

## 業務完了報告書(月報)

練馬区教育委員会 様

受託者

令和 年 月分

練馬区立 学校

下記の受託業務を完了したので報告します。

|                                                                |                                                                  |                                                     |
|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 1 環境整備業務                                                       |                                                                  |                                                     |
| <input type="checkbox"/> ①管理室の整備、清掃                            | <input type="checkbox"/> ②ごみの収集/分別                               | <input type="checkbox"/> ③玄関/昇降口の清掃等                |
| <input type="checkbox"/> ④廊下/階段の清掃                             | <input type="checkbox"/> ⑤ア 校舎敷地および学<br>校外周の点検                   | <input type="checkbox"/> ⑤イ 校舎敷地内および<br>学校外周の清掃     |
| <input type="checkbox"/> ⑤ウ 校舎敷地内および<br>学校外周の除草                | <input type="checkbox"/> ⑥トイレの清掃等                                | <input type="checkbox"/> ⑦管理室および各教室を<br>除く諸室の清掃     |
| <input type="checkbox"/> ⑧ワックス等の塗布                             | <input type="checkbox"/> ⑨プールサイド等の清掃                             | <input type="checkbox"/> ⑩屋上/屋根等の清掃                 |
| <input type="checkbox"/> ⑪各室の換気扇の清掃等<br>・エアコン、扇風機等の<br>清掃と維持管理 | <input type="checkbox"/> ⑫黒板消しクリーナーの清掃                           | <input type="checkbox"/> ⑬U字溝等の清掃                   |
| <input type="checkbox"/> ⑭体育館の清掃                               | <input type="checkbox"/> ⑮照明器具、蛍光灯の清<br>掃                        | <input type="checkbox"/> ⑯カーテン等の洗濯、取<br>付等、ブラインドの清掃 |
| <input type="checkbox"/> ⑰各室/廊下/階段等の壁<br>面/天井等の清掃              | <input type="checkbox"/> ⑱各室/廊下/階段等の窓/<br>棧等の清掃                  | <input type="checkbox"/> ⑲物品等の破損の処理                 |
| <input type="checkbox"/> ⑳児童/生徒等による嘔<br>吐/失禁等の処理/消毒            | <input type="checkbox"/> ㉑感染症予防等のための<br>消毒等                      | <input type="checkbox"/> ㉒害虫/野生鳥獣等の駆<br>除等          |
| 2 施設維持・修繕業務                                                    |                                                                  |                                                     |
| <input type="checkbox"/> ①照明器具/電気器具の<br>保守、交換                  | <input type="checkbox"/> ②施設/教材等の修繕<br>・器具等の設置・取付け<br>・賞状額、転倒防止等 | <input type="checkbox"/> ③ガラス等破損に伴う緊<br>急対応等        |
| <input type="checkbox"/> ④校庭等の点検/整備、散<br>水等                    | <input type="checkbox"/> ⑤樹木剪定                                   | <input type="checkbox"/> ⑥花壇等の整備/植物の<br>栽培等         |

|                                                             |                                                                            |                                                       |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ⑦電気、ガス、水道等の点検、清掃<br>・エアコン室外機の見視点検等 | <input type="checkbox"/> ⑧防火防災設備（学校防災井戸、非常灯/誘導灯等）の点検、清掃、管理<br>・非常階段等の点検、管理 | <input type="checkbox"/> ⑨水回り（洗面所、水飲み場、便器等）、冷水機等の応急処置 |
| <input type="checkbox"/> ⑩体育館床面異常の報告、応急処置等                  |                                                                            |                                                       |
| 3 校務・庶務的業務                                                  |                                                                            |                                                       |
| <input type="checkbox"/> ①ア 学校行事（入学/卒業式、運動会等）/業務上の打ち合せ      | <input type="checkbox"/> ①イ 左記の準備、片付、受付等                                   | <input type="checkbox"/> ①ウ 工作作業                      |
| <input type="checkbox"/> ①エ 学校農園の手入れ（除草/耕うん等）               | <input type="checkbox"/> ①オ 職場体験学習等の対応                                     | <input type="checkbox"/> ①カ 動物の飼育、池/水槽等の清掃            |
| <input type="checkbox"/> ②ア 来校者への湯茶接待等                      | <input type="checkbox"/> ②イ 職員/児童/生徒、業者への鍵および用具の貸し出し                       | <input type="checkbox"/> ②ウ 選挙の投票所、個人演説会等の対応          |
| <input type="checkbox"/> ③ア 交換便/郵便物等の受領、提出等                 | <input type="checkbox"/> ③イ 学校だより、行事案内等の準備/配付                              | <input type="checkbox"/> ③ウ 区役所/他校等へ赴いての文書等の送致等       |
| <input type="checkbox"/> ③エ 台風時における対応                       | <input type="checkbox"/> ③オ 積雪等の荒天時における対応                                  | <input type="checkbox"/> ③カ 門扉等の開閉                    |
| <input type="checkbox"/> ③キ 緊急時対応                           |                                                                            |                                                       |
|                                                             |                                                                            |                                                       |
| <input type="checkbox"/> その他                                |                                                                            |                                                       |
|                                                             |                                                                            |                                                       |

上記の通り完了したことを確認しました。

令和     年     月     日

校 長 \_\_\_\_\_

副校長 \_\_\_\_\_

（上記は印またはサイン）

※ 受託者は、校長および副校長の確認後、翌月 10 日までに教育委員会事務局教育総務課へ提出すること。