

命 令 書

申 立 人 X 1 組 合
 執行委員長 A 1

被申立人 Y 1 会 社
 代表取締役 B 1

上記当事者間の都労委令和3年不第73号事件について、当委員会は、令和7年11月4日第1876回公益委員会議において、会長公益委員團藤丈士、公益委員太田治夫、同水町勇一郎、同垣内秀介、同笠木映里、同神吉知郁子、同北井久美子、同富永晃一、同福島かなえ、同森円香、同渡邊敦子の合議により、次のとおり命令する。

主 文

本件申立てを棄却する。

理 由

第1 事案の概要と請求する救済の内容の要旨

1 事案の概要

平成27年3月、A2（以下「A2」という。）は、被申立人Y1会社（以下「会社」という。）に期間雇用の時給制契約社員として採用され（その後、無期労働契約へ転換）、B2郵便局で勤務していた。時給制契約社員には、年2回（上期・下期）、定期評価（基礎評価・スキル評価）が行われており、そのうちスキル評価は、職務の広さとその習熟度について行われ、職務の広さは、3段階（上からAランク、Bランク、Cランク）に分けられており、習熟度

は、評価項目にある事務を正確かつ迅速にできているかどうかにより、2段階（習熟度有、習熟度無）で評価するものである。A2は、自身のスキル評価が低かったことからこれを是正させるため、令和3年1月、申立人X1組合（以下「組合」という。）に加入した。組合は、1月15日、会社及びB2郵便局に対し、A2のスキル評価の是正を求めて団体交渉を申し入れた。

3月25日から9月30日にかけて、組合と会社とは団体交渉を5回行った（以下、これら5回の団体交渉を「本件団体交渉」という。）。本件団体交渉において、組合は、会社のスキル評価に関する説明がマニュアルに記載されているのかを確認するために、会社が管理者向けに定めている「期間雇用社員雇用管理マニュアル」（以下「管理者用マニュアル」という。）の開示を求めたが、会社はこれを拒否した。

10月13日、組合は、管理者用マニュアルの不開示は不当労働行為に当たるとして本件不当労働行為救済申立て（以下「本件申立て」という。）を行った。

なお、A2のスキル評価は、3年度上期（4月1日からの6か月。評価実施日は8月1日）は「B有」（Bランクで習熟度有り）、3年度下期（10月1日からの6か月。評価実施日は4年2月1日）は「A無」（Aランクで習熟度無し）であった。組合は、A2の3年度上期及び下期のスキル評価を是正するよう要求したが、会社はこれに応じなかった。

本件は、①会社が、本件団体交渉において、B2郵便局が実施しているスキル評価の運用方法は、会社が作成している「マニュアルどおりのスキル評価であり、正当な運用方法である。」と繰り返し説明したことは、不誠実な団体交渉に当たるか否か、②9月30日の第5回団体交渉で、会社が管理者用マニュアルを組合に開示しなかったことは、不誠実な団体交渉に当たるか否か、③会社が、A2のスキル評価について、3年度上期に「A無」、3年度下期に「A有」としなかったことは、同人が組合員であるが故の不利益取扱いに当たるか否かが、それぞれ争われた事案である。

2 請求する救済の内容の要旨

本件申立て後、組合は、請求する救済の内容を追加し（後記第2の5(2)(5)）、本件結審時における請求する救済の内容の要旨は、以下(1)から(5)までのとおりとなった。

- (1) 管理者用マニュアルを開示して、誠実な団体交渉を行うこと。
- (2) A 2 に対する不利益な取扱いをやめ、A 2 の 3 年度上期（3 年 4 月 1 日からの 6 か月。評価実施日は 8 月 1 日）の「B 有」のスキル評価を A ランクの評価に是正すること。
- (3) A 2 に対する不利益な取扱いによる 3 年度下期（3 年 1 0 月 1 日からの 6 か月。評価実施日は 4 年 2 月 1 日）のスキル評価を「A 無」から「A 有」に是正すること。
- (4) A 2 の 3 年度上期及び下期のスキル評価を上記(2)及び(3)のとおりには是正し、その賃金の差額分を支払うこと。
- (5) 謝罪文の交付、会社の広報への掲載及び B 2 郵便局内の 10 か所に掲示

第 2 認定した事実

1 当事者等

- (1) 申立人組合は、平成 27 年に結成された、いわゆる合同労組であり、本件結審時の組合員数は、15 名である。
- (2) 被申立人会社は、肩書地に本社を置き、郵便法の規定による郵便事業、銀行窓口業務、保険窓口業務等を主な事業とする株式会社であり、従業員数は、令和 4 年 3 月 31 日時点で、335,795 名（正社員は 175,950 名、非正規社員は 159,845 名）である。会社東京支社管内の B 2 郵便局に所属する従業員数は、4 年 3 月 31 日時点で、2,136 名（正社員は 733 名、非正規社員は 1,403 名）である。

A 2 が所属する B 2 郵便局は、24 時間稼働しており、同郵便局には、総務部、郵便企画部、第一・第二ゆうパック部、第一・第二普通郵便部、第一・第二特殊郵便部、第一・第二輸送部、郵便窓口部があり、6 年 12 月時点で、管理者である部長が 11 名、副部長が 61 名いた。

このうち、第一ゆうパック部には、6 年 12 月時点で、部長 1 名、副部長 9 名がおり、そのうち、泊まり勤務も対応する副部長は 5 名であった。また、現場の業務を行う責任者として、課長代理以上の役職者が 26 名おり、約 200 名の期間雇用社員が所属していた。

会社の社員は、大きく分けると、正社員、高齢再雇用社員、短時間社員、期間雇用社員、アソシエイト社員（注：無期雇用の非正規社員）である。

なお、期間雇用社員及びアソシエイト社員には、時給制契約社員のほか月給制契約社員等がいる。

- (3) A 2 は、平成27年3月、会社に期間雇用社員の時給制契約社員として採用され、B 2 郵便局で勤務した。A 2 は、第一ゆうパック部のチルド（冷蔵）担当に配属され、深夜帯に勤務していた。入社5年目以降、A 2 は、無期労働契約に転換してアソシエイト社員となった。

2 会社における時給制契約社員の評価制度

(1) 人事評価手続

会社が定めた「人事評価手続」第10条によれば、期間雇用社員のうち、時給制契約社員の定期評価は、「時給制契約社員評価実施要綱」（以下「実施要綱」という。）により行うこととされている。

そのほか、「人事評価手続」別表5には、郵便局で勤務し郵便業務に従事する時給制契約社員のスキル評価は、第一次評価者は主任を含む役職者、第二次評価者は管理者、最終評価者は所属長と定められており、就業規則において郵便局の所属長は郵便局長と定められている。

(2) 実施要綱

実施要綱によると、定期評価は、基礎評価とスキル評価で構成されている。この要綱には、要旨以下アからクまでの記載がある。

ア 基礎評価

基礎評価は、「ユニフォーム、胸章を正常に着用している。」「服装、身だしなみは社員としてふさわしいものとなっている。」等の評価項目ごとに、「評価期間を通じて常にできている場合」は「○」、「評価期間を通じて常にはできていない場合」は「△」という評価基準で評価される。

イ スキル評価

スキル評価は、職務の広さとその習熟度を事務別に定めたスキル基準の評価項目ごとに、評価実施日現在において、評価項目にある事務を担当していればその事務について、「正確かつ迅速にできている場合」は「○」、「正確かつ迅速にできるまでに至っていない場合」は「△」という評価基準で評価され、その評価結果に基づきスキルレベルを決定する。評価実施日現在において、評価項目にある事務を担当していない場合は、

評価はされない。

ウ 評価項目の明示

基礎評価及びスキル評価の評価項目は、あらかじめ社員に明示する。

エ 評価シート

評価は、被評価者ごとにスキルアップシート(後記(5))を用いて行う。

オ 自己評価

被評価者は、評価実施日以降、速やかに自己評価を実施し、自己評価結果その他必要な事項を評価シートに記録の上、第一次評価者に提出する。

カ 上司による評価

第一次評価者は、被評価者から評価シートの提出を受けて以降、速やかに第一次評価を実施し、第一次評価結果その他必要な事項を評価シートに記録の上、第二次評価者に提出する。

第二次評価者は、第一次評価者から評価シートの提出を受けて以降、速やかに第二次評価を実施し、第二次評価結果その他必要な事項を評価シートに記録の上、最終評価者に提出する。

最終評価者は、第二次評価者から評価シートの提出を受けて以降、速やかに最終評価を実施し、最終評価結果その他必要な事項を評価シートに記録する。

なお、最終評価者は、評価実施日以降、当該評価期間中に評価結果を変更するような事実があった場合、速やかに最終評価結果を変更する。

キ 評価記録の修正

評価シート上の評価記録の修正は、次の(ア)及び(イ)の場合以外には行っ
てはならない。また、修正する方法は、次のとおりとする。

(ア) 最終評価が行われた後、当該評価期間中に最終評価者が評価結果の
変更を行う場合

変更後の評価結果を評価シートの確定評価欄に記入する。その他必要
事項があれば、それも記入する。

(イ) 事務上の誤りがあった場合

評価シートの変更すべき箇所を複線で抹消し、当該変更に係る事項

を記入するとともに、抹消部分に押印する。

ク 評価結果のフィードバック

評価を実施した場合において、当該評価結果は、評価終了後、被評価者の上司がスキル認定書（後記(6)）を作成し、直接、被評価者に評価結果を通知する。

最終評価終了後、当該評価期間中に最終評価者が評価結果の変更を行った場合も上記の例により、被評価者に変更理由等を説明の上、通知する。

管理者は、指導育成のため、被評価者に対し、効果的な対話等を行わなければならない。

(3) 期間雇用社員雇用事務の手引き

会社は、窓口業務に従事する時給制契約社員と郵便業務に従事する時給制契約社員の双方を対象に、総務・人事事務の取扱いを「期間雇用社員雇用事務の手引き」（以下「手引き」という。なお、無期転換後も取扱いは変わらない。）にまとめている。なお、評価者については、人事評価手続（前記(1)）の規定が適用されることとなっている。

この手引きには、主として以下アからカまでの記載がある。

ア 概要

定期評価は、年2回実施する人事評価で、スキルランクや時給を決定する。

イ 実施方法

(ア) スキルアップシートの配布

「時給制契約社員のスキルアップシート」を準備し、担当させている事務に「○」印を付けてから本人へ交付する。

(イ) 自己評価の実施

スキルアップシートの「担当事務に○印」欄に○印が記入されている評価項目（被評価者が担当する事務）について自己評価を行わせ、第一次評価者へ提出させる。

(ウ) 第一次評価

第一次評価者は、評価結果を記入し、第二次評価者に提出する。

自己評価と第一次評価とで結果が異なる場合や、○印を付けた担当事務について意見の相違がある場合については、被評価者と十分に対話を行って双方が納得するような結論を出す。また、対話内容は必ず記録に残す。

(エ) 第二次評価

第二次評価者は評価結果を記入し、最終評価者に提出する。

第二次評価の実施に当たり、第一次評価の結果に疑問がある場合は、第一次評価者に判断理由を確認する。

(オ) 最終評価

最終評価者は評価結果を記入し、評価を決定する。

最終評価の実施に当たり、第二次評価の結果に疑問がある場合は、第二次評価者に判断理由を確認する。

ウ 評価後の対応

(ア) 評価結果の通知

評価終了後、「時給制契約社員のスキル認定書(給与額決定通知書)」を作成し、社員へ通知する。

(イ) 対話の実施

管理社員から指導育成のため、被評価者と対話を実施する。

エ 留意点

評価実施日以降、当該評価期間中に評価結果を変更するような事実があった場合には、速やかに最終評価者が評価結果を修正する。

オ 定期評価の流れ

評価期間（4月から9月まで又は10月から3月まで）の評価結果を次期雇用契約時の労働条件（賃金）に反映する。

（注：年間の流れが図示されている。なお、「次期雇用契約時」とは、アソシエイト社員の場合は次期評価期間のことをいう。）

カ 定期評価実施スケジュール

採用時及び更新時には、評価項目を通知し、評価者に被評価者を、被評価者には評価者を通知する。

（注：そのほかにスケジュールの記載があるが、時給制契約社員の定

定期評価・雇用契約更新マニュアルの「定期評価・契約更新フロー」（後記(4)オ）とおおむね同じである。）

(4) 時給制契約社員の定期評価・雇用契約更新マニュアル

組合が入手していた、会社の時給制契約社員の定期評価についての事務担当者向けのマニュアルである「時給制契約社員 定期評価・雇用契約更新マニュアル」（以下「定期評価マニュアル」という。）は、会社における窓口業務に従事する時給制契約社員のみを対象に、東京支社における取扱いを定めたマニュアルであり、A2のような郵便業務に従事する時給制契約社員に対する取扱いと一部異なるところがあるが、スキル評価に関する記載は、おおむね手引きと異なるところはない。

定期評価マニュアルには、主として以下アからオまでの記載がある。

ア 定期評価の概要

定期評価は、年2回実施する人事評価で、スキルランクや時給を決定する。評価期間は、上期が4月1日から9月30日まで、下期が10月1日から3月31日までであり、評価実施日は、上期が8月1日、下期が2月1日である。

イ 雇用契約更新

雇用契約期間が満了する際は、更新の必要性や本人の希望、社員の勤務成績、勤務態度、業務遂行能力等を踏まえて更新の可否を検討する。

ウ 定期評価・雇用契約更新の年間の流れ

上期・下期の評価結果は、次期雇用契約時の労働条件（賃金）に反映する。

（注：年間の流れが図示されている。）

エ 評価方法

評価は、スキルアップシートを用いて行い、評価結果のフィードバックは、スキル認定書（給与額決定通知書）により行う。

(ア) 基礎評価

時給制契約社員として求められている基本事項について行う評価であり、評価基準は、前記(2)アのとおりである。評価項目は、前記(2)アに記載したもののほか、「分かりやすく、はっきりと、ていねいな言

葉づかいをしている。」、「無届けの遅刻・早退・欠勤はなかった。」など全10項目である。

(イ) スキル評価

スキル評価は、担当する職務の広さとその習熟度について行う評価であり、評価基準は、前記(2)イのとおりである。

従事する事務について、Cランク、Bランク及びAランクの三つに区分されており、担当する事務が「Cランク」、「Cランク及びBランク」、「Cランク、Bランク及びAランク」と職務が広がるに従い、スキルレベルがCランク、Bランク、Aランクと移行していく。CランクからAランクに2ランクアップすることはない。職務の広さとその習熟度に応じたスキルレベルについては下表のとおりである。

なお、各ランクの評価項目は、各勤務場所で定める。

職務の広さ	その習熟度	スキルレベル
Cランクの評価項目の一部又は全てを担当している。	「Cランクの評価項目全てについて、正確かつ迅速にできる」までに至っていない。	Cランク (習熟度無)
	Cランクの評価項目全てについて、正確かつ迅速にできている。	Cランク (習熟度有)
Cランク及びBランクの評価項目を全て担当している。	「Cランク及びBランクの評価項目全てについて、正確かつ迅速にできる」までに至っていない。	Bランク (習熟度無)
	Cランク及びBランクの評価項目全てについて、正確かつ迅速にできている。	Bランク (習熟度有)
Cランク、Bランク及びAランクの評価項目を全て担当し	「Cランク、Bランク及びAランクの評価項目全てについて、正確かつ迅速にできる」までに至っていない。	Aランク (習熟度無)
	Cランク、Bランク及びAランクの評価項目全てについて、正確かつ迅速にできている。	Aランク (習熟度有)

ている。	速にできている。	
------	----------	--

オ 定期評価・契約更新フロー

定期評価は、以下(ア)から(カ)までのフローで行われる。

(ア) スキルアップシートの配布（7月又は1月の下旬）

所属長から時給制契約社員へスキルアップシートの担当事務に「○」を記入した上で配布し、提出期限と提出先（第一次評価者）、評価方法等を説明する。

(イ) 自己評価の実施（8月又は2月の月上旬）

自己評価を実施後、第一次評価者に提出する。

(ウ) 第一次評価の実施（8月又は2月の月上旬）

第一次評価者は対話を行い、自己評価についての理由や根拠等を聴取する。第一次評価結果やその他必要事項を記録して、第二次評価者等へ提出する。

(エ) 第二次評価の実施（8月又は2月の月上旬）

第一次評価者から提出された評価結果に基づき、第二次評価を実施する。必要に応じて第一次評価者と意見交換を実施する。

(オ) 最終評価の実施（8月又は2月の月上旬）

所属長は最終評価を実施する。全体を再チェックし、フィードバックの内容を確認する。

(カ) 最終評価結果等のフィードバック（8月又は2月の末日まで）

所属長は、スキル認定書（給与額決定通知書）（後記(6)）を手交し、評価結果を対話によりフィードバックする。

(5) スキルアップシート

スキルアップシートは、基礎評価給の評価（基礎評価）と資格給の評価（スキル評価）で構成されている。

基礎評価給の評価は、評価項目が10項目記載され、それぞれに本人、第一次評価者、第二次評価者、最終評価者が、「○」又は「△」の該当欄にチェックを記入する様式となっている。

資格給の評価は、Cランク、Bランク、Aランクの順番で、基礎評価給の評価と同様に各々に評価項目が記載され、それぞれに本人、第一次評価

者、第二次評価者、最終評価者が、「○」又は「△」の該当欄にチェックを記入する様式となっている。

スキルアップシートのうち、資格給の評価に係る様式は別紙のとおりである。

組合が入手していた定期評価マニュアルには、スキルアップシートの記載例が掲載されている。「評価項目」の欄の説明として、「評価期間開始以降に本人へ通知しているスキル基準の項目になります。」と記載されており、「担当事務に○印」の欄の説明として、「評価実施日現在、担当している事務に○印をし、本人に交付します。」「評価項目内の担当していない事務がある場合は、下位のランクになります。」と記載されている。また、「評価」の「最終」欄の説明として、「評価項目内全て○印でなければ習熟度(有)となりません。(一つでも△があれば、習熟度(無)となります。)」と記載されている。

(6) スキル認定書（給与額決定通知書）

最終評価が終わった後、所属長は被評価者に対しスキル認定書（給与額決定通知書）を交付してフィードバックを行う。スキル認定書（給与額決定通知書）は、スキルアップシートに対応した様式で、基礎評価給の評価と資格給の評価とで構成され、評価項目ごとに本人評価と評価結果が併記されており、「○」か「△」のいずれかにチェックを記入する様式となっている。

スキル認定書の下欄には、「給与額の通知」の欄があり、「基本給」の欄に被評価者の基本給額、加算給の欄に「基礎評価給」と「資格給」の欄に評価結果に基づいて加算給の額が記載され、基本給に加算して時給額が計算される様式となっている。加算される金額は、担当する業務によって異なる。A2が担当していた業務の場合は、本件申立時において、基礎評価給は、10項目について「評価期間を通じて常にできている」場合に10円が加算され、資格給はCランク（習熟度有）で30円、Bランク（習熟度無）で50円、Bランク（習熟度有）で90円、Aランク（習熟度無）で100円、A

ランク（習熟度有）で150円が加算されることになっていた。

3 A2が組合に加入するまでの経緯

(1) A2のスキル評価の経過

会社では、期間雇用社員の採用当初のスキルランクはCランクとしており、A2も採用当初の平成27年度上期のスキルランクはCランクであり、その後のスキル評価の経過は下表のとおりである。

年 度	期	評価実施日	評価
平成27年度	下期	平成28年2月1日	C有
平成28年度	上期	平成28年8月1日	C有
	下期	平成29年2月1日	C有
平成29年度	上期	平成29年8月1日	C有
	下期	平成30年2月1日	C有
平成30年度	上期	平成30年8月1日	C有
	下期	平成31年2月1日	C有
平成31年度 (令和元年度)	上期	令和元年8月1日	B無
	下期	令和2年2月1日	B無
令和2年度	上期	令和2年8月1日	B無
	下期	令和3年2月1日	B有
令和3年度	上期	令和3年8月1日	B有
	下期	令和4年2月1日	A無
令和4年度	上期	令和4年8月1日	A有

A2は、2年度下期のスキル評価の結果を受けて、次期評価期間（3年度上期）についてはBランクの仕事を指示された。また、3年度上期のスキル評価の結果を受けて、次の評価期間（3年度下期）についてはAランクの仕事を指示された（後記4(6)）。

なお、A2の3年度下期におけるスキル評価の結果は、Aランクの評価項目のうち、「3 他の時給制契約社員に対して、指示・指導ができる。」の項目が「△」（正確かつ迅速にできるまでに至っていない場合）となっていた。

- (2) A 2 は、入社以来 4 年以上スキル評価が「C」であり、その後も「B 無」が 3 回続いていたことから、これを是正させるため、3 年 1 月、組合に加入した。
- (3) 1 月 15 日、組合は、A 2 の組合加入を会社及び B 2 郵便局に通知するとともに、A 2 のスキル評価の是正を求めて団体交渉を申し入れた。

4 団体交渉の経過

(1) 第 1 回団体交渉

3 月 25 日、第 1 回団体交渉が開催された。出席者は、組合が A 1 執行委員長（以下「A 1 委員長」という。）、A 2 外 3 名が、会社は B 3 総務部長（以下「B 3 総務部長」という。）、B 4 第一ゆうパック部長（当時。以下「B 4 第一ゆうパック部長」といい、異動後は「B 4 第一普通郵便部長」という。）外 1 名であった。

この日の主なやり取りは、以下アからウまでのとおりである。

ア 組合が、A 2 のスキル評価の是正を求めたことに対し、会社は、2 年度上期（評価実施日は 2 年 8 月 1 日）のスキル認定書により通知した「B 無」の評価について、会社としては評価者が正当に評価したものと確認しているので、スキル評価を変更する予定はない旨を回答した。これに対し組合は、回答は全く納得できない、具体的にどういう理由で導き出された結論なのかを確認したいなどと述べた。

イ 組合は、A 2 の 2 年度下期（評価実施日は 3 年 2 月 1 日）のスキル認定書の A ランクの評価項目にある「B ランクのスキル基準を満たしている。」という項目に対する評価が空欄になっているが、A 2 は 2 年度下期は「B 有」のスキル評価で、B ランクは全部ができているのだから、その評価項目は「○」にチェックしないとおかしいのではないかなどと述べた。

これに対して会社は、A 2 は（2 年度上期が）「B 無」で、まだ A ランクの担当事務を指定していない、「B 有」になってから初めて A ランクの担当事務を指定するかについての協議に入る、本人がスキルアップシートで自己評価するときに、あなたの担当事務はここだと明記されている、C ランクの人が A ランクの担当事務までできるというような指定をし

ておらず、Cランクの人にはCランクの担当事務を担当してもらうという
ことであり、このことはスキル評価の決まりであるなどと説明した。

ウ 組合が、スキル評価を行う管理者は、常日頃、深夜勤務の社員の仕事を意識的に見ているのかと聞いたところ、会社は、第一ゆうパック部の深夜勤務に従事する社員は50名から60名程度で、管理者は副部長を含めて10名程度である、担務がたくさんあるので、それぞれに正社員を配置するのは非効率であり、ポイントごとに配置せざるを得ない、モニターで確認することもあると答えた。組合は、管理者も自身の仕事があるのに深夜勤務の社員の仕事ぶりを見ることはできるのかなどと述べ、会社は、社員には深夜勤務もあれば日勤もある、管理者が泊まっているときは見ているが、同じ人がA2を含め、深夜勤務の社員の仕事を見続けるのは不可能である、ただ、自分の仕事があっても管理者が深夜勤務の社員の仕事を見るのは当然であり、見た結果で管理者は評価している、四六時中見ることはできないが、ポイントを見て、その集大成としてスキル評価がある、誰が誰の評価者になるかは決まっているが、その決められた評価者だけでスキル評価は行っていない、深夜勤務になった複数の社員の意見を集約した上で協議してスキル評価を決定しているなどと述べた。

(2) 第2回団体交渉

6月25日、第2回団体交渉が開催された。出席者は、組合がA1委員長、A2外2名が、会社はB3総務部長、B4第一ゆうパック部長であった。この日の主なやり取りは、以下ア及びイのとおりである。

ア 組合は、会社がA2にスキルアップシートを渡した際に、Aランクの仕事を任せていないからAランクにチェックが入らないと説明したのか、そういう仕組みがはっきり分かるようになっていないからA2は本人評価でAランクにチェックを入れているなどと述べると、会社は、スキルアップシートを実際に見せながら、「担当事務に○印」という欄に○印が付いているところが評価対象になる、A2の場合、Aランクのその欄が空欄になっている状態で渡しているから識別できると認識しているなどと述べた。

イ 会社が、スキル評価制度そのものがランクごとになっている、Bランクのスキルが手際よくできるようになって、Aランクに進むかどうかの話に入る、その中でAランクに進む人と進まない人がいるなどと述べると、組合は、A2は2年度下期（評価実施日は3年2月）で「B有」になった、「B有」になればAランクに進むのか、次のランクに進むのかをどうやって決めているのか、Aランクに進む人と進まない人の違いをはっきりさせてほしい、そういう評価の仕方はどこに書いてあるのかなどと、会社が回答する間もなく次々と質問した。

(3) 第3回団体交渉

7月29日、第3回団体交渉が開催された。出席者は、組合がA1委員長、A2外4名、会社はB3総務部長と、B4第一ゆうパック部長が4月1日付けで第一普通郵便部長に異動となったため、B4第一普通郵便部長と後任のB5第一ゆうパック部長（以下「B5第一ゆうパック部長」という。）の3名であった。

この日の団体交渉で、会社は、A2の評価を是正すべきであるという組合の要求に対し、A2のスキル評価については、適正に実施しているため是正は行わない旨を回答した。

A2は、自らの仕事の成果を述べ、Aランクの仕事はできていると述べた。

同日夜、A2は、3年度上期用のスキルアップシートを会社から受領した。このスキルシートには、「担当事務に○印」の欄にBランクまで○印が付いていた。

(4) 第4回団体交渉

8月19日、第4回団体交渉が開催された。出席者は、組合がA1委員長、A2外3名、会社は前回と同様であった。

この日の主なやり取りは、以下アからカまでのとおりである。

ア A2が7月29日に受け取ったスキルアップシートについて、A2は、初めから「B有」にしかならないと評価を下されたと感じる、第一次評価者は、Bランクまでのスキル評価しか出さないということを上から押し付けられている気がする、普通は面談とかしてからAランクにすべき

か判断するのではないかなどと述べた。

会社は、組合の理解には誤解がある、スキル評価は上期と下期の年2回あるが、上期（4月から9月まで）の評価において、次のランクに進むかどうかを決めるのは2月下旬で、下期（10月から3月まで）の場合は8月末である、上期の評価が出たときが次の下期である10月から3月までに次のステップをやってもらおうと動機付けするかどうかのタイミングであるなどと説明した。

イ 組合は、今年の8月末に出る評価はいつ決めるのか、いつスキルアップシートの「担当事務に○印」の欄に○印を付けたのかなどと述べ、会社は、今が上期（4月から9月まで）の評価を決める時期である、Aランクの仕事をやらせるかどうかは2月に決まっている、組合はそこがごちゃごちゃになっているなどと述べた。

組合は、8月末にはBランクのまま習熟度が「無」から「有」に変わる以外の変化は起きないということか、それは社員みんなに知らされているのかなどと述べると、会社は、簡単にいえばそういう制度であり、マニュアルにも載っているなどと述べた。

ウ 組合は、それはなんというマニュアルなのか、定期評価マニュアルのことか、そのマニュアルには「担当事務に○印」の欄に○印を付けることについてどのように書いてあるのか、そのマニュアルに基づいて2月末にA2は次の評価期間においてBランクまでしか評価の対象にしないと決めたのかなどと述べると、会社は、基本的なことはオープンになっているマニュアルに書いてある、管理者用マニュアルでは指導上の注意事項とかが載っているなどと述べた。

エ 組合が、次の評価をBランクまでしかやらないと決めたことを撤回することはないのか、評価期間に新しい事実が分かった場合に評価を変えることはないのか、2月末に決めた評価を一切変更しないというのはあまりにもおかしいのではないかなどと述べると、会社は、現行の制度だとランクが変わることはない、次期に反映されることはある、習熟度を見ているなどと述べた。また、組合が、2月の評価は10月1日から3月31日までの評価なのに、なぜそこで次期の評価の基本を決めるのかなど

と述べると、会社は、ある社員が2月に「B有」まで進んだとすれば、4月以降、Aランクの新たな仕事をやってもらう場合には動機付けをする、Aランクの仕事についての説明等はフィードバック時に行っている旨を述べた。

組合は、局によって評価制度の運用の仕方が違うのではないかとの認識を持った、2月末に決めた以上、被評価者が4月1日からの評価期間にどんなに頑張っても評価が変わらないというのがおかしいと述べた。会社は、B2郵便局だけのことではなく全国同じであると繰り返し答えた。組合は、「そしたらもう制度そのものがおかしいっていうことを問題にせざるを得ない。」と述べた。

オ 組合は、4月1日から9月30日までを上期の評価期間とすることは事前（2月）に評価を決めているのだから矛盾していると述べると、会社は、評価を決めているというか、次のステップに行くかどうかの動機付けを2月に行っている旨を述べた。

また、組合は、A2が「B無」から「B有」になったとき（2年度下期。評価実施日3年2月1日）に、なぜ会社はA2をAランクの対象者ではないと判断したのかと尋ねると、会社は、2月の段階ではA2が次のAランクに進むかは、もう半年しっかり見極めようと判断したなどと述べた。

カ 組合は、マニュアルにスキルアップシートの「担当事務に○印」という欄をどのように処理すると書いてあるのか、その根拠を提出してほしい、それが明らかにならなければ、会社の評価の仕方が恣意的なのか、ルールとして行われているのか分からないなどと述べ、団体交渉は終了した。

(5) 8月30日、A2に3年度上期のスキル評価が「B有」との通知がなされた。

(6) 8月30日、A2と B6第一ゆうパック副部長（以下「B6第一ゆうパック副部長」という。）とは、3年度上期のスキル評価のフィードバックについて面談を行った。

B6第一ゆうパック副部長は、今回のスキル評価の結果は、「B有」であ

り、次回のスキル評価からAランクの作業をしてほしいと伝えた。そして、Aランクの評価項目を知っていると思うが、安全な作業を率先して行ったり、結束を意識した作業や他の社員等への指示・指導を行っていただくことになる」と述べた。

(7) 第5回団体交渉

9月30日、第5回団体交渉が開催された。出席者は、労使双方、前回と同様であった。なお、組合は、団体交渉の前に実施要綱と定期評価マニュアルを入手していた。

この日の主なやり取りは、以下アからエまでのとおりである。

ア 団体交渉の冒頭、組合のA2のスキル評価の是正要求に対し、会社は、社内規定にのっとり適正に評価をしているため、スキル評価の変更及び撤回はしない旨を回答した。

イ 組合は、前期の評価のときに、スキルランクをAランクにするかどうかを決めて動機付けするという話が会社からあったが、マニュアルのどこに書いてあるのかと聞いた。会社は、マニュアルに書いてあるとしかいいようがないと述べた。これに対し組合は、定期評価マニュアルには書いてないと述べ、会社は二つの冊子に載っている、一つは社員が見ることができる手引き、もう一つは管理者用マニュアルであると答えた。

組合は、前期の終わりに次期のスキルランクを決めるということはどこに書いてあるのかと再度質問した。会社は、その中に書いてあるとしかいいようがない、動機付けをすると書いてある、動機付けというのは管理者用マニュアルにだけ書いてあると答えた。

ウ 組合は、動機付けについて具体的に教えてほしい、動機付けと実際に評価期間においてなされる評価とどちらに重点が置かれているのか、評価期間においてやることがAランクに該当するならば、評価はAにすべきであると述べ、会社は、被評価者をAランクとした場合、次の評価期間の間は、Aランクの評価項目に対してどうであったかという評価をしている、A2の今回（3年度上期）のスキル評価の場合、4月1日から8月末ぐらいまでの、「B有」としての仕事ぶりを見て、次はAランクの仕事任せられるという判断をしたということであり、来年2月にA

ランクの「担当事務に○印」欄に全て○を付けたスキルアップシートをA2に渡して、自己評価をしてもらうことになる旨を述べた。

これに対し組合は、それがおかしい、マニュアルと違う、4月1日から9月30日までの期間の判断は、次の評価だってどこに書いてあるのかと聞いた。会社は、ステップアップする場合の話であると述べ、組合は、再度それはどこに書いてあるのかと聞いた。会社は、管理者用マニュアルであると述べた。

組合が、それを見せてほしいと求めたところ、会社は、「お見せできません。」と答え、管理者としてしっかりやれよという意味も含めたのが管理者用マニュアルであると述べた。さらに会社は、管理者用マニュアルの記載は、定期評価マニュアルの記載と評価期間、自己評価、フィードバックについても全く一緒であるなどと述べた。

エ 組合は、今期（3年度上期。4月から9月まで）のA2の仕事ぶりを見てA対象にしたということは最低でも「A無」と評価したのだから、今期の評価を「A無」にすべきだと述べた。会社はその考えは違う、Aランクの仕事任せることができると判断したということであると述べた。組合は、初めの動機付けが誤っていたとして変えれば良いと述べ、会社は、変えないと答えた。

5 本件申立てとその後の状況

- (1) 10月13日、組合は、当委員会に対し、管理者用マニュアルの不開示は不当労働行為に当たるとして、本件申立てを行った。
- (2) 12月3日、組合は、A2の3年度上期のスキル評価をAランクの評価に是正するよう、本件の請求する救済の内容を追加した。
- (3) 4年2月下旬、A2に3年度下期のスキル評価が「A無」であるとの通知がなされた。
- (4) 3月14日、第6回団体交渉が開催された。出席者は組合がA1委員長、A2外3名、会社がB3総務部長、B5第一ゆうパック部長外1名であった。
この日の主なやり取りは、以下アからウまでのとおりである。

ア 組合が、A2の3年度下期の評価を「A有」とすることを要求したことに対し、会社は、これまでの団体交渉で再三説明しているとおおり、A

2のスキル評価は適正に実施しており、3年度下期も適正に実施しているので応じられない旨を回答した。

また、組合が、B2郵便局での評価ルールが極めて不合理で評価の正確さを阻害していると指摘したことに対し、会社は、そうした事実はない、第一ゆうパック部以外の部署でも評価方法は同じであるなどと述べた。

イ A2は、自身のスキル評価の結果のうち、「他の時給制契約社員に対して指示・指導ができる。」が必ず「△」（評価期間を通じて常にはできていない場合）となるなどと述べ、組合は、非正規が非正規に対して指示・指導するのは正社員が行うものとは違う、なぜA2はできていないとされるのかなどと質問した。会社は、経験が長い先輩に対して指示とかはできないというようなことをA2は言っているが、遠慮しないで言ってもらってもよい、A2は遠慮している部分があるのではないかと、もう少し声を上げてよいなどと述べた。

A2は、他の時給制契約社員は自分よりも（キャリアが）上の人も多いから、こうした方がよいなどとはっきり言ったらけんかになってしまう旨を述べた。

ウ 組合は、A2の3年度下期のスキル評価については「A有」を要求する、再検討を求めるなどと述べ、会社は、適正な評価をしていると認識しているので検討の余地はない旨を述べ、団体交渉は終了した。

(5) 6月23日、組合は、A2の3年度下期のスキル評価を「A有」に是正するよう、本件の請求する救済内容を追加した。

第3 判断

1 本件団体交渉における会社の対応について

(1) 申立人組合の主張

ア 本件の問題の核心は、B2郵便局が、上期の評価期間として周知されている4月1日から9月30日までの間に評価を決めるのではなく、評価期間前である前年度下期の評価時期（2月末）にスキルランクを決めてしまうという運用をしていることについて、このやり方は会社のスキル評価ルールに反した間違った運用であることを明らかにすることである。

る。会社は、本件団体交渉において、「評価期間に入る前に評価結果を決める。」などという社会通念上あり得ないことを、「マニュアルに載っている正当な運用」と虚偽の主張をした。

イ B2郵便局のスキル評価の運用は、定期評価マニュアルと全く異なっており、全面的に改ざんされている不正なものである。そして、その改ざんされた運用を、B2郵便局の管理者は「制度」と呼び、極めて意図的なものであることを組合は団体交渉で明らかにした。

しかし、会社は、B2郵便局が定期評価マニュアルを改ざんし、不当なスキル評価を行っていることを認めず、A2には不当に決定された「B有」との評価を強行するという、不誠実な態度に終始したのである。

このように、本件団体交渉において、会社が、全面的に改ざんされたB2郵便局のスキル評価の運用を「正当である」と繰り返し主張したことは、不誠実な対応である。

(2) 被申立人会社の主張

ア スキル評価において、B2郵便局と他局とでその運用が変わるものではなく、会社全体として同じ方法がとられている。手引きと定期評価マニュアルの記載は、スキル評価の方法や手続についておおむね異なるところはなく、会社では、これらのマニュアルに基づきスキル評価を行っており、本件団体交渉において、手引きや定期評価マニュアルの内容と同趣旨の説明を行っている。

イ 3年1月に組合がA2のスキル評価を主な団体交渉事項として団体交渉の申入れをした後、組合と会社とは、本件申立てに至るまでの間に5回の団体交渉を実施した。

会社は、B2郵便局の総務部長、A2が所属する第一ゆうパック部部長などが団体交渉に出席し、会社におけるスキル評価制度、B2郵便局においてA2の評価がどのように行われてきたか、実際に問題となっているスキル評価の理由等について、誠実に説明を行った。

(3) 当委員会の判断

ア 組合は、会社が定期評価マニュアルを改ざんし、不正なスキル評価の運用を行っているにもかかわらず、会社は本件団体交渉において、定期

評価マニュアルどおりに正当に運用していると虚偽の説明をしており、こうした会社の対応は不誠実な団体交渉であると主張する。

組合は、その主張の根拠として、① B 2 郵便局におけるスキル評価が、「評価期間に入る前に評価結果を決める。」などという社会通念上あり得ない運用を行っていること、②会社が説明することは定期評価マニュアルには記載されていないことを挙げている。

そこでまず、A 2 を含む時給制契約社員を対象とした会社の評価制度、特にスキル評価制度がいかなるものであるかを検討した上で、組合の各主張を検討する。

イ 会社の評価制度

A 2 を含む時給制契約社員を対象とした会社の評価制度については、実施要綱、手引き及び定期評価マニュアルで定められている（第 2 . 2 (2)(3)(4)）。それらによれば、定期評価は、年 2 回実施する人事評価で、スキルランクや時給を決定すること（同(3)ア、(4)ア）、評価期間は、上期が 4 月 1 日から 9 月 30 日まで、下期が 10 月 1 日から 3 月 31 日までであり、評価実施日は、上期が 8 月 1 日、下期が 2 月 1 日であること（同(3)オ、(4)ア）、定期評価は、基礎評価とスキル評価で構成され、このうちスキル評価の評価項目は職務の広さによって上から A ランク、B ランク及び C ランクの三つに区分されており、それぞれの評価項目について、評価実施日現在において被評価者が担当している事務について評価するものであること（同(2)イ、(3)イ(ア)(イ)、(4)エ(イ)）、その評価結果に基づきスキルレベルを決定すること（同(2)イ）、スキル評価の評価項目は、あらかじめ社員に明示すること（同ウ）、定期評価はスキルアップシートを用いて行い、スキル評価については、「担当する事務に○印」の欄には会社があらかじめ「○」を記入してあり、その評価項目について習熟度を被評価者が自己評価をし、第一次評価、第二次評価を経て最終評価を行うこと（同(2)エオカ、(3)イ、(4)エオ）、評価結果はスキル認定書により被評価者にフィードバックを行うこと（同(2)ク、(3)ウ、(4)エオ(カ)、(6)）などが定められている。

そして、スキルアップシートは、各評価項目について習熟度の有無を

「○」か「△」で評価する様式となっており（第2. 2(2)イ、(5)、別紙）、記載例には、「評価項目」の欄の説明として、「評価期間開始以降に本人へ通知しているスキル基準の項目になります。」とあり、「担当事務に○印」の欄の説明として、「評価実施日現在、担当している事務に○印をし、本人に交付します。」と記載されている（同(5)）。

以上の記載からすれば、会社の時給制契約社員のスキル評価は、CランクからAランクまでの担当事務（評価項目）について上期又は下期の評価期間における被評価者の仕事を見てその習熟度を評価するもので、その評価結果に基づき次の評価期間におけるスキルランク及び時給を決定し、そのスキルランクの評価項目は、あらかじめ社員（被評価者）に明示するといった仕組みとなっていることが客観的に認められる。ただし、評価項目の明示をいつ、どのように行うかについては、具体的な記載はなく、手引きの「定期評価実施スケジュール」に「採用時及び更新時」に「評価項目を通知」との記載（第2. 2(3)カ）と、手引き及び定期評価マニュアルにスキルアップシートの「担当事務に○印」の「○」が記入されて被評価者に交付されるという記載があるのみである（同(3)イ(ア)、(4)オ(ア)、(5)）。

ウ 組合は、B 2 郵便局におけるスキル評価が、「評価期間に入る前に評価結果を決める。」という社会通念上あり得ない運用を行っていると主張し、当該評価期間の前にスキルランクを決めることを「評価期間に入る前に評価結果を決める。」と主張するようである。

しかしながら、手引きや定期評価マニュアルの客観的記載からすれば、時給制契約社員のスキル評価制度は、AランクからCランクまでの担当事務（評価項目）をあらかじめ被評価者に明示して、次の評価期間における被評価者の仕事を見てそのスキルランクごとに習熟度を評価する制度であるといえる。したがって、当該評価期間の前にスキルランクを決めるという意味は、次の評価期間に被評価者にどのスキルランクの仕事を任せるかを指示するにとどまり、評価は飽くまで当該評価期間における各評価項目について、正確かつ迅速にできるまでに至っているかの習熟度について評価する制度と認められるのであるから、「評価期間に

入る前に評価結果を決める」制度とはいえない。

組合は、この点について、本件団体交渉において会社を追及しているが、これに対し会社は、組合の理解には誤解があるとして、上期（４月から９月まで）の場合はどのランクの仕事をやらせるかは２月に決まっている旨、上期の評価は８月に評価する旨を説明し（第２．４(4)アイ）、また、被評価者のスキルランクを決めたら、次の評価期間の間はそのスキルランクの評価項目に対してどうであったかという評価をしていると説明し（同(7)ウ）、さらに、Ａ２を例にして、３年度上期の、「Ｂ有」としての仕事ぶりを見て、次はＡランクの仕事を任せられるという判断をしたということであり、次期評価期間の評価実施時期である来年（４年）２月にはＡランクの「担当事務に○印」欄に全て○を付けたスキルアップシートにより自己評価することになると説明している（同(7)ウ）。

以上のことからすると、Ｂ２郵便局におけるスキル評価制度の運用は、「評価期間に入る前に評価結果を決める」制度とはなっておらず、また、会社もそのことについて、本件団体交渉において組合が誤解していると指摘し、手引きや定期評価マニュアルの記載も踏まえて組合の誤解を解くために制度の説明を行っているといえるから、組合の主張は採用することができない。

エ 組合は、会社が説明することは定期評価マニュアルには記載されていないと主張し、会社がスキル評価のマニュアルを改ざんし、Ｂ２郵便局では不正な運用を行っていることの根拠としている。

確かに、会社は、スキル評価の制度の説明をする中で、上期の評価をしたときが、下期に次のステップをやってもらおうと動機付けするタイミングであるなどと説明しているところ（第２．４(4)ア）、このような表現は手引きや定期評価マニュアルには記載がなく（同２(3)(4)）、動機付けの記載があったとした管理者用マニュアルについては、会社は開示を拒否している（同(7)イウ）。

そして、次期評価項目の明示をどのように行うかについては、組合が入手していた実施要綱や定期評価マニュアルには具体的な記載はないことから、組合がＢ２郵便局は会社が定めた評価制度と異なった運用を

しているのではないかとの疑念を抱いたことにも一応の理由があったものといえる。

しかしながら、会社は、次のランクに進むかどうかを決める、次のステップをやってもらおうと動機付けする、新たな仕事をやってもらう場合には動機付けをする、フィードバック時に行っている、などと述べており（第2.4(4)アエ）、次のランクに進むことや新たな担当事務をフィードバック時に被評価者に指示することを「動機付け」と表現しているものとみられ、定期評価マニュアル等に明記されていない評価項目を明示する時期ややり方について、本件団体交渉の中で補足して説明しようとしていたものといえる。そして、会社が説明する内容は、実施要綱、手引き及び定期評価マニュアルで記載内容から客観的に認められるスキル評価の仕組み（前記イ）に沿うものであるし、実際に、A2は、3年度上期のフィードバック時に、次回のスキル評価からAランクの作業をしてほしいと会社から「動機付け」がなされており（第2.4(6)）、会社が説明したとおりにスキル評価が運用されていることがうかがえる。

したがって、会社の説明は、手引きや定期評価マニュアルの趣旨に沿うものであり、明記されていないことについて、組合の理解を得ようと補足して具体的に説明をしているものとみられるから、会社が説明で用いた表現そのものが手引きや定期評価マニュアルに記載がなかったとしても、そのことにより、会社がスキル評価のマニュアルを改ざんし、B2郵便局では不正な運用を行っていたことの根拠にはなり得ず、組合の主張は採用することができない。

オ 以上のとおり、B2郵便局が会社の定めたスキル評価制度と異なった運用を行っているとの組合の主張はいずれも採用することができず、会社が本件団体交渉でスキル評価制度について虚偽の説明を行っているという事実は認められず、むしろ会社はB2郵便局において手引きや定期評価マニュアルのとおりスキル評価を行っていることについて組合が理解できるよう繰り返し説明を行っていたといえるから、本件団体

交渉における会社の対応が不誠実であるとはいえない。

2 管理者用マニュアルの不開示について

(1) 申立人組合の主張

ア 会社は、本件団体交渉で、「評価期間に入る前に評価結果を決める。」などという社会通念上あり得ないことを、「マニュアルに載っている正当な運用」と主張した。また、会社は、スキル評価の説明について、「動機付け」などといった表現を用いて説明したが、そのような記載は定期評価マニュアルや手引きにはない。そして、「B 2 郵便局の運用が正当であることは、二つのマニュアルに書いてある。」と会社は説明したが、定期評価マニュアルや手引きにはそのような記載はないのだから、管理者用マニュアルを開示すべきであったが、会社はこれを拒否した。

社員に公表・周知されている内容と異なった内容の管理者用マニュアルが存在するはずがなく、それを開示させ、その内容を確認することで、組合の主張の正しさを明らかにすることが可能になり、一方で会社の虚偽の主張が明らかになる。

イ 組合が、A 2 のスキル評価を是正させるために、A 2 のスキル評価がどのように決定されているかという決定的な根拠となる管理者用マニュアルの開示を会社に要求したにもかかわらず、会社は、「B 2 郵便局で運用している評価方法は、制度である。」と繰り返し説明しながら、管理者用マニュアルの開示を拒否し、その根拠を明らかにしようとしないうる会社の態度は、不誠実な団体交渉に該当する。

(2) 被申立人会社の主張

ア 実施要綱では、「評価項目の明示」として、「基礎評価及びスキル評価の評価項目は、あらかじめ関係社員に明示する」とされており、評価期間開始前にあらかじめ、対象の社員にこれを明示することになっている。B 2 郵便局の運用はこれに従っている。手引きにおいても、「採用時及び更新時には、評価項目を通知」と記載されており、管理者用マニュアルにおいては、この点を「動機付け」と表現しているにすぎない。

イ 会社は、手引きとともに、期間雇用社員は各郵便局長の権限で採用、契約更新、雇止め等を行うため、この手続、管理を行う管理者向けのマ

マニュアルとして、管理者用マニュアルを作成しており、これは管理者のみが閲覧できるものである。管理者が、手引きに記載されている、期間雇用社員の雇用に関する手続を円滑に行うためのマニュアルであり、管理者以外の社員にこれが開示されることはない。

団体交渉において、労働組合が、会社の人事考課・査定の基準など、使用者の人事権に関わる内部的な資料の提出を求め、使用者がこれらの資料の提出を拒んでも、当然には、誠実交渉義務違反とはならない。

ウ 会社は、これまでの団体交渉において、会社におけるスキル評価制度、B2郵便局においてA2の評価がどのように行われてきたか、実際に問題となっているスキル評価の理由等について誠実に説明を行っている。また、会社は、定期評価マニュアルや手引きとは別に管理者用マニュアルを作成しているが、スキル評価制度についての説明内容は、両者とも同様であり、社員向けと管理者向けとの違いは、その違いに応じて、多少変更されているにすぎない。会社は、同じ内容のマニュアルであることを明らかにした上で、組合に対し説明を行っている。

他方、組合は、会社の説明に対し、B2郵便局が現に実施しているスキル評価の運用方法と定期評価マニュアル等とのかい離や矛盾につき、何ら具体的な説明を行っていない。

つまり、組合は、使用者の内部人事情報ともいうべき資料である管理者用マニュアルの開示を要求する以上、なぜその資料が必要か、それが労働組合の主張・要求とどのように関連するかについて合理的かつ説得的な説明を行う義務があるが、本件ではこれを怠っている。

そうである以上は、会社が組合に対し、管理者用マニュアルを開示しないことが不誠実な団体交渉に該当する余地はない。

(3) 当委員会の判断

ア 組合は、会社が本件団体交渉において管理者用マニュアルを開示しなかったことは不誠実な団体交渉に当たると主張し、その理由としてスキル評価制度について社会通念上あり得ない運用をしていること、会社が説明の中で用いた表現が定期評価マニュアルに記載がないことを挙げ、詰まるところ管理者用マニュアルを開示することにより、本件団体交渉

において、会社が「マニュアルどおりに運用している。」との虚偽の説明を行っていることが明らかになると主張する。

しかしながら、前記1(3)で判断したとおり、本件団体交渉において会社がスキル評価制度について虚偽の説明をしているとはいえないから、組合が会社に管理者用マニュアルの開示を求める理由はその前提を欠く。

イ 会社は、管理者用マニュアルについて、指導上の注意事項とかが載っている、管理者が評価をしっかりと行うためのものである旨を説明しており（第2.4(4)ウ、(7)ウ）、人事考課に関わる内部資料であることが容易に推測できるところ、組合は上記アの理由のほかに管理者用マニュアルを開示すべき必要性については何ら説明をしていない。

また、会社は、評価制度の基本的なことはオープンになっている方のマニュアル（定期評価マニュアル）に書いてあると述べ（第2.4(4)ウ）、前記1(3)でみたとおり、実施要綱、手引き及び定期評価マニュアルに明記されていないことについては組合が理解できるように補足説明を行っている。さらに会社は、管理者用マニュアルは、手引きの記載と評価期間や、自己評価、フィードバックなどについて記載内容は同じであると説明しており（第2.4(7)ウ）、それを疑わせる事情は認められない。

ウ そうすると、本件団体交渉において、管理者用マニュアルの開示が不可欠であったとは認められず、管理者用マニュアルを開示しなければ協議が進展しなかったということはできないから、会社がこれを組合に開示しなかったことが、不誠実な団体交渉に当たるということとはできない。

3 A2のスキル評価について

(1) 申立人組合の主張

B2郵便局は、A2に対して、3年8月末（3年度上期）のスキル評価において、「Aランク」であることを決定しておきながら、それを半年後の、次の期の評価決定まで不当に引き延ばし、「B有」の評価を強制した。

また、4年2月末（3年度下期）のスキル評価において、団体交渉で明らかになったことを踏まえ、「A有」の評価を行わなかった。

このことは、B2郵便局が改ざんされた運用を行っているという問題で

あると同時に、A2が組合の組合員であり、スキル評価を不服として団体交渉を行っていることを嫌悪して行われた不利益な取扱いに該当する。

(2) 被申立人会社の主張

A2は、3年8月の3年度上期のスキル評価は「B有」として、次の評価期間についてはAランクの仕事任せ、それについてのスキル評価を行う旨の動機付けがなされた。次の評価期間である3年10月からは、Aランクの仕事についての評価期間となり、4年2月に行われた3年度下期のスキル評価では、「A無」の評価となったものである。

このようなA2の取扱いは、スキルランクが上がる際の手続として、会社において通常どおりのものである。

また、会社は、スキル評価手続において、組合の組合員であるA2についてのみ異なる手続をとったことなどはなく、評価に際しても団体交渉において述べたとおり、裁量の範囲内において正当に行われたものである。

さらに、A2は、組合加入後にスキル評価が上がっており、これは、組合加入前の状況と比べても明らかである。

以上のとおり、会社によるA2のスキル評価は、組合員であることを理由とする不利益取扱いには該当しない。

(3) 当委員会の判断

ア 3年度上期（3年8月）のスキル評価が「A無」とされなかったことについて

会社は、3年3月25日の第1回団体交渉で、A2にはまだAランクの担当事務を指定していないと述べており（第2.4(1)イ）、A2は、前期の2年度下期（3年2月）のスキル評価（B有）を踏まえて、3年度上期については引き続きBランクの担当事務を指示されていた（同3(1)）。会社の実施要綱及び定期評価マニュアルによれば、スキル評価は担当する事務についての習熟度を評価するものであるから（第2.2(2)イ、(4)エ(イ)）、2年度下期にB有とされたA2が、3年度上期にAランクの担当事務を指定されず、「A無」と評価されなかったことは、会社のスキル評価制度にのっとった評価結果であるというほかない。

会社は、第2回団体交渉で、「B有」になってもAランクに進む人と進

まない人がいる旨を説明し（第2.4(2)イ）、第4回団体交渉において、A2について、2年度下期（3年2月）の段階で、もう半年しっかり見極めようと判断したとの説明をしているところ（同4(4)オ）、平成31年度上期、令和元年度下期及び2年度上期と「B無」であったA2が、2年度下期で初めて「B有」となった（同3(1)）のであるから、会社が、同人に対し、3年度上期では引き続き様子を見てBランクの仕事任せることにしたことも、あながち不自然な判断であるとはいえない。

イ 3年度下期（4年2月）のスキル評価が「A有」とされなかったことについて

A2は、3年度下期（4年2月）の評価において、「他の時給制契約社員に対して、指示・指導ができる」の評価項目が「習熟度無し」と評価されているところ（第2.3(1)）、A2自身も団体交渉で、他の時給制契約社員は自分より（キャリアが）上の人も多いから、指示しにくい旨の発言をしており（同5(4)イ）、会社が指摘した事実を自認しているといえる。そうすると、スキルアップシートの記載例に「一つでも△があれば、習熟度（無）となります。」と記載されていること（第2.2(5)）も併せて考えれば、4年2月末のA2のスキル評価が「A無」となったことに特段不自然な点は認められない。

ウ 組合は、A2が組合員であることを嫌悪して、会社が不利益な取扱いを行ったと主張する。

しかしながら、この主張を裏付ける具体的事実の疎明はなされていない。むしろ、A2が3年1月に組合に加入し、会社がこの事実を同月15日付けの組合加入通知書で認識して以降（第2.3(2)(3)）、同人のスキル評価は「B無」（2年度上期）から「B有」（2年度下期・3年度上期）となり、3年度下期には「A無」、4年度上期には「A有」となっているのであり（同(1)）、A2の組合加入後にスキル評価が上がっていることからすれば、同人が組合加入により不利益な取扱いを受けたということはいえない。

エ 結論

以上のとおり、3年度上期（3年8月）及び3年度下期（4年2月）

のA2のスキル評価において、特段不自然な点は認められず、手引きや定期評価マニュアルから逸脱した運用がA2に対しなされたとはいえない。また、A2が組合に加入して以降、同人のスキル評価が下がるなどして不利益な取扱いを受けた事実も認められない。

したがって、会社が、A2のスキル評価について、3年度上期（3年8月）に「A無」、3年度下期（4年2月）に「A有」としなかったことは、同人が組合員であるが故の不利益取扱いに当たるとはいえない。

第4 法律上の根拠

以上の次第であるから、本件申立てに係る事実は、いずれも労働組合法第7条に該当しない。

よって、労働組合法第27条の12及び労働委員会規則第43条を適用して主文のとおり命令する。

令和7年11月4日

東京都労働委員会
会 長 團 藤 丈 士

(別紙省略)

