

様式第 1

愛知県収入証紙貼付

登録申請書

令和●●年○月▲▲日

愛知県知事殿

氏名又は名称 株式会社 アイチ
住 所 名古屋市中区三の丸〇〇
代表者 住所 一宮市古金町〇〇
氏名 代表取締役 愛知 太郎

役職名がある場合は、役職名

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

建築物飲料水貯水槽清掃業

2 営業所の名称及び所在地

株式会社 アイチ 名古屋営業所
名古屋市中区丸の内〇〇

(営業所 電話番号052-954-6299)

3 営業所の責任者の氏名

愛知 花子

備考 用紙の大きさは、A4とする。

様式第 2

設 備 ・ 機 器 名 簿

令和●●年○月▲▲日現在

名 称	型 式	数 量	購入年月日
揚水ポンプ <div data-bbox="465 496 842 576" style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px; display: inline-block; margin-left: 10px;"> 登録に必要な機械器具の 名称を記載してください。 </div>	○○工業（株）製 ■ポンプ YP-3型	4	令和○○年○月○日
高圧洗浄機	○○（株）製 ▲▲ジェット KS2型	2	令和○○年○月○日
残水処理機	○○工業（株）製 ZS-5型	2	令和○○年○月○日
換気ファン	○○製作所（有）製 ●●ファン KF30型	4	令和○○年○月○日
防水型照明器具	○○（有）製 ■ライト L150型	4	令和○○年○月○日
残留塩素測定器	○○科学（株）製 ●●キット DP-1型	2	令和○○年○月○日
濁度計・色度計	○○科学（株）製 DS2S型	2	令和○○年○月○日
<div data-bbox="1514 1153 1944 1230" style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> 機械・器具の購入年月日を記入 してください（日付まで記入） </div>			

備考 用紙の大きさは、A4とする。

様式第 3

監 督 者 等 名 簿

令和●●年○月▲▲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) 貯水槽清掃作業監督者	愛知 花子	(注2) 貯水槽清掃業務 全般	10年	(注3) 貯水槽清掃作業 監督者講習会 修了 (第99999号)	平成●●年▲月■日

有効期限内の資格
を記入

備考 用紙の大きさは、A4とする。

(注1) 建築物清掃業の場合は清掃作業監督者、建築物空気環境測定業の場合は空気環境測定実施者、建築物空気調和用ダクト清掃業の場合はダクト清掃作業監督者、建築物飲料水水質検査業の場合は水質検査実施者、建築物飲料水貯水槽清掃業の場合は貯水槽清掃作業監督者、建築物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統括管理者、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) ○○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。

様式第 4

研修実施状況（実績及び計画）

（平成●○年●月●日～令和●●年○月▲▲）

令和●●年○月▲▲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●年●月●日	1 新規従事者研修（7時間） (1) 貯水槽の清掃方法 90分 (2) 貯水槽の塗装方法 60分 (3) 貯水槽の消毒方法（貯湯槽含む） 60分 (4) 安全及び衛生 60分 (5) 建築物の環境衛生行政 60分 (6) 作業従事者の責任と任務 30分 (7) 給水設備と機器 60分	愛知 花子 （建築物貯水槽清掃作業監督者）	3人（新人）	3人
	2 2年目以降の従事者に対する研修（7時間） (1) 貯水槽の清掃方法 120分 (2) 貯水槽の塗装方法 60分 (3) 貯水槽の消毒方法と感染症対策 60分 (4) 安全及び衛生 60分 (5) 給水設備と機器 60分 (6) 貯湯槽の清掃方法 60分	同上	6人	6人

再登録申請の場合は、申請日を起点に、
 ①過去6年間の研修実績
 ②今後1年の研修計画を記載する。
 新規登録の場合は、申請日を起点に、
 ①過去1年間の研修実績
 ②今後1年の研修計画を記載する。

研修の対象となる従事者（パート・アルバイト含む）の人数

実際に研修に参加した従事者の人数

令和■年●月●日	1 新規従事者研修（7時間） (1) 貯水槽の清掃方法 90分 (2) 貯水槽の塗装方法 60分 (3) 貯水槽の消毒方法（貯湯槽含む） 60分 (4) 安全及び衛生 60分	同上	3人	3人
----------	---	----	----	----

令和▲年●月●日 (予定)	(5) 建築物の環境衛生行政	60分	同上	7人	7人
	(6) 作業従事者の責任と任務	30分			
	(7) 給水設備と機器	60分			
	2 2年目以降の従事者に対する研修(7時間)				
	(1) 貯水槽の清掃方法	120分			
	(2) 貯水槽の塗装方法	60分			
	(3) 貯水槽の消毒方法と感染症対策	60分			
	(4) 安全及び衛生	60分			
	(5) 建築物の環境衛生行政	60分			
	(6) 給水設備と機器	60分			
1 新規従事者研修(7時間)		同上	3人		
(1) 貯水槽の清掃方法	90分				
(2) 貯水槽の塗装方法	60分				
(3) 貯水槽の消毒方法(貯湯槽含む)	60分				
(4) 安全及び衛生	60分				
(5) 建築物の環境衛生行政	60分				
(6) 作業従事者の責任と任務	30分				
(7) 給水設備と機器	60分				
2 2年目以降の従事者に対する研修(7時間)		同上	8人		
(1) 貯水槽の清掃方法	120分				
(2) 貯水槽の塗装方法	60分				
(3) 貯水槽の消毒方法と感染症対策	60分				
(4) 安全及び衛生	60分				
(5) 給水設備と機器	60分				
(6) 貯湯槽の清掃方法	60分				
証 明 欄	<p>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。</p> <p>年 月 日 (登録団体名) (代表者氏名)</p>				

備考 用紙の大きさは、A4とする。

社内研修の場合、本欄は記載不要

作 業 実 施 方 法 等

令和●●年○月▲▲日現在

作 業 編 成	作 業 班	監 督 者 等	使 用 す る 機 械 器 具
1 班 5 名		愛知 花子	揚水ポンプ 2 台、高圧洗浄機 1 台、残水処理機 1 台、換気ファン 2 台、防水型照明器具 2 台、残留塩素測定器 1 台、濁度計・色度計 1 台
2 班 6 名		愛知 花子	同上
作 業 手 順 等	別紙 1 のとおり		

備考 用紙の大きさは、A 4 とする。

作 業 実 施 方 法 等

令和●●年○月▲▲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

別紙 2 のとおり

委託手順は、業務委託を行わない場合は「該当無し」と記載する。

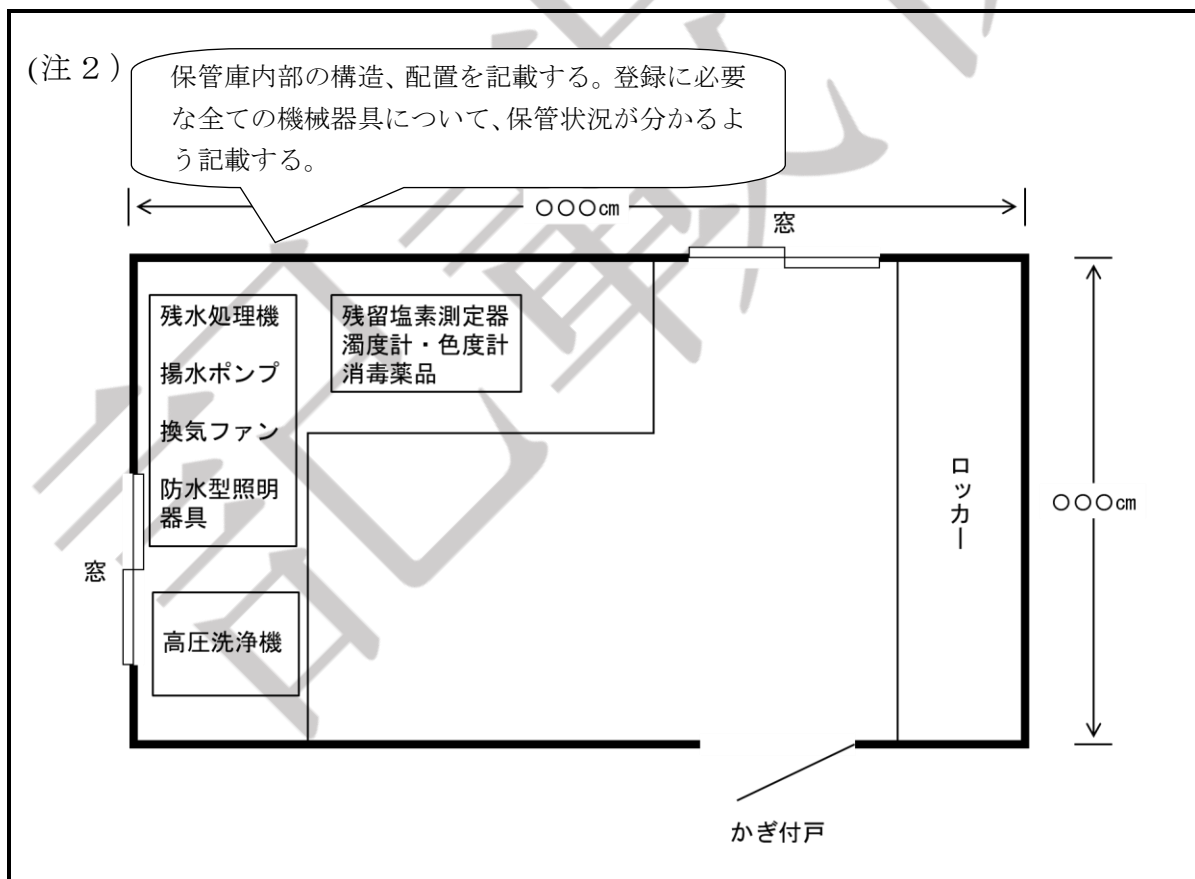
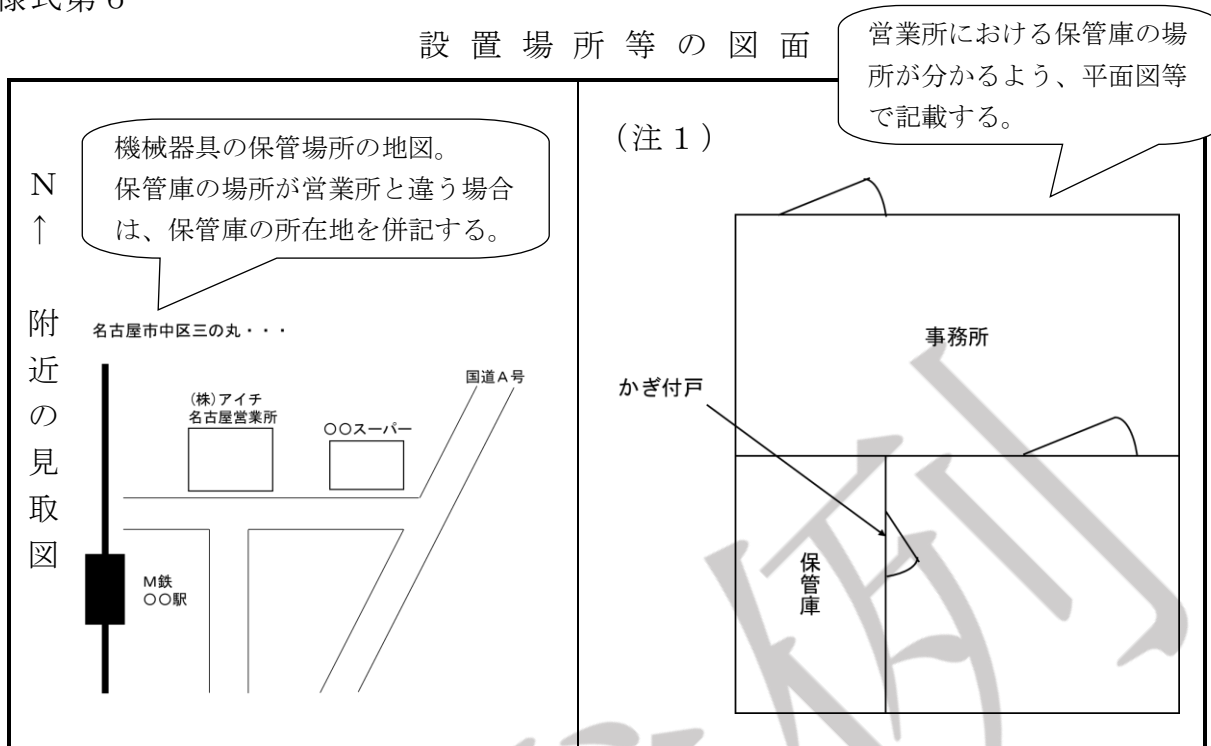
苦情及び緊急の連絡に対する体制

別紙 3 のとおり

備考 用紙の大きさは、A 4 とする。

様式第 6

設置場所等の図面



(備考) 用紙の大きさは、A4とする。

(注1) 営業所における保管庫又は検査室の位置を記載すること。営業所と保管庫が離れている場合は、保管庫の付近の見取図を添付し、その余白に保管庫の所在地も明記すること。

(注2) 建築物飲料水水質検査業、建築物飲料水貯水槽清掃業、建築物排水管清掃業及び建築物ねずみ昆虫等防除業においては、検査室又は保管庫の平面図を記載すること。

(注3) 必要に応じ別紙とする。

飲料水貯水槽清掃作業の手順等（記載例）

1 事前打合せ

貯水槽の清掃作業に当たり、発注者と次の事項について打合せる。

- (1) 清掃する貯水槽の種類、規模及び状況等の点検・確認をする。
- (2) 清掃作業の実施方法等の説明をする。
- (3) 断水に対する措置を説明し、周知させる。
 - ア 断水時間をビル使用者全員に知らせる。
 - イ ビル使用者は事前に水の使用（水仕事）をすませるようにする。
 - ウ 断水時間をなるべく短時間になる様、作業手順を考慮する。

2 作業計画の作成

- (1) 現地調査に基づき清掃作業計画をたて、気候等を考慮し清掃作業を決定する。
- (2) 工程表、仕様書及び見積書を作成し、発注者と打合せの上契約書を作成する。
- (3) 清掃作業月日を打合せ決定する。
- (4) 機械器具等の手配及び搬入計画をたてる。

3 作業班の編成

清掃作業班は、監督者〇名、作業員〇名で編成する。

なお、従事者は浄化槽清掃作業と兼務しない。

4 作業工程

- (1) 飲料水の貯水槽（貯湯槽を含む。以下同じ。）の点検及び周辺の清掃を行う。
- (2) 貯水槽の清掃は、受水槽の清掃を行った後、高置水槽、圧力水槽等の清掃を行う。
- (3) 貯水槽内の沈でん物質及び浮遊物質並びに壁面等に付着した物質を洗浄等により除去し、洗浄を行った場合は、用いた水を完全に排除する。
- (4) 貯水槽の清掃終了後、塩素剤を用いて2回以上貯水槽内の消毒を行う。
 [使用する塩素剤の名称及び使用方法]
 例：有効残留塩素濃度 50～100 mg/Lの次亜塩素酸ナトリウム液を2回以上噴霧する。
 消毒後の水洗い及び貯水槽内への上水の注入は、消毒終了後少なくとも30分以上経過してから行う。
- (5) 消毒終了後は、消毒に用いた塩素剤を完全に排除するとともに、貯水槽内に絶対に立ち入らないようにする。
- (6) 貯水槽の水張り終了後、給水栓及び貯水槽内における水について、水質検査を行う。
 水質検査は次表の項目について行い、それぞれ基準に適合していることを確認する。

検査項目	基準
残留塩素濃度	遊離残留塩素の場合は0.2 mg/L以上 結合残留塩素の場合は1.5 mg/L以上
色度	5度以下であること
濁度	2度以下であること
臭気	異常でないこと
味	異常でないこと

- (7) 水質検査の結果、基準を満たしていない場合は、その原因を調査し、必要な措置を講じる。

5 機械器具の洗浄、作業衣等の消毒の方法

- (1) 作業衣は、消毒済みのものを着用する。
 [使用する消毒剤の名称及び使用方法]
- (2) 作業員は作業前に必ず手足の消毒を行う。
 [使用する消毒剤の名称及び使用方法]

- (3) 使用した機械器具その他の設備は作業終了後洗浄を行い、保管の際は消毒しておく、さらに使用前にも消毒を行う。

〔使用する消毒剤の名称及び使用方法〕

例：次亜塩素酸ナトリウム液（有効塩素濃度50～100 mg/L）に30分以上浸す。

6 機械器具等の点検の方法

- (1) 貯水槽の清掃作業に用いる機械器具その他の設備は、定期に点検し、必要に応じ、整備又は修理を行う。
- (2) 機械器具は貯水槽清掃専用とし、専用の保管庫に、管理責任者を選出し、保管する。

管理責任者氏名 ○ ○ ○ ○

7 従事者の検便等の時期及び検査機関

- (1) 清掃作業に従事する作業員は6か月に1回定期に検便を行い健康状態を管理する。

- (2) 検便の検査機関は、次の機関とする。

検査機関名 ○ ○ ○ ○

- (3) 清掃作業に従事する作業員は定期検便合格者であっても、掃除当日に下痢症状の者は清掃作業に従事させない。

また、清掃作業に従事する者は、日常より健康管理に留意し、異常等の場合は会社に申し出るようにさせる。

8 作業報告書作成の手順

- (1) 貯水槽清掃作業報告書を2部作成し、発注者へ1部を提出する。

なお、問題点及び改善点等があれば併せて報告する。

- (2) 作業報告書の1部は、5年間保存する。

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

業務の委託を行う場合は、おおむね、以下の事項について記載すること。

1 業務を委託する際の手順

(1) 受託者の資質確認手順

(受託者の委託業務の遂行能力の確認方法を記載する。)

<例>

- ・確認事項は、受託者の建築物登録業の登録の有無、監督者等の資格の有無、機械器具等、作業方法等とする。
- ・確認方法は、受託者から建築物登録業の登録証明書の写し、監督者講習修了証の写し、作業手順書等を文書で提出させる方法をとる。

(2) 委託契約の手順

(受託者との委託契約方法を記載する。)

<例>

- ・契約内容に、委託業務の範囲、委託期間、委託業務の作業手順、委託業務の記録とその保管方法、委託業務実施状況の報告方法及び委託業務内容が告示に定める基準に不適合の場合の措置方法等を含めることとする。

(3) 委託内容の建築物維持管理権原者等への通知手順

(建築物維持管理権原者等への委託内容の通知方法を記載する。)

<例>

- ・事前通知を行う時期は、業務を実施する〇ヶ月前とする。
- ・通知内容は、受託者の氏名又は名称、委託する業務の範囲、委託期間等とする。
- ・通知方法は、文書により行う。

(4) 作業報告書の作成手順

(受託者からの業務実施状況報告を基にした作業報告書の作成手順を記載する。)

<例>

- ・受託者による作業報告書の作成は、契約書に基づき所定の様式で行う。

2 委託した業務の実施状況の把握方法

(1) 受託者からの報告

(受託者からの業務実施状況に関する報告方法を記載する。)

<例>

- ・報告事項は、〇〇とする。
- ・報告は、作業ごとに速やかに行うこととする。
- ・受託者からの報告書は、5年間保管する。

(2) 受託者の業務内容の確認

(受託者からの報告に基づき業務内容が告示に定める基準に適合しているかの確認方法を記載する。)

<例>

- ・確認事項は、〇〇作業に関する内容全般とする。確認者は、〇〇〇〇とする。
- ・業務内容が告示に定める基準に不適合の場合は、契約に基づき受託者に対する措置をとるとともに、建築物維持管理権原者等と協議した上で作業を実施する。

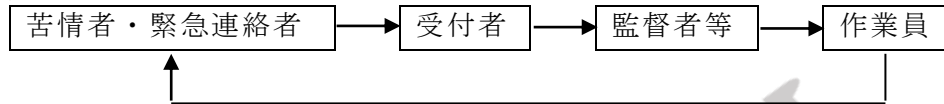
苦情及び緊急の連絡に対する体制

おおむね、以下の事項について記載すること。

1 苦情及び緊急時連絡網の作成

(夜間・休日における具体的な連絡網、連絡方法等を記載する。)

<例>



2 苦情及び緊急時連絡網の周知

(作成された連絡網の顧客等への周知方法を記載する。)

3 苦情及び緊急連絡の処理方法

(1) 受付

(苦情及び緊急連絡の受付方法(受付者の業務内容)を記載する。)

- <例>
- ① 苦情又は緊急連絡の申出内容の詳細な聞き取り
 - ② 申出内容の受付処理記録簿への記入
 - ③ 申出内容の監督者等への連絡

(2) 対応方法の検討

(受付者から連絡を受けた監督者等の業務内容を記載する。)

- <例>
- ① 申出内容を基に具体的な作業方法等の検討
 - ② 作業員への連絡、作業班の編成
 - ③ 苦情者・緊急連絡者への対処方法等の説明

(3) 緊急作業の実施

(あらかじめ検討した作業方法等に従い、適切に緊急作業を行う旨を記載する。)

(4) 作業報告書の作成

(緊急作業終了後の業務内容を記載する。)

- <例>
- ① 苦情者・緊急連絡者等への作業実施内容等の説明
 - ② 作業報告書の作成
 - ③ 監督者等への作業終了の報告

4 苦情及び緊急連絡の処理記録の作成

(処理記録の作成・保存方法を記載する。)

- <例>
- ① 受付処理記録簿への記入
 - ② 受付処理記録簿の5年間保存