

要 求	回 答
<p><総論></p> <p>1. 今年年末年始業務は単年度黒字に向け「失敗の許されない最終仕上げ」と位置付けられており、支店全体でサービス・業務・営業を推進していくことが重要となる。支店労使対応後の計画書の社員説明は、支店方針や具体的取組み等、支店管理者自らが丁寧に行うよう指導すること。</p> <p>2. 支店における業務運行計画は11月2日まで、要員配置計画は10月31日までとしているがタイムラグが生じる理由を示すこと。また、可能な限り10月31日までに両計画を示すよう指導すること。</p> <p>3. 2社が統合し初めての年末年始業務を迎えるが、フロントライン協議会等で十分な打ち合わせを行い、「郵便局との連携6項目」の定着を検証・指導すること。 また、お客さまの利便性向上に向けた郵便窓口スペースの有効な活用をはかること。 なお、長岡郵便局並びに長野南郵便局の郵便窓口の業務運行を注視、フォローするとともに、年繁終了後、評価と課題を示すこと。</p>	<p>1 年末年始業務運行計画については、10月26日に開催する年末年始業務運行打合せ会、年末年始要員配置計画研修等において、郵便関係管理者・役職者に説明及び指導を行います。 また、年末年始業務運行計画の社員説明に当たっては、社員の理解が重要なことから、郵便関係管理者が責任を持って業務研究会等で丁寧な社員説明を行うよう指導します。</p> <p>2 年末年始業務運行計画の報告期限は11月2日までとしていますが、10月26日に開催する年末年始業務運行打合せ会、年末年始要員配置計画研修等を踏まえ、中身のある計画書を作成させるため、報告期限を別に定めています。 また、作成に当たっては、管理者と役職者が綿密に打合せを行い作成するよう指導します。 社員との意見交換の期間を確保できるよう、年末年始業務運行計画についても可能な限り10月31日までに提出するよう指導します。</p> <p>3 今期の年末年始業務運行については、特に業務が輻輳することから、フロントライン協議会等において、お客さまの利便性向上を共通認識とし、一体感のある業務運行に向けて十分な打合せを行うよう指導します。 また、年末年始期における郵便窓口スペースの有効活用等、支社・郵便局が一体となって取り組みます。 長岡郵便局並びに長野南郵便局における郵便窓口の業務運行については、支社においても状況を注視し、必要に応じて訪問・指導を行うとともに、年末年始期終了後に評価・反省を行い、結果については、別途情報提供します。</p>

4. 「不要な経費の抑制」が上げられているが、サービス・業務運行に関し必要なものまで削減するものではないことを改めて指導すること。また、やむを得ず削減する場合はその理由を丁寧に説明するとともに、分会へ必要な意思疎通をはかること。

<年賀関係>

5. 年賀販売のあり方については、前段の要求メモで意見交換・整理した内容を随時検証し、浸透に向け支店への指導を徹底すること。

6. 正社員年賀の実施に当たっては、昨年の評価・反省を踏まえ万全な条件のもと行うよう指導すること。

7. 全社員年賀の試行が検討されているが、実施支店を明らかにすること。
また、実施に当たっては、趣旨や計画を社員に説明し理解を得るとともに、丁寧な分会対応を行うよう指導すること。なお、実施支店へ支社フォローをきめ細かく行うこと。

8. 12月31日の下1号便を元旦配達とする理由を明らかにすること。
また、当日に「組立点検」時間が確保できる業務運行計画を立てること。

4 本年度も「不要な経費の抑制」に取り組むこととしていますが、サービスや業務運行に真に必要なものまでを削減するものではありません。

なお、社員と一体となって取り組むことがより効果的なコストの低減に結びつくことから、丁寧な社員説明を行うよう指導します。

5 各郵便局の年賀販売の取組状況については、郵便局からの報告、支社からのヒアリング及び営業統括本部による臨局等により把握します。

その中で、郵便局の取組体制等において、特に課題を抱える郵便局に対しては、詳細な状況を把握した上で、個別に指導を徹底します。

6 正社員年賀については、昨年度、実施支店が大幅に増加（13支店48集配センターの増）し、品質の向上及び人件費の削減等に効果がありました。

実施に当たっては、昨年の評価・反省を踏まえ、資料整備等の事前準備を十分に行った上で取り組むよう指導します。

7 全社員年賀の実施郵便局は改めて説明します。

また、その実施に当たっては、社員全員が所属課（室）を越えて一体となって取り組む必要があることから、施策の趣旨や計画を社員に丁寧に説明するよう指導します。

なお、支社では、実施郵便局の準備及び実施状況を確認し、不測の事態が発生しないよう必要なフォローを行います。

8 12月25日までに引き受けた年賀郵便物については、1通でも多く元旦に配達するため確実に処理しなければなりません。しかしながら、12月30日に配達側統括郵便局に到着している実態があることから、12月31日の下1号便を元旦配達結束便としています。

組立点検時間の確保については、日々の事故処理、誤区分・誤組立て点検を確実に実施

<p><ゆうパック関係></p> <p>9. ゆうパックの小物・薄物の併配率があるが、数字だけを追うのではなくコスト感覚や通配の業務運行を勘案した運用とすること。</p> <p>10. 誤送（誤区分）防止について、具体的取組みを示すこと。</p> <p><輸送関係></p> <p>11. 運送便の遅延は全国的な結束に影響するため、定刻差立を更に徹底するように指導すること。</p> <p>12. 臨時便については関係支店の連絡を密にするなどして、備車のキャンセルが発生しないような対応をはかるとともに、運用状況についてきめ細かく把握・指導すること。</p> <p>13. 各種パレットの確保状況を示すとともに、支店において不足しない方策を明らかにすること。</p>	<p>するよう指導するとともに、12月31日は、外務への年賀郵便物交付時間の前倒し及び道順組立てアルバイトの効果的な活用等により、社員が道順組立後の誤組立て点検に注力できるよう業務運行計画の策定について指導します。</p> <p>9 ゆうパックの併配率を上げるために常態的に超過勤務が生じたり、お客さまの立場に立ったサービスが提供できないことがあってはなりません。 併配の推進は、通配の日々の業務量を勘案した上で、非効率な業務運行とならないよう指導します。</p> <p>10 誤送（誤区分）防止については、これまで郵便局のパレット配置の変更、統括郵便局で実施されている好取組事例の横展開、支社社員が統括郵便局を訪問し、誤送の発生原因を分析するなどの取組みを実施してきました。 今年末年始期は、お中元期の評価・反省を基に、更なる取組みの強化を図ります。</p> <p>11 定刻差立の徹底については、統括郵便局におけるレイアウトの見直し等の効率的な内務オペレーションの構築を指導するほか、一般局における定刻発車の徹底についても指導します。</p> <p>12 臨時便を開設する場合は、郵便局から支社へ申請することとしていますので、支社において方面・パレット数等を把握し、ムダなく、効率的となるよう指示・指導します。</p> <p>13 各種パレットの出入状況については、支社において、発着管理システム（輸送容器現在数報告）により管内の輸送容器保管数を随時把握するとともに他支社の出入り状況についても把握しており、それに基づき管内・管外から必要な輸送容器の回送を行っています。 なお、本年の年末年始対策（りんごを含む）として、新たに4,000台が信越へ配備さ</p>
---	--

<要員関係>

14. 期間雇用社員の9月末の65歳以上退職や正社員の10月末勸奨退職によって、不足する労働力は早期に補充すること。また、前年度の業務量を基に適正な要員配置となるよう併せて指導すること。

15. 社員の超過勤務に依拠する要員配置計画とならないよう、必要な労働力を確保するよう指導すること。また、アルバイトは計画通り11月30日(金)までに100%確保し、十分な訓練を実施すること。なお、確保状況を随時、地本へ情報提供すること。

<サービス関係>

16. いわゆる「日配戻し期間」は12月25日から1月5日としており、今年度該当する日曜日は12月30日週の1週間である。労働力の負荷が一部にかからないよう、週休及び非番日の付定は「段落とし」とするよう指導すること。

17. 支店においては1月1日(火)から3日(木)まで、遅くとも1月5日(土)には全員が休暇取得できる要員配置計画を策定し、支社においても検証すること。

れる予定です。

14 期間雇用社員の9月末の65歳以上退職や正社員の10月末勸奨退職に対する必要な後補充要員については、業務運行に支障を来たさないよう早期に補充し、必要な訓練を実施するよう指導します。

また、要員配置については、前年度の業務量及び評価・反省等を踏まえ、適正な配置計画となるよう併せて指導します。

15 要員配置計画については、前年の実績及び評価・反省等を踏まえ、過度な超過勤務とならないよう指導します。

また、必要となる短期アルバイトは、11月30日を目途に確保し、必要な訓練を実施するよう指導します。

なお、確保状況については、随時地本へ情報提供します。

16 郵便関係社員の週休・非番の付与に当たっては、業務運行に支障が生じないように4週間の範囲で割り振りを行うとされています。

日配戻し期間でも業務運行確保に向けた要員配置計画とし、週休・非番を年末年始期間以前に付与する等、繁忙ピーク時の要員確保ができる勤務指定を行います。社員の健康面を考慮し、可能な限り週休・非番を均等に割り振るよう指導します。また、一部の社員に偏った勤務とならないよう、併せて指導します。

17 要員配置計画策定段階で、1月1日～3日までの間に出来るだけ1日の休暇が取得可能な要員配置計画を策定するよう指導します。

しかしながら、三が日の休暇取得が不可能な場合は、1月5日までに1日の休暇を取得する配置計画となるよう指導します。

また、支社においても郵便局で作成した要員配置計画を事前に精査します。

18. 元日は原則、午前7時で全員出勤としているが、前年度の状況を踏まえ支店での柔軟な対応とすること。

また、公的交通機関等で出勤が不可能な場合、必要な措置を講じること。

19. 休憩・休息の趣旨は、心身を休めてより良い仕事を行うためにあるということを管理者・社員に浸透させ、取得できる環境をつくるよう指導すること。特に最繁忙期間の取得状況については注視すること。

また、安易に特別条項は使用しないこと。万一使用せざるを得ない場合は、当該支部と意思疎通をはかるよう指導すること。

<その他>

20. 健康管理や安全対策は経営の根幹と考える。

1) 「インフルエンザ」の発生が多くなる季節であり、手洗い用アルコール消毒液やうがい液の配備など万全を期すよう指導すること。

2) 機動車両の点検・整備は安全の基本であるが、4月から実施の支店における自主点検の状況と評価、及びこの試行によるコスト低減への効果を示すこと。また、年繁期における部外保守店の委託計画を明らかにすること。

18 元日は午前中に年賀郵便物の配達を終了するよう原則、午前7時出勤としているものであり、前年の状況を踏まえ午前中の早い時間に配達できる場合は、郵便局で出勤時間を柔軟に変更できるものです。

19 休憩時間については、労働基準法で定められており、所定の時間を必ず与えなければなりません。休憩時間については、能率を維持し、保健と安全を図るため勤務中に設けるとしています。

休憩・休息の趣旨について引き続き情報紙等で指導します。

また、三六協定における特別条項適用の検討に当たっては、安易に適用せず、定められた項目に限りやむを得ず適用するものであることについて、引き続き情報紙等で指導するとともに、万一適用せざるを得ない場合、もしくは適用した場合は速やかに意思疎通を行うよう指導します。

20

1) サージカルマスク、アルコール消毒液及び非アルコール消毒液が、本社から8月末までに全局に配備されました。

うがい液については、平常期から各局で必要数を購入の上、社員が使用しています。

なお、不足する場合は支社に予算要求するよう指示済みです。

また、郵便局では10月以降開催される安全衛生委員会の中で、インフルエンザ対策について審議し、議事録を周知することで感染予防及び拡大防止を図ります。

2) 自主整備を拡大した当初は、受入体制が整わなかったこと等により、自主整備拡大項目の保守店への発注が散見されましたが、8月期は大幅に減少し、年度当初より浸透が図られています。

8月末累計では前年実績より約2,090千円の作業工賃の削減となっています。

今後は、保守発注時の点検整備伺簿、自主整備スキル向上のためのVTR（本社作成10月下旬頃送付予定）の活用等により

3) 降雪等の悪天候時の業務運行指示はきめ細かく行うよう指導を徹底すること。

4) 労働災害防止に対し、万全な対策を講じること。特に、パレット転倒による事故が発生しないよう、短期アルバイト等への訓練の徹底を指導すること。

21. 集配センターの業務運行は支店担当課長と日々きめ細かな打ち合わせを行い、支店一体となった体制を構築すること。決して、集配センター社員任せにはしないよう重ねて指導すること。

22. 1 ネットや併配の推進に伴い、集配かばんや携帯端末機の配備が不可欠となる。不足している支店には早急に配備するよう対応すること。

自主整備の徹底について指導します。

なお、年繁期における部外保守店の新たな委託計画はありません。

3) 暴風雪等の悪天候時における支社への速報体制を再度指導するとともに、支社と郵便局が連携し、社員の安全を第一に考えた業務運行指示を即時に行うよう指導します。

4) 年末年始繁忙期には、例年、パレット事故（労災）が発生しているため、11月1日から12月31日までを「パレット事故防止強調月間」と定め、リスクアセスメント、社員研修及び内務SKYTを実施するとともに、軽作業帽及び安全靴の着用と区分作業時の作業手袋の使用を徹底し、労働災害の発生を防止します。

また、短期アルバイトに対しては、パレットの折畳方法及び運搬方法等について、訓練を行った上で業務に従事させるよう指導します。

21 担当課長は、旧集配センターの業務運行が円滑に図られているか日々状況を把握するとともに郵便局内での共有化を図ることとし、郵便担当局長においても、月に1回程度は旧集配センターリーダーと対話することとしています。

また、旧集配センターの実態把握が確実に行われるよう各種会議を通じて指導します。

22 1 ネット化（2 ネットの見直し）を実施する郵便局の書留かばんの不足については、9月までに解消しています。他の郵便局については、順次払出しを行っており、年度末までに不足は解消できる見込みとなっています。

集配かばんについても、現在出荷規制がかかっていますが、順次払出しを行っています。集配作業に著しく支障を来している場合は、早急に配備できるよう引き続き本社に要請します。

外務用携帯端末機は、昨年度に配備調整を実施したところですが、調整が必要な郵便局は個別に対応します。

23. 全国的に早期差出勧奨キャンペーンを行うとしているが、信越で検討している施策があれば明らかにすること。

24. 別途説明として、①年末年始の窓口開設、②冬期増区、③輸送計画、④借入施設の設置、⑤ゆうパックの委託配達の5点があるが、いつ頃の提示予定か明らかにすること。

23 早期差出勧奨については、本社において1月上旬から早期購入・早期差出のテレビCM、新聞広告の実施及び12月期には前年比60%超にテレビCMを拡大する予定です。

信越では、郵便窓口、臨時出張所及び局外での販売時等、お客さまと接する際に早期差出勧奨チラシをお渡ししながら積極的な声かけを行うよう指導します。

24 各種計画等については、以下のとおり説明する予定です。

①年末年始の窓口開設 11月中旬

②冬期増区 10月下旬

③輸送計画

りんごダイヤ 10月下旬

お歳暮期ダイヤ 11月上旬

年賀ダイヤ 11月中旬

年末年始減便 11月中旬

④借入施設の設置 10月下旬

⑤ゆうパック委託配達 11月中旬

平成 24 年度年末年始業務運行対策に関する意思疎通について

今年年末年始業務運行対策に関する職場段階での意思疎通については、下記により行う。

記

1 単局窓口

下記 2 による職場事業推進委員会（職場推進委員会）の円滑かつ効果的な意見交換に資するため、開催に先立ち、単局窓口で職場推進委員会の目的・性格等に照らし、「年末年始業務運行計画」及び「日別要員配置計画」に基づき、「別記」事項の説明のほか必要な調整（職場推進委員会の開催日時、場所、出席者、意見交換の議題（ポイント）等）を行うこととし、11月13日（火）までに終了させる。

なお、職場推進委員会の開催を踏まえた単局窓口の開催とするよう配意すること。

2 職場推進委員会

単局窓口での調整を踏まえた内容を基に、業務運行や営業活動を効率的かつ効果的に推進する立場から建設的な意見交換を行うこととし、11月14日（水）までに終了させる。

3 組合要求の扱い

年末年始業務運行対策に関する組合要求については、上記 1 の単局窓口で取り扱うこととし、職場推進委員会では取り扱わない。

ただし、職場推進委員会で会社側は、単局窓口での調整を踏まえつつ、同窓口で提起された組合側の建設的な提言を念頭に置いて意見交換を行う。

組合側は、前記の提言や要求を提起する場合には、より具体的方策を提起するよう努力する。

4 窓口担当補助者の指名

単局窓口を開催する場合、より実質的な意思疎通となるよう、労使双方 1 名のほか、年末年始業務運行対策に関する部署の者を臨時に窓口担当補助者に指名することができる。

5 社員周知

職場推進委員会終了後、業務研究会等で11月28日（水）までに終了させる。

[別記]

会社側説明事項

説明事項	説明項目
<p>1 年末年始における業務運行の特徴点</p> <p>(1)年賀郵便物及び小包の予測総物数</p> <p>(2)年賀郵便物及び小包の流れの予測</p> <p>2 年末年始における業務運行体制</p> <p>(1)服務変更計画</p> <p>(2)総体労働力計画(超勤計画、非正規社員雇用計画)</p> <p>(3)集配運送計画(臨時運送便及び臨時収集便の開設、臨時小包大収集等)</p> <p>(4)仮設施設の設置(分室を含む)</p> <p>(5)年賀郵便物の集中処理(分配郵便局)</p> <p>(6)小包郵便物の請負配達</p> <p>(7)冬期増区</p> <p>(8)年賀郵便物の元旦配達打切便</p> <p>3 年末年始における営業推進</p> <p>(1)営業推進状況</p> <p>(2)年賀葉書等の販売計画(先行施策として職場労使委員会の窓口において説明)</p> <p>(3)年末年始における営業推進施策</p>	<p>引受、配達の予想総物数</p> <p>引受、到着のピーク時及びその物数の予測</p> <p>年末年始における業務運行に対処するための平常時とは異なる服務表の適用</p> <p>○超勤計画 総計画時間数、配算額、ピーク時における一人当たり(内外別)最高超勤計画時間数</p> <p>○非正規社員雇用計画 非正規社員の確保対策(募集期間・方法、先行施策として職場労使委員会の窓口で説明)、計画総雇用人員、配算額、休憩室等の施設</p> <p>○臨時運送便 運送区間、開設期間、運送便名、関連郵便局名</p> <p>○臨時収集便の開設 開設機関、収集方法</p> <p>○臨時小包大収集 大収集郵便局名、開設期間、収集方法、対象範囲</p> <p>設置場所、主たる使用対象業務、使用期間、休憩室及び更衣室設置の有無</p> <p>○年賀郵便物の集中処理 集中・被集中郵便局名、集中処理期間、計画処理物数</p> <p>○年賀郵便物の分配郵便局 分配郵便局(補助分配郵便局)名、期間</p> <p>○通常・小包郵便物の分配郵便局の変更 分配郵便局名、変更期間</p> <p>請負計画総個数、期間</p> <p>期間、請負区域、集配区画の調整</p> <p>便名</p> <p>9月末時点における営業目標・指標の進捗状況</p> <p>販売期間、配分枚数、販売方法</p> <p>年末年始期における営業推進施策の内容</p>

注)「区分機稼動計画」については、総体労働力計画と関連するものの、各郵便局における策定時期が様々であることから、義務的な会社側説明項目とはしないが、労働組合から質問があった場合には、可能な範囲で説明する。この際、策定時期の関係で職場事業推進委員会及び同窓口における意思疎通の際に説明できなかった場合には、後日、策定出来次第、会社側窓口担当委員から組合側窓口担当委員に通知する。