

山梨県立まきば公園

管理運営業務の内容及び基準

令和8年5月

山梨県農政部

## 目次

1	管理運営体制の確保	1
2	運營業務	1
3	一般業務	4
4	再委託	6
5	経理	7
6	事業計画書及び事業報告書の提出	7
7	事業の評価	8
8	備品	8
9	指定期間の前に行う業務	8
10	保険への加入	9
11	留意事項	9
12	その他	9

### (添付資料)

資料1	山梨県立まきば公園衛生管理マニュアル	11
資料2	自動体外除細動器（AED）の管理仕様書	12
資料3	指定管理施設エネルギー使用状況等報告書	13

### (別冊)

建築物点検マニュアル

## 山梨県立まきば公園管理運営業務の内容及び基準

山梨県立まきば公園（以下「公園」という。）の指定管理者の募集に係る管理運営業務の内容と基準は次のとおりとする。

### 1. 管理運営体制の確保

- (1) 公園の管理運営業務を適切に実施するため、業務全体を総合的に総括し、調整する総責任者（管理事務所長）を1名定めること。
- (2) 2の(1)から(11)の業務区分ごとに責任者を定めること。
- (3) (1)の総括責任者及び(2)の業務区分毎の責任者の氏名を山梨県（以下「県」という。）に報告するものとする。変更した場合も同様とする。
- (4) 2及び3に掲げる各業務について、その内容に応じ、必要な知識、技能及び経験を有する者を設置すること。
- (5) 職員の育成及び運営に必要な研修をマニュアル化し、実施すること。

### 2. 運営業務

#### (1) 動物の飼養管理に関する業務

めん羊、ポニー等の飼養管理業務は、以下の表に示すとおり。

なお、施設利用者及び家畜に対する衛生管理については、別添「山梨県立まきば公園衛生管理マニュアル」に基づいて実施するものとする。

項目	めん羊	ヤギ	ポニー
飼料の給与	1日1回	1日1回	1日2回
飼槽、水槽の清掃	随時		
厩舎の除糞、敷料補充	1日1回		
放牧及び監視	原則として開園期間は毎日		
削蹄	1年に2回		
駆虫	随時		
繁殖管理・血統登録 毛刈り、断尾、去勢	随時	随時	—

#### (2) 牧草の栽培に関する業務

- ①牧草の追播種は年2回以上行うこと
- ②肥料の散布は年2回行うこと。
- ③不良植物の除去は随時行うこと。

- ④牧草地の不要な石の除去は随時行うこと。
- ⑤牧草地面の不陸修正（凸凹の修復）は随時行うこと。
- (3) 畜産に関するイベント、講習会、展示会等の企画及び実施業務（来園者へのアンケートにて家畜とのふれあいや見学などの牧場体験に満足したと回答した割合：目標値50%以上）
  - ①家畜とのふれあい等を含む牧場体験や畜産に関するイベント等を企画し、実施すること。内容については随時見直しを行い、利用者により良い体験を提供できるよう努めること。
  - ②イベント開催時には、利用者の安全に十分配慮して実施するとともに、詳細についてマニュアルを作成すること。
- (4) 畜産に関する資料の収集・展示に関する業務（来園者へのアンケートにて展示物を閲覧することにより畜産について理解を深められたと回答した割合：目標値50%以上）
  - ①資料の収集、分類、を行い、常に最新の情報を提供できるよう整理すること。
  - ②利用者に対し、畜産に関する情報をわかりやすく発信するため、展示企画の内容を随時見直し、新規展示企画の立案を行うこと。
- (5) 公園の利用促進に関する業務
  - ①県又は県内市町村、他団体との共同イベント等の企画及び実施については積極的に取り組むこと。
  - ②県又は県内市町村、他団体等が開催するイベント等へ支援協力すること。
  - ③学校行事（教育過程における総合的な学習、遠足等）における利用の促進に積極的に取り組むこと。
  - ④県内の他の公園施設や県有施設等との連携を図り、各施設及び県内市町村等を介するポスターの掲示、パンフレット・チラシ等の配布等を行い、相互の利用促進を図ること。
- (6) 園内案内、利用案内、接遇業務
  - ①公園が公の施設であることを認識し、常に利用者本位の観点から案内業務にあたること。
  - ②接客対応、電話対応、団体対応（一般、視察、学校行事等）及び苦情対応等にあたること。
  - ③公園に関する要望及び苦情に対しては誠意をもって対応するとともに、速やかに内容を県へ報告すること。
- (7) 緊急・救急対応に関する業務
  - ①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。

- ②災害その他の事故等が発生した場合を想定した「事故対応マニュアル」を策定し訓練等を実施するなどして、非常時の対応について十分な対策を講じること。
  - ③急病人や災害その他の事故等によりけが人が発生した場合は、救護及び関係部への速やかな通報、事故報告を行うこと。
  - ④災害その他の事故等に迅速に対応できるよう簡易な薬品、資材等を常備すること。
  - ⑤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処事態の際には、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ずること。
  - ⑥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等により、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（AED）の管理仕様書」に基づくこと。
- (8) 地元自治体、各種団体、地域住民、公共機関等との連絡調整業務
- ①地元自治体、各種団体、地域住民、公共機関等と協調を図り、利用促進活動に努めること。
  - ②地元自治体、各種団体、地域住民、公共機関等からの依頼等には誠意をもって対応すること。
  - ③近隣地域への対応にあたっては、地域社会の一員であることを認識し、誠意を持って対応するとともに、地域振興に資する活動等についても積極的に取り組むこと。
- (9) 各施設、ゲートの開錠及び施錠の管理業務
- ①開錠及び施錠は確実にを行うこと、特に施錠については複数回確認すること。
  - ②鍵の保管は厳重に行うこと。
- (10) 園内における秩序及び安全の確保
- ①指定管理者は、利用者が山梨県立まきば公園設置及び管理条例（平成6年山梨県条例第2号）第11条に基づく行為の許可を受けないで、物品の販売、募金、業としての写真等の撮影あるいは集会、展示会等の催しを行った場合、又は秩序を乱したり、施設等を損傷するおそれがあるときは、当該利用者の利用を停止するものとします。
  - ②消防法令の規定により、防火管理者の配置及び所定の手続き等を行うものとします。
  - ③めん羊・ヤギ・ポニーを飼養していることから、来園者に対する安全管理を図るため、動物愛護法令の規定により、常勤の職員からまきば公園

専属の動物取扱責任者を選任し、所定の手続き等を行ない、適切な衛生管理対策、人への危害防止に努めるものとします。

(1 1) 行為許可申請に係る利用者対応業務

指定管理者は、山梨県立まきば公園設置及び管理条例第 1 2 条に基づく行為許可申請に係る問合せに次のとおり対応する。

- ①利用者の希望日、行為の内容等を聴取する。
- ②園内行事、時間、安全等を踏まえ、施設管理上の観点から実施の可否を示し、申請様式、行為の場所を示した図面、企画書等の必要書類について、県への提出を案内する。
- ③行為の許可は県が行うこととする。

(1 2) 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。

- ①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、施設所管課を通じて警察に照会すること。
- ②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。

### 3. 一般業務

(1) 施設の維持保全業務

業務の対象は、建物、構築物、電気設備、給水設備、機械設備、備品等とする。電気設備、浄化槽、給水施設、消防用設備及び機械設備については、専門的な知識、技能、資格を有する者があたるものとし、国土交通大臣官房長官官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書」（財団法人建築保全センター発行）を基本として実施すること。

業務実施に当たっては、公園利用者が安全かつ快適に利用できるよう以下のとおり行うこと。

- ①施設管理について、年間及び指定期間中の長期的な管理計画を作成し、計画に沿った施設管理マニュアルを作成すること。
- ②全ての施設の点検業務は、開園期間中は原則として毎日実施し、閉園期間中は 1 回以上実施するものとする。点検結果は点検表に記載するものとする。
- ③異常を発見したときは、速やかに使用停止あるいは応急措置等を行い、県に報告し必要な指示を受けるものとする。
- ④次に掲げる建築物について、建築基準法第 1 2 条の規定に基づき、損傷、腐食その他の状況を点検すること。

点検方法については、別冊「建築物点検マニュアル（山梨県）」に基づき、施設及び設備について、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、腐蝕その他の劣化状況を点検すること。

点検結果については、「建築物点検票」により別途指定する期日までに県へ報告すること。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。

ア) 対象施設

畜産資料展示施設棟

イ) 点検時期

建築基準法第12条第2項による建築物の定期点検業務は、令和10年度に実施するものとする（前回点検日から3年以内ごとに点検を行う。）。また、前回の外壁全面検査又は外壁改修から10年を経過している場合は、全面打診等検査を実施するものとする（ただし、3年以内に改修する場合は除く）。

(2) 警備に関する業務

- ①開園時間内においては、利用者が安全・快適に公園を利用できるよう園内巡回を常に行い、不審者・不審車両の進入防止、放置物の除去等避難導線の常時確保、不審物の発見・処置等を行うこと。
- ②屋外においては、野生動物、野犬等の対策に努めること。
- ③異常の発生に際しては速やかに対応できるようにすること。なお、まきばの館が閉園時間の警備は、機械警備によるものとする。
- ④警備業務従事者は、警備業法上の適格者であること。
- ⑤駐車場の混雑時は、適宜交通整理員等を配置し、混雑の緩和と安全確保に努めること。また、公園周辺の交通状況についての地元警察署からの依頼等については積極的に協力すること。

(3) 迷子並びに拾得物及び遺失物の対応に関する業務

迷子の捜索・保護及び必要に応じて放送を行うとともに、拾得物の保管及び遺失物の捜索を行うこと。状況に応じて警察等の協力を要請する等、適切な対応に努めること。

(4) 園内清掃業務

公園利用者が快適に施設を利用できるよう、また建築物等の性能や機能の維持ができるよう、適切に日常清掃、定期清掃を行うこと。清掃にあたっては、利用者の支障とならないように十分配慮すること。

①環境整備

(ア) 除草作業

4月から11月の間、1カ月に1回以上、敷地内全般の除草作業を行うこと

(イ) 花壇の手入れ

花の植栽は、年2回以上行い、灌水、除草及び消毒殺虫などの管理は随時行うこと。

②清掃業務

(ア) 畜産資料展示室

1日3回以上実施すること。

(イ) ふれあい広場内及び大駐車場トイレ

1日3回以上実施するものとし、便器、洗面台及び灰皿等の洗浄、汚物類の収集と処理、床面掃き拭き、壁面及び鏡の雑巾がけ、トイレトペーパー及び液体洗剤等の補充などを行うこと。

(ウ) 駐車場周辺

開園前と閉園後各1回行うこと。

(エ) 公園内道路、遊歩道、側溝、各広場、東屋等

1日1回行うこと。

(5) 公園の情報提供、広報宣伝に関する業務（来園者へのアンケートにて広報活動によりまきば公園を知ったと回答した割合：目標値50%以上、まきば公園HPの年間閲覧数：県内世帯数の半数に係数（新型コロナウイルス等の社会情勢の影響を考慮して設定）を乗じた回数を設定）

①PR用ポスター・チラシ等を作成・配布すること。

②各種メディアを利用した広告を企画、制作し、広報宣伝を実施すること。

③旅行代理店等への誘客活動をする事。

④公園を紹介するホームページを計画的に更新し、利用者に向けて最新情報の提供に努めるとともに、行事予定についての打合せ等の連携を図り、地元と一体になった集客向上に努めること。

⑤地元観光協会等と、行事予定についての打合せ等の連携を図り、地元と一体となった集客に努めること。

#### 4. 再委託

(1) 運営業務の再委託禁止

指定管理者は、2の(1)から(11)までの業務は原則として直営で実施するものとする。

ただし、2の(1)動物の管理に関する業務については、閉園期間中に限り、適切な動物管理が可能であると県が認める者に再委託することができるものとする。

- (2) 一般業務の一部再委託  
指定管理者は、3の(1)から(5)までの業務については、必要に応じて部分的に第三者に委託し、又は請け負わせることができる。
- (3) 再委託に当たっての手続き  
指定管理者は、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとする場合はあらかじめ県の承諾を得なければならない。

## 5. 経理

- (1) 適正な経理執行  
指定管理者は、会計基準に則り、適正な経理を行わなければならない。
- (2) 経理規定  
指定管理者は、経理規定を策定し、経理事務を行うこと。
- (3) 立入検査  
県は必要に応じて、施設、物品各所帳簿等の立入検査を行うことができる。

## 6. 事業計画書及び事業報告書の提出

- (1) 指定管理者は、毎年度2月末日までに、次に掲げる事項を記載した次年度の管理運営に関する詳細な業務計画書を作成し、県に提出すること。
  - ①次年度の運営目標
  - ②実施事業（自主事業含む）の概要及び実施時期
  - ③管理業務に係る体制
  - ④管理業務および自主事業に係る収支予算
  - ⑤その他必要な事項
- (2) 定期報告書  
指定管理者は、管理業務の実施状況、利用者数等について、月毎にまとめて翌月10日までに報告すること。  
なお、管理運営にあたっては、1日の業務内容（点検、修繕、清掃、その他維持管理業務、窓口運営業務等）や県民対応などの特記事項を記した日報等を作成し、適切な業務、事業管理を行うこと。
- (3) 事業報告書  
指定管理者は、毎年度終了後2カ月以内に、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カ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。
  - ①管理業務の実施状況
  - ②利用状況

- ③管理業務および自主事業に係る収支決算
  - ④その他必要な事項
- (4) 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報告を求められた場合、報告書を作成して指定期日までに提出すること。

## 7. 事業の評価

- (1) 利用者の満足度調査の実施
- 指定管理者は、利用者等を対象に毎年度アンケート調査を行い、意見や要望、満足度について把握し、業務改善等管理運営に反映させること。
- アンケートの内容については、県と協議を行うこと。また、利用者等のアンケート結果及び業務改善の状況について、調査実施の翌月末までに県に報告すること。
- (2) 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、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、県は立ち入り調査等を行い、協議の結果、指定管理者に対して是正勧告等を行う。是正勧告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. 備品

- (1) 県備品（以下「備品」という。）の貸与
- 県は指定管理者に、現在公園に配備してある備品を貸与する。
- (2) 備品の管理
- 備品については、山梨県財務規則に基づき管理を行い、廃棄などの異動については、県と協議して行うこと。
- (3) 備品の管理
- 備品については、県が定める物品品目別一覧表を備えて管理すること。
- (4) 備品の修繕、更新及び新規購入並びに施設の修繕に要する責任分担
- 募集要項第3の4のとおりとする。
- (5) 指定期間終了時の備品の取り扱い
- 別途協定で定める。

## 9. 指定期間の前に行う業務

- (1) 協定項目について県との協議

- (2) 配置する職員等の確保、職員研修
- (3) 業務等に関する各種規定の作成、協議
- (4) 現行の管理団体からの業務引継ぎ

## 10. 保険への加入

指定管理者は、利用者等の事故に対応するための賠償責任保険等に加入すること。

## 11. 留意事項

### (1) 公平な運営

公の施設であることを念頭に置いた公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利不利になるような運営はこれを慎むこと。また、知的障害等の社会的弱者や高齢者が利用しやすい施設となるよう配慮すること。

### (2) 県との連携

#### ①記録等の作成及び保存

- (ア) 管理運営並びに経理状況に関する帳簿類は常に整理しておくこと。
- (イ) 運営業務、一般業務の業務状況の記録、各種マニュアル、点検結果記録及び作業記録写真等について県から請求のあった際は、速やかに提示、提出できるようにすること（指定期間終了時には県へ引き継ぐこと。）

#### ②県からの要請への協力

- (ア) 公園の管理運営並びに公園の現状等に関する調査及び資料作成等の作業の指示があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。
- (イ) 県が実施又は要請する業務（例：緊急安全点検、防災訓練、監査・検査等）に対し、積極的かつ主体的に実施すること。

#### ③各種規定の作成

指定管理者が公園の管理運営を行う上で各種規定、要項、マニュアル等を作成する場合は、内容について県と協議を行うこと。

## 12. その他

### (1) 事業の継続が困難となった場合の取り扱い

#### ①指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

県は、指定管理者が公園の管理運営をこのまま継続できないと判断した場合はその指定を取り消すことができるものとする。この場合、県に生じた損害は指定管理者が県に賠償するものとする。

#### ②不可抗力による場合

事業の実施について県と指定管理者の間で協議を行い、その結果事業の継続が困難だと判断した場合は、その指定を取り消すことができるものとする。この場合、次期指定管理者への円滑な引継ぎに協力するものとする。

(2) 協定書に定めない事項及び疑義が生じた場合の取り扱い

県及び指定管理者双方が誠意をもって協議するものとする。

(3) 業務の引継ぎについて

指定期間の終了もしくは指定取り消しにより次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を提供するものとする。

(4) 情報の取り扱い等について

①指定管理者が作成し、又は取得した文書（まきば公園の管理業務に係るものに限る。以下「管理文書」という。）は、山梨県情報公開条例（平成11年山梨県条例第54号）に規定する行政文書に準ずるものとして適正に管理を行うものとする。なお、指定管理者は、管理文書の分類、保存及び廃棄に関する基準その他管理文書の管理に関し、必要な事項を年度毎に定め、県に報告し了承を得るものとする。

（管理開始年度の基準等については、指定管理者になる団体が管理開始日の7日前までに県に報告し了承を得るものとする。）

②指定管理者が保有する管理文書について、知事に対し山梨県個人情報保護条例（平成17年山梨県条例第15号）に基づく個人情報の開示の請求又は山梨県情報公開条例に基づく行政文書の開示の請求があった場合、知事から管理文書の提出を求められたときは、これに応じるものとする。

③指定管理者が行う「まきば公園」の利用者に対する各種の指導については、山梨県行政手続条例第4章の規定（行政指導）の適用はないが、指定管理者はこれらの指導に当たっては県の機関に準ずるものとして、同章の趣旨に則り適切に行うものとする。

(5) 環境への配慮について

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り組みについて、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ない、必要な場合は改善策等を講じること。
- 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。
- ④①の実施状況及び②の使用状況等については、県に報告すること（注：別添様式により報告）。

## 山梨県立まきば公園衛生管理マニュアル

### 1 来園者に対する衛生管理

#### (1) 衛生管理の基本事項

- ①来園者に対し、安全性を確保するため、手洗い励行等の情報を提示する。  
看板、柵等の設置
- ②毎朝、開演前に畜舎・牧柵等施設の点検を実施し、保守管理を徹底する。  
異常の有無を記録

### 2 家畜の衛生管理

常に家畜の衛生状態を確認し疾病発生の予防に努めるとともに、個体毎に家畜の衛生管理簿を作成し、異常の有無及び治療歴等を記入し、当該家畜が死亡してから3年間保管する。

#### (1) 来園者立入禁止の徹底

畜舎内には、一般来園者は立入禁止とし、獣医師等の立入に際しては、外来者用の長靴、帽子、手袋等を着用する。

#### (2) 畜舎及びパドック等の消毒の徹底

めん羊舎とポニー舎については、週に1回（休園日）、来園者の触れる柵及び畜舎を消毒する。消毒実施日、薬剤の種類、使用濃度、使用量等を記録し5年間保存する。

#### (3) 衛生害虫の駆除

定期的（月1～2回）に畜舎等の衛生害虫の駆除を実施し、発生が多い場合は随時駆除を実施するとともに、駆除の実施日、薬剤の種類、使用濃度、使用量等を記録し5年間保存する。

#### (4) ふん尿処理に関する事項

ふん尿は、たい肥化处理することとし、畜舎からの運搬に際しては、シート等をかけて飛散防止を図る。

## 自動体外式除細動器（AED）の管理仕様書

- 1 型式（製造メーカー）  
AED-3100（日本光電工業株式会社製）  
キャリングバッグ付
- 2 製造番号 0/07783
- 3 設置日  
平成30年12月12日
- 4 設置場所  
まきばの館畜産資料展示室入口（収納ボックス内）
- 5 保守点検  
指定管理者は、目視によりAEDの日常点検を行うものとし、機器の異常を発見した場合は、早急に対応すること。
- 6 消耗品等の交換等  
指定管理者は、定期的にAEDの部品等（本体バッテリー・電極パッド・収納ボックスの乾電池）の交換・補充を行うこと。

項目	交換・補充等の時期
バッテリー交換 (SB-310V)	待機寿命約4年 使用頻度に応じて交換
電極パッド交換 (P-740)	2年半ごとに交換 使用の都度交換
乾電池交換	必要の都度

- 7 使用報告書  
指定管理者は、AEDを用いて救命活動が行なわれた場合には、その都度、知事に報告すること（様式自由）。

資料3

○指定管理施設エネルギー使用状況等報告書														(シートNo: 00 0 )		施設名・所管課名: 合計	
【手順1】: 下表に入力してください。(薄い赤)には数値、(薄い黄)には必要なコメントを記入。(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	データ入力日	ガソリン		軽油		灯油	A重油	都市ガス		LPガス	電気(合計)		電気(電力会社1)				
		自動車以外	自動車	自動車以外	自動車			換算量(Nm3)	使用量(m3)		使用量(kWh)	使用量(kWh)	使用量(kWh)	使用量(kWh)			
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)	換算量(Nm3)	使用量(m3)	使用量(m3)	使用量(kWh)	使用量(kWh)	使用量(kWh)	使用量(kWh)			
主な用途								ガス会社名					電力会社名1				
使用量	4月	0	0	0	0	0	0	0.000	0	0	0	0	0	0			
	5月	0	0	0	0	0	0	0.000	0	0	0	0	0	0			
	6月	0	0	0	0	0	0	0.000	0	0	0	0	0	0			
	7月	0	0	0	0	0	0	0.000	0	0	0	0	0	0			
	8月	0	0	0	0	0	0	0.000	0	0	0	0	0	0			
	9月	0	0	0	0	0	0	0.000	0	0	0	0	0	0			
	10月	0	0	0	0	0	0	0.000	0	0	0	0	0	0			
	11月	0	0	0	0	0	0	0.000	0	0	0	0	0	0			
	12月	0	0	0	0	0	0	0.000	0	0	0	0	0	0			
	1月	0	0	0	0	0	0	0.000	0	0	0	0	0	0			
	2月	0	0	0	0	0	0	0.000	0	0	0	0	0	0			
	3月	0	0	0	0	0	0	0.000	0	0	0	0	0	0			
	計		0	0	0	0	0	0	0.000	0	0	0	0	0			
H25年度使用量		0	0	0	0	0	0	0.000	0	0	0	0	0				
H25年度比		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!							
増(資源ゴミは減)の場合、「その理由」「改善策」を記載してください。																	
【手順2】: LAPSSシステムに数値を入力してください。システム上の項目名は次のとおり。(薄い橙)の項目に月別に値を転記してください。(灰色)はLAPSSIには入力しません(できません)。																	
エネルギー種類	データ入力日	ガソリン		軽油		灯油	A重油	都市ガス		LPガス	電気(合計)		電気(電力会社1)				
		自動車以外	自動車	自動車以外	自動車			換算量(Nm3)	使用量(m3)		使用量(kWh)	使用量(kWh)	使用量(kWh)	使用量(kWh)			
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)	換算量(Nm3)	使用量(m3)	使用量(m3)	使用量(kWh)	使用量(kWh)	使用量(kWh)	使用量(kWh)			
項目分類		燃料の使用(液体燃料)						燃料の使用(気体燃料)					他人から供給された電気の使用				
項目名		ガソリン   自動車以外での使用	ガソリン   自動車での使用	軽油   自動車以外での使用	軽油   自動車での使用	灯油   家庭用機器での使用	A重油	都市ガス   ●●●での使用		液化石油ガス(LPG)   自動車以外での使用			昼間買電   会社名 1●●●	夜間買電   会社名 1●●●			
備考								(※1)	この単位に対応していません			(※1)	(※1)				
※1: 初期設定されている会社名・プラン名と異なる場合は修正しますので、事務局までご連絡ください。																	

