

あなたも組合に入って 要求を実現させよう

身上書は個人の大切な要求書

東海建設支部では、身上書は「職員の大切な要求書」と位置づけています。この「職員の大切な要求書」を局長に真摯に受け止めてもらい、尊重してもらおうための要求書を提出し、現在、団体交渉に向けた予備交渉を実施しているところです。中部地整当局は、昨年の団交の中で身上書について「けっして消極的な考え方ではない。誠意をもって対応していく」と回答しており、今年度の予備交渉の中でも同様な姿勢であることを明らかにしました。

一方、職員の処遇改善については、「個々の方も含めて全体が良くなるよう」との発言はあったものの、「処遇改善を念頭とした人事」についての明言はなく、この姿勢は人勧定期交渉でも変わっていません。

身上書は昇任・昇格希望や、配転希望などにより、職員個人により、処遇改善やワークライフバランス推進をはかるチャンスです。曖昧な記載はせず、明確に要求を書き込みましょう。

また、各分会で身上書尊重を求める要求書を提出し、事務所長の尊重表明を求めましょう。

面談を前提に キチッと書き込もう

身上書提出後の所属長面談では、希望の配転先や職務、将来展望など細かく聞かれると思います。曖昧な記載をすると、所属長等から面談の際に突っ込まれ、

希望を広げられる可能性があります。自分が希望する理由などを分会役員等とも相談し、要求を明確に書き込むことが重要です。

過去には、面談で職種変更について説明が無く、転勤の挨拶に行っただけで

分かったことがあり、大きな問題となりました。このことは組合の追及により、面談時に確認することとなりました。

配転希望は正確に！ 第一希望は叶わない？

配転希望については、記入欄は第三希望までしかありませんが、本人の納得する希望であれば、第四、第五と記入（別紙でも可）してもかまいませんし、第一、第二まででもかまいません。面談で広げられ、後から「困った」とならないよう明記しておいたほうが良いでしょう。

「第一希望に書くと叶わない」というのは迷信です。そんなことに惑わされず、一番行きたいところを第一希望に記入しましょう。

「身上書」の記載内容と「一人一要求」の内容が異なる場合はなるべく早く分

会長等に相談しましょう。身上書の写しを分会長に渡しておく、困った時に組合が速やかに動けます。

配転理由は明確に！ 希望理由、個人の事情も

配転希望の理由の欄については、業務、生活との調和など、仕事と生活面（客観的に納得できる理由）となっているか等を中心に、記載して下さい。配転希望以外には行けない理由も明確に記載しましょう。

理由をうまく表せない場合は、一人で悩まず、分会役員等に相談しましょう。

不信を感じたら組合に相談 直接所長と面談も可能

所属長面談では、誘導尋問的な質問もあります。細かく聞かれると「自分の事を考えてくれてる」と思いがちですが、当局の狙いは「人事をやりやすくする」です。誤解を招かないため、自分の意志・希望を明確にし、身上書に記入しておくことが重要です。

なお、面談で「誤解されたのでは」と思ったり、所属長に不信を感じたら組合に相談するとともに正確な希望を所属長に伝えましょう。また、事務所長面談を申し入れ、直接所長に伝えることも重要です。

身上書への書き込み例

氏名				
主な経歴	発令年月	所 属	職名又は係名	備考
	年 月			
	年 月			
	年 月			
	年 月			
	年 月			
	年 月			
	年 月			
	年 月			
	年 月			
研 修	研 修 名	期 間	研 修 機 関	
職務に関する希望	希望する職務			
勤務先に関する希望	希望する勤務先			
研修に関する希望	希望する研修名	希望する受講時期		
その他人事上参考となる希望意見、一身上の都合等				
摘 要				

職務に関する希望欄

「場合によっては」とか「特に希望がない」等にチェックせず、明確に記入しましょう。

職務といえども配属に関係しますし、強制的な所内異動の理由にさせないためにも、明確に記入しましょう。

勤務先に関する希望欄

① 「場合によっては」とか「特に希望がない」は、配属可能と判断され、意に沿わない人事が強行されることもあります。「場合」の条件は明確に記入しましょう。「希望がない」は、どこでも行く覚悟がない限り、選択しないほうが良いでしょう。

「場合によっては」を選択すると異動しない場合、一斉面談でも面談は行われません。「変わりたい」を選択し、「昇任以外は異動したくない」等の条件を明記しましょう。

② 現在の勤務先を変わりたくない場合も、理由を含め明確に記入しましょう。

理由(例)

家族の事情(健康・介護・扶養・育児など)

〇〇のため通勤時間が長くなると困る。

転勤してまだ日が浅いため、引き続き勉強したい。

③ 「変わりたい場合」は、行き先(事務所・出張所)を明確に記入しましょう。

理由(例)

家族の事情(健康・介護・扶養・育児など)

結婚するため〇〇事務所へ変わりたい。

通学のため〇〇事務所へ変わりたい。

長距離・長時間通勤解消のため。

他事務所にて多くの知識を身につけたい。

研修に関する希望欄

研修に関する希望は、可能な限り、研修名を具体的に記入し、併せて受講時期についても記入しましょう(国交大、中技のイントラを参考に)。

その他人事上参考となる希望意見、一身上の都合等

① 昇格に関すること

〇級への昇格を求めます。

年度内に〇級への昇格を希望します。

退職までに最低〇級へ行けるように求めます。

〇級へ昇格するため〇〇への昇任を求めます。

同期と比べて〇級遅れており、格差の改善を求めます。

② 昇任に関すること

人事は先任制を重視してください。

〇級へ昇格するため〇〇への昇任を求めます。

〇級昇格のため〇〇職へのキャリアパスを求めます。

〇級ポストへの登用・昇任を求めます。

〇〇の事情があり、内部昇任・登用を求めます。

③ 職種間交流について

一律・強制的な職種間交流はやめてください。

現在の仕事をしっかり覚えたい。

違う職種となる場合は早い段階で教えてください。

④ 職員の確保、国民本位の公共事業の推進が必要です。

〇〇事務所・〇〇課に〇名増員してください。

労働時間の短縮のため具体的な業務削減をお願いします。

調書等の依頼はルールを守ってください。

◎その他、勤務評定・若年勲奨・駐車場設置などの宿舎 要求事項や、事務所設備、職務、ハラスメントに関する事など、どんどん記載しましょう。

※組合にも改善要求を伝えると改善されやすくなります。