

平成24年度年末年始業務運行対策に関する事後の意思疎通について

労使双方が当該年末年始における業務運行・営業推進等について事後評価を行い、その結果を次年度以降の年末年始における業務運行・営業推進等に有効に反映させる観点から、下記のとおり職場推進委員会を開催し、建設的な立場で意見交換を行う。

記

1 単局窓口

職場推進委員会が円滑かつ効果的な意見交換となるよう、職場推進委員会の開催に先立ち、平成25年2月1日（金）までに単局窓口で、必要な説明・調整（日時、場所、出席者名、意見交換の議題（ポイント）等）を行う。

なお、次の必須項目については、本年度の年末年始の重要ポイントであることから、受持ちの旧集配センターを含め必ず評価・反省及び来期の課題・解決策の説明を行う。

【必須項目】

- ・ 計画・準備状況
- ・ 労働力の確保状況
- ・ 年末年始営業推進
- ・ ゆうパックオペレーション
- ・ 年賀郵便オペレーション
- ・ 事故・犯罪防止

具体的な評価・反省の
ポイントは、別紙のと
おり。

2 窓口担当補助者の指名

単局窓口を開催する場合、会社側の効果的な説明及び労使の相互理解となるよう、必要に応じ年末年始業務運行対策に関する部署の者（労使双方1名）を臨時に窓口担当補助者に指名し、実質的な意思疎通を行う。

3 職場推進委員会の開催

(1) 開催時期

平成25年2月15日（金）までに開催する。

(2) 出席委員数

労使双方3名程度

(3) 運営方法等

ア 今年年末年始期の業務運行、営業推進等に関する評価・反省点等について、労使双方が独自の資料（データ等を含む。）を作成し、会社側からポイントを説明するとともに、組合側から意見集約した具体的・有効な提言について説明を行う。

イ 次年度の年末年始における業務運行・営業推進に有効に反映させる観点から、建設的な立場で意見交換を行う。

ウ 会社側は、組合側の意見や提言のうち、現実的で有効と判断できるものについては、可能な限り次年度以降の年末年始の業務運行対策等に反映するよう努力する。

4 具体的スケジュール

① 単局窓口

- ア 会社側から必須項目に関する評価・反省及び来期の課題・解決策について、資料により具体的に説明
- イ 職場推進委員会の日時、場所、出席者、意見交換の議題(ポイント等)の調整
- ウ 会社側から組合側へ職場推進委員会の開催日までの本年末年始期に関する意見集約を依頼

【期限：平成25年2月1日（金）までに開催】

例) 単局窓口が2月1日の場合

② 組合側での意見集約

上記①による会社側の説明を受け、組合側で評価・反省及び提言などの意見集約を実施

【単局窓口実施から職場推進委員会開催までは、組合側意見集約のため、1週間以上を確保する。】

例) 職場推進委員会は2月8日以降のセットとなる。

③ 職場推進委員会

- ア 今年末年始期の業務運行、営業推進等に関する評価・反省点について、会社側からポイントを説明
- イ 組合側から意見集約した具体的・有効な提言について説明
- ウ 次年度の年末年始業務運行・営業推進に有効に反映させる観点から、建設的な立場で意見交換

【期限：平成25年2月15日（金）までに開催】

④ 取りまとめ・次年度への反映

- ア 2月末までに職場推進委員会の開催状況を取りまとめ
- イ 意見交換模様及び意見交換で出された課題を局労使で解決できるもの、上部機関(支社・本社)を含め今後の検討課題となるものに分類して支社報告
- ウ 評価・反省、意見交換内容を次年度計画に反映

必須項目の具体的な評価・反省等のポイント

NO	項目	評価・反省のポイント	
1	計画・準備状況	①	特産品計画及び年繁計画（ゆうパック引受・配達数想定、施設借入計画、要員配置計画、年賀物数想定、業研資料等）の策定着手時期・完了時期
		②	組合対応（窓口・推進委員会）、業務研究会の開催計画時期・完了時期
		③	配達資料整備計画時期・完了時期
		④	レイアウト変更計画時期・完了時期
2	労働力の確保状況	①	年賀期間雇用社員・ゆうパック受託者・ゆうパック期間雇用社員の確保状況
		②	要員配置計画
		③	事前訓練による生産性の向上（採用時訓練・通区訓練）
		④	人件費管理（日別経理・管理の状況・前年比等）
		⑤	休暇の付与状況（1月5日までの休暇付与）
		⑥	超勤実施状況（特別条項の適用状況を含む。）
3	年未年始営業推進	①	年賀はがき販売状況（推進管理体制、販売結果、占有率、小集団マネジメントの取組、郵便局との連携、年賀タウンの取組等）
		②	特産品プロジェクトの取組状況（プロジェクトの推進管理、既存顧客の維持状況、新規獲得状況）
4	ゆうパック オペレーション	①	重大事故、事務リスク発生状況
		②	部外施設使用状況
		③	ゆうパック処理スペース（局内レイアウト・部外施設の使用）
		④	集荷体制（集荷要員、車両、コース、時間、集荷履行確認）・引受体制（仕分けコード貼付、統括局への区分協力、未受託の防止）
		⑤	運送便（上三号便の定時発車、管外便・地域内便の定時発車）
		⑥	品質管理の徹底（以降出し・希望日配達の遵守、希望時間帯の遵守、誤配達の防止、誤返還の防止、返還率の削減、送達日数の余裕承諾）
		⑦	受託者指導、追跡入力、配達・接遇マナー、クレーム対応
5	年賀郵便 オペレーション	①	重大事故・事務リスク、甚大クレーム等発生状況
		②	区分機等（差立集中処理・2パス集中処理、下1号便到着の手区分処理（12/29～12/31））
		③	効率的な年賀作業の取組み（原単位の設定、標準作業の徹底等）
		④	品質向上（責任者のフリー配置、事故処理状況の点検、12/26・12/30の処理100%、返還年賀集中処理、年賀組立カラー管理の徹底）
		⑤	誤配達防止（外務アルバイトの内務へのシフト、新配達原簿の活用、元旦における配達体制の確保）
		⑥	結束確保（元旦午後配達、年賀郵便物の計数管理）
		⑦	クレーム対応
		⑧	正社員年賀、全社員年賀（該当局に限る。）
6	事故・犯罪防止	①	防犯対策（採用時訓練、出発時・帰社時の声かけ、コンプラ研修）
		②	年賀一般信混入事故防止、残留事故防止
		③	交通事故・労働災害防止
		④	個人情報保護の徹底

※ 上記内容に関する評価・反省、来期の課題・解決策のほか、ゆうパック・年賀はがき引受及び配達状況、年未年始要員配置状況（実行）、予算使用状況、年賀はがき販売状況などの資料を準備する。