

別紙

〇〇小学校 清掃チェックシート【日 報】

從事者名 氏 名 (印)

業務責任者

担当者

令和5年6月1日()

着手時間	時
------	---

終了時間	時
------	---

確認印

確認印

No		清掃前 確 認	フィルター 清 掃	ファン 清 掃	フィン 清 掃	フィルター 組 立	ファン 組 立	フィン 組 立	運転確認	荷物移動 確 認	照 明 消 灯	戸締り 確 認	不具合個所 無	有・無 特記
1	管理棟1階1年1組No1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	—
2	管理棟1階1年1組No2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	済	済	済	有	※1
3	管理棟1階1年2組No1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	済	済	済	有	※2
4	管理棟1階1年2組No2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	済	済	済	有	※3
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12	北棟1階 3年1組No1													
13	北棟1階 3年1組No2													
14	北棟1階 3年2組No1													
15	北棟1階 3年2組No2													
16														
17														
18		<div> <div>清掃チェックシート【日報】 作成見本</div> <div> 1)業務責任者は、見本を参考にして、清掃チェックシート【日報】(以下、日報という。) を清掃従事者に作成させること。 2)業務責任者は、出来栄を照合してから確認印を捺印すること。【同一人の場合は自身で確認すること】 3)清掃従事者は、清掃完了後毎日、日報を記録してに確認印を受けること。 4)業務責任者は、日報を回収して、作業報告書に綴じて提出すること。 </div> </div>												
19														
20														
21														
22														
23														
24														
通信欄	<div> <div> 例示【記録写真と紐付けさせること】 ※1:ドレンパン穴あり(写真No1)・・・応急措置の内容 ※2:ファン破損(写真No2)・・・応急措置の内容 ※3:フィン破損(写真No3)・・・応急措置の内容 </div> </div>													