

建築物空気調和用ダクト清掃業

登録申請書

令和 年 月 日

大分県知事 殿

住 所 大分県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号  
氏名又は名称 株式会社 〇〇メンテナンス  
代表者の住所及び氏名  
〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号  
代表取締役 大分太郎  
事務所 TEL 000-000-0000

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、下記のとおり申請します。

記

1 登録区分	建築物空気調和用ダクト清掃業
2 営業所の所在地及び名称	大分県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号 株式会社 〇〇メンテナンス
3 営業所の責任者の氏名	大 分 太 郎

第4号様式（第4条関係）

設 備 及 び 機 器 名 簿

令和 年 月 日現在

名 称	型 式	数 量	購 入 年 月
電気ドリル	〇〇社〇〇型	3	令和〇〇年〇月
ドリル用シャー（又はニブラ）	〇〇社〇〇型	3	令和〇〇年〇月
内視鏡（写真撮影可）	〇〇社〇〇型	3	令和〇〇年〇月
電子天びん	〇〇社〇〇型	2	令和〇〇年〇月
コンプレッサー	〇〇社〇〇型	3	令和〇〇年〇月
集じん機	〇〇社〇〇型	3	令和〇〇年〇月
真空掃除機	〇〇社〇〇型	3	令和〇〇年〇月

第5号様式（第5条関係）

監督者等名簿

令和 年 月 日現在

監督者、実施者等の別	氏 名	業 務 範 囲	経験年数	資 格 の 種 別	資 格 取 得 年 月 日
ダクト清掃作業監督者	大 分 次 郎	ダクト清掃作業業務全般	17年	ダクト清掃作業監督者講習会修了 (第〇〇号)	令和〇〇年〇〇月〇〇日

注1 「監督者、実施者等の別」欄には、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、空気調和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、飲料水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ねずみ昆虫等防除作業監督者、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。

2 「業務範囲」の欄には、監督者等が複数いる場合には、それぞれの業務分担を書く。

3 「資格の種別」欄には〇〇講習会終了、建築物環境衛生管理技術者等と記入する。

第6号様式（第6条関係）

研修実施状況（~~計画~~）（令和3年4月1日から 令和4年3月31日まで）

（新規の場合の記載例） （注）再登録の場合は過去6年間の実績を記載のこと

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	対象従業員数	参加従業員数
（過去1年間の実績） 令和4年7月30日	ダクト清掃の基本原理 40分 ダクト清掃要領 110分 安全及び衛生 60分 建築物の環境衛生行政 60分 作業従事者の心得 60分 空気調和設備概論 90分 計 7時間	大分次郎 （従事者研修指導者） ダクト清掃作業監督者	5名	5名

第6号様式（第6条関係）

研修実施状況（計画）（令和4年4月1日から 令和5年3月31日まで）

（新規の場合の記載例） （注）再登録の場合は過去6年間の実績を記載のこと

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	対象従業員数	参加従業員数
（今後1年間の計画） 令和5年7月30日	<p>&lt;必修&gt;</p> <p>ダクト清掃の基本原理 50分</p> <p>ダクト清掃要領 100分</p> <p>安全及び衛生 40分</p> <p>&lt;選択&gt;</p> <p>建築物の環境衛生行政 30分</p> <p>作業従事者の心得 60分</p> <p>空気調和設備概論 100分</p> <p>ダクト汚染と診断方法 60分</p> <p>最新技術の動向 40分</p> <p style="text-align: right;">計 7時間</p> <p>※必修科目に加え、計7時間以上となるよう選択科目から選択。</p>	<p>大分次郎</p> <p>（従事者研修指導者）</p> <p>ダクト清掃作業監督者</p>	5名	5名

作業実施方法等

令和 年 月 日現在

作業班編成	作業班	監督者等	使用する機械器具
作業班編成	第1班 構成員6名 (責任者1名 従事者5名)	監督者 大分次郎	電気ドリル及びシャワー、内視鏡、電子天びん、コンプレッサー、集じん機、真空掃除機
作業手順等	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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、定期的に点検し、必要に応じ、整備又は修理を行う。</p> <p>6 作業報告作成の手順については、次の事項に関するダクト清掃作業報告書を2部作成し、1部を依頼者へ渡し1部を自社で保存する。</p> <p>・ダクト清掃実施年月日 ・実施者氏名 ・作業内容 ・点検及び補修内容 ・洗剤等の種類及び分量 ・作業前後のカラー写真等</p>		

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

空気調和用ダクトの清掃作業及び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の維持管理は、原則として自らが実施する。

これらの業務を他の者に委託する場合は、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の所有者、占有者その他の者で当該特定建築物の維持管理について権原を有する者（以下「建築物維持管理権原者」という。）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前様式「作業手順等」の1から6までに掲げる要件を満たしていることを常時確認する。

苦情及び緊急の連絡に対する体制

建築物維持管理権原者又は建築物環境衛生管理技術者からの空気調和用ダクトの清掃作業及び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の維持管理に係る苦情及び緊急の連絡に対して、迅速に対応できる体制を整備する。

苦情及び緊急の連絡に対しては、清掃作業監督者が迅速に対応し、処理後は建築物維持管理権原者又は建築物環境衛生管理技術者に対して速やかに報告する。

（連絡・対応体制）

事務所に連絡有→ダクト清掃作業監督者及び代表者に連絡→ダクト清掃作業監督者が（必要に応じて従事者とともに）迅速に対応→処理状況を建築物維持管理権原者又は建築物環境衛生管理技術者に報告