

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（自己点検）	〃
	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	〃