

郵	業務					【一般指示】
GPS を活用した人材育成の取組に関する試行					社内対応	
ToDo	物品 (9/18)	-	ポータル	無	-	

- 別紙 1 GPS ロガー授受簿 (1 ページ)
 別紙 2 指導のポイント (2 ページ)
 別紙 3 GPS 走行データ確認・指導シート (1 ページ)

1 GPS を活用した人材育成の取組に関する試行【試行期間：9/29(月)～3/27(金)】

(1) 対象者及び施行日の選定

- 管理者は、通配担当者(期間雇用社員、短時間社員及び高齢再雇用社員を含む)のうち、採用 6 か月未満、通区訓練中等で、育成が必要と思われる社員から 3 名を選定した上、対象者が所属する班の班長等と協議し、試行日(月に 2 回程度)を選定。

(2) 実施方法

- 計画担当者は、対象者に対し、試行日の午前の配達出発前に GPS ロガー*1 を交付。
- 対象者は、GPS ロガーをキャリーボックスに入れて配達に出発。午後の帰局後、GPS ロガーを計画担当者へ返納。
 ※ GPS ロガーを授受する際は、別紙 1 を使用してください。
- 計画担当者は、GPS ロガーのデータを操作説明書に従い専用 PC*2 に取り込み、保存。
- 班長等は、試行日又はその翌日に、対象者の走行軌跡等を専用 PC の画面に出力した上、別紙 2 を参考に対象者を指導し、別紙 3 に記録。

2 その他

- GPS ロガー(3 台)、専用 PC(1 台)及び操作説明書をそれぞれ本社から配備します。

< 語句の省略 >

	省略語	省略しない語句
*1	GPS ロガー	GPS を使用して車両の走行軌跡等を記録する機械(端末番号付定済)
*2	専用 PC	車両の走行軌跡等を地図上に表示させるためのノート PC(ソフトインストール済)

以上

担当・照会先：本社 集配部 集配基盤担当 服部課長 03-3504-4430

試行局一覧(全10局)

支社名	局名
北海道	旭川東
東北	仙台中央
関東	さいたま中央
東京	豊島
南関東	横浜中央
信越	長野東
東海	四日市
近畿	京都中央
中国	安佐南
九州	鹿児島中央

局長	部長	副部長	班長

GPS 走行データ確認・指導シート

1 走行データの確認結果

項目	内容	
走行データ取得日時	年 月 日	時 ~ 時
乗務者	氏名：	
所属等	第 集配営業部	第 班 第 区
勤続年数	経験	年 月
GPS ロガー番号		
確認者（役職・氏名）		
指導理由	<input type="checkbox"/> 採用 6 か月未満の社員 <input type="checkbox"/> その他（ ）	
確認内容		確認結果
1	配達ルートを外れずに配達をしているか。	いる いない
2	配達順路どおりに配達をしているか。	いる いない
3	片側配達の箇所をジグザク運転で配達していないか。	いる いない
4	同じ場所を行き来する等、道に迷っている様子はないか。	ある ない
5	適切な走行速度で配達しているか（急発進、急停車をしていないか）。	いる いない
6	停車時間が極端に長い、又は短くはないか。	ある ない
7	法定速度を遵守しているか。	いる いない
8	一方通行を逆走していないか。	いる いない
9	その他（①上記 1～8 の具体的な要改善ポイント、②前回指導時からの改善内容等を記述）	

2 走行データに基づく指導結果

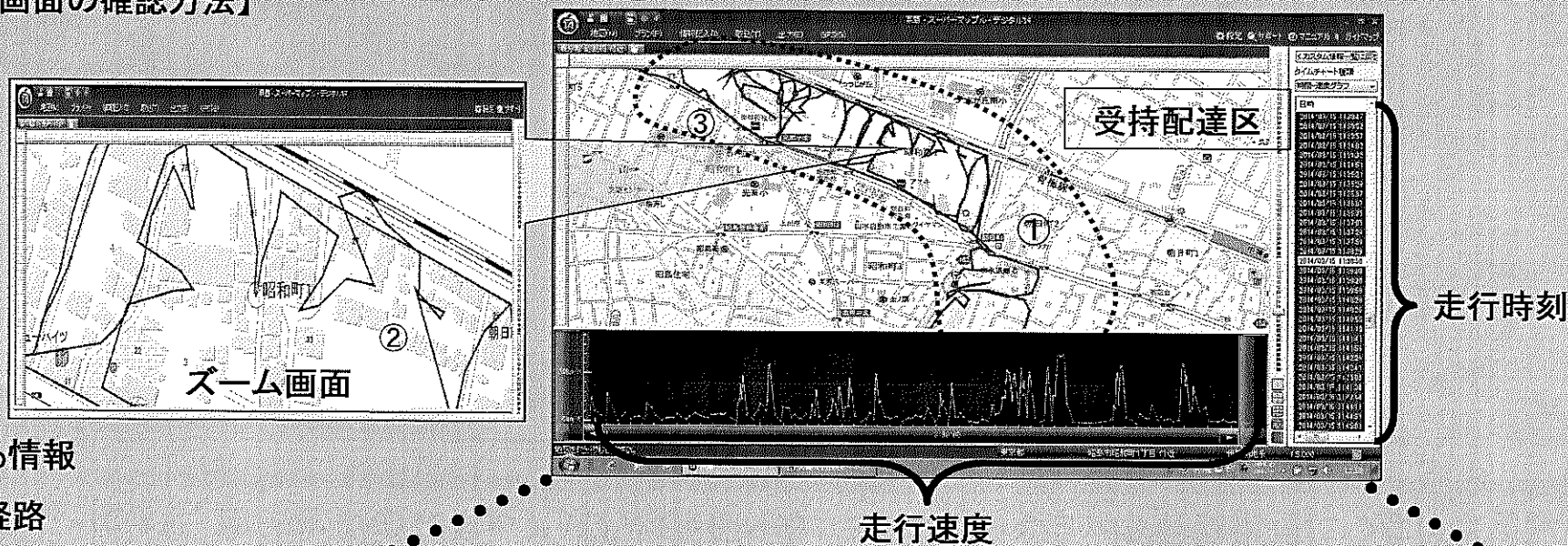
項目	内容
指導実施日時	年 月 日 時 ~ 時
指導者（役職・氏名）	
指導内容 （具体的に記載）	
今後の指導予定	<input type="checkbox"/> 予定あり 指導時期： 月 日頃 指導項目： <input type="checkbox"/> 予定なし（理由： ）

<本人へのフィードバック> 月 日（ ） 本人確認 印

【2016年3月末まで保管】

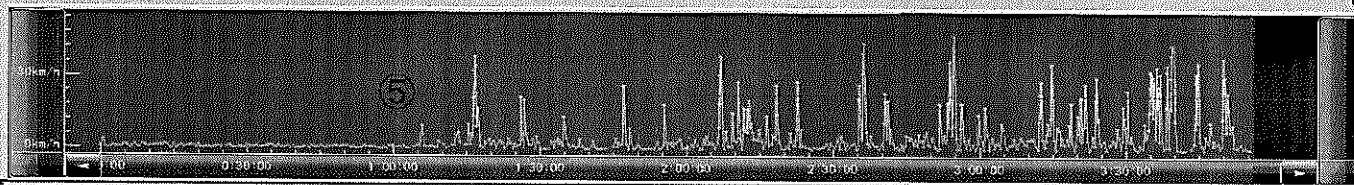
- GPSロガーを活用することで、集配社員の走行軌跡全体及び配達所要時間・走行速度等、当日全体の走行実態を把握することが可能です。
- 走行軌跡をズーム表示することで、特定の地区の細かい走行実態を把握することも可能です。また、任意の地点の走行時刻及び走行速度を把握することも可能です。

【基本的な画面の確認方法】



読み取れる情報

- ① 配達の経路
- ② 配達順路の遵守状況
- ③ 道に迷う等社員指導の要否
- ④ 配達に係る時間
- ⑤ 速度超過や極端に長い停車等



- 班長等が、集配社員の走行実態を「GPS走行データ確認・指導シート」を使用して確認し、指導を実施します。
- 指導結果を、当該社員の配達エリア拡大の可否判定や、対象者と班長・管理者との対話ツール等として活用することにより、当該社員のスキルアップ及び班内のコミュニケーションの活性化等につなげます。

【画面による確認】

・順路を外れずに配達しているか

・道に迷っていないか、定形外郵便物を配達し忘れて戻っていないか等

・法定速度を遵守しているか

・片側配達の所をジグザグ配達していないか

・停車時間が極端に長い、または短くないか

・順路通りに配達しているか

・一方通行を逆走していないか

・急発進・急停車はないか

【GPS走行データ確認・指導シート】

別紙 2

参考

氏名	班長	副班長	班長

GPS 走行データ確認・指導シート

1 走行データの確認結果 ※該当の走行データを印字の上、本シートに貼付すること

項目	内容		確認結果			
走行データ取得日時	年	月	日	時	～	時
乗務者	氏名： 正社員 / 期間雇用社員					
所属等	第	集配営業部	第	班	第	区
勤続年数	経歴 年 月					
GPS ロガー番号						
確認者（役職・氏名）						
指導理由	<input type="checkbox"/> 採用6か月以内の社員 <input type="checkbox"/> その他（ ）					
	確認内容			確認結果		
1	配達ルートを外れずに配達を行っているか。			いる	いない	
2	配達順序どおりの配達を行っているか。			いる	いない	
3	片側配達の箇所をジグザグ運転で配達していないか。			いる	いない	
4	同じ場所を行き来する等、道に迷っている様子はないか。			ある	ない	
5	適切な走行速度で配達しているか（急発進、急停車をしていないか）			いる	いない	
6	停車時間が極端に長い、又は短くないか。			ある	ない	
7	法定速度を遵守して配達しているか。			いる	いない	
8	一方通行を逆走していないか。			いる	いない	
9	その他(①)上記1～8の具体的な改善ポイント、(②)前回指導時からの改善内容等を記載					

2 走行データに基づく指導結果

項目	内容					
指導実施日時	年	月	日	時	～	時
指導者（役職・氏名）						
指導内容（具体的に記載）						
今後の指導予定	<input type="checkbox"/> 予定あり 指導時期： 月 日頃					
	<input type="checkbox"/> 予定なし（理由： ）					
<本人へのフィードバック> 月 日（ ） 本人確認 印						

【2016年3月までの関係書】