

労働力政策資料

かんぽ生命保険の労働力政策＜拠点別必要労働力＞

I 拠点別必要労働力の考え方

- 1 要員算出標準に、拠点別の業務量を投入し、必要な労働力を拠点別に算出した。
なお、必要労働力の算出の考え方は、サービスセンターはⅢ、支店はⅣのとおり。
- 2 必要労働力の算出に際し、付随事務時間(余裕率)及び年間事務実施時間については、変更していない。

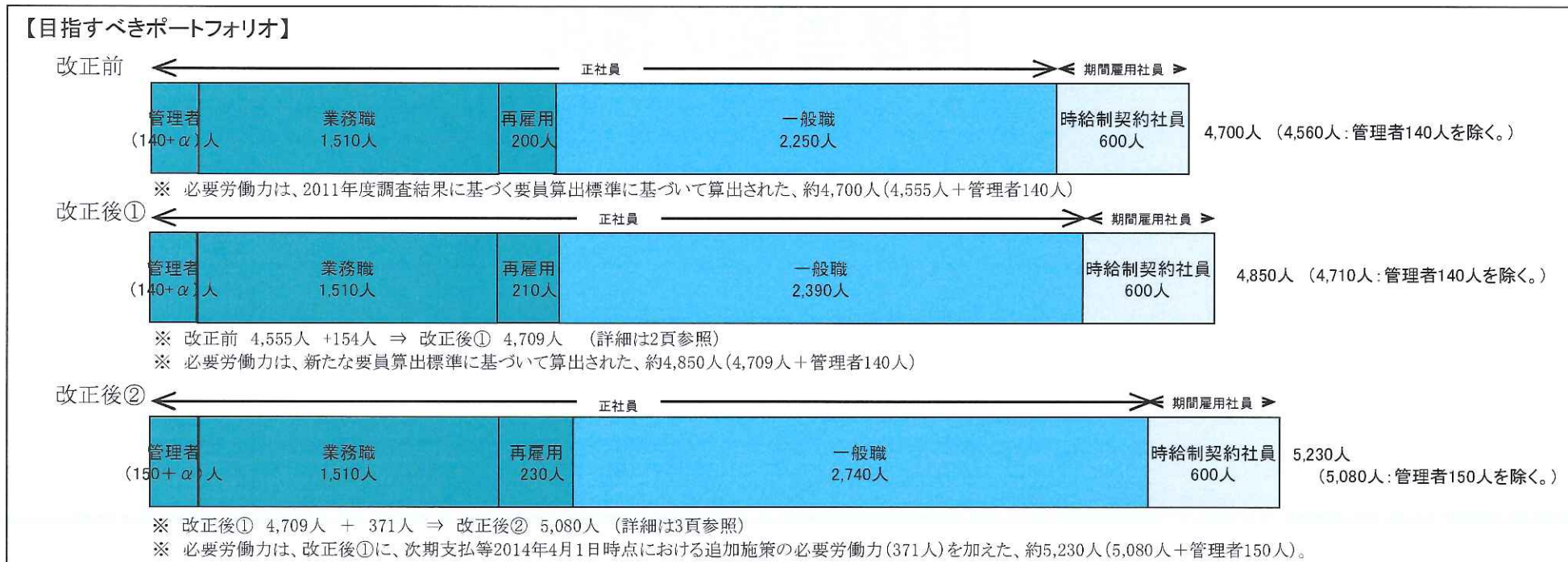
II 変更点

1 サービスセンターにおける要員算出標準の見直し

支払態勢強化に伴い、請求案内等にかかる業務量の増加が見られたことから、2013年5月、仙台サービスセンター及び東京サービスセンターにおいて、支払審査部門にかかる事務実態調査を実施し、その結果を踏まえて要員算出標準を見直した。

併せて業務量についても、2012年度の業務量等を使用し、必要労働力を改正した(改正後①)。

また、要員算出標準に取り込まれていない新たな追加施策等の労働力を予測して、中期的に必要な労働力を算出した(改正後②)。



かんぽ生命保険の労働力政策〈拠点別必要労働力〉

○ 2013年度における調査結果 改正前⇒改正後①の増減内訳

SC全体

- 次の理由により、全体で約155人の増。

監査

- 高度点検の対象事案の増加により、約25人増。

契約

- 医学的審査の発生割合の増加により、約20人増。
- 新規契約申込件数の増加により、約10人増。

契約保全

- 保有契約件数の減等により、約15人の減。

支払審査

- 請求案内及び再案内の事務コード見直しにより、約120人増。
- 調査事務の増加や支払請求書件数の減など総体として、約15人減。

貸付

- 貸付件数が減となったことにより、約25人減。

調製

- マスタファイル修正依頼数および契約関係者異動数等が減となったことにより、約45人減。

郵サ

- 入電件数の増及び応答率の考慮により、約35人増。

客サ

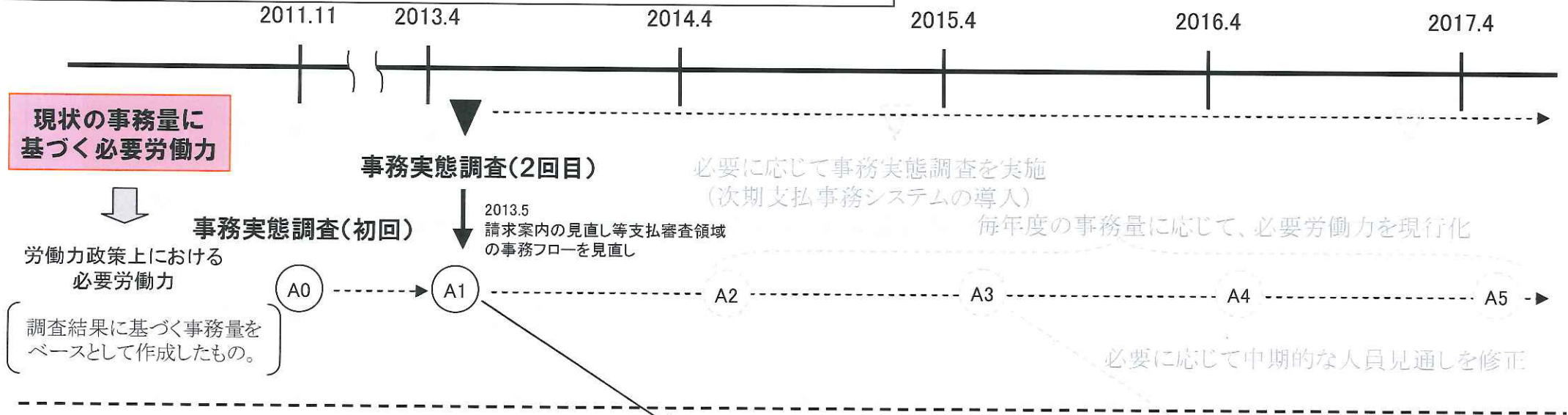
- 入電件数の増及び応答率の考慮により、約45人増。

その他

- 募集監査、支払(期日到来)、司計・資金管理、団体管理、大阪センター、データ処理、業務、総務の計で、±0(増減なし)。

かんぽ生命保険の労働力政策<拠点別必要労働力>

中期的な人員見通しと労働力政策上の必要労働力との関係(サービスセンター)



中期的な人員見通し

$$\text{必要労働力} = \text{A1} + \text{B} + \text{C}$$

- B: 中期的な人員見通しにおける事務量を予測し、要員算出標準を基に必要労働力を算出 (保有契約の減少・新契約の増加等)
- C: 追加施策等に必要な予測労働力を追加(次期支払事務システムの導入等)

中期的に必要な労働力

必要労働力のイメージ

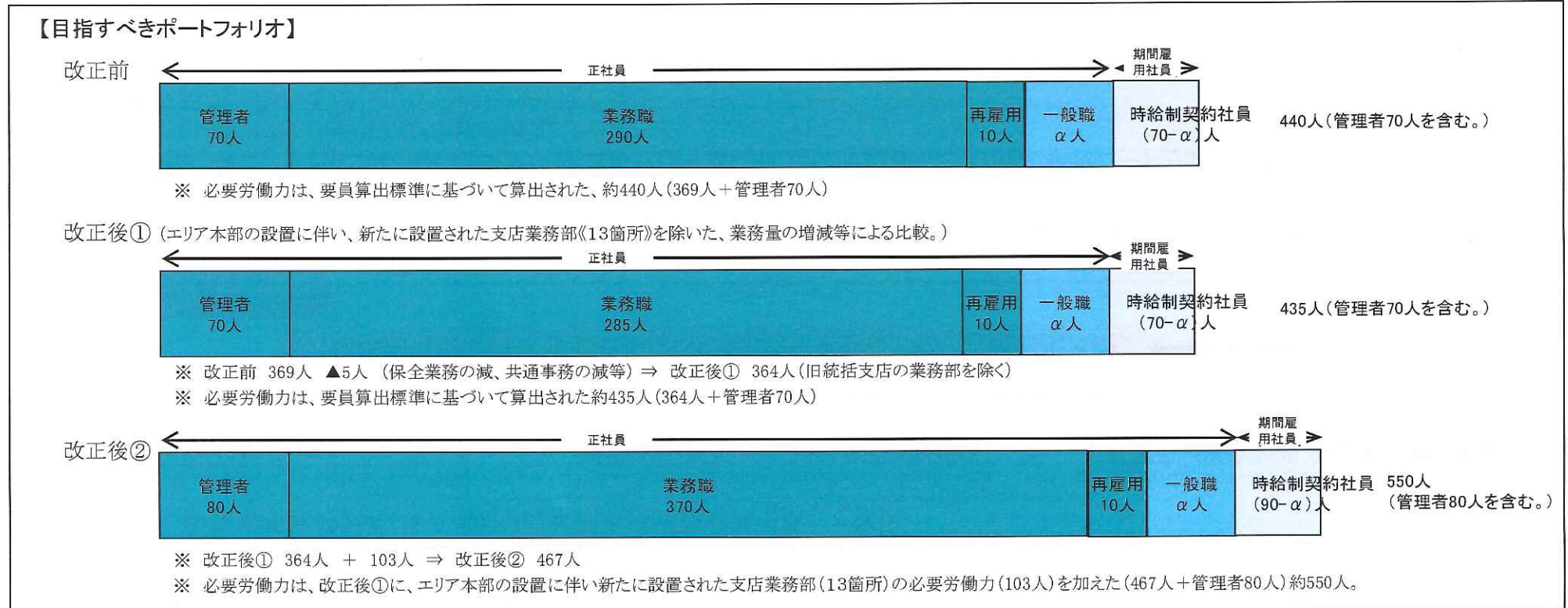
※ 管理者を除く



かんぽ生命保険の労働力政策<拠点別必要労働力>

2 支店業務部における必要労働力の改正

支店業務部における必要労働力の算出に使用していた業務量は2011年度の業務量であったことから、直近の2012年度の業務量を基に、必要労働力を改正した。



3 エリア本部の設置に伴う類型の整理

旧統括支店(総合企画部及び総務部)については、これまで類型①としていたが、2013年4月1日におけるエリア本部の設置に伴い、その担う役割を鑑み、類型③に位置づけることとした。

<参考>

区別	必要労働力の考え方	該当する組織等
類型①	取扱所要時間の測定可能な業務の割合が高く、業務量を要員算出標準にあてはめることで必要労働力を算出するもの	サービスセンター、支店(業務部)
類型②	取扱所要時間の測定可能な業務の割合が低く(=要員算出標準になじまない)、営業戦略等に基づき必要労働力を決定するもの	支店(法人営業部、パートナー営業部)
類型③	取扱所要時間の測定可能な業務の割合が低く(=要員算出標準になじまない)、経営戦略等に基づき必要労働力を決定するもの	本社、エリア本部(総合企画部・総務部)

かんぽ生命保険の労働力政策<拠点別必要労働力>

III 必要労働力の考え方（サービスセンター）

- 類型①については、業務量を要員算出標準に投入することで、必要労働力を算出する。
- 要員算出標準を構成する事務コードに管理者の業務及びチャレンジド等の業務を含んでいないことから、現在員との比較の際には、管理者及びチャレンジド等については、現在員から除く。
- サービスセンターの要員算出標準については、2013年5月に実施した実態調査の結果を踏まえ、見直しを図ったもの。

必要労働力は、年間総事務時間を、1人当たりの年間事務実施時間で除して算出

$$\text{必要労働力(人)} = \text{事務毎の年間総事務時間(時間/年)} \div \text{1人当たりの年間事務実施時間(時間/年)}$$

$$\{ (8\text{時間} - \text{休憩時間}(0.5\text{時間})) \times (1 - \text{余裕率}) \} \times \text{年間勤務日数}$$

付随事務時間(余裕率)

付随事務時間とは、事務を円滑に遂行するために必要となる周辺事務全般を指す(例:朝礼、会議、研修、メール・電話等への対応、移動時間等)。

付随事務時間は、事務コード化して標準時間及び件数を把握することに適していないことから、事務コードとは別に管理し、要員算出標準における一人当たりの総労働時間には含めないものとする。

なお、付随事務時間については、次のとおり設定している。

・保険業務 67.5分(余裕率:15%) その他業務 90分(余裕率:20%)

* 保険業務とは、契約、契約保全、支払審査、支払期日到来、貸付、司計、資金管理、団体管理、調製、大阪センター、データ処理を指す。

年間勤務日数

$$245\text{日(年間営業日数)} - 20\text{日(年次有給休暇)} - 5\text{日(夏期・冬期休暇)} = 220\text{日}$$

* 年間勤務日数の算出時において、年次有給休暇20日及び夏期・冬期休暇5日を差し引いており、休暇取得補充を含めた必要労働力を算出している。

かんぽ生命保険の労働力政策<拠点別必要労働力>

サービスセンター

○必要労働力

$$\text{必要労働力} = \text{保険業務の所要人員} + \text{共通業務の所要人員}$$

○保険業務の所要人員

$$\text{保険業務の所要人員} = \text{各保険業務の所要人員} + \dots + \text{各保険業務の所要人員}$$

○その他業務の所要人員

$$\text{その他業務の所要人員} = \text{各保険業務の所要人員} + \dots + \text{各保険業務の所要人員}$$

保険業務の内訳

- ・契約…イメージ取得、書類審査、引受審査、発送 等
- ・契約保全…保険料受入監査、払込方法変更、契約変更 等
- ・支払審査…各種支払審査事務 等
- ・支払(期日到来)…各種支払事務(満期、生存、年金) 等
- ・貸付…貸付事務(貸付、弁済)
- ・司計…司計事務、監査(出入金監査、債権債務監査) 等
- ・資金管理…支店取扱資金管理、到着監査 等
- ・団体管理…協定書審査、加入・脱退、要件管理 等
- ・調製…マスタファイル修正、契約関係者異動 等
- ・大阪センター…住所変更、払込証明書、指定代理請求人 等
- ・データ処理…文書振分・保管、システム関連 等

その他業務

- ・監査…監査、モニタリング、事後検証 等
- ・募集監査…電話点検、レター点検、短期失効点検 等
- ・郵便局サービス…業務相談、業務・営業支援、日報作成
- ・お客様サービス…受付・対応、日報作成 等
- ・総務関係(勤務時間、給与、福利厚生、旅費、人事評価 等)
- ・会計関係(契約、施設・資産管理、車両管理 等)
- ・業務関係(組織・要員、業務管理・取扱、システム管理 等)

<参考> 事務コード表・イメージ(抜粋)

事務別	事務コード				事務時間			必要労働力			
	区分1	区分2	区分3	区分4	変数発生要因	係数発生要因	発生件数(件/年) (A)	標準時間(分/件) (B)	総事務時間(時間/年) (C)	1人あたりの年間事務実施時間(時間/年) (D)	必要労働力(人)
契約1	契約事務	イメージの取得	前捌き	書類開封・チェック・括まとめ・書類整形	保険契約申込書数	保険契約申込書	772,469	2.8	36,352.1	1,408.0	25.8
契約2			スキャン	書類読み込み	保険契約申込書数	保険契約申込書	772,469	0.3	3,856.5	1,408.0	2.7

【事務別】

- ✓ 要員算出を行う事務単位毎に、事務をコード化して分類

【事務コード】

- ✓ 事務をレベル別に4区分に分け、事務をコード化
- ✓ 原則、事務実施者が変わる場合は、事務コードを区分

【事務時間】

- ✓ 各種調査結果を用いて、各事務コード毎に標準事務時間を定義
- ✓ 発生件数(A)は発生要因として入力された変数と係数の積から算出
- ✓ 発生件数(A)に標準時間(B)を掛け合わせ、一事務当たりの年間の総事務時間(C)を算出

【必要労働力】

- ✓ 1人あたりの年間事務実施時間を算出
- ✓ 総事務時間(C)を1人あたりの年間事務実施時間(D)で除して、必要労働力を算出

※ 端数の関係で、合計が合わない場合がある。

かんぽ生命保険の労働力政策<拠点別必要労働力>

【必要労働力算出根拠】

2011(H23)年度又は2013(H25)年度の事務処理実態調査結果を使用

【Oosc】

事務別	事務コード				事務時間			必要労働力			
	区分1	区分2	区分3	区分4	変数 発生要因	係数 発生要因	発生件数 (件/年)	標準時間 (分/件)	総事務時間 (時間/年)	1人当たりの年間 事務実施時間 (時間/年)	必要労働力 (人)
							①	②	③=①×②÷60	④=7.5H×(1-余裕率)× 220日	③/④
契約1	契約事務	イメージの取得	前捌き	書類開封・チェック・括まとめ・書類整形	保険契約申込書	-	772,469	2.8	36,352.1	1,408.0	25.8
契約2			スキャン	書類読込	保険契約申込書	-	772,469	0.3	3,856.5	1,408.0	2.7
保全55	契約保全事務	契約変更	学資保険任意承継	書類受入・内容確認・初審	学資保険任意承継に係る申込書数	-	5,138	13.8	1,183.3	1,408.0	0.8
保全56				覆審	学資保険任意承継に係る申込書数	-	5,138	6.9	587.4	1,408.0	0.4
支払期日到来46	支払事務	支払(満期・生存・健康祝金):事前	準備票入力	準備票入力	保険金支払請求書(満期・生存・健康祝金:通常払)	保険金支払請求書(満期・生存・健康祝金)のうち支払事前の割合	315,071	1.7	9,005.8	1,408.0	6.4
貸付2	貸付事務	貸付	普通貸付(即時)	審査	普通貸付(即時・通常)数	貸付請求のうち即時請求の割合	652,831	1.5	15,994.4	1,408.0	11.4
調製15	調製事務	契約関係者異動	契約関係者異動通知書等受入・審査	契約関係者異動通知書受入・振分	契約関係者異動の発生数	-	195,098	4.9	15,933.0	1,408.0	11.3
総務30	総務共通業務(人事)	勤務時間・給与	旅費精算	旅費精算事務	社員数	社員数に対する旅費精算事務実施件数の割合	3,251	27.2	1,473.3	1,320.0	1.1
小計											1,321.9

※ 端数の関係で、見かけ上計算が合わない場合がある。

2014.4.1時点における追加施策等	次期支払システム	46.5
	その他新規施策	42.0
合計		1,410.4

かんぽ生命保険の労働力政策<拠点別必要労働力>

【事務区分別必要労働力】

【OOSC】

大区分	小区分	標準時間 (分/件)	必要労働力 (人)
監査	監査業務	6,227.3	5.5
	モニタリング	8,766.3	2.7
	報告・措置	17,904.6	1.4
	事後検証	4.7	12.5
	イメージ検索依頼	9.8	0.0
募集監査	募集点検(電話点検)	2.0	5.3
	募集点検(レター調査)	4.6	1.4
	募集点検(短期失効・解約)	4.0	1.4
	募集点検(乗換(システム全件チェック))	18.2	0.2
	他課依頼調査	55.7	2.3
	その他	45.7	0.3
契約	イメージの取得	1.5	39.2
	書類審査	3.7	42.5
	引受審査	3.7	67.9
	一括振	9.4	3.9
	発送	4.8	7.9
契約保全	保険料受入監査	14.0	4.4
	払込方法(経路)変更等	5.6	44.5
	払込(その他)	4.5	0.3
	契約変更	19.3	27.4
	年齢の誤りの処理(年齢更正)	29.5	1.7
支払審査	支払(基本):通常	3.0	10.1
	支払(死亡後入院):通常	5.5	5.1
	支払(基本/死亡後入院):通常	5.4	27.4
	支払(特約):通常	2.6	169.9
	支払(特約):即時	4.7	4.1
	支払(基本/死亡後入院):即時	3.4	11.5
	支払(特約還付金)	3.3	44.5
	請求案内(即時)	0.0	0.0
	請求案内	3.3	33.3
	再案内	4.6	10.9
	その他	3.6	121.7
	支払(学資保険)	10.1	1.5
	支払(養老保険)	10.1	0.0
支払期日到来	支払(満期・生存・健康祝金):即時	1.9	36.9
	支払(満期・生存・健康祝金):口座払込(即時払いの特則)	0.6	3.9
	支払(満期・生存・健康祝金):通常	2.1	11.0
	支払(満期・生存・健康祝金):事前	2.0	64.4
	支払(満期・生存・健康祝金)(共通)	34.4	0.5
	支払(年金):即時払	4.8	4.2
	支払(年金):通常払	8.1	10.4
	支払(年金):共通	20.0	0.2
	支払(返戻(還付金)):即時払	6.5	5.0
	支払(返戻(還付金)):口座払込(即時払の特則)	1.5	6.3
支払(返戻(還付金)):通常払	5.4	10.9	

大区分	小区分	標準時間 (分/件)	必要労働力 (人)	
	支払(返戻(還付金):共通)	25.6	3.3	
	郵便年金契約対応(通常)	2,940.0	0.0	
	郵便年金契約対応(年金)	110.3	0.0	
	その他	34.0	6.9	
	現況届	137.2	1.6	
	払済証送書	30.9	3.8	
	自動継続	3.3	4.2	
	自動着金	9.8	0.2	
	保存箱	24.5	0.1	
	完了証書	0.8	1.0	
	遺払債権起案	9.8	0.8	
	振込依頼対応	9.8	0.7	
	遺払配当金	5.7	0.2	
	手作業振込	2.9	0.1	
	振込通知書受領に変わる振込依頼対応	7.2	1.7	
	確定拠出終身年金保険	51.5	0.0	
	外地契約(台湾事務)	698.3	0.0	
	貸付	貸付	1.5	25.1
		弁済	0.5	8.4
	司計・資金管理	司計事務	0.5	12.0
監査		3.9	1.7	
決算期末処理		5,644.8	0.3	
支店取扱資金確認		199.4	0.6	
到着監査		196.0	0.0	
団体管理	不備文書照会・電話照会	24.5	0.1	
	協定書審査(協定団体)	57.9	7.4	
	協定書審査(機関団体)	120.9	0.1	
	加入・脱退(協定団体)	5.8	8.8	
	加入・脱退(機関団体)	5.2	9.7	
	要件管理	55.4	11.6	
	受付・発送	823.2	4.8	
	その他	350.1	4.2	
	調製	マスタ/ファイル修正	7.4	16.3
		契約関係者異動	3.4	44.4
データの出入力等		8.5	12.8	
大阪センター		1.8	6.3	
大阪センター	住所変更事務	1.8	6.3	
	保険料払込証明書/ご契約内容のお知らせ再発行事務	2.0	2.7	
	指定代理請求人登録事務	0.4	24.9	
	不明住所判明対応事務	0.7	0.2	
郵便局サービス	業務相談	5.5	54.5	
	業務・営業支援	296.8	2.6	
	日次処理	12.3	0.0	
お客さまサービス	受付・対応	8.0	43.3	
	会議	273.7	0.4	
	日次処理	15.9	0.1	

大区分	小区分	標準時間 (分/件)	必要労働力 (人)	
データ処理	その他	75.3	0.2	
	文書振分事務	0.9	37.1	
	文書等取扱事務	1.0	1.3	
	文書保管事務	18.3	7.6	
	締め処理	1,432.3	4.3	
	システム関連事務	1,091.8	16.2	
	業務	組織・要員	81.3	0.5
		業務管理	265.4	3.6
		業務取扱	145.0	12.3
		総合調整	449.2	1.6
訴訟対応		5,446.4	1.7	
査定関係		310.5	1.8	
システム管理		469.0	1.9	
本社報告		2,771.8	0.9	
債権差押		25.5	0.0	
他機関照会		102.9	0.0	
総務	事務事故	37.2	0.0	
	安全衛生・健康	400.2	0.7	
	福利厚生	143.8	1.0	
	勤務時間・給与	71.7	3.7	
	人事・任用	656.1	1.3	
	その他	323.6	0.6	
	調達・契約	106.6	4.8	
	施設・資産管理	129.0	3.9	
	車両管理	461.9	0.4	
	予算・資金管理	247.8	1.0	
会計	466.8	3.7		
LAN関係係守	10,275.3	0.2		
広報・CSR	380.4	0.4		
情報セキュリティ・個人情報保護	5,790.9	1.5		
防犯・コンプライアンス	17,047.6	8.9		
文書・印章管理	112.7	1.3		
募集人登録関係	2,125.0	0.3		
書類廃棄	370.1	0.4		
郵便	2,146.2	0.4		
対外対応	427.8	0.3		
その他	470.4	1.9		
小計			1,321.9	

※ 端数の関係で、合計が合わない場合がある。

2014.4.1時点における 追加施策等	次期支払システム その他新規施策等
合計	46.5 42.0 1,410.4

かんぽ生命保険の労働力政策<拠点別必要労働力>

IV 必要労働力の考え方（支店業務部）

- 類型①については、業務量を要員算出標準に投入することで、必要労働力を算出する。
- 要員算出標準を構成する事務コードに管理者の業務を含んでいないことから、現在員との比較の際には、管理者については、現在員から除く。

必要労働力は、年間総事務時間を、1人当たりの年間事務実施時間で除して算出

必要労働力(人)

=

事務毎の年間総事務時間(時間/年)

÷

1人当たりの年間事務実施時間(時間/年)

{ (8時間 - 休息时间(0.5時間)) × (1 - 余裕率) } × 年間勤務日数

付随事務時間(余裕率)

付随事務時間とは、事務を円滑に遂行するために必要となる周辺事務全般を指す(例:朝礼、会議、研修、メール・電話等への対応、移動時間等)。

付随事務時間は、事務コード化して標準時間及び件数を把握することに適していないことから、事務コードとは別に管理し、要員算出標準における一人当たりの総労働時間には含めないものとする。

なお、付随事務時間については、次のとおり設定している。

・保険業務 67.5分(余裕率:15%) その他業務 90分(余裕率:20%)

* 保険業務とは、新規、契約、支払、その他(のうち一部)を指す。

年間勤務日数

245日(年間営業日数) - 20日(年次有給休暇) - 5日(夏期・冬期休暇) = 220日

* 年間勤務日数の算出時において、年次有給休暇20日及び夏期・冬期休暇5日を差し引いており、休暇取得補充を含めた必要労働力を算出している。

かんぽ生命保険の労働力政策<拠点別必要労働力>

支店

○業務部

必要労働力

=

保険業務の
所要人員

+

共通業務の
所要人員

保険業務

- ・新規契約関連事務(新規申込書審査、後日・他局所面接等)
- ・契約保全事務(保険料払込、契約変更、貸付・弁済等)
- ・支払関係事務(満期、死亡、生存、解約返戻等)
- ・その他(締め処理、端末管理、照会対応等)

共通業務

- ・人事関係事務(勤務時間、給与、福利厚生、旅費、評価等)
- ・調達関係事務(契約、施設・資産管理、車両管理等)
- ・会計関係事務(資金管理、現金出納等)
- ・その他(端末保守、CS、防犯、文書、情報セキュリティ等)

<参考> 事務コード表・イメージ(抜粋)

事務別	事務コード				事務時間			必要労働力			
	区分1	区分2	区分3	区分4	変数 発生要因	係数 発生要因	発生件数 (件/年) A	標準時間 (分/件) B	総事務時間 (時間/年) C	1人あたりの年間事務 実施時間(時間/年) D	必要労働力 (人)
新規1	募集・新規契約関係事務	新規契約	審査	申込書等記載内容審査	保険契約申込書数	-	4,263	3.0	213.2	1,408.0	0.15
新規2	募集・新規契約関係事務	新規契約	審査	申込書類送付票印刷・送付	日次	-	245	8.0	32.7	1,408.0	0.02
	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮

【事務別】

- ✓ 要員算出を行う事務単位毎に、事務をコード化して分類

【事務コード】

- ✓ 事務をレベル別に4区分に分け、事務をコード化
- ✓ 原則、事務実施者が変わる場合は、事務コードを区分

【事務時間】

- ✓ 各種調査結果を用いて、各事務コード毎に標準事務時間を定義
- ✓ 発生件数(A)は発生要因として入力された変数と係数の積から算出
- ✓ 発生件数(A)に標準時間(B)を掛け合わせ、一事務当たりの年間の総事務時間(C)を算出

【必要労働力】

- ✓ 1人あたりの年間事務実施時間(D)を算出
- ✓ 総事務時間(C)を1人あたりの年間事務実施時間(D)で除して、必要労働力を算出

※ 端数の関係で、合計が合わない場合がある。

かんぽ生命保険の労働力政策<拠点別必要労働力>

【必要労働力算出根拠】

2011(H23)年度の事務処理実態調査結果を使用

【〇〇支店】

事務別	事務コード				事務時間				必要労働力		
	区分1	区分2	区分3	区分4	変数 発生要因	係数 発生要因	発生件数 (件/年)	標準時間 (分/件)	総事務時間 (時間/年)	1人当たりの年間 事務実施時間 (時間/年)	必要労働力 (人)
							①	②	③=①×②÷60	④=7.5H×(1-余裕率)× 220日	③/④
新規5	募集・新規契約 関係業務	新規契約	審査	申込送付票印刷	保険契約申込数(申込書数)	-	4,263	1.0	71.1	1,408.0	0.05
新規9	募集・新規契約 関係業務	新規契約	追加告知受入	追加告知受入処理	保険契約申込数(申込書数)	追加告知の割合	298	15.9	79.2	1,408.0	0.06
保全14	契約保全	契約変更	契約減額	内容確認	契約減額件数	-	18	30.0	9.0	1,408.0	0.01
保全19	契約保全	貸付・弁済	弁済金受入	弁済金受入処理	弁済金受入件数	-	79	17.7	23.3	1,408.0	0.02
支払13	支払事務	支払(満期・生存・健 康祝金):事前	払済受付簿対査	払済受付簿対査	保険金支払請求件数(満期保 険:即時払)	-	8	38.9	5.2	1,408.0	0.00
共通32	共通業務(人事)	勤務時間・給与	旅費精算	旅費精算事務(自拠点社 員分)	社員数	社員数に関する旅費精算実施 件数(支店用)の割合	478	20.0	159.4	1,320.0	0.12
共通56	共通業務(調達)	調達・契約	式紙・切手・ユニ フォーム等	切手・印紙管理事務	週次	-	53	23.4	20.6	1,320.0	0.02
共通68	共通業務(調達)	施設・資産管理	施設・社屋管理	IDカード関連事務 (社員証・パートナーカード 申請・交付、紛失・一時貸 出対応)	社員数	社員数に対する年間IDカード 関連事務実施件数	14	24.3	5.6	1,320.0	0.00
合計											8.68

※ 端数の関係で、見かけ上計算が合わない場合がある。

かんぽ生命保険の労働力政策〈拠点別必要労働力〉

【事務区分別必要労働力】

大区分	小区分	標準時間 (分/件)	必要労働力 (人)
新規契約	新規契約	6.9	1.61
契約保全	団体・法人	21.8	0.35
	保険料払込	6.7	0.64
	契約変更	18.3	0.01
	復活	66.3	0.00
	貸付・弁済	14.6	0.10
支払	契約者情報確認	3.0	0.30
	支払(死亡保険)	62.1	0.01
	支払(満期保険)	40.7	0.23
	支払(生存保険)	28.9	0.00
	支払(介護保険)	30.6	0.00
	支払(解約返戻)	20.7	0.92
	支払(特約)	61.5	0.03
	支払通知書による払渡し	18.9	0.32
	局外支払	45.0	0.00
	死亡通知または重度障がい通知	23.0	0.00
	書類送付・現金出納	20.0	0.12
	その他	日締処理	60.0
月締処理		20.0	0.00
処理完了点検		20.4	0.01
書類仕分		20.0	0.06
事務指導		34.7	0.05
照会対応		13.3	0.40
失効防止関連業務		86.3	0.01
端末管理		30.5	0.09
営業備品管理		20.0	0.06

【〇〇支店】

大区分	小区分	標準時間 (分/件)	必要労働力 (人)
共通事務(人事)	安全衛生・健康	158.9	0.09
	福利厚生	72.5	0.03
	勤務時間・給与	34.0	0.50
	人事・任用	356.6	0.18
	人事(その他)	482.7	0.04
共通事務(調達)	調達・契約	45.6	0.26
	施設・資産管理	21.9	0.09
	車両管理	24.1	0.10
共通事務(会計)	予算・資金管理	116.2	0.53
	会計	107.8	0.41
共通事務(その他)	郵便物関連	56.9	0.23
	対外対応	31.5	0.08
	端末保守	20.0	0.07
	広報・CSR	22.2	0.08
	CS・お客さま対応	33.2	0.03
	情報セキュリティ・個人情報保護	92.2	0.04
	防犯・コンプライアンス	3.8	0.10
	SA管理業務	6.0	0.02
	文書・印章管理	16.1	0.27
	募集人登録関係	44.4	0.02
	合計		

※ 端数の関係で、合計が合わない場合がある。

かんぽ生命保険の労働力政策〈拠点別必要労働力〉

V 拠点別必要労働力

○ 支店業務部

【単位：人】

支店	必要労働力	現在員	過欠員
新潟	6	7.0	1.0
長岡	5	6.0	1.0
長野	5	5.0	0.0
松本	5	7.4	2.4
合計	21	25.4	4.4

※1 現在員は2014年1月1日現在の8H換算。 ※2 管理者を除く。 ※3 かんぽサービスアシスタントを除く。 ※4 現在員は育児・介護休業及び退職中の正社員を除く。
 ※5 端数の関係で、合計が合わない場合がある。

<参考・事務区分別必要労働力>

【単位：人】

支店	保険業務					共通業務					合計
	新規	保全	支払	その他	保険計	人事	調達	会計	その他	共通計	
新潟	1.0	0.7	1.1	0.6	3.4	0.7	0.4	0.8	0.8	2.6	6.1
長岡	0.9	0.4	0.7	0.6	2.7	0.6	0.3	0.6	0.6	2.2	4.8
長野	1.0	0.3	0.7	0.6	2.7	0.7	0.4	0.7	0.7	2.5	5.2
松本	0.8	0.2	0.6	0.6	2.3	0.6	0.3	0.7	0.7	2.3	4.5
合計	3.7	1.7	3.1	2.5	11.1	2.6	1.4	2.8	2.9	9.5	20.6

※ 端数の関係で、合計が合わない場合がある。