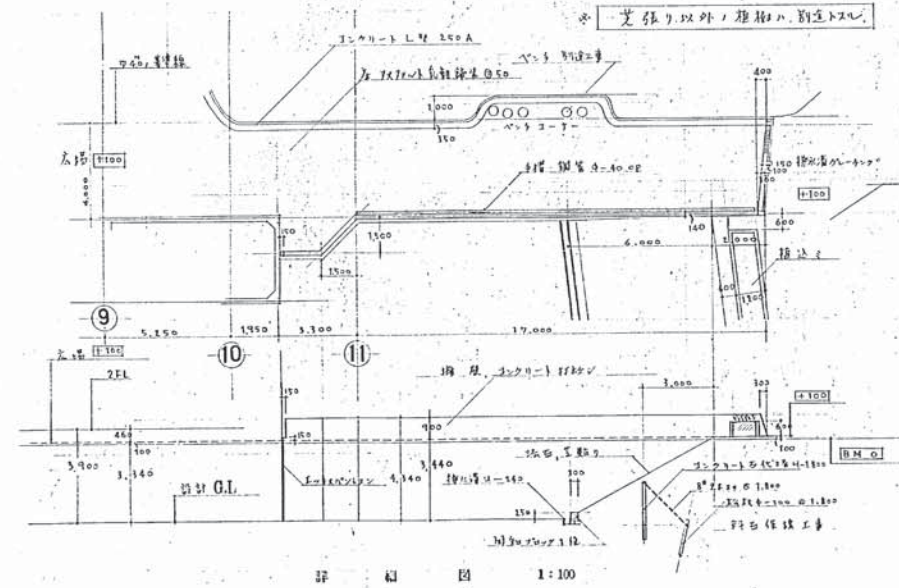
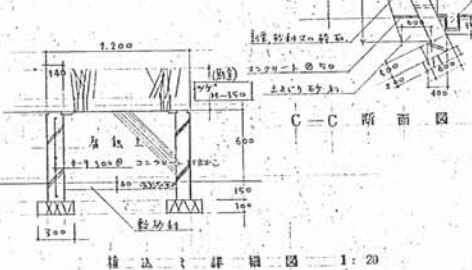
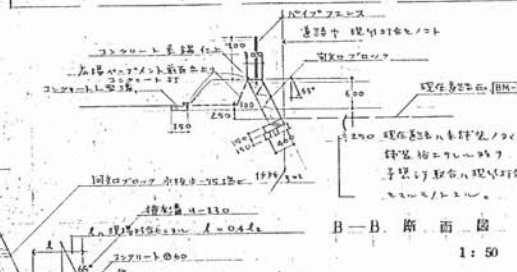
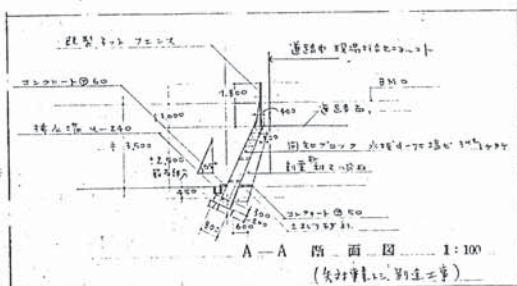
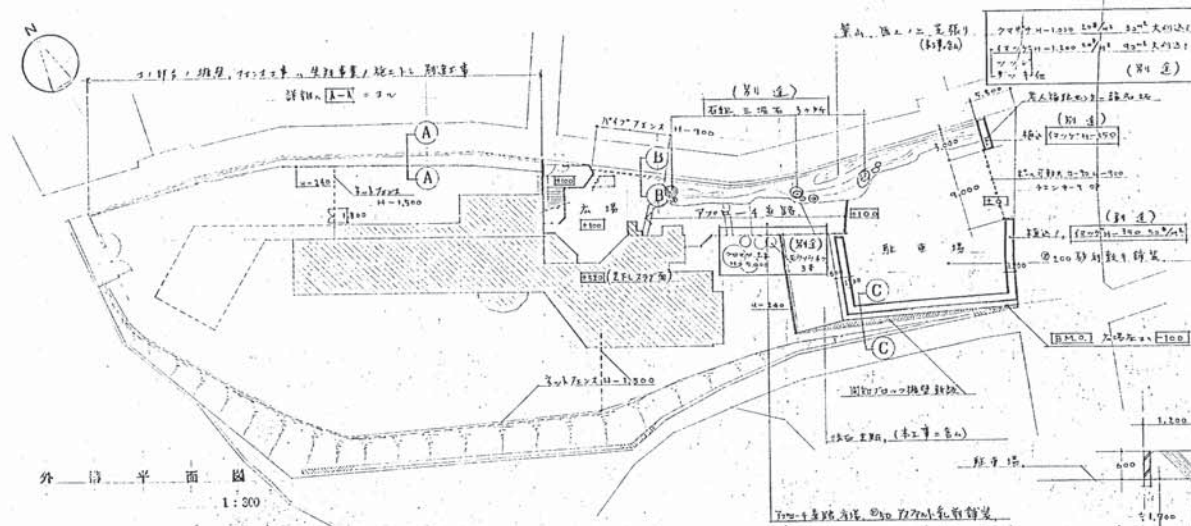
凡例

	填土
	取土

1:100  
1/300

72226  
 16. 3 A B  
 103  
 47.3

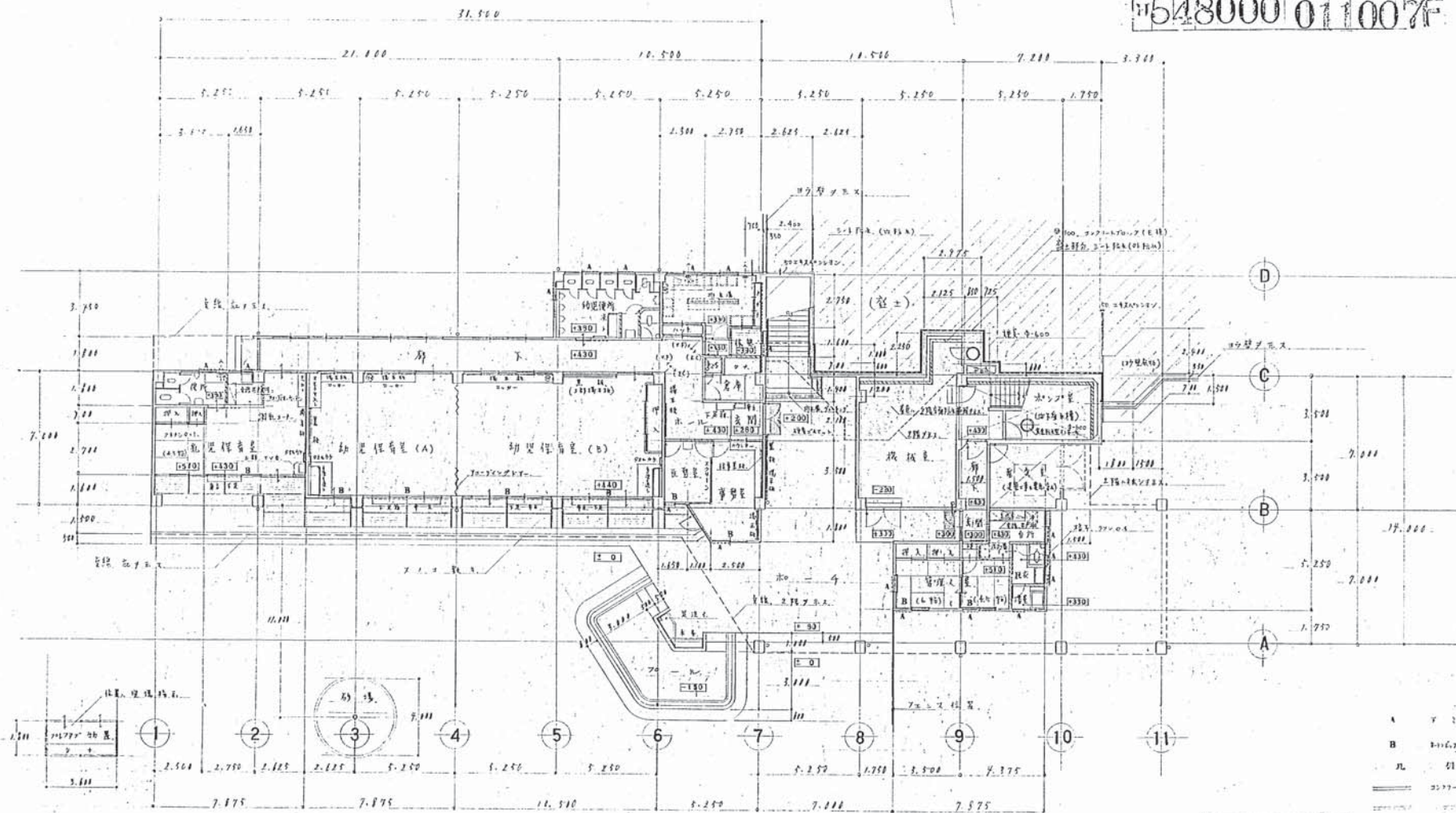




H 548000.011004F

72226	東京市土木部 建築課
	建築設計課 設計課
外 部 平 面 図	104
1:300	47.3

548000 011007F

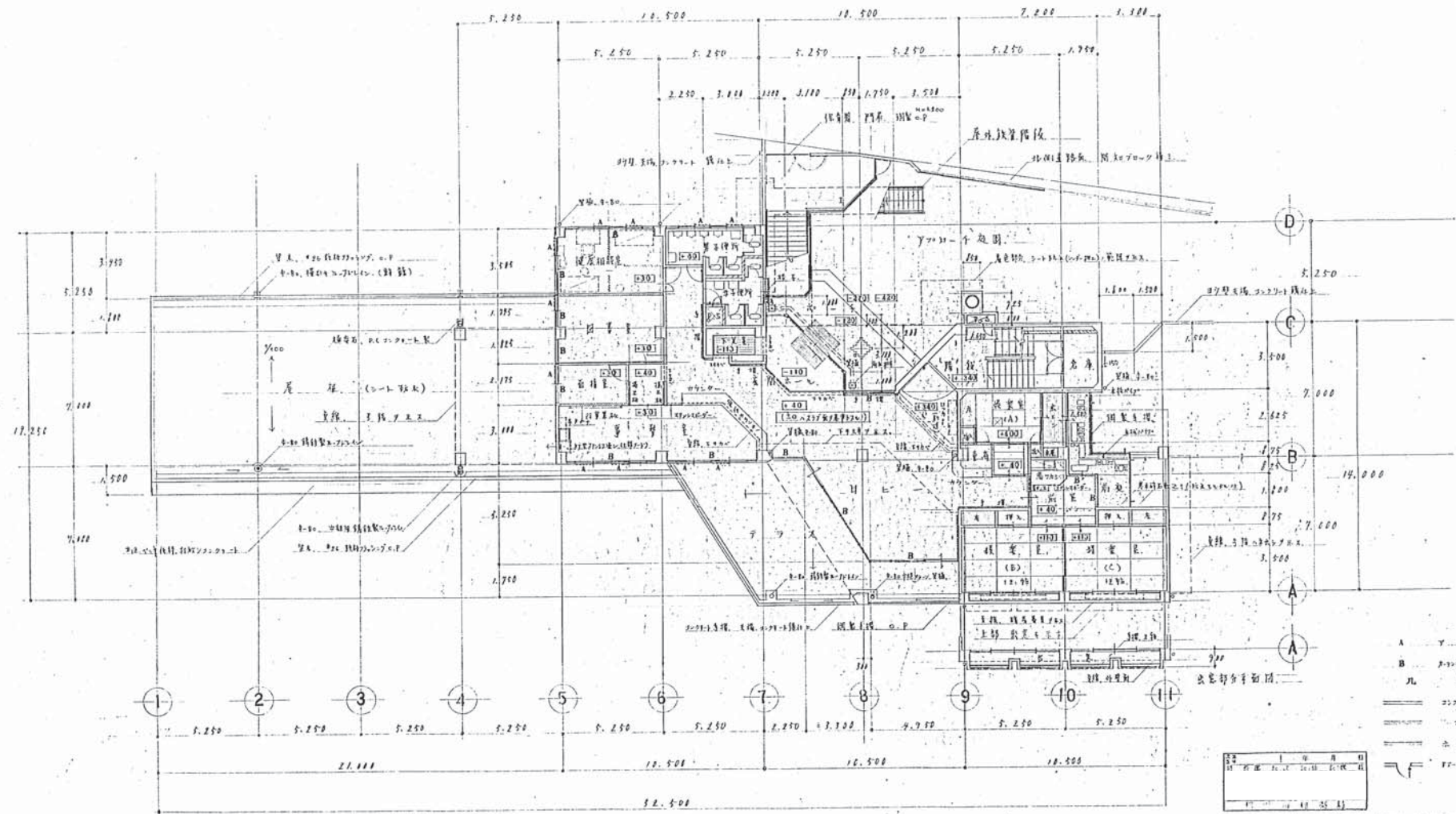


1 階 平 面 図 1:100



72226 建築士事務所  
 1 階 平 面 図 107  
 1:100 47.3

548000 011008

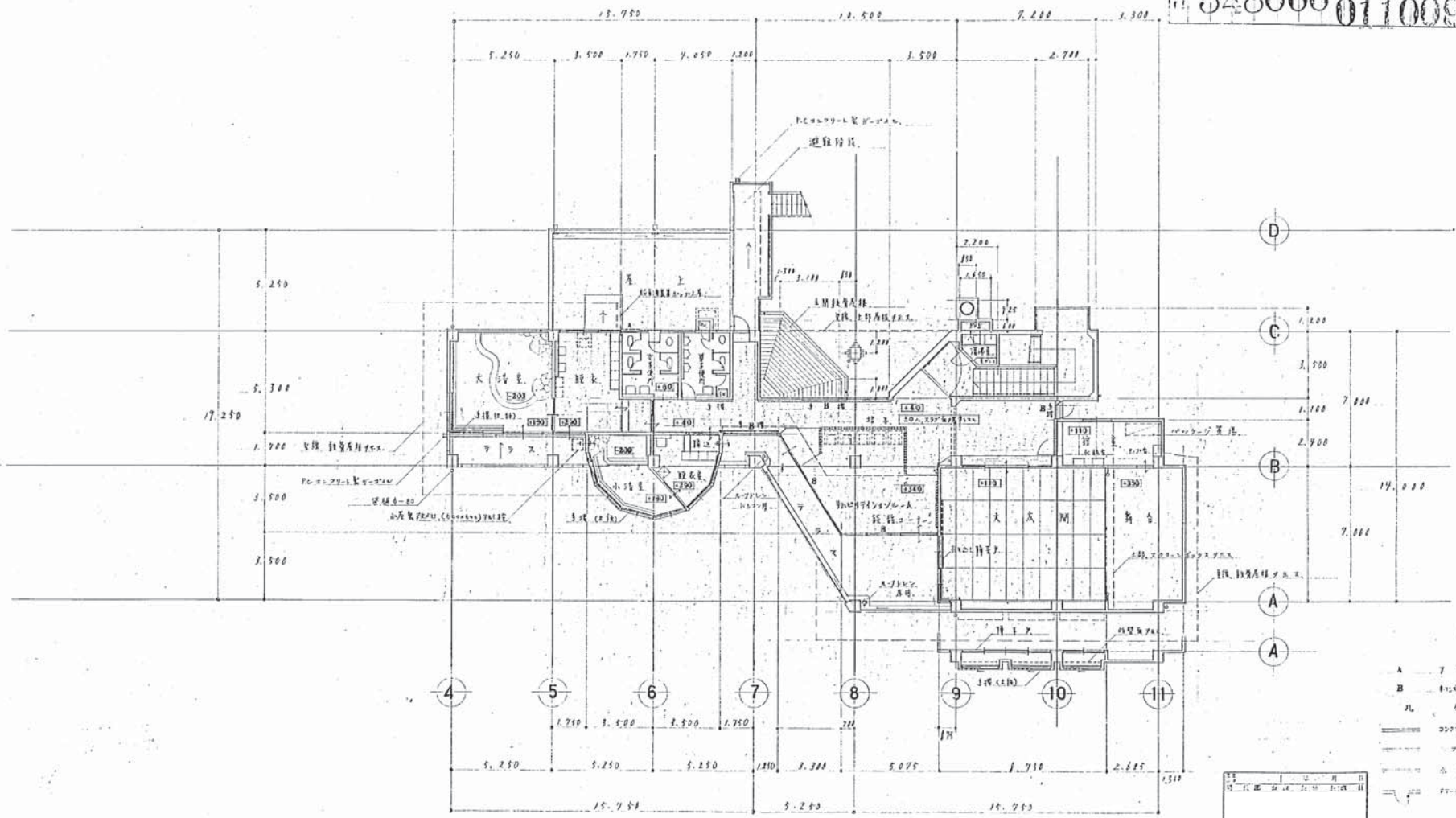


2 階 平 面 図 1:100

A	Y字路口
B	Y字路口
凡例	
——	200mm
——	300mm
——	400mm
——	500mm
——	600mm
——	700mm
——	800mm
——	900mm
——	1000mm

72260  
 2 階 平 面 図 10b  
 1:100 47.3

548000 011009F

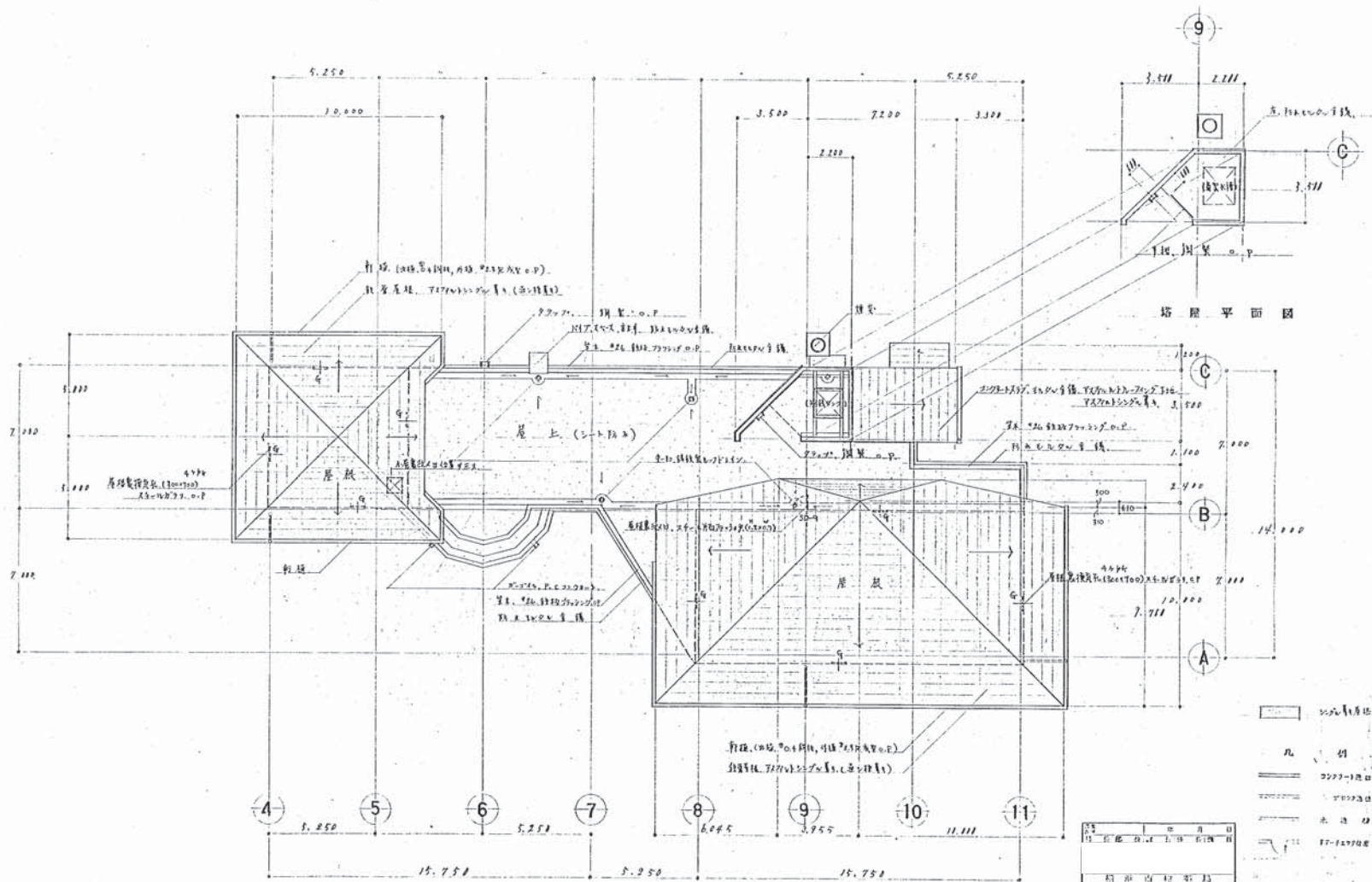


3 階 平 面 図 1:100

●	7	1	2
●	8	1	1
●	9	1	1
●	10	1	1
●	11	1	1

72226 建築設計事務所  
 9 階 平 面 図 100  
 1:100 47.3

548000 011010



屋 頂 平 面 図 1:100

—	300x400 構造
—	丸 柱
—	200x200 梁
—	100x100 梁
—	100x100 柱
—	100x100 柱

72226	昭和46年10月10日
110	1:100
47.3	

548000 0110 11F



愛知県人口センター新築工事

愛知県庁庁舎新築工事

南 立 面 図 1:100



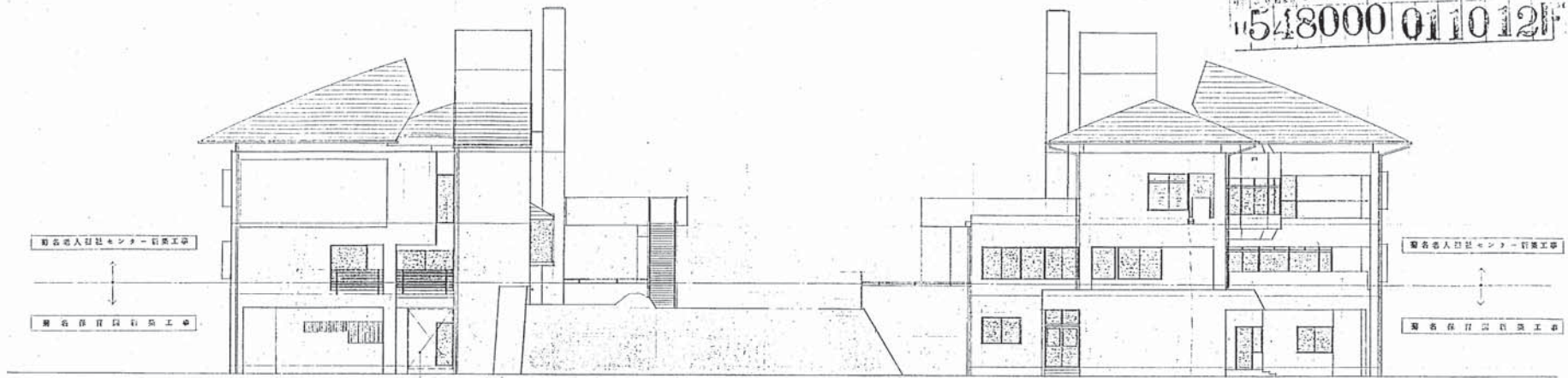
愛知県人口センター新築工事

愛知県庁庁舎新築工事

北 立 面 図 1:100

設計者	日清建設株式会社
監理者	日清建設株式会社
7446	愛知県人口センター新築工事
7446	愛知県庁庁舎新築工事
由・北立面図	111
1:100	47.3

548000 011012



名古屋社会センター事務所

名古屋社会センター事務所

名古屋社会センター事務所

名古屋社会センター事務所

1:100 (等尺図)

東 立 面 図 1:100 西 立 面 図 1:100

図 名	東 立 面 図
縮 尺	1:100
日 付	昭和 54 年 11 月 12 日

72226 名古屋社会センター事務所  
 名古屋社会センター事務所  
 東 立 面 図 112  
 1:100 47.3

H548001010001F

# 老人福祉センター菊名寿楽荘増築その他工事

図 面 リ ス ト

図 番	図 面 内 容	縮 尺	図 番	図 面 内 容	縮 尺
A- 1	表紙・図面リスト		S- 1	鉄筋コンクリート構造配筋標準図(1)	
A- 2	工事概要・配置図・案内図・面積表	1/300	S- 2	鉄筋コンクリート構造配筋標準図(2)	
A- 3	特記仕様書(1)		S- 3	鉄骨構造標準図(1)	
A- 4	特記仕様書(2)		S- 4	鉄骨構造標準図(2)	
A- 5	特記仕様書(3)		S- 5	伏図・鉄骨部材リスト	1/50
A- 6	特記仕様書(4)		S- 6	輪船図・基礎リスト	1/50 1/30
A- 7	世代間交流室平面詳細図・立面図・断面図・仕上表	1/50 1/100	S- 7	鉄骨詳細図	1/20
A- 8	矩形詳細図・部分詳細図	1/30 1/10			
A- 9	展開図・建具表・天井伏図	1/50 1/100	M- 1	特記仕様書・凡例・図面リスト・案内図	
A- 10	部分詳細図・外構撤去図・外構図	1/10 1/100	M- 2	既設切廻外構図	1/200
A- 11	渡り廊下平面図・断面詳細図	1/50 1/20	M- 3	既設改修後平面詳細図(衛生)	1/50
A- 12	訓練室・便所・廊下の教室改修平面図・仕上表・天井伏図・床伏図	1/50 1/100	M- 4	既設改修後平面詳細図(空調)	1/50
A- 13	展開図・建具表・立面図	1/50			
A- 14	便所平面詳細図・断面詳細図	1/30			
A- 15	異品図	1/20			
A- 16	1階、2階階段室・ホール手すり設置図	1/50 1/20 1/10			
A- 17	外部、内部収設計画図	1/200			

工事名	老人福祉センター菊名寿楽荘増築その他工事	年月日	H11.9
図面番号	A- 1 表紙・図面リスト	縮 尺	

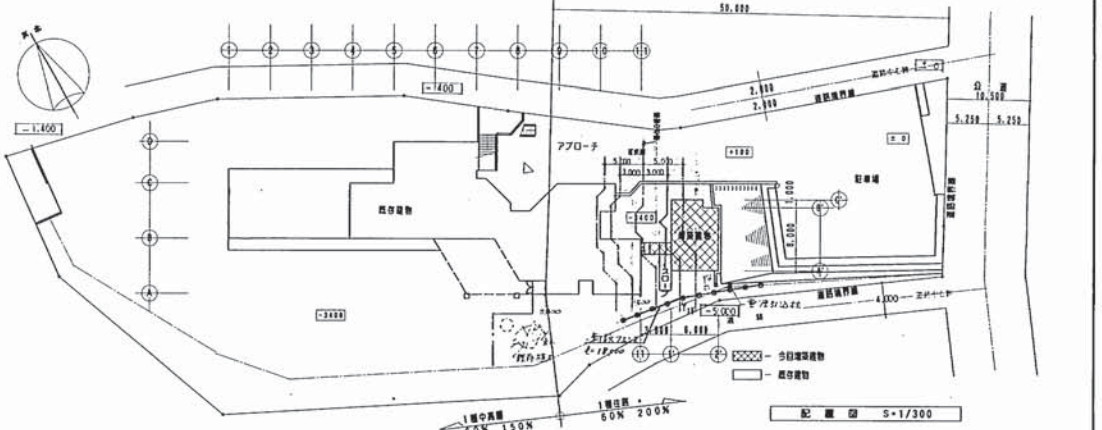
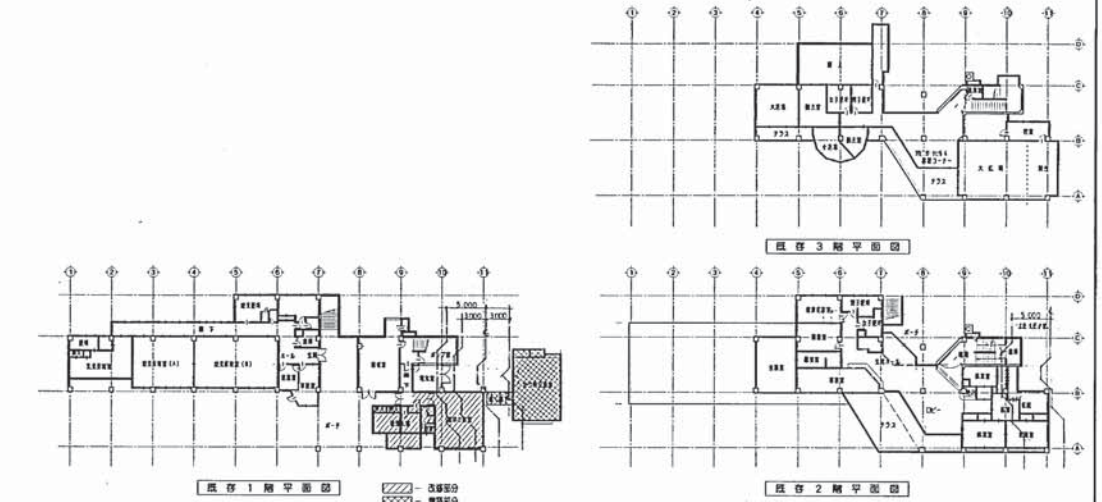
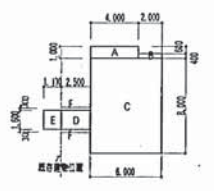
工務 建設 建築 設備 電気 機械 衛生 消防 防犯 防音 防振 防湿 防臭 防汚 防虫 防鳥 防獣 防落 防倒 防傾 防変 防漏 防溢 防乾 防凍 防融 防結 防凝 防凍 防融 防結 防凝 防凍 防融 防結 防凝

H 548001011001F

工 事 概 要	一 般 事 項
1. 1階交代洗濯室増築工事（鉄骨造平屋建）	1) 設計図中特記なき事項・その他不明箇所は監修員の指示に従る
2. 渡り廊下の増築（鉄骨造）	2) 天井材の張り替え部分は全て下地共撤去後、新張天井下地の新設（ホーライツァンカー共）及び仕上材の新設を行う
3. 既存廊下の撤去（図示による）	3) 床の張り替え部分（木部）以下地材共撤去後、床下地の新設（コンクリート）及び仕上材の新設を行う
4. 既存広場に階段新設	4) 階段撤去部分は全て下地撤去後、新張
5. 既存1階管理入室を設備室に改修（図示による）	5) 新設新設部分の既存壁仕上及び下地撤去後の仕上材の新設を行う
6. 既存管理入室、廊下、浴室を便所に改修（図示による）	6) 既存、遊具改良、A.L.C.板等具等は制作に先立ち承認書を作成し、承認を得た後に制作する
7. 既存廊下の撤去改修（図示による）	7) 施工に当たっては事前に約図監修員と協議の上、工程表を作成し、監修員の承認を受けなければならないとする
8. 既存2階ホールの階段新設	
9. 既存2階ホールにベンチ新設	



案内図



旧交代洗濯室床面積測定表			
A	4.00 × 1.00		4.00㎡
B	2.00 × 0.42		0.84㎡
C	6.00 × 6.00		36.00㎡
合計			40.84㎡

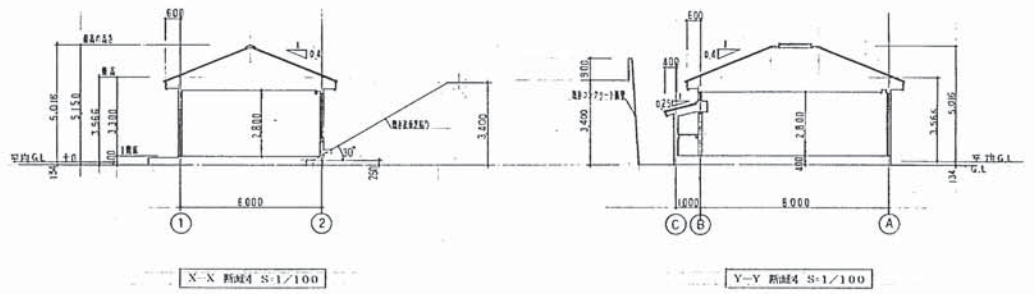
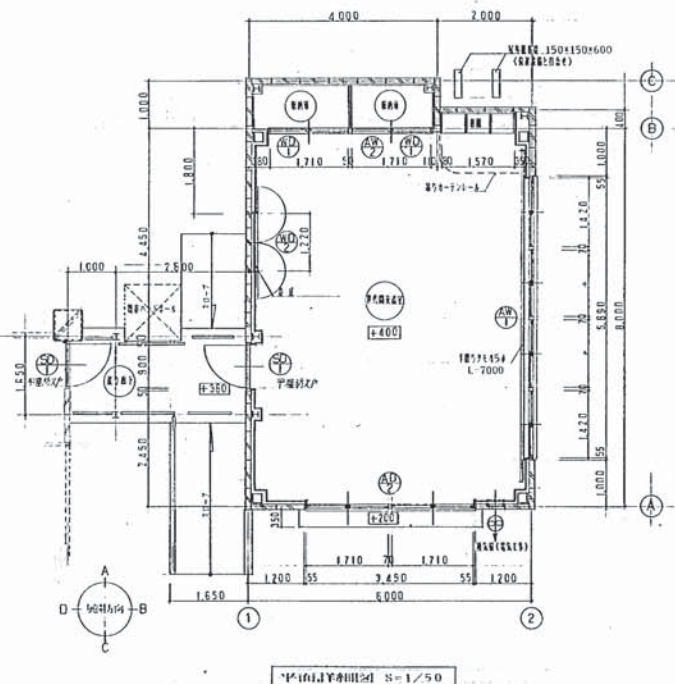
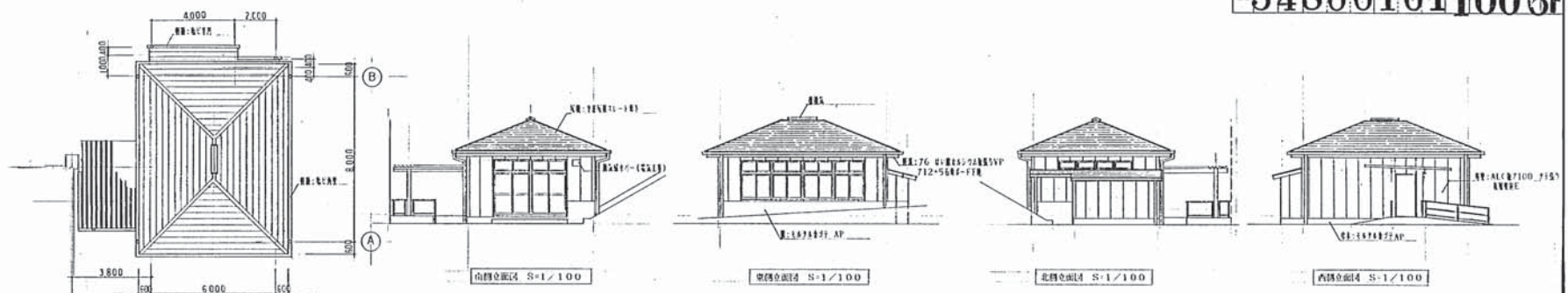
  

渡り廊下床面積測定表			
D	2.50 × 1.60		4.00㎡
E	1.18 × 1.60		1.89㎡
F	2.50 × 0.42		1.05㎡
建築面積	A+B+C+D+E+F		53.30㎡

用途	既存建物				増築建物				合計			
	1階	2階	3階	合計	1階	2階	3階	合計	1階	2階	3階	合計
住居用	RC	378.877㎡						378.877㎡				378.877㎡
老人福祉センター	RC	58.225㎡	378.040㎡	378.309㎡	718.574㎡	S	52.800㎡	52.800㎡	105.600㎡	378.040㎡	378.309㎡	718.349㎡
渡り廊下	RC					S	6.000㎡	6.000㎡				12.000㎡
合計		441.252㎡	378.040㎡	378.309㎡	1,197.601㎡		58.800㎡	58.800㎡	114.400㎡	378.040㎡	378.309㎡	1,174.489㎡
建築面積				595.222㎡				58.800㎡				654.022㎡
敷地面積								58.10㎡				58.10㎡
敷地係数												0.500
容積率												0.500
日影率												0.500

工事名	成人福祉センター-菊名寿楽荘増築工事	年月日	H11-9
図面番号	A-2	縮尺	1/300

H 548001011006F



外装仕上表

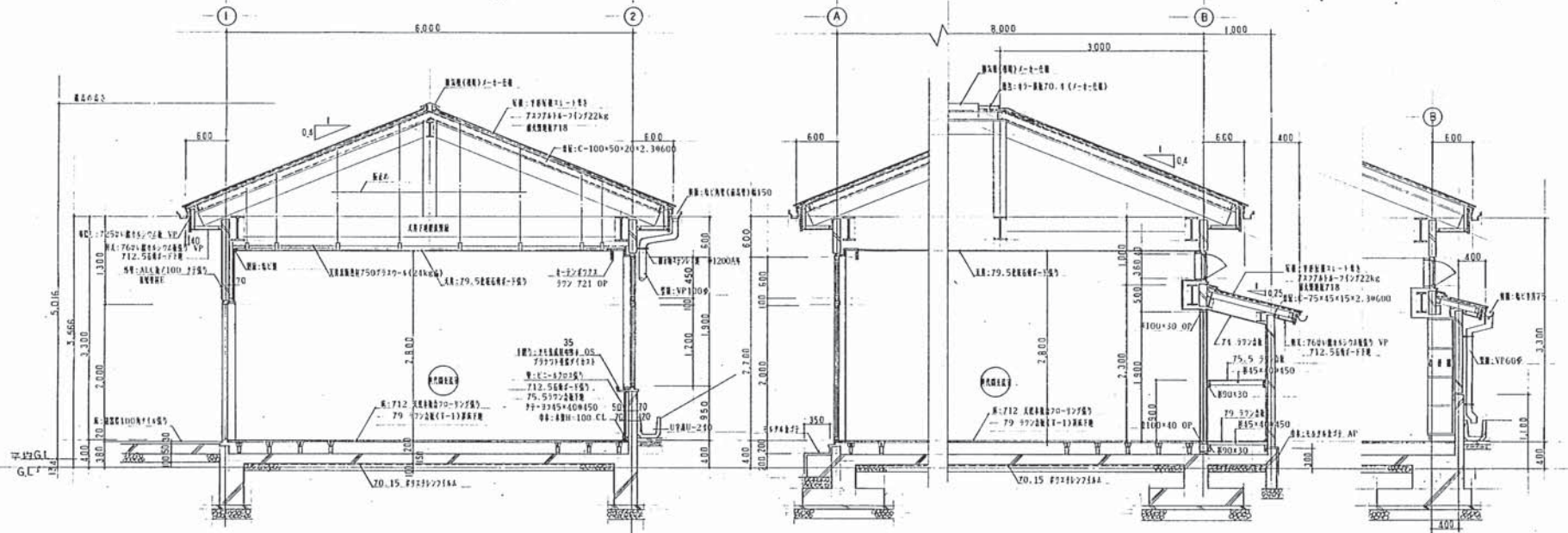
原 規	仕 上	建 具	備 考
屋根	方形屋根スレート葺き	鋼製建具	アルミ建具 (ALCタイア) 木製建具
	下地アスファルトルーフィング22kg 耐火野地板18	扉	樹脂 塩ビ角型 (高型) 幅150・塩ビ半円型100
外 壁	ALC板100 タテ張り 珪藻土仕上	窓	樹脂 塩ビ100 複み物ステンレス製1200以内
軒 天	ア12.5石膏ボード 防湿ア60付 遮熱樹脂膜入りVP	シーリング	二重銀紙部分ポリサルファイト その他ポリウレタン
装 飾	ア25付いぶかカルシウム板 VP		
柱	モルタル金ゴテ AP	流り窗下	屋根: カラー板 厚0.6 (山高85)
中 木	モルタル金ゴテ AP		床: 磁器質100角タイル張り
スロープ	磁器質100角タイル張り		

内装仕上表

室 名	床	中 木	壁	天井	備 考
居住用居室	ア12 大粒木板フローリング張り	木製 H=100 CL	ビニルクロス張り	ア9.5 化粧石膏ボード張り	名付用・変見・カーテンレール (W)
	ア9 ラワン合板 (F-1) 両床下地		ア12.5石膏ボード張りア9.5ラワン合板下地		手摺り
取 納 庫	ア9 ラワン合板張り	壁巾張り	ア12.5石膏ボード張り	ア4 ラワン合板張り	中継
			ア12.5石膏ボード張り (G1)		

工事名 老人福祉センター 築替工事 年月日 H11.9  
 図面番号 A-7 図面内容 平面図・断面図 縮尺 1/50 1/100

H548001012001F

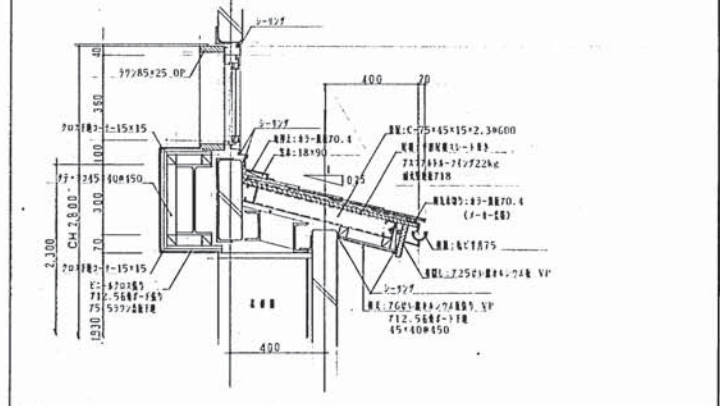
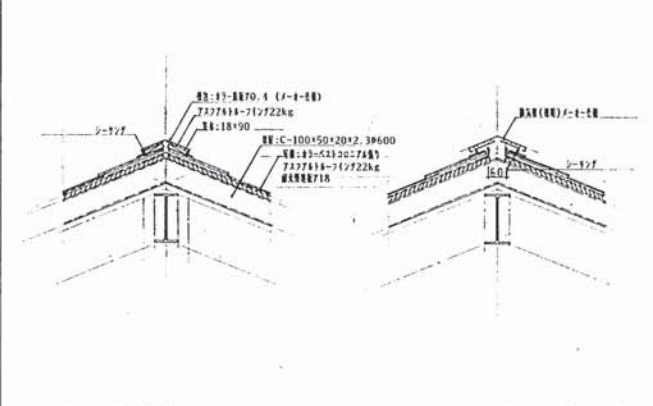
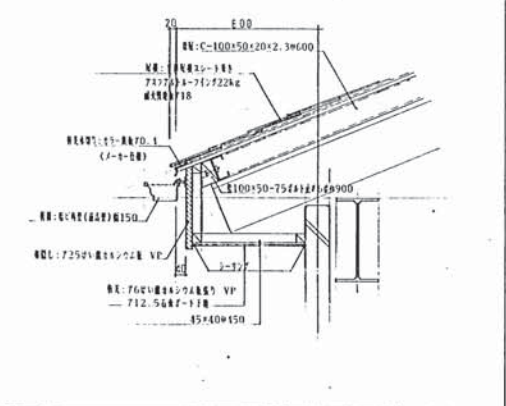


断面設計詳細図 S-1/30

棟手部分の断面図 1/10

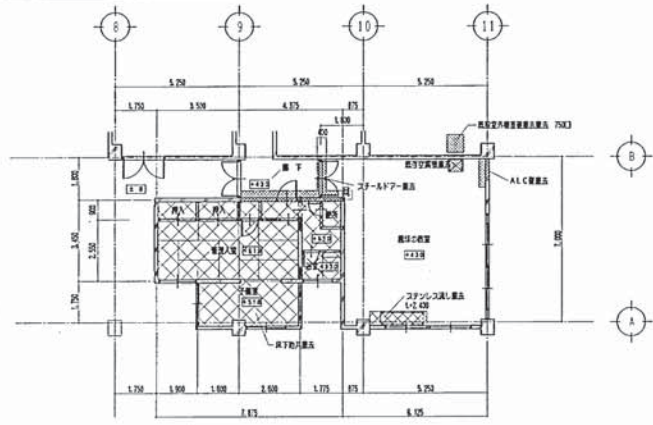
棟末部分の断面図 1/10

下屋根の断面図 1/10



工務名	法人様センター-発注者様建築施業その他工事	年月日	H13.9
図号	A-B 棟手部分・棟末部分	縮尺	1/10 1/20

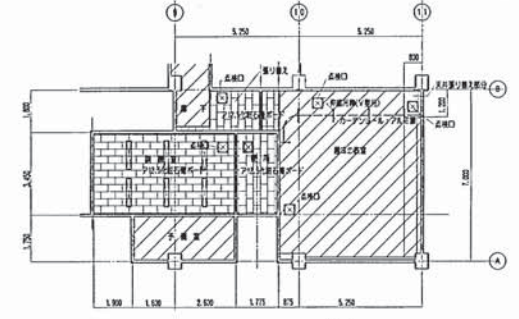
H548001012005F



既存平面図 5・1/100

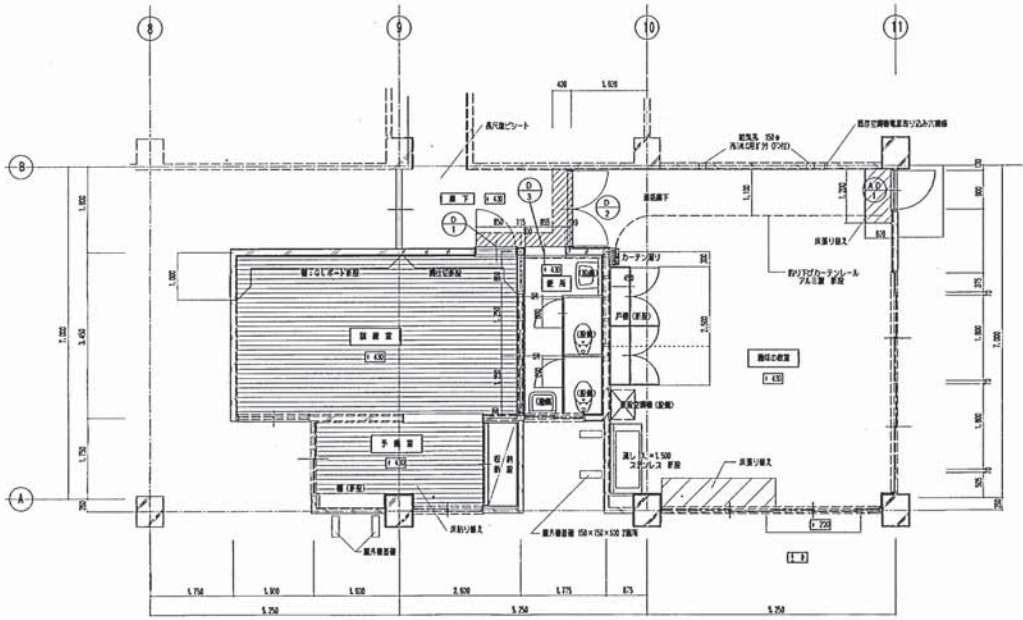
図 去 内 容

室 名	備 考
管理入庫	1 既存管理入庫 (行先)
	2 押し入れ、壁かみ取り付いた
	3 既存管理入庫 (行先)
	4 出入口ドア・扉、取外
	5 廊下換気扇 (行先)
予備室	1 既存予備室 (行先) 壁、柱上付
	2 既存予備室 (1階コンクリート)
次室	3 廊下上げ換気扇
浴室	3 廊下換気扇
	4 天井換気扇 (行先)
機庫の改修	1 出入口ドア・扉・取外
	2 内装仕上り (壁紙・床)
	3 既存スチール製しる
	4 既存機庫のガラス
	5 空調機
	6 既存天井換気扇

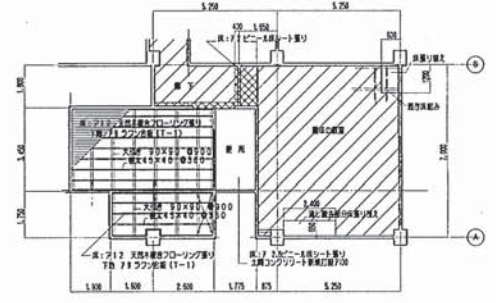


改修後天井伏図 5・1/100

凡 例  
 [Hatched] 既存天井  
 [Cross-hatched] 4.5m 角天井  
 [Cross-hatched] 天井換気扇取付位置 (位置は概略と打合せ)



改修後平面詳細図 5・1/50



改修後床伏図 5・1/100

凡 例  
 [Hatched] 既存天井  
 [Cross-hatched] 上層天井取替

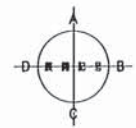
既存仕上表

室 名	床	巾 木	壁	天 井	備 考
管理入庫	タタミ敷	タタミ敷	プラスター塗り	F7 化粧石膏ボード (巻) 押入天井	
予 備 室	ビニルシート張り	本調 OP	ビニルクロス張り	F8 化粧石膏ボード	
使 用	F2 強化ビニル系タイル	本調 OP	エルトタム塗り VP	F5.5 廊下にてOPスチッフル	
浴 室	内装用ビニルタイル	内装用タイル	内装用タイル	F5 美観用石膏ボード F6 フレキシブルボード下地	
機庫の改修	F15 フローリング張り	本調 OP	柱間からシムル板付ビニルクロス	F8 化粧石膏ボード F9 石膏ボード下地	
廊 下	エルトタム塗り F2 強化ビニル系タイル	本調 OP	エルトタム塗り VP	F8 化粧石膏ボード	

改修後仕上表

室 名	床	巾 木	壁	天 井	備 考
機 庫	天板不換装フローリング張り 厚 12 下地 厚 9 ラワン合板	本調 H=100 CL	ビニルクロス張り F12.5 石膏ボード、既存プラスター	F9.5 化粧石膏ボード張り	勝手取 取替
予 備 室	天板不換装フローリング張り 厚 12 下地 厚 9 ラワン合板	本調 H=100 CL	ビニルクロス張り	既存の床	勝手取 取替
使 用	厚 2.8 ビニルシート	ビニルシート H=150	ビニルクロス張り F12.5 ラワン石膏ボード	F9.5 化粧石膏ボード張り	
機庫の改修	既存の床 (一部取替)	一部取替	一部取替	一部取替	吊り下げカーテンレール (F6.5) 取替
廊 下	既存の床 (一部取替)	一部取替	一部取替	F9.5 化粧石膏ボード張り 一部取替	

工事名	成人福祉センター等専有部増築その他工事	年月日	H11・9
図案番号	A-12	縮尺	1/50 1/100



# 物品管理簿 (菊名寿楽荘)

エリア名	事務所
------	-----

(更新日) 2025年12月5日

NO	品名・形状等	個数	単価	金額	取得年月日	廃棄年月日	保管場所等
1-1	回転椅子肘付イナバSB-13	2	42,900	85,800			事務所
1-2	回転椅子肘無 ITO ERD-6	3					事務所
2-1	両袖机 UCHIDA	1					事務所
2-2	片袖机 JOIFA419	2					事務所
2-3	平机	1					事務所2
2-4	袖机	1					事務所2
6-1	スチールL3N-11-F/PL	1		52,000	H16.3.31		事務所
6-3	スチールL3N-21-C/PL	1		47,400	"		"
8-1	白板	1	39,200	39,200	H16.3.1		
12-10	ブラインド	3	34,650	103,950	H20.3.7		事務所
12-20	ロールカーテンH1500	4		12-19から12-29 ¥1,267,721	令和1.6.25		2F事務室
20-9	デジタルカメラリコーCAPLIOR3 17410	1		44,500	H18.5.18		事務所
22-5	アンプ(館内放送) TOAA-1806	1		50,000	H18.3		事務所
24-6	冷蔵庫NR-B163JS-ST	1			H16		事務室
26-7	IWATSU ビジネスフォン	3		市老連寄贈	H30.11		事務室
26-8	IWATSU ビジネスフォン	1		市老連寄贈	H30.11		事務室
20-27	Apple製・iPadair・64GB	1	69,080	市民局から保管換	R3.10.12		事務所 (分類番号05-03-04)
20-28	NEC製・PCT1175BAS・128GB	1	47,080	市民局から保管換	R3.10.12		事務所 (分類番号05-03-05)
20-16	プロジェクター EBFH52	1	135,300		R6.3.28		事務所
3-5-6	テーブル	2					さくら



# 物品管理簿

菊名寿楽荘

エリア名	スタッフルーム及び会議室 相談室
------	------------------

NO	品名・形状等	個数	単価	金額	取得年月日	廃棄年月日	保管場所等
3-1	テーブルセット(テーブル1 椅子3)	1					相談室
7-2	ロッカー(1人用)ITO	1			〃		相談室
7-3	ロッカー(4人用)ITO	4			〃		スタッフルーム4
10-1	衝立KP1509FFS	1		36,855	H13.3.27		スタッフルーム(会議室)
11-2	ベットソファー	1		36,855	H13.3.27		会議室
12-20	ロールカーテンH1500	3		12-19から12-29 ¥1,267,722	令和1.6.25		2F会議室(スタッフルーム)
12-21	ロールカーテンH1800	2		12-19から12-29 ¥1,267,723	令和1.6.25		2F会議室(スタッフルーム)
12-22	ロールカーテンH2000	1		12-19から12-29 ¥1,267,724	令和1.6.25		2F会議室(スタッフルーム)
13-5	体重計	1	47,250		H21.3.24		2階廊下コピーの横
15-3	下駄箱(10人用)BD2-5HK	1		57,330	H16.7.28		相談室
24-7	電子レンジ	1			H22.6		会議室 寄贈
22-19	液晶テレビ アイリスオーヤマ	1	48,185		R5.3.1		会議室



# 物品管理簿

菊名寿楽荘

エリア名	教室 さくら
------	--------

NO	品名・形状等	個数	単価	金額	取得年月日	廃棄年月日	保管場所等
3-5	テーブル	7					さくら
3-15	スタックテーブル	4	34,650		H21.3.7		さくら
7-13	ロッカー	1					さくら(掃除用具入れ)
8-7	白板	1	63,000		H21.3.20		さくら
10-5	アコーデオンカーテン	1			H21.3.20		さくら(耐震工事により区役所より)
12-18	アコーデイオンスクリーン	2	45,000	90,000	H21.3.20		さくら(耐震工事により区役所より)
12-28	ロールカーテン	4		12-19から12-29 ¥1,267,728	令和1.6.25		1Fさくらの教室
18-4	〃	1			H12. 4		さくら
28-4	ヤマハエレクトーン ELB-02	1	165,240	165,240	H30.3.29		さくらの教室
7-7	ロッカー(9人用)	1		33,200			放送室からさくらに行く廊下に移動(団体用ロッカー)
20-17	プロジェクター EBS10C8	1	46000		40571		さくら

# 物品管理簿

菊名寿楽荘

エリア名	教室 ふじ
------	-------

NO	品名・形状等	個数	単価	金額	取得年月日	廃棄年月日	保管場所等
3-17	スタックテーブル STP-1545T-W	6	39,490	236940	2025/3/31		ふじの教室
3-15	スタックテーブル	1	34,650		H21.3.7		ふじの教室
12-23	ロールカーテンH2450	1		12-19から12-29 ¥1,267,722	令和1.6.25		
4-1-1	書棚連増MB-307	1		64,800	"		ふじの教室

# 物品管理簿

菊名寿楽荘

エリア名 プレイルーム及びトレーニングルーム

NO	品名・形状等	個数	単価	金額	取得年月日	廃棄年月日	保管場所等
12-27	ロールカーテンH1680	1		12-19から12-29 ¥1,267,727	令和1.6.25		1Fトレーニングルーム
12-29	ロールカーテン	6		12-19から12-29 ¥1,267,729	令和1.6.25		1Fプレイルーム
17-4	卓球台	1		85,050	H21.9.25		プレイルーム
22-2	ミニコンポ PM700M	1		48,300	H17.3.31		プレイルーム
7-2	ロッカー(1人用)ITO	1			〃		スタッフルームから1Fトレーニングルームへ移動
7-5	ロッカー(1人用)ITO	1					スタッフルームから1Fトレーニングルームへ移動
8-6	黒板	1					さくらから移動
27-8	コンビエアロバイク	1			H19.9.25		1階 トレーニングルーム
27-11	マグネットバイク	1			H21.10.30		1階 トレーニングルーム
11-4	ベンチ	1					1階 トレーニングルーム
27-13	ぶらさがり健康器	1			H22.3.31		1階 トレーニングルーム
3-16	YAMAHA Clavinova	1			R4.2.20		大広間から移動 市民の方から寄贈

# 物品管理簿

菊名寿楽荘

エリア名	大広間及び舞台
------	---------

NO	品名・形状等	個数	単価	金額	取得年月日	廃棄年月日	保管場所等
3-6	テーブル	1					大広間→舞台
7-14	ロッカー	2		99,684	H26.11.11		大広間
12-19	ロールカーテンH2000	3		12-19から12-29 ¥1,267,719	令和1.6.25		3F大広間
21-8	コードレスマイクセット	2		93,450	H.18.3		舞台
22-16	デジタルテレビシャープ40インチ	1	89,800		H22.3.30		3F大広間舞台
22-17	テレビスタンド ハヤミ	1	62,000		H22.3.30		3F大広間舞台
23-7	ダイキンEAYP1127	1			H14.4.1		大広間
23-11	ダイキンSZRA112BC	1		554,000	H30.10.1		大広間
3-14	長椅子 TKM 2P ソファー	5	34,000	170,000	R3.5.28		大広間
3-15	テーブル3人掛け AHM-1845	8	33,000	264,000	R3.5.28		展望室
20-15	電子ピアノ PXS1100RD	1	64,350	64,350	R6.3.29		舞台
3-8	テーブル	5					ロビーから移動
22-18	ディスプレイスタンド PI-5135E	1	55,000	55,000	2025/3/31		舞台

# 物品管理簿

菊名寿楽荘

エリア名 パノラマルーム関連及び図書関連

NO	品名・形状等	個数	単価	金額	取得年月日	廃棄年月日	保管場所等
4-1-2~3	書棚基本MB-307	2	70,000	140,000	H16.7.12		パノラマルーム
4-2	書棚連増MB-307	1		65,000	H16.7.12		パノラマルーム
4-3-1~2	書棚基本MB-307	2	70,000	140,000	H15.2.29		パノラマルーム
6-8	木製書庫	1					パノラマルーム
24-9	全自動洗濯機 東芝7kg	1	41,790		H20.4.10		3階ベランダ

# 物品管理簿

菊名寿楽荘

エリア名	図書室
------	-----

NO	品名・形状等	個数	単価	金額	取得年月日	廃棄年月日	保管場所等
7-12	ロッカー	1		45,150	H21.3.20		
12-25	ロールカーテンH1200	1		12-19から12-29 ¥1,267,725	令和1.6.25		
12-26	ロールカーテンH2450	1		12-19から12-29 ¥1,267,726	令和1.6.25		
24-2	掃除機 MC-SBXA	1	30,750		H12.3.31		
11-3	ソファセット1×7	1					多目的ルーム2、2階ロビー5
11-10	ベットソファ	2		34,900	H22.3.24		多目的ルーム
20-29	プリンストン製・PTFGLB-27	1	22,880	市民局から保管換	R3.10.12		事務所から移動(分類番号05-01-01)
1-4	ソファ椅子	4					事務所から移動
5-1	リビングボード	1					事務所から移動
3-10	テーブル(ソファテーブル)	1					事務所から移動



# 物品管理簿

菊名寿楽荘

エリア名	放送室
------	-----

NO	品名・形状等	個数	単価	金額	取得年月日	廃棄年月日	保管場所等
21-9	ラック	1		44,100	H17.5.16		放送室
22-13	液晶テレビ シャープ20インチ	1		89,040	H20.4.10		放送室 カラオケモニター
23-10	東芝 エアコン RAS-2867Y	1			H29.7.18		放送室
2-4	袖机	1					放送室

# 物品管理簿

菊名寿楽荘

エリア名	茶室
------	----

NO	品名・形状等	個数	単価	金額	取得年月日	廃棄年月日	保管場所等
14-2	風炉荒肌鬼面(寿茶5)	1		30,000	H8.3		茶室
14-3	水差京焼紅毛(寿茶6)	1		33,000	H10.1		茶室
14-1	風炉型電熱器(寿茶3)	1		17,510	S62.9.2		茶室
14-4	風炉先びょうぶ(寿茶2)	1		23,100	H17		茶室

# 物品管理簿

菊名寿楽荘

エリア名	物品庫等
------	------

NO	品名・形状等	個数	単価	金額	取得年月日	廃棄年月日	保管場所等
14-4	風炉先びょうぶ	1		23,100	H17		茶室
6-10	両開き書庫	1	32,025		H21.3.20		物品庫
7-4	ロッカー(2人用)コクヨ	1					物品庫
7-8	ロッカー(2人用)	1			S62.9		物品庫
9-6	額縁	15		63,733	H21,3,30		物品庫
12-3	〃 H2650	1		39,375	〃		倉庫
12-4	〃 H1850	1		31,500	〃		倉庫
12-5	〃	4 8					倉庫大2中2
23-8	TOSHIBARAS-50650V	1			H18.3		2Fロビー → 物品庫



# 物品管理簿

菊名寿楽荘

エリア名	館全体
------	-----

NO	品名・形状等	個数	単価	金額	取得年月日	廃棄年月日	保管場所等
26-3	集中管理システム(警報・火災受信機)				2024年11月29日		事務所(2024年11月 更新)

修繕一覧

修繕履歴	修繕内容	修繕金額
令和3年度	自動ドア部品交換工事	429,000円
	2F事務所給湯器パッキン交換	11,800円
	3F女子トイレ水洗ハンド部交換	9,383円
	雨水管修理工事	38,500円
	娯楽室照明LED交換工事	308,000円
	2F女性用トイレの手すり取付工事	69,300円
	駐車場車止めブロック破損修理	47,000円
	男性用脱衣室ガラス交換及び開閉ストッパー取付工事	74,800円
	駐車場ライン引き・ペイント	660,000円
	女性用浴室・脱衣室サッシ交換工事	267,850円
	2階和室外鉄骨部塗装工事	90,200円
	大広間換気設備改修工事	144,100円
	駐車場植栽土留め工事	514,800円
	道路沿い法面ガラの撤去・簡易土留め工事	442,200円
令和4年度	浴槽排水栓交換（小浴室）	15,730円
	樋交換工事（南西角垂直樋）男性浴室側	165,000円
	掲示板更新工事	99,000円
	1Fトイレ内換気扇更新工事	74,800円
	エントランス入口照明器具更新工事	46,200円
令和5年度	特になし	0円
令和6年度	1階プレールーム空調機修繕	64,400円
	自動ドア（外側）駆動プーリー交換工事	10,450円
	電気放水器ポールタップ交換工事	99,000円
	温水便座交換（2F女性、3F男性）	159,500円
	浴槽水水位センサー修理	16,500円
	2F女性トイレ換気扇交換工事	40,700円
	3階パノラマルームガラス交換工事	79,200円
	フォトスイッチ（駐車場外灯）交換工事	34,485円
	館内LED工事	7,370,000円

# 維持保全の手引

令和8年4月

建築局保全推進課

行財政局ファシリティマネジメント推進課

## 目 次

1	はじめに	.....	1
2	維持保全業務の遂行について	.....	1
3	施設関係者の役割	.....	2
4	維持保全の実施		
	(1) 維持保全とは	.....	2
	(2) 維持保全の内容把握の重要性	.....	2
	(3) 維持保全の内容把握のポイント	.....	2
5	維持保全の分類と実施		
	(1) 清掃	.....	5
	(2) 点検	.....	7
	(3) 運転・監視	.....	11
	(4) 保守	.....	11
	(5) 施設管理者点検	.....	14
	(6) 劣化調査	.....	14
6	維持保全上の注意事項		
	(1) 複合施設における共用・専有の区分の明確化	.....	16
	(2) 施設管理の関係者変更時の確実な引継ぎ	.....	16
	(3) 事故の報告	.....	16
	(4) 高圧(6,600V)受電している施設での電気設備管理	.....	18

## 1 はじめに

本市では、高度経済成長の人口急増期に集中して都市整備を進めてきたため、大量の公共建築物の老朽化が一斉に進み、今後の保全や建て替えにかかる財政負担が課題となってきています。今後、必要なサービスを持続的に提供していくためには、これまで以上に総合的な公共建築物のマネジメントを進めていくことが必要であり、全庁的に意識を共有し、取り組みを進めることが重要となってきています。

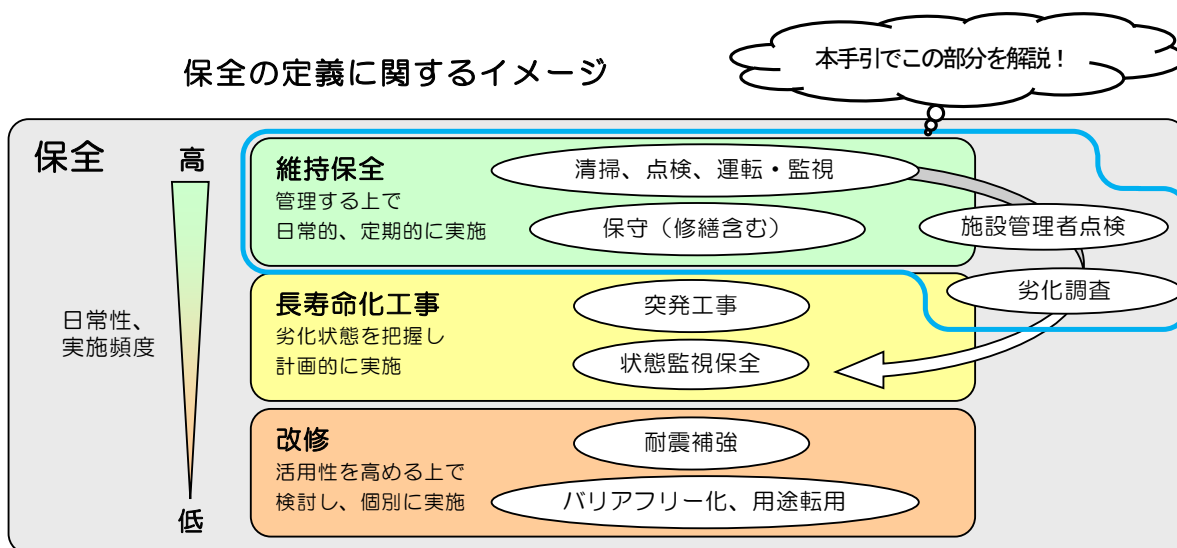
また、建物や設備機器等は、何もなくて当然、正常に運転されて当然と考えがちですが、建物や機械等の中身は目に見えないため、突然不具合が発生する可能性があります。市民に、施設を安全かつ安心して利用してもらうためには、日頃から施設の不具合等を記録し、異常を早期に発見、把握し、施設を適切に維持保全していくことが重要となります。

本手引は、横浜市公共施設等総合管理計画及び一般公共建築物個別施設計画に基づき、維持保全の基本的な考え方や施設関係者の役割等について整理したうえで、一般公共建築物の各施設において実施すべき各種保全業務等について取りまとめたものです。

## 2 維持保全業務の遂行について

施設の維持保全については、施設管理者（指定管理者を含む）のみならず、施設を所有又は設置する区局（以下「施設所管区局」という。）のほか、行財政局（ファシリティマネジメント推進課）、建築局（保全推進課）などが一丸となって取り組んでいく必要があり、維持保全業務の遂行にあたっては次の6項目を踏まえて実施するものとします。

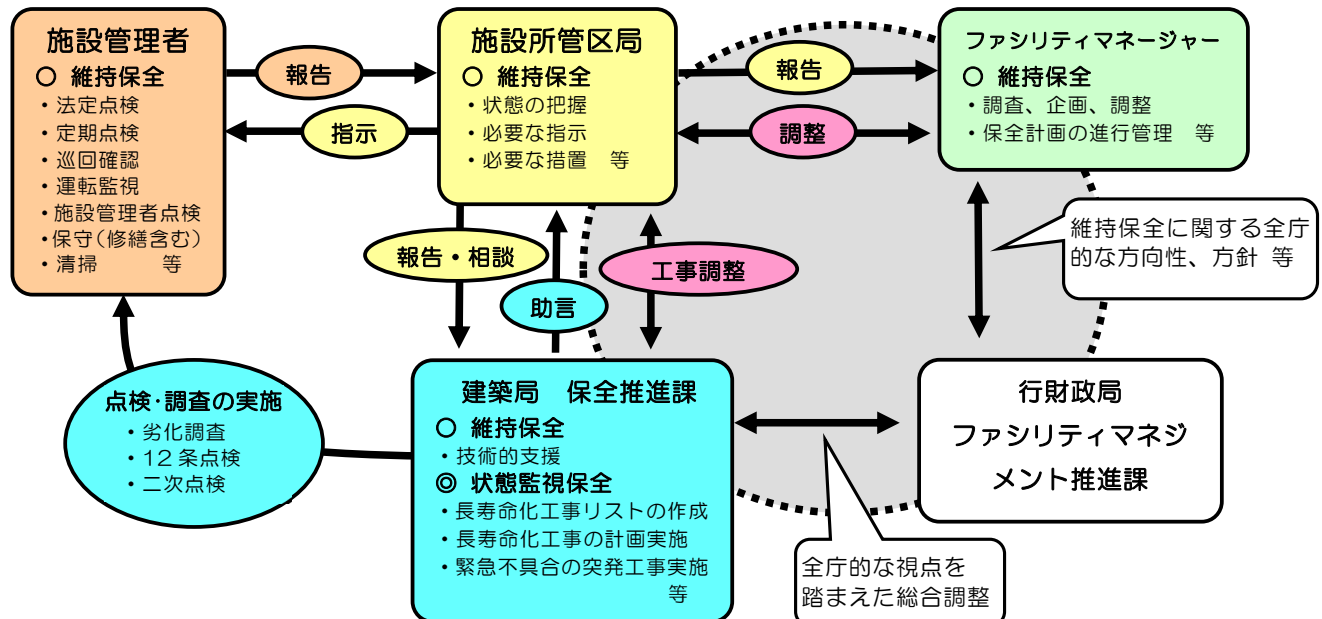
- (1) 関係法令等を遵守すること
- (2) 施設を安全かつ衛生的に保つこと
- (3) 施設の機能及び性能等を保つこと
- (4) 合理的かつ効果的にコスト等を踏まえて維持保全の実施に努めること
- (5) 建物や設備機器等について定期的に点検を行い、劣化・損傷等の早期発見に努めること
- (6) 環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止及び省エネルギーに努め、温室効果ガス削減につなげること



### 3 施設関係者の役割

施設の関係者は、各々の責務に基づき施設を適切に保全することが必要となります。維持保全に関する施設の関係者の相関は次のとおりです。

長寿命化事業対象施設の維持保全・計画修繕に関する相関図



### 4 維持保全の実施

#### (1) 維持保全とは

長期にわたりその機能の維持及び耐久性の確保を図るために行う、清掃、点検、運転・監視及び保守（修繕含む）をいいます。

#### (2) 維持保全の内容把握の重要性

各施設においてはこれまでも維持保全（点検等）を実施していますが、

- ① 実施の根拠（なぜこの点検をやるのか）が分からない
- ② 業者任せになっており施設担当者が施設の状態を把握していない

などの課題があります。施設の維持保全を施設管理者や施設所管区局が「適切に」実施するためには、まず自らの施設がどのような構造で、どのような設備が設置されているかを把握したうえで、どのような維持保全が必要か整理しておくことが重要です。

施設所管区局では維持保全の内容把握は、修繕計画の立案や指定管理者の公募、保全業務を委託する際の仕様書の作成のために、欠かせない情報となります。

#### (3) 維持保全の内容把握のポイント

##### ア 施設概要の把握

施設管理者は、次の資料等を施設に備え付け、いつでも見られるように整理し施設概要を把握しておく必要があります。また、不具合発生時の修繕や更新工事の際に、各資料を必要としますので、建物（設備）が存続している期間は保管が必要となります。

## (ア) 図面

建物は図面に基づいて建設されています。したがって、維持保全を実施するうえで対象となる建物の内容が示された図面は、最も重要な資料です。

図面には建築図面、電気設備図面、空調衛生設備図面等があります。これらの図面には、①建物の構造や仕様、②延床面積、③設置された設備機器等の名称や系統、④設備機器等の大きさ・数量・能力（仕様）などが記載されています。

また、修繕の計画や雨漏り等の不具合・故障・事故の原因調査の際には、詳細な図面が不可欠です。増改築や改修で建物の一部が変更された場合は、その完成図面など現状に合う図面や資料を大切に保管することが極めて重要です。また、修繕を行った時は、何をどの様に修繕したか記録を残すようにして下さい。

## (イ) 官公署届出書類（表一）

施設建設の際に、各種法令により提出した官公署への届出書、許認可書の控え及び副本のことをいいます。これらは、法令による検査や届出事項の変更の際に必要となりますので、図面と同様に大切に保管する必要があります。

（表一）官公署届出書類の例

《建築関係》
①建築基準法 建築物・工作物の計画通知書、確認済証、検査済証
②消防法 検査済証
③建築物省エネ法 計画書、届出書、適合判定通知書 等
④各種許可証・協議書類（街づくり協議、風致、景観計画・都市景観協議 等）
《電気・通信設備関係》
①電気事業法 自家用電気工作物使用開始届出書、受理書
②電気事業法 電気主任技術者選任届出書
③電気事業法 保安規程届出書
④建築基準法 昇降機の計画通知書、確認済証、検査済証
《消防設備関係》
①消防法 防火対象物使用開始（変更）届出書
②消防法 消防設備等（特殊消防用設備等）設置（変更）計画届出書
③消防法 電気設備設置届出書
④消防法 火を使用する設備等の設置（変更）届出書
《空調・衛生設備関係》
①労働安全衛生法 ボイラー設置届
②大気汚染防止法 ばい煙発生施設設置（使用、変更）届出書
③水道法 給水装置工事申込書、給水装置工事完了届
④下水道法 排水設備工事完了届出書、公共下水道使用開始届出書
⑤浄化槽法 浄化槽設置届出書
⑥騒音規制法・振動規制法 特定施設設置届

※この他にも施設の規模や用途により様々な書類があります。

## (ウ) 取扱説明書・保証書

取扱説明書は、当該機器の持つ機能や、運転・保全の方法等を説明するものです。また、運転上の事故や災害を防ぐための注意事項が記載されていますので、各機器の取扱説明書をファイルにまとめて保管しておく、運転方法の確認やトラブル発生時の対処方法を調べるときに役立ちます。

また、建物の防水には基本的に5年から10年間の保証書が発行されています。しゅん工後保証期間以内に雨漏り等が発生した際は無償で補修するという内容ですので、大切に保管してください。

## イ 維持保全の記録

維持保全を適切に行うためには、その建物の経歴を把握しておく必要があります。そのため、日々の巡回・確認の結果や定期点検、修繕の記録、光熱水費の記録（電力や水道使用量の検針票）など、維持保全の記録をまとめておくことが重要です。

また、劣化調査・12条点検・施設管理者点検・施設管理者点検の二次点検・技術相談等、建物・設備に関する各種点検・調査・相談の結果並びにそれらの指摘事項の対応結果（修繕等）を保管する必要があります。

### コラム

- ◆ 電気の契約電力を知るための資料として、検針票があります。月々の検針票には、その施設での契約種別、契約電力量等が記載されていますので、確認してください。

電気料金等領収書(口座振替利用)	
XX年 X月分	二 検針期間 XX/XX日 - XX/XX日
領収金額	X,XXX円
二 電 料	XXX kWh
三 電 料	XXX kWh
四 電 料	XXX kWh
五 電 料	XXX kWh
六 電 料	XXX kWh
七 電 料	XXX kWh
八 電 料	XXX kWh
九 電 料	XXX kWh
十 電 料	XXX kWh
十一 電 料	XXX kWh
十二 電 料	XXX kWh
十三 電 料	XXX kWh
十四 電 料	XXX kWh
十五 電 料	XXX kWh
十六 電 料	XXX kWh
十七 電 料	XXX kWh
十八 電 料	XXX kWh
十九 電 料	XXX kWh
二十 電 料	XXX kWh
二十一 電 料	XXX kWh
二十二 電 料	XXX kWh
二十三 電 料	XXX kWh
二十四 電 料	XXX kWh
二十五 電 料	XXX kWh
二十六 電 料	XXX kWh
二十七 電 料	XXX kWh
二十八 電 料	XXX kWh
二十九 電 料	XXX kWh
三十 電 料	XXX kWh
三十一 電 料	XXX kWh
三十二 電 料	XXX kWh
三十三 電 料	XXX kWh
三十四 電 料	XXX kWh
三十五 電 料	XXX kWh
三十六 電 料	XXX kWh
三十七 電 料	XXX kWh
三十八 電 料	XXX kWh
三十九 電 料	XXX kWh
四十 電 料	XXX kWh
四十一 電 料	XXX kWh
四十二 電 料	XXX kWh
四十三 電 料	XXX kWh
四十四 電 料	XXX kWh
四十五 電 料	XXX kWh
四十六 電 料	XXX kWh
四十七 電 料	XXX kWh
四十八 電 料	XXX kWh
四十九 電 料	XXX kWh
五十 電 料	XXX kWh
五十一 電 料	XXX kWh
五十二 電 料	XXX kWh
五十三 電 料	XXX kWh
五十四 電 料	XXX kWh
五十五 電 料	XXX kWh
五十六 電 料	XXX kWh
五十七 電 料	XXX kWh
五十八 電 料	XXX kWh
五十九 電 料	XXX kWh
六十 電 料	XXX kWh
六十一 電 料	XXX kWh
六十二 電 料	XXX kWh
六十三 電 料	XXX kWh
六十四 電 料	XXX kWh
六十五 電 料	XXX kWh
六十六 電 料	XXX kWh
六十七 電 料	XXX kWh
六十八 電 料	XXX kWh
六十九 電 料	XXX kWh
七十 電 料	XXX kWh
七十一 電 料	XXX kWh
七十二 電 料	XXX kWh
七十三 電 料	XXX kWh
七十四 電 料	XXX kWh
七十五 電 料	XXX kWh
七十六 電 料	XXX kWh
七十七 電 料	XXX kWh
七十八 電 料	XXX kWh
七十九 電 料	XXX kWh
八十 電 料	XXX kWh
八十一 電 料	XXX kWh
八十二 電 料	XXX kWh
八十三 電 料	XXX kWh
八十四 電 料	XXX kWh
八十五 電 料	XXX kWh
八十六 電 料	XXX kWh
八十七 電 料	XXX kWh
八十八 電 料	XXX kWh
八十九 電 料	XXX kWh
九十 電 料	XXX kWh
九十一 電 料	XXX kWh
九十二 電 料	XXX kWh
九十三 電 料	XXX kWh
九十四 電 料	XXX kWh
九十五 電 料	XXX kWh
九十六 電 料	XXX kWh
九十七 電 料	XXX kWh
九十八 電 料	XXX kWh
九十九 電 料	XXX kWh
百 電 料	XXX kWh

契約種別と契約電力量が記載されています。

昨年度同月の使用量の比較ができます。

- ◆ 維持保全の記録によって不具合点を発見できた事例

- ・ 水道の毎月の使用量を記録し、グラフにして比較した。
  - あるとき急に使用量が増大したことを発見した。埋設給水管の漏水が原因だった。
  - 冬期の特定の月の使用量が多かった。加湿用の給水弁が開きすぎだった。

## ウ 報告書の内容確認

維持保全に関する点検や法定点検、設備機器等の保守を専門業者に委託した場合には必ず委託業務報告書が提出されます。報告書には、保守作業の内容や点検結果が詳しく記載されており、機器等の修繕を計画する際の重要な手がかりになります。

点検等を確実に実施していても、その結果が次に活かされないと意味がありません。施設管理者は報告書の内容を確認し、不具合などの指摘事項があれば、必要な対処を行う必要があります。

### 【報告書の確認ポイント】

- ① 点検等の委託件名、受託業者名称、日付
- ② 点検者名の記載（有資格者の場合は資格者番号等の確認）
- ③ 点検等の実施の根拠（●●法第▲条の規定により実施、など）
- ④ 点検・保守の結果、不具合の場所、内容  
→ 内容が不明の場合は受託業者に確認する。（内容をよく聞く）
- ⑤ 写真（不具合内容が適切に撮影されているか確認する）
- ⑥ 不具合内容に対する対応方法

## 5 維持保全の分類と実施

指定管理者制度を導入している施設は、基本協定書等の定めにより関係者が維持保全の各作業を行います。施設の清掃や各種点検、運転・監視及び保守の作業基準は、国土交通省「建築保全業務共通仕様書」に準拠するようにしてください。

※「建築保全業務共通仕様書」は次の国土交通省ホームページからダウンロードできます。

[http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun\\_hozen\\_shiyousho.htm](http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun_hozen_shiyousho.htm)

### (1) 清掃

清掃は、毎日行う「日常清掃」と決まった期間に回数を決め継続的に行う「定期清掃」に分類します。定期清掃の頻度は、施設の用途や建物の構造等により異なるので、施設所管区局と調整する必要があります。

清掃は施設管理者が実施主体となり行います。専門技術や専門用具等が必要な場合は、業務を委託して実施することもあります。

なお、同じ「清掃」でも法律で義務付けられているものがあります。それらについては、（表一２）法定点検の例にも記載しています。

### 【清掃の例】

- ① 日常清掃（専門業者に委託する場合もある）
  - ・室内清掃（居室・トイレ・洗面所玄関・廊下・階段など）
  - ・屋外清掃（玄関・通路・駐車場・屋上・建物周辺など）
- ② 定期清掃（専門業者へ委託するが多い）
  - ・窓ガラス清掃
  - ・床ワックスがけ清掃
  - ・照明器具清掃、電球交換・除草、植栽の手入れなど
  - ・グリストラップ清掃
  - ・害虫駆除
  - ・貯水槽の清掃
  - ・屋上の雨水排水口の清掃

## コラム

### ◆ 清掃時の注意

#### ア 屋上の雨水排水口

屋上の雨水排水口などがごみ・木の葉・土砂で詰まり排水ができず、屋上に雨水が溜まってプールようになり、雨漏りの原因となることがあります。屋上にある排水目皿（ドレン）や軒樋・縦樋・受枘の清掃を定期清掃の項目に入れるとよいでしょう。また、排水口などや木の葉等で詰まっただけではなく草等が生えてその根が防水層を傷めることがあります。屋上の隅や目地も草等が生えやすい箇所です。草等が生えている場合は、伸びた根が防水層に食い込んでいる可能性があるため、無理に引き抜かず上部を刈り取るか除草剤（防水層本体やシーリング、金属部分にかけないように注意が必要）等で枯らしてから取ってください。

#### イ エレベーターの扉のレール

エレベーターの扉のレール溝に小石・あめ玉等が挟まり、ドアが開かなくなるトラブルが発生することがあります。エレベーター内の清掃を、エレベーターの保守以外に日常清掃の項目にも入れるとよいでしょう。

#### ウ 空調機等のフィルタ、ドレンパン

ファンコイルユニットなどの空調機や熱交換を行う空調換気扇には、空気中の塵埃を除去するフィルタが設置されています。フィルタを長期間清掃しないと風量が低下するだけでなく、室内の空気が汚れることとなります。

同様に、冷房時の結露水を受けるドレンパンも設置されています。長く使用している間に空気中の埃などが結露水と共に流れ込み、徐々にドレンパンに堆積していくことがあります。堆積物がドレンパンの排水口を塞いでしまうとドレンパンから結露水が溢れて、空調機の周囲を濡らしてしまいます。

いずれも定期的に清掃するようにしましょう。

## (2) 点検

点検には、ア 法律に定められたもの（法定点検）、イ 機器等の機能維持のため定期的に必要なもの（定期点検）、ウ 日常的に巡回・確認するもの（日常点検）があります。

### ア 法定点検（表－２）

施設の用途又は一定規模以上の面積、能力、容量等の建築物及び建築設備等に対し、法律上義務付けられた定期点検・検査等をいい、建築基準法第 12 条に基づく点検（以下「12 条点検」という。）のほか、さまざまな点検・検査があります。

点検実施にあたっては、資格や専門知識・専用用具等が必要な場合も多いため、一般的に委託により行います。施設管理者は点検結果や報告書等の内容を確認し不具合事項を是正する必要があります。また施設所管区局においても施設の状態を把握するために、その内容を確認する必要があります。

### コラム

#### ◆ 消防設備点検の適切な実施

消防法には、防火管理者が防火管理上必要な業務（消防計画（建物の防火上必要な事項を定めた計画書）の作成、当該計画に基づく消防設備等の点検及び整備など）を誠実に実施しなければならない旨が定められています。履行確認及び完了検査にあたり仕様書の記載内容や図面を再度確認し、防火管理者としての自覚と責任を持って業務委託を行ってください。

さらに、防火管理者は消防計画に基づき、消防設備の点検時に立ち会うことが必要になります。消防設備の点検後は、法定様式の点検票に防火管理者及び立会者の記名捺印を忘れずに行います。

(表一2) 法定点検の例 (1/2)

No	点検等の対象	関係法令等	具体的施設、設備	点検等の頻度	備 考
1	建物・建築設備 防火設備・昇降機（エレベーター等）	建築基準法	特殊建築物（200㎡を超えるもの又は階数3以上で100㎡超え200㎡以下のもの）及び階数3以上で200㎡超の事務所等の建築物	定期点検 ：3年に1回	一級・二級建築士又は国土交通大臣が定める資格を有する者による点検
			上記建築物の昇降機以外の建築設備、建築物の防火設備	定期点検 ：1年に1回	
			昇降機（エレベーター、エスカレーター、小荷物専用昇降機）	保守点検 ：1月に1回 定期点検 ：1年に1回	
		労働安全衛生法	昇降機（エレベーター） *労働基準法別表第一第一号から第五号までに掲げる事業の事業所に設置されるもの	積載荷重1ト未満(0.25ト未満のものを除く) 定期自主検査 ：1年に1回 積載荷重1ト以上 定期自主検査 ：1月に1回 性能検査 ：1年に1回	*性能検査は登録性能検査機関又は労働基準監督署長が実施
			小荷物専用昇降機	定期自主検査 ：1月に1回	
2	空調・給湯用のボイラーや圧力容器	労働安全衛生法 ボイラー及び圧力容器安全規則	ボイラー 第一種圧力容器	性能検査 ：1年に1回 定期自主検査 ：1月に1回	・性能検査の整備業務はボイラー整備士の資格が必要 ・性能検査は登録性能検査機関又は労働基準監督署長が実施
			小型ボイラー 第二種圧力容器	定期自主検査 ：1年に1回	
3	冷凍機	高圧ガス保安法 冷凍保安規則	・冷凍能力20トン以上で高圧ガスを用いる設備 （フロンガスの場合は50トン以上）	保安検査 ：3年に1回 自主検査 ：1年に1回	保安検査は都道府県知事、高圧ガス保安協会、指定保安検査機関又は認定保安検査実施者が実施
4	業務用冷凍・空調機	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 （フロン排出抑制法）	全ての業務用エアコンディショナー及び冷凍冷蔵機器	簡易点検 ：3か月に1回	定期点検は、フロン類の性状や取扱方法、機器の運転方法等について十分な知見を有する者が、自ら検査を行う又は検査に立ち会うこと
			圧縮機の定格出力が7.5kW以上の業務用エアコンディショナー及び冷凍冷蔵機器	定期点検 ・50kW以上の業務用エアコンディショナー及び7.5kW以上の冷凍冷蔵機器 ：1年に1回 ・7.5kW以上50kW未満の業務用エアコンディショナー ：3年に1回	
5	受電設備	電気事業法	自家用電気工作物 高圧受配電設備 低圧負荷設備、 自家発電設備 等	・電気主任技術者選任 ・保安規程に基づく 巡視点検 ：1月に1回 定期点検 ：1年に1回	自家用電気工作物を設置する施設は、電気主任技術者の選任が必要
6	消防用設備	消防法	消火設備、警報設備、避難設備、非常電源 等	外観・機能点検 ：6か月に1回 総合点検 ：1年に1回	消防設備士、消防設備点検資格者が実施
7	危険物貯蔵施設	消防法	一般取扱所（指定数量の倍数10以上、地下タンクがある場合は全て）	定期点検 ：1年に1回	危険物取扱者または危険物施設保安員の資格が必要
8	飲料用の受水槽	水道法	簡易専用水道 （有効貯水量10㎡超） 小規模受水槽水道 （有効貯水量10㎡以下）	水槽清掃 ：1年に1回 （水槽容量によらない）	

			※小規模受水槽水道については横浜市簡易給水水道及び小規模受水槽水道における安全で衛生的な飲料水の確保に関する条例の規定による。	法 34 条規定による検査：1 年に 1 回（有効容量 10 m <sup>3</sup> 以下の受水槽は対象外。管理状況の検査：1 年に 1 回）	地方公共団体の機関または厚生労働大臣の登録を受けたものによること
9	大気環境	大気汚染防止法	ばい煙発生施設： ・燃料の燃焼能力が重油換算で 50L/h 以上のボイラー ・火格子面積 2 m <sup>2</sup> 又は焼却能力 200kg/h 以上の焼却炉	ばい煙量又はばい煙濃度測定 ・2 箇月を超えない作業期間ごとに 1 回以上（排出ガス量が 40,000 m <sup>3</sup> /h 以上） ・1 年に 2 回以上（排出ガス量が 40,000 m <sup>3</sup> /h 未満）	

(表一2) 法定点検の例 (2/2)

No	点検等の対象	関係法令等	具体的施設、設備	点検等の頻度	備考
10	室内環境	建築物における衛生的環境の確保に関する法律（ビル管理法）	特定建築物（3,000 m <sup>2</sup> 以上の事務所等）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・空気環境測定 ：2 か月に 1 回 浮遊粉じん量、 一酸化炭素含有率、 二酸化炭素の含有率、 温度、相対湿度、気流</li> <li>・空気調和設備の汚れ点検 ：1 か月に 1 回 冷却塔及び冷却水、 加湿装置、排水受け</li> <li>・冷却塔、冷却水の水管、 加湿装置の清掃 ：1 年に 1 回</li> <li>・貯水槽の清掃：1 年に 1 回</li> <li>・水質検査：1 年に 1 回 6 か月に 1 回</li> <li>・遊離残留塩素の検査 ：7 日に 1 回</li> <li>・排水設備清掃 ：6 か月に 1 回</li> <li>・大掃除：6 か月に 1 回 ・ねずみ、昆虫等の駆除 (害虫駆除)：6 か月に 1 回</li> </ul>	水質検査は省令により検査項目と時期が規定

※ 施設の規模や用途によりこの他にも法定点検がある場合があります。

## イ 定期点検

法律上の義務付けはありませんが、施設運営に支障をきたさないために、機器等の機能維持のために行う定期的な点検をいいます。法定点検と同様に専門知識や専用用具等が必要なので、一般的に委託により実施します。施設管理者は点検結果や報告書等の内容を確認し不具合事項を是正する必要があります。また施設所管区局においても施設の状態を把握するために、その内容を確認する必要があります。

### 【定期点検の例】

- ① 自動ドア設備
- ② 空調用熱源機器（吸収冷温水機・空気熱源ヒートポンプユニット等）
- ③ 中央監視装置

## コラム

### ◆ 定期点検は必要？

建築物や建築設備にはさまざまな法定点検が義務付けられていますが、これらは主に安全面や衛生面の基準を定めたもので、建物を適切に維持するためには法定点検だけでなく、日々の巡回・確認や定期的な保守の点検も必要です。

### ◆ 設備機器の法定点検と定期点検

昇降機等の設備機器では、法令に定められている安全面や衛生面の基準に加えてメーカーが独自に定めた機能維持の基準（部品交換周期など）があります。管理者は、製造メーカーの保守マニュアルに各部品の標準更新周期等の情報を確認し、適切に保守が行われていることを確認する必要があります。

## コラム

### ◆ エレベーターの保守点検と定期点検(建築基準法12条点検)

建築基準法で定めるエレベーターを設置した後は、「保守点検」と「定期点検」の両方を実施する必要があります。では、法令では、年何回必要となっているのでしょうか？

#### 【答え】

定期点検は年1回

保守点検は月1回

全てのエレベーター(小荷物専用昇降機を含む)およびエスカレーターは、建築基準法第8条に基づく保守点検と、建築基準法第12条第4項に基づき行われる定期点検(12条点検)が必要です。

本点検は、施設の所有者・管理者が、有資格者に点検を行わせる義務がありますので、施設の所有者・管理者で発注してください。

あわせて、点検記録の保管期間は3年以上となっていますので、ご注意ください。

7ページ(表-2)法定点検の例参照。

## ウ 日常点検

上記ア・イとは別に、施設の状況を把握するとともに不具合の早期発見のために日々行う巡回や確認の作業をいいます。

この日常点検は、機器等の作動状況や異常の有無等の確認であり、特別な専門知識や専門用具は不要なため、施設管理者が直接実施している例が多いです。不具合等の早期発見のためには、日常点検の記録を残しておくことが重要です。

### 【日常点検の例】

- ① 始業前・終業後確認
- ② 設備機器の始動前確認

## コラム

### ◆日常点検で不具合点を発見できた事例

- |                      |   |
|----------------------|---|
| ア 普段は濡れていない廊下が濡れていた。 | → 天井内の配管からの水漏れだった。                      |
|                      | → 天井裏からの雨漏りだった。                         |
| イ 機械室で小さな振動・異音があった。  | → 給水ポンプの故障の前兆だった。                       |
| ウ 外壁面の亀裂からの錆汁を発見した。  | → そのままにしておくと雨漏りが発生し、さらには外壁の劣化進行の恐れがあった。 |

## (3) 運転・監視

施設の運営状況に合わせて設備機器等を運転するとともに、その運転状況を監視し制御することをいいます。

建物の設備機器等は通常、運転の操作がしやすいように考慮されていますが、区庁舎の空調設備など設備の系統や運転が複雑で機器の操作に専門知識が必要な場合に運転・監視を専門業者に委託する場合があります。

設備機器等に異常が生じたときは、機器を停止させるなどの適切な措置を行わないと、機器が破損する場合があります。また、火や大きな電力を使用する機器では重大な事故に至る恐れもあるため、注意が必要です。

## (4) 保守

点検結果に基づき建物や設備機器の機能回復又は危険防止のために行う、部品交換や注油、塗装等をいいます。

### ア 施設管理者が直接行うもの（修繕含む）

電球の交換、内装仕上げの小規模な補修、割れたガラスの交換、給水管の水漏れやガス漏れの修理、建具の調整、塗装補修（錆落とし・タッチアップ等）、など部分的な補修は、施設管理者が直接作業するか専門業者に修繕等を発注して行います。

施設管理者が直接対応する場合に備えて、機器等の取扱説明書を常備しておくことが重要です。

## イ 委託により行うもの

設備機器等の保守には資格や専門知識が必要な場合があり、メンテナンス業者に委託して行うことがあります。また、定期点検等を含めて一括して委託する場合があります。

自動火災報知設備の感知器等の修理については、専門業者へ委託する必要があります。

### (ア) メーカーによるメンテナンス契約を実施するもの

複雑な機構を持つ装置等ではメーカー独自のノウハウによる機器が組み込まれている場合があり、当該機器メーカーとメンテナンスの委託契約をすることがあります。

#### 【メーカーによるメンテナンス契約を実施する機器の例】

- ① 昇降機（エレベーターやエスカレーター）
- ② 空調機器（吸収冷温水機やガスヒートポンプ式空調機）
- ③ 空調等の自動制御装置
- ④ 自動ドア設備

### (イ) メンテナンス契約の注意事項

設備機器等では、単に保守等を実施するだけで安全な運転を継続できるわけではなく、ある時期に大掛かりな部品交換等が必要となり、そのために多額の費用が発生する場合があります。長期間にわたり設備等を維持保全するうえで、メンテナンス契約について注意が必要です。

#### a POG契約とFM契約

POG契約はパーツ・オイル・アンド・グリース契約、点検契約とも言われます。定期点検と消耗品を含みますが、交換部品及び交換費用は含みません。また、契約期間内の故障時対応（コールサービス）を含む契約と、点検だけの契約があり、点検だけの契約の場合、コールサービスも交換部品及びその交換費用は契約に含まれません。したがって、突発的な故障時に部品交換費用等の確保が必要となり、また、故障が多発するとトータルの割高となる傾向があります。

FM契約はフルメンテナンス契約とも言われます。機器の定期点検と消耗品、一般的な交換部品及び交換費用を含み、契約期間中の故障についても対処する契約です。言わばFM契約はPOG契約に「その他の部品の交換・修理、故障時対応等」の「別途費用」を含んだものになります。この「別途費用」は「その他の部品の交換・修理」の有無に関わらず支払う性質のもので、一種の保険の積立的な意味を持つものと考えられます。

FM契約はPOG契約に比べ高額となりますが、高信頼度を要求される次の機器の契約に多く用いられており、安価な契約金額のみで安易に契約することは注意が必要です。特に指定管理への移行等で施設管理者が変更となる際に、施設管理者（指定管理者）独自の判断でFM契約からPOG契約に変更することは積み立てた保険を解約することと同様であり、避けなければなりません。

FM契約とPOG契約には、メーカー系とメーカー系以外の保守業者があり、メーカー系以外の保守業者への変更については、故障時に部品調達や復旧までの時間がメーカー系に比べて相当かかることがありますので、緊急時の対応において、施設の運営上問題が生じないかどうか確認して判断しなければなりません。

【POG契約とFM契約がある機器の例】

- ① 昇降機（エレベーター等）
- ② ガスヒートポンプ式空調機（GHP）
- ③ 自動ドア設備

**コラム**

◆ POG契約をメーカーのFM契約に戻せるか？

メーカーのFM契約だったものをメーカー以外のFM契約やPOG契約に切り換えてしまった場合、メンテナンス内容が不十分ということで、再度元のFM契約に戻すことはできないと言われています。前述のように、積立て保険を一度解約してしまうと、元に（又は途中継続として）戻すことができないのと同じことです。

FM契約の効果は施設がやや古くなり、部品交換の時期が近づいたころから出てくるものなので、切換えには十分かつ慎重な検討が必要です。

◆ 正しく保守点検が行われていますか？

FM契約でも、保守点検業者によっては、不具合が出るまで消耗部品の更新を実施していない事例がありました。管理者は、保守点検業者とFM契約の内容を理解し、正しく保守が実施されていることを確認することが重要です。

製造メーカーの保守マニュアルに、寿命部品について標準更新周期等の情報が記載されています。また、国土交通省 Web サイトに、エレベーター等の安全性を維持するために必要な情報が掲載されています。

**b 有資格業者との保守契約（表－3）**

保安上重要な防災機器や複雑な機構を持つ装置などでは、有資格者による保守等が法令で規定されている場合があります。保守等を委託する場合には委託業者が資格を有していることを書面等で確認する必要があります。

（表－3）有資格者による保守等が規定されている例

対象機器	資格名称	規定法令
昇降機	昇降機検査資格者	建築基準法 第12条
受電設備	電気主任技術者	電気事業法 第43条
自家用発電機設備	消防設備点検資格者と第一種自家用発電設備専門技術者	横浜市火災予防条例 第15条
電気設備工事	電気工事士	電気工事士法 第3条
消防用設備	消防設備士又は消防設備点検資格者	消防法 第17条の3の3
ボイラー設備	ボイラー技士又はボイラー取扱技能講習修了者	労働安全衛生法 第61条

## (5) 施設管理者点検

長寿命化対象施設を対象に、「施設管理者点検マニュアル」に基づいて施設管理者が年 1 回行うものです。施設管理者点検の点検入力表は、施設管理者が行う日常点検や専門業者が行う法定点検、定期点検の結果を記入するなどしてまとめます。

施設管理者点検の結果は、施設所管区局が所管する施設の維持保全に役立てるほか、建築局に提出します。建築局は、提出された施設管理者点検の内容を確認し、技術的な対応が必要と判断したものについて二次点検を行い、以後の長寿命化工事の選定・計画に活用します。

※二次点検を行った結果、長寿命化対策工事の対象にならなかったもの及び二次点検の対象にならなかったものについては、施設管理者にて必要に応じ小破修繕または日常点検をしっかりと行い、適切な状態監視を行ってください。

## (6) 劣化調査

長寿命化対象施設を対象に、建築局（保全推進課）が、しゅん工後 10 年を経過した施設及び前回調査から 6 年を経過した施設を対象に実施する調査です。「建築物」と「建築設備」を分けて調査しているため、同じ年度に両調査ができない場合は、年度をずらして施設に伺うこととなります。

また、同一年度に 1 2 条点検を実施する施設の場合は、原則劣化調査と併せて実施します。

劣化調査の結果は、長寿命化工事の選定や詳細調査の要否の判断、小破修繕で対応すべき事項の把握、個別保全計画の見直しに活用します。

# 施設管理の心得

1

各種点検結果報告書は、必ず目を通し、指摘事項を把握しましょう。

・点検結果報告書が施設管理者まで届いていない、事例がありました。  
 管理所管課は、確実に施設管理者にも点検結果報告書を渡し、情報共有して下さい！



2

各種点検結果報告書の指摘事項に対して、修繕計画を立て、実行して下さい。  
 早急に修繕できない場合は、最低限安全確保のため、事故防止に必要な応急措置を施して下さい。

万が一事故が起きた時、責任を問われるのは管理者、所有者です！  
 最悪の事態をイメージし、危機意識を持ちましょう！

例

指摘事項	想定される事故
[建築]外壁のタイルの大部分に浮き、亀裂がある。	タイル剥落により通行人へ衝突 →応急措置として、落下想定箇所を通行禁止、剥離し そうなタイルを強制撤去
[建築]避難階段に物品が放置されている。	非常時、逃げ遅れ負傷、死傷 →物品を撤去し、避難経路を確保
[設備]非常用照明が不点灯(球切れ)	非常(停電)時、避難経路に非常用照明が灯らず逃げ遅れたり、避難者同士が衝突 →非常用照明の球の更新
[防火]防火シャッターの煙感知器等が故障している。	火災時、階段の防火シャッターが閉まらず、火災が急速に階段(避難経路)にまわり避難できない。 →煙感知器等の修理

日常点検  
経過観察

修繕 or  
応急措置

危険回避  
安全確保

不具合  
発見

早急な  
対応

## 6 維持保全上の注意事項

### (1) 複合施設における共用・専有の区分の明確化

地区センターと地域ケアプラザ、市営住宅と地域ケアプラザ、福祉活動拠点と民間施設等の複合施設の場合、共用部分（玄関、廊下、昇降機、空調等の設備機器等）と各施設の専有部分の区分は、管理協定等の中で明確にしておく必要があります。区分が不明確だと、誰が管理しているのか分からない、工事等を行う際に費用の負担割合が決まらないために手続きが進まないなど、施設の維持保全に支障をきたすことになります。共用・専有の区分を明確化するとともに、費用の負担割合について覚書等に明記しておく必要があります。

指定管理者制度における協定書等の作成にあたっては、施設所管区局は共用・専有の区分や工事等の費用負担割合について明記する必要があります。

### (2) 施設管理の関係者変更時の確実な引継ぎ

指定管理者の変更や年度切替えに伴う管理委託業者の変更など、施設管理に関わる者が変わる場合には、維持保全についての引継ぎを確実にを行う必要があります。

また、引継ぎの内容は施設の状態を把握するための重要な情報なので、施設所管区局は引継ぎ時に内容の確認を行ってください。

維持保全に係る資料・データ類が後継者に確実に引き継がれることが重要であり、そのためには、点検に係るデータやフォーマットなど維持保全に係る資料・データ類は本市に帰属することを協定書等に明記する必要があります。

### (3) 事故の報告

建築物や設備に起因した事故が発生した場合には、施設管理者は施設所管区局に連絡し、連絡を受けた施設所管区局は建築局保全推進課に報告して下さい。併せて、昇降機（エレベーター、エスカレーター）及び自家用電気工作物（6,600V 以上で受電している施設の電気設備）においては、法令に基づき特定の行政機関に報告する必要があります。

#### ア 建築設備（昇降機）

- ・速報 …… 事故が発生した時から直ちに
- ・詳報 …… 事故処理が解決した日から7日以内
- ・提出先 …… 横浜市建築局建築指導課  
電話：671-4538（建築設備及び昇降機等）
- ・報告様式（次の URL から様式をダウンロードしてください。）

国土交通省 HP

[https://www.mlit.go.jp/jutakukentiku/build/jutakukentiku\\_house\\_tk\\_000105.html](https://www.mlit.go.jp/jutakukentiku/build/jutakukentiku_house_tk_000105.html)

昇降機（エレベーター、エスカレーター等）について

1. 昇降機の適切な維持管理

(1) 「昇降機の適切な維持管理に関する指針」

- ・別表 1 昇降機事故報告書（Excel）

## イ 自家用電気工作物

### (ア) 報告が必要な主な事故一覧

- ・感電又は破損事故若しくは電気工作物の誤操作若しくは電気工作物を操作しないことにより人が死傷した事故（治療のため入院した場合に限る。）
- ・電気火災事故（工作物にあつては、その半焼以上（20%以上）の場合に限る。）
- ・主要電気工作物の破損事故（発電所や特別高圧受電設備がある場合）
- ・電気事業者に供給支障を発生させた事故（波及事故）

### (イ) 事故報告期限

- ・電気事故速報 …… 事故の発生を知った時から 24 時間以内
- ・電気事故詳報 …… 事故の発生を知った日から 30 日以内

### (ウ) 提出先

経済産業省関東東北産業保安監督部電力安全課

窓口：安全推進係

### (エ) 報告様式（次の URL から様式をダウンロードしてください。）

[https://www.safety-kanto.meti.go.jp/electric/e\\_accident.html](https://www.safety-kanto.meti.go.jp/electric/e_accident.html)

#### (2) 報告様式と方法

報告期限	報告様式	報告の方法
24 時間以内	電気事故速報様式（word 版）	様式に必要事項を記入後、窓口まで F A X またはメールを送信してください。
30 日以内	電気事故詳報様式（word 版）	様式に必要事項を記入後、窓口までお電話いただき、原則としてご持参いただきますようお願いいたします。

#### **(4) 高圧（6,600V）受電している施設での電気設備管理**

6,600Vで受電している施設の施設所管区局は、公共の安全の確保及び環境の保全を図るために、施設所管区局自らが自己責任のもとに電気の保安を確保する義務があり、電気事業法の規定により、次のことを行う必要があります。

なお、管理施設などで、電気設備の維持・管理の責任を指定管理者へ委託する場合は、契約書にて関係者間の責任を明確に規定する必要があります。

##### **ア 電気設備の維持（技術基準適合維持）（電気事業法第39条1項）**

施設所管区局は、電気設備を経済産業省令で定める技術基準に適合するように維持すること。

##### **イ 保安規程の制定、届出、順守（電気事業法第42条）**

施設所管区局は、電気設備の工事、維持及び運用に関する保安を確保するために保安規程を定め、国に届け出ること。また、設置者及びその従業員（指定管理者など含む）は、保安規程を守ること。この保安規程は、施設単位で作成する必要があり、電気事業法施工規則第50条4項に定める項目について具体的に定める必要があります。

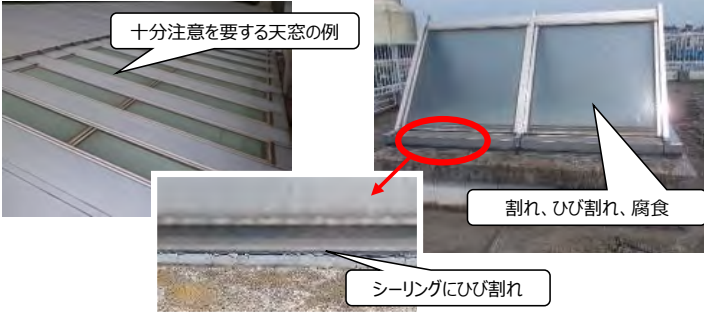
##### **ウ 電気主任技術者の選任、届出（電気事業法第43条）**

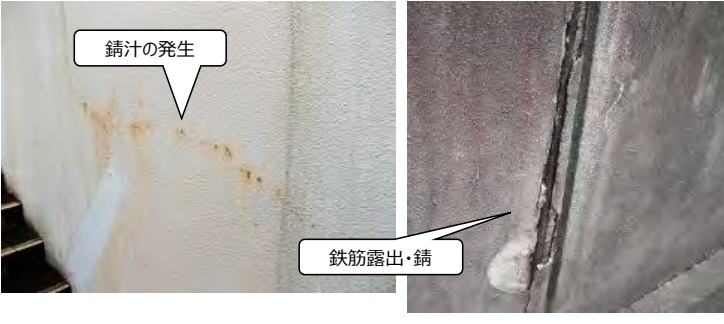
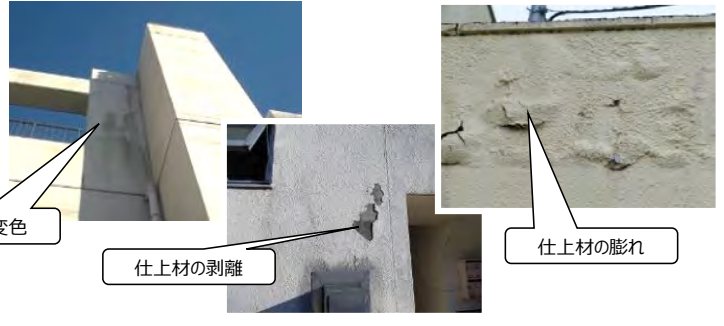
施設所管区局は、電気設備の工事、維持及び運用に関する保安の監督をさせるために電気主任技術者を選定し、国に届け出ること。

横浜市及び指定管理者は、電気設備の工事、維持及び運用の保安を確保するにあたり、電気主任技術者（保安管理業務外部委託承認制度による場合を含む。）の意見を尊重する必要があります。また、電気設備の工事、維持及び運用に従事する者は、電気主任技術者がその保安のためにする指示に従う必要があります。

番号	項目	点検内容	写真等	点検方法	記録
A-1		雨漏りはありませんか		<p>雨の日に雨漏りが確認されたら「不具合あり」とします。雨漏りがある場合は、どのような場合に起きるかも記入ください。</p> <p>屋内に影響があるので早急に対応してください。また、雨量や風向きによって違いがあるか確認してください。</p>	
A-2		露出防水層等の浮き・破損はありませんか		<p>露出防水（シート防水、塗膜防水）にシワ、膨れ、剥れ、水たまり、穴が開いているか確認します。</p>	
A-3	屋上 (屋根)	傾斜屋根の屋根葺き材の変形・剥れ・損傷等はありませんか		<p>屋根葺き材の剥れ等がある場合は「不具合あり」とします。また、外観上の剥れ等がなくても、雨の日に雨漏れが確認されたら「不具合あり」とします。写真が撮れない場合は、図面を付けてください。</p> <p>傾斜屋根上は、足場が不安定のため上がらないください。調査は、屋根が見える箇所からの目視としてください。</p>	
A-4		パラペットにひび割れ・浮き・剥落はありませんか		<p>目視及び叩いて確認します。</p> <p>落下の危険性がある場合は早急に対応してください。また、高層部の場合は周囲を立入禁止にするなどの措置をしてください。</p>	

番号	項目	点検内容	写真等	点検方法	記録
A-5		ルーフドレインの排水不良箇所はありませんか	 <p>ルーフドレイン廻りに落ち葉が堆積</p> <p>ルーフドレイン廻りに土が堆積</p>	<p>目視で確認します。雨上がりに水たまりが確認されたら「不具合あり」とします。</p> <p>枯葉や土等は防水層を傷めることがありますので、除去してください。ただし、草等が大きくなっている場合は、伸びた根が防水層に食い込んでいる可能性があるため、無理に引き抜かず上部を取ってください。</p>	
A-6	屋上 (屋根)	軒樋に土・落ち葉などたまっていませんか		<p>目視で確認します。落ち葉等がたまった状態だと排水不良や雨漏りの原因になりますので、定期的に清掃してください。</p>	
A-7		屋上の手すりやタラップ等の金属類に腐食（錆）・破損箇所・ぐらつきはありませんか	 <p>ひどい錆</p> <p>手すりの腐食（錆）</p>	<p>目視及び叩いてぐらつきがないか、確認します。</p> <p>落下の危険性がある場合は早急に対応してください。</p>	

番号	項目	点検内容	写真等	点検方法	記録
A-8	屋上 (屋根)	<p>天窓（トップライト）等に、雨漏り・ひび割れが見られませんか</p> <p>また、踏み抜きによる転落等の十分注意を要する天窓（トップライト）がある場合、安全措置は講じていますか</p>		<p>れ、雨漏りがあれば「不具合あり」とします。また、天窓にガラスが用いられている場合は割れていないか確認してください。</p> <p>ガラスが割れていた場合は、その下の破片等が落下する可能性がある範囲を、立入禁止にしてください。</p> <p>天窓がある場合は、屋上出入口の常時施錠や立ち入り禁止表示等、施設に応じて安全措置を講じてください。点検等で屋上に立ち入る場合は、点検者の転落防止措置を講じてください。</p>	
A-9	外壁	<p>外壁から室内に雨漏りはありませんか</p>		<p>目視で確認します。</p>	
A-10	外壁	<p>ひび割れ・破損・浮きはありますか</p>		<p>目視及び叩いて確認します。</p> <p>落下の危険性がある場合、手の届く範囲は落としてください。また、高層部の場合は、周囲を立入禁止にするなどの措置をしてください。</p>	


番号	項目	点検内容	写真等	点検方法	記録
A-11		外壁面のタイルで落下しそうな箇所はありませんか		<p>目視で確認します。</p> <p>落下の危険性がある場合、手の届く範囲は落としてください。また、高層部の場合は、周囲を立入禁止にするなどの措置</p>	
A-12	外壁	錆汁の発生・鉄筋の露出はありませんか		<p>目視で確認します。</p>	
A-13		仕上材の変色・剥離・膨れ等はありませんか		<p>目視で確認します。</p> <p>落下の危険性がある場合、手の届く範囲は落としてください。また、高層部の場合は、周囲を立入禁止にするなどの措置をしてください。</p>	

番号	項目	点検内容	写真等	点検方法	記録
A-14		窓周りからの雨漏りはありませんか		降雨時に目視確認します。	
A-15	建具	窓や扉の開閉時に、がたつき・異音等はありませんか  また、部材のズレや浮きはありませんか（R6年4月追記、詳細は施設管理者点検マニュアル（建築）最終頁参照）		触って確認します。	
A-16		サッシ廻りのシーリング材の破断・ひび割れ・硬化はありませんか		目視で確認します。	

番号	項目	点検内容	写真等	点検方法	記録
A-17		施錠・解錠に不具合はありませんか		鍵の開閉をして確認します。	
A-18	建具	防火戸・非常口（鋼製）・防火シャッターの開閉に異常はありませんか	 <p style="text-align: center;">非常口（鋼製）                      防火シャッター</p>	年に1回は開閉を確認してください。	
A-19		排煙窓の開閉に異常はありませんか		年に1回は開閉を確認してください。	
A-20	内装	天井周辺に錆汁の発生はありませんか（特にプール室や浴室、更衣室など湿気の高い居室）		<p>錆や錆汁が確認された場合は、天井内が腐朽している可能性があるため、詳細調査を依頼するなどの対応を行ってください。</p> <p>落下の危険性がある場合は、取り外してください。</p>	

番号	項目	点検内容	写真等	点検方法	記録
A-21	内装	天井・壁面のタイルやボードで落下しそうな箇所はありませんか		<p>目視で確認します。</p> <p>天井材が、ふやけたりたわんだりして、落下しそうであれば天井材を剥がしてください。</p>	
A-22		側溝・ますに、土・落ち葉等がたまっていたり、泥たまり等の排水不良箇所はありませんか		<p>目視で確認します。雨上がりに水たまりが確認されたら「不具合あり」とします。</p> <p>たまっていたら清掃してください。また、清掃は定期的に行ってください。</p>	
A-23	外構	人や自動車が通行する箇所に段差や路面の隆起・陥没は発生していませんか		<p>目視で確認します。</p>	
A-24		崖側・隣地に排水が流れていませんか		<p>目視で確認します。</p>	

番号	項目	点検内容	写真等	点検方法	記録
A-25	外構	石垣・擁壁等に亀裂・膨れ、コンクリートブロックの塀に亀裂・傾きはありますか		目視で確認します。	
A-26		金属製フェンスの支柱に腐食（錆）や欠損はありませんか		目視及び叩いてぐらつきがないか確認します。	
A-27	その他	縦樋で取付けの悪い箇所はありませんか		目視で確認します。	
A-28		屋外階段・踊り場の手すり等の破損・腐食はありませんか		目視で確認します。	

番号	項目	点検内容	写真等	点検方法	記録
A-29	その他	鉄骨部分の腐食（錆）はありませんか		<p>目視で確認します。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">                     落下の危険があれば早急に対応してください。                 </div>	
A-30		定期点検（建築基準法点検）での指摘事項はありませんか	点検時等に指摘事項がある場合は記載します。	点検表に指摘事項が記載されていれば「不具合あり」とします。	
A-31		A-1からA-30以外で気になる点はありませんか	A-1からA-30の項目に該当しないが、気になることがあれば、その内容を記載して下さい。		

## 【注意喚起】 サッシ方立カバーの点検について

令和6年2月に市内地区センター体育室でサッシの方立(ほうだて)カバーが落下する事象が発生しました。原因特定はされていませんが、ボールなどが断続的に当たったことの影響などが考えられます。

安全対策上、類似の施設について、施設管理者に点検を依頼し継続的に確認してもらっています。その他の施設について、施設管理者点検の中で点検していただくようお願いします。

### 《点検方法等》

■ 目視にて方立のカバーがズレて浮いている状況の有無を御確認ください。

有りの場合は、点検入力表のA-15において「不具合あり」を選択入力してください。

■ 落下の危険性がある場合は、工務店等の専門業者に確認してもらい、カバーをビスで固定する等の落下防止措置をお願いします。

ほうだて  
(概要) サッシの方立カバー落下事象

- 1 状況  
令和6年2月に市内地区センターにおいて、地域の方が体育室のカーテンを開けたところ、カーテンに寄りかかっていたと思われるサッシの方立カバーが落下(人的被害なし)
- 2 サッシ等の概要  
れんそろ  
体育室の東面中央部の連窓サッシ※(W4.7m×H2.64m)  
連窓サッシの位置は体育室床面から概ね4.2m(サッシ下端)  
※ 連窓サッシとは複数の窓が横につながっているもの。つなぎ部分に方立カバーが設置されていることが多い。

- 3 落下物  
連窓サッシのつなぎ部分の方立カバー(アルミ製)、取付方法はめ込み式  
断面: 縦横 50mm(コの字)、長さ: 2430mm、重量: 1.45kg

番号	項目	点検内容	写真等	点検方法	記録
E-1	一般照明	著しい汚れ、破損、ひび割れ、変色、錆等はありませんか ランプの交換頻度が高くなっていますか		<ul style="list-style-type: none"> <li>・点灯させて状態を確認してください。</li> <li>・腐食や破損がないか目視で点検してください。</li> <li>・管球交換の記録等を確認し、球切れの頻度が高くなっている場合は記入してください。</li> </ul>	
E-2	外灯照明	破損、取付けの問題はありませんか 点灯しない外灯はありませんか		<ul style="list-style-type: none"> <li>・点灯中または点灯させて状態を確認してください。</li> <li>・カバー等の破損、雨水の浸入や発錆がないか確認してください。</li> <li>・外灯ポールの根元等に腐食がないか確認してください。</li> </ul>	
E-3	コンセント	破損、変色はありませんか		<ul style="list-style-type: none"> <li>・破損、変色等がないか確認してください。</li> <li>・埃がたまっている場合は、点検と併せて清掃してください。</li> </ul>	
E-4	安全に関わる項目	E-1～E-3以外の天井・壁面に設置された電気設備で、錆等により脱落の恐れがある箇所はありませんか		<ul style="list-style-type: none"> <li>・電気設備で腐食や破損等のため、落下または感電等の危険がないか確認してください。 (例 分電盤の扉等の脱落、電気配管の脱落等)</li> </ul>	

# 施設管理者点検マニュアル（電気）

令和7年度改訂

番号	項目	点検内容	写真等	点検方法	記録
E-5	高圧受変電設備	電気設備の年次点検で指摘事項はありませんか	受変電設備や分電盤などの電気設備は、年に1回停電して、詳細に点検しています。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・高圧受電施設のみ点検してください。低圧受電施設での点検は不要です。</li> <li>・電気設備年次点検の指摘事項があれば、記入してください。</li> <li>・受変電・配電のための設備は近づく大変危険ですので、直接点検せず、点検報告書の点検結果を記入してください。</li> </ul>	
E-6	防災設備	頻度の高い誤報はありませんか	<p>【火災を検知して自動的に通報するシステムです】 （事務室など常に管理者が在席している所にあります）</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>・防災設備とは自動火災報知設備、非常放送設備等のことです。</li> <li>・自動火災報知設備の誤報や誤動作が多い場合は、記入してください。</li> </ul>	
E-7		消防用設備等の定期点検で指摘事項はありませんか	防災設備は半年に1回、専門業者による詳細な点検を実施しています。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・消防用設備の点検結果で、指摘事項がある場合は記入してください。</li> </ul>	
E-8	非常用発電装置	定期点検または法定点検、月次点検報告書等で指摘事項はありませんか	非常用発電装置は専門業者による詳細な点検を実施しています。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・非常用発電機の点検結果で、指摘事項がある場合は記入してください。</li> </ul>	
E-9	直流電源装置 （蓄電池電源）	定期点検または法定点検、月次点検報告書等で指摘事項はありませんか	直流電源設備は専門業者による詳細な点検を実施しています。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・直流電源装置の点検結果で、指摘事項がある場合は記入してください。</li> </ul>	
E-10	電話設備	機能の異常はありませんか		<ul style="list-style-type: none"> <li>・不通やノイズ等の不具合がある場合は記入してください。</li> </ul>	

# 施設管理者点検マニュアル（電気）

令和7年度改訂

番号	項目	点検内容	写真等	点検方法	記録
E-11	電話設備	定期点検または月次点検報告書等で指摘事項はありませんか	電話設備は専門業者による詳細な点検を実施しています。	・電話設備の点検結果で、指摘事項がある場合は記入してください。	
E-12	昇降機	異音、振動、着床段差等の運行状態における異常はありませんか 戸の開閉状態に異常はありませんか		<ul style="list-style-type: none"> <li>・昇降機とはエレベータ、エスカレータ、小荷物用昇降機のことです。</li> <li>・通常の使用で、異音、振動、段差等を発見した場合は保守業者に点検依頼するのが原則ですが、異常があった場合は記入してください。</li> <li>・ピット内の浸水については建築の入力表(A-31)に記入をしてください。</li> </ul>	
E-13		定期点検または法定点検、月次点検報告書等で指摘事項はありませんか	昇降機は専門業者による詳細な点検を実施しています。	・昇降機の定期保守点検結果で、指摘事項がある場合は記入してください。	
E-14	自動ドア	破損、取付けの問題はありませんか 機能の異常はありませんか		<ul style="list-style-type: none"> <li>・実際に開閉させて異音、動作不良等がないか確認してください。</li> <li>・使用上で、支障を生じている場合は、記入してください。</li> </ul>	
E-15		定期点検または法定点検、月次点検報告書等で指摘事項はありませんか	自動ドアは専門業者による詳細な点検を実施しています。	・自動ドアの保守点検結果で、指摘事項がある場合は記入してください。	
E-16	舞台設備	破損、取付けの問題はありませんか 機能の異常はありませんか		<ul style="list-style-type: none"> <li>・舞台設備とは舞台照明、舞台音響、舞台装置のことです。</li> <li>・使用上で、支障を生じている場合は、記入してください。</li> <li>・舞台の床面等、舞台自体の不具合については建築の入力表(A-31)に記入してください。</li> </ul>	

# 施設管理者点検マニュアル（電気）

令和7年度改訂

番号	項目	点検内容	写真等	点検方法	記録
E-17	舞台設備	定期点検または月次点検報告書等で指摘事項はありませんか	舞台装置は専門業者による詳細な点検を実施しています。	・舞台設備の保守点検結果で、指摘事項がある場合は、記入してください。	
E-18	建築基準法点検	12条点検（建築基準法第12条定期報告）で指摘事項はありませんか	建築基準法第12条点検の対象施設になっている場合、毎年点検を実施しています。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・建築基準法12条に基づく点検の結果で、「非常用の照明装置」、「排煙設備」の「予備電源」に関する項目を確認してください。</li> <li>・上記項目で指摘事項がある場合は、記入してください。</li> <li>・指摘がある場合は、法令違反状態が何年継続しているかも記入してください。</li> </ul>	
E-19	その他	E-1～E-18以外の電気設備で不具合等はありませんか	E-1からE-18の項目に該当しない電気設備の不具合があれば、その内容を記載して下さい。		

番号	項目	点検内容	写真等	点検方法	記録
M-1		冷暖房の温度・風量の調整ができない箇所はありますか		<ul style="list-style-type: none"> <li>室温を設定しても、冷えない/暖まらない箇所はありませんか？</li> <li>→エアフィルターが汚れ等で目詰まりしていませんか？清掃を実施することで機能が回復することがあります。</li> <li>・しばしば運転が止まってしまう箇所はありませんか？</li> </ul>	
M-2		大型空調機、空調室外機等に著しい腐食（錆）、異常音等はありませんか		<ul style="list-style-type: none"> <li>・これらの機器は、「屋外」や「機械室」等に設置されています。</li> <li>・近くに寄り、取付部などに著しい錆がないか、「ガタガタ」等の異常音がないか等の様子を確認してください。</li> <li>・機器周辺に放熱を妨げるような障害物がないか確認してください。</li> <li>・配管の錆、水漏れがないか確認してください。</li> </ul>	
M-3	空調設備	空調の室内機には錆、異常音等はありませんか		<ul style="list-style-type: none"> <li>・室内機の錆、異常音、水漏れがないか確認してください。</li> <li>・部屋内にある機器です。機器が天井面に設置されている場合や天井内に設置されている場合、床に置かれている場合等があります。</li> <li>・機器が天井面に設置されている場合や天井内に設置されている場合は付近の天井面の染み（天井部に漏水や結露の跡がないか）を確認してください。</li> </ul>	
M-4		換気扇、送風機等に異常音、故障等はありませんか		<ul style="list-style-type: none"> <li>・これらの機器は、天井内部や排気口に設置されている場合があります。</li> <li>・近くに寄り、著しい錆がないか、「ガタガタ」等の異常音がないか、回転物が偏心していないかなどの様子を確認してください。</li> </ul>	

番号	項目	点検内容	写真等	点検方法	記録
M-5	空調設備	メーカーの点検時等に指摘された事項はありませんか	<p>点検時等に指摘事項がある場合は記載します。</p>  <p>指摘事項がある場合には、該当機器、場所を特定できる写真を必ず撮影してください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・空調関連機器（冷温水発生機、空調機等）の保守点検等で、メーカー等からの「指摘」はありませんか？</li> </ul>	
M-6	中央監視装置	メーカーの点検時等に指摘された事項はありませんか	<p>点検時等に指摘事項がある場合は記載します。</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>・中央監視装置（事務室や監視室で空調機器やファンの発停、水槽等の警報を知らせる装置）の保守点検等で、メーカー等からの「指摘」はありませんか？</li> </ul>	
M-7		水道水に、色・臭いはありませんか		<ul style="list-style-type: none"> <li>・数箇所の蛇口で、赤水が出たり、錆が混ざっていたり、臭いがあるか確認します。</li> </ul>	
M-8	水回り	水槽に水漏れや亀裂はありませんか	 <p>水槽は屋上、屋外、機械室等にありま</p> <p>水漏れや亀裂がある場合には、程度や場所を確認できる写真を必ず撮影してください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・水槽（受水槽、高架水槽等）からの水漏れや、水漏れの跡がないか確認します。</li> <li>・水槽の本体、架台に損傷、変形、錆等がないか確認します。</li> </ul>	

番号	項目	点検内容	写真等	点検方法	記録
M-9	水回り	配管類からの水漏れはありませんか	 <p>配管からの水漏れをチェックします。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・水や液体が垂れていないか確認します。</li> <li>・配管を見ることができる箇所を確認してください。</li> </ul> <p>※点検口等が分かればそこでも結構です。</p>	
M-10		排水で流れにくかったり、臭いがするところはありませんか		<ul style="list-style-type: none"> <li>・流しやトイレ床面、キッチン床面などの排水器具に排水不良や異臭はないか確認します。</li> <li>・雨水ます、汚水ますに排水不良や異臭はないか確認します。</li> </ul>	
M-11		蛇口や便器等に不具合はありませんか		<ul style="list-style-type: none"> <li>・便器、洗面器に著しい亀裂、ぐらつき、その他の損傷はありませんか。</li> <li>・トイレはきちんと流れますか？（水量が足りない、水が流れないなど）</li> <li>・水道はきちんと出ますか？（空気が混じる、水が途切れる、水が出ないなど）</li> </ul>	
M-12		ポンプ類に著しい錆・異常音・異常振動はありませんか	 <p>ポンプ類は機械室等にありますが、床下やドライエリアに設置されている場合もあり</p> <p><b>異常音 振動</b></p> <p>異常音・振動がある場合には、該当機器を特定できる写真を必ず撮影してください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・著しい錆や、床に水たまりがないか確認します。</li> <li>・ポンプが運転している時、ガタガタ等の異常な音や振動がしないか確認します。</li> <li>・床下やドライエリアなどに排水ポンプが設置されている場合があります。</li> </ul> <p>タイマー等で自動起動する可能性があるため、機器本体には触らないでください。</p>	
M-13		水、お湯の出方に問題はありませんか		<ul style="list-style-type: none"> <li>・お湯が「ぬるい」などはありませんか？</li> <li>・お湯が出ないことはありませんか？</li> </ul>	
M-14	昨年と比較して、水道使用量に著しい増加はありませんか		<ul style="list-style-type: none"> <li>・昨年一年間や昨年と同月の水道使用量を比較し、著しい増加はないか確認します。</li> </ul> <p>（→増加している場合は給水管からの水漏れが疑われます。）</p>		

# 施設管理者点検マニュアル（機械）

令和7年度改訂

番号	項目	点検内容	写真等	点検方法	記録
M-15	水回り	その他、水回りで専門業者から不具合の指摘はありませんか	点検時等に指摘事項がある場合は記載します。 		
M-16	ガス	ガス機器に著しい腐食、劣化はありませんか		・湯沸器、ガスレンジ等のガス機器が著しく劣化していませんか	
M-17		ガスを使用する部屋で換気扇が故障しているところはありませんか		・換気扇、送風機等が作動しない、または換気が十分でないところがありますか？	
M-18		その他、ガス関連で専門業者等からの指摘はありませんか		点検時等に指摘事項がある場合は記載します。 	
M-19	消防設備	消防設備（屋内消火栓、スプリンクラー、非常用発電機等）に附属する水槽内部に著しい錆はありませんか。	 	<ul style="list-style-type: none"> <li>・水を使用する消火設備（屋内消火栓、スプリンクラー等）のポンプに附属する水槽の内部を点検し、著しい錆が発生していないか確認します。</li> <li>・ディーゼルエンジン非常用発電機の冷却用水槽の内部を点検し、著しい錆が発生していないか確認します。（→消防法定点検では、水槽内部までは確認しないので、施設管理者による直接の確認、または設備巡視点検業者等による確認が必要です。）</li> </ul>	
M-20	建築基準法点検	定期点検での指摘事項はありませんか	点検時等に指摘事項がある場合は記載します。 	点検表に指摘事項が記載されていれば「不具合あり」とします。	
M-21	その他	M-1～M-21以外の機械設備で気になる点はありませんか（膨張タンク、電気温水器、機械式駐車場など）	M-1からM-20の項目に該当しないが、機械で気になることがあれば、その内容を記載してください。		

維持管理業務一覧（参考例）

	業務	内容	頻度	根拠
電気・機械設備	建物設備維持管理	包括管理 運転監視 日常巡視点検	毎日	
	設備総合巡視点検	設備巡視点検	1回/月	
	電気設備点検（高圧受電以上）	巡視点検	1回/月	電気事業法上の電気主任技術者業務 関東電気保安協会等による委託
		定期点検	1回/年	
	非常用発電機点検	定期点検	2回/年	消防法上、電気事業法上の点検 専門メンテナンス業者による委託
	直流電源装置点検	定期点検	2回/年	直流電源装置の専門メンテナンス
	UPS装置（無停電電源装置）点検	定期点検	1回/年	UPS装置の専門メンテナンス
	中央監視装置点検	定期点検	1回/年	規模の大きな施設の場合の監視制御装置の専門メンテナ ンス業者による委託
	空調自動制御点検	定期点検	2回/年	空調自動制御の専門メンテナンス
	空調設備点検	巡視点検	1回/月	巡視点検 フィルターの清掃 設備巡視点検業者 夏冬切替 空調の専門メンテナンス
		定期点検	2回/年	
	熱源機器等点検	定期点検	2回/年	冷温水器・ターボ冷凍機・ヒートポンプ・冷却塔・蓄熱槽等
	ボイラー点検	定期点検	1回/年	ボイラー（圧力容器）の専門メンテナンス 定期自主検査 2回/月
	フロン漏えい点検	簡易点検	四半期ごと	フロン排出抑制法により 1回/年(50kw以上) 1回/3年(7.5kw～50kw未満)
定期点検				
衛生管理	受水槽及び高置水槽清掃	定期清掃	1回/年	水道法及びビル管理法等により
	飲料水水質検査	検査	1回/6か月	ビル管理法により（省略不可11項目、重金属等項目5項目）
			1回/年	ビル管理法により（消毒副生成物12項目）
	給水栓残留塩素検査	検査	1回/週	ビル管理法により
	空気環境測定	測定	1回/2月	ビル管理法により
	清掃等	大掃除	1回/6か月	ビル管理法により
	ねずみ・昆虫等防除	調査	1回/6か月	ビル管理法により
	汚水槽・雑排水清掃	定期清掃	2回/年	ビル管理法により
	ウォータークーラー	水質検査	1回/年	健康福祉局より指導
	レジオネラ菌分析	水質検査	2回以上/年	定期に実施 健康福祉局より指導 冷却塔の水質検査
	グリストラップ等の清掃	定期清掃	4回/年	厨房などの排水設備の清掃
建物等	消防用設備点検	定期点検	2回/年	消防法上の点検 消防設備点検資格業者による点検
	防火対象物定期点検	定期点検	1回/年	消防法第8条の2の2に基づくもの
	放送設備点検	定期点検	1回/年	放送設備の専門メンテナンス
	ガス監視装置点検	定期点検	1回/年	ガス漏れ警報機の専門メンテナンス
	電話交換機点検	定期点検	1回/月	交換機の専門メンテナンス、電話も含む
	電気時計点検	定期点検	1回/年	電気時計の専門メンテナンス
	昇降機点検	定期点検	1回/月	法令点検 エレベータ・エスカレータ等の専門メンテナンス業者による委託
		定期点検	1回/年	建築基準法第12条に基づくもの
	自動ドア点検	定期点検	4回/年	自動ドアの専門メンテナンス
	監視カメラ点検	定期点検	1回/年	監視カメラの専門メンテナンス
	舞台音響設備点検	定期点検	2回/年	音響装置の専門メンテナンス
	舞台設備点検	定期点検	2回/年	舞台設備（照明・緞帳等）の専門メンテナンス
	雨水処理装置点検	定期点検	2回/年	交換機の専門メンテナンス
	非常通報装置点検	定期点検	2回/年	装置の専門メンテナンス
	機械警備点検		常時	夜間時や休庁時の警備を自動通報装置にて警備会社へ連絡する
	機械式駐車場点検	定期点検	1回/月	機械式駐車場の専門メンテナンス
	駐車場ゲート点検	定期点検	1回/年	ゲート・料金精算機等の専門メンテナンス
清掃等	清掃業務	日常清掃	毎日	場内、庁舎内の清掃、ガラス清掃、外溝・排水ます清掃 照明器具清掃
		定期清掃	1回/月	
	雨水槽清掃	定期清掃	1回/3年	水槽の清掃
	植栽剪定・草刈		2回/年	剪定・除草
	運転監視業務		常時	大規模な施設において常時職員が常駐し、電気機械設備 のメンテナンスを行う。
小破修繕		随時		

- \* 上記点検以外に施設に特種な設備がある場合は必要に応じて点検を行う。
- \* 点検回数は法的制約以外は目安であり施設規模や機器によって異なる。
- \* ビル管理法の適用については特定建築物（特定用途の延べ面積3,000㎡以上）に該当する場合は義務付けとする。
- ※ 建築基準法第12条に基く建築物及び設備の点検は原則本市で行うため、指定管理業務には含まない。  
（昇降機の12条点検のみ指定管理者が行う）