

# 職長の12の職務



# 職長とは

---

- 職長とは、「作業中の労働者を直接指導、または監督する者」
- 労働安全衛生法で義務付けられており、職長の資格を付与する「職長教育」を修了しないと職長になることはできない。

# 職長の役割と責務

1. 兆候管理について



現場を見る力をつけ、先取りの安全

職場で直接指揮・監督

現場を一番知り得る立場

異常の早期発見

2. 情報処理について



情報管理の要であり、正確・確実な情報の伝達

管理者



職長



作業員

# 職長の安全衛生業務



1. 安全衛生作業に関する基準となるべきもの(作業手順、作業標準、技術標準など)を整備し、部下に守らせる。
2. 「自主点検表」を整備し、部下に点検させる。
3. 作業環境測定が必要な作業名および測定結果を把握しておく。
4. 「整理整頓基準」を整備し、それを励行させる。
5. 作業者の資格、その能力を考慮して適性配置を行う。

## 職長の安全衛生業務

---

6. 「安全衛生に関する教育・訓練」を実施する。
7. 部下の安全衛生意識の高揚を図るための活動を推進する。
8. 異常時、緊急時の措置ルートを整え、部下に徹底する。
9. 部下の健康管理を促進する。
10. 職場内に法令で決められている表示、組織の設置を行う。

# 職長教育のカリキュラム(12の鍵)

問題点を早期に見つけ、解決する固有技術の習得

1. 作業手順の定め方
2. 作業方法の改善
3. 労働者の適正な配置の方法
4. 指導および教育の方法
5. 作業中における監督および指示の方法
6. 作業設備の安全化
7. 環境改善の方法および環境条件の保持
8. 安全または衛生のための点検方法
9. 異常時における措置
10. 災害発生時における措置

# 職長教育のカリキュラム(12の鍵)

---

リーダーシップ能力向上技術の習得

11. 労働災害防止についての関心の保持

12. 労働災害防止についての労働者の創意工夫を引き出す方法

( 続 く )

---