

ゆうパック授受簿の電子化の実施について

1 目的

ゆうパックの授受簿について、書留郵便物等と同様に電子化（携帯端末機で追跡バーコードを読み取ることにより授受）することにより、作業の効率化を図るとともに確実な授受を行い、品質向上を図る。

2 背景

ゆうパックの郵便局内授受は、宅配便事業統合に伴う取扱個数の増加もあり、多くの郵便局で作業負荷が大きくなっている。

また、ゆうパック配達受託者への委託料の支払については、書面の授受簿を基に精算しており、集計作業等に労力を費やしている。

このような問題を解決するため、ゆうパックの授受簿を電子化する。

3 実施方法

別紙のとおり

4 対象局

全局（旧集配センターを除く。）

なお、円滑な導入を図るため、管内1局（大町局）で先行実施する。

5 実施時期

(1) 先行実施

平成25年1月以降準備出来次第

(2) 後続実施

平成25年度中

なお、実施に当たっては、次世代システムの先行実施等他の施策を考慮の上、無理のないよう配慮する。

ゆうパックの授受簿の電子化の実施方法

1 概要

郵便局内におけるゆうパックの授受を携帯端末機で記録することにより、手作業で行っている授受簿の記録、取りまとめ作業等を効率化します。

2 使用する端末機

内務用携帯端末機（以下「内務携帯」といいます。）、外務用携帯端末機（以下「外務携帯」といいます。）、内務事務PC及び局サーバとします。

3 取扱方法

基本的な取扱方法は、次のとおりです（別添「全体フロー」参照）。

(1) 一般のゆうパック

ア 内務担当者の取扱い

内務携帯により、ゆうパックのお問い合わせ番号（以下「追跡番号」といいます。）と配達区のバーコードを読み取り、交付情報を登録します（到着情報を同時に入力することができます）。

イ 配達担当者の取扱い

- (ア) 外務携帯により、受入情報を登録します（従来どおり）。
- (イ) 担当区外のゆうパックについては、外務携帯により区間移動情報を登録します。
- (ウ) 配達出発前に外務携帯をクレードルにセットします。
- (エ) 返納の際は、外務携帯により返納票を出力します。

(2) セキュリティゆうパック等

セキュリティ・代金引換・コレクト・着払ゆうパック等については、書留郵便物と同様に取り扱います。

ア 内務担当者（特殊担当者）の取扱い

携帯後方サブシステムにより、配達区単位の交付票を出力し、配達担当者へ交付します。

イ 配達担当者の取扱い

- (ア) 外務携帯により、特殊担当者から受領した交付票を入力します。
- (イ) 担当者間の移動がある場合は、外務携帯により区間移動票を出力します。
- (ウ) 配達出発前に外務携帯をクレードルにセットします。
- (エ) 返納の際は、外務携帯により返納票を出力します。

(3) 授受状況の確認

授受の状況は内務事務PCにより確認します（不符合の場合は該当の追跡番号を確認することができます）。

全体フロー

