

日比谷公園旧公園資料館等
保存活用マニュアル

【東京都指定有形文化財（建造物）】

管理者

所 在

管理期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで

令和5年5月

東京都建設局公園緑地部

目次

1	保存活用マニュアルの趣旨	1
2	維持管理内容	
1.	総則	2
2.	維持管理内容	
	月次点検	4
	定期点検	10
	気象災害時点検	13
	防火管理表	15
	防犯管理表	17
	公開施設としての諸注意事項	18
3.	点検報告頻度と修繕について	19

1 保存活用マニュアルの趣旨

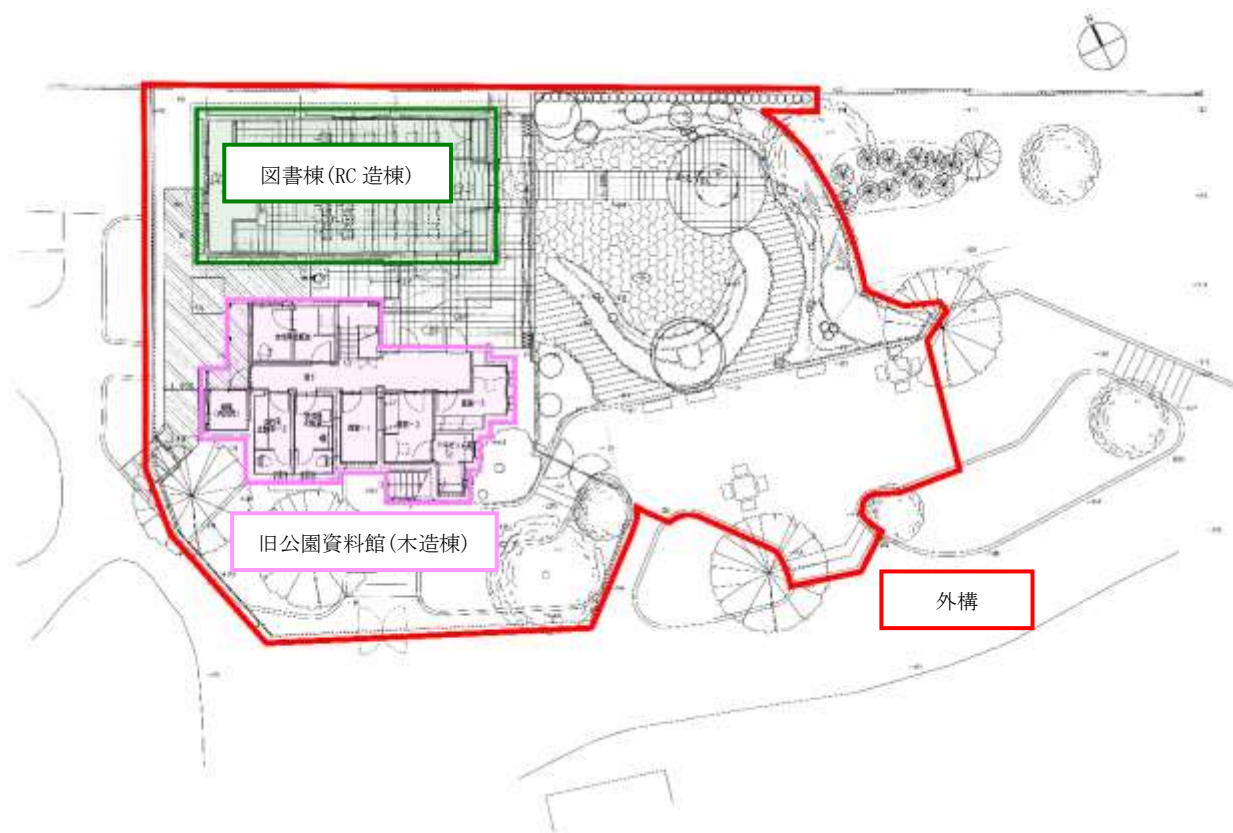
日比谷公園「旧公園資料館」(以下「木造棟」)は、平成2年に東京都指定有形文化財に認定された、東京都が所有する近代洋風建築物です。本建物は公園管理事務所として明治43年に竣工しましたが、その後、公園資料館に用途が変更されました。用途変更に伴い内部が大きく改造されていますが、構造躯体や外観の変更は僅少であり、当初の状態がよく残されています。

また、昭和57年には木造棟に隣接して図書棟(以下「RC造棟」)が新築され、木造棟と共に一体的に利用されてきました。

これらの建物および建物の外構部分(以下「外構」)について、文化財としての価値を維持するよう適切に保存するとともに、利用者に潤いと憩いをもたらす公園施設として一体的に活用するためには、きめ細かい維持管理が求められます。

本マニュアルは、木造棟、RC造棟および外構(下図による)を一体的に維持管理し、利活用を行う者(以下「事業者」)が実施すべき点検・修繕・協議事項をまとめたものです。

事業者は、本マニュアルに基づき自発的に点検や修繕を行い、来園者や来館者が常に安全に来訪できる施設にすることが必要です。また、事業者は建物の歴史的価値を十分に理解し、特に当初材等の保存すべき部分については都と協議の上で適切に対応することで、歴史的な価値を損なうことがないように次世代へと継承していく必要があります。



2 維持管理内容

1. 総則

【清掃】

発生・蓄積した汚れ等は日常的に清掃し、健全さと美しさを維持し、来館者が快適に来訪できる環境を常時保つ。清掃項目は、その実施頻度別に以下の3項目とする。

①日常清掃

- ・ 床、壁、天井、設備機器、家具その他の除塵
- ・ 建具の除塵、小石や砂利等の除去
- ・ 階段手すり、出窓の腰掛け部その他の清掃
- ・ 便所、洗面化粧台その他衛生機器類の清掃
- ・ ベランダ、外部階段、舗装部分その他外構の落ち葉や土砂等の除去
- ・ 植樹・植栽の管理、雑草類の除草

②定期清掃（年2回）

- ・ 樋、排水桝、側溝の落ち葉や土砂等の除去・清掃

③年次清掃（年1回）

- ・ 建具のガラスの清掃
- ・ 空調機器のフィルター清掃

【点検】

点検項目は、その実施頻度別に以下の3項目とする。詳細は各点検の留意事項による。

① 月次点検

② 定期点検

③ 気象災害時点検

「2. 維持管理点検内容」に基づき異常がないか点検を行い、その結果を各点検表に記録する。異常が確認されなかった場合はその旨記録する。点検記録は「3. 点検報告頻度と修繕について」に基づき都へ報告する。ただし、事業者により行った内部造作工事の範囲は対象外とする。また、本表は維持管理において最低限行うべきものを記載しているため、記載なき事項でも維持管理上当然に必要とされる事項については対応する。

【修繕】

各点検の結果、異常が確認された場合は各点検表の「報告・修繕方法種別」に基づき、修繕や、必要に応じて文化財実務経験者、都と協議を行う。ただし、大規模修繕（壁、柱、床、梁等建物の主要構造部に著しい損傷が生じた場合及び設備の故障に対応するための交換・オーバーホール等）は都にて対応するため、確認次第、速やかに都へ報告する。

なお、事業者にて修繕を行う場合、修繕方法の考え方は保存活用計画に定める部位の設定に基づくものとし、建物の印象を著しく変更することのないよう対応する。

基準1：材料自体を保存する部位（当初部材等）。

基準2：材料の形状、材質、仕上げ、色彩等の保存を行う部位。

基準3：主たる形状、色彩等保存部位との調和や意匠上の配慮を必要とする部位、活用及び補強等のために変更が必要な部位。

基準4：建物との調和を踏まえつつ、所有者等の裁量に委ねられる部位。

【防火と防犯】

防火および防犯には最大限の注意を払う。非常事態に即時対応できるよう、始・終業時の見回り点検および訓練を行う。

・防火

「防火管理表」に基づき防火管理者を定めた上で各種計画を作成し、火元等に対して常時注意を払う。防火設備については定期的に点検および動作確認を行う。

・防犯

「防犯管理表」に基づき建物内外部に常時注意を払う。防犯設備については定期的に点検および動作確認を行う。

【車の乗り入れについて】

園内に車両を乗り入れる必要がある場合は、同時に1台までとし、日比谷公園サービスセンターにて発行される通行許可証を車両の外部から見える箇所に掲示する。

駐車場については、指定された区域とする。

【植物の管理について】

事業者は事業対象エリア内の植物について、来園者・来館者の安全性を確保しつつ、建物の美観を損ねることがないように、植栽管理を行う事とする。

建物等に影響する恐れのある樹木の剪定および伐採については、事前に都と協議の上で対応する。ただし、直ちに危険なものは速やかに対応し、施工後に都へ報告するものとする。

【活用】

木造棟は文化財として広く都民に開かれた施設とするため、「活用についての諸注意事項」に基づき、施設を公開し、文化的価値等の普及を行うものとする。

2. 維持管理点検内容

月次点検

主な留意事項

- ① 月次点検は、主に目視や指触にて確認可能な範囲の点検とする。月に1回実施し、年に2回都へ報告する。
- ② 月次点検表は以下の通り使用する。
 - ・対象箇所：点検箇所を示す。
 - ・点検内容：点検を行う内容を示す。
 - ・チェック：異常がない場合は「」を記入する。
 - ・報告、修繕方法種別：

区分A～Cに基づき「3. 点検報告頻度と修繕について」に応じて報告および修繕を行う。A～Cの凡例は以下の通りとする。

【木造棟】

A 保存活用計画にて「基準1」に定める部位を直接修繕する場合：

事業者は文化財実務経験者の助言を受け修繕方針を決定し、施工内容について都と協議を行った上で修繕する。施工後は都へ速やかに報告する。

B 保存活用計画にて「基準1」に定める部位を間接的に修繕する場合、または「基準2」に定める部位を修繕する場合：

事業者は文化財実務経験者の助言を受け修繕方法を決定した上で修繕する。

C 保存活用計画にて「基準3・4」に定める部位を修繕する場合：

事業者は速やかに修繕する。

【RC造棟】

B 躯体を修繕する場合：

事業者は文化財実務経験者の助言を受け修繕方法を決定した上で修繕する。

C 躯体以外を修繕する場合：

事業者は速やかに修繕する。

- ・異常、対応方法等：

異常がある場合は異常の内容および対応方法・対応日等を記載する。発生した異常は修繕前後を写真撮影し、点検表と共に保管する。

月次点検表【木造棟】

記入日： 年 月 日

点検者：

No. 木造-月次- 1/2

対象箇所	点検内容	チェック	報告・修繕 方法種別	異常・対応方法等 (任意記入)
基礎、レンガ積壁、 玉石基礎	ひび割れ、玉石の剥落がないか		A	
	基礎やレンガ及び玉石壁に湿潤箇所がないか		A	
	樹木等が建物基礎に影響していないか		B	異常例：基礎にツタが生えている 等 対応例：ツタの除去
軒周り、土台周り	木造壁土台周り木部の腐食、湿潤箇所がないか、または害虫被害がないか		A	
	軒先木部の破損、腐食等がないか		A	
	軒先金物（鋼板）の破損、腐食等がないか		A	
外壁	木材の腐食、ひび割れ、破損等はないか		A	
	塗装の劣化（剥離）、汚れ、ひび割れ、傷、落書き等がないか		A	
	植物のツタ等が外壁に影響していないか		B	異常例：外壁にツタが生えている 等 対応例：ツタの除去
柱	柱の腐食、ひび割れ、害虫被害等はないか		A	
内壁、天井、腰壁化粧板	塗装のひび割れや剥離等、壁紙のひび割れ、剥がれ、膨れ等、タイルの剥離等がないか		C	異常例：塗装ひび割れあり、壁紙の剥がれあり、タイルひび割れあり 等 対応例：ひび割れ補修後塗装
	雨漏り跡（水濡れ、シミ）がないか		A	
	腰壁化粧板にひび割れや浮き、脱落がないか		C	異常例：化粧板にひび割れあり 等 対応例：補修又は化粧板の張替え
床	フローリングの磨耗、傷、ささくれなどがないか		C	異常例：ささくれあり 等 対応例：ささくれ除去、研磨紙にて研磨
	タイル、塩ビシートの浮き、破損がないか		C	異常例：タイルのひび割れ 等 対応例：タイルの張替え
	床組の陥没や亀裂等を生じる恐れのある重量物を持込んでいないか		C	異常例：重量物の持込みあり 等 対応例：1階に置く、1ヶ所に集中させず分散して置く
	物を移動する際に引きずり衝撃を与えていないか		C	異常例：引きずり移動あり 等 対応例：従業員への周知徹底

対象箇所	点検内容	チェック	報告・修繕 方法種別	異常・対応方法等 (任意記入)
内部階段	床の磨耗・傷、ささくれ等がないか		C	
	巾木の磨耗・傷・ささくれ等がないか		A	
	手摺やアクリル板のぐらつきはないか		A	
屋根、雨樋	屋根材の剥離や破損がないか、または地面に破片等が落下していないか		B	
	雨樋や軒樋に雨染みがないか ※あれば詰まっている可能性あり		C	異常例：雨染みあり 等 対応例：高圧水洗浄にて詰まりを除去
外部建具	ガラスの破損や割れはないか		B	異常例：ガラス破損あり 等 対応例：ガラスの交換
	建具の金具類（丁番等）が脱落や変形等はないか		B	異常例：金物の緩みあり 等 対応例：ビスの締め直し
	建具の開閉時に軋みや歪みがないか、建付け不良はないか		B	異常例：開閉がスムーズにできない 等 対応例：建付け調整を行う
電気類	電球が切れているかところはないか		C	異常例：電球が切れている 等 対応例：電球の交換
空調・換気機器類	動作しない箇所はないか、異音がしないか		異常があれば都に報告	異常例：動作不良がある、異音がある 等

月次点検表【RC造棟】

記入日： 年 月 日

点検者：

No. RC造-月次- 1/2

対象箇所	点検内容	チェック	報告・修繕 方法種別	異常・対応方法 等 (任意記入)
軒廻り	軒先木部の破損、腐食がないか		C	異常例：軒先木部が腐食している 等 対応例：腐食部交換
	軒先金物（鋼板）の破損、腐食がないか		C	異常例：腐食金物あり 等 対応例：鉄部塗装又は交換
	庇の雨漏り、オーニングテントの破損がないか		C	異常例：庇から雨漏り 等 対応例：補修又は交換
	庇やオーニングテントに落葉や土ほこりの堆積がみられた場合は清掃を行っているか		C	異常例：汚れあり 等 対応例：清掃を行う
外壁、柱、玉石	塗装の劣化（剥離、ひび割れ等）がないか		B	異常例：塗装面ひび割れあり 等 対応例：ひび割れ補修の上、部分塗装
	玉石張りの剥離、目地の欠落等がないか		B	異常例：玉石の剥離 等 対応例：玉石の取り付け補修
	植物のツタが伸び外壁に影響を及ぼしていないか		B	異常例：外壁にツタが生えている 等 対応例：ツタの除去
内壁、天井、腰壁 化粧板、床	塗装のひび割れ、剥離等がないか		C	異常例：塗装面ひび割れあり 等 対応例：ひび割れ補修の上、塗装
	壁紙のひび割れ、剥がれ、浮き等がないか		C	異常例：壁紙にひび割れあり 等 対応例：壁紙の張替え
	雨漏り跡（水濡れ、シミ）がないか		C	異常例：水濡れ箇所あり 等 対応例：雨漏り原因を探し、補修
	腰壁化粧板にひび割れや浮き、脱落がないか		C	異常例：化粧板にひび割れあり 等 対応例：補修又は化粧板の張替え
	石張りの浮き、ひび割れ、欠損がないか		C	異常例：石張りひび割れ 等 対応例：石の交換
	塩ビタイルの浮き、剥離がないか		C	異常例：塩ビタイルの浮き 等 対応例：塩ビタイルの交換
	物を移動する際に引きずり衝撃を与えていないか		C	異常例：引きずり移動あり 等 対応例：従業員への周知徹底
屋根	屋根材の剥離や破損がないか、または地面に破片等が落下していないか		B	異常例：屋根材の破片の落下あり 等 対応例：専門業者に依頼し速やかに補修
外部建具	ガラスの破損や割れはないか		C	異常例：ガラス破損あり 等 対応例：ガラスの交換
	建具の金具類（丁番等）が脱落や変形等はないか		C	異常例：金物の緩みあり 等 対応例：ビスの締め直し
	建具の開閉時に軋みや歪みがないか、建付け不良はないか		C	異常例：開閉がスムーズにできない 等 対応例：建付け調整を行う

対象箇所	点検内容	チェック	報告・修繕 方法種別	異常・対応方法 等 (任意記入)
電気類	電球が切れているかところはないか		C	異常例：電球が切れている 等 対応例：電球の交換
空調・換気機器類	動作しない箇所はないか、異音がしないか		都との協議 による	異常例：動作不良がある、異音がある 等

月次点検表【外構】

記入日： 年 月 日

点検者：

No. 外構-月次- 1/1

対象箇所	点検内容	チェック	報告・修繕 方法種別	異常・対応方法 等 (任意記入)
フェンス、門扉、 ガゼボ	フェンス、門扉等の破損、脱落がないか		C	異常例：扉金物の脱落 等 対応例：金物再取付け又は交換
	フェンスやガゼボ等から錆汁や発錆は無い か		C	異常例：発錆あり 対応例：再塗装
舗装	床面の石材、タイル、延べ石等のひび割 れ、欠損等がないか		C	異常例：タイルのひび割れあり 等 対応例：タイル交換
植栽（植込地等）	建物等に影響する危険な枝等はないか		都との協議 による	異常例：樹木の枝が折れ、落下する可能性 がある 等 ※直ちに危険なものは都との協議を行わ ず、速やかに対応する
	花装飾管理は適切に行っているか。		C	異常例：枯れている花あり 等 対応例：管理方法の見直し、花の植替え

定期点検

主な留意事項

- ① 定期点検は、主に脚立等を利用して確認可能な範囲の点検とする。年に2回実施し、年に2回都へ報告する。
- ② 定期点検表は以下の通り使用する。
 - ・対象箇所：点検箇所を示す。
 - ・点検内容：点検を行う内容を示す。
 - ・チェック：異常がない場合は「」を記入する。
 - ・報告、修繕方法種別：

区分A～Cに基づき「3. 点検報告頻度と修繕について」に応じて報告および修繕を行う。A～Cの凡例は以下の通りとする。

【木造棟】

A 保存活用計画にて「基準1」に定める部位を直接修繕する場合：

事業者は文化財実務経験者の助言を受け修繕方針を決定し、施工内容について都と協議を行った上で修繕する。施工後は都へ速やかに報告する。

B 保存活用計画にて「基準1」に定める部位を間接的に修繕する場合、または「基準2」に定める部位を修繕する場合：

事業者は文化財実務経験者の助言を受け修繕方法を決定した上で修繕する。

C 保存活用計画にて「基準3・4」に定める部位を修繕する場合：

事業者は速やかに修繕する。

【RC造棟】

B 躯体を修繕する場合：

事業者は文化財実務経験者の助言を受け修繕方法を決定した上で修繕する。

C 躯体以外を修繕する場合：

事業者は速やかに修繕する。

- ・異常、対応方法等：

異常がある場合は異常の内容および対応方法・対応日等を記載する。発生した異常は修繕前後を写真撮影し、点検表と共に保管する。

定期点検表【木造棟】

記入日： 年 月 日

点検者：

No. 木造-定期- 1/1

対象箇所	点検内容	チェック	報告・修繕 方法種別	異常・対応方法 等
屋根、雨樋	屋根材のアスファルトシングルの劣化、 割れ、欠落がないか、又は破片等は建物 周囲に落下していないか		B	
	天井点検口より確認し、屋根材の腐食や 雨漏り跡、湿り気のある箇所がないか		A	
	雨樋や軒樋の破損はないか		C	異常例：脱落している 等 対応例：再取付け又は交換
給排水設備及びト イレ	設備配管や設備機器からの漏水はない か		都との協議 による	異常例：漏水あり 等
電気類	コンセントで使用できない箇所はない か		B	異常例：使用できない箇所あり 等 対応例：通電確認を専門業者にて行う
	漏電箇所等はないか		都との協議 による	異常例：漏電あり 等

定期点検表【RC造棟】

記入日： 年 月 日

点検者：

No. RC造-定期- 1/1

対象箇所	点検内容	チェック	報告・修繕 方法種別	異常・対応方法 等
屋根	屋根材のアスファルトシングル劣化、割れ、欠落がないか、又は破片等は建物周囲に落下していないか		B	異常例：破片が落下している 等 対応例：補修を行う
	屋根材のウレタン塗膜防水の膨れ、破断、変色がないか		C	異常例：ウレタン防水層の破断 等 対応例：破断部の補修
	天井点検口より確認し、屋根材の腐食や雨漏り跡や湿り気のある箇所がないか		B	異常例：雨漏り跡あり 等 対応例：雨漏り原因を探し、補修を行う
給排水設備及びトイレ	設備配管や設備機器からの漏水はないか		都との協議による	異常例：漏水あり 等
電気類	コンセントで使用できない箇所はないか		C	異常例：使用できない箇所あり 等 対応例：通電確認を専門業者にて行う
	漏電箇所等はないか		都との協議による	異常例：漏電あり 等

気象災害時点検

主な留意事項

- ① 気象災害時点検は、気象災害が発生した都度実施し、年に1回東京都へ報告する。
- ② 気象災害時点検表は以下の通り使用する。
 - ・対象箇所：点検箇所を示す。
 - ・点検内容：点検を行う内容を示す。
 - ・チェック：異常がない場合は「」を記入する。
 - ・報告、修繕方法種別：
 - 区分A～Cに基づき「3. 点検報告頻度と修繕について」に応じて報告および修繕を行う。A～Cの凡例は以下の通りとする。
 - 【木造棟】**
 - A 保存活用計画にて「基準1」に定める部位を直接修繕する場合：
事業者は文化財実務経験者の助言を受け修繕方針を決定し、施工内容について都と協議を行った上で修繕する。施工後は都へ速やかに報告する。
 - B 保存活用計画にて「基準1」に定める部位を間接的に修繕する場合、または「基準2」に定める部位を修繕する場合：
事業者は文化財実務経験者の助言を受け修繕方法を決定した上で修繕する。
 - C 保存活用計画にて「基準3・4」に定める部位を修繕する場合：
事業者は速やかに修繕する。
 - 【RC造棟】**
 - B 躯体を修繕する場合：
事業者は文化財実務経験者の助言を受け修繕方法を決定した上で修繕する。
 - C 躯体以外を修繕する場合：
事業者は速やかに修繕する。
 - ・異常、対応方法等：
 - 異常がある場合は異常の内容および対応方法・対応日等を記載する。発生した異常は修繕前後を写真撮影し、点検表と共に保管する。
- ③ 台風・豪雨等の予想される雨水災害の場合は、事前と事後に実施する。その他は、事後とする。地震は、震度4以上の地震後、施設を利用する前に実施する。
- ④ 危険な状態を発見した場合は、速やかに立ち入り禁止とし、東京都へ報告を行い、対応を協議する。

気象災害時点検表

【 木造棟 ・ RC 造棟 】

【 事前 ・ 事後 】

記入日： 年 月 日

点検者：

No. 台風・豪雨－気象－1/1

【台風・豪雨等】

対象箇所	点検内容	チェック	報告・修繕 方法種別	異常・対応方法 等
屋根	屋根材のアスファルトシングルの割れ、欠落がないか、破片等が落下していないか		木造棟：B RC造棟：C	
屋根 (RC造棟のみ)	ウレタン塗膜防水の膨れ、破断がないか		RC造棟：C	
屋根	天井点検口より確認し、屋根材の腐食や雨漏り跡や湿り気のある箇所がないか		木造棟：A RC造棟：B	
樋 (木造棟のみ)	雨樋や軒樋の破損はないか		木造棟：C	
屋内	漏水している部分はないか		木造棟：A RC造棟：C	
排水施設	排水溝の詰まりはないか、排水が溢れていないか		外構：C	

気象災害時点検表

【 木造棟 ・ RC 造棟 】

記入日： 年 月 日

点検者：

No. 地震－気象－1/1

【地震】※危険な状態の場合は速やかに立入り禁止とし、東京都へ報告の上、対応を協議する。

対象箇所	点検内容	チェック	報告・修繕 方法種別	異常・対応方法 等
屋根	屋根材のアスファルトシングルの割れ、欠落がないか、破片等が落下していないか		木造棟：B RC造棟：C	
外部	基礎や外壁などのひび割れ、破損、金物の脱落、床の段差、柱の傾き等が発生していないか		木造棟：A RC造棟：B	
内部	壁や天井にひび割れや欠落が発生していないか		木造棟：B RC造棟：C	
給排水設備及び トイレ	設備配管や設備機器からの漏水はないか		都との協議 による	

防火管理表

防火管理計画		
防火管理者とその責務	<p>防火管理者、火元責任者を定めるとともに、日々防災当番員を指定し点検、監視を行う。</p> <p>建造物の使用許可区域について、防火管理者を定め、次の業務を行う。</p> <p>(消防計画の作成)</p> <p>①防火管理計画 防火管理に必要な組織の編成、火気の取扱基準の作成、防火施設の点検計画等。</p> <p>②火災の防御計画 自主消火活動の体制についての計画。</p> <p>③教養訓練計画 消防訓練や防火知識の啓蒙に関する計画。</p> <p>(消防計画に基づく消防訓練の実施)</p> <p>[消火訓練] 消火器、バケツを使用しての訓練</p> <p>[通報訓練] 火災発生から通報までの訓練</p> <p>[誘導訓練] 来訪者を誘導し、救出するまでの訓練</p>	<p>防火管理者はチェックリスト等を作成する。</p> <p>防災当番員はチェックリスト等を元に定時・随時点検を行い、防火管理に努める。</p> <p>所轄消防署・警察署と協議し体制を整え、防火に細心の注意を払う。</p> <p>所轄消防署と協議し、立案した消防計画に基づき日常業務の中で遂行する。</p>
火気等の管理	<p>火災の発生する恐れのある危険箇所を早期に発見できるよう、日常業務において見回りを心掛ける。また、木造棟内部及び周辺で火気を使用する場合には、取扱いに細心の注意を払う。</p> <p>一般来訪者に対し、日比谷公園内の喫煙可能場所を明示する。</p>	<p>防火管理者はチェックリスト等を作成する。</p> <p>防災当番員はチェックリスト等を元に定時・随時点検を行い、火気等の管理を徹底する。</p>
日常管理における注意・点検事項	<p>特に以下について注意を払う。</p> <p>①タバコ ②たき火 ③電気配線及び器具 ④石油ストーブ等の暖房器具 ⑤ガス器具 ⑥その他</p>	<p>防火管理者はチェックリスト等を作成する。</p> <p>防災当番員はチェックリスト等を元に、事業者や、警備を外部へ委託する場合は警備受託業者にて見回り点検を行い、健全な姿を保つ。</p>
防火・消火体制(出火した場合の措置)	<p>① 消防機関への通報 火災を発見した場合は直ちに消防機関に通報し、火災の状況等を具体的に知らせる。</p> <p>② 初期消火活動 通報と同時に消火器を活用して消火活動を開始し、消防隊が到着するまで火勢の拡大を防止する。</p> <p>③ 消防隊の誘導</p>	<p>緊急時連絡網に沿い、119番通報又は関係機関に通報する。</p> <p>【所轄消防署】丸の内消防署：千代田区大手町 1-3-5 電話 03-3215-0119</p> <p>消防計画に則り、体制を整え活動する。</p>

	<p>到着する消防隊の活動を迅速にするため、出火場所、通路等を見極めて誘導する。</p> <p>④ 近火の措置</p> <p>木造棟の近くで出火した場合は、飛び火の警戒を行い、貰い火を防ぐ。</p>	
防火設備管理計画		
火災報知設備	自動火災報知設備	保守点検委託を行い、有事に備える。
消火設備 (消火器)		同 上
誘導灯設備		同 上
自衛消防組織	配属社員による自衛のための組織を結成し、通報、避難誘導、初期消火等の訓練を行う。	消防計画に則り、体制を整え活動する。
監視設備	赤外線・画像センサー	保守点検委託を行い、有事に備える。

防犯管理表

事故・犯罪の予防		
<p>毀損、いたずら、盗難防止</p>	<p>① 木造棟、RC 棟および外構を毀損、いたずら、盗難等の被害から守るために、見回り、監視を行う。</p> <p>② 溜り場防止対策</p>	<p>丸の内警察署防犯係、日比谷公園前交番、日比谷公園管理所等との情報交換を図り、公園内及び周辺地区の犯罪情勢を把握し、予想される犯罪に対する防犯対策を講じる。</p> <p>建物内外の整理整頓に努め、不審物件を容易に判別できる防犯環境を整える。</p> <p>日常業務の中で、随時、見回り点検を行う。</p> <p>業務終了時には、出入口扉、窓、門扉等の施錠を確認した上で、防犯監視設備を正しく作動させる。</p> <p>建物内、管理・占用地内で犯罪が発生した場合は、110番通報、関係機関への連絡を行い、その指導の下に必要な措置を講じる。</p> <p>建物の軒下や管理地内が不審者等の溜り場とならないよう防犯設備を整備するほか、関係機関の指導の下、必要な措置を講じる。</p>
防犯設備管理計画		
赤外線センサー	無人時に建物内部に侵入があった場合は、委託警備会社に信号を送信	保守点検委託を行い、有事に備える。
画像センサー	無人時に建物内部に侵入があった場合は、委託警備会社に映像を送信	同 上
人感センサー付ライト	夜間、不審者が感知範囲と通過するとライトが点滅し不審者を威嚇	同 上

活用についての諸注意事項

事 項	基本方針	具体的な内容、実施方法及び留意事項等
基本方針	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日比谷公園及び旧公園資料館の歴史、文化の普及、啓発を行う ・ 旧公園資料館の利用を促進する ・ 旧公園資料館を魅力ある施設として運用する 	<ul style="list-style-type: none"> ① 日比谷公園の歴史及び旧公園資料館に関する情報を得ることのできる展示等の機能を確保し、利用者の理解と建物への愛着を深める。 ② 日比谷公園及び旧公園資料館の利活用を通じ、積極的に情報発信することにより、公園の活性化に資する事業展開を目指す。 ① 旧公園資料館を開かれた施設とするとともに、公園利用者が気軽に立ち寄れるような工夫を行う。 ① 施設内に利用者が自由に憩える空間を確保し、公園としての機能の充実を図る。 ② 日比谷公園の利用促進と活性化に寄与する利活用を図る。
注意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公開に範囲、鑑賞の順路等を定めこれに対する監視、防災等の体制を整え無理の無い公開を行う。 また、将来への影響を予想しながら、時宜に応じた管理を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ① 各建物の入室人員や階段の滞留人員には常に留意する。また、必要に応じて床の保護措置、人止柵設置等も実施する。 ② 時宜に応じた管理、具体的には温度ほか気候条件等に配慮した管理を行う。
公開と環境	<ul style="list-style-type: none"> ・ 雑然とした環境は鑑賞の妨げや事故等の原因になるため、整理整頓を心がけ常に清浄を保つ。 	<ul style="list-style-type: none"> ① 日常管理業務を遂行し、健全な姿を保つことを心掛ける。 ② 清潔さを保持するとともに、利用者へも環境の保全を呼びかける。
公開の体制作り	<ul style="list-style-type: none"> ・ 来館者に対し見学順路、立入禁止区域、見学上の注意事項等を説明する。また、非常時の避難経路や入場者の誘導方法等も検討し、万々に備える。 ・ 禁煙や立入禁止区域の表示、立入を禁止する仮設の柵等を、必要に応じて整える。 	<ul style="list-style-type: none"> ① 常に来館者や立入禁止区域への対応が充分可能な体制を保持する。 ② 公開の重要性等について、ミーティング及びマニュアル等によって周知徹底させる。
施設の活性化及び活用策	<p>より多くの人々に文化財に親しみ、その価値を認識してもらうため、イベント等の活性化及び活用策を行う。</p>	<p>旧公園資料館の文化財としての重要性、日比谷公園の歴史を紹介する資料等の展示機能を確保する。地域に愛され、地域の文化と一体となった文化財という性格から指定管理者等と連携したイベント等の実施も検討する。</p> <p>各イベント等の実施にあたっては、イベント主催者・関係者に文化財保護・公開の重要性を認識してもらうとともに、今後の事業への協力も呼びかける。</p> <p>より多くの人々に旧公園資料館に親んでもらうため、入館料は無料とする。</p>

3. 点検報告頻度と修繕について

■ 報告頻度

報告頻度及び報告先は以下の通りとする。報告した各点検表は保管し、期間満了時にデータとして東京都へ提出する。

報告先 : 東京都 東部公園緑地事務所 管理課 維持担当宛

報告頻度 : 「●」報告時期目安、「○」報告時期(都度)

	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
月次点検						●						●
定期点検						●						●
気象災害時 点検												●
修繕報告	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

■ 修繕及び維持管理について

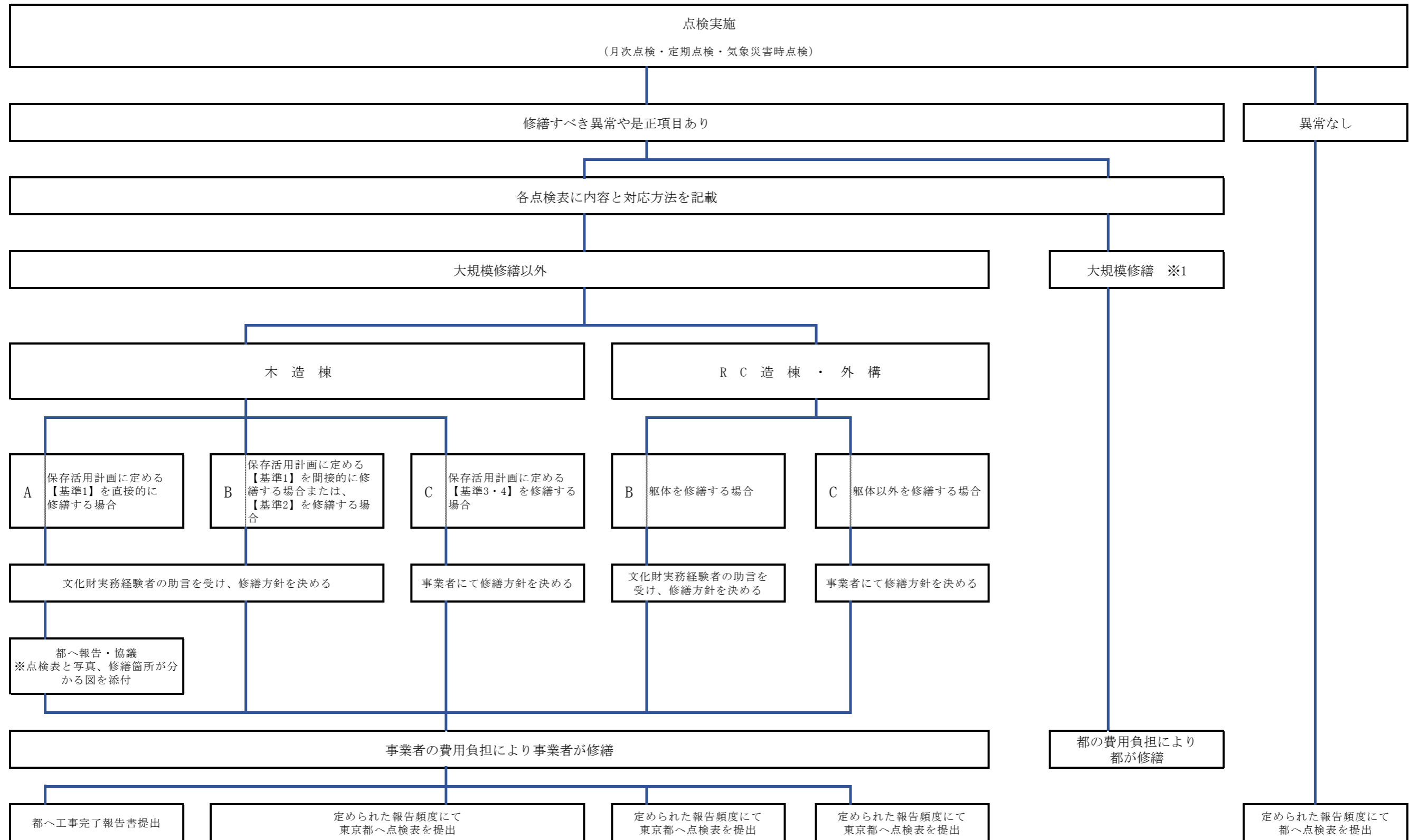
各点検において修繕等が必要な場合は、以下の「主な留意事項」と「修繕及び維持管理フロー」に沿って行う。

主な留意事項

- ① 修繕及び維持管理を行う際は、【報告・修繕方法種別 A・B】に該当する項目について、補修等が生じた場合、事前にその内容と修繕方法について、文化財実務経験者（協定書第13条第4項に該当する者）の助言をもらうこと。また、報告・修繕方法種別のAに該当する項目についての補修等が生じた場合も文化財実務経験者の助言をもらうこと。
- ② 修繕及び維持管理の点検表は、管理許可更新時他、必要に応じて提出すること。工事報告書類等は、工事完了後速やかに提出すること。

提出先 : 東京都 東部公園緑地事務所 管理課 維持担当宛

■修繕及び維持管理フロー



※1 壁、柱、床、梁等建物の主要構造部に著しい損傷が生じた場合及び設備の故障に対応するための交換・オーバーホール等