

## 班長時間の取得状況等調査について

- 1 調査対象支店等（4支店、1集配センター 各支店1班）

種別	支店名	班名
ビジネス地域	長野東	1班
	上田	1集3班
住宅地域	白根	3班
	小千谷	1班
集配センター	小出	1班

- 2 調査期間

平成24年6月11日(月)～平成24年6月16日(土)

- 3 調査内容

別紙のとおり

- 4 その他

本件と合わせて、「通配区別の要配達物数の把握状況」の調査を行う。

報告期日:平成24年6月25日(月)(様式番号 本臨-オペ-12) (文書記号番号)※※※ (H24.6.※)  
 報告先:信越支社集配部  
 本社オペレーション本部集配部(集配要員担当) ※※支店長 (担当)

別紙

支店 班

### 班長時間の取得状況等調査用紙

#### I 班長時間取得状況関係

##### 1 班長時間の取得状況等

###### (1) 調査

調査日	11日(月)	12日(火)	13日(水)	14日(木)	15日(金)	16日(土)	合計
取得時間	分	分	分	分	分	分	0分

注:班長事務を班員で分担している場合は、班員の取得時間を含めてください。

###### (2) 調査日以外の班長時間の取得状況

ア 上記(1)の調査結果は平常を表しているか

概ね平常どおり	平常より少ない	平常より多い

イ 上記アが「概ね平常どおり」以外の場合、平常の取得時間数

一週間(月~土の6日間)当たり時間数	分
--------------------	---

###### (3) 班長時間取得の時間帯

午前出発前	午後出発前	午後帰店後	その他
			その他…具体的な時間帯等を記入

###### (4) 要員配置計画上の班長時間

あらかじめ設定	設定していない

※あらかじめ設定している場合は、サービス線表の写しを添付してください。

##### 2 班長事務の内容等

毎日行っている事務内容	1日当たり時間数(分)		左記以外で週単位・月単位等で行っている事務内容	1か月当たり時間数(分)	
	実績時間	必要時間		実績時間	必要時間
当日の作業量把握と相互応援指導			営業情報の整理		
班長ミーティング			営業成績・超勤時間の取りまとめ		
点呼・車両等鍵の授受			配達原簿整備状況の点検		
班員の出発前点検			誤配等の申告取りまとめ・対策の策定		
残留点検					
班員の営業情報・成績の把握					
返還郵便物等の確認					
時間数(計)	0	0	時間数(計)	0	0

注:「必要時間」欄は、後記3の(2)に該当する場合のみ記入してください。

### 3 必要な班長時間数

(1) 上記1で必要な班長時間が取得できているか

取得できている	取得できていない

(以下の(2)及び(3)は、「取得できていない」に該当する場合のみ記入してください。)

(2) 事務内容別の必要時間数

上記2の「必要時間」欄に記入してください(「取得できている」場合は記入は不要です。)

(3) (1)で必要な班長時間が取得できない要因

①現状では生産性(作業能率)の向上等が不十分のため班長時間が取得できない
②生産性(作業能率)は標準以上であり、要員不足のため班長時間が取得できない
③その他

ア ①の場合、具体的な改善策と取得の見通し時期を記入してください。

イ ③の場合、具体的な内容を記入してください。

### 4 その他

(1) 以下の項目について、該当する項目がある場合に「○」を付してください。

<input type="checkbox"/>	班長が班員の集配スキル(作業能率)を概ね把握している
<input type="checkbox"/>	班長が班員の集配スキルに応じて、班員の配達物数の調整、相互応援指導等を行っている
<input type="checkbox"/>	班長が班員の作業能率向上の指導を行っている

(2) (1)で実践している項目について具体的な内容を記入してください。

(IIは班のみでなく、支店の場合は支店全区(集配センター除く)、集配センターの場合は集配センター全区を対象に記入してください。)

## II 通配区別の要配達物数の把握状況

### 1 実行区数

通・集配(注:1)	団地配達(注:2)	短時間社員 配達区(注:2)	計
			0

注1: 特別配達区が、通・集配区と同様、「面」の配達エリアとなっている場合は通・集配区として計上してください。

注2: 団地配達区・短時間職員配達区は0.5カウントせずに1区としてカウントしてください。

### 2 システム通配区数(配達総合情報システム上の登録区数。配達総合未配備支店は「0」で入力。)

通・集配	団地配達	短時間社員 配達区	計
			0

例: 上記1の通配1区が配達総合情報システム上「101・201・301」と登録されている場合、システム通配区数は「3区」としてカウントしてください。

### 3 日々の通・集配区の要配達物数の把握方法

#### (1) 機械落ちの小物及び定形外

	①各通集配達区の担当者が大区分しながら数えて、実数をメモしたものを計画担当者等に渡す。
	②機械落ちの小物及び定形外は各区の担当者はカウントしていない。
	③その他(概要を以下に入力)
	.....

#### (2) 2パス物数

	①配達総合情報システムから日々取得し、計画担当者等が実行区ごとに再入力している。
	②配達総合情報システムからデータで取得し要配物数を集計するツールにデータを移行している。
	③実行区とシステム通配区が不一致のため2パス物数は区別の要配物数として活用していない。
	④その他(概要を以下に入力)
	.....

#### (3) 通集配区別の要配達物数の確定方法

	①毎日、通集配区別に2パス物数と大区分しながらカウントした大区分物数を計画担当者等が帳票(業務運行管理板等)に入力し印字したデータを班長等に紙ベースで交付している。
	②毎日、通集配区別に2パス物数と大区分しながらカウントした大区分物数を計画担当者等が帳票(業務運行管理板等)に入力し印字しているが、班長・社員には交付していない。
	③毎日、通集配区別に計画担当者等が2パス物数を帳票に入力すると機械落ち小物と定形外の物数が物調等のデータから自動計算される帳票を印字したデータを班長等に紙ベースで交付している。
	④毎日、通集配区別に計画担当者等が2パス物数を帳票に入力すると機械落ち小物と定形外の物数が物調等のデータから自動計算される帳票を印字しているが班長・社員には交付していない。
	⑤郵便課(内務)から取得した支店別又は課別の要配達物数を帳票に入力すると、物調データから算出した各区別の割合を乗じた通配区別のデータが算出され、これを印字したものを班長等に紙ベースで交付している。
	⑥郵便課(内務)から取得した支店別又は課別の要配達物数を帳票に入力すると、物調データから算出した各区別の割合を乗じた通配区別のデータが算出され、これを印字しているが班長・社員には交付していない。
	⑦通配区別のデータは毎日集計していない。その理由を具体的に以下に入力。
	.....