

業務報告書研修「文章と写真撮影方法について」

【本文雑型】

いつも大変お世話になっております。
●日、清掃に入らせていただきました。

本日は拭き掃き掃除・モップ掛け(していない場合は削除)・ゴミ置き場清掃(ゴミ置き場がない場合は削除)を行いました。

■一番時間をかけた箇所(必ず報告)

例：ゴミ置き場はかなりごみが散乱しておりましたので、綺麗に分別・整頓いたしました。
例：●●の汚れが目立っておりまして、念入りに●●掃除いたしました。
例：

■気づいた点「管球切れ・放置物・破損劣化箇所」(無ければ削除)

例：●●の管球が切れておりましたので、交換いたしました。
例：●●に放置物(●●)がありましたので、所有者確認の貼紙を致しました。
例：●●の部分が破損しておりました。●●の恐れがあるため早急な修繕が必要と思われます。
例：●●の植栽の一部が折れて落ちておりましたので、回収いたしました。

■要望への対応、前回からの進捗、近隣居住者・入居者からの伝言、植栽の伸び具合等の報告(無ければ削除)

例：ご要望頂いておりました●●につきましては●●いたしました。
例：前回貼り紙いたしました放置自転車は撤去されておりました。
例：入居者様より「●●の植栽が伸びているので剪定して欲しい」との要望がございました。

ご確認の程宜しく願い申し上げます。

担当：●●(000-0000-0000)番号は任意
エリアマネージャー：●●(000-0000-0000)
【tatemono@assetcom.jp】

最後にオーナーの心に響く1行を選択！

- ・また次回も頑張ります。
- ・何かお気付きの点がございましたらご連絡ください。
- ・暑い(寒い)日が続いておりますので、ご自愛くださいませ。
- ・自分で思いついたことでもOK！



【例文】

いつも大変お世話になっております。
22日、清掃に入らせていただきました。

本日は拭き掃き掃除・モップ掛け・ゴミ置き場清掃を行いました。

ゴミ置き場はかなりごみが散乱しておりましたので、綺麗に分別・整頓いたしました。

ベランダ側に放置自転車がありましたので、所有者確認の貼紙を致しました。

ご要望頂きました2階一番奥の管球交換を致しました。

ご確認の程宜しく願い申し上げます。

担当：加来(090-2748-8359)
エリアマネージャー：伊藤(080-1835-9368)
【tatemono@assetcom.jp】

—POINT—

- ①「●」を数字や文字に置き換える
 - ②雑型の(していない場合は削除)を消す
 - ③以下3つを削除する
- 一番時間をかけた箇所(必ず報告)
 - 気づいた点「管球切れ・放置物・破損劣化箇所」(無ければ削除)
 - 要望への対応、前回からの進捗、近隣居住者・入居者からの伝言、植栽の伸び具合等の報告(無ければ削除)

写真の撮り方について

【必須】 館銘板・外観・ポスト清掃中・消火器清掃中・ドアノブ清掃中・インターフォン清掃中・エントランス清掃前後・外周清掃前後・廊下清掃前後・階段清掃前後・ゴミ置き場清掃前後・管球交換前中後(沢山ある場合は前後)・要望事項等の報告写真

【PONT】 外周・手摺・廊下・階段・エントランス・アプローチ・駐車場・除草剤散布等の清掃後写真は引き目で撮影

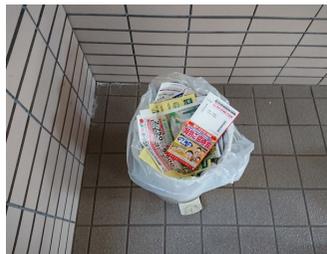
館銘板【必須】



清掃中



チラシ回収前



廊下清掃中



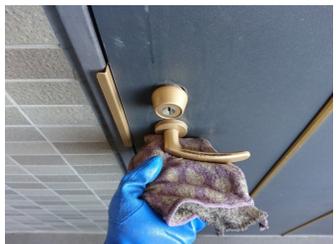
管球交換前・中・後



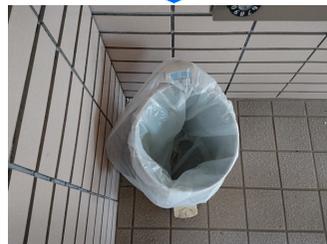
外観【必須】



清掃中



チラシ回収後



廊下清掃後

