

21世紀の森指定管理業務日報

記入者名

年 月 日 () 天気

1 勤務者氏名

氏名	勤務時間	遅刻・早退・欠勤者

2 業務記録

維持管理業務の記録	ア 建物及び工作物の維持管理に関する業務	
	イ 集団樹木の日常的な維持管理に関する業務	
	ウ 採種園の日常的な維持管理に関する業務	
	エ 内山林道及び細久保林道の日常的な維持管理に関する業務	
/ 運営及び施設の利用状況の実施及び利用者負担金等の収入実績を含む	ア 研修室及び木材工芸センターの利用に関する業務	
	イ 利用者に対する案内及び解説に関する業務	
	ウ 利用者の安全確保に関する業務	
	エ 研修の受入れに関する業務	
	オ 施設の利活用促進に関する業務	

連絡・引継事項	
特記事項	

(異常の有無・事故報告、苦情、その他)

担当責任者	
管理運営	企画事業

3 総括責任者による評価

--

総括責任者

必要に応じ資料を添付すること。
 苦情・クレームについては「お客様クレーム・苦情/対策・処置報告書」を添付すること。