

新規・再

登 録 申 請 書

令和6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 オオサカフチヨウサンギョウカブシキガイシャ
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 フチヨウ タロウ
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	建築物空気調和用ダクト清掃業
フリガナ 営業所の名称	オオサカフチヨウサンギョウカブシキガイシャ オオサカマエイサヤ 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	フチヨウ タロウ 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) ダクト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
エイセイ シーオ 衛生 C男	府域全域	10年	ダクト清掃作業監督者	ダ第 123 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：①又は②のいずれか

- ①ダクト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)
- ②建築物環境衛生管理技術者免状の写し(照合のため原本持参のこと)ただし、初回登録時のみ有効

(2) 研修実施状況(計画)					
(自 令和5年3月6日 ・ 至 令和6年3月5日)			令和6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5年5月9日	建築物の環境衛生行政 60分 ダクト清掃の基本原理 40分 ダクト清掃要領 110分	衛生 C男(監督者) (空気調和用ダクト管理中 央協議会テキスト使用)	5名	5名	
令和5年11月21日	安全及び衛生 60分 作業従事者の心得 60分 空気調和設備概論 90分	衛生 C男(監督者) (空気調和用ダクト管理中 央協議会テキスト使用)	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)				印

※ 初回登録は、申請日から1年間のダクト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

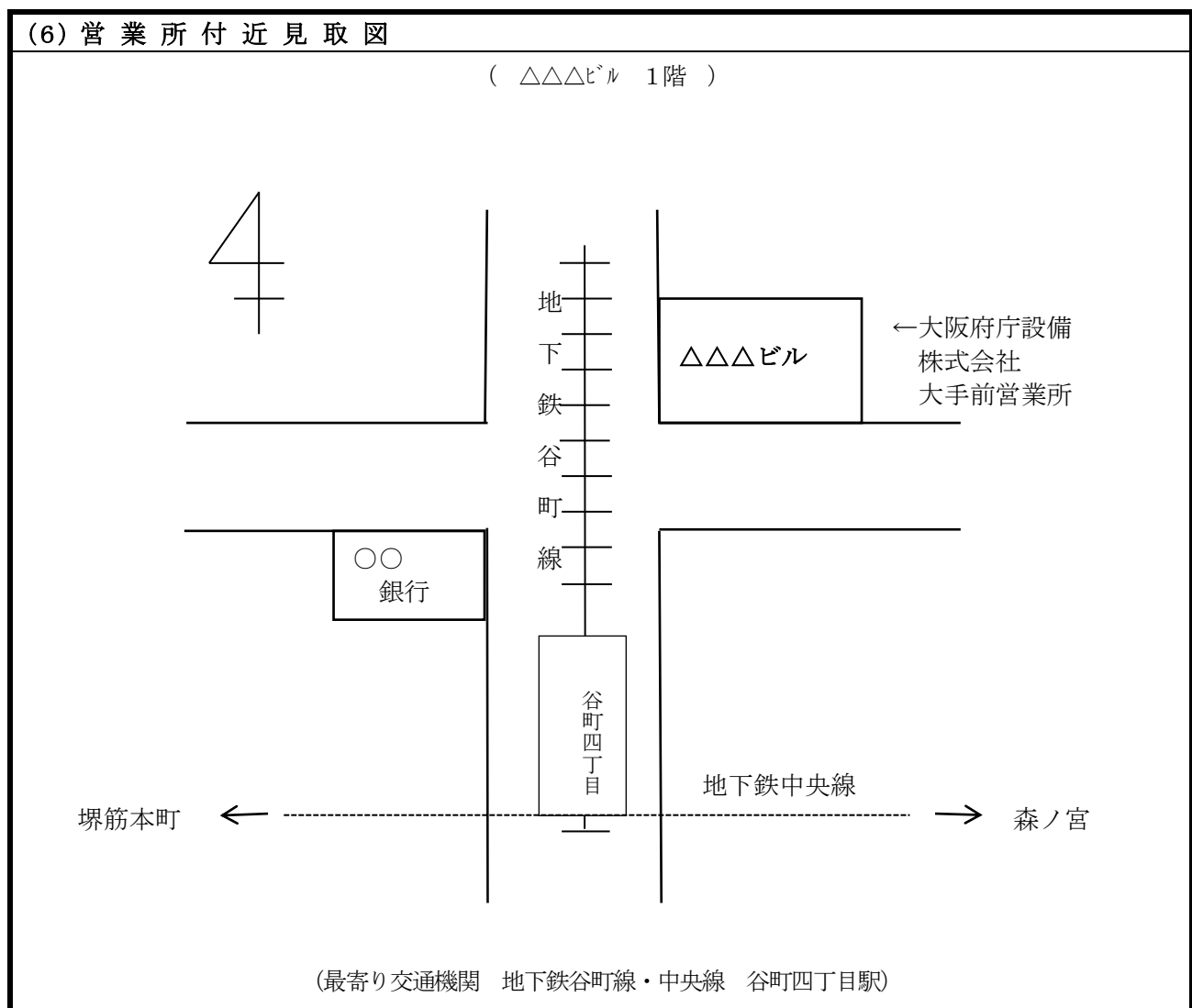
作業班名	監督者氏名	使用する機械器具
〇〇地域班	衛生 C男	電気ドリル シャー 内視鏡 電子天びん 真空掃除機 コンプレッサー 集じん機 その他

(4) 作業手順等

作業手順等のうち主な事項については以下のとおり。

- 1 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た適切な方法により行う。
- 2 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。
- 3 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。
- 4 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。
- 5 空気調和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、定期に点検し、必要に応じ整備又は修理を行う。
- 6 ダクト清掃に伴って排出される廃棄物は関係法令等に抵触しないよう適切に処理する。
- 7 作業報告書を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。

(5) 設備機器名簿		令和6年3月6日現在	
名称	型式	数量	購入年月日
電気ドリル	AB-1234型 ○○設備工業株式会社	2	令和元年8月10日
シャー又はニブラ	CD-5678型シャー ○○工具商店	1	令和元年8月10日
内視鏡	EF-0001型 ××光学機器株式会社	1	令和元年8月10日
電子天びん又は化学天びん	GH-11型電子天びん △△理化機器株式会社	1	令和元年8月10日
コンプレッサー	IJ-22型 ○○設備工業株式会社	1	令和元年8月10日
集じん機	KL-33型 ○○設備工業株式会社	1	令和元年8月10日
真空掃除機	MN-44型 △△電機株式会社	2	令和元年8月10日



登録を受けている他事業の登録番号			
大阪府	第	号	大阪府
大阪府	第	号	大阪府

(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
電気ドリル		
シャワー		
内視鏡		
電子天びん		
コンプレッサー		
集じん機		
真空掃除機		
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;">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;">出 動</div>	ダクト清掃作業監督者 衛生C男
↓	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">現 場 状 況 確 認</div>	同 上
↓	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">現 場 対 応</div>	同 上
↓	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">通 報 者 へ の 報 告</div>	代表者(営業所責任者) 府庁太郎