

## 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、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。

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。

居住者対応(周知方法、安全対策等)に関すること。

緊急時の対応及び連絡体制に関すること。

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。

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とする。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は、この限りではない。

緊急対応、応急措置等を実施する場合

1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豎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

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。

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。

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。

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5年度の不在住戸率は約26%である。

#### 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。

#### 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。

#### 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

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。

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。

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/min以上であること。

住戸内の作業（専用排水管清掃作業）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。
- ・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。

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。

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とおりとする。

共用排水管は縦管、共用横引管・横主管は第一枘まで

専用排水管は、各排水口から縦管合流部まで

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、これにより難しい場合は、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に、適切な保護又は養生を行うこと。
- (5) 業務の履行に際しては、団地内居住者、通行者の安全に配慮し、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。なお、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る等、誘導員等の配備が予防措置を講じた範囲を超えて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し、その費用について原則として発注者負担とする。
- (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、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

受注者は、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)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。また、発注者から報告内容に基づく実施状況の確認を求められた場合には、受注者は速やかに対応すること。

### (2) 作業完了の確認

#### 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、原則、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。ただし、当該居住者の了承を得た場合は、当該居住者の確認印に代わり、作業従事者の確認印を認めるものとする。

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。

## 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、作業従事者の確認印を押印し、「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。

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、遅滞なくその内容について、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

## 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

別表
----

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トワー	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60m以上）の住宅

(参考) 別添様式1

独立行政法人都市再生機構業務受託者

令和 年 月 日

株式会社URコミュニティ 横浜住まいセンター

# 実施日程表

受注者 住所

業務名称

会社名

工 期

年 月 項 目	月			月			月			月			月		
	1	10	20	1	10	20	1	10	20	1	10	20	1	10	20
〇〇団地															
〇〇団地															
〇〇団地															
〇〇団地															
〇〇団地															
〇〇団地															
〇〇団地															
〇〇団地															
〇〇団地															
〇〇団地															
〇〇団地															
〇〇団地															
〇〇団地															
〇〇団地															

〇〇/〇〇完了予定



(参考)

別添様式3

# 連絡先一覧表

〇〇株式会社 〇〇支社 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)
〇〇課課長	〇〇 〇〇	(携帯) 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
〇〇課課長代理	〇〇 〇〇	(携帯) 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
〇〇課係長	〇〇 〇〇	(携帯) 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
〇〇課係長	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

横浜住まいセンター センター長 殿

令和 年 月 日

受注者 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 ○○他○○団地  
詳細については別紙のとおり

以上

(参考)

別添様式4 - 別紙(1)

### 業務完了報告書(共用管)

団地名

号棟番号	台所系統	浴室系統	洗面系統	備考	印
号棟	号室系統	号室系統	号室系統	計ヶ所	

印は作業従事者の印鑑(サイン可)とする。

## 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	印
号棟	号室	号室	号室	計 本	

印は居住者もしくは作業従事者の印鑑 ( 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
〇〇号棟	〇〇号室	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	

（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。



UR賃貸住宅雑排水管等清掃業務  
(アーベインビオ川崎団地他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 木谷 智郎 殿

住 所  
商号又は名称  
代表者氏名

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(アーベインピオ川崎団地他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。)

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 ( F A X )	
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東 日本地区 ( 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<sup>2</sup>  
競争参加資格等<sup>1</sup> ( 2 ) 口に規定する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 ) 口に規定する  
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まれます。

( 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 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 ( 〇 ) 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。

	( カガナ ) 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、社員証もしくは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。)
	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: 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、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、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。

社内における安全管理・危機管理体制に係る規定等

当該業務の実施に係る安全管理計画

注)「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「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、業務の一部始終が把握可能、写真・図面が随時挿入されている、A 4 相当で概ね 1 0 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  
(アーベインビオ川崎団地他 2 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 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 木谷 智郎 殿

住 所

商号又は名称

代表者氏名

（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 △△

××株式会社 代表取締役 ××

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（アーベインピオ川崎団地他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。）

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（アーベインビオ川崎団地他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 木谷 智郎 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東 日本地区 (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<sup>2</sup> 競争参加資格等<sup>1</sup> (2)ロに規定する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まれます。

(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
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、社員証もしくは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对象となりません。

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。

