別冊１

雑排水管等清掃業務仕様書

１　業務の対象

本業務の対象は、別表「対象団地一覧表」に掲げる本業務の発注者の賃貸住宅団地（以下「団地」という。）に布設されている次の雑排水用配管（以下「雑排水管等」という）とする。

（１）台所系統共用排水管の清掃
（２）浴室系統共用排水管の清掃
（３）洗濯系統共用排水管の清掃
（４）洗面系統共用排水管の清掃
（５）台所系統専用排水管の清掃
（６）浴室系統専用排水管の清掃
（７）洗濯系統専用排水管の清掃
（８）洗面系統専用排水管の清掃
（９）その他の排水管（汚水・雨水等）の清掃

を対象とし、具体の清掃範囲は発注者が指示する。

２　適用法令等

本業務は、この仕様書に定めるもののほか、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律（建築物衛生法）」（昭和 45 年 4 月 14 日法律第二十号）、その他関係法令により実施するものとする。

３　業務の内容

本業務の受注者は、雑排水管等（第一桝までの流し排水が流入する横引管を含む）の排水不良や詰まりの未然防止・解消を目的として、発注者からの注文書による発注指示に基づき、雑排水管等の清掃業務を本仕様書の定めるところにより実施するものとする。

（１）　排水不良や詰まりの未然防止を目的として発注するもの

なお、発注者は、対象となる団地、対象となる雑排水管等の種類、数量、履行期限等の内容を注文書により発注指示し、乙は、この指示に基づき本業務を実施するものとする。

（２）　排水不良や詰まりの解消を目的として発注するもの

発注者は、発生の都度、対象となる団地、その内容等を発注指示し、受注者は、この指示に基づき本業務を実施するものとする。なお、指示を受けた時点より速やかに現地に到着し、作業に着手するものとする。

４　用語の定義

当該仕様書において使用する用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

（１）　管理技術者とは、業務実施上の管理をつかさどる責任者のことをいい、受注者と雇用関係があり、建築物排水管清掃作業監督者の資格を有する者であること。

（２）　作業従事者とは、管理技術者のもとで雑排水管等清掃業務を担当する者であって、受注者が定めたものを言う。

５　業務の実施等

（１）　実施日程表等

受注者は、業務実施に先立ち、あらかじめ次の内容について発注者と協議及び調整を行い、「実施日程表」（別添様式１）、「実施体制表」（別添様式２）、「連絡先一覧表」（別添様式３）を提出し、その承諾を受けるものとする。

なお、提出した内容に変更が生じる場合は、速やかに発注者に報告するものとする。

①高圧洗浄車等作業車両の搬入経路、駐車場所に関すること。

②居住者対応（周知方法、安全対策等）に関すること。

③緊急時の対応及び連絡体制に関すること。

④官公庁その他機関への諸手続き（道路使用許可書等）に関すること。

⑤その他発注者が必要と認める事項。

（２）　業務の実施時間等

受注者は、原則として、月曜日から土曜日の午前９時００分から午後５時００分において行うものする。ただし、発注者の承諾を受けて、次の業務を実施する場合については、この限りではない。

①緊急対応、応急措置等を実施する場合

②１回目の予定日に不在だった住戸の専用排水管（各住戸内の台所、浴室、便所等の排水口から共用縦管に至るまでの室内配管をいう）の清掃作業を予備日に実施する場合

（３）　業務の実施

①業務の工程

受注者は、業務の工程について、「実施日程表」を標準として実施すること。

②事前打合せ等

受注者は、作業着手前に発注者と打合せを行い、発注者の発注指示に基づき作業を実施すること。

③使用機材等

受注者は、業務の実施に当たり、必要な使用機材等を備えること。

④不在住戸の対応（専用排水管清掃作業）

初回を含む３回の対応とし、同日の対応については、１回として数えること。また、不在住宅の訪問記録も作成し、後日提出すること。

⑤緊急時の対応

受注者は、作業中、作業完了後の排水状態確認時に不具合（漏水等）が生じた場合は、ただちに応急措置を講じるとともに、速やかに発注者に報告すること。

⑥作業完了の確認

専用排水管の作業完了後は、当該住戸の居住者の作業完了の確認を受けること。

⑦瑕疵補償

作業完了後、１年の間に排水不良や詰まりが生じた場合は、発注者からの指示に基づき、

受注者の負担により排水不良等の解消のための作業を実施すること。また、機構及び居住者の所有物を汚損・破損等した場合には、発注者に報告するとともに、受注者の負担により原状回復及び補償を行うこと。ただし、居住者の過失（異物の混入等）及び雑排水管等の構造や木の根の障害等を除くものとする。

（４）　作業内容

①原則として共用排水管の作業を先行し、次に専用排水管の作業を行う。住戸内の作業については、居住者に作業内容を十分説明し、了解のもと作業すること。

②専用排水管清掃に際して、居住者の専用使用部分を汚したときに使用する清掃用具を携帯して清掃作業を行うこと。

③雑排水管等の洗浄については､高圧洗浄により行う｡高圧洗浄用ポンプの仕様については、プランジャーポンプとし、ポンプ能力は常用吐出圧力２０MPa、常用吐出水量４０L/mim 以上であること。

④住戸内の作業がある場合、１回目の予定日に不在だった住戸は、予定日以外に土曜日又は日曜日を含む２日（２回）の予備日を設け、計３回訪問（同日の訪問は１回と数える）すること。

なお、作業方法は次のとおりとする。

・１回目の訪問で作業を実施する場合は、原則、高圧洗浄よるものとし、２回目以降の訪問で作業を実施する場合はワイヤ式管清掃機を用いることとする。ただし、洗濯用系統排水管のトラップ等でワイヤ式管清掃機が使用できない場合は､エアーハンマー(圧縮空気式)等を使用し清掃するものとする。その場合は、速やかに発注者に報告するものとする。

・作業中もしくは作業完了後、排水に異常が認められる場合には、直ちに調整等を実施すること。

・作業後は、作業箇所を清掃して、水漏れ等がないことを確認し完了すること。

⑤高圧洗浄に使用するホースについては、耐圧被覆巻ホースとする。なお、これが使用できない場合は、発注者と協議する。

⑥作業中に異常な箇所を認めた場合は、速やかに発注者と処置方法を協議し発注者の指示に従うこと。

（５）　作業範囲

原則として、作業を行う範囲は以下の通りとする。

①　共用排水管は共用縦管、共用横引管は第一枡まで

②　専用排水管は、各排水口から共用縦管合流部まで

③　その他の排水管は、別途発注者が指示する。

（６）　官公庁等への届出等

受注者は、業務の実施に当たり、作業に必要な官公庁その他機関への諸手続き（道路使用許可書等）を行うこと。

また、高圧洗浄車等が敷地内に設置できず、警備員の配置が必要となる場合等の費用負担は、別途、発注者と協議するものとする。

（７）遵守義務

受注者は、発注者の指示に従い業務を実施しなければならない。

6　管理技術者の業務等

受注者は、管理技術者を定め、その氏名を発注者に通知するものとする。

また、管理技術者は、業務着手前の発注者との打合せ、作業中及び作業完了後の発注者への報告、その他協議等を行うものとする。また、発注者の指示に従い、作業従事者等に対し、業務実施に係る安全対策等の指導、徹底を図るものとする。

7　安全対策

（1）　作業現場では、使用器材等の整理整頓を行い、事故防止に努めること。また、作業完了後は、使用器材等を直ちに持ち出し、完全に後片付けを行うこと。

（2）　作業現場からの落下物又は飛散物によって､周辺に危険をおよぼすおそれがある場合は、関係法規に従い危険の予防措置を講じること。

（3）　特に住宅内部で作業する場合には、居住者の安全確保や汚損対策に十分注意を払い、周到な準備をして、作業にあたること。

（4）　作業中に作業以外の部分を汚損又は損傷させないよう､適切な保護又は養生を行うこと。

（5）　敷地内道路、公園及び人通りの激しい場所等において作業を行う場合は、特に子供、高齢者の歩行及び夜間の歩行等に支障の無いように、予防措置を講じること。

（6）　作業用車両（特に高圧車）の敷地内走行に際し、周囲に対する注意を十分払うこと。

（7）　作業用車両（特に高圧車）の排気、騒音、振動などで敷地内構築物、樹木、居住者などに損害を与えないように適切な保護、養生を講じること。

（8）　駐車中の作業用車両（特に高圧車）及び使用器材置場の周辺には、関係者以外の出入りが出来ないように必要な措置を講じること。

8　応急措置等

受注者は、業務実施に当たり、非常事態が発生した場合は、ただちに作業を中止し、応急措置を講じるとともに、発注者に報告するものとする。

9　業務の報告

（1）　業務完了の報告

乙は、業務が完了したときは、「業務完了報告書」（別添様式４）を団地毎にまとめ、発注者に報告するものとする。また、５（３）④で示した、完了できなかった専用排水管のある住宅については、「不在訪問記録」（別添様式５）にて報告するものとする。

（2）作業完了の確認

①専用排水管作業

作業終了後に居住者立会いのもとで、流し・浴室等に係る排水テストを実施し、当該テストによって、排水が正常であると認められる場合には、当該居住者の作業完了の確認印を得て、「業務完了報告書」とともに提出すること。

また、作業写真については、別紙「雑排水管清掃業務写真撮影要領」に基づき撮影し、発

注者と別途協議した内容で提出するものとする。

※撮影は、少なくとも作業を行った１建物につき１住戸について行うこと。ただし、居住者からの完了確認の押印が得られないときには、これを行うことを原則とする。

②共用縦管、共用横引管、横主管作業

排水テスト等を実施して、排水が正常であると認められる場合には、当該居住者の作業完了の確認印を得て、「業務完了報告書」とともに提出すること。

また、作業写真については、別紙「雑排水管清掃業務写真撮影要領」に基づき撮影し、発注者と別途協議した内容で提出するものとする。撮影は、少なくとも作業を行った１建物につき１共用管について行うこととする。ただし、居住者からの完了確認の押印が得られないときには、これを行うことを原則とする。

なお、共用管の異常が疑われる場合、機構及び居住者の所有物を汚損・破損した等の事態が発生した場合には当該管の内部写真を内視鏡で撮影するものとする。

10　居住者への周知等

（１）　受注者は、業務の実施に当たり、事前にその掲示内容について発注者と協議の上、「業務名称」、「管理技術者名および作業従事者名」、「作業内容」、「実施日程」、「連絡先」及び「注意事項」等を記載した文書を掲示板に掲示する。なお、掲示した文書は、当該業務が完了した後、速やかに剥し、処分すること。

（２）　受注者は、業務の実施に当たり、当該団地の管理主任に実施日程を事前に連絡し、居住者等とのトラブル防止に努めること。また、自治会等がある場合にも実施日程を連絡すること。

その後、作業予定日から１週間以上前に全ての住戸の玄関ポストにチラシ等により上記（１）の内容及び作業日時を周知すること。なお、作業日時に変更が生じる場合は、速やかに当該居住者に連絡を行うこと。

（３）　居住者等から、作業に関する苦情があった場合、遅滞なくその内容ついて、発注者に報告し協議すること。

（４）　受注者は、管理技術者および作業従事者が作業を実施するために団地内に立ち入る際、作業着、腕章又は名札等身分を明らかにするものを着用させるほか、専用排水管の作業に伴い住戸内に立ち入る際には、服装、言動及び行動に十分注意を払わせるものとする。

11　緊急出動体制について

受注者は業務実施団地の雑排水管等において、排水不良や詰まり等の異常が発生した場合には、緊急出動する体制を整えておくこと。作業範囲は、異常の原因究明及び緊急の復旧作業とし、出動した場合、受注者は発注者に対して緊急出動の結果を速やかに報告すること。

なお、清掃作業実施後１年以内の瑕疵補償期間中の排水管等に係る清掃等費用（出動費用を含む）については、受注者の負担とし、それ以外の場合は、発注者及び受注者で協議し定めるものとする。

12　その他

受注者は、本仕様書に疑義が生じた事項については、発注者と協議するものとする。

以　上

別表　　対象団地一覧表
別添様式１　実施日程表
別添様式２　実施体制表
別添様式３　連絡先一覧表
別添様式４　業務完了報告書
別添様式５　不在訪問記録

別紙

雑排水管等清掃業務写真撮影要領

1　雑排水管清掃業務に係る作業写真の撮影基準

写真には作業日を必ず記載し、作業内容が明確に確認できるように撮影すること。なお、寸法の確認が必要なときは、添尺等を用いて撮影を行う。

2　作業写真の種類

電子媒体（デジタルカメラ）又はフィルム媒体とする。ただし、事故災害等、緊急を要する場合は、インスタントカメラを使用も可能とする。

3　電子媒体の使用に関する規定は次による

（1）　電子媒体（デジタルカメラ）による写真については、必要な文字、数値等の内容が判読できる機能、精度を確保できる撮影機材を用いるものとする。

（2）　記録する作業写真の属性情報は、提出時における有効画素数を 500 万画素以上とし、プリンターはフルカラー300dpi 以上、インク・用紙等は顕著な劣化が生じないものとする。ただし、これ以外の電子媒体の場合については、担当職員の承諾を得るものとする。

4　作業写真の整理方法

作業写真は、Ｌ版でプリントとし、写真帳（Ａ４版アルバム）に写真内容がわかるようにコメントを付けて整理する。

5　記録媒体

ＤＶＤ－Ｒ、ＤＶＤ－ＲＷ、ＣＤ－Ｒ、ＣＤ－ＲＷを標準とする。

以　上

別表

対象団地一覧表

団地名	代表住所	管理戸数	主な種類	特記事項
金沢シーサイドタウン並木一丁目第一	横浜市金沢区並木1	1065	2　高層住宅	
金沢シーサイドタウン並木一丁目第二	横浜市金沢区並木1	340	1　低中層住宅	
金沢シーサイドタウン並木二丁目	横浜市金沢区並木2	564	2　高層住宅	
金沢シーサイドタウン並木三丁目	横浜市金沢区並木3	100	1　低中層住宅	
金沢シーサイドタウン柴	横浜市金沢区柴町367	90	1　低中層住宅	
ビーコンヒル能見台ウエストヒル	横浜市金沢区能見台東8	260	2　高層住宅	
ビーコンヒル能見台サウスヒル	横浜市金沢区能見台東11	893	2　高層住宅	
ビーコンヒル能見台イーストプラザ	横浜市金沢区能見台東1-1	82	2　高層住宅	
公田町	横浜市栄区公田町740	1160	1　低中層住宅	
飯島	横浜市栄区飯島町527	1150	1　低中層住宅	
本郷台駅前	横浜市栄区小管ヶ谷1-4	860	2　高層住宅	
金沢文庫第一	横浜市金沢区泥亀2-5-1	213	3　市街地住宅	
金沢文庫第二	横浜市金沢区泥亀1-25-2	155	3　市街地住宅	
金沢文庫第三	横浜市金沢区泥亀1-25-3	155	3　市街地住宅	
金沢文庫第四	横浜市金沢区泥亀1-25-4	100	3　市街地住宅	
コンフォール横須賀本町	横須賀市本町2-1-22	176	2　高層住宅	
ウェルシティ横須賀ポートバレーヌ4番館	横須賀市東逸見町1-1-4	99	2　高層住宅	

＜種類の説明＞

1　低中層住宅　　階層が～5階の住宅

2　高層住宅　　階層が6～20階の住宅

3　市街地住宅　　機構が建物の区分所有する住宅

※　団地によっては上記1～3が複合している団地もあることから、総定数量等詳細については、入札根拠資料を参照のこと

（参考）　別添様式１

独立行政法人都市再生機構業務受託者

株式会社ＵＲコミュニティ横浜南住まいセンター

平成　　年　　月　　日

実　施　日　程　表

請負者　住　所

会社名

業務名称

工　　期

年　月 / 項　目	月																	
	1	10	20	1	10	20	1	10	20	1	10	20	1	10	20	1	10	20
○○団地																		
○○団地																		
○○団地																		
○○団地																		
○○団地																		
○○団地																		
○○団地																		
○○団地																		
○○団地																		
○○団地																		
○○団地																		
○○団地																		
○○団地																		

○○/○○完了予定

別添様式２（参考）

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

横浜南住まいセンター長　　佐伯　幸彦　　殿

請負者　氏名

住所

実 施 体 制 表

氏　　名	資　　格　　名	経 験 年 数	備　　考

（参考）

別添様式3

連 絡 先 一 覧 表

〇〇株式会社
東京支社　〇〇支店　　TEL〇〇　－〇〇〇　－〇〇〇〇

役職名	氏　　名	緊急連絡先（TEL）
設備改善課課長	〇〇　〇〇	（携帯）〇〇〇－〇〇〇〇－〇〇〇〇
設備改善課課長代理	〇〇　〇〇	（携帯）〇〇〇－〇〇〇〇－〇〇〇〇
設備改善課係長	〇〇　〇〇	（携帯）〇〇〇－〇〇〇〇－〇〇〇〇
設備改善課係長	〇〇　〇〇	（携帯）〇〇〇－〇〇〇〇－〇〇〇〇
管理技術者	〇〇　〇〇	（携帯）〇〇〇－〇〇〇〇－〇〇〇〇
		（直通）〇〇〇－〇〇〇〇－〇〇〇〇

共同事業体、その他協力業者が存在する場合

協力業者名
〇〇〇〇株式会社　　TEL〇〇　－〇〇〇　－〇〇〇〇

役職名	氏　　名	緊急連絡先（TEL）
現場責任者	〇〇　〇〇	（携帯）　〇〇〇－〇〇〇〇－〇〇〇〇
現場担当者	〇〇　〇〇	（携帯）　〇〇〇－〇〇〇〇－〇〇〇〇
現場担当者	〇〇　〇〇	（携帯）　〇〇〇－〇〇〇〇－〇〇〇〇
現場担当者	〇〇　〇〇	（携帯）　〇〇〇－〇〇〇〇－〇〇〇〇

役職名	氏　　名	緊急連絡先（TEL）
現場責任者	〇〇　〇〇	（携帯）　〇〇〇－〇〇〇〇－〇〇〇〇
現場担当者	〇〇　〇〇	（携帯）　〇〇〇－〇〇〇〇－〇〇〇〇
現場担当者	〇〇　〇〇	（携帯）　〇〇〇－〇〇〇〇－〇〇〇〇
現場担当者	〇〇　〇〇	（携帯）　〇〇〇－〇〇〇〇－〇〇〇〇

（参考）

別添様式４

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
横浜南住まいセンター長　　佐伯　幸彦　殿

平成　　年　　月　　日
請　負　者　　印
管理技術者　　印

業 務 完 了 報 告 書

下記の業務を完了しましたので報告します。

記

１　実施年月　　平成　　年　　月実施分

２　業務内容　　雑排水管等清掃業務

３　団 地 名　　金沢シーサイドタウン並木一丁目第一団地他16団地
詳細については別紙のとおり

以　上

以下の様式は参考
業務の実態に応じ、適宜変更可

（参考）

別添様式４－別紙（１）

業務完了報告書（共用管）

団地名　（団地コードを入力）

号棟番号	台所系統	浴室系統	洗面系統	備　考
○○号棟	○○号室系統	○○号室系統	○○号室系統	計　ヶ所

印は作業を行った担当者の印鑑（サイン可）とする。

居住者からの押印が困難で受領できなかった場合には、その旨明記すること。

業務完了報告書（専用管）

団地名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

号棟番号	台　所	浴　室	洗　面	備　考
○○号棟	○○号室	○○号室	○○号室	計　　本

※印は作業を行った担当者の印鑑（サイン可）とする。
　完了できなかった住宅については記入しないこと。

（参考）

別添様式４－別紙（３）

業務完了確認書（専用管・共用管）

私は、以下の雑排水管清掃工事が終了したことを確認します。

平成　　年　　月　　日

団地名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿街区＿＿＿＿号棟＿＿＿＿号室

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿㊞

＼	場所等				
専用排水管	台所	浴室	洗面所	その他（　　）	＿＿ヶ所
共用排水管	＿＿＿＿号室・号室の＿＿＿＿共用排水管系統				＿＿ヶ所

（注意）１清掃作業を行った部位に○をすること

２居住者に控えを渡すこと。

以下の様式は参考
業務の実態に応じ、適宜変更可

（参考）

別添様式５

不在訪問記録（専用管・共用管）

団地名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

号棟	号室	訪問日（１）	訪問日（２）	訪問日（３）	備　考
○○号棟	○○号室	月　日	月　日	月　日	
		月　日	月　日	月　日	
		月　日	月　日	月　日	
		月　日	月　日	月　日	
		月　日	月　日	月　日	
		月　日	月　日	月　日	
		月　日	月　日	月　日	
		月　日	月　日	月　日	
		月　日	月　日	月　日	
		月　日	月　日	月　日	
		月　日	月　日	月　日	
		月　日	月　日	月　日	
		月　日	月　日	月　日	
		月　日	月　日	月　日	
		月　日	月　日	月　日	
		月　日	月　日	月　日	
		月　日	月　日	月　日	
		月　日	月　日	月　日	
		月　日	月　日	月　日	
		月　日	月　日	月　日	
		月　日	月　日	月　日	
		月　日	月　日	月　日	
		月　日	月　日	月　日	
		月　日	月　日	月　日	
		月　日	月　日	月　日	

（注意）訪問した時間、投函ビラ及びメモ等を保管し、発注者から請求があった場合には速やかに提出できるように準備しておくこと。

別冊２

ＵＲ賃貸住宅雑排水管等清掃業務

（金沢シーサイドタウン並木一丁目第一団地他 16 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　横浜南住まいセンター

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３－１）	有資格者に係る申告書 ……	9
（様式３－２）	管理技術者等に係る申告書 ……	10
（様式４－１）	緊急時の対応に係る申告書（到着時間・実施体制） ……	11
（様式４－２）	安全管理･危機管理体制に係る申告書 ……	12
（様式４－３）	社内研修体制等に係る申告書 ……	13
（様式４－４）	業務マニュアル等の整備に係る申告書 ……	14
（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 ……	15

（様式１）

競争参加資格確認申請書

平成　　年　　月　　日

独立行政法人都市再生機構受託者
株式会社ＵＲコミュニティ
横浜南住まいセンター
センター長　　佐伯　幸彦　殿

住　　所
商号又は名称
代 表 者 氏 名　　印

平成 30 年 4 月 6 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（金沢シーサイドタウン並木一丁目第一団地他 16 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 2-7（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。）

（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）	
独立行政法人都市再生機構東日本地区（平29・30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）ロに規定する中・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300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通りです。

	取　組　状　況
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）１～２のいずれかを選択（○で囲む）し、１を選択した場合は、「取得済証の写し」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（IS09001）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（IS09001）を取得済である。
2	品質ＩＳＯ認証（IS09001）を未取得である。

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」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（IS014001）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（IS014001）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（IS014001）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）証明する書類を添付してください。

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建築物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通りです。

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　　年　　月　　日
2	（　　）	昭和 平成　　年　　月　　日生	昭和 平成　　年　　月　　日
3	（　　）	昭和 平成　　年　　月　　日生	昭和 平成　　年　　月　　日
4	（　　）	昭和 平成　　年　　月　　日生	昭和 平成　　年　　月　　日
5	（　　）	昭和 平成　　年　　月　　日生	昭和 平成　　年　　月　　日
6	（　　）	昭和 平成　　年　　月　　日生	昭和 平成　　年　　月　　日
7	（　　）	昭和 平成　　年　　月　　日生	昭和 平成　　年　　月　　日
8	（　　）	昭和 平成　　年　　月　　日生	昭和 平成　　年　　月　　日
9	（　　）	昭和 平成　　年　　月　　日生	昭和 平成　　年　　月　　日
10	（　　）	昭和 平成　　年　　月　　日生	昭和 平成　　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）３－２で示す管理技術者もこれに含めることが出来ます。

（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等を配置します。

また、管理技術者等（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（ﾌﾘｶﾞﾅ）： 生年月日：昭和　　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 もしくは建築物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・ 建築物排水管清掃作業監督者 取得時期：昭和・平成　　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　　年　　月　～　平成　　年　　月 業務名称： 発注者： 実施場所： 担当内容： ②平成　　年　　月　～　平成　　年　　月 業務名称： 発注者： 実施場所： 担当内容：

２　電気工事士

氏名・生年月日	氏名（ﾌﾘｶﾞﾅ）： 生年月日：昭和　　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　　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。

（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」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以下の通りです。

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。

別冊２

ＵＲ賃貸住宅雑排水管等清掃業務

（金沢シーサイドタウン並木一丁目第一団地他 16 団地）

（共同事業者用）

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　横浜南住まいセンター

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　……　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３－１）　有資格者に係る申告書　……　10

（様式３－２）　管理技術者等に係る申告書　……　11

（様式４－１）　緊急時の対応に係る申告書（到着時間・実施体制）　……　12

（様式４－２）　安全管理･危機管理体制に係る申告書　……　13

（様式４－３）　社内研修体制等に係る申告書　……　14

（様式４－４）　業務マニュアル等の整備に係る申告書　……　15

（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　……　16

（様式１－１）

競争参加資格確認申請書

平成　　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
横浜南住まいセンター
センター長　　佐伯　幸彦　殿

住　　所
商号又は名称
代 表 者 氏 名　　印
（共同体の場合は、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 △△ 印
××株式会社 代表取締役 ×× 印

平成 30 年 4 月 6 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（金沢シーサイドタウン並木一丁目第一団地他 16 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 2-7（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。）

（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（金沢シーサイドタウン並木一丁目第一団地他16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

平成　　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
　横浜南住まいセンター　センター長　佐伯　幸彦　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 （ＦＡＸ）	
共同体代表者の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東日本地区 （平29・30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)ロに規定する中・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 300 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通りです。

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のいずれかを選択（○で囲む）し、１を選択した場合は、「取得済証の写し」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ＩＳＯ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ＩＳＯ認証（IS09001）を取得済である。
2	品質ＩＳＯ認証（IS09001）を未取得である。

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」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（IS014001）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（IS014001）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（IS014001）を未取得かつ環境報告書を未公表である。

注１）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。

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に基づく障害者雇用率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）。

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建築物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通りです。

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　　年　　月　　日
2	（　　）	昭和 平成　　年　　月　　日生	昭和 平成　　年　　月　　日
3	（　　）	昭和 平成　　年　　月　　日生	昭和 平成　　年　　月　　日
4	（　　）	昭和 平成　　年　　月　　日生	昭和 平成　　年　　月　　日
5	（　　）	昭和 平成　　年　　月　　日生	昭和 平成　　年　　月　　日
6	（　　）	昭和 平成　　年　　月　　日生	昭和 平成　　年　　月　　日
7	（　　）	昭和 平成　　年　　月　　日生	昭和 平成　　年　　月　　日
8	（　　）	昭和 平成　　年　　月　　日生	昭和 平成　　年　　月　　日
9	（　　）	昭和 平成　　年　　月　　日生	昭和 平成　　年　　月　　日
10	（　　）	昭和 平成　　年　　月　　日生	昭和 平成　　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）３－２で示す管理技術者もこれに含めることが出来ます。

（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等を配置します。
また、管理技術者等（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（ﾌﾘｶﾞﾅ）：　　（　　） 生年月日：昭和　　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建築物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・ 建築物排水管清掃作業監督者 取得時期：昭和・平成　　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　　年　　月　～　平成　　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　　年　　月　～　平成　　年　　月 業務名称： 発注者： 実施場所： 担当内容：

２　電気工事士

氏名・生年月日	氏名（ﾌﾘｶﾞﾅ）： 生年月日：昭和　　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　　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。

（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以下の通りです。

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。

（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。

構成員名	

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。
注３）構成員ごと（全て）に記載してください。