

UR 賃貸住宅雑排水管等清掃業務
(荒江団地他 26 団地)

技術資料等作成様式集

独立行政法人都市再生機構業務受託者

株式会社UR コミュニティ 福岡住まいセンター

	目	次	頁
(様式1)	競争参加資格確認申請書	.....	1
(様式2-1)	会社概要書	.....	2
(様式2-2)	業務実績申告書(請負規模)	.....	3
(様式2-3)	業務実績申告書(継続年数)	.....	4
(様式2-4)	個人情報保護への取組みに関する申告書	.....	5
(様式2-5)	品質保証・品質確保への取組みに関する申告書	.....	6
(様式2-6)	環境への配慮に関する申告書	.....	7
(様式2-7)	労働関係法規遵守状況の申告書(障害者雇用他)	.....	8
(様式2-8)	ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標について.....		9
(様式3-1)	有資格者に係る申告書	.....	11
(様式3-2)	管理技術者等に係る申告書	.....	12
(様式4-1)	緊急時の対応に係る申告書(到着時間・実施体制)	.....	13
(様式4-2)	安全管理・危機管理体制に係る申告書	.....	14
(様式4-3)	社内研修体制等に係る申告書	.....	15
(様式4-4)	業務マニュアル等の整備に係る申告書	.....	16
(様式4-5)	顧客対応向上に資する研修体制及び業務マニュアル等に係る申告書	.....	17

(様式 1)

本競争に必要な「役務提供」の登録状況（申請日時点）：以下、該当箇所の□をチェック及び記載のとおり

申請中⇒新規又は更新 工種等又は地区追加（該当する場合、登録番号を記載）

済⇒有資格者名簿等の該当部分を提出又は登録番号を記載

登録番号							
------	--	--	--	--	--	--	--

競争参加資格確認申請書

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構業務受託者
株式会社URコミュニティ 福岡住まいセンター
センター長 高村 誠 殿

住 所
商号又は名称
代表者氏名

令和6年4月10日付で公示のありましたUR賃貸住宅雑排水管等清掃業務（荒江団地他 26 団地）に係る競争参加資格について確認されたく、下記の書類を添えて申請します。

なお、独立行政法人都市再生機構会計実施細則第 331 条及び第 332 条の規定に該当する者でないこと、並びに添付書類の内容について事実と相違ないことを誓約します。

記

- 1 技術資料（企業の経験及び能力の評価） : 様式 2-1～様式 2-8（添付資料を含む。）
- 2 技術資料（配置予定者の経験及び能力に係る評価） : 様式 3-1～様式 3-2（添付資料を含む。）
- 3 技術資料（業務の実施体制に係る評価） : 様式 4-1～様式 4-5（添付資料を含む。）

以 上

(様式2-1)

会 社 概 要 書

称号又は名称、代表者名		
設 立 年 月 日		
本 店	所在地	
	電話番号 (FAX)	
最 寄 り の 支 店 営 業 所	所在地	
	電話番号 (FAX)	
	所在地	
	電話番号 (FAX)	
	所在地	
	電話番号 (FAX)	
独立行政法人都市機構九州地区 (令5・6年度) 競争参加資格物品購入等 登録番号		登録番号：

注) 会社案内等を添付してください。

(様式2-2)

業 務 実 績 申 告 書
(請 負 規 模)

技術資料提出時点において、過去3年間で清掃業務を請け負った入札説明書²
競争参加資格等¹(2)口に規定する中・高層集合住宅の雑排水管等清掃業務の年
度平均戸数実績は、次のとおりです。

団 地 数	平 均 戸 数
団地	戸

注1) 当該業務に係る年度平均実績を証する書類(契約書の写し等)を添付してくだ
さい。

注2) 下請けでの請負経験も含みます。

(様式2-3)

業 務 実 績 申 告 書
(継 続 年 数)

技術資料提出時点において、入札説明書2 競争参加資格等 1(2)ロに規定する
合わせて200戸以上の中高層集合住宅のうち、継続年数が最も長いものは、次の
とおりです。

団 地 の 名 称	
団 地 の 所 在 地	
住 宅 の 戸 数	
業 務 開 始 年 月 日	

注1) 当該業務の継続年数に係る実績を証する書類(契約書の写し等)を添付してくだ
さい。

注2) 下請けでの請負経験も含みます。

(様式2-4)

個人情報保護への取組みに関する申告書

企業としての個人情報保護の体制・取組みについては次のとおりです。

	取 組 状 況
1	プライバシーマーク又は IS027001/ISMS を取得済である。
2	プライバシーマーク又は IS027001/ISMS を未取得である。

注) 1～2のどちらかを選択 (○で囲む) し、1を選択した場合は、認定証の写しを添付してください。

(様式2-5)

品質保証・品質確保への取組みに関する申告書

品質ISO認証（ISO9001）に係る取組状況は、次のとおりです。

	取 組 状 況
1	品質ISO認証（ISO9001）を取得済である。
2	品質ISO認証（ISO9001）を未取得である。

注）1～2のどちらかを選択（○で囲む）し、1を選択した場合は、「認定証の写し」を添付してください。また、業務の拠点となる管理技術者が所属する事務所を基準に評価します。

(様式2-6)

環境への配慮に関する申告書

企業としての環境ISO認証（ISO14001）に係る取組状況は、次のとおりです。

	取組状況
1	環境ISO認証（ISO14001）を取得済または環境報告書を公表している。
2	環境ISO認証（ISO14001）を未取得かつ環境報告書を未公表である。

注) 1～2のいずれかを選択（○で囲む）し、1を選択した場合は、「認定証の写し」又は「環境報告書の写し」を添付してください。

(様式2-7)

労働関係法規遵守状況の申告書
(障害者雇用他)

1 雇用上の福祉

障害者の雇用の促進等に関する法律(昭和35年7月25日法律第123号)に基づく障害者雇用率について記載してください。

障害者雇用率	%
--------	---

注1) 証明する書類(直近のもの)を添付してください。

注2) 令和6年1月1日時点の法定雇用率を基に評価します。

2 労働関係法規の遵守状況

次の質問事項に該当する場合は「はい」、該当しない場合は「いいえ」に「○」を付けてください。

	質問事項	回答
1	過去3年の間に労働基準監督署から、労働基準法、最低賃金法、男女雇用機会均等法等に係る勧告、公表を受けたことがない。	はい・いいえ
2	過去3年の間に労働基準監督署から、不当労働行為に係る救済命令を受けたことがない。	はい・いいえ
3	就業規則を作成し、労働者の過半数を代表する者の意見を付して労働基準監督署へ届出を行うとともに社員に対し適正に周知を行っている。	はい・いいえ
4	労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関する基準を遵守するとともに時間外労働について適正に労使間協定を締結し、労働基準監督署へ届出を行っている。	はい・いいえ
5	賃金支払いの5原則、最低賃金法を遵守し、また、賃金不払残業の解消に努めるなど、賃金について適正に処置している。	はい・いいえ
6	安全衛生管理体制を整備し、労働者の危険又は健康障害の防止に配慮している。また、労働者の健康の保持・増進のため、雇入れ時及び一般健康診断を適正に実施している。	はい・いいえ
7	必要な書類を労働基準監督署、公共職業安定所、社会保険事務所へ提出し、労働者災害補償保険、雇用保険、健康保険、厚生年金保険に適正に加入している。	はい・いいえ

注) 当該業務の請負者として決定された事業者が、質問項目3から7において、「いいえ」に該当する場合には、当社はその是正を求めます。その後の処置状況によっては、契約を締結しない又は解除することがあります。

(様式2-8)

ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標について適合状況

※1～3の全項目について、該当するものに○を付けてください。

※それぞれ、該当することを証明する書類（認定通知書の写し・一般事業主行動計画策定・変更届（都道府県労働局の受領印付）の写し）を添付してください。

※「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する外国法人の確認事務取扱要領」第2条に規定する同要綱の対象となる外国法人については、様式2-8（2）を使用してください。

1 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定等

(1) プラチナえるぼしの認定を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

(2) えるぼし3段階目の認定を取得しており、かつ、「評価項目3：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。

【 該当 ・ 該当しない 】

(3) えるぼし2段階目の認定を取得しており、かつ、「評価項目3：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。

【 該当 ・ 該当しない 】

(4) えるぼし1段階目の認定を取得しており、かつ、「評価項目3：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。

【 該当 ・ 該当しない 】

(5) 一般事業主行動計画（計画期間が満了していないものに限る。）を策定・届出をしており、かつ、常時雇用する労働者が100人以下である。

【 該当 ・ 該当しない 】

2 次世代育成支援対策推進法に基づく認定

(1) 「プラチナくるみん認定」を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

(2) 「くるみん認定」（令和4年4月1日以降の基準）を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

(3) 「くるみん認定」（平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準）を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

(4) 「トライくるみん認定」を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

(5) 「くるみん認定」（平成29年3月31日までの基準）を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

3 青少年雇用促進法に基づく認定

「ユースエール認定」を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

(様式2-8 (2))

ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標について適合状況
(「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する外国法人の確認事務取扱要領」第2条に
規定する同要綱の対象となる外国法人の場合)

※1～3の全項目について、該当するものに○を付けてください。

※それぞれ、該当することを証明する書類（内閣府男女共同参画局長による認定等相当確
認通知書の写し）を添付してください。

1 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定等

(1) プラチナえるぼしの認定を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

(2) えるぼし3段階目の認定を取得しており、かつ、「評価項目3：労働時間等の働き方」
の基準を満たしている。

【 該当 ・ 該当しない 】

(3) えるぼし2段階目の認定を取得しており、かつ、「評価項目3：労働時間等の働き方」
の基準を満たしている。

【 該当 ・ 該当しない 】

(4) えるぼし1段階目の認定を取得しており、かつ、「評価項目3：労働時間等の働き方」
の基準を満たしている。

【 該当 ・ 該当しない 】

(5) 一般事業主行動計画（計画期間が満了していないものに限る。）を策定・届出をして
おり、かつ、常時雇用する労働者が100人以下である。

【 該当 ・ 該当しない 】

2 次世代育成支援対策推進法に基づく認定

(1) 「プラチナくるみん認定」を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

(2) 「くるみん認定」（令和4年4月1日以降の基準）を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

(3) 「くるみん認定」（平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準）を取得して
いる。

【 該当 ・ 該当しない 】

(4) 「トライくるみん認定」を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

(5) 「くるみん認定」（平成29年3月31日までの基準）を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

3 青少年雇用促進法に基づく認定

「ユースエール認定」を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

(様式3-1)

有資格者に係る申告書

技術資料提出時点において、建築物環境衛生管理技術者もしくは排水管清掃作業監督者の資格を有する恒常的な雇用関係を有する社員数は以下のとおりです。

No.	(フリガナ) 氏名	生年月日	取得年月日
1	()	昭和 平成 年 月 日生	昭和 平成 令和 年 月 日
2	()	昭和 平成 年 月 日生	昭和 平成 令和 年 月 日
3	()	昭和 平成 年 月 日生	昭和 平成 令和 年 月 日
4	()	昭和 平成 年 月 日生	昭和 平成 令和 年 月 日
5	()	昭和 平成 年 月 日生	昭和 平成 令和 年 月 日
6	()	昭和 平成 年 月 日生	昭和 平成 令和 年 月 日
7	()	昭和 平成 年 月 日生	昭和 平成 令和 年 月 日
8	()	昭和 平成 年 月 日生	昭和 平成 令和 年 月 日
9	()	昭和 平成 年 月 日生	昭和 平成 令和 年 月 日
10	()	昭和 平成 年 月 日生	昭和 平成 令和 年 月 日

注1) 有資格者であることを証する書類として、資格者証の写しを添付してください。

注2) 恒常的な雇用関係を有することを証する書類として、社員証や健康保険被保険者証等の写しを添付してください。

注3) 3-2で示す管理技術者もこれに含めることができます。

(様式3-2)

管理技術者等に係る申告書

当該業務の実施に当たっては業務開始前までに直接雇用関係を有する管理技術者を配置します。管理技術者（予定者を含む）の保有資格、業務経験等は、次のとおりです。

1 管理技術者

氏名・生年月日	氏名 (フリガナ) : 生年月日 : 昭和・平成 年 月 日生
現在の所属・役職	所属 : 役職 :
建築物環境衛生管理技術者 もしくは排水管清掃作業監督 者の資格について	当該資格 : 建築物環境衛生管理技術者・ 排水管清掃作業監督者 取得時期 : 昭和・平成・令和 年 月 日 登録番号 : ()
業務経験年数 (主な業務経験)	通算 年 ヶ月 (いずれか○をする。)
	①平成・令和 年 月 ~ 平成・令和 年 月 業務名称 : 発注者 : 実施場所 : 担当内容 : ②平成・令和 年 月 ~ 平成・令和 年 月 業務名称 : 発注者 : 実施場所 : 担当内容 :

また、電気工事士（予定者を含む）の業務経験等は、次のとおりです。

2 電気工事士

氏名・生年月日	氏名 (フリガナ) : 生年月日 : 昭和・平成 年 月 日生
現在の所属・役職	所属 : 役職 :
電気工事士の取得年月日等	取得時期 : 昭和・平成・令和 年 月 日 登録番号 : ()

注1) 当該申告書の提出により、入札説明書2 競争参加資格等 1 (2) ハの確認とします。

注2) 予定となる者が定まっていない場合は、管理技術者の業務経験に係る加対象となりません。

注3) 有資格者であることを証する書類として、資格者証の写しを添付してください。

注4) 1 管理技術者については、直接雇用関係を有することを証する書類として、社員証や健康保険被保険者証等の写しを添付してください。

注5) 電気工事士は、自社による体制であるか否かを問いません。

(様式4-1)

緊急時の対応に係る申告書
(到着時間・実施体制)

当該業務の実施に際し、事故等が発生した場合における緊急事故処理体制は、次のとおりです。

通報受付の体制	(自社による体制の場合) 連絡先 (TEL) : 対応部署名 : 責任者名 : 体制 : 受付者 名、技術者 名、その他 名
	(自社以外の体制の場合) 連絡先 (TEL) : 対応部署名 : 責任者名 : 体制 : 受付者 名、技術者 名、その他 名
現地対応の体制	(自社による体制の場合) 拠点事務所の所在 : 現地到着に要する時間 : 約 分 具体的な交通手段 :
	(自社以外の体制の場合) 拠点事務所の住所 : 現地到着に要する時間 : 約 分 具体的な交通手段 :
緊急時の対応方法	

緊急事故処理体制は、次のとおりです。

注1) 「自社による体制」とは、①通報受付業務及び現地対応業務を自社において実施する体制、②自社において既に構築済の通報受付業務又は現地対応業務のいずれかを契約等により他社の協力を得て実施する体制をいいます。

注2) 「緊急事故処理体制」及び「通報を受けてから現地への所要時間」が確認できる資料を添付してください。その際、業務実施団地及び緊急時の拠点事務所の所在地が示された地図等を必ず添付し、図示するなど分かりやすさを心がけてください。

注3) 「緊急時の対応方法」の欄には、緊急事故の通報受付から、出勤、現地への到着、現地対応の流れについて、実施体制も踏まえて、記載してください。

(様式4-2)

安全管理・危機管理体制に係る申告書

当該業務の実施に際しての業務従事者との連絡体制及び災害・事故発生時の応援体制、安全・危機管理体制等は次のとおりです。

①社内における安全管理・危機管理体制に係る規定等

②当該業務の実施に係る安全管理計画

注)「①社内における安全管理・危機管理体制に係る規定、マニュアル等」及び「②当該業務の実施に係る安全管理計画」の整備状況について、具体的に記載してください。必要に応じて、参考資料を添付していただいても構いません。

(様式4-3)

社内研修体制等に係る申告書

雑排水管等清掃業務に係る能力向上のための社内研修等の実施状況については次のとおりです。

--

注1) 社内研修は、自ら企画等（実施を外部委託したもの及び外部の研修であるが勤務命令として、受講料を全額負担した上で社員が参加したものを含む。）したもので、雑排水管等清掃業務に関するものを記載し、実施日、研修内容、対象者等が分かる資料を添付してください。実施していない場合は「なし」と記載してください。

注2) 過去3年間、年1回以上の実績が分かるものを必要に応じて添付して下さい。

(様式4-4)

業務マニュアル等の整備に係る申告書

雑排水管等清掃業務に係る能力向上のための業務マニュアル等の整備状況は、次のとおりです。

業務マニュアルの概要等

注1) 業務マニュアルの整備状況を記載し、主要なマニュアル等を添付してください。

注2) 業務マニュアルが存在しない場合は「なし」と記載してください。

注3) 業務マニュアルにて、①業務の一部始終が把握可能、②写真・図面が随時挿入されている、③A4相当で概ね10ページ以上の文章量があること、を評価基準とします。

(様式4-5)

顧客対応向上に資する研修体制及び業務マニュアル等に係る申告書

顧客対応の向上を図るための社内における研修の実施状況及びマニュアル等の整備状況は次のとおりです。

1 研修の実施状況

2 マニュアル等の整備状況

注1) 自ら企画等(実施を外部委託したもの及び外部の研修であるが、勤務命令として、受講料を全額負担した上で社員が参加したものを含む。)したもので、清掃業務に関するものを記載し、実施日、研修内容、対象者等が分かる資料を添付してください。

注2) 社内研修等を行っていない場合は「なし」と記載してください。

UR 賃貸住宅雑排水管等清掃業務
(荒江団地他 26 団地)
(共同企業体用)

技術資料等作成様式集

独立行政法人都市再生機構業務受託者

株式会社UR コミュニティ 福岡住まいセンター

目	次	頁
(様式 1 - 1) 競争参加資格確認申請書	1
(様式 1 - 2) 競争参加資格審査申請書 (共同企業体)	2
(様式 2 - 1) 会社概要書	3
(様式 2 - 2) 業務実績申告書 (請負規模)	4
(様式 2 - 3) 業務実績申告書 (継続年数)	5
(様式 2 - 4) 個人情報保護への取組みに関する申告書	6
(様式 2 - 5) 品質保証・品質確保への取組みに関する申告書	7
(様式 2 - 6) 環境への配慮に関する申告書	8
(様式 2 - 7) 労働関係法規遵守状況の申告書 (障害者雇用他)	9
(様式 2 - 8) ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標について.....		10
(様式 3 - 1) 有資格者に係る申告書	12
(様式 3 - 2) 管理技術者等に係る申告書	13
(様式 4 - 1) 緊急時の対応に係る申告書 (到着時間・実施体制)	14
(様式 4 - 2) 安全管理・危機管理体制に係る申告書	15
(様式 4 - 3) 社内研修体制等に係る申告書	16
(様式 4 - 4) 業務マニュアル等の整備に係る申告書	17
(様式 4 - 5) 顧客対応向上に資する研修体制及び業務マニュアル等に係る申告書	18

(様式 1 - 1)

本競争に必要な「役務提供」の登録状況（申請日時点）：以下、該当箇所の□をチェック及び記載のとおり

申請中⇒新規又は更新 工種等又は地区追加（該当する場合、登録番号を記載）

済⇒有資格者名簿等の該当部分を提出又は登録番号を記載

登録番号							
------	--	--	--	--	--	--	--

競争参加資格確認申請書

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構業務受託者
株式会社URコミュニティ 福岡住まいセンター
センター長 高村 誠 殿

住 所

商号又は名称

代表者氏名

（共同体的場合は、以下のように記入する）

住 所：共同体事業所の所在地

商号又は名称：〇〇〇〇共同体

代表者氏名：△△株式会社 代表取締役 △△

××株式会社 代表取締役 ××

令和6年4月10日付で公示のありましたUR賃貸住宅雑排水管等清掃業務（荒江団地他26団地）に係る競争参加資格について確認されたく、下記の書類を添えて申請します。

なお、独立行政法人都市再生機構会計実施細則第331条及び第332条の規定に該当する者でないこと、並びに添付書類の内容について事実と相違ないことを誓約します。

記

- 1 技術資料（企業の経験及び能力の評価）：様式2-1～様式2-8（添付資料を含む。）
- 2 技術資料（配置予定者の経験及び能力に係る評価）：様式3-1～様式3-2（添付資料を含む。）
- 3 技術資料（業務の実施体制に係る評価）：様式4-1～様式4-5（添付資料を含む。）

以 上

(様式1-2)

競争参加資格審査申請書（共同企業体）

貴支社等で行われるUR賃貸住宅雑排水管等清掃業務（荒江団地他26団地）に係る競争に参加する資格の審査を申請します。

なお、この申請書及び添付書類の内容については、事実と相違ないことを誓約します。

登録等を受けている事業

(会社名)

登録事業名	登録番号	登録年月日	登録事業名	登録番号	登録年月日
	第 号	年 月 日		第 号	年 月 日

登録等を受けている事業

(会社名)

登録事業名	登録番号	登録年月日	登録事業名	登録番号	登録年月日
	第 号	年 月 日		第 号	年 月 日

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構業務受託者

株式会社URコミュニティ 福岡住まいセンター

センター長 高村 誠 殿

共同体名：

(代表者) 住 所

商号又は名称

代表者氏名

印

担当者氏名

電 話

F A X

(構成員) 住 所

商号又は名称

代表者氏名

印

注) 当社が定める様式による共同体協定書の写しを添付してください。

(様式 2 - 1)

会 社 概 要 書

(共同体の) 称号又は名称、代表者名		
(共同体代表者の) 設 立 年 月 日		
共同体の 事業所	所在地	
	電話番号 (F A X)	
共同体 代表者の 最 寄 り の 支 店 営 業 所	所在地	
	電話番号 (F A X)	
	所在地	
	電話番号 (F A X)	
	所在地	
	電話番号 (F A X)	
独立行政法人都市機構九 州地区 (令 5 ・ 6 年度) 競争参加資格物品購入等 登録番号		登録番号 :

注) 共同体構成員の会社案内等を添付してください。

(様式2-2)

業 務 実 績 申 告 書
(請 負 規 模)

技術資料提出時点において、過去3年間で継続して請け負った入札説明書² 競争参加資格等¹ (2)口に規定する中・高層集合住宅の雑排水管等清掃業務の年度平均戸数実績は、次のとおりです。

団 地 数	平 均 戸 数
団地	戸

注1) 当該業務に係る年度平均実績を証する書類(契約書の写し等)を添付してください。

注2) 構成員の請負実績を足し合わせた数値を記載してください。

注3) 下請けでの請負経験も含みます。

(様式2-3)

業 務 実 績 申 告 書
(継 続 年 数)

技術資料提出時点において、入札説明書2 競争参加資格等 1(2)ロに規定する合わせて200戸以上の中高層集合住宅のうち、継続年数が最も長いものは、次のとおりです。

実績を有する 構 成 員 名	
団 地 の 名 称	
団 地 の 所 在 地	
住 宅 の 戸 数	
業 務 開 始 年 月 日	

注1) 当該業務の継続年数に係る実績を証する書類（契約書の写し等）を添付してください。

注2) 下請けでの請負経験も含みます。

(様式2-4)

個人情報保護への取組みに関する申告書

企業としての個人情報保護の体制・取組みについては次のとおりです。

構 成 員 名	
1	プライバシーマーク又は ISO27001/ISMS を取得済である。
2	プライバシーマーク又は ISO27001/ISMS を未取得である。

注1) 1～2のどちらかを選択(○で囲む)し、1を選択した場合は、認定証の写しを添付してください。

注2) 構成員ごと(全て)の取組み状況を記載してください。

(様式 2 - 5)

品質保証・品質確保への取組みに関する申告書

品質 I S O 認証 (IS09001) に係る取組状況は、次のとおりです。

	取 組 状 況
1	品質 I S O 認証 (IS09001) を取得済である。
2	品質 I S O 認証 (IS09001) を未取得である。

注) 1～2のどちらかを選択 (○で囲む) し、1を選択した場合は、「認定証の写し」を添付してください。また、業務の拠点となる管理技術者が所属する事務所を基準に評価します。

(様式2-6)

環境への配慮に関する申告書

企業としての環境ISO認証 (ISO14001) に係る取組状況は、次のとおりです。

	取組状況
構成員名	
1	環境ISO認証 (ISO14001) を取得済または環境報告書を公表している。
2	環境ISO認証 (ISO14001) を未取得かつ環境報告書を未公表である。

注1) 1～2のどちらかを選択 (○で囲む) し、1を選択した場合は、「認定証の写し」
又は「環境報告書の写し」を添付してください。

注2) 構成員ごと (全て) の取組み状況を記載してください。

(様式2-7)

労働関係法規遵守状況の申告書
(障害者雇用他)

構成員名	
------	--

1 雇用上の福祉

障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年7月25日法律第123号）に基づく障害者雇用率について記載してください。

障害者雇用率	%
--------	---

注1) 証明する書類を添付してください。

注2) 構成員ごと（全て）の取組み状況を記載してください（2も同じ）。

注3) 令和6年1月1日時点の法定雇用率を基に評価します。

2 労働関係法規の遵守状況

次の質問事項に該当する場合は「はい」、該当しない場合は「いいえ」に「○」を付けてください。

	質問事項	回答
1	過去3年の間に労働基準監督署から、労働基準法、最低賃金法、男女雇用機会均等法等に係る勧告、公表を受けたことがない。	はい・いいえ
2	過去3年の間に労働基準監督署から、不当労働行為に係る救済命令を受けたことがない。	はい・いいえ
3	就業規則を作成し、労働者の過半数を代表する者の意見を付して労働基準監督署へ届出を行うとともに社員に対し適正に周知を行っている。	はい・いいえ
4	労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関する基準を遵守するとともに時間外労働について適正に労使間協定を締結し、労働基準監督署へ届出を行っている。	はい・いいえ
5	賃金支払いの5原則、最低賃金法を遵守し、また、賃金不払残業の解消に努めるなど、賃金について適正に処置している。	はい・いいえ
6	安全衛生管理体制を整備し、労働者の危険又は健康障害の防止に配慮している。また、労働者の健康の保持・増進のため、雇入れ時及び一般健康診断を適正に実施している。	はい・いいえ
7	必要な書類を労働基準監督署、公共職業安定所、社会保険事務所へ提出し、労働者災害補償保険、雇用保険、健康保険、厚生年金保険に適正に加入している。	はい・いいえ

注) 当該業務の請負者として決定された事業者が、質問項目3から7において、「いいえ」に該当する場合には、当社はその是正を求めます。その後の処置状況によっては、契約を締結しない又は解除することがあります。

(様式2-8)

ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標について適合状況

構成員名	
------	--

※構成員ごと（全て）の取組み状況を記載してください。

※1～3の全項目について、該当するものに○を付けてください。

※それぞれ、該当することを証明する書類（認定通知書の写し・一般事業主行動計画策定・変更届（都道府県労働局の受領印付）の写し）を添付してください。

※「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する外国法人の確認事務取扱要領」第2条に規定する同要綱の対象となる外国法人については、様式2-8(2)を使用してください。

1 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定等

(1) プラチナえるぼしの認定を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

(2) えるぼし3段階目の認定を取得しており、かつ、「評価項目3：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。

【 該当 ・ 該当しない 】

(3) えるぼし2段階目の認定を取得しており、かつ、「評価項目3：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。

【 該当 ・ 該当しない 】

(4) えるぼし1段階目の認定を取得しており、かつ、「評価項目3：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。

【 該当 ・ 該当しない 】

(5) 一般事業主行動計画（計画期間が満了していないものに限る。）を策定・届出をしており、かつ、常時雇用する労働者が100人以下である。

【 該当 ・ 該当しない 】

2 次世代育成支援対策推進法に基づく認定

(1) 「プラチナくるみん認定」を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

(2) 「くるみん認定」（令和4年4月1日以降の基準）を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

(3) 「くるみん認定」（平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準）を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

(4) 「トライくるみん認定」を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

3 青少年雇用促進法に基づく認定

「ユースエール認定」を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

(様式 2-8 (2))

ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標について適合状況

(「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する外国法人の確認事務取扱要領」第2条に規定する同要綱の
対象となる外国法人の場合)

構成員名	
------	--

※構成員ごと（全て）の取組み状況を記載してください。

※1～3の全項目について、該当するものに○を付けてください。

※それぞれ、該当することを証明する書類（内閣府男女共同参画局長による認定等相当確認通知書の写し）を添付してください。

1 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定等

(1) プラチナえるぼしの認定に相当している。

【 該当 ・ 該当しない 】

(2) えるぼし3段階目の認定に相当しており、かつ、「評価項目3：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。

【 該当 ・ 該当しない 】

(3) えるぼし2段階目の認定に相当しており、かつ、「評価項目3：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。

【 該当 ・ 該当しない 】

(4) えるぼし1段階目の認定に相当しており、かつ、「評価項目3：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。

【 該当 ・ 該当しない 】

(5) 一般事業主行動計画（計画期間が満了していないものに限る。）を策定している状態に相当しており、かつ、常時雇用する労働者が100人以下である。

【 該当 ・ 該当しない 】

2 次世代育成支援対策推進法に基づく認定

(1) 「プラチナくるみん認定」に相当している。

【 該当 ・ 該当しない 】

(2) 「くるみん認定」（令和4年4月1日以降の基準）に相当している。

【 該当 ・ 該当しない 】

(3) 「くるみん認定」（平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準）に相当している。

【 該当 ・ 該当しない 】

(4) 「トライくるみん認定」に相当している。

【 該当 ・ 該当しない 】

(5) 「くるみん認定」（平成29年3月31日までの基準）に相当している。

【 該当 ・ 該当しない 】

3 青少年雇用促進法に基づく認定

「ユースエール認定」に相当している。

【 該当 ・ 該当しない 】

(様式3-1)

有資格者に係る申告書

技術資料提出時点において、建築物環境衛生管理技術者もしくは排水管清掃作業監督者の資格を有する恒常的な雇用関係を有する社員数は以下のとおりです。

No.	(フリガナ) 氏名	生年月日	取得年月日
1	()	昭和 平成 年 月 日生	昭和 平成 令和 年 月 日
2	()	昭和 平成 年 月 日生	昭和 平成 令和 年 月 日
3	()	昭和 平成 年 月 日生	昭和 平成 令和 年 月 日
4	()	昭和 平成 年 月 日生	昭和 平成 令和 年 月 日
5	()	昭和 平成 年 月 日生	昭和 平成 令和 年 月 日
6	()	昭和 平成 年 月 日生	昭和 平成 令和 年 月 日
7	()	昭和 平成 年 月 日生	昭和 平成 令和 年 月 日
8	()	昭和 平成 年 月 日生	昭和 平成 令和 年 月 日
9	()	昭和 平成 年 月 日生	昭和 平成 令和 年 月 日
10	()	昭和 平成 年 月 日生	昭和 平成 令和 年 月 日

注1) 有資格者であることを証する書類として、資格者証の写しを添付してください。

注2) 恒常的な雇用関係を有することを証する書類として、社員証や健康保険被保険者証等の写しを添付してください。

注3) 3-2で示す管理技術者もこれに含めることができます。

(様式3-2)

管理技術者等に係る申告書

当該業務の実施に当たっては、業務開始前までに直接雇用関係を有する管理技術者を配置します。管理技術者（予定者を含む）の保有資格、業務経験等は、次のとおりです。

1 管理技術者

構成員名	
氏名・生年月日	氏名 (フリガナ) : () 生年月日 : 昭和・平成 年 月 日生
現在の所属・役職	所属 : 役職 :
建築物環境衛生管理技術者 もしくは排水管清掃作業監督 者の資格について	当該資格 : 建築物環境衛生管理技術者・ 排水管清掃作業監督者 取得時期 : 昭和・平成・令和 年 月 日 登録番号 : ()
業務経験年数 (主な業務経験)	通算 年 ヶ月
	①平成・令和 年 月 ~ 平成・令和 年 月 (いずれか○をする。) 業務名称 : 発注者 : 実施場所 : 担当内容 : ②平成・令和 年 月 ~ 平成・令和 年 月 業務名称 : 発注者 : 実施場所 : 担当内容 :

また、電気工事士（予定者を含む）の業務経験等は、次のとおりです。

2 電気工事士

氏名・生年月日	氏名 (フリガナ) : 生年月日 : 昭和・平成 年 月 日生
現在の所属・役職	所属 : 役職 :
電気工事士の取得年月日等	取得時期 : 昭和・平成・令和 年 月 日 登録番号 : ()

注1) 当該申告書の提出により、入札説明書2 競争参加資格等 1 (2) ハの確認とします。

注2) 予定となる者が定まっていない場合は、管理技術者の業務経験に係る加点対象となりません。

注3) 有資格者であることを証する書類として、資格者証の写しを添付してください。

注4) 1 管理技術者については、直接雇用関係を有することを証する書類として、社員証や健康保険被保険者証等の写しを添付してください。

注5) 電気工事士は、自社による体制であるか否かを問いません。

(様式4-1)

緊急時の対応に係る申告書
(到着時間・実施体制)

当該業務の実施に際し、事故等が発生した場合における緊急事故処理体制は、次のとおりです。

通報受付の体制	(自社による体制の場合) 連絡先 (TEL) : 対応部署名 : 責任者名 : 体制 : 受付者 名、技術者 名、その他 名
	(自社以外の体制の場合) 連絡先 (TEL) : 対応部署名 : 責任者名 : 体制 : 受付者 名、技術者 名、その他 名
現地対応の体制	(自社による体制の場合) 拠点事務所の所在 : 現地到着に要する時間 : 約 分 具体的な交通手段 :
	(自社以外の体制の場合) 拠点事務所の住所 : 現地到着に要する時間 : 約 分 具体的な交通手段 :
緊急時の対応方法	

緊急事故処理体制は、次のとおりです。

注1) 「自社による体制」とは、①通報受付業務及び現地対応業務を構成員において実施する体制、②構成員において既に構築済の通報受付業務又は現地対応業務のいずれかを契約等により構成員以外の他社の協力を得て実施する体制をいいます。

注2) 「緊急事故処理体制」及び「通報を受けてから現地への所要時間」が確認できる資料を添付してください。その際、業務実施団地及び緊急時の拠点事務所の所在地が示された地図等を必ず添付し、図示するなど分かりやすさを心がけてください。

注3) 「緊急時の対応方法」の欄には、緊急事故の通報受付から、出動、現地への到着、現地対応の流れについて、実施体制も踏まえて、記載してください。

(様式4-2)

安全管理・危機管理体制に係る申告書

当該業務の実施に際しての業務従事者との連絡体制及び災害・事故発生時の応援体制、安全・危機管理体制等は次のとおりです。

①社内における安全管理・危機管理体制に係る規定等

②当該業務の実施に係る安全管理計画

注)「①社内における安全管理・危機管理体制に係る規定、マニュアル等(代表者のものを記載)」及び「②当該業務の実施に係る安全管理計画」の整備状況について、具体的に記載してください。必要に応じて、参考資料を添付していただいても構いません。

(様式4-3)

社内研修体制等に係る申告書

雑排水管等清掃業務に係る能力向上のための社内研修等の実施状況については次のとおりです。

構成員名	

注1) 社内研修は、自ら企画等（実施を外部委託したもの及び外部の研修であるが勤務命令として、受講料を全額負担した上で社員が参加したものを含む。）したもので、雑排水管等清掃業務に関するものを記載し、実施日、研修内容、対象者等が分かる資料を添付してください。実施していない場合は「なし」と記載してください。また、代表者のものを記載して下さい。

注2) 過去3年間、年1回以上の実績が分かるものを必要に応じて添付して下さい。

注3) 構成員ごと（全て）に記載してください。

(様式4-4)

業務マニュアル等の整備に係る申告書

雑排水管等清掃業務に係る能力向上のための業務マニュアル等の整備状況は、次のとおりです。

構成員名	
業務マニュアルの概要等	

注1) 業務マニュアルの整備状況を記載し、主要なマニュアル等を添付してください。

注2) 業務マニュアルが存在しない場合は「なし」と記載してください。

注3) 業務マニュアルにて、①業務の一部始終が把握可能、②写真・図面が随時挿入されている、③A4相当で概ね10ページ以上の文章量があること、を評価基準とします。

注4) 構成員ごと(全て)に記載してください。

