

新規・再

登 録 申 請 書

令和7年3月6日

大阪府知事 様

住 所 大阪市中央区谷町〇丁目〇番〇号

フリガナ 大阪府庁産業株式会社  
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

フリガナ 府庁 太郎  
代表者の氏名 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
フリガナ 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 (電話番号)	大阪市中央区谷町〇丁目〇番〇号 (××-××××-××××)
フリガナ 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。

(1) 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
かんキョウ 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12年1月30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

(2) 研修実施状況（計画）					
（自 令和6年3月6日 ・ 至 令和7年3月5日）			令和7年3月6日現在		
研修の期日	研修の内容	指導者の氏名及び資格 （使用テキスト名）	対象従事者数	参加従事者数	
令和6年4月25日	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 建築物の環境衛生行政 60分 環境問題 60分	環境 A子（監督者） （公益社団法人全国ビルメン テナンス協会テキスト使用）	5名	5名	
令和6年7月1日	安全及び衛生 60分 作業従事者の責任と任務 60分	環境 A子（監督者） （公益社団法人全国ビルメン テナンス協会テキスト使用）	5名	5名	
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。 令和 年 月 日（登録団体名） （代表者氏名）				

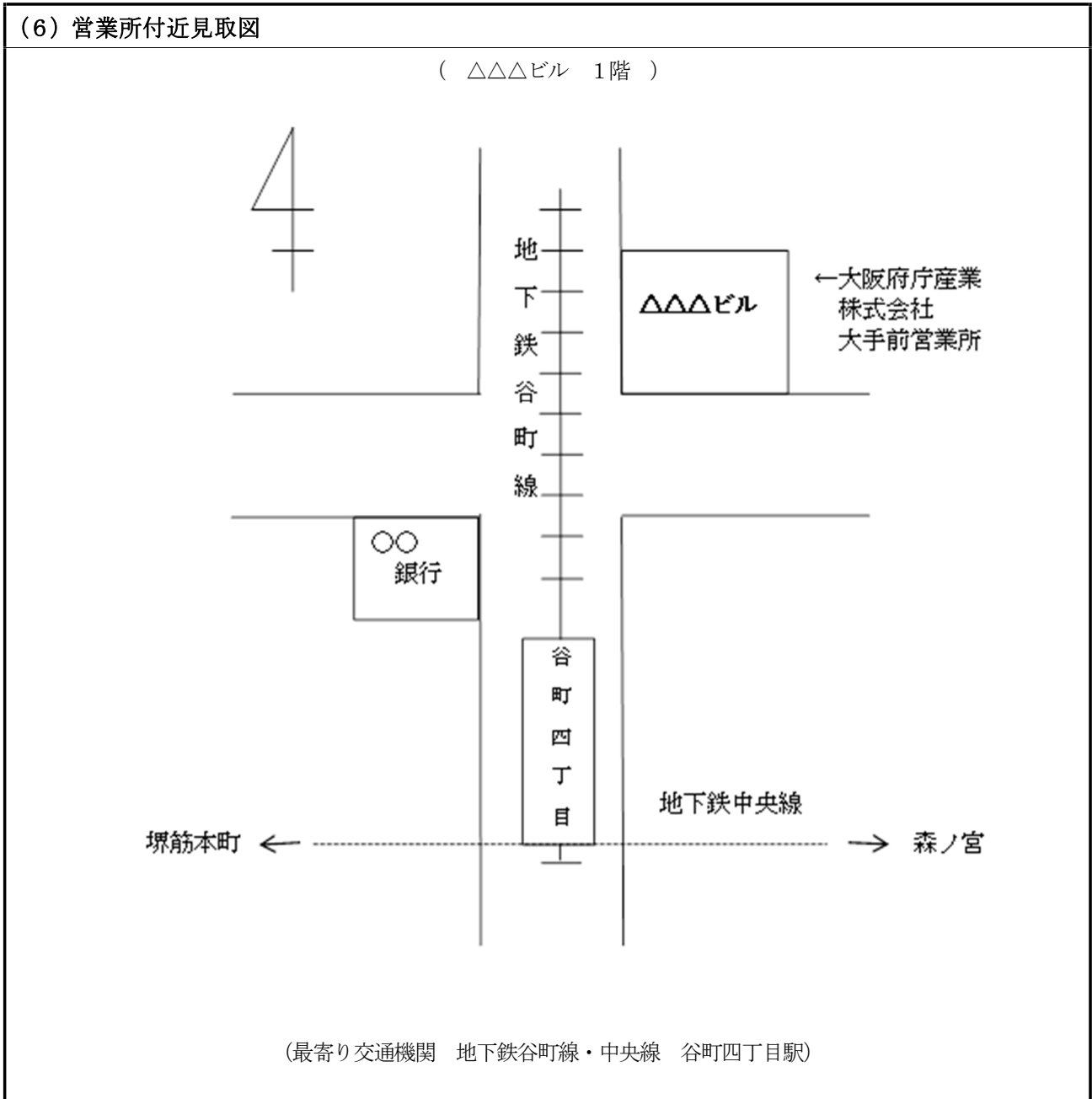
※初回登録は、申請日から1年間の清掃作業従事者研修の計画を記入する。

再登録の場合は、過去1年間の研修実施状況を記入する。

(3) 作業班編成		
作業班名	監督者氏名	使用する機械器具
〇〇地域班	環境 A子	真空掃除機 床みがき機 その他

(4) 作業手順等
<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"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>5 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、定期的に点検し、必要に応じ、整備、取替え等を行う。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>

(5) 設備機器名簿		令和7年3月6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	2	令和2年10月1日
床みがき機	CD-456 ××製作所	2	令和2年10月1日



登録を受けている他事業の登録番号			
大阪府	5 総	第 4-21 号	大阪府 第 号
大阪府		第 号	大阪府 第 号

(7) 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。		

(8) 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。

(9) 苦情及び緊急時対応体制	
(主 な 対 応 者)	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">苦情及び緊急連絡通報</div>	連絡先電話番号 営業時間内 ××-××××-×××× 営業時間外 △△△-△△△△-△△△△ 代表者（営業所責任者）府庁太郎携帯電話
↓	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">出 動</div>	清掃作業監督者 環境A子      清掃作業従事者 衛生A郎
↓	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">現 場 状 況 確 認</div>	同 上
↓	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">現 場 対 応</div>	同 上
↓	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">通 報 者 へ の 報 告</div>	代表者（営業所責任者）府庁太郎