

## 平成25年度年末年始業務運行推進の基本方針・要綱

### 【お知らせ】

年末年始に関する情報共有等を図るため、郵便イントラに必要な内容を掲載しています。

○ 郵便イントラ

郵便イントラ - 5 マニュアル・ダウンロード - 業務運行 - 年末年始業務運行のページ

<http://intra.yumu.pnet.yusei.go.jp/intranet/unkou/nenmatsu/>

# 目次

◆ 骨 子 .....	1
◆ 要 綱	
<u>I 共通事項（ゆうパック・年賀郵便物）</u>	
第1 基本方針	
1 ゆうパック .....	1
2 年賀郵便物 .....	1
第2 共通事項	
1 業務及び要員配置計画策定 .....	1
2 要員確保対策 .....	1
3 社員への指導 .....	1
4 接遇・マナー .....	1
5 不当要求に対する適切な対応 .....	2
6 その他 .....	2
第3 残留点検	
○ 残留点検 .....	2
第4 年末年始において特に留意する事項	
1 年末年始の日曜日・休日の集配業務 .....	2
2 運送便の効率的な運行 .....	2
3 輸送容器のイントラネット報告 .....	2
4 安全対策 .....	2
5 記録郵便物等の紛失防止対策 .....	2
6 「5・0」点検の実施 .....	2
7 その他（推進管理） .....	2
<u>II ゆうパック</u>	
第1 結束の確保	
1 地域区分局の取組み .....	3
2 一般局の取組み .....	3
第2 品質の確保	
1 12月1日（日）対策 .....	3
2 配達希望日・配達希望時間帯の遵守 .....	3
3 追跡情報の完全入力 .....	3
4 以降出し対応 .....	3

5	事故・クレーム対応体制の確立	4
6	輸送容器への表示等	4
7	留置期限・期間	4
8	転送漏れの防止	4
9	イベント(お歳暮、クリスマス、福袋等)ゆうパック における緊急点検の実施	4
10	事業所等の休業日の確認	4
<b>第3 年末年始において特に留意する事項</b>		
○	輸送容器の搬送時の注意	4

### Ⅲ 年賀郵便物

<b>第1 基本的な取組事項</b>		
1	年賀集中処理計画及び配達結束基準等	5
2	差立保留	5
3	取集1号便の復活	5
4	年賀カラー管理による先後処理	5
5	書状区分機の活用	5
6	手区分作業の進捗管理	5
7	転送・返還の早期処理	5
8	事業所等への年内配達の勧奨	6
9	早期差出・方面別差出の勧奨チラシの活用	6
10	年賀郵便物専用差出箱の設置	6
11	12月30日・31日の対応	6
12	元日における正社員等の出勤時刻	6
13	元日午後配達	6
14	降雪時の対応	6
15	道順組立の進捗管理	6
<b>第2 事故犯罪の防止に向けた取組事項</b>		
1	年内配達	6
2	誤配達・誤転送・誤返還(三誤)	6
3	残留点検	6
4	年賀葉書の取扱い	7
5	年賀葉書の交換	7

#### IV 平成25年度コストの低減

第1 業務関係	
1 人件費 .....	7
2 集配委託費 .....	7
3 車両借上費 .....	7
4 車両保守費 .....	7
第2 輸送関係	
○ 輸送関係 .....	7
第3 施設・機械関係	
○ 施設・機械関係 .....	7

#### 別 添

I 共通事項（ゆうパック・年賀郵便物）		枚数
別添1-1	業務及び要員配置の計画の記載等事項	(6)
別添1-2	お歳暮期ゆうパック引受想定個数グラフ	(1)
別添1-3	ゆうパックの集配計画の策定	(1)
別添1-4	年賀葉書引受想定通数グラフ	(1)
別添1-5-1	平成25年度年賀郵便物集中処理計画	(1)
別添1-5-2	年賀配達結束基準	(1)
別添1-5-3	年賀郵便物の結束の流れ	(1)
別添1-5-4	書状区分機稼動計画の策定	(3)
別添1-6-1	年賀郵便物の要員配置計画の策定	(5)
別添1-6-2	郵便業務運行計画書チェックシート	(2)
別添1-7	郵便物等放棄・隠匿防止に関する取組	(1)
別添1-8	輸送容器	(1)
別添1-9	生産性の向上	(4)
別添1-10	集配センターの対応	(5)
別添1-11	郵便犯罪の防止	(6)
別添1-12	年末年始アルバイト職場訓練体系図	(2)
別添1-13	アルバイトの保護者様へのあいさつ状	(1)
別添1-14	年末年始「5・0」点検表	(6)
II ゆうパック		
別添2-1	到着パレット数を把握する進捗管理方法	(1)
別添2-2	未処理パレット数を把握する進捗管理方法	(1)
別添2-3	以降出しゆうパックを差し出す主な大口 顧客ラベルイメージ	(1)
別添2-4	以降出し対応	(2)

別添 2-5	以降配達分ゆうパック注意喚起の表示	(1)
別添 2-6	輸送容器への表示	(1)
別添 2-7	年末年始において特に留意する事項	(3)
<u>Ⅲ 年賀郵便物</u>		
別添 3-1-1	年賀カラー管理取扱方法	(1)
別添 3-1-2	複数の年賀カラー管理が混在した場合の 取扱方法	(1)
別添 3-2	原単位設定通数	(1)
別添 3-3-1	転送・返還の早期処理／返還年賀集中処理の実施	(7)
別添 3-3-2	年賀事故処理進捗管理板	(1)
別添 3-4	早期差出・方面別差出の勧奨チラシ作成方法	(4)
別添 3-5	早期差出・方面別差出の勧奨チラシの配布依頼	(1)
別添 3-6	年賀道順組立進行・進捗系計の把握	(1)
別添 3-7	年賀組立カラー管理方式の実施方法	(1)
別添 3-8	年賀特別郵便とすることができる郵便物	(1)
別添 3-9	年賀郵便物に関する消印の省略等	(1)
<u>Ⅳ その他</u>		
別添 4	業務運行スケジュール	(4)



## 25年度年末年始オペレーション推進管理表

○ 推進管理表による推進管理の徹底

下記の「推進管理表」により年末年始業務運行の推進状況を把握の上、遅れがないかをチェックをし、推進管理の徹底を図ってください。

なお、推進管理表には、項目毎に「年末年始業務運行推進の基本方針・要綱」の参照頁を記してあるので活用してください。

### 年末年始オペレーション推進管理表

(1)

実施時期	番号	実施内容	実施期限	参照頁	点検
～10/28	1	・早期差出・方面別差出勸奨チラシの作成及び配布準備。 ・受持ちエリア内の郵便局へ郵便局窓口における早期差出し・方面別チラシの配布等の依頼。	10/28	6	
～11/5	2	・百貨店等との事前打合せ会の実施（対象局のみ）	速やかに	別添2-4	
	3	・年末年始業務運行計画の策定(次の項目を含めて策定) ① 日別取扱物数予測 ② 要員配置計画(取扱物数に応じた要員配置の見直しを含む) ③ 年賀カラー管理の実施 ④ 事故郵便物の即日処理 ⑤ ゆうパックの業務運行確保対策 ⑥ 降雪時及び年賀郵便物の遅出しが進行した場合の業務運行確保対策 ⑦ 危機管理体制 ※計画は、年末年始業務運行推進の基本方針・要綱の別添11「郵便業務運行スケジュール(例)」を参考とし、別添1-6-2「郵便業務運行計画書チェックシート」により計画内容をチェックの上作成する。	10/31 要員配置計画  11/2 業務運行計画	1 別添1-1 別添1-2 別添1-3 別添3-1-1 別添3-1-2 別添1-6-1 別紙2	
～11/29	4	・業務研究会の開催	11/29		
～11/29	5	・アルバイト、集配関係受託者の確保	11/29	1	
～11/30	6	・お客さま資料の整備	11/30		
～12/14	7	・必要な各種物品（輪ゴム・指サック・戸別カード・郵便物転送用封筒等）及び年賀活字の準備	12/10		
	8	・年賀事故処理の進捗点検・集中処理要員を各班で指定	12/14		
	9	・年賀事故処理進捗管理板を作成し、関係者が見えるように掲出	12/14	別添3-3-2	
	10	・年末年始における窓口取扱時間のお客さま周知	12/14		
	11	・区分機読取率目標の掲出	12/14		
	12	・ゆうパックの安定的な業務運行の確保（配達希望日希望時間帯の遵守、三誤の防止等）	—	3 別添2-6	

年末年始オペレーション推進管理表

(2)

実施時期	番号	実施内容	実施期限	参照頁	点検	
12/15 ～ 1/7	13	・年賀カラー管理に使用するカラー紙の用意 (差出された方面別チラシを回収して、使用する。)	12/15			
	14	・12月19日(木)までの差立保留の実施	—	5		
	15	・アルバイト訓練の実施	12/24	1 別添1-7 別添1-11		
	16	・年賀郵便物の早期差出勧奨	12/25	6 別添3-4		
	17	・年内配達の勧奨及び希望者から承諾書の受け取り	12/25	6		
	18	・5・0点検の実施(12/15、12/20、12/25、12/30、1/5、1/10)	—	2 別添1-14		
	19	・効率的な業務運行とコスト削減 ① 生産性の向上 ② 区分機による効率的な処理の実施	—	別添1-1 別添1-3 別添1-5-4		
	20	・年末年始郵便業務運行状況日別報告は定められた時刻までに報告	—			
	21	・区分機稼働計画に対する内務・外務作業の進捗状況に応じた稼働計画修正の実施(配備局のみ)	—	別添1-5-4		
	22	・取扱物数に応じた要員配置の見直し	—	別添1-1		
	23	・初回事故処理の実施	12/20	5 別添3-3-1		
	24	・事故郵便物の処理を遅滞なく実施(進捗管理板による処理状況把握)	—	別添3-3-2		
	25	・大・中区分着手(12/24から着手)	—	6		
	26	・戸別組立着手(12/25から着手)	—	6		
	27	・戸別組立作業の進捗確認	—	6 別添3-5		
	28	・年賀郵便物のカラー管理による先後処理	—	5, 6 別添3-6		
	(12/31)	29	・元旦年賀郵便物の午前中配達準備	—	6 別添1-6-1	
		30	・12月31日打切便以降、元旦配達に係る郵便物の中区分・戸別組立の処理状況の確認	—		
31		・年賀郵便物の前送保管(前送保管する場合は、集配かご等の容器に覆いをかける等し、あて名が外部から見えないよう個人情報を保護)	—			
(1/1)	32	・元日配達の実施、元日午後配達の実施	—	6		
	33	・郵便物不着苦情の処理	—			
(1/2)	34	・2日配達処理体制の確認	—			
	35	・3日配達のための区分・戸別組立の処理状況の確認	—			
1/8～	36	・業務反省会の実施	1/19			



## 業務及び要員配置の計画の記載等事項

## 第1 ゆうパック

## 1 全国の引受予測個数

期 間	平成25年11月20日(水)から12月31日(火)
合計個数	7,349万個(全国)
対前年比	106.4%
日別個数	別添1-2のとおり

## 2 地域区分局

## (1) 予測個数

上記1を参考に、次のとおり予測個数を作成してください。

## ア 日別・時間帯別の到着・差立別個数

部外施設を使用する場合は、自局及び受持ち局における大口引受状況を把握し、局と部外施設の別に作成してください。

## イ 日別・時間帯別の到着・差立の処理見込個数

小包区分機及び手区分の別に作成してください。

## ウ 日別の集荷・配達別個数

部外施設を使用する場合は、大口の集荷又は配達の箇所を把握し、局と部外施設の別に作成してください。

## (2) 施設計画

## ア 郵便局と部外施設の作業分担

支社との調整により、部外施設を借り入れることとなった場合は、それぞれの作業分担を記載してください。

## イ 民間駐車場の位置

支社との調整により、民間駐車場を借り入れることとなった場合は、駐車場所及び車両が特定できるよう記載してください。

## (3) レイアウト図

## ア 部外施設を使用する場合は、局と部外施設の別に作成してください。

## イ 発着場所、保管場所、小包区分機の設置場所、手区分処理の場所等、ゆうパックの処理に必要な場所が分かるレイアウト図を作成してください。

## (4) 小包区分機

## ア 稼働計画

時間帯別の小包区分機稼働計画を作成してください。

## イ シュート周りのレイアウト図

ロールパレット又はロールボックスの宛先局を明記したレイアウト図を作成してください(上記(3)に含めてもかまいません。)

## (5) 搬送機器類の作業計画書

フォークリフト、有人牽引車、電動キャッチパレットトラック、油圧リフト、電動リフター、パレットリフター等搬送機器類の作業計画書の内容の確認及び作成をし、その内容を周知してください。

(6) 内務要員配置計画

次により要員配置計画を作成してください。

なお、報告様式等の詳細については、改めて指示します。

ア 平常期における時間帯別要員配置人員数の確認

平常期における時間帯別業務量と配置人員を比較し、適正であることを確認してください。

イ 11月20日(水)から12月31日(火)の時間帯別要員配置人員数の検討

日別の予測個数に応じた時間帯別必要人員を検討し、上記アに対する増加人員を算定してください。

この場合、取扱個数の増加に対応する手区分要員の必要数は、増加個数に応じた段階的な増員となるよう検討することとし、ピーク日に合わせた人員を基本としないでください。

ウ 日別要員配置計画の作成

(ア) 日別要員配置計画を作成してください。

(イ) 対象期間は11/20(水)～1/7(火)までとします。

エ 短期の期間雇用社員数の決定

局で想定した業務量から、必要人員を決定してください。

(7) 集配計画(要員配置計画を含みます。)

別添1-3「ゆうパックの集配計画の策定」のとおりです。

(8) 運送計画

ア 運送ダイヤ

支社から示される運送ダイヤの使用、又は局において支社から示される運送ダイヤを社員が理解しやすいよう加工してください。

イ 構内誘導員の配置

支社との調整により、構内誘導員を配置する場合には、配置人数、場所、期間及び時間を記載してください。

(9) 作業統括責任者等の指定

次の者について指定する者を記載してください。

ア 作業統括責任者

イ ポジションリーダー

ウ 事故・クレーム責任者

エ 留置期限・期間確認担当者

(10) 作業進捗管理

自局の状況を踏まえ作業進捗管理の方法を作成してください。

(11) 平成24年度年末年始及び平成25年度お中元期の評価及び反省を踏まえた対策

必要に応じて作成してください。

(12) 危機管理態勢

ア 緊急連絡体制

「自局内」、「地域区分局と一般局との間」、「郵便局と支社との間」の緊急時における体制及び連絡先電話番号を記載してください。

イ 小包区分機故障時の対策（配備局に限る。）

小包区分機が故障した場合における復旧及びゆうパックの処理方法を記載してください。

ウ 運送便等遅延到着時の対策

集荷便、地域間又は地域内運送便の別に、遅延して到着した場合のゆうパックの処理方法を記載してください。

エ 予測個数を超えた場合の対策

予測を上回る個数のゆうパックを処理する場合の対応策を記載してください。

(13) 短期期間雇用社員への訓練

訓練の時期及び内容を作成してください。

(14) スケジュール

各種検討項目、要員確保対策、短期期間雇用社員への訓練、レイアウト変更、残留総点検日等、ゆうパックの処理に向けたスケジュール(各項目の責任者を含みます。)を作成してください。

(15) その他

自局においてゆうパックを処理するために必要な事項について記載してください。

### 3 一般局

(1) 予測個数

ア 日別・時間帯別の到着・差立別個数

部外施設を使用する場合は、自局及び受持ち局における大口引受状況を把握し、局と部外施設の別に作成してください。

イ 日別の集荷・配達別個数

部外施設を使用する場合は、大口の集荷又は配達の箇所を把握し、局と部外施設の別に作成してください。

(2) 施設計画

ア 郵便局と部外施設の作業分担

支社との調整により、部外施設を借り入れることとなった場合は、それぞれの作業分担を記載してください。

イ 民間駐車場の位置

支社との調整により、民間駐車場を借り入れることとなった場合は、駐車場の場所及び車両が特定できるよう記載してください。

(3) レイアウト図

ア 部外施設を使用する場合は、局と部外施設の別に作成してください。

イ 発着場所、保管場所、手区分処理の場所等、ゆうパックの処理に必要な場所が分かるレイアウト図を作成してください。

(4) 搬送機器類の作業計画書

フォークリフト、有人牽引車、電動キャッチパレットトラック、油圧リフト、電動リフター、パレットリフター等搬送機器類の作業計画書の内容の確認及び作成をし、その内容を周知してください。

(5) 内務要員配置計画

次により要員配置計画を作成してください。

なお、報告様式等の詳細については、改めて指示します。

ア 平常期における時間帯別要員配置人員数の確認

平常期における時間帯別業務量と配置人員を比較し、適正であることを確認してください。

イ 11月20日(水)から12月31日(火)の時間帯別要員配置人員数の検討

日別の予測個数に応じた時間帯別必要人員を検討し、上記アに対する増加人員を算定してください。

この場合、取扱個数の増加に対応する手区分要員の必要数は、増加個数に応じた段階的な増員となるよう検討することとし、ピーク日に合わせた人員を基本としないでください。

ウ 日別要員配置計画の作成

(ア) 日別要員配置計画を作成してください。

(イ) 対象期間は11/20(水)～1/7(火)までとします。

エ 短期の期間雇用社員数の決定

局で想定した業務量から、必要人員を決定してください。

(6) 集配計画(要員配置計画を含みます。)

別添1-3「ゆうパックの集配計画の策定」のとおりです。

(7) 運送計画

ア 運送ダイヤ

支社から示される運送ダイヤの使用、又は局において支社から示される運送ダイヤを社員が理解しやすいよう加工してください

イ 構内誘導員の配置

支社との調整により、構内誘導員を配置する場合は、配置人数、場所、期間及び時間を記載してください。

(8) 作業統括責任者等の指定

次の者について指定する者を記載してください。

ア 事故・クレーム責任者

イ 留置期限・期間確認担当者

(9) 平成24年度年末年始及び平成25年度お中元期の評価及び反省を踏まえた対策  
必要に応じて作成してください。

(10) 危機管理態勢

ア 緊急連絡体制

「自局内」、「地域区分局と一般局との間」、「郵便局と支社との間」の緊急時における体制及び連絡先電話番号を記載してください。

イ 運送便等遅延到着時の対策

集荷便又は地域内運送便の別に、遅延して到着した場合のゆうパックの処理方法を記載してください。

ウ 予測個数を超えた場合の対策

予測を上回る個数のゆうパックを処理する場合の対応策を記載してください。

(11) 短期期間雇用社員への訓練

訓練の時期及び内容を作成してください。

## (12) スケジュール

各種検討項目、要員確保対策、短期期間雇用社員への訓練、レイアウト変更、残留総点検日等、ゆうパックの処理に向けたスケジュール(各項目の責任者を含みます。)を作成してください。

## (13) その他

自局においてゆうパックを処理するために必要な事項について記載してください。

## 第2 年賀郵便物

### 1 全国の引受想定通数

期 間	平成25年12月15日(日)から1月7日(火)
合計通数	2,547百万通(全国)
対前年比	97.7%
日別通数	別添1-4のとおり

### 2 予測通数

上記1を参考に日別の到着・差立別の予測通数を作成してください。

### 3 施設計画

#### (1) 郵便局と部外施設の作業分担

支社との調整により、部外施設を借り入れることとなった場合は、それぞれの作業分担を記載してください。

#### (2) 業務の一部移管

自局及び部外施設では処理困難な場合は、支社との調整により、近隣局への業務の一部移管を行い、それぞれの作業分担を記載してください。

#### (3) 民間駐車場の位置

支社との調整により、民間駐車場を借り入れることとなった場合には、駐車場の場所及び車両が特定できるよう記載してください。

### 4 レイアウト図

#### (1) 部外施設を使用する場合は、局と部外施設の別に作成してください。

#### (2) 発着場所、保管場所、書状区分機の設置場所、手区分処理の場所等、年賀郵便物の処理に必要な場所が分かるレイアウト図を作成してください。

### 5 書状区分機稼働計画

別添1-5-4「書状区分機稼働計画の策定」のとおりです。

### 6 要員配置計画

別添1-6-1「年賀郵便物の要員配置計画の策定」のとおりです。

### 7 集配運送計画

次の集配運送計画を作成してください。

#### (1) 取集箇所ごとの取集1号便の復活期間

#### (2) 接車待ち車両の待避策

#### (3) 部外施設又は近隣局へ業務の一部を移管する場合の自局との運送方法

#### (4) 車種別のリース車両数及びリース期間

#### (5) 支社との調整により、構内誘導員を配置する場合は、配置の人員数、場所、期間

及び時間

## 8 平成24年度年末年始の評価及び反省を踏まえた対策

必要に応じて作成してください。

## 9 危機管理態勢

### (1) 緊急連絡体制

「自局内」、「地域区分局と一般局との間」、「郵便局と支社との間」の緊急時における体制及び連絡先電話番号を記載してください。

### (2) 書状区分機故障時の対策

書状区分機が故障した場合における復旧及び年賀郵便物の処理方法を記載してください。

### (3) 運送便遅延到着時の対策

地域間又は地域内の別に、運送便が遅延して到着した場合の年賀郵便物の処理方法を記載してください。

### (4) 予測通数を超えた場合の対策

予測を上回る通数の年賀郵便物を処理する場合の対応策を記載してください。

## 10 スケジュール

各種検討項目、要員確保対策、レイアウト変更、残留総点検日等、年賀郵便物の処理に向けたスケジュール(各項目の責任者を含みます。)を作成してください。

## 11 その他

自局において年賀郵便物を処理するために必要な事項について記載してください。

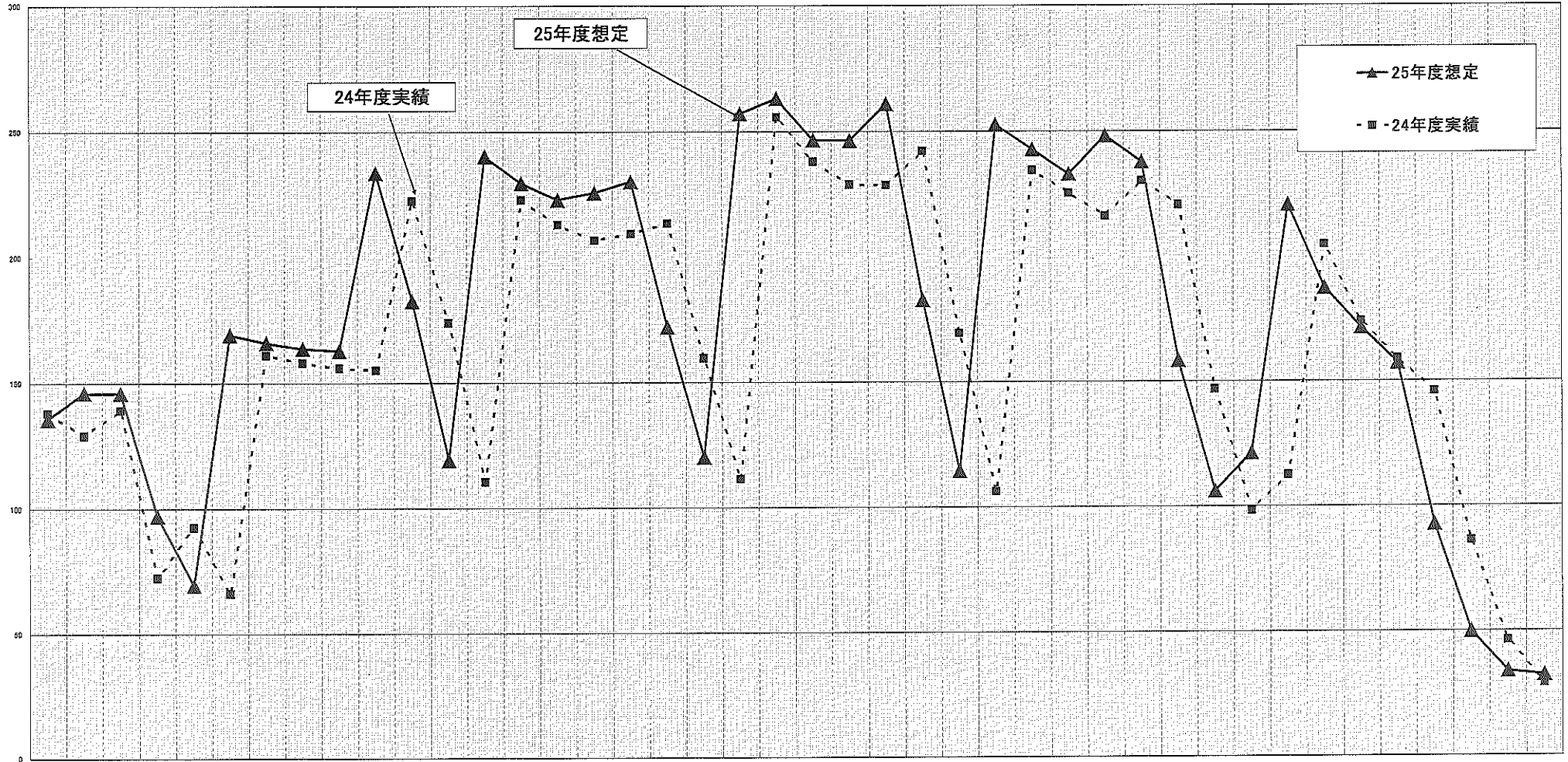
## 第3 各種計画の報告

上記項目により策定した各種計画を、つぎのとおり報告してください。

報告書名	業務運行計画書	要員配置計画
作成単位	局及び旧集配センター別	局及び旧集配センター別
報告先	支社オペレーション部 オペレーション企画担当	支社要員集配部 内務要員担当
報告期限	平成25年11月5日(火)	平成25年10月31日(木)
報告方法	郵送	電子メール <a href="mailto:SSYOHOU.ii@jp-post.jp">SSYOHOU.ii@jp-post.jp</a>
その他	別添1-6-2「郵便業務運行計画書チェックシート」の項目が満たされているか確認し、チェックした「業務運行計画書チェックシート」とともに報告してください。	要員配置計画に関する報告様式等については、改めて指示します。

### ゆうパック引受想定個数(11月20日~12月31日)

単位:万個



25年度想定	月日	11/20	11/21	11/22	11/23	11/24	11/25	11/26	11/27	11/28	11/29	11/30	12/1	12/2	12/3	12/4	12/5	12/6	12/7	12/8	12/9	12/10	12/11	12/12	12/13	12/14	12/15	12/16	12/17	12/18	12/19	12/20	12/21	12/22	12/23	12/24	12/25	12/26	12/27	12/28	12/29	12/30	12/31	合計
	曜日	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	合計
	日別想定	136	146	146	97	89	169	168	164	163	234	183	119	240	228	223	226	230	172	120	257	263	247	245	281	183	115	253	243	233	248	238	198	106	121	220	187	171	157	93	50	34	32	7,349
	累計想定	136	282	428	525	594	763	929	1,093	1,258	1,489	1,672	1,791	2,032	2,261	2,484	2,709	2,939	3,111	3,232	3,489	3,752	3,999	4,245	4,506	4,689	4,803	5,056	5,299	5,532	5,780	6,017	6,176	6,282	6,403	6,624	6,811	6,982	7,140	7,233	7,283	7,316	7,349	
累計対前年	98.2%	105.4%	105.2%	109.6%	104.0%	119.8%	116.4%	114.3%	112.9%	117.5%	112.2%	107.7%	114.5%	113.2%	112.4%	112.1%	111.9%	109.8%	107.8%	112.2%	111.5%	111.0%	110.8%	111.0%	109.6%	107.4%	110.4%	110.1%	109.8%	110.0%	108.7%	108.3%	107.4%	107.6%	109.3%	108.7%	108.4%	108.2%	107.2%	106.6%	106.4%	106.4%		

24年度実績	月日	11/20	11/21	11/22	11/23	11/24	11/25	11/26	11/27	11/28	11/29	11/30	12/1	12/2	12/3	12/4	12/5	12/6	12/7	12/8	12/9	12/10	12/11	12/12	12/13	12/14	12/15	12/16	12/17	12/18	12/19	12/20	12/21	12/22	12/23	12/24	12/25	12/26	12/27	12/28	12/29	12/30	12/31	合計
	曜日	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	合計
	日別実績	138	129	139	72	93	96	181	158	156	195	222	174	111	223	213	207	209	213	180	112	258	238	229	228	242	169	108	234	225	216	230	220	147	98	113	204	174	159	146	86	46	28	6,807
	累計実績	138	267	406	479	571	637	798	956	1,112	1,267	1,490	1,664	1,774	1,997	2,210	2,417	2,626	2,839	2,999	3,110	3,368	3,604	3,833	4,081	4,303	4,473	4,679	4,813	5,038	5,254	5,484	5,705	5,851	5,950	6,062	6,287	6,441	6,600	6,745	6,831	6,877	6,905	

## ゆうパックの集配計画の策定

### 1 取扱個数の想定

- 1 集荷及び配達の別に、日別想定個数を作成してください。  
なお、配達にあっては、通集配区による併配取組み（1日の総配達個数の18%以上）を差し引いた配達個数で計画を立ててください。
- 2 集荷及び配達の別に、平成24年12月のピーク日における1人当たりの取扱個数から現行の要員配置（通集配区等の全労働力及び原契約の集配委託を最大限に活用することが前提）による対応可能個数を算定してください。
- 3 1から2を差し引いた個数を算定してください（＝現行の労働力では対応できないオーバーフローの個数）。

### 2 オーバーフロー個数の労働力

現行の労働力では対応できない原因に応じ、次により荷物等集配委託又は短期の期間雇用社員による対応を検討してください。

なお、検討に当たっては、労働力は荷物等集配委託（個建制による契約）の既契約による増強を優先し、車両のリースが必要な場合は、当該車両は局構内に駐車することを基本とします。

- 1 労働力だけが不足する場合  
短期の期間雇用社員
- 2 労働力及び車両（軽自動四輪車）が不足する場合
  - (1) 短期の集配委託・・・第一順位
  - (2) 短期の期間雇用社員及び車両（軽自動四輪車）のリース・・・第二順位

#### 【注意】

車両については、軽自動四輪車が不足するものの、一般貨物自動車により対応できる場合は、軽四リースはできません。

### 3 日別の要員配置計画

- 1 日別の要員配置計画を作成してください（部外施設を使用する場合は、当該部外施設の計画も作成）。  
なお、配達については、昨年の出回り状況等により、次の日又は局において増配置が必要と見込まれる日は増配置してください。  
なお、報告様式等の詳細については、改めて指示します。
  - (1) 12月1日(日)  
12月1日(日)は、百貨店様等の以降出しの初日でもあり、大きなピークが想定されることから、増配置します。
  - (2) 12月2日(月)及び12月3日(火)  
昨年の出回り状況を把握し、必要に応じて増配置します。
  - (3) 12月7日(土)及び12月8日(日)  
12月1日(日)以降、最初の土・日曜日であることから、不在保管ゆうパックの一掃対策を行うため、増配置します。
- 2 1により作成した日別の要員配置計画を基に、集配委託及び短期の期間雇用社員の確保人数を決定してください。

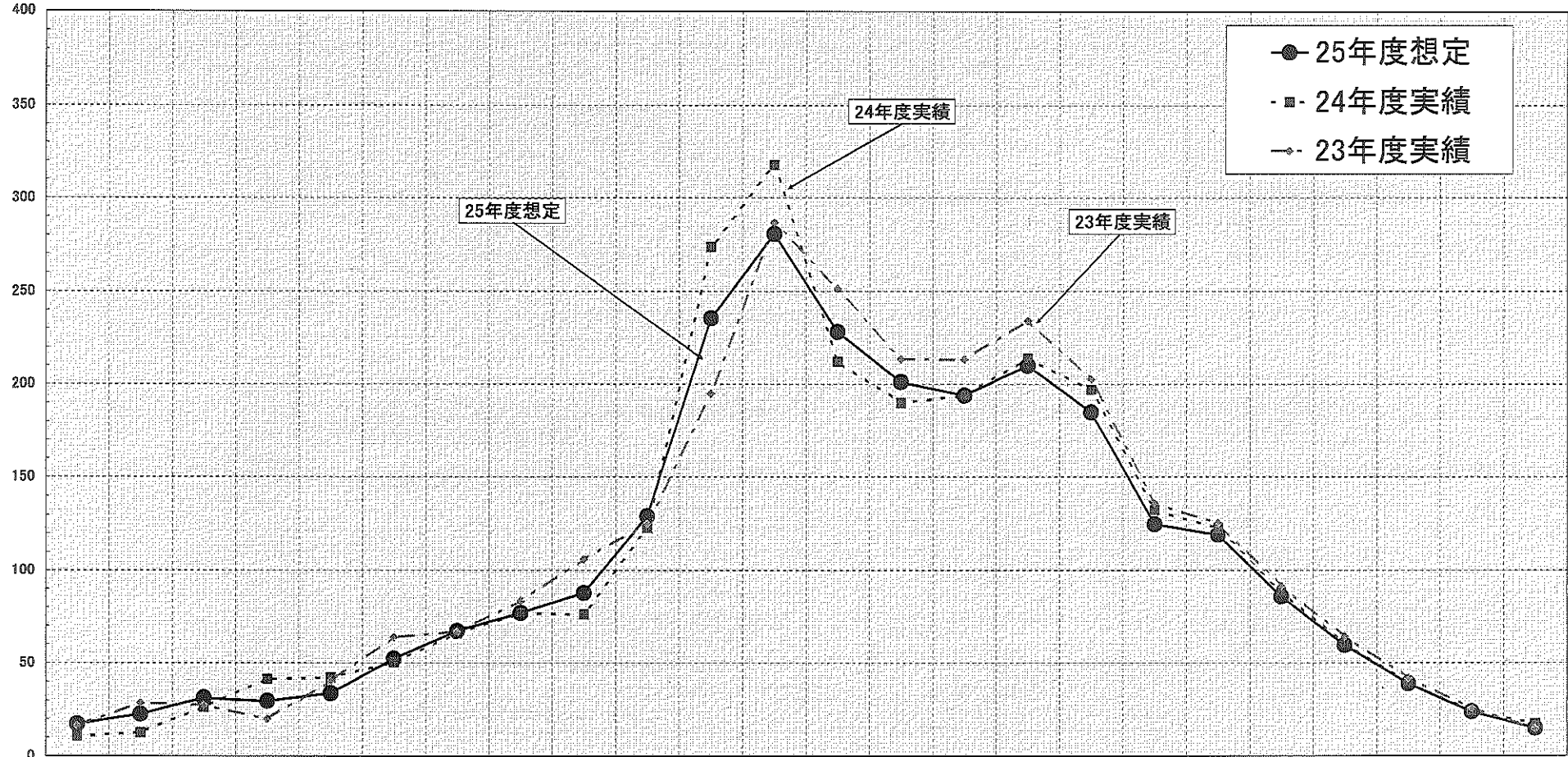
#### 【注意】

日別の要員配置計画が異なる事由が発生した場合は、実情に応じて要員配置計画を見直してください。



### 25年度年賀葉書引受想定通数

(単位:百万通)



年度	月	日	12/15	12/16	12/17	12/18	12/19	12/20	12/21	12/22	12/23	12/24	12/25	12/26	12/27	12/28	12/29	12/30	12/31	1/1	1/2	1/3	1/4	1/5	1/6	1/7	合計	
			曜日	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月		火
25年度	日別想定		17	22	31	30	34	52	67	77	88	129	235	280	228	201	194	210	185	125	119	86	59	39	24	15	2,547	
	累計		17	40	71	101	134	186	253	330	418	547	782	1,063	1,291	1,492	1,686	1,896	2,081	2,205	2,325	2,410	2,470	2,509	2,532	2,547		
	前年比		161.7%	170.7%	143.3%	110.7%	101.0%	101.8%	101.9%	101.5%	104.1%	104.4%	95.6%	91.7%	95.0%	96.4%	97.4%	98.5%	98.1%	97.9%	97.8%	97.8%	97.8%	97.8%	97.8%	97.8%	97.7%	
	24年度実績		11	13	26	41	42	50	66	77	76	123	273	318	212	190	194	214	197	132	123	88	60	39	24	17	2,606	
23年度	日別実績		16	29	27	20	40	64	67	83	106	125	195	287	251	213	213	234	202	136	125	91	64	42	26	15	2,671	
	累計		16	45	72	92	132	196	262	345	451	576	771	1,058	1,309	1,522	1,735	1,970	2,172	2,308	2,433	2,525	2,589	2,631	2,657	2,671		

平成25年度年賀郵便物集中処理計画

差立			2バス				
ブロック	集中処理局	被集中局	ブロック	集中処理局	被集中局		
95	新潟中央	旧支店	新潟、新潟西、白根、阿賀野、豊栄、加茂、村上、五泉、中条、見附、三条	新潟中央	旧支店	新潟、白根、阿賀野、豊栄、加茂、村上、五泉	
		旧集配センター	横越、松浜、大野町、大川谷、下田、羽生田、巻、西川		旧集配センター	横越、松浜、大野町、巻、大川谷	
	新潟西	旧支店	(差立なし)	新潟西	旧支店	新潟西	
	新潟中	旧支店	新潟中	新潟中	旧支店	新潟中	
	両津	旧支店	両津	両津	旧支店	両津	
		旧集配センター	新穂、畑野、羽茂、小木、赤泊、金井、佐和田、相川、高干、浦川		旧集配センター	新穂、畑野、羽茂、小木、赤泊、金井、佐和田、相川、高干、浦川	
	新発田	旧支店	新発田	新発田	旧支店	新発田、中条	
		旧集配センター	聖籠、川東、加治、菅谷、紫雲寺 } (1日10万枚まで)		旧集配センター	聖籠、紫雲寺、川東、加治、菅谷	
	新津	旧支店	新津	新津	旧支店	新津	
		旧集配センター	村松、津川、上川、三川		旧集配センター	村松、津川、上川、三川	
三条	旧支店	(差立なし)	三条	旧支店	三条、見附		
	旧集配センター			旧集配センター	下田、羽生田		
燕	旧支店	燕	燕	旧支店	燕		
	旧集配センター	越後吉田、分水		旧集配センター	越後吉田、分水、西川		
94	長岡	旧支店	長岡、十日町、六日町、糸魚川、柏崎、長岡西、小千谷、栃尾、直江津	長岡	旧支店	長岡、十日町、小千谷、六日町、栃尾、糸魚川	
		旧集配センター	与板、寺泊、出雲崎、和島、越後田沢、土市、大割野、千手、松代、松之山、塩沢、五日町、大和、湯沢、片貝、川口、岩沢、守門、竹沢、荒浜駅前、新道、田尻、北条、中鯖石、礼拝、青海、能生、脇野町、来迎寺、七日町、小出		旧集配センター	与板、寺泊、出雲崎、和島、松代、松之山、千手、大割野、越後田沢、土市、小出、守門、片貝、竹沢、川口、岩沢、湯沢、塩沢、五日町、大和、青海、能生	
	柏崎	旧支店	(差立なし)	柏崎	旧支店	柏崎	
		旧集配センター			旧集配センター	荒浜駅前、新道、田尻、中鯖石、北条、礼拝	
	長岡西	旧支店	(差立なし)	長岡西	旧支店	長岡西	
		旧集配センター			旧集配センター	脇野町、七日町、来迎寺	
	高田	旧支店	高田	高田	旧支店	高田、直江津	
		旧集配センター	頸城、越後明治、牧村、潟町、柿崎、吉川、浦川原、菱里、大平、新井、関山、中郷、妙高高原		旧集配センター	新井、頸城、越後明治、浦川原、菱里、大平、牧村、妙高高原、関山、中郷、潟町、柿崎、吉川	
	38	長野東	旧支店	長野東、長野、長野南、飯山、信州中野、千曲、小諸	長野東	旧支店	長野東、飯山、信州中野、千曲
			旧集配センター	中条、高府、戸隠、鬼無里、信濃町、戸倉、信州新町、木島平、常盤、桑名川、豊井		旧集配センター	中条、高府、戸隠、鬼無里、信濃町、木島平、常盤、桑名川、豊井
長野中央		旧支店	(差立なし)	長野中央	旧支店	長野	
長野南		旧支店	(差立なし)	長野南	旧支店	長野南	
		旧集配センター			旧集配センター	戸倉、信州新町	
須坂		旧支店	須坂	須坂	旧支店	須坂	
		旧集配センター	小布施、湯田中		旧集配センター	小布施、湯田中	
上田		旧支店	上田	上田	旧支店	上田	
		旧集配センター	丸子、武石、東塩田、塩田、別所、浦里、青木、真田、坂城、長門、北御牧、田中		旧集配センター	丸子、武石、長門、東塩田、塩田、別所、浦里、青木、真田、北御牧、田中、坂城	
佐久		旧支店	佐久	佐久	旧支店	佐久、小諸	
	旧集配センター	軽井沢、小海、南相木、海ノ口、望月、立科	旧集配センター		軽井沢、小海、南相木、海ノ口、望月、立科		
39	松本南	旧支店	松本南、塩尻、豊科、穂高、大町、木曾福島、伊那、駒ヶ根	松本南	旧支店	松本南、穂高、大町、木曾福島、塩尻、豊科、伊那、駒ヶ根	
		旧集配センター	里山辺、浅間温泉、今井、和田町、山形、梓川、奈良井、洗馬、会田、波田、中土、生坂、西条、麻績、白馬、南小谷、三岳、開田、南木曾、大桑、上松、宮越、敷原、阿智、平谷、喬木、平岡、遠山、阿南町、旦開、泰阜、下条、龍江、豊丘、大島、市田、辰野、小野、美篤、高遠、長藤、宮田、西春近、南箕輪、箕輪		旧集配センター	里山辺、浅間温泉、今井、和田町、山形、梓川、奈良井、洗馬、会田、波田、中土、生坂、西条、麻績、白馬、南小谷、三岳、開田、南木曾、大桑、上松、宮越、敷原、阿智、平谷、喬木、平岡、遠山、阿南町、旦開、泰阜、下条、龍江、美篤、高遠、長藤、辰野、小野、宮田、西春近、南箕輪、箕輪、原、北山、富士見	
	松本	旧支店	松本(1日15万枚まで)	松本	旧支店	松本	
	飯田	旧支店	飯田(1日20万枚まで)	飯田	旧支店	飯田	
		旧集配センター			旧集配センター	豊丘、大島、市田	
	諏訪	旧支店	諏訪	諏訪	旧支店	諏訪、茅野	
		旧集配センター			旧集配センター	豊平	
	岡谷	旧支店	岡谷、下諏訪、茅野	岡谷	旧支店	岡谷、下諏訪	
		旧集配センター	豊平、北山、原、富士見		旧集配センター		

※ 自局での2バス実施エリア分については、区分協力チラシ等により別に区分し1バス実施する。  
 ※ 差立及び2バス機械処理については、前年度から変更なし。

## 年賀配達結束基準

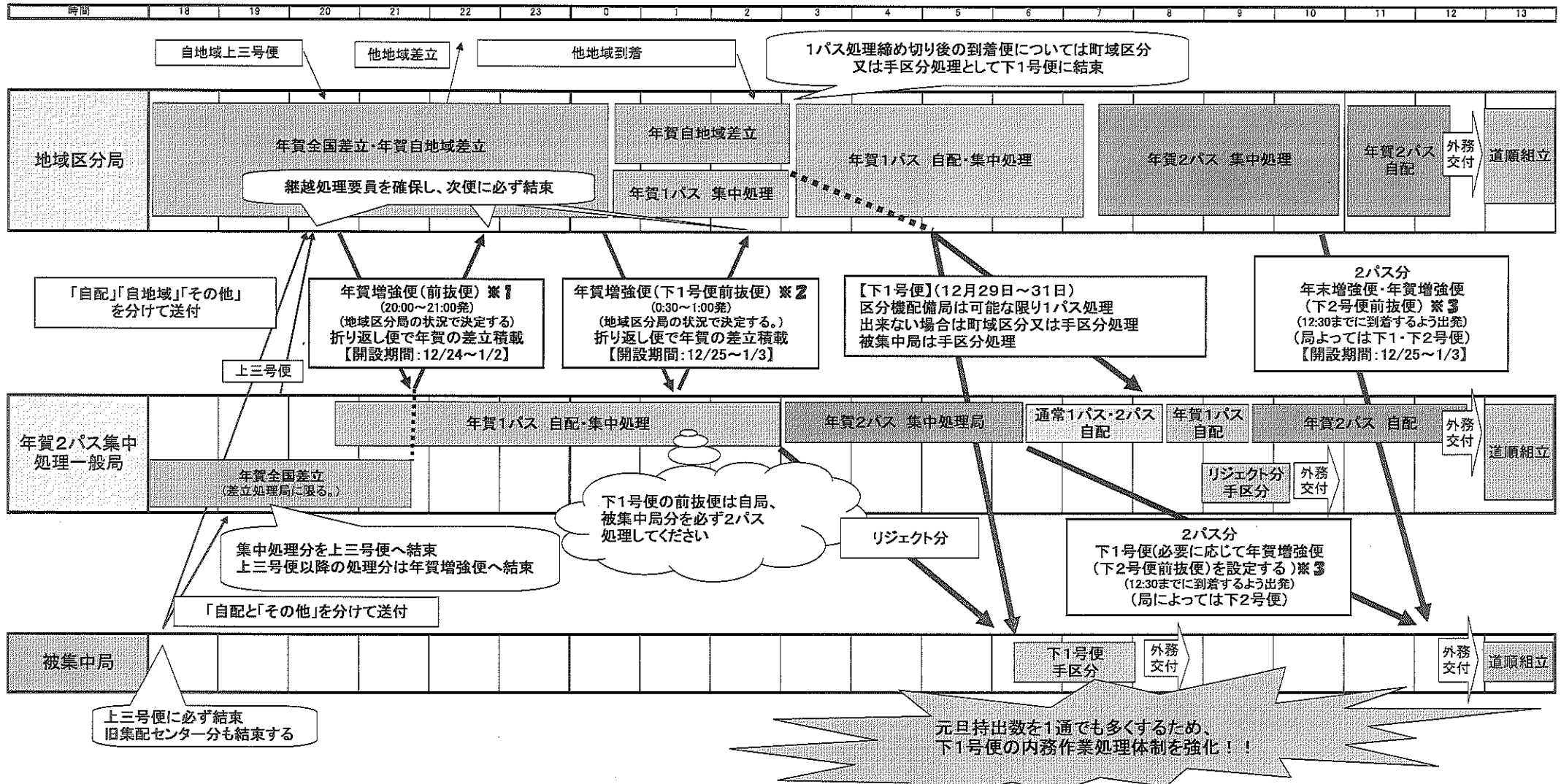
配達日	局種別	結束基準	
		2パス	手区分
元旦	地域区分局	各局で設定した2パス実施最終便まで	各局で設定した手区分最終結束便まで
	区分機配備局	12月31日の年賀臨時便(下1号便前抜便)まで(※1)	12月31日の下1号便相当便まで
	被集中局	12月31日の年賀臨時便(下2号便前抜便)又は下2号便相当便まで	12月31日の下1号便相当便まで
1月2日	地域区分局	各局で設定した2パス実施最終便まで	各局で設定した手区分最終結束便まで
	区分機配備局	1月1日の年賀臨時便(下1号便前抜便)まで(※1)	1月1日の下1号便相当便まで
	被集中局	1月1日の年賀臨時便(下2号便前抜便)又は下2号便相当便まで	1月1日の下1号便相当便まで
1月3日	地域区分局	各局で設定した2パス実施最終便まで	各局で設定した手区分最終結束便まで
	区分機配備局	1月2日の年賀臨時便(下1号便前抜便)まで(※1)	1月2日の下1号便相当便まで
	被集中局	1月2日の年賀臨時便(下2号便前抜便)又は下2号便相当便まで	1月2日の下1号便相当便まで
1月4日	地域区分局	各局で設定した2パス実施最終便まで	各局で設定した手区分最終結束便まで
	区分機配備局	1月3日の年賀臨時便(下1号便前抜便)まで(※1)	1月3日の下1号便相当便まで
	被集中局	1月3日の年賀臨時便(下2号便前抜便)又は下2号便相当便まで	1月3日の下1号便相当便まで
1月5日	地域区分局	平常時と同様の結束	平常時と同様の結束
	区分機配備局	1月5日の下1号便相当便まで(平常時と同様)	1月5日の下1号便相当便まで(平常時と同様)
	被集中局	1月5日の下1号便相当便まで(平常時と同様)	1月5日の下1号便相当便まで(平常時と同様)

※1 高田局及び長野南局は下1号便。

※2 1月3日の2パス処理終了後から年賀2パス集中処理を解除します。

1月4日の年賀2パス処理については、受持地域区分局での処理(平常時と同様)となります。

年賀郵便物の結束の流れ(12月24日～1月3日)



【12月29日～31日の注意点】

- ① 12月29日～31日は区分機配備局への年賀増強便(下1号便の前抜便)までは2パス処理を実施し、下2号便の前抜便で被集中局あて結束します。
- ② 地域区分局からの下1号便は区分機処理時間の関係から番号区分(郵便番号5けた)の状態です。各局においては下1号便の手区分体制を確立し元旦配達に結束させてください(元旦持出数増加のためのポイントです。)
- ③ 下1号便は、被集中局分は2パス集中局を経由せずに、地域区分局から直接配達局に送付されます。

元旦持出数を1通でも多くするため、  
下1号便の内務作業処理体制を強化！！

## 書状区分機稼働計画の策定

### 1 事前準備

(1) 便別物数、書状区分機稼働状況等、書状区分機稼働計画の策定に当たり、必要な前期実績データを整理してください。

特に書状区分機の稼働状況については、ガントチャートを作成し、処理速度、区分率等、書状区分機的能力が十分に発揮できていたかを検証してください。

(2) 他局又は旧集配センターの配達処理を行う局は、受持ちの局等の平成24年度の年末年始における業務運行状況(例：年賀配達物数、通配区数、通配区の状況、町域数、区分要員及び区分スペースの有無)を確認してください。

### 2 計画策定の考え方

(1) 書状区分機稼働計画は日別に作成し、便名、結束便、便別物数、処理内容別の機械区分数及び手区分数等、処理の流れが分かり要員配置計画を策定できる要素を記載してください。

(2) 他局又は旧集配センターにおいて配達に係る書状区分機による処理を行う局では、交付時間、交付物数、処理内容等を十分に協議の上、策定してください。

(3) 書状区分機稼働計画の策定に当たっては、区分機稼働計画支援プログラム(※)を活用してください(書状区分機3台以下の局に限ります。)

※ 前年実績のガントチャートを容易にはり付けられるようにした支援プログラム(操作説明書付)を郵便専用イントラネット「新郵便処理システムのページ」に掲載していますので、書状区分機の配備局は活用してください。

○ 郵便イントラ「新郵便処理システムのページ」

郵便イントラ - 5 マニュアル・ダウンロード - その他 - 新郵便処理システムのページ  
- 新郵便処理システム(計画) - 区分機稼働計画支援プログラム VER4.2

[http://intra.yumu.pnet.yusei.go.jp/intranet/shinsystem/shinsyori\\_keikaku.htm](http://intra.yumu.pnet.yusei.go.jp/intranet/shinsystem/shinsyori_keikaku.htm)

### 3 計画策定に当たっての留意事項

(1) 年賀差立処理の最優先

ア 年賀郵便物の差立処理を最優先で行ってください(差立処理を行う局に限ります。)

イ 年賀用区分機配備局では、全国宛年賀郵便物差立処理は原則として年賀用区分機を使用し、既定の結束時間までに区分が完了しない場合は新型区分機を使用してください。

(2) 既定便までの外務交付の徹底

ア 可能な限り2パス処理をして外務へ交付しますが、処理の遅れが生じないように、期間により2パス処理と配達区分処理を組み合わせで交付してください。

イ 遅くとも12月30日(月)には、当日の既定便までに到着した年賀郵便物を当日中に外務へ交付してください。

なお、12月26日(木)は、可能な限り当日の既定便までの到着分を外務へ交付してください。

(3) 2パスと配達区分の調整

ア 2パス処理と配達区分処理を組み合わせる期間は、結束が確保できるようにシミュレーションして決定し、安易に配達区分の割合を多くすることのないよう注意してください。

イ 到着物数が予測物数よりも増加した場合は、2パス処理と配達区分処理の割合を調整する等により結束を確保してください。

この場合の書状区分機稼働計画の修正は、郵便専用イントラネット「新郵便処理システムのページ」の「年賀稼働計画の作成ポイント」に掲載している方法により実施してください。

○ 郵便イントラ「新郵便処理システムのページ」

郵便イントラ - 5 マニュアル・ダウンロード - その他 - 新郵便処理システムのページ  
- 新郵便処理システム(計画) - 年賀稼働計画作成ポイント

[http://intra.yumu.pnet.yusei.go.jp/intranet/shinsystem/shinsyori\\_keikaku.htm](http://intra.yumu.pnet.yusei.go.jp/intranet/shinsystem/shinsyori_keikaku.htm)

(4) 一般信処理と年賀処理の調整

年賀郵便物の処理期間中における一般信の処理については、結束及び処理コストを十分考慮して書状区分機稼働計画に反映してください。

なお、一般信の処理時間を年賀郵便物の処理に振り替えた場合に要するコスト、労働力及び外務での処理時間の目安を、郵便専用イントラネットに掲載していますので、一般信の処理方法を判断する際に活用してください。

○ 郵便イントラ「新郵便処理システムのページ」

(コストについて)

郵便イントラ - 5 マニュアル・ダウンロード - その他 - 新郵便処理システムのページ  
- 年賀期 - 一般信と年賀の2パス処理コスト比較

[http://intra.yumu.pnet.yusei.go.jp/intranet/shinsystem/shinsyori\\_unyou.htm#%20書状区分機%20【年賀期】](http://intra.yumu.pnet.yusei.go.jp/intranet/shinsystem/shinsyori_unyou.htm#%20書状区分機%20【年賀期】)

(労働力及び集配での処理時間について)

郵便イントラ - 5 マニュアル・ダウンロード - その他 - 新郵便処理システムのページ  
- 年賀期 - 集配課年賀処理労力算出

[http://intra.yumu.pnet.yusei.go.jp/intranet/shinsystem/shinsyori\\_unyou.htm#%20書状区分機%20【年賀期】](http://intra.yumu.pnet.yusei.go.jp/intranet/shinsystem/shinsyori_unyou.htm#%20書状区分機%20【年賀期】)

(5) 旧集配センター宛年賀郵便物の処理(旧集配センターにおいて配達に係る処理を書状区分機により行う局に限ります。)

ア 自局及び他局の2パス処理に優先して旧集配センターの2パス処理を行ってください。

なお、書状区分機稼働計画の策定に当たっては、旧集配センターにおける平成24

年度の年末年始の業務運行状況を十分に考慮してください。

イ 旧集配センター、書状区分機処理局及び受持局の各担当者が業務運行計画(例：書状区分機処理計画、処理方法別の予測物数、手区分の処理方法、搭載便)について協議する場を設け、十分な連携を図った上で書状区分機稼働計画を策定してください。

(6) 郵便部と集配営業部又は内務と外務の連携

年賀郵便物の交付時間・交付方法については、郵便部と集配営業部又は内務と外務の協議により決定してください。

なお、集配外務への年賀郵便物の交付時間は原則13時としていますが、運送便の状況等により決定してください。

また、期間雇用社員の出勤時間に合わせて交付を行う等、書状区分機稼働計画を考慮した要員配置計画の策定に注意してください。

## 4 その他

郵便イントラ「新郵便処理システムのページ」に次のものを掲載していますので参考にしてください。

(1) 年賀期の書状区分機稼働計画作成ポイント

(2) 書状区分機台数別稼働計画例

○ 郵便イントラ「新郵便処理システムのページ」

郵便イントラ—5 マニュアル・ダウンロード—その他—新郵便処理システムのページ  
—新郵便処理システム(計画)—区分期台数別稼働計画例

[http://intra.yumu.pnet.yusei.go.jp/intranet/shinsystem/shinsyori\\_keikaku.htm](http://intra.yumu.pnet.yusei.go.jp/intranet/shinsystem/shinsyori_keikaku.htm)

## 年賀郵便物の要員配置計画の策定

### 1 概要

前年度の評価・反省を生かすとともに、本年度の差立又は戸別組立作業の集中処理計画を加味して、局・旧集配センターの実情にあった日別の想定物数を把握し、次により適正な要員配置計画を策定してください。

特に、取扱物数のピークと見込まれる 12 月 29 日(日)、12 月 30 日(月)及び年明け後の「返り年賀」の処理における労働力が不足することがないように注意してください。

また、管理者は、策定した要員配置計画を必ず確認してください。

### 2 具体的取組事項

#### (1) 基本方針

年賀郵便物に関する要員配置計画策定のルールは次のとおりです。

ア 書状区分機稼動計画に合わせた道順組立要員を配置(2パスと配達区分の組み合わせ)

イ 業務量(予測物数)に応じた要員配置を基本としますが、物数の変動により配達区分での交付が想定より増加した場合は、超勤で対応

ウ 手区分の年賀郵便物を即日処理できる要員の配置

エ 外務期間雇用社員(短期)の内務へのシフト  
(後記(4)を参照してください。)

#### オ 要員配置計画の策定

具体的取組事項を踏まえ、平成 25 年 10 月 31 日(木)までに要員配置計画を策定してください。

なお、報告様式等の詳細については、改めて指示します。

#### (2) 正月三が日等の要員配置

正月三が日は配達業務を行いますので、三が日の配達体制、配達日前日の屋内業務処理に必要な要員を配置してください。

#### (3) 元日における正社員、高齢再雇用社員及び短時間社員(「以下、正社員等」という。)の全員出勤・全員配達の実施

##### ア 全員出勤・全員配達

元日に誤配達なく年賀郵便物を可能な限り午前中に完配し、午後はカラー管理とした年賀郵便物の配達及び 1 月 2 日配達分の準備に万全を期すため、年賀郵便物の配達を担当する正社員、短時間社員及び外務期間雇用社員(長期)は、原則、午前 7 時に全員出勤させ、全員配達を行ってください。

なお、全員出勤させなくとも、対応可能な場合は可能な限り休暇を付与してください。



## イ 休暇の付与

外務期間雇用社員(短期)については、原則、元日は休ませ、正社員、短時間社員及び外務期間雇用社員(長期)については、1月1日(水)から3日(金)までの間において、可能な限り、1日は休めるようにしますが、この間に休みが取れなかった場合は、1月5日(日)までに1日は休暇を付与してください。

### (4) 正社員年賀の実施

年賀郵便物の誤配達撲滅及び交通事故防止のため、原則、旧集配センターも含め、全期間正社員年賀を実施してください。困難な場合は、配達アルバイトを極力少なくしてください。この場合でも、元日は正社員年賀を実施してください。

組立アルバイトについては、正社員年賀を実施する場合においても、最小の必要人数(時間)の雇用としてください。

### (5) 集配業務全社員年賀の実施

正社員及び平常から雇用している期間雇用社員により年賀配達・戸別組立を行います。

なお、北海道支社の資料を参考に要員配置計画を策定してください。

### (6) 雇用時間数・雇用人数

期間雇用社員(短期)の一日当たりの雇用時間数・雇用人数は、次の事項を参考にし、年賀郵便物の円滑な処理に必要となる労働力を確保できる計画を策定してください。

#### 【複数の勤務時間帯又は兼務】

あらかじめ複数の勤務時間帯や複数部で兼務することを雇入労働条件通知書に明記することにより、例えば、「ピーク前は2時間雇用、ピーク時は4時間雇用とする」、「ピーク時には区分機、取りそろえ、道順組立を行う」といった対応が可能です。

### (7) 遅出し傾向に合わせた要員配置計画の策定等

#### ア 遅出し傾向に合わせた要員配置計画の策定

今年度の引受予測物数は、12月26日(木)をピークと見込んでいます。

元旦配達の結束を確保するため、特に12月25日(水)から31日(火)の差立区分要員、配達区分要員、戸別組立要員を確保してください。

また、年明け後、必要な要員(出勤者)が不足する事態とならないよう、遅出し傾向を踏まえた雇用期間の設定及び要員配置計画を策定してください。

## イ 留意事項

年賀郵便物の遅出し傾向に対応できるよう、次の事項に留意してください。

### (7) 雇用期間

経費の効率的使用に注意しつつ、年明け後の年賀郵便物の円滑な処理と業務量に応じた弾力的な要員配置ができるよう、期間雇用社員(短期)の雇用開始日及び雇用終了日の設定に留意してください。

特に、12月31日(火)で戸別組立要員全員を雇用終了とした場合、年明け後の年賀郵便物の円滑な処理に支障がありますので、雇用終了日の設定に当たっては、本人の意向を確認した上、年明け後の年賀郵便物の処理に十分対応できる日(期

間)としてください。

(4) 関係局との連携

書状区分機の処理能力を超える取扱量が想定される局については、急遽、近隣局に差立区分処理を移管したり、2パス処理未済のまま各旧集配センターに送付したりすることがないように、緊急時に備え、あらかじめ関係局間において業務の移管・移管受け計画、移管通数、移管を開始する基準、移管受けの場合に必要な処理要員(労働力)を算定しておくとともに、自局に配備された書状区分機の処理能力・稼働計画、遅出し傾向、引受・到着の予測物数を踏まえた要員配置計画としてください。

(8) 週休・非番日の付与

内務・外務とも業務運行に支障がないよう、次の事項に留意し、勤務指定の4週間の範囲内で週休日・非番日の割り振りをしてください。

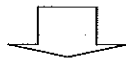
ア ピーク時の出勤者数の確保

(7) 12月25日(水)から12月31日(火)の間は最ピーク期と予想されますので、必要人員を確保してください。

(4) 社員の要員配置計画を策定するにあたり、年末年始の日曜日及び休日の配達実施期間中(12/29(日)～1/11(土))は、できる限り週休・非番を各曜日に均等に割り振る要員配置計画を検討してください。

例：【平常期】社員8名の場合の例

	日	月	火	水	木	金	土	計
週休	6	1	1					8
非番		1	2	1	1	1	2	8



【本年度12/29(日)～1/11(土)の場合】社員8名の場合の例

	日	月	火	水	木	金	土	計
週休	2	1	1	1	1	1	1	8
非番	1	1	1	1	1	1	2	8

なお、業務運行上配置が必要な場合は、社員の健康面に配慮し廃休等を前提とすることなく、勤務指定の4週間の範囲内で非番・週休を付与してください。

【本年度12/29～1/11の場合で、火曜日の週休・非番を、12/24以前に割り振る場合の例】

	日	月	火	水	木	金	土	計
週休	2	1	1	1	1	1	1	8
非番	1	1	1	1	1	1	2	8

- ① 必要人員を検討する。
- ② 週休・非番の均等割りを検討する。
- ③ 業務運行を考慮し必要と認められる場合は、水曜日の週休「1」、非番「1」を勤務指定の4週間の範囲内で割り振り、休暇付与を促進する。

イ 土日祝日における配達要員の確保

土曜日、日曜日又は祝日は、配達完了率が高いため、当該日における配達要員を確保してください。

ウ 週休日の付与

高校生等の期間雇用社員(短期)については、6日につき1日の週休日を付与してください。

なお、雇用期間の始期、終期に週休日を付与しないよう注意してください。

また、12月下旬から1月上旬にかけて、出勤日が過度に連続することのないよう配意してください。

【注 意】

過去に、土日に非番・週休日を一齐付与したため、翌日の配達業務に支障を来した事例がありましたので、このようなことがないよう留意してください。

エ 年末年始のアルバイトについても正規の勤務時間を割り振られた日及び週休日以外の日は「非番日」となるため、雇入労働条件通知書に記載された勤務日・非番日の日数を遵守してください。

【例】週4日勤務の場合

休日(週休日): 1日、非番日: 2日、勤務日: 4日

(9) 年始特別休暇及び冬期休暇の付与

全ての社員(正社員、高齢再雇用社員及び短時間社員)を対象に、特別休暇として10月1日から翌年3月31日までの期間を付与対象期間とした冬期休暇(原則暦日3日)を付与してください。

また、1月1日~1月3日までの期間(週休日、非番日を除く。)に、業務運行に支障が出ない場合は、年始特別休暇を付与してください。

年賀郵便物の業務に直接従事する社員は、年末年始期間に多くの人に休暇付与することにより業務運行に支障が生じないように配意する反面、総務部等、直接年賀郵便物の業務に従事しない社員については、出来る限り冬期休暇や年次有給休暇等を取得させるなど、休暇取得の促進に配慮してください。

なお、年末期間の特別休暇(12月29日から31日まで)の廃止に伴い、代替休暇を廃止していますので、注意してください。

【参 考】

関連文書 (郵人事 279(21.8.10)「年末年始特別休暇及び冬期休暇の見直しに伴う規程類の一部改正」)

(10) 要員配置計画の見直し

実際に取り扱う物数が、当初の予測物数と相違することもあり得るため、取扱状況に応じて、翌日以降の要員配置計画を見直してください。

(11) 年末年始期間中の人件費等の状況把握

平常期と同様、業務支援システムへのデータ入力については、外務分は遅くとも概ね翌日の15時、内務については翌日中に実施し、推進管理を行うとともに前年度以上の節減を図ってください。

また、来期の要員計画策定に生かすため、日々の雇用時間数・所要額等のデータを的確に把握してください。

(12) 要員配置計画の確認

ア 管理者は、前年度の要員配置状況及び経費の使用状況、ゆうパック配達体制や本年度の差立又は戸別組立作業の集中処理計画等の業務計画を踏まえた雇用計画となっているか確認してください。

イ 前記(3)イの1月5日(日)までの休暇付与については、適正な計画となっているか、必ず確認してください。

(13) 旧集配センターの対応

旧集配センターは、内務不配置、管理者も常駐しない体制のため、過去の評価・反省を踏まえた年賀・ゆうパックの推進体制を確立してください。

なお、詳細については、別添1-10のとおりです。

## 郵便業務運行計画書チェックシート

点検結果	チェックのポイント	根拠・関連	点検結果	
1 引受予想	○ ゆうパック及び年賀はがきの日別引受・差立予想を作成したか	別添1-1	良・否	
	○ ゆうパック及び年賀はがきの日別到着・配達予想を作成したか ・ 自局分 ・ 借入施設分(借入局に限る。)	別添1-1	良・否 良・否 良・否	
2 レイアウト	○ レイアウトは明確か ・ 内務 ・ 外務 ・ 借入施設分(借入局に限る。)	別添1-1	— 良・否 良・否 良・否	
	3 小包区分機 長野東・松本南に限る	○ 時間帯別の小包区分機稼動計画を策定したか ○ シュート周りのレイアウト図を作成したか (上記2のレイアウト図に含めても構いません) ○ 小包区分機故障時の対策は明確か	別添1-1 別添1-1 別添1-1	良・否 良・否 — 良・否
4 作業統括責任者の指定	○ 次の各責任者等を指定したか ・ 作業統括責任者 (地域区分局に限る) ・ ポジションリーダー (地域区分局に限る) ・ 留置期限・期間確認担当者 ・ 事故・クレーム責任者	— 要綱P3 要綱P3 要綱P3 要綱P4	— 良・否 良・否 良・否 良・否	
	5 危機管理体制	○ 指揮命令系統及び責任分担は明確か ○ 緊急時における連絡体制は明確か ○ 運送便等遅延到着時の対策は明確か ○ 予想を上回る個数のゆうパックが到着した場合の処理対策は明確か	— 別添1-1 別添1-1 別添1-1	良・否 良・否 良・否 良・否
	6 犯罪防止	○ 郵便物等放棄・隠匿防止策は明確か ○ 犯罪防止体制及び防止策は明確か ○ アルバイトへの訓練・指導は明確か	要綱P1, 別添1-7 要綱P1, 別添1-11 別添1-12	良・否 良・否 良・否
		7 事故防止	○ 残留点検日及び残留点検方法は明確か (年賀関係残留点検場所等) ○ 5・0点検実施に伴う点検者等を辞令簿等で指定したか ○ 交通事故・労働災害防止対策は明確か ○ 輸送容器(パレット)搬送時の注意事項の社員周知等は明確か ○ 年賀年内配達事故防止策は明確か	要綱P2 要綱P6 要綱P2 要綱P2 要綱P4 要綱P6

点検結果	チェックのポイント	根拠・関連	点検結果
8 周知施策	○ 年賀の早期差出勸奨・方面別差出勸奨方法は明確か ・大口利用者への早期差出勸奨 ・早期差出・方面別差出勸奨PRチラシ	要綱P6	良・否
		要綱P6	良・否
		別添3-4	良・否
9 業務取扱 (内務)	○ 留置期限又は留置期間を超えたゆうパックの確認期間等は明確か ○ 年賀カラー管理による先後処理は明確か ○ 年賀郵便物の作業工程は明確か ○ 年賀郵便物の新処理計画（2パス交付）は明確か (新型区分機配備局に限る。) ○ 年賀郵便物の外務交付時間及び場所は明確か ○ 転送・返還の早期処理日(事故処理100%)及び計画は明確か ○ 大区分・中区分・戸別組立の着手日は明確か ○ 年賀葉書の無料交換の取扱いは明確か ○ 年賀封書・年賀レタックスの取扱いは明確か ○ 年賀消印及び年賀消印省略期間は明確か ○ ゆうゆう窓口取扱時間は明確か	要綱P4	良・否
		要綱P5	良・否
		要綱P5	良・否
		別添1-5-4	良・否
		別添1-5-4	良・否
		要綱P5	良・否
		要綱P6	良・否
		要綱P7	良・否
		別添3-7, 3-8	良・否
		別添3-8	良・否
別添指示	良・否		
10 配達体制	○ 年末年始の日曜日、休日等の集配業務は明確か ○ 取集1号便の復活期間及び対象取集箇所は明確か ○ 年賀元旦配達打切便は明確か(具体的便名) ○ 1月2日の結束体制は明確か ○ 1月3日の結束体制は明確か ○ 1月4日以降の結束体制は明確か ○ 元旦年賀郵便物の午前中配達の実施計画は明確か ○ 年賀組立カラー管理体制は明確か ○ 年賀前送計画は明確か	要綱P2	良・否
		要綱P5	良・否
		別添1-5-2	良・否
		別添1-5-2	良・否
		別添1-5-2	良・否
		別添1-5-2	良・否
		要綱P6	良・否
		要綱P6、別添3-6	良・否
—	良・否		
11 事故郵便物処理 体制	○ 内務・外務の事故処理担当者及び引渡し時間は指定してあるか ○ 外務の進捗点検・集中処理要員を各班1人指定してあるか ○ 返還年賀集中処理の作業場所・方法は明確か(地域区分局に限る。)	別添3-3-1	良・否
		別添3-3-1	良・否
		別添3-3-1	良・否
12 運送	○ 年末運送便の計画は明確か ○ 年末年始の増・減便計画は明確か ○ 年賀郵便物差立集中処理計画は明確か ○ 12月18日までの管外への差立保留は明確か(地域区分局及び指定された局に限る。)	別添指示	良・否
		別添指示	良・否
		別添1-5-1	良・否
		要綱P5	良・否
13 要員配置計画	○ 要員配置計画は策定したか(10月31日期限) ○ 週休日・非番日の割振り等は明確、かつ均等化しているか ○ 1月1日～5日までの間に1日以上以上の休暇を付与しているか ○ 冬期休暇及び年始特別休暇及を考慮したか	要綱P1	良・否
		別添1-6-1	良・否
		別添1-6-1	良・否
		別添1-6-1	良・否

## 郵便物等放棄・隠匿防止に関する取組

年末年始は、配達すべき物数が増加し、集配担当者が、配達し切れない郵便物等を放棄・隠匿する危険性が高まる時期です。特に経験年数の浅い期間雇用社員や要支援対象者(当日の物量等から判断される配達完了予定時刻内に常態的に完配できない社員)に対して班長等がきめ細かい指導、フォロー等を行うとともに、郵便物等放棄・隠匿の発生を根絶するために、次の取組を徹底してください。

### 1 「郵便物等を大切にします宣言」(宣言文)の唱和

コンプライアンス点検等マニュアル【規程Naviコード：20440】第45条(「郵便物等を大切にします宣言」の掲出及び唱和)に定める宣言文の唱和について、年末年始においては、毎日実施してください。

### 2 防犯点検・施策の徹底

コンプライアンス点検等マニュアル及び郵便物等事故申告取扱マニュアル【規程Naviコード：20089】に定める郵便物等放棄・隠匿の根絶に向けた防犯点検・施策(以下「関連点検等」といいます。)を確実に実施してください。

また、平成25年度の監査・モニタリングにおいて関連点検等の実施状況について指摘を受けた項目については、年末年始の前に、管理者等が是正状況を再度確認し、万一、不備が認められた場合は直ちに是正して、万全の体制で年末年始期に臨んでください。

### 3 不着申告の注視

お客さまからの不着申告の状況を注視(安易に誤配達として処理した申告や遅延で配達された申告が放棄・隠匿に関係していた事例があるので要注意。)し、特定の配達区に偏りが見受けられる場合は、当該配達区の配達担当者に対して防犯対話及び臨時のロッカー等点検を実施してください。

## 輸 送 容 器

### 1 空輸送容器の回収

輸送容器運転管理担当者は、基準保有数を超過した輸送容器(ロールパレット、ロールボックス、ロールパレットケース、保冷容器、冷凍用蓄冷剤等)を速やかに受持ち地域区分局に回送してください。

- (1) 以降出しゆうパック在中パレットは、極力局内作業用パレットなどに移し変えて、速やかに既定運送便余席を活用して受持ち地域区分局に回送してください。
- (2) 冷凍用蓄冷剤は、完全凍結するまでに48時間程度要します。効率的に使用するため受持ち地域区分局又は冷凍ハブに速やかに回送し、ドライアイス使用量の抑制に努めてください。

### 2 輸送容器の社外貸出しルール遵守の徹底

輸送容器を大口事業者等に貸し出す場合は、マニュアルに定めたとおり事業者毎に適切な授受管理を行ってください。

### 3 用途外使用の禁止

輸送容器(保冷輸送容器のチルドコンテナ及びCRB含む)は、輸送以外の用途に使用することはできません。

輸送容器運転管理担当者は、毎日、輸送容器の用途外使用が行われないように確認をしてください。

また、輸送容器運転管理責任者は、輸送容器運転管理担当者と連携して輸送容器の適正な運転管理を実施してください。

**【詳細】**

関連文書 (郵輸送287(H22.3.5)「輸送容器運転管理の徹底に関する指示」)

### 4 ロールパレット(鉄製Ⅲ型・Ⅳ型及びⅤ型)の取扱い

上段にはかさばるものや重量物を積載しないようにしてください。ロールパレットケースは交互積みで24個積みが可能ですが、パレット最上段には重いケースを積載せずに中身が少ないケースを重ねて(順積み)ください。

### 5 運送便への過積載防止対策

4t車以下の車両に輸送容器を積載する場合、1パレット当たりの重量が自重込みで300kgを超過すると過積載になるおそれがあります。その場合はトラックスケール又は計数機による把握や当該ドライバーに確認を行い、適正な積載重量となるよう調整してください。また、ドライバーから過積載になるおそれがあると申出があった場合も同様に調整してください。

日本郵便輸送株式会社においてもドライバーに対して、過積載になるおそれがある場合は当社社員に積載重量の調整を要請するよう指導を行っています。



## 生産性の向上

### 1 ゆうパックオペレーション

サービスレベルの確保、更なる生産性の向上が求められるとともに、年末繁忙期は取扱物数が急増することから、平常期以上、誤送、誤配等の事故防止への取り組みを徹底してください。

#### (1) 4S等によるスペースの有効活用

郵才推 8(H25.7.25)「4Sの定着に向けた取組」により、局内の改善箇所を把握し、4Sを行っているところですが、年繁期を迎える前に、再度局内をチェックし4Sを実施してください。

##### ア スペースの確保

ポータルサイト掲載の「4S・レイアウトマニュアル」を参考に、

(ア) 使用していない物品等の撤去、及び使用頻度の低い物品等の一時撤去の徹底

(イ) ラインテープによる作業場、通路、置場を明確にする3定（定品、定位、定量）の徹底

(ウ) 年賀組立区分棚（通称：年賀セルワゴン）の導入等により、段取り替え等によるゆうパックオペレーションエリアを十分確保

以上を取り組むことにより、作業エリア及び各種パレット（到着、差立、空等）置場の確保を行ってください。

ポータルサイト—信越支社—郵便業務情報

—人件費削減に向けた取組事例集—4S・レイアウトマニュアル

##### イ スペースの有効活用

上記アの取り組み及び取り揃えエリア等の作業台等に車輪を取り付けて段取り替えを行うことにより、到着パレット置場、到着区分エリア及び作業場のスペースを確保し、有効活用してください。

#### (2) 標準作業の徹底

郵才推 7(H25.7.25)「標準作業の定着に向けた取組」により、ゆうパック作業において標準作業を徹底していますが、年繁期も同様に全社員が作業手順書どおりに標準作業を徹底することで、安全・品質の向上及び効率的な作業を行い、結束を確保します。

なお、実施している作業手順書より、更に安全・品質・生産性が向上する作業手順が認められた場合は、直ちに作業手順書を修正及び社員へ周知を行い、最新の標準作業を徹底してください。

#### (3) 作業の見える化

ゆうパック地域区分局においては、要綱3ページ「3 フラッグの取付け」のとおり実施してください。

また、一般局においても、同様の取り組みを行い、到着パレット、差立パレット等が一目で誰にでもわかるように見える化を行い、結束の確保、誤送・残留事故防止を徹底してください。

#### (4) パレット内充填率の向上の取組み

地域区分局においては、パレットにできるだけ多くのゆうパック等を積載し、差し立てるパレットの数を減らすことにより、臨時運送便及び車種上げの抑制、車種下げ、運送便の統合が可能となるほか、生み出した余積を活用して空の輸送容器を回送することも可能となりますのでパレット内充填率の向上に取り組んでください。地域内運送便に係る運送費の削減を図るため、一般局においてもパレット数を最小限に抑制する取組を行ってください。

## 2 年賀郵便物

年賀郵便物等が短期間に集中する年賀取扱期間においては、短期アルバイトの適切な指導・指示により、区分能率を維持・向上させるとともに、作業の安全性を保持し、先後処理の徹底による品質を確保することが求められます。

また、年賀期は人件費の使用率が高くなることから、標準作業の徹底による効率的な作業、作業の進捗管理、作業の見える化に取り組んでください。

おって、効率的な年賀作業の取組方針の詳細は改めて指示しますが、概要については以下のとおりです。

### (1) 取組項目

効果の見込まれる施策を示しますので、局長が自局及び旧受持集配センターの実態に応じて有効な取組内容を選択の上、可能な限り実施してください。

なお、詳細は、改めて指示します。

### (2) 標準作業の徹底

郵才推 7(H25.7.25)「標準作業の定着に向けた取組」により、標準作業を徹底していますが、年賀期も同様に全社員が自局で作成した作業手順書どおりに標準作業を徹底することで、安全・品質の向上及び効率的な作業を行い、結束を確保します。

ポータルサイトに掲載するマニュアル・手順書等をダウンロードし、自局において加筆及び写真の取り込み等を行い、短期アルバイト及び社員全員に配布・掲出するなどして作業内容の周知・指導を行い、徹底して標準作業を行います。

なお、詳細は、改めて指示します。

### (3) 原単位を取り入れた標準作業の定着

安全・品質・生産性の観点から、取り揃えや区分作業等の全ての工程は、原単位を取り入れ、誰もが決められた手順、決められた時間内に作業を行う必要があります。

そのため、各工程で原単位を取り入れた標準作業に関する指導を管理者・年賀担当者等から短期アルバイト及び社員全員に対して個別具体的に行うとともに、作業の進捗管理を徹底し、常に業務量に見合った配置人員の適正化に取り組みます。

### (4) PC原単位による生産性向上の取組（要綱5ページ「6 手区分作業の進捗管理」関係）

PC原単位を導入する場合は、以下の取り組みを行うとともに、作業手順書による標準作業を徹底してください。

ただし、PC原単位で使用するパソコンが不足する局においては、支社で保管している故障対応予備機の台数が限られることから、アナログ管理（紙ベース）により進捗管理を行ってください。

#### ア PCへの原単位データの100%入力

原単位カンバンの装着からカンバンのデータ入力まで完全実施し、入力データを生きたデータとして活用してください。

#### イ 入力データの活用

PC原単位システムを導入した各工程の能率は、日々入力データを加工して出力し、年賀作業エリアの見やすい場所に工程別個人別能率一覧表を掲出するなど、生産性向上を意識した作業環境を構築してください。

また、能率が低い工程については真因を追求し、改善するとともに、能率の著しく低い社員に対しては訓練を行う等、能率の向上に努めてください。

おって、個人別能率の出力等については、改めて指示する「PC原単位のデータ活用等」を活用してください。

#### ウ 原単位基準通数の見直し

期間中は、能率向上度合い及び前年データを勘案し、原単位基準通数の見直しを行い、各工程の生産性向上に努めてください。

#### エ 各工程における生産性の推進管理

工程別に作業量（物数）と工数を把握すると共に、各工程に導入した原単位通数による生産性向上に関する推進管理を徹底してください。

なお、PC原単位に使用するパソコンについては、改めて指示します。

#### (5) 効率的な取り揃え作業

手区分及び書状区分機による区分処理の入口となる取り揃え作業は、効率的に処理することにより、元旦配達率向上の第一歩となります。そのため、年賀郵便物を、収集便・結束時間帯ごとに把握・処理し、把握した物数及び処理能力から業務量に見合った適正な要員配置を実施し、品質及び生産性の向上を図ってください。

また、郵便部（郵便内務）集配営業部（郵便外務）が同一階層で作業を行い、且つ社屋狭あいとなる場合は、年賀組立区分棚（通称：年賀セルワゴン）の導入を検討し、年賀郵便物処理エリアをコンパクトにするため、段取り替えにより取り揃えエリアを確保し、効率的な作業を行うことで結束を確保してください。

#### (6) 作業の見える化（要綱5ページ「4 年賀カラー管理による先後処理」関係）

社員のみならず、短期アルバイトが雇用当初から安全・品質・生産性のいずれも高い水準で作業が行えるように、局内において見える化を行ってください。

見える化は、カンバンの表示、フラッグの付置等により、誰もが作業に支障なくわかるように表示してください。

### 3 集配関係

年末に限らず、集配業務については、以下の取組みを強化して生産性の向上に努めてください。

#### (1) 通集配による併配の推進

二輪による効率的な配達及び取扱物数の増加に対応するため、通集配によるゆうパック併配を強化してください。

#### (2) 混合担当者の生産性の向上

混合担当者の配達箇所は、下表(指標)となるよう適正な要員配置を行ってください。  
 なお、指標を達成していない場合は、エリアの見直しや能率アップ等生産性の向上に努めてください。

※ 軽四 8H 当たり配達・立寄り箇所数指標

	C 地域	D 地域	E 地域	F 地域
箇所数	71	62	54	44

※ 指示文書：才集 188 (H23. 1. 28) 「ゆうパック配達(集荷)体制の生産性向上に関する指示」

(3) 集荷体制(要員配置)の見直し

集配 117 (H25. 3. 22) 「集荷の生産性向上及び集荷・再配達ドライバーコールの推進に関する指示」により見直しを行うこととした、より効率的な要員配置とするための取組を実施してください。

- ・ 集荷専担者による集荷から集配担当者による配達途上への切替えや随時集荷対応など集荷専担者の配置の見直し
- ・ 待機時間にゆうパック等配達業務を行うほか、集荷コースの集約や集荷エリアの見直しによる効率的な集荷コースの設定等による要員配置の見直し

(4) 早い出発

通集配の局内作業について、標準の作業工程表(工程手順表)を作成するなどして、当日の配達物数に応じた早い出発を実現し、超勤削減及び営業時間の確保につなげてください。

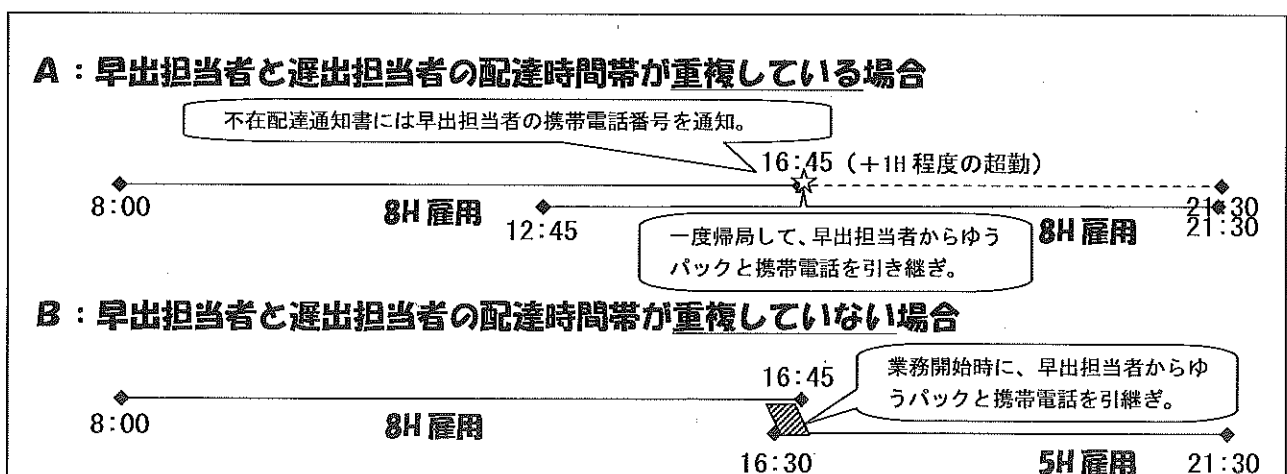
(5) 2 ネットの見直し(実施局に限る。)

2 ネット実施局は、2 ネットの見直しに向け取り組んでください。

見直しに当たっては、支社との打合せに沿ったスケジュールを明確にして取り組んでください。

(6) ドライバーコールの実施向上

社員執行により同一エリアを1人の配達担当者が最後まで集配できない実態に対しては、次のいずれかの方法に切り替える等ドライバーコールの実施向上に取り組んでください。



- ・ Aパターンの場合、16:45に早出担当者が帰局した時点で、遅出担当者は一度帰局し、早出担当者からゆうパックと携帯電話をセットで引き継ぎ。
- ・ Bパターンの場合、遅出担当者は、業務開始時に早出担当者からゆうパックと携帯電話をセットで引き継ぎ、通してドライバーコールを実施。

## 旧集配センターの対応

## 1 業務運行計画の早期策定

局においては、エリア全体の円滑な業務運行確保が図られるよう、受持旧集配センターにおける昨年度の状況をよく把握し、これも含めたエリア全体の計画を早期に策定してください。

要員配置計画の策定に当たっては、区分機稼動計画及び外務正社員年賀の実施に伴う適正な要員配置計画を策定してください。

なお、旧集配センターにおけるアルバイトの確保や年賀郵便物の処理スペースを踏まえた業務処理方法等について、特に留意してください。

区分機の処理計画についても、事前に旧集配センターリーダー等と調整して計画を策定してください。

## 2 推進体制

## (1) 旧集配センターにおける責任者の指定

ア 責任者は当該旧集配センターを受け持つ副部長等(以下副部長という。)とします。

なお、副部長だけでなく、局の管理者が交替で巡回指導するなど、局が一丸となってバックアップする体制としてください。

イ 日々の業務運行の確保は旧集配センターリーダーを中心に行います。

ただし、平常時と比較し事務が増加することから、他の社員との役割分担等を積極的に行い、旧集配センター全体として取り組みます。

なお、大規模旧集配センターにおいては、これらの業務量の増加に対処するため、年繁期に限り、アルバイトの増雇用や局から応援を行うなど、必要に応じ、旧集配センターリーダーの業務を軽減し、コントロール要員として活用することも検討してください。

ウ 集配グループ長は副部長を補佐するとともに、グループ内の旧集配センターリーダーをバックアップします。

## (2) 役割分担

エリア内における役割分担(アルバイトの確保、進捗状況の取りまとめ等)については、副部長が中心となり、あらかじめ定めてください。

なお、これと合わせ、副部長の巡回計画を策定するとともに、巡回時の点検項目をあらかじめ定めてください。

<具体的点検・把握項目>

年賀の進捗状況、事故処理の状況、アルバイトの雇用、出勤状況、年賀葉書の販売、在庫等の状況 等

※ 特に旧集配センターは外務担当者のみでの対応となるので、年賀物数の把握やアルバイトの管理などの事務について、旧集配センターの誰が行うか、担当者を明確にしてください。

また、旧集配センターにおける非常時等の対応マニュアルをあらかじめ策定してください。

### (3) 連絡体制

副部長、集配グループ長、旧集配センターリーダーの連携がポイントとなりますので、旧集配センターにおける年賀処理の推進状況や当日の業務運行、アルバイトの確保状況等については、日々受持局及び副部長、集配グループ長が情報共有できるようにしてください。

※ 物数の取りまとめや進捗管理については、事前に旧集配センターリーダーを集めて研修を行うなど、実施できるようにしてください。

### (4) 事前打合せ会等の開催

副部長、集配グループ長、旧集配センターリーダー、局の役職者等の連携強化を図るため、10月中に初回の事前打合せ会を開催するとともに、その後も定期的に意識合わせを行ってください。

### (5) 管理者等の臨時的配置

局は、大規模旧集配センター等の昨年度の状況等により、業務に不安がある旧集配センターについては、管理者等を臨時的に常駐させる等の体制を整備してください。

### (6) 休暇の取得

旧集配センターは特に少人数であることから、1月2日の配達も含め、休暇が取得できるよう、これを見越したアルバイトの確保や集配グループ内の相互応援を行う等により要員の確保を行ってください。

このため特に小規模旧集配センターにおいては、グループ内の他の旧集配センター地域の通区訓練を計画的に実施してください。

### (7) 内務事務の習熟

内務事務の習熟が年繁期の事務を円滑に推進するために重要であることから、年繁期までに習熟度合いの向上を図るよう取り組んでください。

## 3 アルバイトの確保等

### (1) アルバイトの確保

局においては、エリア全体の業務運行確保の観点から、旧集配センターも含めた労働力の確保を旧集配センターと連携して行ってください。

また、日ごろから集配途上での声かけを行うなど、アルバイト確保に向けて一体となって取り組んでください。

なお、局に、旧集配センターも含めた年繁期におけるアルバイト確保の推進責任者

を指定し、推進管理を行うなど、体制を整備してください。

(2) 採用時訓練

旧集配センターで業務を行うアルバイトについては、採用時訓練を円滑に実施するため、局での集合訓練など効率的な方法で計画的に行ってください。

また、旧集配センターで実施日を決め、副部長が訓練を行う等の方法も実態に併せて実施してください。

(3) アルバイトの指導

日常のアルバイトへの指導は旧集配センターリーダーが中心となって行いますが、必要に応じ、局で一括指導するなど工夫してください。

(4) 雇用準備等

具体的な雇用管理や訓練方法、地図の準備等必要事項については、必要な準備等を行うとともに、副部長が巡回時に内容確認やフォローを行ってください。

(5) アルバイトの指導体制

旧集配センターにおいては、アルバイトの指導や防犯などの観点から、必ず管理者又は正社員がいるようにし、アルバイトが長時間一人となることのないよう配意してください。

具体的には、副部長や集配グループ長が雇用時間帯に併せて常駐する、局の役職者を派遣、旧集配センターの正社員が交替で指導する等、旧集配センターの実態にあった体制を整備してください。

## 4 品質向上

(1) 元旦結束便の遵守

旧集配センターにおいても、これまで同様、手区分は12月31日下1号便まで、2パス区分は下2号便までの元旦持ち出しは遵守します。

なお、実施方法は、受持局、旧集配センター間であらかじめ取り決めてください。

(2) 毎日持出し、毎日配達の徹底

年繁期における毎日持出し、毎日配達を徹底するため、年繁期の取扱物数及び各旧集配センターの不在持戻り率を考慮しながら、適正な要員配置を行ってください。

また、配達社員間の応援体制の確立や在宅率の高い時間帯での配達等による効率的な配達方法に努めてください。

(3) 局における集中処理

局において、旧集配センターの料金受領証の作成や追跡システム到着情報入力等の集中処理を行っているところについては、年繁期において、特にゆうパックの取扱いが多くなるため、旧集配センターへ遅延等が生じないよう、現在の処理状況を踏まえながら、取扱物数に合わせた適正な要員配置及び旧集配センター配達分を優先とする処理手順等の見直しを行ってください。

なお、局において、雪害等による運送便の遅延等により、処理が困難な場合においては、旧集配センターと連携を図りながら、効率的な処理方法で対応してください。

#### (4) 局における再配（集荷）受付対応等

年繁期においては、取扱物数の増加に伴い、再配達となる郵便物等も増加することから、以下のような対応を検討してください。

なお、この際、集荷受付件数の増加も考慮してください。

ア 受付時間帯ごとの件数に対応した電話受付要員の配置（雇用時間延伸又は増配置）

イ 旧集配センター担当者への連絡用回線の臨時設置及び連絡方法の変更

ウ 申告対応等については、事前に役割分担の整理、副部長や旧集配センターリーダー不在時の代務者の育成等

### 5 効率的な業務運行

#### (1) 集荷・配達体制の確立

年繁期における旧集配センターの集荷・配達については、局と連携を図りながら、効率的な集荷・配達体制となるよう、以下のとおり取り組んでください。

ア 事前に局が中心となり打合せ会を開催し、旧集配センターを含めたエリア全体の特産品等の集荷体制や物増等における配達体制を確立してください。

イ 業務運行計画策定に当たっては、年繁期の増加率に基づく取扱物数を踏まえ、エリア全体での効率的な集荷・配達方法を定めておくとともに、適正な要員配置を行ってください。

ウ 局においては、副部長と連携を図りながら、波動性等に対応できるよう応援体制を確立してください。

また、大口情報等については、旧集配センターに速やかに情報提供してください。

エ 旧集配センターにおいては、副部長が中心となり、郵便物等の出回りに合わせた要員配置の見直しを行い、巡回時には適正な処理体制等になっているか確認してください。

また、お客さま対応が必要な場合、副部長や受持局への連絡体制や対応方法を事前に打合せてください。

#### (2) 配達資料の整備

誤配達等を防止するため事前に整備状況の点検を行い、常に現行化を図ってください。

#### (3) 物品や車両の確保

旧集配センターにおいて年繁期に必要な物品、車両のリストアップを早期に行い準備してください。



## 6 旧集配センターの作業スペースの確保

旧集配センターでは、作業スペースが限られている場合もあることから、特にレイアウトを工夫し、作業スペースの確保に努めてください。

それでもなお、旧集配センターの作業スペースが不足する場合は、局への一部事務の移管等により作業スペースの確保を検討してください。

## 7 その他

### (1) 年賀葉書の毎日授受関係

年賀葉書の販売期においては、相当の事務量増が見込まれることから、これに必要な労働力をあらかじめ確保してください。

なお、年賀葉書発売までに旧集配センターに常備する方法を整備してください。

### (2) 対話の促進

副部長は旧集配センター訪問の都度、社員、アルバイトと対話するなど、繁忙期におけるメンタル面も含めた対応に努めてください。

## 郵便犯罪の防止及び期間雇用社員に対する指導

### 1 犯罪防止体制の確立

役職者の中から事故・犯罪等防止のための専担者を指定して、正規取扱いの徹底、郵便物の保護・監視の徹底及び事故・犯罪の防止について、役職者チーム、業務研究会等の場で特に次の点に重きを置いて徹底を図る。

また、コンプライアンス点検等マニュアル【規程 Navi コード：20440】に定める防犯点検・防犯施策を徹底する。

### 2 郵便犯罪の根絶

#### (1) 期間雇用社員による犯罪の根絶

##### ア 採用時訓練等

初めて年末年始期を経験する期間雇用社員も多数いることや、最近、特に郵便関係の業務に従事する期間雇用社員の犯罪等が増加していることから、「新規採用期間雇用社員防犯・コンプライアンス教材」を活用して所要2時間の研修を実施し、犯罪の防止の意識及びコンプライアンスの意識の徹底を図る。特に「郵便物等の窃取・放棄・隠匿は重大な犯罪であり、お客さまからの申出・苦情や監査により必ず発覚する」ことを確実に認識させる。

##### イ 採用後3～4日目ごろ

採用時訓練のポイントについて理解度チェックを実施し、不十分な部分は再指導する。

##### ウ 日常業務

管理者だけでなく役職者及び社員全員で期間雇用社員に温かい指導を行うとともに配達できない郵便物は無理しないで持ち戻るよう丁寧かつ明確に指導する。

#### (2) 記録郵便物等の保護・監視の徹底

特殊郵便事務室には担当社員以外を絶対に入れないよう施錠を徹底する。また、発着口の施錠及び発着口付近の監視にも十分注意する。

なお、期間雇用社員が勤務する事務室を中心に、記録郵便物等、切手類及び現金の取扱状況について注視し、これらが無監視状態で放置されていたり、不適正な取扱いが行われないよう管理者・役職者は実態を常に把握し、適切な指導を行う。

#### (3) 記録郵便物等に対する犯罪防止対策

記録郵便物等に対する犯罪防止のために次の対策を行う。

ア 特殊作業（局は、特殊室内作業）に死角を作らないレイアウトとする。（ガラス窓等含む）

イ 特殊室の入退室管理及び施錠を徹底する。

ウ 事務室内（作業場所）への私物かばん等の持ち込み禁止を徹底する。

エ 防犯カメラの撮影範囲の確認及び必要に応じて「防犯カメラ稼働中」の表示を行う。

オ その他局事情により工夫して対策を講ずる。

(4) 有証大郵袋等の適正な授受及び保護

差立・到着区分を行う局では、有証大郵袋等の差立・到着時での運送受託者との授受及び局内の授受の際などは、確実に立会確認を行うとともに、保護・監視を怠らないよう十分注意する。

(5) 窓口交付時の本人確認の徹底

不在持戻り郵便物等の窓口交付時での詐取を防止するため、窓口交付時の本人確認を徹底する。

(6) 商品券在中ゆうパックの特殊室扱いの徹底

ア 商品券・ギフト券を内容とするゆうパックを差し立てるときは、特殊室での処理し、並赤郵袋に納入して封緘し、配達局あてに締切郵袋を作成する。

イ 配達局で受取人不在のため持ち戻った場合は、書留又は代金引換とするゆうパックと同様に、施錠のできる容器等に施錠保管する。

【コンプライアンス点検等マニュアル【規程 Navi コード：20440】第 43 条】

(7) 郵便物の保護監視

集配用車両は、配達途上でも監視のできる場所に置き、やむを得ず集配用車両から離れて集配作業を行う場合は、短時間であっても必ず記録郵便物等は、書留かばんや集配かばんに納めて携行し、集配用車両からエンジンキーを抜き、施錠を確実に、郵便物の盗難防止を徹底する。

なお、携行できない郵便物は車両の保管場所又はキャリーボックスに納め、施錠を確実に行う。

(8) アルバイトによる書留等郵便物の配達の禁止

ア 書留等郵便物及び代金引換郵便物の配達業務には、原則としてアルバイト（年末始の学生アルバイト、短期の期間雇用社員等）を従事させない。長期の期間雇用社員についてもできるだけ行わせないようにする。

イ 長期の期間雇用社員を現金書留郵便物の配達に従事させる場合は、コンプライアンス点検等マニュアル【規程 Navi コード：20440】第 40 条により行う。

(9) 郵便物集配・運送受託者に対する指導

ア 郵便物、輸送容器の授受、保護・監視等について、正規取扱いを励行させるとともに、集配・運送途中での郵便物の亡失や盗難の防止についての指導を徹底する。

イ 郵便物運送・取集・ゆうパック配達など受託者に対しても、臨時雇用者も含めて、車両を離れる場合の施錠やエンジンキーを腰ひもに結びつけるなど、車両の盗難防止の徹底を図る。

ウ ゆうパック配達受託者に対し、委託契約書及び違約金徴収基準に基づきより一層の厳格な対応を行う。

(10) 配達希望日表示・持ち戻ったゆうパック等の確実な保管

ア お歳暮期には、「12月1日以降配達希望」等の希望日表示のあるゆうパックが大量に差し出されるので、局での保管が必要な場合には、施錠保管や網掛けを実施する等により、局内における紛失防止を図る。

イ 持ち戻ったゆうパック等は、通路や死角となる場所をできる限り避けて保管するとともに、網掛けを実施する等により、局内における紛失防止を図る。

(11) 爆発物等危険物在中の疑いのある郵便物等の検査の徹底

大量の郵便物を扱う年末年始期は、業務繁忙に紛れて危険物在中の疑いのある郵便物の検査がおろそかになりがちなので、郵便物の取扱いに当たっては、チェック体制をつくる。

特に、マスコミや官公庁等あての郵便物については注意し、郵便物の検査に当たっては、重さや感触などから、爆発物等危険物在中の疑いがあるものについては、金属探知機により検査し、反応があった場合は、必ず支社に通報する。

### 3 期間雇用社員に対する指導

期間雇用社員も、「郵便事業会社の社員」である。通信の秘密、職場規律の保持、正規取扱いの励行、事故・犯罪の防止、交通事故・労働災害の防止、個人情報保護等の的確な指導と作業方法の訓練を行い、その徹底を図る。

なお、別添1-12「年末年始期間雇用社員職場訓練体系図」を参考に早期に訓練計画を策定する。【マニュアル類集(郵便)①新規採用者訓練】

(1) 期間雇用社員(長期)の活用

ア 平常から雇用している期間雇用社員については、年末年始繁忙期の業務研究会等に参加させる。

イ 「2ネット方式」については、見直しを行っているところですが、依然として実施している局は、年賀処理を含め平常時の期間雇用社員の能力を最大限に活用する。

(2) 期間雇用社員指導上の注意事項

ア 繁忙期に雇用する期間雇用社員、アルバイトに対する研修

お歳暮期においては、初めて荷物を配達する期間雇用社員もいることから、次の事項について、十分な指導と訓練を徹底する。

(ア) 雇用した全ての期間雇用社員に対して、公共性の高い仕事に従事しているという認識、正規取扱い、犯罪防止、交通事故防止、労働安全・衛生について指導及び訓練を実施する。

また、期間雇用社員による犯罪等が発生していることから、「新規採用期間雇用社員防犯・コンプライアンス教材」及びDVD「防犯・コンプライアンスの正し

い知識」を活用して十分な研修を実施し、犯罪の防止の意識及びコンプライアンスの意識向上を図る。

さらに、季節性インフルエンザ等の感染防止に向け、日ごろから規則正しい生活を心がけ、入社時、外出から帰局した際や電車のつり革、ドアノブ等に触った後などは、手洗いやうがいを行行するよう指導する。また、「せき」や「くしゃみ」による飛沫の発散を防ぐため、咳エチケットの実施の徹底を指導し、万一、インフルエンザに感染したことが判明した場合は、速やかに管理者に申し出るよう併せて指導する。

- (イ) 雇用当初から一定レベルの生産性を確保するため、従事する業務内容に応じた基礎知識の付与はもちろん、実配置前に標準作業方法については、説明のみでなく模擬荷物等を使った作業訓練を実施するとともに、雇用中においてもOJTを実施するなど、期間雇用社員の作業能率・品質向上を図る。
- (ウ) 機動車乗務対象者に対しては、事前の乗車適正チェック、配達途上での集配車両の保護監視を指導する。
- (エ) その他、局において必要と認める事項についても適宜指導する。
- (オ) お歳暮期荷物の品質向上を図るために期間雇用社員用マニュアル(お歳暮期用)を作成し、ポータルサイトに掲載したので、期間雇用社員への指導に使用する。

※ 期間雇用社員用マニュアル(お歳暮期用)掲載場所

郵便イントラ—5 マニュアルダウンロード—業務運行—年末年始業務運行の  
ページ—2 ゆうパック—期間雇用社員用マニュアル(お歳暮期用)

#### イ 臨時応援担当者に対する研修

平常期においてはゆうパックを扱っていない社員等で、繁忙に伴う荷量増等によりゆうパック処理の臨時応援を行う者(例：通配担当者が混合担当の応援としてゆうパック配達を行う等)に対しても、当該作業従事に先立ち、役職者等による「基本研修」等を実施する。

#### ウ 地域区分局を対象とする訓練

「作業指示者の能力向上」及び「小包区分機の効率的運用」を目的とした訓練を実施する。

なお、具体的な時期、対象者及び実施方法等については、改めて該当局と個別調整の上取り運ぶ。

#### エ アルバイト(高校生のアルバイトを除く。)に対して、交通事故防止を徹底させるため、SKYTに参加させ危険予知能力を高める。

また、安全運転管理者等により交通法規の遵守、安全走行について指導するとともに、ヒヤリハットマップによる事故多発地域を教える等、交通事故防止に努める。

なお、万一事故が発生した場合には、迅速に必要な処置がとれるよう指導する。

オ アルバイト（高校生のアルバイトを除く。）に機動車を使用させる場合には、運転免許証所持の有無の確認及び事前の乗務適正をチェックし、運転技術の熟練度・走行経路の交通事情等に十分配慮するとともに、配達途上での集配車両の保護監視の徹底等を指導する。

カ 配達途上で困ったことが起きた際の連絡先（局の電話番号）を印刷した紙を配布する等配慮する。

キ ムリのない通区訓練計画を策定し、配達順路、同姓・類似番地等の間違えやすい配達箇所、交通事故の要注意箇所、郵便受箱への郵便物の投函方法、車両の停車位置、郵便物の保護監視及び配達地図の亡失防止等に関する具体的な作業方法を指導する。

ク 区分機操作及びビデオコーディング等の各種機器類の作業担当予定者に対しては、訓練用ビデオによる十分な訓練や個別の操作訓練を事前に実施し、具体的な作業方法を指導する。

ケ アルバイトの親等への「あいさつ状」を例文（別添1-13）により発送し、家族からの激励を依頼する。

### (3) 配達受託者に対する指導・要請

#### ア 配達計画の策定

お歳暮期における荷物の取扱物数増加に伴う配達計画について、期間前に配達受託者と打合せを行い、配達計画に見合った要員及び車両の確保について要請する。

#### イ 連絡体制の確立

配達用車両の故障等により、配達業務に支障を来すと思われる事態が発生したときは、速やかに受持局に連絡するよう要請する。

#### ウ 法令遵守と車両の使用等

臨時配達受託者（臨時従事員を含む。）については、特に交通法令遵守を指導し、使用する車両には、営業ナンバー又は国土交通省発行の有償運送許可書を掲出していることを確認する。

#### エ 配達品質の維持・向上等

次の項目について、具体例を示しながら指導する。

(ア) 配達時のユニフォームや身だしなみ、あいさつやお礼等の接遇の向上

(イ) 追跡システムへの情報入力 of 徹底

(ウ) 配達車両の美観維持

(エ) 配達希望日・時間帯の配達遵守

(オ) 指定場所配達 of 適正な実施（指定された場所への配達、指定場所配達 of 依頼がない場所への差置き of 禁止）

#### オ 臨時配達受託者及び増雇用の従事員に対する指導等

臨時配達受託者の従事員に対しても、社員と同様の研修資料により十分に研修を

実施することとし、受託者の従事員に対しては、必ず受託者から研修を実施するよう要請する。

この際、受託者から要請があった場合は、従事員も研修対象として差し支えないが、この場合は、必ず受託者又はその代行者による立会いを要請する。

(5) 担当リーダーによる点検等

荷物配達の品質向上を図るため、各集配局において、荷物配達担当リーダー(課長代理以上の役職者)を定め、次の事項について、点検し、実施されていない場合は指導する。

- ア 荷物配達従事員及び荷物配達専担者は、8：30までに出発しているか
- イ 配達希望日・時間帯の配達が遵守されているか
- ウ 追跡システムへの情報入力が徹底されているか
- エ 残留点検が定められた方法で行われているか

(6) 局等の受入体制

ア アルバイトに気持ちよく、能率よく仕事をしてもらうため、快適な職場環境づくり、事故防止に努める。(例：事務室の換気、休憩室等の整理・整頓、喫煙場所)

イ アルバイトに誤った取扱いや判断をさせないため、社員が正規取扱いを実践し、犯罪の芽を生じさせない環境作りに配慮する。

ウ 出発時及び帰店時のねぎらいの声かけ等、常に温かい配慮、親身になった指導・応対に心掛ける。

エ アルバイトの私物のかばん・ブルゾン等の保管場所について配慮する。

(7) その他

雇用をめぐる誤解・トラブル防止のため、雇用条件(賃金単価、支払方法等)を事前に明示し、雇用後に問題を発生させないように注意するとともに、勤務時間管理等に際しては、関係規程類を遵守し、適正な雇用管理を徹底する。

なお、アルバイトの配置計画を作成する際は、採用時の1日の勤務時間は必要最小限の時間数として最繁忙期での雇用時間の延長、内務外務の応援や郵便関係課応援を前提として、適正な要員配置に努める。

## 年末年始アルバイト職場訓練体系図

### 【実施項目等（実施時期）】

### 【職場訓練等の流れ】

#### 必要労働力の把握

（10月21日まで）

注： 前年度の要員配置等の評価・反省及び本年度の物数の動向、郵便物の配達等の業務運行体制などをもとに、効率的運営が可能な労働力を算出し、日別の必要人員を計画する。

- 円滑な業務運行を確保するための必要人員を早期に把握する。

#### アルバイトの確保

（11月29日まで）

- 協力校・協力先への働きかけ等を行う。
- 本人及び保護者に対する採用の確認を行う。
- 本人への「採用予定通知」、協力校・協力先への連絡等を行う。

#### 訓練計画の策定

- 確保人員を把握・分析して「期間雇用社員職場訓練計画」を策定する。

注1： 担務（内務、外務）の別、必要業務期（差立区分、到着区分、個別組立等各作業の流れ）の別、採用者（一般、大学生、高校生）の別、経験の有無等を考慮して計画を立てる。

注2： 平常から雇用している期間雇用社員、受託者等の訓練も念頭において計画を立てる。

#### 採用時職場訓練の準備

- 訓練項目及び時間数に基づき、具体的な訓練の進め方を検討し、決定する。
- 局内の各部（担当）の関係者や講師と綿密に打合せを行い、役割分担を明確にしておく。
- 訓練を行う場所（自局内の会議室、研修室等）を事前に確保しておく。



採用時職場訓練の実施  
(防犯・コンプライアンス  
指導)

- 「新規採用非正規社員防犯・コンプライアンス教材」及びDVD「コンプライアンスの正しい知識」により2時間以上の研修を実施する。

注1： 郵便内務（年賀の到着・差立区分作業）、郵便外務（年賀の大区分、戸別組立等の局内作業）、郵便外務（郵便物の配達作業等）の担務別に、自店の年末年始郵便業務運行の流れに対応した適切な訓練内容となることを十分考慮し、年末年始アルバイト全員に対する職場訓練を実施する（職場訓練未実施のまま雇用することのないよう、十分注意する。）。

注2： 年末年始アルバイトに対しては、担務別の作業方法の訓練を実施する。外務作業に従事するアルバイトについては、採用時職場訓練終了後、必ず、「通区訓練（正社員等による随伴指導）」を実施する。

注3： 平常から雇用している期間雇用社員や受託者等についても、防犯上の注意事項や今期年末年始郵便業務の改正点等の浸透や理解を図るため、的を絞って訓練等を実施する。

機会をとらえた指導

- 始業時、工作中、終業時等あらゆる機会をとらえて年末年始アルバイトを指導・育成する。
- 年末年始アルバイトと接する機会の多い正社員等が、親身できめ細かに指導できるよう教育する。
- 年末年始アルバイトを対象に、定期的に必要な情報を提供する（ミーティング、情報誌等の活用）。

来期等に向けたアフターフォロー

- 来期の確保につながるよう、雇用した年末年始アルバイト本人・保護者及び協力校等の関係者に対してお礼を兼ねた「あいさつ状」を送付する。
- 必要に応じ、「感想文集」や「アンケート結果」を作成し、送付する。
- 来期の職場訓練等に生かすため、項目や要点を絞って早期に評価・反省を行い、その結果を必ず取りまとめておく。

(アルバイトの保護者様へのあいさつ状文例)

平成 年 月 日

△ △ △ △ 様

日本郵便(株)〇〇局長

〇 〇 〇 〇

拝啓

今年も残り少なくなってきましたが、△△様におかれましては、ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。

平素は、日本郵便(株)の業務につきまして、ご支援とご協力をいただき、厚くお礼を申し上げます。

さて、年末年始は、日本郵便(株)にとりまして年賀状をはじめ多くの郵便をお取扱いし、1年の中で最も忙しい時期となります。

この時期に、お子さまに日本郵便(株)のアルバイトとして、お手伝いをお願いすることになりました。

日本郵便(株)といたしましては、短期間ではありますが、お子さまに働いていただきますので、「業務上の事故等の防止」「通信の秘密の遵守」などについてご理解いただくとともに、社会勉強の一環と位置づけて指導してまいりたいと考えております。

お子さまにとりましては、学業から離れての仕事であります。日本郵便(株)では、仕事のやり方や安全面について十分な注意をしておりますが、ご本人にとりましては何にもましてご家族の皆さまからの温かい励ましが大きな支えとなりますので、よろしく願い申し上げます。

時節柄、ご自愛のほどお祈り申し上げ、お礼とお願いのあいさつといたします。

敬具

## 平成25年度 年末年始5・0点検表

局

	点検日	12/15 (日)	12/20 (金)	12/25 (水)	12/30 (月)	1/5 (日)	1/10 (金)
検 印	局長						
	部長						
	副部長						
	点検者						

## 【点検実施要領】

- 各点検項目について点検を実施し、結果を次の記号で記入する。  
 なお、局規模により点検項目が実態に合わない場合は、実情に合わせて点検する。  
 (○=確実に実施している。 △=確実に実施しているとは言えない。 ×=実施していない。)
- △及び×となった項目については、速やかに改善する。
- 外務関係等で点検実施者が直接点検できない項目については、社員及び期間雇用社員に対してミーティング等で周知・指導を徹底するとともに、点検結果については、社員から点検した結果や事情を聞くなどして記入する。
- 点検表は必要に応じて提出を求める場合があるので、形式的な点検とならないよう十分注意する。

平成25年度 年末年始5・0点検表 (No. 1)

局 課

点検項目	点検内容	点検欄					
		12/15 (日)	12/20 (金)	12/25 (水)	12/30 (月)	1/5 (日)	1/10 (金)
防犯体制	1 管理者が、発着場、特殊室等を極力見渡せるようなレイアウトとなっているか。						
	2 部外者が許可なく局内に立ち入らないよう、声かけを行っているか。						
	3 アルバイト及び受託者等は、部外者と判別できるようジャンパー及び腕章・ネームプレート等を着用しているか。						
	4 運送便等との受け渡しを行っていない時期に、発着場の扉が開放されたままの状態になっていないか。						
	5 特殊室の入口に立入規制の掲示はあるか。また、特殊室に担当者以外の者がみだりに出入りしていないか。						
	6 特殊室は常時施錠しているか。						
	7 休憩時間中、自動二輪車等に郵便物を無監視状態で放置していないか。また、エンジンキーを付けたままの車両はないか。						
	8 社員通用口以外の常時使用しない通用口は施錠されているか。また、局の周囲に犯罪に利用されやすい物品はないか。						
アルバイトの指導等	1 採用時訓練(実技(通区)を含む。)は漏れなく実施したか。また、訓練欠席者や訓練不十分と思われる者に対して、再度訓練を実施したか。						—
	2 アルバイトに「郵便物の窃取・放棄・隠匿は重大犯罪であり、犯罪は、検査・監査やお客さまの問い合わせ(申告)で必ず発覚する仕組みになっている」ことを十分認識させたか。						—
	3 アルバイトに郵便物の重要性等(通信の秘密、正規取扱い、犯罪・事故の防止等)について、十分認識させたか。						—
	4 郵便物の落失・亡失防止、誤配達の防止、郵便物の配達方法等の指導は、確実に行き届いているか。また、日ごろから「配達しきれない郵便物や配達先の分からない郵便物は必ず持ち戻るように」と指導しているか。						—
	5 配達途中で事故や困ったことが起きた際の連絡先(局の電話番号)を印刷した紙等を交付したか。						—
	6 アルバイトに対する各種指導事項が「確実に実践されているか」について、役職者等がチェックしているか。						—

平成 25 年度 年末年始 5・0 点検表 (No. 2)

局 課

点 検 項 目	点 検 内 容	点 検 欄					
		12/15 (日)	12/20 (金)	12/25 (水)	12/30 (月)	1/5 (日)	1/10 (金)
残留点検	1 「残留点検簿」により、残留点検を実施しているか。	—	—	—	—	—	—
	(1) 段ボール区分棚の内外、区分棚の上・間、道順ファイルの間、集配用かばん内、区分棚の引出しの中						
	(2) 空ロールパレットケース等輸送容器内(白甲・白乙郵袋などを含む)、チルドコンテナ、チルドケース、ファイバー内、押印機等の機械類、取揃台下、区分機(天井部を含む)						
	(3) エレベーター・ダムウェーター等の局内搬送設備内						
	(4) 自動二輪車のキャリボックス、軽自動車四輪車内、車両置場等						
	(5) 倉庫、郵便物保管鉄庫、乾燥機、冷蔵庫等、事務室内のごみ箱						
	2 残留点検済みの空ロールパレットケース等輸送容器は、上下を逆さにして積み重ね、実ケースと空ケースが一見して区別できるようにし、残留点検済みの表示を行っているか。						
	3 郵袋から郵便物を取り出した都度、郵袋の底部を引き出して完全に裏返しの上、郵便物が残留していないことを確認しているか。						
4 残留点検済みの空郵袋は、裏返しのまま折り畳んで、大郵袋は10枚単位で、小郵袋は適当な枚数ごとに十文字に縛り、決められた場所に整理・保管した上、残留点検済みの表示を行っているか。							
5 事務室内に内容を確認しないまま放置している段ボール箱等がないか確認し、該当のダンボール箱等がある場合は速やかに開けて、内容を確認し、処分しているか。							
6 事務室内の整理・整とんを徹底しているか。 また、輸送容器などを物品の保管に使用していないか。							
7 一連の作業終了時や差立完了後は、残留点検を確実にやっているか。							
8 年賀用品の格納前に、残留点検を実施したか。特に、ファイバー・区分棚、カバン等を格納する際は念入りに再点検し、「点検済用紙」をはり付けたか。	—	—	—	—	—	—	
年賀郵便物 関係	1 年賀切手を販売する際に、「年賀」表示依頼のチラシ等を作成して協力依頼をしているか。					—	—
	2 別・後納郵便物を引き受けるときは、「年賀」表示の有無、裏面検査等により、一般信との別を十分認識して引き受けているか。					—	—
	3 窓口へ差し出された年賀郵便物を保管するときは、一般信と年賀郵便物の保管容器を別にする等、明確に区別して保管しているか。					—	—
	4 郵便物を取りそろえるときは、一般信と年賀郵便物を確実に区分けしているか。					—	—
	5 年賀郵便物取扱期間中に郵便物を差立(移管)する場合、一般信と年賀郵便物を区別して差立(移管)しているか。					—	—
	6 年賀郵便物の年内配達防止についての指導・周知は万全か。個別組立(はがきの裏面検査)及び配達時の確認をしているか、また、配達担当者は最終チェック者での意識で確認しているか。					—	—
	7 別保管した年賀封書、年賀レタックスの元旦配達準備に漏れはないか。	—	—	—	—	—	—
	8 元旦不在者の郵便受箱等の郵便物盗難被害防止について、お客さまに呼びかけを行ったか。					—	—

平成 25 年度 年末年始 5 - 0 点検表 (No. 3)

局 課

点 検 項 目	点 検 内 容	点 検 欄					
		12/15 (日)	12/20 (金)	12/25 (水)	12/30 (月)	1/5 (日)	1/10 (金)
内務 ・一般事 項	1 郵便局に対し、年賀郵便物の輸送容器の作成、授受方法等について打合せを行ったか。					—	—
	2 通常有証郵袋等を特殊室、発着場及び事務室内に無監視のまま放置していないか。						
	3 資・過超金在中の現金袋は、必ず特殊室等の金庫等に格納し、施錠しているか。						
	4 販売用の年賀葉書は、施錠可能な場所で厳重管理し、販売担当社員との授受は対面で行っているか。						
	5 年賀葉書販売に当たり、社員の長期間持出し防止のため、日々の入金確認及び販売残の返納を行っているか。						
	6 郵便切手類の販売代金として小切手の提出を受けたときは、当該小切手が受入れ可能なものであるか、点検責任者は責任をもって必ず確認しているか。						
配達日指 定郵便物 関係	1 配達日指定郵便物は、日別に保管箱等に納めるなど配達日が一見して分かるよう保管しているか。また、指定日の誤整理及び残留がないかどうか、全配達日指定郵便物の検査を毎日行っているか。						
	2 保管郵便物の転送の有無を確認しているか。						
通信日付 印関係	1 日付印を更植したときは「日付印点検簿」に押印し、点検簿に記載してあるすべての活字の実際の配列図により、更植者、点検者、使用者が間違いないか点検しているか（特に1月1日更植時での年活字に注意。）。						
	2 すべての点検終了前に使用していないか。また、点検中は、「更植中押印厳禁」の札を掲げているか。						
内務 窓口引受 ・交付関 係	1 引き受けた書留郵便物は放置することなく、必ず「引受特殊郵便物保管箱」等に納入口を十分確認した上、格納しているか。 また、差立等で保管箱から郵便物を取り出したときは、他の郵便物の混入がないか、確認しているか。						
	2 書留郵便物を窓口係から特殊係へ引き渡すときは、使用した書留用バーコードラベルの始終番号から算定した引受数と現品数を対査の上、授受簿に授受数を記載し、双方立会いで査数の上授受しているか。 また、留置郵便物等を特殊係から窓口係へ交付するときは、授受の証跡が明確になる適宜の授受簿に記載し、双方立会いで、査数の上、授受しているか。						
	3 引継時及び日計時は、書留郵便物引受原符数と「窓口引受郵便物授受簿」又は「出入監査簿」の記載数が一致することを確認しているか。						
	4 留置郵便物の中に期間経過のものはないか。また、やむを得ず留置郵便物を返還する場合は、必ず留置期間（不在留置＝7日間、留置＝10日間）を確認しているか。						
	5 不在留置郵便物等の窓口交付に当たっては、職員が証明資料を手にとって正当受取人であることを確認しているか。						
	6 クレジットカード在中書留郵便物については、配達証に申出人の署名及び押印を受け、裏面等に証明資料等の名称等を記入し、担当者印を押しているか。						
	7 書留郵便物を引き受ける際、損害要償額の申出がない場合は、差出人に必ず損害要償額を尋ねているか。						

平成 25 年度 年末年始 5・0 点検表 (No. 4)

局 課

点 検 項 目	点 検 内 容	点 検 欄					
		12/15 (日)	12/20 (金)	12/25 (水)	12/30 (月)	1/5 (日)	1/10 (金)
内務・局内 取扱・運送 便、取集便 に係る授受 保管関係	1 勤務交替時の事務引継ぎで、書留郵便物は帳簿のみの確認だけでなく、必ず現物の個数も併せて確認しているか。						
	2 特殊係と発着係とで通常有証大郵袋等を授受する際は、「郵便物郵袋授受票」等に記載して、双方立会いで、実査の上授受しているか。						
	3 通常有証郵袋等の授受は、発着係と運送受託者が双方立会いの上、パレット数又は通常有証大郵袋数が運送記及び差立帳（又は到着帳）記載数と一致することを確認し、受託者から受領印を受けているか。						
	4 有証郵袋等をロールパレットに納入し、封かんの上差立てる場合は、有証郵袋等はロールパレットの下段に納入するとともに、封かんについては、上段への郵便物の有無にかかわらず、下段及び上段の両扉に施しているか(地域区分局に限る)。						
	5 通常有証大郵袋及び通常有証ケースがパレットに封かんされて到着したときは、納入個数が「通常有証大郵袋等送付証」と符合することを確認しているか。						
	6 到着した通常有証大郵袋及び小郵袋を開披するときは、在中郵便物と送達証の記載数が符合しているかを最初に確認し、次の作業を行っているか。						
	7 郵便物の授受、通常有証大郵袋及び小郵袋を開披する際は、思い込み事故を防ぐため、郵便物を先に査数した後に授受簿等を見るよう工夫しているか。						
	8 郵便差出箱かぎの交付・返納時には、授受簿にかぎの個数を明記し、形式的な授受をすることなく、双方立会いで、査数の上、授受しているか。						
	9 取集担当者と郵便物（郵袋）を授受するときは、「郵便物送授簿」に記載されている個数と郵便物（郵袋）数が符合しているか、受領印その他に異常がないか確認し、双方立会いで、査数の上、授受しているか。						
レタックス 関係	1 緊急通報又は事故連絡通知書を受信した場合は、直ちに通知内容に該当するものがないか確認し、該当のものがあつた場合は、直ちに再送信等の処置を行っているか。また、処理後は、郵便日誌、又は通知書の処理模様等を記入し、管理者の査閲を受けているか。						
	2 送信状況について「通信管理レポート」で点検しているか。						
	3 受信したレタックス原紙の「取扱種別」「台紙種別」欄を確認し、その種類を表す文字に該当する台紙にはり付けているか。						

平成 25 年度 年末年始 5 - 0 点検表 (No. 5)

局 課

点 検 項 目	点 検 内 容	点 検 欄					
		12/15 (日)	12/20 (金)	12/25 (水)	12/30 (月)	1/5 (日)	1/10 (金)
外務(一般事項)	1 書留郵便物の授受に際しては、交付票と実数が一致することを双方立会いで、査数の上、授受しているか。						
	2 交付された書留郵便物は、「書留郵便物保管箱」に保管するか、書留用かばんに納入の上携行するなど、亡失及び普通通常郵便物への混入防止に配慮しているか。また、使用中に保管箱にかぎを付けたままのもの、私物を入れているものはないか。						
外務配達関係	1 集配作業中は、常にキャリーボックス又は集配かごに網かけし、確実に網ひもを縛って郵便物が落失しない状態にしているか(キャリーボックスはふた閉めを実施しているか。)						
	2 郵便物はしっかり持ち、配達途中で郵便物を積替える場合や軽自動車等内の郵便物等を移動する場合は、発車前に足元等を確認する等落失防止に配慮しているか。						
	3 書留かばんは確実にふたをし、とめ金かけをして確実に締まっていることを確認しているか。						
	4 書留郵便物を書留かばんから取り出すときは、かばんを体の正面に移動させて取り出し、他の郵便物が落失しないよう注意しているか。						
	5 資金在中現金袋については、他の郵便物に先駆けて配達しているか。						
	6 書留かばんに納入できない大型等の書留郵便物は集配用かばんに入れて携行しているか。						
	7 車両から離れて、無監視となる場合は、バイクはエンジンキーを抜き、軽四車両は荷室・運転室を施錠しているか。						
	8 書留郵便物を配達するときは、配達証に受領の押印を受けてから郵便物を引き渡すようにしているか。						
	9 郵便物配達時は、郵便物のあて名、あて先及び表札を確認して、「くつつき」に注意して配達しているか。						
	10 転居届の当日処理、社員周知はされているか。						
	11 空家への配達を行っていないか。						
外務(取集関係)	1 取集作業のときは、郵便差出箱かぎにひも等を付け、その一端をベルトや書留かばんに結びつけるようにし、落失防止に配慮しているか。						
	2 取集から帰局したときは、送受簿に記録されている郵便物は送受簿とともに、その他の郵便物は、速達・別納等の別に内務へ引き渡しているか。						
	3 郵便物を集荷したときは、運転室助手席や助手席前のボックスに納入することなく、集配用かばん又は輸送容器に納入し、車内への残留防止に注意しているか。						
	4 ポストから郵便物があふれることのないよう注意しているか。						
事故処理	年賀事故郵便物の処理は、毎日実施しているか。						



## 到着パレット数を把握する進捗管理方法

(実際の到着パレット数を逐次把握し、当日の処理可能パレット数と比較することによる進捗管理)

《全国宛差立・パレット処理状況》

月 日 ( )

		全国差立パレット数																				
①	本日の 処理可能パレット数 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">(19:05~20:35)</span>	60																				
②	到着パレット数(実績) <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">(19:05~20:35)</span>	<table border="1" style="border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr><td>正</td><td>正</td><td>正</td><td>正</td></tr> <tr><td>正</td><td>正</td><td>正</td><td>正</td></tr> <tr><td>正</td><td>正</td><td>正</td><td>正</td></tr> <tr><td>正</td><td>正</td><td>正</td><td>正</td></tr> <tr><td>正</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> <div style="font-size: 2em; margin-top: 10px;">67</div>	正	正	正	正	正	正	正	正	正	正	正	正	正	正	正	正	正			
正	正	正	正																			
正	正	正	正																			
正	正	正	正																			
正	正	正	正																			
正																						
③	①-② (処理過不足数)	<div style="font-size: 2em;">▲</div> <div style="font-size: 2em; margin-left: 10px;">7</div>																				

- 対象時間は到着便数のピーク時間帯とします。(記入する時刻は便の到着時刻とします。)
- 作業進捗管理を行う対象時間内の処理可能パレット数(区分機・手区分の総数)を記入します。
- 到着便が到着する都度、パレット数を「正」の字で記入し、到着パレット数を把握します。
- 「①本日の処理計画パレット数」-「②到着パレット数(実績)」のパレット数を記入します。  
 パレット数が0より小さい場合、実績が処理可能数を上回ることになるので、  
 手区分の増強等の作業指示を行います。

《自地域宛差立・パレット処理状況》

月 日 ( )

		自地域差立パレット数												
①	本日の 処理可能パレット数 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">(3:25~5:30)</span>	50												
②	到着パレット数(実績) <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">(3:25~5:30)</span>	<table border="1" style="border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr><td>正</td><td>正</td><td>正</td><td>正</td></tr> <tr><td>正</td><td>正</td><td>正</td><td>正</td></tr> <tr><td>正</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> <div style="font-size: 2em; margin-top: 10px;">45</div>	正	正	正	正	正	正	正	正	正			
正	正	正	正											
正	正	正	正											
正														
③	①-② (処理過不足数)	5												

- 対象時間は到着便数のピーク時間帯とします。(記入する時刻は便の到着時刻とします。)
- 作業進捗管理を行う対象時間内の処理能力パレット数(区分機・手区分の総数)を記入します。
- 到着便が到着する都度、パレット数を「正」の字で記入し、到着パレット数を把握します。

## 未処理パレット数を把握する進捗管理方法

(結束締切時刻前に未処理パレット数と結束対象便までの到着予定パレット数を把握し、これと処理能力を比較することによる進捗管理)

《全国宛差立・パレット処理状況》

月 日( )

		全国差立パレット数
①	未処理パレット数 (20:30現在)	58
②	結束対象便までの 到着予定パレット数	12
③	結束対象便までの 処理可能数	60
④	③ - (① + ②)	▲ 10

結束締切時刻の30分前など、結束を確保するのに必要な作業指示を出すことができる時刻を記入します。(この例では結束締切時刻を21時としています。)

未処理パレット数を把握します。(この例では20時30分時点での未処理パレット数)

①を把握した時刻から結束締切時刻までの到着便の最大パレット積載台数を把握します。

結束締切時刻までに処理可能なパレット数を記入します。

「③処理能力」-「①未処理パレット数」+「②到着予定パレット数」のパレット数を記入します。パレット数が0より小さい場合、到着パレット数が処理能力を上回ることになるので、手区分の増強等の作業指示を行いません。

《自地域宛差立・パレット処理状況》

月 日( )

		自地域差立パレット数
①	未処理パレット数 (5:30現在)	36
②	結束対象便までの 到着予定パレット数	24
③	結束対象便までの 処理可能数	59
④	③ - (① + ②)	1

結束締切時刻の30分前など、結束を確保するのに必要な作業指示を出すことができる時刻を記入します。(この例では結束締切時刻を6時としています。)

未処理パレット数を把握します。(この例では5時30分時点での未処理パレット数)

①を把握した時刻から結束締切時刻までの到着便の最大パレット積載台数を把握します。

結束締切時刻までに処理可能なパレット数を記入します。

## 主な大口顧客から差し出される以降出しゆうパックラベルのイメージ

…配達希望日及び配達希望時間帯表示位置  
 → 到着処理時に、黄色マーカーでチェックし、約束不履行を防止します。

### <そごう・西武>

0000-0000-0001 <span style="float: right;">5005 91 15</span>	
〒120-0004 東京都中央区 神楽川原横浜西区 北条☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆ マンション☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆ 会社名☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆ 同書き☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆ 氏名☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆先生	
〒120-0004 東京都中央区 神楽川原横浜西区 北条☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆ マンション☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆ 会社名☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆ 同書き☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆ 氏名☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆様	
商品名 商品の現様	043-XXXX-XXXX 043-XXXX-XXXX
6090-999 商品名称1 数量名称1 商品名100個 6090-999 商品名称2 数量名称2 商品名100個	123-4567-89035
印刷会社 東京都港区 045-456-8113 0999-0935-01 0511-09	
220-0004	
〒220-0004 東京都中央区 北条☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆ マンション☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆ 会社名☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆ 同書き☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆ 氏名☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆先生	
〒220-0004 東京都中央区 北条☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆ マンション☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆ 会社名☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆ 同書き☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆ 氏名☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆先生	
黄色マーカー記号1商品名数量1個 100個 黄色マーカー記号2商品名数量2個 100個	
12月1日 045-456-8111 00009411000014	

### <イオン>

AEON <span style="float: right;">222222221-01</span>	
〒261-8515 千葉県千葉市美浜区 テストお届け先住所2 テストお届け先住所3 テストお届け先住所1 テストお届け先住所2	〒261-8515 千葉県千葉市美浜区 テストお届け先住所2 テストお届け先住所3 テストお届け先住所1 テストお届け先住所2
043-XXXX-XXXX 043-XXXX-XXXX	
643-XXXX-XXXX	123-4567-89035
印刷会社 東京都港区 045-456-8113 0999-0935-01 0511-09	
220-0004	
〒261-8515 千葉県千葉市美浜区 テストお届け先住所2 テストお届け先住所3 テストお届け先住所1 テストお届け先住所2	
〒261-8515 千葉県千葉市美浜区 テストお届け先住所2 テストお届け先住所3 テストお届け先住所1 テストお届け先住所2	
黄色マーカー記号1商品名数量1個 100個 黄色マーカー記号2商品名数量2個 100個	
12月1日 045-456-8111 00009411000014	

### <大丸>

1865-0843-1185	
〒905-0411 兵庫県神戸市 今堀川一丁目1-2	〒905-0411 兵庫県神戸市 今堀川一丁目1-2
サンプル 様	
〒160-0005 東京都千代田区 丸の内1丁目9-1	
株式会社 大丸東京店 依頼センター 様	
03-3212-8011	
印刷会社 東京都港区 045-456-8113 0999-0935-01 0511-09	
220-0004	
〒905-0411 兵庫県神戸市 今堀川一丁目1-2	
〒905-0411 兵庫県神戸市 今堀川一丁目1-2	
サンプル 様	
〒160-0005 東京都千代田区 丸の内1丁目9-1	
株式会社 大丸東京店 依頼センター 様	
03-3212-8011	
12月上旬	

### <シャディ>

22-50-88	
〒421-3306 静岡県蒲原郡 山子 1234-5	〒321-8799 栃木県宇都宮市 山子 1234-5
サンプル 様	
〒421-3306 静岡県蒲原郡 山子 1234-5	
〒321-8799 栃木県宇都宮市 山子 1234-5	
印刷会社 東京都港区 045-456-8113 0999-0935-01 0511-09	
220-0004	
〒421-3306 静岡県蒲原郡 山子 1234-5	
〒321-8799 栃木県宇都宮市 山子 1234-5	
黄色マーカー記号1商品名数量1個 100個 黄色マーカー記号2商品名数量2個 100個	
12月1日 045-456-8111 00009411000014	

### <ロジワン>

55-01-99	
<お届け先様> 〒440-0016 愛知県豊橋市牛川町宇東側9-99	
印刷会社 東京都港区 045-456-8113 0999-0935-01 0511-09	
220-0004	
〒440-0016 愛知県豊橋市牛川町宇東側9-99	
〒440-0016 愛知県豊橋市牛川町宇東側9-99	
黄色マーカー記号1商品名数量1個 100個 黄色マーカー記号2商品名数量2個 100個	
12月上旬 18-20時	

## 以 降 出 し 対 応

### 1 百貨店等との事前調整

引受局は、百貨店等(差出人及び引受作業委託先)との間で、次の事項について、事前に調整してください。

- (1) 差出スケジュール
- (2) 以降出しとするゆうパックへの表示方法、集荷・持込時のパレットへの表示方法、差出方法及び授受方法
- (3) 引受け又は配達に必要な事項

### 2 ロールパレットの作成等

#### (1) ロールパレット等の作成

以降出しとするゆうパックは、他のゆうパックとは混載せず、ロールパレット又はロールボックスを作成してください。

なお、個数が少ない場合には、ロールパレットの上下段に区画積載してください(例：下段は以降出し、上段は以降出し以外のゆうパック)。

#### (2) 差立時におけるロールパレット等への表示

差立時には、ロールパレット又はロールボックスに納入されたゆうパックの以降配達に関する配達希望日及び配達希望期間を確認の上、次の文字を記入したA4用紙をロールパレット又はロールボックスの外側4面にはがれないよう用紙の上下2点をガムテープ等により貼り付けてください。

なお、ロールパレットの上下段に区画積載した場合には、当該A4用紙に「区画積載」の文字を記入してください。

ア 「以降出し ○月○日から○月○日配達」

イ 「以降出し ○月○日以降配達」

ウ 「以降出し ○月○日配達」

#### (3) 保管

##### ア 引受局

以降出しとするゆうパックは、送達日数を踏まえ、引受局において保管しますが、保管スペースが確保できない場合には、受持ち地域区分局へ次により差し立ててください。

##### (7) 既定運送便により差し立てる場合

受持ち地域区分局へ事前に電話連絡してください。

##### (4) 臨時運送便により差し立てる場合

発着管理システム導入局は同システムに入力し、未導入局は「臨時便開設通知書」の「4 種別及び積載数」付近余白に「以降出し」の文字を記入し、これをFAXにより送付してください。

## イ 引受地の地域区分局

自局において引受け又は受持ち局から到着した以降出しとするゆうパックは、送達日数を踏まえ、当該地域区分局において保管しますが、保管スペースが確保できない場合は、配達地の地域区分局へ差し立ててください。

この場合、配達地の地域区分局における業務のふくそうを避けるため、特に11月30日(土)及び12月1日(日)に配達地の地域区分局に到着するものについては、事前に到着日及び到着時間帯を確認し、できるだけ配達地の地域区分局の意向に沿って差し立ててください。

なお、臨時運送便により差し立てる場合には、次により処理してください。

### (ア) 発着管理システムを使用する場合

臨時便登録の通信欄に「以降出し」と入力してください。

### (イ) (ア)以外の場合

「臨時便開設通知書」の「4 種別及び積載数」付近余白に「以降出し」の文字を記入し、FAXにより送付してください。

## ウ 配達地の地域区分局

引受地の地域区分局からの事前連絡を受けて、実際の到着時には確実に以降出しゆうパックを保管し、他のゆうパックと別に処理してください。

送達日数を踏まえ、自局において保管しますが、保管スペースが確保できない場合は、配達局と調整し、配達局へ差し立ててください。

この場合、配達局における到着処理を軽減するため、配達日又は配達時間帯を希望するものの送達遅延が生じないように注意し、特に11月30日(土)及び12月1日(日)の配達局への到着は昼間帯とする等、分散して差し立ててください。

以降配達分ゆうパック注意喚起の表示
-------------------

<b>配達希望日</b> <b>○月○日以降</b>
-------------------------------

<p>このゆうパックは、  「○月○日以降配達分」  のため、配達希望日を  厳守願います。</p>
--

〒 ー 郵便局

<b>配達希望日</b> <b>○月○日以降</b>
-------------------------------

<p>このゆうパックは、  「○月○日以降配達分」  のため、配達希望日を  厳守願います。</p>
--

〒 ー 郵便局

<b>配達希望日</b> <b>○月○日以降</b>
-------------------------------

<p>このゆうパックは、  「○月○日以降配達分」  のため、配達希望日を  厳守願います。</p>
--


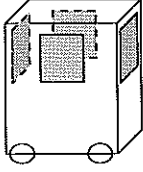
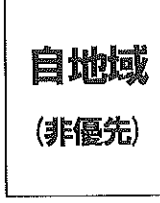
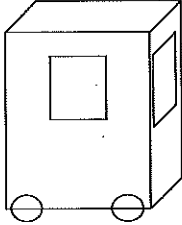
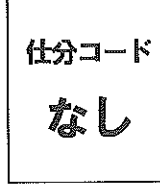
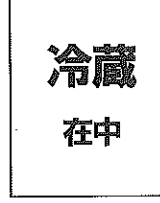

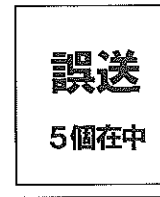
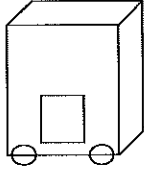
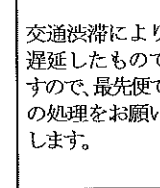

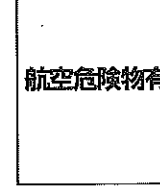
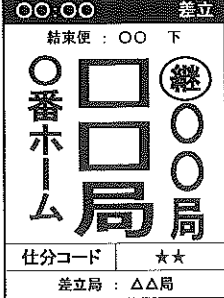
〒 ー 郵便局

<b>配達希望日</b> <b>○月○日以降</b>
-------------------------------

<p>このゆうパックは、  「○月○日以降配達分」  のため、配達希望日を  厳守願います。</p>
--

〒 ー 郵便局

輸送容器への表示（※紙片はすべてA4サイズ）

No.	分類	目的	紙片の作成例	輸送容器への表示位置
1	以降出し	百貨店等が差し出すゆうパックで、「〇月〇日以降配達」等の指定があるもので、早配を防止するための表示		外側4面に用紙がはがれないよう、用紙の上下2点をガムテープ等で貼り付ける 
2	非優先地域	地域区分局における結束の確保のため、非優先地域あてのものを識別するための表示 ※非優先地域 ・自地域あて…「自地域（非優先）」		上段外側扉面及び票札付近 
3	仕分ラベル未貼付	仕分ラベルが貼付されていないものを識別するための表示		
4	保冷車により運送する冷蔵ゆうパック	ロールパレット等に積載した上で保冷車により運送する冷蔵ゆうパックで、車両から降ろした際に冷蔵扱いであることを識別するための表示		
5	誤送	誤送されたゆうパックが積載されていることを識別するための表示 ※ 誤送されたゆうパックには誤送紙片を貼付 		下段外側扉面 ※航空危険物在中 ゆうパックは下段上部に積載 
6	個別対応	不結束、交通渋滞等が発生し、到着局における優先処理を依頼するための表示		
7	航空保安対策	航空危険物在中ゆうパックが積載されていることを識別するための表示 ※ ロールパレットケースには航空禁止シールを貼付 		
8	運送便への誤搭載防止	宛先等を分かりやすくすることにより、ロールボックス等（ゆうパック納入容器）を運送線路別に間違いなく並べ、運送員の誤搭載防止を図るための表示（地域区分局間のみ）		ロールボックス（L）：扉前面の中間部～中央 ロールボックス（S）：荷物積み込み口を正面とし、右側面中央 ロールパレット：票札下部 CRB：扉面中央付近 チルドコンテナ：票札下部

## 年末年始において特に留意する事項

### 1 結束の確保

#### (1) 集荷コントローラーによる指示

##### ア 集荷担当者への指示

集荷コントローラーは、集荷担当者と連絡を密にすることにより、作業状況を把握し、予定時刻に集荷が行えない場合は、他の集荷担当者に集荷を行わせる指示をすることにより、集荷時刻を遵守してください。

なお、コールセンター、集荷コントローラーの事務はんさを軽減させるため、定時集荷以外で予め集荷が予想される事業所に対しては、該当事業所をエリアとする担当者(担当コース)の携帯電話番号を周知し、ドライバーコールによる集荷が実施できるよう計画してください。(平常時も同様に実施してください。)

##### イ 地域区分局との連携

一度に大量の差出しがある場合で、自局において対応できない場合は、地域区分局へ広域集荷の対応を依頼してください。

#### (2) 航空保安体制

ア X線検査装置配備局は航空搭載ゆうパックの増加に対応できるようX線検査体制を確保してください。

なお、X線モニター検査専担者に不足が生じる場合は、本社主催の訓練を受講させる等により要員を確保してください。

##### イ 次の確認を徹底してください。

(ア) ゆうパックラベルの品名欄

(イ) 航空輸送できないことを示す危険物のラベル等の有無

#### (3) 優先・非優先地域別の区分

地域区分局における円滑な作業及び送達速度を確保するため、引受局では、支社又は地域区分局が指定する繁忙期における優先・非優先の区分方法を再度確認の上、差立処理を行ってください。

#### (4) 仕分ラベルの適正な貼付

##### ア 仕分ラベルの発行

仕分ラベルを発行する際は、郵便番号及び住所を確認し、正しい仕分ラベルを発行してください。

##### イ 仕分ラベルの貼付

(ア) 仕分ラベルは、全てのゆうパックに貼付してください(大口顧客等で、ゆうパックラベルに仕分コードの記載があるものを除きます。)

(イ) 仕分ラベルをゆうパックに貼付する際、仕分ラベルの郵便番号とゆうパックラベルの郵便番号とが一致していることを確認してください。(仕分ラベルに表示された市区町村名と追跡番号にも注意)

#### 【注 意】

大口差出し等により、仕分ラベルを貼付することができない場合は、仕分ラベルが貼付されていないゆうパックのみを積載したロールパレット又はロールボックスを作成し、「仕分コードなし」の文字を記載した用紙を扉面及び票札付近に貼付します。



#### ウ 仕分ラベルの貼付位置

仕分コードが小包区分機で読み取れるよう、ゆうパックラベルと同一面に仕分ラベルを貼付してください。

なお、ゆうパックラベルと同一面に仕分ラベルを貼付することができない場合は、ゆうパックの長辺の側面に、仕分コードが欠けることがないように貼付してください。

#### (5) リンゴオペレーション

ゆうパックの品質向上を図るため、サービスレベル確保に向けた取組を行う。

ア 地域区分局での処理スピード向上のため、集積所方式を採用し事前区分を行う。

イ 午前差出への誘導により、処理時間、送達時間を確保する。

ウ 荷量の多い管外地域へは、直行便を設定する。

エ 取扱量の多い集積所からは、直接管外便を出発させる。

## 2 品質の確保

### (1) 汚損・破損

#### ア 集荷時、窓口引受時の取扱い

食器類やガラス製品等の破損しやすいものを内容品とするゆうパックを引き受ける場合は、運送中に破損することのないよう包装状態を確認し、不十分と認められる場合には、お客さまに包装の補強を依頼してください。包装の補強に応じていただけない場合は、引受けをお断りしてください。

また、内容品によって、「ビン類」又は「こわれもの」のシールを当該ゆうパックに貼り付けてください。

#### イ 差立時における取扱い

「ビン類」又は「こわれもの」の表示があるゆうパック、食器類やガラス製品等の破損しやすいものを内容品とするゆうパックは、ロールパレット下段の上部奥に納入してください(ビン類は横からの衝撃に弱いいため縦に納入してください。)

#### ウ 地域区分局における取扱い

ロールパレットに積み込む際には、重いゆうパックから優先的に積み込んでください。薄物・筒物等の小物は、トレー等に納入の上、小包区分機に供給するか、手区分により区分してください。

また、汚損防止のため、床に直置きしないでください。

#### エ 配達局における取扱い

荷崩れや落下等による破損防止のため、到着したロールパレットを開ける際は、正面から見て左の扉を押さえながら、右扉をゆっくりと開け、前面にあるゆうパックを降ろしてから左の扉をゆっくりと開けてください。

配達車両にゆうパックを積載する場合は、荷室内でゆうパックが摩損し、又は包装紙が破れないよう注意して積載するとともに、汚損防止のため、車両内及びフアイバーケースは常に清潔に保ってください。

(2) 誤送

ア 誤送されたゆうパックを発見した場合は、次の区分による追跡情報の入力を徹底してください。

ゆうパックラベルに記載された住所に対する仕分ラベルの正誤	入力する誤送理由
正	誤送(その他の理由)
誤	誤送(仕分番号違い)

イ 誤送されたゆうパックの発見局及び引受局は、関連文書により取り扱ってください。

【関連文書】

25-郵事取3 (H25. 4. 23) 「平成25年度信越郵便品質向上に向けた取組」  
別紙18 「ゆうパックの誤送防止の取組」

(3) 誤配達・誤転送・誤返還(三誤)

ア 常に配達資料(転居情報、指定場所配達等)は現行化し、情報共有するとともに、出発準備の際に確認してください。

イ 年末年始に短期に契約する期間雇用社員又は集配受託者(契約者)に対し、配達先がはっきり分からない場合は、自分だけで判断せずに局の精通者に確認することを周知してください。

(4) 紛失・残留

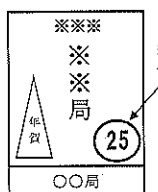
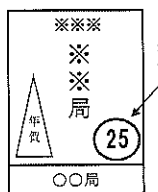
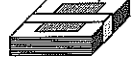
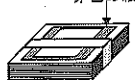

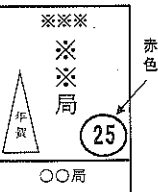

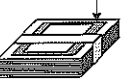


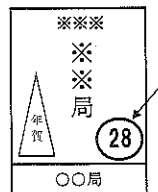
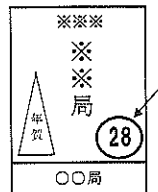





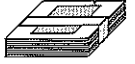
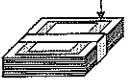
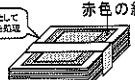
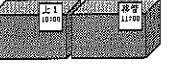

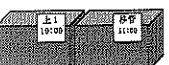
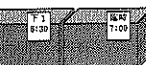
外務作業の基本動作として、小物・薄物ゆうパックのケース等への納入や、車両回り・配達先での足元等確認、車両の施錠等を徹底してください。

また、ゆうパックの授受は必ず対面で行い、持ち戻りゆうパックについては台車などに仮置きし、無監視状態とすることのないようにしてください。

# 年賀カラー管理取扱方法

**【ルール】**

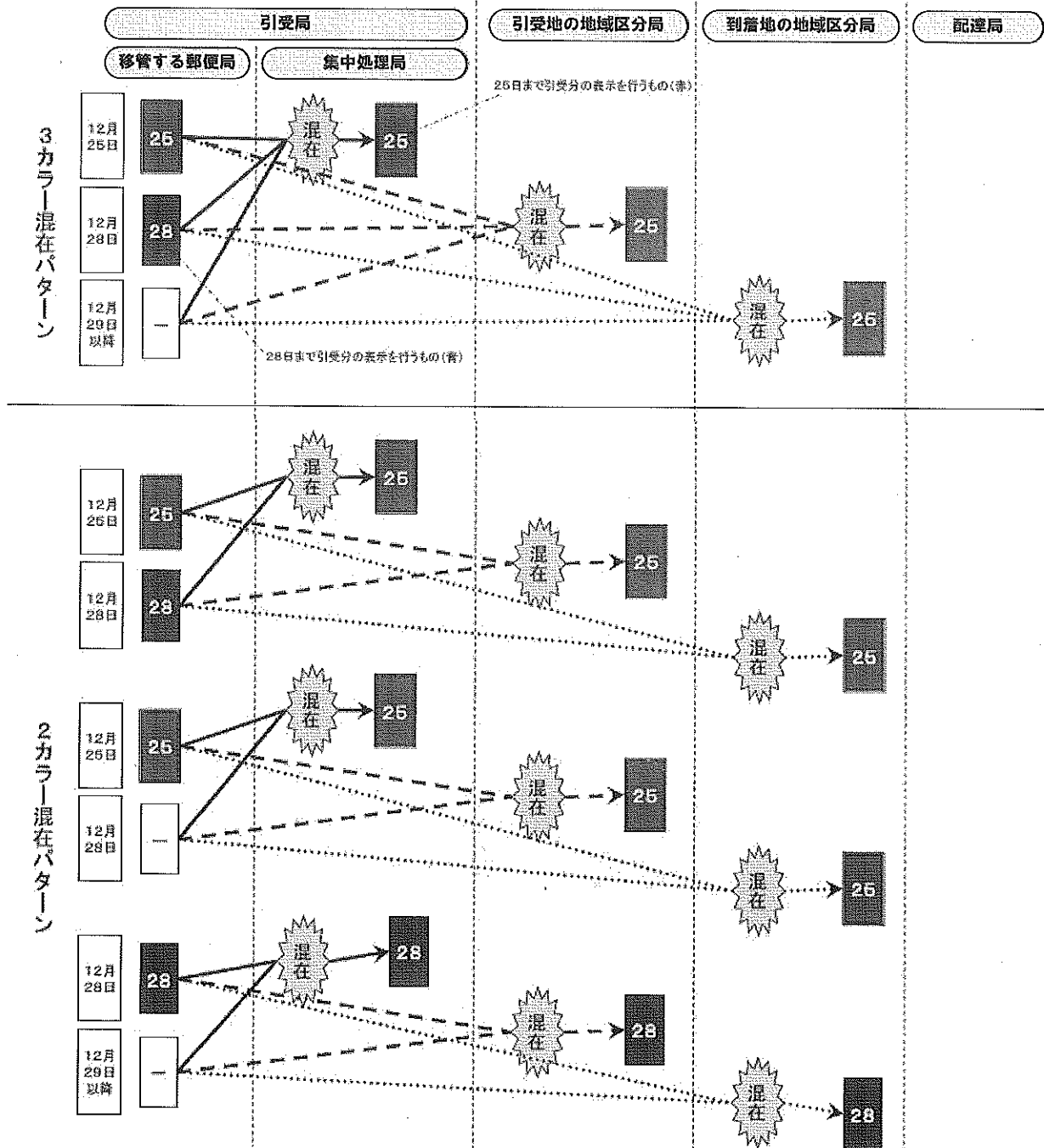
- ① **紙片の色が優先** 紙札の色に関わらず、紙片の色が優先。紙片がない場合は、紙札の色が優先。  
 (例) 青紙札に赤紙片を挟み込んだもの→「赤」として優先処理
- ② 書状区分機カラー紙札の切替基準日の例: 【赤→青】12/26(木)取集1号便分処理終了後、【青→白】12/29(日)取集1号便分処理終了後  
 ※切替は極力稼動中又は清掃中に行い、書状区分機の稼動ロスにならないように注意。

区分	引受及び移管時	差立時		中継・分配時			配達局到着時 (内務作業)	外務作業時
	ケース票札	ケース票札	把束	先後処理表示	ケース票札	把束	先後処理表示	
12/26(木) 取集1号便 まで引受分	票札の余白に 赤色で <b>25</b> の表示 	票札の余白に 赤色で <b>25</b> の表示 	赤色紙札を挟んで把束  赤色紙札 白色紙札の場合は 下に赤色の紙 を挟んで把束  赤色の紙片	ケースに到着便、時刻 を、フラッグ、はり紙 等で表示又はケース票 札に記載  書状区分機又は手区分 棚に「赤」年賀処理中 の表示 「赤」年賀処理中 ※	票札の余白に 赤色で <b>25</b> の表示 	赤色紙札を挟んで把束  赤色紙札 白色紙札の場合は 下に赤色の紙 を挟んで把束  赤色の紙片	ケースに到着便、時刻 を、フラッグ、はり紙 等で表示又はケース票 札に記載  書状区分機又は手区分 棚に「赤」年賀処理中 の表示 「赤」年賀処理中 ※	①ケースに到着便、 時刻を、フラッグ、はり紙 等で表示又は ケース票札に記載  ②書状区分機又は手 区分棚に「赤」又は 「青」年賀処理中 の表示 「赤」年賀処理中 「青」年賀処理中
12/26(木) 取集2号便 ～ 12/29(日) 取集1号便 まで引受分	票札の余白に 青色で <b>28</b> の表示 	票札の余白に 青色で <b>28</b> の表示 	青色紙札を挟んで把束  青色紙札 白色紙札の場合は 下に青色の紙 を挟んで把束  青色の紙片 【注】青色紙札使用時に 赤を処理する場合 赤色の紙片  赤色の紙片	ケースに到着便、時刻 を、フラッグ、はり紙 等で表示又はケース票 札に記載  書状区分機又は手区分 棚に「青」年賀処理中 の表示 「青」年賀処理中 ※	票札の余白に 青色で <b>28</b> の表示 	青色紙札を挟んで把束  青色紙札 白色紙札の場合は 下に青色の紙 を挟んで把束  青色の紙片 【注】青色紙札使用時に 赤を処理する場合 赤色の紙片  赤色の紙片	ケースに到着便、時刻 を、フラッグ、はり紙 等で表示又はケース票 札に記載  書状区分機又は手区分 棚に「青」年賀処理中 の表示 「青」年賀処理中 ※	①交付順に道順組立 処理 ②12/26(木)及び 12/30(月)には戸別組 立100%処理 ③元旦配達結束便以 降到着したカラー管 理年賀郵便物は、手 区分により外務交付 し、元旦午後配達 ※
12/29(日) 取集2号便 以降引受分  カラー管理による先 後処理は、1/4(日)の 下1号便到着分まで (5日配達分)	-	-	-	ケースに到着便、時刻 を、フラッグ、はり紙 等で表示又はケース票 札に記載 	-	-	ケースに到着便、時刻 を、フラッグ、はり紙 等で表示又はケース票 札に記載 	ケースに到着便、時刻 を、フラッグ、はり紙 等で表示又は ケース票札に記載 

※複数のカラー管理のケース及び把束が混在した場合は、優先するカラーとして処理してください。別添6-2「複数のカラー管理が混在した場合の取扱方法」参照  
 例:書状区分機で、「青」年賀処理中」として処理途中で「赤」が混在した場合は、「赤」年賀処理中の表示に変更します。

### 複数の年賀カラー管理が混在した場合の取扱方法

同時に処理したもののうち、最優先の年賀カラー管理の表示を行う。



優先処理分が膨大になることを抑制するための対応例 【地域区分局対象】

- ①同一カラーごとに分別処理
- ②書状区分機の使い分け
- ③書状区分機供給中に異なるカラーの年賀郵便物を供給する必要がある場合は、シグナルカード等の「仕切り」を挟み込み、区分口内での分別を行い、別にして把束
- ④12/30(月)以降に12/25(水)まで引受分(赤)が到着した場合は、できる限り、そのみで手区分し、他の年賀郵便物とは別に把束

## 原単位設定通数

単位:通

工程	区分口数	設定通数
差立手区分	~40	510
	41~70	490
	71~90	480
	91~120	460
	121~150	440
	151~250	420
配達手区分	~40	500
	41~70	440
	71~90	410
	91~120	380
	121~150	350
	151~250	330

**「転送・返還の早期処理」及び「返還年賀集中処理の実施」****第1 転送・返還の早期処理****1 担当者の指定等**

外務担当者及び内務担当者の連携を図るため、外務において処理した事故年賀郵便物を内務に引き渡す際の外務及び内務別担当者、1日の引渡しの回数及び時刻を事前に決定してください。

**2 早期事故処理**

事故郵便物については、早期差出郵便物の早期事故処理のため、12月24日(火)又は25日(水)を管内統一の事故処理実施日とします。

なお、新型区分機配備局は12月24日(火)には事故処理が行えるよう2パス処理(被集中局・集配センター分を含む。)を実施してください。

また、要手区分年賀についても大区分を行い、事故処理を実施します。

**3 戸別組立100%・事故処理100%****(1) 実施日**

12月26日(木)及び30日(月)は、全国統一の戸別組立100%及び事故処理100%とします。

**(2) 外務への交付**

12月26日(木)及び30日(月)の年賀郵便物を2パス処理して外務に交付する郵便局については、少なくとも当日の地域内運送下1号便までは2パス処理して外務に交付してください。

**(3) 内務・外務の連携**

当日の年賀報告となる基準の到着便に対する2パス交付物数が最大値(限りなく100%)となるよう、1パス供給する到着便の調整及び交付時刻の調整を行ってください。

**4 外務における処理****(1) 即日処理の実施**

事故年賀郵便物は、毎日一定の処理時間を確保し、大区分着手日以降、毎日処理してください。

特に、12月28日(土)は、12月25日(水)までに引き受けた年賀郵便物(12月26日(木)の収集1号便により取り集めたものを含みます。)が配達局に到着することから、元日配達に向け、即日処理を徹底してください。

**(2) 事故処理状況の確認等****ア フリー配置**

12月24日(火)から12月31日(火)までの間は、事故年賀郵便物の即時処理及び進捗状況の管理を行うために、各班1名の統括責任者(各配達区を通区している精通者を含みます。)をフリー配置としてください。

イ 確認等

大区分着手日以降毎日、フリー配置となっている統括責任者（各配達区を通区している精通者を含みます。）は、班内各区の処理状況を、集配営業部長又は役職者は、各班の進捗状況について、処理に遅れが生じていないことを実施時間を定めて確認してください。

遅れがある場合は、応援要員を配置する等、早期に処理を行ってください。

(3) 事故処理状況の見える化

別添3-3-2「年賀事故処理進捗管理板」を掲出し、当日の要処理物数及び処理済物数の「見える化」を行ってください。

遅れのある班又は区は、フリー配置とした統括責任者（各配達区を通区している精通者を含みます。）が応援に入る等、臨機に対応し、早期処理を行ってください。

(4) 転送シールフォルダ等による転送処理

転送シールフォルダ及び転送年賀葉書用封筒を活用して、転送処理を行ってください。

具体的な方法を、郵便イントラに掲載していますので、必要に応じて参照してください。

○ 郵便イントラ

郵便イントラ - 5 マニュアル・ダウンロード - 業務運行 - 年未年始業務運行のページ

<http://intra.yumu.pnet.yusei.go.jp/intranet/unkou/nenmatsu/>

(5) 「転送」と「返還」の分別授受

「転送」と「返還」を分別し、向きを揃えた上で内務に引き渡してください。

更に、「転送」については、次の区分で分別してください。

ア 書状区分機による区分が可能なもの

(7) 転送年賀葉書用封筒を使用したもの

(1) 転送シールを直接、年賀郵便物にちょう付したもの

イ 上記ア以外のもの（手区分により区分するもの）

(6) 旧集配センターから局への送付

旧集配センターにおいて処理した事故年賀郵便物は、上記(5)のとおり分別した上で、それぞれに次のとおり表示をした紙片とともに把束し、受持ちの局へ送付してください。

なお、紙片は、あらかじめ局において必要数を作成し、受持ちの旧集配センターに送付してください。

転送（機械供給可能）	転送（手区分）	返還

## 5 内務における処理

### (1) 即日処理の実施

外務から引き渡された事故郵便物は、直近の運送便により差し立ててください。

特に、12月28日(土)は、12月25日(水)までに引き受けた年賀郵便物(12月26日(木)の取集1号便により取り集めたものを含みます。)が配達局に到着することから、元日配達に向け、直近の運送便による差立を徹底してください。

#### 【注意】

最終の差立便までに間に合わない場合は、遅くとも翌日の運送上一号便までに差し立ててください。

### (2) 事故処理状況の確認等

郵便部長等の役職者又は年賀担当者は、外務による大区分着手日以降毎日、差立便ごとに事故処理状況を確認してください。

遅れがある場合は、応援要員を配置する等、早期に処理を行ってください。

### (3) 事故処理担当者の掲出

外務において処理した事故郵便物の区分及び差立、郵便番号の誤記又は誤送された年賀郵便物の処理を行う事故処理担当者について、作業場所に日々担当者名(又は担務)を掲出し、認識させてください。

### (4) 処理方法

ア 外務から引き渡された事故年賀郵便物

#### (ア) 「転送」

年賀郵便物として区分してください。

#### (イ) 「返還」

年賀郵便物以外の郵便物として区分してください。

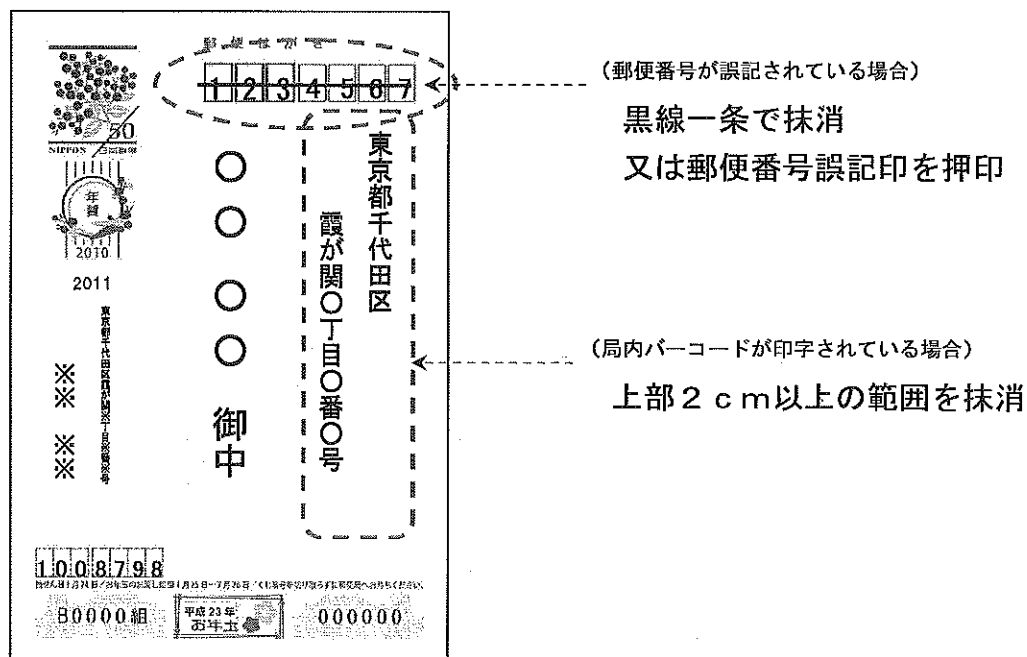
イ 郵便番号が誤記又は誤送された年賀郵便物

#### (イ) 郵便番号の抹消

郵便番号が誤記された年賀郵便物の郵便番号は、黒線一条により抹消するか、郵便番号誤記印を明瞭かつ丁寧に押してください。

#### (ロ) 局内バーコードの抹消

年賀郵便物に局内バーコードが印字されている場合は抹消してください。



#### 【詳細】

郵便等取扱マニュアル「第11編 配達処理」の「第304条 事故処理責任者の処理(転送)」



(ウ) 手区分処理

郵便番号が誤記又は誤送された年賀郵便物を差し立てる際、次の事項に留意し、到着局において手区分処理分であることが容易に判別できるよう差し立ててください。

この場合、漫然と雑区分とすることなく、指定された区分方法により区分した上で差し立ててください。

A ロールパレットケースで差し立てる場合

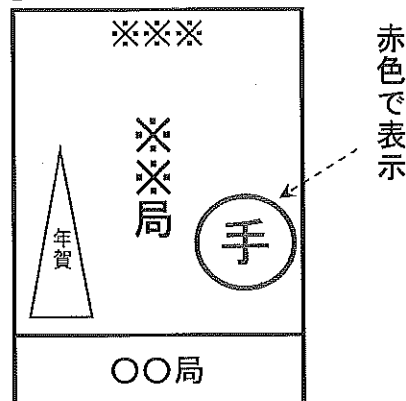
ロールパレットケースの票札に赤色で「Ⓜ」の表示をし、書状区分機処理対象の年賀郵便物を納入したロールパレットケースとは別のロールパレットケースで差し立てます。

B 把束で差し立てる場合

紙札に赤色で「Ⓜ」の表示をした上で年賀郵便物とともに把束します。

この場合、書状区分機処理対象の年賀郵便物を納入したロールパレットケースに合納してもかまいませんが、到着局において手区分処理分であることが容易に判別できるよう、ロールパレットケースの最上段に納入します。

【表示例】



(I) 書状区分機の「他局・誤送」等の区分口に区分された年賀郵便物の取扱い

書状区分機の配達面で「他局・誤送」等の区分口に区分された年賀郵便物は、そのまま差立面で供給(又は移管)してしまうと、局間を何度も往復し、遅延の原因となるため、手区分により処理し、郵便番号が誤記されている場合は上記(7)又は(イ)の処理を行った上で、上記(ウ)により差し立ててください。

(オ) 年賀カラー管理との関係

「Ⓜ」の表示があるケース及び把束も、年賀カラー管理による取扱いの対象です。

6 実施期間

平成25年12月15日(日)から平成26年1月7日(火)まで。

## 第2 返還年賀の集中処理

昨年、一昨年実施した返還年賀郵便物の集中処理を継続して行います。

### 1 被集中処理局取扱方法

地域区分局(集中処理局)へ送付する返還年賀郵便物の処理方法等は、以下のとおり。

#### (1) 年賀事故郵便物の処理

道順組立等外務における作業段階で発見した配達不能の年賀事故郵便物は、適宜一定の容器に集め、必ず当日中に返還の処理を次により行います。

なお、検査不十分などにより誤返還することのないよう十分注意してください。

ア 年賀特別郵便物を年内に返還する場合は、年賀用の返還印を押印します。

また、返還印の押印に際しては、郵便物を大切に扱うとともに、再差出し時に支障を来すことのないよう、なるべく余白部分に押印するなど配慮します。

イ 年賀郵便物を差出人に返還する場合は、事故処理責任者が返還印「2」欄の検査者印を押印します。

#### (2) 内務への引渡し方法

返還年賀郵便物を外務から内務に引き渡す場合は、次により処理します。

##### ア 返還年賀郵便物の区別

外務の各班ごとに返還処理した年賀郵便物と転送処理した年賀郵便物とを分別して保管します。

##### イ 返還年賀郵便物の通数確認

返還年賀郵便物の処理済通数については、各班から外務担当者へ引き渡す際など、適宜の方法により査数し記録しておきます。

なお、返還先が自局となる返還年賀郵便物は集中処理局へ送付せず、自局の一般信ルートで返還します。

##### ウ 内務担当者への引渡し

外務担当者から内務担当者への返還年賀郵便物の引渡しにあたっては、事前に引渡す回数及び時刻を決定し引渡してください。

##### エ 混入防止

返還年賀郵便物は一般信ルートで処理するため、年内配達事故の原因となることから、返還年賀郵便物の中に転送年賀郵便物が混ざらないよう十分注意してください。

#### (3) 地域区分局(集中処理局)への送付

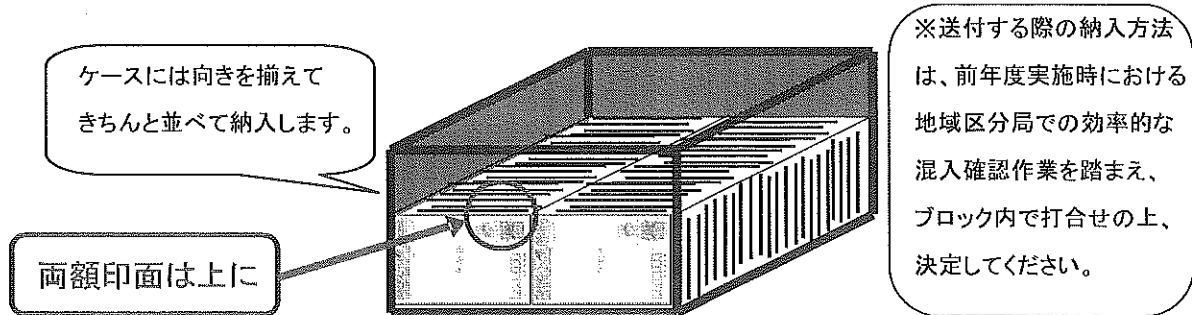
##### ア 区分方法

差立区分は行いません。

##### イ 輸送容器(パレットケース)への納入

年賀郵便物の効率的な作業を実施するため、返還年賀郵便物のみを納入するパレットケース(輸送容器)を用意し、当該郵便物を納入する場合は、郵便物の向きを同一方向に揃えて納入します。

なお、旧集配センターを受持つ局においては、旧センター分を自局分と合わせて納入します。



ウ パレットケースへの表示

パレットケース（輸送容器）の票札に赤色で「未」(未区分・返還年賀在中の意味)の表示を行います。

エ 差立方法

上記により作成した返還年賀郵便物在中パレットケースは、通常郵便物のロールパレットに積載し、集中処理局あて最先の運送便より差し立てます。

**【注 意】**

1 一般局（被集中局）  
 被集中局については、12月22日（日）から1月7日（火）の期間中、返還する年賀郵便物について、差立区分を行うことなく、ロールパレットケースに納入し、次の票札を表示した上、地域区分局に差し立ててください。

集中処理局名  
 (地域区分局あて)

※※※

※※局

年賀

未

〇〇局

赤色で表示

未区分の意味

2 地域区分局  
 一般局から送付を受けた地域区分局は、手区分により速やかに返還する年賀郵便物を処理してください。

2 地域区分局（集中処理局）取扱方法

被集中処理局から送付された返還年賀郵便物の処理方法については、以下のとおり。

(1) 到着した返還年賀郵便物の処理

返還年賀郵便物が被集中局から到着した場合は、次により処理します。

ア 返還年賀郵便物の区分

被集中局から到着した返還年賀郵便物在中のパレットケースは、一般信ルートにおいて手区分により差立区分処理します。

#### イ 混入防止

万が一、返還年賀郵便物の中に転送年賀郵便物の混入を発見した場合は、速やかに年賀処理ルートにより最先処理するよう注意してください。

#### (2) 自・他地域の各局への送付

差立区分処理した返還年賀郵便物については、最先便により各局あて送付します。

#### (3) その他

自局で発生する返還年賀郵便物の通数について、各班から外務担当者へ引き渡す際など、適宜の方法により査数し記録しておきます。

### 3 実施期間

平成25年12月22日(日)から平成26年1月7日(火)まで。

# 年賀事故処理進度管理板

〇〇郵便局 第〇集配営業部 第〇班 〇区

大区分口 番号	使用	20(金)		21(土)		22(日)		23(月)		24(火)		25(水)		26(木)		27(金)		28(土)		29(日)		30(月)		31(火)	
		戸別組立 処理済み	事故処理 未処理	戸別組立 処理済み	事故処理 未処理	戸別組立 処理済み	事故処理 未処理	戸別組立 処理済み	事故処理 未処理	戸別組立 処理済み	事故処理 未処理	戸別組立 処理済み	事故処理 未処理	戸別組立 処理済み	事故処理 未処理	戸別組立 処理済み	事故処理 未処理	戸別組立 処理済み	事故処理 未処理	戸別組立 処理済み	事故処理 未処理	戸別組立 処理済み	事故処理 未処理	戸別組立 処理済み	事故処理 未処理
1	1																								
1	2																								
1	3																								
1	4																								
1	5																								
2	1																								
2	2																								
2	3																								
2	4																								
2	5																								
3	1																								
3	2																								
3	3																								
3	4																								
3	5																								
4	1																								
4	2																								
4	3																								
4	4																								
4	5																								
5	1																								
5	2																								
5	3																								
5	4																								
5	5																								
6	1																								
6	2																								
6	3																								
6	4																								
6	5																								
7	1																								
7	2																								
7	3																								
7	4																								
7	5																								
8	1																								
8	2																								
8	3																								
8	4																								
8	5																								
9	1																								
9	2																								
9	3																								
9	4																								
9	5																								
10	1																								
10	2																								
10	3																								
10	4																								
10	5																								
大区分口 合計	40	レ	レ	レ	レ	レ	レ	レ	レ	レ	レ	レ	レ	レ	レ	レ	レ	レ	レ	レ	レ	レ	レ	レ	レ
進捗状況		5.0%	100.0%	0	5.0%	100.0%	0	5.0%	100.0%	0	30.0%	58.3%	20	42.5%	100.0%	0	37.5%	100.0%	0	100.0%	100.0%	0	100.0%	100.0%	0
		50	50	50	50	50	50	50	50	50	300	300	200	600	350	400	600	670	700	700	700	700	700	700	700
		進捗率	進捗率	進捗率	進捗率	進捗率	進捗率	進捗率	進捗率	進捗率	進捗率	進捗率	進捗率	進捗率	進捗率	進捗率	進捗率	進捗率	進捗率	進捗率	進捗率	進捗率	進捗率	進捗率	進捗率
		未処理物数	未処理物数	未処理物数	未処理物数	未処理物数	未処理物数	未処理物数	未処理物数	未処理物数	未処理物数	未処理物数	未処理物数	未処理物数	未処理物数	未処理物数	未処理物数	未処理物数	未処理物数	未処理物数	未処理物数	未処理物数	未処理物数	未処理物数	未処理物数

前日未処理を翌日以降処理した場合は「●」を記入してください。

各区分口の処理状況を区分口ごとに「レ」点で記入してください。  
→処理の都度記入。期間雇用社員にも記入させてください。

道順組立欄に転送・返還の郵便物を区分する区分口がある場合はここに記入してください。

当日の事故処理済物数を記入してください。

当日の作業終了後の事故未処理物数を記入してください。

「レ」点を付した区分口の数を集計してください。

**今期数値目標**

事故処理済区分口数 ÷ 戸別組立済区分口数

1 目的

- (1) 区分機配備局において差立処理及び1・2パス処理を効率的・迅速に実施する
- (2) 新潟県においては「新潟県内」を分けることにより、地域区分局での全国差立分と自地域分配差立分の効率的な処理を行う

2 基本パターン

※ 「自配分」、「新潟県内」、「その他」の3区分に分ける

【地域区分局及び地域区分局が差立集中処理局の郵便局】

- ① 自配分 → 2パス集中処理局に送付
- ② 新潟県内 → 「県内」と分かるようにして送付  
(地域区分局は全国差立せずにそのまま分配処理)
- ③ その他 → 地域区分局に「その他地域」と分かるようにして送付  
(地域区分局では全国差立処理)

【差立処理を実施する区分機配備局】

- ① 自配分 → 1パス供給
- ② その他 → 自局で差立処理

【上記以外の局】

- ① 自配分 → 2パス集中処理局に送付
- ② その他 → 差立集中処理に送付

【チラシ例】

The image shows three examples of postal envelopes for New Year cards, categorized by region:

- 自配地域 (Self-allocated area):** The address is "※※※ お住まいの市区町村あて". A note below the address says: "(お住まいの市区町村) あての年賀状が多数ございましたら、このチラシを年賀状の最上部に加え、輪ゴム又はひもで束ねてお出してください。". The date stamp is "12月25日(水)".
- 新潟県内 (Within Niigata Prefecture):** The address is "新潟県内あて". A note below the address says: "新潟県内あての年賀状が多数ございましたら、このチラシを年賀状の最上部に加え、輪ゴム又はひもで束ねてお出してください。". The date stamp is "12月25日(水)".
- 他地域 (Other areas):** The address is "その他 地域あて". A note below the address says: "左記以外あての年賀状が多数ございましたら、このチラシを年賀状の最上部に加え、輪ゴム又はひもで束ねてお出してください。". The date stamp is "12月25日(水)".

A central callout box says: "記載内容については各局の状況により工夫する".

3 都市部の局（地域区分局）

「市内の効果の見込まれる局」、「新潟県内」、「その他」の数種類に分ける最も効率的な方法を市内関係局と打合せの上、共通の区分協力チラシを作成する受持の旧集配センター分については郵便局で調整する

【例：新潟市】

- ① 「95000, 95008, 95009, 95001」新潟中央局
- ② 「95180, 95181」新潟中局
- ③ 「95020, 95021, 95022」新潟西局
- ④ 「新潟県内」
- ⑤ 「その他」

【例：長岡市】

- ① 「94000, 94008, 94011」長岡局
- ② 「94020, 94021」長岡西局
- ③ 「94001, 94002」栃尾局
- ④ 「新潟県内」
- ⑤ 「その他」

1 目的

- (1) 区分機配備局において差立処理及び1・2パス処理を効率的・迅速に実施する
- (2) 長野県においては「38エリア(東北信)」及び「39エリア(中南信)」を分けることにより、地域区分局での全国差立分と自地域分配差立分の効率的な処理を行う

2 基本パターン

※ 「自配分」、「自地域エリア」、「その他」の3区分に分ける

【地域区分局及び地域区分局が差立集中処理局の郵便局】

- ① 自配分 → 2パス集中処理局に送付
- ② 自地域(上2ケタ) → 地域区分局に「自地域」と分かるようにして送付  
(地域区分局では全国差立せずそのまま分配処理)
- ③ その他 → 地域区分局に「他地域」と分かるようにして送付  
(地域区分局では全国差立処理)

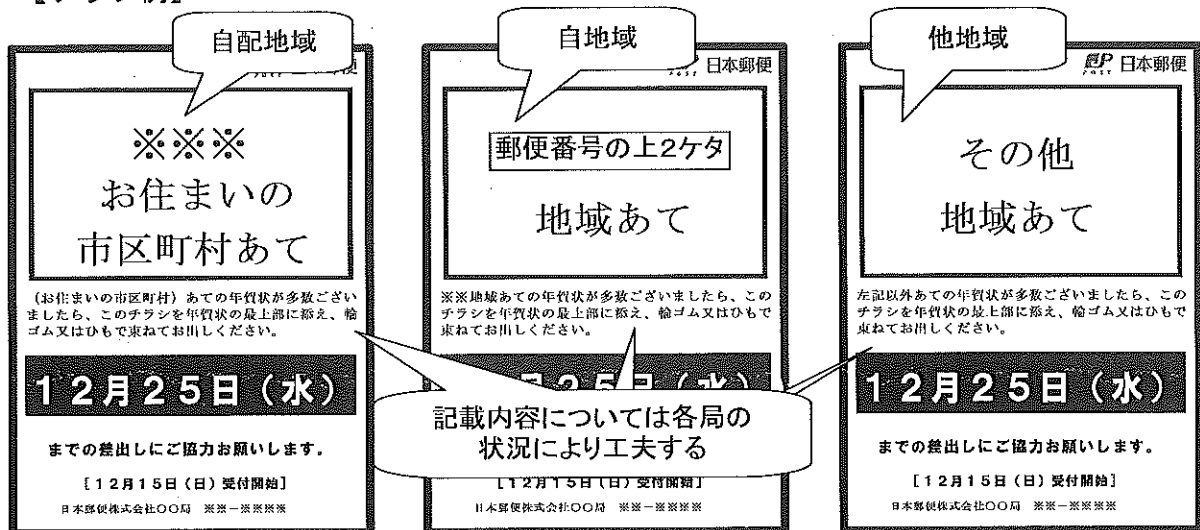
【差立処理を実施する区分機配備局】

- ① 自配分 → 1パス供給
- ② その他 → 自支店で差立処理

【上記以外の局】

- ① 自配分 → 2パス集中処理局に送付
- ② その他 → 差立集中処理局に送付

【チラシ例】



3 都市部の支店（地域区分局等）

「市内の効果の見込まれる局」、「自地域」、「その他」の数種類に分ける最も効率的な方法を市内関係局と打合せの上、共通の区分協力チラシを作成する受持の旧集配センター分については郵便局で調整する

【例：長野市】

- ① 「38100, 38101, 38911」長野東局
- ② 「38008, 38009, 38131」長野中央局
- ③ 「38122, 38112, 38880」長野南局
- ④ 「38地域」
- ⑤ 「その他」

【例：松本市】

- ① 「39900」松本南局
- ② 「39008」松本局
- ③ 「39地域」
- ④ 「その他」

NP 日本郵便  
POST

※※※  
お住まいの  
市区町村あて

(お住まいの市区町村)あての年賀状が多数ございましたら、このチラシを年賀状の最上部に添え、輪ゴム又はひもで束ねてお出してください。

**12月25日(水)**

までの差出しにご協力をお願いします。

[12月15日(日)受付開始]

日本郵便株式会社〇〇局 ※※-※※※※

NP 日本郵便  
POST

新潟県内あて

新潟県内あての年賀状が多数ございましたら、このチラシを年賀状の最上部に添え、輪ゴム又はひもで束ねてお出してください。

**12月25日(水)**

までの差出しにご協力をお願いします。

[12月15日(日)受付開始]

日本郵便株式会社〇〇局 ※※-※※※※

NP 日本郵便  
POST

その他  
地域あて

左記以外あての年賀状が多数ございましたら、このチラシを年賀状の最上部に添え、輪ゴム又はひもで束ねてお出してください。

**12月25日(水)**

までの差出しにご協力をお願いします。

[12月15日(日)受付開始]

日本郵便株式会社〇〇局 ※※-※※※※

NP 日本郵便  
POST

※※※  
お住まいの  
市区町村あて

(お住まいの市区町村)あての年賀状が多数ございましたら、このチラシを年賀状の最上部に添え、輪ゴム又はひもで束ねてお出してください。

**12月25日(水)**

までの差出しにご協力をお願いします。

[12月15日(日)受付開始]

日本郵便株式会社〇〇局 ※※-※※※※

NP 日本郵便  
POST

新潟県内あて

新潟県内あての年賀状が多数ございましたら、このチラシを年賀状の最上部に添え、輪ゴム又はひもで束ねてお出してください。

**12月25日(水)**

までの差出しにご協力をお願いします。

[12月15日(日)受付開始]

日本郵便株式会社〇〇局 ※※-※※※※

NP 日本郵便  
POST

その他  
地域あて

左記以外あての年賀状が多数ございましたら、このチラシを年賀状の最上部に添え、輪ゴム又はひもで束ねてお出してください。

**12月25日(水)**

までの差出しにご協力をお願いします。

[12月15日(日)受付開始]

日本郵便株式会社〇〇局 ※※-※※※※



JP 日本郵便  
POST

※※※  
お住まいの  
市区町村あて

(お住まいの市区町村) あての年賀状が多数ございましたら、このチラシを年賀状の最上部に添え、輪ゴム又はひもで束ねてお出してください。

**12月25日(水)**

までの差出しにご協力をお願いします。

[12月15日(日) 受付開始]

日本郵便株式会社〇〇局 ※※-※※※※

JP 日本郵便  
POST

※※  
地域あて

※※地域あての年賀状が多数ございましたら、このチラシを年賀状の最上部に添え、輪ゴム又はひもで束ねてお出してください。

**12月25日(水)**

までの差出しにご協力をお願いします。

[12月15日(日) 受付開始]

日本郵便株式会社〇〇局 ※※-※※※※

JP 日本郵便  
POST

その他  
地域あて

左記以外あての年賀状が多数ございましたら、このチラシを年賀状の最上部に添え、輪ゴム又はひもで束ねてお出してください。

**12月25日(水)**

までの差出しにご協力をお願いします。

[12月15日(日) 受付開始]

日本郵便株式会社〇〇局 ※※-※※※※

JP 日本郵便  
POST

※※※  
お住まいの  
市区町村あて

(お住まいの市区町村) あての年賀状が多数ございましたら、このチラシを年賀状の最上部に添え、輪ゴム又はひもで束ねてお出してください。

**12月25日(水)**

までの差出しにご協力をお願いします。

[12月15日(日) 受付開始]

日本郵便株式会社〇〇局 ※※-※※※※

JP 日本郵便  
POST

※※  
地域あて

※※地域あての年賀状が多数ございましたら、このチラシを年賀状の最上部に添え、輪ゴム又はひもで束ねてお出してください。

**12月25日(水)**

までの差出しにご協力をお願いします。

[12月15日(日) 受付開始]

日本郵便株式会社〇〇局 ※※-※※※※

JP 日本郵便  
POST

その他  
地域あて

左記以外あての年賀状が多数ございましたら、このチラシを年賀状の最上部に添え、輪ゴム又はひもで束ねてお出してください。

**12月25日(水)**

までの差出しにご協力をお願いします。

[12月15日(日) 受付開始]

日本郵便株式会社〇〇局 ※※-※※※※

平成 25 年 ※ 月 ※ 日

※※郵便局長 様

※ ※ 局 長  
電話：※※-※※※※

## 早期差出・方面別差出の勧奨チラシの配布依頼

平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。

年賀郵便物の早期差出し及び業務の効率化を図るために、早期差出・方面別差出の勧奨チラシを配布しているところですが、下記のとおり、郵便局において年賀葉書を販売する際におかれましても、この勧奨チラシを配布していただくようお願い申し上げます。

### 記

#### 1 配布方法

年賀葉書の販売時にお客さまにお渡しください。

また、配布に当たっては、以下の話法例を参考にしてください。

##### (1) 配布時

「〇〇地域宛の年賀状につきましては、こちらのチラシとともに東ねて差し出していただくようご協力お願いいたします。」

##### (2) お客さまから詳細な説明を求められた場合

「1通でも多くの年賀状を元旦にお届けするため、25日までの差出しをお願いしております。また、短期間の間に非常に多くの年賀郵便物を取り扱うことから、〇〇地域宛の年賀状につきましては、その他の地域宛の年賀状と分けて差し出していただくようお願いしているところです。ご協力をお願いいたします。」

##### (3) 「必ずチラシを付けなければいけないのか」等のお申出があった場合

「必ず付けていただくものではございません。可能な範囲でご協力をお願いいたします。」

#### 2 配布時期

平成 25 年 12 月 24 日(火)まで、又は勧奨チラシの在庫がなくなるまで

#### 3 配布数

※※

## 年賀道順組立進行・進捗係数の把握

日 別	配達区分 未済	未着手 ①	大区分済 ②	中区分済 ③	戸別組立 済 ④	進捗係数

1 12月20日～12月31日までの間、日別の進捗を把握してください。

2 進捗係数の算出方法

$$\left[ \{ \text{① (未着手)} \div \text{配達物数} \} + \{ \text{② (大区分済)} \div \text{配達物数} \times 2 \} + \{ \text{③ (中区分済)} \div \text{配達物数} \times 3 \} + \{ \text{④ (戸別組立済)} \div \text{配達物数} \times 4 \} \right] \times 100$$

3 区分機により新処理方法で処理した場合は、1パス済みは大区分済みに（区分機配備支店に限る。）、2パス終了分は中区分済みに計上する。

4 配達区分を町別又は丁目別等により細区分し、道順組立の際に中区分（ファイル1枚ごと）から作業を開始するものは、大区分済みに含める。

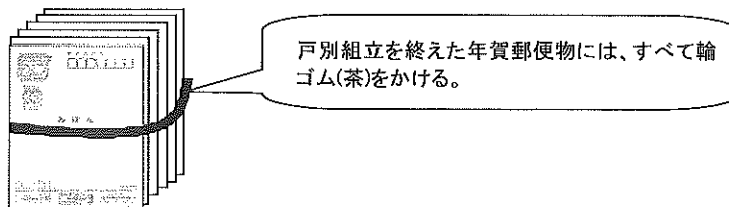
また、大区分済の中で大口利用者等を抽出したものは戸別組立済みに含める。

5 戸別組立100%実施日（12月26日（木）30日（月））の進捗係数が400となっていることを確認してください。

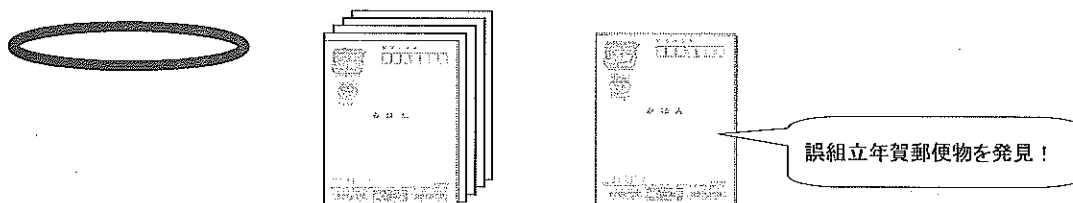
（この実施日のほかであっても戸別組立100%実施日は進捗係数が400となります。）

## 年賀組立カラー管理方式の実施方法

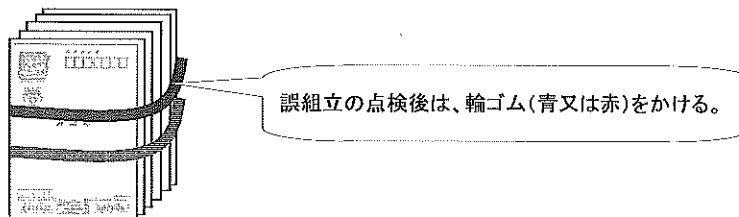
- ① 戸別組立を終えた年賀郵便物について、輪ゴム(茶)をかけ、「年賀用道順組立整理箱」に戻します。



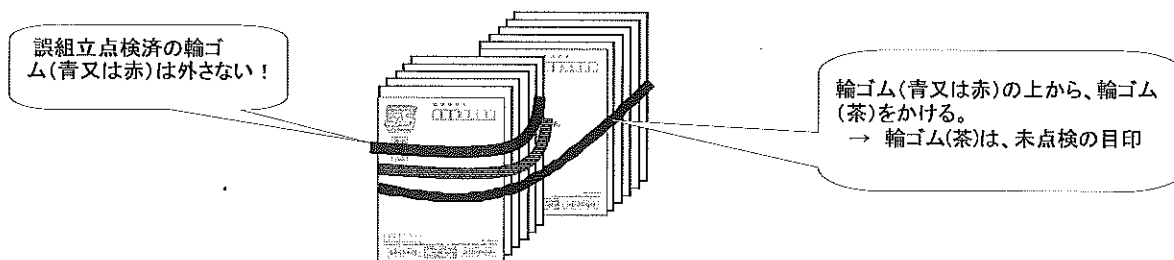
- ② 該当区の精通者は、「年賀用道順組立整理箱」から輪ゴム(茶)のかかった年賀郵便物を取り出して、誤組立の点検を行います。



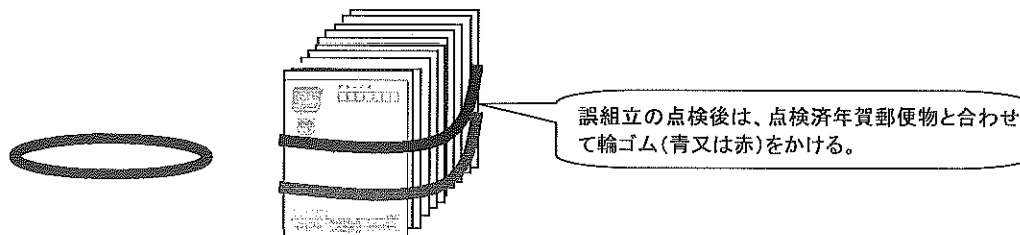
- ③ 誤組立の点検後は、輪ゴム(青又は赤)をかけ、年賀郵便物を「年賀用道順組立整理箱」に戻します。



- ④ 差込みを行う場合は、輪ゴム(青又は赤)のかかった点検済年賀郵便物の後ろに差し込み、その上から輪ゴム(茶)をかけて、「年賀用道順組立整理箱」に戻します。



- ⑤ 該当区の精通者は、「年賀用道順組立整理箱」に並べられた年賀郵便物の中から、輪ゴム(茶)のかかっている年賀郵便物を取り出し、誤組立の点検を行います。点検後は、点検済年賀と合わせて輪ゴム(青又は赤)をかけます。

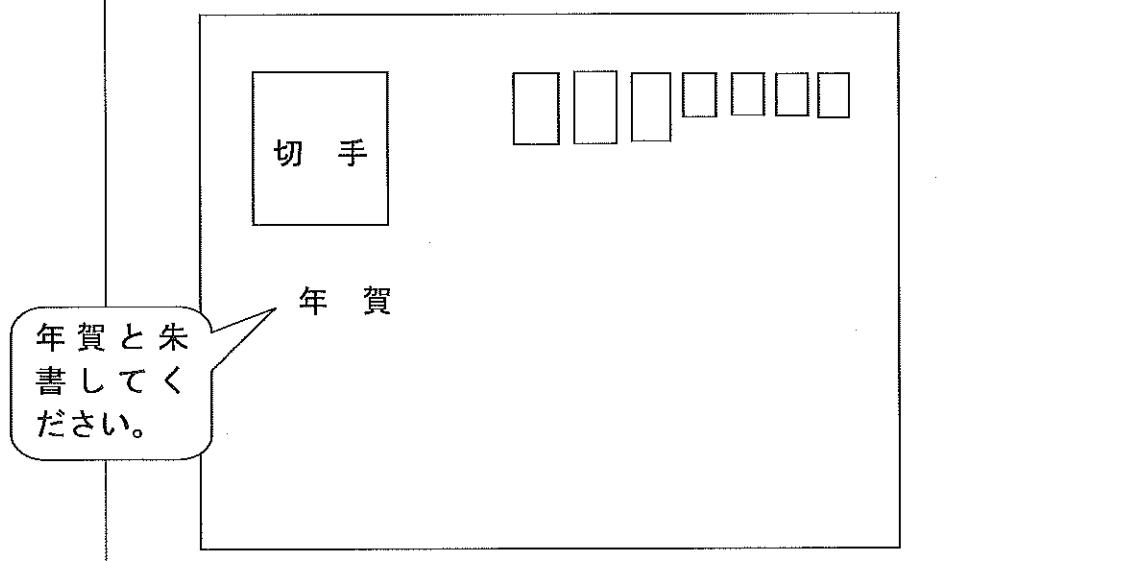


## 年賀特別郵便とすることができる郵便物

郵便物の種類		可否	備 考
第一種	定 形	○	
	定 形 外	×	
	郵便書簡	○	
	郵便区内特別		注：基本料金の定形に限る。
第二種	通常葉書	○	
	往復葉書	×	
第三種		×	
第四種			注：盲人用点字のみを揚げた郵便物で定形の大きさのものに限られる。
ゆうパック(ゆうメールを含む)		×	
特殊取扱とした郵便物		×	
広告郵便		×	
区分郵便物			注：基本割引のみに限る（「特割」「特特」は年賀にできない（バーコード割引は付加できる。）。
バーコード割引とした郵便物		○	

## 注 意 喚 起 文

私製の年賀葉書、定形封書又は郵便書簡を年賀状として差し出される場合は、表面の見やすいところに「年賀」と朱記していただきますようお願い申し上げます。



## 年賀郵便物に関する消印の省略等

## 1 消印の省略

- (1) 1月7日(火)までに差し出されたお年玉付郵便葉書及び表面の見やすい所に「年賀」と朱記した郵便葉書(1月8日(水)の収集最先便により取り集めた郵便物を含む。)は、消印を省略します。
- (2) ただし、消印の希望がある場合は応じます。(12月15日(日)から12月28日(土)(29日最先収集便の郵便物を含む。)までに差し出されたものは、年賀特別郵便物用日付印で押印し、12月29日(日)から1月7日(火)までに差し出されたものは、引受時の通信日付印で押印する。) ことになっているので注意してください。

期 間	12/15 _____ 12/28 (日) _____ (土)	12/29 _____ 1/7 (日) _____ (火)
郵便葉書	郵便約款第151条による 消印省略	マニュアル類集(郵便)⑦注意点5(4143P)による消印省略
私製葉書	年賀特別郵便物用日付印 (26. 1. 1 年賀)	引受時の通信日付印 (12/29 から 1/7 までの引受消印)
郵便葉書の押印希望	同 上	同 上

【内国郵便約款第144条、マニュアル類集(郵便)⑦注意点5(4143P)】

## 2 年賀郵便切手をちょう付した郵便物

年賀郵便切手をちょう付した郵便物で表面に「年賀」と表示されていないものについては、年賀特別郵便取扱期間中であるとないつにかかわらず、一般の郵便物として取り扱います。

ただし、「年賀」と表示されていない郵便物であっても、年賀特別郵便として差し出されたと推測されるものについては、年賀特別郵便物として取り扱います。

## 3 年賀レタックスの取扱い

年賀レタックスの取扱いは、次の点に注意してください。

- (1) 年賀とするレタックスで、翌年1月1日(水)を配達指定日とするもの(見開き型あて名用紙は除く。)は、引受けの際、年賀特別郵便物用日付印を押印してください。
- (2) 配達日指定は、一般のレタックスと同様、配達日の10日前(12月22日(日)以降)から引受けとなるので注意してください。

平成25年度(例)

10月郵便業務運行スケジュール

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
曜日	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木
スケジュール	<p style="text-align: right;">運行計画書の早期作成と内容検討</p>																														
	<p style="text-align: center;">労働力算出調書に基づく要員配置計画の策定</p>																														
	<p style="text-align: center;">受託者・アルバイトの確保対策と早期確保</p>																														
項目	<p style="text-align: right;">お客さま資料の整備</p>																														
	<p>                     ○要員配置計画の策定はできたか(10月31日まで報告)                      アルバイト募集用ポスターは掲示してあるか                      方面別チラシ配布準備は完了しているか                      小包追跡情報及び書留追跡情報システムの情報入力体制はよいか                      ○ゆうゆう窓口等の年賀発売ディスプレイの設置・販売ツールは                      配備したか                      年賀葉書早期吸収施策の検討は済んだか                      ○受託者・アルバイトの確保状況はよいか                      ○要員配置計画に必要な物数データは準備できているか                      ○区分機稼動計画等から手区分物数確定を行いPC原単位導入の                      検討                      区分機稼動計画書を策定したか                      ○ビジネス利用の年賀販売について事業所への訪問は済んだか                      ○ゆうパックの委託配達計画はよいか                      ○集配施設の拡充計画はよいか                      ○受託者・アルバイトの確保対策はよいか                      ○年賀葉書の一般世帯等への購入申込書の回収計画は共有化され                      ているか                      ○クリスマスメールの差出期限のお知らせはよいか                 </p>																														

○推進本部設置  
(※9月1日以降準備出来次第)

1 1 月 郵便業務運行スケジュール

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
曜	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
スケジュール	ゆうパック及び年賀の前送保管所の確保 業務研究会開催(計画書周知・年賀配達担当者・責任者の意識統一)																													
	備品・消耗品の整備 お客さま資料の整備										施設の整備 車両の点検整備・借上車両の確保										事故・犯罪防止の点検 受託者・アルバイトの確保対策と早期確保									
事項	<p>                     ○年賀葉書発売                      ○残留点検実施日                      ○アルバイト                      一〇〇%確保目標                 </p>																													
目	<p>                     &lt;11月29日 販売ガイドライン&gt;67・6%                      ○年賀販売状況による販売計画の修正とばん回策の検討                      ○受託者及びアルバイトは必要数確保できたか                      ○必要なアルバイトは一〇〇%確保できたか                      ○車両整備保守店との連絡はとったか                      ○車両整備はよいか                      ○PC原単位導入工程での使用するPCは決定したか                      ○原単位の導入に当たって、導入工程、原単位通数、作業手順書は準備できたか                      ○臨時集配施設開設対象車両等の手配はよいか                      ○用品類がすべて使用できる状態になっているか                      ○配備要求は区分棚等は到着したか                      ○増備更改要求のアルバイト用雨具は到着したか                      ○用途外使用のケース・パレット等はないか                      ○前送保管所の確保はよいか                      ○年賀責任者及び担当者の意識統一はよいか                      ○業務研究会の結果に対する処置はよいか                      ○報道関係者との打合せ計画はよいか                      &lt;11月20日 販売ガイドライン&gt;55・2%                      ○業務研究会の資料作成はよいか                      ○アルバイトへの面接時の模擬作業の準備はできたか                      ○予約者への引渡しは終了したか                      ○年賀販売状況による販売計画の修正とばん回策の検討                      ○年末年始業務運行情報システムの入力体制は万全か                      ○集配用器具の準備はよいか                      ○運送便の増強・運送方法変更等に対する準備はできたか                      ○事故・犯罪防止対策と点検者を決定したか                      &lt;11月11日 販売ガイドライン&gt;42%                      ○引き受けた年賀郵便物の保管箱(段ボール箱は不可)は用意してあるか、その保管方法は社員に周知しているか                      ○年賀郵便物の差出の際はお客さまに一般郵便物との分類の協力を依頼しているか                      ○年賀郵便物の引受体制はよいか                      ○機器類は安全点検により稼働できる状態となっているか                      ○受持一般局に対する年賀区分の指定は済んだか                      ○情報連絡報告責任者は決定したか                      ○年賀販売状況による販売計画の修正とばん回策の検討                      ○年賀担当者は決定したか                      ○年賀責任者は決定したか                      ○注文年賀の年賀はがきのお渡し                      ○市町村広報紙への記事掲載の依頼はよいか                      ○懸垂幕は掲示したか(配備局に限る)                      ○運行計画書の作成はよいか(11月5日までに報告)                 </p>																													



平成25年度(例)

1 2 月 郵便業務運行スケジュール

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31																																																																													
曜	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火																																																																													
スケジュール	○残留点検査実施日																	○5・0点検日		○事故処理日		○5・0点検日		○事故処理日		○5・0点検日		○事故処理日		○5・0点検日		○事故処理日		○5・0点検日		○事故処理日																																																																								
	年賀レイアウトの準備 期間雇用社員訓練															カラ紙による識別管理		年賀工程別生産性の把握 当初能率 最終能率		大・中区分着手		戸別組立着手		年賀年内事前配達実施		事故・犯罪防止の点検・ゆうパック差出勧奨・ゆうパック郵便物の処理																																																																																		
項目	年賀郵便物の早期差出勧奨															15		年賀タウンメール引受期間		24		年賀年内事前配達実施																																																																																						
	○12月31日打切後以降、元旦配達に係る郵便物の中区分・個別組立の処理はよいか															○12月30日 販売ガイドライン100%		○日付印「年活字」の最終点検・準備はよいか		○元旦年賀郵便物の午前中配達準備はよいか		○元旦出発式の準備はよいか		○元旦の一般信結末体制はよいか		○結末打切後の確認と元旦持出物数の把握はよいか		○29日私製茶引受消印は開始したか		○アルバイトの能率(当初能率及び最終能率)の把握を行ったか(集配センター含む)		○原単位通数を生産性向上に合わせて期間内に見直す際は、工程別生産性の把握を行ったか		○アルバイトの実配置後の作業手順の確認・再訓練は実施したか		○残留郵便物の点検は済んだか		○年賀年内事前配達了解は得たか		○年賀前送保管所・年賀前送車両の手配はよいか		○ゆうパックの滞留はないか		○事故郵便物処理は大区分処理着手日以降毎日実施しているか		○取集漏れの有無は点検したか		○元旦以降雇用のアルバイトの再確認は済んだか		○年内雇用のアルバイトに対する社員給与の支給手配はよいか		○アルバイトへの実配置前の作業手順等の訓練は実施したか		○アルバイトに対する作業方法等の指導はよいか		○日付印「年活字」の到着確認及び使用個数との対査はしたか		○年賀年内事前配達周知対策はよいか		○郵便差出箱のあふれ対策はよいか		○臨時取集便開設の必要はないか		○自局区内で発行されている新聞等の元旦号差出について協力要請は済んだか		○12月20日 販売ガイドライン92・0%		○転送シールをすべて印字し転送シールフォルダの準備はよいか		○年賀事故処理進捗管理板は作成してあるか		○年賀アルバイトへの作業手順・指導方法について、年賀担当者等の研修は実施したか		○用品類が有効に使用できる体制になっているか		○年賀レイアウトはよいか		○交通事故防止の周知徹底はよいか		○年末年始業務運行情報システムの入力体制はよいか		○年賀年内配達防止の指導はよいか		○12月10日 販売ガイドライン80・2%		○年賀葉書の引受準備はよいか(差出式等)		○アルバイトの説明会は漏れなく実施したか		○車両非常時の保守店対応はよいか		○車両整備はよいか		○ゆうパックの配達体制及び留置ゆうパックの再配達はよいか		○年賀販売状況による販売計画の修正とばん回策の検討		○臨時取集便(郵便局等)開設の必要はないか		○ロールパレット・ケースの返送は完全に行っているか		○支社からの情報の配布と活動体制はよいか		○輪ゴムは到着したか		○物数把握の体制はできたか		○年賀用スタンプの準備はよいか

平成25年度(例)

1月郵便業務運行スケジュール

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
曜	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金						
スケジュール	○元旦出発式				○5・0点検日	○残留点検実施日			年賀販売終了	○5・0点検日					○推進本部解散				○お年玉付き年賀葉書抽選会	○お年玉賞品引換開始日																	
	年明け年賀の早期処理																																				
	事故・犯罪防止の点検										業務反省会の開催																										
	最終総点検(残留郵便物点検・事故郵便物点検・反省資料整備)																																				
項目	○2日配達の中区分・個別組立のための体制はよいか										○3日配達の中区分・個別組立のための体制はよいか										○2日配達の処理体制はよいか																
	○掲示期間を経過したポスター類は撤去したか										○残留郵便物の点検は済んだか										○年賀葉書の処理未済はないか																
○年賀不着申告の処理未済はないか										○取集漏れの有無は再点検したか										○8日年賀の引受消印は開始したか																	
																				○年賀用品の点検・更改増備の要求																	
																				○業務反省会は済んだか																	
																				○反省記録はできたか																	
																				○要員配置計画の報告はよいか(実績を入力した調書を1月20までに報告)																	