

日報

施設名：〇〇〇〇〇

令和〇年〇月〇日

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
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）	
日常清掃 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・トイレットペーパー、水石鹸等を補充する。（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

※ 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  
 記録者（担当責任者）：〇〇〇〇

天候：〇〇

日 報

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

記録者（担当責任者）：〇〇〇〇

天候：〇〇

業務名：建築物保守

日 報

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

記録者（担当責任者）：〇〇〇〇

天候：〇〇

業務名：植栽管理

日 報

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"> <li>・緑地清掃（適宜）</li> <li>・天候、気象に応じて強風対策、寒さ対策を実施（適宜）</li> </ul>	
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"> <li>・薬剤散布・化学肥料を施工（1回/年）</li> <li>・天気、気象状況に応じて散水（適宜）</li> <li>・高中木、低木への害虫予防のための薬剤散布（2回/年）</li> </ul>	
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"> <li>・枯枝、弱小枝、病虫害枝、障害枝、危険枝等の剪定（1回/年）</li> <li>・雑草の除草（1回/年）</li> <li>・芝生の刈込み（2回/年）</li> </ul>	
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：警備

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 ）

コメント

総括責任者

※ 必要に応じて図面を添付