

# 月別清掃従事日数(令和8年度)

北薩森林管理署

月	日数	休日数	従事日数		備考
			日常作業	定期作業	
4	30	9	21	1(2)	
5	31	13	18	1(2)	
6	30	8	22	1(2)	
7	31	9	22	1(2)(4)	
8	31	11	20	1(2)	
9	30	11	19	1(2)	
10	31	10	21	1(2)	
11	30	11	19	1(2)	
12	31	11	20	1(2)(4)	
1	31	12	19	1(2)	
2	28	10	18	1(2)	
3	31	9	22	1(2)	
計	365	124	241	12(24)(8)	

※休務日数内訳

週休日、週休土曜日、祝日、年末・年始(12/29~1/3)

※ 日常作業時間

1日当たり4時間

※ 定期作業時間

毎月1日当たり2時間とし、さらに7月と12月は、1日あたり4時間実施する。

請負代金月別支払額内訳書(令和8年度)

北薩森林管理署

月 分	金 額	備 考
4	円	
5	円	
6	円	
7	円	
8	円	
9	円	
10	円	
11	円	
12	円	
1	円	
2	円	
3	円	
計	円	

令和8年度北薩森林管理署庁舎清掃請負 清掃作業員名簿

氏名	生年月日	年齢	住 所	電話番号	備考
					作業主任者 契約書第9条
					日常清掃 清掃作業員
					日常清掃 交代の要員
					日常清掃 交代の要員
					日常清掃 交代の要員
					定期作業員
					定期作業員
					定期作業員
					定期作業員

※本名簿に記載の個人情報は、当該業務遂行及び安全管理以外の目的には使用しません。  
※外部への提供・閲覧は、法令に基づく場合を除き行いません。  
※緊急時の連絡に使用するため、連絡先は正確に記載下さい。  
※免許証の添付、現住所が証明できる書類、仕様書第2条のとおり北薩森林管理署に1時間で到着できるか確認できる資料を別添付すること。

令和 年 月 日

所在地  
会社名  
代表者名

## 令和8年度 北薩森林管理署 支給材料一覧

品名	品質・規格	
トイレトーパー		100個入
ペーパータオル		K-N200X30
便座除菌クリーナー		小林製薬
トイレの消臭剤		エステー トイレの消臭力 400ml
ゴミ袋	70L	70ℓサイズ 900×800× 0.3mm 300枚入り
	(L)シュレッダー用	KPS-PFS100
	(M)シュレッダー用	KPS-PFS86
ホウキ	パステルホーキ	CL-389-120-0
ホウキ	自在ホーキ	CL-381-130-0
モップ		
スポンジ	メッシュスポンジ	50個入
スポンジ	ハード(5個入)	キクロン プロBソフト
手洗いハンドソープ		本体250ml
クレンザー		粉末タイプ
洗剤(台所)		本体220ml
ぞうきん	タオル雑巾	10枚入り
排水口ネット		N120J-H-10P
ハイター(大)		大 1500ml
ガラスマジックリン	本体	400ml
	詰替用	350ml
	4.5L	4.5 l
食卓用ふきん	格子柄台ふきん	10枚入り
パイプ洗剤 業務用		2L
トイレ用ブラシ		

※商品が廃盤となった場合は、同等品にて代替いたします。

持ち込み物品(備品・消耗品)一覧

乙が持ち込む備品・消耗品は以下のとおりです。

1 日常清掃直接備品

品名	単価	数量	金額	備考

2 日常清掃直接消耗品

品名	単価	数量	金額	備考

3 定期清掃直接備品

品名	単価	数量	金額	備考

4 定期清掃直接消耗品

品名	単価	数量	金額	備考

※本一覧に記載の物品は、当方が事業所へ持ち込むものであり、当方の責任において管理いたします。

令和 年 月 日

乙

# 令和8年度北薩森林管理署 清掃作業実施記録簿

月分		会社名:		作業員氏名:	
日	清 掃 内 容	業 務 時 間		備 考	
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		:	~	:	

確認検査日	令和 年 月 日	備考
検査職員		

※本日誌は業務遂行状況を確認するための公式文書であり業務実績となりますので、記載事項は正確かつ簡潔に記入してください。  
 ※記載内容に修正が生じた場合は、訂正箇所が判別できるよう適切な方法で修正してください。  
 ※月末には検査員より確認検査のため必ず提出してください。