

「2014年度年末年始業務運行推進の基本方針・要綱」に関する要求書」に対する回答
(JP労組)

要 求	回 答
<p><総論></p> <p>1. 今年年末年始業務は従前にも増して郵便局全体でのサービス・業務・営業を推進していく事が重要である。三六協定オーバーやサービス残業、不遵守、残留等の事故を発生させないために、業務研究会においては十分な時間を確保の上、年末年始運行計画の内容を全社員に落とし込むこと。</p> <p>また、計画書の社員説明は、局方針や具体的取り組み等、管理者自らが丁寧に行うよう指導すること。</p> <p>なお、郵便局段階の意思疎通においては「労使関係の基本に関する協約」に基づき、丁寧かつ誠意ある対応を行うこと。</p> <p>2. 年末年始期に向けて、郵便局段階での準備期間を十分確保し、職場の問題・課題を正確かつ迅速に把握し、必要な郵便局支援を行うこと。</p> <p>3. 事業の信頼を失墜させる「放棄・隠匿」「交通事故」が発生しているのは、業務運行に困窮しているのも一因であると考え。</p> <p>「唱和」等の精神論で解決しようという考え方は改め、設定時間を含めメリハリのある朝礼を行うこと。</p> <p>また、管理者が日々の対話・コミュニケーションに重点を置き、防止に向けたマネジメント力を発揮すること。</p>	<p>1・2</p> <p>年末年始業務運行を円滑に推進していくためには、業務運行計画の取組内容の社員への理解・浸透が不可欠です。</p> <p>郵便局での意見交換の期間を確保できるよう、年末年始業務計画及び要員配置計画については、ともに10月24日までに策定、提出することとし、各郵便局において早期に計画を作成の上、社員説明等の準備を行うこととしています。</p> <p>また、年末年始業務運行計画の社員説明に当たっては、社員の理解が重要なことから、郵便関係管理者が業務研究会等で丁寧な社員説明を行うよう指導します。</p> <p>なお、10月22日、23日に開催する郵便関係部長等会議において、年末年始業務運行の取組ポイント等を改めて指導します。</p> <p>おって、支社係長以上が各郵便局のサポート担当となっていることから、年末年始期間前に事前の準備状況確認に臨局し、問題点がある場合には、現地の管理者等と協力し、その解決に当たります。</p> <p>郵便局段階における労使間の意思疎通については、コミュニケーション・ルールに基づき、誠意を持って丁寧に対応するよう指導します。</p> <p>3 朝礼等で「放棄・隠匿」の根絶や「交通事故」防止の唱和をすることは、社員が一日の業務を開始する意識付けとして効果があるものと考えています。</p> <p>唱和は、短時間かつポイントを絞った朝礼の中で行うことが一日の業務を円滑に運行できるものと考えています。</p> <p>また、管理者が行う対話やコミュニケーションの促進は重要であると認識しており、「いいね！社員」の施策への取組みを推進するとともに、マネジメント力を発揮するよう指導していきます。</p>

4. 会社は常に業務状況の把握に努め、年末年始繁忙期間だけにとどまらず勤務時間管理や超勤管理を行うこと。

職場における不適正事案が発生しないよう、職場のコンプライアンスを徹底し、繁忙期では特に適正な勤務時間管理の下で業務運行の確保を行うこと。

<年賀関係>

5. 正社員・全社員年賀の施策実施、展開については、昨年実施局の状況を踏まえ安易に拡大することのないよう指導すること。実施にあたっては、趣旨や計画を社員に説明し理解を得るとともに、無理との判断があれば施策の撤回を含め丁寧な分会対応を指導すること。

また、昨年の評価・反省を踏まえ万全な条件のもと行うよう指導すること。

6. WEB注文が、社員周知や浸透が行き届いていない状況であり、特に年賀販売に関しては、インナー販売がかなりの割合を占めている状況でもある。WEB注文の活用ならびに時間外営業・実需のない買い取り・立替払い等の是正、コンプライアンス徹底を強化すること。

7. 元日における正社員等の全員午前7時出勤の目的は、元日の完配、品質向上、1月2日対策であることから、その目的が達成出来る場合は、強制的・一律的な判断ではなく各局が要員配置計画を踏まえ、現場の作業状況の把握、要員数及び休暇付与

4 適正な勤務時間管理については、各種会議、研修における指導のほか、本年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ています。

また、超勤発令に当たっては、日々の業務量を的確に把握の上、必要最小限の超勤を発令するよう併せて指導しているところです。

今後においても、不適正事案の根絶に向け、各種会議等において引き続き勤務時間管理について指導していきます。

5 全社員・正社員年賀の実施局については、各局で前年の評価・反省（JP労組との事後の意思疎通を含む）を踏まえ、地域区分局と調整の上、導入の有無、全社員又は正社員年賀、導入規模などを考慮し、導入可能と判断した局としています。

したがって、実施局では年繁計画の意思疎通の際、目的や実施計画及び要員配置計画等について説明し、関係社員が理解した上で実施するよう指導します。

なお、今年度新たに全社員年賀を導入する局については、事前に計画等を確認するとともに、支社社員が訪問し準備状況又は実施状況を確認します。

6 年賀販売において、目標達成とともにコンプライアンスの遵守は最重要事項であることから、取組指示の中でも項目を挙げて具体的に示しているところです。各種会議においても指導しているところですが、営業の取組において安易に立替払いや買い取りとならないよう、引き続き、営業時間の確保やWEB受注などの制度周知・活用を指導します。

7 元日は午前中に年賀郵便物の配達を終了するよう原則、午前7時出勤としているものであり、昨年の状況を踏まえ午前中の早い時間に配達できる場合は、郵便局で出勤時間及び出勤人数を柔軟に変更できるものです。

も考慮の上、現場の判断で調整を可能とすること。

<ゆうパック関係>

8. 通集配でのゆうパックの併配は、品質・安全面の低下が懸念されるうえ、超過勤務が増加している実態がある。ゆうパックの併配強化および、併配率については物量や要員状況等を考慮しつつ、郵便局において判断すること。

9. 組合員の日々の営業努力により、ゆうパック・ゆうメールが好調な伸びを見せている。

ゆうパックが増加傾向にある中で、昨年度以上の荷物の増加が見込まれることを十分考慮し、計画を策定するとともに、部外施設の借り入れ等、施設増強には万全を期すこと。

<輸送関係>

10. 過積載については貨物法制違反である事を発着担当者に認識させ、その防止に向けドライバーの判断を優先するよう指導し、防止に向けた取組みを行うこと。

11. 運送便について到着・差立の既定発着時刻が設定されているなかで、運送ダイヤどおりの作業が可能か検証に努めること。

また、お客さまに公表しているサービスレベル（送達日数）を遵守し、お客様から苦情とならないよう、差立の定刻発車について指導を強化すること。

8 通集配区におけるゆうパックの併配については、郵便事業の強みである二輪（通集配）のネットワークの活用によりゆうパック配達の生産性の向上を図り、オペレーションコストの低減・効率的な要員配置を目的として推進しております。

お歳暮期においては、ゆうパックの増加に対応したゆうパック併配、相互応援、必要労働力の増配置等業務運行の安定確保と生産性の向上による集配体制を指導しています。

なお、ゆうパックの併配については、併配率等の数値のみが目的化した対応のないよう、各局の通集配区の荷量等に応じ、可能な範囲で実施することを基本として、指導していきます。

9 今期の年末年始業務運行計画は、最近のゆうパック引受個数の増加傾向を踏まえ、早期に業務運行計画を作成することとしています。

また、施設の増強が必要な局に対しては、部外施設の借入等を計画し、対応します。

10 過積載防止のため、発着担当者をはじめゆうパックを取り扱う社員に対し必要な指導を行うとともに、ドライバーの要請に基づく荷量調整等の対応について引き続き指導します。

11 繁忙期前に運送便の搭乗監査を行い、運送ダイヤが適正に運行されているか把握を行います。

また、サービスレベルを遵守するため、運送便の定刻発車について継続して指導を実施します。

<p>12. 臨時便については関係局の連絡を密にし、備車のキャンセルが発生しないよう対応をはかるとともに、その運用状況についてもきめ細かく把握・指導すること。</p> <p>13. 各種パレットの確保について直積など関係社員の負担とならぬよう特産品対応期から確保場所、確保数の把握を行い万全の体制を整えること。発着管理システムにより検証を行い、各種パレットなど不足の状況が発生した場合は関係部署を通じ速やかに補給・対応をはかること。</p>	<p>12 臨時便の開設は一般局から地域区分局に申請し、地域区分局においてブロック内の状況を把握しています。 各ブロックの開設状況は、毎日支社へ報告されるので、その状況を分析し、効率的な開設となるよう指導します。</p> <p>13 年末年始（特産品を含む）に必要なパレットの事前確保に継続して努めるとともに、支社において発着管理システム（輸送容器現在数報告）により出入状況を随時把握し、管外・管内から必要な輸送容器の回送対応を行います。</p>
<p><要員関係></p> <p>14. 基本方針には効率性及び、経済性を求める業務運行を行いコストの低減に取り組むとしているが、平常時から要員不足や欠員など、後補充も含めた要員確保が出来ない局では業務困難を招いている。 必要労働力の完全確保（集配委託業者の確保等含む）については平常時から十分考慮し計画策定することと、9月末勸奨退職など、職場における不足する労働力は早期に補充・解消をはかること。</p>	<p>14・15 「コストの低減」は、真に必要な経費を削減するものでなく、業務量に見合った適正要員配置を行い、ムダを洗い出し、作業の効率化を図るものです。 必要な労働力確保（期間雇用社員及び集配委託業者の確保等含む）については、業務運行に支障を来たさないよう早期に補充し、必要な訓練を実施するよう引き続き指導します。 また、労働力の補充については、取扱物数や平常期、前年度の要員配置状況等を踏まえ、業務量に見合った適正要員配置となるよう引き続き指導するとともに、社員の健康管理も考慮し、超過勤務に依拠する配置計画とならないよう併せて指導します。</p>
<p>15. 社員の超過勤務に依拠する要員配置計画とならぬよう、必要な労働力を確保するよう指導すること。</p> <p>16. 日曜日・祝日、また特に平日の祝日については追跡ゆうメール・ゆうパケットの配達に非常に苦慮していることから、物量に見合った適正要員配置及び各郵便局の判断による柔軟な業務運行となるよう指導すること。</p>	<p>16 追跡ゆうメール・ゆうパケットの配達は、本年6月に改正されたサービスレベルに則った取扱いを行います。 なお、要求内容については本社に意見を伝えることとします。</p>

< 服務関係 >

17. 年始の休暇については、昨年度突発的な事由ではあるが休暇取得が出来なかった事例が発生した、1月1日から遅くとも1月5日までの間には、必ず1日の休暇取得ができる要員配置計画を策定し、連続出勤日数についても十分配慮すること。

また、特定の社員にかたよった過剰な超勤・廃休を行う要員配置計画とならないよう、併せて指導を徹底すること。

18. 休憩・休息の趣旨を再度管理者・社員に理解・浸透させ、取得できる環境を整備すること。業務に追われ、おざなりとなる最繁忙期間については特に注視すること。また、安易に特別条項は使用しないこと。万が一使用せざるを得ない場合は、当該分会・支部と意思疎通をはかるよう指導すること。

< 健康管理・安全対策 >

19. 交通安全対策と安全衛生管理について、年繁期においても最優先に取り組み、労働災害の根絶に向け、支社・各局がそれぞれ徹底した対策を行い、安全確保を第一とする業務指示・指導を行うこと。

20. 近年、異常気象とも思える局地的な豪雨災害（南木曾町など）・大雪災害（今年2月東信地方など）が発生している。悪天候時の業務運行は社員の安全対策を第一に考慮し、きめ細かな指導を徹底すること。

また、危機管理規程に即した災害対応マニュアルの周知、及び理解・浸透を図ること。

17 要員配置計画の策定段階で、1月1日～3日までの間に出来るだけ1日の休暇が取得できるよう指導し、三が日に休暇取得ができない場合は、1月5日までに必ず1日の休暇を取得する配置計画となるよう指導します。

なお、特定の社員に超勤・廃休が偏らないことや過度な連続出勤とならない要員配置計画となるよう併せて指導します。

おって、各局で作成した要員配置計画について、支社においても事前に精査します。

18 休憩・休息の取得については、勤務時間管理の徹底に併せ、従前から指導しているところですが、改めて管理者・社員にその趣旨、取得について指導します。特に最繁忙期である年末年始期は状況を注視していきます。

また、三六協定における特別条項適用の検討に当たっては、安易に適用せず、限られた項目についてやむを得ず適用するものであることを、文書や各種会議等において指導します。

なお、万一適用せざるを得ない場合、もしくは適用した場合は、速やかに職場労使委員会の窓口で意思疎通を行うよう指導します。

19 年末繁忙期に交通事故・労働災害が多発することから、日常訓練やSKYT等を実践するほか、安全第一の業務運行を徹底するよう指導します。

20 豪雨、大雪等の悪天候時には、支社と郵便局が連携し、現地の状況を把握の上、社員の安全を第一に考えた業務運行の確保と現地での判断による指示を即時に行えるよう、改めて指導していきます。

また、引き続き災害発生時に適切な対応が取れるよう機会を捉えて訓練を実施するほか、緊急連絡先や避難場所を確実に確認するよう社員に周知徹底します。

なお、全社員に「地震防災（ポケット版）」

21. 「インフルエンザ」の予防対策についてはマスク、うがい液、手洗い用アルコール消毒液の配備など万全を期すよう指導すること。

<その他>

22. 旧集配センターの業務運行は旧支店一体となった態勢を構築すること。センターリーダーや社員任せにはしないよう重ねて指導すること。

23. DOSSの運用をはかっていく中で、携帯端末機の不足は業績手当や業務運行に支障をきたすため、繁忙期に見合った配備数が必要である。故障や不足に対しては速やかな対応をはかること。

24. ゆうパック・ゆうメールが増加している中、年末年始繁忙に向けて車両の確保が十分ではない状況が見受けられる、ゆうパック受託者の撤退があると社員執行となり車両不足に拍車がかかる。また、奪還営業の取り組みにより集荷箇所が増加もあり、結束確保の観点からも車両配備については余裕をもった配備とすること。

を配布し、地震発生時に適切な対応を取るよう指導しています。

21 郵便局にはインフルエンザ対策用品を配備するよう指導するとともに、要求に基づき措置します。

22 旧集配センター担当の部長又は副部長等は、旧集配センターの業務運行が円滑に図られているか日々状況を把握するとともに、郵便局内での共有化を図っています。

また、年末年始業務運行の準備に当たっては、旧支店と業務研究会等を開催する等、丁寧に社員説明を行うよう、指導していきます。

なお、旧集配センターの実態把握が確実に行われるよう、各種会議等を通じて指導します。

23 繁忙期を見据えた携帯端末機を配備しているところですが、特産品・繁忙期対応等、局別の事情により不足する場合は、個別に対応していきます。

故障した携帯端末機については、郵便情報ヘルプデスクへ連絡することで迅速に修理対応を実施しており、故障した携帯端末機はそのまま放置せず、速やかに郵便情報ヘルプデスクへ連絡するよう周知を図っていきます。

24 各局で予測取扱数に基づき必要車両数を決定した上で、不足分については支社に要求し、夏期繁忙期の稼働状況等を考慮し、必要な台数についてリース車を配備します。

<p>25. 品質の保持・確保については不足するチルドコンテナ、車載用・配達用保冷容器の配備が不可欠である、物品については必要配備数を確保すること。</p>	<p>25 品質保持のため、必要な保冷容器の確保に努めます。</p> <p>また、扉が開いてしまう不具合が生じていた蓄冷剤型保冷コンテナについては、部品交換が完了したのから使用を再開しています。</p> <p>なお、集配用保冷容器については、必要個数を配備済みですが、不足の場合は、局からの要求により随時配備の予定です。</p>
--	--

2014年度年末年始業務運行対策に関する意思疎通について

今年年末年始業務運行対策に関する職場段階での意思疎通については、下記により行う。

記

1 職場労使委員会の窓口（単局窓口）

下記2による職場事業推進委員会の円滑かつ効果的な意見交換に資するため、開催に先立ち、単局窓口で職場事業推進委員会の目的・性格等に照らし、「年末年始業務運行計画」及び「日別要員配置計画」に基づき、「別記」事項の説明のほか必要な調整（職場事業推進委員会の開催日時、場所、出席者、意見交換の議題（ポイント）等）を行うこととし、11月13日（木）までに終了させる。

なお、職場事業推進委員会の開催を踏まえた単局窓口とするよう配意すること。

2 職場事業推進委員会

単局窓口での調整を踏まえた内容を基に、業務運行や営業活動を効率的かつ効果的に推進する立場から建設的な意見交換を行うこととし、11月14日（金）までに終了させる。

3 組合要求の扱い

年末年始業務運行対策に関する組合要求については、上記1の単局窓口で取り扱うこととし、職場事業推進委員会では取り扱わない。

ただし、職場事業推進委員会で会社側は、単局窓口での調整を踏まえつつ、同窓口で提起された組合側の建設的な提言を念頭に置いて意見交換を行う。

組合側は、前記の提言や要求を提起する場合には、より具体的方策を提起するよう努める。

4 窓口担当補助者の指名

単局窓口を開催する場合、より実質的な意思疎通となるよう、労使双方1名のほか、年末年始業務運行対策に関する部署の者を臨時に窓口担当補助者に指名することができる。

5 社員周知

職場事業推進委員会終了後、業務研究会等で11月28日（金）までに終了させる。

会社側説明事項

説明事項	説明項目
1 年末年始における業務運行の特徴点 (1) 年賀郵便物及びゆうパックの予測総物数 (2) 年賀郵便物及びゆうパックの流れの予測	引受、配達の予想総物数 引受、到着のピーク時及びその物数の予測
2 年末年始における業務運行体制 (1) 服務変更計画 (2) 総体労働力計画（超勤計画、非正規社員雇用計画） (3) 集配運送計画（臨時運送便及び臨時収集便の開設） (4) 仮設施設の設置（分室を含む） (5) 年賀郵便物の集中処理（分配局） (6) ゆうパックの請負配達 (7) 冬期増区 (8) 年賀郵便物の元旦配達打切便	年末年始における業務運行に対処するための平常時とは異なる服務表の適用 ○超勤計画 総計画時間数、配算額、ピーク時における一人当たり（内外別）最高超勤計画時間数 ○非正規社員雇用計画 非正規社員の確保対策（募集期間・方法、先行施策として職場労使委員会の窓口で説明）、計画総雇用人員、配算額、休憩室等の施設 ○臨時運送便 運送区間、開設期間、運送便名、関連郵便局名 ○臨時収集便の開設 開設機関、収集方法 設置場所、主たる使用対象業務、使用期間、休憩室及び更衣室設置の有無 ○年賀郵便物の集中処理 集中・被集中局名、集中処理期間、計画処理物数 ○年賀郵便物の分配局 分配局（補助分配局）名、期間 ○通常・ゆうパックの分配局の変更 分配局名、変更期間 請負計画総個数、期間 期間、請負区域、集配区画の調整 便名
3 年末年始における営業推進 (1) 営業推進状況 (2) 年賀葉書等の販売計画（先行施策として職場労使委員会の窓口において説明） (3) 年末年始における営業推進施策	9月末時点における営業目標・指標の進捗状況 販売期間、配分枚数、販売方法 年末年始期における営業推進施策の内容

注)「区分機稼動計画」については、総体労働力計画と関連するものの、各郵便局における策定期間が様々であることから、義務的な会社側説明項目とはしないが、労働組合から質問があった場合には、可能な範囲で説明する。この際、策定期間の関係で職場事業推進委員会及び同窓口における意思疎通の際に説明できなかった場合には、後日、策定出来次第、会社側窓口担当委員から組合側窓口担当委員に通知する。

