

# 1 郵便の物数・能率と要員算出の仕組み

## 【内務】

1 要員算出の仕組み(物数・能率を利用する意味)	p.2
2 物数調査の作業方法	3
3 能率の構造と調査	7
4 内務要員の算出手順	10
5 郵便点数について	11

## 【外務】

6 要員算出の仕組み(物数・能率を利用する意味)	12
7 外務要員の算出概要	14
8 外務要員の算出手順	15
9 物数調査、能率調査の作業方法	18

日本郵便株式会社

# 【内務】 1-1 要員算出の仕組み(物数・能率を利用する意味)

郵便事業の要員は、5月物数調査(平成10年まで毎年実施、以降2年おきに実施)により把握した物数(業務量)と、不定期に実施している能率調査(最近では平成25年5月)に基づく作業能率を元に計算します。

【所要人員を求める計算式の基本】

$$\text{所要人員} = \frac{\text{業務の処理に要する時間}}{\text{1人当たり作業時間}} = \frac{\text{作業能率} \times \text{業務量(物数等)}}{\text{1人当たり作業時間}}$$

これを内務事務についてブレークダウンすると...

## 郵便物等の種類

- A 第一種郵便物(定形・郵便書簡)及び第二種郵便物
- B 第一種郵便物(定形外)
- C 書留(郵便物・ゆうメール)
- D 簡易書留(郵便物・ゆうメール)
- E 特定記録(郵便物・ゆうメール)
- F ゆうパック
- G 国際スピード郵便物
- H セキュリティゆうパック
- I 保冷ゆうパック
- J 国際小包郵便物
- K 速達(郵便物・ゆうメール)

## 内務事務の種類

- 1 引受
- 2 差立
- 3 到着
- 4 配達

A1 「小物の引受分」という事務

$$\text{A1の能率} \times \text{A1の物数} = \text{A1の所要時間}$$

⋮

K4 「速達の配達分」という事務

$$\text{K4の能率} \times \text{K4の物数} = \text{K4の所要時間}$$

足し算 ↓

1日の所要時間

郵便物の種類それぞれにつき、事務の種類がそれぞれあります。このため、能率もその組み合わせ分だけあります。A1,A2,A3,A4,B1,B2.....

K1,K2,K3,K4それぞれについて、能率が設定されています。

概略はこのような考え方ですが、厳密には、地域区分局、一般局別に局の状況による能率の違いもあります。

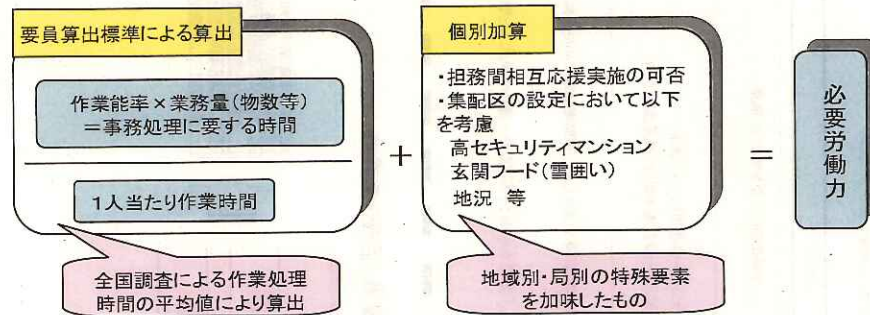
しかし、これは1日トータルの労働時間であり、どこに何人の社員を配置したらよいかは分からない。どうすれば時間帯別に社員を配置できるのか？

## 郵便事業における必要労働力の算出方法・基本的な考え方

### 1 必要労働力算出の算出方法(概要)

業務量を要員算出標準(※)に当てはめることで必要労働力を算出  
 ※要員算出標準は実態調査に基づくもの

- 取扱業務量(5月物数調査結果)を要員算出標準に適用して算出し、郵便局別の「必要労働力」(内務・外務の一般処理要員)を算出
- 「休暇要員分、役職者」を加算  
 (※営業要員は営業戦略等に基づき別途個別に措置するため、本算出の対象外)



※ 要員算出標準については、大幅なオペレーション変更等があった場合には、適宜見直しを実施するもの。

※ 間接要員(共通事務・計画事務要員)の局別必要労働力については、局規模別の全国平均値を目安として仮置き。今後、共通事務統合・集約等が一定整理された段階で詳細な能率調査を実施の上算出標準を作成する予定。

### 3 内務・外務の正社員配置の考え方

内務	<ul style="list-style-type: none"> <li>各業務、各エリアの全時間帯に正社員を1名配置</li> <li>休暇については、正社員全員分の休暇要員を見込む</li> </ul>
外務	<ul style="list-style-type: none"> <li>通集配区1区につき1名の正社員を配置</li> <li>混合には、旧支店及び通集配区が4区以上ある旧集配センターに担当者(責任者)として各班に正社員1名を配置</li> <li>休暇については、旧支店及び通集配区が4区以上ある旧集配センターに班長分の休暇要員を見込む</li> </ul>

※ 間接要員(共通事務・計画事務要員)の正社員数については、現在の全国平均値により仮置き。今後正社員がやるべき事務等を整理の上、必要数を算出していく。

#### 25年5月物調による算出

22年5月物調による算出(計159,500人の内訳)

← 正社員 →		← 期間雇用社員 →
地域基幹職+再雇用 58,300	(新)一般職 39,500	時給制 61,700

25年5月物調による算出(計175,100人の内訳)

← 正社員 →		← 期間雇用社員 →
地域基幹職+再雇用 58,300	(新)一般職 41,100	時給制 75,700

※地域基幹職を同一数と仮定した場合のポートフォリオ案

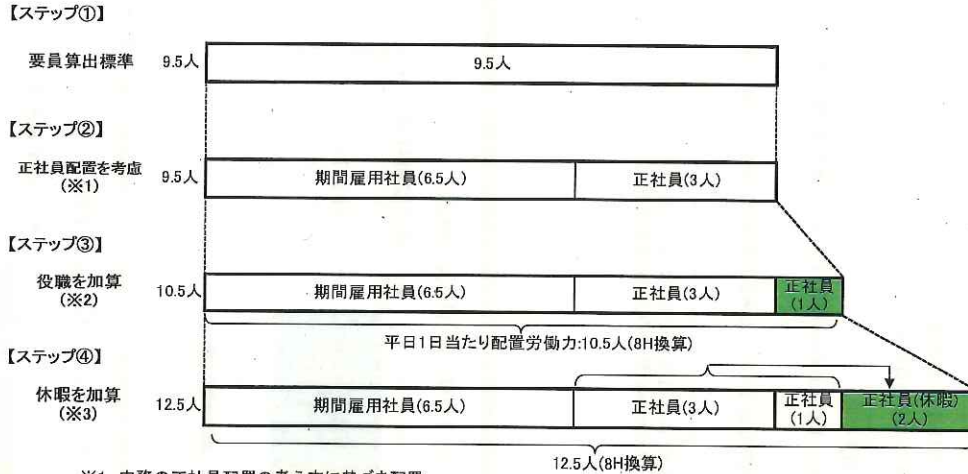
### 2 局別必要労働力(あるべき姿)の基本的な考え方

局別必要労働力(あるべき姿)については、25年5月物数調査時の業務量によるものであり、その後の業務量の変化、NW再編をはじめとするオペレーションの変更等により変動するもの。

したがって、この局別必要労働力(あるべき姿)をベースとしつつも、今日の業務量やオペレーションの変更等を勘案して、各局における業務量に見合った適正な要員配置となるよう対応していくことになるもの。

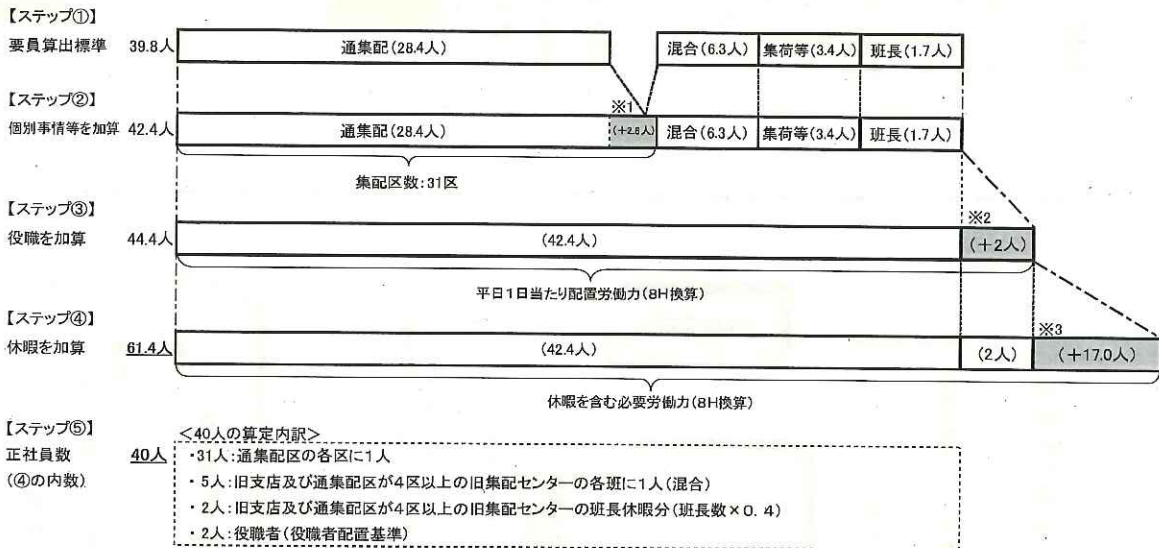
なお、業務量の変化等については、原則として、毎年5月の物数調査により把握し、あるべき姿を更新していく。

## 内務の必要労働力算出方法(必要労働力:12.5人、正社員数6人の例)



- ※1 内務の正社員配置の考え方にに基づき配置  
→ 要員算出標準のほかに、局情により正社員の増配置が必要な場合はそれに応じて配置
- ※2 業務処理要員とは別に配置する課長を役職者基準により算出
- ※3 休暇要員(正社員)は、正社員を対象として曜日別配置計画を作成し算出

## 外務の必要労働力算出方法(必要労働力:61.4人、正社員数40人の例)



- ※1:要員算出標準で算出した人員に、個別事情(例:セキヤイマシオン、地域事情)等を反映して、平常物数時に450分相当で集配可能な集配区(数)を設定
- ※2:業務処理要員とは別に配置する課長を役職者配置基準により算出
- ※3:休暇要員は、非番・週休・予備(年次有給休暇・特別休暇等)を指し、「②42.4人(※2を除く算出人員)×0.4」により算出

## 間接要員(目安)の算出

郵便事業の間接業務に係る必要労働力については、次の理由等から暫定的な目安として算出。

【理由】

- ① 現・要員算出標準に基づく要員算出に合理性がない  
現在の要員算出標準は、共通事務・計画事務ともに10年以上前に作成したものであり、実態を正確に反映していないため、現算出標準を基に要員算出することは大幅に実態と乖離する。
- ② 新・要員算出標準を新たに作成することの実効性が低い  
現在は総務部統合の途中であること、及び、今後共通事務のバックオフィス再編など組織・事務フロー見直し中であるから、現時点において本格的な実態調査(実態調査)を実施しても、再度調査の必要が生じる。

既存の事務量別データにより共通事務・計画事務別の必要労働力(目安)を算出  
算出手順の流れ(概略)は次のとおり。

- ① 直接要員規模別の間接業務量(与実配係数)の局別分布に基づき「間接要員算出標準(暫定)」を作成。
- ② ①の算出標準(暫定)に直接要員(内務・外務計)に係る必要労働力を当てはめて、間接要員(目安)を算出。

参考:直接要員規模別の間接要員(目安)

直接要員 内外総計	共通 算出	計画 算出	直接要員 内外総計	共通 算出	計画 算出
30	2.2	2.8	200	6.0	21.8
50	2.2	2.8	300	8.2	34.5
75	2.9	4.7	500	11.9	57.5
100	3.6	8.2	600	13.7	67.7
150	4.9	15.1	700	15.3	77.0

59% 正社員

## 【内務】 1-2 要員算出の仕組み(物数・能率を利用する意味)

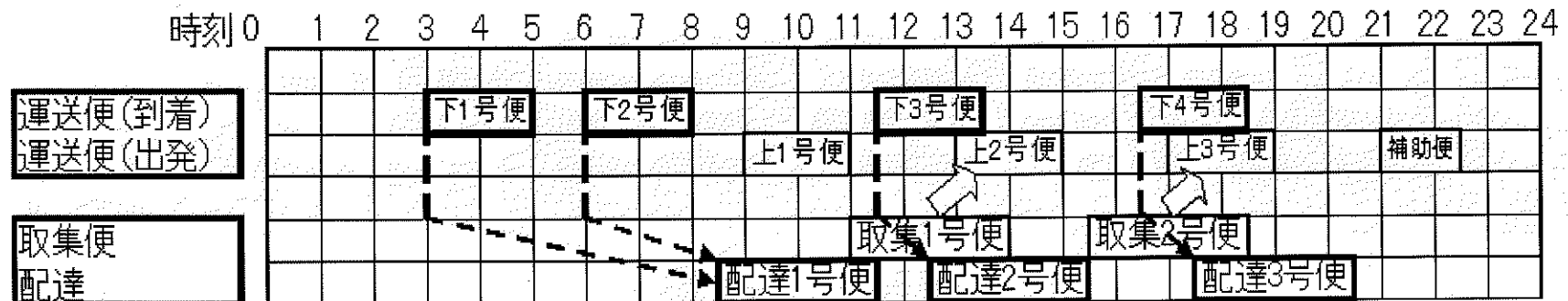
局ごとに、運送便、取集便の到着・出発時刻、配達出発時刻が決まっています

ということは、決まった時刻から決まった時刻までの一定時間帯内に処理を行う必要があります

どの仕事をどの時間帯にしないといけないのか、それがどのくらいの仕事量があるのかを調べてみれば、社員を何名どの時間帯に配置すればよいか分かります

||

物数調査(内務)で、時間帯別の物数を把握



## 【内務】

### 2-1 物数調査の作業方法

- 便別取扱数(輸送容器、郵便物数)、便別(時間帯別)機械処理物数、窓口時間帯別取扱物数を調査。
- 次ページ以降のフロー図に示されたポイントにおいて、運送便別、取集便別、窓口引受時間帯別に物数を査数します(区分機での処理分については、カウンターにより把握)

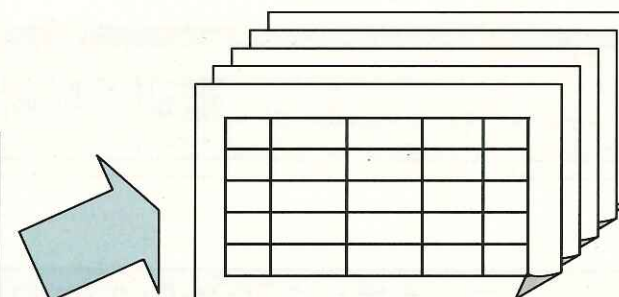
局内の各持ち場で、それぞれの作業を担当しているすべての社員が、処理した郵便物数を自ら査数し、各局で準備したメモ用紙(補助票)に記入します。

※補助票の例

到着物数査数補助票

〇〇局郵便部 日付 25.5.22(水)  
氏名 〇川 △夫

種別	下1号便 (3:00~ 4:30迄)	下2号便 (4:30~ 8:00迄)	下3号便 (8:00~ 12:00迄)	.....
小物	通	通	通	
大物	通	通	通	
速達通常	通	通	通	
レターパック	通	通	通	
ゆうパック	通	通	通	



各社員が記入したものは計画担当者に提出し、計画担当が取りまとめ。システム入力により支社に報告します。

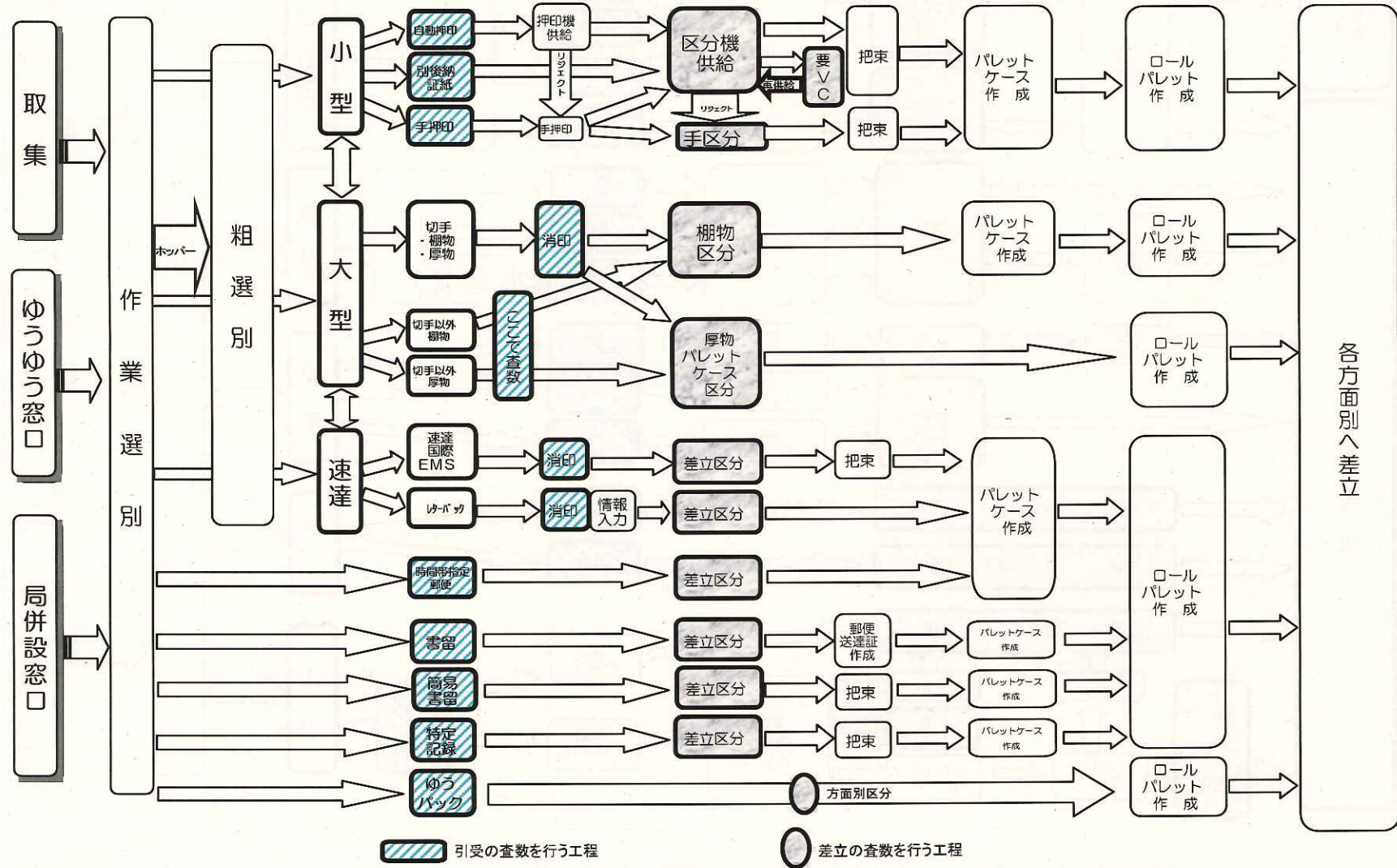


※ 書留等、記録扱いの郵便物等については、帳簿・帳票類も活用します。

【内務】

2-2

物数調査の作業方法（引受、差立）

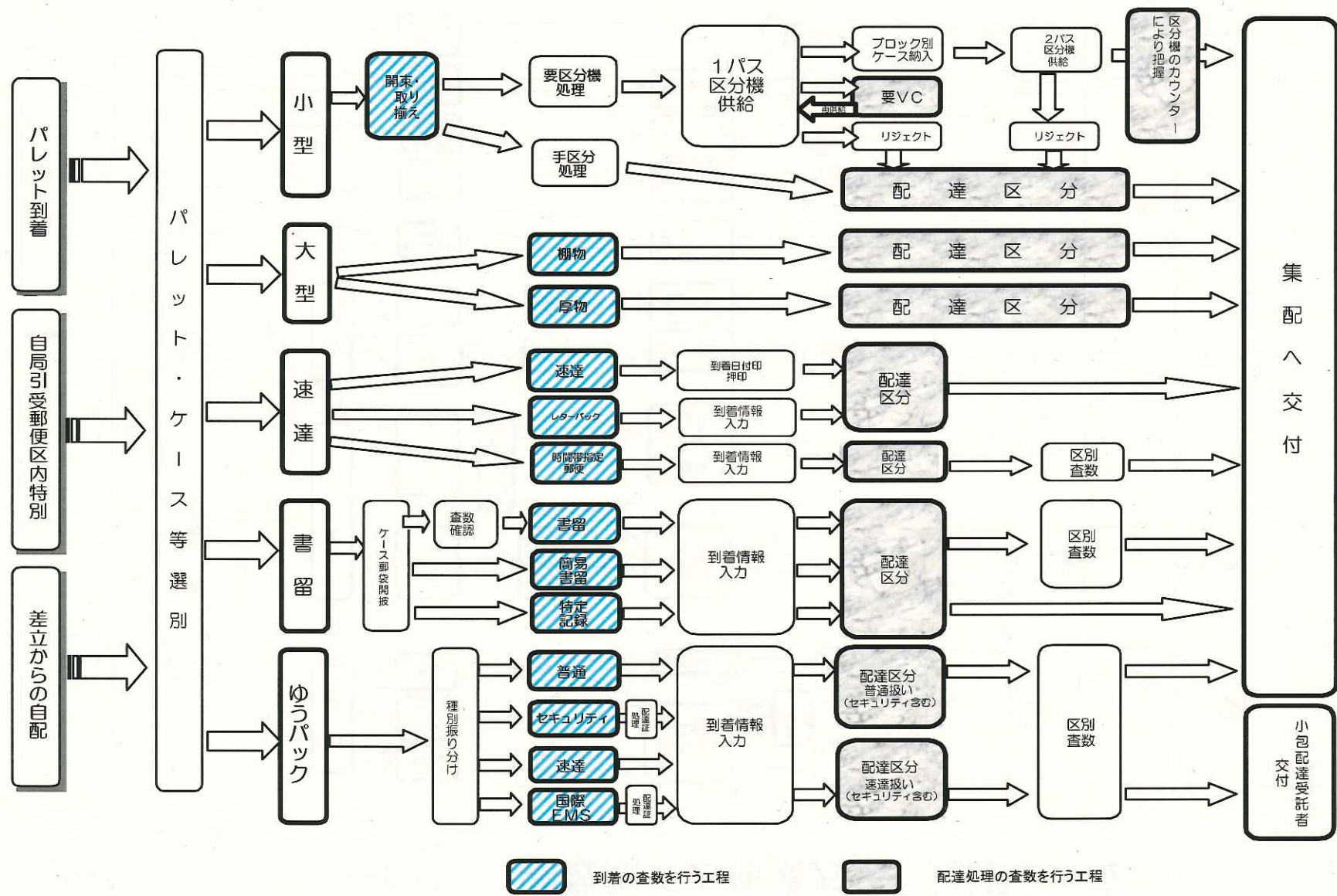


※ 郵便局窓口で引き受けた郵便物等で、消印作業を要しないものは、「到着」として査数します。

【内務】

2-3

物数調査の作業方法（到着、配達）





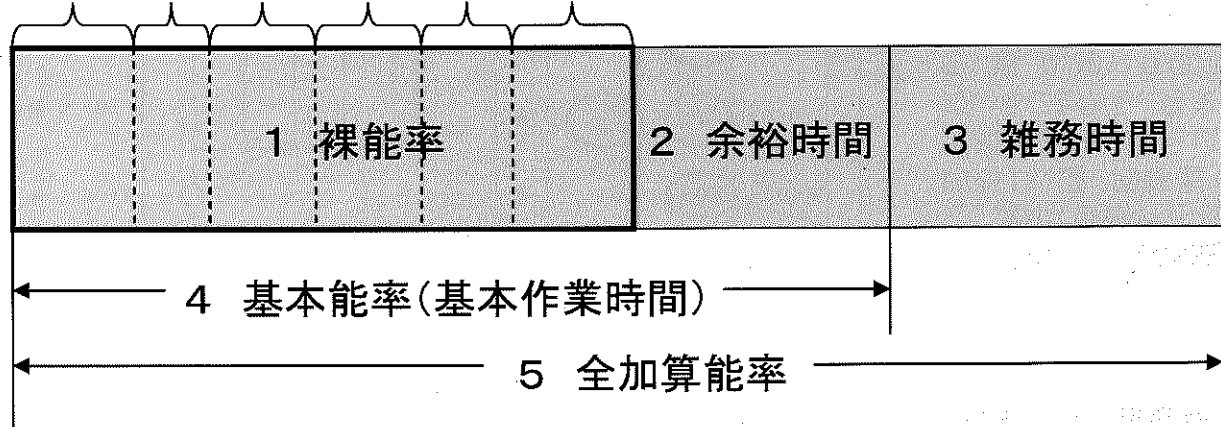
## 【内務】

### 3-1 能率の構造と調査

1つの作業工程について(例えば、A1 第一種郵便物(定形・郵便書簡)及び第二種郵便物の引受)、①その作業そのものを行う時間、②手待ちや疲労など変動する時間、③作業そのものではないが運搬や移動、用具の準備等、作業を行うために必要な雑務時間の3つを考慮して能率を設定しています。

#### 1つの作業工程の能率を構成する要素

小さな工程が集まって一つの事務作業の工程を形成。小工程ごとに単位能率があります(3-2参照)



#### 1 裸能率

基本作業のみの1通当たりの作業時間

#### 2 余裕時間

基本作業の速度は、腕の上げ下ろし、手待ち、疲労など基本工程で測定できないもの等、作業条件や内容により変動するため、標準作業速度(裸能率)に、ある程度の幅を持たせるための時間を設定しています

#### 3 雑務時間

基本作業以外の作業であり、運搬、移動、用具の準備・整理、票札作成、日計、清掃などが雑務時間に当たります

#### 4 基本能率

裸能率に余裕時間までを加え、基本作業を行うために必要となる時間に当たります

#### 5 全加算能率

基本能率に雑務時間を加え、実際の勤務の中でその基本作業を行うために必要となる時間に当たります

# 【内務】

## 3-2 能率の構造 (裸能率について)

作業工程表

種類別(第一種郵便物(定形・郵便書簡)及び第二種郵便物) 事務別(引受) 書状自動押印機配備局

作業名称	作業工程	単位	単位能率	発生比率	裸能率
				A・B	A・B
窓口開箱	局 箱	通	0.36	0.278	0.1001
取りそろえ(1)	局 ポスト	通	1.07	1.000	1.0700
消印 書状自動押印機(N-6)	郵便局 (業務用等)	通	0.22	0.760	0.1672
消印(つち型・浸透式)		通	0.79	0.135	0.1067
消印(回転)		通	1.99	0.001	0.0020
押印		通	1.09	0.002	0.0022
料金未納不足処理		通	18.28	0.003	0.0548
その他事故処理		通	20.97	0.001	0.0210
	差立へ			事務別 裸能率	1.52

この○は、その小さな工程が発生することを意味します。

足し算

それぞれの作業工程について、更に工程が細分化され、その能率と発生比率を乗じてその工程全体の能率が決められます。

例えば、左の例は第一種郵便物(定形・郵便書簡)及び第二種郵便物、自動押印機(N-6を配備している局)の引受の作業工程の一部です。

取りそろえを1,000通行った場合、その内訳として、消印(自動押印機)が760通、つち型での押印が135通、回転型での消印が1通、その他の消印が2通、これら以外が押印しないものとなっていることから、発生比率がそれぞれ0.760、0.135、0.001、0.002と決まります。

そして、消印(自動押印機)で760通処理するのに167.2秒かかったので、1通あたりの能率は0.22秒と算出されます。

他の工程についても同様です。

以上から、第一種郵便物(定形・郵便書簡)及び第二種郵便物の引受工程全体としてみたときの作業能率は、各工程の裸能率をすべて加え、1通あたり1.52秒ということになります。

☆ 単位能率 × 発生比率 = 裸能率  
 ○ 単位能率: 作業工程毎の1通当りの能率  
 ○ 発生比率: 各作業工程が発生する割合

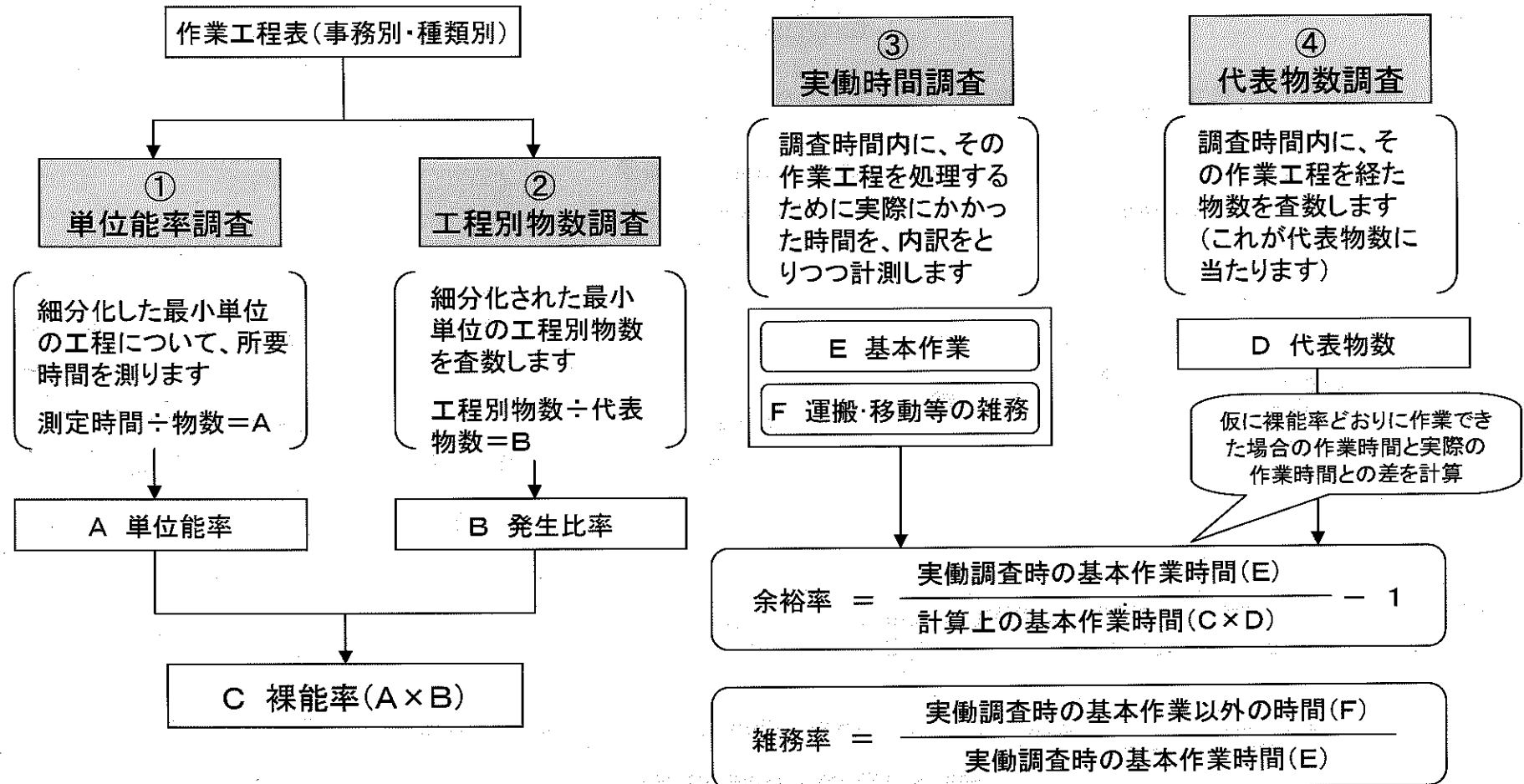
# 【内務】

## 3-3 能率の構造と調査

前頁まで見たように構成されている能率を導き出すためには、次のような調査を行う必要があります。

- ①単位能率調査
- ②工程別物数調査
- ③実働時間調査
- ④代表物数調査

これらを一般に「能率調査」と称しています。



# 【内務】

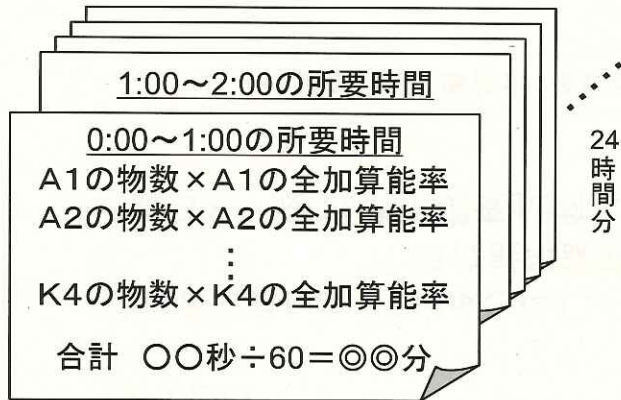
## 4 内務要員の算出手順

物数と能率を基に、必要な内務要員数を時間帯別に算出する過程の概要は、次のとおりです。

### 手順①

A1からK4それぞれの事務につき、1時間ごとに必要となる所要時間数を算出します。  
(物数 × 全加算能率)

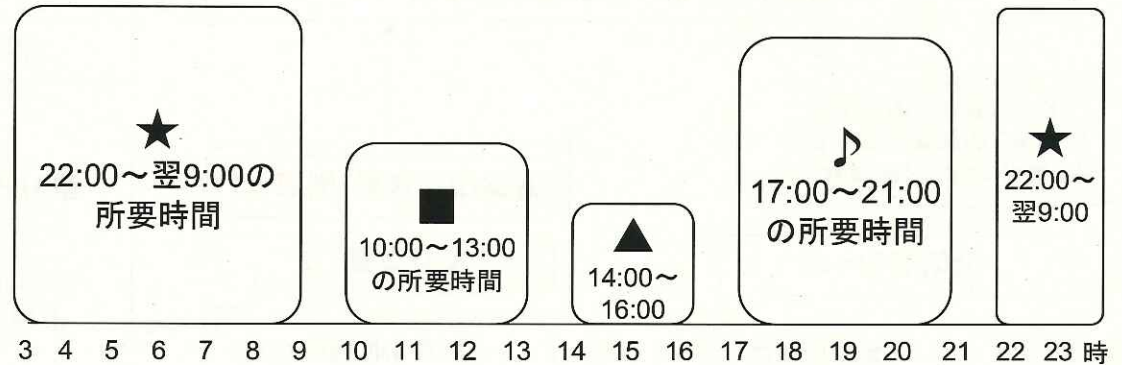
郵便物等の種類	内務事務の種類
A 第一種郵便物(定形・郵便書簡)及び第二種郵便物	×
B 第一種郵便物(定形外)	
C 書留(郵便物・ゆうメール)	
D 簡易書留(郵便物・ゆうメール)	
E 特定記録(郵便物・ゆうメール)	
F ゆうパック	
G 国際スピード郵便	
H セキュリティゆうパック	
I 保冷ゆうパック	
J 国際小包	
K 速達(郵便物・ゆうメール)	



1時間ごとに、所要時間が算出される(分単位)

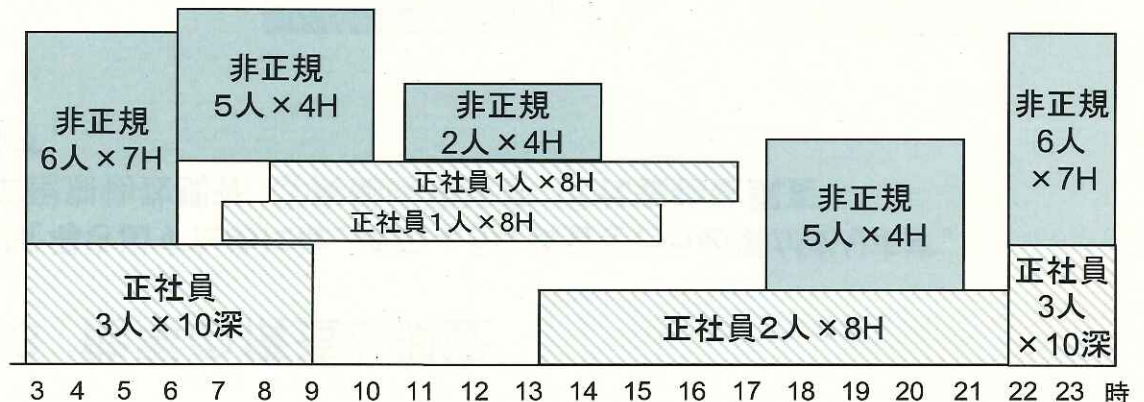
### 手順②

集配営業部への交付時刻、上り便の差立時刻など結束時刻に応じて①をグルーピングし、時間帯別の総所要時間を計算します。  
(必要に応じて、引受～差立、到着～配達別にグルーピングします)



### 手順③

総所要時間をグルーピングした時間帯内で平準化します。  
必要な時間帯に無駄なく配置できるよう(実働率を上げられるよう)、社員を配置します。  
恒常的な部分は正社員、ピークの部分は期間雇用社員を配置します。



## 【内務】

### 5 郵便点数について

物数と能率から必要な要員数を算出する仕組みは既に述べたとおりですが、「郵便物数」といっても、小物、大物、ゆうパックなどの異なる種類につき異なる作業があるため、業務量を一概に比較できません。そこで、共通の単位で業務量を表すために考えられたのが「郵便点数」です。

郵便点数は、一定の時間(184.6秒=3.08分)内に標準的な作業速度で処理しうる物数を1点としています。

(基準とする時間は何分でもよいのですが、郵便点数制採用時の標準として「第一種郵便物及び第二種郵便物」「引受」100通の処理時間184.6秒を基準時間と定めたものを踏襲しています。なお、実際には局規模の大きさに応じて184.6秒を上下させて適用しています)

$$\begin{aligned}
 \text{郵便点数} &= \frac{\text{郵便物数} \times \text{1通当たり所要時間}}{184.6\text{秒}} = \text{郵便物数} \times \frac{\text{1通当たり所要時間}}{184.6\text{秒}} \\
 &= \text{郵便物数} \div \frac{184.6\text{秒}}{\text{1通当たり所要時間}} = \text{郵便物数} \div \text{郵便点数換算率} \\
 &= \frac{\text{郵便物数}}{\text{全加算能率}}
 \end{aligned}$$

#### 郵便物等の種類

- A 第一種郵便物(定形・郵便書筒)及び第二種郵便物
- B 第一種郵便物(定形外)
- C 書留(郵便物・ゆうメール)
- D 簡易書留(郵便物・ゆうメール)
- E 特定記録(郵便物・ゆうメール)
- F ゆうパック
- G 国際スピード郵便
- H セキュリティゆうパック
- I 保冷ゆうパック
- J 国際小包
- K 速達(郵便物・ゆうメール)

#### 内務事務の種類

- 1 引受
- 2 差立
- 3 到着
- 4 配達

×

----->

A1からK4までの種類別・事務別の全加算能率を用いて郵便点数を求め、それをすべて合計すれば、その局の内務事務全体の「郵便点数」が算出できます。

→点数の大きさに局の比較が可能に

## 【外務】 6-1 要員算出の仕組み(物数・能率を利用する意味)

外務についても、所要人員算出の基本となる考え方は同一です。隔年又は毎年の5月物数調査、不定期に実施している能率調査(最近では平成19年4月)に基づく作業能率を元に計算しています。

【所要人員を求める計算式の基本】

$$\text{所要人員} = \frac{\text{業務の処理に要する時間}}{\text{1人当たり作業時間}} \left( = \frac{\text{作業能率} \times \text{業務量(物数等)}}{\text{1人当たり作業時間}} \right)$$

配達区ごとに(通集配、混合の各区)所要時間を計算

1. 局内作業時間
  2. 局外作業時間
    - (1) 郵便物配達・取集
    - (2) 走歩行時間 (+)
- これを合計します。

配達物数、配達箇所数、走行距離等を代入するとその作業の所要時間を算出できる方程式が作業ごとに決められています。例えば、屋内作業時間の一部は、

$$\frac{\text{道順組立物数}}{4.830 + 0.00536 \times \text{道順組立物数}}$$

と求めます。

また、1通当たり処理時間が定数で決められている作業もあります。例: 書留の配達交付時間 88秒/箇所

この合計時間を1日の作業時間で割れば、その配達区の所要人員が算出されます。

また、その局のすべての配達区の所要人員を合計すれば、その局の配達に係る所要人員数が求められます。

## 【外務】 6-2 要員算出の仕組み(物数・能率を利用する意味)

配達する郵便物等の種類(通常・書留・ゆうパック等)や担務(通配・混合)や配達地域(走行距離、配達箇所数)等により各区(配達担当者)毎に条件が異なります

ということは、各区毎に配達する郵便物等の種類や配達地域の条件に応じて算出する必要があります

各配達担当者毎に郵便物の種類・物数・配達箇所・走行距離等を把握すれば、各区毎にどのくらいの事務量があるのかが分かります

- 物数調査で、各配達担当者毎の事務量算出の基礎データを把握

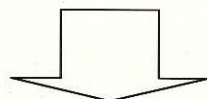
## 【外務】

## 7 外務要員の算出概要

- 取扱物数を基準に「局内作業」、走行距離や配達箇所数を基準に「局外作業」を算出します
- 算出は、物数や配達箇所数等の要素を「定められた公式」に当てはめて算出します

### 局内作業

- 大区分、戸別組立
- 事故処理等



- 取扱物数を基準に算出
  - ・普通郵便物(受箱配達)の要配達物数
  - ・書留等の対面配達郵便物の要配達物数
  - ・事故処理物数

- 上記の算出に調整する要素
  - ・新処理実施の有無
  - ・二次区分を行う普通郵便物数
  - ・大口等の大区分のみの物数

### 局外作業

- 機動車等での走行に要する時分
- 郵便物等を配達するために要する時分



- 走行距離を基準に算出
  - ・区内走行距離(配達地域内での走行)
  - ・区外走行距離(局と配達地域間の走行)
- 配達箇所数を基準に算出
  - ・受箱配達の配達箇所数
  - ・対面配達(書留等)の配達箇所数

- 上記の算出に調整する要素
  - ・3F以上のマンション等への対面配達
  - ・集合受箱への配達箇所数
  - ・セキュリティマンションへの対面配達 等



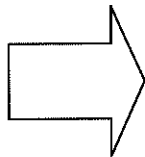
## 【外務】

### 8-1 外務要員の算出手順(局内作業)

取扱物数(要配達物数)を基に局内作業の事務量を算出する概要は、次のとおりです  
なお、算出は各配達区毎に算出します

#### 出発前作業時間

- 該当する区で配達する郵便物等の物数に基づき算出
- 適用する算出基準
  - ・ 通配は新処理実施の有無別
  - ・ 混合は書留、速達配達とゆうパック配達別



#### 算出例

- 通配区で要配物数が1620通で新処理実施の場合、算出時分は120分

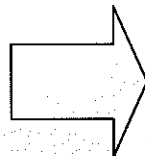
$$120分 = \frac{1620通(要配物数)}{4.830 + 0.00536 \times 1620通(要配物数)}$$

(注) 実際の要員算出では、大口や要二次区分物数等の要素を調整します。

#### 帰局後作業時間

- 事故物数と書留・料金徴収等の要配箇所数に基づき算出

(注)算出対象物数は、普通郵便物の事故物数と書留・料金徴収の要配達箇所数(配達完了分も含む全て)の合計です



#### 算出例

- 普通郵便物の事故郵便物が20通、当日の書留・料金徴収郵便物の要配箇所数が30箇所の場合の算出時分は21分

$$21分 = \frac{50通・箇所}{1.765 + 0.0123 \times 50通・箇所}$$

## 【外務】

## 8-2 外務要員の算出手順(局外作業)

走行距離や配達箇所数等を基に局外作業の事務量を算出する概要は、次のとおりです  
なお、算出は各配達区毎に算出します

### 配達交付時間

- 該当する区で配達する郵便物等の種類毎の要配達箇所数に基づき算出
  - ・郵便物等の種類毎に1ヶ所当りの交付能率有り
  - 配達交付時間＝要配達箇所数×種類毎の交付能率
  - ・3F以上やセキュリティマンションへの配達は上記と別に加算
  - ・集合受箱への配達は上記と別に減算

### 算出例(算式は次項参照)

- ☆ 普通郵便物は1ヶ所当りの距離(区内走行距離÷要配達箇所数)を基に1ヶ所当りの配達交付能率を求めて所要時間を算出
- 区内走行距離が20kmで要配達箇所数が830ヶ所(書留等を含む)の場合、1ヶ所当りの距離は24mなので交付能率は0.141分(約8.5秒)を適用することから、配達交付時間は113分(800箇所(通常のを配達箇所数)×0.141分)
- ☆ 書留や料金徴収等は定められた1ヶ所当りの交付能率を適用
- 書留を30ヶ所配達した場合、44分(30ヶ所×88秒)となる
  - ・書留:88秒
  - ・料金徴収:96秒
  - ・3F以上:57秒加算 等

### 走行時間

- 該当する区の走行距離等に基づき算出  
「所要時間＝走行距離÷走行速度」で算出
  - ・走行速度は使用する車種、担務別に適用
  - ・通配は区内走行、区外走行別に算出
  - ・歩行による配達距離分を別に加算
- 一定の時分を加算する要素
  - ・配達中の収集箇所数(郵便局:3分、開箱:0.8分)
  - ・車両点検、清掃(1区:8分)
  - ・配達中の一時停止(通配1区:5分、混合1便:5分)

### 算出例(算式は次項参照)

- ☆ 走行時間は1ヶ所当りの距離を基に走行速度(使用する車種別に算出)を求めて所要時間を算出
  - ・通配は区内走行と区外走行別に算出
  - ・混合は各配達便毎に算出
- 通配の区内走行時間(機動車)  
1ヶ所当りの距離が24mの場合は分速207mとなるので、区内走行距離が20kmなら走行時間は97分(20,000m÷207m/分)
- 通配の区外走行時間(機動車)  
区外走行距離が10kmの場合は分速405mとなるので、区外走行時間は25分(10,000m÷405m/分)
- ☆ 配達途上での収集等の事務量はその箇所数に応じて加算  
配達途上で5ヶ所のポスト開箱と1局の郵便局を収集する場合、7分(5箱×0.8分+1局×3分)を加算する

【外務】 8-3 外務要員の算出手順(要員算出標準による通集配区の算出例)

区 別	算 出 例			算 式	要素 (X)	
	物数等	時間(分)	備考			
局内作業	出発前作業時間 (道順組立作業等、ミーティング(5~10分)を含む)	1,500通	117	※物数が多いほど1通 当たり処理時間が短く なる	$y = \frac{X}{4.83+0.00536*X}$	戸別組立物数
	帰局後作業時間 (事故処理含む)	80通	29	同上	$y = \frac{X}{1.765+0.0123*X}$	帰局後処理物数
局外作業	<配達交付時間>					
	①普通通常	800箇所	113	右式×箇所数 (1箇所当たり) =0.141分	(1箇所当たり時間) $y = \frac{X}{34.8+6.05*X}$	1箇所当たり19mの 場合(箇所数には書 留等を含む)
	②集合受箱	100箇所	-4	右式×箇所数 ※減査定	$y = -\left(\frac{X}{34.8+6.05*X} - 0.098\right)$	1箇所当たりm
	③書留	32箇所	47		88秒	箇所数
	④料金徴収	3箇所	5		96秒	箇所数
	⑤ゆうパック	3箇所	4		72秒	箇所数
	⑥3階以上	15箇所	14		+57秒	箇所数
	<走歩行時間>					
	①配達中	16km	80	距離÷右式 (分速=201m)	(分速) $y = \frac{0.143}{131.7*X}$	1箇所当たりm (19mの場合)
	②局・区間	15km	32	距離÷右式 (分速=463m)	(分速) $y = 290+11.5*X$	走行距離(km)
	③一時停止	-	5		1区:5分	-
④車両点検等	-	8		1区:8分	-	
計			450			

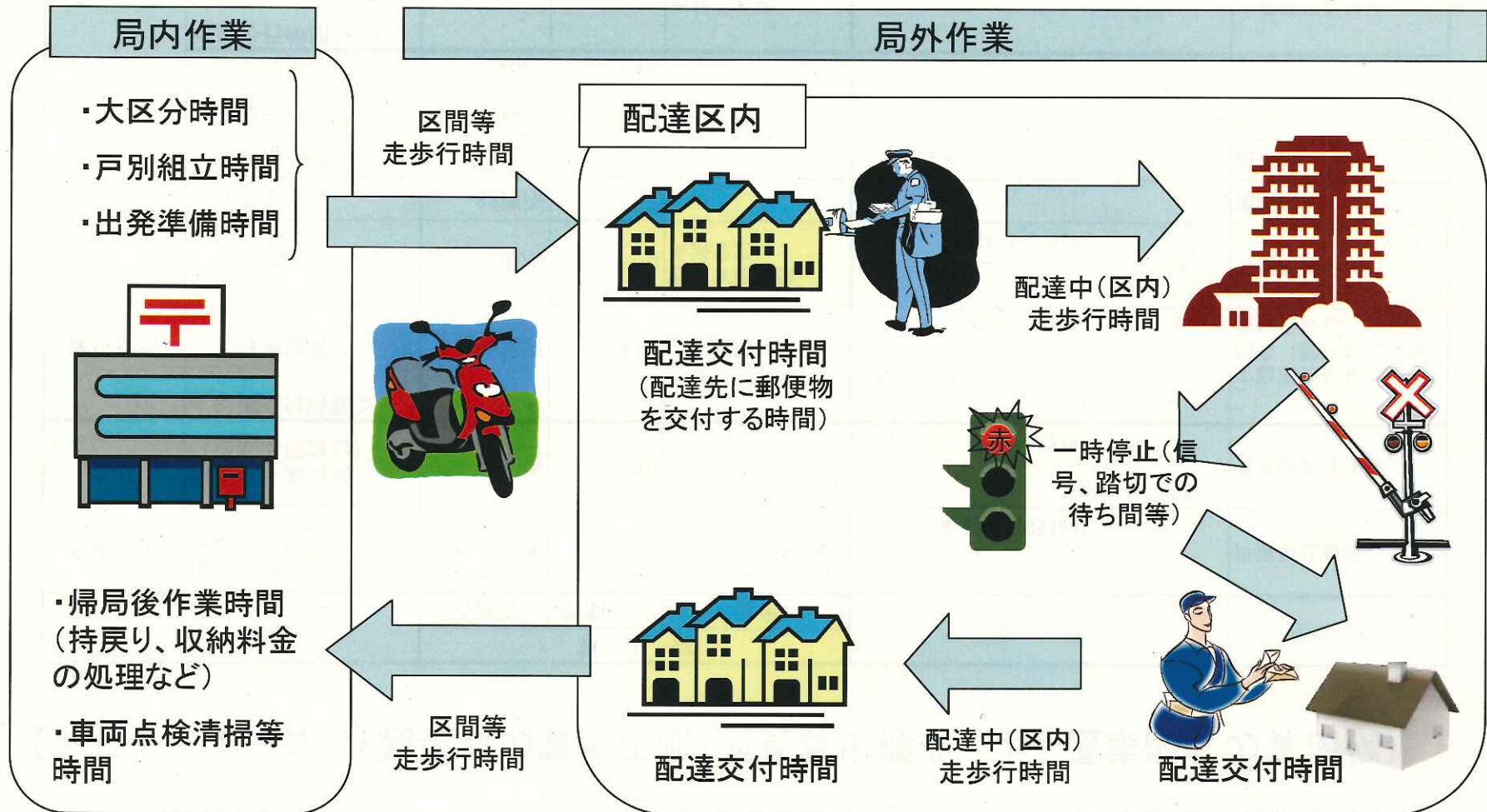
※要員算出標準において班長時間は、上記とは別に班長の勤務時間のうち34%(新処理未実施局は30%)を目安としている。

# 【外務】

## 9

### 物数調査、能率調査の作業方法

- 物数調査は、3日間の期間中2日間、配達員が配達物数を査数して記録します。
- 能率調査は、調査対象区を設定し、配達員の後を他の社員がついて回り、作業内容及び処理の所要時間を記録します。



## 労働力政策に関するQ &amp; A

No.	質問	回答
1	今回示されたあるべき姿は、25年度物数調査による必要労働力とこれに連動した正社員数であるが、位置付けをどう考えればよいのか。	あるべき姿については、25年5月物数調査時の業務量および正社員配置の考え方により算出したものであり、その後の業務量の変化、NW再編をはじめとするオペレーションの変更等により変動するものです。 したがって、このあるべき姿をベースとしつつも、今日の業務量やオペレーションの変更等を勘案して、各局における業務量に見合った適正な要員配置となるよう対応していくことになるものです。 なお、「あるべき姿」と「現在員」の乖離については、直ちに調整するものではなく、その要因のほか今日の状況を踏まえた上で、必要な対応を行う予定です。
2	示された正社員数の過不足は、今後どのような扱いになるのか。	正社員数については、毎年度の退職・採用(登用)により過不足の調整・管理を行う予定です。 なお、「必要配置数<実配置数」の郵便局については、直ちに余剰という考え方ではなく、当該局の業務運行・要員事情等を考慮して、必要な調整を行っていく予定です。
3	間接について目安としているが、今後、どのような考え方、スケジュール感で見直しをしていくのか。	現在は旧業務企画室(現総務部)において共通事務と計画事務(及び一部局では営業要員も含んで)相互応援体制になっており、また、一部の局では計画事務が切り出されて(郵便関係部へ戻されている)状況があるほか、今後、共通事務の再編(集約等)も予定されているため、そういった諸々の組織改正・事務フローの整理が終了し、ある程度落ち着いた段階で実態調査を実施する予定です。
4	要員算出標準が実態を反映していないのではないのか。	要員算出標準については、実態調査を基に設定していますが、この実態調査は、一定レベル(外務でいえば通区力のある)の社員を対象に実施している(≒全国一律のモノサシ)ことから、経験の浅い社員の構成が多い局などでは、「平日1日当たり必要労働力<平日1日当たり配置労働力」となる場合があるなど、この差が直ちに余剰という考え方ではありません。 したがって、この差の理由を明確にして、各局の実情を踏まえた今後の対応が重要となります。 なお、差が生じる理由を大別すると上記を含め以下のとおりです。  ・必要労働力への個別要素(例:セキュリティマンション)の反映の過不足 ・経験の浅い社員が多いなど期間雇用社員の確保難・定着難による作業能率の低下(長期課題) ・生産性の向上及び生産性が低い担務の見直し(短期課題)  また、内務については、上記のほか以下のような事例が考えられます ①できる限り共助共援により対応できるよう検討。個別の事情でレイアウトや作業時間帯によって共助共援できない場合がある ②原則として当該局の服務表による雇用時間数で検討しているが、算出どおりの雇用・配置が不可能な時間帯がある。例えば、算出では2時間雇用の配置が効率的であるが、実態として4時間以上でない雇用できない地域事情があること ③特に夕方夜間の外務持ち戻り処理について、想定サービス計画表では、ある一定の時間帯に配分して算出するため必要最低限の配置となるが、実際の作業では、外務社員への交付時刻、外務社員の持ち戻り時刻、持ち戻る業務量により、時間帯別業務量に日々のバラツキがあることから厚めに配置 ④小規模局について、計画業務と内務直接業務の両方を行う社員がいる場合、分担簿上も内務作業員として計上していることから、現在員数をカウントする際、内務要員に含めているケース  なお、要員算出標準は、実態調査に基づく全国一律のモノサシ(目安)であり、オペレーション変化の内容と実態調査にかかる労力等を考慮して、今後とも必要な見直しを実施することとしています。 ※現在の要員算出標準は、全体調査を内務は20年4月・外務は19年4月に実施した実態調査により設定しています。
5	今回示された局別必要労働力において、休暇、役職の扱いはどのようになっているか。 また、地域事情等の個別事情についても加味されているのか。	必要労働力については、別添1「郵便局別必要労働力調査」にあるとおり、平日1日当たりの必要労働力のほか、この必要労働力を基に休暇要員等を算出(加算)しています。 なお、休暇要員等の考え方については、別添2「郵便事業における必要労働力の算出方法・基本的な考え方」の2ページにあるとおりです。 また、個別事情についても、「要員算出標準による算出+個別事情(担務間相互応援実施の可否、高セキュリティマンション等の要素を集配区の設定において考慮等)」により必要労働力に加算しています。
6	集配区画の設定の考え方はどのようになっているか。	集配区画は、要員算出標準による算出をベースとして、地域事情等(高セキュリティマンション、玄関フード(雪囲い)、地況等)を加味して設定しています。 また、各集配区の要員配置は、社員のスキルアップや休暇取得等のため、ローテーションが基本となるので、集配区画は、通区できていることを前提に各区を設定しています。 このことから、通区訓練中など経験の浅い社員の配置がある場合は、「必要労働力<配置労働力」となっていますので、今後とも、通区訓練を計画的に実施します。
7	外務では、集配区画数が必要労働力や正社員数に影響するが、集配区画数の今後のあり方はどのように考えるのか。	各郵便局の集配区画数については、25年度5月物数調査結果等を基に設定していますが、今後とも業務量の変化等により、区画調整が必要な場合は、計画的に実施します。 したがって、集配区画数のあり方については、上記1の回答と同じ考え方となります。

## 必要労働力取りまとめ（郵便事業）

（単位：人）

	内務		外務		間接要員（目安）		管理者 ⑦	総計	
	正社員数 ①	総体社員数 ②	正社員数 ③	総体社員数 ④	(仮) 正社員数 ⑤	総体社員数 ⑥		正社員数 A (①+③+⑤+⑦)	総体社員数 B (②+④+⑥+⑦)
必要労働力	588.0	954.1	2,631.0	4,567.2	380.0	706.4	212	3,811.0	6,439.7

※ 内務・外務の必要労働力数については、25.5物調時支社報告による局別データの積み上げです。

※ 管理者数は22年度物調時のデータを仮置きしています。

今後、組織及び管理体制により変更があるものです。