

10 要求のとりまとめ

- 要求のとりまとめは、組合活動の第一歩です。
- 要求づくりは、職場討議の積み重ねが大事です。
- 組合員に共通した最も切実な要求を中心に掲げましょう。

要求づくりで団結を

要求のとりまとめは、組合活動の第一歩です。この要求づくりこそ団結を支える組合活動であり、要求を実現する「カギ」となるものです。

準備会の段階から要求づくりを進めるべきであるということは、前述したとおりです。しかし、結成大会の時点では、公然化の時期とも関係して、要求の集約ができていない場合もあります。

ここでは、要求のとりまとめに関する一般的な事項について説明します。

要求の種類

要求事項は大きく2つに分類することができます。①賃金、労働時間、休日・休暇等、個々の労働者に直接関係する労働条件に関わる部分と、②組合掲示板や組合事務所の貸与、時間内組合活動などの労働組合活動に関わる部分です。

要求のまとめ方

これらの要求をまとめる方法には、準備会委員が事前に個別に要求を聞いたり、アンケートで統一的にまとめたり、大会で大筋を決め執行部で細目を決めたりする等の方法があります。いずれの方法をとる場合でも、始めから要求が一致するとは限りません。さまざまな要求を共通の要求にするためには、十分に納得のいく討議が必要です。

討議で決める場合には、執行部案を一方的に押しつけることのないよう注意し、組合員の意見を汲み上げてまとめるという姿勢が大切です。性急に結論づけないでお互いの意見や考えをじっくり聞き、①どのような要求があるか、②当面もっとも切実な要求は何か、③その要求を解決するため

にはどうしたらよいか、などを話し合うとよいでしょう。

このようにして討議されたものを執行委員会で整理・補充します。その際、企業の外にも目を向け、社会的水準、同業他社の状況、諸物価の動向、生活様式及び水準の変化等も考慮に入れると、要求に説得力が増すでしょう。

結成当初は、多くの組合員が最も解決してほしいと願っている身近で切実な要求を中心に上げていくことが大切です。こうした要求づくりを通し、組合員相互の連帯が強くなり、信頼も増していくのです。

要求書のつくり方

要求書の形式には決められたものではありません。通常、要求事項を箇条書きにし、回答指定日を明記し、文書で回答するように求めます。なお、回答指定日（通常、団体交渉も行う。）を設ける場合には、会社側が要求事項を十分に検討できるだけの時間的な余裕をとることが必要です。（32、33ページ「団体交渉申入書」「要求書」参照）

【組合結成準備活動についての注意！】

組合結成準備活動（「職場の実態把握」「準備会の活動・運営」「組合規約案の作成」「結成時の運動方針案・要求案の取りまとめ」「組合加入の呼びかけ」「結成大会準備」）では以下の点に十分に注意して進めてください。

- ① 「組合結成準備活動」では、打合せ、面談、電話、紙文書、メール、SNS等でやり取りをすることが想定されますが、外部に知られたくない情報が漏洩してしまうことがあります。
- ② 会社の施設・設備・機器（会議室、食堂、コピー機、ファクシミリ、電話、パソコン・携帯等ネットワーク機器）を使用することは、会社に内容を知られることになったり、無断使用（勤務時間内での活動であれば職務専念義務違反）として懲戒処分の対象になったりすることがあります。
- ③ なお、使用者が、社内の他の活動（サークル、親睦会、文化・スポーツクラブ等）と比して組合結成準備活動に対してだけ不利益な取扱いや差別的取扱いをした場合には、労働委員会に不当労働行為の救済申立てをすることができます。

十分に注意を払って進めてください。