

函館市都市公園(西部地区)

管理業務に関する仕様書

函館市都市公園(西部地区)管理業務に関する仕様書

函館市都市公園(西部地区)(以下「公園」という。)の指定管理者が行う業務の内容およびその範囲は、関係法令等によるほか、この仕様書によるものとします。

1 趣旨

本仕様書は、公園の指定管理者が行う業務の内容および履行方法について定めることを目的とします。ただし、事業計画において仕様書を上回る業務の内容が提案されている場合は、事業計画に示された業務内容によります。

2 管理運営に関する基本方針

公園の管理運営は、次に掲げる項目に沿って実施することとします。

- (1) 施設設置の目的達成に努めること。
- (2) 市民の平等利用の確保に努めること。
- (3) 施設の効率的な運営と経費の縮減に努めること。
- (4) 安定した管理体制の確保に努めること。
- (5) 利用者の意見・要望の反映に努めること。
- (6) 緊急時の迅速な対応に努めること。
- (7) 雇用の安定と雇用環境の向上に努めること。
- (8) 個人情報 の適正な管理に努めること。
- (9) 環境に配慮した運営に努めること。
- (10) 福祉対策に配慮した運営に努めること。
- (11) 地域活動との関わりや地域に対する貢献に配慮した運営に努めること。

3 対象施設の概要および管理に関する基準

(1) 施設概要

ア 名称 函館市都市公園(西部地区)

イ 対象区域 別添1「指定管理者に管理を行わせる都市公園区域(西部地区)」のとおり

ウ 対象公園 別紙1「指定管理者に管理を行わせる都市公園一覧」のとおり

対象公園は令和6年4月1日現在77公園であるが、開発行為等で年々増加するものであり、新たに供用を開始した公園については、指定期間終了までの期間、指定管理者の管理が必要となる。新たに供用を開始または廃止等をした公園は、別途通知します。

また、梁川公園および新川公園の一部を指定管理者の管理する区域から除きます。

エ 対象施設

対象公園に位置する都市公園法第2条第2項に規定された各種施設(以下「公園施設」という。)とします。主な公園施設は別添2「公園施設概要図(西部地区)」, 建物は別紙2「建物一覧」のとおりです。

ただし、都市公園法第5条および第6条の許可による施設および物件を除きます。

(2) 公園の供用期間等

- ア 供用期間 通年
イ 供用時間 午前0時から午後12時まで
ウ 休園日 なし
エ 行為の許可に係る使用料

行 為	使 用 料	
	単 位	金 額
競技会, 集会その他これらに類する催しのための使用	1日	900円
	日の出から午前8時まで	170円
	午前8時から午後0時30分まで	340円
	午後0時30分から午後5時まで	340円
	午後5時から日没まで	170円
	日没から午後10時まで	170円
備考 指定管理者が行う業務は、公園施設における行為の許可および承認ならびに制限に関する業務のうち、「競技会等のため都市公園の全部または一部を独占して使用しようとする者」への行為の許可および承認ならびに制限に関する業務とします。		

※ 当該施設は、利用料金制を導入していませんので、使用料は市の歳入となります。

(3) 園内施設の供用期間等

区 分		供 用 期 間	供 用 時 間
函館山緑地	ふれあいセンター ウッドクラフトハウス 野外集会場	1月4日から 12月28日まで	午前8時45分から 午後5時30分まで
函館公園	ビジターセンター 動物施設		

※ ただし、動物施設のうち白鳥池や猛禽舎があるエリアの供用時間は、4月1日から10月31日までが午前8時45分から午後5時00分、11月1日から3月31日までが午前8時45分から午後4時00分となります。

4 指定期間

令和7年(2025年)4月1日から令和12年(2030年)3月31日までの5年間とします。

5 指定管理者が行う業務

業務の範囲は次のとおりとし、各業務の実施内容等については、下記事項および別紙3「維持管理業務項目(草刈・清掃)」を参考とし、公園の持つ様々な機能を十分発揮させ、利用者が安全かつ快適に利用できるよう留意し、指定管理者が適宜判断し行うこととします。

なお、部分的な業務を専門の事業者等に再委託使用とする場合は、書面で市長の承認を得なければなりません。

(1) 都市公園の維持管理に関すること

① 維持管理に関する業務

ア 植物管理業務

(ア) 草地管理(草刈, 刈草清掃集積, 芝生管理, 病虫害防除等)

(イ) 樹木管理(樹木点検・診断, 剪定, 刈込み, 生垣手入れ, 施肥, 病虫害防除, 枯損木撤去, 支柱管理, 冬囲い等)

※ 平成29年9月国土交通省「都市公園の樹木の点検・診断に関する指針(案)」を参考とし、適切に管理すること。

(ウ) 樹林地管理(枯損木伐採, 倒木処理, 林床整理, 下草刈り等)

(エ) 花壇・プランター管理(花植, 灌水, 花がら摘み, 施肥, 病虫害防除, 除草等)

イ 施設管理業務

(ア) 園内施設の運転・監視(施設の開閉, 稼働, 監視, 制御等)

(イ) 園内施設の点検, 調査(巡視, 安全点検, 法定点検, 調査, 保守, 保安等)

※ 平成27年4月国土交通省「公園施設の安全点検に係る指針(案)」を参考とし、適切に管理すること。

(ウ) 園内施設の維持, 長寿命化対策(修繕, 補修, 改良, 移設, 撤去, 応急措置等)

※ 修繕の範囲については、募集要項のリスク分担を参照のこと。

(エ) 遊具の安全確保(巡視, 安全点検, 調査, 保守, 保安等)

※ 平成26年6月国土交通省「都市公園における遊具の安全確保に関する指針(改定版)」および平成26年6月一般社団法人日本公園施設業協会「遊具の安全に関する規準」を参考とし、適切に管理すること。

ウ 衛生管理業務

(ア) 感染症予防対策(水景・親水施設やトイレ・砂場等の対策, 侵入動物等の対策)

(イ) 給排水施設等管理(受水槽, 浄化槽, ポンプ等施設の衛生管理)

(ウ) 園地清掃(拾い清掃, 掃き掃除, 園路・側溝清掃, ごみの分別・集積等)

(エ) トイレ清掃(衛生器具, 床, 壁, 鏡, 窓ガラスの清掃, 管詰り清掃, 消耗品の補充等)

(オ) 建築物清掃(管理事務所等)

(カ) 公園施設清掃(園路, 広場, 遊具, 一般施設, 排水施設, その他工作物の清掃等)

(キ) 池・水路等清掃(浚渫, ゴミ除去, 洗浄等)

(ク) ゴミ・廃棄物処理(園内で発生したゴミ等の収集・運搬・分別・処分)

エ 警備業務

(ア) 園内巡回警備(巡回警備, 警備記録票の作成)

オ その他業務

(ア) 除雪(主園路, 駐車場等)

(イ) 有害鳥獣等駆除(蜂・カラスの巣の撤去等)

(ウ) 特定外来生物防除(被害防止等)

- (エ) 都市公園台帳の管理(施設状況の把握, 地理情報システムによる管理等)
- (オ) 貸与備品の管理
- ② 運営管理に関する業務
 - 市民が利用しやすいようサービス向上に努めるとともに, 施設の利用促進や有効利用を図り, 魅力ある公園づくりを目指すこと。
 - ア 無料施設の使用許可に関する業務
 - (ア) 予約, 申請の受付および許可業務
 - (イ) 施設の案内
 - (ウ) 使用制限および使用方法の周知
 - (エ) 利用状況の把握, 報告等
 - イ 公園の団体利用, 遠足等の受付
 - (ア) 受付
 - (イ) 使用制限および使用方法の周知
 - (ウ) 利用状況の把握, 報告等
 - ウ 駐車場に関する業務
 - (ア) 駐車場の管理に関する業務
 - (イ) 長期車両, 放置車両の監視および対応に関する業務
 - (ウ) 駐車場(函館公園, 住吉公園)の開閉に関する業務
 - エ 施設の案内・利用等に関する業務
 - (ア) 施設案内および問い合わせへの対応
 - (イ) 利用制限・禁止行為の説明・周知・指導および注意看板の設置
 - (ウ) 残置物・落し物・遺失物への対応
 - (エ) 貸与物品の貸し出し
 - (オ) 行催事への対応
 - (カ) 市民ボランティア・団体等への対応
 - (キ) 広報・宣伝・公聴の実施
 - (ク) 取材への対応
 - オ 非常時に関する業務
 - (ア) 園内事故への対応(被害者救済・応急措置, 事故状況の把握, 原因調査, 市・関係機関との連絡調整)
 - (イ) 災害時の対応(避難誘導, 拡大防止, 市・関係機関との連絡調整等)
 - カ 苦情・要望に関する業務
 - (ア) 苦情・要望への対応
 - (イ) 市への報告
 - キ 占用物件に関する業務
 - (ア) 占用物件の設置・撤去時の立会いおよび指導
 - (イ) 公園施設への破損・損壊等の確認および原状復旧の指導ならびに市への連絡
- (2) 公園施設における行為の許可および承認ならびに制限に関すること
 - ア 行為の許可に係る業務
 - (ア) 予約, 申請の受付および許可業務
 - (イ) 使用料の徴収業務
 - (ウ) 施設の案内
 - (エ) 使用制限および使用方法の周知

(オ) 利用状況の把握および報告書の作成

(3) 前各号に掲げるもののほか、市または指定管理者が必要と認める業務

ア 指定公金事務取扱者として指定管理者が行う業務

公園施設における行為の許可に係る使用料の徴収・収納に関する業務および有料公園施設の使用料の徴収・収納に関する業務(地方自治法第243条の2第1項の規定に基づく指定公金事務取扱者としての事務)

なお、当該業務については、別途「使用料収納事務委託契約」を締結することとする。

イ インボイス制度の対応に関する業務

適格請求書の交付、適格返還請求書の交付、修正した適格請求書の交付、交付した適格請求書の写しの保存など

ウ 次年度の事業計画書および収支予算書の作成に関する業務

エ 当該年度の事業報告書および収支決算書の作成に関する業務

オ 市との連絡調整に関する業務

カ 指定期間終了にあたっての引き継ぎに関する業務

キ その他必要な業務

(4) 個別事項

ア 函館山緑地 ※北海道遺産「函館山と砲台跡」

(ア) ふれあいセンターに関する業務

(イ) ウッドクラフトハウス、野外集会場に関する業務

(ウ) 登山道車両交通整理および情報発信に関する業務

夜間交通規制期間中(4月25日から11月12日)の、登山口から山頂駐車場への交通誘導員の配置・対応、登山車両台数調査

(エ) 函館山連絡道路夜間緊急除雪作業の連絡・調整に関する業務

(オ) 函館山遊歩道(コース入口まで)に関する業務

イ 函館公園 ※国指定登録記念物「函館公園」

(ア) ビジターセンターに関する業務

(イ) 動物施設・飼育・展示に関する業務

(ウ) 傷病鳥獣の保護に関する業務

(エ) 桜に関する業務(冬期剪定、状態確認、台帳による管理等)

(オ) 花見電飾、交通整理に関する業務

花見電飾期間中(16日間以上)の、公園および駐車場周辺の交通誘導員の配置・対応、臨時駐車場の設置、花見電飾の実施、花見売店の監理、来園者等(火気使用・清掃等)の対応

ウ 水銀灯のLED化に関する業務

既存水銀灯の高圧水銀ランプが切れた場合等にLED化する。実施する内容は、電源ユニット・LEDランプ(70W相当)への交換が5年間で40箇所、灯具・電源ユニット・LEDランプ(70W相当)への交換が5年間で35箇所を見込んでおり、相当数の水銀灯をLED化する。また、実施するにあたり市と協議、報告すること。

エ 支障木の伐採に関する業務

公園の外縁部等にある民地越境・越根・落葉被害・樹液被害・害虫被害・花粉被害・交通障害・日照障害・電波障害・倒木等危険など問題のある支障木を伐採する。実施する内容は、5年間で60本(目通径44cm相当)の伐採を見込んでおり、相当数の伐採を実施する。また、実施するにあたり市と協議、報告すること。

6 地元町会等との協力体制の構築

指定管理者は、公園周辺地域の町会や自治会等との協働(草刈、清掃、巡視など)による管理業務の推進に努めること。

7 公園ボランティアの推進

指定管理者は、公園ボランティアの養成や受け入れなど、市民参加による管理業務の推進に努めること。

8 組織および人員配置

指定管理者は、管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法等関係法令を遵守し、管理運営を効率的に行うため、適正な職員配置をすること。

また、函館山緑地、函館公園については、管理事務所を有していることから管理運営の拠点施設として職員配置をすること。

なお、人員配置については、勤務ローテーション、担当する業務等、利用者へのサービス水準等がわかる形で提案してください。

9 自主事業

(1) 自主事業の提案

指定管理者は、管理業務以外に、公園の施設の用途または目的を阻害せず、かつ管理業務の実施を妨げない範囲において、施設の利用促進または利用者のサービス向上を目的として、管理業務以外に自己の費用と責任で自主事業を実施することができます。

提案された自主事業は、市の承認を得たうえで、実施することができます。自主事業を提案する場合には、詳しい事業内容とその収支計画を記載した書類を提出してください。

また、自主事業で得られる利益の全部または一部を施設の管理に係る収支計画に計上することにより、函館市が支払う管理委託料の縮減に充てることができます。

(2) 公園施設の設置

自主事業の内容によっては、市の許可を得たうえで、市が定める公園施設の設置許可の使用料の支払いが必要となります。(例:飲食、物品販売、自動販売機など)

【参考】管理業務と自主事業の区分

業務または事業の性質	協定書(仕様書)記載有無	設置目的の範囲内か否か	業務内容	施設の管理に係る収支計画書への記載の要否
管理業務 指定管理委託料または施設の利用者から徴収する利用料金、参加費、入場料、その他の収入を充てて実施する、指定管理者が行う業務として条例に規定された業務。	○	○	市が実施を義務付ける業務	○
			指定管理者の企画提案により実施することを義務付ける業務	

業務または事業の性質	協定書 (仕様書) 記載有無	設置目的 の範囲内 か否か	業務内容	施設の管理 に係る収支 計画書への 記載の要否
自主事業 指定管理者が、施設の用途または目的を阻害せず、かつ管理業務の実施を妨げない範囲において、施設の利用促進または利用者のサービス向上を目的として、管理業務以外に自己の費用と責任で行う事業またはその業務。	×	○	施設の設置目的内の事業または業務	× (ただし、自主事業で得られた利益を計上してもよい。)
		×	公園施設の設置許可による事業または業務	

10 利用料金制に関する事項

当該施設は、利用料金制を導入しないものとします。

11 管理に関する経費

市が指定管理者に支払う管理委託料の限度額は、令和7年度から令和11年度までの5年間で、1,424,755千円(消費税等は10%で算定)となっております。

12 経理に関する事項

(1) 会計処理

公園の管理に関する収入および支出は、独立の会計を設け、団体の他の会計と区別して経理してください。

(2) 経費の支払い

指定期間内の会計年度(4月1日から翌年3月31日まで)ごとに支払います。なお、支払時期や支払方法は協定で定めます。

13 関係法令等の遵守に関する事項

業務を遂行する上で、函館市都市公園条例、同条例施行規則、都市公園法、同法施行令および同法施行規則のほか、特に以下の法令を遵守するものとします。

なお、このほか、関係法令等がある場合は、当該法令等についても遵守するものとします。

(1) 関係法令

ア 地方自治法第244条第2項および第3項

(公の施設)

第244条

2 普通地方公共団体(次条第3項に規定する指定管理者を含む。次項において同じ。)

は、正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒んではならない。

3 普通地方公共団体は、住民が公の施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをしてはならない。

イ 個人情報保護に関する法律第66条第1項および第2項

(安全管理措置)

第66条 行政機関の長等は、保有個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

2 前項の規定は、次の各号に掲げる者が当該各号に定める業務を行う場合における個人情報の取扱いについて準用する。

2 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。）公の施設（同法第244条第1項に規定する公の施設をいう。）の管理の業務

ウ 函館市情報公開条例第23条第1項および第2項
（指定管理者の情報公開）

第23条 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。）は、その保有する文書のうち自己が管理を行う同法244条第1項に規定する公の施設に関する文書の公開に努めるものとする。

2 実施機関は、前項の公の施設に関する文書について公開請求があった場合において、当該文書を実施機関が保有していないときは、当該指定管理者に対して当該文書を実施機関に提出するよう求めるものとする。

エ 函館市行政手続条例

指定管理者は、函館市行政手続条例の「行政庁」に該当するため、使用許可等の処分は、同条例の定めに従って行うこととなります。

(2) 管理業務の委託の禁止等

管理業務を一括して第三者に委託し、または請負わせることはできません。

ただし、業務の一部について、あらかじめ第三者に委託する理由を記載した申請書を提出し、市が承諾した場合は、この限りではありません。

(3) 指定の取消し等

市は、指定管理者が市の指示に従わないときや応募資格を失ったときなどは、指定管理者の指定を取り消し、または期間を定めて管理業務の全部もしくは一部の停止を命ずることとなります。

なお、指定管理者は、取消日の属する事業年度の委託料の10分の1に相当する額の違約金を市に支払わなければなりません。

14 指定管理者の業務実施および履行責任等に関する事項（モニタリングの実施）

(1) 事業報告書の作成および提出

ア 事業報告書

指定管理者は、毎年度終了後、翌事業年度の4月末までに、次の事項を記載した報告書を市に提出しなければなりません。

(ア) 管理業務の実施状況

(イ) 自主事業実施状況

(ウ) 事業収支状況

(エ) 施設使用状況（使用者数など）

(オ) 事故発生状況、苦情処理状況（件数、内容）

(カ) 市民満足度調査、市民ニーズ把握実施状況

(キ) 団体の経営状況を確認できる財務諸表（貸借対照表、損益計算書など）

イ 定期報告書

指定管理者は、半期（4月～9月）の管理運営状況について、毎年10月末までに、次の事

項を記載した報告書を市に提出しなければなりません。

- (ア) 管理業務の実施状況
- (イ) 自主事業実施状況
- (ウ) 事業収支状況
- (エ) 施設使用状況(利用者数など)
- (オ) 事故発生状況, 苦情処理状況(件数, 内容)
- (カ) 市民満足度調査, 市民ニーズ把握実施状況

ウ 業務日報

指定管理者は, 日常的・定期的に行う維持管理のほか, 施設の使用状況や苦情・事故等の対応状況, 使用料の収納状況, 備品の管理状況等について業務日報等に記載し, 毎月終了後, 翌月の5営業日までに, 市に提出しなければなりません。

エ 使用実績報告

指定管理者は, 毎月の使用実績(利用者数, 収納状況)を翌月の5営業日までに, 市に提出しなければなりません。

(2) 業務報告の聴取等

函館市は指定管理者に対し, その管理する業務および経理の状況に関し, 定期的に報告を求め, 業務等の実施を確認するため, 随時, 実地調査を行うほか, 必要な指示をするものとします。

(3) 市民ニーズの把握

指定管理者は, 施設におけるサービス向上のため, 利用者に対するアンケート用紙を作成し, 施設内に回収箱を設置するなどして回収するものとします。このほか, 利用者に対する聞き取り調査やインターネット利用等によるアンケートなどを活用し, 極力利用者のニーズの把握に努めるものとします。アンケート結果については, 管理業務に反映させるよう努めるとともに, 市へ報告するものとします。

(4) 管理業務の評価および公表

ア 指定管理者は毎年度10月および年度終了後の年2回, 仕様書, 事業計画書, 協定書等に基づき自らの管理業務の自己評価(別に定める評価シート使用)を行い, 市に提出しなければなりません。

イ 函館市は, (1)に規定する実施状況報告書等や前項に規定する自己評価により実績評価を行い, 評価結果について公表するものとします。

※ 評価シートについては, 協定において定めるものとします。

15 賠償責任と保険の加入

(1) 損害賠償責任

ア 指定管理者は, 故意または過失により管理物件を損傷し, または滅失したときは, それによって生じた損害を市に賠償しなければなりません。ただし, 市が特別の事情があると認めるときは, 市は, その全部または一部を免除することができるものとします。

イ 管理業務の実施において, 指定管理者の責めに帰すべき事由により第三者に損害が生じた場合, 指定管理者はその損害を賠償しなければなりません。

この場合において, 損害を受けた第三者の求めに応じ, 市が損害を賠償した場合は, 市は, 指定管理者に対して, 賠償した金額およびその他賠償に伴い発生した費用を求償できるものとします。

(2) 保険の加入に関する事項

原則として、指定管理者に帰責性のある場合の第三者への賠償に備えるため、指定管理者において、損害賠償責任保険に加入していただきます。ただし、市では施設での事故に備え、次の保険に加入しており、指定管理者が当該保険の補償内容で十分と判断した場合においては、加入の必要はありません。

【市が加入している保険の補償内容】

全国市長会「市民総合賠償補償保険」

支 払 限 度 額	身体賠償	1名につき	1億円
		1事故につき	10億円
	財物賠償	1事故につき	2,000万円
	個人情報漏えいによる損害賠償		2億円
	個人情報漏えいによる対応費用		1事故1,000万円 年間3,000万円

※ 指定管理者の賠償すべき額が当該保険の支払限度額を超える場合は、指定管理者の自己負担となります。また、支払限度額の範囲内であっても、事案により、指定管理者に自己負担が生じる場合もあります。

16 備品の管理および帰属

市が備え付ける備品は、別紙4「備品一覧」のとおりです。

市が貸与している備品等が経年劣化により、管理業務実施の用に供することが出来なくなったとき、または新たに必要となった備品等は、必要に応じて市が購入または調達します。

指定管理者が施設利用者のサービス向上を目的に、自らの費用で購入または調達した備品等は、市と協議のうえ、管理業務の用に供することができ、当該備品等は指定管理者に帰属します。

17 事前準備に関する事項

指定管理者は、指定管理者の負担により、業務を円滑に行えるよう指定期間の開始日前までに準備を行い、市または前指定管理者から必要な引き継ぎを受けるものとします。

18 原状回復および事務引き継ぎに関する事項

指定管理者は、指定期間が満了するとき(継続して指定管理者に指定される場合を除く。)または指定が取り消されたときは、速やかに原状回復し、市に必要な資料等を引き継ぐとともに、市または新たな指定管理者と十分事務引き継ぎを行うものとします。

なお、施設の管理に係る資料・データ類については、市に帰属するものとします。

また、業務の引き継ぎが完了した際には、新たな指定管理者と業務引き継ぎが完了していることを示す書面を取り交わし、市が指示する業務引継ぎの完了に関する書類を提出するものとします。

19 避難場所の指定

公園は、「函館市地域防災計画」における「指定緊急避難場所」となっています。災害時にはその対応が必要となります。

20 冬期の雪捨て場

公園は、地域住民用雪捨て場となっています。冬期には利用者指導や施設保護等の対応が必要となります。

21 函館市と指定管理者のリスク分担

市と指定管理者のリスク分担については、募集要項のリスク分担表に記載のとおりとします。
なお、疑義および想定外の事由が生じたときは、双方の協議によるものとします。

22 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容および処理について疑義が生じた場合は、市と協議し決定するものとします。

別紙1

指定管理者に管理を行わせる都市公園一覧

番号	台帳	公園種別	都市公園の名称	所在地	面積(m ²)	特記事項
1	R-1	風致公園	函館山緑地	函館山千畳敷1 外	3,270,000	拠点施設
2	R-5	都市緑地	大縄緑地	大縄町20	1,230	
3	R-8	都市緑地	亀田港緑地	亀田港町6	1,100	
4	R-9	都市緑地	若松緑地	若松町33	3,711	
5	R-14	都市緑地	五稜郭緑地	五稜郭町9・10	2,991	
6	SG-1	総合公園	函館公園	青柳町17	48,850	拠点施設
7	K-1	近隣公園	大森公園	大森町33	23,138	
8	K-7	近隣公園	元町公園	元町12	10,252	
9	K-8	近隣公園	梁川公園	梁川町24・五稜郭町8	18,335	交通公園部分は管理から除外
10	G-1	街区公園	住吉公園	青柳町35・37	10,140	
11	G-2	街区公園	千歳公園	千歳町14	4,032	
12	G-3	街区公園	高盛公園	高盛町17	5,972	
13	G-7	街区公園	港公園	港町1丁目18	3,743	
14	G-8	街区公園	的場公園	的場町17	6,589	
15	G-9	街区公園	弥生第1号公園	弥生町22	1,225	
16	G-10	街区公園	弥生第2号公園	弥生町6	3,461	
17	G-11	街区公園	船見公園	船見町14	7,133	
18	G-12	街区公園	弥生幼児公園	弥生町19	645	
19	G-13	街区公園	宝来幼児公園	宝来町20	737	
20	G-14	街区公園	松川幼児公園	松川町27	870	
21	G-15	街区公園	若松幼児公園	若松町40	596	
22	G-16	街区公園	海岸児童公園	海岸町9	1,769	
23	G-17	街区公園	八幡公園	八幡町3	2,968	
24	G-18	街区公園	時任幼児公園	時任町28	758	
25	G-19	街区公園	弁天幼児公園	弁天町16	404	
26	G-20	街区公園	柏木児童公園	柏木町14	1,058	
27	G-23	街区公園	乃木児童公園	乃木町4	950	
28	G-24	街区公園	入舟児童公園	入舟町6	1,069	
29	G-26	街区公園	亀田本町児童公園	亀田本町4	662	
30	G-30	街区公園	亀田港児童公園	亀田港町8	1,491	
31	G-33	街区公園	新川公園	上新川町18	11,789	野球場部分は管理から除外
32	G-34	街区公園	大川公園	大川町11	17,300	
33	G-35	街区公園	万年橋公園	北浜町1	12,506	
34	G-36	街区公園	港幼児公園	港町3丁目3	886	
35	G-39	街区公園	旭児童公園	旭町1	1,220	
36	G-47	街区公園	松陰児童公園	松陰町27	958	
37	G-48	街区公園	亀田港第2号児童公園	亀田港町52	1,001	
38	G-56	街区公園	松川第2号幼児公園	松川町39	690	
39	G-59	街区公園	田家幼児公園	田家町2	509	
40	G-70	街区公園	八幡幼児公園	八幡町21	644	
41	G-73	街区公園	本町児童公園	本町22	1,517	
42	G-76	街区公園	中島幼児公園	中島町8	661	
43	G-78	街区公園	港第2号幼児公園	港町2丁目2	760	
44	G-101	街区公園	港第1号幼児公園	港町2丁目10	301	
45	G-111	街区公園	万代公園	万代町5	394	
46	G-112	街区公園	亀田港第1街区公園	亀田港町13	394	
47	G-113	街区公園	亀田港第2街区公園	亀田港町14	240	
48	G-117	街区公園	亀田港第3街区公園	亀田港町56	218	

番号	台帳	公園種別	都市公園の名称	所在地	面積(m ²)	特記事項
49	G-133	街区公園	北浜第1街区公園	北浜町1	99	
50	G-147	街区公園	港第1街区公園	港町3丁目17	97	
51	G-151	街区公園	乃木第1街区公園	乃木町3	481	
52	G-157	街区公園	追分第1街区公園	追分町5	456	
53	G-158	街区公園	港第2街区公園	港町1丁目18	119	
54	G-159	街区公園	港第3街区公園	港町1丁目36	270	
55	G-178	街区公園	港第4街区公園	港町1丁目35	128	
56	G-187	街区公園	亀田第1街区公園	亀田町21	244	
57	G-194	街区公園	港第6街区公園	港町3丁目14	118	
58	G-197	街区公園	亀田本町第2号街区公園	亀田本町8	1,336	
59	G-198	街区公園	吉川第1街区公園	吉川町4	193	
60	G-199	街区公園	港第5街区公園	港町1丁目12	596	
61	G-208	街区公園	亀田港第4街区公園	亀田港町13	218	
62	G-209	街区公園	港第7街区公園	港町2丁目6	164	
63	G-224	街区公園	港第8街区公園	港町1丁目16	214	
64	G-225	街区公園	亀田港第5街区公園	亀田港町60	178	
65	G-243	街区公園	亀田港第6街区公園	亀田港町43	158	
66	G-255	街区公園	追分第2街区公園	追分町6	336	
67	G-259	街区公園	柏木第1街区公園	柏木町5	109	
68	G-260	街区公園	追分第3街区公園	追分町5	329	
69	G-263	街区公園	港第9街区公園	港町2丁目1	148	
70	G-264	街区公園	追分第4街区公園	追分町6	300	
71	G-268	街区公園	高盛第1街区公園	高盛町2	173	
72	G-274	街区公園	大川第1街区公園	大川町8	170	
73	G-291	街区公園	万代第1街区公園	万代町22	195	
74	G-304	街区公園	亀田第2街区公園	亀田町22	157	
75	G-308	街区公園	日乃出第1街区公園	日乃出町10	114	
76	G-329	街区公園	乃木第2街区公園	乃木町1	152	
77	G-332	街区公園	亀田港第7街区公園	亀田港町22	119	
			76	合計	3,495,238	

別紙2

建物一覧

公園名称	建物名称	総床面積 (㎡)	階層	トイレ 区分	男子トイレ			女子トイレ		多目的 トイレ	オスト メイト
					小	和	洋	和	洋		
函館山緑地	ふれあいセンター	149.04	1	水洗	1		1		1		
	物置(ふれあいセンター)	6.61	1								
	器材庫兼作業員詰所(ふれあいセンター)	87.48	2								
	公衆便所(ふれあいセンター駐車場)	19.84	1	水洗	1	1		1		1	
	公衆便所(いこいの広場)	8.28	1	汲取	3	1		2			
	公衆便所(旧登山道1合目)	8.28	1	汲取	3	1		2			
	ウッドクラフトハウス(旧登山道)	39.75	1								
	ウッドクラフトハウス2号(旧登山道)	19.44	1								
	野鳥観察小屋(旧登山道)	13.10	1								
	森の手入場(旧登山道)	29.16	1								
	公衆便所(御殿山)	26.23	1	浄化	3		1	4			
	公衆便所(つつじ山)	11.47	1	特殊	2		1	1	1		
	公衆便所(千畳敷)	20.52	1	簡易	2	1		1	1		
	巡視員詰所(水元谷)	33.05	1								
	巡視員便所(水元谷)	3.30	1								
	公衆便所(立待岬)	54.85	1	水洗	4	1		3		1	
	休憩所(立待岬)	23.83	1								
若松緑地	公衆便所	33.75	1	水洗	3	1		2			
函館公園	ビジターセンター	435.59	3	水洗	1		1		1	1	1
				水洗			1		1		
	作業棟	174.57	1								
	リハビリ舎	44.00	1								
	鳥禽舎	14.58	1								
	ウサギ舎	7.50	1								
	ミニチュアホース舎	13.50	1								
	公衆便所(裏門横)	25.58	1	水洗	3	1		3			
	公衆便所(明治山下側)	18.00	1	水洗	2	1		2			
	公衆便所(子供の国)	32.16	1	水洗	2		1	1	1	1	1
公園巡回班詰所(谷地頭)	197.92	2									

公園名称	建物名称	総床面積 (㎡)	階層	トイレ 区分	男子トイレ			女子トイレ		多目的 トイレ	オスト メイト
					小	和	洋	和	洋		
					大森公園	公衆便所	28.67	1	水洗		
元町公園	公衆便所	26.00	1	水洗	3	1		2		1	
	公衆便所	56.18	1	水洗	2		1	1	1	1	
梁川公園	公衆便所	24.44	1	水洗	2	1		2			
住吉公園	公衆便所	21.20	1	水洗	2	1		2			
千歳公園	公衆便所	15.13	1	水洗	1	1		1			
港公園	公衆便所	24.26	1	水洗	2	1		2			
船見公園	公衆便所	22.12	1	水洗	2	1		2			
八幡公園	公衆便所	20.20	1	水洗	2	1		2			
入舟児童公園	公衆便所	16.50	1	水洗	2	1		2			
新川公園	公衆便所	23.76	1	水洗	2		1	1	1		
大川公園	公衆便所	22.68	1	水洗	2	1		2			
万年橋公園	公衆便所	27.30	1	水洗	2	1		2			

別紙3

維持管理業務項目(草刈・清掃)

公園名	場所	草刈業務			
		面積(m ²)	期間	回数(年)	
函館山緑地	立待岬	4,400	4月-9月	2回	
	山頂	1,620	4月-9月	2回	
	いこいの広場	2,400	5月-10月	4回	
	漁火広場・山頂広場・バス駐車場	720	6月-9月	2回	
	入江山観測所	120	7月-10月	2回	
	入江山広場	500	7月-10月	2回	
	エゾダテ山コース	410	7月	1回	
	観音コース	1,250	6月-10月	2回	
	管理事務所周辺	30	6月	1回	
	旧登山道コース(2合目~5合目)	960	10月	1回	
	旧登山道コース(5合目~つつじ山駐車場)	610	8月-9月	2回	
	旧登山道コース(5合目~牛の背見晴所)	590	8月-9月	2回	
	旧登山道コース(つつじ山コース)	1,640	11月	1回	
	御殿山第2砲台	1,200	5月-7月	2回	
	地藏山コース	380	10月	1回	
	千畳敷コース	2,300	6月-8月	1回	
	千畳敷広場	1,800	5月-9月	3回	
	千畳敷要塞と周辺	100	5月-10月	3回	
	登山口駐車場	20	6月	1回	
	七曲りコース	990	10月	1回	
薬師山要塞	1,000	6月-10月	3回		
公園名	場所	園内清掃業務		トイレ清掃業務	
		期間	回数(日)	期間	回数(日)
函館山緑地	御殿山	開通期間	2回	開通期間	2回
	立待岬	4月-3月	2回	4月-3月	2回
	千畳敷			4月-11月	1回
	つつじ山駐車場			4月-11月	1回
	1合目			4月-3月	1回
	いこいの広場			4月-3月	1回
	事務所横			4月-11月	1回
	ふれあいセンター			4月-3月	1回

公園名	草刈業務		園内清掃業務		トイレ清掃業務	
	面積(㎡)	回数(年)	期間	回数(週)	期間	回数(日)
若松緑地	100	3回	4月-3月	7回	4月-3月	2回
五稜郭緑地	1,900	3回	4月-11月	2回		
公園名	場所		草刈業務			
			面積(㎡)	期間	回数(年)	
函館公園	園内		20,820	4月-10月	3回	
			5,959	4月-10月	6回	
	駐車場		450			
公園名	場所	園内清掃業務		トイレ清掃業務		
		期間	回数(日)	期間	回数(日)	
函館公園	園内		4月-3月	2回	4月-3月	2回
	ビジターセンター		4月-3月	3回	4月-3月	2回
			花見期間(早朝)	1回	花見期間(早朝)	1回
			花見期間(日中)	2回	花見期間(日中)	2回
			花見期間(夜間)	2回	花見期間(夜間)	2回
公園名	草刈業務		園内清掃業務		トイレ清掃業務	
	面積(㎡)	回数(年)	期間	回数(週)	期間	回数(日)
大森公園	14,400	3回	4月-11月	2回	4月-11月	1回
元町公園	[人力] 820	6回	4月-3月	7回	4月-3月	2回
	[平面] 1,820	6回				
	[斜面] 950	6回				
梁川公園	[グラウンド] 3,920	3回	4月-11月	2回	4月-11月	1回
	[公園] 3,500	3回				
住吉公園	5,500	3回	4月-11月	2回	4月-11月	1回
的場公園	6,060	3回	4月-11月	2回		
船見公園	[平面] 5,400	3回	4月-11月	2回	4月-11月	1回
	[斜面] 1,500	3回				
大川公園	6,870	3回	4月-11月	2回	4月-3月	1回
万年橋公園	7,890	3回	4月-11月	2回	4月-11月	1回
本町児童公園	680	3回	4月-12月	2回		
その他の公園	既設公園	3回	5月-10月	1回	4月-3月[千歳]	1回
					4月-11月[港]	1回
					4月-11月[八幡]	1回
					4月-3月[入舟児童]	2回
	新規公園	3回	5月-10月	1回	4月-11月[新川]	1回

別紙4

備品一覧

1 函館山緑地

場 所	品 名	数 量	備 考
ふれあいセンター	キャスターテーブル	2	半円 ナチュラル 1976254
ふれあいセンター	キャスターテーブル	1	オーバル ナチュラル 9933253
ふれあいセンター	A2ポスター差し換え式スタンド看板 両面	5	PGSK-A2RS
ふれあいセンター	FF温風暖房機	1	サンポット FF7000BFB
管理事務所	A4 スチール書庫(ホワイト)	3	W880×D400×H1850
管理事務所	スチールユニットキャビネット	1	3段 W800×D400×H1180
管理事務所	スチールユニットキャビネット	1	A4 クリアケース 浅型3列7段 W800×D400×H420
管理事務所	片袖机	4	デスクシステムエルグレー W1200×D700×H700
管理事務所	脇机	4	2段エルグレー W400×D700×H700
管理事務所	OAスチールロッカー	1	Ceha 3連3人用 ホワイト
管理事務所	スチールロッカー	2	ジョイント組立式ロッカー 1連1人用
管理事務所	シュレッター	1	アイリス オートフィード KTF300C
管理事務所	オフィスチェア	4	クッションメッシュチェア肘無し ブルー
管理事務所	金庫	1	テンキー式 耐火・耐水 22. 8L
管理事務所	事務用スチールデスク	2	600×1000×700
管理事務所	電話機	4	NTT αA1
管理事務所	スチールキャビネット	2	400×880×880
管理事務所	スチールロッカー	1	350×620×1400
管理事務所	スチールロッカー	1	450×510×1800
管理事務所	スチールキャビネット	1	400×880×880(ガラス扉)
管理事務所	石油ストーブ	1	サンポット KSH-2BS-K3D
作業員詰所	石油ストーブ	1	サンポットFF-7000 BTB
作業員詰所2階	事務用スチールデスク	1	700×1600×700
作業員詰所2階	肘付き回転椅子	1	
作業員詰所2階	衣類収納ロッカー	1	10193(510×900×1800)
作業員詰所2階	食卓テーブル	1	750×1200×330
作業員詰所2階	石油ストーブ	1	サンポットFF-51TS
作業員詰所2階	石油ストーブ	1	サンポットFF-5000 T9A
倉庫	除雪機	1	ヤマハ YT-1070

2 函館公園

場 所	品 名	数 量	備 考
作業棟	除雪機	1	ヤマハ YT-1390EX
作業棟	除雪機	1	YT1390X
センター3F	車いす	1	カワムラサイクル
センター3F	データプロジェクター	1	VPL-CX 115(取付金具込)
センター3F	プレゼンテーションツール	1	RM-PJPK 1
センター3F	ポータブルアンプ	1	KZ-25(スピーカー付属タイプ)
センター3F	ワイヤレスマイクロホン	1	WM-1220
センター3F	ワイヤレスマイクロホン	1	WM-1320
センター3F	チューナーユニット	1	WTU-1820
センター3F	液晶テレビ	1	46型 LC-46DX1-B
センター3F	液晶テレビ壁寄スタンド	1	AN-52 WS2
センター3F	電動車椅子	2	ET-40
センター	掃除機	1	VR-23A
センター1F	冷蔵庫	1	NR-B281B
センター2F	冷蔵庫	1	NR-ETR 401
センター3F	キャリーテーブル S	6	CTN2-450 S
センター3F	キャリーテーブル L	6	CTN2-450 L
センター3F	メッシュシート	30	LUSH-SX
センター3F	クロスパネル	4	SN-PBO918KBN
センター3F	ルッシュ台車	1	鋼管キャスター(自在×4)
センター3F	案内板	1	GB-63
センター3F	スクールロッカー	2	SLK-53F1
センター2F	片袖デスク	2	SD-BSN117LC3F11
センター2F	キーケース	2	KG-2F1
センター3F	パンフレットスタンド	1	ZR-PS202
センター2F	肘なしチェア	2	CR-G182F6CJA57-W
センター2F	電話機ファクシミリ	1	パナソニック KX-PD301-W
センター1F 3F	傘立て	2	US-15JN US-30JN
センター2F	作業台	1	BW-126Nマルゼン

場 所	品 名	数 量	備 考
センター2F	ロッカー	1	LK-2F1
センター2F	ロッカー	2	LK-3F1
センター2F	サークル肘付きチェアー	1	CR-G273F4HSO8-VN
センター2F	スタンダードテーブル	1	SD-MX288LF11
センター2F	全自動孵卵器	1	キングスロ20 MX-SURO
センター2F	全自動孵卵器	1	ビックママ50 MX-50
センター2F	教卓	1	SG-K125FIN

3 元町公園

場 所	品 名	数 量	備 考
トイレ(事務所)	片袖事務机	1	
トイレ(事務所)	事務用椅子	1	
トイレ(事務所)	除雪機	1	R6更新予定