

元請会社のご担当者様へ



作業間連絡調整サービス「ワークサイト」

ワークサイト利用までの事前準備について

元請会社各担当者様向け

事前準備リスト

ワークサイトの利用を開始する

- | | |
|---|-------------------------------|
| ☐ オーナープライムサービスを申込む | 企業担当者 |
| ☐ ワークサイトを利用する現場を設定する | 企業担当者 企業サブ担当者 |
| ☐ プロジェクト（現場）へユーザーを招待する | 本部担当者
支店担当者 支店GF担当者 作業所担当者 |
| ☐ 出力帳票の設定をする | 招待済みユーザー |

協力会社へ告知・依頼をする

- | |
|---|
| ☐ 作業員へワークサイトの専用IDを発行する |
| ☐ グリーンファイルの提出を済ませる |

ワークサイトを使いやすくする

- | | |
|---|------------------------|
| ☐ マスターデータ管理を活用する | 企業担当者 企業サブ担当者 招待済みユーザー |
|---|------------------------|

機能利用設定を行う

- | | |
|--|---------------|
| ☐ KY支援機能を利用できるように設定する | 企業担当者 企業サブ担当者 |
| ☐ KYマスタ機能を活用する | 企業担当者 企業サブ担当者 |

版数 : 第4版
発行日 : 2024年12月19日

企業担当者

オーナープライムサービスを申し込む

ワークサイトは、「建設サイト・シリーズ」の基本サービスであるグリーンサイトをご契約中の元請会社様がご利用いただけるサービスです。ワークサイトをご利用いただくには、グリーンサイトをお申込みの上、プライムサービスをお申込みください。

1 建設サイト・シリーズ へログイン

2 [企業担当者機能]をクリック

3 [契約管理]を クリック

4 変更申込はこちら をクリック⇒契約変更画面から オーナープライムサービスを申込み

① 操作方法の詳細は、下記URLをクリックしてご参照ください。
<https://manual.kensetsu-site.com/gs/manual/manual-273/manual-9029>

企業担当者

企業サブ担当者

ワークサイトを利用する現場を設定する

現場でワークサイトを開始する前に、ワークサイトを利用するプロジェクト（現場）を設定してください。

5 ②の画面に戻り、 [企業担当者機能] → [プロジェクトポータル] をクリック

6 対象プロジェクトのワークサイト欄 に[✓] マーク⇒[登録]

No	プロジェクトID	プロジェクト名	登録数/上限数	選択数/上限数	登録日	ワークサイト
1	0000027515	名古屋テストプロジェクト2	7/200	3/100	2020/06/20	☒
2	0000027514	名古屋テストプロジェクト1			2020/06/20	☐

① 操作方法の詳細は、下記URLをクリックしてご参照ください。
<https://manual.kensetsu-site.com/gs/manual/manual-273/manual-9031>

ワークサイトの利用を開始する



本部担当者

支店担当者

支店GF担当者

作業所担当者

プロジェクト（現場）へユーザーを招待する

現場でワークサイトを利用する元請会社のユーザーを招待してください。

- ① 操作される方の権限により、画面操作が異なります。
こちらでは、支店グリーンファイル担当者または作業所担当者の操作方法をご紹介します。
- ① 操作方法の詳細は、下記URLをクリックしてご参照ください。
<https://manual.kensetsu-site.com/gs/manual/manual-915/manual-972>

① グリーンサイト （元請会社向け） をクリック



② プロジェクト名を選択→ [メニュー] をクリック



③ [自社ユーザー招待] をクリック



④ [ユーザー招待]をクリック



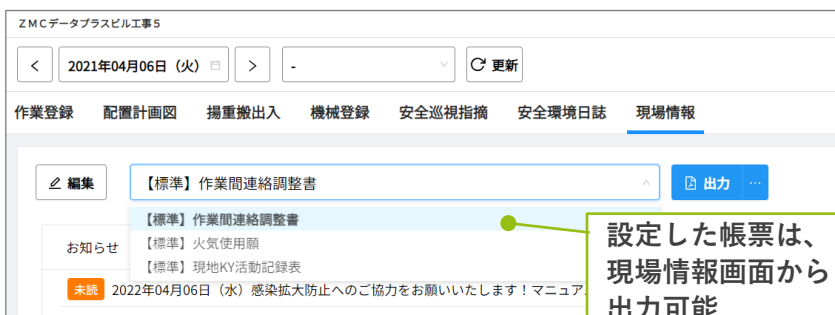
⑤ 招待するユーザーに[✓] マーク→ [確定]



出力帳票の設定をする

招待済みユーザー

現場で帳票出力を利用するには、ワークサイトでプロジェクト（現場）に必要な帳票を設定してください。



- ① 操作方法の詳細は、下記の資料をご参照ください。
[「ワークサイト」元請会社向け操作説明資料（3-15-a.帳票テンプレートの設定）](#)
- ① 操作説明資料のダウンロード方法は、最終ページをご参照ください。

以上で、環境に関する必須のご設定は終了です。

協力会社へ告知・依頼をする

協力会社の事務担当者などに「2-2-d. 協力会社向け 作業員へのID発行詳細」([詳細マニュアル 26ページ](#))を配布し、作業員はIDを持ってログインできる状態で現場へ入場するよう周知・依頼を行ってください。

- ❶ 元請会社側でもID発行を促す操作が可能です。

操作方法の詳細は、[2-2-f. 元請会社向け 作業員ID発行確認・通知](#) ([詳細マニュアル 29ページ](#))をご参照ください。

作業員へワークサイトの専用IDを発行する

- 作業員は必ず一人ひとつ、専用のIDを持つ必要があります。



- ❶ **グリーンサイト用のIDではワークサイトで作業員としての操作を行うことはできません。作業員へは専用のIDを必ず発行してください。**
- ❶ 職長のID取得は必須です。その他の役割の方は任意です。
- ❶ ワークサイトの利用自体、IDの取得も含めて費用は無料です。
- ❶ 1つのIDで全国のどの元請会社の現場でも利用が可能です。

グリーンファイルとワークサイトの連携について

協力会社は、グリーンファイルの作成・提出を行うことで、多数の重要な情報が連携し作業員がワークサイト上で必要な操作を行うことができますようになります。

役割設定の重要性について

！ ワークサイト上で作業責任者としての操作を行うためには、作業員名簿上で「職長」および「安全衛生責任者」のいずれかの役割を登録する必要があります。

氏名	職種	作業員名簿にて利用（※欄に表示されます）					再下請負通知
		職長	班長	作業責任（正）	作業責任（副）	安全衛生責任者	現場代理人
青森 作業員A	普通作業員	☐	☐	☐	☐	☒	☐
千葉 作業員A	普通作業員	☒	☐	☐	☐	☐	☐

① 作業責任者のみができる操作

- 作業内容入力時に作業責任者として氏名を選択する
- 承認行為（作業の受領、実績の確定）を行う

※署名に相当する重要な機能です

※ 作業責任者:

青森 作業員A

千葉 作業員A

予定受領

受領する

実績確定

確定する

予定受領

● Z 千葉 作業員 E A (2022-09-14 18:16)

履歴

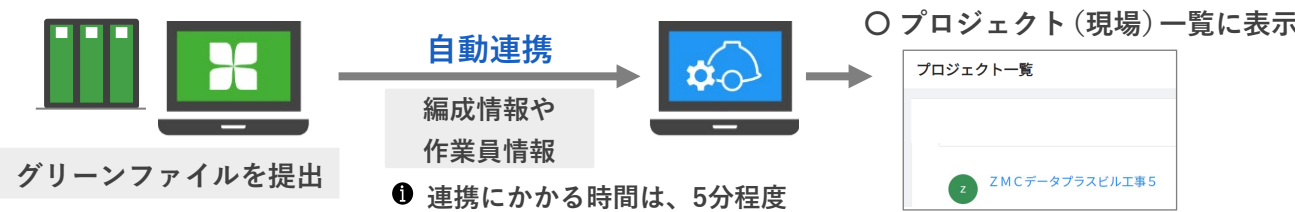
- Z 東京 職員 E A さんが予定確定しました (2022-09-14 18:16)
- Z 千葉 作業員 E A さんが予定受領しました (2022-09-14 18:16)

- ① 役割の設定が漏れてしまった場合は、名簿を編集し再提出してください。
[6-4-2. 作業員名簿の作成（編集）](#) 編集の場合も、操作方法は同じです。
[6-5-3. グリーンファイルの再提出](#)
- ① 安全衛生責任者にも作業責任者としての操作を許可する場合は、事前に元請側の設定変更が必要です。

グリーンファイルの提出

協力会社には、作業員が現場へ入場するまでに必ずグリーンファイルの提出を終えるよう依頼してください。

協力会社はグリーンファイルを提出することで、自社の作業員がワークサイトへアクセスした際に現場名が表示され作業登録などができるようになります。



- ① グリーンファイルが未提出の状態では作業員が現場の作業を登録する操作などを一切行うことができません。
- ① グリーンファイルに修正が発生した場合は、通常通り修正後に再提出いただくことで再度修正後の情報が連携します。
- ① 操作方法の詳細は、下記URLをクリックしてご参照ください。
[6-5-1. グリーンファイルの提出](#)
<https://manual.kensetsu-site.com/gs/manual/manual-2493/manual-2843/manual-2846>

企業担当者

企業サブ担当者

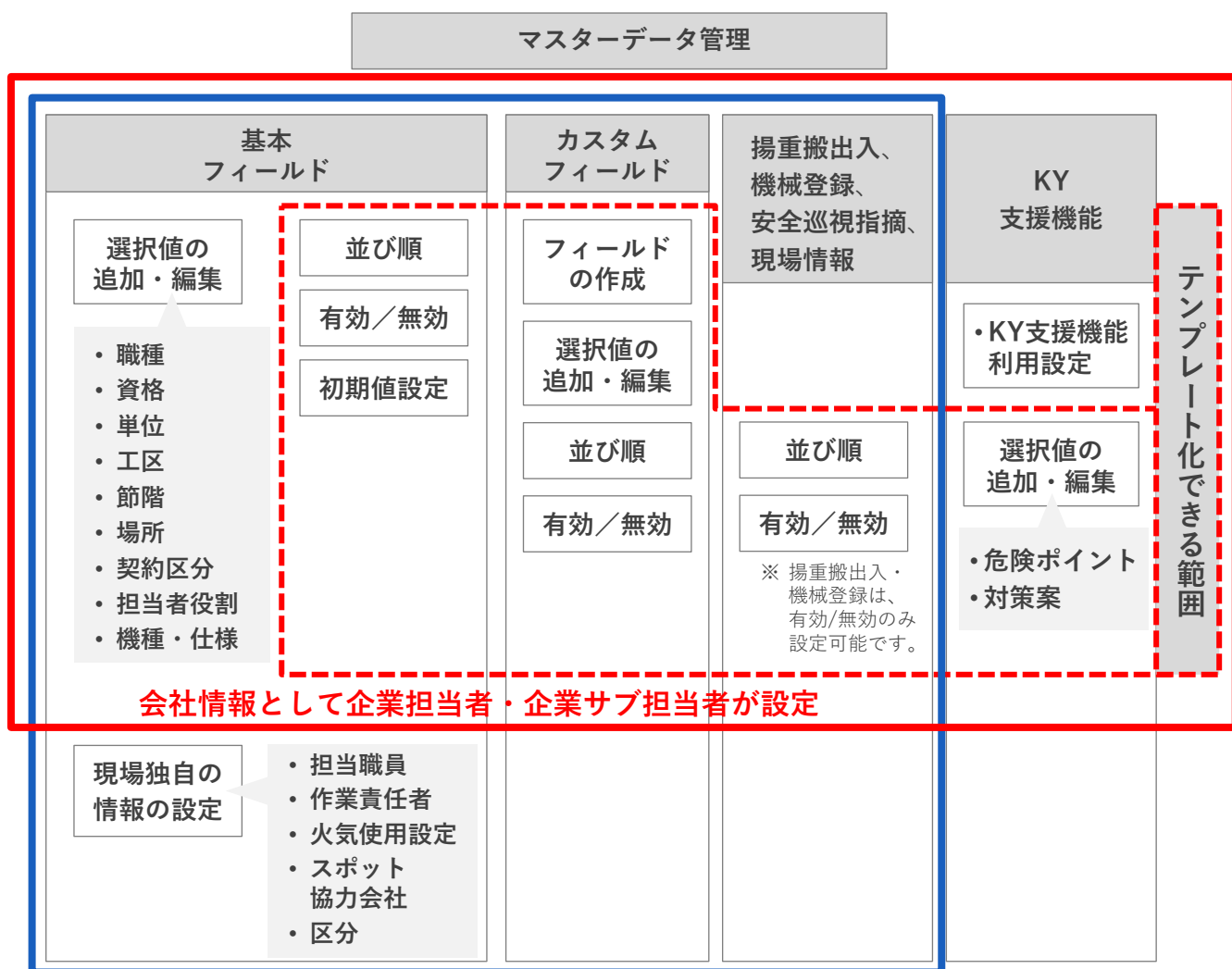
招待済みユーザー

マスターデータ管理を活用する

マスターデータ管理メニューでは、主に下記の対応が可能です。

1. 作業予定の入力項目の選択肢を用意する、独自の入力項目自体を追加する
2. 1で設定した内容について、画面上での並び順や必須入力項目かどうかの設定などを加え、まとめてテンプレート化する

作成されたテンプレートがあると、各現場はテンプレートを適用するだけで設定のほとんどを終えることができます。実際の運用に合わせて、ぜひご活用ください。



現場独自の情報として、その現場に招待されてるユーザーであれば誰でも設定可能

- ① 操作方法の詳細は、下記の資料をご参照ください。
[「ワークサイト」元請会社向け操作説明資料](#)
(2-3. より使いやすくするための事前設定) (3-14. マスターデータ管理)
- ① 操作説明資料のダウンロード方法は、最終ページをご参照ください。
- ① KY支援機能については、[機能利用設定を行う](#) (次ページ) をご参照ください。

機能利用設定を行う



企業担当者

企業サブ担当者

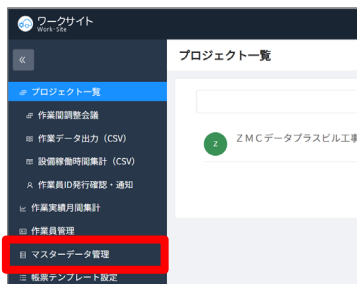
KY支援機能を利用できるように設定する

KY活動の登録や実施状況を確認するなどKY支援機能を利用するには、ワークサイトで機能利用設定を行ってください。

① ワークサイトを をクリック



② [マスターデータ 管理]をクリック



③ [機能利用設定]タブを クリック

④ KY支援機能の[有効/無効]ボタン をクリックして、有効に切替え



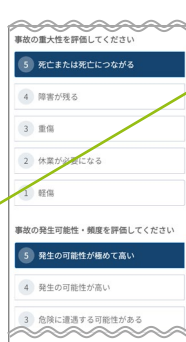
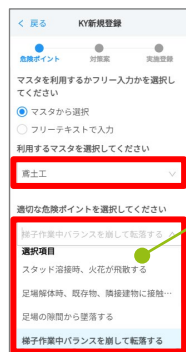
企業担当者

企業サブ担当者

KYマスタ機能を活用する

KYマスタ機能-KY支援機能管理では、主に下記の対応が可能です。

1. KYの危険ポイント、対策案の評価基準を独自のテキスト（文字）に設定変更する
2. KYの危険ポイント、対策案の入力項目の選択肢を用意する
3. 2.で設定した内容について、プロジェクトごと適用して、KY記録がマスタを利用して入力できるようにする



マスタ設定をしておくと、KY登録画面でマスタから選択して候補の中から危険ポイント（対策案）を入力可能

💡 設定されたマスタがあると、入力するユーザーの負荷を減らし、元請側が適切な選択肢を用意することで経験年数の浅いユーザーの入力を間接的サポートします。

① 操作方法の詳細は、下記の資料をご参照ください。

[「ワークサイト」元請会社向け操作説明資料](#)

(2-3. より使いやすくなるための事前設定) (3-14. マスターデータ管理)

(3-14-h. KY支援機能の利用設定) (3-14-i. KYの危険ポイント、対策案の評価基準を設定)

[「ワークサイト」機能リリースのご案内 \(2024年10月23日公開\)](#)

(10-11ページ マスターデータ管理 (機能利用設定)) (12-23ページ KYマスタ機能について)

① 操作説明資料のダウンロード方法は、最終ページをご参照ください。

ワークサイト マニュアルダウンロード

i PDFの操作マニュアルの閲覧・ダウンロードと動画でも使い方をご覧いただけます！

<https://www.kensetsu-site.com/add/worksite/manual/>

※「建設サイト・シリーズ」へのログインが必要です。

ワークサイト全般に関するお問い合わせ

お問い合わせの前に

- ワークサイトに関するお問い合わせ窓口となります。
- グリーンサイトの操作方法については、グリーンサイトの操作に関するお問い合わせ窓口におかけください。
- 代行企業に関するお問い合わせについては、代行企業関連問合せ窓口におかけください。

ワークサイト サポートデスク

0570-020-640

受付時間：月曜～金曜 9:00～17:00（土日祝日を除く）



confidential

本資料は、貴社社内関係者のみによって使用されるものとし、本資料のいかなる部分についても株式会社MCデータプラスの事前の書面による承諾を得ずに、
閲覧・引用・複製、あるいは貴社外部に配布してはならないものとします。



当社はプライバシーマーク付事業者です。
また、「建設業向けクラウドサービス」「データ分析クラウドサービス」において、情報セキュリティマネジメントシステムの国際規格であるISO/IEC27001:2022（JIS Q 27001:2023）の認証を取得しています。