

記入例

様式第4号(第4条関係)

証紙は申請時に係員の確認を受けてから貼り付けて下さい

宮城県収入証
紙はり付け欄

登 録 申 請 書

平成 年 月 日

宮城県知事 殿

申請者 住 所 仙台市青葉区本町三丁目8番1号

氏名又は名称 株式会社宮城県庁

代表取締役 宮城太郎 (印)

(代表者住所 仙台市青葉区中央1-1)

電話番号〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 (法人電話番号)

建築物における衛生的環境の確保に関する法律第12条の2第1項の登録を受けたいので、
関係書類を添えて申請します。

1 登録区分 建築物清掃業

新規・更新 (登録番号：宮城県〇〇清第〇号，現行登録の有効期限〇〇年〇〇月〇〇日)

新規申請の場合は「新規」の方にマルをつけて下さい。次
ページ以降の別紙様式は新規・更新にかかわらず全て添付
して下さい。

2 営業所の所在地及び名称 仙台市宮城野区本町十丁目1番1号

株式会社宮城県庁 仙台営業所

電話番号 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

3 営業所の責任者の氏名 仙台営業所長 宮城 花子

(備考) 用紙の大きさは、日本工業規格A列4番とすること。

別紙様式第1号

機械器具の概要を記載した書面

設 備 ・ 機 器 名 簿

平成〇〇年〇〇月〇〇日現在

名 称	型 式	数 量	購入年月
(1) 真空掃除機	宮城〇〇(株)製 S-100型	2	平成〇年〇月〇日
(2) 床みがき機	宮城〇〇(株)製 RC-79型	2	平成〇年〇月〇日

(備考) 用紙の大きさは、日本工業規格A4とする。

別紙様式第2号

監督者等の氏名を記載した書面

監督者等名簿

監督者氏名にはふりがなをふってください。

平成〇〇年〇〇月〇〇日現在

監督者等の名称	氏名	業務範囲	経験年数	資格の種別	資格取得年月日
(注1) 清掃作業監督者	みやぎ たろう 宮城 太郎	(注2) 第1班	10年	(注3) 清掃作業監督者講習会修了 第〇〇〇号	平成〇年〇月〇日
〃	みやぎ はなこ 宮城 花子	第2班	7年	清掃作業監督者講習会修了 第〇〇〇号	平成〇年〇月〇日
講習会の修了証のコピーを添付して下さい。					
<p>監督者の資格の期限が切れている場合は登録できません。</p> <p>また、監督者は次の者と兼務している場合には登録できません。</p> <p>① 特定建築物の衛生管理技術者</p> <p>② 他の登録業の監督者等</p>					

(備考) 用紙の大きさは、日本工業規格A4とする。

(注1) 清掃業の場合は清掃作業監督者、空気環境測定業の場合は空気環境測定実施者、空気調用ダクト清掃業の場合はダクト清掃作業監督者、飲料水水質検査業の場合は水質検査実施者、貯水槽清掃業の場合は飲料水貯水槽清掃作業監督者、排水管清掃業の場合は排水管清掃作業監督者、建築物ねずみ昆虫等防除業の場合は防除作業監督者、建築物環境衛生総合管理業の場合は総括管理者、清掃作業監督者、空調給排水管理監督者及び空気環境測定実施者について記入する。

(注2) 監督者等が複数いる場合は、それぞれの業務分担を記入する。

(注3) 〇〇講習会修了、建築物環境衛生管理技術者免状保有者等と記入する。

別紙様式第3号

従事者研修の実施状況を記載した書面

新規登録；過去1年間分の実績及び今後1年間の計画を記入。
更新；過去6年間分の実績及び今後1年間の計画を記入。

研修実施状況（計画）

（自平成〇〇年〇〇月〇〇日 至平成〇〇年〇〇月〇〇日）

平成〇〇年〇〇月〇〇日現在

研修の期日	研修の内容	指導員の氏名及び資格	対象従事者数	参加従事者数
平成〇年〇月〇日	1 機械器具の種類と使用方法 3時間 2 資材の種類と使用方法 1時間 3 安全と衛生 1時間 4 建築物の環境衛生行政 1時間 5 作業従事者の責任と責務 1時間	宮城 太郎 (清掃作業監督者)	〇人	〇人
平成〇年〇月〇日 (予定)	1 機械器具・資材の使用法（床材別） 1.5時間 2 機械器具・資材の使用法（場所別） 1.5時間 3 安全と衛生 1時間 4 建築物の環境衛生行政 1時間 5 作業従事者の責任と責務 1時間 6 環境問題 1時間 7 最新技術の動向 1時間	同上	〇人	〇人（予定）

（備考）用紙の大きさは、日本工業規格A4とする。

別紙様式第4-1号

作業の実施方法等を記載した書面

作 業 実 施 方 法 等

平成〇〇年〇〇月〇〇日現在

	作 業 班	監 督 者 等	使 用 す る 機 械 器 具
作 業 班 編 成	第1班 (監督者1名、 従事者5名)	宮城 太郎	真空掃除機、床みがき機
	第2班 (監督者1名、 従事者5名)	宮城 花子	真空掃除機、床みがき機
作 業 手 順	<p>下記の事項を盛り込んで記入してください。</p> <ol style="list-style-type: none">1) 作業工程(日常清掃を行わない箇所についての定期点検に関する事項を含む。)2) 機械器具等の点検の方法3) 清掃作業に伴って排出されるごみや清掃作業によって生じる排水の処理方法4) 作業報告作成の手順 <p>社内で作業手順がわかるようなマニュアル等を作成している場合には、「別紙のとおり」と記入し、添付でも可。</p> <p>記入例は次ページ</p>		

(備考) 用紙の大きさは、日本工業規格A4とする。

作 業 実 施 方 法 等

平成〇〇年〇〇月〇〇日現在

作 業 手 順	<ol style="list-style-type: none">1 発注者と建築物の状況、依頼内容、清掃作業内容等について十分に打ち合わせを行い、必要に応じて建築物の現地調査を実施する。2 下記3から8までに掲げる清掃作業等の方法について、建築物の用途及び使用状況等を考慮した作業計画及び作業手順書を策定し、当該計画及び手順書に基づき、清掃作業等を行う。この作業計画及び作業手順書の内容並びにこれらに基づく清掃作業の実施状況については、3月以内ごとに1回、定期的に点検し、必要に応じ、適切な措置を講ずる。3 床面の清掃については、日常における除じん作業のほか、床維持剤の塗布の状況を点検し、必要に応じ再塗装等を行う。4 カーペット類の清掃については、日常における除じん作業のほか、汚れの状況を点検し、必要に応じ、シャンプークリーニング、しみ抜き等を行う。洗剤を使用した時は、洗剤分がカーペット類に残留しないようにする。5 日常的に清掃を行わない箇所の清掃については、6月以内ごとに1回、定期的に汚れの状況を点検し、必要に応じ、除じん、洗浄等を行う。6 建築物内で発生する廃棄物及び清掃作業に伴って排出される廃棄物の分別、収集、運搬及び貯留並びに清掃作業に伴って生じる排水については、衛生的かつ効率的な方法により、関係法令に則って速やかに処理する。7 真空掃除機、床みがき機その他の清掃用機械及びほうき、モップその他の清掃用器具並びにこれらの機械器具の保管庫については、定期的に点検し、必要に応じ、整備、取替え等を行う。8 廃棄物の収集・運搬設備、貯留設備その他の処理設備については、定期的に点検し、必要に応じ、補修、消毒等を行う。9 作業の状況について報告書を2部作成し、1部を発注者へ渡し1部を自社で保存する。
------------------	--

(備考) 用紙の大きさは、日本工業規格A4とする。

作 業 実 施 方 法 等

平成〇〇年〇〇月〇〇日現在

業務を委託する際の手順及び委託した業務の実施状況の把握方法

原則的には自社で作業を実施するが、業務を委託する際は、あらかじめ委託を受ける者の氏名(法人にあつては名称)、委託する業務の範囲及び業務を委託する期間を建築物維持管理権限者に通知するとともに、受託者から業務の実施状況について報告を受けること等により、受託者の業務の方法が別紙4-1に掲げる要件を満たしていることを常時把握する。

業務委託しない場合には、「業務委託なし」と記入してください。

苦情及び緊急の連絡に対する体制

通報 → 監督者、責任者に連絡 → 対応 → 通報者、建築物維持管理権限者等に対応状況を報告

受理先 (時間内) 営業所
(時間外) 警備会社

苦情や緊急連絡に対して迅速に対応できる体制がととのっているかを確認します。
社内で体制がわかるようなマニュアル等を作成している場合には、「別紙のとおり」と記入し、添付でも可。