

# 山梨県桂川ウェルネスパーク 管理運営業務の内容及び基準

## 目 次

- 1 はじめに
- 2 運営管理業務
  - (1) 公園全般について
  - (2) 有料公園施設運営業務
  - (3) 施設別留意事項
  - (4) 経営管理業務
  - (5) 農林業体験の機会提供業務
  - (6) 自主事業
  - (7) 環境への配慮
- 3 維持管理業務
  - (1) 公園全般について
  - (2) 施設別留意事項
  - (3) 兼用工作物の管理
- 4 平等な利用の確保
- 5 県の承認事項について
- 6 県の求めるサービス水準
- 7 添付資料
  - ①位置図
  - ②公園区域図
  - ③公園施設一覧表、備品一覧表及び備品相当品一覧表
  - ④有料公園施設利用実績一覧表
  - ⑤令和5、6、7年度管理費実績一覧表
  - ⑥令和5、6、7年度運営管理・維持管理業務実績一覧表
  - ⑦令和5、6、7年度農林業体験の機会提供業務実績一覧表
  - ⑧令和5、6、7年度修繕実績一覧表
  - ⑨主要公園施設平面図
  - ⑩建築物点検マニュアル
  - ⑪自動体外式除細動器管理仕様書
  - ⑫山梨県都市公園条例、施行規則
  - ⑬兼用工作物平面図

## 1 はじめに

本書は、山梨県桂川ウェルネスパークの管理運営業務に関し、山梨県が指定管理者に要求する管理基準を示すものです。

具体的な内容は、別紙「令和5、6、7年度運営管理・維持管理業務実績一覧表」をご覧ください。

## 2 運営管理業務

運営管理業務は、レクリエーションの場等の公園が持つ様々な機能を十分に発揮させ、県内外からの来園者が公園を利用しやすいようにサービスを提供するものです。

### (1) 公園全般について

#### ○ 施設管理

##### ① 管理体制

- ・ 適正な職員の配置・組織を行い、管理責任者を明確にすること。
- ・ 職員の資質、知識向上等の育成に努めること。

##### ② 管理運営

公園の管理運営に当たっては、次の事項を中心に管理運営の質の向上に配慮する中で、本書に示す各施設毎、各項目毎の管理基準等に合致するよう適切な計画を立て実行すること。

- ・ 畑・既存林等に係る施設運営
- ・ 緑地運営
- ・ レクリエーション、遊びの場運営
- ・ 駐車場の運営管理
- ・ 管理事務所の運営
- ・ 大地震時等の防災活動拠点等としての対応

##### ③ 法令に基づく公園管理事務

都市公園法、都市公園条例その他関連法令に基づく公園管理を行う中で、利用者からの申請書、届出書等の受付及び対応を適切に行い、必要な書類を県に送付すること。

#### ○ 利用促進

##### ① 広報等

- ・ 県内外特に観光客の利用促進を図るため、次の例を参考に、積極的かつ効果的に宣伝・情報提供を行うこと。

例

来園案内・施設案内のパンフレットの作成、配布

ホームページやSNSの開設、更新

事業概要等の資料の作成、配布

必要に応じて、情報誌等への掲載、振興事業等のチラシ等の作成、配布

観光関係諸団体との協働

- ② 各施設（有料公園施設を含む。）の利用促進の方法を企画・実施すること。
  - ③ 再訪者の増加対策
    - ・ 観光客、地元利用者をターゲットとした再訪者の増加を図る方法について、運営管理、維持管理、自主事業等を含めて総合的、継続的に企画・実施すること。
  - ④ 公園利用者の運営管理への参画
    - ・ 公園利用者が運営や維持管理に参画することにより、公園への愛着意識を醸成させ、利用促進につなげることを目的とした方法を企画・実施すること。
- 利用者サービスの向上
- ① 利用案内等
    - ・ 来園者が円滑な活動ができるように、必要な指導・助言等を行うこと。
    - ・ 来園者に対して、東部地域を中心に山梨県の観光情報の案内を行うこと。
    - ・ ホームページ、リーフレット等で、来園者が必要とする情報を事前に提供すること。
    - ・ 電話等での問い合わせへの対応、来園者や見学者への施設案内等必要な対応を行うこと。
    - ・ 利用に関する疑義等で特異なものについては、県に報告すること。
  - ② 利用者対応
    - ・ 接遇の向上に努めること。
    - ・ 農林業の体験希望者への利便を図ること。
  - ③ 苦情・要望
    - ・ 苦情・要望は、とりまとめ等を行い定期的に県に報告するとともに、管理業務に反映すること。
  - ④ 利用者の満足度調査（モニタリング）の実施及び業務改善等
    - ・ 指定管理者は、利用者等を対象に逐次アンケートを行い、意見や要望、満足度等について把握・分析し、業務改善等管理運営に反映させるよう努めること。
    - ・ アンケートの回収数や回収率向上のため、徴収方法等について工夫すること。
    - ・ アンケート回収率は、多様な利用者の意見を取り入れるため、来園者数の0.5%以上を目標とすること。
    - ・ アンケートの項目や方法については、県と協議を行うこと。
    - ・ 利用者等のアンケート結果、分析及びこれに伴う業務改善の状況を取りまとめ、定期報告書にて提出すること。

- ⑤ 禁止行為等
  - ・ 山梨県都市公園条例に規定されている禁止行為又は許可なく行っている制限行為は、中止するよう指導を行うこと。
- ⑥ 暑熱対策
  - ・ 来園者に対して、屋外における安全と快適さを確保することを目的に暑熱対策を講じること。
- ⑦ 喫煙スペース
  - ・ 建物内は禁煙とし、喫煙スペースを建物外に設置すること。
  - ・ 健康増進法の趣旨に鑑み、屋外における受動喫煙の防止にも配慮すること。
- ⑧ ホームレスの取り扱い
  - ・ ホームレスが起居の場所として使用している場合は、関係機関と協力して必要な措置をとること。
- ⑨ 情報公開
  - ・ 管理業務について情報公開の方法を定めること。
- 周辺地域、関係機関、ボランティア、周辺市町村等地域との連携
  - ① 周辺地域との連携
    - ・ 周辺地域、関係機関、周辺市町村等地域と連携し、周辺地域の活性化に繋がる取り組みを行うこと。
  - ② 地域住民、ボランティア等との協働、連携
    - ・ 地域住民やボランティアと協働、連携して運営や維持管理等を行う方法を企画し実施することにより、運営管理への県民参加の促進等を図ること。
  - ③ 観光団体等との連携
    - ・ 周辺地域の観光団体等と連携し、観光客の来園者の増加を図ること。
- 保安・リスク対応
  - ① 警備
    - ・ 利用者の安全確保、財産の保全のため、機械警備と巡回警備を行うこと。
    - ・ イベント等の開催時における来場者・自動車等の誘導・警備は、主催者が行うことを原則とする。

- ② 事故防止対策
- ・ 園内の日常点検においては常に事故防止の観点に留意し、異常を発見した場合は、直ちに修繕を行い、必要な場合は施設の使用禁止、立ち入り禁止等の措置をとること。
  - ・ 夜間照明、防護柵等の安全施設については、適宜整備点検し利用者の事故防止に努めること。
  - ・ 危険な行為をしている来園者に指導等を行い、来園者の安全に努めること。
  - ・ 事故を未然に防ぐための施設の日常点検方法等を定めた安全管理マニュアルを策定し、適切に運用すること。
- ③ 獣害対策
- ・ 野生動物（熊等）による来園者の人身被害を未然に防ぐため、獣害対策を講じること。
- ④ 拾得物・残置物の処理
- ・ 拾得物は拾得物台帳を作成し、原則として所轄の警察署に届け出ること。
  - ・ 園内に残置された自動車等で持ち主が不明であり、警察官立ち会いのもとで明らかに廃棄物と判断されたものについては、一定期間保管した後処分すること。
  - ・ 廃棄物かどうか疑わしい場合は、県の指示に従うこと。
- ⑤ 緊急対応体制の確立及び非常時の対応
- ・ 事故や警報発令時、災害時などに迅速かつ的確に情報を伝達するとともに対応できる体制を確立すること。
  - ・ 事故が発生した場合は、被害者の救済、保護などの応急措置を講じる他、状況に応じて関係機関に連絡を取り対処すること。
  - ・ 重大な事故については、直ちに書面で県に報告し、その指示に従うこと。
  - ・ 自動体外式除細動器（AED）については、職員等関係者の講習会の受講や日頃の点検管理により、非常時に使用できるよう備えること。管理の詳細については、別添「自動体外式除細動器管理仕様書」に基づくこと。
  - ・ 火災の発生等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報等についての対応計画を作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。
  - ・ 災害（地震・風水害・火災等）や事故が発生した場合を想定した対応マニュアルを策定し、事象発生時の利用者安全確保対応等について、指定管理者職員間での周知徹底を図ること。また、災害時における防災活動拠点としての受け入れ訓練、公園利用者の避難誘導訓練等、それぞれの災害や事故に応じた訓練を年1回以上実施すること。
  - ・ 国民保護法及び山梨県国民保護計画に基づき、武力攻撃事態等及び緊急対応事態の際には、利用者の安全確保、その他国民の保護のために必要な措置を講じること。

## ⑥ 気象情報発令時等の対応

当該公園所在市町に気象情報（注意報、警報等）が発令された場合もしくは発令される見込みである場合には、次表のとおり気象情報発令時等の体制をとるものとする。

なお、発令地域が近隣市町村であった場合、または県災害警戒本部もしくは県災害対策本部が設置された場合には、都市計画課景観まちづくり室及び所管建設事務所の判断によりこれに準じて必要な配備体制をとることを要請する場合がある。

気象情報等の状況	配備体制
大雨・洪水・大雪 いずれかの注意報発令時	<ul style="list-style-type: none"> <li>警報発令に備え、準備体制をとる。</li> </ul>
大雨・洪水・大雪・暴風（雪） いずれかの警報発令時	<ul style="list-style-type: none"> <li>公園内に職員（原則2名以上）が配備し、園内の災害に関する情報収集を行う。</li> <li>都市計画課景観まちづくり室及び所管建設事務所との即時連絡体制をとる。</li> </ul> <p>※警報等解除後、速やかに園内パトロールを実施し、安全な利用に支障がある場合には必要な措置をとる。（夜間で点検者に危険が及ぶ可能性がある場合には、夜明け後速やかに実施する。）</p>
台風に関する気象情報により、関連する気象警報の発令が予測される時	<ul style="list-style-type: none"> <li>警報発令時に速やかに体制構築できるよう、発令予測時間等の情報収集に努める。</li> <li>警報発令時の速やかな参集及び参集時の安全確保のため、必要に応じて公園内に事前配備を行う。</li> </ul>
南海トラフ地震臨時情報（巨大地震注意）が発表された時	<ul style="list-style-type: none"> <li>公園内に職員（原則2名以上）が配備し、地震発生に備える。</li> <li>都市計画課景観まちづくり室及び所管建設事務所との即時連絡体制をとる。</li> </ul>

上記に規定する配備体制が円滑に構築されるよう、指定管理者は災害配備対応マニュアルを整備し、体制の構築及び平時の訓練等を適切に実施するものとする。

## ⑦ 地震時の点検対応

### （1）実施時期

- 甲府地方気象台において震度4以上が観測された場合、当該公園所在市の指定管理者は下記点検実施基準のとおり行うこととする。

なお、観測地域が近隣市町村であった場合には、都市計画課景観まちづくり室、所管建設事務所及び指定管理者の判断によりこれに準じて実施することを妨げないものとする。

点検区分 点検実施基準	1次点検	2次点検
<b>実施時期</b>	発災後 3 時間以内 (夜間も含む。ただし点検者の安全確保が困難な範囲は、夜明け後速やかに実施する。)	発災後 24 時間以内 (日中の明るい時間帯)
<b>公園利用者の 安否確認点検 最優先事項</b>	公園全体にわたって公園利用者の安否確認を行う。	—
<b>施設点検実施範囲</b>	震災時利用計画に示されている公園施設の範囲(進入路等として使用が想定されている園路を含む)	左記を含めた公園区域全体
<b>施設点検内容</b>	防災活動拠点として施設利用が可能かどうかという視点で、施設毎に点検を行う。(進入路等として使用が想定されている園路を含む)	施設の安全な使用が可能かどうかという視点で、公園区域全体の全ての施設を対象に点検を行う。

(2) 実施範囲

- ・ 公園敷地全体及びその周辺。
- ・ 点検を効率的かつ迅速に行うため、あらかじめ点検ルート及び点検順、点検班割等を整理しておくこと。

(3) 点検結果の報告

1 次点検、2 次点検それぞれの終了後速やかに、所管する建設事務所及び都市計画課景観まちづくり室あてに結果報告するものとする。

(4) 点検内容

- ・ 表 1 の点検基準に示すとおりとし、損傷等、危険な状態が確認された場合はバリケードを設置するなど、一般の公園利用者が立入出来ないようにすること。

(5) その他

- ・ 管理者勤務時間帯以外の災害発生時に備え、初期参集職員から順次点検実施できるよう、緊急連絡網のほか、参集体制表等により整理しておくこと。
- ・ 1 次点検において必要な施設点検の実施範囲について、あらかじめ所管の建設事務所と協議のうえ整理しておくこと。
- ・ 防災活動拠点としての機能確保が可能か否かを早期に判断することを重点事項として点検実施できるよう、点検箇所・項目等必要な事項について、あらかじめ所管の建設事務所と協議のうえ整理しておくこと。

⑧ 賠償責任保険

- ・ 利用者に係る賠償責任保険に加入すること。
  - a 加入する賠償責任保険  
県と指定管理者双方が被保険者となる賠償責任保険とする。
  - b 保険の内容
    - 対人賠償 1名につき 100,000千円以上
    - 1事故につき 300,000千円以上
    - 対物賠償 1事故につき 5,000千円以上

○ 暴力団の排除措置

施設の管理運営から暴力団等を排除するため、次の措置を行うこと。

- ・ 契約を行おうとする相手方が暴力団関係者であるか否か疑わしいときには、誓約書及び役員名簿を徴し、県（建設事務所）を通じて警察に照会すること。
- ・ 警察からの情報提供で契約の相手方が暴力団関係者であることが判明した場合に、契約解除等が行えるよう契約条項の見直しを行うこと。

○ キャッシュレス決済の導入

利用料金の收受窓口において、多様な決済手段（クレジットカード、電子マネー、コード決済等）に対応することとします。自主事業については、利用者の利便性向上につながるようキャッシュレス決済の導入に努めること。

なお、令和9年4月末までに、導入することとします。

(2) 有料公園施設運營業務

○ 供用日等

① 供用日及び供用時間

- ・ 次表のとおりとします。ただし、毎週水曜日は休業日とし、この日が休日の場合はその翌日を休業日とします。
- ・ 利用者の安全を確保するために緊急に休業する必要性が生じた場合は、県に報告するとともに休業とすることができます。
- ・ 供用日及び供用時間を変更する場合は、別紙様式1により協議のうえあらかじめ県の承認を得て変更することができます。
- ・ 施設整備のため県の都合により臨時に休業することがあります。

有料公園施設名	供用日	供用時間	摘要
料理教室兼作業室	1/2～12/28	9:00～21:00	
会議室			

② 休業日の取り扱い

- ・ 原則として貸し出さないこと。  
ただし、管理上支障がない場合は、利用を認めるものとし、通常料金を徴収してください。

○ 利用承認等

① 予約・受付（利用の承認）

- ・ 有料公園施設及び設備器具の予約及びキャンセルの受付を行うこと。
- ・ 有料公園施設の利用開始時間の前後は、電話での問い合わせに対応できる体制を整えること。
- ・ 平等な利用の確保に努めること。
- ・ 利用券等の様式は、指定管理者が定めること。
- ・ 施設の設置目的に合致した利用を優先すること。
- ・ 次に該当する場合は、利用の承認をしないこと。また、承認を取り消すこと。
  - a 公の秩序又は善良の風俗に反するおそれがあると認められるとき
  - b 施設又は設備器具を損傷するおそれがあると認められるとき
  - c 管理上支障があると認められるとき
- ・ 業務日誌により特記事項等を記載した利用状況実績報告書を作成すること。
- ・ 施設の貸し出し時及び終了時には、職員が立ち会うこと。

② 広告設置の承認

- ・ 有料公園施設について専用利用時における広告設置の承認を行うこと。
- ・ 次に該当する場合は、設置の承認をしないこと。また、承認を取り消すこと。
  - a 公の秩序又は善良の風俗に反するおそれがあると認められるとき
  - b 施設又は設備器具を損傷するおそれがあると認められるとき
  - c 管理上支障があると認められるとき
  - d 当該有料公園施設利用者以外も対象に表示されるもの

○ 利用料金

① 徴収

- ・ 有料施設の利用料金は条例の定める範囲内で指定管理者が定めることができるものとする。
- ・ 利用料金を変更する場合は、別紙様式2により協議の上、県の承認を得て変更できるものとします。
- ・ 条例で定める額の範囲内で県の承認を得た額を、有料公園施設利用料、設備器具利用料及び広告設置料として定めること。  
なお、利用料金は指定管理者の収入となります。
- ・ 施設の有効活用等から利用料金等の変更が必要な場合は、県の承認を得ること。
- ・ 帳簿を作成し、収入を整理すること。

## ② 減免

- ・ 次に該当する場合は利用料金等を減額又は免除すること。

減 免 対 象	減 免 の 額
県が公用または公共用として利用するとき	全額
知事が特に必要と認めたとき	知事が相当と認める額

## ③ 利用料金の還付

既に納付した利用料金等は原則還付はしないこと。

ただし、利用者の責めに帰することができない理由によって利用できなくなった場合は、その全部又は一部を還付すること。

## ○ 安全対策等

### ① 利用者指導・事故の防止等

- ・ 危険な行為による事故の防止や他の利用者への迷惑行為の防止のために、利用状況を適宜把握し、必要に応じて利用指導等を行うこと。

### ② 防犯・防火対策

- ・ 施設の入出口等の施錠、解錠等の点検・確認及び鍵の適正な管理を行うこと。また、退場時には特に火気の始末に留意すること。
- ・ 消防設備の配置状況等の把握、日常点検を行うとともに消防署の査察等がある場合は、立ち会いのうえ、必要な是正措置を講じること。
- ・ 災害時は、利用者の安全を確保し、迅速かつ的確に避難誘導を行うこと。

## (3) 施設別運営留意事項

施設別運営の留意事項は以下のとおりとする。なお、公園施設長寿命化対策支援事業等のため、指定期間中一定の箇所で工事が行われる予定である。

### ○主要施設

#### ① 里山交流館（管理事務所、料理教室兼作業室、会議室）

- ・ 管理事務所は清潔な状態に保ち、来園者が立ち寄りやすい開放的な運営を行うこと。
- ・ 料理教室兼作業室は、料理以外の利用も可能とする。
- ・ 料理教室兼作業室は、常に清潔な状態を保ち、園内で栽培した野菜等を使用した料理講習会等やグループ利用等の宣伝に努め利用の増加を図ること。
- ・ 会議室は、維持管理上支障がない範囲で、どのような利用も可能とする。また、利用方法の企画・宣伝に努め利用の増加を図ること。
- ・ レストラン運営業者との協力を図ること。

#### ② 里山体験棟（納屋）

- ・ 清潔な状態に保ち、来園者が立ち寄りやすい開放的な運営を行うこと。

- ③ 菜園、農業見本園、棚田
  - ・ いずれも季節にあった農作物等を栽培すること。
  - ・ 農業体験プログラムを検討し、利用者の増加をはかること。
- ④ 体験の庭
  - ・ 身体障害者が利用しやすいよう積極的な接遇を心がけること。
- ⑤ 吊り橋
  - ・ 夜間通行止めを行う等適切な管理を行うこと。
- ⑥ ドッグラン
  - ・ 利用者の犬がドッグランの敷地を出ないように注意喚起を行うとともに、事故防止を図ること。
- その他施設
  - ① 緑地
    - ・ 芝生は、養生が必要な場合を除き、立ち入り禁止としないこと。
    - ・ 公園利用者が、植物にふれあえるように努めること。
    - ・ 消毒等を行う場合は、公園利用者や近隣の住宅等の保健・衛生面に十分に配慮し、風力、風向等に注意し、利用者が少ない日や時間帯に行う等安全で安心な管理に努めること。
  - ② 水利用施設
    - ・ 原則として、冬季及び夜間以外は施設を稼働することとする。
    - ・ 施設の稼働の計画書を作成すること。
    - ・ 子供等の水遊びの空間利用を促進し、清潔で安全な施設状態を保つこと。
    - ・ 夏期は水温にも留意し、水の入れ替え等により清涼感を保つこと。
  - ③ 園路広場
    - ・ 広場は、開放的な状態を保つこと。
    - ・ 常に清潔な状態を保ち、来園者の安全な利用が行える状態を保持すること。
    - ・ テント等を使用するイベント等は、県の許可を得て開催できるが、他の来園者に支障がないように主催者の指導を行うこと。
  - ④ バーベキュー場
    - ・ 予約（利用の承認）及びキャンセルの受付を行うこと。
    - ・ 電話での問い合わせに対応できる体制を整えること。
    - ・ 利用時間の設定を行うこと。
    - ・ 利用は無料とすること。

- ・ 平等な利用の確保に努めること。
  - ・ 利用券等の様式は、指定管理者が定めること。
  - ・ 施設の設置目的に合致した利用を優先すること。
  - ・ 次に該当する場合は、利用の承認をしないこと。また、承認を取り消すこと。
    - a 公の秩序又は善良の風俗に反するおそれがあると認められるとき
    - b 施設又は設備器具を損傷するおそれがあると認められるとき
    - c 管理上支障があると認められるとき
  - ・ 業務日誌により特記事項等を記載した利用状況実績報告書を作成すること。
  - ・ 施設の貸し出し時及び終了時には、職員が立ち会うこと。
  - ・ 火気の後始末等の指導を行うこと。
  - ・ ゴミは利用者が持ち帰るよう指導徹底すること。
- ⑤ 屋外便所
- ・ 常に清潔な状態に保ち、消耗品を補充すること。
  - ・ 最低限必要な箇所以外の冬季及び夜間の閉鎖は、県の承認を得て行うことができる。
- ⑥ 駐車場
- ・ イベント等の混雑が予想される場合は、臨時駐車場を開場するとともに、駐車場内及び車両出入口等の要所に車両を誘導する整理員を配置するなど、混雑の緩和、安全の確保について適切な対応を行うこと。
  - ・ 障害者、高齢者及び車椅子利用者等の車両を優先的に駐車できるよう配慮すること。
  - ・ 駐車場内の事故、車両の盗難、車上荒らし等の発生の未然防止に配慮すること。
  - ・ 管理上支障がある場合は、夜間等の閉鎖を県の承認を得て行うことができる。なお、閉鎖中に駐車場以外の用途で、来園者が利用することができるものとする。
  - ・ 公園利用者の利用を原則とすること。
- ⑦ 園路照明
- ・ 夜間利用者の安全上及び防犯上必要な箇所は点灯すること。
- ⑧ 車庫・倉庫
- ・ 適切な維持管理ができるように車両等の整備を行い、消耗品を揃えておくこと。
- ⑨ ごみ集積所
- ・ 常に清潔な状態に保ち、景観と臭いに注意すること。
- ⑩ 除雪業務
- ・ 駐車場等を必要により除雪すること。
- ⑪ 市道
- ・ 道路管理者との連絡調整ができる体制を整えること。

⑫ 自動販売機

- ・ 施設の目的を達成し、利用者へのサービスの向上を図るため、公序良俗、青少年の健全育成に反しない範囲で運営する。

サービスについては、指定管理者自らが行うことや委託も可能とする。

設置・管理等に要する費用は指定管理者が負担することとし、都市公園法に基づく設置・管理許可を得ること。

なお、自動販売機の設置・運営に係る収入は指定管理者の収入となります。

過去の売上本数、金額（参考）

※R7年度はR8年2月末時点の実績

	R5年度	R6年度	R7年度
設置台数(台)	5	5	5
売上本数(本)	4,329	3,491	2,238
売上金額(円)	586,231	488,725	313,459

(4) 経営管理業務

① 人員配置

- ・ 公園の管理運営業務を円滑かつ適切に遂行することが可能な体制を構築すること。
- ・ 農地の運営管理やイベント等に必要な機器類の操作指導が行える体制を整えること。

② 施設の利用制限

- ・ 夜間等に供用しておくことにより管理上重大な支障が生じる場合は、利用者の適正な利用に支障を生じない範囲において、県の承認を得て利用の制限を行うことができます。

③ 台帳の更新、管理

- ・ 公園施設台帳及び備品台帳を更新し、保管すること。

④ 事業計画書（年度別）

毎年度2月末日までに、次に掲げる事項を記した次年度の管理運営に関する詳細な事業計画書を作成し、県に提出すること。

- ・ 次年度の運営目標
- ・ 委託料に含まれる業務内容
- ・ 管理運営体制
- ・ 管理業務に係る収支予算

※収支予算書の費目区分は、原則として募集要項「指定管理業務の実施の関する計画書」にて作成した「収支計画書」と整合を図るものとし、異なる費目区分を設けようとする場合には収支計画書掲載費目区分との関連性を明示し、

応募申請時と事業実施時の予算収支計上項目の考え方の統一を図ること。(事業報告書においても同様とする。)

- ・ 自主事業の内容及び収支計画
- ・ その他必要な書類

⑤ 事業報告書等

a 定期報告書（事業進捗状況報告）

月例報告書を翌月10日までに提出すること。主な内容は次のとおりとします。

- ・ 委託料に含まれる業務の実施状況及び自主事業実施状況
- ・ 公園全体利用者数及び有料公園施設利用者数等並びに利用料金収入状況
- ・ 修繕実施状況、外部委託状況等の管理業務の実施状況
- ・ 自己評価
- ・ その他必要な事項

b 事業報告書

条例第17条に基づき、指定管理者は、毎年度終了後2月以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し提出すること。また、年度の途中において指定管理者の指定を取り消された場合にあっては、その取り消された日から2月以内に当該年度の当該日までの事業報告書を提出すること。

- ・ 指定管理業務の実施状況
- ・ 利用状況
- ・ 有料公園施設利用料等の収入の実績
- ・ 指定管理業務に係る収支決算
- ・ 自主事業の実施状況及び収支決算
- ・ その他必要な事項

c その他随時報告等

指定管理者は、県から管理業務及び経理の状況等について提出を求められた場合、報告書を作成して指定期日までに提出すること。

⑥ 管理日報等

- ・ 1日の業務内容（点検、修繕、清掃、その他の維持管理業務、窓口運営業務等）や県民対応など特記事項を記した日報等を作成し、保存すること。

⑦ 指定管理者モニタリングの実施

- ・ 指定管理者は、別途定める「指定管理業務のモニタリング実施要領」等に基づき、山梨県が実施するモニタリングに協力すること。

なお、モニタリングの結果、指定管理者の業務内容に改善が必要と認められる場合は、県は詳細な調査等を行い、協議の結果、指定管理者に是正勧告等を行う。是正勧告等を行い改善が見られない場合は、指定を取り消すことがある。

⑧ 県への協力体制

- ・ 県の行う事業・各種調査・資料作成に協力すること。
- ・ 県職員による検査等に協力すること。
- ・ 指定管理業務期間終了後も、指定管理者の調査が行われるため、調査に協力すること。

⑨ 自己評価

- ・ 自己評価の方法を定め、業務に反映させること。

⑩ 個人情報

- ・ 個人情報の保護の方法を定めること。

(5) 農林業体験の機会提供業務

公園の施設を使用して、利用者が農林業の体験ができるような機会を提供する業務を行ってください。

なお、有料公園施設以外の場所で行う場合、業務内容によっては、県の許可が必要となる場合があります。

令和5、6、7年度の事業概要は、別紙「令和5、6、7年度農林業体験の機会提供業務実績一覧表」を参考にしてください。

(6) 自主事業

自主事業は、公園施設を活用して公園の特色を発揮できるもので、利用者の増加や利用者サービス向上に寄与する事業を実施することを期待します。

① イベント、講習会、各種興行

指定管理者は、次の条件を満たせばイベント、興行等を自ら開催又は企画・誘致し、指定管理者の収入とすることができます。

- a 公の秩序又は善良の風俗に反しないこと。
- b 施設又は設備器具を損傷しないこと。

ただし、イベント、講習会、各種興行を行う際は、地域との連携を図り、地域振興に寄与することを心がけてください。

なお、有料公園施設以外の園路広場等で行う場合は、都市公園法又は都市公園条例による県の行為の許可等が必要です。

② レストラン、売店等便益施設

- ・ 指定管理者は、物販スペースについて、都市公園法による県の設置・管理許可を得て、公園利用者に、滞在の利便性を高めるための食事等の提供や物品の販売を行うことができます。この場合、指定管理者は所定の使用料を県に支払うものとします。

- ③ 上記の事業の他、施設の利用促進、利用者の利便性向上等を考慮した事業を提案し、積極的に実施することを期待する。
- ④ 「募集要項 第3 2 自主事業（2）」において示す課題の解決につながる事業について、積極的に提案、実施することを期待する。
- ⑤ 「募集要項 第3 2 自主事業（3）」において示すとおり、地域、関係機関、ボランティア、周辺市町村との連携を図った事業について、積極的に提案、実施することを期待する。
- ⑥ 自主事業を実施できる体制を整えること。

#### （7）環境への配慮

指定管理者は、施設の維持管理・運営にあたっては、県の環境管理システムに準じて省エネルギーの推進及び温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進等の環境保全についても十分配慮すること。

（主な取り組み）

- 1) 県の環境管理システムで定める共通実施計画の取組について、可能な限り実施すること。
- 2) エネルギー使用量の把握及び使用状況の分析を行い、必要な場合は改善策等を講ずること。
- 3) 環境に配慮した製品の購入に努め、廃棄の際は資源の有効活用や適正処理を図ること。
- 4) 1) の実施状況及び2) の使用状況等については、県に別添様式1及び様式2により報告すること。
- 5) 施設照明のLED化や再生可能エネルギーの利用など、カーボンニュートラルに向けた地球温暖化対策の取組について、可能な限り実施すること。

### 3 維持管理業務

維持管理業務は、管理運営方針に沿った適正な維持管理を行い、別紙「令和5、6、7年度管理運営・維持管理に係る参考業務一覧表」を参考に、公園施設を適切な機能と快適で安全な利用ができる状態に維持するとともに、円滑なサービス提供が常に行われるようにすることです。

なお、各業務は出来る限り利用者の妨げにならないようにしてください。

#### （1）公園全般について

- ① 保守管理業務
  - ・ 長期的な視点から公園施設の機能と環境を維持し、サービス提供が円滑に行われる状態を常に保つこと。
  - ・ 日常的に点検を行い、施設本来の状態を保つこと。
  - ・ 施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の予防保全に努めること。
  - ・ 施設の不具合を発見したときは、速やかに県に報告すること。
  - ・ 指定管理期間中において新たに整備する公園施設についても保守管理を行うこと。

- ・ 山梨県都市公園条例に規定されている禁止行為に対する指導及び行為者に対する措置対応を適切に行うこと。

## ② 建築物及び建築設備の点検業務

- ・ 指定管理者は、別添「建築物点検マニュアル（令和8年3月 山梨県）」に基づき、建築物及び建築設備について、建築基準法の点検、他法令の点検、長寿命化点検及び日常点検を実施し、損傷、腐食その他の劣化の状況を点検すること。
- ・ なお、長寿命化点検の対象はマニュアルによらず全ての建築物及び建築設備を対象とすること。
- ・ 長寿命化点検の頻度はマニュアルによらず2年に1回行うこととする。
- ・ 点検結果については、所定の様式により県へ報告すること。ただし、施設及び設備の損傷等、劣化が著しく至急対応が必要な場合は、速やかに報告すること。

## ③ 施設修繕業務

天災や老朽化等の指定管理者及び施設利用者が責めを負わない施設又は設備の修繕の経費は、委託料に含まれるものと県が負担するものに分かります。その内容は次のとおりです。

なお、修繕による有料公園施設等の閉鎖に伴う利用料金収入の減については、原則として県は補填することはありません。

また、指定期間終了の施設の返還時には、指定管理者の行った修繕箇所を固定資産から除却し、権利を放棄すること。

### a 応急的な修繕

- ・ 公園内における施設又は設備が破損、損壊または老朽化などした場合で、安全又は管理運営上直ちに修繕を行う必要がある場合は、早急に修繕方法の検討及び見積書作成等を行い、修繕を行うこと。
- ・ 修繕に要する費用は、60万円未満の小規模修繕については委託料に含まれます。ただし、指定管理者が60万円以上の修繕を実施する必要がある場合は、あらかじめ県と協議すること。
- ・ 指定管理者が行った修繕は、箇所、修繕前の状態、内容、費用等がわかる図書を添付した報告書を作成し、県の指示があったときは提出すること。
- ・ 60万円以上の修繕については、速やかに見積書等を添付し県に報告すること。県は報告を検討し必要性を判断して修繕を行います。

### b 計画的な修繕・改修

- ・ 公園内における施設又は設備が破損、損壊または老朽化などした場合で、利用者の安全上及び管理運営上緊急に対応する必要がなく、次年度以降の計画的な修繕・改修で対応可能なものについては、修繕・改修項目、内容、方法、必要金額、優先順位等を整理し報告すること。
- ・ 県は報告をもとに計画的に実施する修繕項目を選定し、次年度以降予算の範囲で修繕を実施します。

なお、費用負担についてはaの基準に基づき別途県が指示します。

c 災害による修繕の費用負担

- ・ 災害により発生した被害については、速やかに県に報告すること。
- ・ 台風、地震等の災害により発生した被害に対する修繕については、その大小にかかわらず原則県が負担します。（ただし原因者が特定されている施設の破損等は除くものとし、必要に応じてaによる対応を行うとともに、原因者との対応を行うものとする。）
- ・ 緊急的に必要が生じて指定管理者が修繕を実施しようとする場合は、あらかじめ県と協議すること。

④ 備品及び備品相当品の保守管理

- ・ 備品及び備品相当品の管理にあたっては各台帳を保管し、変更があった場合は更新すること。

なお、備品とは、比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えることなく使用に耐えるもので、取得単価が原則10万円以上の物品をいう。

備品相当品とは、取得単価が10万円未満で、通常1年以上使用に耐えると認められる物品であり、指定管理業務の円滑な継続の観点から備品と同様に管理すべきものと所管課において判断する、別紙備品相当品一覧表に記載の物品をいう。

- ・ 施設における活動に支障をきたさないよう、備品及び備品相当品（以下まとめて備品という）の管理を行うとともに、不具合の生じた備品は、60万円未満の修繕費のものについては委託料で修繕すること。

なお、修理できない備品については、県に破損の報告を行うこと。県は必要性を判断して備品の更新を行います。

- ・ 指定管理者が委託料により備品を購入・修繕する場合、事前に県へ協議を行うこと。
- ・ 適正な備品の管理を行うこと。
- ・ 車両等備品の維持管理経費及び任意保険加入経費は、委託料に含まれます。

⑤ 清掃業務

- ・ 良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、快適な空間を保つこと。
- ・ 日常的に巡視・点検、清掃（ゴミ拾い）を行い、常に清潔な状態を保つこと。
- ・ 消耗品は常に補充された状態にすること。
- ・ 定期的又は必要に応じて清掃、害虫駆除を行い、施設・設備を良好な状態に保つこと。
- ・ 興行等の開催後のゴミ拾い等は、主催者が行うことを原則とする。

(2) 施設別維持管理留意事項

施設別維持管理留意事項は以下のとおりとする。なお、公園施設長寿命化対策事業等のため、指定管理期間中一定の箇所です工事が行われる予定です。

その際、長期又は短期で施設が使用できない期間があります。

## ○主要施設

### ① 里山交流館（管理事務所、料理教室兼作業室、会議室）

- ・ 館内はいずれも清潔な状態に保つこと。

### ② 里山体験棟（納屋）

- ・ 常に清潔な状態に保つこと。

### ③ 菜園、農業見本園、棚田、体験の庭

- ・ いずれも季節にあった農作物等を栽培することし、障害者の利用に配慮すること。
- ・ 見本や体験等により育成管理された結果、生産された野菜等は、イベント等に積極的に活用することにより処分すること。  
なお、売却による処分も可能だが、公園内に限り行うこととし、売却によって得た収入は、指定管理業務の収入とする。

## ○ その他施設

### ① 緑地

- ・ 利用者が緑と花の中で活動でき、木陰で休憩ができるように、常に良好な状態を保持し、植物の特性にあった育成管理に努めること。
- ・ CO<sub>2</sub>の削減、生物多様性への配慮、公園内外からの景観の向上、微気象の緩和、防火帯としての機能が発揮できる状態に育成管理を行うこと。
- ・ 種類により何百年も生きる樹木や大木に育つ樹木は、その長期的な視点から育成管理を行うこと。
- ・ 花壇は、原則として年間を通して花等が良好に咲き、雑草が目立たない状態を保つこと。
- ・ 雑草が目立たない状態を保持すること。
- ・ 薬剤散布を行う場合には、公園利用者の保健・衛生面に十分に配慮し、安全で安心な管理に努めること。
- ・ 樹木の点検に関しては「都市公園の樹木の点検・診断に関する指針（案）」（平成29年9月 国土交通省 令和8年3月30日）により行うこと。

### ② 水利用施設

- ・ 子供等の水遊びを考慮し、常に清潔に保つこと。

### ③ 園路広場

- ・ 常に清潔に保ち、利用者の安全な活動が行える状態を保持すること。
- ・ 芝生広場は、芝生を良好な状態に保ち、必要な養生を行うこと。

### ④ 遊具

- ・ 遊具については、日常点検を実施するとともに、専門技術者による定期点検を年1回以上実施すること。また、定期点検の結果、修繕が必要とされた遊具については、

速やかに修繕するとともに、修繕が完了するまでの間、使用禁止とするなど必要な措置を講じ、安全管理を徹底すること。

- ・ 遊具の点検に関しては「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規準」（令和6年4月 一般社団法人日本公園施設業協会）に留意すること。
- ⑤ 橋梁（吊り橋）
- ・ 橋梁（吊り橋）については、「山梨県橋梁点検要領」（令和元年7月 山梨県）による「路面点検」程度の日常点検を実施するとともに、同要領による「簡易点検」程度の点検を、所管建設事務所の指導のもと年1回以上実施すること。また、点検の結果、修繕が必要とされた場合は、県と協議の上（1）③による修繕を検討するとともに、修繕が完了するまでの間、使用禁止とするなど必要な措置を講じ、安全管理を徹底すること。
  - ・ さとやま大橋については、後述する（3）兼用工作物の管理のとおり。
- ⑥ ドッグラン
- ・ 犬の糞などの処理を行い、常に清潔な状態に保つこと。
- ⑦ 駐車場
- ・ 雑草等が目立たない状態を保持すること。
- ⑧ テーブル、ベンチ
- ・ 定期的な点検等を行い、常に清潔で安全に使用できる状態に保つこと。
- ⑨ バーベキュー場
- ・ 定期的な点検等を行い、常に清潔で安全に使用できる状態に保つこと。
- ⑩ 太陽光発電施設
- ・ 太陽光発電施設については、日常点検及び発電量の計測を実施するとともに、専門技術者による定期点検を4年以内ごとに1回以上実施すること。また、定期点検の結果、修繕が必要とされた場合は、速やかに修繕するとともに、修繕が完了するまでの間、必要な措置を講じ安全管理を徹底すること。
  - ・ 太陽光発電施設の点検に関しては「太陽光発電システム保守点検ガイドライン（第2版）」（令和元年12月 一般社団法人日本電機工業会・一般社団法人太陽光発電協会）、「太陽光発電施設の適正導入ガイドライン（令和2年3月新訂版）」（令和2年3月 山梨県）及び「山梨県太陽光発電施設の適正な設置及び維持に関する条例手引書」に留意すること。

#### ⑩ 照明柱・標識柱

- ・ 照明柱・標識柱については、「小規模附属物点検要領」（平成29年3月 国交省）による片持ち式照明の「巡視」程度の日常点検を実施するとともに、同要領による「巡視」＋「中間点検（地上から手の届く範囲に限る）」程度の点検を年1回以上実施すること。
- ・ 管球交換等のタイミングに合わせて、近接による点検をあわせて行うこと。
- ・ 点検の結果、修繕が必要とされた照明柱・標識柱については、県と協議の上（1）③による修繕を検討するとともに、修繕が完了するまでの間、必要な措置を講じ安全管理を徹底すること。

#### ⑪ 非常用発電施設

- ・ 非常用発電施設については、電気事業法にもとづき適正に管理運営をすること。法令点検の記録は適切に保管すること。

### （3）兼用工作物の管理

桂川ウェルネスパーク内の市道（さとやま大橋含む）は、大月市と管理協定を締結している。一般的な維持及び修繕は市が行い、改修及び災害復旧は県が行うこととなっている。市と協力し、常に清潔に保ち、利用者の安全な活動が行える状態を保持すること。

資料「兼用工作物平面図」参照

## 4 平等な利用の確保

来園者の平等な利用の確保に努めていただきます。

- ・ 有料公園施設の利用について、平等な予約・利用ができる制度を整えること。
- ・ 園路・広場等の利用について、平等な利用の確保に努め来園者に指導・助言を行うこと。

## 5 県の承認事項について

事業計画書等で提案を行った事項については、別紙1、2を使用し、別途県の承認を得ることとする。

## 6 県の求めるサービス水準

県は、指定管理者の運営に対して、施策効果が十分生じているかモニタリングを通じて評価・検証を行うため、県の求めるサービス水準について以下のとおり設定する。

ただし、公園施設の改修工事や感染症などの社会情勢の影響等を勘案し、年度毎に項目や指標、目標値は変更となることがある。

No	項目	指標	目標値
1	年間利用者数	公園の年間利用者数	前年度の実績を上回る人数
2	農林業体験の年間参加者数	農林業体験に関する催しの年間参加者数	前年度の実績を上回る人数
3	運営経費	年間の支出額	経費を削減するための具体的な取組目標を定め、前年度に比べ削減効果があったと判断される内容が、3項目以上あること
4	利用者満足度	施設全般の満足度	アンケート調査により、「満足」「どちらかといえば満足」の合計が80%以上あること
5	アンケート回収率	アンケート回収率	来園者数の0.5%以上

別紙 1

山梨県知事 殿

指定管理者

有料施設の利用時間の変更

変更理由	変更前	変更後	備考

別紙2

山梨県知事 殿

指定管理者

有料施設の利用料金の変更

変更理由	変更前	変更後	備考

① 共通実施計画点検是正表

可能な項目について取組をお願いします。実施状況については、実施できたものは「○」、できなかったものは「×」、取組不可・または該当無いものは「-」を記入してください。

施設・指定管理者名		記入者 所属・職・氏名（電話）		点検日		
項目	共通実施計画			上半期実施状況	下半期実施状況	
電気、重油、灯油、ガスの使用量の削減	不要な照明の消灯	1 昼休みや時間外勤務時等の不必要な照明を消灯する。 2 共用部分（打合せスペース、廊下、階段、エレベーターホール、給湯室、トイレ、更衣室、倉庫）の照明を必要最小限とする。				
	時間外勤務の削減	3 効率的な事務処理により、定時退庁に努め、時間外勤務を減らす。				
	OA機器の電源管理	4 コピー機、一人一台パソコンに省エネモード（スタンバイ機能）を設定するとともに、出張などで使用しないときには電源を切る。				
		5 昼休みや時間外勤務時のコピー機の使用台数は1台とする。				
		6 退庁時はパソコンの電源を切り、電源プラグをコンセントから抜く。				
	不要な電気製品の利用制限	7 電熱機器（電気ポット、コーヒーマーカー、電気ストーブ、電子レンジ等）は使用しない。				
	エレベーターの適切な利用及び運用	8 庁内を移動する際には、階段利用を励行する。				
		9 夜間及び休日はエレベーターの運転基数を削減する。				
	印刷機の利用	10 同一原稿を大量にコピーするときは、印刷機を使用する。				
	冷暖房の設定管理	11 冷暖房の実施時期、時間の適正設定を行い、延長時間は必要最小限とする。				
		12 冷暖房は、冷房時室内温度28℃、暖房時室内温度19℃を目安に設定する。				
	出入口の開放禁止	13 冷暖房運転中は、窓、出入口を閉じる。				
	ブラインドの利用	14 ブラインドの利用による日射等の調整を行う。				
テレビ視聴時間の管理	15 昼休み時のテレビ視聴はニュース時間帯のみとする。					
照明・冷暖房設備等の効率的運用	16 照明・冷暖房設備等エネルギー消費設備については定期的に点検・清掃を行うとともに、効率的な運転に努める。					
設備の新設・更新時における省エネルギー対策	17 エネルギー消費設備の新設・更新時には、高効率機器・高効率運転方式の導入を促進する。					
ガソリン、軽油（自動車燃料）の使用量の削減	車における環境配慮	1 公用車の運転に際しては、環境保全に配慮した運転を行うとともに、車両の適正な維持管理を行う。				
	車の利用制限	2 近距離の移動時は公用車を控え、徒歩や共用自転車を利用する。				
	公共交通機関の利用	3 会議の開催会場は駅やバス停の近くなど公共交通機関を利用しやすい場所を選定する。				
	HV車等の優先利用	4 HV車等を優先的に使用する。				
コピー用紙の使用量の削減	両面印刷の徹底	1 両面印刷を徹底し、集約印刷機能等を活用する。				
	裏面の利用	2 コピー機、プリンター、ファックスには片面使用済み用紙を入れ、再利用を行う。				
	資料の削減	3 資料の簡素化を図り、必要以上の資料を作成しない。				
		4 資料の共用化を図る。				
		5 共有フォルダ等を利用し、ペーパーレス会議を励行する。				
ミスコピー等の防止	6 コピー機を使用する際は、枚数、用紙サイズを確認する。					
電子メールの活用	7 電子メールで対応可能な業務については、郵送せずにメールを活用する。					
可燃ごみの削減、リサイクル率の向上	外部からの持ち込み制限	1 マイボトル・マイ箸を持参し、使い捨て容器を使用した商品や割り箸の持込みを控える。				
		2 マイバッグの持参によりレジ袋の削減に努める。				
		3 街頭でのチラシ等をむやみに持ち込まない。				
	ごみの分別	4 事務用紙、新聞紙、ダンボール、雑誌、パンフレットなど紙類の分別を行う。				
		5 アルミ缶、スチール缶、びん、プラスチック容器分別を行う。				
		6 秘密文書は溶解処理し、シュレッダーの利用を控える。				
	再利用の推進	7 使用済みファイルや封筒を再利用する。				
ごみ箱の削減	8 個人用ごみ箱を撤去し、室内のごみ箱も必要最小限にする。					
リサイクル品の活用	9 リサイクル可能な製品を優先的に購入する。					
不要品情報	10 全庁掲示板に不要品情報を登録し、活用を図る。					
水使用量の削減	節水の励行	1 洗面所、洗い場等での節水を励行する。				
		2 歯磨き中は、水道を止める。				

② 施設別エネルギー使用状況報告書

【手前1】 下表に入力してください。 【濃い赤】 には教壇、 【濃い黄】 には必要のコメントを記入、 【無色】 は計算式ですので、記入しないでください。

エネルギー種類	ガソリン		軽油		灯油		A重油		都市ガス		LPガス		電気(電力会社1)		電気(電力会社2)		CNG	水道	コピー用紙					産業物排出量		その他										
	自働車以外	自働車	自働車以外	自働車	使用量(L)	使用量(L)	使用量(L)	使用量(L)	換算量(Nm3)	使用量(Nm3)	使用量(Nm3)	使用量(Nm3)	使用量(kWh)	使用量(kWh)	使用量(kWh)	使用量(kWh)			検計日	検計日	合計	A3	A4	B4	B5		合計	可燃ゴミ	不燃ゴミ	資源ゴミ	回収量					
単位	使用量(L)	使用量(L)	使用量(L)	使用量(L)	使用量(L)	使用量(L)	使用量(L)	使用量(L)	使用量(Nm3)	使用量(Nm3)	使用量(Nm3)	使用量(Nm3)	使用量(kWh)	使用量(kWh)	使用量(kWh)	使用量(kWh)	検計日	検計日	使用量(Nm3)	使用量(m3)	購入量(枚)	購入量(枚)	購入量(枚)	購入量(枚)	購入量(枚)	排出量(kg)	排出量(kg)	排出量(kg)	排出量(kg)	排出量(kg)	回収量(kg)					
主な用途																																				
4月																																				
5月																																				
6月																																				
7月																																				
8月																																				
9月																																				
10月																																				
11月																																				
12月																																				
1月																																				
2月																																				
3月																																				
計																																				
H25年度使用量																																				
H25年度は、 算(資源ゴミは 別の場合、その の項目)改善 の項目)を記入 してください。																																				

【手前2】 LAPS/システムに教壇を入力してください。システム上の項目名は次のとおり。 【濃い緑】 の項目に月別に値を転記してください。 【灰色】 はLAP/SSIには入力できません(できません)。

エネルギー種類	ガソリン		軽油		灯油		A重油		都市ガス		LPガス		電気(電力会社1)		電気(電力会社2)		CNG	水道	コピー用紙					産業物排出量		その他										
	自働車以外	自働車	自働車以外	自働車	使用量(L)	使用量(L)	使用量(L)	使用量(L)	換算量(Nm3)	使用量(Nm3)	使用量(Nm3)	使用量(Nm3)	使用量(kWh)	使用量(kWh)	使用量(kWh)	使用量(kWh)			検計日	検計日	合計	A3	A4	B4	B5		合計	可燃ゴミ	不燃ゴミ	資源ゴミ	回収量					
単位	使用量(L)	使用量(L)	使用量(L)	使用量(L)	使用量(L)	使用量(L)	使用量(L)	使用量(L)	使用量(Nm3)	使用量(Nm3)	使用量(Nm3)	使用量(Nm3)	使用量(kWh)	使用量(kWh)	使用量(kWh)	使用量(kWh)	検計日	検計日	使用量(Nm3)	使用量(m3)	購入量(枚)	購入量(枚)	購入量(枚)	購入量(枚)	購入量(枚)	排出量(kg)	排出量(kg)	排出量(kg)	排出量(kg)	排出量(kg)	回収量(kg)					
項目分類																																				
項目名																																				
備考																																				

※1: 初期設定されている名称名・プラン名と異なる場合は修正しますので、事務員までご連絡ください。