

北野建設株式会社 グリーンサイト運用手順

招待	作業所(北野建設)が協力業者に招待メールを送信する	
作成・提出	協力業者は提出書類を作成し、提出する	
	電子提出	紙面提出
	再下請通知書（一人親方は1人一枚）	作業手順書（必須）
	作業員名簿（一人親方は1人一枚）	作業計画書
	下請業者編成表（自動作成）	火気使用届
	年少者就労報告書（自動作成）	移動式クレーン・車両系建設機械等使用届
	高齢者就労報告書（自動作成）	持込機器等使用届
		雇用条件書(技能実習生の場合)
送出し教育	協力業者は、送出し教育を実施する	
	<ul style="list-style-type: none"> ・「送出し教育実施計画書」を作成し、現場乗り込み時に提出する。（事前提出可） 	
	作業員が携帯し、新規入場者教育に必要な書類等を準備する	
	<ul style="list-style-type: none"> ・新規入場者アンケート（GS書式を印刷） 	
	<ul style="list-style-type: none"> ・作業員の資格証（原本又は鮮明なカラーコピー） 	
	<ul style="list-style-type: none"> ・中小事業主、一人親方等の労災保険特別加入の証明書（鮮明なコピー） ・在留カード（原本又は鮮明なカラーコピー） 	
新規入場者教育	職長・北野建設担当者は、新規入場者教育を実施する	
	<ul style="list-style-type: none"> ● 送出し教育実施報告書を提出する（1現場1回のみ） 	
	<ul style="list-style-type: none"> ● 新規入場者アンケートを提出する（事前に作成のこと） 	
	<ul style="list-style-type: none"> ・健康状態、既往症、誓約欄を記入する 	
	<ul style="list-style-type: none"> ・血圧を測定し結果を記入する ⇒ 測定値により指導を行う(従来通り) 	
	<ul style="list-style-type: none"> ● 北野建設担当者が確認し、確認した印を新規入場者アンケートに記入する 	
	<ul style="list-style-type: none"> ・資格証(原本)を確認し該当する資格名に○印+押印する（コピー等の保管不要） 	
	<ul style="list-style-type: none"> ・特別加入を証明するもの(写し可)を確認し○印+押印する（ // ） 	
	<ul style="list-style-type: none"> ・外国人労働者の在留カードを確認し雇用条件書に○印+押印する 	
受入処理	担当係員、又は事務員さんは、受入処理をしながら、社会保険加入状況を確認する	
	<ul style="list-style-type: none"> ・「新規入場者アンケート」下部に社会保険確認欄ゴム印を押印 	
	<ul style="list-style-type: none"> ・作業員名簿（電子提出）社会保険加入状況欄を確認し、ゴム印の欄に可否と日付を記入 	
	<ul style="list-style-type: none"> ・作業員名簿（電子提出）に入場年月日を入力する 	
	工事責任者は、「新規入場者アンケート」を確認し押印する	