

ストライキの手引き



2024年2月

日本医療労働組合連合会

(1)はじめに

ストライキは、憲法で認められた労働者の当然の権利です。経営者と「対等」の立場に立ち、要求を前進させる有効な手段がストライキです。

私たちは、医療・介護労働者が置かれている低賃金・劣悪な労働条件を改善し、国民の医療・介護・福祉・社会保障を守るために経営者（使用者）・自治体・政府に要求書を提出し、要求実現のために交渉を重ねます。しかし、経営者（使用者）などが誠意ある回答を行わない場合、全国の仲間と連帯し、ストライキに取り組むことは、切実な要求を実現する上であたりまえのことといえます。経営者（使用者）などが、誠意ある回答を示せば、ストライキに入る必要はありません。

ストライキに入るも入らないも経営者（使用者）の姿勢次第。ストライキを実施するのは、要求前進のためです。「この要求だけはどうしても譲れない」と組合員全員が一致団結することが重要です。

(2)ストライキってなに？

ストライキは、労働者による争議行為の一種で、雇用側（使用者）の行動に反対して被雇用側（労働者あるいは労働組合）が労働を行わないで抗議することです。国の最高法規である日本国憲法で「国民の権利及び義務」を定めた第3章 28 条に「勤労者の権利」として、『勤労者の団結する権利及び団体交渉その他の団体行動をする権利は、これを保障する』として、いわゆる「労働3権」の団体行動権に、ストライキが含まれています。

(3)ストライキで職場を変える・国の政策を変える！

ストライキはその病院と労働組合の労使関係の中で行われるものですが、公益事業である医療・介護の場合、多くの要求が診療報酬や介護報酬など国の制度との関わりがあります。また、私たち医療・介護労働者のストライキは、政府の医療費などの削減政策と対峙する側面も持ちます。政府の社会保障予算の削減方針によって、患者・住民は地域の医療提供体制をはじめ、保険料の引き上げや、保険給付の縮小など大きな被害を受けています。低賃金や過重労働では、医師や看護師等が退職し、病院存亡の危機にもなります。

私たちのストライキの決行は、政府の政策と方針に対するアピールでもあり、患者・住民のみなさんに大きく宣伝して運動を広げ、支援を求めていく必要があります。

医療・介護現場のストライキ、とりわけ日本医労連の統一ストライキの場合は、医療・介

護労働者の置かれている状態や、医療・介護・福祉問題などをアピールし、それらを守る運動の一環と位置付けて実施していく必要があります。

(4) ストライキ！まずは「スト権」の確立を

労働組合法第5条2項8では、ストライキについて、「同盟罷業（ストライキ）は、組合員又は組合員の直接無記名投票により選挙された代議員の直接無記名投票の過半数による決定を経なければ開始しないこと・・・」としています。

ストライキは1つの戦術ですから、それを行うには、戦術上のメリット、デメリットを考える十分な議論といつでもストライキが打てる準備が必要です。そのためには、全組合員が投票するストライキの「批准投票」を事前に行い、高率でスト権を確立しておかなければなりません。それは、団結のバロメーターでもあります。高率でスト権を確立するためには、要求の正当性や情勢について、ストライキに対する事前の学習、宣伝など、日程、方法も含めた十分な準備が必要です。

(5) ストライキの形態

- 全面スト・・・基本的に労働組合員すべてがストライキに入る場合
- 一部スト・・・一つの職場・一つの業務など、組合員の一部がストに入る場合
- 指名スト・・・労働組合が指名した組合員がストに入る場合
- ☆時間的な区分として24時間スト、半日スト、1時間ストなどがあります。

(6) ストライキの準備

① 争議予告通知（労働関係調整法）

医療機関や介護施設などは「公益事業」であるため労働関係調整法(37条)という法律で「少なくとも10日前までに、労働委員会および厚労大臣または都道府県知事にその旨通知しなくてはならない」となっています。「10日前までに」とは、予告通知をした日と争議行為に入る日との間に10日間必要という意味です。言い換えれば、予告通知の翌日から数えて11日目から争議行為に入れるということです。

② 経営者・患者への通知

【経営者】スト予告

ストライキを決めたら、まず、経営者へのスト予告を行います。ストライキの目的は要求実現ですから、経営者（使用者）に回答を用意する期間を与えるためにも1週間以上前には行うことが必要でしょう。

【患者】患者さん向けピラ

ストライキの目的、労働組合の考え方など、私たちの実態や、そしてその要求は、患者や利用者の安全・安心の医療と看護・介護を提供すること、社会保障の充実などにあることを宣伝します。同時に実際にストライキ決行となった際の混乱をできるだけ避けるためにも、ストライキ予定日をあらかじめお知らせすることが大切です。

「患者・家族の皆さんへ」というピラをつくり、「〇月〇日〇時～〇時までストに入る」ことを通知し、「私たちの取り組みへの賛同」を訴えます。



③組合内部の準備

ストライキとは、労働者が経営者（使用者）に対する圧力と同時に社会的アピールの行為であり、また労働組合の団結をより強めるものとならなければなりません。

【ストの内容の決定】日時・規模・形態・スケジュール

- ★ストライキ集会を開催（組合集会、職場会議、学習会）
- ★地域への宣伝行動
- ★職場訪問など

まず執行部で、ストライキの日時・規模・形態・内容とタイムテーブルを決めます。ストライキの配置は、団交日程などに合わせてあらかじめ設定する必要があります。集会は、出来る限り玄関前で行うようにし、対外的なアピールになるようにしましょう。

【ストライキ集会の準備】

- ★会場の確保、司会、報告内容と報告者。マイクや組合旗などの備品。
- ★県医労連や地区労連などの上部団体などに集会参加とあいさつの要請。
- ★医労連の各ブロック加盟組合に激励のメッセージの要請。
- ★学習会の場合は講師要請も行います。

【ストライキにむけて組合員への徹底】

執行部が、交渉の経過や、なぜストライキを配置するのか、ストライキになった場合の行動など各職場の組合員に丁寧に報告し、討議します。この職場内での取り組みの中で、要求実現とストライキの取り組みに対する確信が深まっていきます。

【スト準備で考慮したい点】

- ★ストライキ実施は、（全面ストの場合）すべての組合員が参加することが前提となります。当日公休などの組合員にも参加を呼びかけます。
- ★患者向けに告知するまえに、すでに専門外来予約などが入っている場合は、経営者（使用者）に対応させます。
- ★患者給食をどうするかなどは、現場の組合員と組合執行部とで相談し、判断します。
- ★賃金保障について。ストライキ中の賃金カット部分については、組合費のなかから積み立てている「闘争積立金」などで保障する場合がありますが、組合の財政状況で判断します。当日の賃金カット部分について支払方法など組合員に事前に知らせておくことが必要です。

【具体的な準備、必要なもの】

- ★組合員名簿
- ★職場ごとの保安要員必要数の討議と確定（参加者・巡回要員など）
- ★勤務表⇒当日の勤務体制の把握。
- ★連絡表⇒直前に交渉が行われる場合、深夜・明け方にストライキの実施・中止が決まることがあります。迅速にすべての組合員に連絡できるように体制を整えます。
- ★医療体制の把握⇒専門外来の有無、手術・検査・給食の体制など。
- ★玄関前に「スト決行中」などの看板・張り紙をだす準備。
- ★当日の患者・職員むけのビラ作成。
- ★ストライキでの賃金カットによる組合費からの補填の計算と具体的な取り扱い。
- ★その他⇒宣伝カーやハンドマイク、（必要ならば）昼食の用意、カメラ・ビデオなど。



(7)ストライキ直前

ストライキに入る準備の後に団体交渉が行われる場合が多いと思いますが、この交渉で労働組合は最後まで要求の実現を追求します（ストライキが目的ではない）。そして、経営者に誠意ある回答を示すように交渉を行います。

産別統一行動としてのストライキの場合、ストライキの実施・中止について、必ず単組独自判断ではなく全国組合本部・県医労連に相談し最終判断を行います。

【保安要員交渉】

経営者（使用者）の姿勢が変わらずストライキ突入となった場合は、保安要員を配置します。保安要員は、労働組合として絶対に配置しなくてはならないものではありません

が、患者の安全を確保するために最低限の要員を配置するのが一般的です。保安要員の配置人員数は、ストライキの規模（長さ）・形態、職場の状況などで、ケースバイケースです。このときに、過剰な保安要員配置になり、通常業務に全く支障のないような状況になったり、機械的な対応で安全確保の点で不十分になることのないように、あくまで労働組合としてストライキを実施するという基本の姿勢を崩さないようにします。保安交渉で決定した保安要員の人員配置にもとづいて、労働組合が保安要員（組合員）を指名し確定します。また、保安要員との連絡体制（連絡係、方法）、待機場所などを決めておきます。保安要員になった組合員には、保安要員の性格をしっかりと伝え、あくまで組合の指示のもとで行動することを意思統一します。

【ストライキ直前に玄関前など「スト決行中」の看板・ポスターを掲示】

(8) ストライキ当日

- ①すべての組合員が整然と行動することが必要です。ストライキ集会では、組合員が職場の実態や要求の切実さを訴え、決意表明なども組合員自身が行うことが重要です。
- ②組合員全員は、組合執行部の指示で行動します。原則的に勝手に休憩したり、行動することはできないこと、緊急事態などが起こった場合には、すぐに組合執行部に連絡すること、を事前に徹底しておきましょう。組合員からの連絡の窓口を決めておくことも必要です。
- ③担当者を決めて、職場ごとに名簿でストライキ参加者のチェックを行います。
- ④ストライキが長時間になる場合、職場パトロールを行い、職場状況のチェック、保安要員への激励などを行うことも検討する必要があります。
- ⑤ストライキ集会では、今後の行動提起はしっかりと行いましょう。また、ストライキ実施によって経営者から不当な攻撃などが予想されるような場合には、ただちに組合執行部に連絡することを全体に伝えます。
- ⑥ストライキ終了後は直ちに職場復帰し、経営者の業務命令に従うことになりますので、タイムカードの打刻や職場復帰の準備時間なども考え、時間的な余裕を持ってストライキを終了することにします。

(9) ストライキ終了後

①ストライキの集約、ニュースの発行

執行部は、ストライキの集約を行い、ストライキの実施状況や今後の取り組みをニュースなどで組合員に周知します。



②争議行為の届出（争議行為発生届）

労働関係調整法（9条）では、「争議行為が発生したときは、その当事者は、直ちにその旨を労働委員会又は都道府県知事に届け出なければならない」としており、ストライキを実施した労働組合に所管の労働委員会または都道府県に実施した旨を届け出るよう求めています。

【争議行為発生届義務の対象】

★ストライキを実施したすべての労働組合（公益事業に限定されません）。

※ストライキ以外の争議行為についても、届け出をする必要があります。

【争議行為発生届の届け出先】

★争議行為を実施した場所（事業所）が二つ以上の都道府県にまたがっていた場合。

⇒中央労働委員会

★争議行為を実施した場所（事業所）が一つの都道府県の区域内だった場合。

⇒都道府県労働委員会又は都道府県知事

【届け出方法】

厚生労働省のホームページには、「届出方法」として「文書、FAX、口頭、電話等、任意の方法で届出することができます」と記載されていますが、県によっては届出方法を指定される場合もあります。

【届け出方法】

★届出者名、所在地、代表者名など

★争議行為発生年月日

★相手当事者名

★事業の種類

★争議行為発生事業所名および所在地

★争議行為参加人数

★争議行為の形態（同盟罷業、怠業、作業所閉鎖など） など

※詳しくは、届け出先の労働委員会・都道府県にご確認ください。

以上