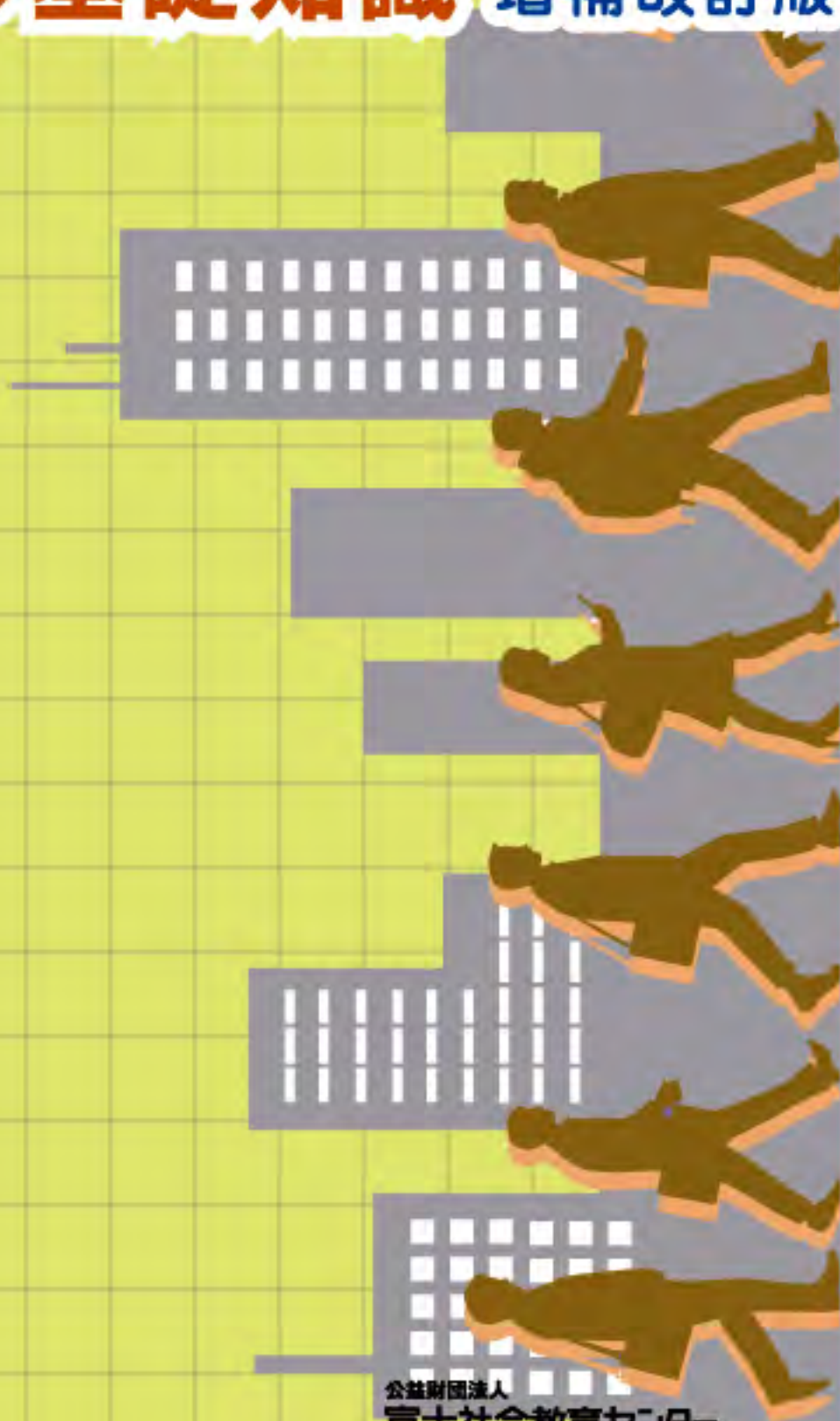


職場活動

の基礎知識 増補改訂版



公益財団法人
富士社会教育センター

職場活動の基礎知識

増補改訂版

- 1 労働組合の目的と職場活動 2
 - (1) 職場活動は組合活動の基本
 - (2) 職場活動の概要
- 2 組合員の連帯を高めるための職場活動 8
 - (1) 職場集会
 - (2) 職場委員会
- 3 組合員の理解を深めるための職場活動 15
 - (1) 職場の広報活動
 - (2) 職場の学習活動
- 4 職場生活を改善するための職場活動 19
 - (1) 世話役活動
 - (2) 苦情処理活動
- 5 組合員の生活を援助するための活動 22
 - (1) 共済活動
 - (2) 相談活動
- 6 組織を強めるための職場活動 24
 - (1) 職場委員および組合員の把握
 - (2) 各種会議への参加
 - (3) 各種会議の開催
- 7 今日的なコミュニケーションの必要性 26
 - (1) ダイバーシティ時代とは
 - (2) 令和の時代のコミュニケーション
 - (3) トライアングルコミュニケーション
- 8 社会をよりよくしていくための活動 30
 - (1) ボランティア活動
 - (2) 政治活動
- 9 職場の自治を高めましょう 31
 - (1) 世話役活動の拡大を
 - (2) 労働組合のできることを やらないといけないこと
 - (3) コミュニケーションと人間関係
- 10 情報宣伝活動の方法 41
 - (1) 情報の伝え方・伝わり方
 - (2) 企画アイデア発想法の基礎
 - (3) 文章作成の基本
 - (4) ビジュアルを上手に使う
 - (5) 見出しも大事
 - (6) 写真の撮り方

1 労働組合の目的と職場活動

(1) 職場活動は組合活動の基本

労働組合の目的は、組合員の権利を守り、労働条件をはじめ、働く者の生涯にわたる総合的な福祉を実現していくことです。

その実現のために、職場活動は多岐にわたりますが、すべての活動の基本は

① 組合員の意見を聞き

② 組合として政策をまとめ

③ 組合員に承認をもらい

④ 活動を展開する

ことです。このサイクルが組合民主主義であり、職場の原点活動です。

職場活動は労働組合の組織形態や運営により詳細はいろいろありますが、大別すると次のようになります。

① 連合・産別などの上部団体の活動方針に基づく職場活動

② 本部の活動方針に基づく職場活動

③ 会社の申し入れなどによる経営対策活動

④ 職場や組合員の課題を解決するための活動

そのための具体的活動をいろいろ進めます。例えば、会社と交渉して、賃金、一時金、労働時間、休日の改善を求めたりしています。もっと働きやすい、働きがいのある職場にしたり、自由にもが言える明るい職場にする必要もあります。また、可処分所得をいかに高めていくかを念頭に置きながら、高齢化社会に対応していく社会保障のあり方、福祉政策の充実などを求める活動（政治活動）も必要です。私たちの生活基盤である企業の健全な発展のために、産業政策を考えたり、生産性の向上のための努力もしなければなりません。また、会社の社会性を高め、組合員のやりがいを求めたコンプライアンスを高める活動や個々人の相談対応をするケア活動などもあげられます。

このような活動は、組合の役員が勝手に決めて取り組むものではありません。職場の組合員の意見や考えを聞いて、それをまとめて、みんなの利益代表として組合役員が推進するのです。労働組合は、会社の組織機構とは違って、組合員が決めたことに従って組合の執行部が活動を進めていくのです。

職場活動は、職場の組合員の考えを執行部に反映させたり、組合員の生活を高める活動を職場で展開するものです。

(2) 職場活動の概要

職場の活動は、広範囲で、多岐にわたりますが、大別すると次のような活動になります。それぞれの組合の組織形態等によって違いがありますが、ここでは基本的な職場活動の概要を述べることにします。

主な活動は、

- ① 執行部の活動方針に基づく職場の活動方針の作成と日常業務の遂行
- ② 執行部の活動を正しく広報することによって職場の理解を求め、および執行部に対する職場意見の集約と解決
- ③ 執行部の指示による活動の実施と執行部からの情報を確実に伝達すること
- ④ 職場の問題の的確な把握とその解決のための活動、および組合員の苦情処理、世話役活動を実施すること
- ⑤ 組合員の学習活動に対する援助と組合の学習活動に対する派遣研修者の選別、およびフォロー活動を進めること
- ⑥ 共済活動の運営
- ⑦ 労使関係の日常の対応と職場における協定の協議、確認事項の遵守と監視点検

などです。



.....

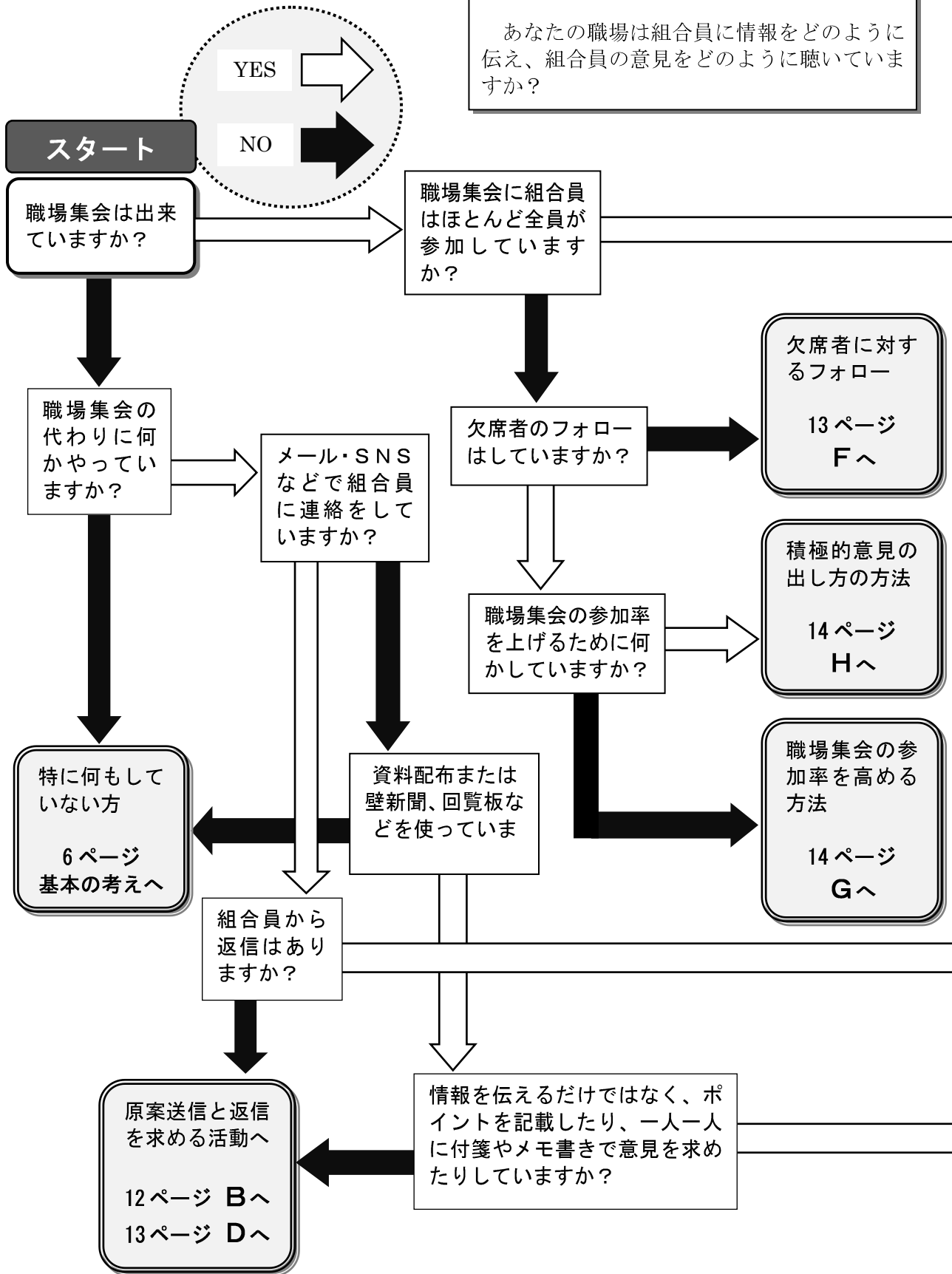
.....

.....

.....

職場集会チェック!!

あなたの職場は組合員に情報をどのように伝え、組合員の意見をどのように聴いていますか？



7 今日のコミュニケーションの必要性

(1) ダイバーシティ時代とは

ダイバーシティ (diversity) とは、直訳すると「多様性」となり、「幅広く性質の異なるものが存在すること」「相違点」という意味。組織でのダイバーシティとは「多様な人材を活かす戦略」。さまざまな違いを尊重して受け入れ、「違い」を積極的に活かすことにより、変化しつづける社会環境や多様化するニーズに最も効果的に対応し、組織の優位性を創り上げることと定義されています。

外国人労働者との文化・宗教の理解からはじまったダイバーシティも、男女・未婚既婚などに展開して、今では感情や考えなどの内面的な多様性になってきています。

●今日の事例の特徴

厚生労働省の総合労働相談、助言・指導申出の増加、民事上の個別労働紛争件数が増加しています。そのなかで、ハラスメントや言動意識の違いによる個別紛争も増加をしています。

●ダイバーシティ時代のなかで皆さんの認識はどうでしょうか？

- ・ハラスメントと思うものは ×
- ・これはハラスメントかなど、気にしてもらいたいけど許せるは △
- ・ハラスメントというには過剰反応と思うものは ○

1	部下を「〇〇ちゃん」などあだ名（または名前だけ）で呼ぶ	
2	プレゼンのあとに頑張ったなど女性社員の肩に手を置く	
3	急ぐ用事でもないのに、就業後や休日にLINE・メールを送る	
4	「髪の毛切ったの？ かわいいね」と褒める	
5	社内旅行の宴会は男女とも浴衣着用を要請する	
6	慰労の意味で残業後、食事に二人きりで出かけた	
7	アルコールが苦手なS君にむかって室長が、「よくそんなんでも営業が勤まるな」と言っている。下を向いているS君。	
8	「おーい、A4の紙がないぞ、紙が」とコピー機の前で怒鳴る上司	
9	「俺の若かったころの部長はもっと厳しかったぞ。みんなでも必死に働いて部長の期待に応えたもんだ」が口癖の部長	
10	社員旅行に行かない理由に、子どもの運動会を言ったら、「職場の人間関係とどっちが大事なんだ」と上司は不快そうだ	
11	育児休職をしているため、本年の昇格試験候補者から外した	
12	職場の女性社員が妊娠したため、土日休日出勤等をしないように職場内に伝えた	

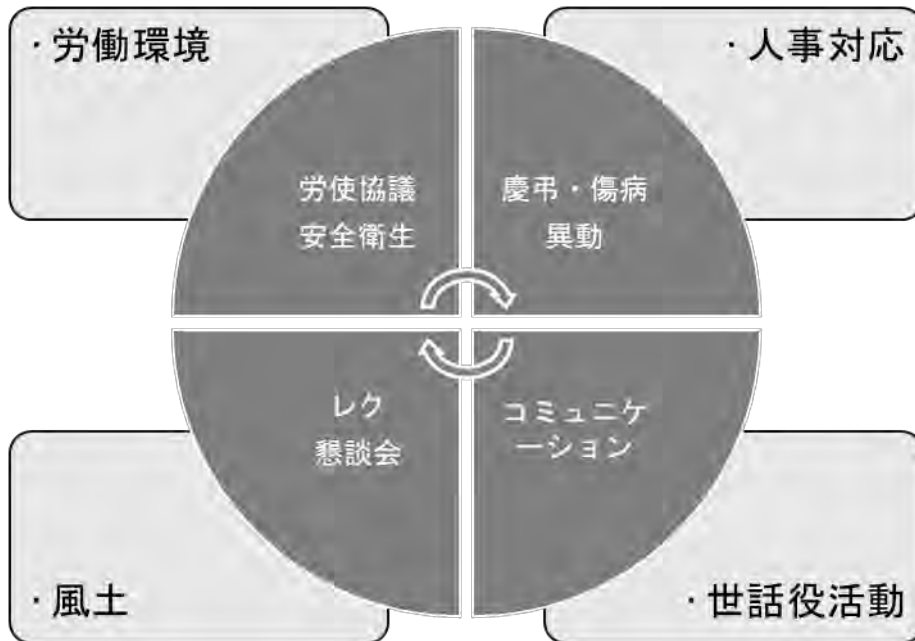
業務について そのような心掛けをしていれば○、していなければ×

13	雑巾がけや新聞の整理などは始業前に行うようにしている	
14	メール・ファクスの受信確認は始業時間前にするようにしている	
15	会議には開始時間10分前ぐらいには会議室に行くようにしている	
16	午前中緊急トラブルなどで業務に追われている時は昼休みに業務をして遅れを取り戻している	
17	平日の小学校のイベントは休暇を取ってまでは参加しない	

9 職場自治を高めましょう

職場を一番知っているもので解決を図る

- ① 職場で支部委員・執行委員にあげた声が改善されることが「組合の存在感」を向上する
- ② 職場の課題を解決することは職場が良くなり、組合員の「やりがい」が向上する



(1) 世話役活動の拡大を

自由にして民主的労働運動の原点は友愛会の相愛扶助です。

仲間を愛し助け合うことです。

その活動が世話役活動です。

① 組合員のライフサポート

結婚、出産、子育て、入学、介護、引っ越しなどの人生の出来事に対して

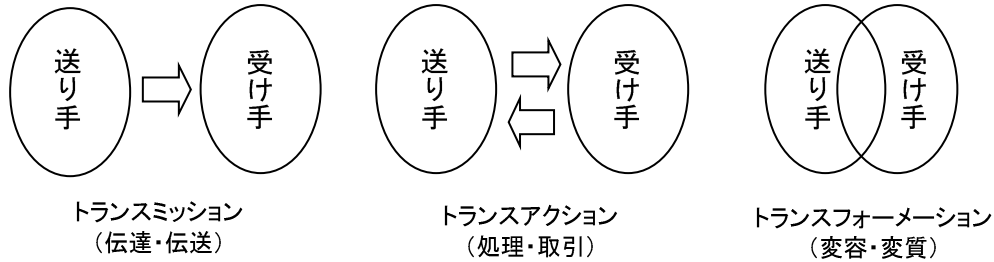
●制度の活用
組合・共済手続き
休暇、時間外労働の
連絡と確認

●世話役活動例
結婚・出産時ビデオレター作成
ベビー用病院・店マップ作製
組合内物々交換

10 情報宣伝活動の方法

(1) 情報の伝え方・伝わり方

① 情報の伝え方・伝わり方 ※一方伝達型～相互交流型



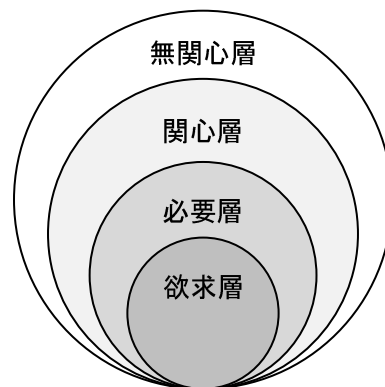
- ディスプレイメディア ----->ポスター、かべ新聞、ビデオ情報
- 手渡しメディア ----->機関誌紙、家庭版、ビラ (ちらし)
- ネットワークメディア ----->Web、Facebook、Twitter、Instagram、LINE、Youtube、……

② 基本はコミュニケーション

- 新しい「つながり」をつくろう
- 労働組合の「目」であり「耳」であり「口」である
- タダの情報はなかなか読まれない

③ 関心を持ってくれない人こそターゲット

- 正確な情報を組合員にもれなく伝える＝情報の共有化
- 労働組合は「みんなで決めて、みんなで参加する」組織
- たとえ、関心のない組合員にまで平等に情報を



Data → Information → Intelligence
 資料 知識 叡智

職場活動の基礎知識（増補改訂版）

令和2年3月1日 第3版（増補改訂版）発行

発行所 公益財団法人富士社会教育センター

〒101-0024 東京都千代田区神田和泉町1-12-15〇・Sビル3階
電話 03-5835-3335 FAX03-5835-3336