

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づく

事業登録の手引き

建築物清掃業



平成 29 年 6 月

新潟市保健所

目次

建築物清掃業の登録申請に必要な書類等	1
1. 登録申請書（別記様式第4号）	4
2. 機械器具の概要（別記様式第5号）	5
3. 監督者等名簿（別記様式第6号）	6
4. 従事者研修実施状況（別記様式第7号）	7
5. 作業実施方法等（別記様式第8号）	9

建築物清掃業の登録申請時に必要な書類等

■提出書類

1 登録申請書（別記様式第4号）

2 機械器具の概要（別記様式第5号）

【添付書類】機械器具が貸借の場合^{※1}

- 貸借証明書等の写し

※1 登録を受ける者が貸借する機械器具を長期的・恒常的に占有し、かつ、自由に使用できると認められる場合のみ貸借でも可

3 監督者等名簿（別記様式第6号）

【添付書類】

- 「清掃作業監督者（再）講習会修了証書」の写し

4 従事者研修実施状況（別記様式第7号）…… 裏面参照

【添付書類】研修指導者が指導者講習を受講した場合

- 清掃作業従事者研修指導者の「認定証」の写し

【添付書類】研修指導者が指導者講習を未受講の場合

- 指導に当たった者の資格^{※2}を示す証明書等の写し
- 従事者研修に使用した資料（テキスト）
- 研修実施状況が分かる写真

※2 清掃作業監督者、建築物環境衛生管理技術者、その他研修の科目の内容について十分な知識、技能を有する者

5 作業実施方法等（別記様式第8号）

■申請手数料

35,000円（申請時に現金でお持ちください。）

■登録の流れ



※ 再登録については、登録有効期間終了の1ヶ月前から申請できます。

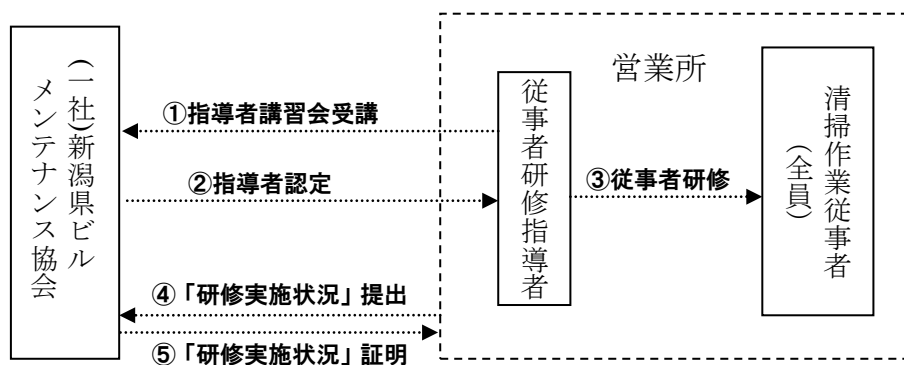
■清掃作業従事者研修について

● 厚生労働大臣が指定する登録団体の指導者講習を受講する場合

新潟県内では、「(一社)新潟県ビルメンテナンス協会」が各営業所の従事者研修の指導者に対して講習を行い、その講習を修了した者が、それぞれの営業所の作業従事者に対し研修を行います。

指導者講習受講者に、指定団体から講習終了時に「認定証」が発行されます。

指導者講習実施後には、「従事者研修実施状況（別記様式第7号）」の下欄（研修実施者欄）に証明印が押印されます。



● やむを得ず指導者講習を受講していない者が従事者研修の指導にあたった場合

① その年度のみ、「従事者研修実施状況（別記様式第7号）」を別に作成してください。

② 研修内容を具体的に記載してください。

③ 表下欄（研修実施者欄）に自社の証明印してください。

なお、従事者研修の指導は、指導者講習を受講した者が行うようにしてください。

- ※ ・従事者全員が1年に1回以上研修を受けられること。
- ・研修の内容が、清掃用機械器具、資材の使用方法及び清掃作業の安全と衛生に関するものであること。
 - ・講義時間は、次ページのカリキュラムを参考にし、全体の講義で7時間以上確保できるように設定すること。また、2年目以降のカリキュラムは、「2年目以降カリキュラム」から取捨選択し、設定してください。

■ 1年目カリキュラム

研修科目	研修内容	時間
機械器具の種類と使用方法	器具の目的と機能／機器の目的と機能／ごみ収集／ほこりや汚れの取り方／タオル、乾式モップ、ほうきの使い方／真空掃除機、床みがき機の使い方／洗浄の種類と目的／主な床の洗い方 ※必要に応じて実技訓練を行う。	180分
資材の種類と使用方法	洗剤、合成洗剤の組成／洗剤使用上の注意／洗剤と洗浄剤の環境への影響／床維持剤の組成、水性樹脂床維持剤の使い方／廃棄物処理の目的／廃棄物処理作業の流れ／処理作業の要点と注意事項／廃棄物集積所の整理整頓	60分
安全及び衛生	清掃作業の労働災害／作業安全のための注意／第三者に対する配慮、労働衛生	60分
建築物の環境衛生行政	清掃の目的／建築物の清掃と環境衛生／清掃技術の発達／建築物衛生法と登録制度	60分
作業従事者の責任と任務	従事者の自覚／作業上の注意事項／サービス精神とマナー／団体行動と人間関係／個人情報保護法	60分

■ 2年目以降カリキュラム

研修科目	研修内容	時間
機械器具・資材の使用方法 (床材別)	弾性床材／硬性床材／繊維床材／木質床材／繊維床材の特徴／カーペット床の維持管理／最新の清掃技術 ※必要に応じて実技訓練を行う。	90分
機械器具・資材の使用方法 (場所別)	玄関まわりのロビーの清掃／廊下、階段の清掃／エレベータ、エスカレータの清掃／外周、その他の清掃／最新の清掃技術 ※必要に応じて実技訓練を行う。	90分
安全及び衛生	清掃作業の労働災害／作業安全のための注意／建築物環境や第三者に対する配慮、労働衛生	60分

上記科目は必修、他は以下のカリキュラムから選択する。

建築物の環境衛生行政	建築物衛生法／下水道法／水質汚濁防止法	60分
作業従事者の責任と任務	従事者の自覚／作業上の注意事項／サービス精神とマナー／団体行動と人間関係／個人情報保護法	60分
環境問題	廃棄物／洗剤や床維持剤の廃液 等	60分
最新技術の動向	最新技術の動向	60分

■ お問合わせ先

〒950-0914 新潟市中央区紫竹山3丁目3番11号

新潟市総合保健医療センター内 3階

新潟市保健所 環境衛生課 環境衛生係

TEL 025-212-8266 FAX 025-246-5673

※ 申請書様式は、ホームページからもダウンロード可能です（PDF、MS-Word形式）。

新潟市役所＞健康・医療・福祉＞環境衛生＞環境衛生の申請書・届出

URL：<http://www.city.niigata.lg.jp/iryō/kankyoeisei/shinnsei.html>

別記様式第4号（第3条関係）

登 録 申 請 書

平成〇〇年〇〇月〇〇日

（あて先）新潟市保健所長

申請年月日を記入してください。

住所（法人にあつては主たる事務所の所在地）

新潟市〇〇区△△町×丁目×番×号

申請者

氏名（法人にあつては名称並びに代表者の住所及び氏名）

新潟清掃株式会社

代表取締役 新潟 太郎

押印は必要ありません。

新潟市〇〇区□□町×丁目×番×号

電話番号 **025-〇〇〇-××××**

代表者住所も忘れずに記入してください。

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	新潟清掃株式会社 新潟事業所
営業所の所在地	新潟県新潟市〇〇区△△通××番地×
営業所の電話番号	025-〇〇〇-××××
営業所の責任者の氏名	新潟 次郎

機械器具の概要

平成〇〇年〇〇月〇〇日現在

名 称	型 式	数 量	購入年月
<p>① 真空掃除機</p> <p>② 床みがき機</p> <div data-bbox="273 624 629 826" style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>ここに挙げた機材は、<u>法令</u>により必ず用意することとされている機材です。</p> </div>	<p>〇〇社製 ABC-01D 〇〇〇製 EF-200G</p> <p>〇〇〇製 P-10H 〇〇〇製 P-20H</p>	<p>〇〇台 〇〇台</p> <p>〇〇台 〇〇台</p> <div data-bbox="1151 655 1621 852" style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>数量に規定はありませんが、<u>作業規模</u>に応じた数を揃えてください。</p> </div>	<p>昭和 〇〇 年 ×× 月 平成 〇〇 年 ×× 月</p> <p>昭和 〇〇 年 ×× 月 平成 〇〇 年 ×× 月</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・ 機械器具等は各営業所ごとに常備する必要があります。 なお、営業所から離れた場所に機械器具等を格納する倉庫がある場合（他市町村にあるような場合を含む。）でも、それが登録に係る営業所の管轄下にあると認められる場合には、登録の対象となります。 また、機械器具等が作業場に置かれている場合も同様です。 ・ 機械器具等は、原則として登録を受けようとするものが所有していなければなりません。 ただし、他の者の所有であっても、登録を受けようとする者が長期的、恒常的に占有し、かつ、自由に使用できると認められる場合には、登録の対象とします。その場合は、<u>貸借証明書等の写し</u>を添付してください。 ・ 同一の営業所で2以上の事業区分にわたって登録を受けようとする場合、同一の機械器具等をもって2以上の事業の登録要件に該当させることはできません。 			

監督者等名簿

平成〇〇年〇〇月〇〇日現在

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
清掃作業監督者	〇〇 〇〇〇	例) 清掃作業の監督 および従事者研修、 指導を行う	××年	清掃作業監督者 再講習修了 清再第 号	平成〇〇年 〇〇月〇〇日
清掃作業監督者	△△ △△	例) 清掃作業の監督 を行う	××年 (新規の場合は 0年)	清掃作業監督者 講習修了 清第 号	平成△△年 △△月△△日

監督者は最低 1 名いれば登録できますが、作業規模や班編成に応じた人数を選任することが望ましいです。

建築物清掃業の登録において、監督者として届出されてからの年数を記入してください。

- ・再講習を受けている場合は直近の講習のみ記載してください。
- ・期限切れの場合は、監督者になれません。

- ・ 直近の「清掃作業監督者（再）講習修了証」の写しを添付してください。
- ・ 同一の者が、2以上の営業所又は同一の営業所において2以上の事業区分にわたって監督者等として登録を受けることはできません。
- ・ 事業登録の「監督者等」と特定建築物における「建築物環境衛生管理技術者」を兼務することはできません。

9

注1 「業務範囲」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記入してください。
 2 「資格の種別」欄には、〇〇講習会修了と記入してください。

(第1面)
従事者研修実施状況

再登録の場合は過去6年分の研修実績を記載してください(新規登録の場合は過去1年分)。
※ () 内は報告期間を記載してください。

実績 (平成19年10月1日～平成25年9月30日)

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19年〇月〇日	<p>例) 清掃作業従事者研修</p> <p>1. ビルの環境衛生と清掃 〇分</p> <p>2. 作業の安全と衛生 〇分</p> <p>3. 清掃作業の方法と資機材の使い方 〇分</p> <p>参考資料:「<u>清掃作業従事者研修用テキスト</u>」 〇〇法人〇〇協会 著</p>	<p>△△ △△△ (<u>清掃作業従事者研修指導者</u>)</p>	10名	10名
平成20年〇月〇日	同上	<p>△△ △△△ (<u>清掃作業従事者研修指導者</u>)</p>	10名	10名
平成21年〇月〇日	同上	同上	10名	10名
平成22年〇月〇日	同上	<p>・登録団体が行う従事者研修指導者講習を受けた者が指導する場合は、「清掃作業従事者研修指導者」と記載してください。</p> <p>・指導者講習会を受講していない年度がある場合は、その年度のみ別に作成し、講師の資格を記載してください。</p>	10名	6名
平成23年×月×日	同上		4名	4名
平成23年〇月〇日	同上		10名	10名
平成24年〇月〇日	同上	同上	10名	10名
研修実施者 (団体)	<p>※ <u>登録団体の証明を受けてください。</u> (複数の登録団体の関係する研修を受講した場合は、それぞれ別の用紙に分けて書いてください。別の書式でも構いません。)</p> <p>※ 指導者講習会を受講できなかった年度があれば、その年度のみ、別の用紙に作成し、自社の証明印を押してください。</p>			

作業に従事する者全員が必ず1年に1回以上受講してください。なお、作業に従事する者全員を一度に研修することが困難な場合は、数回に分けて行う。

今後1年分の研修予定を記載
してください。

(第2面)

実施計画 (平成25年10月1日～平成26年9月30日)

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
平成25年〇月(予定)	例) 清掃作業従事者研修 1. ビルの環境衛生と清掃 ○分 2. 作業の安全と衛生 ○分 3. 清掃作業の方法と資機材の使い方 ○分 <u>参考資料:「清掃作業従事者研修用テキスト」</u> 〇〇法人〇〇協会 著	△△ △△△ (清掃作業従事者研修指導者)	10名

	作業班	監督者等の氏名	使用する機械器具
作業班編成	〇〇ビル班 （監督者1名、従事者4名）	〇〇 〇〇〇 （清掃作業監督者）	真空掃除機、床みがき機
	××ビル班 （監督者1名、従事者6名）	△△ △△ （清掃作業監督者）	真空掃除機、床みがき機
	全員が1年に1回以上従事者研修を受講している必要があります。		班が複数ある場合は、班ごとに清掃作業監督者の資格を有する者を選任してください。
作業手順	別紙の事項に留意して作成してください。		

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

清掃作業及び清掃用機械器具等の維持管理は、原則として自ら実施するものですが、他の者に委託する場合は、

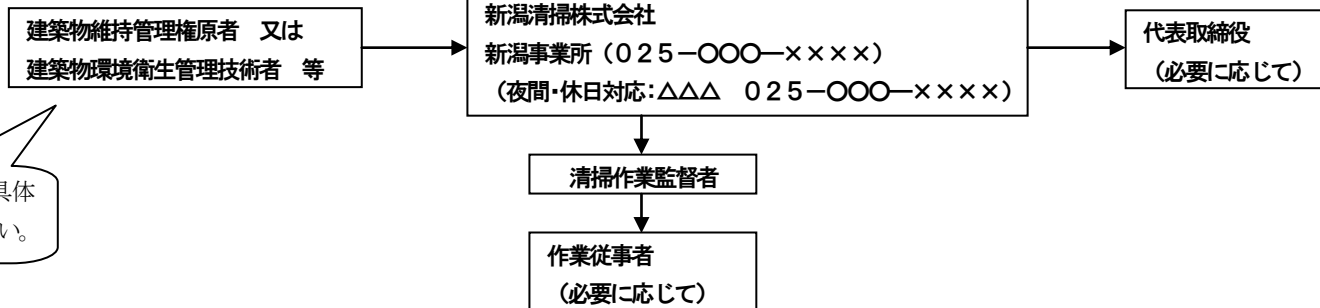
- ① あらかじめ、受託者の氏名(法人にあっては、名称)、委託する業務の範囲及び委託期間について、建築物の所有者、占有者その他の者で当該建築物の維持管理について権原を有するものに通知する。
- ② 受託者から業務の実施状況について報告を受けること等により、受託者の業務の方法が作業手順の①から⑧までに掲げる要件を満たしていることを常時把握する。

①、②について、各社の状況に応じた内容を具体的に記載してください。

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清掃作業及び清掃用機械器具等の維持管理に係る苦情及び緊急の連絡に対して、24時間迅速に対応できる体制を整備しておく。

例



フロー等を用いて具体的に記載してください。

○ 作業手順書について

作業手順について、1)～4)の事項を具体的に記載してください。①～⑧の要件は、法令等により、手順書に盛り込むこととされている内容です。これ以外にも、独自の方法がありましたら、記載してください。

1) 作業工程

(日常清掃を行わない箇所についての定期点検に関する事項を含む。)

- ① 床面の清掃について、日常における除じん作業のほか、床維持剤の塗布の状況を点検し、必要に応じ、再塗布等を行う。
- 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。
- ③ 日常的に清掃を行わない箇所の清掃について、6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。

2) 機械器具等の点検の方法

- ④ 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。

3) 清掃作業に伴って排出されるごみや清掃作業によって生じる排水の処理方法

- ⑤ 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。
- 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。

4) 作業報告作成の手順

- ⑦ ①～⑥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等の実施状況について、3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。

※記載例

清掃作業手順等

1 清掃作業計画

清掃作業の計画にあたっては、当該建築物の用途、清掃区域の面積、使用建材等を十分調査し、ビル所有者、建築物環境衛生管理技術者等（以下、「所有者等」という）と作業計画について綿密な打ち合わせを行い、作業基準（清掃区域別の掃き拭き、掃除機掛け、作業法）及び作業工程（機械器具、資材の適正数量、従事者数及び実施の日時、回数）を設定し、年間作業計画を作成する。

2 清掃作業の実施

清掃作業は、年間作業計画に基づいて作業の安全、従事者の健康管理を配慮し、次の点に留意し、的確に実施する。

- (1) 日常清掃については、当該建築物の清潔の保持に努める。
- (2) 床面の清掃を行うにあたっては、床仕上剤の剥離又は損傷及び床維持剤の塗装の状況を点検し、必要に応じ補修、再塗装を行う。
- (3) 清掃に用いる洗剤、床維持剤の使用にあたっては床仕上剤の建材の特性に適合したものをを用い、その使用及び管理を適切に行う。
- (4) カーペット類の清掃を行うにあたっては、汚れ、しみ等の状況を点検し、必要に応じジャンプクリーニング、しみ抜きを行い、洗浄を行った場合は洗浄分が残留しないようにする。
- (5) 6ヶ月以内ごとに1回定期に行う清掃については、家具の背後、階段の裏、内壁、天井裏等、日常清掃のおよびにくい箇所及び照明器具、ブラインド、カーテン等の汚れの状況を点検し、必要に応じ除塵、洗浄を行う。
- (6) 排出されたゴミや排水は排水設備系統に応じ「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」の規定により適切に処理する。

3 作業成果の報告等

- (1) 作業実施の結果は、実施の日時、場所、作業内容、回数、従業員名簿を報告書にまとめ所有者等に報告する。
- (2) 報告書の控えは清掃作業監督者 ○○ ○○○が保管し、その保管期間は5年とする。

氏名も記載してください。

4 清掃用機械器具等の保管、点検、記録

- (1) 真空掃除機、床みがき機等の掃除用機械及びほうき、モップ、スクイジー等掃除用器具並びにこれらの機械器具の保管庫については、責任者を定め、6ヶ月以内ごとに1回定期に次の点に留意して点検し、必要に応じ整備、取り替え等を行う。真空掃除機については、必要に応じろ材の取り替え等を行う。
 - ア 機械器具の機能が著しく劣化していないこと。
 - イ 洗浄タンク、汚水タンクの漏れ及び油漏れがないこと。

- ウ 真空掃除機のフィルターが目詰まりを起こしていないこと。又著しく劣化していないこと。
 - エ 保管庫内が整頓され、清潔でねずみ・こん虫等が生息あるいは出入りしていないこと。
- (2) 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は責任者を定め6月以内ごとに1回定期的に次の点に留意して点検し必要に応じ補修、消毒等を行う。
- ア 廃棄物の収集・運搬設備、貯留設備その他の処理設備が清潔に保たれ、かつ、当該建築物において発生する廃棄物を適正に処理する能力を維持していること。
 - イ 著しい臭気、ほこり及び排煙等の発生がないこと。
 - ウ ねずみ・こん虫等の生息あるいは出入りしていないこと。
- (3) 点検、整備の記録
- 清掃用機械器具、保管庫、収集、運搬設備、貯留設備その他汚物処理設備の点検、整備について実施年月日、点検整備の結果、実施者名簿を記録し、5年間保存する。

5 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) 業務を委託する際の手順
- ① あらかじめ次の事項を建築物維持管理権原者に通知する。
 - ア 受託者の氏名（法人にあつては名称）、住所
 - イ 業務の範囲
 - ウ 委託する期間
 - ② 委託にともなう相互の責任分担を明確にしておく。
- (2) 業務の実施状況の把握方法
- ① 受託者から業務の実施状況について報告を受ける等により、清掃作業及び清掃機械器具等の維持管理の方法が（厚生労働省告示第117号）に適合していることを把握する。
 - ② 報告を受けた実施状況について記録保管する。

6 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苦情及び緊急の連絡に迅速に対応できるように、次の事項を策定する。

- (1) 迅速かつ的確に対応できるような行動計画
- (2) 24時間対応できるような行動計画