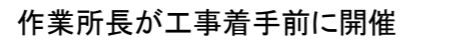
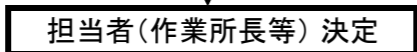
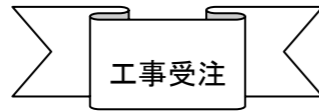


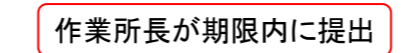
作成者 安全推進室長  
承認者 管理責任者

\* 作成書類等の全体的な流れは、本運用図の他に「安全書式フローチャート」(z02-02)を参照してください。



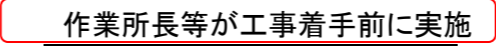
**☆ 工事着手前 社内検討会**  
[開催は、仮設工事か準備工事を開始する前日までに。]

- \* 参加者
  - ・ 作業所長、他 現場担当者
  - ・ 担当部長
  - ・ 衛生管理者
  - ・ 安全推進室長
- \* 提出書類・説明資料
  - ・ リスクアセスメント報告書(d02-01)  
法規制一覧表(c08-02)を工事作業所用に作成し参考にする。
  - ・ 工事安全衛生計画書(d03-01)
  - ・ 施工計画書(書式は任意)
  - ・ その他、工事着手前社内検討会 審議事項(c01-01)の通り。

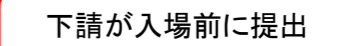


**★官庁へ各種届出書、提出**

- \* 事業開始届、他(労基署)
- \* 道路占有許可申請書、他(道路管理者)
- \* 道路使用許可申請書、他(警察署)
- \* その他、消防署等(z02-01を参考に)

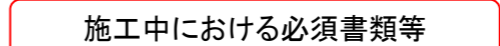


**★関係請負人(以下、下請という)に当社の安全衛生管理等の説明を行い了承を得る(対象は第一次下請)**

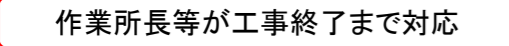


**★下請が入場する前に提出する書類**

- \* 就業管理及び安全衛生管理に関する誓約書(d05-01)
- \* 建設業法・雇用改善法等に基づく届出書(全建統一様式による・施工体制台帳等)
- \* 送り出し教育実施報告書(d07-01)
- \* 過積載防止誓約書(d06-01)
- \* その他、作業所長が指示した書類

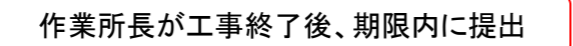


| 店 社                                    | 作 業 所 長 | 下 請                         |
|--|---------|-----------------------------|
|  | ←       | * 新規入場者教育票(e01-01)          |
|  | ←       | * 作業手順書(下請の書式)              |
|  | ←       | * 持込機械等使用届、他<br>* 有資格者台帳、他  |
|  | ←       | 緊急事態準備対応評価書(d10-01)         |
|  | ←       | * 各種作業計画書                   |
|  | ←       | * 作業所の緊急事態発生時の連絡体制図(d10-01) |
|  | ←       | * a日報(e02-01)               |
|  | ←       | * ヒヤリ・ハット報告書(e11-01)        |
|  | ←       | * 足場等作業前点検表(e04-01)         |
|  | ←       | * リスクアセスメント報告書(d02-01)      |
|  | ←       | ★ 工事内容等の変更時に提出              |
|  | ←       | * 社内パトロール現場資料(e12-01)       |
|  | ←       | * バトロール結果報告書(e13-01)        |
|  | ←       | * 是正報告書(e14-01)             |
| * その他、作業日報・安全巡視記録等 日常の書類作成、及び関係法令による事項 |         |                             |



**★ 災害等 緊急事態発生時**

- \* 緊急時対応マニュアル(c03-01)
- \* 災害・事故発生時の現場対応フロー図(z03-01)
- \* 労働災害発生時対応手順書(c04-01)
- \* 緊急事態対応規程(a03-01)
- \* 災害事故発生報告書(e15-01)
- 等により対応する



**\* 供給者評価表(f01-01)**  
供給者評価基準(c07-01)により作成する。  
作成後、担当部長に提出する

# システム運用図(工事)

