

班長専担時間の取得状況等の調査結果(全国)

1 概要(目的)
班長が班長事務を行うために必要な時間を取得できているか、また、必要な時間を取得できていない場合はその要因を把握し、今後の対応を検討する。

2 調査期間
平成24年6月11日(月)～平成24年6月16日(土)

3 調査支店
ビジネス地域:25支店(26班)、住宅地域:26支店(26班)、13集配センター(13班)

4 調査結果

(1) 調査期間中の1日平均の取得時間数(毎日取得分) 【単位:分】

ビジネス地域			住宅地域			集配センター			全体		
平均	最多	最少	平均	最多	最少	平均	最多	最少	平均	最多	最少
57	123	20	52	115	15	44	114	15	52	123	15

注:班長事務別取得時間数(実績)、不足する場合の必要時間数、週・月単位の班長事務等は、後記5のとおり。

(2) 取得時間帯

ビジネス地域			住宅地域			集配センター			計		
午前出発前	午後出発前	午後帰店後	午前出発前	午後出発前	午後帰店後	午前出発前	午後出発前	午後帰店後	午前出発前	午後出発前	午後帰店後
26	19	26	22	18	26	13	7	12	61	44	64
100.0%	73.1%	100.0%	84.6%	69.2%	100.0%	100.0%	53.8%	92.3%	93.8%	67.7%	98.5%

注:上段は、支店数・集配センター数を、下段は、調査支店・集配センター数(班)に対する割合を指す(以下、(5)まで同じ)。

(3) 必要時間数の取得状況

ビジネス地域		住宅地域		集配センター		計	
取得できている	取得できていない	取得できている	取得できていない	取得できている	取得できていない	取得できている	取得できていない
7	19	5	21	5	8	17	48
26.9%	73.1%	19.2%	80.8%	38.5%	61.5%	26.2%	73.8%

(4) 取得できていない主な要因(複数回答あり)

ビジネス地域			住宅地域			集配センター			計		
生産性未達	要員不足	その他	生産性未達	要員不足	その他	生産性未達	要員不足	その他	生産性未達	要員不足	その他
9	5	7	11	4	6	2	2	4	22	11	17
47.4%	26.3%	36.8%	52.4%	19.0%	28.6%	25.0%	25.0%	50.0%	45.8%	22.9%	35.4%

※その他の要因は、「業務量増(宅地化地域あり)」、「新規採用訓練」、「ゆうパック配達受託者の撤退」等。

(5) 班長のスキル等

ビジネス地域			住宅地域			集配センター			計		
①スキル把握	②調整	③指導	①スキル把握	②調整	③指導	①スキル把握	②調整	③指導	①スキル把握	②調整	③指導
24	21	18	24	21	20	11	8	4	59	50	42
92.3%	80.8%	69.2%	92.3%	80.8%	76.9%	84.6%	61.5%	30.8%	90.8%	76.9%	64.6%

①スキル把握:班長が班員の集配スキル(作業能率)を概ね把握

②調整: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、相互応援指導等を実施

③指導:班長が班員の作業能率向上の指導を実施

5 事務別平均取得時間数(「実績時間数」と「必要時間数」)

(1) 毎日行う事務(1日当たり)

項目	①実績時間数			②必要時間数			①-②		
	ビジネス地域	住宅地域	集配センター	ビジネス地域	住宅地域	集配センター	ビジネス地域	住宅地域	集配センター
当日の作業量把握と相互応援指導	8	8	7	10	12	9	▲2	▲4	▲2
班長ミーティング	14	12	9	15	13	10	▲1	▲1	▲1
点呼・車両等鍵の授受	10	8	8	12	10	9	▲2	▲2	0
班員の出発前点検	7	5	5	9	7	5	▲2	▲2	0
残留点検	6	6	6	8	7	8	▲2	▲1	▲2
班員の営業情報・成績の把握	8	6	6	14	11	9	▲6	▲5	▲3
返還郵便物等の確認	10	9	8	15	12	11	▲5	▲3	▲3
その他	11	10	16	13	11	19	▲2	▲1	▲3
計	74	64	65	96	83	80	▲22	▲19	▲15

※その他の事務は、「班員との対話・指導」、「ゆうパック等の授受」、「携行販売の交付・返納」、「転入出処理」、「班日誌の業務運行記録表の作成」等。

(2) 週単位・月単位で行う事務(1か月当たり)

項目	①実績時間数			②必要時間数			①-②		
	ビジネス地域	住宅地域	集配センター	ビジネス地域	住宅地域	集配センター	ビジネス地域	住宅地域	集配センター
営業情報の整理	34	63	35	77	93	50	▲43	▲30	▲15
営業成績・超勤時間の取りまとめ	42	68	67	93	92	72	▲51	▲24	▲5
配達原簿整備状況の点検	59	71	43	82	87	59	▲23	▲16	▲16
誤配等の申告取りまとめ・対策の策定	46	77	50	62	124	54	▲16	▲47	▲4
勤務指定表(補助)作成	139	128	164	162	154	176	▲23	▲26	▲12
その他	33	130	83	32	108	83	1	22	0
計	353	537	442	508	658	494	▲155	▲121	▲52

※その他の事務は、「班員との対話・指導」、「班会議・リーダー会議」、「休暇付与計画の策定」、「損益改善シートの取りまとめ」等。

6 今後の取組み等

全国的に班長時間確保研修・機能別研修を実施し、班長時間の意義・内容について、より理解を深め、支店全体で連携して班長時間を確保していく。
 なお、本調査において、必要な班長時間が取得できていない支店については、要因に応じた対策を実施するほか、必要に応じて支社からヒアリング等を行い、班長時間の確保を支援・指導する。

班長専担時間の取得状況等の調査結果(信越)

1 概要(目的)

班長が班長事務を行うために必要な時間を取得できているか、また、必要な時間を取得できていない場合はその要因を把握し、今後の対応を検討する。

2 調査期間

平成24年6月11日(月)～平成24年6月16日(土)

3 調査支店

ビジネス地域:2支店(2班)、住宅地域:2支店(2班)、1集配センター(1班)

4 調査結果

(1) 調査期間中の1日平均の取得時間数(毎日取得分)

【単位:分】

ビジネス地域			住宅地域			集配センター			全体		
平均	最多	最少	平均	最多	最少	平均	最多	最少	平均	最多	最少
99	-	-	38	-	-	26	-	-	60	-	-

注:班長事務別取得時間数(実績)、不足する場合の必要時間数、週・月単位の班長事務等は、後記5のとおり。

(2) 取得時間帯

ビジネス地域			住宅地域			集配センター			計		
午前出発前	午後出発前	午後帰店後	午前出発前	午後出発前	午後帰店後	午前出発前	午後出発前	午後帰店後	午前出発前	午後出発前	午後帰店後
2	2	2	2	2	2	1	1	1	5	5	5
100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%

注:上段は、支店数・集配センター数を、下段は、調査支店・集配センター数(班)に対する割合を指す(以下、(5)まで同じ)。

(3) 必要時間数の取得状況

ビジネス地域		住宅地域		集配センター		計	
取得できている	取得できていない	取得できている	取得できていない	取得できている	取得できていない	取得できている	取得できていない
1	1		2		1	1	4
50.0%	50.0%	0.0%	100.0%	0.0%	100.0%	20.0%	80.0%

(4) 取得できていない主な要因(複数回答あり)

ビジネス地域			住宅地域			集配センター			計		
生産性未達	要員不足	その他	生産性未達	要員不足	その他	生産性未達	要員不足	その他	生産性未達	要員不足	その他
1			2					1	3	0	1
100.0%	0.0%	0.0%	100.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	100.0%	75.0%	0.0%	25.0%

※その他の要因は、「業務量増(宅地化地域あり)」、「新規採用訓練」、「ゆうパック配達受託者の撤退」等。

(5) 班長のスキル等

ビジネス地域			住宅地域			集配センター			計		
①スキル把握	②調整	③指導	①スキル把握	②調整	③指導	①スキル把握	②調整	③指導	①スキル把握	②調整	③指導
1	2	1	2	2	2		1		3	5	3
50.0%	100.0%	50.0%	100.0%	100.0%	100.0%	0.0%	100.0%	0.0%	60.0%	100.0%	60.0%

①スキル把握：班長が班員の集配スキル(作業能率)を概ね把握

②調整：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、相互応援指導等を実施

③指導：班長が班員の作業能率向上の指導を実施

5 事務別平均取得時間数(「実績時間数」と「必要時間数」)

(1) 毎日行う事務(1日当たり)

項目	①実績時間数			②必要時間数			①-②		
	ビジネス地域	住宅地域	集配センター	ビジネス地域	住宅地域	集配センター	ビジネス地域	住宅地域	集配センター
当日の作業量把握と相互応援指導	13	3	5	13	10	10	0	▲7	▲5
班長ミーティング	15	10	5	15	13	5	0	▲3	0
点呼・車両等鍵の授受	13	5	5	15	5	5	▲2	0	0
班員の出発前点検	8	5	5	10	5	5	▲2	0	0
残留点検	5	5	5	8	10	5	▲3	▲5	0
班員の営業情報・成績の把握	23	5	5	28	15	15	▲5	▲10	▲10
返還郵便物等の確認	10	5	5	13	10	15	▲3	▲5	▲10
その他							0	0	0
計	87	38	35	102	68	60	▲15	▲30	▲25

※その他の事務は、「班員との対話・指導」、「ゆうパック等の授受」、「携行販売の交付・返納」、「転入出処理」、「班日誌の業務運行記録表の作成」等。

(2) 週単位・月単位で行う事務(1か月当たり)

項目	①実績時間数			②必要時間数			①-②		
	ビジネス地域	住宅地域	集配センター	ビジネス地域	住宅地域	集配センター	ビジネス地域	住宅地域	集配センター
営業情報の整理	45	55	30	60	170	60	▲15	▲115	▲30
営業成績・超勤時間の取りまとめ	60	55	30	75	150	60	▲15	▲95	▲30
配達原簿整備状況の点検	20	33	30	35	155	60	▲15	▲122	▲30
誤配等の申告取りまとめ・対策の策定	30	40	30	30	405	60	0	▲365	▲30
勤務指定表(補助)作成							0	0	0
その他							0	0	0
計	155	183	120	200	880	240	▲45	▲697	▲120

※その他の事務は、「班員との対話・指導」、「班会議・リーダー会議」、「休暇付与計画の策定」、「損益改善シートの取りまとめ」等。

6 今後の取組み等

全国的に班長時間確保研修・機能別研修を実施し、班長時間の意義・内容について、より理解を深め、支店全体で連携して班長時間を確保していく。
 なお、本調査において、必要な班長時間が取得できていない支店については、要因に応じた対策を実施するほか、必要に応じて支社からヒアリング等を行い、班長時間の確保を支援・指導する。

管理者への班長専担時間に関するアンケート調査

支社名	支店名	課・室名	役職名	社員コード	氏名

下記前段説明を読んだ上、1～4の項目に回答してください。

【前段説明】

「班長専担時間」とは、班長が班務を司るための班長事務を行う時間のことであり、「班長事務」とは班長が班全体の郵便業務の能率的な運行等を図るために行う必要な事務のことを指します。

班長事務の具体的な内容としては、当日の要配物数を踏まえた作業指示(持ち出し調整を含みます。)、点呼・鍵等の授受、営業活動の推進(営業情報の周知を含みます。)等、日々の業務運行の中で行うことや、勤務指定表案の作成、三誤防止対策、区画調整案の作成、営業情報の管理等、ある程度の時間をかけて行う事務があります。

このような事務に班長が専念できるよう、班長専担時間として1日当たり2時間30分程度の要員を措置しているところですが、現状において班長専担時間が確保できていない場合については、当面は少なくとも1時間程度を目安に班長専担時間を確保していきます。

(詳しくは、研修のひろば掲載のテキスト「郵便外務班制度について～管理者用研修資料～」を参照してください。)

なお、集配センターリーダーにおいても、班長と同様に「班長専担時間」を確保するよう求められています。

- 1 現在、全国的に班長専担時間の確保状況が不十分であると言われていますが、班長専担時間は確保されていますか？

【次のア～エから選択してください】

--

- 2 班長専担時間が十分に確保できない理由として以下のようなものが考えられますが、あなたの支店に当てはまると思うものを上位3つまで選んでください。

理 由	該当3つに○
ア 日々の集配業務で手一杯になっており、時間に余裕がないから	
イ 班長専担時間の中で何をすべきなのかが明確でないから	
ウ 班長自身が屋外での集配作業を優先したいと考えているから	
エ 班長が支店内に残って仕事をするに対して、班員の理解が得られていないから	
オ 班長専担時間の設定方法が明確でないから	
カ 班長専担時間の必要性が、社員に浸透していないから	
キ その他(右に記入)	

- 3 管理者として、班長専担時間を確保した上で班長に行ってほしい事務を、優先順位の高いものから4項目記述してください。

(例:「超勤の管理事務」など)

- 4 班長専担時間の確保方法など、具体的なアイデア等を記入してください。

--