

2015 年度年末年始業務運行対策に関する事後の意思疎通について

労使双方が 2015 年度年末年始業務運行・営業推進等について事後評価を行い、その結果を次年度以降の年末年始業務運行・営業推進等に有効に反映させる観点から、下記のとおり、職場段階において職場事業推進委員会を開催し、建設的な意見交換を行う。

記

1 職場事業推進委員会の窓口（単局窓口）

職場事業推進委員会が円滑かつ効果的な意見交換となるよう、職場事業推進委員会の開催に先立ち、2016 年 1 月 29 日（金）までに単局窓口で、必要な資料説明・調整（日時、場所、出席者名、意見交換の議題（ポイント）等）を行う。

なお、次の必須項目については、今年度の年末年始の重要ポイントであることから、受持ち郵便局（旧集配センター）を含め、必ず、今期の評価・反省及び来期に向けた課題・解決策の説明を行う。

【必須項目】

- ・ 計画・準備状況
- ・ 労働力の確保状況
- ・ 年末年始における営業推進
- ・ ゆうパックオペレーション
- ・ 年賀郵便オペレーション
- ・ 事故・犯罪防止

具体的な評価・反省のポイントは、別紙のとおり。

おって、支店統合局以外の単独マネジメント局（10 局）では、年末年始業務運行対策に関する会社側説明事項の「年末年始における営業推進」についてのみ、職場事業推進委員会の窓口（単局窓口）で評価・反省に関する意思疎通を行う（職場事業推進委員会は開催しない）。

2 窓口担当補助者の指名

単局窓口を開催する場合、会社側の効果的な説明及び労使の相互理解となるよう、必要に応じ年末年始業務運行対策に関する部署の者（労使双方 1 名）を臨時に窓口担当補助者に指名し、より実質的な意思疎通となるよう配慮する。

3 職場推進委員会の開催（支店統合局のみ）

(1) 開催時期

2016 年 2 月 12 日（金）までに開催する。

(2) 出席委員数

労使双方 3 名程度

(3) 運営方法等

ア 年末年始業務運行対策に関する意思疎通に当たっては、郵便局セグメントにおける年末年始の営業推進状況等についても意見交換を行う。

- イ 今年末年始期の業務運行、営業推進等に関する評価・反省点等について、具体的な資料（データ等を含む。）を作成し、会社側からはそのポイントについて説明するとともに、組合側からは意見集約した具体的・有効な提言について説明を行う。
- ウ 次年度の年末年始における業務運行・営業推進に有効に反映させる観点から、建設的な意見交換を行う。
- エ 会社側は、組合側の意見や提言のうち、現実的で有効と判断できるものについては、可能な限り次年度以降の年末年始の業務運行対策等に反映するよう努力する。

4 具体的スケジュール

① 職場事業推進委員会の窓口（単局窓口）

- ア 会社側から必須項目に関する評価・反省及び来期に向けた課題・解決策について、資料により具体的に説明
- イ 職場推進委員会の日時、場所、出席者、意見交換の議題（ポイント等）の調整
- ウ 会社側から組合側へ職場推進委員会の開催日までの今年末年始期に関する意見集約を依頼（必ず意見集約を行うよう依頼すること）

【期限：2016年1月29日（金）までに実施】

例）単局窓口が1月28日の場合

② 組合側での意見集約

- 上記①による会社側の説明を受け、組合側で組合員に対し、評価・反省及び提言などの意見集約を実施

【単局窓口実施から職場推進委員会開催までは、組合側意見集約のため、1週間以上を確保する】

例）職場推進委員会は2月4日以降のセットとなる。

③ 職場事業推進委員会

- ア 今年末年始期の業務運行、営業推進等に関する評価・反省点について、会社側からはポイントを説明
- イ 組合側からは意見集約した具体的・有効な提言について説明
- ウ 次年度の年末年始業務運行・営業推進に有効に反映させる観点から、お互いに説明した内容等について建設的な意見交換を行う

【期限：2016年2月12日（金）までに開催】

④ 取りまとめ・次年度への反映

- ア 2016年2月29日（月）までに職場推進委員会の開催状況を取りまとめ
- イ 意見交換模様及び意見交換で出された課題を職場段階労使で解決できるもの、上部機関（支社・本社）を含め今後の検討課題となるものに分類して受持ちの労働関係調整役室へメール報告
- ウ 評価・反省、意見交換内容を次年度計画に反映

必須項目の具体的な評価・反省等のポイント

NO	項目	評価・反省のポイント
1	計画・準備状況	① 特産品計画及び年繁計画（ゆうパック引受・配達数想定、施設借入計画、要員配置計画、年賀物数想定、業研資料等）の策定着手時期・完了時期
		② 組合対応（窓口・推進委員会）、業務研究会の開催計画時期・完了時期
		③ 配達資料整備計画時期・完了時期
		④ レイアウト変更計画時期・完了時期
		⑤ 社員の健康管理対策（アルコール消毒液、産業医等による予防接種）
2	労働力の確保状況	① 年賀期間雇用社員・ゆうパック受託者・ゆうパック期間雇用社員・冬期増区等の確保状況
		② 要員配置計画
		③ 事前訓練による生産性の向上（採用時訓練・通区訓練）
		④ 人件費管理（日別管理・管理の状況・前年比等）
		⑤ 休暇の付与状況（1月3日（5日）までの休暇付与）
		⑥ 超勤実施状況（特別条項の適用状況を含む。）
3	年末年始営業推進	① 年賀はがき販売状況（推進管理体制、販売結果、占有率、小集団マネジメントの取組、区内郵便局との連携、ビジネス年賀（DM、タウン）の取組等）
		② 特産品の取組状況（推進管理、既存顧客の維持状況、新規獲得状況）
		③ 貯金・保険・物販等の営業推進状況
4	ゆうパック オペレーション	① 重大事故、事務リスク発生状況
		② 部外施設使用状況
		③ ゆうパック処理スペース（局内レイアウト・部外施設の使用）
		④ 集荷体制（集荷要員、車両、コース、時間、集荷履行確認）・引受体制（仕分けコード貼付、統括局への区分協力、未受託の防止）
		⑤ 運送便（上三号便の定時発車、管外便・地域内便の定時発車）
		⑥ 品質管理の徹底（以降出し・希望日配達の遵守、希望時間帯の遵守、誤配達の防止、誤返還の防止、返還率の削減、送達日数の余裕承諾）
		⑦ 受託者指導、追跡入力、配達・接遇マナー、クレーム対応
5	年賀郵便 オペレーション	① 重大事故・事務リスク、甚大クレーム等発生状況
		② 区分機等（差立集中処理・2パス集中処理、下1号便到着の手区分処理（12/29～12/31））
		③ 品質向上（責任者のフリー配置、事故処理状況の点検、12/26・12/30の処理100%、返還年賀集中処理、年賀組立カラー管理の徹底）
		④ 誤配達防止（配達原簿の活用、元旦における配達体制の確保）
		⑤ 結末確保（元旦午前配達、年賀郵便物の計数管理）
		⑥ クレーム対応
		⑦ 正社員年賀、全社員年賀
6	事故・犯罪防止	① 防犯対策（採用時訓練、出発時・帰社時の立哨・声かけ）
		② コンプライアンス徹底に向けた取組状況
		③ 年賀一般信混入事故防止、残留事故防止
		④ 交通事故・労働災害防止
		⑤ 個人情報保護の徹底

※ 上記内容に関する評価・反省、来期に向けた課題・解決策のほか、ゆうパック・年賀はがき引受及び配達状況、年末年始要員配置状況（実行）、予算使用状況、年賀はがき販売状況、その他自局における独自施策などの資料を準備する。

