

自治労連書記政策提案にあたって

自治労連の書記は、自治労連組織の強化・拡大にともなって増大し、今日ではパート、アルバイト（書記）を含めて約600名を数えるに至っています。

書記の業務は、当該組合の団結と運動の発展に不可欠な実務を中心に、日常的な組合運営を支える多種、多様な業務内容を担っています。

全体では、半数以上を女性書記が担っており、その多くが一人書記で、年齢構成は年々高齢化の傾向にあり、健康への不安もでています。

また、パート、アルバイト（書記）も増加傾向にあります。

本来は正規書記を採用するべきですが、やむを得ずパート書記を採用する場合でも書記としての位置づけを明確に行って、待遇の改善もはかっていかなければなりません。

こうした中で、自治労連の書記は各級組織の中枢で書記業務を遂行して、組合運動全体に深く関わるとともに、自治労連運動の職域を担う専門職能組織である「書記部会」に結集して、自治労連全体の運動、組織の発展強化をめざして奮闘しています。

しかし、これまで自治労連としての「書記政策」が未確立で、地方組織、単組においても、諸規程が未整備、未確立のところも存在しており、書記が生きがい働きがいをもって、その能力と力をフルに発揮する上で組織的に対処すべき課題を残しています。

書記の組合員化問題や一人書記にかかわる問題、業務にかかわる教育、研修や自治労連の方針、運動についての学習会、書記の仕事、活動の悩みの交流等について、書記自身の自覚的努力と組合役員の組織的、同志的な対応が求められています。

この「書記政策（案）」を討議するにあたっては、書記が積極的に自治労連運動と書記の業務を遂行することを前提にし、①書記は労働者階級の一翼を担う労働者である、②同時にその雇用形態は雇用、被雇用の関係となっているが、単純な資本主義的労使関係ではなく、③機械的労働者論の立場にたつものではないということが、書記部会の議論の到達点として確認されています。

したがって、自治労連全体がこの立場で議論をすすめ、課題は役員と書記が一体になって組織の強化、発展のなかで解決していく立場で議論をすすめていきます。

また、今後も地方組織やブロックでの書記部会の結成や参加及び書記の社会的地位の向上をめざす活動を保障していくなければなりません。

「書記政策（案）」の素案を97年9月の全国代表者会議で提案し、以降2年間にわたって討議をすすめ、その間の意見集約を踏まえて、2000年1月の第19回中央委員会に「書記政策（案）」を付属議案として提案しました。そして、全国代表者会議などでの意見集約をふまえ、本定期大会で「書記政策（案）」としての取り扱いを決定するものです。

自治労連運動の発展をめざして

自治労連書記政策（案）

はじめに

自治労連の書記は、役員とともに、労働組合の基本的性格と任務にたって、自治労連行動綱領と自治労連当該組織の方針にもとづき、自治体労働者の生活と社会的地位の向上、住民本位の民主的な地方自治の確立、憲法と平和・民主主義の擁護など、自治労連の前進と「組織目的」実現のために奮闘、努力していくことが望まれています。

自治労連の書記の雇用は各級組織の責任で行っており、その任務・労働条件の現状はそれぞれの事情と条件に規定されています。したがって、全国でこの書記政策がそのまま適用できない現状もあることはふまえながら、この政策がめざしているものを各級組織の役員、組合員、書記が力をあわせて、運動と組織の前進を通じて実現をめざしていくことが求められています。

1、「書記政策」の目的と性格

「書記政策」を確立する目的は、自治労連各級組織の書記局の構成員であり、労働組合にとって最も重要な戦力の一員である書記が、情熱と誇りをもって積極的に活動するための組織的環境、条件を確立することにあります。

自治労連の各級組織に採用された書記が、当該組合の「組織目的」の推進者の一員として、組合の日常業務をはじめ、専門的分野での知識、経験を習熟し、その力量を高め、それを最大限日常活動にいかしていくための組織的保障を確立することです。

「書記政策」の性格は、書記の仕事、活動が書記局の体制、機能と深く結びついていることから、書記局体制、機能の強化とその民主的運営についての「政策」という性格を有し、①書記局機能の民主的強化、②書記の任務・役割と労働条件の基本的なありかたをしめし、運動と組織の前進を通じてめざしていく目標をしめしたものです。

また、この政策にもとづく書記育成にあたって、組合指導部、役員の指導性の発揮が求められています。

2、自治労連の書記とは

自治労連は、労働組合の基本的性格と任務、——「思想、信条、政党支持のいかんを問わず、要求で団結してたたかう階級的、大衆的組織」であり、「政府、独占資本や反動勢力の攻撃と対決し、労働者・国民の利益擁護のためにたたかう」——を堅持する自治体労働者の労働組合です。

自治労連の書記は、自治労連の組織、運動の強化、発展を担うことを目的に、職業として組合に採用され、組合員から選出された役員とともに、執行委員会のもとで書記局を構成し、機関決定の執行や運動全般にかかわる日常業務を遂行することを通じて、自治労連運動に責任を負い貢献しています。

書記局は、労働組合の方針にもとづく運動をすすめるセンターとしての役割をもっています。

3、書記局の役割と民主的運営

①職場と密着し、組合員とともに活動を考える「センター（根拠地）」としての書記局の役割

労働組合は、日常業務の遂行のために、執行委員会のもとに役員と書記による書記局を設置しています。

書記局は、大会をはじめ各級機関会議で決定された方針を基本に、執行委員会の諸決定を具体化する場所（機能と体制）であるとともに、組合員・住民（団体）が、気軽に訪れ、交流・連帯・団結を深めるところでもあり、職場・地域に密着、依拠した、組合活動をすすめるセンター（根拠地）の役割をもっています。

②基本となる書記局の民主的運営

書記局が、真に組合運動を推進するセンター機能を果たすためには、役員と書記がよく団結し理解しあって、組合運動の中心的役割をはたせる関係、体制を確立し活気ある運営にしていくことが必要です。

日常の執行体制や書記の諸問題の解決にあたっては、役員、書記が組織原則をふまえ、徹底した話し合い・協議ができる書記局の民主的運営の確立が必要です。

③書記局会議の定期開催、執行委員会への参加

書記が積極的に意見を反映できる場として、また、相互理解と意志疎通をはかり、業務遂行の迅速化をはかる場として、書記局会議の定期開催や執行委員会への参加（出席）をすすめる必要があります。

4、書記の業務と役割

①多岐にわたる書記業務

書記の業務内容は、総務、財政、組織、教育、宣伝、調査、福利厚生、住民共闘、政策や来客の対応など、自治労連運動の拡大にともなって活動領域も広がり多種多様な業務となっています。

これらの業務は労働組合の日常運営と運動発展に必要・不可欠なものです。

組織規模によっては、複数以上の書記配置で専門部体制をとっている組織もあれば、一人書記でこれらの業務にたずさわっている組織もあります。

書記が、いきいきと活動、運動するうえで、業務の研修、教育を積極的にすすめ、また、書記みずから の経験にもとづく業務の効率化とともに、役員の理解と協力を得て、業務執行の改善、軽減化をはかる必要があります。

②求められる総合的力量と専門性

役員は、任期を定めて選出され、役員交替が行われます。とりわけ地方公務員法による在籍専従期間の制限による交替をよぎなくされ、また時間内組合活動の禁止、制限や当局の不当な弾圧、干渉によって組合活動の自由が侵されています。

こうしたもとで、長期にわたって組合業務に職業として専念し、運動と業務、実務に精通した書記の役割、比重は自治労連運動の継続と蓄積、発展にとって決定的に重要です。

自治労連運動の領域が広がる中で、書記の総合的力量と専門的能力を高め、それを最大限発揮して活動することがもとめられています。

5、書記の組合員化、賃金、労働条件

①書記の組合員化

書記が誇りと情熱をもって、自覚的に日常の労働組合運動・業務を遂行するために書記の組合員化をすすめ、組合員としての資格を組織的に保障することが重要です。

②書記の賃金、労働条件など

書記の賃金、福利厚生、労働条件は自治労連の組織、運動上の前進がその保障の土台となるものです。そのうえで、その基準は当該組合の組合員に準じた「基準」にもとづいて設定されることが基本です。

書記の採用は、組織的、財政的な計画性をもって、その任務や位置づけを明確にして行うことが重要です。

③パート書記について

パート書記を採用する場合も、組織的、財政的計画性をもって、任務や位置付けを明確にして行うことが重要です。

処遇は各級組織の条件や個別の事情、採用経緯のちがいふまえつつも「公正の原則」にもとづき、運動と組織の前進を通じてたえず改善をはかる必要があります。

会議参加、教育、研修の保障、社会保険加入、組合員化は正規書記と同じ位置付けですすめることが基本です。

6、書記の研修と学習、教育

すぐれた書記の存在、育成は自治労連運動の前進にとって重要な人的保障となるものです。書記の育成は、書記自身の研鑽と組織、役員の意識的な努力が必要です。

労働運動に必要な基礎的知識、自治体労働者論にもとづく政策、方針、労働関係法や労働協約の学習をはじめとして、必要な実務の研修、教育、書記学習交流集会などへの参加を組織的に保障する必要があります。

書記みずからの学習が基本になることは当然です。機関で決定された方針を理解し、それにもとづく日常業務を正確、迅速に処理することは書記自身の重要な任務です。