

北海道立都市公園
要求水準書
(北海道立野幌総合運動公園)

令和3年10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、指定管理者に道立野幌総合運動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すべて満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満たしていない場合又は要求水準を満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、効果的かつ効率的に本業務を遂行するものとする。

1 北海道立野幌総合運動公園の使命

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】

- (1) 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
- (2) 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
- (3) 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

(1) 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

(2) 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

(3) 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。
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。)及び北海道立野幌総合運動公園管理規則(昭和60年北海道規則第47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、運動施設の供用時間とする。ただし、利用者対応等の業務がある場合は、必要に応じて随時時間延長する。

◆ 維持管理業務

項目	内容	要求水準
1 樹木等管理業務	対象範囲：①園内の樹木、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。	<ul style="list-style-type: none"> 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適正に行う。
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運動施設等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。	<ul style="list-style-type: none"> 法令の定めに従うほか別記に掲げる保守点検等を実施する。
運動施設の点検・整備等	安全確保のための点検及び整備等を実施する。	<ul style="list-style-type: none"> 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・物品等の管理	<ul style="list-style-type: none"> 委託業務を処理するために要する室及び供与物品(別紙)の管理 供与物品の廃棄等の異動が生じる場合は、道へ報告する。 	<ul style="list-style-type: none"> 室及び供与物品を善良なる管理者の注意をもって管理する。
修繕	<ul style="list-style-type: none"> 運動施設、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 	<ul style="list-style-type: none"> 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、美観上良好な状態を保つ。
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。	<ul style="list-style-type: none"> 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運動施設及び敷地内の緑地、駐車場その他、各スペース及び建物内のゴミ処理、清掃 ②調整池に係る小水路の清掃	
	<ul style="list-style-type: none"> 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 プール及び合宿所の水質検査 小水路の清掃 	<ul style="list-style-type: none"> 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。 特に便所を日常的に衛生に保つ。
③警備等	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。	<ul style="list-style-type: none"> 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。 毎日、定期的に巡視・点検を行う。 総合体育館の夜間警備は、機械警備とする。 合宿所に管理人を配置する。(宿泊者がいる場合)
夜間警備業務	<ul style="list-style-type: none"> 門扉開閉。 園内の巡回警備 総合体育館及び合宿所の巡回警備 	
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。	<ul style="list-style-type: none"> 原則として15cm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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 園内及び運動施設の利用状況を把握し、適宜安全指導を行う。

◆ 運營業務

1 施設利用に関する業務		<ul style="list-style-type: none"> 利用者窓口に必要な人員を配置し、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。 備品等貸出し、回収の都度、安全点検を行う
① 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。	
苦情対応	<ul style="list-style-type: none"> 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	運動施設運営等に伴う備品の貸出しを行う。	
2 利用料金収受等業務		<ul style="list-style-type: none"> 公園条例及び管理規則の定めるところにより、適切に利用料金を収受し、又は減免等を行う。 住民に対する不当な差別的取扱いがないようにしなければならない。
① 規定	公園条例第6条及び第12条の2の規定により適正に処理する。	
② 運動施設等		
利用承認	<p>利用承認</p> <p>公園条例第6条の規定に基づき公園施設の利用者に対し、利用の承認をしなければならない。なお、承認の際、必要に応じて条件を付す。また、利用内容変更についても同様とする。</p>	
取消等	公園条例第6条の4に規定する違反等の行為に対し、承認を取り消し、又は制限若しくは停止する。	
利用料金の収受	施設を利用しようとする者から、当該施設の利用に係る料金（以下「利用料金」という。）を収受する。	
利用料金の決定	<ul style="list-style-type: none"> 各有料施設に係る利用料金については、公園条例第12条の2で定める利用料金の額を上限に、指定管理者が知事の承認を受けて定める。 変更の場合も同様とする。 	
利用料金の還付	既納の利用料金は還付しない。ただし、管理規則で定める基準に基づき全部又は一部を還付できる。	
利用料金の減免	管理規則で定める基準により利用料金の減免を行う	
3 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	
② 自主企画事業		
<p>※自主企画事業とは、指定管理者が、施設の利用者の増加や利便性の向上、管理の目標の達成を図ることを目的として、自ら企画し実施する指定管理業務以外の事業をいう</p> <p>(ア) 指定管理者が自主企画事業を実施する場合は、道立公園の設置目的に沿った利用促進が図られるよう企画誘致及び運営に努めること。</p> <p>(イ) 年次業務計画書に自主企画事業の実施計画を記載するなど、その内容について、あらかじめ道の承認を得ること</p>		
4 備品等貸出業務	運動施設運営等に伴う備品の貸出しを行う。	
5 住民等との協働環境づくり		<ul style="list-style-type: none"> 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。
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）		
6 事故処理等		
① 事故処理	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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。 <p>【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</p>	

		②対物事故1事故につき500万円
7	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指定避難所の開設	災害発生時に避難所が開設された場合には北海道の指示に従い、次の業務を行う。 ①避難所開設の可否判断に関すること ②施設管理に関する業務に関すること ③施設備品の供与に関すること ④上記業務の進捗状況等の報告に関すること
	⑤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。
8	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
9	売店等便益施設の管理運営業務	
	①公園管理者（道）が設置した施設に係る管理運営（指定管理業務の範囲として実施するもの）	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。 ただし、経費は指定管理者自らの収入（食堂運営収入等）を充てることとし、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。 【野幌総合運動公園指定施設】 ①総合体育館内食堂1箇所（92.9m ² ） ②総合体育館内売店1箇所（22.4m ² ）
	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。
10	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（管轄札幌建設管理部）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
ボイラー保守点検 (ボイラー清掃・圧力容器測定)	14基
ばい煙濃度測定	3基×2回
消防設備点検 (体育館・合宿所)	年2回
エレベーター点検	年4回
水質試験	年2回
貯水槽清掃	13箇所
汚水槽清掃	331㎡×50%
空気環境測定	年6回
ネズミ昆虫防除	2回×50%
屋内放送設備点検	年3回
屋外放送設備点検	年1回
飛込板取付点検	5台
浴室ろ過器装置清掃	2台×2回
重油地下タンク・埋設配管漏洩点検	年1回
電気工作物点検	月1回
電話設備点検	月1回
特定建築物等定期調査	3年1回

- 2 設備管理 (経常分)

項 目	回 数
電気設備管理 (時間延長分含む)	1人×12月
機械設備管理 (ボイラー) (時間延長分含む)	1.5人×12月
機械警備 (管理棟)	2箇所×12月

管理運營業務委託に係る仕様のモデル

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削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 施設管理

(1) 一般園地等の維持管理

① 樹木等管理

ア 樹木管理

剪定、刈り込み、病虫害防除、灌水、施肥、冬囲い等

生垣(801本)	剪定	360m×50% (ポランテア活用)
冬囲い	枝折り・撤去	200本
	むしろかけ・撤去	100本
	旋肥(全体3,463本)	692本
	支柱管理	220本
	風倒木・枯損木処理	30本

イ 芝管理

草刈り	ラグビー場	29,100㎡×8回
	ホッケー場	13,960㎡×8回
	軟式野球場	10,317㎡×7回
	陸上競技場	12,330㎡×7回
	一般園地(スタンド)	55,642㎡×2回
	一般園地	160,671㎡×2回
	多目的広場A	8,800㎡×2回
	サブトラック	16,310㎡×2回
	多目的広場B	11,690㎡×2回
	陸上競技場周辺	9,900㎡×2回
施肥	運動施設(50%面積)	6,980㎡×1回
	運動・広場(50%面積)	36,158㎡×1回
補植	運動施設等	200㎡
目土	運動施設	22,283㎡×50%
エアレーション	運動施設	22,283㎡×50%

② 施設管理

ア 補修等

経常分	一般施設	各施設の劣化、損傷に対応した小規模修繕
大規模	その都度施設管理者と協議	

イ 衛生管理

ゴミ収集	園内で発生したゴミの収集・運搬・処理	
清掃	園内清掃(園内全体)	623,614,07㎡(適宜)
	総合体育館(メイン・サブアリーナ)	7,738.99㎡(日常清掃4~10月)
	総合体育館(プール)	5,416.58㎡(日常清掃4~1月中旬、3月中旬~3月下旬)
	硬式野球場(合宿所含む)	2,902.33㎡(140日程度)
	軟式野球場(本部席等)	488.10㎡(適宜)
	陸上競技場(管理棟)	280.13㎡(適宜)
	テニスコートクラブハウス	198.30㎡(適宜)
	屋外トイレ 6棟(5~10月)	361.50m2(適宜)

ウ 施設保守等

水質管理	プールの水質検査及び飲み水の水質検査(年2回)	
特別清掃	事務室・会議室等の窓ガラスの清掃、床洗浄・ワックス 年2回	
保守点検	ボイラー保守点検(ボイラー清掃・圧力容器測定)	14基
	ばい煙濃度測定	3基×2回
	消防設備点検(体育館・合宿所)	年2回
	エレベーター点検	年4回
	水質試験	年2回
	貯水槽清掃	13箇所
	汚水槽清掃	331㎡×50%
	空気環境測定	年6回
	ネズミ昆虫防除	2回×50%
	屋内放送設備点検	年3回
	屋外放送設備点検	年1回
	電話設備点検	月1回
	飛込板取付点検	5台
浴室ろ過装置清掃	2台×2回	

		重油地下タンク・埋設配管漏洩点検	年1回	
		電気工作物点検	月1回	
		電話設備点検	月1回	
		特定建築物等定期調査	3年1回	
	設備管理	電気設備管理	1人×12月	
		機械施設管理	1.5人×12月	
		機械警備（管理棟）	2箇所×12月	
	除雪	園路及び各駐車場（11月～3月）		
	その他	野球場内野グラウンド不陸整正	770m ²	
エ 安全管理	巡視等	定期巡視	園内巡視 2回以上/毎日	
		随時巡視	必要に応じて巡視	
	運動用具等	使用前の点検及び定期点検・整備		
	警備	門扉開閉 5月1日～10月31日 （開門午前6時30分・閉門午後10時、3箇所）		
		11月1日～4月30日 （開門午前6時30分・閉門午後8時30分、1箇所・中央）		
		巡回・巡視・指導		
		公園（トイレ・駐車場含む）	2回/日	
		総合体育館（12月）、	2回/日	
		合宿所（10月）、	2回/日	
		夜間警備		
	総合体育館 ・巡回（防犯・点検）	機械警備 1H×2回（251日）		
	合宿所 ・常駐	16H×1人×140日		
	プール監視員			
	・通常	248日×3人		
	・利用時間延長	3H×2人×79日		
	有害駆除	蜂、カラスの巣等駆除（必要最低限の範囲で随時実施）		
	その他	その他公園利用者の安全確保に必要な業務		
③事故処理	救護	傷病者の適切な看護		
	通報	関係部署（病院・警察・消防）への通報		
	報告	管轄建設管理部への報告		
	賠償事務	施設賠償責任保険加入・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	事故後の安全対策		
	緊急体制	緊急時の対応について関係部署とも協議し、連絡体制確立。		

2 施設の運営

(1) 有料施設の維持管理・運営（運動施設）	
①施設の維持・管理（清掃、器具等の点検・整備）	
ア 総合体育館 ・メイン、サブアリーナ ・プール	1棟 (競泳プール・飛び込みプール)
イ ホッケー・サッカー場	ホッケー場（人工芝）1面・サッカー場（天然芝）1面
ウ ラグビー場	天然芝2面
エ テニスコート	人工芝18面
オ 軟式野球場	1箇所
カ 硬式野球場	1箇所（スタンド含む）
キ 陸上競技場	1箇所（管理棟・備品倉庫）
ク 合宿所	和室4室・洋室16室
ケ プレイルーム	卓球2面
②利用承認・料金收受等	都市公園条例及び管理規則等に基づく、有料施設の利用料金決定、利用承認、料金の收受・還付・減免事務
③利用者窓口	受付窓口（通常） 21日×1人×12月 受付窓口（夜間） 3H×1人×92日（6月～8月）
(2) 住民等との協働環境づくり	草花ボランティア等の組織、活動
(3) 施設の利用促進等に関する業務	
①公報等	イベント誘致の働きかけ、広報活動展開など、一般に対する広報活動
②自主企画事業	利用者ニーズを踏まえた各種イベントを開催・運営
(4) 売店等便益施設管理運営業務（平成18年度から新規業務として位置づけ）	食堂・売店（総合体育館内）、別途管理者と品目等協議 ※ ただし、設置許可（自動販売機等）は業務対象外

管 理 の 目 標

指定期間	令和4年度から令和8年度まで	公園名	北海道立野幌総合運動公園
------	----------------	-----	--------------

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】

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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】

(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
		R4	R5	R6	R7	R8	実績	基礎点	ウエイト	項目点		
公園利用者数の増員	250千人	252.5千人	255千人	257.5千人	260.1千人	262.7千人			5/10		3/10 [4/10]	
運動施設等有料施設の利用者数の現状維持 〔年間130千人以上〕	130千人	130千人	130千人	130千人	130千人	130千人			5/10			

(2) 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
		R4	R5	R6	R7	R8	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。〕	4回	2回	2回	2回	2回	2回			2/10			

(3) 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
		R4	R5	R6	R7	R8	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2,200人以上〕	2,200人	2,200人	2,200人	2,200人	2,200人	2,200人			10/10		2/10 [3/10]	

(4) 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
		R4	R5	R6	R7	R8	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〕	91.8%	70%	-	70%	-	70%			10/10		3/10	

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×100 ※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×100

※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100点とする。

2 「ウェイト」

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ェイトを設定することとし、大項目ごとのウェイトの合計が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ェイトを乗して算出

項目点＝基礎点数×ウェイト（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ェ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。（ウェ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×100）

『項目点』・・・上記基礎点数に「ウェイト」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。