

## 2015年度お中元期業務運行推進の基本方針・要綱

### 【お知らせ】

お中元期に関する情報共有等を図るため、郵便イントラに必要な内容を掲載しています。

郵便イントラ - 5. マニュアル・ダウンロード - 業務運行 - お中元期業務運行のページ

<http://intra.yumu.pnet.yusei.go.jp/intranet/unkou/midyear/>

# 目 次

項目	ページ	対象局	
		地域区分局	一般局
◆ 基本方針	1	○	○
◆ 要 綱			
I 共通事項			
第1 推進管理	2	○	○
第2 社員等への指導	2	○	○
第3 残留総点検	3	○	○
II コストコントロール			
第1 業務及び要員配置の計画策定	3	○	○
第2 要員の確保対策	4	○	○
第3 業務関係	4	○	○
第4 輸送関係	5	○	○
第5 施設・機械関係	5	○	○
III 品質の確保			
第1 保冷ゆうパックの品質確保	6	○	○
第2 汚損・破損	9	○	○
第3 紛失	10	○	○
第4 接遇・マナー	10	○	○
第5 以降出し対応	11	○	○
第6 誤送	13	○	○
第7 誤配達・誤転送・誤返還(三誤)	14	○	○
第8 配達希望日・配達希望時間帯の遵守	14	○	○
第9 留置・保管の確認	14	○	○
第10 輸送容器への表示等	15	○	○
第11 優先・非優先地域別の区分	15	○	○
第12 フラッグの取付け	15	○	
IV 送達日数の確保			
第1 集荷関係	15	○	○
1 集荷前倒し	15	○	○
2 集荷体制の確認	16	○	○
第2 輸送関係			
1 地域内運送便の定時出発の徹底	16		○
2 運送便の遅延対応	16	○	
3 輸送容器の適正な運転管理	17	○	○
4 航空保安体制	18	○	○
第3 配達体制の確認	19	○	○

項目	ページ	対象局	
		地域区分局	一般局
<b>V 安全の確保</b>			
第1 安全対策	19	○	○
第2 貨物法制の遵守	21	○	○
第3 運送便への過積載防止対策	22	○	○
第4 輸送容器の取扱時の注意	22	○	○

別添1-1 業務及び要員配置の計画の記載等事項

別添1-2 2015年度お中元期ゆうパック引受予測個数

別添1-3 ゆうパックの集配計画の策定

別添2 輸送容器への積込みのポイント

別添3 輸送用保冷容器別蓄冷剤納入個数一覧表

別添4 輸送用保冷コンテナの取扱時の注意

別添5 以降配達分ゆうパック注意喚起の表示

別添6 誤送発見時の基本的な対応フロー

別添7 主な大口顧客から差し出される以降出しゆうパックラベルのイメージ

別添8 輸送容器への表示

別添9 輸送容器の取扱時の注意

様式1 誤送ゆうパックに貼付する紙片

様式2 誤送ゆうパック在中の輸送容器に貼付する紙片

# 基本方針

2015年度お中元期は、最近のゆうパック引受個数の増加傾向を踏まえつつも、精度の高い計画に基づく準備によりコストコントロールを徹底し、効率性、経済性及び安全性を重視した業務運営を行います。

## 1 コストコントロール

業務運行及び品質の維持・向上に必要なコストを見込んだ上で、精度の高い計画に基づき、生産性の向上、適正な要員配置、郵便局内での積極的な他部門応援、区分機の最大限活用、運送便積載率の向上等により、オペレーションコストの抑制に取り組めます。

## 2 品質の向上

保冷ゆうパックの温度管理の徹底、配達希望日・配達希望時間帯の遵守、送達日数(サービスレベル)の確保、紛失・汚損・破損の防止、荷送人指図の徹底、丁寧な接遇等により、品質の向上に取り組めます。

## 3 安全の確保

パレット搬送時、集配車両運転時等、郵便局の内外を問わず、安全の確保に万全を期すように取り組めます。

# 要 綱

## I 共通事項

### 第1 推進管理

本社において準備状況の確認項目を設定し、5/29(金)までに郵便イントラに掲載しますので、これに基づき確認してください。

郵便イントラ-5. マニュアル・ダウンロード-業務運行-お中元期業務運行のページ

<http://intra.yumu.pnet.yusei.go.jp/intranet/unkou/midyear/>

### 第2 社員等への指導

#### 1 指導関係

##### (1) 作業指示者の明確化

関係者間で誰に何を確認すべきか共通認識を持たせるため、作業内容に応じた作業指示者を明確にし、これを全社員及び集配受託者(契約者)に周知してください。

##### (2) お中元期に短期に契約する期間雇用社員及び集配受託者(契約者)の指導

次の事項について、業務に従事する前までに指導してください。

ア 犯罪防止(特に現金を取り扱う場合及び郵便物等の放棄・隠匿、窃取・横領等には注意)

イ 交通安全対策

ウ 従事する業務内容に応じた基礎知識

エ 自局において必要と認める事項

##### (3) 部内犯罪防止に向けた取組の徹底

お中元期における郵便物等の放棄・隠匿、窃取・横領等の部内犯罪を防止するため、次の取組を徹底してください。

##### ア 防犯点検・施策の徹底

コンプライアンス点検等マニュアル(郵便事業編)【規程Naviコード:20440】に定める防犯点検・施策を確実に実施してください。

##### (ア) 防犯点検

郵便物等授受簿の点検、ロッカー等点検、旧集配センター点検等

##### (イ) 社員育成施策

集配担当期間雇用社員に対する採用時・一定期間経過時の防犯指導等、要支援対象者の定期的な習熟度確認、班員の業務遂行状況の把握及び具体的な指導等

##### (ウ) その他防犯施策

26-日コン27(H27.3.5)「2015年度における郵便業務に係る防犯の取組」の項番1に基づく確認の結果、実施状況に不備があった項目については、お中元期の前に、管理者等が是正状況を再度確認し、万一、不備が認められた場合は直ちに是正して、万全の体制でお中元期に臨んでください。

また、2015-郵取2(2015.4.23)「2015年度 信越郵便品質向上に向けた取組」別紙2「郵便物の放棄・隠匿等の根絶」の取組についても、確実に実施してください。

## イ 不着申告の注視

郵便物等事故申告取扱マニュアル【規程Naviコード：20089】第29条に基づく不着申告の見える化等を確実に実施するとともに、お客さまからの不着申告の状況を注視し、特定の配達担当者に不着申告が偏っている等の不審な点があれば、支社郵便・物流オペレーション部お客さまサービス担当に連絡してください。

### (4) 顧客情報保護にかかる基本動作の徹底

26-日コン情33 (H27. 3. 19)「2015年度における顧客情報保護のための基本動作の実施等」及び26-郵要集81 (H27. 3. 5)「配達資料整備強化期間の設定等」(別紙2)に基づき社員指導を実施し、配達証紛失や転居情報漏えいを防止してください。

## 2 訓練関係

人事異動、担務変更等により、ゆうパックの取扱いに精通していない社員については、自局で必要な訓練を行ってください。

## 第3 残留総点検

### 1 残留総点検実施日

お中元期におけるコンプライアンス点検等マニュアル【規程Naviコード：20440】第15条(残留総点検)に定める残留総点検は、7/22(水)、7/29(水)及び8/26(水)も実施してください。

回	実施日	備考
1	7/10(金)まで	通常の残留総点検
2	7/22(水)	追加
3	7/29(水)	追加
4	8/10(月)まで	通常の残留総点検
5	8/26(水)	追加

### 2 過去に発生した残留事故

特に、過去に残留事故が発生した以下の場所に注意してください。

- (1) 輸送容器内の残留(特に保冷容器)
- (2) 集荷・取集車両内の残留
- (3) 運送車両内の残留 最近、運送車両内に残留が発生
- (4) 「以降出し」の保管場所の残留
- (5) 段ボール箱の中にまとめて複数のゆうパックを入れ送付後、受持ち地域区分局で開被、区分されるゆうパックの段ボール箱を開被せず残留。

## II コストコントロール

### 第1 業務及び要員配置の計画策定

別添1-1「業務及び要員配置の計画の記載等事項」により自局の状況を踏まえて策定し、5/29(金)までに支社の確認を受けてください。

## 第2 要員の確保対策

### 1 確保人員の把握

業務運行及び休暇付与を考慮した必要最小限の確保要員数を把握してください。特に、途中離職者数は、必要以上に見込まないでください。

### 2 労働力の確保

別添1-1「業務及び要員配置の計画の記載事項」により算出した必要人員数を基にし、知人の紹介、広告媒体の活用、近隣局への協力依頼等により、アルバイト募集活動及び委託先の確保に努め、必要な労働力を確保するとともに、様式1により定期的に確保状況を支社あて報告してください。

なお、労働力需給バランスがひっ迫してきており、地域によっては、労働力の確保が困難となることが想定されるため、昨年度の評価反省を踏まえつつ可能な限り早期にアルバイト募集活動等を開始してください。

おって、応募状況が思わしくない場合には、早期に支社に相談してください。

### 3 雇用単価

雇用単価は、他社における雇用単価の動向、雇用情勢等を踏まえ、郵便局所在地の賃金水準ごとに設定してください。

## 第3 業務関係

### 1 人件費

(1) お中元期に増加するゆうパックについては、集配業務における局内作業時間の短縮、要員配置や作業方法の見直し等により既存社員の生産性向上を図るとともに、短期雇用社員を中心に具体的な作業のポイントを研修するなど、形式的な作業方法の教え方とならないよう工夫して、この生産性向上分で可能な限り吸収してください。

(2) 上記(1)の生産性向上分で吸収できないゆうパック増加分は、日別の業務量予測から、要員配置計画を策定し、業務量予測の変動がある場合には、要員数の縮小又は勤務指定を変更する等して、必要最小限の要員確保に努めてください。

なお、日ごとの不足労働力の補充には、要員別の1個あたりの処理コスト及び処理能率を考慮してトータルコストが抑えられるよう必要な要員を配置してください。

(3) 具体的には、地域区分局、一般局内務については別添1-1「業務及び要員配置の計画の記載事項」、集配については別添1-3「ゆうパックの集配計画の策定」に基づき要員配置計画を作成し人件費の抑制・コストコントロールに努めてください。

### 2 委託費の抑制

#### (1) 集配委託費

ア 臨時委託時には、個建契約を基本とし、委託単価の引き下げや、社員の併配による委託個数の削減により、委託費を抑制してください。

イ 個建契約の周年受託者に対して、繁忙加算額を適用する場合は、郵便局における受託者との交渉状況や受託者による増配置状況について、支社の承認を受けた上で、真に必要な金額及び期間のみ適用してください。

ウ 新たに受託者と契約する際には、複数の業者に声を掛け、見積り合せを行う等して、できるだけ安い単価で契約できるように取り組んでください。

(2) 委託検討の際の注意事項

委託を検討する場合、自前の場合に当該作業に必要な人件費や借入施設費等のコストと委託費を比較して、より安価な方法を選択してください。

### 3 車両借上費の抑制

平常時から、車両収集管理システムによる既存車両の稼働状況の抽出や、既存車両の状態確認(高額修理申請の進捗確認等)を行い、余剰車両の有無を確認し、真に必要な車両数を算出してください。

なお、借上車両数を必要最低限とすることで、一時的に部外に借りる駐車場の費用を抑制してください。

## 第4 輸送関係

パレット内充填率の向上に取り組み、既定運送便への積載効率を高め、増設及び臨時運送便を抑制することにより、更なる運送費の抑制に取り組んでください。具体的には次のことに留意してください。

- 1 大口顧客との間で差出し又は集荷の時刻を繰上げてください。
- 2 営業担当及びオペレーション担当が連携し、送達日数の余裕承諾をいただけるよう調整してください。
- 3 大口顧客、季節特産品等のための増設運送便は、日別の想定荷量に基づき、期間、車種等必要最小限の運送便を設定してください。
- 4 輸送容器へは在裡の個数が増えるよう積み込んでください。具体的な積込方法は別添2「輸送容器への積込みのポイント」のとおりです。
- 5 ゆうパック積載時は積載効率の高いロールボックス(L)及びロールパレット(鉄製Ⅲ型・Ⅳ型及びⅤ型の2mパレット)を優先的に使用してください。
- 6 保冷ゆうパックのうち、荷量が見込めないものは保冷増設便を設定せず、保冷容器を活用してドライの便に混載してください。
- 7 空輸送容器回送費用を削減するため、既定運送便の余席活用、輸送容器の事前保管及び低廉な運送モードによる空回送便を設定してください。

なお、既定運送便の余席を活用して空輸送容器を回送することで、臨時運送便の開設を抑制してください。

- 8 臨時便を開設する場合は開設ルールに基づき、支社の承認(事前・事後)を受けてください。

## 第5 施設・機械関係

- 1 施設関係については、特に部外施設借入費について抑制してください。  
部外施設を借り入れる場合、日別予測個数を作成し、真に必要な期間・スペースのみを借り入れるようにすることで、部外施設借入費を抑制してください。  
なお、必要な臨時施設については、早期に確定させてください。
- 2 小包区分機については、ゆうパックを可能な限り機械処理し、手区分を減らすことで



経費を削減してください。また、小包区分機の点検を計画的に行い修繕時間を確保することで、故障リスクを削減してください。

- 3 チルドゆうパック等手区分しているものは必要に応じ、ベルトコンベア等を活用し生産性の向上を図って下さい。

### III 品質の確保

#### 第1 保冷ゆうパックの品質確保

##### 1 温度管理体制

- (1) 保冷ゆうパックの温度管理に係る各担当者の役割を再確認し、短期の期間雇用社員を含め、再周知してください。

指定区分	担当者	主な事務等
温度管理総括責任者	郵便局長	局内の保冷ゆうパックの温度管理に係る業務を統括
温度管理責任者	部長	部内の保冷ゆうパックの温度管理に係る業務を統括
温度管理責任者の代行	役職者	温度管理責任者の事務を代行
温度管理担当者(※)	指定された者	日常点検の実施

※温度管理担当者は、温度管理責任者が分担簿等で指定。点検する保冷容器が多く、温度管理担当者が直接確認できない場合は、作業担当者に確認するよう指示。

- (2) 事前準備等

##### ア 保冷容器等の確保

保冷ゆうパックの取扱予測に基づき必要な集配用保冷容器等を確保してください。

##### イ 立入点検の実施

- (ア) 支社社員による立入点検（対象：旧併設局（窓口担当）を含む旧支店）

6/12(金)までに、支社社員が臨局し、保冷ゆうパックの取扱状況を点検します。

不備事項を指摘された場合は、速やかに是正してください。

この場合、温度管理総括責任者又は温度管理責任者は、立入点検の日の1週間後及び2週間後に是正状況を確認してください。

※ 支社社員は、6/19(金)までに是正状況を確認します。

- (イ) 受持ちの旧集配センターの点検（対象：旧局会社を除く旧集配センター

※旧局会社部分の点検については、別に指示します。）

##### A 点検者

毎月の自主点検を実施している者以外の管理者が実施してください。

##### B 実施期限等

6/12(金)までに、ポータルサイトに掲載するチェックシートにより、受持ちの旧集配センターの取扱状況を点検してください。

##### C 不備事項の是正及び是正状況の確認

立入点検において不備事項を発見した場合は、速やかに是正し、点検者は、6/19(金)までに是正状況を確認してください。

また、温度管理総括責任者又は温度管理責任者は、6/22(月)から6/30(火)ま

での間に不備事項の是正状況を含め、再度同様の点検を行ってください。

(ウ) 自主点検

保冷ゆうパック温度管理マニュアル【規程Naviコード：20038】に基づく毎月10日までの自主点検は、通常どおり実施し、本社に報告してください。

なお、毎月10日までの保冷設備等の定期点検が実施され、記録されていること及び蓄冷剤の凍結時刻確認紙が冷蔵庫に貼付されていることも確実に点検してください。

【チェックシートの掲載場所】

ポータルサイト - 郵便 - 業務 - 郵便 業務関連 - 保冷ゆうパック関係  
- 保冷ゆうパックの取扱い

ウ 局内研修の実施

(ア) 研修項目

保冷ゆうパック温度管理マニュアル【規程Naviコード：20038】に基づき週1回以上実施する局内研修は、ポータルサイトに掲載している最新の研修資料により、5月から6月までの間に全項目（「共通-1 サービス概要」から「外務-2 配達」まで）を漏れなく実施してください。

※ 内務担当者は外務作業に係る項目、外務担当者は内務作業に係る項目についても漏れなく実施してください。

(イ) 研修計画の作成及び実施状況の記録

研修の実施漏れがないよう、ポータルサイトに掲載する例により研修実施計画及び実施状況記録表を作成してください。

※ 旧集配センターは、センターごとに作成してください。

(ウ) 査閲

温度管理責任者及び温度管理総括責任者は、研修実施計画及び実施状況記録表を翌月の10日までに査閲し、研修漏れがないことを確認してください。

【研修資料・自主点検チェックシートの掲載場所】

ポータルサイト - 郵便 - 業務 - 郵便 業務関連 - 保冷ゆうパック関係  
- 保冷ゆうパックの取扱い

エ 異常発見時の対応

温度異常を発見した場合は、温度管理責任者に報告し、指示を受けることについて、短期の期間雇用社員を含め、再周知をしてください。

また、温度管理責任者は、内容品の品質に影響が想定される場合は、必ず荷送人指図を求めるよう担当者に指示します。

## 2 温度管理

(1) 基本動作の徹底

ア ゆうパック取扱マニュアル、冷凍ゆうパック取扱マニュアル【規程Naviコード：20039】及び保冷ゆうパック温度管理マニュアル【規程Naviコード：20038】に基づく基本動作を徹底してください。

温度管理総括責任者又は温度管理責任者は、局内に掲出されている蓄冷剤納入数一覧が「7月～9月」用に変更されていることを確認してください。(7/1(水)実施)

また、7月上旬は正しい蓄冷剤の納入個数について、担当者へ十分周知してください。

特に、中元期は外気温が高く、保冷容器内の温度が上昇しやすくなるため、次の点に注意してください。

区別	留意点
引受時	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 予冷されていることを確認した上で引き受けること</li> <li>・ 「なまもの」表示があるものや内容品が日持ちしないと思われるものは、不在留置期間又は不在留置期限を指定できることを説明すること</li> <li>・ 「チルドゆうパック用シール」又は「冷凍ゆうパック用シール」をゆうパックラベルの右側(余白がない場合はゆうパックラベルの下部)に貼付すること</li> </ul>
区分・保管時	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 冷蔵庫、冷凍庫及び保冷容器は使用の都度開閉し、開けたまま放置しないこと(特に追跡情報入力を行う際は扉を開けたまま作業しないこと)</li> </ul>
移替時(区分・集配出発・帰局時)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 保冷容器や冷蔵庫等に移し替える際は、外気に触れる時間を最小限とし、速やかに納入すること</li> </ul>
差立時	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 保冷容器は予冷済みのもの(充電完了又は完全凍結した蓄冷剤を定められた数納入し、定められた時間予冷)を使用すること(特に運送時間を考慮したものを使用すること)</li> <li>・ 保冷車を使用する場合、積込開始前に室温が0~3℃(冷凍の場合は-18℃以下)であることを確認すること</li> </ul>
集配出発時	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 保冷容器を予冷する際は、完全凍結した蓄冷剤を定められた数納入し、定められた予冷時間を確保すること</li> <li>・ 保冷車を使用する場合、積込開始前に室温が0~3℃(冷凍の場合は-18℃以下)であることを確認すること</li> <li>・ 保冷ゆうパックの持出時は、ゆうパックを収納した保冷用機とは別に、必ず予冷した「軒先携行用の保冷容器」を携行すること</li> </ul>
集荷・取集時	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 集荷先及び取集する郵便局の窓口まで保冷容器を持参し、速やかに保冷容器に納入すること(お客さまからの依頼であっても保冷容器に納入しない集荷(常温のままでの持ち帰り)は絶対に行ってははいけません)。</li> <li>・ 集荷した保冷ゆうパックは、「チルドゆうパック用シール」又は「冷凍ゆうパック用シール」をゆうパックラベルの右側(余白がない場合はゆうパックラベルの下部)に貼付すること</li> </ul>
配達時	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ゆうパックを収納した保冷容器から、予冷した「軒先携行用の保冷容器」へ3点符号確認後に移し替えること</li> <li>・ 玄関先まで軒先携行用の保冷容器に納入して配達する(受取人様の前で保冷容器から取り出す)こと</li> </ul>

温度異常発見時	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 温度異常を発見した場合は、速やかに温度管理責任者に報告し、指示を受けること</li> <li>・ 温度管理責任者は、内容品の品質に影響が想定される場合は、必ず荷送人指図を求め、同時に複数の保冷ゆうパックに影響がある場合は、支社にも報告すること(郵便局の判断で受取人に配達することは厳禁)</li> </ul>
---------	---

イ 保冷ゆうパック温度管理マニュアル【規程Naviコード：20038】に基づく温度点検を確実にいき、その結果を漏れなく点検表に記録してください。(特に、集配出発・帰局時の記録漏れに注意)

また、温度管理責任者及び温度管理統括責任者は、点検表を査閲し、管理温度の範囲を超えた記録がある場合は、必要な是正措置を講じてください。

(2) 輸送用保冷容器へ納入する蓄冷剤の納入個数

輸送用保冷容器に納入する蓄冷剤の納入個数は別添3「輸送用保冷容器別蓄冷剤納入個数一覧表」に従い既定枚数の納入を厳守してください。

(3) 蓄冷剤型保冷コンテナの使用時の注意点

ア 蓄冷剤型保冷コンテナを使用する場合は、別添4「蓄冷剤型保冷コンテナの取扱時の注意」に従って取り扱ってください。

イ 他管あてには使用しないでください(管内に限る)。

(4) 不在保管分の荷送人指図

初回配達の際に荷受人不在のため配達することができなかった場合は、当日又は翌日中に荷送人指図を求めてください。

※ 「5日間留置」「留置3日」など留置期間が指定されているものは荷送人指図の対象外です。

**第2 汚損・破損**

**1 保管棚、保冷容器及び冷蔵庫等の洗浄**

ゆうパックの汚損防止及び内容品の品質を確保するため、保管棚、保冷容器及び冷蔵庫等に汚れがある場合は、速やかに洗浄してください。

**2 集荷時、窓口引受時の取扱い**

食器類やガラス製品等の破損しやすいものを内容とするゆうパックを引き受ける場合は、運送中に破損することのないよう包装状態を確認し、不十分と認められる場合には、お客さまに包装の補強を依頼してください。包装の補強に応じていただけない場合は、引受けをお断りしてください。

また、内容品によって、「ビン類」又は「こわれもの」のシールを当該ゆうパックに貼り付けますが、必要以上に貼り付けしないでください。

**3 差立時における取扱い**

「ビン類」又は「こわれもの」の表示があるゆうパック、食器類やガラス製品等の破損しやすいものを内容とするゆうパックは、ロールパレット下段の上部奥に納入してください(ビン類は横からの衝撃に弱いため縦に納入してください。)

また、汚損防止のため、床に直置きしないでください。

#### 4 地域区分局における取扱い

- (1) 重いゆうパックから優先的にロールパレットへ納入してください。
- (2) 薄物・小物ゆうパックは、手区分し、ロールパレットケース等へ納入してください。
- (3) 汚損防止のため、床に直置きしないでください。
- (4) 機械になじまない小包は、システム・機械(機器)マニュアル(機械(機器)編)【規程 Naviコード：20318】に従って、区分機に直接供給しないでください。

#### 5 配達局における取扱い

- (1) 荷崩れや落下等による破損防止のため、到着したロールパレットを開ける際は、正面から見て左の扉を押さえながら、右扉をゆっくりと開け、前面にあるゆうパックを降ろしてから左の扉をゆっくりと開けてください。
- (2) 配達車両にゆうパックを積載する場合は、荷室内でゆうパックが摩損し、又は包装紙が破れないよう注意して積載するとともに、汚損防止のため、車両内及びファイバーケースは常に清潔に保ってください。

### 第3 紛失

- 1 記録郵便物等紛失防止に関する局内研修は、26-郵事取58(27.3.31)「2015年度における郵便物等の取扱事故防止の取組」項番2(1)により、ポータルサイトに掲載する最新の資料を使用し、短期の期間雇用社員や受託者に対しても漏れなく実施してください。特に、次の基本動作について、浸透・定着を図ります。
  - (1) 薄物・小物ゆうパックのロールパレットケース等への納入(差立時、集荷・取集時、配達(出発)時)
  - (2) 集配時の車両回り・配達先での足元等確認
  - (3) 車両の施錠等
  - (4) 持ち戻りゆうパックは、台車等に仮置きして無監視状態とせず、対面で返納
- 2 月1回の職場点検(チェックシートはポータルサイトに掲載)の際は、基本動作の実施状況、防犯カメラの撮影範囲、特殊室・発着口などの入退室管理や施錠状況に注意してください。
- 3 過去に改善レポートを提出した郵便局においては、改善策が定着しているか再確認してください。

### 第4 接遇・マナー

お中元期に向け、「お客さま訪問マナー」、「電話対応マナー」等の一層の向上に取り組んでください。

#### 1 お客さま訪問マナー

- (1) お客さまと接する機会のある社員を対象に、ミーティング等を活用し、週1回以上、「挨拶」及び「郵便物やゆうパック等の引渡し方」についてロールプレイングを行ってください。
- (2) 「郵便物やゆうパックを届ける」のではなく、「まごころをお届けする」という気持ちを込めて、お客さまと対応するよう心掛けてください。

## 2 タバコ臭・喫煙クレームの防止

- (1) 外務作業中は、車両内外での喫煙を行わないよう徹底してください。
- (2) 週1回、管理者による車両内抜き打ち点検を実施してください。

## 3 電話対応マナー

- (1) お客さまからの電話を受ける電話機には、電話対応の基本を記載したテンプレートを貼付してください。
- (2) ミーティング等を活用し、週1回以上、電話を受ける際又は切る際の挨拶の唱和を行ってください。

## 4 集配受託者

集配受託者(契約者)に対しては、項番1及び2について指導するとともに、同様の内容を従事員へ指導するよう要請してください。

### 【参考】

「お客さま訪問マナー」のロールプレイング内容及び「電話対応マナー」のプレートのほか、接遇・マナーに関する資料について、郵便イントラに掲載していますので、活用してください。

郵便イントラ-5. マニュアル・ダウンロード-業務運行-お中元期業務運行のページ

<http://intra.yumupnet.yusei.go.jp/intranet/unkou/midyear/>

## 第5 以降出し対応

### 1 百貨店等との事前調整

引受局は、百貨店等(差出人及び引受作業委託先)との間で、次の事項を事前に調整してください。

- (1) 差出スケジュール
- (2) 以降出しゆうパックへの表示方法及び差出方法  
※ 特に、同じ出荷拠点で「以降出し分」と「即出し分」のゆうパックを差し出す百貨店等に対しては、明確に分けて差し出すよう要請してください。
- (3) 引受け又は配達に必要な事項

### 2 ロールパレット等の作成等

- (1) ロールパレット等の作成  
以降出しゆうパックで荷量が多い場合は、ロールパレット又はロールボックスを作成してください。  
なお、個数が少ない場合は、ロールパレットの上下段に区画積載してください(例：下段は以降出し、上段は以降出し以外のゆうパック)。
- (2) 差立時におけるロールパレット等への表示  
差立時には、ロールパレット又はロールボックスに納入されたゆうパックの以降配達に関する配達希望日及び配達希望時間を確認の上、一般のゆうパックへの混入事故を防ぐため、次の文字を記入したA4用紙をロールパレット又はロールボックスの外側4面に、はがれないよう用紙の上下左右4点をガムテープ等によりしっかり貼り付けてください。

また、ロールパレットの上下段に区画積載した場合には、当該A4用紙に「区画積載」の文字を記入してください。

ア 「以降出し ○月○日から○月○日配達」

イ 「以降出し ○月○日以降配達」

ウ 「以降出し ○月○日配達」

### 3 保管

#### (1) 引受局

以降出しゆうパックは、送達日数を踏まえ、引受局において保管しますが、保管スペースが確保できない場合は、受持ち地域区分局へ次により差し立ててください。

ア 既定運送便による場合

受持ち地域区分局へ事前に電話連絡。

イ 臨時運送便による場合

発着管理システム導入局は同システムに入力し、未導入局(分室等)は「臨時・既定運送便開設等通知書」【規程Naviコード：30347】の「4 種別及び積載数」付近余白に「以降出し」の文字を記入し、FAXで送信。

#### (2) 引受地の地域区分局

自局において引受け又は受持ち局から到着した以降出しゆうパックは、送達日数を踏まえ、当該地域区分局において保管しますが、保管スペースが確保できない場合は、配達地の地域区分局へ差し立ててください。

ただし、配達地の地域区分局における業務のふくそうを避けるため、6/30(火)及び7/1(水)に配達地の地域区分局に到着するものは、事前に到着日及び到着時間帯を確認し、できる限り配達地の地域区分局の意向に沿って差し立ててください。

なお、臨時運送便により差し立てる場合は、次により処理してください。

ア 発着管理システムへの入力

臨時便登録の通信欄に「以降出し」と入力。

イ ア以外の場合

「臨時・既定運送便開設等通知書」の「4 種別及び積載数」付近余白に「以降出し」の文字を記入し、FAXで送信。

#### (3) 配達地の地域区分局

引受地の地域区分局からの事前連絡を受けて、以降出しゆうパックが到着した際は、他のゆうパックと別に保管してください。

送達日数を踏まえ、自局で保管しますが、保管スペースが確保できない場合は、配達局と調整し、配達局へ差し立ててください。ただし、配達局における到着処理を軽減するため、配達日又は配達時間帯を希望するものの送達が遅延がしないよう注意し、特に6/30(火)及び7/1(水)の配達局への到着は昼間帯とする等、分散して差し立ててください。

### 4 配達局における処理

#### (1) 転送等の処理

転居及び誤送により転送処理を行うゆうパックは、ゆうパックのラベルの宛名面に

別添5「以降配達分ゆうパック注意喚起の表示」をちょう付の上、関係局と連絡を取り合い速やかに差し立ててください。

ア 転送する場合

イ 配達局から旧集配センターへ、以降出しゆうパックを他のゆうパックと混載して送付する場合

ウ 誤送されたものを正当郵便局へ送付する場合

## (2) 保管

配達日までの間、郵便局において以降出しゆうパックの保管場所及び保管方法を定め、他のゆうパックとは別にして保管してください。

なお、保管する際は局内作業用パレットなどに積み替えて、輸送用ロールパレットは速やかに受持ち地域区分局に回送してください。

## (3) 返還時の処理

ゆうパックラベルに返還印を押印してください(箱や包装紙への直接押印は禁止)。

なお、ゆうパックラベルに押印するスペースがない場合は、適宜の紙片に返還印を押印し、ゆうパックラベルのお届け先欄が隠れないようこれをゆうパックに貼り付けてください。

## 5 事故・クレーム対応体制の確立

### (1) 事故・クレーム対応責任者の指定

事故・クレーム対応責任者を指定してください。

なお、指定に当たっては、日々の勤務状況を踏まえ、複数名を指定し、当該責任者が不在にならないよう注意してください。

### (2) 社員及び集配受託者(契約者)への周知

百貨店等から差し出されるゆうパックに関し、事故・クレームが発生した場合には、事故・クレーム対応責任者に報告するよう、全社員及び集配受託者(契約者)へ周知してください。

### (3) 事故・クレーム責任者による処理

事故・クレーム対応責任者は、ゆうパックコールセンター(引受局設置のサポートセンター等)、管理者及び支社郵便・物流オペレーション部お客さまサービス担当に報告するとともに、事故・クレームの発生原因を特定し、解決策を講じてください。

## 6 以降出しゆうパックの表示例

以降出しゆうパックを差し出す百貨店等のゆうパックへの表示例は、5/29(金)までに郵便イントラに掲載しますので関係社員に周知するとともに、ゆうパックの作業場所等に掲出してください。

郵便イントラ-5. マニュアル・ダウンロード-業務運行-お中元期業務運行のページ

<http://intra.yumu.pnet.yusei.go.jp/intranet/unkou/midyear/>

## 第6 誤送

- 1 誤送はお客さまに多大なご迷惑をおかけするばかりか、対応に多くのコストが発生します。



窓口担当者及び集荷担当者は、ゆうパックラベルに記載された住所と仕分ラベルの記載が正しいか確認し、引受を行ってください。

また、パレットへの積込作業の際、仕分ラベルの記載内容と「項番第12-1」の差立時のフラグ等の表示が一致しているか声出し確認し、積込作業を行ってください。

- 2 誤送されたゆうパックを発見した場合は、次の区分による追跡情報の入力を徹底してください。

ゆうパックラベルに記載された住所に対する仕分ラベルの正誤	入力する誤送理由
正	誤送(その他の理由)
誤	誤送(仕分番号違い)

- 3 誤送されたゆうパックの発見局及び引受局は、別添6「誤送発見時の基本的な対応フロー」により取り扱ってください。

## 第7 誤配達・誤転送・誤返還(三誤)の防止

- 1 配達資料(転居情報、指定場所配達等)は常に現行化し、情報共有するとともに、出発準備の際に確認してください。
- 2 お中元期に短期に契約する期間雇用社員又は集配受託者(契約者)に対し、配達先がはっきり分からない場合は、自分だけで判断せずに、郵便局の精通者に確認することを周知してください。
- 3 対面誤配達撲滅
  - (1) 過去の誤配達発生原因、発生状況の情報を共有するとともに、基本動作が実行できているかを確認してください。
  - (2) 通配担当者が把握している情報や配達時に注意している箇所等の情報を混合担当者に情報提供し、配達体制の共有化を図ってください。
  - (3) ゆうパック配達担当者は、「3点符合(住所、受取人名、追跡番号(下4桁))確認を徹底」するとともに、「配達前の住所、あて名の確認」、「配達時のお客さまにお渡しするゆうパックでのフルネーム呼称確認」、「配達直後の配達印影と配達先の名前による確認」を徹底してください。

なお、保冷ゆうパックの取扱時は、「軒先携行用の保冷容器」へ3点符号確認後、移し替え配達してください。

## 第8 配達希望日・配達希望時間帯の遵守

配達局における取扱いは、次のとおりです。

- 1 到着処理時に、ゆうパックラベルの「配達希望日」及び「配達希望時間帯」を確認してください。

なお、以降出しゆうパックを差し出す主な顧客のラベルイメージは、別添7「主な大口顧客から差し出される以降出しゆうパックラベルのイメージ」のとおりですので、配達希望日及び配達希望時間帯の表示位置等に注意してください。
- 2 屋内作業用ロールパレット等により、配達希望日及び配達希望時間帯の別に保管してください。
- 3 確認責任者及び確認時刻を指定し、6/20(土)から8/31(月)までの間は、毎日、確認責

任者が指定された時刻に、配達希望日及び配達希望時間帯の別に保管されていることを確認してください。

- 4 内務担当者から配達担当者へ交付する際は、直近の配達便で配達を行うもののみ交付し、双方が配達希望日及び配達希望時間帯を確認してください。また、再配達依頼されたゆうパックの交付漏れも多いことから、再配達依頼の受付から外務への交付までの責任体制を明確にしてください。
- 5 配達担当者は、受入入力前及び配達前に配達希望日及び配達希望時間帯を確認し、配達を行ってください。
- 6 特に、夜間の配達希望時間帯の遵守率の向上に向けて、不在持戻りの削減のための早い出発の推進や昼間帯からの応援、都度入力(のき先入力)を徹底してください。  
なお、業務ふくそう等により、配達希望時間帯に遅れる場合は、受取人様へ事前に連絡してください。

## 第9 留置・保管の確認

確認担当者を指定し、6/20(土)から8/31(月)までの間は、毎日、午前中に留置期限又は留置期間を経過したゆうパック等が保管されていないことを確認してください。

この際、荷送人指図が未処理となっている、長期間調査中となっている、窓口に長期間保管されている(交付等を漏らしている)ものがないかも確認してください。

なお、指定に当たっては、日々の勤務状況を踏まえ、複数名を指定し、当該確認担当者が不在にならないよう注意してください。

## 第10 輸送容器への表示等

輸送容器への表示内容等は、別添8「輸送容器への表示」のとおりです。

## 第11 優先・非優先地域別の区分

地域区分局における円滑な作業及び送達速度を確保するため、引受局では、支社又は地域区分局が指定する繁忙期における優先・非優先の区分方法を再度確認の上、差立処理を行ってください。

## 第12 フラッグの取付け

地域区分局においては、先後処理の明確化及び誤送防止を図るため、差立時及び到着時には、ロールパレット又はロールボックスへ次のフラッグを取り付けてください。

### 1 差立時のフラッグ

到着地の地域区分局ごとのフラッグを使用します。

### 2 到着時のフラッグ

先後処理が明確となるフラッグを使用します。

## IV 送達日数の確保

## 第1 集荷関係

### 1 集荷前倒し

地域区分局のピーク時間帯の要取扱個数の緩和と日単位の処理能力の拡大のため、夕方に集中する集荷について、顧客への協力要請により、比較的早い時間帯での集荷を推進し、地域内上3号相当便に結束する荷量の軽減を図ってください。

### 2 集荷体制の確認

集荷・取集箇所ごとの差出個数及びその処理に要する時間を検証し、集荷・取集したゆうパックが運送便の結束に影響が出ないように、体制を整備してください。

#### (1) 集荷コントローラーの役割の明確化

取扱個数の増加に伴い、集荷コントローラーだけでは対応が困難な場合は、あらかじめ補助者を配置して役割分担し、適切な集荷指示が行える体制としてください。

#### (2) 地域区分局との連携

一度に大量差出し等の事前情報があった場合には、地域区分局や一般貨物営業所からの広域集荷又は集荷委託等により効率的・経済的な対応となるよう、関係局間で調整してください。

#### (3) 臨時取集対応

取集個数が多く、臨時取集が必要と想定される取集コースがないか事前に検証し、臨時取集を実施する場合は、結束時間に遅れることのないよう対応してください。

## 第2 輸送関係

### 1 地域内運送便の定時出発の徹底

- (1) 差立処理の遅れ又は集荷による帰局の遅れ等により、定められた時刻の地域内運送便に搭載できない場合は、当該運送便を待たせず定められた時刻に出発させてください。

なお、当日中に結束すべきゆうパックは、引受局から受持ちの地域区分局に直接持ち込んでください。この場合、事前に持込み締切時刻や区分方法など、必要な事項を地域区分局と調整してください。

#### 【注意】

地域内運送便を待たせると、地域区分局における処理及び、地域間運送便の出発が遅延し、他局で引き受けたゆうパックにも送達遅延が発生します。

- (2) 地域区分局もしくは、旧支店統括局から配達局及び旧集配センターへの下便に遅れが発生した場合、到着したゆうパックの配達希望日時等を確認し、配達希望日又は配達希望時間帯を遵守します。

### 2 運送便の遅延対策

#### (1) 一般局の取組

地域区分局での処理時間を確保し、地域間運送便の遅延を防止しサービスレベルを確保するため、一般局からの地域内上三相当便は定刻発車を徹底してください。

##### ア 前倒し集荷、余裕承諾の取組

一般局での差立時間を確保し、臨時便開設を削減するため、差し出される荷物の内容を把握し、顧客と折衝してください。

イ 差立時刻に間に合わない場合の対応

差立処理や集荷の帰局遅れ等により、一般局の差立便に搭載できない場合は、遅発させることなく定刻発車させ、即日の荷物は地域区分局へ使送対応してください。

(2) 地域区分局の取組

ア 地域間差立便

一時的な業務量増加、地域内運送便の到着遅延等が生じて、規定結束便(＝標準時刻は21時)による全国差立を徹底するよう処理体制を確立してください。

【注意】

- 差立地側の地域区分局で、全国差立遅延が発生すると、到着地側の地域区分局又は一般局では、郵便物を含め結束確保に必要な外の労力・輸送を要し、場合によっては結束が困難となります。
- 差立地側の地域区分局は、次の事項のほか、全国差立遅延が発生しないよう取り組んでください。
- 1 常に差出情報の収集(受持ちの一般局を含みます。)に努め、差出状況に応じた処理体制を確保してください。
  - 2 地域内運送便の出発時間に遅延が生じないよう、受持ちの一般局への指導又は集荷時刻の調整を要請してください。

イ 地域間到着便

地域間運送便が遅延して到着した場合でも、定められた地域内運送便に結束するよう処理体制を確保しますが、やむを得ず差立作業が終了しない場合は、結束便に応じた配達希望時間帯ゆうパックを抜き出し、差し立ててください。

【注意】

- 1 地域間運送便に30分以上の差立遅れが発生すると、発着管理システムでアラート表示が出ます。到着局の発着担当者は郵便物及びゆうパックの区分担当者に連絡し、区分処理体制を確保してください。
- 2 到着した運送便からのパレット等の取り降ろし、郵便局内への引込み及び各作業エリアへの搬送をスムーズに行えるよう処理体制を確保してください。

(3) 発着管理システムへの遅延理由登録

台風の影響など、運送便が15分以上遅延(差立・到着)した場合は発着管理システムに遅延理由を必ず登録してください。

例：台風・大雨等による場合⇒「気象・災害」を選択して登録

### 3 輸送容器の適正な運転管理

お中元期は一時的に輸送容器が不足し地域間輸送等で荷物の直積み等問題が発生する可能性があるため、次の事項に留意し輸送容器の適正な運転管理を実施してください。

(1) 空輸送容器の受持ち地域区分局への速やかな回送

受持ち地域区分局でパレット等が不足している場合、輸送容器運転管理担当者は求められた輸送容器(ロールパレット、ロールボックス、ロールパレットケース、保冷容器、冷凍用蓄冷剤等)を必要最小限の在庫を残して速やかに回送してください。

ア 以降出しゆうパックは、極力局内作業用パレットなどに移し変えて、受持ち地域区分局の要請に応じて既定運送便余席を活用して回送してください。

イ 冷凍用蓄冷剤の使用を拡大し、ドライアイス使用量の抑制に努めてください。

なお、冷凍用蓄冷剤(ピンク-18°タイプ・黄色-25°タイプ)は、完全凍結するまでに48～72時間程度要するため、受持ち地域区分局又は冷凍ハブに速やかに回送してください。

(2) 輸送容器の社外貸出ルールの遵守

輸送容器を大口事業者等に貸し出す場合は、郵便等取扱マニュアルに定めっていると

おり事業者ごとに正規の授受管理を行ってください。

(3) 用途外使用の禁止

輸送容器を、輸送以外の用途に使用してはいけません。また、輸送容器運転管理担当者は、輸送容器の用途外使用が行われないよう、毎日確認してください。

なお、汎用ロールパレット・ロールボックスSSについては、局内保管・区分用パレットとして使用できることとします。

また、蓄冷剤型保冷コンテナを一時的な冷蔵庫として活用できることとします。

(4) 輸送容器運転管理責任者は、輸送容器運転管理担当者と連携して輸送容器の適正な運転管理を実施してください。

(5) 輸送容器現在数報告の徹底

6月22日～7月31日の間は毎日(土曜、日曜及び休日を除く)12時までに発着管理システムにより輸送容器の現在数報告を行ってください。また、報告対象輸送容器は郵便局内にある全ての容器及び大口業者等に貸出を行っている容器の総数です。

なお、発着管理システム入力された現在数報告及び差立・到着パレット数の出入りにより、輸送容器の運転管理を行うため、旧集配センターを含めたシステムへの正確な入力を徹底してください。

【注意】

例年、お客さまから事前に大口差出の情報を得ているにもかかわらず、地域区分局及び支社へ情報提供等がなく輸送容器及び運送便の確保等に支障をきたし、必要外の労力・輸送を要する事例が発生しています。

1 常にお客さまから差出情報の収集に努め、差出状況に応じた処理体制の確保及び関係局、支社への情報提供を迅速に行ってください。

2 お客さまとの契約の際、どのような郵便物等がいつ頃、どれ位差出されるのかしっかりヒアリングを行い、支社郵便・物流営業部と調整の上、コストに見合った契約を締結してください。

#### 4 航空保安体制

最近のゆうパック引受個数の増加傾向を踏まえ、取扱いの際は特定航空貨物利用運送事業者(以下「RA」といいます。)としての義務である次の航空保安に関する事項を徹底してください。万一、国土交通省からのRA監査の際に不備が指摘され、RA資格を取り消された場合、当社として航空搭載ができなくなる可能性があります。

(1) ゆうパックを航空搭載するための条件である品名確認、外装確認、X線検査装置等による爆発物検査(新潟中央局に限ります。)を確実に実施する体制を確保してください。

(2) お中元期に短期に契約する期間雇用社員に対して、業務に従事する前までに航空保安に関する事項を確実に指導してください。

(3) ゆうパックの航空搭載に関して、次の確認を徹底し、形骸化しないようにしてください。

ア 引受局では、内容品が航空輸送できない危険物であり、宛先が航空搭載地域の場合、振替輸送となり配達が遅れる旨お客さまに了承を得た上で引受け、「航空輸送禁止シール」を貼り付けてください。また、航空搭載の可否が不明な品名の場合、お客さまに具体的な内容品を確認し、航空搭載の可否を明確にした上で引受け、併せて品名の修正を依頼してください。

なお、引受けた航空搭載地域宛のゆうパック(収集地域内の郵便局で引き受けた

ゆうパックを含みます。)を差し立てる前に品名、外装の検査をし、検査の結果、航空搭載可能と判断したものは品名欄の「品名」の文字を「○」で囲み、検査の証跡を残してください。

イ 地域区分局では、他局から到着した航空搭載地域宛てのゆうパックについて、品名、外装の再検査を行い、検査の結果、航空搭載可能と判断したものは品名欄の「品名」の文字に「レ」点チェックをして証跡を残してください。

(以下、新潟中央局に限ります。)

ウ 航空受渡局では、航空受渡便に差し立てる前に、品名、外装の受渡前検査を行い、検査の結果、航空搭載可能と判断したものは品名欄に記載された品名の下部に蛍光ペンで線を引き、航空受渡局で受渡前検査を行った証跡を残してください。また、X線検査装置による航空搭載地域宛てゆうパック等の全数検査及びX線検査前後でのパレットの分別保管等の徹底をし、航空危険物を空港に絶対に搬入しないようにしてください。

なお、内容品が航空危険物の可能性があるると航空会社から連絡があった際は、当該ゆうパック等を必ず取り戻してください。その上で、品名、外装、X線検査装置による再検査を行い、差し出したお客さまに内容品の確認をしてください。その結果、内容品が航空危険物でないことが判明した場合は、お客さまから了承を得た上で品名、外装の修正を行い、航空受渡便に差し立ててください。

### 第3 配達体制の確認

最近のゆうパック引受個数の増加傾向を踏まえ、次の事項に留意してください。

#### 1 配達応援体制の整備

通集配区でのゆうパック併配を推進するとともに、配置労働力の配達応援体制を整備してください。特に、夕方・夜間の業務量の増加を見込んだ要員配置・応援体制を確認してください。

#### 2 配達個数増加への対応

ゆうパックの到着個数の増加により、当日の配達個数が計画個数を上回り、労働力が不足する場合を想定して、配達希望日・配達希望時間帯の指定の有無や以降出しゆうパックを確認し、事前に優先順位を付けた処理体制を整備してください。

## V 安全の確保

### 第1 安全対策

事故防止マニュアル【規程Naviコード：20481】等に従った取組のうち、特に次の取組を徹底してください。

#### 1 出発前の取組(日常訓練の確実な実施)

##### (1) 二輪運転者

一本橋・スラローム・目標制動訓練を毎日出発前に実施させてください。

##### (2) 四輪運転者

車両感覚向上訓練を毎日出発前に実施させてください。

### (3) 全運転者

毎日出発前に郵便局出入口において、「安全確認呼称」の発声による安全確認」及び「多段階一時停止」を実施させてください。ただし、四輪運転者の安全確認は「指差しによる安全確認」を実施させてください。

※ 上記取組の実施に、管理者(又は管理者不在時に指定する安全指導の代行者)は必ず立ち会い、不備のある運転者に対しては、正しい実施方法を指導してください。

## 2 危険予知訓練等

車両運転者及び内務事務担当者に対して、下記の危険予知訓練等を実施してください。

- (1) 危険予知訓練(SKYT)(毎日実施)
- (2) 本社又は支社から発行される事故事例が掲載された情報紙を活用した、班又はチーム単位での事故事例研究会(原則週1回実施)

## 3 ミーティング等での指導

次の点について、朝礼・ミーティング等あらゆる機会を通じて、日々注意喚起する等、指導を繰り返してください。

- (1) 制限速度の遵守
- (2) 車間距離の確保
- (3) 高齢運転者への安全配慮
- (4) 安全確認呼称の確実な実施
- (5) 郵便局内外にかかわらず「ながら歩行」の禁止
- (6) パレットは押して搬送(※(6)は内務事務担当者に限ります。)

## 4 添乗指導

お中元期に限り、四輪車に乗務させる社員(期間雇用社員、アルバイトを含みます。)に対して、業務に従事させる前に添乗指導を実施し、運転技術に不備のあった社員には、1日間運転技術を指導してください。

## 5 安全管理者による職場巡視

安全管理者は、職場内(作業所、事務室、車庫、休憩室等)の安全衛生状況を月2回以上点検し、不備な箇所があれば速やかに是正してください。

## 6 交通事故発生時の初期対応

交通事故が発生した場合、交通事故対応マニュアル【規定Naviコード:40324】に基づく次の初期対応を運転者に必ず実施させてください。

- ア 被害者の救護、道路の危険防止のための処置
- イ 警察への届け出、目撃者の氏名・連絡先の確認(目撃者がいる場合)
- ウ 所属局への連絡
- エ 損害保険会社への連絡(一報)
- オ 現場検証の立会、現場状況・損害状況の把握
- カ 人損の場合、現場検証後、必要に応じて被害者の見舞い等

キ 相手方家族(未成年の場合)への連絡(事故当事者が行えない場合は、事故処理担当者が行う。)

## 7 郵便機械類、搬送機器類に対する事故防止

システム・機械(機器)マニュアル(機械(機器)編)【規程Naviコード:20318】に従って安全な取扱いを指導してください。また、繁忙期間前だけでなく期間中においても必要に応じて、講習等で安全な取扱方法を指導してください。

## 第2 貨物法制の遵守

貨物法制について、以下の項目について留意するとともに、特に受持ち旧集配センターに対しては、原則週1回担当部長が臨局した際に直接指導し、実施状況等を確認してください。

### 1 適正な運行管理業務等の実施

(1) 適正な点呼及び日常点検を実施してください。特に、点呼や日常点検の未実施、無資格者による点呼執行や車両の運行の可否の決定、運転免許証の有効期限切れ、中型車両(最大積載量3,000kg以上または車両総重量5,000kg以上)の無免許運転が発生しないように徹底してください(現行化した「運行管理者等一覧表」「本日の点呼執行者等」を活用してください。)

また、業務ふくそう等を理由に日常点検・点呼を省略しないよう、運転者を指導してください。

なお、旧集配センターについては、担当の副部長等が巡回時に指導してください。また、これとは別に、週1回程度、点呼記録簿及び日常点検簿をFAXで取り寄せることにより、適正な運行管理業務等が実施されていることを確認してください。

(2) 安全運転管理者等の選任

繁忙期間中のリース車両による一時的な増車に伴い、安全運転管理者及び整備管理者の選任要件に該当した場合には、運行管理マニュアル及び整備管理マニュアルに従い、必ず選任(注)の届出を行ってください。(解任要件に該当した場合も必ず解任の届出を行ってください。)

(注)併設している窓口局の車両を含め、5両以上(自動二輪車(原付を除く)は0.5両でカウント)で安全運転管理者の選任が必要。

### 2 自家用車両を使用した集荷・配達等の禁止

自家用車を使用して郵便物等の集荷・配達(誤送等の対応を含みます。)を行ってはけません。

なお、業務運行確保のために自家用車を使用する場合(受託者を含みます。)には、運輸支局から有償運送許可を受け、有償運送許可証を当該車両に備え付ける必要があります。

### 3 定期点検の徹底

リース車両も含めて、平常期と同様に確実に定期点検を実施してください。特に、お中元期に定期点検の満了日を迎える車両がないか確認し、前倒しで実施することも含めて、計画的に実施してください。



#### 4 車両への「JP日本郵便」の表示

リース車両であっても、事業用自動車には社名等(会社ロゴ等を含みます。)の表示が必要なため、配備の際には確認してください。

#### 第3 運送便への過積載防止対策

過積載になるおそれがある場合は必ずドライバーへの確認を行い、適正な積載重量となるよう調整してください。また、ドライバーから過積載になるおそれがあると申出があった場合はドライバーに無理な要求はせず同様に調整してください。

##### 【注意】

契約車種は最大積載量ではなく、車両ごとに異なります。(積載重量はトラックの自重等を差し引いたものになるため4 tトラック=4 t分積載可能ではありません。)

(参考：主な輸送容器の重量)

ロールパレット(アルミ) 77kg、ロールパレット(鉄Ⅱ型・黄色) 96kg、

ロールパレット(鉄Ⅲ型・赤) 110kg、ロールパレット(鉄Ⅳ型・赤白、鉄Ⅴ型・灰色) 95kg

#### 第4 輸送容器の取扱時の注意

ロールパレットの転倒や中板の落下等により労働災害事故が発生していますので、別添9「輸送容器の取扱時の注意」により、輸送容器を取り扱う全社員に、繁忙期間前だけでなく必要に応じて期間中においても、講習等で安全な取扱方法を指導してください。

また、「注意喚起シール」未貼付のパレットを発見した際は、速やかに貼付してください。(別添9-(3)参照)



## 業務及び要員配置の計画の記載等事項

### 1 全国の引受予測個数

期 間	6/20(土)から8/31(月)まで
合計個数	11,310万個
対前年比	109.9%
日別個数	別添1-2のとおり

### 《参考》信越管内引受・到着予測個数(※支社算出)

期 間	上記(全国)と同様の期間			
引受合計個数	419万個			
対前年比	109.9%			
詳細内訳	引受	ブロック	2015 予測個数(単位:万個)	対前年比率
		新潟・新発田	205	115.7%
長岡		43	94.1%	
長野		72	108.4%	
松本		99	107.5%	
信越全体		419	109.9%	
到着	新潟・新発田	98	109.4%	
	長岡	57	106.8%	
	長野	78	109.5%	
	松本	80	109.6%	
	信越全体	313	109.0%	

※ 引受・到着予測個数については、今後5月中旬までの引受物数動向を踏まえ、変更する可能性があります。その場合は別にお知らせします。

### 2 地域区分局

#### (1) 予測個数

取扱個数実績の直近の動向、百貨店等の大口顧客の差出予測、新規獲得顧客及びロスト顧客の動向等を踏まえ、項番1を参考に、次のとおり予測個数を作成してください。

なお、曜日別の動向に注意してください。

ア 日別・時間帯別の到着・差立別個数

部外施設を使用する場合は、自局及び受持ち局における大口引受状況を把握し、郵便局と部外施設の別に作成してください。

イ 日別・時間帯別の到着・差立の処理見込個数

小包区分機及び手区分の別に作成してください。

ウ 日別の集荷・配達別個数

部外施設を使用する場合は、大口の集荷又は配達の箇所を把握し、郵便局と部外施設の別に作成してください。

(2) 施設計画

繁忙期は取扱物数が増加するため、現有施設を最大限活用する必要があります。物品の整理整頓、不要物品の処分や使用頻度の低い物品の整理等により、現有施設の作業スペースを生み出してください。

また、業務運用面においてもスペースを効率的に活用するよう工夫してください。

例：ゆうパックの配達証による道順組立、時間帯ごとにスペースの使用用途の変更等

ア 施設使用計画(レイアウト)の作成

ピーク時間帯のレイアウト図を作成してください。

なお、郵便作業室内のレイアウトのほか、時間帯別の運送便数や駐車スペースを考慮した構内レイアウトを作成してください。

イ 施設の借入れ

現有施設で対応できない場合、支社と対応方法を相談してください

(7) 支社との調整により、郵便局以外の施設を使用する場合は、郵便局と借入施設の別にレイアウトを作成してください。

(4) 支社との調整により、民間駐車場を借り入れる場合は、駐車の場所及び車両が特定できるよう記載してください。

(3) 小包区分機

ア 稼働計画

時間帯別の稼働計画を作成してください。

イ シュート周りのレイアウト図

ロールパレット又はロールボックスの宛先郵便局を明記したレイアウト図を作成してください(上記(2)に含めてもかまいません。)

また、小包区分機が故障した場合のコンチプラン(手区分等のレイアウト)を作成してください。

(4) 搬送機器類の作業計画書

フォークリフト、電動キャッチパレットトラック、油圧リフト、電動リフター、パレットリフター等搬送機器類の作業計画書の内容の確認及び作成をし、その内容を周知してください。

また、労働安全衛生法に定められた、フォークリフトの点検(作業開始前点検、月例自主点検(月次検査))を確実に実施し、記録を保管してください(記録の保管は特定自主検査(年次検査)も含まれます)。

(5) 内務要員配置計画

次により作成してください。

ア 平常期における時間帯別要員配置人員数の確認

時間帯別業務量と配置人員数を比較し、適正であることを確認してください。

イ 6/20(土)から8/31(月)までの時間帯別要員配置人員数の検討

日別の予測個数に応じた時間帯別必要人員を検討し、上記アに対する増加人員を算定してください。

この場合、取扱個数の増加に対応する手区分要員の必要数は、正確な業務量予測に基づき、段階的な増員となるよう検討し、ピーク日に合わせて一律に増員しないでください。

ウ 日別要員配置計画の作成

予測個数に基づき、次の事項を考慮して内務要員配置計画を様式6及び様式7により作成・報告してください。

(ア) 結束時間の確保

最大ピーク時間帯の処理可能個数、地域内、地域間運送便の到着時刻等の波動等を踏まえ、結束時間内に処理が完了するようにしてください。

(イ) 生産性向上

増加傾向にあるゆうパックの処理体制について、あらゆる工夫による生産性向上に努め、業務量の増加率よりも少ない配置労働力による処理を実現してください。

(ウ) 共助共援

要員配置については他部(他担務)応援等を積極的に実施し、要員確保数(人件費)を抑制しコストコントロールを行ってください。

なお、1個当たりのコストを意識し、日別・時間帯別の不足労働力補充の優先順位を次のとおりとします。

- ① 内他部署(他担務)の時間内応援、②短期期間雇用社員の超勤、
- ③長期期間雇用社員の超勤、④正社員の超勤

エ 短期期間雇用社員数の決定

1個当たりのコストを意識した短期期間雇用社員の必要人員数を決定してください。

オ ア～エを踏まえ様式8を作成、報告してください。

(6) 集配計画(要員配置計画を含みます。)

別添1-3「ゆうパックの集配計画の策定」のとおりです。

(7) 運送計画

支社から示される運送ダイヤを使用又は、郵便局においてその運送ダイヤを社員が理解しやすいよう加工してください。

(8) 作業統括責任者等の指定

次の者を記載してください。

ア 作業統括責任者

イ ポジションリーダー

ウ 事故・クレーム責任者

エ 留置期限・期間確認担当者

(9) 作業進捗管理

自局の状況を踏まえ作業進捗管理の方法を作成してください。

(10) 2014年度お中元期及び2014年度年末年始の評価及び反省を踏まえた対応  
必要に応じて作成してください。

(11) 危機管理態勢

各郵便局で作成している危機管理態勢(コンティンジェンシープラン)に下記ア～エを記載し、対応方法を社員へ周知してください。

ア 緊急連絡体制

「自局内」、「地域区分局と一般局との間」、「支社と郵便局との間」の緊急時における体制及び連絡先電話番号を記載してください。

イ 小包区分機故障時の対策

故障した場合の復旧及びゆうパックの処理方法を記載してください。

ウ 運送便等遅延到着時の対策

集荷便、地域間又は地域内運送便の別に、ゆうパックの処理方法を記載してください。

エ 予測個数を超えた場合の対策

予測を上回る個数のゆうパックを処理する場合の対応策を記載してください。

(12) 短期期間雇用社員への訓練

訓練の時期及び内容を作成してください。

(13) スケジュール

各種検討項目、要員確保対策、短期期間雇用社員への訓練、レイアウト変更、残留総点検日等、ゆうパックの処理に向けたスケジュール(各項目の責任者を含みます。)を作成してください。

(14) その他

ゆうパックを処理するために必要な事項を記載してください。

3 一般局

(1) 予測個数

項番1を参考に、次のとおり予測個数を作成してください。

ア 日別・時間帯別の到着・差立別個数

部外施設を使用する場合は、自局及び受持ち郵便局における大口引受状況を把握し、郵便局と部外施設の別に作成してください。

イ 日別の集荷・配達別個数

部外施設を使用する場合は、大口の集荷又は配達の箇所を把握し、郵便局と部外施設の別に作成してください。

(2) 施設計画

繁忙期は取扱物数が増加することから、現有施設を最大限活用する必要があります。物品の整理整頓、不要物品の処分や使用頻度の低い物品の整理等により、現有施設の作業スペースを生み出してください。

また、業務運用面においても、スペースを効率的に活用するよう工夫してください。

例：ゆうパックの配達証による道順組立、時間帯ごとにスペースの使用用途の変更等

ア 施設使用計画(レイアウト)の作成

ピーク時間帯のレイアウト図を作成してください。

なお、郵便作業室内のレイアウトのほか、時間帯別の運送便数や駐車スペースを考慮した構内レイアウトを作成してください。

イ 施設の借入れ

現有施設で対応できない場合、支社と対応方法を相談してください。

(ア) 支社との調整により、郵便局以外の施設を使用する場合は、局と借入施設の別にレイアウトを作成してください。

(イ) 支社との調整により、民間駐車場を借り入れる場合は、駐車場所及び車両が特定できるよう記載してください。

(3) 搬送機器類の作業計画書

フォークリフト、電動キャッチパレットトラック、油圧リフト、電動リ

フター、パレットリフター等搬送機器類の作業計画書の内容の確認及び作成をし、その内容を周知してください。

また、労働安全衛生法に定められた、フォークリフトの点検(作業開始前点検、月例自主点検(月次検査))を確実に実施し、記録を保管してください(記録の保管は特定自主検査(年次検査)も含みます)。

(4) 内務要員配置計画

次により作成してください。

ア 平常期における時間帯別要員配置人員数の確認

時間帯別業務量と配置人員数を比較し、適正であることを確認してください。

イ 6/20(土)から8/31(月)までの時間帯別要員配置人員数の検討

日別の予測個数に応じた時間帯別必要人員を検討し、上記アに対する増加人員を算定してください。

この場合、取扱個数の増加に対応する手区分要員の必要数は、正確な業務量予測に基づき、段階的な増員となるよう検討し、ピーク日に合わせて一律に増員しないでください。

ウ 日別要員配置計画の作成

予測個数に基づく内務要員配置計画を作成してください。作成にあたっては、前年実績を踏まえ、より効率的に処理ができるよう改善してください。

増加傾向にあるゆうパックの処理体制について、あらゆる工夫による生産性向上に努め、業務量の増加率よりも少ない配置労働力による処理を実現してください。

エ 短期期間雇用社員数の決定

1個当たりのコストを意識した短期期間雇用社員の必要人員を決定してください。

オ ア～エを踏まえ様式8を作成・報告してください。

(5) 集配計画(要員配置計画を含みます。)

別添1-3「ゆうパックの集配計画の策定」のとおりです。

(6) 運送計画

支社から示される運送ダイヤを使用又は、その運送ダイヤを社員が理解しやすいよう郵便局において加工してください。

(7) 事故・クレーム責任者等の指定

次の者を記載してください。

ア 事故・クレーム責任者



イ 留置期限・期間確認担当者

- (8) 2014年度お中元期及び2014年度年末年始の評価及び反省を踏まえた対策  
必要に応じて作成してください。

(9) 危機管理態勢

各郵便局で作成している危機管理態勢に下記ア～ウを記載し、対応方法を社員へ周知してください。

ア 緊急連絡体制

「自局内」、「地域区分局と一般局との間」、「支社と郵便局との間」の緊急時における体制及び連絡先電話番号を記載してください。

イ 運送便等遅延到着時の対策

集荷便又は地域内運送便の別に、遅延して到着した場合のゆうパックの処理方法を記載してください。

ウ 予測個数を超えた場合の対策

予測を上回る個数のゆうパックを処理する場合の対応策を記載してください。

(10) 短期期間雇用社員への訓練

訓練の時期及び内容を作成してください。

(11) スケジュール

各種検討項目、要員確保対策、短期期間雇用社員への訓練、レイアウト変更、残留総点検日等、ゆうパックの処理に向けたスケジュール(各項目の責任者を含みます。)を作成してください。

(12) その他

ゆうパックを処理するために必要な事項を記載してください。



## ゆうパックの集配計画の策定

### 手順1 取扱個数の予測

- 1 集荷及び配達の違いに、日別予測個数を作成してください。
- 2 集荷及び配達の違いに、2014年12月のピーク日における1人当たりの取扱個数から現行の要員配置(DOSSを活用した集配作業の局内作業時間短縮により生み出された効果も含め通集配区等の全労働力及び原契約の集配委託を最大限に活用することが前提)による対応可能個数を算定してください。
- 3 1から2を差し引いた個数を算定してください(=現行の労働力では対応できないオーバーフローの個数)。

### 手順2 オーバーフロー個数の労働力

現行の労働力では対応できない場合、その原因に応じ、次により集配委託又は短期の期間雇用社員による対応を検討してください。

なお、検討に当たっては、労働力は集配委託(個建制による契約を基本とします。)を優先し、車両の借上げが必要な場合は、当該車両は郵便局構内に駐車することを基本とします。ただし、現下の情勢から集配委託による労働力確保が困難な場合、短期の期間雇用社員への切替えを行うとともに、車両の借上げを行う等、必要な対応をとってください。

おって、臨時委託を計画する場合は、様式4により、実施計画を支社あて報告してください。

- 1 労働力が不足する場合  
短期の期間雇用社員
- 2 労働力及び車両(軽自動四輪車)が不足する場合
  - (1) 短期の集配委託
  - (2) 短期の期間雇用社員及び車両(軽自動四輪車)のリース

#### 【注 意】

軽自動四輪車が不足するものの、一般貨物自動車により対応できる場合は、車両のリースは行いません。(一般貨物営業所に限る。)

- 3 労働力及び車両(一般貨物自動車)が不足する場合
  - (1) 受持ちの地域区分局又は近隣の一般貨物営業所からの広域集配対応(主として大口からの集荷又は大口への配達)
  - (2) 短期の集配委託
  - (3) 短期の期間雇用社員

#### 【注 意】

一般貨物自動車不足するものの、複数の軽自動四輪車により対応できる場合は、車両のリース

は行いません。

#### 4 車両(軽自動四輪車)が不足する場合

- (1) 短期の集配委託
- (2) 車両(軽自動四輪車)のリース(労働力は現有労働力で対応)

**【注 意】**

軽自動四輪車が不足するものの、一般貨物自動車により対応できる場合は、車両のリースは行いません。

#### 5 車両(一般貨物自動車)が不足する場合((1)及び(3)の労働力は現行の労働力で対応)

- (1) 受持ちの地域区分局又は近隣の一般貨物営業所からの広域集配対応(主として大口からの集荷又は大口への配達)
- (2) 短期の集配委託

**【注 意】**

一般貨物自動車不足するものの、複数の軽自動四輪車により対応できる場合は、車両のリースは行いません。

### 手順3 日別の要員配置計画

- 1 日別の予測個数に基づく外務要員配置計画を様式3により作成・報告してください(部外施設を使用する場合は、当該部外施設の計画も作成)。作成に当たっては、前年実績を踏まえ、より効率的な集配体制とするよう改善してください。

なお、配達については、昨年の出回り状況等により、次の日又は郵便局において増配置が必要と見込まれる日は増配置してください。

(1) 7/1(水)

百貨店等の以降出しの初日でもあり、大きなピークが想定されることから、増配置します。

(2) 7/2(木)及び7/3(金)

昨年の出回り状況を把握し、必要に応じて増配置します。

(3) 7/4(土)及び7/5(日)

7/1(水)以降、最初の土日曜日であることから、不在保管ゆうパックの一斉対策を行うため、増配置します。

- 2 日別の要員配置計画を基に、集配委託及び短期の期間雇用社員の確保人数を決定してください。

**【注 意】**

労働力の確保状況や日別取扱個数等について、日別の要員配置計画と異なる事由が発生した場合は、随時その内容を見直してください。

### 手順4 集配可能業務量の設定

手順3により決定した要員配置において、あらかじめ各集配地域における1時間当たり又は時間帯ごとの集配可能業務量(取扱個数、箇所数)を設定するとともに、この業務

量を超えた場合の対応策(出発する時点から応援を行う等)を準備し、配達希望時間帯や集荷時刻を遵守できる体制作りをしてください。



# 輸送容器への積み込みのポイント

## 積み込み手順

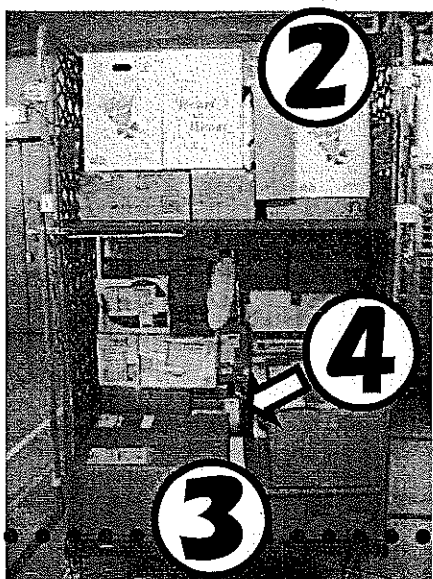


### ① 下段奥1列に積み込む!

- ・ 大きいもの
- ・ 形のいいもの(直方体)
- ・ 硬いもの

を中心に積み込みましょう。

※ 小物や袋物などをは上段の隅又は小包区分機のシュート上に仮置きしておきましょう。



### ② 上段奥1列に積み込む!

特に、上段の上部には、

- ・ 花などの軽くて壊れ易いもの
  - ・ 箱が直方体でないもの(上部が斜め等)
- を積み込みましょう。

### ③ 手前の1段を積み込む!

- 扉を閉める数cmの隙間を残して手前の面を揃えて積み込みましょう(柱の手前が目安)。
- 下段中央に足を乗せられる隙間を途中まで残すと作業しやすくなります。

### ④ 手前の高さまで中央の隙間を埋める!

小さな箱や小物や袋物などを隙間を埋めるように手前の高さまで積み込みましょう。

### ⑤ あとは③・④の繰り返し!



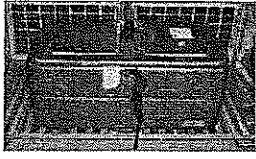
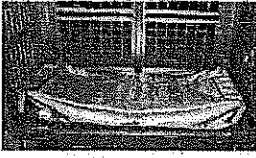
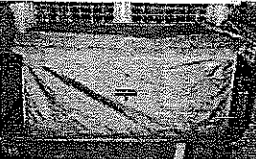


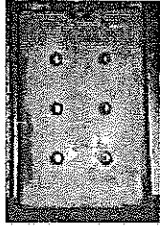

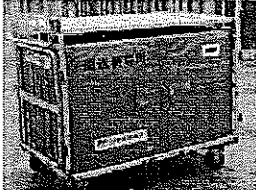
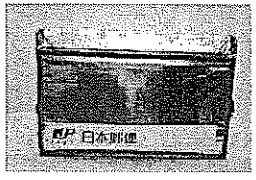

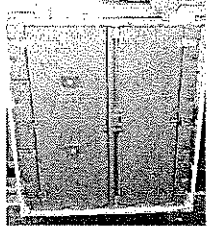

手前の面を固めることを意識して積み込みましょう。





## 輸送用保冷容器別 蓄冷剤納入個数 一覧表

### ＜チルド(冷蔵)＞

保冷容器		用途	使用する蓄冷剤	納入個数(厳守)※1			温度保持 可能時間	
名称	外観			4月～6月、10月～11月	7月～9月	12月～3月		
チルドボックス 固定型		○ 冷蔵 × 冷凍	蓄冷剤(大) (ピンク・黄色(冷凍 用)は使用不可)	2個	3個	2個	約8時間	
チルドボックス 折りたたみ型				6個	7個	4個	約6時間	
チルドボックス 折りたたみ型 II				8個	10個	6個	約6時間	
チルドボックス 折りたたみ型 III				6個	7個	4個	約12時間	
チルドボックス 折りたたみ型 IV					7個	8個	4個	約12時間
チルドボックス 折りたたみ型 V					12個	14個	8個	約10時間
観音扉式 クールボックス					16個	18個	12個	約16時間
保冷ボックス (小)		○ 冷蔵 ○ 冷凍	チルド蓄冷剤(大) 冷凍ドライアイス又は冷 凍用蓄冷剤		3個	4個	2個	約12時間
蓄冷剤型 保冷コンテナ		○ 冷蔵 × 冷凍	蓄冷剤(大) (ピンク・黄色(冷凍 用)は使用不可)		31個	33個※2	22個(上 段14個・ 下段8 個)	約12時間

※1 7月～9月に追加納入する蓄冷剤(大)は、保冷ゆうパックに直接触れないよう工夫してください。

※2 蓄冷剤型保冷コンテナ7月～9月の+2個については上段に納入してください。



## 蓄冷剤型保冷コンテナの取扱時の注意

### 1. 蓄冷剤型保冷コンテナ

#### (1) 【張り紙貼付】及び【剥がれていないかの確認】

蓄冷剤型保冷コンテナの3箇所(①取っ手部、②上部、③下部)に張り紙が貼付されていること(図1)を確認する。

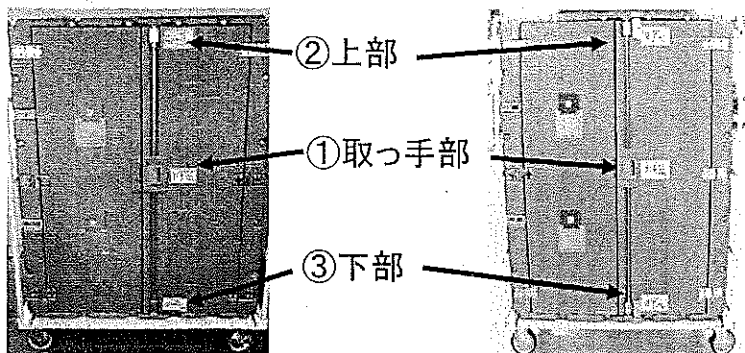


図 1: 張り紙貼付箇所



図 2: 張り紙貼付拡大図

#### (2) 規定蓄冷剤納入個数の遵守

以下のとおり蓄冷剤(大)の納入枚数の徹底を行ってください。

期間	上段	下段
6月	18個	13個
7月～9月	20個	13個

#### (3) 【3点押し込み】・【3点ロック確認】の徹底

荷物を入れて扉を閉めた後、下記2点を徹底する。

- ・ 図1の①、②、③を手で押し込む
- ・ ロック・ピンロックされたことを目で確認する

※②上部、③下部はしっかり押し込まないと正常にロックされないので特に注意する(図3)。

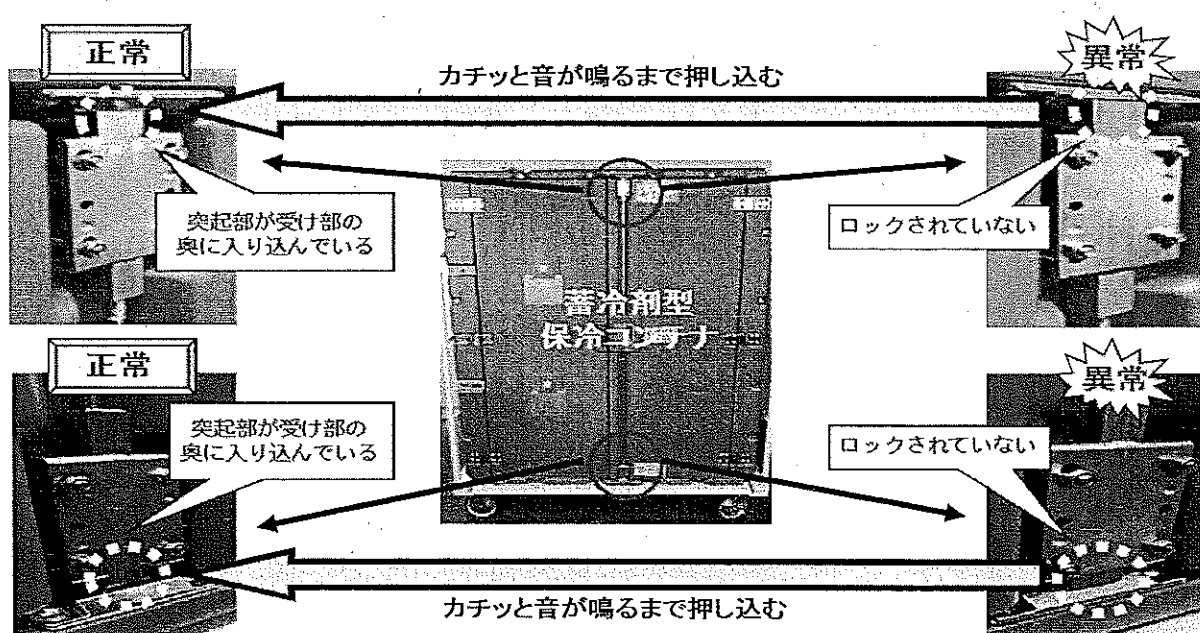


図 3-1: 上部・下部ロックについて

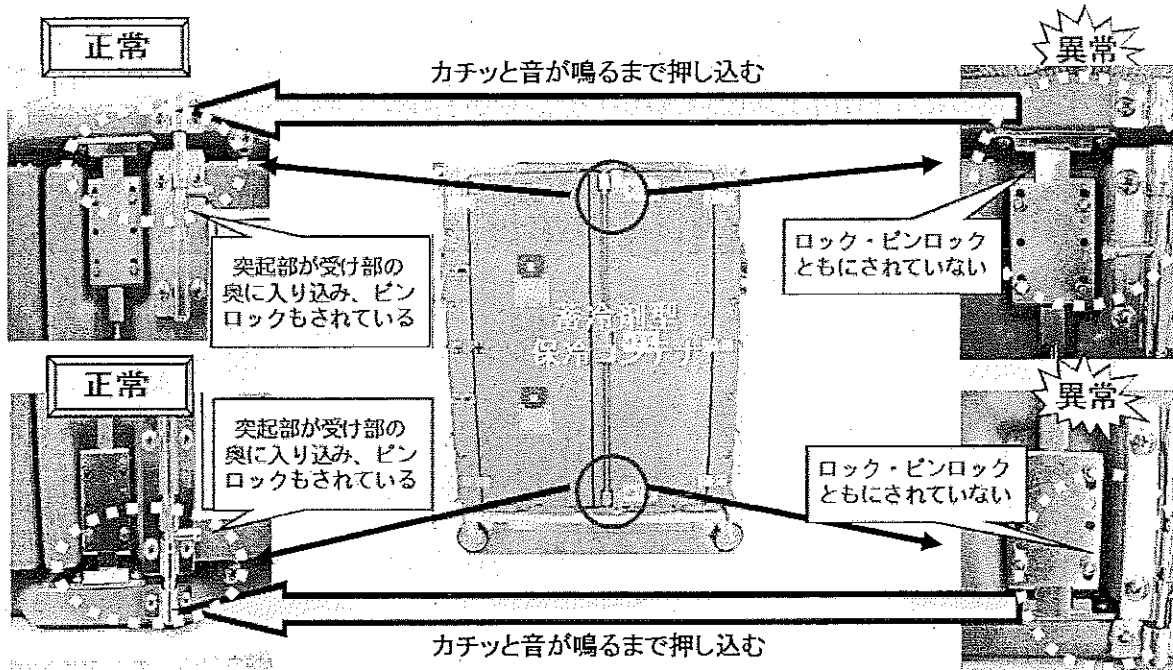


図 3-2： 上部・下部ロック及びピンロックについて

(4) 蓄冷剤型保冷コンテナの保管について

蓄冷剤型保冷コンテナは極力、屋外で保管しない。

蓄冷剤型保冷コンテナの外装は紫外線や雨に弱く、紫外線や雨が「外装変形の原因」となり保冷性能の低下やロックがかかりにくくなる。

## 以降配達分ゆうパック注意喚起の表示

**配達希望日**  
○月○日以降

このゆうパックは、  
「○月○日以降配達分」  
のため、配達希望日を  
厳守願います。

〒 郵便局

**配達希望日**  
○月○日以降

このゆうパックは、  
「○月○日以降配達分」  
のため、配達希望日を  
厳守願います。

〒 郵便局

**配達希望日**  
○月○日以降

このゆうパックは、  
「○月○日以降配達分」  
のため、配達希望日を  
厳守願います。

〒 郵便局

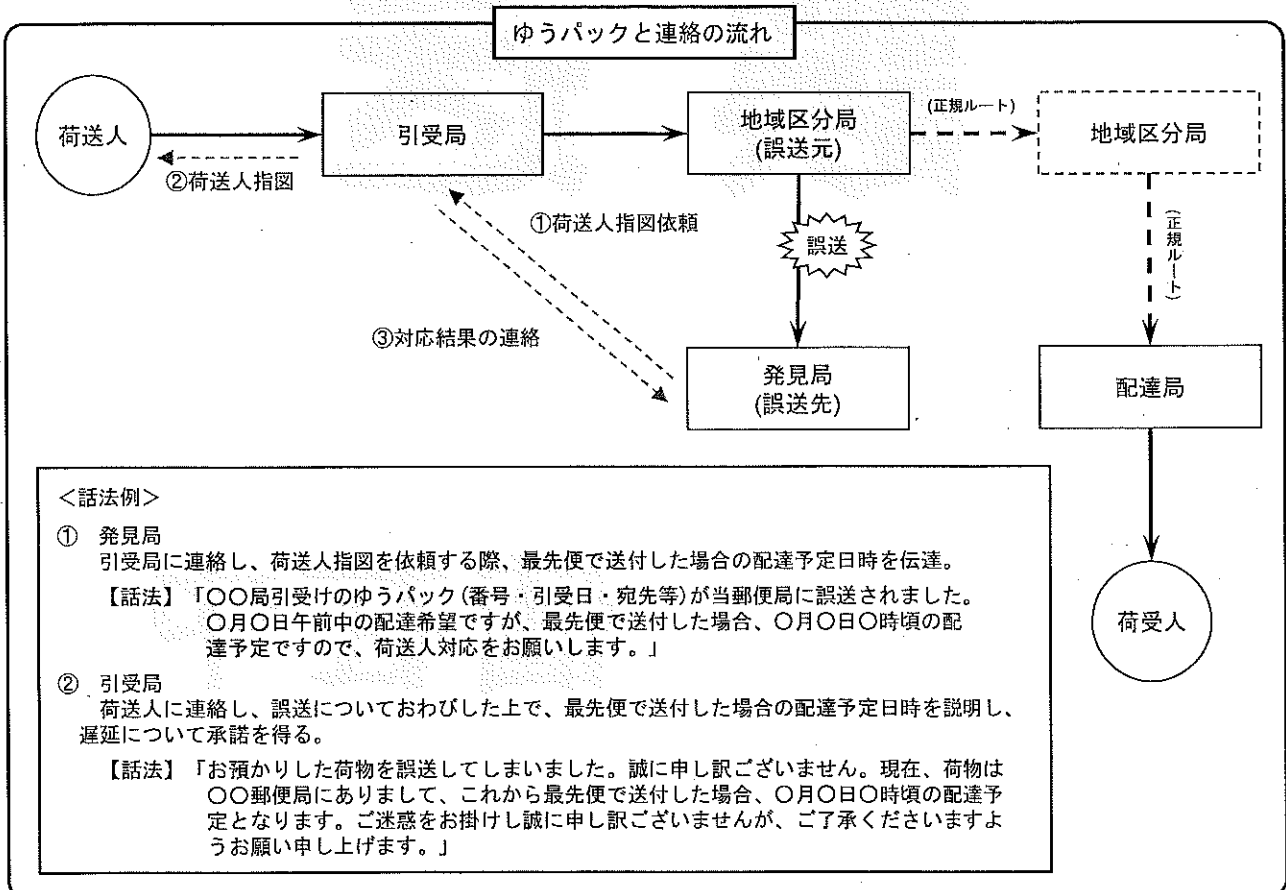
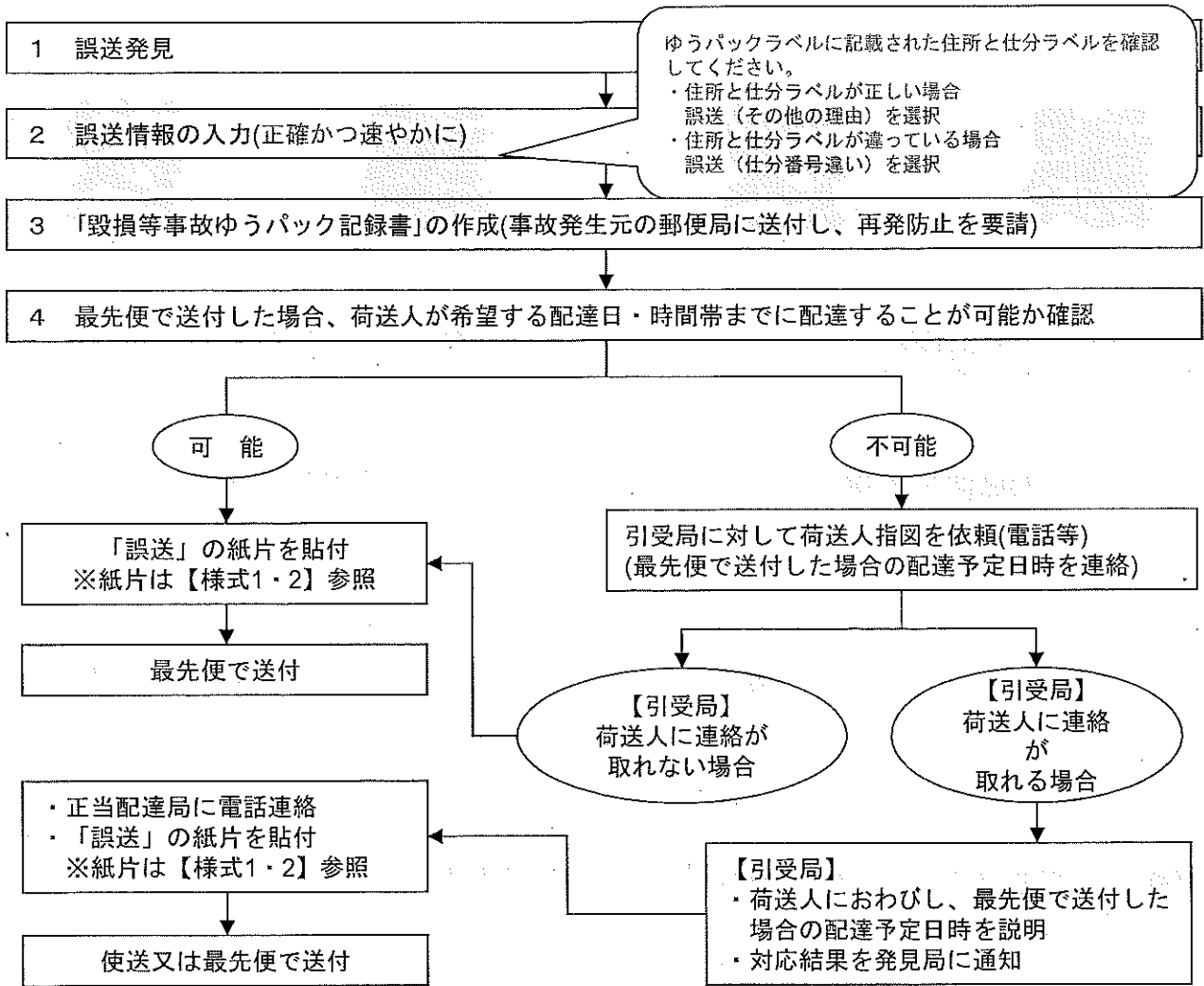
**配達希望日**  
○月○日以降

このゆうパックは、  
「○月○日以降配達分」  
のため、配達希望日を  
厳守願います。

〒 郵便局



## 誤送発見時の基本的な対応フロー



【様式1】 誤送ゆうパックに貼付する紙片(A6サイズ)

# 誤送

このゆうパックは誤送されましたので、  
関係局は最先処理をお願いします。

【誤送入力済】

〒 ー 郵便局

# 誤送

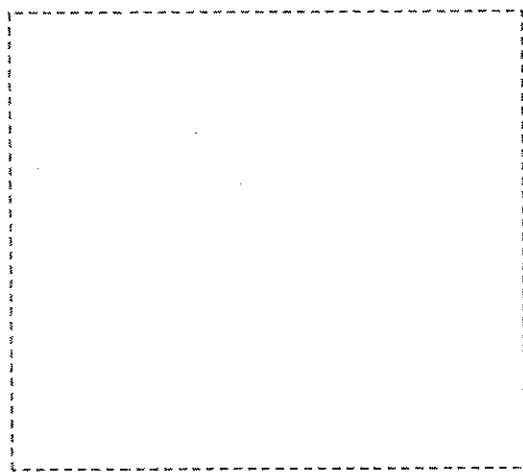
このゆうパックは誤送されましたので、  
関係局は最先処理をお願いします。

【誤送入力済】

〒 ー 郵便局

【様式2】 誤送ゆうパック在中の輸送容器に貼付する紙片(A4サイズ)

# 誤送

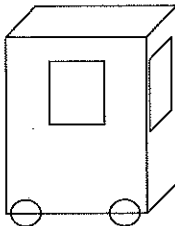




## 個在中

最先処理をお願いします。



※紙片は全てA4サイズ

No.	分類	目的	紙片の作成例	輸送容器への表示位置
1	非優先地域	地域区分局における結束の確保のため、非優先地域宛てのものを識別する ※非優先地域のうち、 ・その他宛 …… 「非優先」 ・自地域宛 …… 「自地域」	非優先 自地域	上段外側扉面及び票札付近 
2	仕分ラベル未貼付	仕分ラベルが貼付されていないものを識別する	仕分コード なし	
3	保冷車により運送する冷蔵ゆうパック	ロールパレット等に積載した上で保冷車により運送する冷蔵ゆうパックで、車両から降ろした際に冷蔵扱いであることを識別する	冷蔵 在中	
4	誤送	誤送されたゆうパックが積載されていることを識別する ※ 誤送されたゆうパックには誤送紙片を貼付 	誤送 5個在中	
5	個別対応	不結束、交通渋滞等の発生により、到着局における優先処理を依頼する	交通渋滞により遅延したものですので、最先便での処理をお願いします。	
6	航空保安対策	航空危険物在中ゆうパックが積載されていることを識別する ※ ロールパレットケースには航空禁止シールを貼付 	航空危険物有	下段外側扉面 ※航空危険物在中ゆうパックは下段上部に積載 
7	以降出し	百貨店等が差し出すゆうパックで、「〇月〇日以降配達」等の指定があるもので、早配を防止する	〇月〇日(〇) 配達希望 以降出し 在中	外側4面に用紙が剥がれないよう、用紙の上下左右4点をガムテープ等で貼り付ける 
8	運送便への誤搭載防止	宛先等を分かりやすくすることにより、ロールボックス等(ゆうパック納入容器)を運送線路別に間違いなく並べ、運送員の誤搭載防止を図る(地域区分局間のみ)	00:00 差立 結束便 : 〇〇 下 〇番ホーム 〇〇局 (継) 〇〇局 仕分コード *** 差立局 : ΔΔ局	ロールボックス(L) : 扉前面の中間バー中央 ロールボックス(S) : 荷物積み口を正面とし、右側面中央 ロールパレット : 票札下部 CRB : 扉面中央付近 チルドコンテナ : 票札下部



## 輸送容器の取扱時の注意

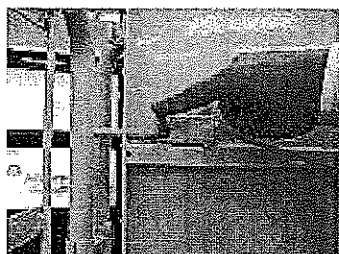
- 1 折り畳んで搬送する際の注意点(ロールパレット(鉄製Ⅱ型・Ⅲ型・Ⅳ型及びⅤ型))【ゆうパック取扱時は、ヘルメットを着用してください。】



折り畳んで搬送する際には、内側から両手でしっかりと支え、周囲に注意しながら1台ずつ搬送します。

- 2 折り畳み時の注意

- (1) ロールパレット(鉄製Ⅱ型・Ⅲ型)



固定ピンにより中棚及び底板を確実にロックします。

中棚及び床板で、頭部を打ったり指を挟まれることのないように注意します。

なお、本体のゆがみ等により、中棚及び底板が正常に固定できない場合は、無理に使用せず、支社に連絡して、修理します。

- (2) ロールパレット(鉄製Ⅳ型・Ⅴ型)



中間棚(背面側)及び床板の左右に設けられた、突起部分が本体のパイプと物理的に干渉することで中間棚及び床板が固定されますので、折り畳む際は、本体背面側に強く押し込んでください。





ベロ式固定フックにより  
こちらも確実に固定された  
ことを確認します。

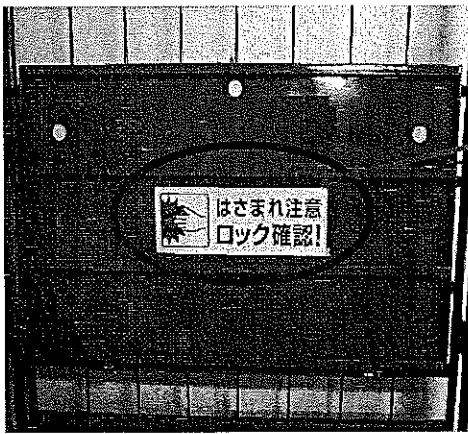
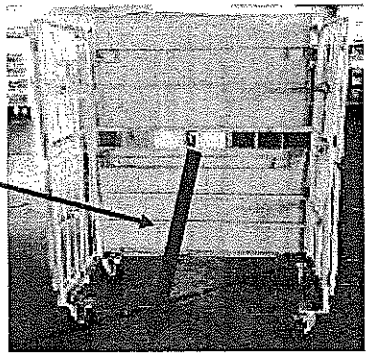
ベロ式固定フック

(3) 組立時の注意(ロールパレット(鉄製Ⅱ型・Ⅲ型))



固定ピンにより中棚が確実にロッ  
クされていることを確認してから、前  
扉を開きます。

中板及び底板を下ろす際には、  
落下させずに手で支えながらゆっ  
くり下ろします。



鉄製Ⅲ型パレットの中棚と床  
板の裏面には、注意喚起シールが  
貼付されているので、中板及び床  
板の固定時や組立時には特に注  
意してください。

3 ロールパレット(鉄製Ⅲ型・Ⅳ型及びⅤ型)の取扱い

上段にはかさばるものや重量物を積載しないようにしてください。パレ  
ット最上段には重いケースを積載せずに中身が少ないケースを重ねて(順積み)  
ください。

