

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 建築物空気調和用ダクト清掃業

新規・更新 (登録番号：宮城県〇〇ダ第〇号，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) 電気ドリル及びシャー	宮城〇〇(株)製 S-100型	4	平成〇年〇月〇日
(2) 内視鏡	宮城〇〇(株)製 RC-79型	2	平成〇年〇月〇日
(3) 電子天びん	宮城〇〇(株)製 KAS-3型	2	平成〇年〇月〇日
(4) コンプレッサー	宮城〇〇(株)製 GFC-79型	4	平成〇年〇月〇日
(5) 集じん機	宮城〇〇(株)製 S-100型	4	平成〇年〇月〇日
(6) 真空掃除機	宮城〇〇(株)製 AC-50型	4	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) ダクト清掃作業監督者	みやぎ たろう 宮城 太郎	(注2) 第1班	10年	(注3) ダクト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	ダクト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

講習会の修了証又は建築物環境衛生管理技術者免状のコピーを添付して下さい。

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。また、建築物環境衛生管理技術者の資格で初回登録した場合は、当該業種の監督者講習を修了しないと再登録はできません。

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。

- ① 特定建築物の衛生管理技術者
- ② 他の登録業の監督者等

(備考)

(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 ダクト清掃の基本原理 40分 2 ダクト清掃要領 110分 3 安全及び衛生 60分 4 建築物の環境衛生行政 60分 5 作業従事者の心得 60分 6 空気調和設備概論 90分	宮城 太郎 (ダクト清掃作業監督者)	〇人	〇人
平成〇年〇月〇日 (予定)	1 ダクト清掃の基本原理 50分 2 ダクト清掃要領 100分 3 安全及び衛生 40分 4 建築物の環境衛生行政 30分 5 空気調和設備概論 100分 6 ダクト汚染と診断方法 60分 7 最新技術の動向 40分	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。

作 業 実 施 方 法 等

平成〇〇年〇〇月〇〇日現在

作 業 班 編 成	作 業 班	監 督 者 等	使 用 す る 機 械 器 具
	第1班 (監督者1名、 従事者5名)	宮城 太郎	電気ドリル及びシャー、内視鏡、電子天びん、コンプレッサー、集じん機、真空掃除機
第2班 (監督者1名、 従事者5名)	宮城 花子	電気ドリル及びシャー、内視鏡、電子天びん、コンプレッサー、集じん機、真空掃除機	
ダクト清掃作業及びダクト清掃作業に用いる機械器具その他の設備の維持管理の方法を盛り込んで記入してください。 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。 ↓記入例			
作 業 手 順	<ol style="list-style-type: none"> ダクトの配管系統、寸法、形状及び材質を図面等により確認するほか、清掃を行おうとする日の建築物の使用状況及びダクトの運転状況を考慮し、発注者と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。 上記打ち合わせを考慮し、作業計画及び作業手順書を策定する。 作業実施時は、清掃に使用する資機材の搬入時及び清掃時における天井、壁及び床並びに室内における備品等の汚損を防止するため、必要な場所にフィルムシートによる養生等を行う。 清掃の前後において、ダクト内部の粉じんの堆積状況等を内視鏡により点検するとともに、堆積している粉じんの量を測定して清掃の効果を確認する 清掃後、送風機を試運転し、ダクト内部に残留した粉じんが室内に流入しないことを確認する。粉じんの室内への流入が認められる場合は、再度清掃を行う等必要な措置を講ずる 空気調用ダクトの清掃作業に用いる機械器具その他の設備について、定期的に点検し、必要に応じ、整備又は修理を行う。 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に掲げる手順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。