

CPDS（継続学習制度）認定講習 現場管理者統括管理講習 （統括安全衛生責任者研修） 開催ご案内

建設現場においては、複数の事業者が混在して作業を行うことが一般的ですが、元請事業者は労働安全衛生法第30条により、労働災害を防止するために作業間の連絡調整、作業場所の巡視、下請け事業者に対する教育指導等の統括管理を行わなければなりません。

また、労働安全衛生法第15条により、混在作業者が50名以上の現場では「統括安全衛生責任者」を選任しなければなりません。

統括安全衛生責任者等の統括管理を行う者は、厚生労働省の通達（昭和52年2月21日付基発第91号「安全衛生教育の推進について」及び平成7年4月21日付け基発第267号の2「元方事業者による建設現場安全管理指針」）に基づく研修を受けた者の中から選任することとされています。

当支部では、この通達に基づく「現場管理者統括管理講習（統括安全衛生責任者研修）」を以下のとおり開催いたします。

北海道労働局長登録教習機関
建設業労働災害防止協会北海道支部
<https://www.kensaibou-hokkaido.jp/>

1. 開催日時・会場・定員

開始時刻の10分前までに受付をしてください。

日時 令和7年3月27日（木） 8:55～17:20 （定員50名）
会場 一般社団法人 函館建設業協会（函館市大森町19番6号）

2. 講習科目

- | | |
|---------------------------|--------|
| ① 統括管理制度の意義と経緯（建設業の労働災害等） | 1時間00分 |
| ② 統括管理体制（建設工事の安全等） | 2時間00分 |
| ③ 統括管理の具体的進め方（リスクアセスメント等） | 3時間00分 |
| ④ 労働安全衛生管理（衛生管理と関係法令等） | 1時間00分 |
| ⑤ 講習時間合計 | 7時間00分 |

3. 時間割

時間	8:55～9:00	9:00～12:10	12:10～13:00	13:00～17:15	17:15～17:20
項目	オリエンテーション	講義 (休憩10分)	昼食休憩	講義 (休憩15分)	修了確認

4. 受講料

受講料（教材費込み） 9,570円（消費税込み）

5. 受講対象者

- 建設現場の作業所長、次席等（その立場に就こうとする者を含む）
- 関係請負人の現場代理人等（その立場に就こうとする者を含む）

6. 講習科目の受講一部免除

受講科目の免除はありません。

7. 修了証

所定の科目・時間を全て受講された方へ「統括安全衛生責任者研修修了証」を交付します。

修了証は、分会事務局窓口で本人にお渡しすることとしておりますので、交付の連絡を受けましたら分会事務局へお越しください。

なお、郵送を希望する場合は、特定記録郵便により郵送いたしますので、「8. 受講申込みに必要なもの」の⑤に記載の返信用封筒が必要です。

当支部で能力向上教育・再教育など（技能講習、特別教育を除く。）を修了されている方には、それらをまとめた「統合修了証」を交付します。

統合修了証の発行にあたっては、旧修了証を返却していただくこととなります。

8. 受講申込みに必要なもの

- ① 「受講申込書」
- ② 「本人を確認するための書類」（氏名、生年月日、住所が記載されたいずれかの写しを添付）
自動車運転免許証（住所変更した場合は表裏両面）、マイナンバーカード（表面のみ）、
パスポート、住民票（個人番号が記載されていないもの）、健康保険証等
外国籍の方は、在留カード、特別永住者証明書等
- ③ 「証明写真（カラー）1枚」（縦3.0cm×横2.5cm）
正面、上半身、無帽、無背景で申込前6ヶ月以内に撮影したもの。
写真の裏面に氏名を記入してください。写真は申込書に糊付けしないで提出してください。
（色付きサングラス、スナップ写真、写りの不鮮明なもの、写真専用紙以外に印刷したもの等は不可。）
- ④ 「受講料」
- ⑤ 「修了証郵送料（320円分の切手）」、「返信用封筒」（修了証の郵送を希望する場合のみ）
特定記録郵便により郵送いたしますので、修了証郵送料（320円分の切手）（現金での納付はできません。）を貼付けした長形3号（または長形4号）サイズの返信用封筒（住所、宛名（受講者氏名）を記載したもの）を提出してください。
なお、宛先を自宅以外にする場合は、「〇〇方 北海太郎」「〇〇建設（株）気付 北海太郎」などのように、必ず本人に届くよう記載してください。

9. 申込先

建設業労働災害防止協会 北海道支部 函館分会（略称：建災防函館分会）

〒040-0034 函館市大森町19番6号函館建設業協会

TEL:0138-26-6711 FAX:0138-26-0964

10. 申込み方法

予約は行っていません。分会事務局窓口での先着順の受付けのみとなります。（電話、ファックス、メール等での受付は行っていません。）

「8. 受講申込みに必要なもの」に記載されているものを分会事務局に持参の上お申込みください。受付け終了後「受講券」をお渡しします。

11. 申込み時の注意事項

- ① 受講申込みの締切りは開催日の1週間前ですが、締切日以前であっても定員に達した場合は受講受付けを終了しますのでご了承ください。（受付け締切り後に届いた申込書等は返却します。）
- ② 原則として受付け後の受講料の払戻しはしません。悪天候や公共交通機関の不通等のやむを得ない理由によって受講できない場合で講習開始前にご連絡をいただいた場合は、後日受講料を払戻しします。（他の開催日に振替えることが可能な場合は、希望により振替えます。）

- ③ 証明写真（カラー、縦 3.0cm×横 2.5cm、裏面に氏名記入）1枚を添付してください。写真は申込書に糊付けしないで提出してください。

12. 受講時の注意事項

- ① 会場では係員の指示に従ってください。従わない場合は退席していただくことがあります。
- ② 会場内の秩序を乱す行為や講習の妨げとなる行為はしないでください。また写真撮影、録音、録画等はできません。
- ③ **原則として遅刻は認められません。**悪天候や公共交通機関の不通等のやむを得ない理由による場合は、講習開始15分以内までの遅刻を認めます。この場合、遅刻分の補講を受けていただきます。補講を受けないと修了証は交付されません。（いかなる場合でも講習開始15分を超える遅刻は認められません。）
- ④ 所定の科目と時間を受講した方に修了証を交付します。途中退席した場合は修了と認められませんので、講義中に座席を離れないようにしてください。
- ⑤ 昼食は各自で用意してください。弁当持参の方は講習会場を昼食場所としてご利用できます。昼食休憩時間は50分間です。外出される方は午後の講義に遅れないよう注意してください。また座席を離れる時、貴重品はお持ちください。
- ⑥ 講義中は帽子を被らないでください。また携帯電話・スマートフォン等は使用できませんので、電源を切るかマナーモードにして、音が出ないようにしてください。
- ⑦ 筆記用具を持参してください。講義中は講義に使用するもの（テキスト、ノート、筆記用具等）以外は机の上に置かないようにしてください。講義中の飲食は禁止ですが、水分補給のためのペットボトル・缶飲料・水筒等を机の上に置いて、水分補給を行うことができます。
- ⑧ 会場は禁煙です。

13. 旧姓又は通称の併記

- ① 修了証の氏名の欄に「旧姓を使用した氏名又は通称の併記」を希望される方は、受講申込書の「旧姓を使用した氏名又は通称の併記の希望の有無」欄の有を○印で囲み、「併記を希望する氏名又は通称」欄に旧姓を使用した氏名又は通称を記入してください。
- ② 旧姓は、住民基本台帳法施行令第30条の13(氏に変更があった者に係る住民票の記載事項の特例)に規定する旧姓となりますので、現姓と旧姓が記載された戸籍謄本又は住民票を受講申込書に添付してください。
- ③ 通称は、住民基本台帳法施行令第30条の16第1項(外国人住民の通称の住民票への記載等)に規定する通称となりますので、通称が記載された住民票を受講申込書に添付してください。
- ④ 「旧姓を使用した氏名又は通称」は現在の氏名との併記となりますので、「旧姓を使用した氏名又は通称」のみを記載することは出来ません。現在の氏名の後に括弧書きで記載されます。