北海道立都市公園
要　求　水　準　書
（北海道立オホーツク流氷公園）

令和８年（2026 年）７月

北海道建設部まちづくり局都市環境課

第１　本書の位置づけ

本要求書は、指定管理者が行う業務の細則を定めるとともに、指定管理者に道立オホーツク流氷公園の管理を行わせるに当たり、北海道（以下、「道」という。）が要求する、指定管理者が提供すべき公共サービスの水準等を示すものである。

指定管理者の候補者の審査に当たっては、業務計画書の内容が、次に掲げる要求水準を全て充たすものであるかどうかについて審査を行う。なお、業務計画書の作成に当たっては、要求水準の一つでも充たしていない場合又は要求水準を充たすことが確認できない場合は、必須項目審査により選定対象外となることに留意し、業務の細目ごとに、業務の処理方法その他の仕様について明確にするものとする。

指定管理者は、指定期間を通じて、本書に定める要求水準を満たすよう指定管理業務を遂行し、道は、指定管理者による業務の遂行状況及び公共サービスの水準が、要求水準を満たしているかどうかについて、定期に又は随時に、モニタリングを行う。

なお、道は、申請者の提案の内容又は指定期間における指定管理者の業務の遂行状況等を勘案し、要求水準書の内容について、必要な見直しを行う場合がある。

第２　業務の細目及び要求水準

指定管理者は、本施設の使命及び目的を踏まえ、次に掲げる管理運営の基本方針等に沿って、効率的かつ効果的に本業務を遂行するものとする。

１　北海道立オホーツク流氷公園の使命

より多くの住民に、ゆとりとうるおいのある環境を提供し、公園を利用した多様な余暇の過ごし方を提案することにより、多様な広域レクリエーション需要の充足を図る。

２　目的【上記使命を具体化するため、管理運営事業を通じて達成しようとする成果】

⑴　企画事業等を通じて公園を利用した多様な余暇の過ごし方を積極的に提案し、利用促進を図る

⑵　日常的な保守点検・巡回等の業務を適切かつ効率的に実施し、利用者に安全で快適な利用環境を提供する

⑶　地域住民が身近に公園づくりに参加できる機会を拡大し、公園を通じて地域との協働を推進する

３　基本方針等

⑴　基本方針

ア　良質な緑地を保全し、道民の憩いの場にふさわしいゆとりとうるおいのある環境を提供する

イ　環境育成型の広域レクリエーション施設として、多様な住民ニーズの充足を図る

⑵　運営方針

ア　利用者が楽しみながら環境に対する認識を深めることができるよう、住民参加型の公園づくりを推進する

イ　利用者ニーズを踏まえた各種イベントの誘致等を積極的に行い、もって利用促進を図る

⑶　維持管理方針

ア　利用者が常に快適に利用できるよう、植物の適切な育成管理及び施設の衛生管理を行う

イ　公園の利用状況を常に把握し、効率的な保守・点検及び警備等を実施し、事故、災害、犯罪等を未然に防止する

４　管理の目標

指定管理者は、本業務の実施に当たり、北海道公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則（平成 16 年 11 月 26 日北海道規則第 125 号。以下「規則」という。）第 10 条に基づき、指定管理者が当該指定期間に管理に係る業務を通じて住民に提供すべきサービスその他の業務の質の向上に関する目標（以下「管理の目標」という。）を達成するため、必要な措置等を講じるものとする。

なお、知事は、北海道公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成 16 年 10 月 19 日北海道条例第 89 号。）第４条の規定により指定管理者候補者の選定を行う際、同条第２号の基準に基づき申請者の業務計画書の内容が、管理の目標を達成するために適切かつ効果的なものであるかどうかについて審査し、必要な指示等を行うとともに、管理の目標に係る達成状況に関し、定期に公表する。

本施設の「管理の目標」は、別紙１のとおりである。

５　業務の細目及び要求水準

指定管理者が行う業務の細目及び要求水準は、次のとおりとする。

◆　管理の体制

項目	要求水準
運営体制の確保	ア 公園の管理運営に支障のないように管理要員を管理事務所に適切に配置し、運営に当たること。 イ 管理要員のうち１名を総括責任者として管理事務所長とすること。 ウ ア及びイのための組織体制を保持し、職員の育成に必要な研修を実施すること。
開園時間等	ア 北海道立都市公園条例（昭和 50 年北海道条例第 20 号。以下「公園条例」という。）及び北海道立オホーツク流氷公園管理規則（平成 21 年北海道規則第 94 号。以下「管理規則」という。）に定める公園施設の利用の時間に対応して、門扉等を適切に管理する。 イ 管理事務所の開所時間はあおぞら交流館の供用時間とする。ただし、利用者対応等の業務がある場合は、必要に応じて随時延長を行う。

◆維持管理業務

項目		内容	要求水準
１植物管理業務		対象範囲：①施設の屋内外の樹木、草花、芝生	
	①樹木管理	剪定、刈込、枯損木処理、冬囲い等の必要な育成管理を行う。	・植物の種類、形状、生育状況等に応じて、剪定、刈込、病虫害防除、灌水、芝刈、除草、冬囲い等を行い、良好な生育状態を保つ。 ・薬剤の使用は必要最小限とし、使用する場合は環境及び安全に配慮して選定する。 ・北海道から花等の提供があった場合には、提供された花等の育成管理を行う。
	②草花管理	灌水、除草等の必要な育成管理を行う。	
	③芝・草刈	公園利用者が快適に利用できるよう、適切な芝、草刈を行う。	
２施設等の管理業務			
	①施設保守等	対象範囲：①建築物の内外壁、柱、建具、床、階段等の各部位及び各室 ②電気・機械及び防災設備 ③屋外遊具その他屋外の各スペース及び駐車場を構成する部材等	
	法定点検等	設備等法定点検及び必要と認められる点検を行う。	法令の定めに従うほか、別記に掲げる点検を適切に行う。
	遊具点検	遊具の毎日点検及び専門点検の計画を策定、実施する。	点検基準（施設保守点検項目２遊具の点検）に基づき、計画的な点検を実施し、美観と十分な安全性を確保する。
	事務所・備品等の管理	・委託業務を処理するために要する室及び供与備品（別紙）の管理 ・供与備品の廃棄の異動が生じる場合は、道へ報告する。	室及び供与備品を善良なる管理者の注意をもって管理する
	修繕	修景施設、休養施設、便益施設等を構成する各部材の点検及び修繕。	各部材の劣化、破損、変形等について日常的に点検し、迅速に修理・修繕等を行い、機能上、安全上、美観上良好な状態に保つ。
	施設管理の記録・保存	施設管理修繕状況及び管理状況をデータとして蓄積、管理する。	施設の管理状況を正確かつ効率的に記録し、保管する。
	②衛生管理	対象範囲と内容：①敷地内の緑地、各スペース及び建物内のゴミ処理、清掃 ②水の遊び場の水質管理	
		・対象範囲のゴミの収集・搬出 ・対象範囲の日常・定期・特別清掃の実施 ・水遊び場の定期的な水質調査及び異物の除去等	・公園利用者が安全かつ快適に利用できるようゴミの収集・搬出を適宜行う。 ・清掃は、日常・定期・特別清掃を適宜に組み合わせた作業計画を策定・実施し、施設内の美観と衛生を保つ。 ・特に便所については日常的に衛生に保つ。
	③警備	対象範囲：園内全体、駐車場及び建物内	
	巡視・点検等	園内の定期巡視、利用指導、建物・工作物等の点検を適切に行う。	・公園の利用状況を常に把握し、事故・災害・犯罪等を未然に防止し、財産の保全を図る。

	夜間警備業務	・門扉開閉。 ・園内の巡回警備 ・あおぞら交流館の夜間警備	・毎日、定期に巡視・点検を行う。 ・閉園後の夜間警備は、機械警備とする。
	記録管理	巡視及び警備の実施状況を日誌に記録管理する。	
④除雪		園路、駐車場等の除雪を行う。	原則として１５㎝以上の積雪時に実施する。
３その他			
有害駆除		蜂、カラスの巣などの駆除業務	利用者の安全を確保する必要最小限の範囲内で、関係機関と協力して行う。
その他		その他公園利用者の安全確保に必要な業務	・天候、施設の混雑度及び利用者の状況に応じて適宜安全指導等を行う。 ・特に幼児・児童による遊具の使用による事故を防止する。

◆運営業務

１ 施設利用に関する業務			
①利用窓口			
	利用者への接遇	案内、各種受付、利用承認、利用指導等適切かつ丁寧な対応を行う。	・利用者窓口に必要人員を配置し、適切かつ丁寧に対応する。 ・障害者及び高齢者等の利便に配慮する。 ・苦情に対し迅速かつ適切に対応し、速やかに道に報告する ・判断が困難な場合は、速やかに道に連絡し、その指示を受けるものとする。 ・備品等の貸出し、及び回収の都度、安全点検を行う。
	苦情対応	・利用者からの苦情等に応答、対応 ・苦情処理経過の記録及び道への報告	
	利用調整	公園施設の利用に関し、団体等との調整を行う。	
	備品等貸出業務	なし	
２ 利用促進業務			
①広報等			
	広報活動	各種イベントの誘致等	
	パンフレット	パンフレットの作成及び配布	
	インターネット	施設のホームページ、SNS 等で公園の供用状況、施設概要、各種イベント等の情報提供を行う。	
３ 住民等との協働環境づくり			
ボランティアによる公園内の環境整備等、住民参加による公園づくり事業の企画及び運営（住民参加型公園づくりの推進）			・ボランティア参加者の安全確保に十分留意する。 ・継続的な取組として実施する。
４ 事故処理等			
①事故処理		・園内での事故発生（事故、盗難、急病人やけが人）時には、直ちに被災者へ必要な措置を施すとともに管轄の警察署等関係機関へ連絡・通報するなどの適正な事故処理を行うとともに速やかに道に報告するものとする。 ・事故後の安全対策を適切に行う。	
②安全対策		事故後の安全対策を適切に行い、被害の拡大及び再発を防止する。	
③連絡体制		事前に関係機関も含めた適正な緊急時連絡体制を確立する。	
④保険加入		指定管理業務実施期間中の施設等の瑕疵に起因する第三者への損害に対応して、施設賠償責任保険に加入する。 【最低額】①対人事故１名につき、３千万円、１事故につき１億円 ②対物事故１事故につき 500 万円	
５ 災害時対応			
①施設の利用禁止等		災害、荒天、事故等により公園の区域若しくは各施設の利用が不可能と認められる場合、又は、公園の管理上やむを得ない場合で緊急を要する場合において、あらかじめ公園管理者の了解を得ることが困難である場合は、供用時間の変更、施設の利用禁止、立入禁止区域の設定、その他必要な措置を講ずる。	
②利用者の安全確保		台風等の災害時には、利用者の誘導等安全確保を万全に行う。	

	③応急措置	台風等の災害による復旧のうち、風倒木の除去、枝葉の除去、支柱の手直し等の軽微なものについては、指定管理者がこれを行うものとする。なお、倒木の復旧、撤去等については、道と協議の上、その復旧にあたることとする。
	④道に対する報告	上記の場合、いずれも速やかに道に報告するものとする。
６ 各種報告等		
	①事業報告書	規則第９条に基づき、業務実施状況等について毎年度終了後 30 日以内に知事に報告する。
	②利用状況の報告	毎月の公園施設の利用状況及び利用料金収入について、翌月の 10 日までに道へ報告する。
	③占用等の進達及び管理者との協議	公園の占用や公園内での映画撮影、行商などの行為及び公園の全部又は一部を独占して使用するような各種イベント等については、知事の許可を必要とする場合があるので、このような申請があった場合若しくは申請者から相談があった場合は、管理者と緊密な連絡を図るとともに申請書類を管理者へ送付する。
	④その他	その他知事が必要と認めるもの
７ 売店等便益施設の管理運営業務		
①公園管理者以外の第三者が設置しようとする施設に係る取り扱い（指定管理業務の範囲外）		
ア 公園利用者の利便向上のため、公園内に道が設置した食堂・売店スペースについては、他の公園施設との一体管理を必要とすることから、申請者が自らの判断に基づいて提案を行い、当該提案趣旨に沿って指定期間中運営する。だだし、経費は指定管理者自らの収入（食堂運営収入等）をあてることとし、運営を開始するに当たり、品目、価格、その他について道との事前協議を要する。 【オホーツク流氷公園指定施設】 あおぞら交流館内食堂(喫茶コーナー)１箇所(29.87 ㎡)		
②公園管理者以外の第三者が設置しようとする施設に係る取り扱い（指定管理業務の範囲外）		
〔都市公園法第５条関係〕 ア 公園利用者の利便向上のため、公園内の指定場所及び別に北海道が必要と認める場所において、自動販売機等を設置し、管理運営を行なうことができる。 イ 設置及び管理運営にあたっては、都市公園法第５条及び北海道立都市公園条例第６条に基づき、北海道の許可を要する。 ウ 許可の最長期限は本業務の指定期間内とする。 エ 設置及び管理運営しようとする施設等については、許可申請前に北海道と協議を行うこととし、指定管理者以外の第三者の参入を妨げるものではない。 オ 指定管理者以外の第三者が道の許可を受け設置した施設（自動販売機等）に係る光熱水費については、指定管理者が許可を受けた者から使用量相当分を徴収することとする。		
８ その他		
①指定管理者の名称の表示 公園が指定管理者により管理運営されていることを示すため、指定管理者名と表示設置者（管理者）である道（管轄網走建設管理部）の連絡先を公園内に表示するとともにパンフレット等にも明示するものとする。		
②その他 指定管理者は、上記に定める業務のほか、公園の業務を円滑に推進するため必要な業務を行うものとする。		

施設保守点検項目

１　施設の定期点検専門家等による定期点検・整備を行い、公園施設の安全性を確保する。
（定期点検結果及び整備内容を記録し、管理する。）

項目	回数等
あおぞら交流館自動火災報知器点検	年１回
あおぞら交流館受電設備点検	**年６回**
あおぞら交流館地下オイルタンク保守点検	**年１回**
特定建築物等定期調査	３年に１回

２　遊具の点検

⑴　点検基準
点検にあたっては、「都市公園における遊具の安全確保に関する指針」（改訂第 3 版）（令和 6 年6月国土交通省）及び「遊具の安全に関する基準（JPFA-SP-S：2024）（令和６年４月一般社団法人日本公園施設業協会）を参考に日常点検、定期点検、必要に応じて精密点検を適切に行うこと。

⑵　日常点検
毎朝使用開始前及び定期巡回時に職員による目視、触診等による点検を行ない、遊具施設の安全性を確認し、必要な修繕・調整を行うこと。

⑶　定期点検
専門業者による定期点検を年１回以上行うこと。

⑷　記録等
点検結果を点検表に記録し、管理する。

管理運営業務委託に係る仕様のモデル参考資料（例示）

このモデルは、本公園の過去の業務委託実績に、北海道の財政立て直しプランによる管理費縮減の方針を反映して作成した一般的な仕様である。なお、本モデルは業務計画書の作成に当たり、業務の細目ごとに要求水準を充たす処理方法その他の仕様を具体的に提案するための参考として例示するものであり、道が指定管理者に対して求める要求水準を必ずしも満たすものではない。

1　一般園地等の維持管理

⑴安全管理（利用者に対する安全確保		巡視及び警備の実施状況及び実施した安全措置については、日誌に記録し管理する。
	ア 巡視	開園時間中の屋内外施設、駐車場等公園施設の確認・日常点検利用状況の巡視、迷惑行為者、挙動不審者等の取り締まり及び報告・指導・通報を行う。また、各施設を巡回点検し、危険箇所を早期発見し、必要な安全措置を施すこと。 ・定期巡視回数：２回以上／日 ・随時巡視：必要に応じて実施
	イ 警備	閉園時間中及び閉園期間中のあおぞら交流館、丘のサロン、門扉等の施錠確認、防犯警報機及び火災報知器の監視、不法侵入者の取り締まりを行うために公園内を巡回し、報告・通報を行う。 巡回回数：２回以上／日（5～10 月）行うこととし、夜間については機械警備を行う。
	ウ 遊具の安全管理	屋内遊具及び屋外遊具について、毎朝の使用開始前、日中最低１回、毎夕の使用開始後の安全点検を実施し、点検簿に記録する。なお、必要な場合安全措置をとる。また、定期的に専門業者による定期点検・整備を実施する。
	エ 有害駆除	必要に応じて蜂・カラスの巣などの駆除を行う。
	オ その他	その他公園利用者の安全確保に必要な業務
⑵清掃及びゴミ処理		清掃の実施状況を日誌に記録・管理し公園内のゴミを処理する。
	ア 日常清掃	公園内のゴミ拾い・収集、壁・床・ドア清掃、遊具・案内板・備品・衛生器具等の清掃を行う。また、トイレットパーパー、石鹸水、衛生器等の消耗品を補給する。
		清掃業務：清掃日数 あおぞら交流館(日常清掃)：359 日(開館日毎日) 丘のサロン(日常清掃)：359 日(開館日毎日) 海のサロン(日常清掃)：359 日(開館日毎日)※H26 は９ヶ月
	イ 特別清掃	窓ガラス・照明施設等の清掃、床洗浄・ワックス、屋外施設(遊具含む)の清掃を年２回以上行う。
	ウ ゴミ処理	公園内で発生したゴミの収集・運搬・処理を行う。
⑶除雪		駐車場等の除雪を行う。 対象箇所：除雪条件 幹線園路、公園入り口等(あおぞら交流館、丘のｻﾛﾝ、海のｻﾛﾝ)：原則として１５㎝以上の積雪時に実施する。
⑷事故処理		園内で発生した事故の被災者の救護、関係機関への通報・報告、賠償事務、安全対策を行う。 救護：傷病者への迅速・適切な救護 通報：関係機関(警察・消防・病院等)への通報 報告：所轄建設管理部への報告 賠償事務：施設賠償責任保険の加入・渉外対人)1 名 3 千万円、1 事故 1 億円対物)1 事故 500 万円 安全対策：事故の検証結果を踏まえた、安全対策 緊急体制：緊急連絡体制の確立
⑸事務室・備品等の管理		委託業務を処理するために要する室及び供与備品は、善良なる管理者の注意をもって管理しなければならない。 事務室及び供与備品が毀損、滅失又は不要となった場合は、速やかに報告し返還しなくてはならない。
⑹その他		園内での迷子、落とし物等公園の利用に伴い生じる様々な事態に対応する。

2　施設維持管理業務

(1)樹木等管理	時期状況に応じた樹木及び芝生等の植物管理を行う。		
ア 樹木管理	剪定、刈り込み、病害虫駆除、施肥、冬囲い等必要な育成管理を行う。 枯損、倒木等は直ちに処理し、利用者の安全対策をとる。		
	病害虫駆除	適宜	
	冬囲い	高木枝折り・撤去・・・1，４８３本、 中低木枝折り・撤去・・・4，１０６本、 高木むしろかけ・撤去・・・1，４８３本、 中低木むしろかけ・撤去・・・4，１０６本	
	危険木処理	剪定５２本　枯損木伐採１０本	
	風倒木、枯損木処理	１０本／年程度	
	施肥	２５２本	
イ 草花管理	公園内の花壇管理（灌水、雑草取り等を行う)(ボランティア想定) 施肥１２５㎡		
ウ 芝管理	草刈、施肥、目土、散水等の必要な育成管理を行う。		
	(1)芝刈 芝生 A・・・31,762,㎡×3 回 芝生 B・・・30,594 ㎡×2 回 芝生 C・・・214,096 ㎡×0.33 回 園路沿い・・・6,000 ㎡×1 回 野草広場・・・7,700 ㎡×10%×1 回		
	(2)施肥 芝生 A,B・・・62,356 ㎡×30%×1 回 内数　海のサロン・・・5,587 ㎡×30%×1 回		
	(3)除草 芝生 A(内数海のｻﾛﾝ含む)・・・29,251 ㎡×10%×1 回		
	(4)目土・エアレーション 目土（芝生 A)・・・31,762 ㎡×10%×1 回 （内数　海のサロン)・・・5,587 ㎡×10%×1 回 エアレーション(芝生 A･B)・・・62,356 ㎡×10%×1 回 （内数　　海のサロン)・・・5,587 ㎡×10%×1 回		
	(5)張芝補修 芝生(内数海のｻﾛﾝ含む)・・・150 ㎡		
(2)施設修繕・保守	施設内の環境整備及び法令に遵守した定期点検を行う。		
ア 修繕（経常）	一般施設 （あおぞら交流館含) （丘のサロン）	各施設の劣化、損傷に対応した小規模修繕	
イ 消耗品の交換	耐用年数の経過及び摩耗等による施設内の消耗品の交換･更新を行う。		
	照明施設 消防施設 遊具施設 その他	蛍光灯等、器具 消火器の法定に基づく維持・更新 器具、消耗品の交換 必要に応じ交換する	
ウ 小破修繕	耐用年数の経過、毀損、摩耗等により要する公園施設の小規模な修繕を行う。		
エ 大規模修繕	大規模な修繕を要する場合は、その都度北海道と協議する。		
オ 施設保守	法定点検等	あおぞら交流館自動火災報知器点検・・・年１回 **あおぞら交流館受電設備点検年・・・２か月に１回（６回）** **あおぞら交流館地下オイルタンク保守点検・・・年１回** 特定建築物等定期調査・・・３年１回	
カ 遊具の日常点検	公園内全ての遊具について、年１回の専門家による保守点検の他、毎朝使用開始前、日中、使用終了後に職員による日常点検を行い、遊具の安全を確認するとともに、点検結果を記録し管理する。		
(3)遊具管理	適正な遊具管理を行い、事故防止に努める。		
ア 遊具使用	安全な遊具使用の指導を行い、必要に応じ、利用者にわかるよう注意喚起や適切な使用方法の表示を行う。		
イ 事故防止	日常点検･定期点検の結果、遊具の毀損･不具合等を確認した場合は、直ちに使用を禁止し、利用者の立ち入り禁止措置や周知看板の設置等安全対策を講じること。		

ウ 早期復旧	遊具の毀損・不具合等を確認した場合は、利用者に長期にわたり不便をかけないよう、早期復旧を図ること。
エ 対象	あおぞら交流館屋内遊具、海と大地の遊び場

別紙１

管理の目標

指定期間	令和９年度から令和 13 年度	公園名	北海道立オホーツク流氷公園

１　北海道立都市公園の使命
　より多くの道民に、ゆとりとうるおいのある環境を提供し、公園を利用した多様な余暇の過ごし方を提案することにより、多様な広域レクリエーション需要の充足を図る。

２　目的【上記使命を具体化するため、管理運営業務を通じて達成しようとする成果】
⑴ 公園の利用促進を図り、多様な余暇の過ごし方を積極的に提案する。
⑵ 日常的な保守点検・巡回等の業務を適切かつ効率的に実施し、利用者に安全で快適な利用環境を提供する。
⑶ 地域住民が身近に公園づくりに参加できる機会を拡大し、公園事業を通じて地域との協働を推進する。

３　達成目標及び業績指標【指定期間を通じて達成すべき成果及び具体的な指標】

⑴　利用促進（基準値：令和５年度実績）

達成目標及び業績指標【重点目標】	基準値	指標値					達成度評価				評価比率	評価点
		R9	R10	R11	R12	R13	実績	基礎点	ｳｴｲﾄ	項目点		
公園利用者数の増員	152 千人	153.5 千人	155 千人	156.6 千人	158.1 千人	159.7 千人			10/10		3/10 (4/10)	

⑵　安全かつ快適な利用環境の提供

達成目標及び業績指標	基準値	指標値					達成度評価				評価比率	評価点
		R9	R10	R11	R12	R13	実績	基礎点	ｳｴｲﾄ	項目点		
安全性の確保［日常的な巡回・安全指導を効果的に実施し、利用者による事故発生件数を年間０件とする。	０件	０件	０件	０件	０件	０件			8/10		2/10 (3/10)	
職員資質の向上［安全管理・サービス向上に関する研修会を年間２回以上実施する。］	２回	２回	２回	２回	２回	２回			2/10			

⑶　住民等との協働推進

達成目標及び業績指標	基準値	指標値					達成度評価				評価比率	評価点
		R9	R10	R11	R12	R13	実績	基礎点	ｳｴｲﾄ	項目点		
公園業務に対する地域住民との協働を推進する。〔年間延べ参加者数 300 人以上〕	300 人	300 人	300 人	300 人	300 人	300 人			10/10		1/10 (2/10)	

⑷　利用者満足度の向上

達成目標及び業績指標	基準値	指標値					達成度評価				評価比率	評価点
		R9	R10	R11	R12	R13	実績	基礎点	ｳｴｲﾄ	項目点		
利用者満足度の向上〔指定管理業務に関する満足度調査で満足と回答した利用者の割合を 70%以上確保する。〕	70%	70%	―	70%	―	70%			10/10		3/10	

⑴　業務の効率化

達成目標及び業績指標	基準値	指標値					達成度評価				評価比率	評価点
		R9	R10	R11	R12	R13	実績	基礎点	ｳｴｲﾄ	項目点		
業務改善提案〔指定管理業務に係る改善提案を３件以上〕	―	３件	３件	３件	３件	３件			10/10		1/10 (1/10)	

評価点合計	評価

※　評価比率（）内の数値は、利用者満足度調査を実施しない年度（R10 年度及び R12 年度）における評価比率を示す。

※　重点目標は、管理の目標のうち、施設の設置目的や態様に応じて、特に重点敵に取り組むものとして設定する目標。

4　参考業績指標【指定期間を通じて、指定管理者が自主的に実施する業績指標である。本指標は目標達成度を計るものでは無く、管理の指標を補完するための参考である】

(1) 利用促進

達成目標及び業績指標	基準値	指標値					達成度評価				評価比率	評価点
		R9	R10	R11	R12	R13	実績	基礎点	ウエイト	項目点		
公園の利用促進のための自主事業の充実〔年間開催事業数 34 事業以上〕	34 事業	34 事業	34 事業	34 事業	34 事業	34 事業						

達成度の評価方法

評価点合計	評価

【評価方法】

1　「基礎点数」

ア　利用者数の増加等に関する指標（実数）の場合

「基礎点数」＝当該年度実績値／当該年度指標値×１０※小数点第1位を四捨五入。ただし、9点台の点数については、小数点以下の端数は切り捨て

イ　利用者の満足度の向上等に関する指標（比率）の場合

「基礎点数」＝当該年度実績値／当該年度指標値×１０

※評価対象年度の実績値が目標値を上回る（達成目標が１００％を超える）場合は、基礎点数は上限の１０点とする。

2　「ウエイト」

大項目(1)～(4)に設定している達成目標ごとの達成効果への反映割合を設定するもので、達成目標ごとの重要度に着目してウエイトを設定することとし、大項目ごとのウエイトの合計が１０分の１０になるよう設定している。

3　「項目点」

項目ごとの基礎点数にウエイトを乗じて算出

項目点＝基礎点数×ウエイト（割合）（小数点第二位四捨五入）

4　「評価比率」

管理の目標全体に対する大項目ごとの達成効果への反映割合を設定するもので、項目の重要度に着目してウエイトを設定することとし、評価比率の合計が１０分の１０になるよう設定する。（ウエイト設定の考え方と同様）

5　「評価点」

大項目ごとに項目点の合計に評価比率を乗じて算出

評価点＝項目点の合計×評価比率（小数点第二位を四捨五入）

6　「評価点合計」及び「評価」

大項目ごとの評価点の合計数値によりランク分けしA～Dにより評価

評価点の合計	評価	考え方
10.0～9.0 点	A	目標達成に向け努力が評価できる。
8.9～8.0 点	B	目標達成に対し、一定程度の努力評価ができるが、一層の努力を要する。
7.9～7.0 点	C	目標達成に対し更なる努力が必要で、取組み方法等の検討を要する。
6.9～5.0 点	D	目標達成への課題や取組みについて検証を行い、取組みの見直し等を要する。
4.9～0 点	E	業績が著しく不良であり、道が改善指示を行う。 指示等を行ってもなお、改善されない場合は、業務の全部又は一部の停止若しくは指定の取消しを行う

7　「例外」

新規事業など前年度実績がない場合

『基礎点数』・・目標数値に対する実績数値の割合により算出

（実績数値／目標数値×１０）

『項目点』・・上記基礎点数に「ウエイト」を乗じて算出する。

8　調整点

目標設定時点では到底予測できなかった特殊事情のため、目標達成できなかった場合に限り、評価点を調整して加点を行う。

調整点は、不測の事態等により目標値に対する達成率が著しく低い場合に加点することとし、総合評価段階で総点数の一割程度の１．０を加点する。

9　その他

その他、基礎点数の算出において上記により難い特別な事由が生じた場合は、別途算定方法を定める。