

| 要 求                                                                                                                                                                                           | 回 答                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1 職場労使委員会及び部会労使委員会では、以下の事項等について、職場労使間で意見交換の上、共有化をはかるよう指導すること。</p> <p>① 各局及び部会の「要員配置」の現状について</p> <p>② 明らかに要員が不足している場合、どのような対策を立て解消していくのか具体策について</p> <p>③ 計画休暇の取得状況を示し、計画的な取得に向けた具体策について</p> | <p>1 職場・部会の各労使委員会の窓口において、職場労使委員会では自局、部会労使委員会では自部会内の要員配置の状況及び社員の計画休暇の取得状況について、説明・意見交換を行うよう指導します。</p> <p>その上で、課題等生じていると認められる場合は、各労使委員会において課題解決に向け、具体的な意見交換を行うよう指導します。</p>                                                                                                                                             |
| <p>2 特に集配職場では、期間雇用社員を雇用しても早期に離職する事例が散見される。支社として定着化に向けた方策を示すこと。</p>                                                                                                                            | <p>2 期間雇用社員の定着に向けては、日常のコミュニケーションが大きなポイントとなることから、あいさつや声かけを含めての指導やフォローについて、各種会議の場で指導するとともに、マニュアル「期間雇用社員の確保・定着に向けて」を示し、期間雇用社員の定着に向けた取り組みを指導しています。</p> <p>また、定着インセンティブ（クオカードの進呈）により、新規雇用の期間雇用社員に対する紹介者からのフォローを実施するとともに、新たに雇用する期間雇用社員について、必要に応じサポーター（原則、対象者より年長の同部、同性の正社員）による業務内外を問わない、疑問や悩みに対する指導・アドバイスの実施を指示しています。</p> |
| <p>3 郵便局に配置されている郵便部門の専門役の業務内容について明らかにすること。</p>                                                                                                                                                | <p>3 郵便局に配置されている郵便関係の専門役は、主に「業務品質向上」「安全推進」「営業推進」「車両保守」等に関し、ブロック会議での指導をはじめ、郵便局訪問モニタリングの実施、その他個別課題の解決に向けた指導・支援を行っています。</p>                                                                                                                                                                                            |
| <p>4 勤務時間の徹底について、支社からの管理者指導をはじめ、職場段階においても、継続的に社員指導を行うこと。</p>                                                                                                                                  | <p>4 勤務時間管理の徹底については、6月に郵便局あて指示文書を発出し、適正な管理方法の指示と併せ、毎月の自局点検の実施と指導委員による臨局点検の実施により、不適正事案の防止に努めることとしています。</p> <p>また、毎月の各種会議においても勤務時間</p>                                                                                                                                                                                |

|  |                                                                                             |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>管理の徹底に関する管理者指導をはじめ、管理者からの継続した社員指導について指示しているところであり、今後も不適正事案の根絶に向け、継続した指導を行っていくこととします。</p> |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------|