

新任主任・副主任書記研修

書記局運営と主任書記・副主任書記の役割

「主任書記・副主任書記の役割」をもとに、書記局の運営、チームづくり、関連するテーマを検討します。

<目次>

1	規約・規程と主任・副主任書記の役割	2
	① 規約と専従書記局員規程における位置付け	2
	② 会計規程と主任・副主任書記の役割	3
2	書記・職員の保全と民主的な書記局運営	7
	① 規程と関係法令を守り書記・職員の保全を	7
	② 書記局運営の基本的なあり方	8
	③ 主任書記と副主任書記の連携	9
3	書記局チームづくり	10
	① 目的意識の共有	10
	② 日程・組織情報の共有	11
	③ 書記局会議の構成と留意事項	12
	④ 子育て中や女性書記・職員の保全	13
	⑤ 書記局内のコミュニケーション 3つのレベル	14
	⑥ 新人書記・職員の育成	15
4	月間・集中期の書記局運営	16
	① その月間(時期)の「軸となる課題」は何か	16
	② 拡大が進まないとき	17
	③ 月間・集中期の書記局の日常	19
5	関連するテーマ	20
	① 主任・副主任書記の態度	20
	② 経験主義を排し広く教訓を求める	21
	③ 幹部活動家(支部役員)を増やす	21
	④ 危機を回避する手立てを打つ を習慣に	22
6	資料編	24
	○ 副主任書記研修5章 抜粋	24

1. 規約・規程と主任・副主任書記の役割

主任・副主任書記の役割は組合規約・専従書記局員規程、就業規則上も明白であり、その選任は支部執行委員会の推薦を受けた中央執行委員会の決定事項です。

① 規約と専従書記局員規程における位置付け

規約において主任書記は、「専従書記局員の責任者として日常業務を処理する。」と位置付けられ、書記局員規程で「副主任書記は主任書記を助け、共に日常業務を処理し、主任書記事故あるときはこれを代理する。」ことが定められています。

また、主任書記・副主任書記は、「書記局会議を主催し、書記局員の活動を把握し日常の組合業務を円滑にすすめ、その活動を執行機関に反映させる。」とされています。

■東京土建一般労働組合規約

第十八条（部局）七、書記局

(1) 本・支部書記局は書記長、書記次長、専従役員と書記をもって構成する。

専従書記局員は、本・支部執行委員会の諸決定にもとづき、その具体化と準備にあたり、諸運動を推進する。書記局は、本部は書記長、支部は主任書記をおき日常業務を処理する。

(2) 専従書記局員の賃金・労働条件については、中央執行委員会がその向上と改善に努める。

(3) 専従書記局員の日常業務、および賃金・労働条件は別に定める専従書記局員規定による。

第三十二条（支部役員）

…支部書記長は支部書記局を統轄する。支部主任書記は、専従書記局員の責任者として、日常業務を処理する。

支部書記次長は支部書記長を助け、支部書記長事故あるときはこれを代理する。…

■東京土建一般労働組合専従書記局員規程

第四条（書記長・主任書記の任務と役割）

日常業務の遂行にあたって、本・支部に主任書記をおく。また、副主任書記をおくことができる。

………

3. 支部の主任書記は、専従書記局員の責任者とし、支部書記長の統括の下、日常業務を処理する。副主任書記は主任書記を助け、共に日常業務を処理し、主任書記事故あるときはこれを代理する。

4. 支部の主任書記・副主任書記は、支部執行委員会の推薦のもと、中央執行委員会の承認を得なければならない。

5. 支部の主任書記・副主任書記は、書記局会議を主催し、書記局員の活動を把握し日常の組合業務を円滑にすすめ、その活動を執行機関に反映させる。

6. 支部書記局会議の開催

書記局の日常活動を円滑に推進するために、書記局会議を定期的で開催する。会議の招集と準備は主任書記がおこない、非専従書記長・書記次長の参加を求める。書記局会議は諸決定の具体化をはじめ、書記局業務の効率的運営と仕事の分担や書記局員の勤務など、諸問題などを協議し実行する。

② 会計規程と主任・副主任書記の役割

A) 会計規程における位置付け

会計規程は支部においても準用し、規程における財政担当役員は支部では主任書記の役割とされています。また、規程の「書記長」の役割は、「不在のとき」は主任書記が代理することとされています。

■東京土建一般労働組合会計処理および会計監査規程

第42条(支部会計)

支部会計、会計監査は、この規程に準ずる。…財政担当役員(専従)および書記長は主任書記に読み替えるなど支部体制に置き換えて運用をおこなうものとする。

第43条(書記長不在のとき)

書記長不在等の場合は書記次長がこれにあたる。なお日常業務については担当専従役員が管理する。支部においては日常業務については主任書記が管理する。

第2条(総則)(3)

書記局には会計専任の書記をおかななければならない。

第9条(払い出し)

(2) 専任書記以外は書記長の許可なく現金、預金の払い出しをおこなってはならない。

(3) 預金の払い出しには書記長の承認を必要とし、銀行印は書記長が押印するものとする。

第13条(予算内執行)

(1) 組合の運営にあたって中央執行委員会は定期大会で議決された予算内で収支をおこなうようにしなければならない。

(2) 支出についての予算執行は書記長がこれにあたる。

第37条(会計報告書の報告)

会計報告書はすべて書記長および担当専従役員または財政部長が照査し点検をおこない捺印し、毎月の中央執行委員会に報告するものとする。

B) 通常の会計処理のポイント(会計テキスト要旨)

「会計テキスト」では、「労働組合会計基準」を参考に、東京土建の特殊性を考慮して、会計処理、決算報告書の一般様式など、会計処理の重要な点をかかげています。

I. 予算

一般会計と収益事業会計それぞれの予算と、合算した予算を作成します。

月次決算報告書は、一般会計と収益事業会計とを合算した総合収支決算書を作成し、予算の執行が適正におこなわれているか確認できるようにします。

II. 収入・支出の計上基準

東京土建では原則として、現金主義(実際の収入・支出があったとき計上)を採用しています。

III. 入金伝票、出金伝票、振替伝票

コンピュータによる会計の場合でも必ず起票し、押印します。

IV. 現金出納帳(現金集計表)

毎日記入し、残高を確認し担当者と責任者が押印します。

V. 支出の承認

経常支出は主任書記の承認によります。

備品の購入や、一定以上の経常支出以外の支出は執行委員会の承認によります。

VI. 固定資産と消耗品費の区分

耐用年数1年を超え、一個10万円を超えるものは固定資産として計上し、それ以外のものは消耗品費とします。

VII. 固定資産の処理

貸借対照表上の原則は、貸借の一致(左右の一致)です。したがって、流動の部と固定の部の総合でも貸借を一致させます。

VIII. 引当金会計

引当金は毎月、年間予算額の12分の1を振替えるのが望ましい。

IX. 特別会計

特別会計は次のいずれかの目的をはたすために、一般会計と区分して記録・報告するものです。

①特別の目的を定めて徴収した資金の収支をあきらかにする

②特定の資金を区分して管理する

③将来の特定の支出、活動や損失に備えるため(引当金とすることもできる)

東京土建では一般会計と特別会計を以下のように区分します。

※一般会計…東京土建本体の機関運営に関わる会計、基本的には単年度に集めた組合費等でまかなう機関運営費と経常経費。

※特別会計1(引当金)…上の①③に該当。大会引当金。〇〇周年引当金、電算化引当金、車両購入引当金、欠損引当金(国保・共済)など

※特別会計2…上記の②に該当。国保会計、収益事業会計、支部会館会計など。

X. 区分経理

一般会計、収益事業会計として別に区分経理します。

収益事業会計は、企業会計として一般に公正妥当と認められる基準にしたがって処

理します。

収益事業と非収益事業の双方に共通する費用は、毎月、あるいは年度末に的確な基準で配賦し、定めた基準は継続(3年程度)して採用します。

XI. 日常処理で留意する事項(一部)

現金の出納は原則、担当者のみがおこなう。

領収証の出ないものは、出金伝票に主任書記の確認印を得て支出する。

現金出納帳は毎日整理し、事務終了時に出納帳(伝票)残高と現金を照合する。

銀行届出印の押印は原則、主任書記がおこなう。銀行印は、対外的に使用する代表印とは区別する。

※主任書記の確認印を実行することが会計ミス防止の基本

XII. 年度末処理で留意する事項(一部)

現金は、年度末の現金出納帳(現金集計票)残高と、実際の現金残高を照合し、主任書記の確認印を得る。

預金、借入金など金融機関の「残高証明書」が発行されるものは、年度末の日付で発行を依頼し、元帳の残高と照合する。

仮払金は年度末までに精算し残さない。

C) 財政規律

とくに主任・副主任書記は、以下の3点について規律を保持し、財政と組織を保全する役割が重要です。

I. 滞納対策

書記局にはときとして、滞納を容認する考え方が現れることがあります。

その理由は、「組合員・事業所の立場に立って、滞納事業所の困難を理解すれば、辞めさせられない」「不払いで相談を受けている」「事務組合として更新しないわけにはいかない」等々です。

しかし支部において、組合員1人一カ月分の滞納を補てんするためには、約10人分の組合費を投入することになります。滞納が発生することによる打撃は甚大です。

何より、支部執行委員会に明らかにして了解を受けない限り、滞納者(事業所)を残す権限は書記にはありません。組合員・事業所を除籍するのは、労働組合として必要な支援をしないということでもありません。

この事態が発生したときは、長期滞納組合員・事業所への督促を順次強めつつ、滞納額と組合財政への影響を示して、決着(回収か除籍)をつけていきます。

II. 予算・方針外収支の禁止

組合方針と予算に反する、「分会費」の徴収や「活動費上乘せ」「お手盛り支出」「内部接待」「就業規則にない手当」等を許してはいけません。

とくに活動費の上乗せは、支部・分会活動の制約(上乘せで財政が消耗し、活動量を

制限しようとする)につながります。

III. 組合費の維持

組合費の納入は、最も基礎的な組合活動であり、拠出された組合費の使い方こそ、組合方針(財政)を合議で決定(執行)する意味です。

組合費については、第一に、管理保全と計画性、どういう財政構造にするか、責任ある検討をすすめる自律性が大切です。

組合費の引下げ・引上げの合意形成が相当に困難なことを考えると、軽々に組合費を論議することはできません。

主任・副主任書記は日常業務の統括者であり、その保障となる組合費の維持をはかることが重要です。

2. 書記・職員の保全と民主的な書記局運営

書記・職員の労働者としての権利を守り、良好な職場環境づくりをすすめることが、書記局の民主的な運営の前提となります。

■東京土建一般労働組合専従書記局員規程

前文 …この規程は、組合員との団結を基礎に民主的に運営し、東京土建の運動と組織のなかで重要な役割をはたす書記局員がその任務と役割をはたすために定められます。

■書記局員・職員就業規則

第一条 この規程は東京土建一般労働組合同規約…に基づき、書記局、職員の服務規律、労働条件その他の就業に関する事項を定めたものである。 2 この規則および付属規定に定めのない事項については、労働基準法その他の法令の定めによる。

① 規程と関係法令を守り書記・職員の保全を

A) 保全の重要性

I. 労働者としての権利

書記・職員も労働者であり、その権利が保障されなければなりません。

労働基準法他の関係法令を最低基準として、専従書記局員規程、就業規則その他の組合規程に定められた労働条件を守ることが求められます。

II. 書記・職員の中途退職の影響

中途退職は、退職者の担当業務の停滞を生むだけでなく、他の書記・職員の労働条件を厳しくし、運動の後退にもつながります。

激務を当然視することは、こうした中途退職を増やします。書記局の安定運営にはつながりません。

こうした書記のあり方(ガンバリズム)と決別して、労働条件の確保と保全を前提とするあり方に変えなくてはなりません。

B) 書記局自身に保全の役割がある

同時に、書記長・書記次長など執行委員会の構成員である書記は、使用者の一員として、自ら、書記・職員の労働条件を守るために、その根拠となる支部財政の確立と適切な書記局運営をはかることが求められます。

この際、それ以外の書記・職員であっても、書記局会議その他を通じて、書記長ら(主任・副主任書記)がそうした役割を果たすよう意見交換に参加するとともに、組合活動自体を維持・発展させることで、自らの労働条件を確保することになります。

このように、そこで雇用される書記・職員自身も支部の財政と人事の決定に相応に関与することが労働組合である東京土建の特質です。

そのため、東京土建では一方的な「使用・就労」関係は成立しません。

書記局自体にも「主任・副主任書記の役割を通じて」書記・職員の労働条件確保、保全が求められることとなります。

C) 勤務規律

書記・職員の相互保全のためにも規律を守ることが求められます。

業務は方針と指示によらなくてはなりません。

方針とは、担当分野の割り振りから、本支部の大会・執行委員会の決定、専門部方針、書記局会議における分担・補強方針などであり、指示は主任・副主任書記からのものになります。自ら創意する業務・行動等の実施は、方針化あるいは主任・副主任書記の了解が前提になります。

方針・指示、主任・副主任書記の了解のない業務、活動は許しません。

そのためにも、「企画・提案」を推奨し環境づくりをすすめます。

また、書記・職員相互に、「人権意識」にもとづく、相互尊重の姿勢が求められます。

労働時間、休憩等のルールを厳守し、遅刻や勤務時間中の私用、一定時間以上の休憩は放置しないことが大切です。

D) 職員制度の意義と留意事項

職員は書記とは別の職能であることを前提に、異なる労働条件を設定しています。

そのため、書記の指示により、定時内の業務を分担します。

今日、建設産業をめぐる法制度がますます高度・複雑になるなかで、東京土建が実務能力、専門的能力の面でもレベルアップすることが求められています。

そのため、職員も「書記の手元」ではなく、その分野に責任を持つ専門家としても位置付けられます。

さらに、書記が書記としての勤務が困難な場合、職員への移行も想定されています。

職員制度は、組合員の要求に応える、柔軟な書記局運営、書記・職員の保全のためにも重要です。

② 書記局運営の基本的なあり方

A) 主任・副主任書記に専断なし

専従書記局員規程などで見えてきたように、主任・副主任書記の権限は規程と組合の決定に基づくものです。

方針と予算の枠があり、直接的に支部執行委員会と書記長の統括を受けます。

さらに、その規程と決定にもとづく権限の実行にあたっては、業務命令によるのではなく、書記局の合意形成を基本とします。(業務権限はあります)

また、一人ひとりの書記・職員が自己研さんを深め、能動的に業務と運動をすすめるよう、その環境を整えることが期待されます。

B) 書記局会議 詳細は第3項③参照

規程にあるように、定期的な書記局会議をもとに運営します。

C) 部署等の打合せ

担当ごとの打ち合わせ、日常業務の調整に留意し、意思疎通をはかります。

③ 主任書記と副主任書記の連携

東京土建の支部には平均2人の副主任書記がいます。本部専従役員と主任・副主任書記の合計は、全書記の約4割に相当します。

主任・副主任書記の連携が決定的に重要です。

A) 「主任書記は今、何をすべきか」を考える

規程の上からも、東京土建の特質(専従書記局員の役割の大きさ)から見ても、支部主任書記には大きな責任と権限があります。高いレベルの現状認識(情勢と基本的課題の認識)を持ち、書記局チームをまとめて行動を貫徹し、組織建設を系統的に進めることが求められます。

副主任書記は、この主任書記の役割を「主任書記なきとき代わっておこなう」とされています。

運動と日常業務でも、さまざまな部署、分野で主任書記に代わって指揮しています。

そのため、副主任書記は、「自己の直接担当分野」の視点と同時に、「主任書記の視点＝支部を俯瞰(ふかん)する眼」が必要です。

「主任書記は今、何をすべきか」を考えることが連携を強めます。

B) 相談は相互から声をかける

主任書記は、「規程と合意にもとづく書記局運営」のため、主任・副主任書記の連携をはかる責任があります。同時に、責任の重さから、事務所外での役割も多く、往々にして連携自体が困難になります。

そのため、副主任書記にも、自ら声をかけ連携を確保する責任があります。

主任書記の権限を保障することを前提に、相互の声掛けを重視します。

C) 主任書記の「役割の重さ」を知る 第5項①参照

重ねて主任書記の役割は重大です。支部を前に進め、成果はみんなのものとするのが当然です。問題が発生したとき、責任は主任書記が負うものです。

そうした主任書記の「役割の重さ」を思いはかって、副主任書記からも手を差し伸べて下さい。

3. 書記局チームづくり

書記局は、いわゆる「一人親方集団」ではなく、現状認識と情報を共有し、明白な目的意識を持って連携して組織建設をすすめる「チーム」に発展することが求められています。

① 目的意識の共有

それぞれの到達点に立って、情勢を見極め、どのような課題を設定するか(現状認識を持つか)。そして、その集約として、どのような組織建設をすすめるか(目的意識)を共有することがチームづくりの基礎になります。

A) オルガナイザーであること

東京土建の書記・職員は、労働組合運動を職業とする(プロパー)オルガナイザーであることを確認します。

■東京土建一般労働組合専従書記局員規程 前文

1. 東京土建一般労働組合…の書記局員は、東京土建の綱領に示された目的実現のために、組合員及び執行機関と一体になり組合運動の発展をめざし労働組合運動を職業とする活動家です。…

B) 現状認識(情勢と基本的課題の認識)の重要性

世界と日本の政治・経済のなかで、「建設産業と建設労働者、建設労働組合」は、どういう環境に置かれ、どういう社会的位置にあるかを確認するのが「情勢」を語る意味です。「われわれはどこから来て、どこにいるか(情勢)」があってはじめて、「どこに行くのか(基本的課題＝そもそも何をすべきか)」が見えてきます。

現状認識(情勢と基本的課題の認識)があってはじめて、「自ら納得する理由(意義)」が明らかになります。

情勢は地域や分野、職域ごとに特徴を持って現れること、また、相互に影響しながら変化していきます。現状認識(情勢と基本的課題の認識)は、どの支部も同じではなく、また不変でもないことが重要です。

■2020年夏の現状認識

.

C) その書記局チームが共有する目的は何か

都心と多摩、万に及ぶ支部と千人台の支部、町場の比重が大きな支部と事業所が大きい支部、役員・書記局の年齢構成や経験年数、実績と直面する課題……………

到達点も環境・力量も異なるなかで、「その支部の組織建設をどうすすめるか」方向性を示し合意することが求められます。

■都心仮想X支部の共有する目的意識(組織建設の方向性)

都心に特色のある住民を守る地域建設産業を構築し、公契約条例と産業民主化で建設労働者の大幅賃上げをすすめ、2020年代、労働者の1割、事業主の過半数を組織する5000人支部を建設する。(.)/~^^

② 日程・組織情報の共有

情報の共有は、その内容を具体的に深めることが重要です。拡大情報だけでなく、運動と日常業務全般にわたる共有が求められます。

A) 日程表(日程作業台帳)で一人ひとりの「大変さ」まで共有

I. 日程表(日程作業台帳)とは

組合日程(会議・行動・行事)をもとに、関連日程(共同行動)、書記局の日程(会議・打ち合わせ・集中業務)、さらに、書記・職員個々の休暇など、書記局の運動と業務にかかわる日程と分担を一覧にしたものです。

II. 日程表の付表

定常業務の年間サイクル表。重要業務、イベントの工程表。10年単位の予定表など。

III. 書記・職員の生活情報の重要性

とくに、休暇やその目的(家族イベント)も含めて、生活情報も可能な範囲でオープンにすることが重要です。

「大事な日だけど、この書記・職員が休むことを支える意味」を明らかにします。

有給休暇を取得することも最大限保障します。有給休暇の基本的な意義に加えて、「なぜ、その日に休むのか」を知ること、相互の支え合いを習慣にします。

IV. 「支えあう」を具体化する

さらに、日常業務は担当ごとに、その集中期に違いがあります。相互の業務について、その内容をより深く知ることが、連携を促進します。

B) 戦(いくさ)には戦略図面が必要だ

I. 支部を俯瞰(ふかん)する

過去の戦の時代には、戦場の絵図面があり、彼我の軍容や兵站、戦線ごとの優劣を把握して作戦を指揮していました。東京土建でも、その課題についての戦況(取組状況)を確認してチームとして動くことが求められます。

II. 現状認識が眼をつくる

どのように見るかも重要です。そのために現状認識(情勢と基本的課題の認識)を深めて、「どの課題の取り組み状況で全体を評価するか」を定めることになります。

現状認識が一致していなければ、見ているものも違います。評価も一致しません。その結果、行動(何が大切か)も一致しないことになります。

III. 戦略図面(一覧表)を持つ

方針で確認した主要課題による取組一覧表、拡大状況表が、私たちの戦略図面にな

ります。より適切で正確な、現状を反映した一覧表が、より良い結果に直結します。

C) 情報の共有は「共通言語」の獲得

このように、現状認識と情報の共有によって、書記局はチームとして、同じ地点に立ち、同じ目で見、同じ道に踏み出すことができます。

もし、日程作業と組織情報を共有しないのであれば、「明日は忙しいね」「そうだね」という言葉は同じでも、「忙しい」と考える中身がそれぞれ違うこととなります。

情報の共有は「言葉の意味を一致させる」作業です。

③ 書記局会議の構成と留意事項

書記局会議は主任書記が主催し、定例に開催することが定められています。

A) 書記局会議の基本的な構成「会議運営テキスト」参照

I. 組合方針の検討と実践

執行委員会への提案の検討と、実践状況の把握・推進が2つの柱になります。

II. 書記局運営の検討

業務の分担やスケジュール、日程表(日程作業台帳)の調整をはかります。

III. 合意形成と主任書記の権限

意見交換のうえで合意をはかります。意見が分かれる課題について、判断が必要な場合は、書記長(主任書記)が決定します。

B) 現状認識・目的意識の再確認と発展

①で説明したように、現状認識(情勢と基本的課題の認識)は同一・固定・不変ではありません。この不断の再検討が発展を引き出します。

C) ワークショップの活用(「企画・提案のすすめ」参照)

「では、どうするか(行動の合意)」に答えを出すのがワークショップです。

■ワークショップ・カンファレンス

ともに現実に直面している課題を、さまざまな側面・立場から少人数で意見交換することを通じて課題自体の解決と同時に、メンバー自体のスキルを引き上げる方法です。

違いは設定するテーマのレベルです。ワークショップは、とりくみ上の課題自体がテーマとなり、カンファレンスは個別事例がテーマ。そのテーマに直接かかわらないメンバーを含めて実施するのがポイントです。

ワークショップは書記局の日常的な意見交換の基本的な手法です。

■ワークショップのテーマ例

旗びらきを春一番につなげるために、どのような内容とするか

■カンファレンスのテーマ例

A(株)=ゼネコン2次・とび・10人=の社長が「全員外注にしたい」と来所した。B 書記

は社会保険適用を提案しているが、「予算がない」と渋っている。

D) 全員参加の意見交換

誰も「お客さん」にしない。一人がしゃべって終わりにしない。意見交換を促進するため、例えば「1人1月1提案」を業務とするなど工夫します。

④ 子育て中や女性書記・職員の保全

労働環境改善のポイントの一つは子育て・女性の書記・職員の保全です。

A) 子育て書記・職員を書記局の誇りに

現代日本では、労働条件の劣悪さが、「子育て」「介護」環境に象徴的に表れています。ジェンダー(社会的文化的性差)にかかわる問題も少なくなりません。

この矛盾の焦点にある子育て書記・職員を保全し、支えることを書記局の喜び、誇りとしましょう。

B) 定時内に終わらせる環境の持つ意味

子育て書記・職員を保全するためには、実務残業のない職場にすることが必要です。

定時で終わらせることは長時間勤務をなくすることができるかどうかの分岐点であり、実務残業を放置して保全はできません。

この「実務は定時内」の環境は、子育て書記・職員だけでなく、介護などの厳しさを持つ書記・職員をはじめ、みんながその利益を享受することになります。

C) 午後3時の緊張感に想像力を働かせる

I. 子育て書記・職員は何を考えているか

午後3時、もうまとまった仕事をする時間としてはぎりぎりです。このとき、子育て書記・職員は「5時までに必ず担当の仕事を終わらせる。」ことを考えています。仕事に集中する以外ありません。

II. 子育て書記・職員の緊張感は書記局を集中させる

私たちの仕事は相互の連携で成り立っています。子育て書記・職員の緊張感は職場全体に伝わっていきます。

III. 3時以降に新たな仕事を振ってはならない

このとき、主任・副主任書記は何をすべきか。まず、5時までに終了させることに協力します。そして子育て書記・職員に学んで仕事に集中すべきです。

■ 女性書記・職員の労働条件を守る意味

女性が働く環境は就職から子育て、介護まで厳しく、社会的な差別は歴然としてあります。この環境から、女性の「働き続ける」、「子育て時間を確保する」欲求は切実です。

結果として「仕事をやりとげる」「時間までに終わらせる」モチベーションが相対的に強

くなります。一日一日、仕事にかける集中力を研ぎ澄ましています。

だからこそ、「働く環境・子育て環境の確保」を東京土建(主任・副主任書記)がはか
ることが、強い信頼、書記局の団結につながります。

女性書記・職員は宝物(書記局勤務規律の守り神)です。

■書記局員・職員就業規則

就業規則においても、第13条で諸休暇を規定しています。

「育児休業」「子の看護休暇」「介護休業」「介護休暇」などを保障し、それぞれ附則
(育児休業に関する東京土建書記局員規程など)を定めています。

⑤ 書記局内のコミュニケーション 3つのレベル

コミュニケーションは、言葉のやり取りだけではなく、相互の心の動き、感情の変化も
重要になります。

主任・副主任書記は、チーム(書記局)機能をはかるために、3つのレベルでコミュニ
ケーションの「土俵づくり」が求められます。

A) 書記局内(職員・パート・アルバイト含む)のレベル

書記局チームとしての目的や方向性、一人一人が何をするのかを確認し、摺合せ、フ
ォローします。

B) 業務(任務)遂行レベル

仕事(業務・活動)を現実に遂行していく上での管理者(主任・副主任)とメンバー(書
記・職員)、メンバー同士、ときには本部書記局とのコミュニケーションを、日々、年度を
通してすすめるレベル。

現状認識を刷り合わせ、情報・問題意識の共有、ノウハウ、知識・経験の共有化。その
ため「報・連・相」、ミーティング、書記局会議を重視します。

C) 個々の書記・職員同士の一対一のレベル

インフォーマルだけでなく、仕事の上でも、指摘に問題意識を交換したり、雑談したり
するレベル。日ごろから「言葉のキャッチボール」の機会を確保し、問題意識をすり合わ
せます。懇親・親睦のほか、雑談できる職場の雰囲気づくりが重要です。

■思っていることが言えない … 若手書記(某支部)

体調が悪いにもかかわらず出勤していた書記に、状況を見た本部書記が「無理せず
に休め」と諭したところ、「主任が休んでは困ると言っているので…」と無理して出勤・執
務に就いていた。

具合が増悪し病院に行ったところ疾患が見つかり「緊急入院」となった。

背景には……………

- ①実務の一人親方化(その担当者以外、実務を見ることができない)があり、「共同、支援」体制がつくられていない。
- ②自己主張(やりすぎやお門違いなどもあるが…)や自分が思っていることを管理者(主任や副主任)に率直に言うことができない人間関係。
- ③「書記局員への目配り・気配り」が不足がちの管理者(主任・副主任)。
コミュニケーションづくりを全支部で実行する必要があります。

⑥ 新人書記・職員の育成

A) 「育てる」意思と「育つ」環境

新人書記・職員が成長することは、組合発展の保障であり喜びです。

主任・副主任書記は、「育てる意思」を明白に持つとともに、「育つ自主性を高める環境をつくる」責任があります。

支部の育成環境を不断に改善しましょう。

B) 自己管理、自己研さんの環境をつくる

I. 日程表(日程作業台帳)検討の習慣

前項の日程表を書記局で日常的に検討するとともに、書記・職員それぞれが自己の日程との関係で調整を繰り返すことが必要です。

この「日程作業の調整による自己管理の習慣化」が新人育成にも求められます。

II. 研修、学習、自己研さんの推奨と保証

III. 提案・意見を歓迎する

100%の主任・副主任書記提案よりも、60%の書記・職員提案を採用し、実践のなかで、残りの40%を学んでもらうようにすすめます。

次の提案のための学習・研さんを促します。

C) 昨日までの新人に育能力あり

新人書記・職員の要求は日常業務にあります。そのため、今、目前の実務・行動を知る者が先生となります。それは前任者であり多くは準新人です。

その準新人にとっても、「新人に教える経験」が成長につながります。

逆に、主任・副主任書記や先輩の「上から目線の訓話」は、当座は役に立ちません。役職者とベテランの役割はフォローと後始末です。

4. 月間・集中期の書記局運営

春と秋の月間をはじめ、集中して取り組む期間、書記局をどう運営するかが重要です。

拡大月間をはじめ、どんな状況でも、役員が仕事で現場を離れられないときでも、大事な課題に力を集中するために、書記・職員（組合専従者）を雇用しています。東京土建のすぐれた設定です。

今日では、月間的な運動（意識的な組織建設）の日常化が課題となっており、平常業務のなかで、いかに重要な課題をすすめるかもテーマとなっています。

① その月間（時期）の「軸となる課題」は何か

A) 全体をリードする課題がある

状況が厳しく「につまんで」来ると、役員も書記局も、その時どきの課題のなかで、何を基本にするのが第一に重要です。

さまざまな課題を並べて、それぞれがバラバラに判断し行動するようになると、集中期には逆に停滞が起こります。

「行動の軸とすることで全体を引き上げることのできる課題」をしっかりとつかむことが必要です。そのために、現状認識（情勢と基本的課題の認識）を意見交換で深めます。

B) 冷静に相乗効果を考える ガンバリズムに決別し、行動を具体的に構成しよう

一人ひとりの書記・職員が仕事に費やす時間は限られています。「大変だけど、課題は全部がんばってやろう」では限界があります。

「とにかくがんばろう」は「何をしたいかわからない」と同じ意味です。

課題を実践するために「何をすべきか」の論議と合意に努力します。

互いに違う課題であっても、「取り組むのは同じ組合員、同じ支部・分会」であることから、「課題相互の連動・協調」を考えます。

■ 課題を「呼びかけ」から具体化（目標と行動を設定）する例

A) コロナ対策で事業所相談をすすめよう

6月25日の持続化給付金説明会に「分会から2社以上の参加」を目標とし、夏期の拡大行動の課題として「分会内事業所の1巡訪問行動」を実施する。

B) 「まちの救助隊」を活性化しよう

「20年住宅デーの全会場で救助隊会員が担当する、防災コーナーを設置する」を目標とし、月間行動で実行委員会お誘い行動を入れる。

C) 分会役員づくりをすすめよう ?

.

C) 連動を「行動」で表現する（「企画・提案のすすめ」参照）

産業対策・社会保障対策などの運動課題と拡大統一行動などの組織活動を連動させ

ることが戦略的方針の仕掛けとなります。

■拡大強化とたたかいは車の両輪 綱領

…組合の拡大強化とたたかいと車の両輪のように追求し、基礎組織を確立して組合民主主義を強化してきた。…

■連動の仕掛けの例

A) (秋の月間) 月間統一行動

「コロナ対策」の事業所対話を柱に構成する

B) (春期) 国保更新・分会総会と健診・署名の結合

夏期のハガキ要請行動を展望して、「分会総会と連動して健診・署名を設定」し、訪問・対話統一行動を実施することで、国保実務を運動に変えることができます。

この行動設定によって、情勢に関する組合内世論の合意をはかり、危機感を共有することが運動と拡大のエネルギーになります。

C) (春の月間) 労働保険の更新・新規のとり組み⇒事業所対策の前半の軸に

労災保険が強制適用であり、雇用保険が厚生年金の適用とリンクしていることから、前半の軸と設定することは、春の成果レベルを上げるとともに、夏期の厚生年金・算定基礎届のとり組みの条件を確立することになります。

② 拡大が進まないとき(東京土建クラシック)

拡大月間では、その中盤・終盤において、往々にして成果の停滞がおこります。そのとき、どのように事態を打開するか。主任・副主任書記の役割です。

A) 変化と到達の可視化

事務所の貼りものとニュースで「到達と変化を明瞭に」します。

残りの数と毎日の変化(拡大の努力と成果)を明瞭に知らせることで。

事務所の札や表・貼りものと拡大ニュースが、どれだけ強調・単純化され、変化を刻々と伝えているかに注意します。

一人増えるごとに、その場で書記局全員が加入したポイントを確認し、関係役員に連絡します。

B) 一人の新加入者を二人にする

有力対象者に最も近いのは新加入者・事業所です。加入に感謝し、組合の業務利用メリットなどを説明するなかで相手の仕事環境(人のつながり)を聞きとり、紹介を依頼します。新加入者の紹介者に支部・分会・書記局がこぞって感謝の意を伝えることも、次の紹介につながります。

事業交流パーティなど、新加入者の参加しやすい関連イベントを、重要なポイント(月間中盤など)に設定しておきます。

C) 日常の業務・活動に注意を向ける

組合活動と事務業務のすべての場面にヒントがあります。一日一日、一つひとつその時が勝負です。新顔や事務所にきた組合員・事業所、電話の相手に未加入情報はないか、常に考えて対応します。

D) 待つてはならない

対象者情報を得たら、その場で、最短のアポをとります。相手都合を優先します。連絡がとれない時はすぐに訪問します。

関係書類は「待つ」のではなく取りにいきます。「待つ」は「つぶれる」と同義。

E) 役員と書記局の意見交換、力の集中

行動に停滞があらわれたときは、あらためて、書記局と幹部役員(四役・常任・分会長等)の意見交換の場を設定し、達成の意義を再確認して、書記局・幹部の役割を検討し、作戦と分担を明白に合意します。ポイントは、行動を分散させないこと。

最終盤の宣伝や一律訪問行動、集めるだけの決起集会は避けるべきです。

その時期に成果の生まれている場所、加入のキッカケを確認し、その促進のための段取り、日程・行動の設定に徹すること。

拡大に力のある書記がそこに集中できるよう分担を調整します。

F) 不変の鉄則「足でかせぐ」

私たちの先輩の時代から、「拡大は足でかせぐ」のが鉄則です。

最も可能性の高い場所(事業所・分会・有力組合員)で直接対話し、対象者を訪問し説得する。「につまったとき」こそ、これ以外にありません。

「もう対象者がいない」という状況や思いはいつでもあります。しかし、東京土建はまだ過半数も組織していないのです。「対象者がいない」のではなく、「組合員・事業所とつながりのある未加入者を見つけられない(注意が足りない)」のが真実です。

見つけるためにどうするか。歩く以外ありません。

G) 「全」組合員・事業所に情報を伝える

組合員・家族、事業所すべてを対象とした拡大ニュース等を打ち、声をかけます。

「につまった状況」では、とかくこの努力が落ちてしまいます。どんなに有能な書記局・幹部集団でも、直接開拓できる対象者は限られています。

しかし、支部の組合員と事業所の力は相当なもの。ここに、明瞭な意義とメリットとともに「今、真剣に組合員・事業所の加入に取り組んでいる」ことが伝わることは、必ず一定数の加入促進につながります。

伝える方法は、現状は基本組織ルート(分会⇒群・事業所⇒組合員)、訪問行動に加えて、機関紙・ニュースと、役員・書記からの電話かけです。とくに最終盤は、役員⇒役

員のロコミと、支部からの直接のニュース(FAX等)が効果的です。
現状の改善と、新たな情報提供の方法(メールリストなど)の開拓が必要です。

③ 月間・集中期の書記局の日常

A) 情報の共有をリアルタイムのレベルに設定する

拡大のための調整など、その時その時の意見交換と調整が重要です。回転を速めることが行動の合理化をすすめ、結果を高め、長時間勤務を抑制します。

本部・支部のニュース、到達表は即時に全執行委員に伝える(FAX・メール)など、日常習慣のレベルアップが大切です。

B) 書記局の打ち合わせの日常化

統一行動日だけでなく、原則毎朝、短時間の意見交換を日常化します。

どう結果に結びつけるか、「意思統一」ではなく、「知恵出し」「行動調整」の努力が重要です。

C) 「焦点(拡大数)」を明白にした分担調整

拡大月間の焦点は拡大数です。そのための具体的な行動調整に徹します。

D) 書記局の意見交換

創意を結集するためにも、「入局したての新人であっても提案を歓迎する」習慣が必要です。

5. 関連するテーマ

主任・副主任書記が書記局を運営するうえで、関連するテーマを検討します。

① 主任・副主任書記の態度

書記局がその力を向上させるために、一人ひとりの自発的な熱意と創意を高め結集することが求められます。

専断的な運営を廃することはもちろん、主任・副主任書記の態度も重要です。

A) 人権意識の確認

憲法が保証する労働組合の自治、書記局の運営においては、基本的人権の相互尊重が前提になります。

「まず相手の話を聞く」「全員の発言を確認して会議をすすめる」「定刻退勤・有給休消化・子育て休の推奨」「提案を歓迎し評価する気風の醸成」…こうした努力が必要です。「自分だけ話して終わりにする態度」「ガンバリズム」とは決別しなくてはなりません。

B) 「人の呼び方」について

上から目線の呼び捨て、「おい〇〇」や「〇〇くん、〇〇ちゃん」はやめましょう。

誰が誰に対してであっても、呼び捨てにする、される筋合いはありません。それでも大丈夫と考えるのは言っている本人だけです。

就職したての新人やアルバイトも自立した尊厳を持つ人間です。

全員、「〇〇さん」と語りかけます。それが信頼関係のスタートです。

■ある言葉…××書記

高度成長時代の遺物なのか。「社長・部長・課長・××社員」と同じ言葉を聞くことがあります。

主任・副主任書記の役割の大きさを考えることは、そうではない書記を軽んじることではありません。逆に、そうした一人ひとりに思いを寄せていけば、その言葉は出ないはずとも考えます。

C) 怒りは敵

主任・副主任書記の感情的な怒りは、書記・職員の熱意に水をかける以外の効果はありません。書記が熱意を失ったとき、主任書記の運命は？

■徳川家康 遺訓

人の一生は、重荷を負うて遠き道を行くが如し。急ぐべからず。

不自由を常と思えば不足なし。心に望み起らば、困窮したるときを思い出すべし。

堪忍は無事長久の基、怒りは敵と思え。

勝つことばかり知りて、負けることを知らざれば、害その身に至る。

己を責めて人を責めるな。及ばざるは過ぎたるより勝れり。

■書記・職員の業務に重大な問題があるとき

どのように対処すべきか？ 怒ってはいけないのか？

② 経験主義を排し広く教訓を求める

A) 経験が少ないから経験に囚われる

より広く深い経験があると、一つひとつの経験に固執することはなくなります。

誤りがあり批判を受けても、それが次のステップになることを知っているのも、歓迎することができます。もっと聞こうとします。

B) 本支部の教訓に耳を傾ける

東京土建の本支部にある、あらゆる教訓・ヒントを受け入れる、見つけだそうとする、貪欲な態度が必要です。

どんなに優れた支部でも36支部の一つです。

優れた書記も、東京土建400人の1人です。

失敗した経験も、失敗したからこそ少なくない教訓があります。

組織数の大小にかかわらず、どの支部にも無数の行動がありヒントがあります。

前進した支部にも「問題」があります。同時に、前進には必ず理由があります。

C) 教訓を整理し発信する

東京土建の方針と本支部の教訓をもとに、支部の条件に合わせて様々な課題の前進に努力し、得られた成果と教訓を東京土建全体の利益となるようにオープンにする、こうした習慣が重要です。

そのために、「総括」を習慣にします。一人ひとりの努力が教訓になり、運動の方針と道具を研ぎ澄まし、歴史をつくる。書記・職員の技術技能も伝承されます。

③ 幹部活動家(支部役員)を増やす

東京土建の支部常任執行委員以上の役員は総数で500人程度。毎年生まれるべき支部の新常任は東京土建全体で数十人、支部では多くても数人です。

日常活動のなかで、一人の支部常任、新しい分会役員が存在がどれだけ決定的かは誰にもわかっていることです。1人の新常任執行委員が組合の宝物です。そのために手間と予算を使う意味が十分にあります。

実増を続ける支部・分会とは、毎年のように新人を指導部に迎える組織です。

新役員の選任に反対することの本質は組織の停滞容認(敗北主義)です。

主任・副主任書記は、対立やあつれきを恐れなくてここを突破する作業に力を惜しまないこと、あきらめないことが重要です。

A) 主任・副主任書記の第一優先課題として

人事が自然に決まることはありません。特に高年齢化が進行している現在、分会役員集団の自己更新力、後継者世代を引き上げる力は弱まっています。

主任・副主任書記の自覚的な努力が求められます。

B) 方針構成＝意見交換の広い組織から

後継者世代の組合員が役員を担当するには、「役員となることが、その組合員の自己実現となる仕掛け」が必要です。

その候補者を支部の戦略的な方針検討の場に迎え、その思いや意見を方針に反映することで、新たな支部・分会づくりの当事者にすることなどがポイントです。

C) 新役員を獲得するための手立ての例

例えば新春の一泊役員会議です。

テーマは、支部大会方針と新役員体制、「春一番」と「春の拡大月間」で1月現勢回復・前進のためにどうすべきか。

ポイントは、後継者世代の組合員の参加です。分会後継者対策部長や青年部役員の参加を確保することが大切です。

また、後継者対策部・青年部・書記局合同合宿も手立ての例です。

10年後の支部役員と書記局体制の方向性が見えてくることで、現在の役員構成も補強されることとなります。支部執行委員会の後継者世代役員と後継者対策部員、青年部役員、同世代の書記は10年後の支部執行委員会の柱です。この集団を構成することが、新たな役員の選任につながります。

また、本部の大会や交流の場に常任候補を参加させることも工夫です。

本部大会などは、東京土建の大きさと役割を理解できる貴重な機会です。支部の代議員枠や参加枠に、後継者世代の役員・候補者をより多く加えることがポイントです。

④ 危機を回避する手立てを打つ を習慣に

A) 書記・職員の補充

書記職員の補充は動きだしから採用・異動まで数か月かかります。採用した新人が戦力となるのはさらにその先です。そのため、補充の必要のない平時から、半年先、1・2年先を考えて補充の流れを作っておきます。

具体的には、書記・職員候補者のアルバイト雇用、書記候補者の職員雇用、ブロック内の書記採用環境の情報交換などです。

こういう問題は突然発生することもあります。その場から行動(役員打合せ、幹旋・広告等の依頼)を開始します。

B) ミスが起きたとき 3つの対策と一つのセオリー

事務・業務のミスは、往々にして書記局と組合員の信頼関係を阻害し、次のミスにつながります。

ミスが発生した時は「3つの対策」を実施します。

①その事態の対処、②そのミスの影響(ミスつながり)を断ち切る手立て、③同様のミスの再発防止策です。

集団的な対応(一人で抱え込ませない)がセオリーです。重いミスほど、主任・副主任書記が「ともに背負う」意思表示が必要です。

放置すると、「こんな時に、よりによって！」という事態が発生します。

平時から相互の目配りと声のかけあいをちゅうちょしないことが重要です。「お互いの仕事について、ワアワアうるさい書記局」が、良い書記局です。

ミスは沈黙に隠れて生き延びる。

■書記生命にかかわる業務の例 この危機を回避するために何をすべきか？

- 掛け漏れ: 労災特別加入、建設業退職金共済、雇用保険被保険者資格…
- 更新漏れ: 建設業許可
- 年間サイクル外: 国保組合所得調査

C) 役員・組合員のサインを考える

役員・組合員の一言(ひとこと)から、その思いを考えるクセをつけましょう。

書記局や組合活動に大きな問題点や疑問を抱いている場合でも、はじめからフランクに語ることは少ない。書記局を尊重しています。でも、役員・組合員は何かしらヒントを発するものです。「いつもと違う一言」で、書記局の反応と対話を促しています。

最近、気になる「一言」は聞いていませんか。

—おわりに

書記・職員にとって、あらゆる業務・運動は人間的な成長(自己実現)と結びついています。

「働く」を「自己実現」ととらえる書記局運営をめざしたいと考えます。

■自己実現

人間の合目的な生産活動の過程で、ある対象に働きかけ、それを獲得しながら、人間としての豊かな自己の能力や個性を実現させていこうとするもの。

6. 資料編 副主任書記研修5章 抜粋

1. 自己管理の第一（健康に）生きる

オルガナイザー（書記・職員）もまた、一個の生物です。

自己の日程表「手帳」の新たな計画は、「保健」「休む」「体力づくり」を充実させるための予定から入れていきます。主任・副主任書記が健康に生きることが、書記・職員一人ひとりの健康を守ります。家族に対しても同様です。

① 保健と体力づくり

定期的な健康診断・ドックの受診をはじめ、生活習慣の自己検討からすすめる保健の計画を持ちます。

生活のなかで体を動かすことから、スポーツやトレーニングも含めて、保健・体力づくりは個人個人多様なものです。

② 禁煙のすすめ

タバコにあるのは百害のみです。疫学、統計上も結着済みです。

重要な点は、自己にとって有害に止まらず、受動喫煙が同僚・家族に悪影響があること。「自分にも、誰にも健康に生きる権利がある」を自覚しましょう。

■ 受動喫煙とは

室内又は準ずる環境で、他人のタバコの煙（副流煙、呼出煙）を吸わされること。

■ 受動喫煙による死亡者

厚労省研究班報告では、年間約6,800人。うち職場では約3,600人。

■ WHOたばこ規制枠組条約 第8条—1

締結国は、たばこの煙にさらされることが、死亡、疾病及び障害を引き起こすことが科学的証拠により明白に証明されていることを認識する。

■ WHOたばこ規制枠組条約第8条履行のためのガイドライン

- ・100%禁煙以外の措置（換気、禁煙区域の使用）は不完全である。
- ・すべての屋内の職場、屋内の公共の場…は禁煙とすべきである。

■ 厚労省健康局長通知 受動喫煙防止対策について

多数が利用する公共的な空間については、原則として全面禁煙にすべきである。

■ 労働安全衛生法 受動喫煙の防止は事業者の努力義務

平成26年6月25日に「労働安全衛生法の一部を改正する法律」が公布。平成27年6月1日から、労働者の受動喫煙を防止するため、事業者及び事業場の実情に応じた適切な措置を講ずることが事業者の努力義務となった。

③ 節酒のすすめ

「酒は百薬の長」とは言うものの、「薬＝血液の脂質代謝を改善し、冠動脈疾患(狭心症・心筋梗塞)の危険性を下げる」となるレベルは、ごく少量の飲用によるとされています。「少量」とは純アルコール(エタノール)に換算して1日あたり男性が25g、女性が15g程度。ビールで大瓶1本、酒で1合までになります。

■アルコール依存症と診断する場合(国際疾病分類の診断基準をもとに)

過去の1年間のある期間、下記の6項目のうち3つ以上が同時に起こっている。

- (1) 飲んではいけないと思いつい飲んでしまう。
- (2) 飲酒の時間や量をコントロールすることができない。
- (3) 飲むのを止めたり量を減らしたりすると、離脱症状(手や全身のふるえ、発汗、焦燥感、集中力の低下など)が出る。
- (4) 酔うために必要なアルコールの量が増えてきている。
- (5) 飲酒に多大の時間、お金、労力を使い、それ以外のことをおろそかにする。
- (6) 飲酒で問題が起きているのが明らかであるのに、飲み続けている。

④ メンタルヘルス「うつ」と出会うとき

メンタルの不調は、多くの書記・職員が出会うものです。

誰にも「厄(やく)」はあり、苦しみはあります。困難に向き合い、再起しようとする仲間
に共感を持ち、その手助けになりたいと書記・職員は願っています。

2. 自己研さん

今日の自分を将来の(望むべき)自分に育てるための生活習慣を持ちましょう。

① 自己研さんの意義

本・支部ではOJT、Off-JTを実施して、書記・職員の「育成」をはかっています。しかし、その特徴から限界もあります。OJTは部署の条件、Off-JTは時間の条件があります。自己研さんによる効果には及びません。

自己研さんは、「その人にあった」職業生活を支え、「働く」を「喜び」に変える、自己実現の条件です。

■OJT(On-The-Job Training) 日常業務を通じた従事者の教育

■Off-JT(おふじえーてい) 日常業務以外の教育

講習会や研修会を開き、OJTでは習得できない知識や技術を教育すること。

② テーマを持つ

自己研さんのテーマは海のように広く深くつきないものです。どのような学習も必ず役に立ちます。「必要だ」「知りたい」と考えるテーマに取り組んで下さい。

■関根和夫(足立支部元書記長・元本部常任執行委員)

書記となり34年あまりは勉強の34年ともいえる仕事だった。(退職時・励ます会答辞)

※日立で働きながら定時制高校を卒業。組合運動も経験。日立移転で東京土建足立支部入局。本部ではどけん共済会立ち上げにかかわる。東京社保協事務局次長。

③ 自己研さんの方法

「自分にあった方法」「テーマにあった方法」を開拓して下さい。

A) 基本は独習—読み込む習慣

「インターネット検索」も方法です。しかし、それで終わりにしないで、本や新聞等を「読み込む」習慣が必要です。

B) 学習会、研修会など—Off-JTへの参加から

本・支部の研修は最大限に活用して下さい。その時間自体を無駄にしないで、講義を聞き込み、文書・資料を「読み込む」とともに、自己研さんの「テーマ」を考えます。

わずか数時間で終わりにしないことが大切です。

C) 大学等の活用

社会人入学、聴講、通信制なども可能です。

■専修大学 浅見和彦教授 比較研究特殊講義

テーマは「イギリスにおける労使関係の歴史」で、内容はイギリス労働運動史。

年度前半、毎週金曜日午後90分。生田校舎。
※浅見和彦さんは、建設政策研究所理事長。東京土建産業民主化運動の助言者。

D) 資格取得のすすめ

社会保険労務士などの資格取得学習の「合格レベル」は、1000時間～2000時間と
言われています。資格取得ができるかどうかに関わらず、学習を通じて総合的な内容を
理解できる利点があります。

■主な資格で学習する法律、業務

◎社会保険労務士：健康保険法、国民健康保険法、厚生年金法、国民年金法、労働
基準法、労災保険法、雇用保険法、労働安全衛生法…

◎行政書士：憲法、行政手続法、行政不服審査法、行政事件訴訟法、国家賠償法、地
方自治法、民法、商法…

◎宅地建物取引主任者：民法、借地借家法、宅地建物取引業法、建築基準法、都市
計画法、国土利用計画法…

◎簿記：複式簿記、貸借対照表、決算…

④ 計画を持つ

自己研さんの計画、進行を手帳・日程表(日程作業台帳)に記載しましょう。

3. 関連するテーマ

① 聞く力、対話する力

「耳をすませて」聞くこと。さらにもう一步「訊く＝尋ねる」ことで、より深く理解することが
できます。どのような「言葉」を投げかければ、「もう一步」を聞くことができるか。会話のな
かで、「もう一步」をシミュレーションします。

② 「時間の意識」を持つ

時間を守らないのは人の時間(権利)を奪うことです。

自己管理できない主任・副主任書記に指揮される書記・職員は、つらい。

自己管理を自らに求める主任・副主任書記に指揮される書記・職員は成長します。

■まとめのワークショップ

◎チームの困難と自己管理

【困ったメンバー】に出会うとき

◎チームの危機と自己管理

【煮詰まった書記局】に遭遇したとき