

# 東北森林管理局職員研修等に係る宿泊施設公募要領

## 1 趣旨

東北森林管理局（以下「局」という。）では、当局庁舎内において実施している職員研修の研修受講等職員（以下「研修生等」という。）の宿泊の受入れを希望する宿泊施設を公募により募集いたします。

公募により選定された宿泊施設候補者と詳細を協議、同意を得た上で協定締結（東北森林管理局職員研修等に係る宿泊施設利用協定書（案）参照）し、局職員研修等に係る宿泊施設とします。

応募の要件、手続については、本要領をご覧の上、必要な提出書類を下記の提出先まで受付期間内に提出願います。

## 2 概要

(1) 協定期間：令和8年4月1日～令和9年3月31日

(2) 利用する部屋：研修生等が利用する部屋については、1人1部屋を利用することとします。

(3) 宿泊者の決定：各研修等開始約7日前に、名簿によりご連絡いたします。

(4) 宿泊料の支払：(客室料金) 東北森林管理局が協定者へ直接支払います。

(その他料金) 研修生が個々に支払います。

※ 東北森林管理局職員研修等に係る宿泊施設利用協定書（案）参照

(5) 年間予定：別添の令和7年度東北森林管理局研修等実施計画日程表（例）を参照してください。（令和8年度分については、作成中）

※ 研修等の中止、利用期間が変更（時期、日数、人数等）になる場合があります。また、一部の研修等について時期が重なる場合もあります。

## 3 応募者の資格要件

研修等を効果的かつ円滑に実施するために応募者の資格要件については、以下の全てを満たしていることとします。

(1) 旅館業法（昭和23年法律第138号）第3条第1項に規定する許可を受けていること。

(2) 別添の令和7年度東北森林管理局研修等実施計画日程表（例）を参照し、年間を通じて、確実に当局研修に係る研修生等の受入れができること。

(3) 客室料金が11,000円以下（サービス料込、税込、食事代除く）であること。

(4) 秋田市内に所在し、宿泊施設から局までの経路について、宿泊施設内で朝食を取った後に徒歩で、局に午前8時20分までに到着でき、かつ、所要時間が概ね20分以内であること。

なお、所要時間については、宿泊施設から局到着までに要する徒歩時間、信号待ち時間の合計時間とします。

(5) 応募宿泊施設内において朝食を提供できること（研修生等が希望した場合）。

- (6) 研修等期間中、応募宿泊施設内等に駐車できること。
- (7) 宿泊の取消しに係るキャンセル料（違約料）の発生については、応募者の有する宿泊に関する約款に従うことから、応募時に提示できること。

#### 4 応募方法等

- (1) 応募に必要な書類は各1部で、以下のとおりです。
  - 提出する書類には、全て応募者名を記入してください。
  - メールによる提出は受け付けません。
  - ①別紙様式1の「**宿泊提案書**」
  - ②宿泊提案書の2の宿泊施設から局までの経路等に係る任意様式の経路図
  - ③宿泊提案書の6の(2)の食事メニュー表
  - ④宿泊に係る約款
  - ⑤提供する部屋の様子が分かるパンフレット、標準的な写真等
  - ⑥その他、応募者において提示が必要と判断するもの
- (2) 提出する書類に虚偽の記載をした場合は、無効とします。
- (3) 応募要件を有しない者が提出した書類は無効とします。
- (4) 提出された書類は、返却いたしません。
- (5) 提出された書類に記載された情報は、本公募のみに使用し、他の目的に利用することはありません。
- (6) 提出
  - ①受付期間  
令和8年2月4日（水）～令和8年3月4日（水）までの午前9時から午後5時まで
  - ②提出期限  
提出期限は、持参、郵送、他の方法、いずれも令和8年3月4日（水）午後5時必着。
  - ③提出先  
〒010-8550  
秋田市中通5丁目9番16号  
東北森林管理局 総務企画部 総務課 宿泊施設選定担当 あて  
(注) 郵送の場合は、封筒に赤字で「宿泊提案書 在中」と記載してください。  
TEL 018-836-2173

#### 5 宿泊提案書等の作成要領

提出される宿泊提案書等の作成に当たっては、手書、パソコンいずれで作成しても構いません。主な作成要領については、以下のとおりです。

- (1) 応募者の名称及び代表者名  
宿泊施設の名称及び当該施設の代表者名を記入してください。
- (2) 担当者の所属、役職、氏名  
本公募に係る担当者について記入してください。
- (3) 旅館業法第2条の旅館業の種別  
旅館業法第2条に規定する旅館業の種別の条項を記入してください。
- (4) 宿泊施設から局までの通勤経路等について  
下記を参考の上、任意様式により図示願います。

- ①任意様式に明示するもの
    - a) 距離
    - b) 所要時間
    - c) 宿泊施設の出発時刻と局到着時刻
  - ②通勤経路は、宿泊施設出発から局到着まで、徒歩・信号待ち時間等の時間を含み午前8時20分までに局へ到達できる経路とします。
  - ③出発時間については、朝食を取る時間を考慮してください。
  - ④徒歩の时速、その他については、次のとおりです。
    - a) 徒歩は、时速5 km、84m/分で計算し、分未満は四捨五入、分単位で表示してください。【参考】10分で840m 12分で1,000m
    - b) 信号待ちは、所要時間に含めます。1信号待ちにつき1分とします。
- (5) 提供される部屋のタイプの状況  
研修生等が宿泊する部屋のタイプに○印を記入してください。例えば、シングルルーム又はツインルームを提供する場合は、「シングルルーム」及び「ツインルーム」の欄両方に○を付けてください。
- (6) 宿泊料金について
- ①年間統一料金とします。
  - ②「1泊当たりの客室料金」については、サービス料を含んだ税込金額を記入してください。
  - ③朝食料金については、サービス料を含んだ税込金額を記入してください。
- (7) 食事時間等について
- ①朝食の開始時刻、終了時刻を記入してください。
  - ②メニューの種類  
朝食の食事のメニューの数を記入してください。  
単品注文方式とバイキング方式がある場合は、研修生等に提供する方式いずれかを記入してください。  
例1) 朝食：単品注文方式・・・和定食、洋定食 → 2種類  
例2) 朝食：バイキング方式・・・和・洋食いずれも食べられる → 2種類
  - ③食事の品数  
記入する欄は、「メニューの種類」に記載した注文方式と整合性がとれるように記入してください。  
例1) 朝食：単品注文方式・・・和定食（ご飯、味噌汁、焼き魚、漬物、のり、納豆）→6品 主品目は、焼き魚
- (8) 館内設備について
- ①洗濯乾燥機の料金  
洗濯乾燥機の料金について、10円未満の端数が出た場合は、1円単位を四捨五入し10円単位で記入してください。  
例) 15分 100円 → 10分 70円
  - ②その他館内設置  
飲み物、食べ物の自動販売機や入浴関係の自動販売機、その他設置しているものがあれば記入してください。
  - ③その他貸出備品

貸出備品がある場合は、備品名及び使用料金を記入してください。

(9) 宿泊施設周辺の状況

到達時間については、標準的な時間を記入してください。

徒歩は、時速5 km、84m/分で計算し、分未満は四捨五入、分単位で表示してください。信号待ちの時間（1信号待ち1分で算出）も到達時間に含めます。

(10) その他

他官庁や企業等の宿泊を伴う研修等の受入れ実績については、官庁や企業名、宿泊日数、人数を記入ください。任意様式を添付されても構いません。

また、記入の参考として、別添の宿泊提案書作成例をご参照ください。

6 選定方法

応募者から提出された宿泊提案書等を基に審査し、選定審査会を経て宿泊施設候補者を選定いたします。

7 通知

応募者全員に6の選定審査会の結果について、書面により通知いたします。

8 問い合わせ先及び受付時間

(1) 問い合わせ先

秋田市中通5丁目9番16号

東北森林管理局 総務企画部 総務課 宿泊施設選定担当 畠山 一成

TEL 018-836-2173

FAX 018-889-1356

(2) 受付時間

月曜日から金曜日（祝祭日を除く）までの午前9時～正午及び午後1時～午後5時



## 東北森林管理局職員研修等に係る宿泊施設利用協定書（案）

東北森林管理局（以下「甲」という。）と（以下「乙」という。）  
において、甲が実施する職員研修等に係る宿泊施設の利用に関し、次のとおり協定を締結する。

### （協定の目的）

第1条 本協定は、甲が実施する研修等に係る職員（以下「利用者」という。）が快適に宿泊できるよう、乙が利用者に対して必要な宿泊施設を適切に提供することを目的とする。

### （協定期間）

第2条 本協定期間は、令和8年4月1日から令和9年3月31日までとする。

### （宿泊施設の名称、料金等）

第3条 乙が甲へ提供する宿泊施設の名称及び所在並びに客室料金及び朝食料金は、別表のとおりとする。

### （客室料金等の支払）

第4条 甲は、乙の請求により客室料金を直接乙に支払うものとする。なお、食事料金、駐車料金、電話料金、その他の料金は、利用者が乙に直接支払うものとする。

### （客室料金の支払い方法）

第5条 乙は、毎月、当月末までの客室料金を取りまとめ翌月10日迄に甲に請求し、甲は請求月の末日までに、乙の指定する金融機関口座に振り込むものとする。ただし振込み料金は甲の負担とする。

### （遅延損害金）

第6条 乙は、前条に規定する期日までの支払いが遅れた場合において、未受領金額につき、遅延日数に応じ、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条の規定により財務大臣の定める率の割合で計算した額の遅延利息の支払いを甲に請求することができるものとする。

### （宿泊施設の確保）

第7条 乙は、甲が提出した研修実施計画表に基づき、利用者が確実に宿泊できるよう宿泊施設を確保するものとする。

- 2 乙は、甲が提出した研修実施計画表に基づいた宿泊施設を確保できないときは、乙の責において、乙の有する宿泊施設と同等の機能を有する宿泊施設を確保するものとする。
- 3 前項に係る宿泊施設の利用に当たっては、第3条の客室料金等と同額のものとする。
- 4 計画表にない研修等について、甲が宿泊施設の利用を希望する場合は、第12条に基づき協議するものとする。

(宿泊の依頼)

第8条 甲は、各研修等の開始7日前までに、別紙により乙に連絡するものとする。

(宿泊の取消し)

第9条 甲が乙の定める期日までに宿泊取消しの申出を乙にしなかった場合は、乙は、乙の定める宿泊約款により違約金を甲に請求できるものとする。

(修理費)

第10条 利用者が乙の施設若しくは備品等を破損した場合、又はその他利用者の責に帰すべき理由により乙に損害を与えた場合、乙は当該利用者に対してその損害を請求するものとし、甲は、賠償の責を負わないものとする。

(その他)

第11条 利用者が乙の施設を利用するに当たり、この協定に定めなき事項については、乙の定める宿泊約款によるものとする。

(信義誠実)

第12条 本協定に定めのない事項については、信義誠実の原則に基づき甲・乙協議の上、善処するものとする。

以上の協定を証するため、本書2通を作成し、甲乙記名押印の上、各自その1通を所持する。

令和8年 月 日

甲 秋田市中通5丁目9番16号  
東北森林管理局長 箕輪 富男 印

乙 印

別表

施設の名称	所在地

区 分	客室料金（円・税込）	朝食料金（円・税込み）
シングルルーム		
ダブルルーム		
ツインルーム		



別紙

宿泊者名簿

月 日 ~ 月 日

氏名	フリガナ	宿泊	喫煙	朝食		駐車場 ホテル
				日	日	
	宿泊者		名			

応募者の名称及び代表者名	
応募者の所在地	〒 電話番号
担当者の所属、役職、氏名	
旅館業法第2条の関係	旅館業法第2条第 項に該当する宿泊施設

1 別紙の令和7年度東北森林管理局研修等実施計画日程表（例）を参考にして年間を通じて研修生等の受入れの状況について

令和8年度の研修生等の宿泊の受入れの状況について、以下のどちらかに○印をつけてください。

- 年間を通じて研修生等の受け入れが可能。
- 年間を通じて研修生等の受け入れが可能であるが、状況により一部の研修について代替宿泊施設を含めた受け入れとなる場合がある。  
（代替宿泊施設は、応募する宿泊施設と客室料金、朝食料金、室内設備等の機能及びサービスが同等に提供でき、かつ、東北森林管理局までの通勤が徒歩で、午前8時20分まで到着できる代替宿泊施設を提供可能。）

## 2 宿泊施設から東北森林管理局までの経路等について

宿泊施設から東北森林管理局までの経路について、任意様式（自由様式）で別紙に図示し、本宿泊提案書に添付してください。

任意様式を添付

## 3 提供する部屋のタイプの状況について

(1) 下記の表1のA~Cに該当するところに○印を付けてください。

表1

	シングルルームを 提供	ダブルルームを提 供	ツインルームを提 供
1室1人で利用	A	B	C

## 4 宿泊料金について

(1) 1泊当たりのサービス料、税込の客室料金を記入してください。  
(年間統一料金)

	料金（サービス料、税込）
1泊当たりの客室料金	円

(2) 朝食料金を記入してください。  
(年間統一料金)

	料金（サービス料、税込）
朝食	円

## 5 荷物の取扱い

- (1) チェックイン前、チェックアウト後に研修生等の荷物の預かりについてそれぞれ該当する記号A～Cに○を付けてください。

	チェックイン前			チェックアウト後		
預かり	無料	有料	預かりなし	無料	有料	預かりなし
記号	A	B	C	A	B	C

## 6 食事時間等について

- (1) 朝食時間について記入してください。

朝食時間	時 分 ~ 時 分
------	-----------

- (2) 朝食のメニューの種類（和食・洋食・中華）の数について記入してください。

また、研修生等用の独自のメニューであれば、その旨記入してください。  
メニュー表を添付してください。（任意様式で構いません。）

	単品注文方式	バイキング方式
朝食		

※いずれか一方の方式に記入してください。

- (3) 朝食の品数、品目について記入してください。

下表の品目欄にはメニュー名を（ ）書きで、又、品目の主品目には下線をしてください。（ごはん、味噌汁を品数に含みます。）

	単品注文方式		バイキング方式	
	品数	品目	品数	品目
朝食				

※いずれか一方の方式に記入してください。

## 7 室内設備について

- (1) 提供できる室内に設置してある設備について下記の該当するものに○印を付けてください。また、下表に記載してある以外に設置しているものがありましたら、その他の欄に記入してください。

室内設置物	トイレ ・ バス（風呂） ・ 机 ・ 椅子 冷蔵庫 ・ 簡易湯沸しポット ・ 電話 ・ TV 目覚まし時計（モーニングコールサービスを含む） アイロン又はズボンプレスサー ・ ドライヤー
その他設置物	

## 8 館内設備について

- (1) 洗濯機、洗濯乾燥機の設置について下表に記入してください。

	台 数	料 金	
洗 濯 機	台	1回あたり	円
洗濯乾燥機	台	10分あたり	円

- (2) その他館内に設置、貸出備品がある場合は、下に記入してください。

--

## 9 宿泊施設周辺の状況

- (1) 宿泊施設からコインランドリー及びコンビニエンスストアまでの徒歩（時速5km、84m/分）での到達時間を記入してください。周辺にない場合は、その旨記入してください。

	到 達 時 間
コインランドリー	分
コンビニエンスストア	分

## 10 その他

- (1) 宿泊に係るサービスについて特筆するものがありましたら、下に記入してください。

- (2) 他官庁や企業等の宿泊を伴う研修等の受入れ実績がありましたら、下に記入してください。

応募者の名称及び代表者名	森林ホテル 代表取締役社長 山江 登
応募者の所在地	〒010-8550 秋田市〇〇町◇◇丁目△-□ 電話番号 018-836-2191
担当者の所属、役職、氏名	宿泊担当課長 森 花子
旅館業法第2条の関係	旅館業法第2条第2項に該当する宿泊施設

1 別紙の令和7年度東北森林管理局研修等実施計画日程表（例）を参考にして年間を通じて研修生等の受入れの状況について

令和8年度の研修生等の宿泊の受入れの状況について、以下のどちらかに○印をつけてください。

- 年間を通じて研修生等の受け入れが可能。
- 年間を通じて研修生等の受け入れが可能であるが、状況により一部の研修について代替宿泊施設を含めた受け入れとなる場合がある。  
（代替宿泊施設は、応募する宿泊施設と客室料金、朝食料金、室内設備等の機能及びサービスが同等に提供でき、かつ、東北森林管理局までの通勤が徒歩で、午前8時20分まで到着できる代替宿泊施設を提供可能。）

## 2 宿泊施設から東北森林管理局までの経路等について

宿泊施設から東北森林管理局までの経路について、任意様式（自由様式）で別紙に図示し、本宿泊提案書に添付してください。

任意様式を添付

## 3 提供する部屋のタイプの状況について

(1) 下記の表1のA~Cに該当するところに○印を付けてください。

表1

	シングルルームを 提供	ダブルルームを提 供	ツインルームを提 供
1室1人で利用	A <input checked="" type="radio"/>	B	C

## 4 宿泊料金について

(1) 1泊当たりのサービス料、税込の客室料金を記入してください。  
(年間統一料金)

	料金（サービス料、税込）
1泊当たりの客室料金	11,000円

(2) 朝食料金を記入してください。  
(年間統一料金)

	料金（サービス料、税込）
朝食	1,500円



## 5 荷物の取扱い

- (1) チェックイン前、チェックアウト後に研修生等の荷物の預かりについてそれぞれ該当する記号A～Cに○を付けてください。

	チェックイン前			チェックアウト後		
預かり	無料	有料	預かりなし	無料	有料	預かりなし
記号	○A	B	C	○A	B	C

## 6 食事時間等について

- (1) 朝食時間について記入してください。

朝食時間	午前6時45分 ～ 8時00分
------	-----------------

- (2) 朝食のメニューの種類（和食・洋食・中華）の数について記入してください。

また、研修生等用の独自のメニューであれば、その旨記入してください。  
メニュー表を添付してください。（任意様式で構いません。）

	単品注文方式	バイキング方式
朝 食	1種類（和食・日替り）	2種類（和食・洋食）

※いずれか一方の方式に記入してください。

- (3) 朝食の品数、品目について記入してください。

下表の品目欄にはメニュー名を（ ）書きで、又、品目の主品目には下線をしてください。（ごはん、味噌汁を品数に含みます。）

	単品注文方式		バイキング方式	
	品数	品目	品数	品目
朝食	6	（和定食） 焼魚、卵焼、納豆、ごはん、 みそ汁、小鉢 その他牛乳等飲物あり	10	（バイキング） <u>スクランブルエッグ、</u> <u>ポイルドソーセージ、</u> バターコーン、 <u>焼き魚、納豆、炒り豆腐、</u> ごはん、おかゆ、味噌汁、 <u>バターロールパン</u> その他牛乳等飲物あり

※いずれか一方の方式に記入してください。

## 7 室内設備について

- (1) 提供できる室内に設置してある設備について下記の該当するものに○印を付けてください。また、下表に記載してある以外に設置しているものがありましたら、その他の欄に記入してください。

室内設置物	トイレ ・ バス（風呂） ・ 机 ・ 椅子 冷蔵庫 ・ 簡易湯沸しポット ・ 電話 ・ TV 目覚まし時計（モーニングコールサービスを含む） アイロン又はスポンプレッサー ・ ドライヤー
その他設置物	空気清浄器

## 8 館内設備について

- (1) 洗濯機、洗濯乾燥機の設置について下表に記入してください。

	台数	料金
洗濯機	2台	1回当たり 150円
洗濯乾燥機	2台	10分当たり 50円

- (2) その他館内に設置、貸出備品がある場合は、下に記入してください。

<p>(設置) 自動販売機（ソフトドリンク1台、アルコール1台、カップラーメン、スナック1台）</p> <p>(貸出備品) モバイルバッテリー（550円/日）</p>
---

## 9 宿泊施設周辺の状況

- (1) 宿泊施設からコインランドリー及びコンビニエンスストアまでの徒歩（時速5km、84m/分）での到達時間を記入してください。周辺にない場合は、その旨記入してください。

	到達時間
コインランドリー	12分
コンビニエンスストア	2分

## 10 その他

- (1) 宿泊に係るサービスについて特筆するものがありましたら、下に記入してください。

宅配便

- (2) 他官庁や企業等の宿泊を伴う研修等の受入れ実績がありましたら、下に記入してください。

〇〇省 2泊3日 40人  
△△銀行 3泊4日 20人