

## 2015年度年末年始業務運行推進の基本方針・要綱

### 【お知らせ】

年末年始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。

ポータルサイト - 郵便イントラ - 5. マニュアル・ダウンロード - 業務運行 - 年末年始業務運行のページ

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

# 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 残留点検	3	○	○
II 安全の確保			
第1 安全対策	7	○	○
第2 貨物法制の遵守	8	○	○
第3 運送便への過積載防止対策	9	○	○
第4 輸送容器の取扱時の注意	9	○	○
III 品質の向上			
第1 保冷ゆうパックの品質確保	10	○	○
第2 汚損・破損	13	○	○
第3 紛失	14	○	○
第4 接遇・マナー	15	○	○
第5 以降出し対応	15	○	○
第6 誤送	18	○	○
第7 誤配達・誤転送・誤返還(三誤)	18	○	○
第8 配達希望日・配達希望時間帯の遵守	19	○	○
第9 留置・保管の確認	19	○	○
第10 輸送容器への表示等	19	○	○
第11 優先・非優先地域別の区分	19	○	○
第12 フラッグの取付け	20	○	
IV コストコントロール			
第1 業務及び要員配置の計画策定	4	○	○
第2 要員の確保対策	4	○	○
第3 業務関係	5	○	○
第4 輸送関係	6	○	○
第5 施設・機械関係	6	○	○

項目	ページ	対象局	
		地域区分局	一般局
<b>V 送達日数の確保</b>			
第1 集荷関係		○	○
1 集荷前倒し	20	○	○
2 集荷体制の確認	20	○	○
第2 輸送関係			
1 結束確保（一般局の取組）	20		○
2 結束確保（地域区分局の取組）	21	○	
3 輸送容器の適正な運転管理	21	○	○
4 航空保安対策の徹底	22	○	○
第3 配達体制の確認	23	○	○
<b>VI 年賀郵便物</b>			
第1 基本的な取組			
1 配達結束基準	24	○	○
2 差立保留	24	○	○
3 配達度数及び取集度数	24	○	○
4 年賀カラー管理による先後処理	24	○	○
5 書状区分機の活用	25	○	○
6 手区分作業の進捗管理	27	○	○
7 転送・返還の早期処理	28	○	○
8 事務所等への年内配達への勧奨	28	○	○
9 早期差出・方面別差出の勧奨チラシの活用	28	○	○
10 年賀郵便物専用差出箱の設置	29	○	○
11 12/30(水), 12/31(木)の対応	29	○	○
12 元日配達における正社員等の出勤時刻	29	○	○
13 元日午後配達	29	○	○
14 降雪時の対応	29	○	○
15 年賀郵便物の取扱状況報告	29	○	○
第2 事故防止に向けた取組事項			
1 年内配達	30	○	○
2 誤配達・誤転送・誤返還(三誤)	31	○	○

- 別添1 輸送容器の取扱時の注意
- 別添2-1 蓄冷剤型保冷コンテナの取扱時の注意
- 別添2-2 輸送用保冷容器別蓄冷剤納入個数一覧表
- 別添3 2015年度 年末年始5・0点検表
- 別添4 以降配達分ゆうパック注意喚起の表示
- 別添5 誤送発見時の基本的な対応フロー
- 別添6 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7 輸送容器への表示
- 別添8-1 業務及び要員配置の計画の記載等事項
- 別添8-2 2015年度年末年始ゆうパック引受予測個数(全国)
- 別添8-3 ゆうパックの集配計画の策定
- 別添8-4 2015年度年賀葉書引受予測通数(全国)
- 別添8-5 2015年度年賀葉書引受予測通数(信越)
- 別添8-6 年賀郵便物の要員配置計画の策定
- 別添8-7 書状区分機稼働計画の策定
- 別添9 輸送容器への積込みのポイント
- 別添10-1 年賀カラー管理取扱方法
- 別添10-2 複数の年賀カラー管理が混在した場合の取扱方法
- 別添11-1 転送・返還の早期処理
- 別添11-2 年賀事故処理進捗管理板
- 別添12 年賀状の差出しに関するお客さま周知文
- 別添13 「年賀」紙片
- 別添14 年賀組立カラー管理方式の実施方法

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年度年末年始は、最近のゆうパック引受個数の増加傾向及び年賀郵便物の遅出し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。

## ○ 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取り組みます。

## ○ 品質の向上

### 《ゆうパック》

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みます。

### 《年賀郵便物》

早期の差出勧奨による遅出し傾向の緩和、年賀郵便物の一般信への混入防止、先後処理の徹底、転送・返還とする年賀郵便物の迅速かつ正確な処理、正社員等年賀配達による誤配達の減少等により、品質の向上に取り組みます。

## ○ 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、積極的な他部応援、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みます。また、年賀郵便物については、効果的な集中処理により、更なるオペレーションコストの低減に取り組みます。

# 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、9/30(水)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-年末年始業務運行のページ

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

### 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) 年末年始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 信書の秘密の保護(業務中に知り得た情報を他人に話すことや、SNS等に郵便葉書等の画像を掲載する行為は禁止されており、短期の期間雇用社員等もこれを侵害した場合は処罰の対象となることを周知・徹底)

ウ 交通安全対策

エ 郵便物等の丁寧な取扱

オ 従事する業務内容に応じた基礎知識

カ 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

年末年始は引受通数等が増加することから、郵便物等の放棄・隠匿をはじめ、郵便物の窃取等の部内犯罪を事前に防止するため、管理者及び役職者は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。

また、今年度の監査・モニタリングにおいて関連点検等の実施状況について指摘を受けた項目については、年末年始の前に、管理者及び役職者が是正状況を再度確認し、不備が認められた場合は直ちに是正してください。

##### (ア) 防犯点検

郵便物等授受簿の点検、ロッカー等点検、旧集配センター一点検等

##### (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、年末年始の前に、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、万全の体制で年末年始に臨んでください。

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」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、ゆうパック及び年賀郵便物の取扱いに精通していない社員及び期間雇用社員(長期・短期)については、自局で必要な訓練を行ってください。

## 第3 残留点検

### 1 日々の残留点検

年末年始のレイアウトに対応した残留点検簿を作成し、日々の点検を漏れなく実施してください。

また、日々の残留点検が確実に実施されているか、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3に基づき、「郵便業務点検シートによる点検の徹底」を実施するとともに、死角となりやすい危険箇所への対策を講じてください。

### 2 残留総点検

年末年始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に加え、11月24日(火)、12月1日(火)、12月18日(金)、1月7日(木)及び年末年始期使用物品の片付け実施日に同様の残留総点検を実施します。

また、年末年始期においては、現在、自局で使用している残留総点検の点検項目に「年末年始期使用物品名」(例：年賀用区分棚、年賀用郵便番号簿、年賀用押印機内、年賀取り揃え台等)を追加して点検してください。

回	実施日	備考
1	11/24(火)	追加

2	12/1(火)	
3	12/2(水)から12/10(木)までの間の1日	通常の残留総点検
4	12/18(金)	追加 ※点検結果を年賀業務運行状況と併せて報告
5	12/25(金)	
6	1/7(木)	
7	1/10(日)から1/15(金)までの間の1日	通常の残留総点検
8	年末年始期使用物品片付け実施日	追加

### 3 特に注意が必要な残留事案

過去に発生した以下の残留場所に注意し、日々の残留点検及び残留総点検時の点検箇所にも漏れがないことを確認し、実効性のある点検を行ってください。

#### (1) ゆうパック

- ア 輸送容器内(特に保冷容器内)
- イ 「以降出し」の保管場所
- ウ 冷蔵庫・冷凍庫、保管棚、区分棚、金庫などの下部の隙間
- エ 集荷・取集車両内の残留
- オ 運送車両内の残留
- カ 段ボール箱の中に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を段ボールを開被せずに残留
- キ 処理済段ボール箱内(段ボール箱内の残留点検後、段ボール箱を分解し所定の場所に一時保管)(年賀郵便物においても同様)

#### (2) 年賀郵便物

- ア 段ボール箱や紙袋に納入された状態で預かった年賀郵便物(特に窓口局からの取集分及び集荷分)
- イ 区分機の天井部及び区分口内
- ウ 年賀専用区分棚の区分口内の残留(片付け時に要注意)
- エ 配達原簿ケースや転送シールフォルダの間
- オ 引受開始日(12/15)以前に差出された年賀郵便物の保管場所
- カ 郵便番号簿へ年賀郵便物をはさみ込み残留

#### 【残留防止のページ】

残留防止に関する情報をポータルサイトに掲載していますので、活用してください。

[ポータルサイト](#) - [郵便](#) - [業務](#) - [郵便業務関連](#) - [残留関連](#) - [残留防止](#)

## II 安全の確保

### 第1 安全対策

年末年始は業務量の増加等により、平常時にも増して交通事故・労働災害の危険性が高まることから、事故防止マニュアル【規程Naviコード：20481】に従って運転者の日常訓練、SKYT(危険予知訓練)等の安全意識向上の取組みを確実に実施するととも



に、次の取組を推進し、社員の安全確保に万全を期してください。

## 1 安全確認行動実践キャンペーン(11月1日～12月31日)に基づく取組

11月1日～12月31日かけて「安全確認行動実践キャンペーン」を実施しますので、別途発信される指示文書に従い、ポスターを掲示する等の取組により、全社員の安全確認行動に対する意識高揚を図り、郵便局外で確実に安全確認行動(多段階一時停止、安全確認呼称)を実践させてください。

## 2 死亡事故の根絶

本年1月1日の年賀配達中の社員が死亡する事故災害が発生していることを踏まえ、次に掲載している当該死亡事の概要を期間中最低2回必ず周知し、防衛運転の徹底を指導するとともに、配達終了見込み時間を過ぎても帰局しない社員の安全確認は最優先で実施してください。

[ポータルサイト](#) [共通](#) [人事・研修](#) [人事部のページ](#) [交通事故対応等に関するページ](#)  
[-死亡事件事例](#)

## 3 運転者教育

### (1) 年末年始に限り短期に雇用する運転者

年末年始に限り短期に雇用する運転者(期間雇用社員、アルバイトを含む)に対しては、既に実施済みの者を除き、運転技術の見極め指導、添乗又は随伴指導等を年末年始繁忙期間前までに必ず実施します。

### (2) 年末年始に限り、専ら乗務する車種が変更となる運転者への添乗・随伴指導

年末年始に限り、専ら乗務する車種が変更(二輪から四輪への変更等)となる運転者に対しては、業務に従事させる前に添乗又は随伴指導を実施し、危険運転を矯正してください。また、運転技術に不備のあった社員には、最低1日間、運転技術の指導を行ってください。

## 4 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)の安全衛生状況について、平常時の点検に加え期間中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。

## 5 日々のミーティング等での指導

次の点については、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、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) 輸送容器の安全な取扱いの徹底
- (7) 重量物について次の取扱時に負担が大きい場合は無理に1人で行わない。
  - ア パレットへの積込
  - イ パレットからの下ろし
  - ウ 集荷
  - エ 引受等

## 6 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回担当の副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、業務輻輳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、乗務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【規程Naviコード:20093】及び整備管理マニュアル【規程Naviコード:20390】に従い、必ず選任の届出を行ってください。

### 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、年末年始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。

### 5 集配委託契約締結時の注意点

集配委託契約を締結する際は、受託者が貨物自動車運送事業法に定める運送事業者であること等適正な契約相手であることを、必要な書類の提出を受け確認してください。

## 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、トラックスケール又は計数機による確認や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も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4tトラック=4t分積載可能ではありません。)

## 第4 輸送容器の取扱時の注意

別添1「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。

## III 品質の向上

### 第1 保冷ゆうパックの品質向上

#### 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及び蓄冷剤等を確保してください。

イ 立入点検の実施等

(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）

11/13(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(2回)是正状況を確認してください。

※ 支社社員は、11/20(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

11/13(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、11/20(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、11/24(火)から11/30(月)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。

D 報告

上記(イ)で実施した受持ちの旧集配センターの点検表（チェックシート）を11/26(木)までに、支社 郵便・物流オペレーション部（取扱・品質指導担当）へ報告してください。

(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。

※旧集配センターも漏れなく点検してください。

(エ) 定期点検

温度管理責任者は、毎月10日までに保冷設備等の定期点検を漏れなく実施し、点検表に記録してください。

※繁忙期のみ使用する冷蔵庫等の点検漏れに注意してください。

※旧集配センターの保冷設備等も漏れなく点検してください。

【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

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、次のとおり実施してください。

### (ア) 研修計画の作成

10月から11月までの間に全項目（「共通」から「外務」まで）を漏れなく実施するよう、ポータルサイトに掲載する（9/11（金）までに掲載）「研修実施計画・実施状況記録表」の例により研修実施計画を作成した上、9月25日（金）までに温度管理責任者及び温度管理総括責任者が査閲し、漏れがないことを確認してください。  
※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する計画としてください。

※旧集配センターは、センターごとに作成してください。

### (イ) 研修の実施

(ア)により作成した研修実施計画により研修を実施し、「研修実施計画・実施状況記録表」の「実施状況」欄に実施状況を記録した上査閲し、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

(ア) 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。

(イ) 温度管理責任者は、温度異常が発生し、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、11月は「10月、11月」用、12月は「12月～3月」用であること及び変更されていることを確認してください。（それぞれ11月/1（日）、12月1日（火）に変更）

また、変更後の11月上旬及び12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。

区別	留意点
引受時	・ 予冷されていることを確認した上で引き受けること ※予冷されていない荷物は荷送人に説明の上、引き受けません。 ・ 「チルドゆうパック用シール」の下部に、「留置●日」（受取人不在の場合の保管日数）又は「保冷●月●日」（日持ち日数）

	<p>を記載するよう勧奨すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>・保冷容器の予冷に使用した蓄冷剤は、差立時に使用しないこと(そのまま使用した場合、所定の運送時間が確保できません)</li> <li>・差立時にだれが保冷容器のロックを最終確認するのか明確にし、確実にロックがされていることを確認すること (特に「蓄冷剤型保冷コンテナ」については、別添2-1「蓄冷剤型保冷コンテナ取扱時の注意」に従いロックの確認を徹底してください)</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> </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</li> </ul> <p>※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)は絶対に行ってはいけません。</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>・予冷した配達用保冷容器を準備</li> <li>・予冷した配達用保冷容器にゆうパックを入れ替える際に住所、あて名をゆうパックに貼付されたラベルにより確認</li> <li>・玄関先まで保冷容器に納入して配達(受取人様の前で保冷容器から取り出す)</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、</li> </ul>

必ず荷送人指図を求め、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
---

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を行い、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) 蓄冷剤の適正使用

お中元期は、蓄冷剤が適正枚数使用されていなかった、完全凍結した蓄冷剤を使用していなかった、また、輸送用保冷容器のロックが確実にされていないなどによる温度異常が発生したため、輸送用保冷容器に納入する蓄冷剤の納入個数は別添2-2「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) 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次の事項を確認してください。

#### (1) 包装状態(次のいずれかであることを確認)

ア 内容品相互及び外壁との間に、十分な緩衝材が入れられていること。

イ 内容品が完全に固定されていて、外部からの衝撃が内容品に伝わらないものであること。

※ 必要に応じて、お客さまの承諾を得たうえで開披して包装を確認し、包装が十分でない場合は、補強を依頼します。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。

#### (2) 内容品に応じた適切な取扱注意シールの貼付

内容品によって、「ビン類」又は「こわれもの」等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ないでください。

### 3 差立時における取扱い

(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) 「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ので縦に納入してください。)
- (3) 汚損防止のため、床に直置きしないでください。
- (4) 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。

#### 4 到着局における取扱い

- (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) 汚損防止のため、床に直置きしないでください。

#### 5 配達局における取扱い

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・定着を図ってください。
  - (1) 薄物・小物ゆうパックのケース等への納入(局内搬送時、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、配達先での置き忘れ等確認
  - (3) 郵便事務室等、入退出管理システムの施錠確認
  - (4) 車両の施錠等
  - (5) 持戻りゆうパックの所定場所への返納
- 2 月1回の職場点検の際は、ポータルサイトに掲載する実施月のチェックシートにより、確実に点検し、不備があれば速やかに是正してください。
- 3 万一、記録郵便物等の紛失を発生させた場合は、支社に速報するとともに、1か月以内に改善レポートを作成し、支社に提出してください。
- 4 2014年4月以降、改善レポートを支社に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。
- 5 「5・0」点検の実施  
12月15日(火)から1月10日(日)までの間、「5」と「0」の付く日を「5(ゴ)・0(マル)点検日」に設定し、日常の点検に加え、ポイントを絞った点検を実施します。  
点検実施者の指定にあたっては、役職者の中から適任者を選び、辞令簿又は書面で指定してください。  
なお、必要に応じて補助者を設けてください。



【点検実施日】（点検表は別添3）

12月	15日(火)・20(日)・25日(金)・30日(水)
1月	5日(火)・10日(日)

#### 第4 接遇・マナー

年末年始に向け、「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等を届ける」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-年末年始業務運行のページ

<http://intra.yumunet.yusei.go.jp/intranet/unkou/nenmatsu/>

#### 第5 以降出し対応

##### ※ 12月1日(火)対策

12月1日(火)は、以降出しゆうパックの配達初日であり、お歳暮期における最重要日です。想定物数に基づき、当日中にお届けすべきゆうパックの配達体制等品質が確保できる要員配置としてください。

##### 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繰り返し要請してください。

(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 引受・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。

ただし、保冷ゆうパックの以降出しの取扱については、郵便局では保冷ゆうパックの低温環境で管理する施設が十分ではなく、食品衛生面から品質確保が困難なため、26-郵才企29 (H26. 10. 17)「お歳暮期のゆうパック引受方針」に従い取り扱いしません。

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輻輳を避けるため、11/30(月)及び12/1(火)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。

ア 発着管理システムへの入力

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11/30(月)及び12/1(火)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

一般ゆうパックへの誤混入による早配事故防止対策として、次により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 4「以降配達分ゆうパック注意喚起の表示」を貼付の上、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

また、転送時は、転送シールが配達希望日の表示を隠すことのないよう、貼付場所に注意してください。

### (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)及び管理者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、11/6(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-年末年始業務運行のページ

<http://intra.yummu.pnet.yusei.go.jp/intranet/unkou/nenmatsu/>

## 第6 誤送

### 1 誤送防止

(1) 誤送が発生すると、お客さまに多大なご迷惑をおかけするばかりか、対応に多くの時間やコストがかかるため、誤送防止に取り組んでください。

### (2) 誤送発生原因

次の事項が誤送の主な発生原因ですので、引受、区分作業に携わる社員への指導を徹底してください。

ア 引受作業時に、ゆうパクラベルの郵便番号及び住所と仕分ラベルの仕分番号及び宛先の確認不足による誤送

イ 区分作業時に、仕分番号と積載パレット表示の2点確認及び声だし確認の不徹底による誤送

ウ 年末年始繁忙期間中の短期契約社員に対して、採用時訓練時の作業方法の指導不足による誤送

### 2 誤送防止対策

引受、区分作業を担当する社員に対して、作業手順の確認を行う、作業中に注意喚起等を行い、誤送防止に取り組んでください。

### 3 誤送されたゆうパックの発見時の対応

- (1) 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)

- (2) 誤送されたゆうパックの発見局及び引受局は、別添5「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)

- 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 年末年始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よう指導してください。

### 3 対面誤配達の撲滅

- (1) 過去の誤配達発生原因、発生状況の情報を共有化するとともに、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、お客さまにお渡しするゆうパックに貼付されているラベルでのフルネーム呼称確認」、「配達直後、配達証に記載されている配達先の名前と配達印影による確認」を徹底してください。
- (4) 短期雇用を含め、対面配達を新規で担当する社員(正社員等・期間雇用社員)については、「誤配達撲滅に向けた取組強化」(2015-要基31(2015. 7. 30)別紙1-2)指示のとおり、基本動作の指導と定着状況を把握し、「問題なし」と判断した上で対面配達を担当させてください。

### (5) 受託者対応

「対面誤配達を発生させた場合のお客さまへの影響」「対面誤配達はあり得ない事故」であることを丁寧に説明し、以下の取組を実施してください。

#### ア 個人受託者

上記(4)のとおり、事前訓練を行った上で配達に従事させてください。

#### イ 受託会社の従事員

受託会社の代表者が上記(4)のとおり、事前訓練を行った上で配達に従事させるよう代表者に依頼してください。

### 4 転送漏れの防止

「2015年度 信越郵便品質向上に向けた取組」2015-郵取2(2015. 4. 23)別紙17に基づき不在持ち戻りゆうパックについて精通者等が受取人の転居情報を確認し、転送

漏れを防止してください。

また、ゆうパックを返還処理する際は、検査者が受取人の転居情報を確認し、又は、転居情報を確認済みであることを確認した上、ゆうパック返還簿兼転送簿に必要事項を記入してください。

## 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6「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、11/20(金)から12/31(木)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、それぞれの担当者は必ず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、業務輻輳等により、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、11/20(金)から12/31(木)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」、「長期間調査中」、及び「窓口で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7「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（例：地域内上三相当便場合、優先（他地域あて）・非優先（自地域あて））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 コストコントロール

### 第1 業務及び要員配置の計画策定

精度の高い業務量予測に基づく日別差出計画等により、要員配置計画を作成します。

業務量の予測については、2015-郵営支27（2015.9.10）「中小口特約奪還営業の取組強化」の項番2「中小口・ロジ強化キャンペーン」に基づき日別の差出見込みを把握し作成してください。

別添8-1「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、10/16（金）までに支社の確認を受けてください。

なお、ゆうパック又は年賀郵便物のいずれか一方に送達遅延等が発生した場合であっても、それが他方に影響することがないように、処理体制に留意して策定してください。

### 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8-1、8-3及び8-6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してください。

なお、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) 年末年始に増加するゆうパックについては、作業方法の改善による平常要員配置の見直し、集配業務における局内作業の短縮及び併配の推進等により既存社員の生産性向上を図り、この生産性向上分で可能な限り吸収してください。
- (2) 要員配置計画を策定する際は、上記(1)の生産性向上を考慮した上で作成し、既存労働力で吸収しきれない真に必要なとなる労働力について、期間雇用社員（短期）や集配委託により対応します。
- (3) りんごなどの特産品対応に係る期間雇用社員（短期）の雇用については、前年までの雇用実績、今年度のオペレーション体制を踏まえて、最小限の雇用としてください。
- (4) 年賀対応について、原則全局（旧集配センター局含む）で全社員年賀または元日は正社員年賀を実施してください。

困難な場合は必要最小限の配達アルバイトを雇用しますが、この場合でも元日は正社員年賀を実施してください。

- ~~(3)~~ (5) 具体的には、地域区分局、一般局内務については別添8-1「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8-3「ゆうパックの集配計画の策定」、年賀関係については別添8-6「年賀郵便物の要員配置計画の策定」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) 大口顧客の作業委託費

委託業者との単価引き下げ交渉、自社巻き取り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。

##### (3) 保冷ゆうパックの委託費

自局の施設を有効活用して、可能な限り委託施設の削減や委託期間の短縮により、委託費を抑制してください。

##### (4) 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

既存の配備車両、2015年度定期更改旧車(年繁活用車両)、増備車両及び特別更改予備車を最大限活用し、車両借上費を抑制してください。

具体的には平常時から、車両取集管理システムによる既存車両の稼動状況の抽出や、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、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 大口顧客と調整を行い、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9「輸送容器への積込みのポイント」のとおりです。
- 5 積載効率及び輸送効率を向上するため、ゆうパックの積載は地域間にはロールボックス(L)及び2mロールパレット(鉄製Ⅲ型・Ⅳ型及びⅤ型)を、地域内についても可能な限り2mロールパレット(鉄製Ⅲ型・Ⅳ型及びⅤ型)を使用してください。  
(2mロールパレットを使用することにより、積載効率が20%向上し輸送コストの削減につながります。)
- 6 保冷ゆうパックのうち、荷量が見込めない区間について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を実施し、空回送便はJRコンテナまたは船舶により設定してください。

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、承認を受けてください。
  - (1) 一般局が臨時便を開設する場合は、受持地域区分局に事前に承認を受けてください。
  - (2) 地域区分局が臨時便を開設する場合は、支社に承認(事前・事後)承認を受けてください。

## 第5 施設・機械関係

- 1 部外施設借入局

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 書状区分機配備局

書状区分機については、今年度における書状区分機の能力向上要素（配置調整・更改・次世代化改造等）を前提に区分機稼働計画及び要員配置計画を早期に策定し、コストコントロールの目標を達成してください。

また、保守講習会の活用等により郵便局側保守のスキル向上を図ることで、区分機保守員の出向件数を減少させ、区分機の稼働時間を確保するとともに、保守費を削減してください。

## 3 地域区分局

(1) 小包区分機配備局については、時間帯別の稼働計画を作成し、処理個数に応じたシュート割や要員配置の見直しを行い、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。

(2) チルドゆうパック等手区分しているものはベルトコンベア等を活用し、荷物を持って移動する距離を減らす等生産性の向上を図ってください。

(3) チルドゆうパックをロールパレット等に仮区分し、差立順にチルドコンテナ等運送用保冷容器に積替える等、チルド室内のスペースを有効活用してください。

# V 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、地域内上三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、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 結束の確保（一般局の取組）

#### (1) 上り便の定刻発車の徹底

地域区分局での処理時間を確保するため、一般局から地域区分局への上り便については定刻発車を徹底してください。

#### 【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) 荷量増による臨時便の前抜き

荷量増加により、臨時便対応が必要な場合には、地域区分局と調整し、必ず、前抜き便となるよう設定してください。

#### (3) 定刻発車できない場合の使送対応の徹底

万が一、定刻発車に間に合わない場合には、特に、上三相当便については定刻発車させ、「使送」により対応してください。

#### (4) 地域間運送便の到着遅延時の対応

地域区分局から到着遅延情報があった場合は体制を整え、到着したゆうパックから、午前中の配達を希望するゆうパックを抜き出し、配達を行う等、必要に応じて配達対象ゆうパックを特定し、配達希望日又は配達希望時間帯を遵守に努めてください。

### 2 結束の確保（地域区分局の取組）

#### (1) 作業統括責任者等の指定

作業統括責任者、ポジションリーダー等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、不在となることがないよう注意してください。

#### (2) 地域間運送便の遅延対応

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も、既定結束便の出発時間厳守（＝標準時刻は21時台）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。

また、運送責任者は、各作業の進捗を管理し、差立作業完了確認を行い、定時出発を指示してください。

#### 【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。

#### (3) 到着地側の地域区分局における処理

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。

例年、降雪等の原因による地域間運送便の遅れの影響で、地域内運送便の遅れが発生していますので、「エリアニュース」等で受持ち地域内への情報提供を行ってください

**【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 輸送容器の適正な運転管理

年末年始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の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

輸送容器運転管理担当者は、基準保有数を超過した輸送容器(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)を速やかに受持ち地域区分局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、速やかに既定運送便余席を活用して受持ち地域区分局に回送してください。

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、冷凍用蓄冷剤は、完全凍結するまでに24～72時間程度要するため、受持ち地域区分局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られ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(汎用パレットを除く)。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。

#### (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

11月24日～27日及び11月30日～12月31日の間は毎日(土曜、日曜及び休日を除く)10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、区分・保管に使用しているものを含め、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。

### 4 航空保安対策の徹底

最近のゆうパック引受個数の増加傾向を踏まえ、航空輸送地域宛てのゆうパックを取り扱う際は特定航空貨物利用運送事業者(以下「RA」といいます。)の義務である次の航空保安対策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、当社は航空輸送ができなくなる可能性があります。

- (1) 航空輸送地域宛てのゆうパックについて、品名確認、外装確認、X線検査装置等による爆発物検査を確実に実施する体制を確保してください。
- (2) 年末年始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対策に関する事項を確実に指導してください。
- (3) ゆうパックの航空輸送に関して、次の確認を徹底の上、形骸化しないよう、取り組んでください。

ア 引受局は、宛先が航空輸送地域かつ内容品が航空危険物であるゆうパックを引き受ける際は、振替輸送となり配達が遅れる旨、荷送人様に了承を得た上で当該ゆうパックを引受け、「航空輸送禁止シール」を貼付してください。

なお、航空輸送の可否が不明な品名の場合、荷送人様に具体的な内容品を確認し、航空輸送の可否を明確にした上で引受け、併せて品名欄に記載されている品名の修正を依頼してください。

また、引き受けた航空輸送地域宛てのゆうパック(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。)を差し立てる際は、品名、外装の検査をし、検査の結果、航空輸送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 地域区分局は、他局から到着した航空輸送地域宛てのゆうパックについて、品名確認、外装確認を行い、その結果、航空輸送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、証跡を残してください。

ウ 航空受渡局は、航空受渡便に差し立てる前に、品名確認、外装確認を行い、その結果、航空輸送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輸送地域宛てゆうパックの全数検査及び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、当該ゆうパックを必ず取り戻してください。その上で、品名確認、外装確認、X線検査装置による爆発物検査を再度行い、荷送人様に開示を求め複数人立会いによる開被確認を実施してください。荷送人様が申出又は、荷物の開示を拒んだ場合は、「航空危険物等でないと判断できなかったもの」として、航空機以外の方法で輸送します。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、荷送人様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始め、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。

## **3 事業所等の休業日の確認**

官公庁、学校、会社等の事業所あてのゆうパックで「定期休業日に関する届出」が提出されていない場合は、必ず配達を試みます。

なお、休業日の確認においては、口頭で確認することなく、必ず書面で確認します。

## VI 年賀郵便物

### 第1 基本的な取組事項

#### 1 配達結束基準

配達日	結束基準
元日	12/31(木)の年賀主要到着便まで
1/2	1/1(金)の年賀最終到着便まで
1/3	1/2(土)の年賀主要到着便まで
1/4	1/3(日)の年賀主要到着便まで
1/5	当日の午前中の年賀主要到着便まで(平常時と同様)

注：元日から1/4(月)までの間、結束基準より後の到着分についても、可能な限り結束基準を後ろ倒ししてください。

#### 2 差立保留

地域区分局においては、原則として12/15(火)から12/19(土)までの間、全国差立を保留してください。

なお、信越管内便においては差立保留を行いませんが、12/20(日)までの間は、上下便とも2号相当便で差立を行ってください。

#### 3 配達度数及び取集度数

##### (1) 配達度数

12/23(水・祝)は休配します。

##### (2) 取集度数

12/24(木)から1/3(日)までの間は、取集1号便の前抜便を設定(18年10月に廃止した取集1号便を復活)し、取集してください(取集物数に応じて、取集箇所ごとに対象期間を変更してかまいません。)

なお、12/23(水・祝)は休日の度数で取集するため、12/24(木)に設定した1号便の取集物数が大幅に増えることが想定されるので、当該取集郵便物の適正な処理体制を整えてください。

##### 【注意】

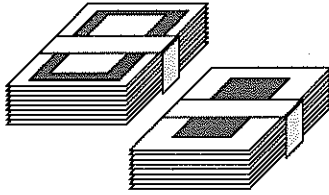
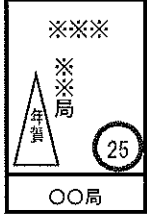
支社契約の委託先が取集を行っている箇所について、対象期間の変更が必要な場合には、支社と調整してください。

#### 4 年賀カラー管理による先後処理

12/25(金)までに差し出された年賀郵便物(12/26(土)の取集1号便により取り集めたものを含みます。)を確実に元旦に配達するため、また、12/26(土)から12/28(月)までに差し出された年賀郵便物(12/29(火)の取集1号便により取り集めたものを含みます。)をできるだけ元日に配達するため、次のとおり年賀カラー管理を行ってください。

(1) 取扱上のポイント

ア 12/15(火)～12/25(金)引受分(赤色)、12/26(土)～12/28(月)引受分(青色)の二段階の年賀カラー管理

対 象	表示方法	
	把 束	ケース票札
12/15～12/25 引受分	赤い紙 又は 赤紙札 を挟んで把束	赤で「25」の表示
12/26～12/28 引受分	青い紙 又は 青紙札 を挟んで把束	青で「28」の表示
イメージ		

注：「赤(青)紙札」とは、書状区分機から発行される紙札自体が赤又は青になっており、紙片を挟み込む手間を省くための、「区分機用紙札用紙(赤)」又は「区分機用紙札用紙(青)」のことです。

イ 12/15～12/25 引受分、12/26～12/28 引受分、12/29 取集 2 号便以降の引受分が混在する場合は、最優先のカラー表示

【例】

12/25 までの引受分と 12/28 までの引受分を同時に区分したものは、12/25 までの引受分として表示

ウ 混在時に優先処理分が膨大になることを防止するための対応

エ 手区分により処理したのもも年賀カラー管理の対象

(2) 各局共通の取扱方法

別添10-1「年賀カラー管理取扱方法」及び別添10-2「複数の年賀カラー管理が混在した場合の取扱方法」のとおりです。

なお、別添10-1及び10-2については、作業場所付近に掲出するとともに、関係社員に周知してください。

(3) 配達局における取扱方法

年賀カラー管理の表示の有無にかかわらず、12/31(木)午前中の年賀主要到着便までに到着した年賀郵便物は、全て元日に配達してください。

なお、仮に不結束が発生するおそれがある場合には、12/29(火)以降引受分(年賀カラー管理の表示なし)を1/2(土)に配達してください。

(4) 実施期間

12/15(火)から1/4(月)の午前中までの年賀主要到着便まで

5 書状区分機の活用

(1) 年賀郵便物のビデオコーディングの推進

1パス区分時に可能な限りビデオコーディング作業を行ってください。

なお、年賀郵便物のビデオコーディング作業のポイント、機械的制約条件及びビデオ



コーディングを実施した場合の稼働パターン及び要員配置例については、郵便イントラの「新郵便処理システムのページ」に掲載しています。

郵便イントラ - 5. マニュアル・ダウンロード - その他 - 新郵便処理システムのページ - 年賀期  
[http://intra.yumu.pnet.yusei.go.jp/intranet/shinsystem/shinsyori\\_unyou.htm#%20書状区分機%20【年賀期】](http://intra.yumu.pnet.yusei.go.jp/intranet/shinsystem/shinsyori_unyou.htm#%20書状区分機%20【年賀期】)

## (2) 供給・抜き取り

### ア 供給方法

年賀郵便物の書状区分機への供給は、極力同一モードで連続して行い、書状区分機の空回りをさせないようにしてください。

供給方法の具体的ポイントは、郵便イントラの「新郵便処理システムのページ」に掲載していますので、これを印刷し、書状区分機付近へ掲出するとともに、作業担当者(期間雇用社員を含みます。)に対して周知してください。

### イ 抜き取り要員の配置

書状区分機稼働時は、抜き取り要員を効率的に配置し、区分口満杯によるオーバーフローの減少を図ってください。

### ウ 再供給の徹底

#### (7) 搬送不良

2 通送り排除、排除用集積箱(0列ポケット)に集積された年賀郵便物は、供給中にこまめに抜き取り、向きをそろえて再供給してください。

#### (イ) 読取不能等

A 読取不能となった年賀郵便物の再供給は、書状区分機稼働時間に余裕がある限り積極的に行ってください。

B 再供給する際には、宛名合わせ読み(OCR)モードや無番号区分面(搭載機で無番号を供給する場合に限ります。)を活用してください。

C 複数メーカーの書状区分機が配備されている郵便局では、初めに供給した書状区分機とは異なるメーカーの書状区分機で再供給を行い、区分率の向上を図ってください。

D 読取不能の中に裏面供給されたものが多い場合は、裏返して再供給するなど工夫してください。

E 誤送等で手区分処理を指定されている年賀郵便物については、局間往復による遅延を防止するため、書状区分機への再供給を行わないよう、関係社員に周知してください。

## (3) 書状区分機有効活用に向けたツール

書状区分機への供給方法等を、郵便イントラの「新郵便処理システムのページ」に掲載していますので、必要に応じて参照してください。

## (4) 供給モードの選択

年明けにおいて、年賀と通常信を混合して2パス処理する場合は、必ず「通常モード」を選択して2パスを行ってください。(年賀モードで供給するとDOSSにデータが連携されません。)

## 6 手区分作業の進捗管理

定められた時間までに処理するため、手区分作業について、作業進捗管理を行います。

なお、作業進捗管理方法については、次の原単位を活用した作業進捗管理を参考にするほか、自局で効果が見込まれる方法又は地域区分局及びその受持ち局の連携により効果が見込まれる方法について、地域区分局及びその受持ち局で共通認識を図った上で実施してください。

### (1) 原単位を活用することによる作業進捗管理

原単位の通数を下表を参考に設定し、決められた手順・時間で手区分作業を行ってください。

### 原単位設定通数の目安

単位：通

工程	区分口数	設定通数
差立手区分	～40	510
	41～70	490
	71～90	480
	91～120	460
	121～150	440
	151～250	420
配達手区分	～40	500
	41～70	440
	71～90	410
	91～120	380
	121～150	350
	151～250	330

### (2) パソコンを用いて原単位を把握することによる作業進捗管理

原単位を活用した作業進捗管理を実施するに当たり、パソコンにより原単位を把握することによって作業進捗管理を行う場合は、次のとおり実施してください。

#### ア 実施判断

書状区分機稼働計画等から手区分物数を想定し、パソコンを用いて原単位を把握することによる進捗管理を行うことにより、生産性向上が見込める工程を実施してください。

#### イ 実施工程

複数の工程が対象となる郵便局においては、原単位発生数が多く、効果見込みの高い手区分工程を優先し、使用可能なパソコン台数等を基に実施工程を決定してください。

※原単位把握に使用するパソコンの貸出が必要な郵便局は、支社郵便・物流オペレーション部オペレーション推進係あてに、必要台数を電話連絡してください。  
【電話番号：026-231-2317】

## 7 転送・返還の早期処理

内務・外務の連携を図り、年賀郵便物の早期転送及び早期返還を行ってください。  
具体的な取扱方法は、別添11-1「転送・返還の早期処理」のとおりです。

## 8 事業所等への年内配達の勧奨

事業所、官公庁等の年始休業となる大口配達先については、年賀郵便物の年内配達を積極的に勧奨し、年明けの配達業務を軽減してください。

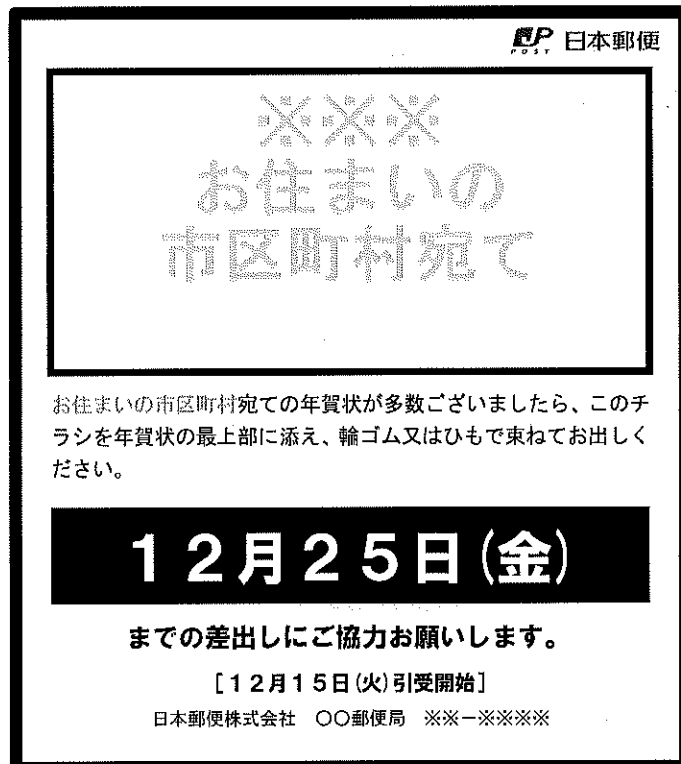
なお、実施に当たっては、年賀郵便物を年内に配達することを承諾する旨を記載した適宜の書面を受領した上で行ってください。

## 9 早期差出・方面別差出の勧奨チラシの活用

年賀葉書の販売時等に勧奨チラシを配布し、当該チラシを添付して年賀郵便物を差し出していただきます。

### (1) 勧奨チラシの作成例

郵便局において、次の様式例により、勧奨チラシを作成してください。



### (2) 勧奨チラシ作成上の留意事項

様式例の「※※※(郵便番号上3桁又は5桁)お住まいの市区町村宛て」の部分は、自局配達地域内(受持ちの旧集配センターを含みます。)の市区町村名及び郵便番号としてください。

これにより、勧奨チラシは、自局宛てのみに添付していただきます。

#### 【注 意】

自局配達地域内の市区町村名及び郵便番号以外に、例えば「県内」、「県外」等を記載することにより、効率的な処理が図られると想定される場合には、支社と記載内容について調整してください。

(3) 配布期間

10/29(木)から12/24(木)までの間

(4) 集中処理に係る留意事項

書状区分機未配備で、配達区分の被集中処理局については、当該局の取集分を、自局で抜き取った場合、手区分により配達区分を行うため、期間によっては集中処理局に送付した方が効率的になることがあります。

自引自配分の集中処理局への送付を期間別に設定する等により、効率的な処理が図られると想定される場合は、集中処理局と設定方法を調整してください。

## 10 年賀郵便物専用差出箱の設置

窓口の混雑緩和及び取揃作業の効率化を図るため、必要に応じて郵便局の窓口ロビー等に、年賀郵便物専用差出箱を設置してください。

(1) 設置期間

12/15(火)から1/7(木)までを限度とし、差出状況に応じて短縮してください。

(2) 開函時刻

設置に当たっては、あらかじめ開函予定時刻を設定し、差出状況によって、予定時刻以外にも開函してかまいません。

## 11 12/30(水)・12/31(木)の対応

(1) 12/30(水)の移管便の先取り

集中処理局は、可能な限り集荷便等により被集中処理局からの年賀郵便物の到着を前倒ししてください。

(2) 12/31(木)の取集1号便の自引自配の抜き取り

取集1号便の年賀郵便物は、早期差出・方面別差出の勧奨チラシの添付の有無にかかわらず、自引自配分を分別し、元旦配達に結束してください。

## 12 元日における正社員等の出勤時刻

元日の年賀郵便物の午前配達及び1/2(土)配達の諸準備を行うため、正社員、短時間社員、高齢再雇用社員及び外務期間雇用社員(長期)は、ビジネス地域等を除き、元日は原則全員午前7時に出勤させてください。

## 13 元日午後配達

(1) 対象とする年賀郵便物

12/31(木)午前中の年賀主要到着便の到着後、元日の午前中までに到着した年賀カラー管理とした年賀郵便物

(2) 内務における取扱い

対象とする年賀郵便物は、書状区分機に供給せず、手区分により配達区分を行い、1/2(土)配達分とは別にして「元日午後配達分」であることを告げて集配営業部へ交付してください。

(3) 外務における取扱い

内務から交付された「元日午後配達分」の年賀郵便物は、元日配達分の一般信に組み込み、配達してください。

(4) その他

年賀カラー管理とした年賀郵便物が大量に到着し、これを全て元日の午後から配達することが困難な場合には、「赤」の年賀カラー管理としたものを元日午後配達とし、「青」の年賀カラー管理としたものについては、可能な限り元日午後配達としてください。

#### 14 降雪時の対応

過去に、降雪の影響により配達が遅延した事例があることから、常に気象情報を入手し、降雪対策として必要に応じ前送保管場所、配達担当者の確保、搬送用車両の見込み等を検討し配達体制が確保できるようにしてください。

#### 15 年賀郵便物取扱状況報告

例年、年末年始業務運行情報システムによる年賀郵便物取扱物数報告の数値に異常値が見られ、後日、修正となることから、管理者及び報告担当者は報告前に自局の取扱物数に異常値がないか確認の上、報告期限までに報告してください。

また、管理者は報告担当者が不在となる日がないよう、担当者を複数人指定してください。

## 第2 事故防止に向けた取組事項

### 1 年内配達

(1) 窓口への案内掲出

年賀状を窓口へ差し出す際は、窓口担当者に年賀であることをお申し出いただくよう別添12「年賀状の差出しに関するお客さま周知文」の例により案内を掲出してください。

(2) 年賀切手販売時の声かけ

年賀切手を販売する際、年賀郵便物として使用する場合は、葉書の表面に「年賀」と赤色で表示していただくことをお客さまに説明してください。

(3) 別後納郵便物の引受け及び取集

ア 窓口担当者・集荷担当者

別後納とする郵便物を引き受ける際、お客さまに年賀郵便物の有無を確認するとともに、郵便物の「年賀」の表示の有無を確認し、年賀郵便物については、別添13「年賀」紙片」の例により「年賀」と朱記した紙（又は「年賀」と記載した赤色の紙）を添付して把束し、一般信に混入しないよう年賀専用容器に保管し、窓口担当者、集荷担当者及び処理担当者はお互いに一声かけた上で受け渡ししてください。

イ 取集担当者

自局以外の郵便局で引き受けた別後納とする郵便物を授受する際、年賀郵便物として引き渡されたものは、「年賀」と朱記した紙（又は「年賀」と記載した赤色の紙）を添付して把束されていることを確認した上で、一般信に混入しないよう年賀専用

容器に保管してください。

また、一般の郵便物として引き渡されたものについても年賀郵便物が混入していないか確認した上で差立担当者へ一声かけた上で、引き渡してください。

(4) 取りそろえ等

取りそろえ、区分機供給、道順組立作業又は配達時に、「年賀」の表示又は「HAPPY NEW YEAR」等の「年賀」に類する表示がある郵便物(国際郵便物については、外国来に限ります。)を発見した場合は、年賀郵便物として取り扱ってください。

特に「年賀」の表示が赤色以外で記載されている場合があるので、色にかかわらず注意してください。

また、取りそろえ場所の付近には、注意喚起文を掲出する等、抜き取り漏れがないよう取り組んでください。

(5) 年賀タウンメール

年賀タウンメールは、他のタウンメールと別に保管してください。

年賀タウンメールの組立を行う際は、年賀であることを明示して配達担当者に交付するとともに、全ての交付が完了した後は、残留がないことを点検してください。

## 2 誤配達・誤転送・誤返還(三誤)

(1) 配達資料の整備

転出入情報の即日処理を行い、常に配達原簿を現行化してください。

なお、前年度の年賀誤配達に関する申告リスト等がある場合は、配達原簿の該当世帯に「誤配」の注意喚起登録を行ってください。

(2) 戸別組立時

ア 戸別組立時は、配達原簿を立てて行ってください。

イ 戸別組立時は、両手親指に指サックを着用し、「くつつき」防止のため指送りを必ず実施します。

ウ 「注意」、「誤配」又は「新規」(転出入は2か月間自動的に表示)の箇所は特に注意し、誤組立がないか確認してください。

エ 戸別組立時は、転送シールフォルダを年賀郵便物と共に組み立て、転送年賀郵便物と判明した場合は、誤転送を防止するため、その都度転送シールを貼付してください(都度処理)。

(3) 年賀組立カラー管理方式(誤組立点検の見える化)

戸別組立を終えた全ての年賀郵便物について、精通者による誤組立点検を行うため、点検前と点検後のものは、色が異なる輪ゴムをかけて管理してください。

具体的な取扱方法は、別添14「年賀組立カラー管理方式の実施方法」のとおりです。

(4) 受箱投かん前の最終確認

郵便受箱に投かんする前は、郵便物に記載された住所・氏名を表札により確認して配達してください。

## 輸送容器の取扱時の注意

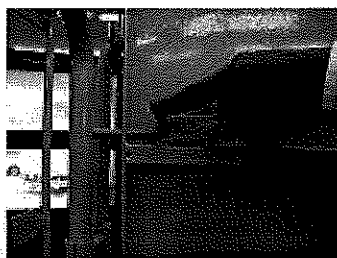
- 1 折り畳んで搬送する際の注意点(ロールパレット(鉄製Ⅱ型・Ⅲ型・Ⅳ型及びⅤ型))【ゆうパック取扱時は、ヘルメットを着用してください。】



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)

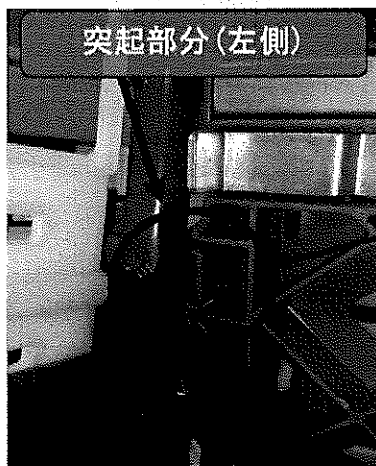


固定ピンにより中棚及び底板を確実にロックします。

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。



ペロ式固定フック

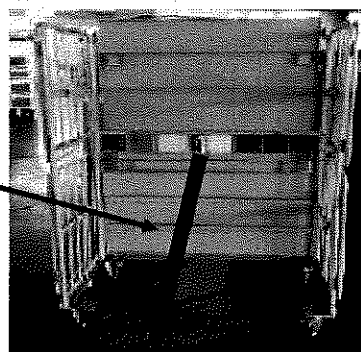
ペロ式固定フックにより  
こちらも確実に固定された  
ことを確認します。

(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。



## 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・②・③)に張り紙が貼付されていること(図1)を確認する。

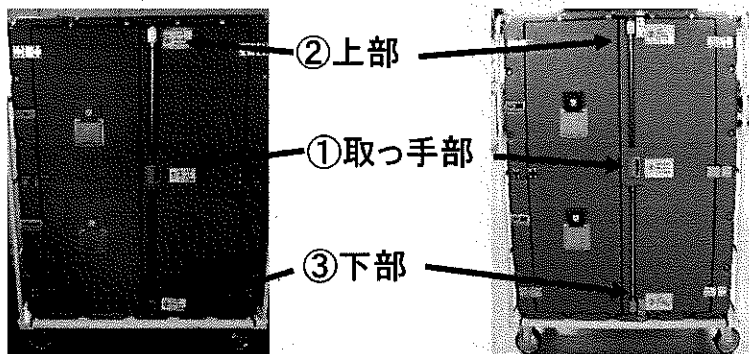


図 1: 張り紙貼付箇所

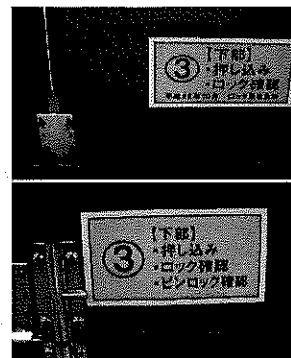


図 2: 張り紙貼付拡大図

#### (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)。

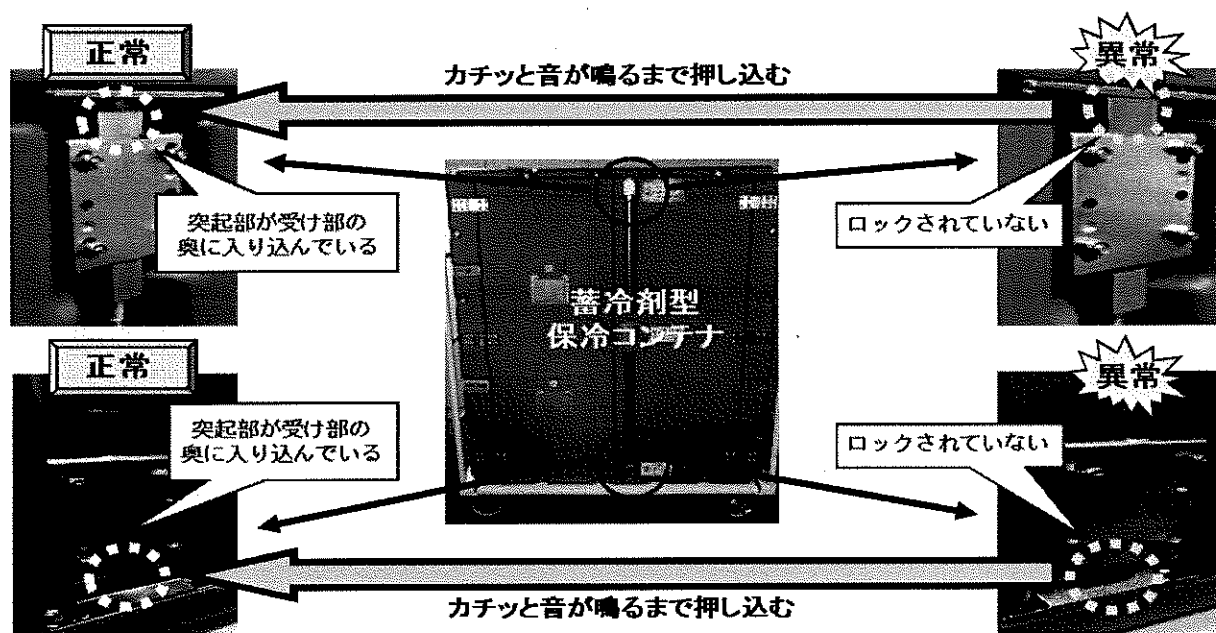


図 3-1: 上部・下部ロックについて

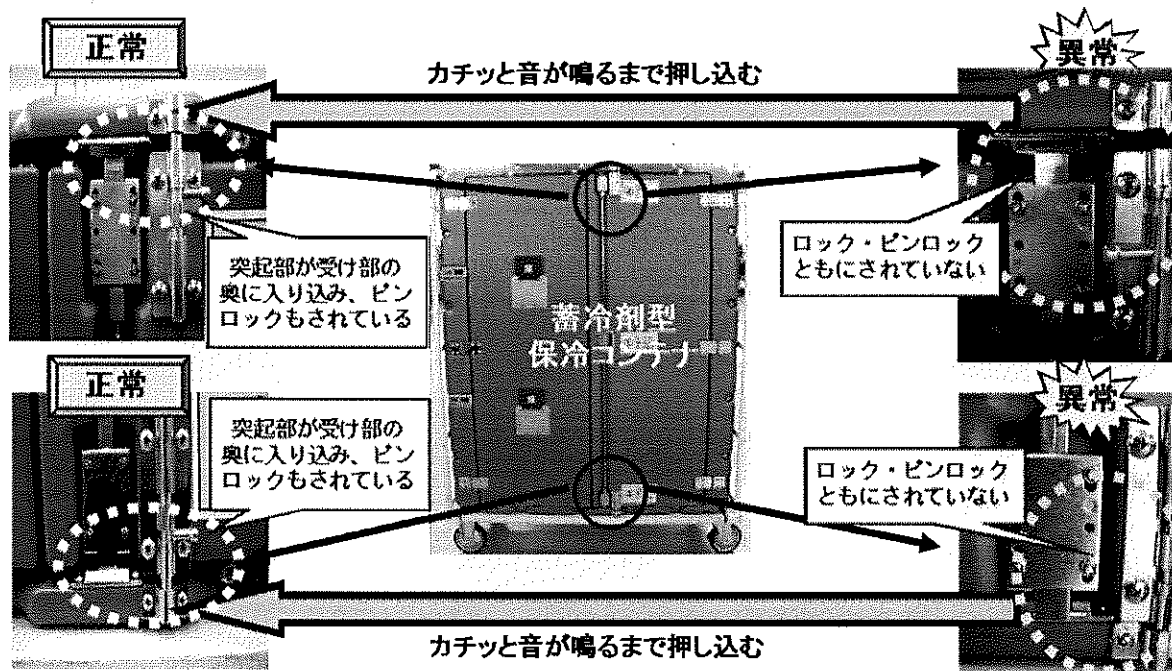


図 3-2： 上部・下部ロック及びピンロックについて

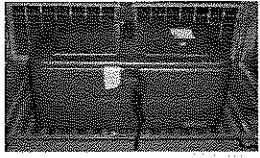
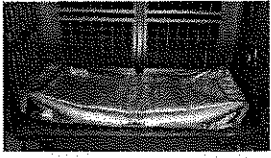

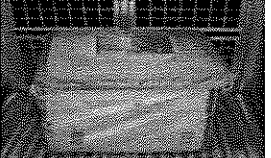

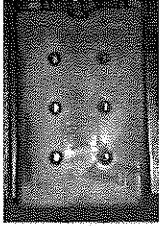
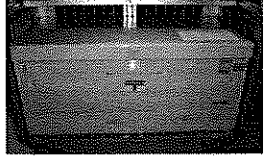
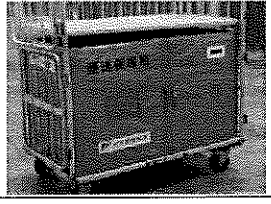


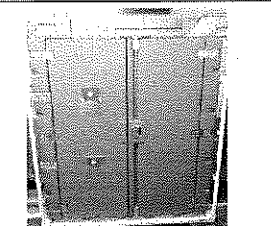

(4) 蓄冷剤型保冷コンテナの保管について

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。

## 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)

※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。



## 2015年度 年末年始5・0点検表

局

	点検日	12/15 (火)	12/20 (日)	12/25 (金)	12/30 (水)	1/5 (火)	1/10 (日)
検 印	局長						
	部長						
	副部長						
	点検者						

## 【点検実施要領】

- 各点検項目について点検を実施し、結果を次の記号で記入する。  
なお、局規模により点検項目が実態に合わない場合は、実情に合わせて点検する。  
(○=確実に実施している。 △=確実に実施しているとは言えない。 ×=実施していない。)
- △及び×となった項目については、速やかに改善する。
- 外務関係等で点検実施者が直接点検できない項目については、社員及び期間雇用社員に対してミーティング等で周知・指導を徹底するとともに、点検結果については、社員から点検した結果や事情を聞くなどして記入する。
- 点検表は必要に応じて提出を求める場合があるので、形式的な点検とならないよう十分注意する。

2015年度 年末年始5・0点検表 (No.1)

局 部

点検項目	点検内容	点検欄					
		12/15 (火)	12/20 (日)	12/25 (金)	12/30 (水)	1/5 (火)	1/10 (日)
防犯体制	1 管理者が、発着場、特殊室等を極力見渡せるようなレイアウトとなっているか。						
	2 部外者が許可なく局内に立ち入らないよう、声かけを行っているか。						
	3 アルバイト及び受託者等は、部外者と判別できるようジャンパー及び腕章・ネームプレート等を着用しているか。						
	4 運送便等との受け渡しを行っていない時期に、発着場の扉が開放されたままの状態になっていないか。						
	5 特殊室の入口に立入規制の掲示はあるか。また、特殊室に担当者以外の者がみだりに出入りしていないか。						
	6 特殊室は常時施錠しているか。						
	7 休憩時間中、自動二輪車等に郵便物を無監視状態で放置していないか。また、エンジンキーを付けたままの車両はないか。						
	8 社員通用口以外の常時使用しない通用口は施錠されているか。また、局の周囲に犯罪に利用されやすい物品はないか。						
アルバイトの指導等	1 採用時訓練(実技(通区)を含む)は漏れなく実施したか。また、訓練欠席者や訓練不十分と思われる者に対して、再度訓練を実施したか。						—
	2 アルバイトに「郵便物の窃取・放棄・隠匿は重大犯罪であり、犯罪は、検査・監査やお客さまの問い合わせ(申告)で必ず発覚する仕組みになっている」ことを十分認識させたか。						—
	3 アルバイトに郵便物の重要性等(通信の秘密、正規取扱い、犯罪・事故の防止等)について、十分認識させたか。						—
	4 郵便物の落失・亡失防止、誤配達の防止、郵便物の配達方法等の指導は、確実に行き届いているか。また、日ごろから「配達しきれない郵便物や配達先の分からない郵便物は必ず持ち戻るように」と指導しているか。						—
	5 配達途上で事故や困ったことが起きた際の連絡先(局の電話番号)を印刷した紙等を交付したか。						—
	6 アルバイトに対する各種指導事項が「確実に実践されているか」について、役職者等がチェックしているか。						—

2015年度 年末年始5・0点検表 (No.2)

局 部

点 検 項 目	点 検 内 容	点 検 欄					
		12/15 (火)	12/20 (日)	12/25 (金)	12/30 (水)	1/5 (火)	1/10 (日)
残留点検	1 「残留点検簿」により、残留点検を実施しているか。	—	—	—	—	—	—
	(1) 段ボール区分棚の内外、区分棚の上・間、道順ファイルの間、集配用かばん内、区分棚の引出しの中						
	(2) 空ロールパレットケース等輸送容器内(白甲・白乙郵袋などを含む)、チルドコンテナ、チルドケース、ファイバー内、押印機等の機械類、取揃台下、区分機(天井部を含む)						
	(3) エレベーター・ダムウェーター等の局内搬送設備内						
	(4) 自動二輪車のキャリポート、軽自動四輪車内、車両置場等						
	(5) 倉庫、郵便物保管鉄庫、乾燥機、冷蔵庫等、事務室内のごみ箱						
	2 残留点検済みの空ロールパレットケース等輸送容器は、上下を逆さにして積み重ね、実ケースと空ケースが一見して区別できるようにし、残留点検済みの表示を行っているか。						
	3 郵袋から郵便物を取り出した都度、郵袋の底部を引き出して完全に裏返した上、郵便物が残留していないことを確認しているか。						
4 残留点検済みの空郵袋は、裏返しのまま折り畳んで、大郵袋は10枚単位で、小郵袋は適当な枚数ごとに十文字に縛り、決められた場所に整理・保管した上、残留点検済みの表示を行っているか。							
5 事務室内に内容を確認しないまま放置している段ボール箱等がないか。また、該当のダンボール箱等がある場合は速やかに開けて、内容を確認し、処分しているか。							
6 事務室内の整理・整とんを徹底しているか。 また、輸送容器などを物品の保管に使用していないか。							
7 一連の作業終了時や差立完了後は、残留点検を確実にしているか。							
8 年末年始期の格納前に、残留点検を実施したか。特に、ファイバー・区分棚、カバン等を格納する際は念入りに再点検し、「点検済用紙」をはり付けたか。	—	—	—	—	—	—	
年賀郵便物 関係	1 年賀切手を販売する際に、「年賀」表示依頼のチラシ等を作成して協力依頼をしているか。					—	—
	2 別・後納郵便物を引き受けるときは、「年賀」表示の有無、裏面検査等により、一般信との別を十分認識して引き受けているか。					—	—
	3 窓口へ差し出された年賀郵便物を保管するときは、一般信と年賀郵便物の保管容器を別にする等、明確に区別して保管しているか。					—	—
	4 郵便物を取りそろえるときは、一般信と年賀郵便物を確実に区分けしているか。					—	—
	5 年賀郵便物取扱期間中に郵便物を差立(移管)する場合、一般信と年賀郵便物を区別して差立(移管)しているか。					—	—
	6 年賀郵便物の年内配達防止についての指導・周知は万全か。戸別組立(はがきの裏面検査)及び配達時の確認をしているか、また、配達担当者は最終チェック者での意識で確認しているか。					—	—
	7 別保管した年賀封書、年賀レタックスの元旦配達準備に漏れはないか。	—	—	—		—	—
	8 元旦不在者の郵便受箱等の郵便物盗難被害防止について、お客さまに呼びかけを行ったか。					—	—

2015年度 年末年始5・0点検表 (No.3)

局 部

点検項目	点検内容	点検欄					
		12/15 (月)	12/20 (土)	12/25 (木)	12/30 (火)	1/5 (月)	1/10 (土)
内務 ・一般事項	1 郵便局に対し、年賀郵便物の輸送容器の作成、授受方法等について打合せを行ったか。					—	—
	2 通常有証郵袋等を特殊室、発着場及び事務室内に無監視のまま放置していないか。						
	3 資・過超金在中の現金袋は、必ず特殊室等の金庫等に格納し、施錠しているか。						
	4 販売用の年賀葉書は、施錠可能な場所で厳重管理し、販売担当社員との授受は対面で行っているか。						
	5 年賀葉書販売に当たり、社員の長期間持出し防止のため、日々の入金確認及び販売残の返納を行っているか。						
	6 郵便切手類の販売代金として小切手の提出を受けたときは、当該小切手が受入れ可能なものであるか、点検責任者は責任をもって必ず確認しているか。						
配達日指定郵便物 関係	1 配達日指定郵便物は、日別に保管箱等に納めるなど配達日が一見して分かるよう保管しているか。また、指定日の誤整理及び残留がないかどうか、全配達日指定郵便物の検査を毎日行っているか。						
	2 保管郵便物の転送の有無を確認しているか。						
通信日付 印関係	1 日付印を更植したときは「日付印点検簿」に押印し、点検簿に記載してあるすべての活字の実際の配列図により、更植者、点検者、使用者が間違いないか点検しているか（特に1月1日更植時での年活字に注意。）。						
	2 すべての点検終了前に使用していないか。また、点検中は、「更植中押印厳禁」の札を掲げているか。						
内務 窓口引受 ・交付関係	1 引き受けた書留郵便物は放置することなく、必ず「引受特殊郵便物保管箱」等に納入口を十分確認した上、格納しているか。 また、差立等で保管箱から郵便物を取り出したときは、他の郵便物の混入がないか、確認しているか。						
	2 書留郵便物を窓口係から特殊係へ引き渡すときは、使用した書留用バーコードラベルの始末番号から算定した引受数と現品数を対査の上、授受簿に授受数を記載し、双方立会いで査数の上授受しているか。 また、留置郵便物等を特殊係から窓口係へ交付するときは、授受の証跡が明確になる適宜の授受簿に記載し、双方立会いで、査数の上、授受しているか。						
	3 引継時及び日計時は、書留郵便物引受原符数と「窓口引受郵便物授受簿」又は「出入監査簿」の記載数が一致することを確認しているか。						
	4 留置郵便物の中に期間経過のものはないか。また、やむを得ず留置郵便物を返還する場合は、必ず留置期間（不在留置＝7日間、留置＝10日間）を確認しているか。						
	5 不在留置郵便物等の窓口交付に当たっては、職員が証明資料を手にとって正当受取人であることを確認しているか。						
	6 クレジットカード在中書留郵便物については、配達証に申出人の署名及び押印を受け、裏面等に証明資料等の名称等を記入し、担当者印を押しているか。						
	7 書留郵便物を引き受ける際、損害要償額の申出がない場合は、差出人に必ず損害要償額を尋ねているか。						



2015年度 年末年始5・0点検表 (No.4)

局 部

点検項目	点検内容	点検欄					
		12/15 (火)	12/20 (日)	12/25 (金)	12/30 (水)	1/5 (火)	1/10 (日)
内務・局内 取扱・運送 便、取集便 に係る授受 保管関係	1 勤務交替時の事務引継ぎで、書留郵便物は帳簿のみの確認だけでなく、必ず現物の個数も併せて確認しているか。						
	2 特殊係と発着係とで通常有証大郵袋等を授受する際は、「郵便物郵袋授受票」等に記載して、双方立会いで、実査の上授受しているか。						
	3 通常有証郵袋等の授受は、発着係と運送受託者が双方立会いの上、パレット数又は通常有証大郵袋数が運送記及び差立帳（又は到着帳）記載数と一致することを確認し、受託者から受領印を受けているか。						
	4 有証郵袋等をロールパレットに納入し、封かんの上差立てる場合は、有証郵袋等はロールパレットの下段に納入するとともに、封かんについては、上段への郵便物の有無にかかわらず、下段及び上段の両扉に施しているか（地域区分局に限る）。						
	5 通常有証大郵袋及び通常有証ケースがパレットに封かんされて到着したときは、納入個数が「通常有証大郵袋等送付証」と符合することを確認しているか。						
	6 到着した通常有証大郵袋及び小郵袋を開披するときは、在中郵便物と送達証の記載数が符合しているかを最初に確認し、次の作業を行っているか。						
	7 郵便物の授受、通常有証大郵袋及び小郵袋を開披する際は、思い込み事故を防ぐため、郵便物を先に査数した後に授受簿等をみるよう工夫しているか。						
	8 郵便差出箱かぎの交付・返納時には、授受簿にかぎの個数を明記し、形式的な授受をすることなく、双方立会いで、査数の上、授受しているか。						
	9 取集担当者と郵便物（郵袋）を授受するときは、「郵便物送授簿」に記載されている個数と郵便物（郵袋）数が符合しているか、受領印その他に異常がないか確認し、双方立会いで、査数の上、授受しているか。						
レタックス 関係	1 緊急通報又は事故連絡通知書を受信した場合は、直ちに通知内容に該当するものがないか確認し、該当のものがあつた場合は、直ちに再送信等の処置を行っているか。また、処理後は、郵便日誌、又は通知書の処理模様等を記入し、管理者の査閲を受けているか。						
	2 送信状況について「通信管理レポート」で点検しているか。						
	3 受信したレタックス原紙の「取扱種別」「台紙種別」欄を確認し、その種類を表す文字に該当する台紙にはり付けているか。						

2015年度 年末年始5・0点検表 (No.5)

局 部

点検項目	点検内容	点検欄					
		12/15 (火)	12/20 (日)	12/25 (金)	12/30 (水)	1/5 (火)	1/10 (日)
外務(一般事項)	1 書留郵便物の授受に際しては、交付票と実数が一致することを双方立会いで、査数の上、授受しているか。						
	2 交付された書留郵便物は、「書留郵便物保管箱」に保管するか、書留用かばんに納入の上携行するなど、亡失及び普通通常郵便物への混入防止に配慮しているか。また、使用中に保管箱にかぎを付けたままのもの、私物を入れているものはないか。						
外務配達関係	1 集配作業中は、常にキャリーボックス又は集配かごに網かけし、確実に網ひもを縛って郵便物が落失しない状態にしているか(キャリーボックスはふた閉めを実施しているか。)						
	2 郵便物はしっかり持ち、配達途上で郵便物を積替える場合や軽自動四輪車等内の郵便物等を移動する場合は、発車前に足元等を確認する等落失防止に配慮しているか。						
	3 書留かばんは確実にふたをし、とめ金かけをして確実に締まっていることを確認しているか。						
	4 書留郵便物を書留かばんから取り出すときは、かばんを体の正面に移動させて取り出し、他の郵便物が落失しないよう注意しているか。						
	5 資金在中現金袋については、他の郵便物に先駆けて配達しているか。						
	6 書留かばんに納入できない大型等の書留郵便物は集配用かばんに入れて携行しているか。						
	7 車両から離れて、無監視となる場合は、バイクはエンジンキーを抜き、軽四車両は荷室・運転室を施錠しているか。						
	8 書留郵便物を配達するときは、配達証に受領の押印を受けてから郵便物を引き渡すようにしているか。						
	9 郵便物配達時は、郵便物のあて名、あて先及び表札を確認して、「くつつき」に注意して配達しているか。						
	10 転居届の当日処理、社員周知はされているか。						
	11 空家への配達を行っていないか。						
外務(取集関係)	1 取集作業のときは、郵便差出箱かぎにひも等を付け、その一端をベルトや書留かばんに結びつけるようにし、落失防止に配慮しているか。						
	2 取集から帰局したときは、送受簿に記録されている郵便物は送受簿とともに、その他の郵便物は、速達・別納等の別に内務へ引き渡しているか。						
	3 郵便物を集荷したときは、運転室助手席や助手席前のボックスに納入することなく、集配用かばん又は輸送容器に納入し、車内への残留防止に注意しているか。						
	4 ポストから郵便物があふれることのないよう注意しているか。						
事故処理	年賀事故郵便物の処理は、毎日実施しているか。						

**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。

〒 ー 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。

〒 ー 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。

〒 ー 郵便局

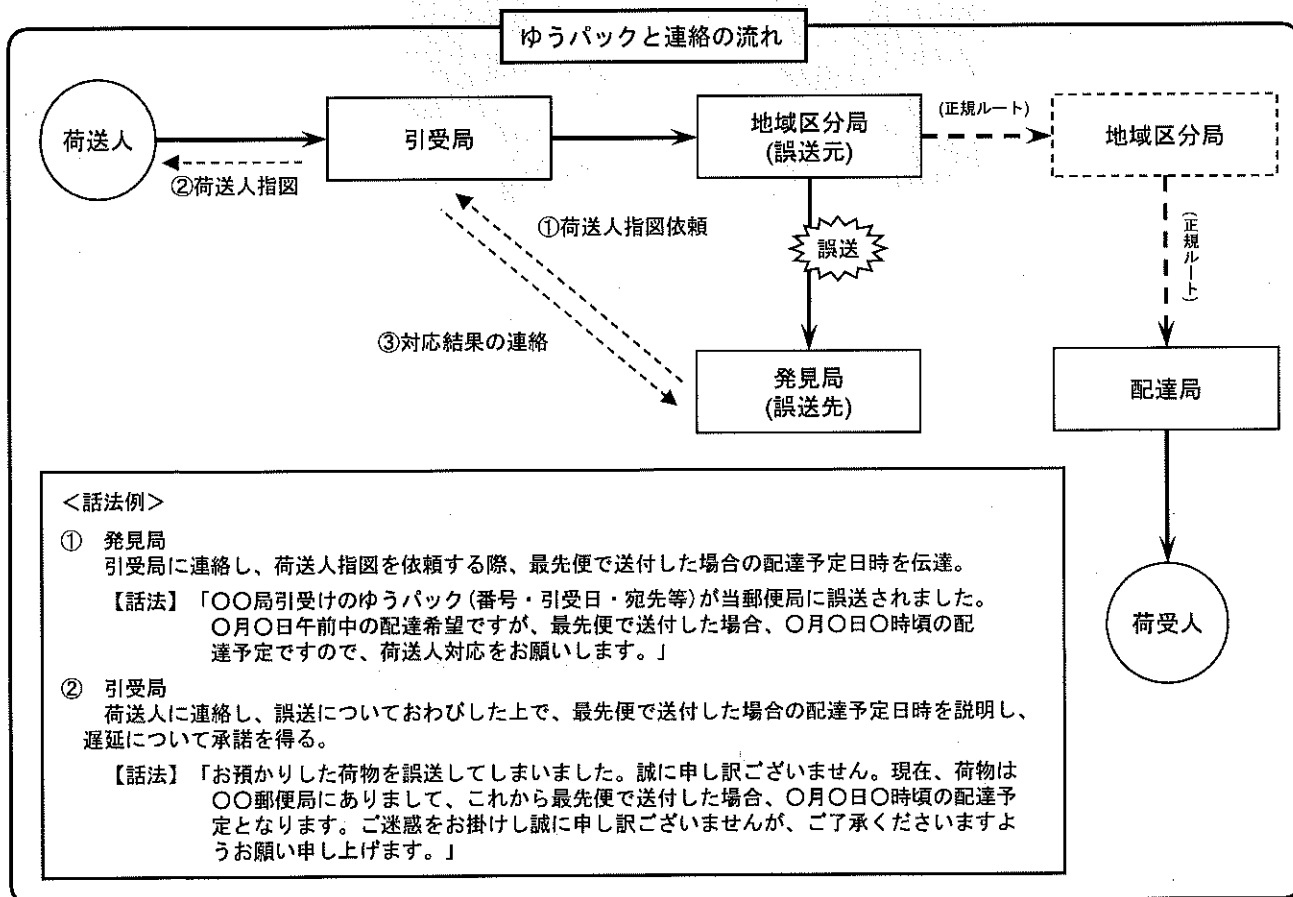
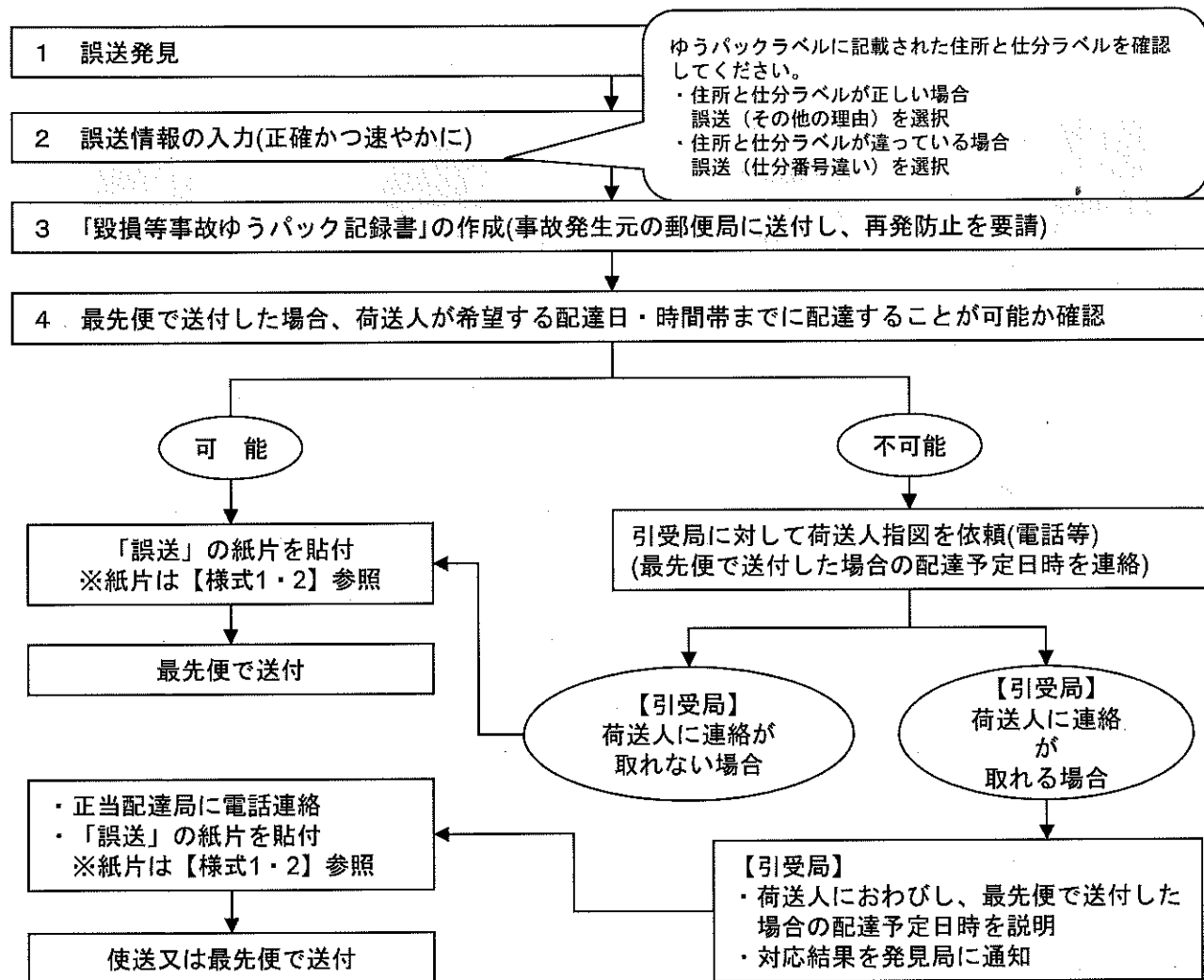
**配達希望日  
○月○日以降**

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。

〒 ー 郵便局



## 誤送発見時の基本的な対応フロー



### <話法例>

#### ① 発見局

引受局に連絡し、荷送人指図を依頼する際、最先便で送付した場合の配達予定日時を伝達。

【話法】「〇〇局引受けのゆうパック(番号・引受日・宛先等)が当郵便局に誤送されました。〇月〇日午前中の配達希望ですが、最先便で送付した場合、〇月〇日〇時頃の配達予定ですので、荷送人対応をお願いします。」

#### ② 引受局

荷送人に連絡し、誤送についておわびした上で、最先便で送付した場合の配達予定日時を説明し、遅延について承諾を得る。

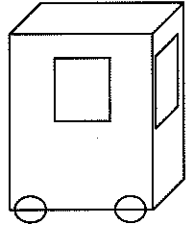


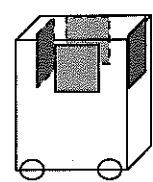
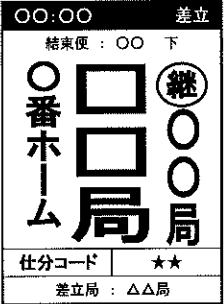
【話法】「お預かりした荷物を誤送してしまいました。誠に申し訳ございません。現在、荷物は〇〇郵便局にありまして、これから最先便で送付した場合、〇月〇日〇時頃の配達予定となります。ご迷惑をお掛けし誠に申し訳ございませんが、ご了承くださいませようお願い申し上げます。」









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」	<b>非優先</b>	<b>自地域</b>
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	<b>仕分コードなし</b>	上段外側扉面及び票札付近  
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	<b>冷蔵 在中</b>	
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 	<b>誤送 5個在中</b>	
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 	<b>航空危険物有</b>	
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	<b>〇月〇日(〇) 配達希望 以降出し 在中</b>	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)		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)：荷物積込み口を正面とし、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

※紙片は全てA4サイズ



## 業務及び要員配置の計画の記載等事項

## 第1 ゆうパック

## 1 全国の引受予測個数

期 間	11/20(金)から12/31(木)まで
合計個数	8,759万個
対前年比	103.6%
日別個数	別添8-2のとおり

## 《参考》信越管内引受・配達予測個数(※支社算出)

期 間	11/1(日)から12/31(木)まで			
引受合計個数	403万個(※長野県のりんごの引受個数は除く)			
対前年比	101.4%			
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	192	107.6%
		長岡	55	83.1%
		長野	69	102.1%
		松本	88	101.9%
		信越全体	403	101.4%
	配達	新潟・新発田	112	103.4%
		長岡	68	103.4%
		長野	92	103.5%
		松本	91	103.5%
		信越全体	363	103.4%

※ 全国及び信越支社の引受・配達予測個数については、今後10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、曜日別の動向に注意し、次のとおり予測個数を作成してください。

なお、分配個数の予測に当たっては、項番1の対前年比をそのまま使用して予測個数を作成するのではなく、自局及び受持ち局の到着状況を把握し、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。

※予測個数作成については、支社 郵便・物流オペレーション部  
オペレーション推進担当が支援します。

### (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、駐車場の場所

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、有人牽引車、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)。

(5) 内務要員配置計画【報告あり】

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 11/20(金)から12/31(木)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作成してください。

(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、業務量当たり人件費(対前年99.4%)・労働時間(対前年99.6%)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局内他部署(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

業務量当たり人件費(対前年99.4%)・労働時間(対前年99.6%)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。その際、短期期間雇用社員の雇用人員数、日別配置人数を計画します。

**【重要】**

ゆうパック内務生産性の向上については、特に「ゆうパック個当たり処理時間及び人件費について対前年2%削減」を生産性目標として取組んでいますので、実行として同数値目標を必達するための要員配置となるよう計画してください。

《関連文書》「ゆうパック内務作業の生産性向上に向けた取組(26-郵要内11(H27.3.24))」

(6) 集配計画(要員配置計画を含みます。)

別添8-3「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し、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) 2015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。

(11) 危機管理態勢（コンティンジェンシープラン）

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。

(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、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) 搬送機器類の作業計画書

フォークリフト、有人牽引車、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【報告あり】

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 11/20(金)から12/31(木)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 短期の期間雇用社員数の決定

業務量当たり人件費(対前年99.4%)・労働時間(対前年99.6%)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。

その際、短期期間雇用社員の雇用人員数、日別配置人数を計画します。

#### (5) 集配計画(要員配置計画を含みます。)

別添8-3「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し、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) 2015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(コンティンジェンシープラン)

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。

## 第2 年賀郵便物

### 1 全国の引受想定通数

期 間	12/15(火)から1/7(木)まで
合計通数	2,367百万通
対前年比	97.6%
日別通数	別添8-4のとおり

### ＜参考＞ 信越管内の引受想定通数

期 間	12/15(火)から1/7(木)まで			
	ブロック	2014年度実績	2015年度想定	対前年比
合計通数	新 潟	18,343	17,903	97.6%
	新発田	6,482	6,326	
	長 岡	15,270	14,904	
	長 野	18,743	18,293	
	松 本	20,627	20,132	
	信越合計	79,465	77,558	
	日別通数	別添8-5のとおり		

### 2 予測通数

項番1を参考に日別の到着・差立別の予測通数を作成してください。

### 3 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、現有移設の作業スペースを生み出してください。

(1) 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のレイアウトを作成してください。

## (2) 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、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。

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

## 4 書状区分機稼動計画

別添8-7「書状区分機稼動計画の策定」のとおりです。

## 5 要員配置計画

別添8-6「年賀郵便物の要員配置計画の策定」のとおりです。

## 6 集配運送計画

次の集配運送計画を作成してください。

- (1) 取集箇所ごとの取集1号便の復活期間
- (2) 接車待ち車両の待避策
- (3) 部外施設又は近隣局へ業務の一部を移管する場合の自局との運送方法
- (4) 車種別のリース車両数及びリース期間
- (5) 支社との調整により、構内誘導員を配置する場合は、配置の人員数、場所、期間及び時間

## 7 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。

## 8 危機管理態勢

### (1) 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。

### (2) 書状区分機故障時の対策

書状区分機が故障した場合における復旧及び年賀郵便物の処理方法を記載してください。

### (3) 運送便遅延到着時の対策

地域間又は地域内の別に、運送便が遅延して到着した場合の年賀郵便物の処理方法を記載してください。

(4) 予測通数を超えた場合の対策

予測を上回る通数の年賀郵便物を処理する場合の対応策を記載してください。

**9 スケジュール**

各種検討項目、要員確保対策、レイアウト変更、残留総点検日等、年賀郵便物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。

**10 その他**

年賀郵便物を処理するために必要な事項について記載してください。





## ゆうパックの集配計画の策定

### 手順1 取扱個数の予測

- 1 集荷及び配達の別に、日別予測個数を作成してください。
- 2 集荷及び配達の別に、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(通集配区等の全労働力及び現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での対応を検討するとともに、車両の借上げの必要性等を合わせて検討してください。

- 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。

- 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及び車両(一般貨物自動車)のリース

**【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

(3) 車両(一般貨物自動車)のリース

**【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【報告あり】

1 日別の要員配置計画を作成してください(部外施設を使用する場合は、当該部外施設の計画も作成)。

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) 12/1(火)

百貨店様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) 12/2(水)及び12/3(木)

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) 12/5(土)及び12/6(日)

12/1(火)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掃対策を行うため、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、その内容を見直してください。

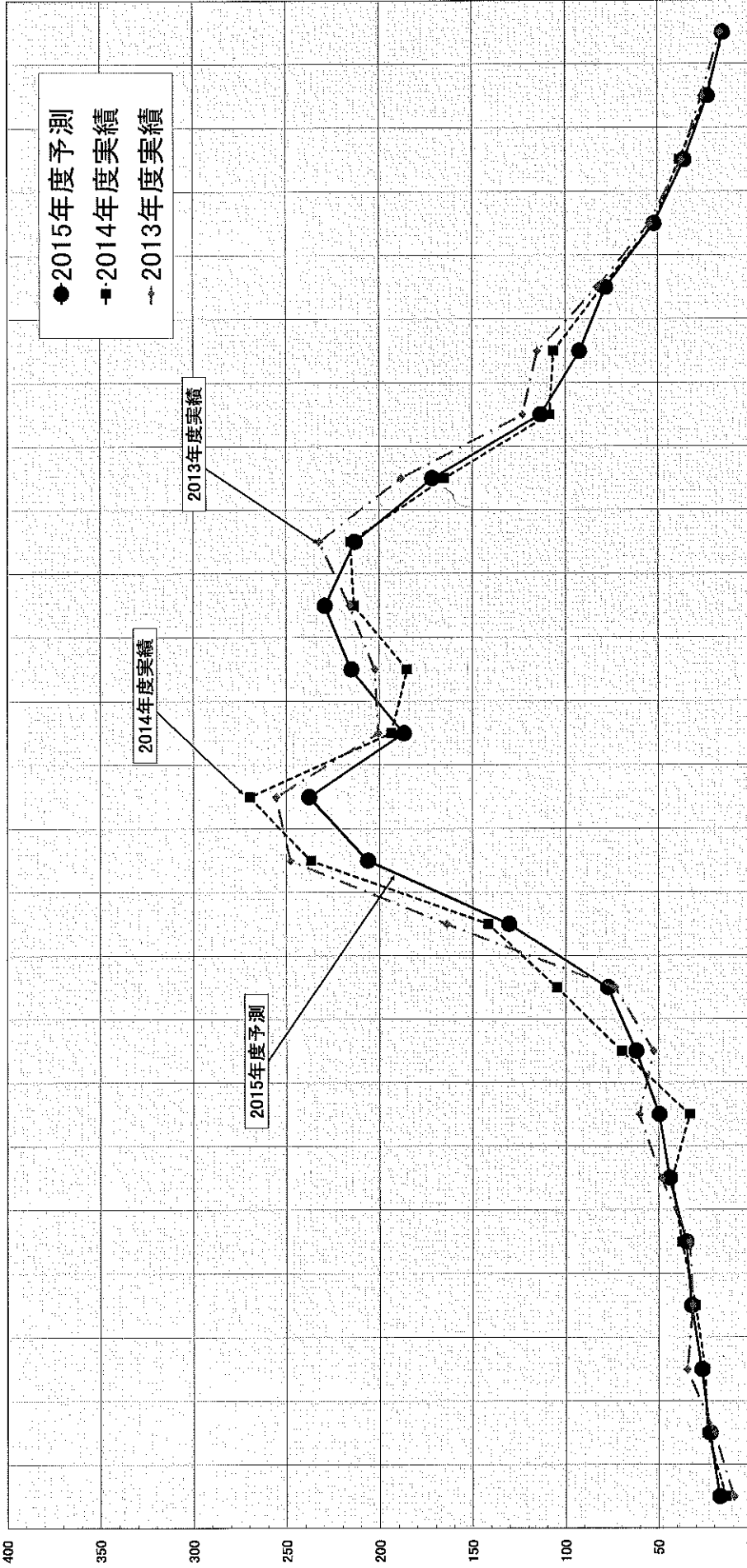
### 手順4 集配可能業務量の設定

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。



# 2015年度年賀葉書引受予測通数(全国)

(単位:百万通)



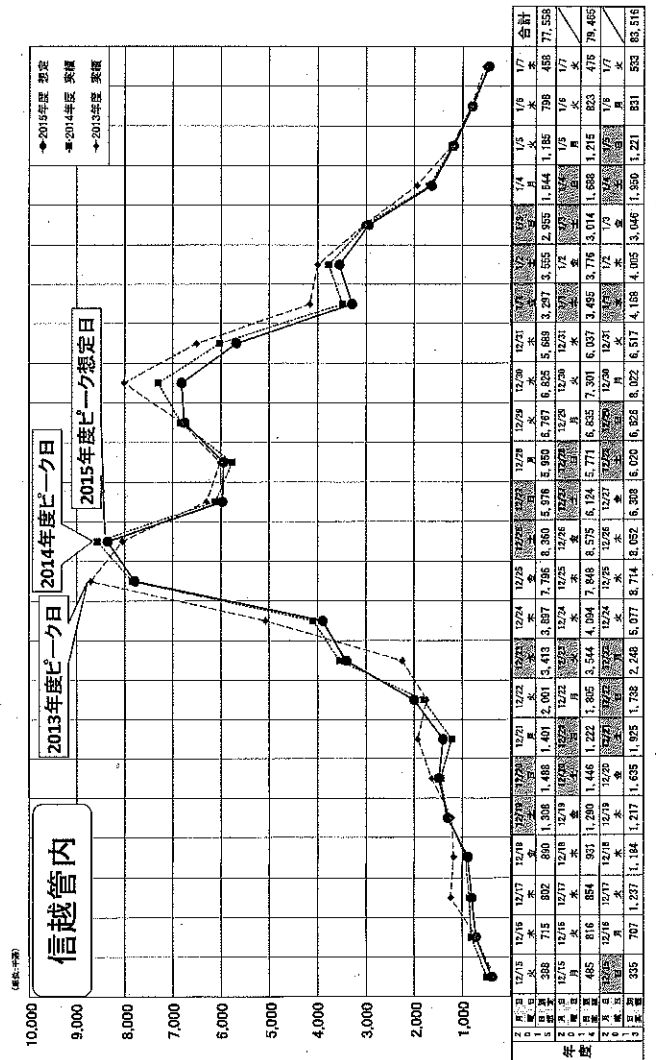
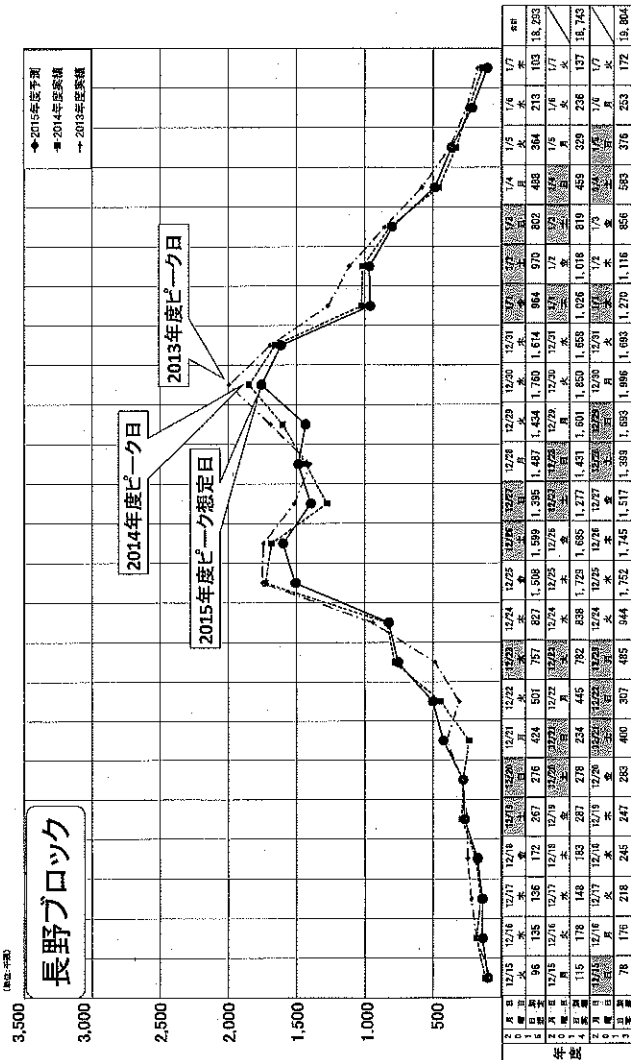
2015年度	12/15	12/16	12/17	12/18	12/19	12/20	12/21	12/22	12/23	12/24	12/25	12/26	12/27	12/28	12/29	12/30	12/31	1/1	1/2	1/3	1/4	1/5	1/6	1/7	合計
日	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	2,367
日別	17	22	27	32	35	44	50	62	77	131	206	238	187	215	229	213	172	113	92	78	52	36	23	15	2,367
累計	17	39	66	98	133	177	227	289	366	497	703	941	1,128	1,343	1,572	1,785	1,957	2,070	2,163	2,241	2,293	2,329	2,352	2,367	
前年比	124.9%	105.2%	105.9%	106.2%	102.7%	102.8%	110.3%	104.9%	96.3%	95.2%	92.6%	91.5%	92.3%	95.4%	97.0%	97.2%	97.8%	98.1%	97.6%	97.6%	97.6%	97.5%	97.5%	97.6%	
曜日	12/15	12/16	12/17	12/18	12/19	12/20	12/21	12/22	12/23	12/24	12/25	12/26	12/27	12/28	12/29	12/30	12/31	1/1	1/2	1/3	1/4	1/5	1/6	1/7	
日別	14	24	25	30	37	43	33	70	105	142	237	270	194	185	214	215	165	109	106	80	52	38	24	14	2,426
日別	14	37	62	92	130	172	206	275	380	522	759	1,028	1,222	1,407	1,621	1,837	2,002	2,110	2,217	2,297	2,349	2,387	2,411	2,426	
曜日	12/15	12/16	12/17	12/18	12/19	12/20	12/21	12/22	12/23	12/24	12/25	12/26	12/27	12/28	12/29	12/30	12/31	1/1	1/2	1/3	1/4	1/5	1/6	1/7	
曜日	9	20	35	32	33	48	60	53	73	164	248	255	201	202	216	232	188	123	115	83	55	37	26	16	2,526
累計	9	29	64	95	129	177	237	290	363	527	775	1,031	1,231	1,434	1,650	1,882	2,070	2,193	2,308	2,391	2,446	2,483	2,509	2,526	





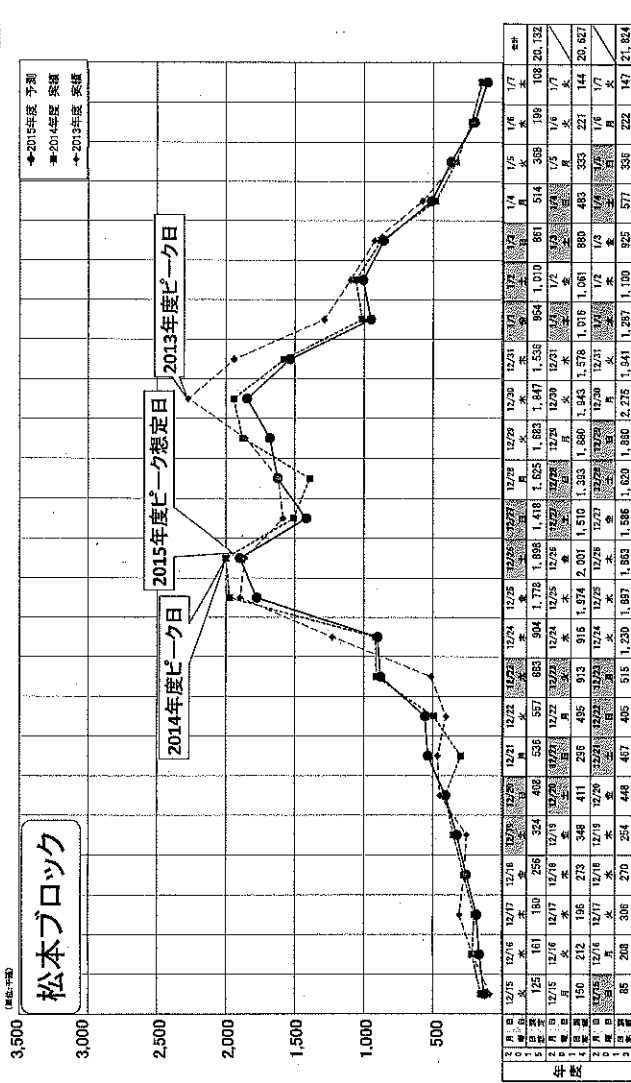


2015年度年賀葉書引受予測通数(長野県)



(単位:千封)

松本ブロック





## 年賀郵便物の要員配置計画の策定

### 1 概要

日別の予測物数、差立(集中処理計画含む)及び戸別組立作業の処理計画を基に、次により適正な要員配置計画を策定してください。

特に、取扱物数のピークと見込まれる12/28(月)、12/29(火)及び年明け後の「返り年賀」の処理における労働力が不足することがないように注意してください。

### 2 具体的取組事項

#### (1) 基本方針

年賀郵便物に関する要員配置計画策定のルールは次のとおりです。

- ア 書状区分機稼働計画に合わせた道順組立要員を配置(2パスと配達区分の組み合わせ)(外務)
- イ 業務量(予測物数)に応じた要員配置を基本としますが、物数の変動により配達区分での交付が想定より増加した場合は、超勤等で対応(外務)
- ウ 手区分の年賀郵便物を即日処理できる要員の配置(内務)

#### (2) 元日における外務正社員等の出勤体制

元日に誤配達なく年賀郵便物を可能な限り午前中に完配し、午後は1/2(土)配達分の準備に万全を期すため、年賀郵便物の配達を担当する正社員等及び外務期間雇用社員(長期)の出勤体制は原則、午前7時出勤とし、全員配達を実施してください。

ただし、業務運行確保(翌日の配達準備含む。)が可能な場合、全員出勤とせず、後記(3)イのとおり、休暇付与することも可能です。

#### (3) 正月三が日の要員配置

##### ア 要員配置

正月三が日は配達業務を行いますので、三が日の配達体制、配達日前日の局内業務処理に必要な要員を配置してください。

イ 休暇【報告あり】

外務期間雇用社員(短期)については、原則、元日は休ませ、正社員、短時間社員、高齢再雇用社員及び外務期間雇用社員(長期)については、1/1(金)から1/3(日)までの間において、可能な限り、1日は休めるようにしますが、この間に休みが取れなかった場合は、1/5(火)までに1日は休暇を付与してください。

(4) 集配業務全社員年賀の実施

年賀郵便物の誤配達を撲滅すること及び少子化傾向により高校生等の外務期間雇用社員(短期)の確保が困難となっていることから、正社員及び外務期間雇用社員(長期)により年賀配達・戸別組立を行います。

なお、今年度全社員年賀実施局(新規)で希望する局については打合せ会を実施します(日程等は改めて指示します。)

(5) 雇用時間数・必要人員数【報告あり】

期間雇用社員(短期)の一日当たりの雇用時間数・必要人員数は、次の事項を考慮し、年賀郵便物の円滑な処理に必要な労働力を確保できる計画を策定してください。

ア 複数の勤務時間帯又は兼務

あらかじめ複数の勤務時間帯や複数部で兼務することを雇入労働条件通知書に明記することにより、例えば、「基本は3時間雇用、ピーク期間(例. 12/24~12/30)は5時間雇用とする」、「ピーク期間(例. 12/24~12/30)には郵便部で配達区分後に集配営業部で道順組立を行う」ことが可能です。

イ 勤務時間

例年、期間雇用社員(短期)の確保が難航している郵便局・旧集配センターについては、当初の雇用時間数は6時間とし、ピーク時には8時間雇用+超勤対応とするなど、確保した労働力を最大限に活用し、必要に応じ、一日当たりの勤務時間の延伸変更などの労働条件の変更手続を行ってください。

ウ 継続雇用

ゆうパックと年賀郵便物の取扱期間が異なるため、ゆうパック処理に雇用した期間雇用社員(短期)を、引き続き年賀郵便物进行处理のための期間雇用社員(短期)として雇用するなど、確保した人員を最大限活用してください。

(6) 遅出し傾向に合わせた要員配置計画の策定等

ア 遅出し傾向に合わせた要員配置計画の策定

今年度の引受予測物数は、12/26(土)をピークと見込んでいます。

元旦配達の結束を確保するため、特に12/25(金)から12/31(木)までの



差立区分要員、配達区分要員、戸別組立要員を確保してください。

また、年明け後、必要な要員(出勤者)が不足する事態とならないよう、遅出し傾向を踏まえた雇用期間の設定及び要員配置計画を策定してください。

イ 留意事項

年賀郵便物の遅出し傾向に対応できるよう、次の事項に留意してください。

(ア) 雇用期間

経費の効率的使用に注意しつつ、年明け後の年賀郵便物の円滑な処理と業務量に応じた弾力的な要員配置ができるよう、期間雇用社員(短期)の雇用開始日及び雇用終了日の設定に留意してください。

(イ) 関係郵便局との連携

書状区分機の処理能力を超える取扱量が想定される郵便局については、急きよ、近隣局に差立区分処理を移管したり、2パス処理未済のまま旧集配センターに送付したりすることがないように、緊急時に備え、あらかじめ関係局間における業務の移管・移管受け計画、移管通数、移管を開始する基準を検討した、策定した上で、移管受けした場合に必要な処理要員(労働力)を算定しておくとともに、自局に配備された書状区分機の処理能力・稼働計画、遅出し傾向、引受・到着の予測物数を踏まえた要員配置計画としてください。

(7) 非番・週休日の付与

内務・外務とも業務運行に支障がないよう、次の事項に留意し、勤務指定の4週間の範囲内で週休日・非番日の割り振りをしてください。

ア ピーク時の出勤者数の確保

12/25(金)から12/31(木)までの間は最ピーク期と予想されます。

この期間は、漫然と日曜日を週休日とすることなく、12/24(木)以前に週休日を付与しておくなど、ピーク時に必要な出勤者数が確保できる勤務を指定してください。

イ 期間雇用社員(短期)への週休日の付与

期間雇用社員(短期)については、6日につき1日の週休日を付与してください。

なお、雇用期間の開始、終期に週休日を付与しないでください。

ウ 連続出勤への配慮

12月下旬から1月上旬にかけて、出勤日が過度に連続する社員が発生しないよう配慮してください。

**【注 意】**

過去に、土日に非番・週休日を一斉付与したため、翌日の配達業務に支障を来した事例がありましたので、このようなことがないように留意してください。

(8) 休暇の付与

休暇の付与については、次の点に注意します。

なお、冬期休暇については、10/1(木)から翌年3/31(木)までの間に、原則暦日3日を付与することとしています。

ア 年賀郵便物の業務に直接従事する社員への付与

最繁忙期間に多くの社員に休暇付与することによって、業務運行に支障が生じることのないよう、配意して休暇を付与してください。

イ 年賀郵便物の業務に直接従事しない社員への付与

総務部等の社員で、直接、年賀郵便物の業務に従事しない場合についてはできる限り冬期休暇や年次有給休暇等を取得させるなど、休暇取得の促進に配慮してください。

(9) 要員配置計画の見直し

実際に取り扱う物数が、当初の予測物数と相違した場合には、取扱状況に応じて、翌日以降の要員配置計画を見直してください。

## 書状区分機稼働計画の策定

### 第1 事前準備

- 1 便別物数、書状区分機稼働状況等、書状区分機稼働計画の策定に必要な前期実績データを整理してください。  
書状区分機の稼働状況については、ガントチャートを作成し、処理速度、区分率等、書状区分機の能力が十分に発揮できていたかを検証してください。
- 2 2014年度の年末年始以降に書状区分機の増口・増備・更改・高速化改造等の性能向上があった場合は、書状区分機の稼働計画に反映の上、性能向上の効果を最大限コスト削減につなげるようにしてください。
- 3 他局又は旧集配センターの配達処理を行う郵便局は、受持ち局等の2014年度の年末年始における業務運行状況(例：年賀配達物数、通配区数、通配区の状況、町域数、区分要員及び区分スペースの有無)を確認してください。

### 第2 計画策定の考え方

- 1 書状区分機稼働計画は日別に作成し、便名、結束便、便別物数、処理内容別の機械区分数及び手区分数等、処理の流れが分かり要員配置計画を策定できる要素を記載してください。
- 2 他局又は旧集配センターにおいて配達に係る郵便物について、書状区分機による処理を行う郵便局では、交付時間、交付物数、処理内容等を十分に協議の上、策定してください。
- 3 書状区分機稼働計画の策定に当たっては、区分機稼働計画支援プログラム(※)を活用してください(書状区分機3台以下の郵便局に限ります。)

※ 前年実績のガントチャートを容易に貼り付けられるようにした支援プログラム(操作説明書付)を郵便イントラ「新郵便処理システムのページ」に掲載していますので、書状区分機の配備郵便局は活用してください。

- 郵便イントラ「新郵便処理システムのページ」

[ポータルサイト](#) - [郵便イントラ](#) - [5. マニュアル・ダウンロード](#) - [その他](#) - [新郵便処理システムのページ](#) - [新郵便処理システム〈計画〉](#) - [区分機稼働計画支援プログラム Ver4.2版](#)  
[http://intra.yumu.pnet.yusei.go.jp/intranet/shinsystem/shinsyori\\_keikaku.htm](http://intra.yumu.pnet.yusei.go.jp/intranet/shinsystem/shinsyori_keikaku.htm)

### 第3 計画策定に当たっての留意事項

- 1 年賀差立処理の最優先
  - (1) 年賀郵便物の差立処理を最優先で行ってください(差立処理を行う郵便局に限ります。)
  - (2) 年賀用区分機配備局では、全国宛て年賀郵便物差立処理は原則として

年賀用区分機を使用し、既定の結束時間までに区分が完了しない場合は新型区分機を使用してください。

## 2 既定便までの外務交付の徹底

- (1) 可能な限り2パス処理をして外務へ交付しますが、処理の遅れが生じないう、期間により2パス処理と配達区分処理を組み合わせで交付してください。
- (2) 12/30(水)には、当日の既定便までに到着した年賀郵便物を遅くとも当日中に外務へ交付してください。

なお、12/26(土)は、可能な限り当日の既定便までの到着分を外務へ交付してください。

## 3 2パスと配達区分の調整

- (1) 2パス処理と配達区分処理を組み合わせで外務へ交付する期間は、結束が確保できるようシミュレーションして決定し、安易に配達区分の割合を多くすることのないよう注意してください。
- (2) 到着物数が予測物数よりも増加した場合は、2パス処理と配達区分処理の割合を調整する等により結束を確保してください。

この場合の書状区分機稼働計画の修正は、郵便イントラ「新郵便処理システムのページ」の「年賀稼働計画の作成ポイント」に掲載している方法により実施してください。

### ○ 郵便イントラ「新郵便処理システムのページ」

[ポータルサイト](#) - [郵便イントラ](#) - [5. マニュアル・ダウンロード](#) - [その他](#) - [新郵便処理システムのページ](#) - [新郵便処理システム\(計画\)](#) - [年賀稼働計画作成ポイント](#)

[http://intra.yumu.pnet.yusei.go.jp/intranet/shinsystem/shinsyori\\_keikaku.htm](http://intra.yumu.pnet.yusei.go.jp/intranet/shinsystem/shinsyori_keikaku.htm)

## (4) 一般信処理と年賀処理の調整

年賀郵便物の処理期間中における一般信の処理については、結束及び処理コストを十分考慮して書状区分機稼働計画に反映してください。

なお、一般信の処理時間を年賀郵便物の処理に振り替えた場合に要するコスト、労働力及び外務での処理時間の目安を、郵便イントラに掲載していますので、一般信の処理方法を判断する際に活用してください。

### ○ 郵便イントラ「新郵便処理システムのページ」

(コストについて)

[ポータルサイト](#) - [郵便イントラ](#) - [5. マニュアル・ダウンロード](#) - [その他](#) - [新郵便処理システムのページ](#) - [年賀期](#) - [書状区分機](#) [【年賀期】](#) - [年賀における区分機の有効稼働に関する取組](#) - [⑥一般信と年賀の2パス処理コスト比較](#)

[http://intra.yumu.pnet.yusei.go.jp/intranet/shinsystem/shinsyori\\_unyou.htm#%20書状区分機%20【年賀期】](http://intra.yumu.pnet.yusei.go.jp/intranet/shinsystem/shinsyori_unyou.htm#%20書状区分機%20【年賀期】)

(労働力及び集配での処理時間について)

[ポータルサイト](#) - [郵便イントラ](#) - [5. マニュアル・ダウンロード](#) - [その他](#) - [新郵便処理システムのページ](#) - [年賀期](#) - [書状区分機](#) [【年賀期】](#) - [年賀における区分機の有効稼働に関する取組](#) - [⑦集配課年賀処理労力算出](#)

[http://intra.yumu.pnet.yusei.go.jp/intranet/shinsystem/shinsyori\\_unyou.htm#%20書状区分機%20【年賀期】](http://intra.yumu.pnet.yusei.go.jp/intranet/shinsystem/shinsyori_unyou.htm#%20書状区分機%20【年賀期】)

(5) 旧集配センター宛て年賀郵便物の処理(旧集配センターにおいて配達に係る処理を書状区分機により行う郵便局に限ります。)

ア 自局及び他局の2パス処理に優先して旧集配センターの2パス処理を行ってください。

なお、書状区分機稼働計画の策定に当たっては、旧集配センターにおける2014年度の年末年始の業務運行状況を十分に考慮してください。

イ 旧集配センター、書状区分機処理局及び受持ち局の各担当者が業務運行計画(例：書状区分機処理計画、処理方法別の予測物数、手区分の処理方法、搭載便)について協議する場を設け、十分な連携を図った上で書状区分機稼働計画を策定してください。

(6) 郵便部と集配営業部の連携

年賀郵便物の交付時間・交付方法については、郵便部と集配営業部の協議により決定してください。

また、期間雇用社員の出勤時間に合わせて交付を行う等、書状区分機稼働計画を考慮した要員配置計画としてください。

#### 第4 その他

郵便イントラ「新郵便処理システムのページ」に次のものを掲載していただきますので参考にしてください。

(1) 年賀期の書状区分機稼働計画作成ポイント

(2) 書状区分機台数別稼働計画例

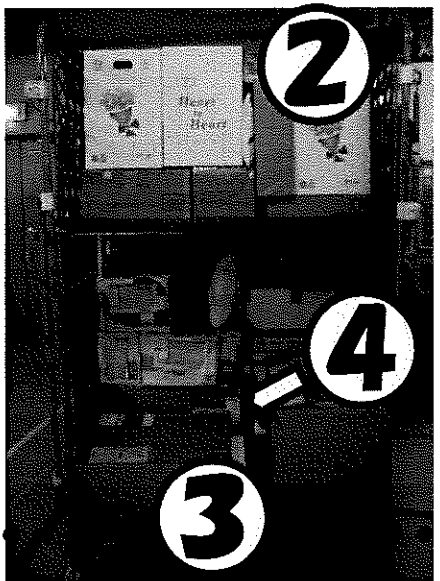
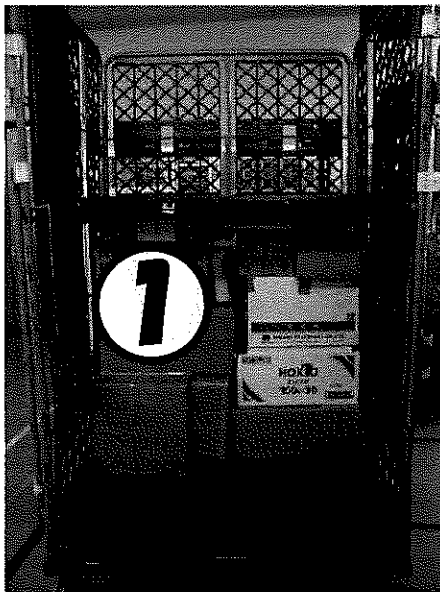
○ 郵便イントラ「新郵便処理システムのページ」

[ポータルサイト](#) - [郵便イントラ](#) - [5. マニュアル・ダウンロード](#) - [その他](#) - [新郵便処理システムのページ](#) - [新郵便処理システム〈計画〉](#) - [区分機台数別稼働計画例](#)

[http://intra.yumu.pnet.yusei.go.jp/intranet/shinsystem/shinsyori\\_keikaku.htm](http://intra.yumu.pnet.yusei.go.jp/intranet/shinsystem/shinsyori_keikaku.htm)



# 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。





# 年賀カラー管理取扱方法

## 【ルール】

- 紙の色が優先 紙の色にかかわらず、紙片の色が優先。紙片がない場合は、紙の色が優先。  
(例) 青紙に赤紙片を挟み込んだもの→「赤」として優先処理
- 書状区分機カラー紙の切替基準日の例：【赤→青】12/26(土) 取集1号便処理終了後、【青→白】12/29(火) 取集1号便処理終了後 ※切替えは極力稼働中又は清掃中に行い、書状区分機の稼働ロスをにならないように注意。

区分	差立時			中継・分配時			配達局到着時 (内務作業)		外務作業時	
	引受及び移管時	把束	ケース票札	把束	ケース票札	把束	先後処理表示	先後処理表示		
12/26(土) 取集1号便 まで引受分	票札の余白に 赤色で ②5 の表示 	把束 赤色紙札 赤色紙札を挟んで把束 白色紙札の場合は 下に赤色の紙を挿入 赤色の紙片 「赤」年賀処理中 ※	票札の余白に 赤色で ②5 の表示 	把束 赤色紙札 赤色紙札を挟んで把束 白色紙札の場合は 下に赤色の紙を挿入 赤色の紙片 「赤」年賀処理中 ※	票札の余白に 赤色で ②5 の表示 	把束 赤色紙札 赤色紙札を挟んで把束 白色紙札の場合は 下に赤色の紙を挿入 赤色の紙片 「赤」年賀処理中 ※	票札の余白に 赤色で ②5 の表示 	票札の余白に 赤色で ②5 の表示 	①ケースに到着便、時刻を、フラッグ、貼り紙等 で表示又はケース票札に記載 	①交付順に道順組立 処理 ②12/26(土)及び 12/30(木)には戸別組 立100%処理 ③元旦配達時郵便物 に配達したカラー管 理年賀郵便物の元日、 午後配達(内務から別 交付)
12/26(土) 取集2号便 12/29(火) 取集1号便 まで引受分	票札の余白に 青色で ②8 の表示 	把束 青色紙札 青色紙札を挟んで把束 白色紙札の場合は 下に青色の紙を挿入 青色の紙片 「青」年賀処理中 ※	票札の余白に 青色で ②8 の表示 	把束 青色紙札 青色紙札を挟んで把束 白色紙札の場合は 下に青色の紙を挿入 青色の紙片 「青」年賀処理中 ※	票札の余白に 青色で ②8 の表示 	把束 青色紙札 青色紙札を挟んで把束 白色紙札の場合は 下に青色の紙を挿入 青色の紙片 「青」年賀処理中 ※	票札の余白に 青色で ②8 の表示 	票札の余白に 青色で ②8 の表示 	②書状区分機又は手 区分別に「赤」又は 「青」年賀処理中の 表示 「赤」年賀処理中 「青」年賀処理中 ③元旦配達時郵便物 に配達したカラー管 理年賀郵便物は、手 区分により外務交付 し、元日午後配達 ※	②書状区分機又は手 区分別に「赤」又は 「青」年賀処理中の 表示 「赤」年賀処理中 「青」年賀処理中 ③元旦配達時郵便物 に配達したカラー管 理年賀郵便物は、手 区分により外務交付 し、元日午後配達 ※
12/29(火) 取集2号便 以降引受分									ケースに到着便、時刻 を、フラッグ、貼り紙 等 で表示又はケース票 札に記載 	ケースに到着便、時刻 を、フラッグ、貼り紙 等 で表示又はケース票 札に記載 

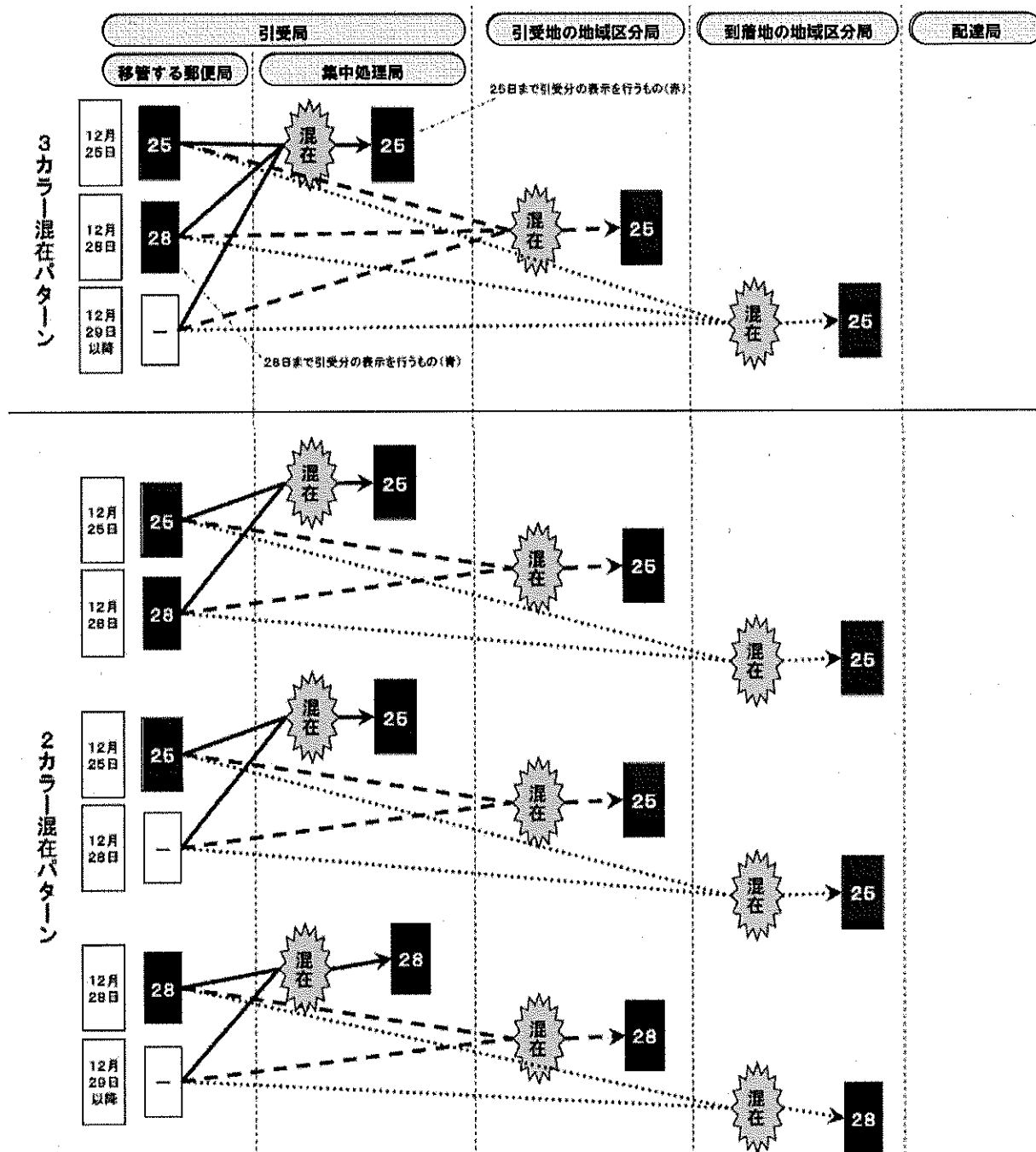
カラ管理による先後  
処理は、1/4(月)の下  
1号便到着分まで(6日  
配達)

※種別のカラ管理のケース及び処理が滞りた場合は、優先するカラーとして処理してください。別添10-2「種別のカラ管理が滞りた場合の取扱方法」参照  
例：書状区分機で、「赤」年賀処理中として処理途中で「青」が滞在した場合は、「赤」年賀処理中の表示に変更します。



## 複数の年賀カラー管理が混在した場合の取扱方法

同時に処理したもののうち、最優先の年賀カラー管理の表示を行う。



優先処理分が膨大になることを抑制するための対応例 【地域区分局対象】

- ①同一カラーごとに分別処理
- ②書状区分機の使い分け
- ③書状区分機供給中に異なるカラーの年賀郵便物を供給する必要がある場合は、シグナルカード等の「仕切り」を挟み込み、区分口内での分別を行い、別にして把束
- ④12/30(火)以降に12/25(木)まで引受分(赤)が到着した場合は、できる限り、それのみで手区分し、



## 転送・返還の早期処理

### 1 担当者の指定等

外務担当者及び内務担当者の連携を図るため、外務において処理した事故年賀郵便物を内務に引き渡す際の外務及び内務別担当者、1日の引渡しの回数及び時刻を事前に決定してください。

### 2 戸別組立100%・事故処理100%

#### (1) 実施日

ア 12/26(土)及び12/30(水)は、戸別組立100%及び事故処理100%とします。

イ 信越管内の独自取組として、年賀2パス処理交付状況に応じ、12/22(火)～12/24(木)の間に1回戸別組立100%、事故処理100%の取組を実施します。

#### (2) 外務への交付

12/26(土)及び12/30(水)の年賀郵便物を2パス処理して外務に交付する郵便局については、少なくとも当日の地域内運送下1号便までは2パス処理して外務に交付してください。

#### (3) 内務・外務の連携

当日の年賀報告となる基準の到着便に対する2パス交付物数が最大値(限りなく100%)となるよう、1パス供給する到着便の調整及び交付時刻の調整を行ってください。

### 3 外務における処理

#### (1) 即日処理の実施

事故年賀郵便物は、毎日一定の処理時間を確保し、大区分着手日以降、毎日処理してください。

特に、12/28(月)は、12/25(金)までに引き受けた年賀郵便物(12/26(土)の取集1号便により取り集めたものを含みます。)が配達局に到着することから、元日配達に向け、即日処理を徹底してください。

#### (2) 事故処理状況の確認等

##### ア 班長等のフリー配置

12/24(木)から12/31(木)までの間は、事故年賀郵便物の即時処理及び

進捗状況の管理を行うために、各班1名の統括責任者(各配達区を通区している精通者を含みます。)をフリー配置としてください。

#### イ 確認等

大区分着手日以降毎日、フリー配置となっている統括責任者(各配達区を通区している精通者を含みます。)は、班内各区の処理状況を、集配営業部長又は役職者は、各班の進捗状況について、処理に遅れが生じていないことを実施時間を定めて確認してください。

遅れがある場合は、応援要員を配置する等、早期処理を行ってください。

#### (3) 事故処理状況の見える化

別添11-2「年賀事故処理進捗管理板」を掲出し、当日の要処理物数及び処理済物数の「見える化」を行ってください。

遅れのある班又は区は、フリー配置とした統括責任者(各配達区を通区している精通者を含みます。)が応援に入る等、臨機に対応し、早期処理を行ってください。

#### (4) 転送シールフォルダ等による転送処理

転送シールフォルダ及び転送年賀葉書用封筒を活用して、転送処理を行ってください。

具体的な方法を、郵便イントラに掲載していますので、必要に応じて参照してください。

郵便イントラ—5. マニュアル・ダウンロード—業務運行—年末年始業務運行のページ

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

#### (5) 「転送」と「返還」の分別授受

「転送」と「返還」を分別し、向きをそろえた上で内務に引き渡してください。

さらに、「転送」については、次の区分で分別してください。

##### ア 書状区分機による区分が可能なもの

(7) 転送年賀葉書用封筒を使用したもの

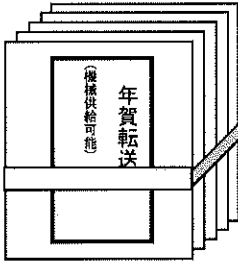
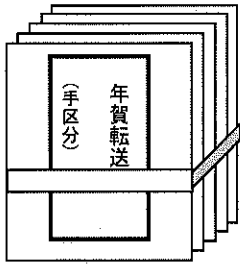
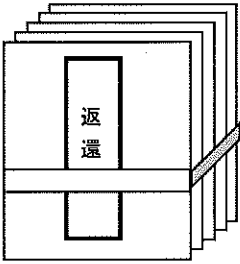
(1) 転送シールを直接、年賀郵便物に貼付したもの

##### イ 上記ア以外のもの(手区分により区分するもの)

#### (6) 旧集配センターから郵便局への送付

旧集配センターにおいて処理した事故年賀郵便物は、上記(5)のとおり分別した上で、それぞれに次のとおり表示をした紙片と共に把束し、受持ちの郵便局へ送付してください。

なお、紙片は、あらかじめ郵便局において必要数を作成し、受持ちの旧集配センターに送付してください。

転送(機械供給可能)	転送(手区分)	返還
		

#### 4 内務における処理

##### (1) 即日処理の実施

外務から引き渡された事故年賀郵便物は、直近の運送便により差し立ててください。

特に、12/28(月)は、12/25(金)までに引き受けた年賀郵便物(12/26(土)の取集1号便により取り集めたものを含みます。)が配達局に到着するため、元日配達に向け、直近の運送便による差立を徹底してください。

##### 【注 意】

最終の差立便までに間に合わない場合は、遅くとも翌日の運送上一号便までに差し立ててください。

##### (2) 事故処理状況の確認等

郵便部長等の役職者又は年賀担当者は、外務による大区分着手日以降毎日、差立便ごとに事故処理状況を確認してください。

遅れがある場合は、応援要員を配置する等、早期処理を行ってください。

##### (3) 事故処理担当者の掲出

外務において処理した事故年賀郵便物の区分及び差立、郵便番号の誤記又は誤送された年賀郵便物の処理を行う事故処理担当者について、作業場所に日々担当者名(又は担務)を掲出し、認識させてください。

##### (4) 処理方法

ア 外務から引き渡された事故年賀郵便物

##### (ア) 「転送」

年賀郵便物として区分してください。

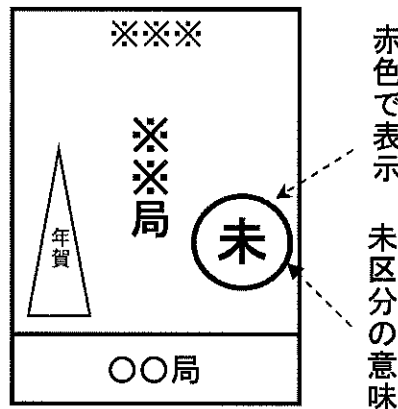
##### (イ) 「返還」

年賀郵便物以外の郵便物として区分してください。

【注 意】返還年賀郵便物の集中処理実施局の処理

1 一般局

支社が指定する郵便局については、支社が指定する期間中、返還する年賀郵便物について、差立区分を行うことなく、ロールパレットケースに納入し、次の票札を表示した上、地域区分局に差し立ててください。



2 地域区分局

一般局から送付を受けた地域区分局は、手区分により速やかに返還する年賀郵便物を処理してください。

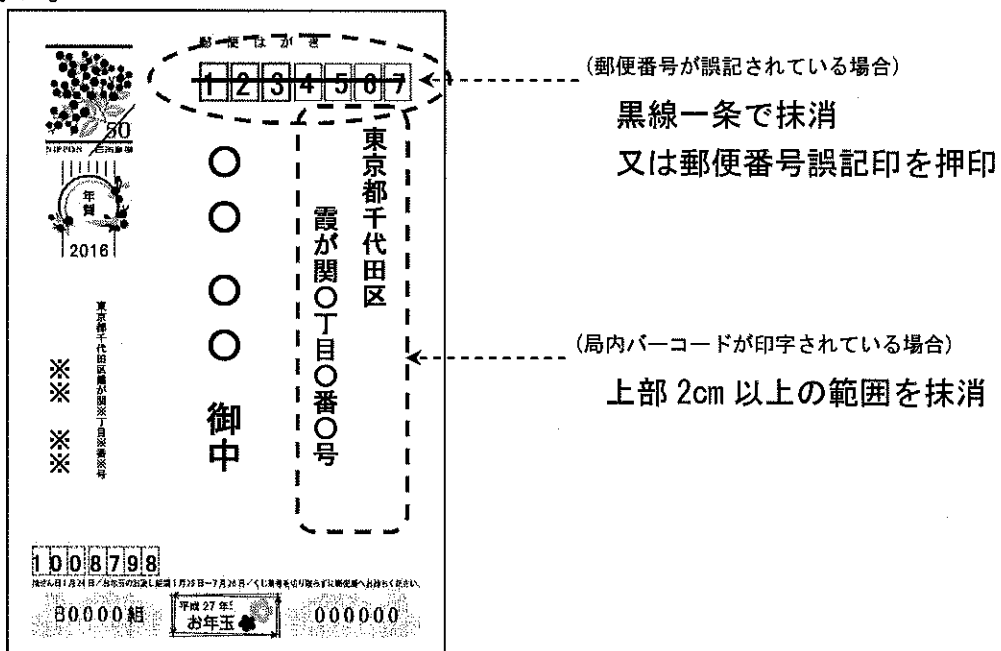
イ 郵便番号が誤記又は誤送された年賀郵便物

(7) 郵便番号の抹消

郵便番号が誤記された年賀郵便物の郵便番号は、黒線一条により抹消するか、郵便番号誤記印を明瞭かつ丁寧に押してください。

(1) 局内バーコードの抹消

年賀郵便物に局内バーコードが印字されている場合は抹消してください。





【詳細】

郵便等取扱マニュアル「第11編 配達処理」の「第304条 事故処理責任者の処理(転送)」

(ウ) 手区分処理

郵便番号が誤記又は誤送された年賀郵便物を差し立てる際、次の事項に留意し、到着局において手区分処理分であることが容易に判別できるように差し立ててください。

この場合、漫然と雑区分とすることなく、指定された区分方法により区分した上で差し立ててください。

A ロールパレットケースで差し立てる場合

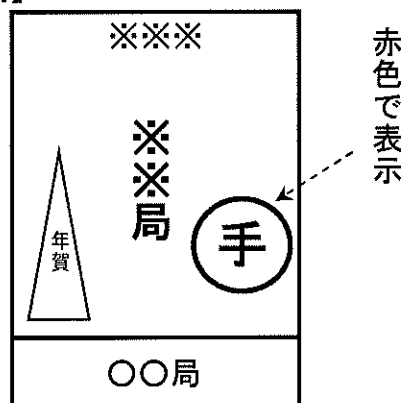
ロールパレットケースの票札に赤色で「Ⓢ」の表示をし、書状区分機処理対象の年賀郵便物を納入したロールパレットケースとは別のロールパレットケースで差し立てます。

B 把束で差し立てる場合

紙札に赤色で「Ⓢ」の表示をした上で年賀郵便物と共に把束します。

この場合、書状区分機処理対象の年賀郵便物を納入したロールパレットケースに合納してもかまいませんが、到着局において手区分処理分であることが容易に判別できるよう、ロールパレットケースの最上段に納入します。

【表示例】



(I) 書状区分機の「他局・誤送」等の区分口に区分された年賀郵便物の取扱い

書状区分機の配達面で「他局・誤送」等の区分口に区分された年賀郵便物は、そのまま差立面で供給(又は移管)してしまうと、郵便局間を何度も往復し、遅延の原因となるため、手区分により処理し、郵便

番号が誤記されている場合は上記(ア)又は(イ)の処理を行った上で、上記(ウ)により差し立ててください。

(オ) 年賀カラー管理との関係

「㊟」の表示があるケース及び把束も、年賀カラー管理による取扱いの対象です。

## **5 実施期間**

12/15(火)から1/7(木)まで。

# 年賀事故処理進度管理板

〇〇郵便局 第〇業配営業部 第〇班 〇区

大区分口番号 列 行	24(木)		25(金)		26(土)		27(日)		28(月)		29(火)		30(水)		31(木)	
	戸別組立処 理済み	事故処理 処理済み	戸別組立処 理済み	事故処理 処理済み	戸別組立処 理済み	事故処理 処理済み	戸別組立処 理済み	事故処理 処理済み	戸別組立処 理済み	事故処理 処理済み	戸別組立処 理済み	事故処理 処理済み	戸別組立処 理済み	事故処理 処理済み	戸別組立処 理済み	事故処理 処理済み
1	●															
2	●															
3	●															
4	●															
5	●															
6	●															
7	●															
8	●															
9	●															
10	●															
11	●															
12	●															
13	●															
14	●															
15	●															
16	●															
17	●															
18	●															
19	●															
20	●															
21	●															
22	●															
23	●															
24	●															
25	●															
26	●															
27	●															
28	●															
29	●															
30	●															
31	●															
32	●															
33	●															
34	●															
35	●															
36	●															
37	●															
38	●															
39	●															
40	●															
41	●															
42	●															
43	●															
44	●															
45	●															
46	●															
47	●															
48	●															
49	●															
50	●															
51	●															
52	●															
53	●															
54	●															
55	●															
56	●															
57	●															
58	●															
59	●															
60	●															
61	●															
62	●															
63	●															
64	●															
65	●															
66	●															
67	●															
68	●															
69	●															
70	●															
71	●															
72	●															
73	●															
74	●															
75	●															
76	●															
77	●															
78	●															
79	●															
80	●															
81	●															
82	●															
83	●															
84	●															
85	●															
86	●															
87	●															
88	●															
89	●															
90	●															
91	●															
92	●															
93	●															
94	●															
95	●															
96	●															
97	●															
98	●															
99	●															
100	●															
101	●															
102	●															
103	●															
104	●															
105	●															
106	●															
107	●															
108	●															
109	●															
110	●															
111	●															
112	●															
113	●															
114	●															
115	●															
116	●															
117	●															
118	●															
119	●															
120	●															
121	●															
122	●															
123	●															
124	●															
125	●															
126	●															
127	●															
128	●															
129	●															
130	●															
131	●															
132	●															
133	●															
134	●															
135	●															
136	●															
137	●															
138	●															
139	●															
140	●															
141	●															
142	●															
143	●															
144	●															
145	●															
146	●															
147	●															
148	●															
149	●															
150	●															
151	●															
152	●															



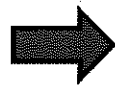
私製はがきで年賀状を差し出されるお客さまへ


私製はがきを使用して年賀状を差し出される場合は、下図のとおり、はがきの表面に赤色で「年賀」の表示を行っていただき、窓口社員に年賀状であることをお申付けていただくようお願いいたします。

なお、切手を貼付した年賀状につきましては、ポストに投函していただくこともできます。

「年賀」の表示がない場合、一般の郵便物として年内のお届けとなる場合がありますので、ご協力をお願いいたします。

切手、料額印面、料金別納、後納表示の下部に  
朱色又は赤色で「年賀」と表示してください。



	100-8798	東京都千代田区霞が関* * *
年賀	郵便 一郎様	
東京都目黒区* * *		
郵便 二郎		
152-****		



【注意】 カラーで印刷又は赤色の紙に印刷して使用

年  
賀  
賀

年  
賀  
賀

年  
賀  
賀

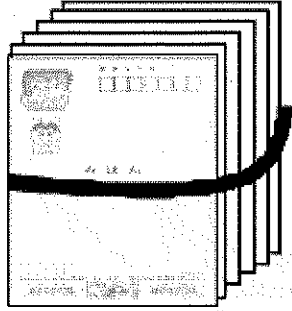
年  
賀  
賀





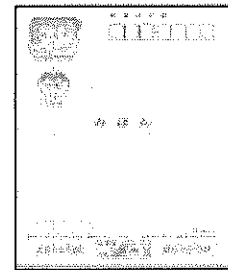
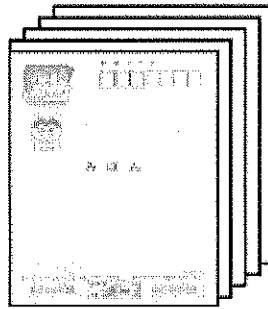
## 年賀組立カラー管理方式の実施方法

- ① 短期アルバイトが戸別組立を終えた年賀郵便物は、茶色の輪ゴムをかけ、「年賀用道順組立整理箱」に戻します。



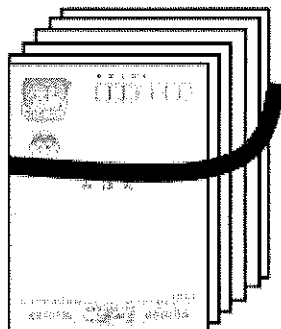
該当区の担当者又は精通者以外が戸別組立した年賀郵便物にはすべて茶色の輪ゴムをかける。  
(確認が必要なものは茶色の輪ゴムをかける。)

- ② 該当区の担当者又は精通者は、「年賀用道順組立整理箱」から茶色の輪ゴムのかかった年賀郵便物を取り出して、誤組立の点検を行います。

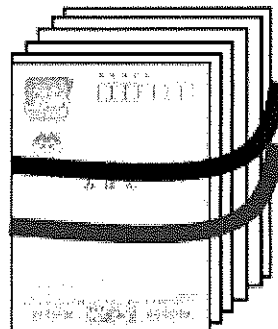


誤組立年賀郵便物を発見！

- ③ 誤組立の点検後は、青色の輪ゴムをかけますが、配達原簿に「注意」、「誤配」、「新規」の表示がある世帯は青色の輪ゴムと赤色の輪ゴム両方をかけ、年賀郵便物を「年賀用道順組立整理箱」に戻します。



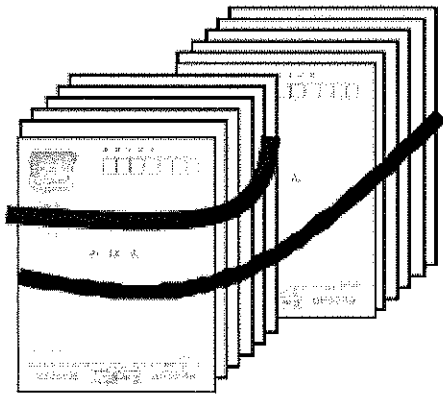
配達原簿に「注意」、「誤配」、「新規」の表示がない世帯は青色の輪ゴムのみ



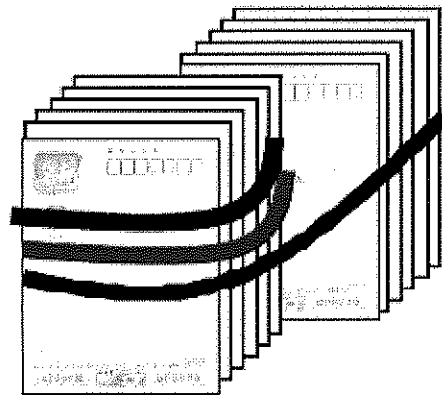
配達原簿に「注意」、「誤配」、「新規」の表示がある世帯は青色の輪ゴムと赤色の輪ゴム両方をかける。

④ 差し込みを行う場合は、青色の輪ゴムのみ又は青色と赤色両方の輪ゴムのかけた点検済年賀郵便物の後ろに差し込み、その上から茶色の輪ゴムをかけて、点検済と点検前が区別できるように「年賀用道順組立整理箱」に戻します。

- 誤組立点検済の輪ゴム（青色、赤色）は外さない！
- 青色の輪ゴム又は青色と赤色両方の輪ゴムの上から、茶色の輪ゴムをかける。（茶色の輪ゴムは、未点検の目印）

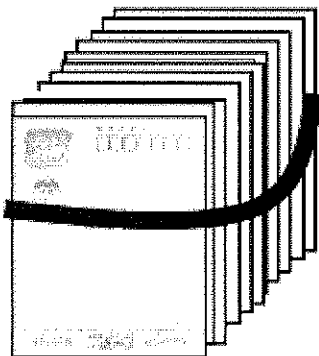


配達原簿に「注意」、「誤配」、「新規」の表示がない世帯

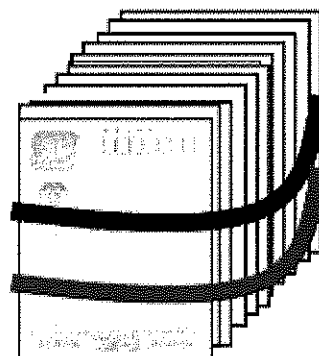


配達原簿に「注意」、「誤配」、「新規」の表示がある世帯

⑤ 該当区の担当者又は精通者は、「年賀用道順組立整理箱」に並べられた年賀郵便物の中から、茶色の輪ゴムのかかっている年賀郵便物を取り出し、誤組立の点検を行います。点検後は、点検済年賀と合わせて青色の輪ゴムのみ又は青色と赤色両方の輪ゴムをかけます。



配達原簿に「注意」、「誤配」、「新規」の表示がない世帯



配達原簿に「注意」、「誤配」、「新規」の表示がある世帯