資料３－６

業務月報等の作成及び報告について

　　　　指定管理者には、下記の書類を作成していただき、提出期限までに報告していただきます。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| １ | 業務月報関係書類 | 提出期限 |
|  | 日別利用状況報告書 | 原則として、翌月10日まで |
| 受付状況報告書 | 〃 |
| 式場等使用料収入月報 | 〃 |
| 駐車場使用状況報告書 | 〃 |
| 設備機器保守点検・清掃業務報告書 | 〃 |
| 利用者満足度調査票 | 〃 |
| 業務チェックシート | 〃 |
| 勤務ローテーション表 | 原則として、前月末日まで |
| ２ | 収支報告関係書類 | 提出期限 |
|  | 収支決算見込報告書  （６月末、９月末、12月末、翌年３月末時点での収支状況） | 原則として翌月10日まで |
| 決算報告書 | 翌年度５月31日まで |
| ３ | 修繕及び点検報告関係書類 | 提出期限 |
|  | 熱源空調保守点検報告書 | 随時 |
| 空気環境測定業務報告書 | 〃 |
| 特定建築物等定期点検報告書 | 〃 |
| 受水槽及び汚水槽清掃報告書 | 〃 |
| 中央監視盤保守点検報告書 | 〃 |
| 消防設備点検報告書 | 〃 |
| 自動ドア保守点検報告書 | 〃 |
| 電動シャッター保守点検報告書 | 〃 |
| エレベータ保守点検報告書 | 〃 |
| その他点検報告書 | 〃 |
| 修繕等実施報告書 | 〃 |
| ４ | 事業報告書 | 提出期限 |
|  | 事業報告書 | 翌年度５月31日まで |
| ５ | その他 | 提出期限 |
|  | 業務責任者通知書 | 随時 |
| 業務従事者通知書 | 〃 |
| 備品一覧表 | 〃 |