

(案)

令和8年度 林業機械化センター清掃管理給食業務請負契約書

分任支出負担行為担当官 森林技術総合研修所長 ○○ ○○ (以下「甲」という。)と○○○○○○○○○○ ○○○○○ ○○ ○○ (以下「乙」という。)は、次のとおり請負契約を締結する。

(業務の趣旨)

第1条 甲は乙に対し、林業機械化センターにおける清掃、管理及び給食業務(以下「業務」という。)を請負わせるものとする。

(契約期間)

第2条 この契約の期間は、令和8年4月1日から令和9年3月31日までとする。

(契約金額)

第3条 この契約による請負代金は、金\*\*\*\*\*円(うち消費税額及び地方消費税\*\*\*\*\*円)とする。

2 前項の消費税及び地方消費税の額は、消費税法第28条第1項及び第29条並びに地方税法第72条の82及び第72条の83の規定に基づき、請負代金に100分の10を乗じて得た額である。

3 第1項の請負代金の金額には、この契約を履行するための一切の費用が含まれるものとする。

(契約保証金)

第4条 契約保証金は免除する。

(業務の内容)

第5条 この契約において乙が履行すべき業務内容は、別紙仕様書に記載されたものとする。

(業務の開始、中止及び終了)

第6条 乙は、第2条に定める契約期間の初日を業務の開始日とし、確実に業務を開始しなければならない。

2 乙は、やむを得ない事由により、業務を中止しようとするときは、あらかじめ甲の承認を受けなければならない。

(秘密の保持等)

第7条 乙及びその役員、従業員等で、業務に従事している者又は従事していた者は、業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。

(施設利用者に対する公正な取扱)

第8条 乙は、業務の実施に当たって、当該施設利用者を合理的な理由なく区別してはならない。

(金品等の接受の禁止)

第9条 乙は、業務において、金品等を受け取ること又は与えることをしてはならない(別紙仕様書に定める研修生等からの集金業務等を除く)。

(宣伝行為の禁止)

第10条 乙及び業務に従事する者は、業務の実施に当たって、自ら行う事業の宣伝をしてはならない。

2 乙及び業務に従事する者は、業務の実施をもって、第三者に対し誤解を与えるような行為をしてはならない。

(法令の遵守)

第11条 乙は、業務を実施するに当たり、適用を受ける関係法令等を遵守しなくてはならない。

(安全衛生)

第12条 乙は、業務に従事する者の労働安全衛生に関する労務管理については、責任者を定め、関係法令に従って実施しなければならない。

(帳簿、書類等)

第13条 乙は、業務に係る会計を他の業務に係る会計と区分して経理すること等により、業務に要した経費を把握するとともに、これに関する帳簿書類を作成し、業務を終了し、又は中止した日の属する年度の翌年から起算して5年間、これを保存しなければならない。

(権利の譲渡)

第14条 乙は、本契約に基づいて生じた権利の全部または一部を第三者に譲渡してはならない。

(権利義務の帰属)

第15条 乙は、業務の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利と抵触するときは、その責任において、必要な措置を講じなければならない。

2 乙は、業務の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ、甲の承認を受けなければならない。

(賠償責任)

第16条 甲が本業務に関し、乙に変わって国家賠償法(昭和22年法律第125号)

第1条第1項等に基づき、第三者に対する賠償を行ったときは、甲は乙に対し、当該第三者に支払った損害賠償額(当該損害の発生について甲の責めに帰すべき理由が存する場合は、甲が自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分に限る。)について求償することができる。

2 乙が本業務の実施に際し、民法(明治29年法律第89号)第709条等に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について甲の責めに帰すべき理由が存するときは、乙は甲に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分について求償することができる。

(下請けの取扱い)

第17条 乙は、業務の実施に当たり、その全部を一括して下請けにしてはならない。

2 乙は、やむを得ない事情により、業務の一部について下請けを行おうとする場合には、下請け先に請負わせる業務の範囲、下請けを行うことの合理性及び必要性、下請け先の履行能力並びに報告徴収その他の業務管理の方法を明らかにした上で、甲の承認を得なければならない。

3 乙は、下請けを行う場合には、下請け先から必要な報告を徴収しなければならない。

(請負代金の支払の手続き)

第18条 乙は、当該月の業務が完了し、検査に合格した後に、甲へ当該月分の支払請求を書面により行うものとする。

2 甲は、前項の支払請求書を受領したときは、その日から30日（以下「約定期間」という。）以内に乙に請負代金を支払うものとする。

3 甲は、約定期間内に請負代金を支払わないときは、約定期間満了の日の翌日から支払いの日までの日数に応じ、政府契約の支払遅延防止等に関する法律(昭和24年法律第256号)第8条の規定により算出した金額を遅延利息として乙に支払うものとする。ただし、遅延利息の額が100円未満であるとき、または100円未満の端数については、この限りではない。

(報告調査等)

第19条 乙は、業務に従事する従業員の名簿を提出するものとする。

2 甲は、業務の適正かつ確実な実施を確保するために必要があると認めるときは、乙に対し当該業務の状況に関し必要な報告を求め、又は事務所に立ち入り、業務の実施状況若しくは帳簿、書類その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問することができる。

(指示)

第20条 甲は、乙による業務の適正かつ確実な実施を確保するために必要があると認めるときは、乙に対し、必要な措置をとるべきことを指示することができる。

(請負契約の解除)

第21条 甲は、乙が次のいずれかに該当すると認めるときは、請負契約を解除することができる。この場合において、請負契約の解除は、将来に向かって効力を生じる。

一 偽りその他不正の行為により業務を受託した場合

二 入札公告等に定める入札に参加する者に必要な資格の要件を満たさなくなったとき

三 契約に従って業務を実施できなかつたとき、又はこれを実施することができないことが明らかになったとき

四 三に掲げる場合のほか、契約において定められた事項について重大な違反があったとき

五 法令又は契約に基づく報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をしたとき

六 法令又は契約に基づく指示に違反したとき

- 七 乙又はその職員その他の業務に従事する者が、法令又は契約に違反して、業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用したとき
- 八 暴力団員を業務統括する者又は従業員としていることが明らかになったとき
- 九 暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになったとき

(契約解除時の取扱い)

第22条 前条に該当し契約を解除した場合は、甲は乙に対し、当該解除の日までの期間における業務実施分の請負代金を支給する。

- 2 この場合、乙は契約金額の100分の10に相当する金額を違約金として甲の指定する期間内に納付しなければならない。
- 3 甲は、乙が前項の規定による金額を甲の指定する期日までに支払わないときは、その支払期限の翌日から起算して支払いのあった日までの日数に応じて、年100分の5の割合で計算した金額を延滞金として納付させることができる。
- 4 甲は、契約の解除及び違約金の徴収をしてもなお損害賠償の請求をすることができる。

(請負代金の返還)

第23条 乙は、請負代金の過誤払いがあったときは、それを返還しなければならない。

(信義誠実義務・疑義の決定)

第24条 甲及び乙は、信義を重んじ、誠実に本契約を履行しなければならない。

- 2 本契約に疑義があるときは、甲乙協議の上決定する。

この請負契約の締結を証するため、この証書2通を作成し、双方記名捺印の上、各1通を所持する。

令和8年 月 日

甲 東京都八王子市廿里町1833番地94  
分任支出負担行為担当官  
森林技術総合研修所長 ○○ ○○

乙 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○  
○○○○○○○○○○  
○○○○○ ○○ ○○

## I 基本事項

- 1 乙は、林業機械化センターに業務責任者のほか本業務の実施に必要な人員を配置し、本書に定める施設の清掃、管理及び給食に関する作業を実施する。
- 2 各作業の詳細は、以下の「Ⅱ清掃業務」、「Ⅲ管理業務」及び「Ⅳ給食業務」によるものとする。
- 3 業務に関する安全及び衛生管理については、乙が全ての責任を負うものとする。  
また、法令の規定に基づく資格者等の設置を要する場合は、乙において行うものとする。
- 4 本年度の研修予定は別紙1のとおりとし、研修生及び講師等（以下「研修生等」という。）の延べ宿泊人数は年間約1,310人で、1日当たり最大29人程度を予定する。
- 5 費用については、次のとおりとする。
  - (1) 別紙2に記載のある甲及び研修生等が負担する費用を除き、全て乙の負担とする。
  - (2) 乙は、研修生等の負担経費である食費等を徴収し、領収書（別記様式1）を発行する。
- 6 業務に使用する器具及び材料等については、次のとおりとする。
  - (1) 別紙3に記載の甲が貸与するものを除き、全て乙が用意するものとする。
  - (2) 業務に使用する器具及び材料は、全て品質良好なもので、予め監督職員の承認を受けたものとする。
  - (3) 施設、設備及び甲からの貸与品は、善良な管理者の注意義務を持って取り扱うものとし、故意又は重大な過失により物件を棄損し、又は滅失したときは、乙の負担においてこれを修復する、又は甲の認定する損害額を賠償するものとする。
  - (4) 電気、給水、ガス等は極力節減し、効率的な使用に努めるものとする。
  - (5) 乙は、従業員等の休息等のために、甲の承認を得て、甲の指定する施設を従業員の控室等として利用することができる。
- 7 勤務日及び業務時間については、別紙4のとおりとする。
- 8 乙は、月末に月次報告書（別記様式2）を作成し、翌月10日までに甲に提出するものとする。
- 9 別記様式について、必要がある場合は、既存の報告事項を満たした上で、所要の変更を行うことができるものとする。

## II 清掃業務

- 1 清掃業務は、次に定めるものとする。
  - (1) 日常清掃
  - (2) 特別清掃（床のワックスがけ）
  - (3) 窓清掃
  - (4) 環境整備（敷地内の草刈り等）
- 2 清掃業務の箇所、面積、作業内容及び頻度については、別紙5のとおりとする。
- 3 毎日の業務完了時に、清掃業務日誌（別記様式3）に作業者の氏名を記入し、監督職員に作業が完了した旨の確認を受けるものとする。
- 4 日常清掃
  - (1) 塵払い

各施設、備品等に付着した塵埃をハタキ等で取り除き、取り除けなかった汚れは雑巾等で拭き取る。機械その他の設備のある場所は必ず掃除機を使用し、塵払いをした際は近くの備品その他に付着した塵埃を同時に取り除く。
  - (2) 床清掃
    - ア 板張り床は、塵埃をフロアブラシや掃除機等で取り除き、取り除けなかった汚れは雑巾等で拭き取る。その際、容易に動かせる備品は移動した上で作業を行う。
    - イ じゅうたん敷床は、塵埃を掃除機で取り除き、粘着カーペットクリーナーをかける。
    - ウ コンクリート舗装等の土足部分は、ほうき等で掃く。
  - (3) 備品清掃
    - ア ファンヒーター、空気清浄機、乾燥機及び洗濯機のフィルターに付着した塵埃等を取り除く。
    - イ 給茶機は、外側の汚れを雑巾等で拭き取り、水洗いが可能な部位は取り外して水洗いし、乾燥後、設置し直す。また、排水タンクの水を捨てる。
  - (4) 流し台・洗面台清掃

蛇口、シンク等の汚れをスポンジ等で洗い流し、排水口に溜まったゴミを取り除く。
  - (5) 便器清掃

便器外側の汚れは雑巾等で拭き取り、便器内側は水洗いの上、スポンジ等で洗い流す。
  - (6) ゴミ処理
    - ア 敷地内に設置されたゴミ箱、汚物容器等から、ゴミを収集する。
    - イ スプレー缶はガス抜きし穴を開ける等、各製品に記載の方法により処理する。
    - ウ 灰皿はタバコの消火確認等を行った上、吸い殻を収集する。
    - エ 上記ア～ウにより収集したゴミを分別の上、所定の場所に保管する。
  - (7) 玄関清掃

風除室から玄関周辺の塵、砂等を箒等で外に掃き出し、玄関マットに付着した泥等は叩く等して取り除く。

(8) 浴室等清掃

- ア 浴室内の壁、蛇口、浴槽等はスポンジ等、床はブラシ等を用い洗浄する。
- イ 脱衣所の足ふき用マットを毎日交換する。

(9) 施設の消毒

- ア 毎日1回（常時）  
事務所棟の各ドアノブ及び手すり（複数の者が触れる箇所のみ）
- イ 毎日1回（研修期間中）  
（ア）研修棟及び宿舎棟の各ドアノブ及び手すり（複数の者が触れる箇所のみ）  
（イ）宿泊棟の給茶機のボタン、冷蔵庫の取っ手、各机及び椅子  
なお、その他の箇所については監督職員が指示する。
- ウ 各研修の終了後  
（ア）事務所棟1階教室の講師演台、各机及び椅子  
（イ）研修生等が使用した宿泊棟の備品類（個室備品及び傘）  
（ウ）宿泊棟食堂の各机及び椅子

(10) 消耗品の補充

各棟に設置している別紙2記載の消耗品を補充する。また、補充不足がないように消耗品の在庫状況を監督職員に報告する。

(11) 構内清掃

敷地内の簡易な除草を行うとともに、泥、落ち葉等をほうき等で掃く。

(12) 洗剤等

各清掃作業時には、清掃箇所に適合した洗剤及び消毒液を使用する。

5 特別清掃

4～5月及び11～12月を目処として、計2回、以下のとおり床のワックスがけを行う。

- (1) 移動可能な備品を室外等に移動させ、床の塵埃を掃除機等で取り除き、必要に応じて、洗剤等を使用し汚れを取り除く。
- (2) 清掃箇所が十分乾燥したことを確認の上、無垢材に適合したワックス剤を使用し、モップ等でワックスがけを行う。
- (3) ワックス剤が十分乾燥したことを確認の上、移動させた備品を元の場所に戻す。

6 窓清掃

4～5月を目処として、計1回、以下のとおり実施する。

- (1) 窓ガラス外側及び内側の汚れは洗剤を用いて洗浄し、ガラスワイパー等により拭き取る。
- (2) 洗浄後は、乾いた雑巾等で水分を拭き取る。
- (3) 高所で作業を行うときは、命綱を使用するなど十分な安全対策を講じることとし、高所作業車等は使用せず、清掃用具が届く範囲の窓を清掃する。

7 環境整備

- (1) 敷地内の雑草を刈払機等で刈り取り、刈り取った草を所定の場所に集積する。
- (2) 敷地内の植栽をヘッジトリマー等で剪定し、剪定した枝葉を所定の場所に集積する。
- (3) 刈払機等を使用する際は、防護用品を着用するなど十分な安全対策を講じる。
- (4) その他、監督職員が指示する作業を行う。

### III 管理業務

- 1 管理業務は、次に定めるものとする。
  - (1) 宿泊棟運営
  - (2) 庁舎点検
  
- 2 宿泊棟運営

研修毎に監督職員から手交される宿泊者部屋割り表に基づき、宿泊に関する以下の作業を行う。

  - (1) 研修生等の入所前に各部屋の寝具を整え、シーツ、布団カバー、毛布カバー及び枕カバー（以下「シーツ等」という。）を配置する。また、研修期間が1週間を超える研修については、1週目の研修最終日に食堂の所定の位置に交換用シーツ等を配置する。

なお、講師等が宿泊する場合は、講師等の入室前に寝具にシーツ等を取り付け、退室後に取り外し回収する。
  - (2) 16時を目途に浴槽に湯を張る。
  - (3) 研修最終日（研修期間が1週間を超える研修は、1週目の研修最終日を含む）に所定の箇所に集積されたシーツ等を、洗濯事業者へクリーニングに出し、受け取りを行い、保管場所に運び込む。
  - (4) 監督職員が指示する時期に、年度内に使用した寝具（シーツ等を除く）を洗濯事業者へクリーニングに出し、受け取りを行い、保管場所に運び込む。
  
- 3 庁舎点検
  - (1) 行政機関の休日（以下「休日」という。）に庁舎の戸締まり等の点検を行うほか、敷地内に不審者、不審車両、異常箇所等がないか確認を行う
  - (2) 異常等を発見した場合は、可能な範囲で対処するとともに、必要に応じ、監督職員に連絡し、指示を受け対処する。
  - (3) 平日の夜間及び休日に、林業機械化センター及び周辺地域で地震、火事、落雷等の緊急事態が発生した場合は、監督職員に連絡し、指示を受け対処する。

ただし、監督職員と連絡が取れない場合で、施設に研修生等が宿泊していた場合は、必要に応じて警察等の公共機関に連絡するとともに、業務従事者の安全を確保した上で、研修生等の安否確認及び前記公共機関への情報提供を行い、可能な範囲で施設の点検等を実施する。
  - (4) 庁舎点検の完了後は、管理業務日誌（別記様式4）を作成し、翌日以降の直近の平日に監督職員に報告する。

### IV 給食業務

- 1 給食業務は良質かつ低廉な食事を提供するものとし、提供時間等については、次のとおりとする。
  - (1) 食事の提供時間は、朝食7時30分～8時30分、昼食12時～13時、夕食17時30分～18時30分とする。
  - (2) 食品の熱量（カロリー）は、1日2,000Kcal～3,000Kcal程度とし、栄養バランスの取れたメニューとする。

- (3) 研修生等が負担する給食単価は、朝食 600 円、昼食 700 円、夕食 1,000 円とする。  
ただし、市場価格の変動等により、単価が不相当と認められる場合は、甲乙協議の上、変更することができる。
  - (4) 給食単価の 65%以上を食材料原価として使用する。
  - (5) 現地研修を行う日は、8時30分までに昼食用弁当を用意する。
  - (6) 食事の提供日は、原則として休日及び甲が定める休止期間を除いた日とする。
- 2 食品衛生法（昭和 22 年法律第 233 号）等関係法令の規定を遵守し、衛生管理については、特に次の点に留意する。
- (1) 調理設備・器具、食器類は常に清潔に保ち、衛生的に使用・保管する。
  - (2) 食品の鮮度については特に注意する。
  - (3) 厨房、冷蔵庫及び食堂の清掃は、衛生面に十分配慮して実施する。
- 3 研修生等に対する給食の方法は、膳を配膳台（カウンターワゴン）に乗せ、食堂に運ぶまでとし、その後は研修生等によるセルフサービスとする。
- 4 従業員の健康診断は次のとおり行うこととする。
- (1) 採用時健康診断 : その都度
  - (2) 定期健康診断 : 年 1 回
  - (3) 細菌検査（検便） : 毎月 1 回
  - (4) 上記健康診断のほか、常に従業員の健康状態を把握し、伝染病及び中毒若しくはその疑いのある者を発見した時は、直ちに必要な措置を講ずる。

## V 環境負荷低減への取組

受託者は、事業の実施に当たり、関連する環境関法令を遵守するとともに、新たな環境負荷を与えることにならないよう、生物多様性や環境負荷低減に配慮した事業実施及び物品調達、機械の適切な整備及び管理並びに使用時における作業安全、事務所や車両・機械などの電気や燃料の不必要な消費を行わない取組の実施、プラスチック等の廃棄物の削減、資源の再利用等に努めるものとする。

## 令和8年度研修予定

研修名	休日等を除いた 計画日数	計画人数
集材架線	9	15
チェーンソー伐木造材(基礎)1	5	12
チェーンソー伐木造材(スキルアップ)	5	12
チェーンソー伐木造材(安全指導)	5	12
森林作業道(調査設計)	5	15
チェーンソー伐木造材(基礎)2	5	12
林業機械体験	3	25
高性能林業機械(林業大学校等指導者)	5	12
高性能林業機械(生産性)	5	12
高性能林業機械(安全指導・後期) (実習)1	5	12
高性能林業機械(女性担当者)	5	12
高性能林業機械(基礎)1	5	12
高性能林業機械(安全指導・後期) (実習)2	5	12
高性能林業機械(基礎)2	5	12
森林作業道(基礎)1	5	12
森林作業道(作設指導)	5	12
森林作業道(基礎)2	5	12
チェーンソー伐木造材(基礎)3	5	12
その他(上記以外の来所者:講師等)		120
合計	92	355

## 経費区分

経費項目	甲	研修生等
施設・備品類の維持・修繕・改良費	○	
光熱水料	○	
廃棄物の処理費用	○	
臨時清掃(草刈り等)に使用する刈払機等の燃料費	○	
清掃及び厨房用品の購入費(別紙3関係のみ)	○	
消耗品 ・ゴミ袋 ・消臭剤 ・ペーパータオル ・ハンドソープ ・ティッシュペーパー ・トイレtpペーパー ・シートクリーナー液 ・衣類洗濯用洗剤 ・衣類・布製品用消臭剤 ・ボディソープ ・シャンプー ・コンディショナー ・厨房消耗品	○	
寝具のクリーニング代		○
食材料費(茶葉、ドレッシング等を含む)		○

※ 上記以外の経費項目は乙の負担とし、疑義のあるものについては別途協議する。

## 貸与品一覧

## 1 清掃用品

	品名	数量	備考
1	掃除機	2	

## 2 厨房用品

	品名	数量	備考
1	作業台	2	
2	引出付調理台	1	
3	炊飯台	1	
4	水切付一槽シンク	1	
5	水切付二槽シンク	1	
6	ガステーブル	1	
7	平棚	3	
8	二段棚	1	
9	吊戸棚	3	
10	カウンターワゴン(配膳台)	1	
11	冷蔵庫	3	
12	ガス炊飯器(5升)	1	
13	ガス炊飯器(1升)	1	
14	ガス高速オーブン	1	
15	電気炊飯器	2	
16	ホットプレート	1	
17	電子レンジ	1	
18	ポップアップトースター	2	
19	トースター	1	
20	米びつ	1	
21	三徳包丁	1	
22	菜切り包丁	1	
23	配膳用食器類(弁当箱含む)	1式	

## 業務時間及び勤務日数表

## I 業務時間

業務区分		業務時間等	
清掃業務	日常清掃	休日を除く日 7:30～10:30(15分休憩)13:00～16:00(15分休憩)合計 5時間30分 ただし、事務所棟2階執務室の清掃については、8:30までに清掃を完了させること。	
	特別清掃	5～6月及び11～12月の休日のうち1日 8:30～17:00 7時間30分(1時間休憩)	
	窓清掃	4～5月の休日のうち1日 8:30～17:00 7時間30分(1時間休憩)	
	環境整備	5月第3週から11月第4週の間で月2人工 8:30～17:00 7時間30分(1時間休憩)	
管理業務	宿泊棟運営	宿泊室準備	研修毎に2時間程度
		寝具クリーニング	1月～3月に実施
	庁舎点検	休日の庁舎点検	休日 9:00～9:30及び16:00～16:30 合計 1時間
		夜間・休日の緊急対応	年2日程度
給食業務		6:30～9:30、11:00～12:00、及び16:30～19:30 合計 7時間	

※ 業務時間について、研修等の条件により、必要があれば協議し調整を行う。

## II 勤務日数

業務区分		勤務月											合計		
		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2		3	
清掃業務	日常清掃	21	18	22	22	20	19	21	19	20	19	18	22	241	
	特別清掃	1							1					2	
	窓清掃	1												1	
	施設消毒	2	4	17	13	14	17	12	11	6				96	
	環境整備		2	2	2	2	2	2	2	2				14	
管理業務	宿泊棟運営	宿泊室準備	1	1	3	3	4	3	2	3	1			21	
		寝具クリーニング										1		1	
	庁舎点検	休日の庁舎点検	9	13	8	9	11	11	10	11	11	12	10	9	124
		夜間・休日の緊急対応	年間2回程度											2	
給食業務		2	4	17	13	14	17	12	11	6				96	

※ 勤務日について、研修生等の条件により、必要があれば協議し調整を行う。





## II 特別清掃

## 1 事務所棟

場 所		面積(m <sup>2</sup> )	実施月	
			4~5月	11~12月
1階	風除室	8.6	○	○
	ホール	64.4	○	○
	会議室	77.8	○	
	シミュレーション室、休憩室	71.0	○	
2階	階段、ホール、廊下	94.4	○	○
	事務室	90.7	○	○
	講師控室	13.0	○	
	更衣室 男	7.6	○	
	更衣室 女	3.3	○	
計			430.8	258.1

## 2 宿泊棟

場 所		面積(m <sup>2</sup> )	実施月	
			4~5月	11~12月
地階	廊下、階段	24.5		○
1階	玄関	22.7		○
	廊下	82.2		○
	寝室 一人部屋:11室 二人部屋:1室	113.4		○
	食堂、パントリー、休養室	142.6		○
	階段、廊下	101.9		○
2階	寝室 一人部屋:15室 二人部屋:2室	162.3		○
	倉庫	11.9		○
	計			661.5

## 3 月別及び総面積

実施月	面積(m <sup>2</sup> )
4~5月	430.8
11~12月	919.6
総面積	1,350.4

Ⅲ 窓清掃  
面積は片面の値、実施時は内外とも清掃

## 1 事務所棟

場 所		面積(m <sup>2</sup> )	枚数
1階	風除室	29.3	16
	ホール	6.5	5
	会議室	32.8	16
	シミュレーション室、休憩室	23.5	12
	便所(2箇所)	6.7	4
2階	ホール、廊下	15.0	13
	事務室	21.6	16
	講師控室	4.8	4
	休養室	4.8	4
	更衣室 男	1.3	1
	更衣室 女	1.3	1
	シャワー室	1.3	1
	便所(2箇所)	1.3	3
洗濯室	1.3	1	
延べ面積		151.5	

## 2 宿泊棟

場 所		面積(m <sup>2</sup> )	枚数
地階	玄関	3.1	3
	脱衣室 男	0.8	1
	浴室 男	4.2	4
	脱衣室 女	0.4	1
	浴室 女	1.9	2
	厨房、食品庫	2.6	3
1階	玄関	27.9	12
	廊下	7.2	5
	管理人室	2.5	2
	倉庫	1.1	1
	洗濯室	1.7	1
	和室	4.2	4
	乾燥室(2号室)	2.8	2
	寝室 一人部屋:11室 二人部屋: 1室	33.9	25
	食堂、休養室	44.1	28
	喫煙室	11.4	8
便所(2箇所)	2.2	2	
2階	廊下	7.7	5
	寝室 一人部屋:15室 二人部屋: 2室	49.3	36
	便所(2箇所)	2.2	2
延べ面積		211.2	

## 3 研修棟

場 所		面積(m <sup>2</sup> )	枚数
1階	玄関、ホール	49.5	31
	実習室	47.9	20
	廊下、充電室、機械整備・保管庫	42.3	26
	便所(2箇所)	1.6	2
2階	廊下	9.5	5
	設計室(4部屋)	20.2	16
	和室	10.9	6
	便所(2箇所)	11.6	2
延べ面積		193.5	



## 月次報告書

件名: 令和8年度 林業機械化センター清掃管理給食業務

令和 年 月報告分

## 1. 宿泊棟利用状況報告

利用区分	宿泊者	一時利用者	合計	備考
実人員	人	人	人	
延人数	人	人	人	

## 2. 収支状況報告

収支区分	金額	備考
収入	円	給食料
支出	円	食事材料費
計	円	
割合	%	(食事材料費/給食料)

## 3. 業務状況報告

別添の各日誌のとおり

## 4. その他報告事項

このことについて、以上のとおり報告いたします。

令和 年 月 日

氏名

検査職員確認	監督職員確認

## 清掃業務日誌

月分

日付	日常清掃	特別清掃	窓清掃	臨時清掃	監督職員確認
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

# 管 理 業 務 日 誌

監督職員					
令和    年    月    日 (    ) 天候					勤務者氏名
業 務 記 録	時    分    ~    時    分	異常の有無	有	無	
	時    分    ~    時    分	異常の有無	有	無	
	時    分    ~    時    分	異常の有無	有	無	
	時    分    ~    時    分	異常の有無	有	無	
特 記 事 項					
申 し 送 り 事 項					