

施設名：○○○○○

令和○年○月○日

天候：○○

記録者（担当責任者）：○○○○

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：〇〇〇〇〇

令和〇年〇月〇日

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 |
|------|

統括責任者

※ 必要に応じて図面を添付

施設名：〇〇〇〇〇

令和〇年〇月〇日

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

※ 必要に応じて図面を添付

施設名：〇〇〇〇〇

令和〇年〇月〇日

天候：〇〇

業務名：植栽管理

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

| 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

施設名：〇〇〇〇〇

令和〇年〇月〇日

天候：〇〇

記録者（担当責任者）：〇〇〇〇

業務名：警備

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)

| コメント |
|------|
| |

統括責任者

※ 必要に応じて図面を添付