

業務委託契約書
(長期継続契約)

業務番号 第 50 号

1 業務名 農村環境改善センター管理業務委託

2 業務場所 おいらせ町 山崎 地内

3 履行期限 令和 2 年 4 月 1 日 から
令和 5 年 3 月 31 日 まで

4 業務委託料 総額 円 12,384,900-
(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 円 1,125,900-)
年額 円 4,128,300-
(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 円 375,300-)

5 契約保証金 円 履行保証保険

6 その他

上記の業務について、発注者と受注者は、別紙の条項によって委託契約を締結した。

この契約の成立を証するため、この契約書を2通作成し、当事者記名押印し、各自その1通を保有するものとする。

令和 2 年 3 月 3 日

発注者 住所 青森県上北郡おいらせ町中下田 135 番地 2 号
氏名 おいらせ町長 成田 隆

受注者 住所
氏名

1945

1945

1945

1945



1945

1945

1945

1945



1945

1945

農村環境改善センター管理業務報告書

期間	(自) 令和3年4月・1日 (至) 令和3年4月30日		
責任者	作業者	検	印

業務内容	曜日	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	備考
		木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	
施設巡回業務	8:30	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	
	13:00	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	
	16:00	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	
施設貸出業務	施設貸出の予約受付					✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	
	使用許可申請書の受領	✓	✓			✓	✓	✓					✓	✓	✓							✓					✓	✓	✓	✓	✓	
	利用者使用後の片づけ	✓	✓					✓						✓	✓	✓						✓					✓	✓	✓	✓	✓	
施設使用料の徴収業務	施設使用料の請求、受領							✓						✓	✓	✓						✓						✓	✓	✓	✓	
	領収書の発行							✓						✓	✓	✓						✓						✓	✓	✓	✓	
	再貸用つり数・使用料の保管	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓					✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	
備品返却後の数量と状態の確認								✓					✓	✓	✓	✓					✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	
電話・来客の対応		✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓					✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	
コピー機の貸出(有料、減免共)													✓	✓	✓	✓					✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	
管理職員へ郵便物・使用料・申請書の引渡		✓						✓						✓	✓	✓						✓						✓	✓	✓	✓	
消耗品の欠損確認、依頼、納品			✓			✓			✓	✓					✓	✓						✓						✓	✓	✓	✓	
玄関ガラス清掃		✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	
トイレの清掃		✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	
灰皿の吸い殻の収集、処理		✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	
ゴミ箱のゴミの収集、処理		✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	
清掃、外回り草刈り等		✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	
管理日誌の記入		✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	

記入者氏名

農村環境改善センター管理業務報告書

期間	(自) 令和3年4月 1日 (至) 令和3年4月30日		
責任者	作業者		検印

業務内容	曜日	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	備考
		木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	
施設巡回業務	8:30																						✓								投	
	13:00																						✓								日	
	16:00																						✓									
施設貸出業務	施設貸出の予約受付																						✓									
	使用許可申請書の受領																						✓									
	利用者使用後の片づけ																						✓									
施設使用料の徴収業務	施設使用料の請求、受領																															
	領収書の発行																															
	使用料の保管																							✓								
備品返却後の数量と状態の確認																								✓								
電話・来客の対応																								✓								
コピー機の貸出(有料、減免共)																								✓								
管理職員へ郵便物・使用料・申請書の引渡																																
消耗品の欠損確認、依頼、納品																																
玄関ガラス清掃																																
トイレの清掃																																
灰皿の吸い殻の収集、処理																								✓								
ゴミ箱のゴミの収集、処理																								✓								
清掃、外回り草刈り等																																
管理日誌の記入																								✓								

記入者氏名

農村環境改善センター管理業務報告書

期 間	(自)令和3年5月 1日 (至)令和3年5月31日
責 任 者	作 業 者
	捺 印

業務内容	曜日	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	備考
		土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	
施設巡回業務	8:30			祝	祝	祝	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	
	13:00			日	日	日	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	
	16:00						✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	
施設貸出業務	施設貸出の予約受付						✓	✓			✓		✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓				✓	
	使用許可申請書の受領						✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓				✓	
	利用者使用後の片づけ						✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓				✓	
施設使用料の徴収業務	施設使用料の請求、受領						✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓				✓	
	領収書の発行						✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓				✓	
	両替用つり銭・使用料の保管						✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓				✓	
備品返却後の数量と状態の確認							✓				✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓				✓	
電話・来客の対応							✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓				✓	
コピー機の貸出(有料、減免共)																																	
管理職員へ郵便物・使用料・申請書の引渡							✓				✓							✓							✓								
消耗品の欠損確認、依頼、納品							✓	✓			✓	✓						✓							✓								
玄関ガラス清掃							✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓				✓	
トイレの清掃							✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓				✓	
灰皿の吸い殻の収集、処理							✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓				✓	
ゴミ箱のゴミの収集、処理							✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓				✓	
清掃、外回り草刈り等							✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓				✓	
管理日誌の記入							✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓				✓	

記入者氏名

農村環境改善センター管理業務報告書

期 間	(自)令和3年5月 1日 (至)令和3年5月31日
責 任 者	作 業 者
	捺 印

業務内容	曜日	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	備考
		土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	
施設巡回業務	8:30			祝	祝	祝															✓												
	13:00			日	日	日															✓												
	16:00																				✓												
施設貸出業務	施設貸出の予約受付																				✓												
	使用許可申請書の受領																				✓												
	利用者使用後の片づけ																				✓												
施設使用料の徴収業務	施設使用料の請求、受領																				✓												
	領収書の発行																				✓												
	両替用つり銭・使用料の保管																				✓												
備品返却後の数量と状態の確認																																	
電話・来客の対応																																	
コピー機の貸出(有料、減免共)																																	
管理職員へ郵便物・使用料・申請書の引渡																																	
消耗品の欠損確認、依頼、納品																																	
玄関ガラス清掃																																	
トイレの清掃																																	
灰皿の吸い殻の収集、処理																																	
ゴミ箱のゴミの収集、処理																																	
清掃、外回り草刈り等																																	
管理日誌の記入																																	

記入者氏名

農村環境改善センター管理業務報告書

期間	(自) 令和3年5月 1日 (至) 令和3年6月30日		
責任者	作業者	検印	

業務内容	曜日	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	備考
		火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	
施設巡回業務	8:30	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	
	13:00	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	
	16:00	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	
施設貸出業務	施設貸出の予約受付	✓							✓		✓		✓					✓				✓	✓		✓					✓	✓	
	使用許可申請書の受領	✓	✓						✓		✓	✓				✓	✓					✓		✓	✓					✓	✓	
	利用者使用後の片づけ	✓	✓	✓							✓	✓						✓	✓						✓				✓	✓		
施設使用料の徴収業務	施設使用料の請求、受領								✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓		✓			✓	✓		✓				✓	✓	✓	
	領収書の発行		✓						✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓		✓			✓	✓		✓				✓	✓	✓	
	両替用つり銭・使用料の保管	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓		✓				✓	✓	✓	
備品返却後の数量と状態の確認			✓							✓								✓											✓			
電話・来客の対応		✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓		✓				✓	✓	✓	
コピー機の貸出(有料、減免共)																																
管理職員へ郵便物・使用料・申請書の引渡			✓							✓								✓							✓						✓	
消耗品の欠損確認、依頼、納品			✓							✓	✓		✓			✓		✓				✓		✓					✓			
玄関ガラス清掃		✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓		✓				✓	✓	✓	
トイレの清掃		✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓		✓				✓	✓	✓	
灰皿の吸い殻の収集、処理		✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓		✓				✓	✓	✓	
ゴミ箱のゴミの収集、処理		✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓		✓				✓	✓	✓	
清掃、外回り草刈り等		✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓		✓				✓	✓	✓	
管理日誌の記入		✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓		✓				✓	✓	✓	

記入者氏名 _____

農村環境改善センター管理業務報告書

期間	(自) 令和3年6月 1日 (至) 令和3年6月30日		
責任者	作業者	検印	

業務内容	曜日	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	備考
		火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	
施設巡回業務	8:30																							✓								
	13:00																							✓								
	16:00																							✓								
施設貸出業務	施設貸出の予約受付																							✓								
	使用許可申請書の受領																							✓								
	利用者使用後の片づけ																							✓								
施設使用料の徴収業務	施設使用料の請求、受領																							✓								
	領収書の発行																							✓								
	両替用つり銭・使用料の保管																							✓								
備品返却後の数量と状態の確認																								✓								
電話・来客の対応																								✓								
コピー機の貸出(有料、減免共)																																
管理職員へ郵便物・使用料・申請書の引渡																																
消耗品の欠損確認、依頼、納品																																
玄関ガラス清掃																																
トイレの清掃																								✓								
灰皿の吸い殻の収集、処理																								✓								
ゴミ箱のゴミの収集、処理																								✓								
清掃、外回り草刈り等																																
管理日誌の記入																								✓								

記入者氏名 _____

農村環境改善センター管理業務報告書

期間	(自)令和3年7月 1日 (至)令和3年7月31日
責任者	作業者 横印

業務内容	曜日	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	備考
		木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
施設巡回業務	8:30																																
	13:00																																
	16:00																																
施設貸出業務	施設貸出の予約受付																																
	使用許可申請書の受理																																
	利用者使用後の片づけ																																
施設使用料の徴収業務	施設使用料の請求、受領																																
	領収書の発行																																
	両替用つり銭・使用料の保管																																
備品返却後の数量と状態の確認																																	
電話・来客の対応																																	
コピー機の貸出(有料、減免共)																																	
管理職員へ郵便物・使用料・申請書の引渡																																	
消耗品の欠損確認、依頼、納品																																	
玄関ガラス清掃																																	
トイレの清掃																																	
灰皿の吸い殻の収集、処理																																	
ゴミ箱のゴミの収集、処理																																	
清掃、外回り草刈り等																																	
管理日誌の記入																																	

記入者氏名

農村環境改善センター管理業務報告書

期間	(自)令和3年7月 1日 (至)令和3年7月31日
責任者	作業者 横印

業務内容	曜日	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	備考
		木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
施設巡回業務	8:30																																
	13:00																																
	16:00																																
施設貸出業務	施設貸出の予約受付																																
	使用許可申請書の受理																																
	利用者使用後の片づけ																																
施設使用料の徴収業務	施設使用料の請求、受領																																
	領収書の発行																																
	両替用つり銭・使用料の保管																																
備品返却後の数量と状態の確認																																	
電話・来客の対応																																	
コピー機の貸出(有料、減免共)																																	
管理職員へ郵便物・使用料・申請書の引渡																																	
消耗品の欠損確認、依頼、納品																																	
玄関ガラス清掃																																	
トイレの清掃																																	
灰皿の吸い殻の収集、処理																																	
ゴミ箱のゴミの収集、処理																																	
清掃、外回り草刈り等																																	
管理日誌の記入																																	

記入者氏名

農村環境改善センター管理業務報告書

期間	(自) 令和3年7月 1日 (至) 令和3年7月31日		
責任者		作業者	検印

業務内容	曜日	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	備考
		木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
施設巡回業務	8:30	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	祝	祝				✓	✓	✓	✓		
	13:00	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	日	日				✓	✓	✓	✓		
	16:00	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓						✓	✓	✓	✓		
施設貸出業務	施設貸出の予約受付	✓				✓				✓			✓	✓		✓					✓	✓	✓						✓	✓	✓		
	使用許可申請書の受領	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓							✓	✓	✓		
	利用者使用後の片づけ	✓	✓			✓							✓			✓					✓	✓	✓						✓				
施設使用料の徴収業務	施設使用料の請求、受領	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓							✓	✓	✓		
	領収書の発行	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓							✓	✓	✓		
	両替用つり銭・使用料の保管	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓							✓	✓	✓		
備品返却後の数量と状態の確認															✓							✓							✓				
電話・来客の対応		✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓							✓	✓	✓		
コピー機の貸出(有料、減免共)													✓	✓	✓					✓	✓	✓							✓	✓	✓		
管理職員へ郵便物・使用料・申請書の引渡								✓						✓							✓												
消耗品の欠損確認、依頼、納品			✓												✓		✓			✓	✓	✓											
玄関ガラス清掃		✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓							✓	✓	✓		
トイレの清掃		✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓							✓	✓	✓		
灰皿の吸い殻の収集、処理		✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓							✓	✓	✓		
ゴミ箱のゴミの収集、処理		✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓							✓	✓	✓		
清掃、外回り草刈り等		✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓							✓	✓	✓		
管理日誌の記入		✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓							✓	✓	✓		

記入者氏名

農村環境改善センター管理業務報告書

期間	(自)令和3年8月 1日 (至)令和3年8月31日		
責任者	作業者	検	印

業務内容	曜日	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	備考
		日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	
施設巡回業務	8:30		✓	✓	✓	✓	✓		祝	振	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	
	13:00		✓	✓	✓	✓	✓		日	替	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	
	16:00		✓	✓	✓	✓	✓		休		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	
施設貸出業務	施設貸出の予約受付			✓		✓				日	✓	✓	✓			✓		✓	✓					✓		✓	✓			✓			
	使用許可申請書の受領			✓	✓	✓	✓					✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓		✓		✓			✓		
	利用者使用後の片づけ				✓											✓			✓	✓	✓					✓		✓			✓		
施設使用料の徴収業務	施設使用料の請求、受領		✓	✓	✓	✓	✓				✓					✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓		✓		✓			✓		
	領収書の発行		✓	✓	✓	✓	✓				✓					✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓		✓		✓			✓		
	両替用つり銭・使用料の保管	✓	✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓		
備品返却後の数量と状態の確認					✓															✓							✓						
電話・来客の対応			✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	
コピー機の貸出(有料、減免共)																																	
管理職員へ郵便物・使用料・申請書の引渡					✓							✓							✓							✓							
消耗品の欠損確認、依頼、納品					✓	✓						✓													✓	✓	✓						
玄関ガラス清掃			✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	
トイレの清掃			✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	
灰皿の吸い殻の収集、処理			✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	
ゴミ箱のゴミの収集、処理			✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	
清掃、外回り草刈り等			✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	
管理日誌の記入			✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	

記入者氏名

農村環境改善センター管理業務報告書

期間	(自)令和3年9月 1日 (至)令和3年9月30日	
責任者	作業者	捺印

業務内容	曜日	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	備考
		水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	
施設巡回業務	8:30	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			祝	✓	✓	祝	✓			✓	✓	✓	✓	
	13:00	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			日	✓	✓	日	✓			✓	✓	✓	✓	
	16:00	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	
施設貸出業務	施設貸出の予約受付																													✓	✓	
	使用許可申請書の受領																													✓		
	利用者使用後の片づけ													✓																		
施設使用料の徴収業務	施設使用料の請求、受領													✓																		
	領収書の発行													✓																		
	両替用つり銭・使用料の保管	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	
備品返却後の数量と状態の確認														✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	
電話・来客の対応		✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	
コピー機の貸出(有料、減免共)																																
管理職員へ郵便物・使用料・申請書の引渡		✓							✓								✓															
消耗品の欠損確認、依頼、納品																	✓													✓		
玄関ガラス清掃		✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	
トイレの清掃		✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	
灰皿の吸い殻の収集、処理		✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	
ゴミ箱のゴミの収集、処理		✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	
清掃、外回り草刈り等		✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	
管理日誌の記入		✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	

記入者氏名

農村環境改善センター管理業務報告書

期間	(自)令和3年9月 1日 (至)令和3年9月30日	
責任者	作業者	捺印

業務内容	曜日	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	備考
		水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	
施設巡回業務	8:30									✓											祝		祝									
	13:00									✓											日		日									
	16:00									✓																						
施設貸出業務	施設貸出の予約受付																															
	使用許可申請書の受領																															
	利用者使用後の片づけ																															
施設使用料の徴収業務	施設使用料の請求、受領																															
	領収書の発行																															
	両替用つり銭・使用料の保管									✓																						
備品返却後の数量と状態の確認																																
電話・来客の対応																																
コピー機の貸出(有料、減免共)																																
管理職員へ郵便物・使用料・申請書の引渡																																
消耗品の欠損確認、依頼、納品																																
玄関ガラス清掃										✓																						
トイレの清掃										✓																						
灰皿の吸い殻の収集、処理																																
ゴミ箱のゴミの収集、処理																																
清掃、外回り草刈り等										✓																						
管理日誌の記入										✓																						

記入者氏名

農村環境改善センター管理業務報告書

期 間	(自)令和3年10月 1日 (至)令和3年10月31日
責 任 者	作 業 者
	検 印

業務内容	曜日	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	備考
		金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	
施設巡回業務	8:30	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			
	13:00	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓		
	16:00	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓		
施設貸出業務	施設貸出の予約受付	✓			✓	✓						✓	✓	✓		✓			✓		✓					✓	✓	✓	✓	✓			
	使用許可申請書の受領	✓			✓		✓	✓				✓	✓	✓		✓			✓		✓		✓			✓	✓	✓	✓	✓			
	利用者使用後の片づけ				✓		✓					✓	✓	✓		✓			✓		✓					✓		✓					
施設使用料の徴収業務	施設使用料の請求、受領				✓		✓					✓	✓	✓		✓				✓								✓					
	領収書の発行				✓		✓					✓	✓	✓		✓					✓							✓					
	両替用つり銭・使用料の保管	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓		✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			
備品返却後の数量と状態の確認							✓					✓	✓	✓		✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			
電話・来客の対応		✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓		✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			
コピー機の貸出(有料、減免共)												✓	✓	✓		✓																	
管理職員へ郵便物・使用料・申請書の引渡							✓						✓								✓							✓					
消耗品の欠損確認、依頼、納品						✓	✓					✓									✓												
玄関ガラス清掃		✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓		✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			
トイレの清掃		✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓		✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			
灰皿の吸い殻の収集、処理																																	
ゴミ箱のゴミの収集、処理		✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓		✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			
清掃、外回り草刈り等		✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓		✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			
管理日誌の記入		✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓		✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			

記入者氏名

農村環境改善センター管理業務報告書

期 間	(自)令和3年10月 1日 (至)令和3年10月31日
責 任 者	作 業 者
	検 印

業務内容	曜日	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	備考
		金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	
施設巡回業務	8:30														✓																		
	13:00														✓																		
	16:00														✓																		
施設貸出業務	施設貸出の予約受付																																
	使用許可申請書の受領																																
	利用者使用後の片づけ																																
施設使用料の徴収業務	施設使用料の請求、受領																																
	領収書の発行																																
	両替用つり銭・使用料の保管																																
備品返却後の数量と状態の確認																																	
電話・来客の対応															✓																		
コピー機の貸出(有料、減免共)																																	
管理職員へ郵便物・使用料・申請書の引渡																																	
消耗品の欠損確認、依頼、納品																																	
玄関ガラス清掃															✓																		
トイレの清掃																																	
灰皿の吸い殻の収集、処理																																	
ゴミ箱のゴミの収集、処理															✓																		
清掃、外回り草刈り等															✓																		
管理日誌の記入															✓																		

記入者氏名

農村環境改善センター管理業務報告書

期間	(自)令和3年11月 1日 (至)令和3年11月30日	
責任者	作業者	検印

業務内容		日		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	備考
		曜	月	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	
施設巡回業務	8:30		✓	✓	祝	✓	✓				✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	祝	✓	✓	✓			✓	✓		
	13:00		✓	✓	日	✓	✓				✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	日	✓	✓	✓			✓	✓		
	18:00		✓	✓		✓	✓				✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓		✓	✓	✓			✓	✓		
施設貸出業務	施設貸出の予約受付			✓							✓		✓	✓				✓	✓					✓			✓					✓		
	使用許可申請書の受領		✓	✓			✓					✓	✓	✓				✓		✓				✓		✓								
	利用者使用後の片づけ		✓			✓						✓						✓	✓	✓							✓							
施設使用料の 徴収業務	施設使用料の請求、受領											✓						✓	✓								✓							
	領収書の発行											✓						✓	✓								✓							
	同貸用つり銭・使用料の保管		✓	✓		✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓			✓	✓		
備品返却後の数量と状態の確認																											✓							
電話・来客の対応			✓	✓		✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓			✓	✓		
コピー機の貸出(有料、減免共)																																		
管理職員へ郵便物、使用料、申請書の引渡					✓							✓								✓						✓		✓						
消耗品の欠損確認、依頼、納品			✓			✓																					✓							
玄関ガラス清掃			✓	✓		✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓			✓	✓		
トイレの清掃			✓	✓		✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓												✓	✓	✓			✓	✓	
灰皿の吸い殻の収集、処理																									✓		✓	✓	✓			✓	✓	
ゴミ箱のゴミの収集、処理			✓	✓		✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓			✓	✓		
清拭、外回り草刈り等			✓	✓		✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓			✓	✓		
管理日誌の記入			✓	✓		✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓			✓	✓		

記入者氏名

農村環境改善センター管理業務報告書

期間	(自)令和3年12月 1日 (至)令和3年12月31日	
責任者	作業者	検印

業務内容		曜日																																	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			
		水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金			
施設巡回業務	8:30	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	休	休	休			
	13:00	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	日	日	日			
	16:00	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	日	日	日			
施設貸出業務	施設貸出の予約受付										✓						✓					✓	✓			✓		✓							
	使用許可申請書の受領	✓		✓			✓		✓					✓	✓						✓		✓		✓				✓						
	利用者使用後の片づけ	✓						✓						✓	✓	✓		✓			✓		✓		✓				✓						
施設使用料の 徴収業務	施設使用料の請求、受領	✓						✓									✓	✓			✓		✓		✓			✓	✓						
	領収書の発行	✓						✓									✓	✓			✓		✓		✓				✓	✓					
	同使用つり銭・使用料の保管	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓						
備品返却後の数量と状態の確認																																			
電話・来客の対応		✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓							
コピー機の貸出（有料、減免共）																																			
管理職員へ郵便物・使用料・申請書の引渡		✓							✓								✓						✓												
消耗品の欠損確認、依頼、納品		✓		✓				✓																											
玄関ガラス清掃		✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓							
トイレの清掃		✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓							
灰皿の吸い殻の収集、処理																																			
ゴミ箱のゴミの収集、処理		✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓							
清掃、外回り草刈り等		✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓							
管理日誌の記入		✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓							

記入者氏名

農村環境改善センター管理業務報告書

期 間	(自)令和3年12月 1日 (至)令和3年12月31日
責 任 者	作 業 者
	検 印

業務内容	曜日	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	備考
		水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	
施設巡回業務	8:30																✓																
	13:00																✓																
	16:00																✓																
施設貸出業務	施設貸出の予約受付																																
	使用許可申請書の受理																																
	利用者使用後の片づけ																✓																
施設使用料の徴収業務	施設使用料の請求、受領																✓																
	領収書の発行																✓																
	両替用つり銭・使用料の保管																✓																
備品返却後の数量と状態の確認																																	
電話・来客の対応																	✓																
コピー機の貸出(有料、減免共)																																	
管理職員へ郵便物・使用料・申請書の引渡																																	
消耗品の欠損確認、依頼、納品																																	
玄関ガラス清掃																																	
トイレの清掃																																	
灰皿の吸い殻の収集、処理																																	
ゴミ箱のゴミの収集、処理																	✓																
清掃、外回り草刈り等																	✓																
管理日誌の記入																	✓																

記入者氏名

農村環境改善センター管理業務報告書

期 間	(自)令和4年1月 1日 (至)令和4年1月31日
責 任 者	作 業 者
	検 印

業務内容		日																														備考							
		曜	日	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				
		土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月
施設巡回業務	8:30																																						
	13:00																																						
	18:00																																						
施設貸出業務	施設貸出の予約受付																																						
	使用許可申請書の受理																																						
	利用者使用後の片づけ																																						
施設使用料の 徴収業務	施設使用料の請求、受領																																						
	領収書の発行																																						
	両替用つり銭・使用料の保管																																						
備品返却後の数量と状態の確認																																							
電話・来客の対応																																							
コピー機の貸出(有料、減免共)																																							
管理職員へ郵便物・使用料・申請書の引渡																																							
消耗品の欠損確認、依頼、納品																																							
玄関ガラス清掃																																							
トイレの清掃																																							
灰皿の吸い殻の収集、処理																																							
ゴミ箱のゴミの収集、処理																																							
消毒、外回り草刈り等																																							
管理日誌の記入																																							

記入者氏名

農村環境改善センター管理業務報告書

期間	(自)令和4年2月 1日 (至)令和4年2月28日		
責任者	作業者	検印	

業務内容	曜日	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	備考
		火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	
施設巡回業務	8:30	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	祝			✓	✓	✓	✓				✓	✓	祝	✓	✓			✓	
	13:00	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	日			✓	✓	✓	✓				✓	✓	日	✓	✓			✓	
	16:00	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓				✓	✓		✓	✓			✓	
施設貸出業務	施設貸出の予約受付																								✓					
	使用許可申請書の受領				✓																				✓				✓	
	利用者使用後の片づけ																													
施設使用料の徴収業務	施設使用料の請求、受領																												✓	
	領収書の発行																												✓	
	回線用つり銭・使用料の保管	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓				✓	✓		✓	✓			✓	
備品返却後の数量と状態の確認																														
電話・来客の対応		✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓				✓	✓		✓	✓			✓	
コピー機の貸出 (有料、減免共)																														
管理職員へ郵便物・使用料・申請書の引渡		✓									✓							✓												
消耗品の欠損確認、依頼、納品								✓	✓	✓							✓								✓					
玄関ガラス清掃		✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓				✓	✓		✓	✓			✓	
トイレの清掃		✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓				✓	✓		✓	✓			✓	
灰皿の吸い殻の収集、処理																														
ゴミ箱のゴミの収集、処理		✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓				✓	✓		✓	✓			✓	
清掃、外回り草刈り等		✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓				✓	✓		✓	✓			✓	
管理日誌の記入		✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓				✓	✓		✓	✓			✓	

記入者氏名

農村環境改善センター管理業務報告書

期間	(自)令和4年2月 1日 (至)令和4年2月28日		
責任者	作業者	検印	

業務内容	曜日	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	備考
		火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	
施設巡回業務	8:30											祝				✓								祝						
	13:00											日				✓								日						
	16:00															✓														
施設貸出業務	施設貸出の予約受付																													
	使用許可申請書の受領																													
	利用者使用後の片づけ																													
施設使用料の徴収業務	施設使用料の請求、受領																													
	領収書の発行																													
	回線用つり銭・使用料の保管															✓														
備品返却後の数量と状態の確認																														
電話・来客の対応																✓														
コピー機の貸出 (有料、減免共)																														
管理職員へ郵便物・使用料・申請書の引渡																														
消耗品の欠損確認、依頼、納品																														
玄関ガラス清掃																														
トイレの清掃																														
灰皿の吸い殻の収集、処理																														
ゴミ箱のゴミの収集、処理																	✓													
清掃、外回り草刈り等																	✓													
管理日誌の記入																	✓													

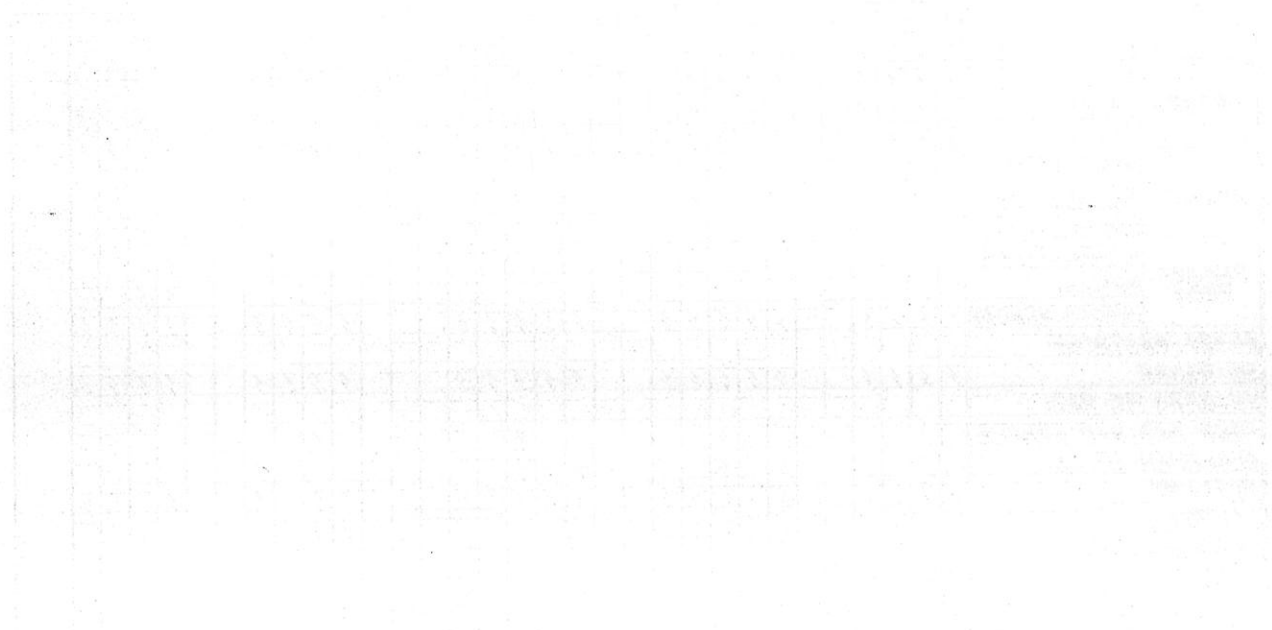
記入者氏名

農村環境改善センター管理業務報告書

期間	(自) 令和4年3月 1日 (至) 令和4年3月31日
責任者	作業者 検印

業務内容		日																															備考			
		曜	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		
施設巡回業務	8:30		火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木			
	13:00		火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木			
	16:00		火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木			
施設貸出業務	施設貸出の予約受付																		火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	
	使用許可申請書の受領											火							火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	
	利用者使用後の片づけ												火							火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木
施設使用料の徴収業務	施設使用料の請求、受領																																			
	領収書の発行																																			
	両替用つり銭・使用料の保管	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	
備品返却後の数量と状態の確認																			火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	
電話・来客の対応			火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
コピー機の貸出(有料、減免共)																			火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	
管理職員へ郵便物・使用料・申請書の引渡			火								火														火											
消耗品の欠損確認、依頼、納品			火							火		火						火		火								火								
玄関ガラス清掃			火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
トイレの清掃			火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
灰皿の吸い殻の収集、処理																																				
ゴミ箱のゴミの収集、処理			火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
清掃、外回り草刈り等			火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
管理日誌の記入			火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日

記入者氏名



請

書



令和3年9月27日

おいらせ町長 成田 隆 殿

受託者 住所

氏名

おいらせ町財務規則(平成18年3月1日規則第45号)を承諾のうえ、下記金額及び受注条件をもって、貴職の指示どおり履行することをお請けいたします。

記

- 1 業務名 委託 第318号
農村環境改善センター暖房機点検業務委託
- 2 施行場所 おいらせ町 山崎 地内
- 3 請負金額 金292,600円(うち消費税額26,600円)
- 4 委託期間 令和 3年 9月28日から令和 4年 3月25日まで

令和 年 月 日

住所

会社名

1. 対象施設名 農村環境改善センター

・型式 ……灯油焚き火式風暖房機(1H1Vヒューラ60×2基)

2. 点検・整備内容

点検日時	令和3年10月26日	点検者名	判定：○…正常 △…処理済 ×…未処理
①本体関係 (2基)	燃料漏れの状況	○	
	各種ボルト・ナットの増締め	○	
	感震装置の状況	○	
	異常音の発生状況	○	
ア. 燃焼室内	燃焼ガス漏れの状況	○	
	燃焼室内の状況	○	
イ. 燃焼室内	ノズルユニット	○ (ノズルチップ1.5G60°)	
	燃料ポンプ	○	
	燃料フィルター	○	
	制御装置(コントローラー)	○	
	ダイヤルゲージ	○	
	燃焼確認	○	
	安全装置	○	
	燃焼空気用ダンパー	○	
②煙 道	煙突(SUS2.0φ 200φ 屋内の取付部を含む)の状況	○	
	煙突(SUS2.0φ 200φ 屋外の取付部を含む)の状況	○ (内部点検済み)	
	室内(RW-75kgアークン仕上げ)の状況	○	
③送 風 機	暖房空気用(Vベルト駆動面吸込多翼ファン)	○ (VベルトA-44×1)	
	燃焼空気用(電動機直結片吸込多翼ファン)	○	
	異常振動音の発生状況	○	
	空気取入れ口の点検・清掃	○ (清掃済み)	
	フィルターの点検・清掃	○ (")	



④加温装置 (暖房用暖房タイプ)	ボールドアップ式自動給水装置	○
	加温給水箱の点検・清掃	○
⑤各付風設備の 損傷・腐食点検 及び清掃	機械室内圧力扇の点検	○
	燃料配管の油漏れ点検	○
	機械室内換気口の点検	○
	多目的ホールの温風吹き出し口の状況	○
	多目的ホールのルームサーモの点検	○
3. その他伝達事項	機械室内温度スイッチの点検	○

3. その他伝達事項

・No.2暖房風暖房機が燃料油圧計不良により油圧点検不可。部品の交換が必要です。

・運転状態は良好ですが、各暖房風暖房機のノズルチップの使用年数を考え、部品の交換をお勧め致します。

[illegible]

お客様への連絡事項

検査点検を実施致しました。
バーナ、電極保持器、各ストリーナ掃除致しました。

燃焼調整を実施しました。
正常運転確認しました。
水、燃料、蒸気漏れありません。

①次回点検時、着火碍子、ノズルチップ、ノズルチップは3年ごと、電極保持器は3年ごとの交換をお願いします。着火碍子、ノズルチップは1年ごと、電極保持器は3年ごとの交換をお願いします。

②教科書の語彙文法要素を要領に示し、その文法を説明しております。上り水木不離と離となる事があることを示しています。

③缶水採水バルブが詰まっていたので、採水出来ませんでした。詰まり除去致しました。

C

0

