

「平成25年度年末年始業務運行推進の基本方針・要綱」に関する要求書」に対する回答
(J P 労組)

| 要 求 | 回 答 |
|--|---|
| <p><総論></p> <p>1. 今年年末年始業務は従前にも増して郵便局全体でのサービス・業務・営業を推進していく事が重要である。労使間の意思疎通にあたっては丁寧かつ誠意ある対応を行うこと。</p> <p>また、計画書の社員説明は、局方針や具体的取り組み等、管理者自らが丁寧に行うよう指導すること。</p> <p>2. 年末年始期に向けて、郵便局段階での準備期間を十分確保し、職場の問題・課題を正確かつ迅速に把握し、必要な郵便局支援を行うこと。</p> <p>3. 郵便局における業務運行計画は11月5日まで、要員配置計画は10月31日としており、計画策定後、速やかな社員説明を行うとすれば2度手間となることから、両計画ともに10月31日までに策定すること。</p> <p>また、例年、計画策定が遅れる傾向があることから、期限までの策定厳守を強く指導すること。</p> <p>4. 「コストの低減」が上げられているが、職場では要員不足等により超勤・廃休が増加している状況が散見される。</p> <p>サービス・業務運行に関し真に必要なものまで削減するものではないことを改めて指導すること。やむを</p> | <p>1 年末年始業務運行を円滑に推進していくためには社員への理解・浸透が不可欠です。</p> <p>郵便局段階での労使間の意思疎通にあたっては、計画や各施策について、きめ細かく説明するよう指導を徹底します。</p> <p>年末年始業務運行計画の策定については、10月16、17日に開催する郵便部長等会議及び10月下旬に開催予定の年末年始要員配置計画研修等において郵便関係管理者・役職者に説明及び指導を行います。</p> <p>また、年末年始業務運行計画の社員説明にあたっては、社員の理解が重要なことから、郵便関係管理者が業務研究会等で丁寧な社員説明を行うよう指導します。</p> <p>2・3</p> <p>年末年始業務運行計画の報告期限は11月5日までとしていますが、郵便関係部長等会議及び年末年始要員配置計画研修等において、郵便関係管理者・役職者に説明した内容を踏まえ、中身のある年末年始業務運行計画書を作成するため、報告期限を要員配置計画と別に定めています。</p> <p>郵便局での意見交換の期間を確保できるよう、年末年始業務運行計画についても可能な限り10月31日までに、遅くとも11月5日までに策定し提出するよう指導を徹底します。</p> <p>また、支社係長以上が各郵便局のサポート担当となっていることから、年末年始期間前に事前の準備状況の確認に臨局し、問題点がある場合には、現地の管理者等と協力しその解決に当たります。</p> <p>4 「コストの低減」とは、真に必要な経費まで削減するものではなく、業務量に見合った適正な要員配置を行い、ムダを洗い出し作業の効率化を図るというものです。</p> <p>要員配置にあたっては、安全・品質の確保を踏まえた上で、業務量に見合った適正な要員配置を行うよう引き続き指導します。</p> |

得ず削減する場合はその理由を丁寧に説明すること、分会へ必要な意思疎通をはかること。

<年賀関係>

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

6. 全社員年賀については、昨年実施局の状況を踏まえ安易に拡大することのないよう指導すること、また実施にあたっては、趣旨や計画を社員に説明し理解を得るとともに、丁寧な分会対応を指導すること。

7. 年賀葉書販売の新たな方針は、旧集配センター社員の目標管理（目標枚数を併設する局に付け替え）については同併設局長の指導により販売活動・推進管理としているが、旧支店からの指導等が重複し社員に混乱が生じないよう徹底すること。

<ゆうパック関係>

8. ゆうパックの小物・薄物の併配率があるが、数字のみを追うのではなくコスト感覚や通配の業務運行を考慮した運用とすること。

なお、仕事はもとより要員配置の見直しに当たっても、見直しの必要性について社員説明を徹底するよう併せて指導します。

おって、支社においても必要以上の超勤・廃休がないよう事前に指導します。

5. 正社員年賀の実施にあたっては、昨年の評価・反省を踏まえ、要員配置計画や資料等の環境整備を十分に行った上で取り組むよう指導します。

6. 全社員年賀の実施検討にあたっては、昨年の実施局の状況を参考に、自局の業務運行状況等を考慮し、実施の判断を行うこととしています。

また、郵便関係部長等会議において、施策の実施方法等について説明し、社員に十分な落とし込みを行い理解を得ること、及び準備にあたっては、研修等を十分行うなど万全な体制をとるよう指導します。

なお、初めて実施する局については、支社社員が臨局するなど、よりスムーズな施策実施に向けフォローします。

7. 旧集配センター併設局長の指導内容は、年賀営業に限定されており、年賀以外の営業指導や業務指導は今までどおり旧支店管理者が行います。

販売活動・推進管理は主として併設局長が指導を行いますが、併設局長の依頼に応じ、旧支店管理者・営業統括本部が支援を行いながら連携して取り組むよう指導します。

8. ゆうパックの併配は、集配業務の生産性を高めるために実施していますが、併配率を上げるためだけに常態的に超過勤務が生じたり、お客さまの立場に立ったサービスが提供できないことがあってはなりません。

併配の推進は、通配の日々の業務量を勘案した上で、非効率な業務運行とならないよう指導します。

9. 12月1日(日)は、以降出しゆうパックの配達初日であり最重要日でもある。配達体制の確保等、品質が確保できる要員配置とすること。

<輸送関係>

10. 臨時便については関係局の連絡を密にし、備車のキャンセルが発生しないよう対応をはかるとともに、その運用状況についてもきめ細かく把握・指導すること。

11. 各種パレットの確保については万全を期すこと。

<要員関係>

12. 9月末勸奨退職など、職場における不足する労働力は早期に補充・解消をはかること。また、前年度の業務量を基に適正な要員配置となるよう指導すること。

13. 社員の超過勤務に依拠する要員配置計画とならぬよう、必要な労働力を確保するよう指導すること。

<サービス関係>

14. 年始の休暇については、1月1日(水)から3日(金)まで、遅くとも1月5日(日)までの間には、出来る限り最低1日の休暇取得ができる要員配置計画を策定すること。

また、1月2日(木)及び5日(日)は休配日ではないが、過剰な超勤・廃休を行う要員配置計画とならないよう、併せて指導を徹底すること。

9 12月1日(日)は、配達に大きなピークが想定されることから、昨年の出回り状況等を踏まえ、必要な増配置を行うこととし、併せて品質の確保に努めるよう指導します。

10 臨時便の開設は、一般局から地域区分局に申請することとしており、地域区分局において方面・パレット数等ブロック内の状況を把握しています。

各ブロックの開設状況は毎日支社へ報告されるので、その状況を分析し、ムダなく、効率的な開設となるよう指示・指導します。

11 年末年始対策(りんごを含む。)に必要なパレットの事前確保に継続して努めるとともに、支社において発着管理システム(輸送容器現在数報告)により出入状況を随時把握し、それに基づき管内・管外から必要な輸送容器の回送を行っています。

12・13

必要な労働力の確保については、業務運行に支障を来たさないよう早期に補充し、必要な訓練を実施するよう引き続き指導します。

また、労働力の補充については、取扱物数や平常期、前年度の要員配置状況等を踏まえ、業務量に見合った適正な要員配置となるよう引き続き指導するとともに、社員の健康管理も考慮し、超過勤務に依拠する配置計画とならないよう併せて指導します。

14 要員配置計画の策定段階で、1月1日～3日までの間に出来るだけ1日の休暇が取得できるよう要員配置計画の策定を指導します。

また、三が日に休暇の取得ができない場合は、1月5日までに1日の休暇を取得する配置計画となるよう指導します。

なお、各局で作成した要員配置計画について、支社においても事前に精査します。

15. 元日は原則、午前7時で全員出勤としているが、前年度の状況を踏まえ柔軟な対応とすること。また、公的交通機関で出勤が不可能な場合は必要な措置を講じること。

16. 休憩・休息の趣旨は、心身を休め良い仕事を行うという意味合いを再度管理者・社員に浸透させ、取得できる環境を整備するとともに、最繁忙期間については特に注視すること。また、安易に特別条項は使用しないこと。万が一使用せざるを得ない場合は、当該支部と意思疎通をはかるよう指導すること。

<健康管理・安全対策>

17. 「インフルエンザ」の予防対策について、手洗い用アルコール消毒液やうがい液の配備など万全を期すよう指導すること。

18. 降雪等の悪天候の業務運行はきめ細かな指導を徹底すること。

19. 労働災害防止に対し、万全な対策を講じること。特にパレット転倒や把束機による事故が発生しないよう、短期アルバイト等への訓練徹底を指導すること。

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

16 休憩・休息の取得については、勤務時間管理の徹底に併せ、従前から指導しているところですが、改めて管理者等にその趣旨、取得について指導します。特に年末年始期は労働関係調整役を通じ状況を注視していきます。

また、三六協定における特別条項適用の検討に当たっては、安易に適用せず、所定の項目に限りやむを得ず適用するものであることについて、各種会議や文書等にて指導するとともに、万一適用せざるを得ない場合、もしくは適用した場合は、速やかに意思疎通を行うよう指導します。

17 サージカルマスク、アルコール消毒液及び非アルコール消毒液については、前年度までに、郵便局あてに配備済みです。

なお、不足する場合は郵便局からの要求により、追加配備します。

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

18 降雪時、悪天候時における支社への速報体制を再度指導するとともに、支社と郵便局が連携し、社員の安全を第一に考えた業務運行の確保と現地での判断による指示を即時に行えるよう指導を徹底します。

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

また、短期アルバイトに対しては、パレットの折り畳み方法及び運搬方法等について、

| | |
|---|--|
| <p><その他></p> <p>20. 旧集配センターの業務運行は旧支店一体となった態勢を構築すること。センターリーダーや社員任せにはしないよう重ねて指導すること。</p> <p>21. 安全確保のため機動車両の点検・整備は当然であるが、不足する車両についても配備等万全を期すこと。</p> | <p>訓練を行った上で業務に従事させるよう指導します。</p> <p>20 旧集配センター担当の副部長等は、旧集配センターの業務運行が円滑に図られているか日々状況を把握するとともに郵便局内での共有化を図ることとし、局長においても、月に1回程度は旧集配センターリーダーと対話することとしています。</p> <p>また、旧集配センターの実態把握が確実に行われるよう各種会議等を通じて指導します。</p> <p>21 郵便局で車両が不足する場合は、要求に基づき、真に必要な車両を配備します。</p> |
|---|--|

平成25年度年末年始業務運行対策に関する意思疎通について

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

記

1 単局窓口

下記2による職場事業推進委員会の円滑かつ効果的な意見交換に資するため、開催に先立ち、単局窓口で職場事業推進委員会の目的・性格等に照らし、「年末年始業務運行計画」及び「日別要員配置計画」に基づき、「別記」事項の説明のほか必要な調整（職場事業推進委員会の開催日時、場所、出席者、意見交換の議題（ポイント）等）を行うこととし、11月14日（木）までに終了させる。

なお、職場事業推進委員会の開催を踏まえた単局窓口とするよう配意すること。

2 職場事業推進委員会

単局窓口での調整を踏まえた内容を基に、業務運行や営業活動を効率的かつ効果的に推進する立場から建設的な意見交換を行うこととし、11月15日（金）までに終了させる。

3 組合要求の扱い

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

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

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

4 窓口担当補助者の指名

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

5 社員周知

職場事業推進委員会終了後、業務研究会等で11月29日（金）までに終了させる。

会社側説明事項

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

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