

2015年度年末年始業務運行対策に関する意思疎通について

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

記

1 職場労使委員会の窓口（単局窓口）

下記2による職場事業推進委員会の円滑かつ建設的な意見交換に資するため、開催に先立ち、単局窓口で職場事業推進委員会の目的・性格等に照らし、自局で策定した「年末年始業務運行計画」及び「日別要員配置計画」に基づき、「別記」事項の説明のほか必要な調整（職場事業推進委員会の開催日時、場所、出席者、意見交換の議題（ポイント）等）を行うこととし、11月12日（木）までに終了させる。

なお、職場事業推進委員会の開催を踏まえた単局窓口とするよう配意すること。

2 職場事業推進委員会

単局窓口での調整を踏まえた内容に基づき、業務運行や営業活動を効率的かつ効果的に推進する立場から建設的な意見交換を行うこととし、11月13日（金）までに終了させる。

3 組合要求の扱い

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

ただし、職場事業推進委員会で会社側は、単局窓口での調整を踏まえつつ、同窓口で提起された組合側の建設的な提言を念頭に置いて意見交換を行う。組合側は、前記の提言や要求を提起する場合には、より具体的方策を提起するよう努める。

4 窓口担当補助者の指名

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

5 社員周知

職場事業推進委員会終了後、業務研究会等で11月27日（金）までに終了させる。

6 その他

例年、職場事業推進委員会又は社員周知が期限までに終了しない郵便局があることから、労使双方とも期限内での終了に向け、日程調整等を協力する。

会社側説明事項

説明事項	説明項目
1 年末年始における業務運行の特徴点	
(1)年賀郵便物及び小包の予測総物数	引受、配達の予想総物数
(2)年賀郵便物及び小包の流れの予測	引受、到着のピーク時及びその物数の予測
2 年末年始における業務運行体制	
(1)サービス変更計画	年末年始における業務運行に対処するための平常時とは異なるサービス表の適用
(2)総体労働力計画 (超勤計画、非正規社員雇用計画)	○超勤計画 総計画時間数、配算額、ピーク時における一人当たり(内外別)最高超勤計画時間数
	○期間雇用社員雇用計画 期間雇用社員の確保対策(募集期間・方法、先行施策として職場労使委員会の窓口で説明)、計画総雇用人員、配算額、休憩室等の施設
(3)集配運送計画(臨時運送便及び臨時収集便の開設、臨時小包大収集等)	○臨時運送便 運送区間、開設期間、運送便名、関連局名
	○臨時収集便の開設 開設機関、収集方法
(4)仮設施設の設置(分室を含む)	設置場所、主たる使用対象業務、使用期間、休憩室及び更衣室設置の有無
(5)年賀郵便物の集中処理(分配局)	○年賀郵便物の集中処理 集中・被集中局名、集中処理期間、計画処理物数
	○年賀郵便物の分配局 分配局(補助分配局)名、期間
	○通常・小包郵便物の分配局の変更 分配局名、変更期間

説明事項	説明項目
(6)小包郵便物の請負配達	請負計画総個数、期間
(7)冬期増区	期間、請負区域、集配区画の調整
(8)年賀郵便物の元旦配達打切便	便名
3 年末年始における営業推進	
(1)営業推進状況	9月末時点における営業目標・指標の進捗状況
(2)年賀葉書等の販売計画(先行施策として職場労使委員会の窓口において説明)	販売期間、配分枚数、販売方法
(3)年末年始における営業推進施策	年末年始期における営業推進施策の内容

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