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。）における次の雑排水管（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（第一桝までの雑排水が流入する共用横引管・横主管を含む）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（道路使用許可申請等）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立て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。なお、対象住戸を３回訪問し、いずれも不在

で清掃作業を実施できなかった場合、訪問に対する対価は発生しないものとする。なお、令和２年度の不在住戸率は約８％である。

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作業保証

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、高圧洗浄によるものとし、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 共用排水管は立て管、共用横引管・横主管は第一枡まで

② 専用排水管は、各排水口から立て管合流部まで

③ その他の排水管は、別途発注者が指示する。

（６）　作業で使用する洗浄水

団地内に発注者設置の共用水栓がある場合はこれを使用するものとし、これにより難い場合は、別途、発注者と協議するものとする。

（７）　高圧洗浄車等の駐車場所等

受注者は、業務の実施に当たり、高圧洗浄車等については原則として敷地内に駐車するものとし、駐車場所については発注者と協議の上定めるものとする。

なお、敷地内に適切な駐車場所がない場合は、発注者と協議の上、受注者により作業に必要な官公庁その他機関への諸手続き（道路使用許可申請等）を行うこととし、その費用については原則として発注者負担とする。

また、一部の団地において、やむを得ず高圧洗浄車等を敷地外に駐車する場合において、警備員の配置が必要となる場合は発注者と協議するものとし、その費用については原則として発注者負担とする。

（８）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。

（９）　一部の団地において、やむを得ず人通りの激しい場所に洗浄ホースを横断させ、誘導員の配備、養生マットの敷設、注意喚起のカラーコーン・バー・シールの設置等が通常の仕様の範囲を超えて別途必要になる場合の費用の負担については、別途発注者と協議するものとする。

（１０）一部の団地において、足場の設置等作業員の安全確保のために通常の仕様の範囲を超えた対策が別途必要になる場合の費用の負担については、別途発注者と協議するものとする。

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「雑排水管等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「雑排水管等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又は受注者の業務実施に伴う機構及び居住者の所有物の汚損・破損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し、内視鏡撮影を発注者が指示した場合又は撮影の結果共用管の異常の原因が経年劣化による場合の撮影に要する費用の負担については、別途発注者と協議の上、原則として発注者負担とする。

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年以内の作業保証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　雑排水管等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、スマートフォン等の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、フィルムの場合は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。電子データの場合は、A4 判用紙にプリント（A4 判用紙１枚に片面３カット程度とする。）する。

5　記録媒体

ＤＶＤ－Ｒ、ＤＶＤ－ＲＷ、ＣＤ－Ｒ、ＣＤ－ＲＷを標準とする。

以　上

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
アーベインビオ川崎	川崎市幸区大宮町26-3-1	574	1　超高層住宅	
アルテ横浜	横浜市神奈川区大野町1-8	171	1　超高層住宅	
オルトヨコハマビュータワー	横浜市神奈川区新子安1-2-3	384	1　超高層住宅	

＜種類の説明＞

1　超高層住宅　　階層が２１階を超える（高さ60㍍以上）の住宅

※　団地によっては上記1～４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コミュニティ横浜住まいセンター

令和　　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	月 1　10　20	月 1　10　20	月 1　10　20	月 1　10　20	月 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

横浜住まいセンター長　　新町　敬策　　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

○○株式会社 東京支社　○○支店　　TEL○○　－○○○　－○○○○

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

共同事業体、その他協力業者が存在する場合

協力業者名 ○○○○株式会社　　TEL○○　－○○○　－○○○○

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

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

（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
横浜住まいセンター長　新町　敬策　殿

令和　　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　令和　　年　　月実施分

２　業務内容　雑排水管等清掃業務

３　団 地 名　アーベインビオ川崎他2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。

別添様式４－別紙（２）

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。

令和　　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
（アーベインビオ川崎他２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受託者
株式会社ＵＲコミュニティ
横浜住まいセンター
センター長　　新町　敬策　殿

住　　所
商号又は名称
代表者氏名　　印

令和　　年　　月　　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（アーベインビオ川崎他２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。）

（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○○地区（令3・4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中・高層集合住宅（及び超高層住宅）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戸以上の超高層住宅のうち、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１）証明する書類を添付してください。

注２）令和３年１月１日時点の法廷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○を付けること。
※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）を添付すること。
※「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）の様式を使用すること。

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

○　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　】

○　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　】

○　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　】

○　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　】

○　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 300 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

○　プラチナくるみんの認定を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

○　「くるみん認定」（新基準）を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

○　「くるみん認定」（旧基準）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

○　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○を付けること。
※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）を添付すること。

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

○　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　】

○　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　】

○　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　】

○　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　】

○　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 300 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

○　プラチナくるみんの認定に相当している。

【　該当　・　該当しない　】

○　「くるみん認定」（新基準）に相当している。

【　該当　・　該当しない　】

○　「くるみん認定」（旧基準）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

○　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.	（ﾌﾘｶﾞﾅ） 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・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・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：

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・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。

（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
（アーベインビオ川崎他２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
横浜住まいセンター
センター長　　新町　敬策　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

令和　　年　　月　　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（アーベインビオ川崎他２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。）

（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（アーベインビオ川崎他 2 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

横浜住まいセンター　センター長　新町　敬策　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○○地区 （令３・４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中・高層集合住宅（及び超高層住宅）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戸以上の及び超高層住宅のうち、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）。

注３）令和３年１月１日時点の法廷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○を付けること。

※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）を添付すること。

※「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）の様式を使用すること。

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

○　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　】

○　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　】

○　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　】

○　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　】

○　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 300 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

○　プラチナくるみんの認定を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

○　「くるみん認定」（新基準）を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

○　「くるみん認定」（旧基準）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

○　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○を付けること。

※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）を添付すること。

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

○　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　】

○　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　】

○　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　】

○　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　】

○　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 300 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

○　プラチナくるみんの認定を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

○　「くるみん認定」（新基準）を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

○　「くるみん認定」（旧基準）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

○　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.	（ﾌﾘｶﾞﾅ） 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・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・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：

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・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。

（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。