

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 建築物排水管清掃業

新規・更新 (登録番号：宮城県〇〇排第〇号，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) 内視鏡 (写真を撮影可能、ケーブルの長さ20m)	宮城〇〇(株)製 NK-100型	2	平成〇年〇月〇日
(2) 高圧洗浄機、高圧ホース及び洗浄ノズル	宮城〇〇(株)製 KS-3型	2	平成〇年〇月〇日
(3) ワイヤ式管清掃機	宮城〇〇(株)製 W101型	2	平成〇年〇月〇日
(4) 空圧式管清掃機	宮城〇〇(株)製 K-79型	2	平成〇年〇月〇日
(5) 排水ポンプ	宮城〇〇(株)製 H-80型	2	平成〇年〇月〇日
<p>機械器具や薬剤を保管するための専用保管庫の概要を記載した図面を添付して下さい</p> <p>なお、保管庫の構造は以下の条件を満たすものとしてください。</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) 機械器具に雨水等がかかるおそれのない構造であること。</li><li>2) 機械器具を置く棚、箱などは水切り、水抜きが簡単にでき、水が溜まらない構造であること。</li><li>3) 機械器具を保管するのに適切な規模であること。</li><li>4) 他の用途に用いる機械器具類も併せて保管している倉庫の一部が保管庫となっているような場合には、排水管清掃作業に用いる機械器具を保管する場所が独立して設けられており、他のものを誤用するおそれがないようになっていること。</li><li>5) 保管庫は施錠でき、みだりに機械器具を持ち出せないようになっていること。</li></ol>			

(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) 排水管清掃作業監督者	みやぎ たろう 宮城 太郎	(注2) 第1班	10年	(注3) 排水管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	排水管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) 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 点検診断・検査 60分 清掃実務 120分 2 安全及び衛生 60分 3 建築物の環境衛生行政 60分 4 作業従事者の責任と責務 60分 5 排水設備概論 60分	宮城 太郎 (排水管清掃作業監督者)	〇人	〇人
平成〇年〇月〇日 (予定)	1 機械器具の種類と使用方法 点検診断・検査 90分 清掃実務 150分 2 安全及び衛生 60分 3 建築物の環境衛生行政 60分 4 作業従事者の責任と責務 60分 5 排水設備概論 60分 6 排水槽及びグリース阻集器の清掃方法概論 60分 7 業務管理方法概論 60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。

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	内視鏡、高圧洗浄機、高圧ホース、洗浄ノズル、ワイヤ式管清掃機、空圧式管清掃機、排水ポンプ
	第2班 (監督者1名、 従事者5名)	宮城 花子	内視鏡、高圧洗浄機、高圧ホース、洗浄ノズル、ワイヤ式管清掃機、空圧式管清掃機、排水ポンプ
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"><li>1) 作業工程(排水管清掃の効果の確認方法に関する事項を含む。)</li><li>2) 機械器具等の点検の方法</li><li>3) 保管庫の管理責任者の氏名</li><li>4) 作業報告作成の手順</li></ol> <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"><li>1 発注者と設備の使用状況、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。</li><li>2 清掃作業等の方法について、作業計画及び作業手順書を策定する。清掃実施日について事前に十分な周知を実施する他、敷地内のマンホールを開放して作業を行う場合は、安全標識を使用する等、十分な安全対策を講ずる。</li><li>3 排水管の清掃は、排水管の管径、長さ及び材質並びに排水の種類に応じ、適切な方法により行う。</li><li>4 排水管の清掃の前後における排水管内部の閉塞へいそくの状況を内視鏡により点検し、清掃の効果を確認する。</li><li>5 排水管の清掃終了後、掃除口周辺の清掃を行い、排水管の継ぎ目等から漏水がないこと、トラップの封水が適切に保たれていること等を確認する。</li><li>6 排水管の清掃作業を行うための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。機器類の保管は専用の施錠可能な保管庫で行う。 管理責任者：宮城太郎</li><li>7 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。</li></ol>
------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(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。