様式第１号 緊急修繕等業務報告書

発生日時		報告日時	
発生場所		設備・機器名	
報告者		緊急度	□高 □中 □低
不具合・事故内容			
応急措置内容			
市への連絡 （日時・担当者・指示内容）			
修繕内容・措置状況 （実施日時・実施者・使用部品等）			
原因分析			
再発防止策			
添付資料	□写真 □見積書 □請求書 □その他	市確認	確認者： 確認日：

緊急修繕等業務の実施後は速やかに本報告書を提出し、必要な資料を添付すること。

様式第２号　修繕等業務月次報告書

事務所住所
社名
代表者氏名
連絡先

対象年月	令和　　年　　月分	報告年月日	令和　　年　　月　　日

1　当月修繕等実績

No.	区分	施工日	施工箇所・ 設備機器名	修繕内容	施工業者	金額（税込）
1	□一般 □緊急					円
2	□一般 □緊急					円
3	□一般 □緊急					円
4	□一般 □緊急					円
5	□一般 □緊急					円
当月計						**円**

2　修繕等費用の執行状況

前月までの累計額	円
当月実績額	円
当月までの累計額	円
年度精算対象上限額	円
上限額までの残額	**円**

3　特記事項

給食提供への影響、応急措置の実施状況、今後追加修繕が必要となる可能性その他特記すべき事項

4　添付書類確認

□ 見積書　　□ 請求書その他支出内容を確認できる書類　　□ 施工前写真　　□ 施工中写真　　□ 完了後写真

□ 緊急修繕等業務報告書（該当する場合）　　□ その他（　　）

5　発注者確認欄

確認日	確認者	備考
令和　年　月　日		
令和　年　月　日		

※ 緊急修繕等業務については、様式第１号「緊急修繕等業務報告書」を併せて提出すること。

※ 一般修繕等業務のうち、契約の性質又は目的が競争入札に適さないものとして随意契約により実施した業務については、特記事項にその理由を明記すること。

様式第３号　修繕台帳

契約名称	姫路市立北部学校給食センター運営・維持管理業務包括委託（うち修繕等業務）		
契約期間	令和　年　月　日 ～ 令和　年　月　日	**作成・更新日**	令和　年　月　日

※緊急修繕時の市承認日は事後承認日とする。

No.	発生日 確認日	区分	施工日	施工箇所	設備・機器名	不具合・修繕内容	施工業者	修繕費（税込）	市承認日※
1		□一般 □緊急						円	
2		□一般 □緊急						円	
3		□一般 □緊急						円	
4		□一般 □緊急						円	
5		□一般 □緊急						円	

【年度集計】

一般修繕等業務	緊急修繕等業務	年度累計額	年度精算対象上限額	上限額までの残額	件数
円	円	円	円	円	件

※ 区分は「一般修繕等業務」又は「緊急修繕等業務」のいずれかにチェックすること。緊急修繕等業務は、様式第１号「緊急修繕等業務報告書」と対応させること。

※ 修繕履歴を継続的に管理し、同一設備の故障傾向、再修繕の有無、更新又は計画的修繕の検討に活用すること。