

施設名: _____

平成 年 月 日

天候: _____

業務名: 清掃

記録者(担当責任者): _____

1 勤務員氏名

氏名	勤務時間	主な業務
	: ~ :	
	: ~ :	
	: ~ :	

基本協定で定められた仕様を予め記入しておく

年度協定で定められた事業計画を予め記入しておく

当日の作業内容を記入する

2 業務記録

室名等	仕様書	事業計画	作業内容
日常清掃	玄関ホール	ゴミがなく、玄関周り等に汚れない	床掃き・壁ふき(1回以上/日)
	エレベータホール	ゴミがなく、ホールに汚れない	床水ふき(1回以上/日)
	事務室	適切な方法により、埃・ゴミがない状態にする	真空掃除機で吸塵・ごみ箱のごみを収集し、容器の外で汚れた部分はタオルで水ふき(1回以上/日)
	事務室	同上	同上
	会議室	同上	床全面をモップで水ふき(1回以上/日)
	男子・女子トイレ(1階)	衛生陶器は清潔な状態に保つ、消耗品は常に補充されている、間仕切りは汚損・破損がなく、洗面台・鏡は汚れない	汚れた部分は水ふき又は適正洗剤でふく・トイレトーパー、水石鹸等を補充する。(2回以上/日)
定期清掃			

特記事項(異常の有無、事故報告、苦情、その他)

担当責任者

3 総括責任者による評価

(良 否)

コメント

統括責任者

必要に応じて図面を添付

日報

施設名: _____

平成 年 月 日

天候: _____

記録者(担当責任者): _____

業務名: 設備保守

設備保守については、仕様書又は事業計画により、運転日誌、点検記録、整備・事故記録を作成することとしている場合には、当該日誌又は記録を日報に代えることができる。

1 勤務員氏名

氏名	勤務時間	主な業務
	: ~ :	
	: ~ :	
	: ~ :	

基本協定で定められた仕様を予め記入しておく

年度協定で定められた事業計画を予め記入しておく

当日の作業内容を記入する

2 業務記録

設備名等	仕様書	事業計画	作業内容
日常点検 事務室 照明器具	業務に支障のない良好な状態に保つ	「建築保全業務共通仕様書」に則した点検・保守を行う	
外灯	良好な状態に保つ	「建築保全業務共通仕様書」に則した点検・保守を行う	
定期点検 自動ドア	安全で、適切な作動を確保する	「建築保全業務共通仕様書」に則した点検・保守を行う	
エレベーター	安全で、適切な作動を確保する	「建築保全業務共通仕様書」に則した点検・保守を行う	
日常運転 冷熱源機器	室温を28度に保つ	「建築保全業務共通仕様書」に則した運転・監視を行う	
給排水衛生機器	水漏れ等の異常のない状態に保つ	「建築保全業務共通仕様書」に則した運転・監視を行う	

特記事項(異常の有無、事故報告、苦情、その他)

担当責任者

3 総括責任者による評価

(良否)

コメント

総括責任者

必要に応じて図面を添付

日報

施設名: _____

平成 年 月 日

天候: _____

業務名: 建築物保守

記録者(担当責任者): _____

1 勤務員氏名

氏名	勤務時間	主な業務
	: ~ :	
	: ~ :	
	: ~ :	

基本協定で定められた仕様を予め記入しておく

年度協定で定められた事業計画を予め記入しておく

当日の作業内容を記入する

2 業務記録

部位等	仕様書	事業計画	作業内容
日常点検 視覚障害者誘導用ブロッック	誘導の妨げとなる障害物等がない状態に保つ	「建築保全業務共通仕様書」に則した点検・保守を行う	
扉枠・シャッター	避難扉・シャッターの開閉の妨げとなる障害物等がない状態に保つ	「建築保全業務共通仕様書」に則した点検・保守を行う	
定期点検 屋外階段	排水が良好であり、通行に支障のない状態に保つ	「建築保全業務共通仕様書」に則した点検・保守を行う	
屋根	塗装の状態を確認し、錆の発生が認められたら再塗装を行う。ルーフトレーン等に堆積物がない状態に保つ	「建築保全業務共通仕様書」に則した点検を行う	
外壁	浮きによる漏水がない状態に保つ(ある場合には応急措置を施し、県へ連絡する)	「建築保全業務共通仕様書」に則した点検を行う	

特記事項(異常の有無、事故報告、苦情、その他)

担当責任者

3 総括責任者による評価

(良 否)

コメント

総括責任者

必要に応じて図面を添付

日報

施設名: _____
平成 年 月 日 _____ 天候: _____
記録者(担当責任者): _____

業務名: 植栽管理

1 勤務員氏名

氏名	勤務時間	主な業務
	: ~ :	
	: ~ :	
	: ~ :	

基本協定で定められた仕様を予め記入しておく

年度協定で定められた事業計画を予め記入しておく

当日の作業内容を記入する

2 業務記録

仕様書	事業計画	作業内容
敷地内の緑樹を保護し、周辺環境と調和した施設の景観を保持する	<ul style="list-style-type: none"> ・緑地清掃(適宜) ・天候、気象に応じて強風対策、寒さ対策を実施(適宜) 	
施肥、散水及び害虫防除等を行い、植栽を良好な状態に保つ	<ul style="list-style-type: none"> ・薬剤散布・化学肥料を施工(1回/年) ・天気、気象状況に応じて散水(適宜) ・高中木、低木への害虫予防のための薬剤散布(2回/年) 	
剪定、除草は計画的に行い、近隣への迷惑防止を図る	<ul style="list-style-type: none"> ・枯枝、弱小枝、病虫害枝、障害枝、危険枝等の剪定(1回/年) ・雑草の除草(1回/年) ・芝生の刈込み(2回/年) 	
特記事項(異常の有無、事故報告、苦情、その他)		

担当責任者

3 総括責任者による評価
(良否)

コメント

統括責任者

必要に応じて図面を添付

日報

施設名: _____
平成 年 月 日 天候: _____
記録者(担当責任者): _____

業務名: 警備

1 勤務員氏名

氏名	勤務時間	主な業務
	: ~ :	
	: ~ :	
	: ~ :	

基本協定で定められた仕様及び年度協定で定められた事業計画を
予め記入しておく

当日の作業内容を記入する

2 業務記録

仕様書・事業計画	作業内容
職員等の出入管理を行う	別紙「出入管理表」のとおり
外来者の受付の受付及び応接を行う	別紙「出入管理表」のとおり
不審者の侵入を防ぐ	
電話の対応をする	
收受した文書、物品等は厳重に保管し引き継ぐ	收受文書: 通 / 收受物品: 件
鍵の收受及び保管を行い、記録簿に付ける	鍵美保管: 件 / 緊急開扉: 件
拾得物、遺失物を保管し、記録を付ける	拾得: 件 / 遺失: 件 / 警察届出: 件
定期的に巡回を行い、安全を確認する	巡回時間・回数: 未施錠: 件 / 不消灯: 件 / 火気未処置: 件 / 深夜残業者 名 / 残留駐車車両: 件
不法侵入者、不審物を発見した場合は、警察への通報 等適切な処置をとる	
火災、盗難の初期発見と予防を行う	
火災等の緊急の事態が発生したときは、直ちに関係機 関に連絡・通報する	
火災等が発生した場合時は、在館者を安全な場所まで 誘導する	
特記事項(異常の有無、事故報告、苦情、その他)	

担当責任者

3 総括責任者による評価
(良 否)

コメント

統括責任者

必要に応じて図面を添付