

「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

建築物空気調和用ダクト清掃業



平成 29 年 6 月

新潟市保健所

目次

建築物空気調和用ダクト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

建築物空気調和用ダクト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】

- 「ダクト清掃作業監督者（再）講習会修了証書」又は「建築物環境衛生管理技術者免状」の写し（初回のみ）

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】 従事者研修を自社で行った場合

- 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 ダクト清掃作業監督者、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。

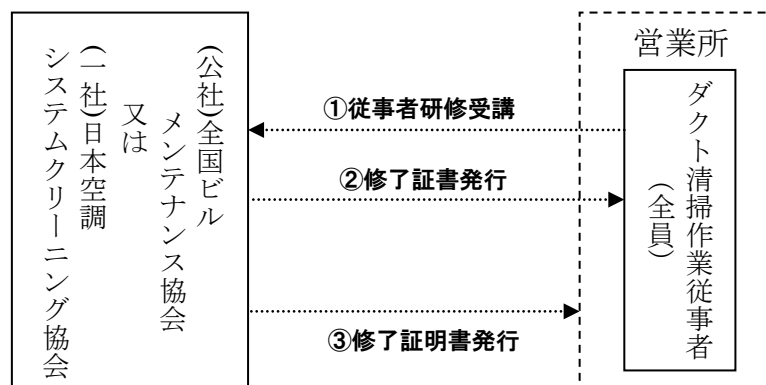
■ダクト清掃作業従事者研修について

● 厚生労働大臣が指定する登録団体の研修を受講する場合

「(公社)全国ビルメンテナンス協会」又は「(一社)日本空調システムクリーニング協会」が各営業所の従事者に対して講習を行います。

講習終了後には、登録団体から「修了証書」や「修了証明書」が発行されます。

登録申請の際、「従事者研修実施状況（別記様式第7号）」に「修了証書」又は「修了証明書」の原本を添付してください。



● やむを得ず登録団体の研修を受講せず、自社で研修を実施する場合

- 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。

- ※ ・従事者全員が1年に1回以上研修を受けることができること。
- ・研修の内容が、空気調和用ダクトの清掃作業に用いる機械器具の使用方法及び空気調和用ダクトの清掃作業の安全及び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
ダクト清掃の基本原理	清掃方法／使用機器／ダクト清掃概略図	40分
ダクト清掃要領	ダクト清掃工程／ダクト清掃手順 ※必要に応じて実技訓練を行う。	110分
安全及び衛生	作業ルールの遵守／作業マナー／作業の安全と衛生／作業の安全衛生 ／作業従事者の健康管理／安全・衛生の対策	60分
建築物の環境衛生行政	建築物衛生法のあらましと改正／空気調和用ダクト清掃業	60分
作業従事者の心得	ダクト清掃の目的／作業従事者としての自覚／共同作業と人間関係	60分
空気調和設備概論	空気調和とは／換気／空気調和機／加湿器／空気調和用ダクト／ダクト付属品／吹出口、吸入口／端末風量制御ユニット／図面の見方	90分

■ 2年目以降カリキュラム

研修科目	研修内容	時間
ダクト清掃の基本原理	清掃方法／使用機器／ダクト清掃概略図／使用機器の選定	50分
ダクト清掃要領	ダクト清掃の計画と具体例／ダクト清掃工程／ダクト清掃手順 ※必要に応じて実技訓練を行う。	100分
安全及び衛生	作業の安全衛生／作業従事者の健康管理／安全・衛生の対策／現場での安全衛生（リスクアセスメント、KYK）	40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	建築物衛生法のあらましと改正／空気調和用ダクト清掃業／ダクト清掃の目的／健康的な室内環境	30分
作業従事者の心得	ダクト清掃の目的／作業従事者としての自覚／共同作業と人間関係	60分
空気調和設備概論	空気調和とは／換気／空気調和機／加湿器／空気調和用ダクト／ダクト付属品／吹出口、吸入口／端末風量制御ユニット／空気調和設備の実際とダクト清掃作業	100分
ダクト汚染と診断方法	ダクト汚染／空気調和用ダクト内部の汚染物質／汚染の実態／汚染診断方法／汚染診断の計画と具体例	60分
最新技術の動向	最新技術の動向／空気調和用ダクト以外のダクト清掃	40分

■ お問い合わせ先

〒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/iryu/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	建築物空気調和用ダクト清掃業
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
① 電気ドリル シャワー【又はニブラ】 (ダクトを構成する部材を開口し、切断できるもの)	〇〇製 B-04KD 〇〇製 CR-40-01	〇〇台 〇〇台	昭和 〇〇年××月 昭和 〇〇年××月
② 内視鏡(写真撮影の機能を有するもの)	〇〇製 KJ-932H	〇〇台	平成 〇〇年××月
③ 電子天びん【又は化学天びん】 (1mg以上の分解能を有するもの)	〇〇製 RY-3KFE	〇〇台	平成 〇〇年××月
④ コンプレッサー	〇〇製 WK-43GL	〇〇台	昭和 〇〇年××月
⑤ 集じん機	〇〇製 GV01-29KL	〇〇台	昭和 〇〇年××月
⑥ 真空掃除機	〇〇製 ABC-015D	〇〇台	平成 〇〇年××月

数量に基準はありませんが、作業規模に応じた数を揃えてください。

ここに挙げた機材は、法令により必ず用意することとされている機材です。

- ・ 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、貸借証明書等の写し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

初回のみ「建築物環境衛生管理技術者」でも構いません。
 ※ 同じ者で再登録を受ける場合は、ダクト清掃作業監督者再講習を受けた者でないと登録できません。

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
ダクト清掃作業監督者	〇〇 〇〇〇	例) 建築物の衛生的環境の維持管理のためダクト清掃作業の監督および従事者研修、指導を行う。	××年 (新規の場合は0年)	建築物環境衛生管理技術者 第 号	平成〇〇年 〇〇月〇〇日
ダクト清掃作業監督者	△△ △△	例) 建築物の衛生的環境の維持管理のためダクト清掃作業の監督および従事者研修、指導を行う。	××年 (新規の場合は0年)	ダクト清掃作業監督者 再講習修了 ダ再第 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。

建築物空気調和用ダクト清掃業の登録において、監督者として届出された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「ダクト清掃作業監督者（再）講習修了証」の写し、又は「建築物環境衛生管理技術者免状」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	例) ダクト清掃作業従事者研修 (〇〇法人〇〇協会) 1. ビルの環境衛生についての最近の動向 〇分 2. 作業の安全と衛生 〇分 3. 空調和設備概論 〇分 4. ダクト汚染と診断手法 〇分 5. ダクト清掃の基本原理 〇分 6. ダクト清掃の要領 〇分	厚生労働省登録講師 ×× ×× (〇〇法人〇〇協会)	10名	10名
平成20年〇月〇日	同上	厚生労働省登録講師 △△ △△ (〇〇法人〇〇協会)	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	同上	10名	6名
平成23年×月×日	同上	同上	4名	4名
平成23年〇月〇日	同上	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)	※ <u>登録団体による研修を受講した場合は、「修了証書」又は「修了証明書」の原本を添付してください。</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。) ※ やむを得ず登録団体による研修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。			

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。

・登録団体が行う従事者研修を受けた場合は、講師の氏名等を記載してください。
・登録団体による研修を受講できなかった年度があれば、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。

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)ダクト清掃作業従事者研修(〇〇法人〇〇協会) 1. ビルの環境衛生についての最近の動向 〇分 2. 作業の安全と衛生 〇分 3. 空調設備概論 〇分 4. ダクト汚染と診断手法 〇分 5. ダクト清掃の基本原則 〇分 6. ダクト清掃の要領 〇分	厚生労働省登録講師 △△ △△ (〇〇法人〇〇協会)	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 （建築物環境衛生管理技術者）	電気ドリル、シャー【又はニブラ】、内視鏡、電子天びん【又は化学天びん】、コンプレッサー、集じん機、真空掃除機
	××ビル班 （監督者1名、従事者6名）	△△ △△ （ダクト清掃作業監督者）	電気ドリル、シャー【又はニブラ】、内視鏡、電子天びん【又は化学天びん】、コンプレッサー、集じん機、真空掃除機
作業手順	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: 30%;"> 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。 </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: 30%;"> 班が複数ある場合は、班ごとにダクト清掃作業監督者又は建築物環境衛生管理技術者の資格を有する者（初回のみ可）を選任してください。 </div> </div>		
	<p>別紙の事項に留意して作成してください。</p>		

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

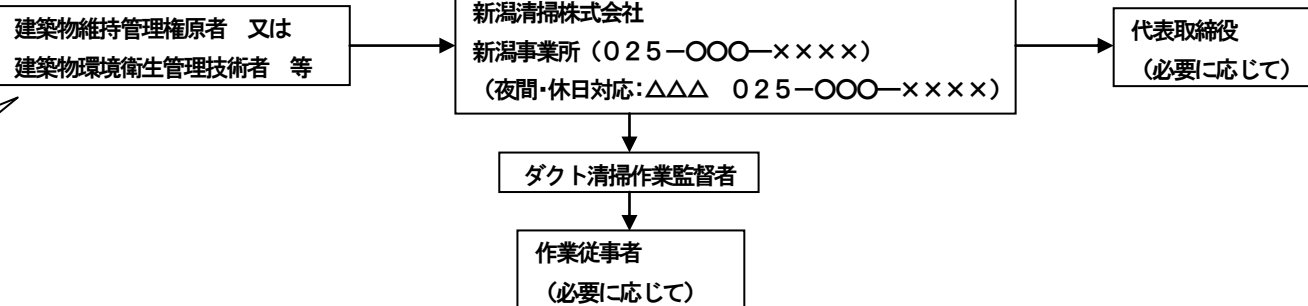
- 空気調和用ダクトの清掃作業及び空気調和用ダクトの清掃作業に用いる機械器具等の維持管理は、原則として自ら実施するものですが、他の者に委託する場合は、
- ① あらかじめ、受託者の氏名(法人にあっては、名称)、委託する業務の範囲及び委託期間について建築物の所有者、占有者その他の者で当該建築物の維持管理について権原を有するものに通知する。
 - ② 受託者から業務の実施状況について報告を受けること等により、受託者の業務の方法が作業手順の①から⑤までに掲げる要件を満たしていることを常時把握する。

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。①～⑤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(ダクト清掃の効果の確認方法に関する事項を含む。)

- 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。
- 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。
- 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。
- 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。

2) 機械器具等の点検の方法

- 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。

3) ダクト清掃に伴って排出されるごみの処理方法

4) 作業報告作成の手順

※記載例

ダクト清掃作業手順等

1 ダクト清掃作業計画

ダクト清掃作業の計画にあたっては、当該建築物の用途、使用状況、清掃区域の面積等を十分調査し、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合せを行い、作業基準及び作業工程（機械器具、従事者数及び実施の日時、回数）を設定し、清掃作業計画表を作成する。

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、従事者の健康管理等を配慮し、次の点に留意し、的確に実施する。

- (1) 清掃を行うにあたっては、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。
- (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。
- (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。
- (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し、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。
- (5) 清掃によって排出されるごみは、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）」の規定により適切かつ速やかに処理する。

3 作業結果の報告等

- (1) 作業実施の結果は、実施の日時、場所、作業内容、回数、従事者名等を報告書にまとめ所有者等に報告する。
- (2) 報告書の控はダクト清掃作業監督者 ○○ ○○○ 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

ダクト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、整備又は修理を行い、整備について実施年月日、整備結果、実施者名等を記録し、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