

## 函館市戸井ウォーターパーク管理業務に関する仕様書

函館市戸井ウォーターパーク(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。

### 2 公園の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。

- (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 函館市戸井ウォーターパーク

イ 所 在 地 函館市原木町281番地ほか

#### ウ 公園の概要および主な施設

本公園は、原木町の自然環境に優れた保護水面の原木川沿いに位置し、オートキャンプ場と温泉保養センターからなる総面積約2.96ヘクタールの施設です。

#### (ア) 規模

a オートキャンプ場 約2.02ヘクタール

b 温泉保養センター 約0.94ヘクタール

※温泉保養センターに併設しているもとデイサービスセンター（保健福祉部所管）

は、今回募集する指定管理者の管理区域に含まれません。

#### (イ) 施設内容 別紙1のとおり

#### (2) 供用期間、供用時間、休場日および利用料金

ア オートキャンプ場

オートキャンプ場の供用期間、供用時間、休場日および利用料金は、以下のとおりとします。

ただし、市長が必要と認めるときは、臨時に休場し、または供用期間を変更することができます。

(ア) 供用期間 4月1日から10月31日まで

(イ) 供用時間 午前0時から午後12時まで

(ウ) 休場日 なし

区 分		利用料金	
		単 位	金 額
コテージ	宿泊	大人1人1泊	4,620円
		小人1人1泊	3,360円
	休憩	1室	3,150円
オート キャンプ場	スタンダード カーサイト	1区画1泊	5,250円 (使用人数が5人を超えるときは、5人を超える人数1人につき1,050円を加算する。)
		1区画1日	2,100円 (使用人数が5人を超えるときは、5人を超える人数1人につき315円を加算する。)
	フリーテント サイト	1区画1泊	2,625円 (使用人数が5人を超えるときは、5人を超える人数1人につき525円を加算する。)
		1区画1日	1,050円 (使用人数が5人を超えるときは、5人を超える人数1人につき105円を加算する。)
	コインランド リー	1回	300円

備考

- 1 大人とは中学生以上の者を、小人とは小学生の者をいう。
- 2 1泊は、午後2時から翌日の午前10時までとする。
- 3 1日は、午前9時から午後4時までとする。
- 4 1泊の使用時間が午前10時を超えた場合は、超過した時間が3時間以内のときはこの表の規定による利用料金の額(以下「基本料金の額」という。)の3割に相当する額を、超過した時間が3時間を超え5時間以内のときは基本料金の額の5割に相当する額を徴収する。

- 5 7月および8月の期間を除く日曜日、土曜日および国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日以外の日の前日にコテージまたはオートキャンプ場を使用(宿泊に限る。)する者に係る利用料金の額は、基本料金の額から1割を減じた額とする。

イ 温泉保養センター

温泉保養センターの供用期間、開館時間、休館日および利用料金は、以下のとおりとします。ただし、市長が必要と認めるときは、開館時間を変更し、または臨時に休館し、もしくは休館日に臨時に開館することができます。

(7) 供用期間 通年

(4) 開館時間 午前10時から午後9時まで

(ウ) 休館日

- ① 月曜日(月曜日が休日(国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日をいう。以下同じ。)に当たるときは、その日後においてその日に最も近い休日でない日)

- ② 1月1日および12月31日

(エ) 利用料金

- ① 入浴する場合

区 分	利 用 料 金	
	単 位	金 額
大人(12歳以上の者をいう。)	1回	360円
	回数券(11回券)	3,600円
中人(6歳以上12歳未満の者をいう。)	1回	150円
	回数券(11回券)	1,500円
小人(6歳未満の者をいう。)	1回	80円
	回数券(11回券)	800円

備考 市の区域内に住所を有する、65歳以上の者、身体障害者福祉法(昭和24年法律第283号)第15条第1項に規定する身体障害者手帳の交付を受けている者で、その障害の級が身体障害者福祉法施行規則(昭和25年厚生省令第15号)別表第5号に規定する1級から3級までに該当するもの、厚生労働大臣の定める療育手帳の交付を受けている者または精神保健及び精神障害者福祉に関する法律(昭和25年法律第123号)第45条第1項に規定する精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者に係る利用料金の額は、1回50円とする。

- ② 大広間または和室を専用使用する場合

区 分	3時間までごとに
大広間	5,250円
和室(1室分)	2,100円
和室(2室分)	4,200円

(3) その他の特記事項

- ア オートキャンプ場は、供用期間以外の期間、施設は閉鎖しますが、その期間中も芝の養生、施設の警備、供用開始前の準備作業の維持管理が必要となります。
- イ 公園内では、芝生保護のため、キャンプファイヤーを禁止します。  
また、焚き火、薪および炭等による直火も禁止とします。

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の範囲

業務の範囲は次のとおりですが、各業務の実施回数等については、別紙2「維持管理業務項目(年間)」を参考とし、利用者が安全かつ快適に利用できるよう留意し、指定管理者の判断で行うものとします。なお、業務の一部を専門の事業者等に再委託しようとする場合は、あらかじめ書面で市の承諾を得なければなりません。

(1) オートキャンプ場

ア 使用の許可等に関する業務

- (ア) 使用の許可および制限に関する業務
- (イ) 施設の案内等に関する業務
- (ウ) 利用者数、使用状況の把握、報告書の作成等に関する業務
- (エ) 要望、苦情等への対応に関する業務
- (オ) 高齢者および身体障がい者等への対応に関する業務

イ 維持管理に関する業務

- (ア) 芝刈、草刈、樹木、花壇等の管理に関する業務
- (イ) 施設、設備、駐車場等の維持管理に関する業務
- (ウ) 各施設、駐車場、施設周辺の清掃、ごみ収集および処理に関する業務
- (エ) 日常点検・保守・巡視・巡回警備に関する業務
- (オ) 施設、設備の修繕に関する業務
- (カ) 利用者の安全確保および秩序の維持に関する業務
- (キ) 災害時や事故発生時における被害の拡大防止、避難誘導、事故状況の確認および市を含む関係機関への連絡調整等に関する業務

(2) 温泉保養センター

ア 使用の許可等に関する業務

- (ア) 使用の許可および制限に関する業務
- (イ) 施設の案内等に関する業務
- (ウ) 利用者数、使用状況の把握、報告書の作成等に関する業務
- (エ) 要望、苦情等への対応に関する業務
- (オ) 高齢者および身体障がい者等への対応に関する業務

イ 維持管理に関する業務

(7) 給湯設備，給水設備，ボイラーなど温泉の営業に必要な付属設備の運転に関する業務

(イ) 施設，設備，駐車場等の維持管理に関する業務

(ロ) 館内，駐車場，施設周辺の草刈・清掃，ごみ収集および処理に関する業務

(エ) 日常点検・保守・巡視・巡回警備に関する業務

(オ) 施設，設備の修繕に関する業務

(カ) 使用者の安全確保および秩序の維持に関する業務

(キ) 災害時や事故発生時における被害の拡大防止，避難誘導，事故状況の確認および市を含む関係機関への連絡調整等に関する業務

#### ウ 衛生管理に関する業務

(7) 脱衣室，浴室(浴槽，床，壁，洗いおけ，腰掛等)，便所等の清掃管理

(イ) 排水設備(排水溝，排水口，配水管等)の清掃管理

(ロ) 湧泉水，上り湯，浴槽水の温度および水質管理

(エ) 機械器具の点検および清掃管理

(オ) 従事者の健康管理

#### ※施設・設備の衛生管理に関する業務の留意点

衛生管理にあたっては，公衆浴場法(昭和23年法律第139号)，公衆浴場法施行条例(昭和24年北海道条例第3号)，公衆浴場法施行細則(昭和23年北海道規則第118号)等，関係法令の規定を遵守し，常に望ましい水質・環境を保つよう努めなければなりません。

また，衛生管理における具体的手法または基準等にあつては，公衆浴場における衛生等管理要領等の改正について(平成15年健発第0214004号厚生労働省健康局長通知)に示された各種指針等を参考に十分配慮し，実施するものとします。

(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 公園の広報に関する業務

イ インボイス制度の対応に関する業務

ウ 使用者に対する傷害および賠償保険への加入等に関する業務

エ 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

オ 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

カ モニタリングの実施に関する業務

キ 市との連絡調整に関する業務

ク 指定期間終了にあつての引き継ぎに関する業務

ケ その他必要な業務

(4) 公園の使用に係る利用料金の徴収に関する業務

オートキャンプ場および温泉保養センターは，地方自治法第244条の2第8項の規定による利用料金制を導入していますので，利用者から徴収した利用料金は，指定管理者収入とします。

徴収した利用料金については，指定管理者が独自に帳簿等を作成することとなります。

なお、市が帳簿等の提出を求めることがあります。  
また、売店事業等に関する収入の取扱いについても同様とします。

## 6 組織および人員配置

### (1) 業務執行体制

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、適正な職員配置を行ってください。

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。

### (2) 必要な資格等

ア 施設の防火管理者は指定管理者から選任するものとします。

イ A重油の管理取扱いがあるため、危険物取扱の有資格者を1名以上配置してください。

## 7 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。

なお、自動販売機については、原則市が公募し設置することとなりますが、「自動販売機の設置に係る行政財産の貸付けに関する要綱」第11条に規定する各号に該当する場合は適用除外となり、指定管理者が自主事業として設置することができます。

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) 行政財産の目的外使用

自主事業の内容によっては、市の使用許可を得たうえで、市が定める行政財産の目的外使用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 (処理要 領・仕様) 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

<b>管理業務</b> 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	
<b>自主事業</b> 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。）
		×	行政財産の目的外使用許可による事業または業務	

## 8 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12年度までの5年間で，341,968千円(消費税等は10%で算定)となっております。

- (1) 管理委託料には，人件費，事務費，管理費，光熱水費，修繕費，委託料，消費税及び地方消費税等のすべてを含むものとします。
- (2) 温泉保養センターの運営に要する重油の燃焼効率向上のため，ボイラー用液体燃料削減装置にかかる賃借料を見込んでいます。
- (3) 令和7年度，令和9年度，令和11年度に，温泉井戸ポンプおよび附属品の入替を行う必要がありますので，限度額には工事費として5,720千円(単年)を見込んでいます。
- (4) 温泉保養センターの重油料，電気料，水道料，下水道使用料および温泉使用に係る業務委託費等については，温泉保養センターに併設しているもとデイサービスセンター（保健福祉部所管）と次の割合にて按分します。

この按分率は原則変更できません。

なお，次の項目以外で按分すべき経費が生じたときは，市，戸井ウォーターパーク指定管理者およびもとデイサービスセンター（保健福祉部所管）運営者間の協議により決定するものとします。

項 目	温泉保養センター	デイサービスセンター
重油料	90%	10%
電気料	90%	10%
自家用電気工作物保安管理業務委託料	66%	34%
各種設備自動制御機器保守点検業務委託料	90%	10%
ボイラー・熱交換器保守点検業務委託料	90%	10%
消防用設備保守点検業務委託料	66%	34%

ブロー一点検整備等委託業務および温泉排水施設点 検管理業務委託料	85%	15%
浴槽水水質検査および河川放流水検査手数料	85%	15%
温泉汚泥収集運搬業務委託料	85%	15%
地下タンク漏洩検査業務委託料	85%	15%

## 9 経理に関する事項

### (1) 会計処理

公園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。

### (3) 利用料金の取り扱い

利用料金については、利用する日に当該施設を管理している指定管理者の収入し、指定管理期間終了の年度において、次期指定管理期間の利用に係る利用料金を収受した場合は、その分を新たな指定管理者へ引き継ぐものとします。

## 10 関係法令等の遵守に関する事項

業務を遂行する上で、函館市戸井ウォーターパーク条例および同条例施行規則、公衆浴場法、同法施行条例のほか、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 函館市情報公開条例第27条の2第1項および第2項

(指定管理者の情報公開)

第27条の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。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。

#### ウ 個人情報保護に関する法律第66条第1項および第2項

(指定管理者の責務)

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。

- ① 行政機関等から個人情報の取扱いの委託を受けた者 当該委託を受けた業務。
- ② 指定管理者（地方自治法（昭和二十二年法律第六十七号）第二百四十四条の二第三項に規定する指定管理者をいう。） 公の施設（同法第二百四十四条第一項に規定する公の施設をいう。）の管理の業務。

#### 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、収支計画書の年度平均収入額(自主事業分は除く。)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らない。ただし、収入額が支出額を上回る場合は、当該施設の運営に要する費用(支出額等)の10分の1に相当する額とします。

### 11 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(年次)

指定管理者は毎年度終了後、翌事業年度の4月末までに次の報告書を市に提出しなければならない。

- |                            |                         |
|----------------------------|-------------------------|
| (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) 施設利用状況(利用者数, 利用率など) |
| (オ) 事故発生状況, 苦情処理状況(件数, 内容) |                         |
| (カ) 利用者満足度調査, 利用者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 定期報告書の作成および提出(8月末)

指定管理者は, 半期(4月~7月)の管理運営状況について, 毎年8月末までに次の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) 施設利用状況(利用者数, 利用率など)

(オ) 事故発生状況, 苦情処理状況(件数, 内容)

(カ) 利用者満足度調査, 利用者ニーズ把握実施状況

ウ 業務日報(毎月)

指定管理者は, 日常的に行う芝・樹木等の管理, 施設の清掃, 機器の点検, 安全対策などのほか, 施設の使用状況や苦情・事故等の対応状況, 利用料金の収納状況, 施設・設備の修繕状況, 備品の管理状況を業務日報等に記録し, 当月終了後, 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 利用実績報告書(毎月)

指定管理者は, 毎月の利用実績(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

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, 必要な指示をすものとしします。

(3) 利用者アンケートの実施

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, 極力利用者ニーズの把握に努めるものとしします。

また, 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8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を使用)を行い, 市に提出しなければなりません。

イ 市は, (1)に規定する各種報告書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します。

## 12 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が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等に備え、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。

[市が加入する保険の補償内容]

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。

## 13 備品物品等の管理および帰属

市が備え付ける備品は、別紙3「備え付けの備品物品等一覧」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。

## 14 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。

## 15 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。)または指定を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・維持保全に係る資料・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き継ぎの完了に関する書類を提出するものとします。

## 16 管理上発生する責任分担

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。

## 17 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。

## 各施設の仕様

## 1 オートキャンプ場

名 称		面積(m <sup>2</sup> )	備 考	
センター ハウス	事務室	27.50		
	ロビー	37.60		
	仮眠休憩室	12.57	流し台, 押し入れ	
	ランドリー	5.65		
	便所 (水洗)	男子	10.10	大便器 2, 小便器 2, 洗面器 2
		女子	10.44	大便器 2, 洗面器 2
		障がい者用	5.62	大便器 1
	倉庫	2.43		
風除室	3.24			
スタンダード カーサイト (22サイト)	テントスペース (1サイトあたり)	約63.00	2張分 電源設備有	
	駐車スペース (1サイトあたり)	約17.00	1台分	
フリー テントサイト (20サイト)	テントスペース (1サイトあたり)	約28.0~40.0	1張分	
	駐車スペース (1サイトあたり)		テントサイト隣接の 駐車場を利用	
コテージ (7室)	2人用(和室1室, 洋室2室) (1サイトあたり)	25.43~28.98	流し台, 洗面器, トイレ, 電気暖房, 押し入れ(和室のみ)	
	3人用(和室1室, 洋室1室) (1サイトあたり)	29.75~36.82	流し台, 洗面器, トイレ, 電気暖房	
	4~5人用(洋室2室) (1サイトあたり)	53.90	流し台, 洗面器, トイレ, 電気暖房, クローゼット	
集会室		約50.59	流し台, 洗面器, トイレ (大便器), 電気暖房	
シャワー室 (2室)	シャワー室 (1部屋あたり)	約7.54		
	給湯室			

名 称		面積(m <sup>2</sup> )	備 考	
バーベキュー ハウス	フロアー(風除室含む)	68.95		
	便所 (水洗)	男子	2.02	大便器 1
		女子	2.02	大便器 1
	洗面所(男女兼用)	0.82	洗面器 1	
	厨房	9.72	流し台, ガス台(3個付) 給湯器	
	倉庫	4.86		
	ゴミ置き場	3.78		
ハーブ ハウス		98.85	流し台	
炊事場(2箇所) (1棟あたり)		約16.00	上屋のみ 1箇所蛇口6個付	
スタンダードカーサイト・フリーテントサイ ト用トイレ(2棟) (1棟あたり)		約16.50	男子用(大1, 小2, 洗面器1) 女子用(大2, 洗面器1)	
電気室・リ ネン室・ブ ロワー室一 体施設	電気室	約12.95		
	リネン室	約9.80		
	ブロワー室	約5.60		
灯油タンク 室・機械室 ・プロパン 室一体施設	灯油タンク室	約2.04	ドアなし	
	機械室	約2.40	旧浄化槽用室	
	プロパン室	約3.12		
プレハブ物置(センターハウス隣)		約8.00		
電気室(スタンダードカーサイト付近)		約6.00		

※ バーベキューハウスについては、長期間使用していないことから、使用にあたっては、点検、メンテナンス等は必要となります。

## 2 温泉保養センター

名 称	面積(m <sup>2</sup> )	備 考
事務室	24.00	
下足室	33.75	
風除室	12.00	
ホール	143.06	給湯コーナー(給湯器), 給茶コーナー(給茶器), 喫煙所
ティーラウンジ	90.00	
ロビー	60.00	, 休憩コーナー
大広間	106.47	5 6 帖
和室(2 箇所)	73.50	2 1 帖×2 箇所
通用口	4.00	
管理人室居間	19.13	流し台, 給湯器, ガス台
管理人和室	7.42	
管理人室洋室	9.90	
機械室	38.55	真空ボイラー
プロパン庫	2.50	
更衣室	3.98	
物品庫	6.52	
物入(3 箇所)	2.86	
男子洗面所	4.96	洗面器 2 台
女子洗面所	5.00	洗面器 2 台
男子便所(水洗)	9.92	大便器 2 台, 小便器 4 台
女子便所(水洗)	12.40	大便器 3 台
男子脱衣室	45.00	ロッカー 7 0 台
女子脱衣室	45.00	ロッカー 7 0 台
男子浴室	133.49	高温風呂・低温風呂・泡風呂・水風呂, サウナ室 1 室
女子浴室	133.49	高温風呂・低温風呂・泡風呂・水風呂, サウナ室 1 室
屋外施設		
旧浄化槽上屋	3.71	
受電室上屋	22.52	

※ 温泉保養センターに併設しているもとデイサービスセンター（保健福祉部所管）は、今回募集する指定管理者の管理区域に含まれません。

※ 泡風呂については、保健所の指導のもと、レジオネラ症防止のため、現在、低温度としての使用となっていますが、再開には市ならびに保健所との協議が必要となります。





## 函館市戸井ウォーターパークの維持管理業務項目(年間)

## (1) オートキャンプ場維持管理業務

管理項目	対 象 場 所	頻 度	備 考
芝刈・草刈	フリーテントサイト付近	年15回	約720㎡
	スタンダードカーサイト付近	年15回	約2,888㎡
	コテージ付近	年15回	約600㎡
	その他	年15回	約4,409㎡
日常点検	スタンダードカーサイト, フリーテントサイト, センターハウス, コテージ, 集会室, シャワー室, バーベキューハウス, ハーブハウス, 炊事場, トイレ, 駐車場, リネン室等	随時	
清掃, ごみの収集	スタンダードカーサイト, フリーテントサイト, センターハウス, コテージ, バーベキューハウス, ハーブハウス, 炊事場, トイレ, 駐車場等	随時	
施錠, 解錠	センターハウス	日1回	
	その他施設	随時	
ごみの処理	全施設	随時	
監視, 巡視	スタンダードカーサイト, フリーテントサイト, その他施設全般	随時	
樹木管理	樹木の剪定, 伐採, 枯れ枝等の処理	随時	
池の管理	水質, 水量管理, 藻の撤去	随時	
施設等修繕	施設, 設備, 機械類等の修繕	随時	
施設保護	フリーテントサイトの敷砂補充等	随時	
安全対策	消防用設備の保守点検, 自家用電気工作物の保守点検, 害虫・蜂・蛇等の駆除, 熊等の被害防止の対策	随時	
冬期間管理	供用期間外の準備, 修繕, 稼働状況の確認, 水道・電気・ガス等の管理	冬期間	

## (2) 温泉保養センター維持管理業務

管理項目	対 象 場 所	頻 度	備 考
芝・草刈	玄関付近および施設右側	年7回	約720㎡
日常点検	給湯設備，給排水設備， ボイラー等設備，自動ドア設備， 空調・暖房設備，その他温泉関連設備， 事務室，下足室，風除室， ティーラウンジ，ロビー，大広間， 和室，更衣室，男女洗面所， 男女トイレ，男女脱衣室， 男女浴室・浴槽(温度管理等)， 駐車場(冬期間除雪)等	随時	設備・施設等の運転・ 機能維持点検および 確認，敷地内の除雪等
清掃，ごみ の収集	事務室，下足室，風除室， ティーラウンジ，ロビー，大広間， 和室，更衣室，男女洗面所， 男女トイレ，男女脱衣室， 男女浴室・浴槽，温泉槽，駐車場等	随時	
施錠，解錠	玄関，通用口	日1回	
ごみの処理	全施設	随時	
監視，巡視	事務室，下足室，風除室， ティーラウンジ，ロビー，大広間， 和室，更衣室，男女洗面所， 男女トイレ，男女脱衣室， 男女浴室・浴槽，機械室，駐車場等	随時	
草刈	庭園部分以外の草刈業務	随時	
樹木管理	樹木の剪定，伐採，枯れ枝等の処理	随時	
浴槽水の管理	温度管理 高温風呂 44℃ 低温風呂 42℃ 泡風呂 40℃ サウナ室 男子90℃，女子80℃ 塩素濃度管理(0.2~0.4ppm)	日3回    日1回	12時，15時，18時    塩素は自動注入
施設等修繕	施設，設備，機械類等の修繕	随時	
安全対策	浴槽水の消毒，レジオネラ属菌に関する 水質検査等	随時	関係法令の遵守

### (3) 法定点検等業務

ア オートキャンプ場

(7) 自家用電気工作物

隔月点検：年6回 年次点検：年1回

(イ) 消防用設備

年2回点検し，年1回消防署長に報告

(ウ) 受水槽

年1回 水槽清掃および水質検査

イ 温泉保養センター

(7) 自家用電気工作物

隔月点検：年6回 年次点検：年1回

(イ) 消防用設備

年2回点検し，年1回消防署長に報告

(ウ) レジオネラ属菌検査

年2回

(エ) 地下貯蔵タンク(A重油用)

年1回以上点検し，年1回函館市長に報告

## 備え付けの物品等一覧

### 1 オートキャンプ場

場 所	物 品	数 量
センターハウス休憩室	ガス台	1
	テレビ(20インチ)	1
	ロッカー	1
	冷蔵庫(小)	1
	F F 式暖房機(小)	1
	給湯器	1
	消火器	1
センターハウ斯拉ンドリー室	乾燥機付洗濯機	2
	消火器	1
センターハウス事務室	事務用机	3
	事務椅子	3
	電話機	3
	場内放送機器	1
	コピー機	1
	タイムレコーダー	1
	耐火金庫	1
	消火器	1
	受付カウンター	1
	レジ	1
	F F 式暖房機	2
センターハウスロビー	冷凍庫(大)	1
	時計(壁掛け用)	1
	傘立て	1
	台車	2
	F F 式暖房機	1
	木製テーブル	1
	木製テーブル用机	1
	木製テーブル用椅子	2
	車椅子(カラムサイクル KAJ202SB-40)	1
物置外	芝刈り機(乗用)	1
	刈払機(ナイロン刃 セリア BC3510EZ)	2
	高圧洗浄機	1
シャワー室	脱衣カゴ	2
場 所	物 品	数 量

コテージ(7室分)	テレビ(20インチ)	5
	テレビ(26インチ)	2
	食卓	7
	座椅子	6
	机	5
	椅子	21
	冷蔵庫	7
	電気ポット	7
	電話機(内線用)	7
	ドライヤー	7
	電気スタンド(大)	5
	電気スタンド(小)	9
	戸棚(小)	7
	ベッド	15
	布団	5
	ソファベッド	2
	消火器	9
電気ヒーター(煮炊き用)	7	
コテージ(集会室)	テレビ(32インチ)	1
	テーブル(長型)	2
	テーブル(扇型)	1
	椅子	23
	電話機(内線用)	1
	時計	1
	電気ポット	1
	ガスコンロ	1
	消火器	2
バーベキューハウス	テーブル(6人掛・コンロ2個付)	5
	椅子	36
	大型冷蔵庫(肉・魚介類販売用)	1
	冷蔵庫(バーベキュー・しゃぶしゃぶ用野菜等販売用)	1
	冷凍・冷蔵庫(家庭用サイズ)	1
	業務用冷蔵冷凍庫(大)	1
	ショーケース型冷凍庫	1
	業務用ワゴン	2

場 所	物 品	数 量
バーベキューハウス	消火器	3
	配膳ワゴン	2
	冷水機	1
	レジ	1
	食器棚	2
	給湯器	1
	ガス台(3個付)	1
	炊飯器	3
	時計(壁掛け用)	2
	FF式暖房機	4
	屋外用テーブル(ガスコンロ付)	6
	屋外用ガス収納庫	6
	屋外用椅子	30
	屋外用長椅子	2
ハーブハウス	テーブル(約10人用)	1
	椅子	10
	椅子(丸型)	14
	会議テーブル	5
	消火器	3
	電気ヒーター(湯沸かし用)	1
受変電室	消火器	1
ボイラー室	消火器	1

## 2 温泉保養センター

場 所	物 品	数 量
事務室	コピー機(コニカミルタ bizhub C360f)	1
	事務机	2
	椅子	2

	書棚(大)	1
	書棚(小)	1
	冷蔵庫(小)	1
	耐火金庫	1
	電話機	2
	ロッカー(大)	1
	ロッカー(小)	1
	戸棚(小)	1
	木製テーブルセット(椅子2脚付)	1
	消火器	2
	パソコン用プリンター	1
	非常用放送設備	1
	時計(壁掛け用)	1
	デジタル温度計	1
下足室	靴用ロッカー	225
玄関	傘立て(45本分)	2
ホール	給湯器	1
	給茶器	1
	血圧測定機	1
	公衆電話機	1
	受付カウンター	1
	受付カウンター用椅子	1
	券売機(芝浦自販機 KB-172NNS)	1
ティーラウンジ	テーブル(4人掛け)	3
	椅子	11
	花置台	9
	造花	4
	消火器	1
	ゴミ箱	12
	ロッカー	1
ロビー	テレビ(58インチ)	1
	F F式暖房機(大)	2
	時計(壁掛け用)	1

場 所	物 品	数 量
ロビー	レザー張り椅子	25
	テーブル	5

	灰皿	1
	車椅子(カワムサイクル KAJ202SB-40)	1
大広間	テレビ(46インチ)	1
	座テーブル(長)	15
	時計(壁掛け用)	1
	座布団	41
	電話機	1
和室(2室分)	テレビ(32インチ)	1
	座テーブル(長)	16
	電話機	2
	時計(壁掛け用)	1
	座布団	94
	扇風機	1
管理人室(居間)	給湯器	1
	ガス台	1
	洗濯機(ハイアール JW-K70K)	1
更衣室	ロッカー(4人用)	2
物品庫	脚立	1
	灰皿	3
	ゴミ箱	1
物入れ	掃除機	2
	電気ポリッシャー	1
男子脱衣室	脱衣ロッカー(2×5)	7
	体重計	1
	長椅子	2
	扇風機	1
	消火器	1
	時計(壁掛け用)	1
女子脱衣室	脱衣ロッカー(2×5)	7
	体重計	1
	長椅子	2
	扇風機	1
場 所	物 品	数 量
女子脱衣室	消火器	1
	時計(壁掛け用)	1
男子浴室	オケ	21
	椅子(大)	15
	椅子(小)	3



	マット	3
	水栓(シャワー付)	15
	シャワー	1
	オケ(付手)	3
男子サウナ室	サウナマット	10
女子浴室	オケ	21
	椅子(大)	15
	椅子(小)	6
	マット	3
	水栓(シャワー付)	15
	シャワー	1
	オケ(付手)	3
女子サウナ室	サウナマット	10
ボイラー室	消火器	1
プロパン室	消火器	1
ホームタンク(室内)	消火器	3
地下重油タンク(屋外)	消火器	2
変電設備	消火器	1