

日報

施設名：〇〇〇〇〇

平成〇年〇月〇日

天候：〇〇

業務名：清掃

記録者(担当責任者)：〇〇〇〇

1 勤務員氏名

氏名	勤務時間	主な業務
①	: ~ :	
②	: ~ :	
③	: ~ :	

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①	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、容器の外側で汚れた部分はタオルで水ふき(1回以上/日)
	事務室②	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・トイレトペーパー、水石鹼等を補充する。(2回以上/日)
定期清掃	〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
特記事項(異常の有無、事故報告、苦情、その他)			

担当責任者

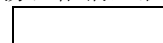
3 総括責任者による評価(良否)

コメント

統括責任者

(参考資料 10)

業務日報(様式例)



※ 必要に応じて図面を添付

日報

施設名：〇〇〇〇〇

平成〇年〇月〇日

天候：〇〇

記録者(担当責任者)：〇〇〇〇

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、①運転日誌、②点検記録、③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
①	: ~ :	
②	: ~ :	
③	: ~ :	

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：〇〇〇〇〇

平成〇年〇月〇日

天候：〇〇

業務名：建築物保守

記録者(担当責任者)：〇〇〇〇

1 勤務員氏名

氏名	勤務時間	主な業務
①	: ~ :	
②	: ~ :	
③	: ~ :	

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

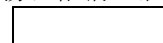
(良 否)

コメント

統括責任者

(参考資料 10)

業務日報(様式例)



※ 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
①	: ~ :	
②	: ~ :	
③	: ~ :	

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

業務名：警備

施設名：〇〇〇〇〇

平成〇年〇月〇日

天候：〇〇

記録者(担当責任者)：〇〇〇〇

1 勤務員氏名

氏名	勤務時間	主な業務
①	: ~ :	
②	: ~ :	
③	: ~ :	

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)

※ 必要に応じて図面を添付

コメント	
	統括責任者