

2014年5月12日  
信越支社（郵）オペレーション部

## 2014年度お中元期業務運行について

### 1 基本方針

2014年度のお中元は、最近のゆうパック引受個数の増加傾向を踏まえた上で、業務運行予測に基づき準備を行い、需要拡大を見込んだ上で、「送達日数の確保」、「品質の確保」及び「コストの低減」を実現し、効率性及び経済性を求める業務運行に取り組む。

### 2 2014年度お中元期（2014年6月20日～8月31日）の全国引受数予測

| 区別   | 2013年度                                      | 2014年度   | 前年比    |
|------|---|----------|--------|
| 取扱数  | 9,135万個                                     | 10,532万個 | 115.3% |
| ピーク日 | 2014年度6月30日（月）241万個<br>（2013年度7月1日（月）214万個） |          |        |

### 3 送達日数（サービスレベル）の確保

引受局から、地域区分局、配達局まで、集荷体制の確認、集荷時刻等の調整、地域内運送便及び地域間運送便の定刻出発、地域間運送便の遅延対応、配達局における対応等により、送達日数の確保に取り組む。

### 4 品質の確保

保冷ゆうパックの品質確保、配達希望日・配達希望時間帯の遵守、紛失・汚損・破損の防止等により、品質確保に取り組む。

### 5 コストの低減

業務運行及び品質の確保に必要なコストは見込んだ上で、生産性の向上、適正な要員配置、積極的な他部応援、臨時運送便の抑制等により、オペレーションコストの低減に取り組む。

### 6 要員配置計画

各局で業務量に応じた要員配置計画を作成し、円滑な業務運行を行う。

I 基本方針

1 送達日数(サービスレベル)の確保

引受局から、地域区分局、配達局まで、集荷体制の確認、集荷時刻等の調整、地域内運送便及び地域間運送便の定時出発、地域間運送便の遅延対応、配達局における対応等により、送達日数の確保に取り組みます。

2 品質の確保

保冷ゆうパックの品質確保、配達希望日・配達希望時間帯の遵守、紛失・汚損・破損の防止等により、品質の確保に取り組みます。

3 コストの低減

業務運行及び品質の確保に必要なコストは見込んだ上で、生産性の向上、適正な要員配置、積極的な他部応援、臨時運送便の抑制等により、オペレーションコストの低減に取り組みます。

II 共通事項

1 業務及び要員配置の計画策定

別添1-1「業務及び要員配置の計画の記載等事項」及び別添1-3「ゆうパックの集配計画の策定」により、お中元期間中に必要な業務及び要員配置計画について、自局の状況を踏まえた計画を5月27日(火)までに策定します。

- (1) 予測個数  
取扱個数実績の直近の動向、百貨店等の大口顧客の差出予測、新規獲得顧客及びロスト顧客の動向等を踏まえ作成します。
- (2) 施設計画及び内務要員配置計画  
予測個数に基づく計画を作成します。特に、地域区分局における内務要員配置計画については、結束時間、最大ピーク時処理物数、地域内、地域間運送便の到着時刻等の波動及び能力判定シートの結果等を考慮して作成します。
- (3) 集配計画  
予測個数に基づく計画を作成します。特に、夜間帯に再配達希望が集中する傾向があるため、各時間帯の業務量に見合う配置計画を作成します。

2 要員の確保対策

- (1) 確保人員の把握  
業務運行及び休暇付与を考慮した必要最小限の確保要員数を把握します。特に、途中離職者数は必要以上に見込まないよう注意します。
- (2) 労働力の確保  
早期にアルバイト募集活動を行うとともに、アルバイト及び委託先の確保に努め、必要な労働力を確保します。  
なお、労働力の需給バランスがひっ迫してきており、地域によっては、労働力の確保が困難となることが想定されるため、昨年度よりも早期にアルバイトの募集活動を開始する等、準備します。  
また、応募状況が芳しくない場合には、早期に支社に相談してください。

- (3) 雇用単価  
郵便局及びその受持ち旧集配センターの雇用単価は、安易に統一することなく、他社における雇用単価の動向、雇用情勢等を踏まえ、それぞれが所在する地域の賃金水準ごとに設定します。

3 社員等への指導

- (1) 作業指示者の明確化  
作業指示者の責任の明確化を図るとともに、作業内容に応じた作業指示者を明確にし、これを正社員、期間雇用社員及び集配受託者(契約者)に周知します。
- (2) お中元期に短期契約する期間雇用社員及び集配受託者(契約者)への指導  
次の事項について、業務に従事する前までに指導します。  
ア 犯罪防止(特に現金を取り扱う場合には注意。)  
別添2「郵便物等放棄・隠匿の根絶に向けた取組の徹底」により確実に社員指導を実施します。  
イ 交通安全対策  
ウ 従事する業務内容に応じた基礎知識  
エ 郵便局において必要と認める事項
- (3) 訓練関係  
ゆうパックの取扱いに精通していない正社員及び期間雇用社員に対し、郵便局において必要な訓練を行います。

4 接遇・マナー

お中元期に向け次のとおり、取組を強化します。

- (1) お客さま訪問マナー  
お客さまと接する機会のある社員を対象に、ミーティング等を活用し、週1回以上、「あいさつ」及び「郵便物やゆうパック等の引渡し方法」について、ロールプレイングを実施します。  
特に、「郵便物やゆうパックを届ける」のではなく、「まごころをお届けする」という気持ちを込めて、お客さまと対応するよう心掛けます。  
また、タバコ臭クレームが増えていますので、配達担当者に対しては、車内での喫煙禁止、運転しながらの喫煙禁止及びタバコのポイ捨ての禁止等、タバコ臭クレームの防止に関する指導を行います。  
なお、集配受託者に対しては、上記内容を契約者(代行者)に指導するとともに、従事員へ指導するよう要請します。
- (2) 電話対応マナー  
ア お客さまからの電話を受ける電話機には、必ず電話対応の基本を記載したテンプレートをちょう付します。  
イ ミーティング等を活用し、週1回以上、電話を受ける際又は電話を切る際のあいさつの唱和を行います。

【参考】

「お客さま訪問マナー」のロールプレイング内容及び「電話対応マナー」のプレートのほか、接遇・マナーに関する資料について、郵便共用イントラネットに掲載していますので、活用してください。

- 郵便共用イントラネット  
郵便イントラ-5 マニュアル・ダウンロード-業務運行-お中元期業務運行のページ  
<http://ybn1.yumu.pnet.yusei.go.jp/intranet/manual-system/unkou/midyear/>

5 その他(推進管理)

お中元期に向けた準備状況については、本社において確認項目を設定し、5月30日(金)までに郵便共用イントラネットに掲載しますので、これに基づき確認してください。

なお、郵便共用イントラネットに掲載した場合には、その旨を郵便局あて電子メールにより通知します。

- 郵便共用イントラネット  
郵便イントラ-5 マニュアル・ダウンロード-業務運行-お中元期業務運行のページ  
<http://ybn1.yumu.pnet.yusei.go.jp/intranet/manual-system/unkou/midyear/>

III 残留点検

コンプライアンス点検等マニュアル第15条に定める残留総点検に加え、7月25日(金)、8月18日(月)及び8月25日(月)に同様の残留総点検を実施します。

特に、過去に発生した、輸送容器(保冷容器)内、集荷・取集車両内への残留及び段ボール箱でまとめて送付されるゆうパックをダンボール箱を開被せずに残留させる事のないよう注意します。

【通常残留点検実施日】

|     |                       |
|-----|-----------------------|
| 通常  | 7月1日(火)~10日(木)までの間に1回 |
| 点検日 | 8月1日(金)~11日(金)までの間に1回 |

【追加残留点検実施日】

|     |          |          |
|-----|----------|----------|
| 追加  | 7月25日(金) |          |
| 点検日 | 8月18日(月) | 8月25日(月) |

## IV 送達日数の確保

### 1 集荷体制の確認

集荷・取集箇所ごとの差出個数及びその処理に要する時間を検証し、集荷・取集したゆうパックが運送便の結末に影響が出ないよう、体制を整備します。

#### (1) 集荷コントローラーの役割の明確化

取扱個数の増加に伴い、集荷コントローラーだけでは対応が困難な場合は、あらかじめ補助者を配置して役割分担し、適切な集荷指示が行える体制とします。

#### (2) 地域区分局との連携

一度に大量の差出しがある場合は、地域区分局からの広域集荷又は集荷委託等により効率的・経済的な対応となるよう、地域区分局と調整します。

#### (3) 臨時取集対応

取集個数が多く、臨時取集が必要と想定される取集コースがないか事前に検証し、臨時取集を実施する場合は、結束時間に遅れることのないよう対応します。

### 2 地域区分局の取組

#### (1) 作業統括責任者等の指定

次の者を指定してください。

なお、指定に当たっては、日々の勤務状況を踏まえ、複数名を指定し、不在となることがないように注意します。

| 指定する者       | 役割  |
|-------------|---|
| ① 作業統括責任者   | 作業全体を見渡し、刻々と変化する業務状況に応じて、作業指示を行います。       |
| ② ポジションリーダー | 各作業エリアにおける業務状況を把握し、作業指示又は作業統括責任者と調整を行います。 |

#### (2) 大口顧客との差出時刻等の調整(一般局において該当する場合あり。)

大口顧客との間で、次の事項について事前に調整等します。

##### ア 差出計画の把握

日別の差出個数を把握してください。

##### イ 差出又は集荷の時刻調整

運送便の出発時刻、差立処理に要する時間及び集荷に要する移動時間等を考慮し、差出時刻又は集荷時刻を調整します。

##### ウ 差出方法等の依頼

仕分コードの表示・未表示別差出し、優先地域・非優先地域別差出しについて依頼します。

#### 【注意】

- 仕分コード未表示の取扱い  
引受時に仕分ラベルを発行し、ゆうパックにちょう付します。

#### (3) 地域間運送便の遅延対応

##### ア 差立地側の地域区分局における処理

一時的な業務量増加又は、地域内運送便の遅延等が生じても、最先便(=標準時刻は21時)による全国差立を徹底するよう処理体制を確立します。

#### 【注意】

差立地側の地域区分局において、全国差立遅延が発生すると、運送便到着地の地域区分局又は一般局では郵便物を含め結束確保が困難な場合が想定されます。

差立地側の地域区分局は、次の事項のほか、自局で全国差立遅延が発生しないよう取り組みます。

- 常に差出情報の収集(受持ちの一般局を含みます。)に努め、差出状況に応じた処理体制を確立します。
- 地域内運送便の出発時間に遅延が生じないよう、受持ちの一般局への指導又は集荷時刻の調整を要請します。

##### イ 到着地側の地域区分局における処理

地域間運送便が遅延して到着した場合でも、定められた地域内運送便に結束するよう処理体制を確立しますが、やむを得ず差立作業が終了しない場合は、結束便に応じた配達希望時間帯ゆうパックを抜き出し、差し立てます。

#### 【注意】

- 地域間運送便で30分以上の差立遅れが発生した運送便については、発着管理システムでアラート表示が出ますので、到着局の発着担当者は郵便物及びゆうパックの区分担当者に連絡し、区分処理体制を確立します。
- 到着した運送便からのパレット等の取り卸し、局内への引込み及び各作業エリアへの搬送をスムーズに行えるよう処理体制を確立します。

### ウ コンティンジェンシープランの活用

各郵便局においては、自局で作成しているコンチプランに基づき、不結束発生の可能性が想定される場合の対応を社員へ理解させます。

#### (4) フラッグの取付け

先後処理の明確化及び誤送防止を図るため、差立時及び到着時には、ロールパレット又はロールボックスに次のフラッグを取り付けます。

##### ア 差立時のフラッグ

到着地の地域区分支店ごとのフラッグを使用します。

##### イ 到着時のフラッグ

先後処理が明確となるフラッグを使用します。

【フラッグの例】

| 種別   | 差立                            | 到着   |     |     |    |               |
|------|-------------------------------|------|-----|-----|----|---------------|
|      |                               | 優先   | 非優先 | 自地域 | 継越 | その他<br>(計画処理) |
| フラッグ | 札幌<br><small>発着ホーム 1階</small> | 優先   | 非優先 | 自地域 | 継越 | その他           |
| 色    | 黄色                            | ピンク色 | 水色  | 白色  | 黄色 | 緑色            |

#### (5) 作業進捗管理

時間帯ごとの処理可能個数を越えた個数が到着した場合に、速やかに的確な作業指示を行うため、作業進捗を管理します。

なお、管理方法については、次の例を参考にするとともに、自局の状況を踏まえ、実施します。

- 到着パレット数を把握する進捗管理方法  
別添3-1「到着パレット数を把握する進捗管理方法」とおり
- 未処理パレット数を把握する進捗管理方法  
別添3-2「未処理パレット数を把握する進捗管理方法」とおり。

### 3 一般局の取組

#### (1) 上り便の定刻発車の徹底

地域区分局での処理時間を確保するため、一般局から地域区分局への上り便については、定刻発車を遵守します。

差立処理又は集荷の帰局遅れ等により、定刻の地域内運送便に搭載できない場合で、当日中に結束しなければならないゆうパックは、引受局から受持ちの地域区分局に直接持ち込みます。

この場合、事前に持込み締切り時間や区分方法など、必要な事項について地域区分局と調整します。

#### (2) 地域間運送便の遅延対策

到着したゆうパックから、午前中の配達を希望するゆうパックを抜き出し、配達を行う等、必要に応じて配達対象ゆうパックを特定し、配達希望日又は配達希望時間帯を遵守します。

#### (3) 地域区分局との差出情報の共有

差出の大口情報については、地域区分局への情報提供を迅速に行います。

#### 【注意】

地域内運送便を待たせると、地域区分局における処理遅延となり、他局において引き受けたゆうパックにも送達遅延が発生します。

### 4 配達体制の確認

最近のゆうパック引受個数の増加傾向を踏まえ、次の事項に留意してください。

#### (1) 配達応援体制の整備

通集配区でのゆうパック併配を始め、配置労働力の配達応援体制を整備します。

特に、夕方・夜間の業務量の増加を想定した要員配置・応援体制を確認します。

#### (2) 配達個数増加への対応

ゆうパックの到着個数の増加により、当日の配達個数が計画個数を上回り、労働力が不足する場合は想定して、配達希望日・配達希望時間帯の指定の有無や以降出しゆうパックを確認し、事前に優先順位を付けた処理体制を整備します。

## V 品質の確保

### 1 保冷ゆうパックの品質確保

#### (1) 保冷容器等の確保

保冷ゆうパックの取扱予測個数に基づき、必要な集配用保冷容器等を確保します。  
自局名を表示するなど、必要個数の管理を徹底し、輸送容器として使用しないでください。

#### (2) 温度管理

##### ① 基本動作の徹底

ア ゆうパック取扱マニュアル、冷凍ゆうパック取扱マニュアル【規程Naviコード:20039】及び保冷ゆうパック温度管理マニュアル【規程Naviコード:20038】に基づく基本動作を徹底してください。特に、中元期は外気温が高く、保冷容器内の温度が上昇しやすくなるため、次の点に注意します。  
イ 保冷ゆうパック温度管理マニュアルに基づく温度点検を確実にし、その結果を漏れなく点検表に記録します。

また、温度管理責任者及び温度管理統括責任者は、点検表を査閲し、管理温度の範囲を超えた記録がある場合は、必要な是正措置を講じます。

| 区別                   | 留意点  |
|----------------------|--|
| 引受時                  | ・予冷されていることを確認した上で引き受けること<br>・「なまもの」表示があるものや内容品が日持ちしないと思われるものは不在留置期間又は不在留置期限を指定できることを説明 |
| 区分保管時                | 冷蔵庫、冷凍庫及び保冷容器は使用の都度開閉し、開けたまま放置しないこと<br>(特に追跡情報入力やマーカーチェックを行う際は扉を開けたまま作業しないこと)          |
| 移替時<br>(区分・集配出発・帰局時) | 保冷容器や冷蔵庫等に移し替える際は外気に触れる時間を最小限とし速やかに納入する  |
| 集配出発時                | 保冷容器を予冷する際は、定められた数の蓄冷剤を納入し、定められた予冷時間を確保する  |
| 配達時                  | 玄関先まで保冷容器に納入して配達する   |

##### ② 局内研修及び自主点検の実施

ア 保冷ゆうパック温度管理マニュアルに基づく局内研修は、ポータルサイトに掲載している最新の研修資料により、5月及び6月は全項目を実施します。特に、短期の期間雇用社員に対する研修に漏れがないよう注意します。  
イ 保冷ゆうパック温度管理マニュアルに基づく毎月10日までの自主点検は、通常どおり実施し、25日郵業107(H26.1.16)の指示のとおり報告フォームにより報告します。

#### (3) 「保冷ゆうパックチェックシート[2014年中元期立入点検用]」による点検の実施等

##### ① 旧集配センター

旧集配センターについては、受持ちの郵便局の管理者(5月・6月の自主点検を実施した者を除く。)が6月12日(金)までに「保冷ゆうパックチェックシート[2014年中元期立入点検用]」(以下、チェックシートという)による点検を実施し、不備事項がある場合は、6月20日(金)までに不備事項を是正し、是正実施後のチェックシートを6月24日(火)までに、支社へ報告します(不備事項がない場合も報告は必要。)

なお、チェックシートは下記ポータルサイトに掲載してあります。

##### ② 支店統合局

支店統合局については6月13日(金)までに、支社社員(専門役等)による立入点検を実施します。  
(実施日については、改めて個別に電話等にて調整をします。)

【研修資料、チェックシート等掲載場所】

ポータルサイト - 郵便 - 郵便トップ - 業務 - 郵便 業務関連  
- 保冷ゆうパック関係 - 保冷ゆうパックの取扱い

### 2 配達希望日・配達希望時間帯の遵守

郵事取3(26.4.22)「2014年度 信越郵便品質向上に向けた取組」別紙8の下記項目について徹底します。

#### (1) ゆうパック到着時の黄色マーカーチェックの完全実施(すべてのゆうパックで実施)

到着処理時に、ゆうパックラベルの「配達希望日」及び「配達希望時間帯」を黄色蛍光ペンによりマーカーをします。  
※1 ゆうパックラベルに配達希望日等の記載がなく、箱に直接表示されている場合もあるので要注意。  
※2 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は別添4-1のとおり。

#### (2) 配達希望日付せんのちょう付

ア 配達希望日及び希望時間帯指定のあるゆうパックは、「配達希望日付せん」をちょう付の上、「作成者」欄に押印し、外務担当者へ交付する。

イ 外務担当者は、居住確認を実施した際、確認者は付せんに押印します。

ウ 配達希望日等の保管欄に区分した場合、区分担当者は付せんの「保管欄区分者」欄に押印します。

エ 保管確認責任者及び確認時刻をあらかじめ指定し、6月20日(金)から8月31日(日)の間は、毎日、配達希望日・希望時間帯別保管の誤区分点検を実施します。

#### (3) 内務担当者から外務担当者への交付

内務担当者が配達担当者へ交付する際は、直近の配達便で配達を行うもののみを交付し、双方が配達希望日及び配達希望時間帯を確認します。

#### (4) 配達

ア 配達担当者は、配達証の道順組立時に、再度、配達希望日・希望時間帯を確認し、配達希望日・希望時間帯のあるゆうパックを優先的に配達します。

イ 配達直前(軒先)で配達証の希望日時欄に「レ点チェック」を行い、最終確認を行います。

特に、夜間の配達希望時間帯の遵守率の向上に向けて、不在持戻りの削減のための早い出発を推進します。  
なお、交通事情等により、配達希望時間帯に遅れる場合は、受取人様へ事前に連絡します。

#### (5) 配達日時不遵守アラートの活用

新追跡システムの「配達日時不遵守アラート」を活用して、配達希望日より前の日に受入入力している配達担当者及び追跡番号を把握し、不遵守を防止してください。

### 4 配達情報の完全入力

郵事取3(26.4.22)「2014年度 信越郵便品質向上に向けた取組」別紙9の下記項目について、追跡情報入力を徹底します。

#### (1) 対査確認票による出発前・帰局後の追跡情報入力の突合を徹底します。

#### (2) 集荷の対査確認の徹底

#### (3) コンビニ受取ゆうパック配達遅延防止

#### (4) 当日追跡情報未入力の消込み徹底及び消込み担当者の複数社員の育成

#### (5) 未入力発生原因の究明及び社員指導

#### (6) 100件検索ツールの活用

#### (7) 追跡情報不正入力の根絶

### 5 以降出し対応

#### (1) 次の項目については、別添4-2「以降出し対応」に基づき処理します。

- ・百貨店等との事前調整
- ・ロールパレットの作成等
- ・以降出しゆうパックの保管

#### (2) 配達局における処理

##### ア 転送等の処理

一般ゆうパックへの誤混入による早配事故防止対策として転居及び誤送により転送処理を行うゆうパックは、ラベルのあて名面に別添4-3「以降配達分ゆうパック注意喚起」の表示をちょう付の上、関係局と連絡を取り合い速やかに配達希望日時等の表示をはがさずに差し立てます。

##### イ 保管

配達日までの間、自局において定めた場所及び方法により、他のゆうパックとは別にして保管します。

##### ウ 返還時の処理

引受局に荷送人指図を求め、返還する場合は、ゆうパックラベルに返還印を押印してください(箱や包装紙への直接押印は禁止)。

なお、ゆうパックラベルに押印するスペースがない場合は、適宜の紙片に返還印を押印し、ゆうパックラベルのお届け先欄が隠れないようこれをゆうパックに貼り付けます。

### 6 事故・クレーム対応体制の確立

#### (1) 事故・クレーム対応責任者の指定

事故・クレーム対応責任者を指定します。

なお、指定に当たっては、日々の勤務状況を踏まえ、複数名を指定し、当該責任者が不在となることがないように注意します。

#### (2) 社員及び集配受託者(契約者)への周知

お中元期に百貨店等から差し出されるゆうパックに関し、事故・クレームが発生した場合には、速やかに事故・クレーム対応責任者に報告するよう、全社員及び集配受託者(契約者)へ周知します。

#### (3) 事故・クレーム責任者による処理

事故・クレームの発生原因を特定し、解決策を講じます。

### 7 輸送容器への表示等

別添5「輸送容器への表示」とおり。

### 8 留置期限・期間

下記により、確認担当者を指定し、留置期限又は留置期間を超えたゆうパックが保管されていないことを確認します。

| 確認担当の指定                                       | 確認時間      | 確認期間                  |
|---|-----------|-----------------------|
| 5月30日(金)まで<br>日々の勤務状況を参考に、<br>担務・役職等により複数名を指定 | 毎日<br>午前中 | 6月20日(金)<br>～8月31日(日) |

## VI コストの低減(業務関係)

業務関係では、特に人件費・集配料のトータルコストを勘案するとともに、生産性の向上に取り組めます。

### 1 人件費

#### (1) 基本的な考え方

既存労働力を最大限活用し、安易な増配置はせず、真に必要な場合のみとしてください。

特に、7月21日(月)の祝日は、必要最小限の配置とし、個数の増加が見込まれる場合は、労働力に見合った必要な要員配置で対応します。

#### (2) 外務要員

繁忙期の増加を見込んだ日別予測個数を基に業務量に見合った日別要員配置計画を策定し、既存労働力で対応できない真に必要な労働力について、集配委託又は期間雇用社員により対応します。

なお、日別要員配置計画を策定する際は、社員の生産性の向上(通集配でのゆうパック併配の一層の推進や、取扱個数の増加による配達個数の密度)を考慮したものとします。

#### (3) 内務要員

時間帯別個数に応じた要員配置を行いますが、積極的な他部(他担務)応援等を行うことでピーク時における要員確保数を抑制し、生産性の向上に努めます。

### 2 集配料

#### (1) 集配委託費

ア 臨時委託時には、個建契約を基本とし、委託単価の引き下げや、社員の併配による委託個数の削減により、委託費を低減します。

イ 個建契約の周年受託者に対して、繁忙加算額を適用する場合は、自局における受託者との交渉状況や受託者による増配置状況について、支社の承認を受けた上で、真に必要な金額及び期間のみ適用します。

ウ 新たに受託者と契約する際には、複数の業者に声をかけ、見積もり合わせを行う等して、できるだけ安い単価で契約できるように取り組みます。

#### (2) 委託検討の際の注意事項

委託を検討する場合、当該作業に必要な人件費や借入施設費等のコストと委託費を比較して、より安価な方法を選択します。

#### (3) 車両借上費

予測個数と車両稼働実績を考慮し、必要最低限の借上とすることで、車両借上費を低減します。

具体的には車両取集管理システムで抽出する「車両運行日誌」及び「運行実績データ」により車両稼働実績を把握及び分析し、余剰車両の有無を確認し、真に必要な車両数を算出します。

なお、借上車両数を必要最低限とすることで、一時的に部外に借りる駐車場の費用も低減される効果があります。

## VII コストの低減(輸送関係)

輸送関係では、パレット充填率の向上に取り組み、既定運送便への積載効率を高め、増設及び臨時運送便を抑制することにより、更なる運送費の低減に取り組めます。

なお、地域区分局だけでなく、一般局においても、パレット充填率の向上に取り組めます。

- 1 大口顧客との間で差出し又は集荷の時刻の繰上げを調整し実施します。
- 2 営業担当及びオペレーション担当が連携し、送達余裕承諾をいただけるよう調整します。
- 3 大口顧客のための増設運送便については、日別の想定荷量に基づいて必要最小限となる運送便を設定します。
- 4 差立時は、荷物の積み合わせを行い、パレット内充填率を向上させることにより、完成パレットの台数を抑制します。
- 5 積載効率の高いロールボックス(L)及びロールパレット(鉄製Ⅲ型・Ⅳ型)を優先的に使用します。
- 6 保冷ゆうパックについては、荷量の見込めないものは保冷増強便を設定せず、保冷容器を有効活用してドライの便に混載します。
- 7 あらかじめ空パレットの保管場所等を確保することにより、空回送の費用を削減します。
- 8 運送便を開設する場合は、開設ルールに基づき必要な承認を受けます。

## VIII コストの低減(施設・機械関係)

施設・機械関係では、特に部外施設借入費及びフォークリフト等リース費について更なる低減に取り組めます。

### 1 フォークリフト等リース費

部外施設等でフォークリフトが必要となる場合は、原則、郵便局等からの移設対応とします。

また、移設できるものがない場合は、真に必要な期間・台数のみをリースすることで、リース費を低減します。

### 2 部外施設借入費

部外施設を借り入れる場合、日別予測個数を作成し、真に必要な期間・スペースのみを借り入れることで、部外施設借入費を低減します。

なお、関連文書により施設計画案の報告を求めています。

| 略 称  | 内 容                                   |
|------|---------------------------------------|
| 関連文書 | 郵才施2(2014.4.17)2014年度中元期等繁忙期の施設計画案の報告 |

## IX 平常の取扱い等のうち特に留意する事項

お中元期については、平常は行えていることであっても、人員及び取扱数量の増加等により、誤取扱い等が発生する場合があります。

次の事項については、特に留意するポイントを記述していますので、自局の状況を踏まえ、取扱いの再確認又は徹底を行う場合は、別添6「平常の取扱い等のうち特に留意する事項」を必要に応じて活用してください。

- 第1 共通事項
  - 1 輸送容器
    - (1) 輸送容器の適正な運転管理
    - (2) 運送便への過積載防止対策
    - (3) 交通安全対策
    - (4) 貨物法制の遵守
- 第2 結束の確保
  - 1 航空保安体制
  - 2 優先・非優先地域別の区分
- 第3 品質の確保
  - 1 汚損・破損
  - 2 誤送
  - 3 誤配達・誤転送・誤返還(三誤)
  - 4 紛失

## 業務及び要員配置の計画の記載等事項

## 1 全国の引受予測個数

|      |                    |
|------|--------------------|
| 期 間  | 6/20(金)から8/31(日)まで |
| 合計個数 | 10,532万個           |
| 対前年比 | 115.3%             |
| 日別個数 | 別添1-2のとおり          |

※ 引受予測個数については、今後5月中旬までの引受物数動向を踏まえ、変更する可能性があります。その場合は別にお知らせします。

## 2 地域区分局

## (1) 予測個数

項番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、郵便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、郵便局と部外施設の別に作成してください。

## (2) 施設計画

繁忙期は取扱物数が増加するため、現有施設を最大限活用する必要があります。物品の整理整頓、不要物品の処分や使用頻度の低い物品の整理等により、現有施設の作業スペースを生み出してください。

また、業務運用面においてもスペースを効率的に活用するよう工夫してください。

例：ゆうパックの配達証による道順組立、時間帯ごとにスペースの使用用途の変更等

## ア 施設使用計画(レイアウト)の作成

ピーク時間帯のレイアウト図を作成してください。

なお、郵便作業室内のレイアウトのほか、時間帯別の運送便数や駐車スペースを考慮した構内レイアウトを作成してください。

イ 施設の借入れ

現有施設で対応できない場合、支社と対応方法を相談してください

(7) 支社との調整により、郵便局以外の施設を使用する場合は、郵便局と借入施設の別にレイアウトを作成してください。

(4) 支社との調整により、民間駐車場を借り入れる場合は、駐車場の場所及び車両が特定できるように記載してください。

(3) 小包区分機

ア 稼働計画

時間帯別の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郵便局を明記したレイアウト図を作成してください(上記(2)に含めてもかまいません。)

(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

次により作成してください。

ア 平常期における時間帯別要員配置人員数の確認

様式6-1-1(時間帯別)により、平常期の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。

なお、様式6-1-1(時間帯別)については、報告対象としていませんが、必要に応じて提出を求める場合があります。

イ 日別要員配置計画の作成

様式6-1により、特に必要と想定される、6月20日(金)から8月10日(日)までの日別要員配置計画を策定し、別紙2「支社報告一覧」のとおり、報告してください。

(新潟中央局に限り、様式5と様式6-1の報告が必要です。)

要員配置計画を策定する際は、想定取扱個数と能力判定結果を踏まえ、日別・時間帯別に必要人員を検討するとともに、ピーク日に合わせた一律的な配置とならないようにしてください。

ウ 部外施設を使用する場合は、使用する部外施設のみの日別要員配置計画を作成してください。

エ その他

作成した報告様式に、日々の実績等入力して状況把握するとともに、次年度以降の業務計画の参考となるように活用してください。

(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

支社から示される運送ダイヤを使用し、又は郵便局においてその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。

(8) 作業統括責任者等の指定

次の者に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

(9) 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。

(10) 25年度お中元期及び25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。

(11) 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

故障した場合の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、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。

(12) 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。

(13) 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。

(14) その他

ゆうパックを処理するために必要な事項を記載してください。

### 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、自局及び受持ち郵便局における大口引受状況を把握し、郵便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、郵便局と部外施設の別に作成してください。

(2) 施設計画

繁忙期は取扱物数が増加することから、現有施設を最大限活用する必要があります。物品の整理整頓、不要物品の処分や使用頻度の低い物品の整理等により、現有施設の作業スペースを生み出してください。

また、業務運用面においても、スペースを効率的に活用するよう工夫してください。

例： ゆうパックの配達証による道順組立、時間帯ごとにスペースの使用用途の変更等

ア 施設使用計画(レイアウト)の作成

ピーク時間帯のレイアウト図を作成してください。

なお、郵便作業室内のレイアウトのほか、時間帯別の運送便数や駐車スペースを考慮した構内レイアウトを作成してください。

イ 施設の借入れ

現有施設で対応できない場合、支社と対応方法を相談してください。

(ア) 支社との調整により、郵便局以外の施設を使用する場合は、局と借入施設の別にレイアウトを作成してください。

(イ) 支社との調整により、民間駐車場を借り入れる場合は、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) 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。

(4) 内務要員配置計画

次により作成してください。

ア 要員配置計画の作成

想定取扱個数を踏まえ、日別・時間帯別に必要人員を検討して勤務指定を作成するとともに、ピーク日に合わせた一律的な配置とならないようにしてください。

イ 部外施設を使用する場合は、部外施設での想定取扱個数から必要人員を検討し、勤務指定を作成してください。

ウ その他

お中元対策用の日別要員配置計画表をポータルサイトに掲載します。  
次年度以降の業務計画の参考となるよう必要に応じて活用してください。

(5) 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。

(6) 運送計画

支社から示される運送ダイヤを使用し、又はその運送ダイヤを社員が理解しやすいよう郵便局において加工してください。

(7) 事故・クレーム責任者等の指定

次の者に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

(8) 25年度お中元期及び25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

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。

(10) 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。

(11) 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。

(12) その他

ゆうパックを処理するために必要な事項を記載してください。



## ゆうパックの集配計画の策定

### 手順1 取扱個数の予測

- 1 集荷及び配達の別に、日別予測個数を作成してください。
- 2 集荷及び配達の別に、25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現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)。

### 手順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場合、その原因に応じ、次により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、労働力は集配委託(個建制による契約を基本とします。)を優先し、車両の借上げが必要な場合は、当該車両は郵便局構内に駐車することを基本とします。ただし、現下の情勢から集配委託による労働力確保が困難な場合、短期の期間雇用社員への切替えを行うとともに、車両の借上げを行う等、必要な対応をとってください。

- 1 労働力が不足する場合  
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
  - (2) 短期の期間雇用社員及び車両(軽自動四輪車)のリース

**【注 意】**

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、車両のリースは行いません。

- 3 労働力及び車両(一般貨物自動車)が不足する場合
  - (1) 受持ちの地域区分局又は近隣の一般貨物営業所からの広域集配対応(主として大口からの集荷又は大口への配達)
  - (2) 短期の集配委託
  - (3) 短期の期間雇用社員及び車両(一般貨物自動車)のリース

**【注 意】**

一般貨物自動車不足のもの、複数の軽自動四輪車により対応できる場合は、車両のリースは行いません。

- 4 車両(軽自動四輪車)が不足する場合
  - (1) 短期の集配委託
  - (2) 車両(軽自動四輪車)のリース(労働力は現有労働力で対応)

**【注意】**

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、車両のリースは行いません。

5 車両(一般貨物自動車)が不足する場合((1)及び(3)の労働力は現行の労働力で対応)

- (1) 受持ちの地域区分局又は近隣の一般貨物営業所からの広域集配対応(主として大口からの集荷又は大口への配達)
- (2) 短期の集配委託
- (3) 車両(一般貨物自動車)のリース

**【注意】**

一般貨物自動車不足するものの、複数の軽自動四輪車により対応できる場合は、車両のリースは行いません。

**手順3 日別の要員配置計画**

1 様式6-2により、特に必要とされる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、次の日又は郵便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。

(1) 7/1(火)

百貨店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) 7/2(水)及び7/3(木)

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) 7/5(土)及び7/6(日)

7/1(火)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斉対策を行うため、増配置します。

2 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。

3 報告

様式6-2を部ごとに作成し、報告してください。(地域区分局及び長野中央局に限る。)

なお、報告対象以外の局は、作成した要員配置計画を局で保管してください。

4 その他

作成した報告様式に、日々の実績等を入力して状況を把握するとともに、次年度以降の業務計画の参考となるように活用してください。

**【注意】**

労働力の確保状況や日別取扱個数等について、日別の要員配置計画と異なる事由が発生した場合は、その内容を見直してください。

**手順4 集配可能業務量の設定**

手順3により決定した要員配置において、あらかじめ各集配地域における1時間当

たり又は時間帯ごとの集配可能業務量(取扱個数、箇所数)を設定するとともに、この業務量を超えた場合の対応策(出発する時点から応援を行う等)を準備し、配達希望時間帯や集荷時刻を遵守できる体制作りをしてください。

## 郵便物等放棄・隠匿の根絶に向けた取組の徹底

お中元期は、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。

特に経験年数が短い期間雇用社員や要支援対象者(常態的に他社員の応援が必要な社員)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、次の取組を確実に実施してください。

### ア 「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を、お中元期は、毎日実施してください。

### イ 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、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は、お中元期の前に、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、万全の体制でお中元期に臨んでください。

### ウ 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ります。)し、特定の配達区に偏りが見られる場合は、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。

### エ 訓練関係

人事異動、担務変更等により、ゆうパックの取扱いに精通していない社員には、自局で必要な訓練を実施してください。



## 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<br>処理可能パレット数<br><br>(19:05~20:35) | 60                                   |    |
| ② | 到着パレット数(実績)<br><br>(19:05~20:35)      | 正 正 正 正<br>正 正 正 正<br>正 正 正 正<br>正 下 | 67 |
| ③ | ①-②<br>(処理過不足数)                       | ▲ 7                                  |    |

- 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<br>処理可能パレット数<br><br>(3:25~5:30) | 50                      |    |
| ② | 到着パレット数(実績)<br><br>(3:25~5:30)      | 正 正 正 正<br>正 正 正 正<br>正 | 45 |
| ③ | ①-②<br>(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<br>(20:30現在) | 58        |
| ② | 結束対象便までの<br>到着予定パレット数 | 12        |
| ③ | 結束対象便までの<br>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 | 未処理パレット数<br>(5:30現在)  | 34         |
| ② | 結束対象便までの<br>到着予定パレット数 | 24         |
| ③ | 結束対象便までの<br>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 2000 00 25

〒220-0004 Tel. 03-9999-9999  
 神奈川県横浜市磯区  
 北条 〇〇〇〇  
 マンション 〇〇〇〇  
 会社名 〇〇〇〇  
 同音字 〇〇〇〇  
 氏名 〇〇〇〇

〒220-0004 Tel. 03-9999-9999  
 神奈川県横浜市西区  
 北条 〇〇〇〇  
 マンション 〇〇〇〇  
 会社名 〇〇〇〇  
 同音字 〇〇〇〇  
 氏名 〇〇〇〇

商品名 〇〇 数量 〇〇 商品名 〇〇 数量 〇〇  
 商品名 〇〇 数量 〇〇 商品名 〇〇 数量 〇〇

220-0004

〒220-0004 Tel. 03-9999-9999  
 神奈川県横浜市西区北条 〇〇〇〇  
 マンション 〇〇〇〇  
 氏名 〇〇〇〇

〒220-0004 Tel. 03-9999-9999  
 神奈川県横浜市西区北条 〇〇〇〇  
 マンション 〇〇〇〇  
 氏名 〇〇〇〇

7月1日

## <イオン>

AEON 222222221-01 261-8515

〒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  
 テストお届け先名1  
 テストお届け先名2

043-XXX-XXXX

〒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  
 テストお届け先名1  
 テストお届け先名2

043-XXX-XXXX

商品名 〇〇〇〇  
 商品の規格 〇〇〇〇  
 会社名 〇〇〇〇  
 店舗名 〇〇〇〇  
 包装出荷センター名 〇〇〇〇

ゆうパック 123-4567-89035

〒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  
 テストお届け先名1  
 テストお届け先名2

043-XXX-XXXX

商品名 〇〇〇〇  
 商品の規格 〇〇〇〇  
 会社名 〇〇〇〇  
 店舗名 〇〇〇〇  
 包装出荷センター名 〇〇〇〇

ゆうパック 123-4567-89035

7/1~7/10

常温

包装出荷センター名 〇〇〇〇

## <大丸>

1865-0843-1185 905-0411

〒905-0411 沖縄県国頭郡  
 今帰仁村 天底1-1-2

サンプル 様

〒100-0005 TEL 03-3212-8011  
 東京都千代田区  
 丸の内1丁目9-1

株式会社 大丸東京店  
 伝票センター 様

497409 第四水準  
 スーパー市場センター

〒905-0411 沖縄県国頭郡  
 今帰仁村 天底1-1-2

サンプル 様

〒905-0411 TEL 03-3212-8011  
 東京都千代田区  
 丸の内1丁目9-1

株式会社 大丸東京店  
 伝票センター 様

497409 第四水準  
 スーパー市場センター

7月上旬

## <シャディ>

22-50-88

〒421-3306 Tel.012-345-6789  
 静岡県蒲原郡 〇〇町 〇〇  
 1234-5  
 山 〇子

〒321-8799 Tel.028-635-3200  
 栃木県宇都宮市 〇〇  
 1234-5  
 〇〇〇商店

7/1から 18-20時

〒421-3306 Tel.012-345-6789  
 静岡県蒲原郡 〇〇町 〇〇  
 1234-5  
 山 〇子

〒321-8799 Tel.028-635-3200  
 栃木県宇都宮市 〇〇  
 1234-5  
 〇〇〇商店

7/1から 18-20時

お申し込み専用番号 12-3456-789  
 同番号 0000

ここに取扱店情報が記載されています

取扱店へ、送付時に専用封筒を、封筒裏面に  
 ICにFAXの上送付下さい。〒00000000

## <ロジワン>

55-01-99 料金後納

<お届け先様> 〒440-0018  
 愛知県豊橋市牛川町字東側9-99

TEL 0532-99-9999  
 品名: 2738407123 うなぎ蒲焼(長焼)特大 2尾

7月上旬 18-20時

〒331-0812 埼玉県北埼玉郡  
 田沼町1丁目193-1  
 埼玉中央郵便局  
 〇〇〇〇 埼玉支店センター

802631227312

8652631227312a

お申し込み専用番号 〇〇〇〇〇〇〇〇

お申し込み専用番号 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

## 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、次の事項を事前に調整してください。

(1) 差出スケジュール

(2) 以降出しゆうパックへの表示方法及び差出方法

※ 保冷ゆうパックを以降出しとする場合は、保管の数量や期間に応じた保冷施設や保冷機材が必要となるので、事前に支社と調整してください。

(3) 引受け又は配達に必要な事項

### 2 ロールパレット等の作成等

(1) ロールパレット等の作成

以降出しゆうパックの荷量がある場合は、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時間を確認の上、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

(1) 引受局

以降出しゆうパックは、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は、受持ち地域区分局へ次により差し立ててください。

ア 既定運送便による場合

受持ち地域区分局へ事前に電話連絡。

イ 臨時運送便による場合

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・

既定運送便開設等通知書」【規程Naviコード：20058】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で送信。

(2) 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。

ただし、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、6/30(月)及び7/1(火)に配達地の地域区分局に到着するものは、事前に到着日及び到着時間帯を確認し、できる限り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。

イ ア以外の場合

「臨時・既定運送便開設等通知書」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で送信。

(3) 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、以降出しゆうパックが到着した際は、他のゆうパックと別に保管してください。

送達日数を踏まえ、自局で保管しますが、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。ただし、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が遅延がしないよう注意し、特に6/30(月)及び7/1(火)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。

## 4 配達局における処理

(1) 転送等の処理

一般ゆうパックへの誤混入による早配事故防止対策として、転居及び誤送により転送処理を行うゆうパックは、配達日前日まで差立を保留し、配達日前日の午後にゆうパックのラベルの宛名面に別添4-3「以降配達分ゆうパック注意喚起」の表示を貼付の上、差し立ててください。

ア 転送する場合

イ 配達局から旧集配センターへ、以降出しゆうパックを他のゆうパックと混載して送付する場合

ウ 誤送されたものを正当郵便局へ送付する場合

(2) 保管

配達日までの間、郵便局において以降出しゆうパックの保管場所及び保管方法を定め、他のゆうパックとは別にして保管してください。

なお、保管する際は局内作業用パレットなどに積み替えて、輸送用ロールパレットは速やかに受持ち地域区分局に回送してください。

(3) 返還時の処理

ゆうパックラベルに返還印を押印してください(箱や包装紙への直接押印は禁止)。

なお、ゆうパックラベルに押印するスペースがない場合は、適宜の紙片に返還印を押印し、ゆうパックラベルのお届け先欄が隠れないようこれをゆうパックに貼り付けてください。

以降配達分ゆうパック注意喚起の表示

**配達希望日**  
**○月○日以降**

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。

〒 郵便局

**配達希望日**  
**○月○日以降**

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。

〒 郵便局

**配達希望日**  
**○月○日以降**

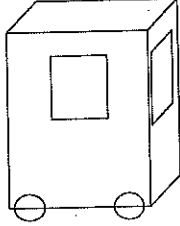
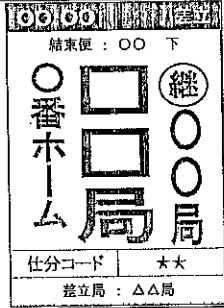
このゆうパックは、  
「○月○日以降配達分」  
のため、配達希望日を  
厳守願います。

〒 郵便局

**配達希望日**  
**○月○日以降**

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。

〒 郵便局

| No. | 分類                | 目的  | 紙片の作成例   | 輸送容器への表示位置  |
|-----|-------------------|---|--|---|
| 1   | 非優先地域             | 地域区分局における結束の確保のため、非優先地域宛てのものを識別する<br>※非優先地域のうち、<br>・その他宛 …… 「非優先」<br>・自地域宛 …… 「自地域」 | 非優先<br>自地域   |   |
| 2   | 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   | 仕分コード<br>なし  | 上段外側扉面及び票札付近  |
| 3   | 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                          | 冷蔵<br>在中   |                  |
| 4   | 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<br>※ 誤送されたゆうパックには誤送紙片を貼付                                  | 誤送<br>5個在中   |   |
| 5   | 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  | 交通渋滞により遅延したものですので、最先便での処理をお願いします。  |   |
| 6   | 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<br>※ ロールパレットケースには航空禁止シールを貼付                             | 航空危険物有   | 下段外側扉面<br>※航空危険物在中<br>ゆうパックは下段上部に積載   |
| 7   | 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  | 〇月〇日(〇)<br>配達希望<br>以降出し<br>在中  | 外側4面に用紙が剥がれないよう、用紙の上下2点をガムテープ等で貼り付ける  |
| 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(地域区分局間のみ)          |  | ロールボックス(L)：扉前面の中間パー中央<br>ロールボックス(S)：荷物積込み口を正面とし、右側面中央<br>ロールパレット：票札下部<br>CRB：扉面中央付近<br>チルドコンテナ：票札下部 |

※紙片は全てA4サイズ



## 平常の取扱い等のうち特に留意する事項

お中元期は、平常ならばできていることでも、人員及び取扱数量の増加等により、誤取扱い等が発生する場合があります。

特に留意する事項は次のとおりです。

### 第1 共通事項

#### 1 輸送容器

##### (1) 輸送容器の適正な運転管理

お中元期は特に輸送容器が不足し地域間輸送等において荷物の直積み等問題が発生するおそれがあるため、次の事項に留意し輸送容器の適正な運転管理を実施してください。

##### ア 空輸送容器の受持ち地域区分局への速やかな回送

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。

(7) 以降出しゆうパックは、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。

(4) 冷凍用蓄冷剤の使用を拡大し、ドライアイス使用量の抑制に努めてください。

なお、冷凍用蓄冷剤は、完全凍結するまでに48~72時間程度要するため、受持ち地域区分局又は冷凍ハブに速やかに回送してください。

##### イ 輸送容器の社外貸出ルールの遵守

輸送容器を大口事業者等に貸し出す場合は、郵便等取扱マニュアルに定めているとおり事業者ごとに適切な授受管理を行ってください。

##### ウ 用途外使用の禁止

輸送容器を、輸送以外の用途に使用することは禁止します。輸送容器運転管理担当者は、輸送容器の用途外使用が行われないよう、毎日確認してください。

エ 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。

##### (2) 輸送容器の取扱時の注意

別添6-2「輸送容器の取扱時の注意」により、輸送容器を取り扱う全社員に、繁忙期間前だけでなく必要に応じて期間中においても、講習等で安全な取扱方法を指導してください。

## 2 運送便への過積載防止対策

過積載になるおそれがある場合、トラックスケール又は計数機による把握やドライバーへの確認を行い、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。

### 【注意】

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。

## 3 交通安全対策

事故防止マニュアル【規程Naviコード：20481】に従った取組のうち、特に次の取組を徹底してください。

### (1) 出発前の指導(毎日実施)

#### ア 四輪運転者に対する指導

出発前に、郵便局出入口で「安全確認呼称」の呼称」と指差しによる安全確認及び「多段階一時停止」を実施させ、不備のある社員に対して指導を実施してください。

#### イ 二輪運転者に対する指導

出発前に、郵便局出入口で「安全確認呼称」の呼称」による安全確認及び「多段階一時停止」を実施させ、不備のある社員に対して指導を実施してください。

### (2) 危険予知訓練等の実施

四輪・二輪運転者双方に対して、次のとおり危険予知訓練等を実施してください。

#### ア 事故防止危険箇所ポイントマップ、危険ポイント走行シート、オリジナルSKYTシートを使用した危険予知訓練(毎日実施)

#### イ 本社又は支社から発行される事故事例が掲載された情報紙を活用した班単位での事故事例研究会(原則週1回実施)

### (3) ミーティング時等での指導

次の点について、ミーティング時等で繰り返し指導してください。

#### ア 制限速度の遵守

#### イ 車間距離の確保

#### ウ 安全確認呼称の確実な実施

### (4) 添乗指導

お中元期において新たに四輪車に乗務させる社員及び短期に契約する期間雇用社員に対して、業務に従事させる前に添乗指導を実施し、運転技術を見極めるとともに、不備のあった社員には、1日間運転技術の指導を行ってください。

#### 4 貨物法制の遵守

貨物法制について、以下の項目については特に留意するとともに、受持ち旧集配センターに対しては、担当部長が臨局した際に直接指導し、実施状況等を確認してください。

##### (1) 適正な運行管理業務等の実施

適正な点呼及び日常点検を実施してください。特に、点呼や日常点検の未実施、無資格者による点呼執行や車両の運行の可否の決定、有効期限切れによる無免許運転が発生しないように留意してください(現行化した「運行管理者等一覧表」「本日の点呼執行者等」を活用してください。)

また、業務ふくそう等を理由に日常点検・点呼を省略しないよう、運転者を指導してください。

##### (2) 自家用車両を使用した集荷・配達等の禁止

自家用車を使用して郵便物等の集荷・配達(誤送等の対応を含みます。)を行ってははいけません。

なお、業務運行確保のために自家用車を使用する場合(受託者を含みます。)には、運輸支局から有償運送許可を受け、有償運送許可証を当該車両に備え付ける必要があります。

##### (3) 定期点検の徹底

リース車両も含めて、平常期と同様に確実に定期点検を実施してください。特に、お中元期に定期点検の満了日を迎える車両がないか確認し、前倒しで実施することも含めて、計画的に実施してください。

##### (4) 車両への「JP日本郵便」の表示

リース車両であっても、事業用自動車には社名等(会社ロゴ等を含みます。)の表示が必要なため、配備の際には確認してください。

## 第2 結束の確保

### 1 航空保安体制

(1) 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、支社に連絡してください。

(2) 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

### 2 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。

### 第3 品質の確保

#### 1 汚損・破損

##### (1) 保管棚、保冷容器及び冷蔵庫等の洗浄

ゆうパックの汚損防止及び内容品の品質を確保するため、保管棚、保冷容器及び冷蔵庫等に汚れがある場合は、速やかに洗浄してください。

##### (2) 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。

##### (3) 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ため縦に納入してください。)

また、汚損防止のため、床に直置きしないでください。

##### (4) 地域区分局における取扱い

ア 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。

イ 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。

ウ 汚損防止のため、床に直置きしないでください。

##### (5) 配達局における取扱い

ア 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。

イ 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擦し、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、車両内及びファイバーケースは常に清潔に保ってください。

#### 2 誤送

(1) 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<br>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) |

- (2) 誤送されたゆうパックの発見局及び引受局は、別添6-3「誤送発見時の対応フロー」により取り扱ってください。

### 3 誤配達・誤転送・誤返還(三誤)

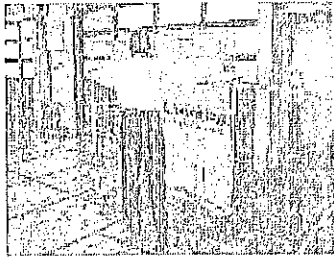
- (1) 配達資料(転居情報、指定場所配達等)は常に現行化し、情報共有するとともに、出発準備の際に確認してください。
- (2) お中元期に短期に契約する期間雇用社員又は集配受託者(契約者)に対し、配達先がはっきり分からない場合は、自分だけで判断せずに、郵便局の精通者に確認することを周知してください。

### 4 紛失

- (1) 毎日の基本動作スローガンの唱和及び週1回以上の局内研修は、短期の期間雇用社員や受託者に対しても漏れなく実施し、紛失防止の意識付けを行ってください。
- (2) 特に、基本動作として、薄物・小物ゆうパックはロールパレットケース等への納入を徹底してください。
- (3) 集配時の車両回り・配達先での足元等確認及び車両の施錠等を徹底してください。
- (4) 持ち戻りゆうパックは、台車などに仮置きして無監視状態とすることなく、対面で返納してください。

## 輸送容器の取扱時の注意

- 1 折り畳んで搬送する際の注意点(ロールパレット(鉄製Ⅱ型・Ⅲ型・Ⅳ型及びⅤ型))



折り畳んで搬送する際には、内側から両手でしっかりと支え、周囲に注意しながら1台ずつ搬送します。

- 2 折り畳み時の注意

- (1) ロールパレット(鉄製Ⅱ型・Ⅲ型)

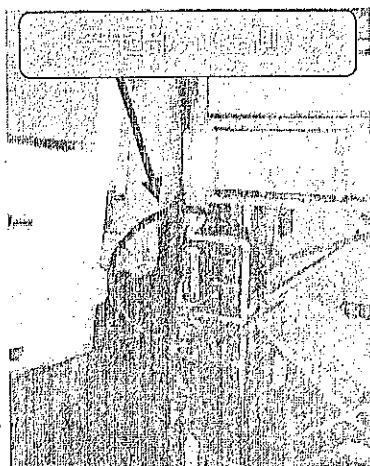


固定ピンにより中棚及び底板を確実にロックします。

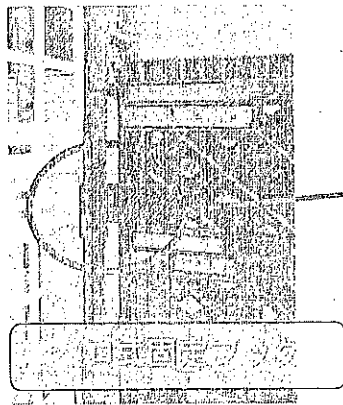
中棚及び床板で、頭部を打ったり指を挟まれることのないように注意します。

なお、本体のゆがみ等により、中棚及び底板が正常に固定できない場合は、無理に使用せず、支社に連絡して、修理します。

- (2) ロールパレット(鉄製Ⅳ型・Ⅴ型)

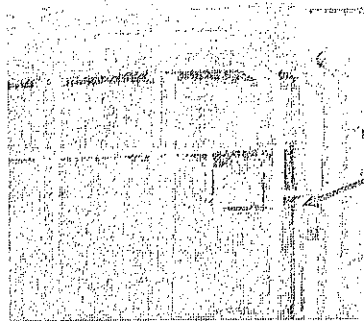


中間棚(背面側)及び床板の左右に設けられた、突起部分が本体のパイプと物理的に干渉することで中間棚及び床板が固定されますので、折り畳む際は、本体背面側に強く押し込んでください。



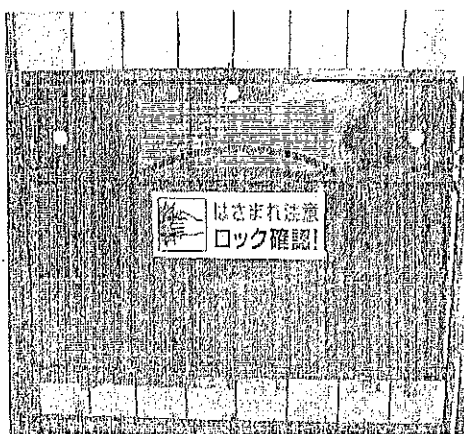
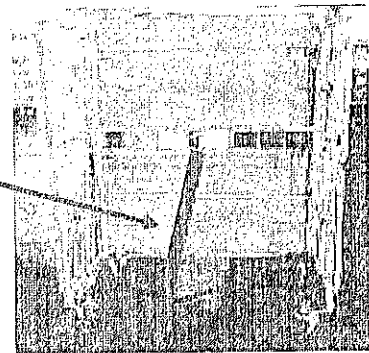
ベロ式固定フックにより  
こちらも確実に固定された  
ことを確認します。

(3) 組立時の注意(ロールパレット(鉄製Ⅱ型・Ⅲ型))



固定ピンにより中棚が確実にロッ  
クされていることを確認してから、前  
扉を開きます。

中板及び底板を下ろす際には、  
落下させずに手で支えながらゆっ  
くり下ろします。

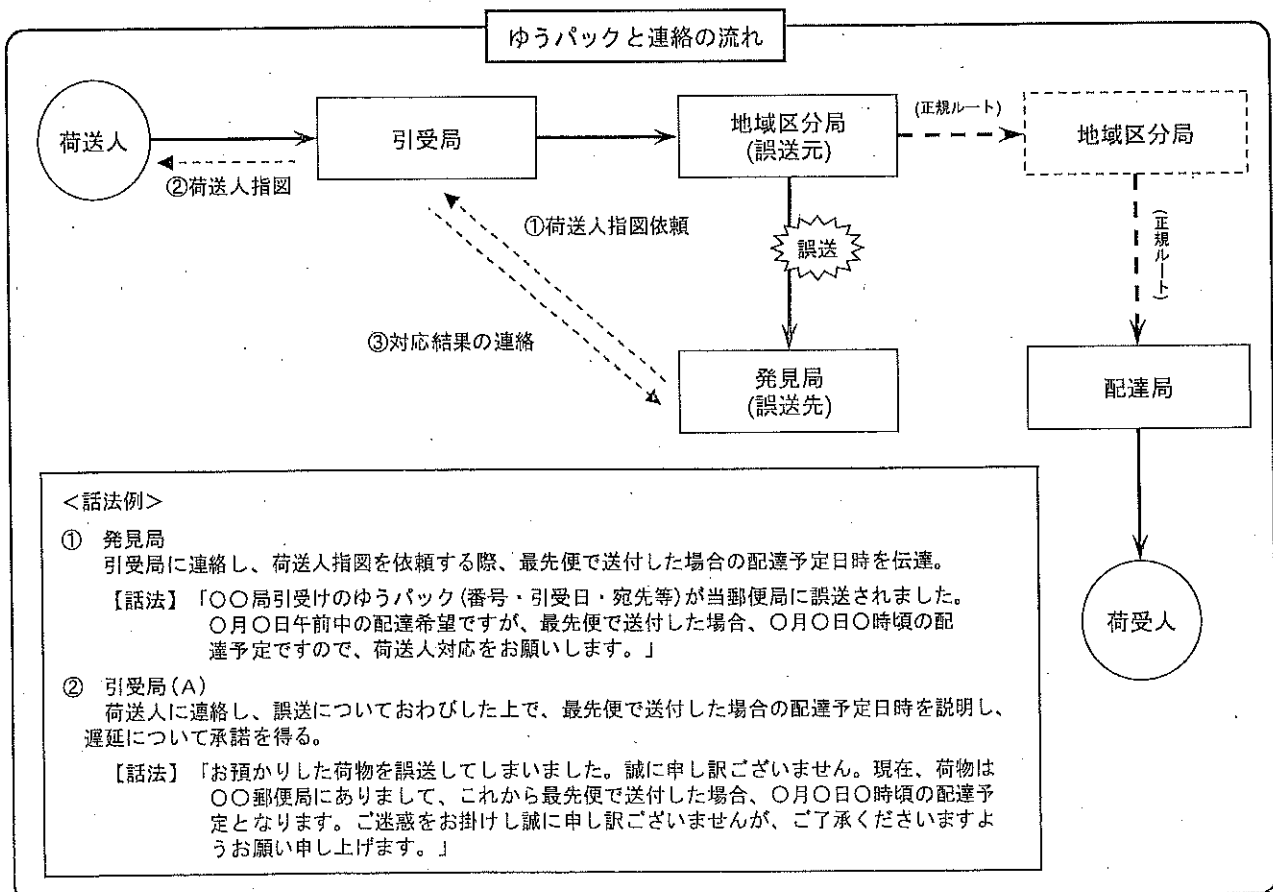
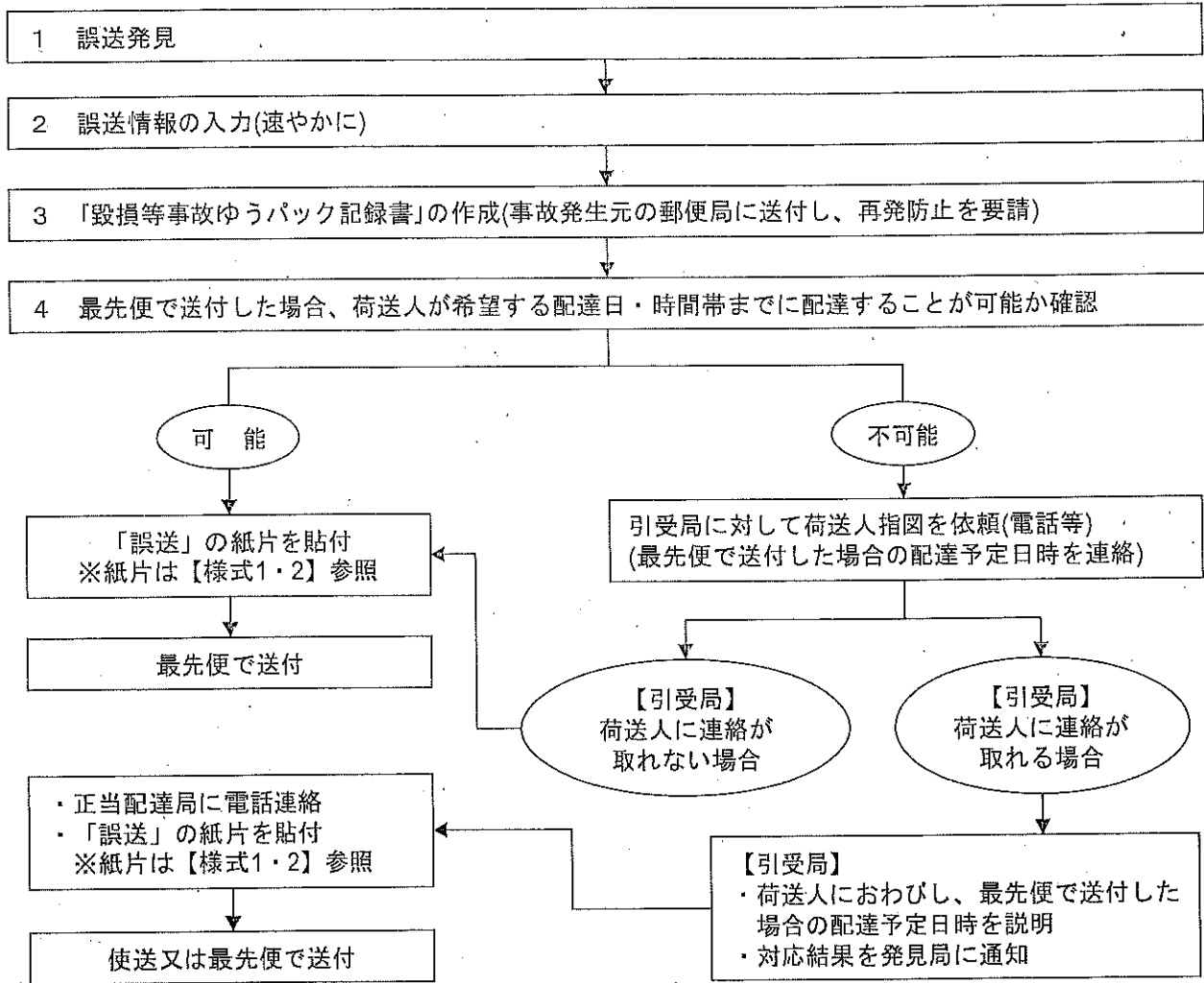


鉄製Ⅲ型パレットの中棚と床  
板の裏面には、注意喚起シールが  
貼付されているので、中板及び床  
板の固定時や組立時には特に注  
意してください。

3 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。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。

# 誤送発見時の基本的な対応フロー



< 話法例 >

① 発見局

引受局に連絡し、荷送人指図を依頼する際、最先便で送付した場合の配達予定日時を伝達。

【話法】「〇〇局引受けのゆうパック(番号・引受日・宛先等)が当郵便局に誤送されました。〇月〇日午前中の配達希望ですが、最先便で送付した場合、〇月〇日〇時頃の配達予定ですので、荷送人対応をお願いします。」

② 引受局(A)

荷送人に連絡し、誤送についておわびした上で、最先便で送付した場合の配達予定日時を説明し、遅延について承諾を得る。

【話法】「お預かりした荷物を誤送してしまいました。誠に申し訳ございません。現在、荷物は〇〇郵便局にありまして、これから最先便で送付した場合、〇月〇日〇時頃の配達予定となります。ご迷惑をお掛けし誠に申し訳ございませんが、ご了承くださいませようお願い申し上げます。」



【様式1】 誤送ゆうパックに貼付する紙片(A6サイズ)

**誤送**

このゆうパックは誤送されましたので、  
関係局は最先処理をお願いします。

【誤送入力済】

〒 ー 郵便局

**誤送**

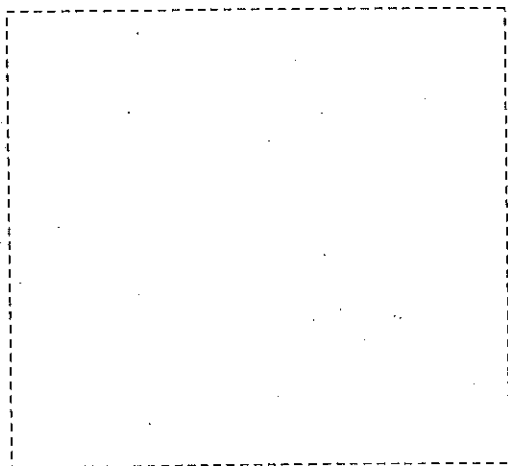
このゆうパックは誤送されましたので、  
関係局は最先処理をお願いします。

【誤送入力済】

〒 ー 郵便局

【様式2】 誤送ゆうパック在中の輸送容器に貼付する紙片(A4サイズ)

**誤送**



**個在中**

最先処理をお願いします。

## 支社報告一覧

| 報告様式等  | 対象郵便局                                       | 報告先メールアドレス                           | 報告先・照会先                                 | 報告期限等   |
|--|---|--------------------------------------|---|---|
| 様式1 「26年度お中元期アルバイト等確保状況」   | 全郵便局<br>注：雇用しない場合は、1回目の報告は局名のみ入力し、空欄で報告     | SSYOHOU.ii@jp-post.jp                | 要員集配部<br>内務委員担当<br>026-231-2381         | 第1回報告日 6/4(水) (6/2(月)現在)<br>第2回報告日 6/11(水) (6/9(月)現在)<br>第3回報告日 6/18(水) (6/16(月)現在)<br>第4回報告日 6/25(水) (6/23(月)現在)<br>雇用実績 8月6日(水)<br>注：雇用実績は該当する局のみ報告 |
| 様式2 「不結束及び結束遅延状況」  | 不結束及び結束遅延が生じた郵便局                            | shinetsu-<br>opekikaku.ii@jp-post.jp | オペレーション部<br>オペレーション企画担当<br>026-231-2313 | ・6/21(土)から8/31(日)までの間、不結束及び結束遅延が発生した場合には、7:30～翌7:30の分を8:30までに報告<br>・対象は、ゆうパック及び郵便物  |
| 様式3 「26年度お中元期ゆうパック配達体制確保計画」  | 全郵便局  | shinetsu-shuhai.ii@jp-post.jp        | 要員集配部<br>集配基盤担当<br>026-231-2312         | 6/2(月)  |
| 様式4 「荷物等集配委託実施状況【繁忙(臨時)委託分】」   | 6/20(金)から8/31(日)までの間、随時で荷物等集配委託を行った郵便局      | shinetsu-shuhai.ii@jp-post.jp        | 要員集配部<br>集配基盤担当<br>026-231-2312         | 9/12(金)   |
| 小包区分機稼働状況<br>(小包区分機管理パソコンからダウンロードしたOSVファイル)  | 小包区分機が配備されている郵便局                            | shinetsu-kubunki.ii@jp-post.jp       | オペレーション部<br>施設・区分機担当<br>026-231-2315    | 6/20(金)から8/24(日)までの間、毎日8:00～翌8:00の分を9:30までに報告   |
| 様式5 「中元期ゆうパック内務配置計画・実績」<br>(様式6と同一ファイル)  | 新潟中央局                                       | SSYOHOU.ii@jp-post.jp                | 要員集配部<br>内務委員担当<br>026-231-2381         | 【計画】<br>5/27(火)<br>【実績】<br>8/15(金)  |
| 様式6「お中元ゆうパック要員配置計画」  | 【内務】<br>地域区分局<br>【外務】<br>地域区分局の集配営業部及び長野中央局 | SSYOHOU.ii@jp-post.jp                | 要員集配部<br>内務委員担当<br>026-231-2381         | 【計画】<br>5/27(火)<br>【実績】<br>8/15(金)  |
| (旧集配センター受持局のみ)<br>「保冷ゆうパックチェックシート〔2014年中元期立入点検用〕」による点検の実施<br>【掲載場所】<br>ポータルサイト - 郵便 - 郵便トップ - 業務 - 郵便業務関連<br>保冷ゆうパック関係 - 保冷ゆうパックの取扱い | 旧集配センター受持郵便局                                | 郵 送                                  | 事業管理部<br>取扱・品質指導担当<br>026-231-2307      | 【報告期限】<br>6月24日(火)までに、チェックシートを郵送。<br>(是正事項がある場合は、是正を行い、是正状況の確認結果を追記したものを送付すること)   |



電話番号: 当課の上記U(電話番号) 28-28(11)  
 担当者: 実姓 姓名字  
 (支店/支所等) \*\* (支店/支所)  
 \*\* 局名(支店) \*\*  
 支店番号:

平成26年 月 日( )

不結束及び結束遅延状況

【 郵便局】

不結束及び結束遅延

【地域間運送便(他地域宛差立)】

| 宛先郵便局名 | 影響範囲(ハレット数等) |        |         |        |       |     |        | 既定運送便差立時刻 | 理由(※3) | 対応の考慮 |      | 具体的な対応策 |
|--------|--------------|--------|---------|--------|-------|-----|--------|-----------|--------|-------|------|---------|
|        | ロールハレット      |        | ロールボックス |        | その他   |     |        |           |        | 対応済   | 対応予定 |         |
|        | 台数           | 個数(※1) | 台数      | 個数(※1) | 積込容器名 | 容器数 | 個数(※2) |           |        |       |      |         |
|        |              |        |         |        |       |     |        |           |        |       |      |         |
|        |              |        |         |        |       |     |        |           |        |       |      |         |
|        |              |        |         |        |       |     |        |           |        |       |      |         |
|        |              |        |         |        |       |     |        |           |        |       |      |         |
|        |              |        |         |        |       |     |        |           |        |       |      |         |
|        |              |        |         |        |       |     |        |           |        |       |      |         |
|        |              |        |         |        |       |     |        |           |        |       |      |         |

【地域内運送便(自地域内差立)】

| 宛先郵便局名 | 影響範囲(ハレット数等) |        |         |        |       |     |        | 既定運送便差立時刻 | 理由(※3) | 対応の考慮 |      | 具体的な対応策 |
|--------|--------------|--------|---------|--------|-------|-----|--------|-----------|--------|-------|------|---------|
|        | ロールハレット      |        | ロールボックス |        | その他   |     |        |           |        | 対応済   | 対応予定 |         |
|        | 台数           | 個数(※1) | 台数      | 個数(※1) | 積込容器名 | 容器数 | 個数(※2) |           |        |       |      |         |
|        |              |        |         |        |       |     |        |           |        |       |      |         |
|        |              |        |         |        |       |     |        |           |        |       |      |         |
|        |              |        |         |        |       |     |        |           |        |       |      |         |
|        |              |        |         |        |       |     |        |           |        |       |      |         |
|        |              |        |         |        |       |     |        |           |        |       |      |         |
|        |              |        |         |        |       |     |        |           |        |       |      |         |
|        |              |        |         |        |       |     |        |           |        |       |      |         |
|        |              |        |         |        |       |     |        |           |        |       |      |         |

【記入上の留意事項】

- ※1 (ゆうパックのみ) ロールハレット又はロールボックスの「個数」欄は、表数が判明している場合には、ゆうパックの個数を、判明していない場合には、次により算出した個数を記入してください。  
 ロールハレット: ハレット数 × 60個    ロールボックス: ボックス数 × 80個
- ※2 (ゆうパックのみ) その他は、ロールハレット又はロールボックス以外の積込容器について、積込容器の名称、積込容器の枚、積込容器に記入されているゆうパックの個数を記入してください。
- ※3 運送便差立時刻についても、理由欄に転記してください。なお、結果となる宛先郵便局名の到着時刻等は、具体的な対応策欄に記載してください。
- ※4 他地域宛他地域宛となる積込ハレットの書きハレットについては、状況を確認し記入してください。
- ※5 不結束又は結束遅延発生時、小包区分管理画面については、小包区分管理画面からダウンロードしたCSVファイルを添付してください。

関係機関(郵便局)に提出する(26年度) 郵便番号: 支社 郵便番号: 支店 郵便番号: 支店

26年度お中元期ゆうパック配達体制確保計画

Table with 5 main sections: 26年度計画 (Overall Plan), 26年度計画 (Detailed Plan), 一人当たりの仕事 (Work per person), 一人当たりの仕事 (Work per person), and 25年度実績 (25th Year Actual Performance).

【記入要領】
■「26年度計画」について
1 郵便局で想定した、26年度のお中元期ゆうパックのピーク日における配達体制が確保できる計画を作成してください。
(全体計画表(左表)と「日新たな増雇用等対応分」の内訳(右表)を作成する形になります。)
※旧集配センターを受け持っている郵便局は、受け持ちの旧集配センターを基とした計画を作成してください。
2 具体的な計画は次により作成してください。
(1) 全体計画表は、次のとおり作成してください。
ア ①の欄には、お中元期ゆうパックのピーク日における要配慮者数を記入してください。
イ ①の欄には、「A既存増雇用等対応分(既存の社員・期間雇用社員・増雇用者で対応できる分)」と、「日新たな増雇用等対応分」に分類し、その内訳を次のとおり作成してください。
②の欄には、正社員及び既存の期間雇用社員による要配慮者数を記入してください。
③及び④の欄には、既存の増雇用者による要配慮者数及び人数を記入してください。
⑤及び⑥の欄には、既存の社員・期間雇用社員・増雇用者で対応できる、お中元期に新たに増雇用して対応する要配慮者数及び増雇用人数を記入してください。
(2) 「日新たな増雇用等対応分の内訳」について、次のとおり計画を作成してください。
ア ①-⑥の欄には、お中元期に新たに短期雇用する期間雇用社員数を記入してください。
⑦の欄は、要配慮者数を記入してください(3人×8Hであれば、24Hと記入します。)。
イ ⑦及び⑧の欄には、増雇用者等要配慮者における要配慮者数を、⑤及び⑥の欄には、お中元期に短期で要配慮者数を記入してください。また、要配慮者の要配慮者数を「増雇用者等要配慮者数(要配慮者)」で記載してください。
※ 日新たな増雇用等対応分の要配慮者数が、平成24年度の増雇用率と比べて、要配慮者の割合が10%以上増える場合は、「備考」欄にその理由を記入してください。
■「25年度実績」について
25年度のお中元期ゆうパックのピーク日における配達体制の要領について記入してください。
※ 25年度の計画は、25年度の実績(実績)を踏まえ、適切に作成してください。









|                                      |                         |
|--------------------------------------|-------------------------|
| 報告期日: H26.5.27/H26.8.19 (様式番号26支臨-※) | (文書記号番号) (H26. . )      |
| 報告対象局: 地域区分局郵便部                      | 郵便局長(担当): ( ) 電話番号: ( ) |
| 報告先: 郵便事業本部要員集配部要員担当                 |                         |

## お中元ゆうパック要員配置計画(地域区分局郵便部用)

| 【計画】                          |             | 忘れずに入力をお願いします。      |                |           |           |                      |           |      |      |      |      |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |    |
|-------------------------------|-------------|---------------------|----------------|-----------|-----------|----------------------|-----------|------|------|------|------|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|----|
|                               |             | 6/20                | 6/21           | 6/22      | 6/23      | 6/24                 | 6/25      | 6/26 | 6/27 | 6/28 | 6/29 | 6/30 | 7/1 | 7/2 | 7/3 | 7/4 | 7/5 | 7/6 | 7/7 | 7/8 | 7/9 | 7/10 | 7/11 | 7/12 | 7/13 | 7/14 | 7/15 | 7/16 | 7/17 | 7/18 | 7/19 | 7/20 | 7/21 | 7/22 | 7/23 | 7/24 | 7/25 | 7/26 | 7/27 | 7/28 | 7/29 | 7/30 | 7/31 | 8/1 | 8/2 | 8/3 | 8/4 | 8/5 | 8/6 | 8/7 | 8/8 | 8/9 | 8/10 | 合計 |
|                               |             | 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    | 水    | 木    | 金   | 土   | 日   | 月   | 火   | 水   | 木   | 金   | 土   | 日    |    |
| 前年度ゆうパック                      |             | 分配<br>全国差立          |                |           |           |                      |           |      |      |      |      |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |    |
| 今年度ゆうパック【想定】                  |             | 分配<br>全国差立          |                |           |           |                      |           |      |      |      |      |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |    |
| A<br>種別                       | B<br>種別(車種) | C<br>勤務指<br>定符号     | D<br>雇用<br>時間数 | E<br>始業時刻 | F<br>終業時刻 | G<br>平常期<br>配置<br>人数 | H<br>配置人数 |      |      |      |      |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |    |
| (Main grid area for planning) |             |                     |                |           |           |                      |           |      |      |      |      |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |    |
| 超勤時間数(計画)                     |             | 正社員等<br>期間雇用社員<br>計 |                |           |           |                      |           |      |      |      |      |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |    |
| 配置人数                          |             | 正社員等<br>期間雇用社員<br>計 |                |           |           |                      |           |      |      |      |      |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |    |
| 配置時間数(超勤含む)                   |             | 正社員等<br>期間雇用社員<br>計 |                |           |           |                      |           |      |      |      |      |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |    |









# お中元ゆうパック要員配

報告対象とはしていませんが、現行配置と取扱量の比較、増配置の検討に活用してください。なお、必要に応じて提出を求める場合があります。

| A<br>勤務時間 | B<br>区分<br>1:正社員<br>2:非正規 | C<br>担務 | D<br>出勤<br>人数 | E<br>時間帯別 |     |     |     |     |     |     |     |     |      |       |       |       |       |       |       |       |       |       | 合計 |       |       |
|-----------|---------------------------|---------|---------------|-----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|----|-------|-------|
|           |                           |         |               | 0-1       | 1-2 | 2-3 | 3-4 | 4-5 | 5-6 | 6-7 | 7-8 | 8-9 | 9-10 | 10-11 | 11-12 | 12-13 | 13-14 | 14-15 | 15-16 | 16-17 | 17-18 | 18-19 |    | 19-20 | 20-21 |
| ~         |                           |         |               |           |     |     |     |     |     |     |     |     |      |       |       |       |       |       |       |       |       |       |    |       |       |
| ~         |                           |         |               |           |     |     |     |     |     |     |     |     |      |       |       |       |       |       |       |       |       |       |    |       |       |

・ゆうパック業務に従事する社員(期間雇用社員含む。)のみを入力対象とします。  
 ・平常期の1日を想定して要員配置計画を策定してください。  
 【A欄】勤務時間の始終業時刻を入力してください。  
 【B欄】正社員等は1、期間雇用社員は2を入力してください。正社員等は正社員、高齢再雇用社員、短時間社員とします。  
 【C欄】担務名を入力してください。【例】特殊、小発、窓口、計画、全般) なお、複数の担務が設定されている場合にも、一番従事時間の長い担務(=「主たる担務」とします)を入力してください。  
 【D欄】A欄に該当する勤務時間帯の出勤人数を入力してください。  
 【E欄】時間帯ごとの配置人員を入力してください。  
 注1: 始終業時間により、1時間の中で、15分しか勤務がない場合でも、該当の時間に人数を入力してください。(例: 14:45終業の社員が1人いた場合、14時から15時の時間帯に「1」を入力してください。)  
 注2: 休憩時間についても注1と同様の考え方で入力してください。

平常配置

| 時間               | **   | 分配 |
|------------------|------|----|
| 平常期のゆうパック取扱個数(個) | 全国差立 |    |

・平常期のゆうパック取扱個数は、別紙4の「今年度ゆうパック【想定】」欄の平常期取扱物数から時間帯別に按分した数値を自動的に表示しています。このシートのAK列16行目以降の表の割合を調整すると、数値が変更されますので、必要に応じて調整してください。

増配置(予定)

|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| ~ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ~ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

・短期期間雇用社員の増配置が必要な場合は、上表の入力方法と同様、予定している増配置の人数等を入力してください。

・想定個数は、平常期のゆうパック取扱数から、本年度の想定取扱数(104.6%)を乗じて算定しています。必要に応じて調整してください。

| 時間             | **   | 分配 |
|----------------|------|----|
| 【参考】お中元期の想定(個) | 全国差立 |    |











