令和８年７月吉日

協力会社各位

大鉄工業株式会社
建築支店
生産支援部

【重要】安全衛生日誌電子化運用開始のご案内

時下、益々ご清祥のこととお慶び申し上げます。
平素は、格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。
さて、標題につきまして、オーナー会議および安全大会でもご案内しておりますとおり、建築支店では建設 DX の取組みの一環として、『安全衛生日誌の電子化』運用を開始いたします。これに伴い、事業者の皆様におかれましては、作業前日および作業間調整会議までに、翌日の作業予定や揚重・搬入出の登録などをご入力いただく必要がございます。特に実務に携わる二次以降の協力会社様への周知が重要となりますので、確実にご周知・ご指導いただきますようお願いいたします。
ご理解とご協力のほど、よろしくお願いいたします。

なお、8 月中旬以降からの本格運用開始に先立ち、円滑な運用を行うため、実際の操作や入力内容をご確認いただける体験環境を準備いたしました。
体験環境をご利用いただくため、体験環境用工事のグリーンサイトへご招待いたします。
つきましては、仮のグリーンファイルをご提出いただきますようお願いいたします。

記

１．対象現場

建築支店管轄の全現場

２．運用開始時期

令和８年８月 17 日以降（予定）

※各作業所において、区切りの良いタイミングで紙運用から電子運用に移行いたします。

（令和８年９月から完全移行）

３．操作方法

別紙資料をご参照ください。

４．問合せ先

建築支店　生産支援部
担当：田中、小島（06-6195-6165）

以上

ワークサイトの概要

WORKSITE

安全衛生日誌を
電子化します。

紙の安全衛生日誌に代わり、**グリーンサイトと連携したワークサイトを利用して、パソコンやスマートフォンから作業予定や実績を入力します。**

何が変わる？

	現在（紙運用）	今後（ワークサイト）
媒体	紙・口頭打合せ	パソコン・タブレット・スマートフォン等

導入後は以下のご対応お願いします。

報告	・作業内容 ・出面人数
登録	・揚重搬出入の登録

ワークサイト利用の流れ

1 事前準備
グリーンサイトへの登録
ワークサイトを利用するにはグリーンサイトで従業員登録が必要

2 作業間調整会議前
作業予定入力
翌日の作業予定揚重搬出入をパソコン・スマホで入力

3 作業間調整会議
入力された作業予定・揚重搬出入を確認・調整します

4 朝礼前
作業実績入力
実績人数の入力・確定
安全衛生指示事項の確認

作業開始

ご協力をお願いします

協力会社
（事務担当者、グリーンファイル担当者）

事前登録

ワークサイトを利用する方（職長）のグリーンサイトへ従業員登録

従業員情報の整理
メールアドレス、携帯電話番号、生年月日等

ワークサイトID発行

MYグリーンサイトを利用すると場合はID発行は不要

協力会社
（職長）

作業間調整会議前

作業登録と揚重搬出入の登録

朝礼前

作業実績入力
出面入力

【協力会社_GF担当者向けのマニュアル】
（ワークサイト利用までの事前準備）

MCD3

ワークサイト
Work-Site

作業間調整サービス「ワークサイト」

協力会社 本社・支店向け　簡易マニュアル

利用までの事前準備編

操作・入力する方は、安全衛生責任者もしくは職長の役割で登録が必要です。（後述で明記）

協力会社の事務担当者様・グリーンファイル担当者様へ

元請会社から「現場でワークサイトを利用する」と案内があったら

- 対象の現場で安全衛生責任者・職長を務める方には、
  特に速やかにワークサイト専用MCDP-IDの発行を行ってください。
  （名簿上の役割がなくてもID取得自体は可能です。）
- IDの発行操作はグリーンファイルの提出前でも可能です。
- グリーンサイトを利用するためのIDでログインいただきましても、
  ワークサイト上で作業員としての操作を行うことはできません。

版数　：第11版
発行日　：2025年7月23日

CONFIDENTIAL/ DO NOT PHOTOCOPY　©2025 MCD3 Inc.

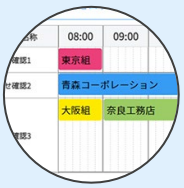
ワークサイトについて

ワークサイトでできること

作業登録

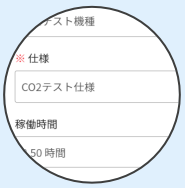
KY支援機能

安全巡視指摘



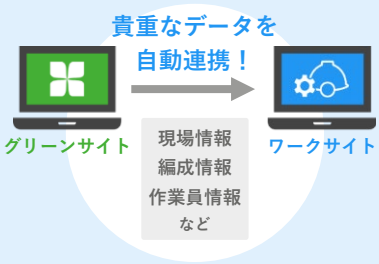
揚重搬出入

配置計画図



機械登録

現場の業務と情報共有を効率化するサービスです



1 グリーンサイトから
必要な情報が
自動連携され、
「入力の手間が軽減」

2 スマートフォンから
「簡単」に入力。
他の協力会社の
作業内容も
「スムーズ」に確認!

デジタル化により
「電話確認・Fax・
手渡しの手間」を
削減

ワークサイトを利用するための環境と専用IDについて

- 元請会社が契約や設定を行いますので、協力会社はワークサイト自体の利用に関する契約やお手続きは不要です。
- IDの発行・利用料は数に関わらず無料です。
- ワークサイト専用MCDP-IDの取得は1度だけです。同じIDで全国のどの元請会社の現場でもワークサイトの利用が可能です。

※ IDを複数の作業員同士で共有することはできません。

ℹ ご準備の手順は、次ページ以降をご参照ください。

CONFIDENTIAL/ DO NOT PHOTOCOPY ©2025 MCD3 Inc.

ワークサイト専用MCDP-IDの発行手順

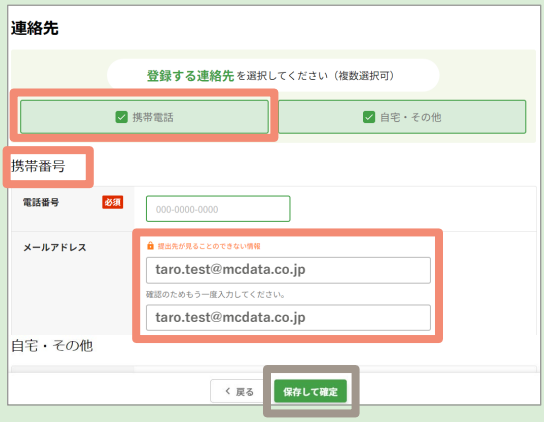
1 建設サイト・シリーズへログイン

2 グリーンサイト(協力会社向け)をクリック

3 [従業員] をクリック

4 対象の作業員の[基本情報]タブ➡[編集]をクリック

5 [携帯番号]欄内のメールアドレス(2か所)入力➡[保存して確定]



- 携帯電話会社のアドレスだけではなく、Gmailや会社で使用しているアドレスも登録可能です。
- 本人が日常的に利用できるアドレスをご登録ください。

6 ②の画面へ戻り、ワークサイト➡[作業員管理] へと進む

- この操作には　企業担当者および企業サブ担当者の権限が必要です。

企業担当者、企業サブ担当者の確認方法は、6ページをご参照ください。

7 対象の作業員について MCDP-ID発行通知 をクリック

発行の操作はこれで終了です。
この後対象のメールアドレスへ招待メールが送信され、作業員はメールの内容に沿って自分の情報の登録を行います。

※ 次のページには、
作業員に届く招待メールの内容を掲載しています。

CONFIDENTIAL/ DO NOT PHOTOCOPY ©2025 MCD3 Inc.

補足資料：招待メールの受信からログインまで

ℹ 掲載画像は一例です。お客様のPC・スマートフォンの種類などにより見え方が異なることがあります。

1 届いた招待メールを確認します

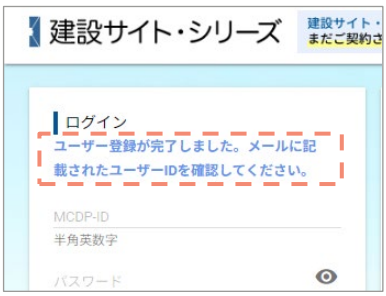
件名が「建設サイト・シリーズ：ユーザー招待のお知らせ」のメールを開きます

ℹ 「招待」などの文言で検索すると、該当メールを見つけることができます。

2 文面のURLをクリック

3 お好きなパスワードを入力して、[登録] をクリック

4 ユーザー登録が完了した旨とともに、ログイン画面が表示されます



5 メール画面へ戻り、新しく届いた、件名が「建設サイト・シリーズ：サインアップ完了のお知らせ」のメールをクリック

6 メールの本文中の「ワークサイト専用のMCDP-ID」をご確認ください。

ℹ 本文中の「MCDP-ID」はワークサイトへログインする際に必要です。メール自体を大切に保存してください。

7 URLをクリックして、建設サイト・シリーズにアクセス

8 建設サイト・シリーズにログイン

ℹ 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。ワークサイト専用のMCDP-IDでログインしてください。

9 [ワークサイト]をクリック

ワークサイトにアクセスできました！

ℹ グリーンサイトのアイコンが表示された場合は、誤ってグリーンサイトのIDでログインしている可能性があります。

ℹ **ユーザー招待のお知らせのメールが届かない場合**は、下記をご参照、ご確認をお願いいたします。

- □ 迷惑メールフォルダへ仕分けられていないかを確認する
- □ @kensetsu-site.comからメールを受信できるように設定を見直す
- □ 文面にURLがあるメールを拒否する設定になっていないか確認する

©2025 MCD3 Inc.

グリーンファイルからワークサイトへ連携する情報

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るようになります。

役割設定の重要性について

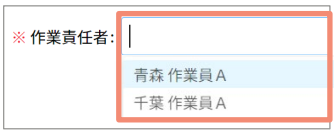
※ 重要 ※

⚠ 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	職長	班長	作業主任（正）	作業主任（副）	安全衛生責任者
青森　作業員A	普通作業員	☐	☐	☐	☐	☑
千葉　作業員A	普通作業員	☑	☐	☐	☐	☐

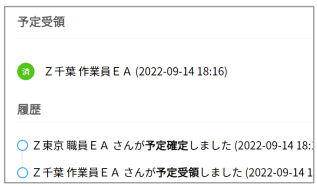
❶ 作業責任者のみができる操作

○ 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



❶ 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

❶ 安全衛生責任者も作業責任者としての操作を行うためには、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

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てください。
グリーンファイルを提出することで、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。

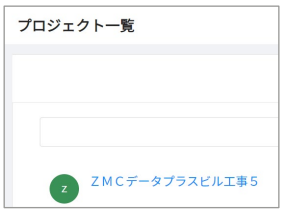
グリーンファイルを提出

自動連携

編成情報や
作業員情報

❶ 連携にかかる時間は、
5分程度

○ プロジェクト（現場）一覧に表示



❶ 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。

❶ 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。

❶ 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

©2025 MCD3 Inc.

企業担当者・企業サブ担当者の確認方法

自社のどのユーザーが権限を持つのかわからない場合は、下記の方法で確認が可能です。

1 建設サイト・シリーズへログインして、[個人設定] をクリック

2 [企業担当者/企業サブ担当者一覧] をクリック

3 企業担当者/企業サブ担当者一覧でご確認ください。

ワークサイト　マニュアルダウンロード

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。

ID発行の方法を含め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）

MCD3

著作物を含むコンテンツの二次利用に関するガイドライン

ユーザー企業にて、建設サイト・シリーズのコンテンツを使用して自社用マニュアルなどを作成する際に、ご参照ください。

10824834

IS 93134 / ISO 27001

当社はプライバシーマーク付与事業者です。
また、デジタルプロダクトカンパニーでは
「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/IEC 27001:2022（JIS Q 27001:2023）の認証を取得しています。

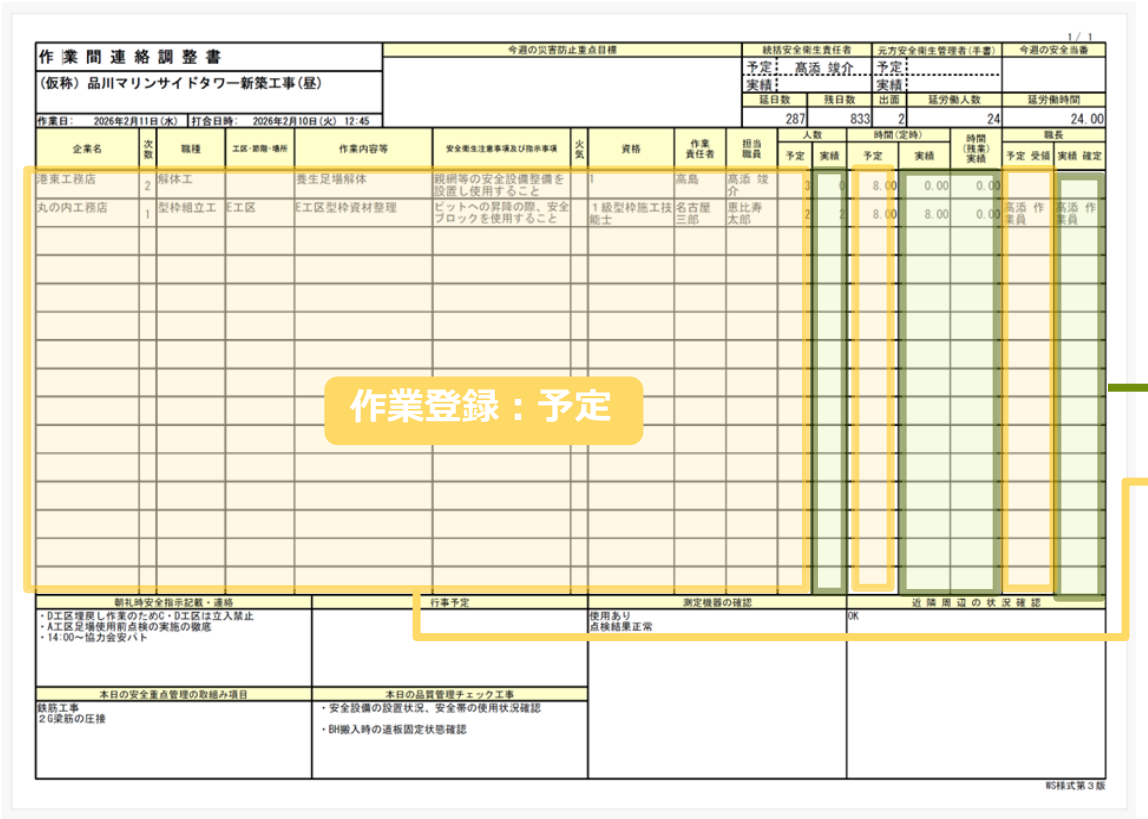
【協力会社_職長向けマニュアル】

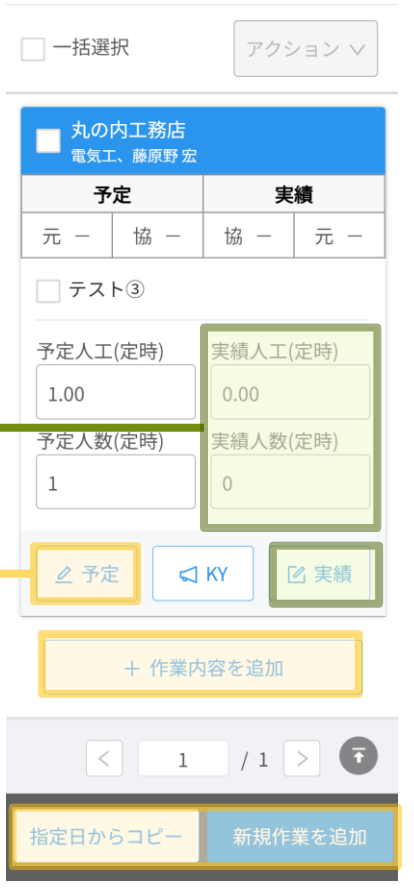
【協力会社 職長様向け】ワークサイト運用マニュアル

事前準備

●帳票とワークサイト入力画面の対応

作業間連絡調整書（安全環境日誌）





●初回ログインと便利な事前設定

ワークサイトへのログイン

1. 「建設サイト・シリーズ ログイン」と検索
2. 「MCDP-ID」「パスワード」を入力
3. 「ログイン」ボタンを選択

- 「ワークサイト」を選択

本運用時には、グリーンファイルを提出している全ての件名が表示

- 入場する「プロジェクト」を選択

ワークサイトのスマートフォン ホーム画面への追加

ワークサイトの
トップページを表示

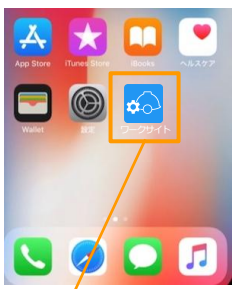
A AndroidでChromeを
ご利用の場合

画面右上[⋮]ボタン
→ [ホーム画面へ追加]

B iOSでSafariを
ご利用の場合

画面下部中央[⬆]ボタン
→ [ホーム画面へ追加]

ホーム画面



次回以降は
[ワークサイト]アイコンをタップして、起動

「建設サイト・シリーズ」
ログインQRコード

※ QRコードは株式会社デンソーウェーブの登録商標です。

●ワークサイト運用全体フロー

操作タイミング

前日、作業間調整会議開始まで

- **翌日作業予定の入力**
- **揚重搬出入の登録**

大鉄工業：作業・安全指示内容のチェック・追加・修正

当日、朝礼前まで

- **作業実績の入力**
- **作業実績の確定**

大鉄工業：内容の点検

ワークサイト画面

以下の画面を目指しましょう！

- 翌日の作業予定入力

翌日に作業予定が登録されていれば完了

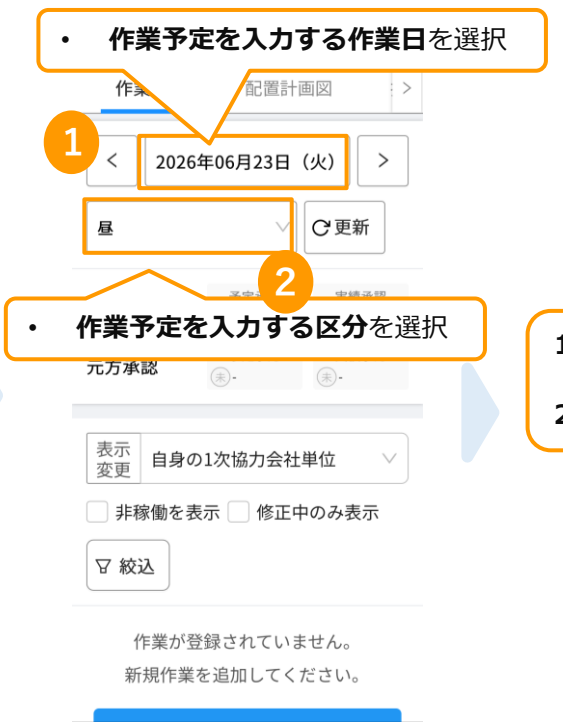
- 作業実績の入力

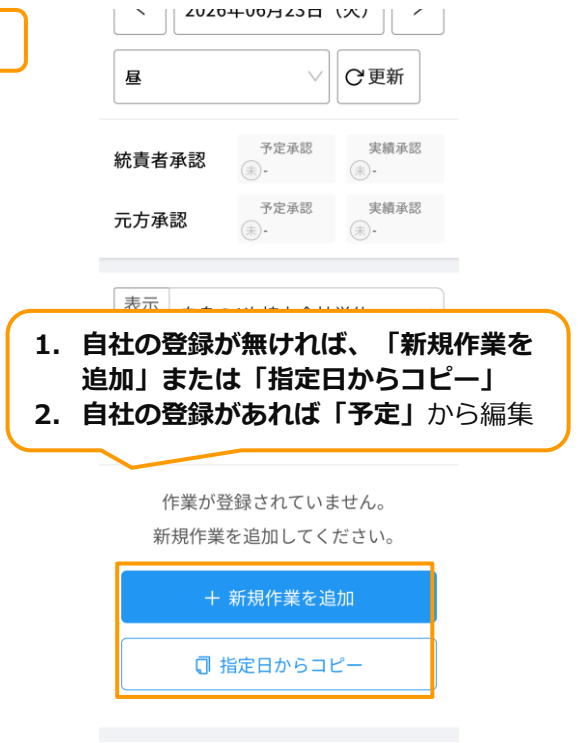
- 作業実績の確定

- 「実績」「協」が☑

前日、作業間調整会議開始までの操作

●翌日作業予定の入力





「作業予定」入力ルール

下記表に記載

●作業予定の入力項目

入力項目	入力方法
企業名	作業を実施する企業を入力する
職種	作業の職種を入力する
場所	作業を実施する場所を入力する
作業内容等	作業内容を入力する
作業責任者	作業を実施する職長の名前を入力する
火気使用	火気使用の有無をチェック　＊火気使用詳細は入力しない
予定人数	予定人数を入力する
安全帯	S・W等を入力
安全衛生注意事項及び指示事項	**大鉄工業社員**が入力します
担当職員	**大鉄工業社員**が入力します

前日、作業間調整会議開始までの操作

●翌日、揚重搬出入予定の入力

「揚重搬出入」入力ルール

下記表に記載

●楊重搬出入の入力項目

入力項目	入力方法
設備名称	対象を選択し、入力する
企業名	対象企業名を入力する
色	下部に詳細は記載
期間（利用開始時	期間（開始時刻）を入力する
期間（利用終了時	期間（終了時刻）を入力する
荷物	搬出入予定の荷物を入力する
車種	車種を入力する
台数	搬出入予定の台数を入力する
メモ	注意事項を入力する

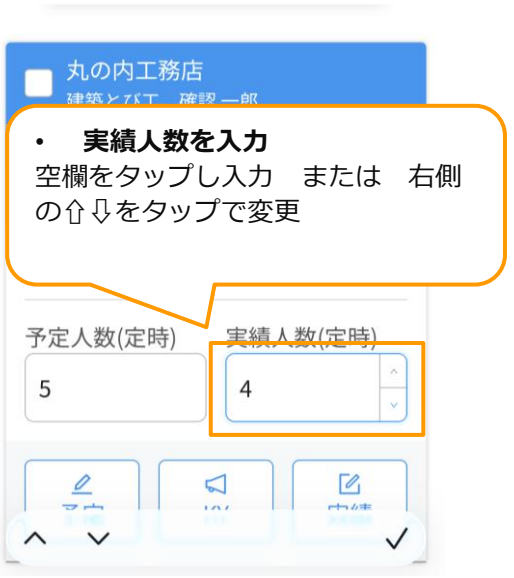
●登録時の色割り当て

会社名	色
○○電気	黄色
○○工務店	水色

作業当日、朝礼前まで

●実績の入力（出面の申告）

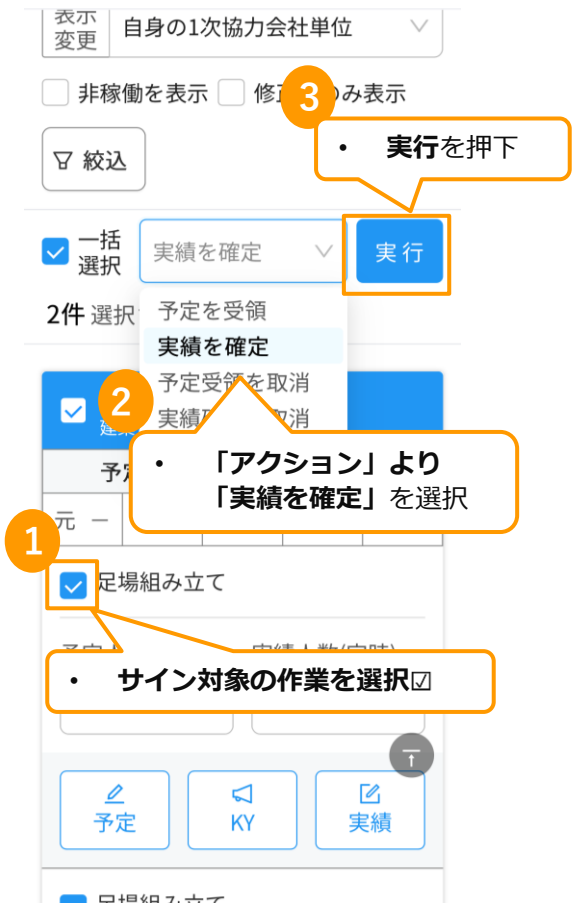
対象作業が1つの場合



対象作業が2つ以上の場合

• 一覧画面から実績項目を入力

●作業実績の確定（協力会社サイン）



• 「実績」「協」が☑になっていることを確認

👀作業実績入力ルール

✓ 人数を入力

作業登録に関する操作完了です！

【協力会社_職長向けマニュアル】

（動画版）

【協力会社 職長様向け】 ワークサイト運用マニュアル（動画版）

下記のURL　もしくは　QRコードからご視聴いただけます。
（内容的にはPDFデータと同様です）

https://view.pip-maker.com/v/rqa8z