



横浜市大倉山記念館 指定管理者業務の基準 別添資料

令和3年5月
横浜市文化観光局文化振興課

目次

1 施設利用に関する書類	.....	1
2 管理業務に関する記録事項	.....	2
3 指定管理業務における作成書類	.....	3
4 モニタリングにおける確認事項	.....	5
5 指定管理者が加入する保険	.....	6
6 設備等保守管理項目一覧	.....	7
7 清掃内容一覧	.....	8
8 清掃項目一覧	.....	9
9 警備業務内容一覧	.....	10
10 公園管理項目一覧	.....	11

1 施設利用に関する書類

ア	公園有料施設使用許可申請書 (※)
イ	利用許可書
ウ	申請事項変更申請書
エ	申請事項変更承認書
オ	利用料金減免申請書
カ	利用料金減免承認・不承認決定通知書
キ	利用料金返還申請書
ク	利用料金返還承認・不承認決定通知書
ケ	利用取消申請書
コ	利用料金納付書
サ	利用料金領収証
シ	利用の手引き
ス	施設パンフレット
セ	その他必要な書類

- 1 (※) については、公園条例施行規則に定める様式とする。
- 2 利用者の利便性を考慮して、一つの書類に複数の項目を含めて作成することも可とする。

【例】・「利用料金納付書兼領収書」

・「施設パンフレット」内に「利用の手引き」について記載 等

- 3 前指定期間中に前指定管理者が作成した書類については、引き継ぐことができる。

2 管理業務に関する記録事項

ア	運転監視及び日常点検、定期点検等により発見した故障、修理 必要箇所に関すること
イ	保守管理報告に関すること (7) 設備管理日誌、設備運転日誌 (1) 設備点検結果記録表（日常点検整備結果記録表、事故及 び故障報告書、交換修理補修記録等）
ウ	電力、水、ガス等の使用量のほか、運転・点検等に関すること

3 指定管理業務における作成書類

	作成資料	記載内容	提出等	備考
ア	事業計画書	①文化事業に関する年間計画 ②運営業務に関する年間計画 ③管理業務に関する年間計画 ④当該年度の収支予算書 等	前年度9月末までに案を作成し提出	別に定める様式を使用する
イ	日報	① 日付、天気、開館時間 ② 職員勤務状況 ③ 主な催物 ④ 各室利用状況／附帯設備利用状況 ⑤ 受付業務対応状況 ⑥ 警備業務実施状況 ⑦ その他必要書類	作成後保管し、主な事項を月次報告に集計する	重要な件に関しては、随時報告を行う 設備・備品の不具合（軽微なもの含む）についても記載する 事故・苦情（軽微なもの含む）についても記載する
ウ	事故報告	① 問合せ・苦情及びその対応等 ② その他必要書類	作成後保管し、主な事項を月次報告に集計する	重要な件に関しては、随時報告を行う
エ	月間事業報告書	① 月次利用者数、利用率、利用件数等 ② 施設管理状況 ③ 問合せ・苦情及びその対応等の集計 ④ その他必要書類	モニタリングにて報告（原則月1回）	施設管理に関する報告（「管理業務に関する記録事項」）含む

オ	収支報告	<ul style="list-style-type: none"> ① 利用料金収入 ② 事業収入 ③ その他収入 ④ 支出の執行状況 ⑤ その他必要書類 	四半期(7、10、1、4月)ごとに、当該モニタリングにて報告	公募要項に基づき設けた専用口座の通帳を確認
カ	文化事業報告	<ul style="list-style-type: none"> ① 入場者・参加者数 ② 事業収支 ③ 広報活動 ④ アンケート結果 ⑤ 実施済みの事業に対する検証 ⑥ その他特記事項 	原則、半期(10、4月)ごとに、当該モニタリングにて報告	
キ	自己評価報告	* 自己評価	当該年度終了後に報告	
		* アンケートやヒアリング等利用に対する調査の実施	当該モニタリングにて随時報告	
ク	事業報告書	<ul style="list-style-type: none"> * 1年間の業務報告書として集計、整理 * 当該年度の収支決算書 	当該年度の次年度4月末までに提出	「物品管理簿(第I種)」を併せて提出する

4 モニタリングにおける確認事項

名称	内容	実施時期
月次モニタリング	月間事業報告書による業務遂行の確認	毎月
四半期モニタリング	収支確認・支出の執行状況 ・利用料収入等の確認 等	7、10、1、4月
半期モニタリング	① 文化事業実施に関する業務の確認 ② 乙（指定管理者）による自己評価	10、4月
年間モニタリング	・提案内容に従って運営されているか ・施設の設置目的に適した事業運営がなされているか ・収支バランスの確認 ・その他必要事項	当該年度の次年度5月
随時モニタリング	必要事項	随時

5 指定管理者が加入する保険

1 指定管理者が加入する施設賠償責任保険の種目・仕様

	保険種目		損害填補額・保険金額	
ア	賠償責任保険	施設	1 事故 1 名 財物 使用不能 人格権侵害	5 億円 1 億円 1,000 万円 500 万円 100 万円
イ	動産総合保険			30 万円
ウ	レジャー・サービス費用保険		被災者対応費用	500 万円

2 レジャー・サービス施設費用保険 担保項目

ア	被災者対応費用保険金 (1 事故につき(被災者対応費用支払限度基礎額)×被災者)
イ	被災者傷害見舞費用保険金 (ア) 死亡見舞費用保険金 (被災者 1 名につき 50 万円) (イ) 後遺障害見舞費用保険金 (被災者 1 名につき後遺障害の程度に応じて 50 万円～1.5 万円) (ウ) 入院見舞費用保険金 (被災者 1 名につき入院日数に応じて 10 万円～2 万円) (エ) 通院見舞費用保険金 (被災者 1 名につき通院日数に応じて 5 万円～1 万円)

6 設備等保守管理項目一覧

項 目 等		メンテナンス内容	回数	備考	
建築設備等	給排水衛生設備	受水槽、ポンプ、配管系統、給水栓、水受け容器類、排水口、排水トラップ、通気設備、給湯設備、貯湯設備、その他付属設備	定期点検	1回/月	
			飲料水水質検査	2回/年	
			清掃	1回/年	
	電気設備	自家用電気工作物	法定点検	1回/年	
			定期点検	1回/月	
		受変電設備、配電設備、非常用予備発電装置、蓄電池設備、分電盤、配線、照明・動力盤、コンセント、弱電設備、その他関連設備	定期点検	1回/月	
			法定点検	1回/年	電気事業法第42条
			清掃	1回/年	
	消防設備	消火器、屋内消火栓、自動火災報知設備、非常放送設備、避難設備、誘導灯、防火扉、防火シャッター、非常電源専用受電設備、排煙設備	法定点検(外観・機能)	2回/年	消防法第17条3の3
			法定点検(総合)	1回/年	
			巡視点検	1回/月	
	空調設備	圧縮機、熱交換器、冷媒系統、保護機器、電気系統、送風機、ドレン、室内機(フィルター等)、外装、その他付属設備	定期点検(機能)	1回/月	
			定期点検(総合)	2回/年	
清掃			2回/年		
中央監視装置	監視装置、リモート盤、制御機器	定期点検	1回/年		
電気時計装置	親時計、配電盤、電源部、動作確認	定期点検	1回/年		
舞台設備等	舞台機構設備	ホール	保守点検	1回/年	
	舞台照明設備	ホール	保守点検	1回/年	
	舞台音響設備	ホール	保守点検	1回/年	
保守点検を要する備品等	AED(自動体外式除細動器)	メーカーの基準に合わせ、日常点検・保守管理を行うこと			
	コピー機	事務室	保守点検	1回/月	
	音響機器	ミキサー、移動式スピーカー、マイクロホンほか	保守点検	1回/年	
	映写機設備	スライド映写機、プロジェクター、DVDプレーヤーほか	保守点検	1回/年	
	ピアノ	グランドピアノ ヤマハC3X	保守点検	1回/年	定期調律 4回/年
		グランドピアノ ヤマハS-6	保守点検	1回/年	定期調律 4回/年
アップライトピアノ カワイK30		保守点検	1回/年	定期調律 4回/年	

7 清掃内容一覧

日常清掃共通事項(休館日以外の毎日実施)

(館内)
・掃除機によるバキューム清掃又は掃き掃除
・ごみ片付け、各種袋への分別格納、玄関外の灰皿清掃
・衛生陶器、洗面台、鏡、壁面の清掃、女子トイレの汚物処理、トイレトペーパーの補充、水石鹸の補充
・給湯室流し台周りの清掃
・椅子、カウンター、階段手摺、窓枠等のウエスによる拭き掃除
・雑巾、布巾の洗濯及び天日干し
・開館後、降雨開始時の傘立て、ビニール傘袋の玄関前設置
・各階に設置されている掃除機のゴミパック点検及び交換
(館外)
・正面玄関前ピロティを除く露天の部分は、対象箇所が乾燥している日のみの清掃とする。
・竹箒、ブローア、高圧洗浄機による清掃。ただし、落葉は公園側に掃き込み、集積・廃棄はしなくてよい。
・正面玄関外、西側通用口外の灰皿及び泥落しマットの清掃。
・建物外周空堀の清掃は、落葉の堆積状況をみて随時行う。

落葉期清掃(落葉期の80日間程度実施)

・落葉期の年間80日間程度には、別途清掃員を派遣すること。(作業時間3時間/日)
--

床面定期清掃共通事項(1回/月実施)

・床面を掃除機及び自在箒等を使用して掃き、ごみ、砂などを除去すること。
・適正倍率に希釈した洗剤を使用し、ポリッシャーで洗浄すること。
・汚水を取り除き、モップにて汚水を完全に除去すること。
・十分に乾燥させてから樹脂ワックスを2回塗布すること。ただし、2Fエントランスホール床については、吸水性が高い石材で、表面に凹凸があるため、ワックスの塗布は行わないこと。また、トイレ内のタイルについてもワックスの塗布は行わないこと。
・正面玄関前ピロティ及び正面玄関階段は高圧洗浄機を用いて清掃すること。

カーペットバキューム定期清掃(11回/年実施:シャンピング清掃時は除く)

・床面定期清掃時に、乾式真空掃除機でカーペット全体の除塵を行う。

カーペットシャンピング定期清掃(1回/年実施)

・全体を乾式真空掃除機で除塵し、シミがあればシミも除去すること。
・適正洗剤を使用して、全面をシャンピングマシンで洗浄すること。
・続いて湿式真空掃除機で吸泡し、再度リンス材を噴霧しながら吸水。
・十分に乾燥させてから、乾式真空掃除機で起毛させながら除塵すること。
・洗浄に関しては、シャンピングマシンではなく、スチーム洗浄機を使用することも可とする。

8 清掃項目一覧

屋内日常清掃

階	清掃対象箇所	面積(m ²)	床の材質	日常清掃	床面 定期清掃	定期清掃 カーペット バキューム	定期清掃 カーペット シャンピング
1F	第7集会室	32.83	Pタイル	△	○		
	第8集会室	25.71	タイルカーペット	△		○	○
	第9集会室	25.71	タイルカーペット	△		○	○
	第10集会室	60.97	寄木の上カーペット	△		○	
	事務室	36.04	タイルカーペット			○	○
	応接室	14.4	タイルカーペット			○	○
	トイレ(男女共用)	22	タイル	○	○		
	給湯室	4	石材	○	○		
	廊下・階段	91	石材	○	○		
2F	第1集会室	48.15	Pタイル	△	○		
	第6集会室	50.68	寄木の上カーペット	△	○	○	
	ギャラリー(回廊式)	269.84	タイルカーペット	△	○	○	○
	エントランスホール	86.38	石材	○	○		
	ロビー	58	Pタイル	○	○		
	トイレ(男子・女子)	16	タイル	○	○		
	給湯室	9	Pタイル	○	○		
	廊下・階段	30	石材	○	○		
3F	第2集会室	25.71	タイルカーペット	△		○	○
	第3集会室	25.71	タイルカーペット	△		○	○
	第4集会室	50.54	タイルカーペット	△	○		
	第5集会室	50.68	寄木の上カーペット	△		○	
	ホール	109.8	寄木	△	○		
	トイレ(男子・女子)	16	タイル	○	○		
	廊下・階段	78	石材	○	○		
小 計		1237.15					

屋外日常清掃

階	清掃対象箇所	面積(m ²)	床の材質	日常清掃	定期清掃		
屋外	館庭、駐車場、通路	1130	石材	○			
	ピロティ(2F)	45	石材	○	○		
	正面玄関前面階段	57	石材	○	○		
	西側通用口階段	6.5	石材	○			
	建物外周空堀	78	石材	△			
小 計		1316.5					

※日常清掃の項目の○印は、毎日必ず実施する清掃場所を示す。

※日常清掃の項目の△印は、利用状況や天候を見て適宜実施する清掃場所を示す。

窓ガラス定期清掃(6回/年実施)

・清掃対象窓ガラス:全館(229㎡)
・窓ガラスの表面及び裏面の汚れを適正洗剤を使用して落とし、窓用スクイジーで汚れを取り除く。
・下部に落ちた汚水をウエス等を使用し拭き取る。

9 警備業務内容一覧

■ 日常警備業務

建物内外の保安及び監視
不審者侵入及び盗難の予防(・鍵のある窓、扉、シャッターの点検、処置 ・人の潜伏可能な場所の点検)
電気器具等の確認(出退館時の電気の点消灯、ソケット等の確認)
火気の手配(・危険物、可燃物、たばこ等の点検、・防火設備の保全及び点検)
水周りの確認(・水道蛇口及び水漏れの点検)
その他警備対象の安全を確保するための必要な処置
郵便物、小荷物等の收受
鍵の保管管理
その他指定管理者が警備保安上必要と判断した事項

■ 緊急時業務

○開館時間帯における対応
破損箇所を発見した場合には、必要な措置を取る。
利用者の便益および建物の維持を最優先に、修繕等必要な措置を取るとともに、横浜市に対し事故報告を行う。
人身事故の通報を受けた場合には必要な措置を取る。
生命の安全を第一に、必要に応じて救急車の出動要請、AEDの活用、止血等救急措置などを行う。
状況に応じて応接室または授乳室等のソファを提供し安静・回復などに努める。事故報告を行う。
火災報知機の発報があった場合は、迅速に必要な防災措置を取る。
直ちに館内放送にて避難誘導を行うとともに、発生場所と表示された区域にスタッフが急行し確認を行う。
火災発生が確認された場合は直ちに119番通報を行うとともに、他のスタッフとともに消火器の使用等の消火活動を行う。事故報告を行う。
○閉館時間帯における対応
1. 機械警備としての対応
警備システム発報時には警備会社(国際警備株)が直ちに来館し必要な措置を取る。
発報場所の確認と原因調査のため館内を点検する。
ドア、錠、窓等からの侵入の可能性がある場合には、110番通報すると同時に緊急連絡先へ連絡する。
火災報知器発報時には警備会社(国際警備株)が直ちに必要通報と措置を取る。
直ちに119番通報すると同時に緊急連絡先に連絡し、直ちに来館する。
火災が発生していない場合、全館を点検し異常の有無調査する。
2. 指定管理者としての対応
警備システム発報時における緊急連絡を受けた場合
警備会社の来館によって緊急事態発生が確認された場合には緊急連絡を受けた職員が直ちに来館し、必要な措置をとる。事故報告を行う。
火災報知器発報時における緊急連絡を受けた場合
直ちに港北消防署に連絡を取り、火災発生が確認された場合には直ちに緊急連絡網に連絡するとともに職員が来館し、必要な措置を取る。事故報告を行う。

■ 時間帯別業務

開館時間内警備(9:00~22:00)
鍵の点検及び引き継ぎ
一般来館者及び業務来館者の出入管理
業務用車両の出入管理
駐車場管理
夜間退出時警備(22:00~)
利用者退出後の見回り点検
施錠、電気、火気の点検
機械警備(24時間)
警備会社に業務委託

※警備時間及び常駐人数

開館日の開館時間…午前9時00分～午後22時00分 常駐2人または3人
休館日のスタッフ勤務時間…午前9時00分～午後17時00分 1人

10 公園管理項目一覧

■文化観光局所有財産部分(建築物及び周囲、駐車場ほか)については、屋内・屋外を問わず「指定管理者業務の基準」に示す管理業務を行う。

■文化観光局所有財産部分を除く公園部分のうち、指定管理者の管理区域内において行う業務は次のとおりとする。

項目等	大倉山記念館指定管理者が行うもの
管理	<ul style="list-style-type: none"> ・日常的な警備業務(事故、犯罪及び火災等の予防措置) ・通行者の安全及び公園の機能維持に係る異常を発見した際の公園管理者への連絡 ・管理業務により発生した廃棄物の処理 ・その他日常管理
清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・日常清掃(掃き掃除、除草等)
公園設備	<ul style="list-style-type: none"> ・日常的な目視点検 ・公園灯の不点灯のチェック
駐車場	<ul style="list-style-type: none"> ・利用調整等の管理運営全般 ・駐車場機能の維持に必要な修繕 ・利用者の安全管理及び事故発生時の対応

■記載のない事項については、その都度協議により決定する。