

会計年度任用職員

仲間づくり

ハンドブック



この資料は じちろうネットからダウンロードできます

自治労 総合組織局

目 次

はじめに	4
基本的な組織化の流れ	5
第一章 はじめに執行委員会で協議すること	7
Ⅰ 執行委員会で協議	9
Ⅱ 実態把握 組織決定	9
Ⅲ 組織形態の確認と規約の点検	10
Ⅳ 組合規約の点検	11
Ⅴ 組織化優先対象職場の検討	12
Ⅵ じちろう共済を活用した取り組み	13
第二章 単組に加入し正規職員と同じ評議会や部会で活動する	15
Ⅰ 執行委員会で意思決定	17
Ⅱ 対象職場の組合員に説明	17
Ⅲ オルグ計画の策定 役割分担	18
Ⅳ 加入の取り組み	18
Ⅴ 加入後の活動	18
第三章 自治体単組内に会計年度任用職員協議会を結成する (単組を結成する)	21
Ⅰ オルグ計画の策定	23
Ⅱ 計画の作成	23
Ⅲ 正規職員の説明	24
Ⅳ オルグ活動1 会計年度任用職員の声を聴く (課題を見つける)	25
Ⅴ オルグ活動2 組合加入にむけてオルグ (組合の必要性を理解してもらう)	27
Ⅵ オルグ活動3 協議会結成の準備	29
Ⅶ 組織化後の活動	31
Ⅷ 単組を結成する	32
Ⅸ 人事委員会(公平委員会)の登録	33
第四章 自治体単組規約改正等のポイント	35
〇〇市職員労働組合 規約(モデル)	39
〇〇市職員労働組合会計年度任用職員協議会運営規程(モデル)	52

第五章	組合費の考え方	55
(1)	基本単組に加入する場合の考え方	57
(2)	多様な雇用形態に配慮	57
(3)	組合費の減免も可能にしておく	58
(4)	丁寧に説明	58
(5)	組合費はチェックオフで徴収を	58
(6)	会計年度任用職員の単独組合の場合	60
第六章	わかりやすい説明、話すポイント	63
(1)	オルグの時の注意点	65
(2)	相手にわかりやすい説明のしかた	66
(3)	懇談会や説明会を開くときのポイント	66
第七章	会計年度任用職員制度の解説	71
(1)	会計年度任用職員制度の概要	73
(2)	職の整理（総務省マニュアルから）	75
(3)	会計年度任用職員の労働者の権利	77
第八章	よくある質問Q&A	79
	〈なぜ組織化が必要なのか〉	81
	Q1 なぜ正規職員の組合費を使って会計年度任用職員の組織化に取り組むのか？	
	Q2 正規職員による補充が組合の方針だ。	
	Q3 正規職員の組合離れがおきている。会計年度任用職員を組織化したら正規職員から不満が出て脱退者がでるのではないか。	
	Q4 まずは正規職員の組織率を100%にすべきだ。	
	Q5 正規職員と会計年度任用職員とでは業務内容も責任も違う。	
	Q6 全ての会計年度任用職員の組合加入を求めるのは難しい。	
	Q7 短期間、収入制限のある会計年度任用職員は組合の必要がない。	
	Q8 既に職員組合で会計年度任用職員の労働条件改善は要求している。	
	Q9 会計年度任用職員はその労働条件を承諾して入ってきているのだから組合は必要ない。	
	Q10 近隣に比べてうちの労働条件は悪くない。組織化の必要はない。	
	〈雇い止め 短期雇用、法的問題について〉	84
	Q11 雇い止めを阻止することができないから、組織化しても責任がもてない。雇用を保証できないのに組織化はできない。	
	Q12 短期雇用（学期雇用）なので組織化しにくい。ここをクリアするのが先ではないか。	
	〈民間委託 事業の変更〉	85
	Q13 民間委託・民営化の提案を受けているので組織化を進めにくい。	
	Q14 将来的には施設（事業）の縮小（廃止）が決まっている。そうなった時には会計年度任用職員は雇い止めになる。それがわかっているのに組織化できない。	

<会計年度任用職員の意識>	86
Q15 会計年度任用職員から不満の声は聞こえてこない。	
Q16 オルグをしても会計年度任用職員が組合に関心をもたない。	
Q17 組合費が高いから（払いたくないから）と組合に入らない。組合費を払うメリットがない。	
<組合加入の取り組みについて>	87
Q18 会計年度任用職員が組合に入るメリットをうまく説明できない。	
Q19 近隣自治体で会計年度任用職員の組合加入を進めている単組はない。	
Q20 組織化の必要性はわかるが役員が手いっぱいオルグをする余裕がない。	
<組織化後の運動について>	88
Q21 仮に組織化しても「お世話をする」ことができない。	
Q22 正規職員と会計年度任用職員とでは要求内容が異なる（利害が一致しない）。組織化してどう要求していけばいいのか、対立してしまうことはないのか？	
第九章 アンケートひな形	91
ひな形1 会計年度任用職員の労働条件実態調査	93
ひな形2 組織化、要求・交渉にむけての意識調査	97

はじめに

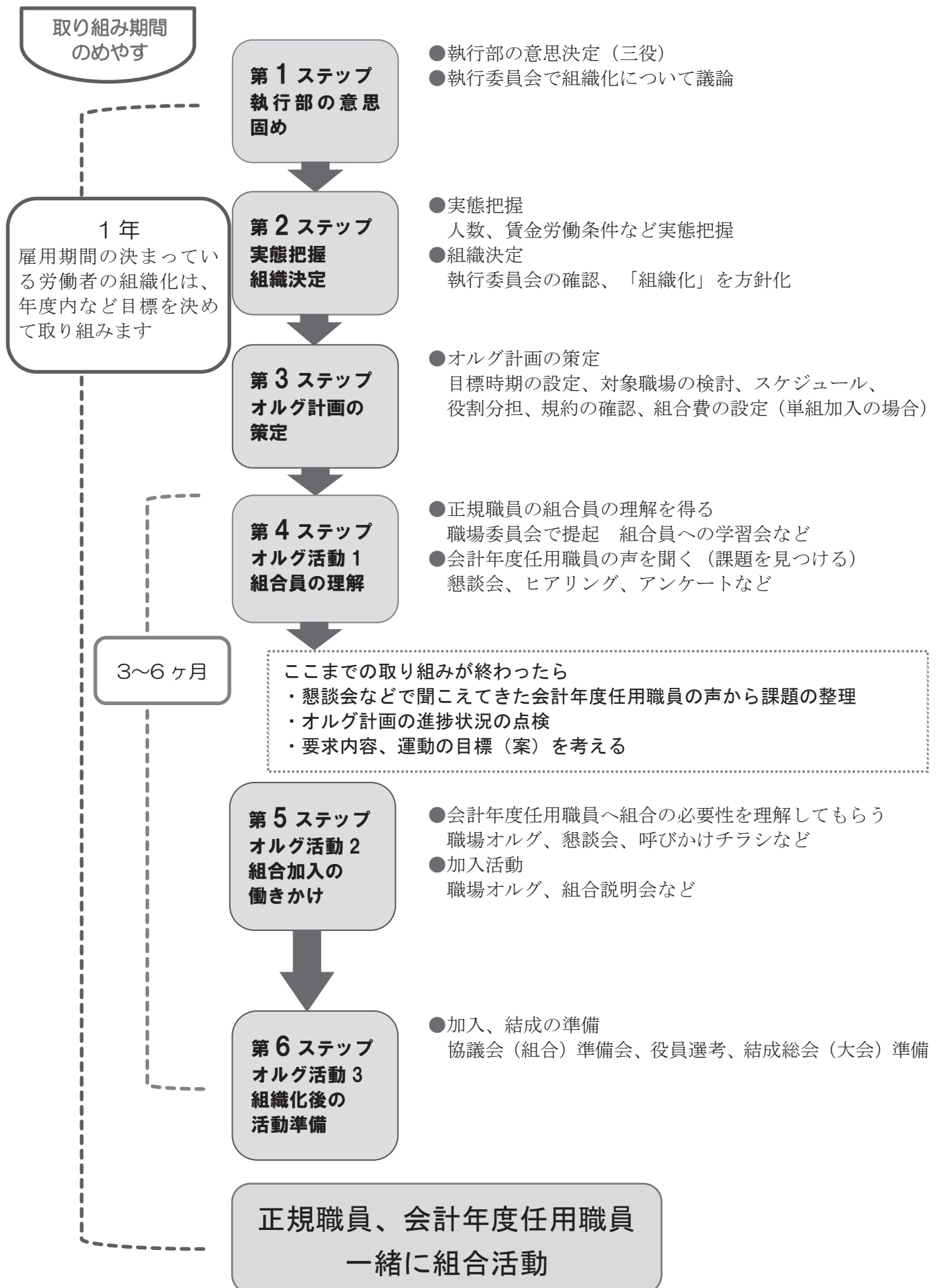
このハンドブックは会計年度任用職員を仲間にむかえる、自治体単組役員の立場から、どのように準備して、どのように声掛けをしていけばよいかなど、会計年度任用職員の皆さんの組合加入を進めるためのプロセスについて説明しています。また組合員からよくある質問についてもQ&Aでまとめています。

組合加入、協議会等の結成に至るきっかけ、経過は職場によって異なりますが、これまで組織化に取り組んだ単組の経験を詰め込んでつくりました。このハンドブックを参考に、皆さんの単組、職場に合ったオルグ計画をつくり、加入・結成にむけて取り組みをすすめてください。

ハンドブックで使用している用語

オルグ/オルガナイズ（組織する）の略、職場の人に組合への加入やさまざまなイベント・運動への参加を促すことをオルグ活動という

基本的な組織化の流れ



協議会等結成の場合の年間スケジュール（例）

月	会計年度任用職員の組織化	新規採用者、役職定年者の組織化	交渉
	ステップ1 ↓ ステップ2		
1		新規採用者、役職定年者の組織化の準備	
2	↓ ステップ3	↓	
3		役職定年者加入の取り組み	春闘
4	中旬以降 ステップ4	初旬 新規採用者組合説明会	
5	↓	新規採用者、未加入者職場オルグ	
6	↓ ステップ5	↓	
7			
8	↓ ステップ6		
9	↓ 協議会（組合）の結成		
10	未加入者へ加入の取り組み		確定闘争
11			
12			
1		新規採用者、役職定年者の組織化の準備	
2			
3		役職定年者加入の取り組み	

第一章

はじめに
執行委員会で
協議すること

<p>I 執行委員会 で協議</p>	<p>(1) 執行部の意思決定（三役） 組織が一丸となって会計年度任用職員の組織化に取り組むことが会計年度任用職員の運動をつくっていく上でのキーポイントです。まずは三役等の役員でしっかり話し合いました。</p> <p>(2) 執行委員会で協議 執行委員会で正規職員と会計年度任用職員の労働条件の格差や職場の課題、組織化のすすめ方について協議します。</p> <p>(3) 「会計年度任用職員の組織化」を方針化 単組大会などで会計年度任用職員を受け入れる方針を確立しましょう。方針には「会計年度任用職員の組合加入を進めます。」という一文があるだけでもいいのです。</p>
<p>II 実態把握 組織決定</p>	<p>(1) 実態把握 会計年度任用職員の採用・配置状況、労働条件、職務の内容、制度実施後の課題について確認します。 また以前から継続協議となっている要求項目についても再度確認しましょう。</p>

Ⅲ
組織形態の
確認と規約
の点検

(1) 組織形態

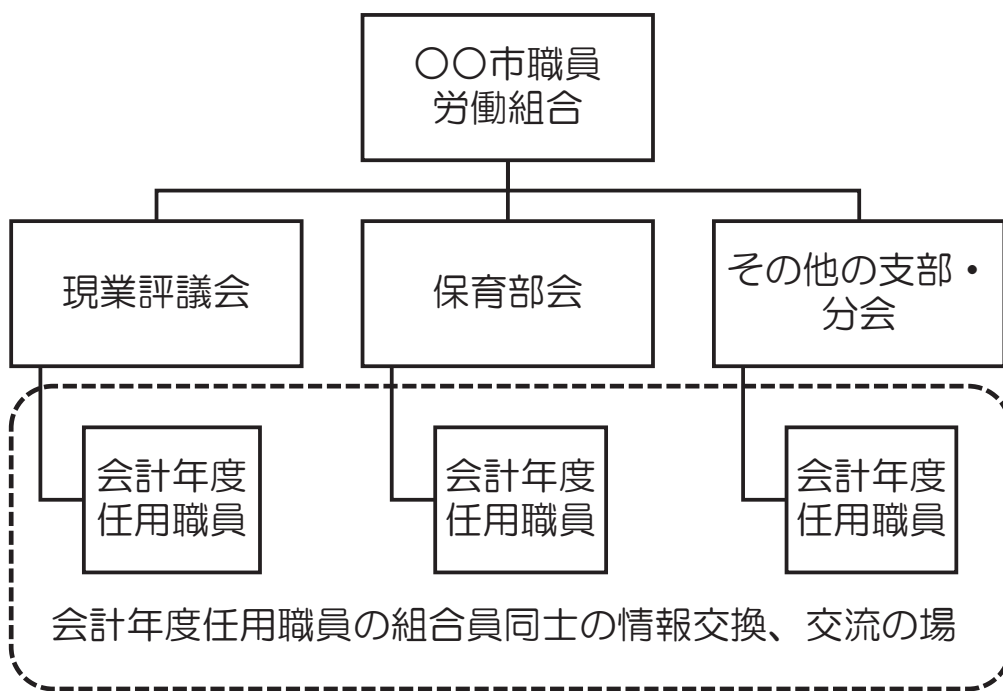
どのような形で会計年度任用職員を組合に迎え入れるか
執行委員会で確認します。

- ① 自治体単組に加入し正規職員と同じ評議会や部会で
一緒に活動する

※評議会、部会がない職場は一組合員として一緒に活動する

Point ♠

単組に加入、会計年度任用職員の協議会等の結成、また
は独立単組を作る、どの組織形態の場合にも、ひとつは正
規職員と運動の連携を図る、ひとつは会計年度任用職員が
自ら考え、活動する機会をつくる、このふたつを両立させ
ることが必要です。



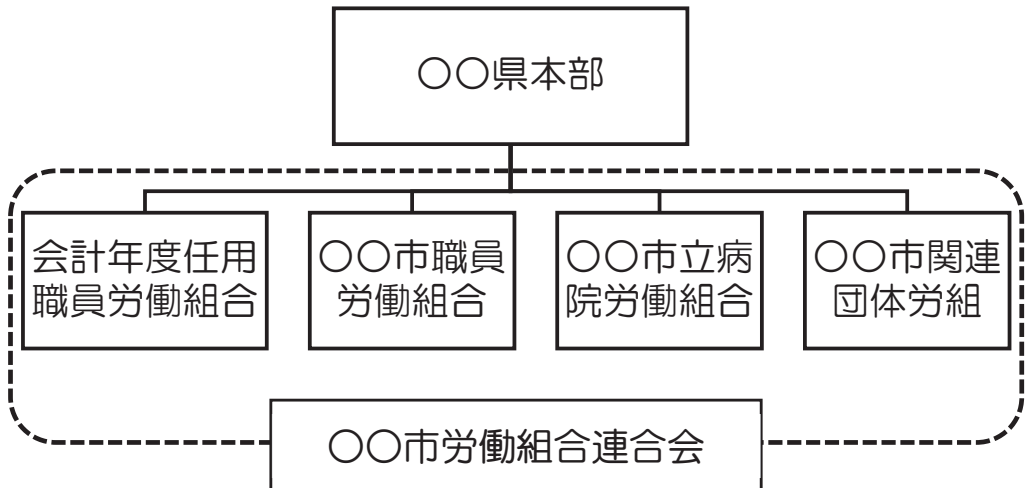
Ⅲ
組織形態の
確認と規約
の点検

② 会計年度任用職員の協議会を結成する



最初から単組内に協議会等を結成する場合と、まず組合員として加入してから、ある程度の人数が増えてから協議会結成をする場合があります。

③ この他に、会計年度任用職員で組合を結成し、自治体単組と共闘して運動する方法もあります。



自治労加盟は単組ごとに加盟する場合と、連合体で加盟する場合があります。加盟形態については県本部と協議してください。

Ⅳ
組合規約の
点検

(1) 規約改正やポイント

会計年度任用職員が自治体単組に加入する場合は規約上加入できるようになっているか確認しましょう。

具体的には組合員の範囲に「常勤職員のみ」「臨時職員を除く」といった記載がないか、組合費を正規職員と別に設定する場合は組合費、会計年度任用職員の部評を結成する場合は補助機関の部分で改正が必要か確認します。

詳しくは「第四章 自治体単組規約改正等のポイント」35頁

V 組織化優先 対象職場の 検討	(1) 組織化優先対象職場の検討 会計年度任用職員はすべての職場・職種の会計年度任用職員が対象となります。しかし、一度に複数の職場の会計年度任用職員にオルグをするのが難しい場合には、職場の優先順位を設定し、順番に組織化していきます。		
	Point ♠ 組織化をすすめる順番として下記のようなポイントが考えられます。 ① 会計年度任用職員の割合が多い職場 ② 会計年度任用職員が基幹的な業務を行っている職場 ③ フルタイムの会計年度任用職員が多い職場 ④ 勤務年数が長い人 ⑤ とくに労働条件が低い職場		
		職場ごとに組織化	全体を組織化
	対 象	保育所など、会計年度任用職員が多い職場を一つずつ組織化していきます。	全職場の会計年度任用職員を対象に組織化します。
	利 点	<ul style="list-style-type: none"> • 職場の課題を絞りやすい。 • 組合員の理解を得られた職場からはじめることができる。 • 先に組織化した当事者と一緒に次の職場の組織化に進むことができる。 	<ul style="list-style-type: none"> • 会計年度任用職員全体にかかわる課題の改善に取り組みやすい。 • 単組の組織力のアップ。 • 組合の交渉力のアップ。
課 題	<ul style="list-style-type: none"> • 一部の職場の組織化にとどまってしまう組織化が広がらないことがある。 • 会計年度任用職員全体にかかわる課題や労働条件の改善は一部の職場だけの組織では交渉が困難。 	<ul style="list-style-type: none"> • 各職場委員が協力するなど、組織化の体制を整える必要がある。 • 各職場で少数ずつの加入になった場合、各職種・職場で条件が違うため要求項目をまとめるにくくなる。 	

正規職員と同じ評議会、支部・分会と一緒に活動する場合は→

第二章 単組に加入し正規職員と同じ評議会や部会で活動する …… 15頁

単組内に会計年度任用職員の協議会等を結成する場合は→

第三章 自治体単組内に会計年度任用職員協議会を結成する（単組を結成する） …… 21頁

VI じちろう共 済を活用し た取り組み	<p>① 組合加入と同時に、総合共済基本型に全員が加入するよう進めましょう。</p> <p>② 任用・勤務形態を問わず団体割引による掛金のメリットを実感できる「じちろうマイカー共済」を入口に共済の推進をはかりましょう。</p> <p>③ 団体生命共済は、一般の組合員と同じメニューで推進することを基本とします。 そのうえで、団体生命共済と同等の保障内容で掛金を抑えた小口型メニューを用意しています。小口型メニューを活用できる単組は以下の場合とします。 ア 現在、会計年度任用職員等を組織化していない自治体単組で、小口型メニューを活用して組織化をめざす場合 イ 自治体単組で、既に組織化した会計年度任用職員等が通常メニューの団体生命共済を活用しておらず、これから通常メニューではなく、小口型メニューを活用して組織拡大と共済の加入拡大を進める場合 ※上記ア、イの場合、会計年度任用職員等のみ管理上の団体を分ける必要があります。</p> <p>④ 慣例的に雇用期間5年以上を見込める職場等の場合は、長期共済・税制適格年金の積立メリットについても伝えていきましょう。</p>
-------------------------------	---

第二章

単組に加入し
正規職員と同じ
評議会や部会で
活動する

単組加入の基本的な流れ

- I 執行委員会で意思決定
↓
II 対象職場の組合員に説明
↓
III オルグ計画の策定 役割分担
↓
IV 加入の取り組み
↓
V 加入後の活動

I 執行委員会で意思決定	⇒第一章 はじめに執行委員会で協議すること 7頁
-----------------	--------------------------

II 対象職場の組合員に説明	<p>(1) 正規職員の組合員への説明</p> <p>会計年度任用職員の組合加入の取り組みは組合員の理解と協力が必要です。</p> <p>特に評議会や支部・分会と一緒に活動する場合は、その評議会等の今後の運動方針に会計年度任用職員の処遇改善や雇用継続が含まれていくので評議会等の中で丁寧な協議が必要です。</p> <p>役員だけでなく、同じ職場で働く正規職員の組合員にも、会計年度任用職員の現状や課題、会計年度任用職員の処遇の低さがどんな影響を及ぼすのかについて学習や意見交換の場をつくります。</p> <p>会計年度任用職員の組合加入をすすめることを機関紙や集会等で組合員に周知してください。組合員からの反対意見にはオルグを進める過程、組織化後の会計年度任用職員との運動の中で徐々に理解を求めていくことが必要です。</p> <p>(2) 所属長への協力要請</p> <p>会計年度任用職員が働く職場の所属長へ、組合が会計年度任用職員の組織化に取り組むことを単組から事前に説明</p>
-------------------	--

<p>Ⅱ 対象職場の 組合員に説 明</p>	<p>しておいたほうが良い場合もあります。 所属長の理解が得られれば、組合説明会や懇談会への参加がしやすい環境がつけられるのと同時に、職場委員などがオルグ活動をしやすくなります。</p>
------------------------------------	---

<p>Ⅲ オルグ計画 の策定 役 割分担</p>	<p>(1) 役割分担（推進体制をつくる） 執行部で組織化の担当者（責任者）を決めたうえで、職場委員や評議会役員など、加入をすすめる職場の役員で役割分担をします。 説明会の案内チラシの配布、職場での加入の呼びかけは、できるだけ同じ職場の組合員に協力してもらう体制をつくります。</p> <p>(2) スケジュールを決める 初めて会計年度任用職員に組合加入をすすめる場合はある程度期間を決めて集中的に加入活動を行います。 その後は正規職員の新規採用者と同じように未加入者には組合加入をすすめていきます。</p> <p>例 3 月 4月以降継続して働く意思を示している会計年度任用職員に組合説明会 4月中旬 新規に採用された会計年度任用職員に組合説明会 4月下旬～5月 職場オルグ</p>
--------------------------------------	--

<p>Ⅳ 加入の取り 組み</p>	<p>(1) ニュース、チラシ配布 (2) 組合説明会 (3) 職場オルグ ⇒説明会、職場オルグのすすめ方は 第三章 オルグ活動2 組合加入にむけてオルグ 27頁</p>
---------------------------	---

<p>Ⅴ 加入後の活 動</p>	<p>同じ評議会や支部・分会で活動する場合、できるだけ自分たちの問題については、自分たちで考え、話し合い、行動できるようにします。 将来的には会計年度任用職員にも組合役員を担ってもら</p>
--------------------------	---

V 加入後の活動	えるように、会議や集会に参加する機会をつくりましょう。
-------------	-----------------------------

第三章

自治体単組内に
会計年度任用職員協議会
を結成する
(単組を結成する)

協議会結成までの基本的な流れ

懇談会、アンケート、交流会などで働き方や労働条件などについての疑問や不満など当事者の声を聴いてみます。



当事者の感じている疑問や不満を整理し要求内容、運動の目標を考えます。



組合説明会や職場オルグで要求内容、運動の目標を示しながら、組合の必要性や活動を説明していきます。



賛同者がでてきたら、協議会結成準備会などを開き結成の準備をします。



協議会結成

I オルグ計画 の策定	(1) 目標時期の設定 いつ頃までに協議会等を結成するのか目標時期を設定します。組織化は目標をもって臨まないとなかなか形にはなりません。 確定交渉までに、次の単組大会までに、など具体的な目標時期を決めましょう。
II 計画の作成	(1) オルグ計画 第二章の基本的な流れを参考にし、職場の状況や組合員と会計年度任用職員の意見などを考慮し組織化のすすめ方を考えていきます。 (2) スケジュールを立てる 組織化の目標時期にむけていつ、何をするのか、スケジュールを立てます。 スケジュールの例 目標 9月協議会結成 確定交渉と一緒に 3月 組合員対象の説明会 4月 会計年度任用職員対象の懇談会（職場の不満・疑問を聴く） 5月 職場オルグ（職場の不満・疑問を聴く）

<p>Ⅱ 計画の作成</p>	<p style="text-align: center;">参加者の意見集約</p> <p>6月 組合説明会 7月 職場オルグ（組合について説明） 8月 協議会結成準備会</p> <p>定期的に執行委員会などで進行状況を確認します。スケジュールどおりに進んでいない場合は、その原因を確認して対処しましょう。必要があれば目標時期も見直します。</p> <p>(3) 役割分担（推進体制をつくる） 組織化の担当者（責任者）を決めたくて、担当者だけが動くのではなく、他の執行委員、職場委員や評議会役員などで役割分担をしてすすめましょう。</p> <p>担当者（例） 組織担当副委員長（責任者） 執行委員 執行委員 現業評役員（現業職員の連絡調整担当） 保育部役員（保育職場の連絡調整担当）</p>
--------------------	---

<p>Ⅲ 正規職員の説明</p>	<p>(1) 正規職員の組合員への説明 会計年度任用職員の組織化について正規職員の組合員の理解と協力が必要です。オルグを進めていくにも、組織化後の運動でも、評議会や支部・部会の役員の理解と協力は必要です。職場委員会などで執行委員から説明します。また組合員を対象に会計年度任用職員の現状や課題、会計年度任用職員の処遇の低さがどんな影響を及ぼすのかについて学習会や意見交換の場をつくります。</p> <p>機関紙や集会等で、会計年度任用職員の組織化を方針化したことを組合員に周知してください。組合員からの反対意見にはオルグを進める過程、組織化後の会計年度任用職員との運動の中で徐々に理解を求めていってください。</p> <p><所属長への協力要請> 会計年度任用職員が働く職場の所属長へ、組合が会計年度任用職員の組織化に取り組むことを単組から事前に説明しておいたほうが良い場合もあります。</p>
----------------------	--

<p>Ⅲ 正規職員の 説明</p>	<p>所属長の理解が得られれば、組合説明会や懇談会への参加がしやすい環境がつけられるのと同時に、職場での組合説明会の開催や、アンケートやニュースの配布がしやすくなるなど、職場委員など正規職員のオルグ活動もしやすくなります。</p>
---------------------------	---

【具体的なオルグ活動】

<p>Ⅳ オルグ活動1 会計年度任用職員の声を聴く（課題を見つける）</p>	<p>(1) アンケートをする 会計年度任用職員の声を聴く方法としてアンケートがあります。聴く項目はさまざまですが、なるべく記入しやすく、また出しやすいような方法を考えてみましょう。 「誰が書いたか分かったら、職場での立場が悪くならないか？」などの不安や疑問は誰もが持ちます。会計年度任用職員との接点を作ることに主眼をおいて、アンケートを配布するメンバーや説明文に工夫が必要です。 アンケートを実施した場合は必ず協力者に結果を返しましょう。その時に自由記入欄などすべての回答を開示する必要はありませんが、集約した数字や多かった意見をニュースやアンケート報告会で会計年度任用職員に伝え、職場の課題やみんなの思いを共有します。それが今後の組合加入、協議会結成につながっていきます。 ⇒第九章 アンケートひな形 91頁</p> <p>◆注意！ アンケートを行うと正規職員に対する不満は必ず出ます。アンケート結果を見た単組役員の中には会計年度任用職員の組織化が正規職員（組合員）への批判を増長させると思い、組織化の取り組みをやめてしまうことがあります。しかし、不満の原因は労働条件の格差にあります。本来、当局に向かうべき不満を言う場がないことで目の前にいる正規職員に向けてしまうのです。単組役員はそれが現在の問題点であることを認識してください。会計年度任用職員を組織化し、当事者が不満や疑問など、モノをいえる場をつくることが正規職員に向いている批判を当局に向けさせ、職場内の風通しをよくすることだと理解し、組織化の取り組みを継続してください。</p>
---	--

<p>Ⅳ オルグ活動1</p> <p>会計年度任用職員の声を聴く（課題を見つける）</p>	<p>(2) 懇談会を開く</p> <p>直接、会計年度任用職員の声を聴く方法としては、お昼休みや終業後に意見交換の場をつくります。</p> <p>大人数で集まらない状況の場合は、課ごとなど少人数での意見交換や5～10分でも個別に話をするなど、会計年度任用職員の声を聴く場をつくりましょう。</p>
	<p>Point ♠</p> <p>アンケートや懇談会の目的が分からないと参加者も不安になります。具体的な今後のスケジュールがあれば示し、スケジュールが固まっていない場合でも「一緒に会計年度任用職員の課題を考えていきたい」、「会計年度任用職員の組合加入（組合結成）をすすめていく」など組合としての意思を示す必要があります。今回の懇談会で獲得目標や、どこまで説明するかなど執行部と一緒にオルグする県本部の担当者と事前に打ち合せをしておきます。</p>
	<p>(3) 組合員に会計年度任用職員の声を説明</p> <p>アンケート結果や懇談会で出された声を、組合の集会やニュースなどで組合員に伝えます。</p> <p>アンケートで正規職員に対する不満が多くでた場合は職場内の賃金や労働条件の格差が原因であること、誤解を取り除き、風通しのよい、正規、非正規ともに働きやすい職場にするためには会計年度任用職員の労働条件を改善することが必要であること、そのために組織化が必要であることを組合員に説明します。</p>

〈ここまでの取り組みが終わったら〉

- ・ アンケートや懇談会などで聞こえてきた当事者の思い、職場の現状を執行部で整理し課題をまとめます。
- ・ 組合への関心度などをふまえて、最初につくった全体のスケジュールを点検し、必要に応じて見直します。
- ・ 組織化した後の要求内容、運動の目標を考えてみます。しかし、ここで考えるのは、今後の組合説明会で会計年度任用職員に提案する内容であって、確定したものではありません。実際の要求内容や運動の目標は組織化を進めながら、または組織化した後に当事者と一緒に作っていきます。

V
オルグ活動2

組合加入にむけてオルグ（組合の必要性を理解してもらう）

(1) ニュース、チラシ配布
＜会計年度任用職員向け＞

加入対象者には、確実に手渡しで配布するのが効果的です。同じ職場の人や同年代の職員から配布してもらうなどの工夫もしてみましょう。

文字だけの長文ではなかなか読んでもらえません。イラストや写真をいれるなど、組合用語、略語は使わずに、わかりやすい言葉で書く、または説明書きを加えるなど工夫が必要です。

⇒くわしくは第六章「わかりやすい説明、話すポイント」、通じない用語、難しい言葉 69頁

(2) 組合説明会

長い時間をとるよりも、多くの会計年度任用職員が参加できるように、いろいろな場所（職場）や時間帯で、複数回開催するといいでしょう。一度にすべてを説明する必要はありません。参加してくれた人から多くの意見が出されるよう、雰囲気づくりも大切です。スクール形式よりも口の字に座るなど、参加者の顔がお互い見えるような会場設定や、お茶・お菓子を用意するなどの話しやすい雰囲気をつくる工夫をしてください。

会計年度任用職員の中には、組合や正規職員に対する不信感や組合への不安を持っている人もいるかもしれませんが、そういう意見には真摯に対応してください。

(取り組みの例)

予め資料を配布しておく方法もあります。説明会の案内に「当日は資料の内容について詳しく説明します」とし当日資料を持参してもらいます。参加者が組合について考える時間をつくることで理解度も高まり、説明会での意見や質問も出た、という例もあります。

Point ♠

反対意見を言う人ほど理解をしたあとは積極的に組合に協力してくれます。

説明会で発言をする人は次回の参加率も高く、その後の役員候補になることもありますので、参加者と発言者の名前や職場を把握しておき、後で個別にオルグするなど、しっかりフォローしましょう。

常に賛同書や加入届は用意しておきましょう。また参加者の名前、職場は必ず控えておきます。

V
オルグ活動2

組合加入にむけてオルグ（組合の必要性を理解してもらう）

(3) 職場オルグ（職場での加入活動）

懇談会や説明会だけでは、なかなか全体へは伝わりません。時間と手間はかかりますが、職場オルグが必要です。

職場オルグは、職場の会計年度任用職員の数人一緒に、または一人ひとりに組合の説明や組合結成への協力や加入の声掛けをしていきます。

説明会で配った資料や、組合のニュース等を持って訪問します。職場の状況にもよりますが、1カ所に10分や15分しか時間がとれなくても、会計年度任用職員と直接話しをする機会をつくりましょう。「組合は何をしてくれるのか」との質問や思いに対しては、一緒に考えていきたいということを率直に訴えましょう。

職場オルグには組合役員だけでなく、協力してくれる組合員と一緒に声掛けをすることも考えましょう。

分担表をつくりオルグに回った結果をまとめるようにすると、結果の共有や次の計画が立てやすくなります。

対象者		1回目職場オルグ ○月○日～○月○日			2回目職場オルグ ○月○日～○月○日				
職場	名前	担当者	加入書 (賛同書)		反応	担当者	加入書 (賛同書)		反応
			配布	回収			配布	回収	

職場オルグの前に、執行委員と一緒に声掛けに回る組合員と「何のために仲間を増やすのか」という取り組みの目的と「単組の目標」を確認しておきます。また、会計年度任用職員から想定される質問のQ&Aを作成し共有しておきましょう。

想定される質問	こたえ
組合の活動内容がわからない	
組合費が負担になる	
組合に入ると上司に目を付けられるのではないか	
子育てがあるので組合の集まりに出られない	
役員になりたくない	

<p>V オルグ活動2</p> <p>組合加入にむけてオルグ（組合の必要性を理解してもらう）</p>	<table border="1" data-bbox="411 138 1420 286"> <tr> <td>•</td> <td></td> </tr> <tr> <td>•</td> <td></td> </tr> <tr> <td>•</td> <td></td> </tr> </table> <p>※自治労総合組織局発行の「会計年度任用職員仲間づくりハンドブック（別冊）組合未加入者からのよくある質問Q&A」も参考にしてください。</p> <p>(4) 会計年度任用職員との交流</p> <p>同じ立場の人たちの活動を見ることは組合を身近に感じ、良い刺激になります。本部、県本部の会計年度任用職員の集会や学習会などには積極的に参加を勧めてください。また県内や近隣で既に活動している当事者を招いての学習会や懇談会の開催や、単組へ表敬訪問するなど交流会を企画するのも効果的です。</p>	•		•		•	
•							
•							
•							

<p>VI オルグ活動3</p> <p>協議会結成の準備</p>	<p>(1) 準備会</p> <p>協議会等の結成にむけて賛同者が集まったら結成にむけて準備を始めます。</p> <p>これまでの組合説明会を「結成準備会」「準備委員会」などに代えて役員や結成大会までのスケジュールなどを決めていきます。</p> <p>「<u>自分たちがつくった組合</u>」になるように、一つ一つの決め事は執行部の提案に対して、できるだけ当事者が考えて協議する時間をとりましょう。協議会結成（総会）も会場設営から受付、進行係などなるべく当事者が分担して行うようにしましょう。</p> <p><準備会で確認すること></p> <ol style="list-style-type: none"> ① 役員を選定 <ul style="list-style-type: none"> • 議長 • 副議長 • 事務局長 • 会計 • 幹事 • （会計監査）など ② 運営規程の作成 ③ 活動（運動）方針案 ④ 協議会結成趣意書の作成（何を要求・提案するのか） ⑤ 組合費の決定・確認
--------------------------------------	--

<p>VI オルグ活動3</p> <p>協議会結成 の準備</p>	<p>⑥ 結成総会の準備</p> <ul style="list-style-type: none"> ・日程の確認（結成総会、準備会スケジュール） ・結成総会の会場の確保 ・結成総会への出席呼びかけの検討 <p><結成総会までのながれ></p> <p>⑦ 議案書作り 規程、経過報告、活動（運動）方針、要求書、予算案、役員案</p> <p>⑧ 総会で議案書以外に用意すること 総会の進行表、受付簿、横断幕、来賓招待 他</p> <p>(2) 協議会加入の方法</p> <p>職場の多数が賛同してから協議会を結成する場合と、少数で協議会を結成し、結成後に組合員を増やしていく場合があります。どちらになるかはケースバイケースですが、結成時には一人でも多くの賛同者がいることが望ましいでしょう。</p> <p>加入申込書は説明会で配るか、申込書を持って職場オルグを行います。加入書はその場で書いてもらうのが理想です。後日提出してもらう場合は期限をきめてその時期に再度連絡します。加入書の提出は組合事務所へ直接FAXや返信用封筒を配るなどの方法を考えましょう。</p> <p>Point ♠</p> <p>会計年度任用職員の中には、組合への関心があり問題意識を持っている人も多くいます。反対にみんなが入れば入るという消極的な人もいます。一人でも多くの人に入ってもらうにはタイミングも重要なポイントです。機運が高まった時を逃さないように、オルグ時には組合加入書、賛同書は常に用意しておきましょう。</p>
---	---

◆組織化に行き詰ったとき

組織拡大の取り組みは計画的に進めることが大切ですが、その過程では予想外のことが起きたり、組合員や当事者から反対意見がでたり、説明会の参加者が少ないなど、必ずしも計画通りには進まないことがあります。拡大を進める上で壁にぶつかったときに、そこで取り組みをあきらめてしまうのではなく、計画を見直し、現状に合ったオルグ方法を県本部の組織拡大担当者と相談しながら考えていきましょう。

VII 組織化後の 活動

(1) 組織化後の運動について

会計年度任用職員自身が主体的に活動することが基本ですが、最初から主体的に活動するのは難しいです。まずは執行部が中心になり活動を引っ張っていく必要があります。最初は単組の役員が協議会の役員会の進行や要求書作成を手伝いながら、少しずつ会計年度任用職員が自分たちでできるようにしていきます。

(2) 要求書作りと団体交渉

2020年4月以前からの継続課題、4月以降の制度が始まってからの職場の課題など、正規職員と会計年度任用職員、双方の声を聴き要求をまとめ交渉していきます。

団体交渉の出席者や交渉の方法など既に自治体単組でのルールがある場合でも、できるだけ当事者が参加できるように当局と協議をしてください。

(3) 学習会・交流会

何をしたいのか、当事者から意見を出してもらいましょう。学習会や交流会をしたいという意見が出たら、場所をとることや講師を用意する（執行部が講師になることも含め）など、なるべくその要望に応えられるよう対応してください。

また、会計年度任用職員同士や同じ職域の正規職員との交流などを重視し、組合活動の楽しさを実感してもらうようにしてください。ボウリング大会、バスツアーなどのレク活動も、自治体単組役員と相談しながら実行することも検討してみましょう。

(4) ニュース発行

会計年度任用職員の組合活動は自治体単組のニュースに必ず掲載するようにしてください。また協議会等の独自のニュースも当事者に作成してもらいましょう。A4一枚に手書きでも組合員には伝わります。組合員の人数分を印刷せず職場内で回覧するのもよいでしょう。組合員への配布はもちろん組合に入っていない会計年度任用職員にも配布して「組合があって良かった」「活動して良かった」ことを共有化してください。

(5) 未加入者への再オルグ

交渉結果を踏まえて、組合加入者の「組合へ入って良

VII 組織化後の 活動	<p>かった」との実感を共有化するとともに、取り組み結果をニュースにし、再度、組合未加入者への加入オルグを展開しましょう。</p>
--------------------	---

VIII 単組を結成 する	<p>(1) 会計年度任用職員の単組を結成する 単組を結成する場合も協議会等の結成とオルグの手順は同じです。しかし、役員の実任や、結成後の活動の範囲は大きく異なりますので、協議会等の結成時よりも丁寧な説明が必要です。</p> <p>(2) 役員の人選 単組の委員長、書記長など3役候補には自分たちが組合を運営していくという自覚が必要です。3役候補には結成後は最低でも2～3年は中心的な役割を担ってもらうことが望ましいでしょう。 「うちの職場には核になる人がいないので組織化が出来ない」という単組役員からの意見を聞くことがあります。核となる人物は自然には出てきません。正規職員の組合員から、職場で信頼の厚い会計年度任用職員への声かけや、組合説明会などで質問や意見を言ってくれた人などから「見つける」または「育てる」というオルグ活動をしていきましょう。</p> <p>(3) 組規約 単組結成の場合は、職員労働組合の規約の作成が必要です。 第四章 自治体単組 規約改正等のポイント 35頁</p> <p>(4) 組合費の設定について 第五章 組合費の考え方 55頁</p> <p>(5) 自治体単組との連携 同じ職場で働く正規職員と会計年度任用職員の連携をなくしては、お互いの職場環境、労働条件の改善はできません。自治体単組と〇〇市労連という形で連合体をつくったり、自治体単組の役員が会計年度任用職員の組合の特別執行委員になったり、交渉前など定期的に合同の執行委員会を開催するなど、連携して取り組む体制を作ります。</p>
---------------------	---

Ⅸ
人事委員会
(公平委員
会)の登録

(1) 職員団体の登録

会計年度任用職員で職員組合を結成した場合、人事委員会、公平委員会に登録することができます。

登録された職員団体には、次のようなメリットがありますので、会計年度任用職員の単独組合の場合は速やかに職員団体登録を進める必要があります。

- ・当局が登録職員団体の交渉の申入れに応ずべき地位に立つこと（地公法55条1項）
- ・在籍専従職員許可を受けることができること（同法55条の2）

職員団体が登録をされる資格を有し、及び引き続き登録をされるためには、次の要件を備える必要があります。

(2) <職員団体規約の必須事項（地公法53条2項）>

- ・名称 ・目的及び業務 ・主たる事務所の所在地
- ・構成員の範囲及びその資格の得喪に関する規定 ・理事その他の役員に関する規定 ・職員団体の重要事項を含む業務執行、会議及び投票に関する規定 ・経費及び会計に関する規定
- ・他の職員団体との連合に関する規定 ・規約の変更に関する規定 ・解散に関する規定

また、①職員団体の重要な事項が民主的な手続きで決定されることが定められ、かつ、現にその手続きによって決定されること（地公法53条2項）、②職員団体の構成員が同一の地方公共団体の職員のみで構成されていること（地公法53条4項）の要件があります。「職員」とは、一般職の地方公務員をさし、特別職非常勤職員や企業職員は「職員」には含まれません。一方、技能労務職員は登録職員団体の構成員となることができます。

登録職員団体は、規約変更した場合、又は役員の改選その他の事由によって登録事項に変更があった場合には、変更された日から10日以内に人事委員会（公平委員会）に届け出る必要があります。

第四章

自治体単組 規約改正等の ポイント

1. 規約改正等は1年間の計画を立てて行う

今般の地公法改正により3条3項3号で任用されている職員は大幅に減少し、新地公法22条2（会計年度任用職員）又は22条の3（臨時的任用職員）に移行することから、会計年度任用職員の単組加入を想定した規約整備をしておく必要があります。

規約を点検し、必要に応じて規約改正を行います。規約改正は単組大会でなければ改正できないことになっている場合は、事前提案の時期、改正時期（大会開催日）、大会後の全組合員の一票投票と人事委員会（公平委員会）への登録変更までを見据えた1年間のスパンで取り組みスケジュールをたてます。

2. 規約の確認と改正のポイント

会計年度任用職員等の組合加入にむけて、最低限検討が必要な規約上の事項は次のとおりです。

(1) 「組合員資格」で、会計年度任用職員が組合加入できる規定となっているか。

組合員の資格に「〇〇市に勤務する者をもって組織する。」となっていれば問題はありません。組合員資格が「勤務する者」ではなく、「常勤職員」「正規職員」「臨時・非常勤職員は除く」となっていれば規約の改正が必要となります。

(2) 補助機関のひとつとして「会計年度任用職員協議会」を設置する場合は、規約で定める。

現在、県本部や単組では、職種や職域固有の課題解決にむけ、補助機関として評議会や部会などを設置しています（現業評議会、青年部、女性部など）。

会計年度任用職員が自らの労働条件を改善していくために、会計年度任用職員協議会（仮称）を補助機関のひとつとして設置し、組合加入した会計年度任用職員が活動し労働条件改善を取り組めるようにするためには、現業評議会などと同じく「会計年度任用職員協議会（仮称）」を設置し活動を進めることが必要です。

そのためには、組合規約で会計年度任用職員協議会（仮称）の設置を定め、運営規則等を定めておく必要があります。

- (3) 会計年度任用職員の組合費を別に定める場合は、その旨規定が必要となる。別に定めない場合は本則が適用され、正規職員と同じ組合費となる。

会計年度任用職員の組合費は、別に定めない限り正規職員と同様の規定が適用されます。

組合費を別に定める場合は、規約に率（額）を明記するか、規約では「臨時・非常勤職員の組合費は大会で別に定める。」としたうえで、大会で組合費を決定するなどがが必要です。

月の勤務日数が少なく月収が著しく減少する場合は、組合費を減免できるようにしておくことも必要です。

- (4) 附則で改正条文施行期日を追加して定める。

3. 会計年度任用職員協議会役員を選出

会計年度任用職員協議会（仮称）を立ち上げる場合は、協議会役員を選出しなければなりません。結成準備会や意見交換会などを通じて役員候補を依頼しておく必要があります。

また、これまで組合に加入していなかった人にとって、協議会役員を担うことは重荷に感じてしまうこともあります。そのため、協議会役員の一部は市職労役員が担うなどして負担を和らげ、徐々に自ら担っていく体制を作っていくことも必要なときがあります。

4. 会計年度任用職員で単独組合を結成し、自治体単組等と連合体を組む場合の規約改正の留意事項

会計年度任用職員で単独組合を結成する場合も、労働条件改善など結成後の活動のためには、正規職員で構成される自治体単組との連携が必要です。

そのため、会計年度任用職員労働組合と市職労が連合体を組む場合は、双方の規約で「この組合は〇〇市職員労働組合連合会に加盟する。」と定めておきます。

〇〇市職員労働組合 規約（モデル）

- 下記の規約モデルは、人事委員会（公平委員会）に職員団体登録を行うために必要な事項も説明しています。地方公務員法において、規約で定めなければならないとされている事項は、職員団体登録を念頭において、必ず記載してください。
- 文中 [] 内の定足数などは、組織実態にあわせて設定してください。
- 組合員の範囲は会計年度任用職員（地公法22条の2）や臨時的任用職員（地公法22条の3）も加入できる規約としてください。

第1章 総 則

（名称）

名称は必須事項

第1条 この組合は〇〇市職員労働組合（以下「組合」という）といい、略称を〇〇市職労という。

（注）必ずしも「労働組合」という名称でなくとも問題ありません。

（所在地）

所在地は必須事項

第2条 この組合は事務所を〇〇県〇〇市〇丁目〇番〇号、〇〇市役所内に置く。

（目的）

目的・業務は必須事項。勤務条件の維持改善が主たる目的である旨明記が必要

第3条 この組合は強固な団結の力によって組合員の勤務条件を維持改善し、経済的社会的地位の向上をはかることを目的とする。

（事業及び活動）

第4条 この組合は前条の目的を達するため、次の事業及び活動を行う。

- （1）組合員の労働条件ならびに生活条件の維持改善に関すること
- （2）組合員と家族の福利厚生、教養、労働者文化の向上に関すること
- （3）地方自治の民主化に関すること
- （4）同一目的を有する団体との協力、連携に関すること

(5) その他目的達成に必要なこと

(上部団体)

第5条 この組合は全日本自治団体労働組合（自治労）に加盟する。

第2章 組 合 員

組合員の範囲の記載は必須事項
会計年度任用職員等も加入できる
よう、単に「職員」とするよう
にしてください。

(組合員)

第6条 この組合の組合員は、〇〇市に勤務する職員および大会において組合員と認められた者とする。ただし、次の各号に該当する者は除く。

- (1) 管理職員等の範囲を定める規則に指定される者
- (2) その他組合が除外することを適当と認められた者

管理職員と同一の団体を組織することはできない。

(組合員の平等原則)

第7条 組合員はすべて平等の権利と義務を有し、いかなる場合でも、人種、思想、信条、宗教、性別、門地又は身分によって差別待遇されることはない。

必須事項

(組合員の権利)

第8条 組合員は平等に次の権利を有する。

- (1) 組合のすべての活動に参加し、また組合が獲得した一切の収益を平等に受ける権利
- (2) 組合役員その他の代表についての選挙権及び被選挙権
- (3) 組合の諸会議に出席し、意見を表明し、議決に参加する権利
- (4) 会計監査及び会計帳簿を閲覧する権利
- (5) 懲戒処分について弁明し得る権利

（組合員の義務）

第9条 組合員は平等に次の義務を負う。

- （1） 規約及び大会の決議に従い、機関の統制に服する義務
- （2） 組合費および機関で決定した費用を納入する義務
- （3） 規約に基づく各会議に出席する義務
- （4） 組合の機密をもらさない義務

（加入の手続）

第10条 組合に加入するときは、所定の加入届に必要な事項を記入のうえ執行委員長に届け出なければならない。

加入の手続は必須事項

（組合員の資格喪失）

第11条 組合員は次の場合にその資格を失う。

- （1） 〇〇市を退職したとき若しくは組合員としての要件を失ったとき
- （2） 第6条ただし書きに該当する職務についたとき
- （3） 第14条の規定により除名されたとき
- （4） 組合費を理由なくして〇か月以上滞納したとき

脱退の手続は必須事項

（脱退の手続）

第12条 組合を脱退しようとするときは、所定の脱届に正当な理由を付して執行委員長に提出し、執行委員会の承認を得なければならない。脱退後は組合に対する一切の権利を失い、既納の金品は返納しない。

ただし、組合に対し債務がある場合は、それを完済した後でなければ脱退は認められない。

（救援）

第13条 組合の機関決定に基づく活動により犠牲を被ったとき救援を受けることができる。

2 救援の手続きは別に定める。

（統制）

第14条 組合員に次の各号に該当する行為があったとき、執行委員会は統

制委員会を設けて審査し、職場委員会の決議を経て除名又は権利停止等の処分を行うものとし、次期大会に報告しなければならない。

- (1) 組合の規約および決議に違反した者
- (2) 組合の統制秩序を乱し、体面を汚す行為のあった者
- (3) 機関役員、組合員として不適当な行為をした者

2 処分の決定は第26条の規定にかかわらず職場委員会構成員の定数の〔3分の2以上〕の同意を必要とする。

3 統制委員会は〔10名〕で構成し、執行委員長が指名する。

4 統制委員会は執行委員会から付託された事項について審査し、執行委員会に報告しなければならない。

5 統制処分に関わる諸問題が生じた場合は、特別委員会を設けることができる。

第3章 組合の機関

(機関の種類)

第15条 この組合に次の機関をおく。

- (1) 議決機関
 - ア) 定期大会
 - イ) 臨時大会
 - ウ) 職場委員会
- (2) 執行機関
 - ア) 執行委員会
- (3) 補助機関
- (4) 監査機関
 - ア) 会計監事

(注) 職場委員会、執行委員会の名称はその組織に合った名称にすることができま
す。また、職域組織、地域組織等をおくことも可能です。

第1節 議決機関

(大会)

第16条 大会は組合の最高議決機関であって、組合員全員をもって構成する。ただし大会は代議員制を採ることができる。この場合の代議員選出方法は別に定める。

- 1 代議員はそのつと選出する。
- 2 大会は執行委員長が招集する。
- 3 大会の議長、大会役員は代議員の中から立候補又は推薦により選出する。

(定期大会)

第17条 定期大会は毎年1回開催するものとする。

(臨時大会)

第18条 臨時大会は次の場合、○日以内に開催するものとする。

- (1) 執行委員会又は職場委員会が必要と認めたとき
- (2) 組合員の〔3分の1以上〕の連署により理由を明らかにして要求があったとき

(告示)

第19条 執行委員長は、大会の日時、場所、議題等を大会開催日の○日前までに組合員に告示し、議案を送付しなければならない。

ただし、緊急の場合はこの限りではない。

(注) 告示日は、参加する組合員の都合、移動に要する時間等も考慮した日数としてください。

(大会に付議する事項)

第20条 大会に付議する事項は次のとおりとする。

- (1) 活動報告
- (2) 職場委員会の議決事項・報告事項の承認
- (3) 組合運営の基本方針の決定

- (4) 予算及び決算
- (5) 規約の改廃
- (6) 他の団体に加盟し、又は脱退すること
- (7) 第14条の規定による組合員の統制についての報告
- (8) 役員を選出
- (9) その他の重要な事項

(大会の定足数と議決)

第21条 大会の定足数は〔組合員の3分の2〕とし、付議事項は議決権をもつ出席者数の過半数をもって議決する。

- 2 前条中第5号及び第6号の決定は大会に付議し、全組合員の直接秘密投票による全組合員の過半数の賛成を得なければならない。なお、投票の実施にあたっては〇〇市職員労働組合役員選挙規程を準用する。

(職場委員会)

第22条 職場委員会は大会に次ぐ議決機関であり、役員及び職場委員をもって構成する。

- 2 職場委員の選出方法は別に定める。
- 3 職場委員会の議長は、職場委員の互選により選出する。
- 4 職場委員会は必要に応じて執行委員長が招集する。ただし、職場委員の〔4分の1以上〕が会議の目的とする事項を示して開催を請求したときは、執行委員長は職場委員会を招集しなければならない。
- 5 職場委員会は次の事項を討議する。
 - (1) 大会から次期大会までの日常活動の方針決定と経過報告
 - (2) 会計の中間報告
 - (3) 疑義を生じた規約の解釈
 - (4) 規約に基づく諸規定の決定と改廃
 - (5) その他、執行委員会が必要と認めた事項
- 6 職場委員会の定足数、議決等については、大会に準ずる。

（職場委員の任務）

第23条 職場委員は、職場を代表し職場委員会の構成員として、職場組合員の意志結集にあたる。

（職場委員の任期）

第24条 職場委員の任期は定期大会から次の定期大会までの間とする。ただし再任は妨げない。

（機関会議の成立）

第25条 この組合のすべての機関会議は、議決権をもつ構成員の過半数の出席がなければ成立しない。

（議事の決定）

第26条 機関会議の議事は、議決権をもつ出席者の過半数の同意によって決定し、可否同数の時は議長が決定する。

2 会議における議決の方法は選挙、起立、挙手又は無記名の直接投票によって決定する。

第2節 執行機関

（執行委員会）

第27条 執行委員会はこの組合の執行機関であり、規約に定められた組合業務、大会および職場委員会において決定された事項を執行する。

2 執行委員会は1項に規定する以外に次の職務を行う。

- (1) 大会、職場委員会に提出する議案の作成、活動報告の説明
- (2) 緊急事項の処理。ただし次回職場委員会において承認を受けなければならない。

（執行委員会の構成と招集）

第28条 執行委員会は、執行委員長、副執行委員長、書記長、書記次長、会計及び執行委員で構成し、執行委員長がこれを招集し議長にあたる。

2 執行委員長が必要と認めるときは、執行委員会に補助機関の役員及び特

別執行委員など組合関係役員を参加させることができる。

（執行委員会の定足数と議決）

第29条 執行委員会は構成員の〔3分の2以上〕の出席をもって成立し、出席者の過半数をもって議決する。

（専門部の構成）

第30条 執行委員会内に専門部を設け部長をおく。

- (1) 総務部
- (2) 組織部
- (3) 教育宣伝部
- (4) 賃金調査部
- (5) 自治研部
- (6) 共闘部
- (7) 福利厚生部

2 専門部長は組合員の中から専門部員を若干名選任することができる。ただし執行委員会に報告承認を受けなければならない。

(注) 専門部はすべてを設置しなければならないものではありません。組織実態に合わせてください。

（書記局）

第31条 組合の業務を処理するため、組合に書記局を設け書記をおくことができる。

- 2 書記は執行委員長が任免する。
- 3 書記局に関する規程は別に定める。

第3節 補助機関

（補助機関）

第32条 この組合に次の補助機関をおく。

- (1) 青年部
- (2) 女性部

- (3) 現業評議会
- (4) 公営企業評議会
- (5) 衛生医療評議会
- (6) 社会福祉評議会
- (7) 会計年度任用職員協議会

会計年度任用職員協議会を補助機関のひとつとして規約で位置付けます。

- 2 補助機関の設置は大会の承認を得るものとする。
- 3 補助機関の運営は別に定める。
- 4 執行委員長は必要に応じて部会、協議会を招集することができる。
- 5 補助機関の決定事項は執行委員会に報告しなければならない。議決機関の議を必要とするものはその議を経なければならない。

第4章 役員

(役員の種類と定数)

第33条 この組合に次の役員をおく。

役員名、役員の定数、役員任期の記載は必須事項

- (1) 執行委員長 1 名
- (2) 副執行委員長 〇 名
- (3) 書記長 1 名
- (4) 書記次長 1 名
- (5) 会計 1 名
- (6) 執行委員 〇 名
- (7) 特別執行委員 若干名
- (8) 会計監事 〇 名

(役員の職務)

第34条 役員の職務は次のとおりとする。

- (1) 執行委員長は組合を代表し、業務を統括する。
- (2) 副執行委員長は執行委員長を補佐し、執行委員長に事故あるときはその職務を代行する。
- (3) 書記長は組合の日常業務を処理し、文書及び記録を整理・保管し、書記局の運営に当たる。
- (4) 書記次長は書記長を補佐し、書記長に事故あるときはその職務を代

行する。

- (5) 会計は組合の会計を担当する。
- (6) 執行委員は組合業務を執行する。
- (7) 特別執行委員は、加入団体において組合員の生活向上、権利の拡大と組合の強化発展のために活動する。
- (8) 会計監事は執行機関と独立して、この組合の会計業務を監査し、定期大会において報告する。

役員を選出は、すべての構成員が平等に参加する機会を有する直接・秘密の投票によって、全員の過半数により決定することの明記が必要

(役員を選出)

第35条 第33条の役員中(1)、(2)、(3)、(4)、(5)、(6)および(8)の役員を選出は、全組合員の直接無記名投票により、過半数の支持を得て選出する。

2 選挙に関する規則は別に定める。

3 第33条の役員中(7)の役員を選出は、執行委員会が推薦し大会の承認を受けて選出する。

(信任投票)

第36条 役員候補者が定数を超えないときは、全組合員による信任投票を実施し、その過半数の信任を得なければ役員になることはできない。

2 信任投票に関する規則は別に定める。

(役員任期)

第37条 役員任期は定期大会から次々回の定期大会までの2年とする。ただし再任は妨げない。

2 役員に欠員が生じたときには原則として補充選挙を行う。欠員補充によって就任する役員任期は前任者の残任期間とする。

第5章 選 挙

(選挙管理委員会)

第38条 組合が行う選挙の公正を期し、投票の管理および事務を行うため、選挙管理委員会を置く。

- 2 選挙管理委員は若干名とし、組合員の中から執行委員長が推薦し、執行委員会が選任する。
- 3 選挙管理委員会の運営は別に定める。

第6章 会 計

(経費)

第39条 この組合の経費は、組合費、臨時組合費、寄付金及びその他の収入をもってこれに充てる。

経費に関する規定は必須事項

別に定める場合は別号議案を準備する。

(組合費)

第40条 組合費は、普通組合費及び臨時組合費とする。

- 2 普通組合費は本給月額〔1,000分の〇〇〕とする。
- 3 臨時組合費は職場委員会の議を経て徴収することができる。
- 4 会計年度任用職員および臨時的任用職員である組合員の組合費は、本給月額の1,000分の〇〇とする（又は大会で別に定める）。
- 5 実際の就労実態により著しい減収が生じる場合は、執行委員会の議を経て組合費を減免することができる。

勤務日数が少なく月額賃金が減少する場合は、組合費を減免することが可能としておきます。

(会計区分)

第41条 会計に一般会計と特別会計を設ける。

(会計年度)

第42条 この組合の会計年度は、毎年〇月1日から翌年〇月31日までとする。

(会計報告)

第43条 予算及び決算は、毎年1回定期大会において承認及び議決を得なければならない。

会計監査に関する規定は必須事項

(会計監査)

第44条 監査は毎年少なくとも1回以上行い、定期大会において監査報告をしなければならない。ただし、組合員の4分の1以上から会計監査請求があった場合は、請求事項の監査を行わなければならない。

第7章 他の職員団体との連合

(他の職員団体との連合)

第45条 この組合が他の職員団体と連合体を結成、連合体へ加入又は脱退するときは、全組合員の〔4分の3以上〕の同意を得なければならない。

他の職員団体との連合、規約の変更、解散に関する規定は必須

第8章 解 散

(解散)

第46条 この組合は、全組合員の直接無記名投票を行い、全組合員の〔4分の3以上〕の同意を得なければ解散することができない。

解散に関する規定は必須事項

第9章 規約の改廃

規約の変更に関する規定は必須事項

(規約の改廃)

第47条 この規約は、全組合員の直接無記名投票による〔4分の3以上〕の同意を得なければ改廃することができない。

第10章 附 則

(施行期日)

1 この規約は〇〇〇〇年〇〇月〇〇日から施行する。

〇〇市職員労働組合会計年度任用職員協議会運営規程（モデル）

（総則）

第1条 この運営規程は、〇〇市職員労働組合（以下「市職労」という）規約第〇条第〇項に基づき定める。

（名称および所在地）

第2条 この会計年度任用職員協議会は、市職労規約第〇条により設置し、〇〇市職員労働組合会計年度任用職員協議会（以下「協議会」という）といい、事務所を市職労内に置く。

（構成）

第3条 この協議会は市職労に加入する会計年度任用職員の組合員で構成する。

（目的）

第4条 この協議会は、会計年度任用職員の労働者として基本的権利の保障と、労働条件の改善並びに各種研修及び相互の親睦を図ることを目的とする。

（機関）

第5条 この協議会に次の機関を置く。

- (1) 総会
- (2) 幹事会

（総会）

第6条 総会は協議会の最高決議機関であり、協議会総員で構成する。総会は年1回定期あるいは必要に応じて臨時に開催し、市職労執行委員長および協議会議長が招集する。

(機関の成立と議決)

第7条 総会および幹事会の成立と議決は、市職労規約第〇条および第〇条の定めによる。

(総会の権限)

第8条 総会は次の事項を審議し決定する。

- (1) 活動方針に関すること
- (2) 規則の改廃に関すること
- (3) 役員を選出
- (4) 予算および決算の承認
- (5) その他重要な事項

(幹事会)

第9条 この協議会に幹事会をおき、幹事会は総会で決定された事項を執行する機関として、次の役員で構成する。

- (1) 議長 1名
- (2) 事務局長 1名
- (3) 幹事 若干名

2 幹事の中から会計担当を選任する。

3 会計監査は市職労の監査委員が兼任することができる。

(幹事の選出および任期)

第10条 幹事は、協議会組合員の中から選出し、議長、事務局長および会計は選出された幹事で互選し、定期総会で承認をうけて選出し、その任期は次期定期総会までとする。ただし再任を妨げない。

2 必要に応じて、市職労役員の中からこの協議会の幹事を選任することができる。

(役員の仕事)

第11条 役員は、次の協議会の業務にあたる。

- (1) 議長はこの協議会を代表し、業務を統括する。
- (2) 事務局長は、代表の指示を受け協議会の運営を統括する。

(3) 幹事は協議会の業務を分担し、執行にあたる。

(4) 会計は金銭出納事務を行う。

(会計)

第12条 この協議会の経費は市職労からの支出金をもって充てる。協議会の会計年度は市職労と同期間とする。

(規程の改廃)

第13条 この規程の改廃は、総会においてその定足数の過半数の支持を得なければならない。総会で改正した規程は市職労大会または中央委員会の承認を要する。

(附則)

1 この規程にない事項については、市職労規約を準用する。

2 この規程は2000年〇〇月〇〇日より施行する。

第五章

組合費の 考え方

(1) 基本単組に加入する場合の考え方

会計年度任用職員の組合費の決定にあたっては、正規職員の組合員と平等に扱うことを基本に、組合費を正規職員と同率を基本に考えます。

ただし、会計年度任用職員は一時金以外の手当支給や昇給制度が正規職員と違うなど待遇が正規職員より抑えられていることも考慮し検討しましょう。

(2) 多様な雇用形態に配慮

会計年度任用職員には、正規職員とは異なる勤務形態があります。多様な勤務形態であることを受け入れ、配慮しながら平等性を追求します。

時給、日給の組合員は、毎月の賃金変動します。短時間の会計年度任用職員で、毎月の計算や徴収が難しい場合は、勤務時間と平均月収に応じて、組合費は率を基準に定額にする方法もあります。

また、勤務時間が短い場合、そのままの率で算定すると数百円の組合費になってしまうこともあります。このような場合は、下限を設けることを検討します。

【計算例】時給・日給の会計年度任用職員は、月によって出勤日数が違うことから年間の出勤日数を12か月で割り1か月の出勤日数を出す。

例1 時給1,000円 1日6時間、週4日のパートタイム会計年度任用職員
組合費を10/1000で設定した場合
年間168日勤務 月平均14日勤務
1日6,000円×14日=84,000円
84,000円の1%=840円 下限を1,000円に設定

例2 日給8,000円、週4日のパートタイム会計年度任用職員
組合費を20/1000で設定した場合
年間168日勤務 月平均14日勤務
1日8,000円×14日=112,000円
112,000円の2%=2,240円 月の組合費2,240円

計算例は、すべて自治労共済基本型300円は別と考えます。

(3) 組合費の減免も可能にしておく

会計年度任用職員の中には、勤務形態によって月収が大きく増減する人がいます。時給、日給の場合、学校職場で夏休み期間の出勤がほとんどないなど、月収が極端に少ない月がある場合や、雇い止め問題が起こる可能性もあります。組合の規約では正規職員と平等な組合費を設定したうえで、任用の継続や職場状況によっては、組合費の減免規定や別途定めることができる特例などを設け、柔軟に対応できるようにしておくことも検討しましょう。

【組合費の例外を定める規約の例文】

- ① 組合員の就労形態によって、月収に著しい減収が生じる場合は、執行委員会の承認を得て、組合費を減免することができる。
- ② 実際の就労実態により、著しい減収が生じる場合等は減免することができる。

(4) 丁寧に説明

会計年度任用職員の中には、組合費の支払いを理由に組合加入を拒む人もいます。しかし、組合費を安く設定したからといって全員が加入することはありません。組合費は自分たちの労働条件の改善のための活動費であることや、正規職員の組合費、活動にかかる費用などを具体的に丁寧に説明していきましょう。

(5) 組合費はチェックオフで徴収を

会計年度任用職員の組合費徴収は正規職員と同様にチェックオフを利用します。しかし、当局側からシステム上の都合を理由に断られる場合もあります。その場合は、できない理由が本当に技術的なことなのか、それとも実施しないための口実なのかを確認し、正規職員との平等取り扱い、労働組合の基本的権利として粘り強く要求していきます。

Point ♠

チェックオフができない間は、執行委員による手集めや労金の口座振替を活用する方法があります。手集めの場合は執行委員の負担が増えますが、徴収時に組合員一人ひとりの声を聞くことができ、組合員の帰属意識が強まるというメリットもあります。

チェックオフができないから組織化ができないということではなく、効率的な徴収方法を工夫しましょう。

(6) 会計年度任用職員の単独組合の場合

会計年度任用職員の組合を結成し、自治体単組と共闘する場合の組合費は、単組独自で決めることとなりますので、県本部と協議をして決めます。

県本部への納入、活動内容と必要経費から組合費を検討します。どのような活動を行うことができるかは組合費水準に左右されます。また、多くの会計年度任用職員は組合活動の経験がないため、どのような活動をするのか、どのくらい費用が必要なのかイメージがわかりません。このため、組合費を低く設定しがちです。一度安く設定してしまうと、後から引き上げることが容易ではありません。結成後の活動とそれにかかる具体的費用を示しながら丁寧に説明します。

【試算事例・組合費水準に応じた活動内容の比較】

算定条件：組合員の平均給与月額15万円 組合員50人の単組の場合、組合費＋共済基本型（300円）

：会計年度任用職員の県本部組合費を月額800円と仮定した場合 納入率90%を条件に算定

※実際に納入する金額は各県本部にご確認下さい。

【組合費収入・15/1000（2,250円）2,000円で算定】

項目	金額	内容
組合費	1,380,000	組合費15/1000、毎月2,000円程度×12月×50人 共済基本型300円×12月×50人
計	1,380,000	

【支出】

項目	金額	内容
県本部組合費	432,000	800円×45人分（納入率90%）×12か月
自治労共済基本型	180,000	300円×50人分×12か月
大会費（年1回）	53,000	全体会 1回1,000円（交通費）×50人 会場費3,000円
	50,000	弁当代 1,000円×50人
執行委員会費（月1回）	120,000	1回1,000円（交通費）×10人（執行委員）×12回（月1回開催）
闘争費（交渉費用）	80,000	交渉参加 1回1,000円（交通費）×20人×年4回
学習会費（年1回）	53,000	全員学習会 1回1,000円（交通費）×50人 会場費3,000円
市外動員費	20,000	県本部動員など交通費2,000円×10人
旅費（年3回）	180,000	自治労大会 臨職協総会 臨職協決起集会（平均旅費1人6万円・宿泊費込）
組合説明会	28,000	加入説明会・参加者弁当1,000円×25人 会場費3,000円
消耗品代	10,000	コピー用紙・封筒代など
厚生費	100,000	懇親会費、レクリエーション費用等
予備費	74,000	
計	1,380,000	

【組合費収入・10/1000（1,500円）で算定】

項目	金額	内容
組合費	1,080,000	組合費10/1000、毎月1,500円程度×12月×50人 共済基本型300円×12月×50人
計	1,080,000	

【支出】

項目	金額	内容
県本部組合費	432,000	800円×45人分（納入率90%）×12か月
自治労共済基本型	180,000	300円×50人分×12か月
大会費（年1回）	53,000	全体会 1回1,000円（交通費）×50人 会場費3,000円 弁当代 1,000円×50人
執行委員会費（月1回）	120,000	1回1,000円（交通費）×10人（執行委員）×12回（月1回開催）
闘争費（交渉費用）	80,000	交渉参加 1回1,000円（交通費）×20人×年4回
学習会費（年1回）	53,000	全員学習会 1回1,000円（交通費）×50人 会場費3,000円
市外動員費	4,000	県本部動員など交通費2,000円×2人
旅費（年2回）	120,000	自治労大会 臨職協総会 臨職協決起集会（平均旅費1人6万円・宿泊費込）
組合説明会	28,000	加入説明会・参加者弁当1,000円×25人 会場費3,000円
消耗品代	10,000	コピー用紙・封筒代など
厚生費		懇親会費、レクリエーション費用等
予備費		
計	1,080,000	

15/1000と比較すると大会時の弁当代、厚生費、予備費がなし。市外動員費10人分→2人分 旅費3人分→2人分

【組合費収入・8/1000（1,200円）で算定】

項目	金額	内容
組合費	900,000	組合費8/1000、毎月1,200円程度×12月×50人 共済基本型300円×12月×50人
計	900,000	

【支出】

項目	金額	内容
県本部組合費	432,000	800円×45人分（納入率90%）×12か月
自治労共済基本型	180,000	300円×50人分×12か月
大会費（年1回）	53,000	全体会 1回1,000円（交通費）×50人 会場費3,000円 弁当代 1,000円×50人
執行委員会費（月1回）	120,000	1回1,000円（交通費）×10人（執行委員）×12回（月1回開催）
闘争費（交渉費用）	80,000	交渉参加 1回1,000円（交通費）×20人×年4回
学習会費（年1回）		全員学習会 1回1,000円（交通費）×50人 会場費3,000円
市外動員費		県本部動員など交通費2,000円×10人
旅費（年3回）		自治労大会 臨職協総会 臨職協決起集会（平均旅費1人6万円・宿泊費込）
組合説明会	25,000	加入説明会・参加者弁当1,000円×25人 会場費3,000円
消耗品代	10,000	コピー用紙・封筒代など
厚生費		懇親会費、レクリエーション費用等
予備費		
計	900,000	

15/1000と比較すると大会時の弁当代、学習会費、市外動員費、旅費、厚生費、予備費がなし。組合説明会の会場費がなし。

第六章

わかりやすい説明、
話すポイント

オルグでもっとも大切なことは「相手の目線に立つ」ことです。労働組合のオルグには未組織の会計年度任用職員は警戒し、緊張しています。話しやすい雰囲気をつくり、職場の愚痴、不満、疑問なんでも話してもらいましょう。

(1) オルグの時の注意点

① 「話す」ではなく「聴く」を心がける。

「相手の話を否定しない」「話をさえぎらない」「組合の考えを押し付けない」「話し手の目を見る」ことに注意します。一方的に話すだけでは伝わりません。

一通り説明したら相手の感想や考えを聞きましょう。自分の話を真剣に聞いてくれる人には好感が持て、信頼感も生まれます。相手との会話の中から、相手がどんなことに興味を持っているのか、職場の課題や労働組合ができることは何かなど、取り組むべき課題を拾います。

② 相手の意見を否定しない

未組織の会計年度任用職員は、情報が不足しているため、職場の決め事や労働条件について誤解や間違っているとらえている事もあります。間違った見解や労働組合に対して否定するような意見が出た場合でも、いきなり反論するのではなく、相手の言う事をまずは肯定してから、丁寧に説明していきます。

また、説明の時には「～なのでできない」ではなく「～すればできる」など、肯定的な言い方をしましょう。

③ 使う言葉に注意する

組合用語や略語など役員同士が使う言葉は、未加入者には通じません。未加入者にもわかりやすい言葉を使いましょう。法律や組織の名称、役職名などは、「市の職員の組合を代表している執行委員長の〇〇です」など、ひと言解説を加えるとわかりやすくなります。

また「組織化」は組合の方針で使用している言葉であって当事者に使うものではありません。会計年度任用職員に説明する場合は「組合加入」「組合をつくる」など相手の立場にたった言葉を使います。

(2) 相手にわかりやすい説明のしかた

① PREP（プレップ）

P：Point→結論を述べる・要点を述べる

例：「労働組合についてみなさんに知って頂くために、組合の目的と活動について説明します。労働組合は……の目的で……の活動をしています」

R：Reason→理由を述べる

例：「労働条件について改善して欲しいことを、個人で使用者に訴えても改善しませんが、働く人どうしが協力することで……」

E：Example→事例・具体例を伝える

例：「例えば、〇〇市の組合では団体交渉の結果……」

P：Point→再度、結論や要点を述べる

例：「労働組合は……の目的で……の活動をしています」

説明する時は相手の知識やレベルに合わせた情報量を伝えます。一度に沢山の内容を伝えず、少しずつ段階的に伝えていきましょう。

② バックトラッキング（オウム返し）

相手のいった言葉を、言い回しを変えて繰り返す方法です。相手の直前の語尾、例えば「悔しかったんですね」など相手の感情表現を返します。話がひと段落ついた時に、話の内容を要約して返してもいいでしょう。バックトラッキングを行うと、相手は自分の話がよく理解され、受け入れられているという感覚を持ちます。

(3) 懇談会や説明会を開くときのポイント

① 事前準備

㊦ 開催場所、開催日時を決めます。

本庁など1か所の開催だけでなく、職場、職域ごとなど、開催日、時間、場所を変えて、数回に分けて、参加しやすいようにすることも考えてみましょう。

㊧ 開催案内のチラシを作ります。

内容は組合用語や略語を使わないように分かりやすい文章で長くなら

ないように、簡潔に懇談会の趣旨を伝えるようにします。イラストなどを使い、かたくなにならないように工夫してみましょう。チラシには懇談会の終了時間を記載してください。何時に終わるか分からない集まりには参加をためらわれてしまいます。

㊦ 参加を呼び掛けます。

チラシを配布するだけではなかなか参加者は集まりません。一緒に働く正規職員からチラシを手渡しして参加を呼び掛けるようにしましょう。

ただ、その懇談会に正規職員が同席するかどうかは、執行部だけでは面識がなく同じ職場の正規職員が同席した方が安心して話しやすい場合と、正規職員に遠慮して本音と言えない場合とがあります。職場の雰囲気、人間関係など事前に組合員と相談してから設定しましょう。

② 内容

㊰ 時間の設定

時間はあまり長くないように。最初は1時間位で終わるようにしましょう。なるべく、一方的な説明だけにならないように、参加者から職場の状況や、日頃の不満などを聞く時間をとるようにします。参加者の中には早く帰りたい人、反対にもっと話を聞いてほしいという人がいます。せっかく話が盛り上がったのに退室を追い立てるようなことにならないよう、最初に決めた時間で閉会した後、執行部や県本部の組織拡大担当者は片づけをしながら少し会場に残れるように、会場の予約時間やその後の予定は余裕をもって設定しておきます。

㊱ 話しやすい雰囲気をつくる

スクール形式でなく口の字でお互いの顔がみえるようにしましょう。参加者が多い場合は、グループに分けて意見を聞くように分散会形式にする方法もあります。分散会形式の場合は各グループに役員や県本部の組織拡大担当者が入り話を聞いていきます。少人数であれば飲み物やお菓子を食べながら懇談するなど参加者が話しやすいような雰囲気をつくりましょう。お菓子など配る場合は、コロナ禍以降、その場で食べることに抵抗を感じる人もいます。個別包装のお菓子や、持ち帰り用の袋を用意するとよいでしょう。

㊦ 会のテーマ

- 事前アンケートをした場合はその結果を報告したうえで、参加者の職場環境や仕事に関すること、不安や不満、悩んでいることなどについて話し合う。
- 雇い止めやサービス残業、休暇制度の未整備など、組合が把握している課題を投げかけて、それについての参加者の思いを話してもらおう。
- 「どうして組合が必要なの？」というテーマで、会計年度任用職員の労働条件の課題をあげ、組合を作って改善させた単組の話をする。

通じない用語、難しい言葉

① 組織関係の用語

自治労、単組、労組、市職、町職、県職、県本部、本部、産別、連合、公企、現業、医療評、社福、社協、全消協、公営競技評、全国一般、地連、自治研、労連、市労連、ユニオン、など

② 組合運動関係の用語

オルグ、当局、組織化、未組織、協約、協定、団交、春闘、秋闘、確定、闘争、チェックオフ、36協定、団結、など

③ 賃金・人事関係の用語

人勧、人事院、人事院勧告、人事委員会、公平委員会、一時金、期末手当、勤勉手当、遡及、給料表○の○ ○級、○号、昇級、昇格など

④ 法律関係の用語

労基法、労組法、労働三権、労働基本権、地公法、地方自治法、パート・有期法、労働法、労契法、一般職、特別職、3-3-3、17条、22条

⑤ その他（聞きなれない言葉）

組織、過半数代表、組織率、拡大、雇い止め

第七章

会計年度任用職員 制度の解説

(1) 会計年度任用職員制度の概要

	会計年度任用職員 (パートタイム)	会計年度任用職員 (フルタイム)	臨時的任用職員
根拠法令	地公法第22条の2第1項第1号	地公法第22条の2第1項第2号	地公法第22条の3第1項又は第4項
採用の要件・対象	一会計年度を超えない範囲で置かれる非常勤の職		正規職員に欠員が生じた場合の①～③のいずれかに該当する場合 ①緊急の場合②臨時の職に関する場合③採用候補者、昇任候補者名簿がない場合
	1週間当たりの勤務時間が正規職員の勤務時間より短い者	1週間当たりの勤務時間が正規職員の勤務時間と同一の者	
任期	一会計年度で、採用の日から同日の属する会計年度の末日まで		6か月以内、6か月以内で更新可、再度の更新は不可
採用方法	競争試験又は選考（面接や書類選考等も可）		規程なし
人事評価	対象		
条件付採用	対象		対象外
服 務	適用あり（地公法第30～37条） （営利企業への従事等の制限は対象外）	適用あり（地公法第30～38条）	
分限処分	適用あり（地公法第27、28条）		適用なし（地公法第29条の2） （条例で規定可）
懲戒処分	適用あり（地公法第27、29条）		

	会計年度任用職員 (パートタイム)	会計年度任用職員 (フルタイム)	臨時的任用職員
給 与	<ul style="list-style-type: none"> 報酬（時間外、宿日直、休日、夜間勤務手当、地域手当及び特殊勤務手当等に相当する報酬を含む） 費用弁償（旅費、通勤費） 	<ul style="list-style-type: none"> 給料 	
一時金	<ul style="list-style-type: none"> 期末手当 勤勉手当 (2024年度より) 	<ul style="list-style-type: none"> 期末手当 勤勉手当 (2024年度より) 	<ul style="list-style-type: none"> 期末手当 勤勉手当
手 当		<ul style="list-style-type: none"> 通勤手当 時間外、宿日直、休日、夜間勤務手当 職務給的な手当、地域手当、特地勤務手当、へき地手当 退職手当 	
休 暇	年次休暇、産前産後休暇、育児時間休暇、生理休暇、介護休暇、子の看護休暇、忌引休暇、病気休暇など（条例等で規定）		
その他の勤務条件	<ul style="list-style-type: none"> 育児休業、部分休業（勤務時間等一定の条件あり） 健康診断、ストレスチェック 	部分休業（勤務時間等一定の条件あり）	
社会保険	<ul style="list-style-type: none"> 厚生年金、地方公務員共済短期給付（健康保険）および福祉事業 <p>対象者は2か月を超えて使用が見込まれる者のうち</p> <ul style="list-style-type: none"> ①週の勤務時間が常勤職員の4分の3以上の者 ①以外の職員のうち㉒～㉔などを満たす者 ㉒週20時間以上勤務 ①月額賃金8.8万円以上の者 ㉔学生でない者 		
災害補償	公務災害（条例により規定）又は労災を適用		

(2) 職の整理

総務省「会計年度任用職員制度の導入等に向けた事務処理マニュアル」より

ア 常時勤務を要する職

以下の(ア)及び(イ)のいずれの要件も満たす職。

(ア) 相当の期間任用される職員を就けるべき業務に従事する職であること（従事する業務の性質に関する要件）

(イ) フルタイム勤務とすべき標準的な業務の量がある職であること（勤務時間に関する要件）

【当該職に就くべき職員】

・任期の定めのない常勤職員

（地方公務員の育児休業等に関する法律（以下「地方公務員育児休業法」という。）に基づく育児短時間勤務職員を含む。）

・任期付職員 ・再任用職員 ・臨時的任用職員

イ 非常勤の職

上記ア以外の職。

当該職は「短時間勤務の職」と「会計年度任用の職」がある。

このうち、「会計年度任用の職」は、標準的な業務の量によって「フルタイムの職」と、「パートタイムの職」に分けられる。

【当該職に就くべき職員】

<短時間勤務の職>

(ア)の要件を満たし(イ)の要件を満たさないもの

・任期付短時間勤務職員 ・再任用短時間勤務職員

<会計年度任用の職>

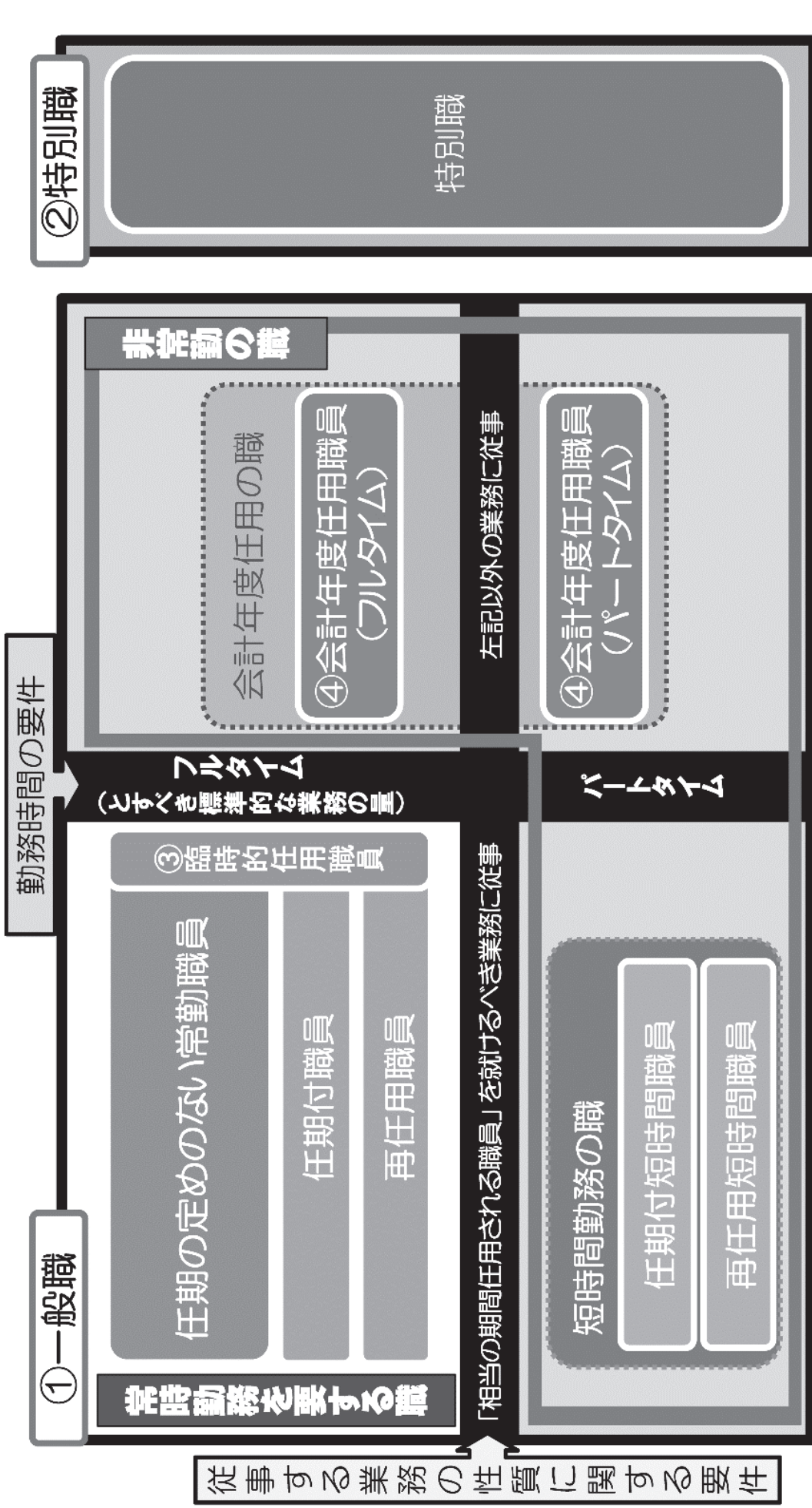
(イ)の要件を満たし(ア)の要件を満たさないもの

・フルタイムの会計年度任用職員

(ア)及び(イ)のいずれの要件も満たさないもの

・パートタイムの会計年度任用職員

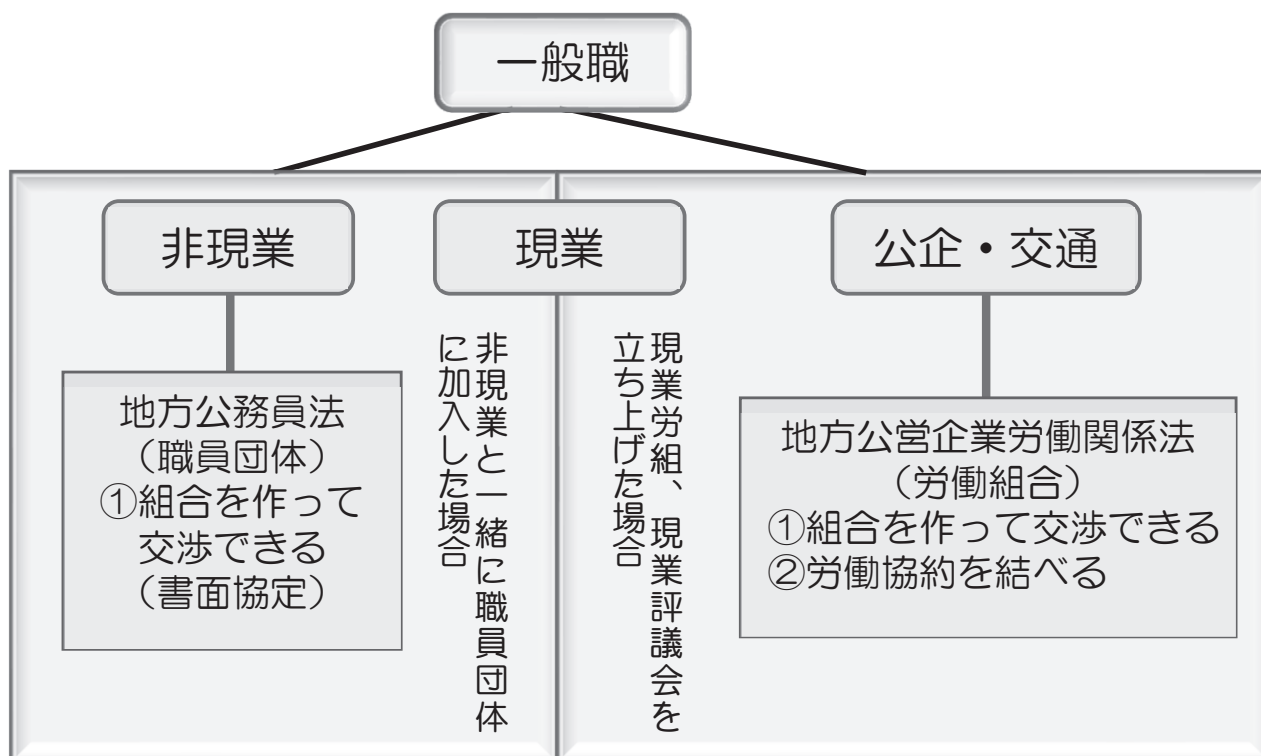
「職」の整理



(3) 会計年度任用職員の労働者の権利

現業職場、公営企業職場で働く会計年度任用職員は正規職員と同じ、労働協約締結権を持つ労働者です。

会計年度任用職員も、一緒に働く正規職員と同じ評議会や部会・支部で一緒に運動していきましょう。



総務省マニュアル Q&Aより

問1-1 会計年度任用職員として任用される企業職員又は技能労務職員に係る法令の適用関係は、常勤職員とどのような違いがあるのか。

- 会計年度任用職員として任用される企業職員又は技能労務職員に係る法令の適用関係については、常勤職員として任用されるこれらの職員と同様である。すなわち、企業職員又は技能労務職員については、元々フルタイムの職やパートタイムの職にかかわらず、地方自治法第203条の2及び地方自治法204条の特例として地方公営企業法第38条の企業職員の給与に関する規定が適用されることとなっており、会計年度任用職員についても同様である。

第八章

よくある質問
Q&A

〈なぜ組織化が必要なのか〉

Q1 なぜ正規職員の組合費を使って会計年度任用職員の組織化に取り組むのか？

A 自治体は全職員の1/3以上が会計年度任用職員になっており、会計年度任用職員なしでは自治体の行政はまわらない状況になっています。民間においては2020年4月よりパート・有期法、派遣法が改正されるなど同一労働同一賃金の労働法制が整備されています。非正規労働者の労働条件の改善が進む中で、あなたの自治体の会計年度任用職員の賃金・労働条件がまわりと比べて低位であれば、人は集まらず職場は人員不足になってしまいます。そして、人員不足は正規職員の働き方に影響することはもちろん、地域住民への地域公共サービスの提供にも影響します。

また、低賃金で「当局側にとって使い勝手がいい」職員をそのまま放置していれば、「正規職員の賃金は高すぎる」という「公務員たたき」がいつそう厳しさを増し、当局は今以上に正規職員を会計年度任用職員に置き換えようとしています。その結果、正規職員の賃金・労働条件を低位な方向に近づけることになります。

正規職員の労働条件を守るためにも、低い賃金・労働条件にある会計年度任用職員の処遇改善が必要です。

Q2 正規職員による補充が組合の方針だ。

会計年度任用職員の組織化は組合の方針に反するので組織化できない。

A 会計年度任用職員の組織化と正規職員の雇用増の闘争は決して矛盾するものではありません。職場の1/3から半数程度が会計年度任用職員になっている現実の中で、働く者としての会計年度任用職員が意見を述べる機会を作ることは重要です。まして、低位な賃金・労働条件での働き方について労働組合としてそのままにしておくことはできません。会計年度任用職員の組織化を行い、その低位な賃金・労働条件を向上させ、正規職員との処遇の差を縮めることで、職務が限られている会計年度任用職員でなく、全ての職務を行うことができる正規職員が担うべきであることが明確となり、将来的に正規職員の採用増加を見込むことができるようになります。そのため、正規職員の補充を要求することと並行して、低位な賃金・労働条件の会計年度任用職員をこれ以上増やさないためにも、職場の会計

年度任用職員の雇用継続、労働条件の改善に取り組むことが必要です。

Q3 正規職員の組合離れがおきている。会計年度任用職員を組織化したら正規職員から不満が出て脱退者がでるのではないか。

A 会計年度任用職員を組織化したことが原因で組織率が低下した事例はありません。もし、正規職員から会計年度任用職員の組織化を理由に脱退の申し出があったとしたら、それは会計年度任用職員の組織化を口実にしているだけで脱退の原因はほかにあると考えられます。確かに、正規職員の組合員から会計年度任用職員の組織化に反対する声が出ることはあります。しかし、その大半は組織化の必要性がわからない、または、これまでの組合活動に対する不満から出ている反対意見です。まずは学習会や職場オルグなど正規職員へ組織化の必要性の理解を深める取り組みが必要です。

Q4 まずは正規職員の組織率を100%にすべきだ。

A 正規職員の組織強化・拡大は重要です。ただ当局に対する労働組合の組織率を考えると、その対象者は正規職員だけではありません。職場を構成する人員のうち、会計年度任用職員の割合は1/3から半分程度と増加しています。当局に対する影響としての過半数組合を考えると正規職員だけではその過半数を超えていない場合もあります。組織強化を考え行動する重要な取り組みとして会計年度任用職員を仲間に迎えることに取り組む必要があります。決してそれぞれを別個としてではなく、会計年度任用職員、再任用職員など含めた全職員の組織率を考えて下さい。

Q5 正規職員と会計年度任用職員とでは業務内容も責任も違う。

A いわゆる補助的業務ということですが、実際にそうでしょうか？現在の自治体行政は、正規職員と会計年度任用職員の両者によって担われており、一部の職場においては会計年度任用職員なしでは住民への地域公共サービスが提供できない場合もあります。「同一価値労働同一賃金」の基本原則からいえば、会計年度任用職員には正規職員との均衡な待遇が実現されなければなりません。

Q6 全ての会計年度任用職員の組合加入を求めるのは難しい。

A まずは、補助的業務ではない基幹業務を担っている会計年度任用職員の組合加入から考えることも重要な観点です。例えば有資格でなければならない職に従事、または長年の経験値が重要なスキルである業務に従事している会計年度任用職員から組合加入を求めることも方法の一つです。組織化を進めるにあたっての優先順位について考えてみましょう。

Q7 短期間、収入制限のある会計年度任用職員は組合の必要がない。

A 必要と感じるか、感じないかは本人に聞いてみないとわかりません。まずは職場にいる会計年度任用職員の実態を把握し、どんな働き方を希望しているのか、当事者の声を聞くことが大切です。

その上で、扶養の範囲内での就労希望者が多い場合は賃金以外にも休暇制度、福利厚生、職場環境、労働安全、研修など取り組むべき課題がないか考えます。

Q8 既に職員組合で会計年度任用職員の労働条件改善は要求している。

A 正規職員が改善したほうがいいと思う事と、当事者の思いが必ずしも同じとは限りません。また、当事者の意見を十分に聞き取れていない状況での要求の実現には限界があります。組合で要求することは重要な取り組みですが、自らの取り組みで改善したのでなければ与えられたものに過ぎません。労働組合は当事者が自ら意見を言うことが大切です。正規職員がやってあげるのではなく、一緒にたたかうことを考えたほうが組織強化にもつながります。

Q9 会計年度任用職員はその労働条件を承諾して入ってきているのだから組合は必要ない。

A 入職したときに労働条件に承諾しているのは会計年度任用職員だけではありません。正規職員も入職の時に労働条件の説明はされていませんか？働いていく中で疑問に思うこと、不安を感じるが出てくるのは正規職員も会計年度任用職員も同じです。一度、承諾した労働条件についてモノが言えないのであれば、労働組合の存在する意味がありません。労働組合は同じ職場に働く仲間が、安心して働くことができるように職場を改善し

ていくために存在していると思います。

Q10 近隣に比べてうちの労働条件は悪くない。組織化の必要はない。

A 比べるべきは、近隣の会計年度任用職員ではなく、同じ職場で処遇に格差が起きていないかです。正規職員であっても近隣と比べて処遇が異なっていることがあります。会計年度任用職員の賃金も、正規職員の賃金と同様に職務給の原則の趣旨を踏まえ、職務の内容と責任に応じて決定されるべきです。正規職員との均等待遇がなされているかチェックすれば自ずと改善すべき項目は出てきます。また労働安全など、労働条件以外にも会計年度任用職員と一緒に取り組むべき課題はたくさんあります。

<雇い止め 短期雇用、法的問題について>

Q11 雇い止めを阻止することができないから、組織化しても責任がもてない。雇用を保証できないのに組織化はできない。

A 組合に加入していない会計年度任用職員は、「雇い止めになりたくない、働き続けたい」ということを訴えることすらできません。

自治体において、恒常的な仕事をしている会計年度任用職員を3年や5年の更新上限を設けて機械的に雇い止めをしていくことに、何ら法的な根拠はありません。経験を重ねた職員を切り、人を入れ替えることは一から仕事を教えなくてはならなくなり一緒に働く正規職員の負担も大きくなります。また技術、知識の継承ができない、業務の継続性がなくなる、採用にコストがかかるなど、市民サービスの上でも自治体にとってもマイナス面が多くなります。

2024年度から勤勉手当の支給ができる地方自治法の改正があり、これに伴い会計年度任用職員の職務評価が実施されることとなります。この職務評価を利用して、適正な勤務実績がある場合には機械的な雇い止めや再選考をさせないように取り組み、一律的な雇い止めを阻止することに繋げることもできます。

更新上限を撤廃することは確かに難しいたたかいです、はじめから諦めていては何も改善できません。組織化を通じて大きな団結の輪ができれば、当局へのプレッシャーにもなりますし、運動はそこからスタートすべきと考えます。会計年度任用職員を守ってあげるのではなく、一緒にた

たかうという姿勢が大切です。

Q12 短期雇用（学期雇用）なので組織化しにくい。ここをクリアするのが先ではないか。

A 雇用期間を変更するためにも当事者である会計年度任用職員の意見を聞かない、当事者の参加のないままでは運動は進みません。会計年度任用職員には様々な雇用形態、勤務時間があります。それらすべての人が長期間の勤務を望んでいるとは限りませんが、通年雇用、安定した収入を必要としている人は多くいます。総務省の会計年度任用職員制度のマニュアルには任期については「職務の遂行に必要なかつ十分な任期を定めるもの」としています。

雇用形態、勤務時間ごとに当事者の意見を聞き、賃金労働条件等に不安があり、長期雇用を希望している人が多いところから組合加入をすすめていきましょう。

＜民間委託 事業の変更＞

Q13 民間委託・民営化の提案を受けているので組織化を進めにくい。

A 民間委託など職場全体にかかわる問題について、その職場にいる一部の正規職員だけではたたかっていけません。会計年度任用職員を含めた職場全員で取り組むべき課題です。消費税も上がり、民間も同一労働同一賃金で非正規労働者や派遣労働者の賃金が改善されていく中で民間委託、民営化が必ずしも経費削減につながるとは限りません。往々にして当局では人件費削減だけを目的として委託化を進めようとしませんが、単純に委託費と人件費の対比ではなく、トータルの経費で考えてみるべきです。

地域公共サービスを守る、職場を守るためには、その職場で働く正規職員と会計年度任用職員が労働組合として共に取り組むことが重要です。運動の結果として民間委託、民営化が決まった場合でも、そこで働く会計年度任用職員の雇用先について自治体責任を追及し雇用場所の確保にむけた取り組みを行う必要があります。公務員でも民間企業の社員でも、公共サービスを担う労働者であることに変わりはありません。委託職場であっても公共民間の自治労の仲間として一緒に運動を進めていきます。

Q14 将来的には施設（事業）の縮小（廃止）が決まっている。そうなった時には会計年度任用職員は雇い止めになる。それがわかっているのに組織化できない。

A 職場がなくなる場合は、そこで働く会計年度任用職員の雇用先について自治体責任を追及し雇用場所の確保にむけた取り組みを行う必要があります。もし組合が何もせず、会計年度任用職員が雇い止めになった場合、その人たちの生活はどうなるのでしょうか？ 「正規職員の雇用だけを守る」という結果だけになった場合には、今まで一緒に働いてきた会計年度任用職員は正規職員や労働組合に対する信頼や期待感を失い、公務員バッシング、自治労バッシングをする側になってしまう恐れもあります。会計年度任用職員の組合加入を通じて一緒に、雇用を守る取り組みを進めることで、労働組合の社会的存在意義を示すことも重要ではないでしょうか。

＜会計年度任用職員の意識＞

Q15 会計年度任用職員から不満の声は聞こえてこない。

A 組合未加入の会計年度任用職員は自分たちの不安や不満、疑問を言う場がありません。また、それらがあっても管理職や正規職員に睨まれては次の雇用がないのではと思っています。このような声は聞こえてこないのではなく、言えない状況にあるということを理解してください。もしあなたの処遇が会計年度任用職員の賃金、労働条件になった時、仕事内容に納得できるか、生活に不安は感じないか考えてみてください。

Q16 オルグをしても会計年度任用職員が組合に関心をもたない。

A 組合未加入の会計年度任用職員は自分たちの権利を知らないことがほとんどです。正規雇用ではないから休暇や手当が無いのは仕方がないと思っています。

会計年度任用職員に対し待遇改善できることがある、ということをしちゃんと説明する必要があります。またはじめは組合に対する警戒心もあるかもしれません。アンケートや学習会で不満が出なかったとしても、少し時間をかけてオルグをしていくことで当事者の認識も変わっていきます。

Q17 組合費が高いから（払いたくないから）と組合に入らない。組合費を払うメリットがない。

A 収入の低い会計年度任用職員にとって組合費の負担は正規職員より重く感じます。しかし、正規職員の新規採用者と比してその賃金は本当に低いでしょうか。また、組合費を安くしたらみんなが入るということはありません。労働組合の意味、活動内容、権利と義務の関係などを丁寧に説明する必要があります。

「お金を払ってやってもらう」ということでは組合費以上の処遇等の改善が保証されなければ加入した意味がない、脱退したい、ということになってしまいます。組合活動は「やってもらう」のではなく自分たちが活動するという当事者の意識が大切です。その上で、組合費は自分たちの活動費だということを説明しましょう。

<組合加入の取り組みについて>

Q18 会計年度任用職員が組合に入るメリットをうまく説明できない。

A 正規職員の皆さんにとって組合に入っているメリットはなんですか？もし自治体に労働組合がなかったら皆さんの賃金・労働条件、職場環境はどうなっていたでしょうか？

労働組合は個人ではできないことを労働者が団結して労働条件の改善にむけて交渉をするための組織です。みなさんが労働組合の中でできた「人とのつながり」で得られたことはたくさんあるはずです。雇用形態が違って労働組合の基本は同じです。会計年度任用職員の抱えている不安、悩みに耳を傾ければ自ずとその答えは出てくるのではないのでしょうか。

Q19 近隣自治体で会計年度任用職員の組合加入を進めている単組はない。

A 県本部によって人数の違いはあるものの「会計年度任用職員を全く組織化していない」という県本部はひとつもありません。また、年々、全国で会計年度任用職員の組織化は進んでいます。

Q20 組織化の必要性はわかるが役員が手いっぱいオルグをする余裕がない。

A 一部の役員だけが担うのではなく、執行委員、職場委員、支部役員など、

なるべくみんなで取り組むようにします。また、職場において会計年度任用職員がいることで地域公共サービスの提供ができていていることを実感している組合員もいます。まずは、その組合員への協力を求めてみることも組合加入を進めるための方法の一つでもあります。

単組内だけで取り組むのではなく、県本部の組織拡大担当者への協力依頼をし、組合説明会の準備や職場まわり、教宣物の作成などに取り組ましましょう。

<組織化後の運動について>

Q21 仮に組織化しても「お世話をする」ことができない。

A 会計年度任用職員の組織化を進め活動を支援することは決して「お世話をする」ことではありません。会計年度任用職員の労働条件の改善は「正規職員の労働条件を下げない」ための活動でもあります。また会計年度任用職員が権利を訴え、理不尽な待遇を改善していく状況を目の当たりにすることで、改めて正規職員の組合員に組合の必要を再確認してもらえる機会にも繋がります。

会計年度任用職員の賃金・労働条件に関する要求書の作成をはじめ労使交渉に関して、当事者の参加を促し、各職場への報告や教宣などについても当事者が行うことを求めます。「やってあげる」のではなく「共にたたかう」ことを基本に、単組執行部による「交渉請負」はせず、会計年度任用職員の自立を促します。

Q22 正規職員と会計年度任用職員とでは要求内容が異なる（利害が一致しない）。

組織化してどう要求していけばいいのか、対立してしまうことはないのか？

A 会計年度任用職員の処遇改善は、正規職員の賃金・労働条件を削って行うものではなく、当局の責任において改善を勝ち取るものです。

すべて利害が一致するとは言いませんが、要求の内容の根本は職場にあります。職場の改善という運動は、現場の意見を全体で共有し、要求にまとめ上げ、改善させることから、正規・非正規の違いだけで判断することはできません。

もし、正規職員と会計年度任用職員のそれぞれが相手の立場を理解せず、自分達の権利だけを主張した場合、職場での対立が深まり、自治労の中でお互いの足を引っ張り合うことになります。結果としてどちらの利益にもなりません。しかし、組合加入ができず、職場でも弱い立場にいる会計年度任用職員から歩み寄っていくのは難しいものです。まずは正規職員が会計年度任用職員の現状を理解することから始めましょう。お互いが相手を理解しようという努力が必要です。

第九章

アンケートひな形

会計年度任用職員の皆さんへ

〇〇職員労働組合

現在の皆さんの職場の状況や賃金・労働条件についてのご意見を聞かせてください。〇〇職員労働組合として処遇改善などの今後の取り組みの参考とします。

(アンケート結果については、個人の特定ができないよう細心の注意を払います。)

以下の質問内容について、当てはまる項目に✓してください。

Q1 あなたの年齢はどの年代ですか？

10代 20代 30代 40代 50代 60代～

Q2 性別

男性 女性 答えたくない

Q3 今、働いている職場はどこですか？

本庁（職場名_____課）

出先機関（職場名_____）

Q4 仕事の内容を教えてください。

一般事務（_____）

専門職種（_____）

Q5 勤務日数と勤務時間をお答えください。

フルタイム 週5日 1日7時間45分

パートタイム 週（_____）日 1日（_____）時間（_____）分

Q6 賃金の支給形態をお答えください

月給 日給 時給

Q7 ○○市での勤務年数は？

(2020年4月以前から臨時・非常勤等職員でお勤めの方は通算してください)

1年未満 1年以上3年未満 3年以上5年未満

5年以上10年未満 10年以上

Q8 会計年度任用職員の任用期間は？(採用辞令の期間)

4月～3月の12か月 12か月以外(月～ 月)

<ここからはお仕事の状況について教えてください>

Q9 時間内に業務を終えることはできていますか？

終わっている 終わらないことが月に数回ある

終わらないことが週に数回ある

Q10 昨年1年間において、休暇の日数は足りましたか？

足りている

足りていない(※理由：)

わからない、または今年度からの採用

<ここからはお仕事についての考えや感じていることを教えてください>

Q11 税金や社会保険加入等を考慮し就業調整をしていますか

している

(年収103万 年収130万 労働時間20時間未満 その他)

特に調整していない

Q12 次年度以降も会計年度任用職員として勤めていきたいと考えていますか？

- 勤務したい
- 勤務したくない

(※差支えなければ理由を教えてください)

)

Q13 会計年度任用職員の労働条件や働き方について感じていることがありましたら、下記から選択してください。(複数回答可)

- 仕事のわりに賃金が安い
- 病休や育児休暇、夏期休暇等の休暇制度を充実してほしい
- 勤務時間が長い、または出勤日数が多い
- 勤務時間が短い、または出勤日数が少ない
- もっと、責任がある仕事がしたい
- (正規職員がやるべき) 責任のある仕事をさせないでほしい
- 安心して、長く働ける環境を作してほしい(継続雇用)
- 会計年度任用職員から正規職員への道を作してほしい
- その他(具体的に

)

Q14

<職場での問題や不満、労働組合へなど、自由にご意見をお書きください>

ご協力ありがとうございました。

○月○日までに、組合事務所まで提出ください

お問い合わせ先

労働組合

住所 〒

TEL

E-mail

FAX

組合事務所 地図

会計年度任用職員のみなさんへ

私たち_____職員労働組合は_____市で働く職員で構成された労働組合です。

労働組合は、労働条件の改善について、労働者の代表として使用者（市長）と対等な立場で話し合うための組織です。_____職員労働組合では会計年度任用職員の労働条件の改善にむけて交渉をしていきます。まずはみなさんの思い、声をお聞かせください。

以下の質問内容について、そう思うものに✓をしてください。

1. 今の仕事内容について

- 満足している
- どちらかという満足
- どちらかという不満
- 不満である

2. 勤務日数、時間について

- フルタイムで働きたい
- もっと短い時間または少ない日数で働きたい
- 今のままでいい（現在の勤務時間 時間 分 週 日出勤）

3. 働き方について

- 会計年度任用職員としてできるだけ長期で働きたい
- 1年または2～3年の短期間で考えている
- できれば正規職員として働きたい
- 先のことはわからない

4-①. 労働条件について

- 改善したいことがある
- 不満はあるが改善は求めている
- わからない

4-②. 労働条件について改善したいことは何ですか（複数回答可）

- 月給（日給、時給）や一時金のアップ
- 昇給制度の改善（一年ごとの賃金アップ）
- 休暇の付与または拡大、有給化（夏期、病気、慶弔、結婚、育児介護など）
- 職場環境の改善（休憩室の設置や、職場の作業スペースの改善など）
- 仕事の役割分担、業務量、責任など業務内容の変更
- 福利厚生の改善
- その他（具体的に _____ ）

5. 組合では、働きやすい職場づくりのため、一人ひとりの声を届けたいと考えています。組合についてどう思いますか？

- 組合に加入している
- 組合に加入し一緒に活動したい
- 組合について説明を聞きたい
- 仕事や職場のことについて相談に乗ってほしい
- わからない

ご協力ありがとうございました。

お問い合わせ先 _____ 職員労働組合
TEL _____ E-mail _____

