

資料室

[HOME](#) | [資料室](#) | [労働組合](#) | [労働安全衛生](#) | [安全衛生委員会を活性化し、その機能性を高める](#) ②[労働組合](#)[労働者福祉・共済](#)[一般教養](#)[組織活動](#)[組織運営と法律](#)[労働安全衛生](#)[経営対策活動](#)[教育・宣伝活動](#)[労働時間をめぐる諸問題](#)[教育活動](#)[選挙活動](#)[組合組織（公務員）](#)[教育カリキュラム](#)[▶ キーワード検索はこちら](#)

安全衛生委員会を活性化し、その機能性を高める ②

事務局は「安全衛生委員会」を活性化し、その機能性を高める役割を担う

（注）

事務局は上記事項の成果を支える任務を担っており、これらの事項が目的を発揮するために必要な情報・データを収集し提供する、計画と現場とのズレや齟齬がないように調整し活動を軌道にのせ、目的を達成していく機能を持っています。そのためには、安全衛生に関する専門的知識、業務と安全衛生の関係、過去の災害事例とその要因・原因の把握、安全衛生方針・理念等について掌握しなければなりません。

事務局の業務

1. 内外の情報の収集と整理。
2. 事業場の安全衛生のニーズの把握。
3. ニーズに対する安全衛生計画の立案。
4. 審議・報告事項の整理と資料の作成。
5. 開催通知の配布。
6. 議長などの事前打ち合わせ。
7. 審議・報告事項の説明、質疑への対応資料作成。
8. 合意事項の関係部門への伝達。
9. 安全衛生活動の実施状況の調査。
10. 安全衛生委員会活動の評価資料作成。
11. 安全衛生委員会運営に関する事項の管理。

さらに、安全衛生担当部署とともに、

1. 災害状況の原因・要因分析
 2. 教育・広報活動の実施やあり方の検討
 3. 職場ルール・法令遵守の点検と向上への建議
 4. 職場との日常的会話交流（安全衛生に関して）
- などが必要です。

資料に関する解説やサイト内ブックマーク、簡単なクイズもできる無料会員登録のお申し込みはこちらになります。

Worker's Library 会員登録

お申し込みはこちらです。

[>>一覧へ戻る](#)

[TOP page](#)

[資料室](#)

[イベント情報](#)

[講師を探す](#)

[Worker's広場](#)

[関連リンク](#)

Worker's Library 静岡で働く人のための資料閲覧サイト
JAPANESE TRADE UNION COFEDERATION DB SITE **【ワーカーズ・ライブラリー】**