

新規・再

登 録 申 請 書

令和元年5月1日

大阪府知事様

住 所 大阪市中央区谷町〇丁目〇番〇号

氏名又は名称 大阪府庁産業株式会社

代表者の住所 ××市××町×丁目×番×号

氏 名 代表取締役 府庁 太郎

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。

事業の区分	建築物清掃業
営業所の名称	大阪府庁産業株式会社 大手前営業所
営業所の所在地	大阪市中央区谷町〇丁目〇番〇号
営業所の責任者の氏名	府庁 太郎

納付確認書貼付欄

以下①～③の納付により発行された納付確認書を、この枠内に、のりで貼付してください。

①府指定金融機関で納付された方は、納付後に発行された「大阪府手数料納付済証（大阪府行政事務申請手続用）」をここに貼付してください。

または、

②コンビニで納付された方は、納付後に発行された「大阪府手数料納付済証」をここに貼付してください。

(※一部のコンビニでは、領収書(お客様控え)のみ発行されます。その場合、領収書をコピーし、領収書のコピーをここに貼付してください。)

または、

③大阪府手数料納付窓口（大阪府庁本館、大阪府庁別館、咲洲庁舎）で納付された方は、収納確認が印字された「大阪府手数料（POS）納付用 連絡票」をここに貼付してください。

事業の区分		建築物清掃業		
(1) 営業所	フリガナ 名称	材カチヨウサキョウカブシカイシャ 材チマエイヨウシヨ 大阪府庁産業株式会社 大手前営業所		
	所在地	大阪市中央区谷町〇丁目〇番〇号		
	フリガナ 責任者氏名	チヨウ 太郎 府庁 太郎	電話	06-6941-〇〇〇〇
(2) 申請者	住所	大阪市中央区谷町〇丁目〇番〇号		
	フリガナ 氏名又は名称 (法人にあつては法人名称)	材カチヨウサキョウカブシカイシャ 大阪府庁産業株式会社		
	代表者の住所	××市××町×丁目×番×号		
	フリガナ 氏名 (法人にあつては代表者氏名)	チヨウ 太郎 府庁 太郎		

(3) 清掃作業監督者名簿					
フリガナ 監督者氏名	業務範囲	経験 年数	資格の種類	番号	講習会修了証書 有効期限
カンキョウ エーコ 環境 A子	〇〇地域担当	8年	清掃作業監督者	清再第 234 号	令和6年1月30日
エセイ エーオ 衛生 A男	××地域担当	3年	清掃作業監督者	清第 1234 号	令和6年4月21日
					年 月 日
					年 月 日
					年 月 日
					年 月 日
					年 月 日
					年 月 日

書式以外の添付書類 : 清掃作業監督者講習会(又は再講習会)修了証書の写し(照合のため原本持参のこと)

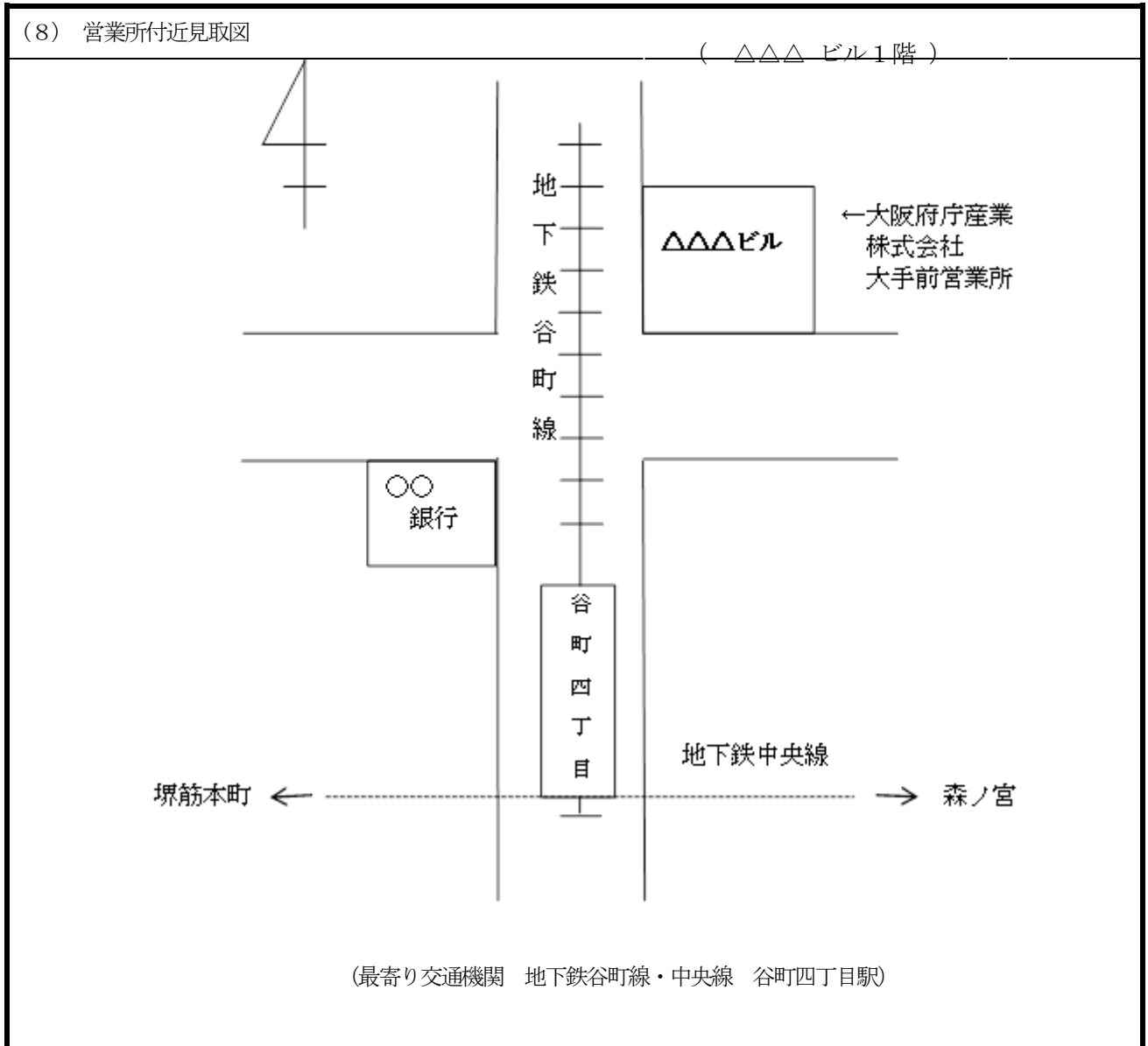
(4) 研修実施状況 (計画)					
(自平成30年5月1日・至平成31年4月30日) 令和元年5月1日現在					
研修の期日	研修の内容		指導者の氏名及び資格	対象従事者数	参加従事者数
平成30年11月20日	建築物の環境衛生行政	60分	環境 A子 (監督者)	6名	6名
	機械器具の種類と使用方法	180分			
	資材の種類と使用方法	60分			
	安全及び衛生	60分			
平成30年12月20日	作業従事者の責任と任務	60分	衛生 A男 (監督者)	4名	4名
(公社)全国ビルメンテナンス協会テキスト使用					
登録団体の証明欄	上記の研修については本団体の指導により行われた (行われる) ものである。				
	平成 年 月 日 (登録団体名)				
	(代表者氏名)				
	印				

※ 初回登録は、申請日から1年間の清掃作業従事者研修の計画を記入する。
再登録の場合は、過去1年間の研修実施状況を記入する。

(5)	作業班名	監督者氏名	使用する機械器具
作業班編成	〇〇地域班	環境 A子	真空掃除機 床みがき機 その他
	××地域班	衛生 A男	
(6)	<p>作業手順等のうち主な事項については以下のとおり。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 床面の清掃について、日常における除じん作業の他、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。 2 カーペット類の清掃について、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、シャワークリーニング、しみ抜き等を行う。洗剤を使用した時は、洗剤がカーペット類に残留しないようにする。 3 日常的に清掃を行わない箇所の清掃について、6ヶ月以内ごとに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。 4 建築物内で発生する廃棄物の分別、収集、運搬及び貯留について、衛生的かつ効率的な方法により速やかに処理する。 5 真空掃除機、床みがき機その他の清掃用機械及びびょうき、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、定期的に点検し、必要に応じ、整備、取替え等を行う。 6 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、定期的に点検し、必要に応じ補修、消毒等を行う。 7 1から6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。 8 7に掲げる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、3ヶ月以内ごとに1回、定期的に点検し、必要に応じ、適切な措置を講ずる。 9 清掃作業に伴って排出される廃棄物は、収集し建築物内の貯留設備へ運搬し保管する。その際廃棄物の減量化及び各種分別を併せて行う。清掃作業に伴って生じる排水は、関係法令等に抵触しないように処理する。 10 作業の状況について報告書を2部作成し、1部を依頼者へ渡し1部を自社で5年間保存する。 		

事業の区分	建築物清掃業	営業所 名称	大阪府庁産業株式会社 大手前営業所
-------	--------	-----------	-------------------

(7) 設備機器名簿		令和元年5月1日現在	
名称	型式	数量	購入年月日
真空掃除機	AB-123 株式会社〇〇工業	3	H21.10.1
床みがき機	CD-456 ××製作所	3	H21.10.1



過去の 登録	平成19年6月6日～ 平成25年6月5日	他事業の 登録	大阪府 空 第〇-〇〇号 平成25年6月6日～ 平成31年6月5日
	平成25年6月6日～ 平成31年6月5日		大阪府 水 第〇-〇〇号 平成25年6月6日～ 平成31年6月5日

事業の区分	建築物清掃業	営業所 名称	大阪府庁産業株式会社 大手前営業所
-------	--------	-----------	-------------------

(9) 設備機器の維持管理の方法		
自社管理設備機器名称	委託管理設備機器名称	委託先名称
真空掃除機		
床みがき機		
自社管理の概要	委託管理の概要	
1 取扱説明書に従い定期的に保守点検を行う。 2 作業前に作動状況を確認し、作業後に整備清掃及び保管庫の整理を行う。 3 消耗部品については適宜交換する。		

(10) 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
1 作業及び使用機器の維持管理は原則として自社で行うが、他の者に委託する場合には以下により対応する。 2 受託者が使用する機器が登録基準の物的要件を満たしていることを確認する。 3 受託者の氏名、委託する業務の範囲及び期間を建築物維持管理権原者に対して予め通知する。 4 業務の実施計画及び実施状況を受託者からそれぞれ報告させるとともに現場確認を行う等、業務の方法が登録基準のその他の要件を満たしていることを把握する。

(11) 苦情及び緊急時対応体制	
(主 な 対 応 者)	
苦情及び緊急連絡通報	連絡先電話番号
↓	営業時間内 06-6941-0351
出 動	営業時間外 090-6941-△△△△
↓	代表者(営業所責任者) 府庁太郎携帯電話
現 場 状 況 確 認	清掃作業監督者 環境A子 清掃作業従事者 衛生A郎
↓	同 上
現 場 対 応	同 上
↓	同 上
通 報 者 へ の 報 告	代表者(営業所責任者) 府庁太郎