

協力会社労務安全関係提出書類の

作成要領

この書類は、関係協力会社の安全管理および労務管理の把握を目的としたものです。

記載されている個人情報については、厳重に管理し、法令に定める場合を除き、第三者には提供いたしません。

協力会社各位におかれましては、事業者として自社の安全衛生管理体制を充実させることはもちろんのこと、当作業所の安全衛生管理向上にご協力をお願いします。

作成にあたって、該当しない項目には「該当無し」と必ず明記して下さい。

ご不明な点がありましたら、下記の管轄本支店安全環境部署までお問い合わせ願います。

- ◇ 東京本店 東京都中央区日本橋小網町7-2
安全部 03-5644-8559
- ◇ 大阪支店 大阪府大阪市中央区南船場2-3-2
安全部 06-7711-5224
- ◇ 東北支店 宮城県仙台市青葉区国分町1-6-9
安全課 022-262-3411
- ◇ 中部支店 愛知県名古屋市中区栄5-27-14
安全課 053-261-5136
- ◇ 九州支店 福岡県博多市博多区博多駅前4-1-1
安全課 092-451-4171

◆改訂履歴

2015.4.1 【3】施工体制台帳(5)において、施工体制台帳の作成基準を追加した。

取り扱い・記入要領

【0】書類全体を通して

- (1) 一次協力会社が、作成(必要に応じて二次協力会社作成文書を取りまとめ)し、当工事業所長に提出して下さい。
- (2) 提出時期は、貴社担当部分の工事着手前に行ってください。なお、着手前の不確定な事項については、着手後確定次第随時追記して下さい。
- (3) 各種報告書の内、貴社に関係がない、あるいは該当がない場合は白紙のままではなく、「該当なし」等の記入をして下さい。
- (4) 当協力会社労務安全関係提出書類は、下請基本契約と一対になっていますので、機械および材料の納入契約だけの場合、提出は不要です。
- (5) 各提出書類の内で記入枠が不足する場合は、必要枚数をコピーし、記入して下さい。
- (6) 報告書様式は、原則として全建統一様式を使用します。
- (7) 一度提出していただいた事項や書類に変更が生じたときは、遅滞なく、変更の年月日を付記して再提出して下さい。

【1】労務・安全衛生管理に関する誓約書

- (1) 労災上積み証券等(付保対象を再下請負業者の労働者(一人親方、中小事業主を含む)を含めて死亡災害・後遺障害1級時の給付金額1000万円以上の労災上積み保険等)に加入し、その証券の写しを提出して下さい。

【2】安全衛生管理計画

- (1) 計画書は、全建統一様式9号に準拠しますが、貴社の書式でも結構です。
- (2) 当作業所における貴社の自主的な計画として、担当工事での予想される危険を防止する重点施策と具体的実施項目を記入して下さい。
- (3) 主要工程の記入は、当作業所担当者と打ち合わせしたものを記入して下さい。
なお、工程表は月別になっていますが旬・週等に変更しても結構です。
- (4) 重点施策には、担当する作業のリスクアセスメントを実施し、特にリスクレベルの高いものへの対応施策を順次記入して下さい。実施項目の記入は、貴社が現場において行う安全衛生管理活動(KYミーティング・始業前点検・安全当番による巡視等)を具体的に記入してください。

【3】施工体制台帳

- (1) 一次、二次等の層次を問わず、その請け負った工事を他の建設業を営む者(建設業の許可を受けていない者を含む。)に請け負わせたときは、次の帳票を作成して下さい。
- (2) 建設業・雇用改善法等に基づく届出書(変更書)[再下請負通知書]を、全建統一様式1号-甲に準拠し、工事着手前に記入して、当工事業所長に提出して下さい。
- (3) 下請負業者編成表を、全建統一様式1号-乙に準拠し、工事着手前に記入して、当工事業所長に提出して下さい。
- (4) 一次協力会社は、後次の下請負業者から提出される再下請負通知書をとりまとめて提出して下さい。
- (5) 下請負契約の総額が4,000万円(建築一式工事の場合は、6,000万円)以上となり、施工体制台帳の作成を要する工事は、全ての一次下請負人に対して書面により通知するとともに、この書面を工事現場の見やすい場所に掲示する(第24条の7)。ただし、公共工事については下請金額の総額にかかわらず施工体制台帳を作成し、全ての一次下請に対して書面により通知するとともに、この書面を作業所の見やすい場所に掲示する。

【4】緊急連絡先報告書、作業員名簿、社会保険加入指導書、誓約書(一人親方、常用5人未満)安全衛生責任者・作業主任者・作業指揮者選任届

- (1) 作業員名簿は、全建統一様式2号に準拠する様式を使用して下さい。
- (2) 作業員名簿は、各事業主別(労働者雇用主毎)に作成し、各事業主の会社名を記入し・押印をして下さい。
- (3) 教育・資格・免許欄は、本人の取得した資格の内、当作業所での工事に必要な資格のみ記入し、必ず修了書等の写しを添付してください。
- (4) 雇入れ年月日については、現在雇用されている会社に入社した日付を記入して下さい。
- (5) 作業員の健康状態の管理、健康診断個人票の整理保管は、直接の雇用者で実施して下さい。
- (6) 定期健康診断は、最近の1年以内に受診した健康診断実施日を記入して下さい。
ただし、坑内業務や深夜業務等の特定有害業務に就労する労働者については、6ヶ月以内の受診が必要です。

なお、有機溶剤取り扱い業務、特定化学物質取り扱い業務および高気圧業務に従事する労働者に義務づけられている特殊健康診断については、特殊健康診断個人票の写しを添付して下さい。

- ① 有機溶剤健康診断 …… 雇入れ時と6ヶ月毎
- ② じん肺健康診断 …… 現場着手時と1年1回
- ③ 高気圧業務健康診断 …… 現場着手時と6ヶ月毎

【5】就労制限者・高齢者・女性・年少者就労報告

- (1) 就労を制限する必要がある疾患を有する作業員は、作業内容を医師に十分説明をした上で判断を仰ぎ、作業内容を決定して下さい。また、予め話し合いで本人の了承を得ておくこと。
- (2) 満65才以上の労働者は高齢者対策として、**原則として**健康状態に応じた作業内容、配置等を考慮する必要があります。したがって、健康状態に不安のある作業員の当作業所での就労は**原則禁止**します。なお、血圧管理は下表を参考にして下さい。

		最 大 血 圧		
		130mmHG未満	130mmHG以上 140mmHG未満	140mmHG以上
最 小 血 圧	85mmHG未満			
	85mmHG以上 90mmHG未満			
	90mmHG以上			

凡 例

- 高血圧
- 境界域
- 正常血圧

- (3) 女性および年少者(満16・17歳)を現場で使用するときには、作業等が法的に制限されています。内容は「年少者・女性の就業制限業務」を参照下さい。なお、年少者は、年齢証明書(戸籍証明書)を備え付ける必要がありますので、証明書の写しを添付して下さい。年齢証明書は、居住している区役所等で発行しています。

【6】持込機械等使用届(移動式クレーン、車両系建設機等)、(電動工具、電気溶接機 等)

- (1) 移動式クレーン、車両系建設機械等の使用届様式は全建統一様式3号に準拠、1機種1枚で報告して下さい。
- (2) 電動工具等使用届様式は全建統一様式4号に準拠するが、10台までまとめて1枚で報告して下さい。

【7】工事・通勤用車両届、工事・通勤用車両運行経路KYマップ

- (1) 様式は全建統一様式6号に準拠するが、貴社にて所定の様式に記入してある場合は、当報告書を使用しなくても結構です。ただし、記載する内容はすべて満足するようにしてください。
- (2) 報告書の中の「車検」・「運転者」・「保険」等の証明書の写しの添付は必要ありません。
- (3) 運行経路は出発地点から作業所到着までの主要道路名で記入して下さい。また、運行経路のKYマップを記載例を参考にして作成し、併せて報告下さい。

【8】火気使用願、危険物・有害物持込使用届

- (1) 全建統一様式7号・8号に準拠した様式を使用する。
- (2) 貴社および再下請協力会社が工事中に予定している危険物持込・火気使用作業については、工事の着手前までに届け出て下さい。なお、工事開始以降の日々の火気使用は、作業所長の指示を仰いで下さい。

【9】作業手順書

- (1) 労務・安全衛生管理に関する誓約書第6項の事項により、作業毎に作成して提出して下さい。
- (2) 実際に作業をする会社が貴社の再下請協力会社の場合には、再下請協力会社に作業手順書を作成させ、貴社がその妥当性を確認したものを作業所長に提出して下さい。
- (3) 作成にあたっては、作業におけるステップごとにリスクアセスメントを実施し、見積り、評価して、対策を記載して下さい。

【10】送り出し教育実施報告および新規入場者調査票

- (1) **【4】緊急連絡先報告書、作業員名簿、社会保険加入指導書、等** の説明書きを参照して下さい。

【11】外国人建設就労者現場入場届出書、外国人技能実習生 建設現場入場許可申請書

- (1) 提出にあたっては、届出書等に記載の写し各1部を添付して下さい。