

グリーンサイト運用注意事項

(青木あすなる建設(株) 協力会社編)

第 3 版

2021 年 9 月 17 日

青木あすなる建設(株)東京土木本店・東京建築本店

グリーンサイト運用注意事項 改訂

版 番 号	改 訂 日	改訂ページ	改訂理由及び内容
初版	-	-	2017年1月20日制定
第2版	2019年12月25日	1	オーナー企業 登録方法の変更
		2	協力業者 グリーンサイト担当者 登録方法変更
		3	(株)MC データプラス受付先電話番号変更
第3版	2021年9月17日	表紙	作成部署変更
		3	協力会社作成帳票(独自帳票)における 注意事項 提出書類追加
			当社連絡先部署 担当者変更
		4	「グリーンサイト」帳票一覧
			a 高齢者就労報告書 65歳以上に変更
			b 独自帳票に「安全衛生責任者・有資格 者等(変更届)選任届」追加
			cd 元請会社帳票統合

目次

- | | |
|-----------------------------|-----------|
| 1. 青木あすなる建設(株)グリーンサイト運用について | ・・・ P-1 |
| 2. 「グリーンサイト」運用について | ・・・ P-1~3 |
| ① オーナー企業の登録について | |
| ② 「招待」方式の採用、「担当者」の設定について | |
| ③ 書類の提出 | |
| ④ 書類作成上の注意事項 | |
| ⑤ 担当者連絡先 | |
| 3. 青木あすなる建設(株)「グリーンサイト」帳票一覧 | ・・・ P-4 |

1. 青木あすなろ建設(株)グリーンサイト運用について

近年、「社会保険の加入に関する下請指導ガイドライン」の策定により、**元請会社は協力会社の社会保険加入に関する指導**を要請され、再下請負通知書や作業員名簿等の書類を正確かつ効率的に管理する仕組みが要求されています。

このことから、弊社東京建築本店におきまして、平成 29 年 2 月より、作業所に提出して頂く労務安全衛生書類（通称：グリーンファイル）について、インターネットサービスである労務安全書類 **ASP「グリーンサイト」** の運用を開始することに決定しました。

協力会社の皆様におかれましては、「グリーンサイト」を利用し、建設業法ならびに労働安全衛生法、労働安全衛生規則などの関連法に基づき、**当社の作業所へ提出**する「施工体制台帳」および「作業員名簿」などの労務安全衛生書類を、**電子的に作成および提出**することにより、「**作成の省力化・書類に関する責任意欲の高揚・施工体系や作業員情報の明確化・元請の確認指導の効率化**」ができます。

本運用注意事項には、協力会社がグリーンサイトの利用を通じて円滑に書類を作成・提出できるよう、運用注意事項を掲載しています。なお、具体的な操作内容については、株式会社MCデータプラス作成の「**グリーンサイト操作マニュアル**」を参照してください。

2. 「グリーンサイト」運用について

① オーナー企業の登録について

初めて「グリーンサイト」を利用し、当社の作業所と労務安全書類のやりとりを行う場合、当社を「**オーナー企業**」として登録していただく必要があります。オーナー企業登録の画面で、企業名を正式名称で入力後、検索していただき、「オーナー企業登録」を開始してください。

オーナー企業登録（一次企業）の方法

4-3-1. オーナー企業の登録（一次企業）

<https://manual.kensetsu-site.com/gs/manual/manual-2075/manual-2206/manual-2208>

「オーナー登録」が完了すると、青木あすなろ建設(株)より招待（グリーンファイル作成依頼）を受けられるようになります。

② 「招待」方式の採用、「担当者」の設定について

当社では「招待」方式を採用します。作業所より「招待」の通知を受けましたら、労務安全書類を提出してください。

「招待」にて当社の作業所が貴社を登録後、作業所毎の掲示板が確認できるようになります。なお、初期設定において、担当者はグリーンサイトを最初に作成したユーザーになります。担当者を追加・変更される場合は、下記のマニュアルを参照願います

「担当者」変更・追加方法

6-2-5. グリーンファイル担当者の変更

<https://manual.kensetsu-site.com/gs/manual/manual-2493/manual-2755/manual-6508>

6-2-6. グリーンファイル担当者の複数追加

<https://manual.kensetsu-site.com/gs/manual/manual-2493/manual-2755/manual-6510>

③ 書類の提出

電子的に作成および提出することができますが、一部紙面提出があるため、原則「緑色の紙ファイル」をご用意頂き、背表紙と表紙に上段「安全書類」・下段「貴社名」を貼り、提出してください。

なお、青木あすなろ建設㈱「グリーンサイト」帳票一覧に提出方法が記載されています。内容を確認の上、作業所に提出してください。また、提出方法を記載していますので、下記提出方法に従い、添付資料をみれなく提出してください。

【提出方法】

電子（自動）：グリーンサイト上で登録した情報から自動で書類を提出します。

電子（入力）：グリーンサイト上で直接入力作業を行い、書類を提出します。

電子（PDF）：エクセルで作成した書類をPDF形式で添付して、書類を提出します。

紙面提出：書式のみダウンロード出来ます。書類は紙面で直接、作業所に提出します。

④ 書類作成上の注意事項

(1) 【協力会社 作成帳票】における注意事項

- ① 年少者就労報告書には下記 2 種類の書類を添付してください。
 - a. 年齢証明書(住民票記載事項の証明書等)
 - b. 親の同意書もしくは雇用会社管理責任者の同意書(当社指定書類はありません)
- ② 「新規入場時等教育実施報告書(送り出し教育)」・「新規入場者調査票(新規入場者アンケート)」は、書式ダウンロード後、紙で作業所新規入場教育時に提出してください。

(2) 【協力会社 作成帳票】(独自帳票)における注意事項

- ① 安全衛生誓約書(社内様式第1号)・安全衛生責任者・有資格者等(変更届)選任届・雇用管理調査票(社内様式第2号)・外国人就労報告書は書式ダウンロードを行い、捺印後に電子(PDF)にし、提出してください。
- ② 記名出勤表・本日のTBM-KY活動・重機作業計画書は書式ダウンロード後、現場で記載し、紙で作業所に提出もしくは掲示してください。

(3) その他

入場日の最低 3 日前までには、書類を揃えて作業所に提出してください。

作業所確認者にて確認後、新規入場となります。書類に不備がある等、入場時に問題が生じた場合は、施工が出来ませんのでご理解ください。

また、日々追記・変更しなければならない書類は、もれなく提出する様、協力会社様のご協力をお願いいたします。

⑤ 担当者連絡先

<p>【お申込み、操作方法について】</p> <p>株式会社MCデータプラス</p> <p>TEL 0570-020-140 (お申込みについて)</p> <p>TEL 0570-020-540 (操作方法について)</p> <p>受付期間：月曜～金曜 9：00-17：00 (土日曜祝日、年末年始は除く)</p>	<p>【その他について】</p> <p>青木あすなろ建設株式会社</p> <p>安全品質環境部 担当 西方・安達 TEL 03-5439-8525</p> <p>東京土木本店 担当 澤渡・尾花 TEL 03-5439-8521</p> <p>東京建築本店 担当 野口・菅野 TEL 03-5439-8523</p>
---	---

次項に青木あすなろ建設(株)「グリーンサイト」帳票一覧を掲載しています。