

「信越支社郵便事業本部 平成25年度経営計画に関する意見表明」に対する回答
(J P 労組)

要 求	回 答
<p>1 共通</p> <p>(1) 支社の収益及び経費目標は各郵便局の積み上げとなるが、郵便局への数値の示達に当たっては、その根拠も併せて示すこと。</p> <p>(2) 各部における重複する計画や目標については、部間で横断的な連携を取った上で、郵便局指導を行うこと。</p> <p>2 総務部</p> <p>(3) 郵便局別損益の本格実施とあるが、具体的にどのようなことが明らかにすること。また、平成24年度の班別損益管理の実施状況及び定着度合いを示すとともに、平成25年度の方角性を明らかにすること。</p>	<p>1</p> <p>(1) 郵便局の収入目標、人件費計画等については、地域性、市場性、局情等により、支社関係部で算出、郵便局との調整を経て計画されたものですが、各種目標の達成に向けては、郵便局社員の納得感を得ることが大切であることから、算定根拠等を各種指標の通知に併せて示します。</p> <p>(2) 支社各部で計画・実施する各種施策等は、各指標を達成する上でも必要なものですが、各施策の効果が十分発揮できるよう、実施時期、取組内容等について、各部間で連携を図った上で実施します。</p> <p>(3) 本社で集計する郵便局別損益は、平成24年度は試行との位置付けで実施されてきたところですが、郵便局における損益管理に対する理解等も定着してきたことから、平成25年度は、郵便局ごとに利益率目標を設け、損益を軸とした郵便局経営を一層推進していきます。</p> <p>また、支社においても、郵便局経費のみで集計する簡易損益を継続し、速報性を重視した郵便局サポートを実施します。</p> <p>班別損益は、郵便局別損益とは直接連動しないものの、小集団活動の活性化ツールとして平成24年度から導入し、ひとまず全局(旧支店)で取組みを開始したところですが、一部の郵便局では、年末繁忙等により取組みが中断している状況が見られます。</p> <p>平成25年度は、集配業務支援システム(DOSS)のデータを活用する予定としており、集計作業等の負担軽減を図るとともに、有益な取組事例等を横展開し、小集団活動の活性化ツールとしての定着を図ることにします。</p> <p>なお、班別損益の運用に当たっては、自班の活動状況の確認ツールとしての趣旨を逸脱しないよう、指導を継続します。</p>

(4)人材育成は管理者マネジメント研修の充実が上げられているが、機能別研修等を含め全体像を明らかにすること。

(5)安全衛生委員会及び安全対策協議会の充実とあるが、支社においても郵便局の開催状況や討議内容を検証の上、必要に応じ指導を行うこと。また、安全衛生は経営の根幹である。推進施策や防止対策は画一的でなく、郵便局自局で考えられる土壌をつくること。

(6)平成21年ベースの人件費実績を実現するとしているが、ベースとした根拠を明らかにすること。また、IT化等による取り扱いによって業務態様は変化しており、それに応じて必要労働力も変わってくる。ムダなものは削減し、必要なものは削減しない、充当するという考え方を改めて示すこと。

(4)平成25年度の研修実施計画では、新任管理者（経験3年以内）を対象に、コミュニケーション能力等の向上を図るため、マネジメント研修を充実させていくことを重点取組項目として上げました。

このほか、管理体制が一元化する郵便局長に対して、郵便・金融双方の責任者としての職責を果たすために必要な知識を付与する郵便・金融実務研修を実施します。

役職者、一般社員等を対象とした研修は、機能別研修、階層別研修及びトレーニングセンターでの研修を平成25年度においても実施します。

中でも、機能別研修については、班機能強化を更に推進するため、これまでの計画担当者及び班長に加え、班員に対する研修を実施します。平成25年8月頃に習熟度チェックを実施し、この結果に基づき、集合研修及びOJTによるスキル付与を図ります。

(5)郵便局における安全衛生委員会及び安全対策協議会の開催状況や討議内容は、支社社員（専門役を含む）がモニタリング時に確認し、安全な職場の実現のため、必要な指導・アドバイスをを行います。

また、郵便局長会議等において、安全衛生の確保が事業経営の根幹であることを改めて指導します。

(6)平成21年度は宅配統合前の生産性が高い業務運行を実施できていたことから、平成24年度に引き続き平成21年度実績を平成25年度の損益改善指標とし、人件費の削減に取り組みます。

また、人件費の削減は、安全・品質を確保し、業務量に見合った要員を配置した上で、作業のムダの洗い出しによって効率的な配置等に取り組んでいくものであり、必要なものを削減することのないよう指導を徹底します。

なお、IT化等による業務態様の変化に伴い必要となる労働力（導入当初の未習熟等により生じるもの）は、一定の基準により計画措置します。

3 お客さまサービス推進部

(7) 平成 25 年度の計画は確定次第、早急に示すこと。

(7) 平成 25 年度の計画は以下のとおりです。

	24 年度計画	24 年度見込み	25 年度計画
部内者犯罪の根絶	0 件	3 件	0 件
事務リスク等	88 件	43 件	37 件(※1)
追跡情報入力率	99.60%	99.76%	99.80%
苦情発生率	0.40ppm	0.44ppm	0.40ppm
接遇クレーム	—	63 件	48 件(※2)

↑ (太字は 2 月末現在)

(※1) 3 月期の発生数を勘案する必要があり、変更が生じた場合は、改めて示します。

(※2) 月 4 件以内を抑止目標に設定

2 月末現在の重大事故・事務リスク発生件数は合計 94 件ですが、このうち郵便業務事故は 43 件です。

平成 24 年度はすべての事務リスク等に対する抑止目標を設定(合計 88 件)していましたが、平成 25 年度は郵便業務事故に限定した抑止目標を設定し、郵便業務事故防止に取り組みます。

郵便業務事故以外の事務リスク等は、各担当部署において引き続き事故防止に取り組みます。

(8) お客さまに多大なご迷惑を与え、社会的な反響が大きい郵便物等の放棄・隠匿は根絶しなければなりません。そのような職場をつくるには、何でも話せ相談できる人間関係、職場風土が重要である。根絶に向けた決意、考え方を示すこと。

(8) 平成 24 年度は郵便物等放棄・隠匿事案が 3 件発覚し、ご利用いただいたお客さま、全国の関係局及び社員にまでも、多大なご迷惑をお掛けしました。

それらを猛省し、お客さまの信頼確保・向上及び職場から絶対に犯罪者を発生させないとの強い決意の下、「郵便物等放棄・隠匿の根絶」を最重要課題として、郵便局、支社及び本社の総力を挙げて、同事案の根絶のため、以下の 3 点を中心に取り組んでいきます。

- 支社から郵便局への訪問点検による各種防犯施策の実施確認
- 情報紙等による啓発の実施
- 不着申告の分析指導

また、このほか、平成 24 年度は風通しのよい職場風土を構築するため、サポーター制(先輩社員が悩みの相談に乗り、適時・適切な指導・助言を行う)やオフサイトミーティング等、局情に応じたコミュニケーション向上施策を全局において実施した結果、悩みを相談できる、働きやすい職場づくりに一定の効果があつたと評価しています。

平成 25 年度においても、同事案の根絶を確固

(9) 平成 25 年 4 月以降、次世代システムが導入されるが、現在の研修状況を明らかにすること。また、実施直後、郵便局において混乱が生じないよう万全な体制をつくること。

たるものとするため、これらのコミュニケーション向上施策を継続するほか、特に、新入社員及び経験の浅い期間雇用社員を対象としたサポーター制については、全局で実施します。

(9) 次世代システム導入に伴う研修については、システムの概要と実機操作を内容として全社員を対象に以下のとおり実施しています。

研修名	実施時期	回数	会場
支社インストラクター研修	H25.1.8~H25.1.11	2回	本社
旧支店リーダー研修			
内務業務	H25.1.17~H25.1.30	4回	支社
外務業務	H25.1.18~H25.1.29	5回	支社
経理業務	H25.1.16~H25.2.7	5回	支社
旧支店フロントライン研修	旧支店リーダー研修終了後 ~H25.3.15		各局
旧郵便局リーダー研修	旧支店リーダー研修終了後 ~H25.2.21	129回	旧支店
旧郵便局フロントライン研修	旧郵便局リーダー研修終了後 ~H25.3.15		各局

また、次世代システムの円滑な導入を図るため、以下の準備・フォローを行います。

- ① ゆうパック引受入力時の負荷軽減策
数種類の引受方法（予約データ運用、QRコード引受、大量一括入力）を用意。
- ② 差出顧客の特徴が見える化
進捗管理ツールにより、差出顧客ごとの顧客特徴（ラベルの相違、配達日時指定の多少等）を調査・入力し、見える化（データ化）を実施。
- ③ 差出顧客別引受方法の決定
進捗管理ツールに入力された顧客特徴から引受方法を決定。
- ④ 入力時間を考慮した集荷コースの見直し
- ⑤ 支社ヘルプデスクの設置
2月18日(月)~4月26日(金)に支社担当部署にヘルプデスクを設置。

4 営業部

(10) 平成 25 年度の営業収入目標は、信越エリアとして 442 億円とあるが、郵便事業本部単独の平成 25 年度計画を明らかにすること。なお、平成 25 年度計画の平成 24 年度計画及び平成 24 年度見込みとの差異を示すこと。

(10) 平成 25 年度の郵便事業本部の営業収入目標は下表のとおりです。

単位：億円

区分	目標額	H24 目標比	H24 実績見込比
営業収入	259	100.0%	98.8%
ゆうパック別後納	60	101.5%	105.5%

※H24 実績見込比は、本社から目標を通知された時点での見込みです。

(11)重点取組施策として大きく3点挙げているが、郵便局でどのような体制を構築した上で、推進していくのか示すこと。

(12)ゆうパック及びゆうメールにおける、収益確保のプラスアルファとシェア拡大はどのようにリンクするのか明らかにすること。

(13)平成24年度は営業専門要員を統括局に集約したが、成果と課題を示すこと。また、平成25年度の方針を明らかにするとともに、パソコンや機動車の配備等、環境整備に万全を期すこと。

(11)郵便のマイナストレンドによる減収分を挽回し、更なる成長路線を構築するため、平成24年度と同様、成長分野であるゆうパック・ゆうメール中小口特約を中心に、小集団営業マネジメントを活かした奪還営業に取り組みます。

具体的には、各郵便局において、平成25年度の営業収入目標達成に向けた増収取組計画の策定に併せ、ゆうパック・ゆうメールの新規獲得の取組計画を策定し、PDCAサイクルにより計画を確実に実行する体制を構築します。

このため、営業戦略上必要なものとして、平成24年度から創設しているSEMのスキルアップと拡大を図りながら、奪還営業の戦力化に取り組みます。

(12)競合商品シェアの優位性が成長戦略上重要であることや、郵便のマイナストレンドとその挽回に向けたゆうパック・ゆうメールによる奪還の重要性については、各種研修・会議において指導しているところです。

実行計画で示しているゆうパック・ゆうメールのシェア確保を目指して奪還を進めることにより、現状の収益確保とともに更なる増収ができるものと考えています。

(13)平成24年9月に営業統括局へ集約した結果、営業専門要員の実績ランクD・Eの比率が、8月末現在の55.3%から2月末現在で25.6%に減少しています。

これは営業専門要員が郵便営業部長の所属する郵便局に異動したことにより、直接、具体的な営業指導を受けることができたことや他の営業専門要員とタイムリーな意見交換等により、一定の成果に繋がったものと考えます。

今後の課題としては、集約後も実績が向上していない社員がいるため、支社営業部と各郵便営業部長との連携やプラットフォーム及び研修等により、引き続き、営業スキルの向上を図ります。

また、機動車は新潟中央局及び長岡局へ各1台増備済みで、パソコンについても、平成25年度に一部配備を予定しており、引き続き、環境整備に取り組みます。

(14) 信越営業マイスター(SEM)は平成24年度に1班1名程度とし初めて配置したが成果と課題を示すこと。また、平成25年度は1班3名とあるが、増員する理由とともに、具体的な育成強化策を明らかにすること。

(15) マイ顧客80を示しているが、フロントラインの内務・外務社員の営業活動は何をメインに取り組むのか考え方を示すこと。

5 オペレーション部

(16) 平成25年度の運送費使用計画は荷量データに基づき、対平成24年度使用見込みで29百万円の削減としているが、具体的なデータを示すこと。

(14) 平成24年度のSEM認定者数は575人、各班に1~2名程度の配置となっており、ゆうパック・ゆうメール特約に対する奪還営業の意識が向上しています。

現状の課題は、「社員のスキルにアンバランスが生じている」、「SEMの活動をフォローする体制が弱い」等があり、総じて、「特約営業の活動量」が不足していると考えます。

平成25年度は、この「特約営業の活動量」を増加させ、ゆうメール・ゆうパック特約の更なる奪還を図る重要な戦力である「SEM社員の育成」を強化していきます。

具体的な育成方法としては、営業専門要員と同行訪問を行う「SEMブロック実践研修」等を軸に、局内でのOJTや管理者との同行訪問を行います。

また、平成24年度に引き続き、管理者に対する営業意識・マネジメント力向上のための「管理者ミーティング」を行います。

(15) 外務社員は、平成24年度と同様に、マイ顧客を意識した取組を徹底し、マイ顧客80(区内占有率10%)の達成に向け取り組みます。

また、マイ顧客に対しては年賀はがきに限らず、通年、各種商品のお知らせ等を行うとともに、日常の「あいさつ」や「品質向上」を意識して業務に取り組み、お客さまとの信頼関係を構築することが大切と考えています。

内務社員は、マイ顧客の維持・拡大に努めるとともに、各種申請や大量持込等を行う事業所、ゆうゆう窓口等の営業機会を活かすとともに、共助共援等による局周辺への営業時間を生み出す等、引き続き、効果的な営業に取り組みます。

(16) 平成24年度に実施した施策の効果継続分として、約20百万円、荷量データの分析と運送・仕分責任者を中心として積載率・充填率を向上することにより、約9百万円の削減を見込んでいます。

なお、見直し便の選定及び実施等については、大口の荷量増加等も考慮しつつ、随時実施します。

(17) 2パス処理率の向上とあるが、郵便局にはその趣旨・目的を十分に説明し理解を求めた上で各種施策を実施すること。また、2パス処理率の向上とともに、正確に並べる読取率が重要と考えるが、方策を明らかにすること。

(18) 4Sや作業改善は職場環境や職場規律の基本と考えるが、現状と推進計画を明らかにすること。また、平成25年度の旧支店サポート室の役割及び任務を明確にすること。

(19) 顧客別損益管理の徹底とあるが、営業部と十分に連携をはかり対応すること。

(20) 平成25年度の誤送率削減目標は地域内で0.120%以下とあるが、その数値の意味合いを明らかにすること。また、誤送(誤区分)防止に向けた現行の対策と改善策を示すこと。

(21) 運送・仕分責任者の役割と現状の配置を明らかにすること。また、育成に向けた研修スケジュールを示すこと。

(17) 2パス処理率を向上させる趣旨・目的を引き続き各種会議・研修の中で説明し、社員に理解させます。

また、読取率等を向上させるため現行区分機を改良し、全国10局(信越では長岡局及び長野東局)で試行しており、現在、試行結果を本社で取りまとめ中です。

なお、今後は読取率を向上させた次世代区分機の導入を検討しております。

(18) 現状としては、各局によって4Sや作業改善の推進及び定着に濃淡があります。

推進・定着が図られない要因としては、各局の推進体制・管理体制に起因している場合が多いことから、年度当初に、推進体制・管理体制の再構築を指示するとともに、4月・5月にブロック別の研修会を開催し、4S及び作業改善の推進・定着を図ります。

なお、今後の郵便局サポート室の在り方等については現在検討中です。

(19) 大口案件については、営業部と連携して見直しを図ってきたところですが、中小口案件についても、営業部との情報共有化や顧客訪問等、連携を更に密にして、顧客別損益管理を徹底していきます。

(20) 誤送は、本来ゼロを目指すべきものですが、今年度は、過去の実績等を勘案して0.120%を目標として取り組んだ結果、1統括局のみが目標を達成しました。

平成25年度は、達成した統括局の取組内容を横展開し、同レベルまで向上させることを目指すため、今年度と同様の目標としました。

誤送防止の取組としては、好取組事例を横展開するとともに、支社社員が統括局を訪問し、誤送の発生原因を分析・指導することとします。

(21) 運送責任者及び仕分責任者の主な役割は、以下の通りです。

○ 運送責任者

・ 運送便積載荷量の把握と車種見直し等による、積載率の向上

・ 臨時運送便の抑制と臨時費の管理

○ 仕分責任者

(22) 特産品オペレーションの向上として、大きく3点上げているが、どの時点から検討を開始するのかスケジュールを明らかにすること。

6 集配部

(23) 集配業務支援システム(DOSS)の導入に向けた研修スケジュールを明らかにすること。

(24) ゆうパック授受簿電子化の導入に向けた研修スケジュールを明らかにすること。

(25) 平成25年度のゆうパック併配率目標を18%に設定する根拠を明らかにすること。また、効率的な推進となるよう郵便局指導を徹底すること。

- ・ パレット内充填率の向上
- ・ 輸送容器への積込方法の指導及び汚損・棄損の防止

また、統括局では、運送責任者及び仕分責任者を不配置の時間帯がないよう配置しています。各責任者への育成計画として、統括局社員を対象とした支社主催の運送・仕分責任者研修を5月及び10月に開催し、参加した社員が講師となって局内研修を実施する予定です。

(22) 取扱規模の大きい特産品であるコメ及びりんごについては、既に開催した評価・反省会での意見及び各局からの意見を踏まえ、平成25年度の取組方針と取組スケジュールを、3月中に郵便局へ示します。

(23) 集配業務支援システム(DOSS)は長野東局で試行しており、6月1日に全局導入予定です。

導入に向け、2月下旬、局リーダーを対象に事前準備研修を実施しました。

平成25年度における研修スケジュールは、以下のとおりです。

- 局リーダー研修(携帯端末機操作): 4月中旬
- フロントライン研修(局リーダー研修終了後にリーダーが自局で実施)

(24) ゆうパック授受簿の電子化は、大町局で先行実施しており、8月末までに全局導入予定です。

平成25年度における研修スケジュールは、以下のとおりです。

- 局リーダー研修 6月中旬(予定)
- フロントライン研修 6月下旬(予定)

(25) ゆうパックの併配は、二輪の機動力を生かし、生産性を高めるために行っています。

ゆうパック総配達個数のうち、薄物・小物(60サイズ)の割合は、約40%です。そのうち、時間帯指定なしは約75%を占めるため、薄物・小物で時間帯指定のない割合は約30%($40\% \times 75\% = 30\%$)です。この約30%のうち6割(18%)の併配を目指すものです。

なお、実際の併配は、薄物・小物、時間帯指

(26) 平成 25 年度の集配委託費は対平成 24 年度使用見込みで 25 百万円の削減としているが、どのような取組みにより削減するのか明らかにすること。

(27) 優先取組事項として、通配に対する混合の割合 60%に向けた混合要員配置の見直しが上げられているが、各局の現在配置の割合を明らかにすること。また、割合を 60%にする根拠を示すこと。

(28) 車両保守費は 31 百万円の削減とあるが、社員の安全に支障を来たすことのないよう郵便局指導を徹底すること。

(29) オペレーション、営業、安全推進、人材育成等、小集団マネジメントにおける班長・チームリーダーの役割は大きいが、現在の班長時間の取得状況を示すこと。また、班長時間確保に向け万全な対策を講じること。

定なしに限定しておらず、サイズ・時間帯指定にこだわることなく、可能な限りゆうパックを併配するよう指導しています。

おって、併配の推進に当たっては、通配の日々の業務量を勘案し、常態的な超勤や非効率な業務運行とならないよう、引き続き指導します。

(26) 集配委託費は、ゆうパック併配の推進及び取集委託の見直し等により削減します。

なお、受託者が撤退した場合、集配委託費は減少しますが、人件費がなるべく持ち出しにならないよう、既存混合要員の効率的配置等に努めます。

(27) 各局（旧支店）の通配に対する混合配置の割合は、別紙のとおりです。

1 日の混合配置は、外務班のモデルケースとなる通配 5 区に対し、混合は日勤・夜勤及び受託者を含めて 3 人以内とし、通配に対する混合割合 60%を目指します。

これは二輪の機動力を生かした集配ネットワークを基本とし、混合は二輪で対応できない作業を補完する担務として生産性を高め、最低限の配置に近づけようとする取組みです。

(28) 車両保守費について、整備不良を起因とする修理費や保守店任せの誤発注による不要な費用は削減しますが、日常点検及び自主整備の徹底により、安全に支障を来たすことのないよう指導します。

なお、自主整備の環境整備を図るため、平成 25 年度当初に全局へ手動式オイルチェンジャー及び四輪のタイヤ履き替え用工具を配備します。

(29) 昨年 8 月に実施した班長時間取得状況調査によると、1 日当たりの取得状況は、以下のとおりです。

	30分未満	30分以上	45分以上	60分以上	計
班長	73.3%	9.7%	9.7%	7.2%	
	143人	19人	19人	14人	195人
集配センター社員 (班長の役割を担っている社員)	56.7%	18.1%	12.9%	12.3%	
	97人	31人	22人	21人	171人

班長時間は 60 分程度は必要と考えていますが、現在は十分に取得できていない状況です。

よって、班長時間の確保に向けて、昨年 10 月、

管理者・班長を対象に班長時間確保研修を実施し、本年1月末までに研修参加者が自局において、班員等を対象に同研修を実施しました。

平成25年度は、班機能強化研修において、班員の役割分担や班長を中心としたコミュニケーションの推進など、班機能強化のための具体的な取組みについて指導します。

なお、班長時間の確保状況等についても改めて調査し、必要なフォローを行います。

7 コンプライアンス室

(30)コンプライアンス違反と称される事例を明らかにすること。

(30)コンプライアンス違反は、事務リスク・重大事故に該当する項目のほか、コンプライアンスハンドブックの「遵守すべき事項」、各種規程・手続・マニュアル・法令等に違反した場合が該当します。

平成24年度に多発・再発した事例のうち、平成25年度に引き続き重点対策を実施する主な事例は、以下のとおりです。

- 郵便物等放棄・隠匿
- ゆうパックの紛失
- 記録扱い郵便物（書留・簡易書留等、交付時に受領印等を受けるものをいう。）の紛失
- 業務中の交通事故（物損事故含む。）

8 その他

(31)2ネットから1ネットへの変更が各局で試行されているが、混合作業の一部が通配に移行するため、単純に混合線を削減することにはならない。各局では状況を勘案の上、混合要員の一律削減としないよう指導すること。

(31)社員の通区力を向上し、共助共援などによる通集配の生産性向上に努めます。

それでも既存労働力で対応困難な場合は、削減した混合労働力の一部を通集配労働力に充当する方法での通集配区の区画調整により対応するよう指導します。

(32)全社員の休暇取得計画を万全なものとし、計画通りに消化する意識を一人ひとりに醸成させるよう指導すること。また、支社において取得状況を検証し、困難局については取得に向けた対策をその都度講じること。

(32)計画担当者等に対し、計画休暇の付与計画を作成する際は、曜日別配置計画表の年休等取得要員の配置数を確認するよう指導していますが、年休の取得が年度末等に集中する傾向にあるため、4月期の年休取得を含めた年間取得計画を作成することと併せて、計画休暇の取得に対する意識醸成も指導を徹底します。

また、安易な計画変更の禁止はもちろん、業務都合により、やむを得ず取得時期に変更が生じた場合は、可能な限り速やかに取得させるこ

<p>(33) 勤務時間管理は職場規律、職場運営の重要事項である。出退勤時刻や休憩・休息の取得も含めて、全社員が遵守するよう郵便局への指導を徹底すること。</p>	<p>と及び変更後の計画を作成することを徹底させます。</p> <p>なお、毎月の取得状況を把握し、遅れが生じている局に対し、原因分析を行い、個別に対処します。</p> <p>(33) 勤務時間管理は管理者の責務であることを、引き続き各種会議や労働関係調整役の臨局等を通じ指導するとともに、情報紙等を発出し周知していきます。</p> <p>また、出退勤時刻や休憩・休息時間を守ることは、職場規律を保持する上で最も重要であることから、社員が業務を継続している場合は、漫然と見過ごすことなく適切な指示を行うよう併せて指導を徹底します。</p>
---	---

混合要員の見直し 通配に対する混合の割合60%以下に

単位:人

郵便局名	通配 ①	混合等					通配に対する 混合等の割合 ⑥/①
		混合 (対面) ②	荷物 ③	集荷 ④	荷物等 集配委託 ⑤	混合等計 ⑥=②+③+④+⑤	
新潟中央	109.5	64.8		23.4	39.0	127.2	116.2%
新潟西	50.0	20.9		5.9	16.5	43.3	86.6%
新潟中	28.5	17.0	17.0	2.0		36.0	126.3%
両津	7.0	1.0	2.9	2.6		6.5	92.9%
白根	17.5	6.0		0.9	3.0	9.9	56.6%
新発田	28.0	10.8		2.5	7.5	20.8	74.3%
新津	27.0	9.0			6.0	15.0	55.6%
村上	21.0	11.0		1.0	4.5	16.5	78.6%
中条	19.0	9.5			3.0	12.5	65.8%
阿賀野	14.0	7.0			3.0	10.0	71.4%
豊栄	17.0	4.9			4.5	9.4	55.3%
五泉	12.0	5.0			3.0	8.0	66.7%
三条	31.0	17.0		3.0	9.0	29.0	93.5%
燕	18.0	8.6			4.5	13.1	72.8%
見附	21.5	14.8				14.8	68.8%
加茂	9.0	5.0		1.0		6.0	66.7%
長岡	56.0	23.4	5.5		21.0	49.9	89.1%
柏崎	20.8	11.0		0.6	7.5	19.1	91.8%
十日町	14.0	3.0		2.9	3.0	8.9	63.6%
小千谷	9.0	6.0		0.8		6.8	75.6%
長岡西	23.5	10.5			7.5	18.0	76.6%
六日町	8.5	4.5			1.5	6.0	70.6%
栃尾	10.0	6.0		0.4		6.4	64.0%
高田	40.0	19.0		3.0	10.5	32.5	81.3%
糸魚川	14.0	9.0			1.5	10.5	75.0%
直江津	17.5	8.0		1.1	3.0	12.1	69.1%
長野東	67.0	33.0		11.0	9.0	53.0	79.1%
長野中央	61.4	36.5		2.1	9.2	47.8	77.9%
長野南	61.0	27.0			9.0	36.0	59.0%
須坂	21.4	6.0			13.5	19.5	91.1%
飯山	7.1	4.6			1.5	6.1	85.9%
信州中野	14.0	7.5			6.0	13.5	96.4%
上田	47.0	20.5		5.0	16.5	42.0	89.4%
佐久	51.2	18.0		5.5	12.0	35.5	69.3%
小諸	24.0	12.5				12.5	52.1%
千曲	13.0	3.8		1.9	3.0	8.7	66.9%
松本南※	26.0	5.5	13.0	12.0		30.5	117.3%
松本※	49.0	20.9	11.0	11.4	14.0	57.3	116.9%
穂高	40.0	13.1		1.3	6.0	20.4	51.0%
大町	11.0	5.8			2.8	8.6	78.2%
木曾福島	4.9	1.6	1.0	0.6	1.5	4.7	95.9%
塩尻	25.0	12.2		0.3		12.5	50.0%
豊科	25.0	9.5			5.3	14.8	59.2%
飯田	53.2	9.1		4.5	13.5	27.1	50.9%
伊那	15.0	5.0		1.6	1.5	8.1	54.0%
茅野	18.0	5.0			6.0	11.0	61.1%
諏訪	27.5	10.8		1.0	3.0	14.8	53.8%
岡谷	22.0	8.0	2.0		6.0	16.0	72.7%
駒ヶ根	29.0	8.5			3.0	11.5	39.7%
下諏訪	8.0	3.8			3.0	6.8	85.0%
管内計	1364.0	600.9	52.4	109.3	304.3	1066.9	78.2%

※ 平成24年10月1日現在の曜日別配置計画表を基に1人8H換算で集計。

※ 通配は、集配委託(周年)を含む。

※ 荷物等集配委託は、1メッシュ=1.5人(12H)相当として算出。

※ 松本南局及び松本局は、松本市内ゆらパック広域配達見直し後の数値。