

日 報

施設名：○○○○○

令和○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
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・トイレットペーパー、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

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

日 報

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

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

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：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

月 報

施設名：○○○○○
 令和○年○月
 記録者（担当責任者）：○○○○

業務名：清掃

1 作業人員等

計画内実績		計画外実績		主な業務
計画内人員	名	計画外人員	名	
作業時間	時間	作業時間	時間	

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

当月の作業内容を記入する

2 作業実績

室名等	仕様書	事業計画	作業実績
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） 作業日数： 日 状況：
	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） 作業日数： 日 状況：
	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・ゴミ箱のごみを収集し、容器の外面で汚れた部分はタオルで水ふき（1回以上/日） 作業日数： 日 状況：
	事務室②	同上	同上 作業日数： 日 状況：
	会議室	同上	床全面をモップで水ふき（1回以上/日） 作業日数： 日 状況：
男子・女子トイレ（1階）	衛生陶器は清潔な状態を保つ、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） 作業日数： 日 状況：	
定期清掃	○○○○	○○○○○○○○○○○○	○○○○○○○○○○○○ 作業日数： 日 状況：

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

※ 当月分の日報を添付する。

月報

施設名：〇〇〇〇〇

令和〇年〇月

記録者（担当責任者）：〇〇〇〇

業務名：設備保守

1 作業人員等

計画内人員		計画外人員		主な業務
計画内人員	名	計画外人員	名	
作業時間	時間	作業時間	時間	

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 業務実績

設備名等	仕様書	事業計画	作業実績
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 作業日数： 日 状況：
	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 作業日数： 日 状況：
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 作業日数： 日 状況：
	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 作業日数： 日 状況：
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 作業日数： 日 状況：
	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 作業日数： 日 状況：
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

※ 当月分の日報を添付する。

月報

施設名：〇〇〇〇〇

令和〇年〇月

記録者（担当責任者）：〇〇〇〇

業務名：建築物保守

1 作業人員等

計画内人員		計画外人員		主な業務
計画内人員	名	計画外人員	名	
作業時間	時間	作業時間	時間	

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

当月の作業内容を記入する

2 業務実績

部位等	仕様書	事業計画	作業実績
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	作業日数： 日 状況：
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	作業日数： 日 状況
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	作業日数： 日 状況：
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	作業日数： 日 状況：
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	作業日数： 日 状況：

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

※ 当月分の日報を添付する。

月報

施設名：○○○○○

令和○年○月

記録者（担当責任者）：○○○○

業務名：植栽管理

1 作業人員等

計画内人員		計画外人員		主な業務
計画内人員	名	計画内人員	名	
作業時間	時間	作業時間	時間	

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

当月の作業内容を記入する

2 業務記録

仕様書	事業計画	作業実績
敷地内の緑樹を保護し、周辺環境と調和した美術館の景観を保持する	<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） 	作業日数： 日 状況：
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） 	作業日数： 日 状況：
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） 	作業日数： 日 状況：
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

※ 当月分の日報を添付する。

施設名：〇〇〇〇〇
 令和〇年〇月
 記録者（担当責任者）：〇〇〇〇

月 報

業務名：警備

1 作業人員等

計画内人員		計画外人員		主な業務
計画内人員	名	計画外人員	名	
作業時間	時間	作業時間	時間	

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

当月の作業内容を記入する

2 業務記録

仕様書・事業計画	作業実績
職員等の出入管理を行う	作業日数： 日、状況：
外来者の受付の受付及び応接を行う	作業日数： 日、状況：
不審者の侵入を防ぐ	作業日数： 日、状況：
電話の対応をする	作業日数： 日、状況：
收受した文書、物品等は厳重に保管し引き継ぐ	作業日数： 日、状況：
鍵の收受及び保管を行い、記録簿に付ける	作業日数： 日、状況：
拾得物、遺失物を保管し、記録を付ける	作業日数： 日、状況：
定期的に巡回を行い、安全を確認する	作業日数： 日、状況：
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	作業日数： 日 状況：
火災、盗難の初期発見と予防を行う	作業日数： 日、状況：
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	作業日数： 日 状況：
火災等が発生した場合は、在館者を安全な場所まで 誘導する	作業日数： 日 状況：
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

コメント

総括責任者

（ 良 否 ）
 ※ 当月分の日報を添付する。

業務総括書

令和〇〇年〇〇月〇日

神奈川県知事 〇〇 〇〇 殿

△△△△△△△△
(指定管理者名)

〇〇〇施設の指定管理業務に係る業務総括書

「〇〇施設の管理に関する基本協定書」〇〇条に基づき、指定管理業務の実施状況を次のとおり報告します。

1 報告対象期間

令和〇〇年〇〇月〇〇日から令和〇〇年〇〇月〇〇日まで

2 指定管理業務の遂行状況

別添「月例業務報告書」のとおり、「〇〇施設の管理に関する基本協定書」及び「令和〇〇年度における〇〇施設の管理に関する年度協定書」に基づき、指定管理業務を適正に遂行した。

年 月 日

神奈川県知事 殿

法人等の名称

代表者の氏名

連絡先：担当者名
電話番号

（施設名）で発生した事故・不祥事等について、次のとおり報告します。

報告区分	事故／不祥事／指定管理施設における安全管理の妨げとなりうる事案／
概要	（記載例） ・利用者の骨折 ・施設周辺における不審者の存在
発生（認知）年月日	●年●月●日 ●時●分
発生（認知）場所、発生（認知）の状況	（事故の記載例） ・場所：施設の坂道 状況：利用者が石につまずいて転倒し、頭を地面にぶつける（発生時間は△時ごろと推測）。他の利用者が発見し管理事務所に来所、●時●分報告いただいた。作業員が対応。 （指定管理施設における安全管理の妨げとなりうる事案の記載例） ・場所：施設正門 状況：●日前から不審者が施設周辺を徘徊していると、住民から●時●分、事務室へ電話があった。電話は事務職員が対応。
発生（認知）時の対応及び帰責事由の有無	<発生時の対応> 時系列で記載する。 <帰責事由の有無> 有・無 （有または無と判断した理由： ）
発生（認知）後の対応（関係機関への連絡、利用者等関係者への説明、策定した再発防止策の内容、役職員等団体内の周知状況等）	（第1報後、追記し、後日報告することで可）
現在の状況（関係機関との連絡調整、紛争継続の有無、施設賠償責任保険の適用、今後のスケジュール等）	（第1報後、追記し、後日報告することで可）

- ・事故：事故に該当するか否かは、施設の特性や発生時の状況等を踏まえて、指定管理者又は施設所管課が判断する。
- ・不祥事：懲戒処分 の指針の標準例に 列挙された行為に相当し団体が処分を行ったものとする。
- ・指定管理施設における安全管理の妨げとなりうる事案：①犯罪予告、脅迫又は不当な要求、②指定管理業務に重大な悪影響を及ぼしうる不審者・不審物等とし、指定管理業務に重大な悪影響を及ぼしうるか否かは、指定管理者又は施設所管課が判断する。

業務委託実績報告書

参考資料13

施設の名称		所在地 (市区町村名)	指定管理者 の名称		記載者						
委託業務の内容 ①	委託件数 ②	業務の委託先③		委託金額 (円) ④	委託金額の確定 ⑤	委託先の選定方法※1 ⑥	委託業務の実施期間 (契約に期間の定めがあるものに限る) ⑦	業務委託に関する施設所管課による事前承認の有無 ⑧	県内中小企業者への発注※2 ⑨	障害者雇用企業等への発注※2 ⑩	⑨⑩について、提案の有無※3 ⑪
		事業所の名称	事業所の所在地 (市区町村名まで)								
							年 月～ 年 月	有・無			
※5万円(税込)以上の委託案件は必ず記載すること。							年 月～ 年 月	有・無			
※提案時に「県内中小企業者や障害者雇用企業等への優先発注を予定」とした業務については、実績がなくても、業務の内容を記載し、委託金額④欄に発注できなかった理由を記載してください。							年 月～ 年 月	有・無			
							年 月～ 年 月	有・無			
							年 月～ 年 月	有・無			
							年 月～ 年 月	有・無			
							年 月～ 年 月	有・無			
							年 月～ 年 月	有・無			
							年 月～ 年 月	有・無			
							年 月～ 年 月	有・無			

※1 委託先の選定方法：1 一般競争入札、 2 指名競争入札、 3 随意契約

※2 県内中小企業者や障害者雇用企業等への発注：1 該当、 2 非該当、 3 不明・その他

※3 県内中小企業者や障害者雇用企業等への発注について、提案時の委託予定業務一覧表に記載がある場合は、○を付けてください。

(注) 委託とは、工事の請負等を含め、指定管理者が業務の一部を外注する行為を指します。

【参考資料】障害者雇用企業等からの物品購入（実績）

指定管理業務に必要な物品を、障害者雇用企業等から購入した実績がある場合は、次の表に記載してください。

物 品 名	購入 件数	購 入 先		購入金額（円）
		事業所の名称	障害者雇用企業等の内容	
※金額に関係なく記載してください。				
(記載例) たわし	3	●●会	(障害者雇用企業等の内容を記載してください) ※神奈川県で障害者雇用に努める企業と認証等されている団体（障害者就労施設等、かながわ障害者雇用優良企業、かながわ障害者雇用ハート企業） ※特例子会社 ※他の自治体等で障害者雇用に努める者と認証等されている団体	9,800

SDGsの概要について

■SDGsとは

持続可能な開発目標（SDGs：Sustainable Development Goals）とは、2001年に策定されたミレニアム開発目標（MDGs）の後継として、2015年9月の国連サミットで採択された「持続可能な開発のための2030アジェンダ」にて記載された2016年から2030年までの国際目標です。

持続可能な世界を実現するための17のゴール・169のターゲットから構成され、地球上の誰一人として取り残さない（leave no one behind）ことを誓っています。

SDGsは発展途上国のみならず、先進国自身が取り組むユニバーサル（普遍的）なものであり、本県、国も積極的に取り組んでいます。

日本の企業、NPO等の団体もSDGsの目標の達成を掲げて、様々な取組を実践しています。



■神奈川県立のスポーツ施設との関わり

神奈川県立のスポーツ施設は、県民の誰もが生涯を通じて様々な形でスポーツ活動に親しむことができるよう、スポーツの振興を図ることを目的に設置された施設であり、SDGsの目標3（保健）、目標4（教育）、目標11（都市）と関わっています。