

**月 報**

業務名：清掃

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

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）	作業日数： 日 状況：
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	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

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。

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	「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	「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	「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	「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	「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。

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：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"> <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>	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"> <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>	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"> <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>	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

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：
電話の応対をする	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時は、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

（ 良 否 ）

コメント

統括責任者

※ 当月分の日報を添付する。