

## 2016年度お中元期業務運行推進の基本方針・要綱

### 【お知らせ】

- 1 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。

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—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			
<u>I 共通事項</u>			
第1 推進管理	2	○	○
第2 社員等への指導	2	○	○
第3 残留点検	3	○	○
<u>II コストコントロール</u>			
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	4	○	○
第4 集配関係	5	○	○
第5 輸送関係	6	○	○
第6 施設・機械関係	6	○	○
<u>III 品質の向上</u>			
第1 保冷ゆうパックの品質確保	7	○	○
第2 汚損・破損	11	○	○
第3 紛失	12	○	○
第4 接遇・マナー	13	○	○
第5 以降出し対応	14	○	○
第6 誤送	17	○	○
第7 誤配達・誤転送・誤返還(三誤)	17	○	○
第8 配達希望日・配達希望時間帯の遵守	17	○	○
第9 留置・保管の確認	18	○	○
第10 地域内運送便の定時出発の徹底	18		○
第11 地域間運送便の遅延対応	18	○	
第12 輸送容器の適正な運転管理	19	○	○
第13 輸送容器への表示等	19	○	○
第14 優先・非優先地域別の区分	20	○	○
第15 フラッグの取付け	20	○	
<u>IV 安全の確保</u>			
第1 安全対策	20	○	○
第2 航空保安・航空危険物対策の徹底	21	○	○
第3 貨物法制の遵守	22	○	○
第4 運送便への過積載防止対策	23	○	○

- 別添1-1 業務及び要員配置計画の記載等事項
- 別添1-2 2016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 ゆうパック引受時の包装確認のポイント
- 別添4 ~壊れやすいものをお送りの前に梱包をご確認ください~
- 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 輸送容器への表示
- 別添8 【航空保安・航空危険物対策】ゆうパック引受時の確認のポイント

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

2016年度お中元期は、コストコントロールを推進し、オペレーションの効率性、経済性を重視するとともに、品質の向上、安全の確保を実現する業務運営を実施。

## ○ 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、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を抑制。

## ○ 品質の向上

保冷ゆうパックの温度管理の徹底、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、品質を向上。

## ○ 安全の確保

航空保安・航空危険物対策及び貨物法制（過積載防止対策、適正な集配委託契約の締結等）の取組を徹底。

# 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、5/27(金)までに郵便イントラに掲載しますので、これに基づき準備状況を確認。

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

作業内容に応じた作業指示者を明確にし、全社員及び集配受託者(契約者)に周知。

##### (2) 短期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、業務に従事する前に指導。

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 守秘義務・他人の秘密の保護(業務中に知り得た顧客情報・他人の秘密を他に漏らすこと、SNS等に掲載することは禁止)

ウ 交通安全対策

エ 従事する業務内容に応じた基礎知識

オ 自局において必要と認める事項

【研修資料の掲載場所】

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 - お中元業務運行のページ

##### (3) 部内犯罪防止取組の徹底

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。

##### 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。
- ・前年度下期又は今年度の監査・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、お中元期の前に、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。

##### (7) 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、犯罪リスクが高い備品類等の点検等

##### (4) 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) 防犯カメラの正常稼働(レイアウト変更上の留意点)

レイアウト変更を行う場合は、特殊室内、計数機等防犯カメラの必須設置箇所が撮影範囲から外れることのないようにし、防犯カメラ台帳を更新。

(エ) その他防犯施策

社員及び集配受託者へのコンプライアンス指導、事務室内への私物かばん等の持込禁止、ロッカー室への立寄り禁止、通勤用自家用車駐車場等への立ち寄り禁止

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。お客さまからの不着申告状況を注視し、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、支社に連絡。

(4) 顧客情報保護にかかる基本動作の徹底

2015-日コン情45(2016. 3. 17)「2016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。

## 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実施。

## 第3 残留点検

### 1 点検実施者への周知・指導

管理者は、残留点検を行う全社員に対し、残留事例又は情報誌(オペレーション関係情報)の内容及び項番2による残留点検簿の点検個所を周知、残留点検が形骸化しないよう指導。

【残留事例の掲載場所】

ポータルサイト - 郵便 - 郵便トップ - 業務 - 郵便業務関連 - 残留関連 - 残留防止

### 2 日々の残留点検

お中元期のレイアウトに対応した残留点検簿を作成し、日々の点検を確実に実施。

【残留点検簿等の掲載場所】

ポータルサイト - 郵便 - 郵便トップ - 業務 - 郵便業務関連 - 残留関連 - 残留防止

### 3 残留総点検

残留総点検は、下表により実施。

回	実施日	備考
1	7/11(月)まで	通常の残留総点検
2	7/20(水)	追加

3	7/27(水)	追加
4	8/10(水)まで	通常の残留総点検
5	8/24(水)	追加

## 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、5/20(金)までに支社に報告し確認を受ける。

### 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。特に、途中離職者数を必要以上に見込まない。

#### 2 労働力の確保

- (1) 別添1-1及び1-3により算出した必要人員数を基に、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、必要労働力を確保。
- (2) 労働力需給バランスのひっ迫により、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。
- (3) 応募状況が思わしくない場合には、早期に支社に相談。

#### 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。

### 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り、可能な限り吸収。
- (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、日別の予測業務量から、要員配置計画を策定し、予測業務量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、必要最小限の要員を確保。

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。

- (3) 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、人件費を抑制・コストコントロール。

## 2 委託費の抑制

### (1) 荷物等集配委託費

ア 繁忙委託は、個建契約を基本。

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。

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。

### (2) 大口顧客の作業委託費

委託単価の引き下げ、自社巻き取りや委託期間の短縮による委託個数の削減により、可能な限り委託費を抑制。

### (3) 保冷ゆうパックの作業委託費

自局の施設を有効活用して、委託施設の削減や委託期間の短縮による委託個数の削減により、可能な限り委託費を抑制。

### (4) 委託検討の際の注意事項

委託を検討する場合は、自局で当該作業を実施する場合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。

## 3 車両借上費の抑制

既存の配備車両、2016年度更改旧車の活用期間延長車両及び特別更改予備車を最大限活用し、本社が示す借上上限車両数以内の車両数とすることで、車両借上費を抑制。

※ 1両あたりのリース費の低減取組については、借上上限車両数の通知と合わせ本社から別に指示。

具体的には平常時から、車両取集管理システムを活用し低稼働車両の抽出及び既存車両の状態確認(高額修理申請の進捗確認等)を行い、車両配備状況を見直し、真に必要な車両数を算出。

借上車両数を必要最低限とし、一時的に部外に借りる駐車場の費用を抑制。

## 第4 集配関係

### 1 集荷前倒し

夕方に集中する集荷について、お中元期に差出が増加する顧客を中心とした協力要請により、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を軽減。

### 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。

#### (1) 集荷作業の見直し

集荷実態把握ツールを活用し集荷作業の実態把握及び見直しを実施。

#### (2) 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を整備。

(3) 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、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。

(4) 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。

### 3 配達及び集荷体制の確認

(1) 配達応援体制の整備

通集配区等の全労働力による配達応援体制を整備。

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。

(2) 優先順位をつけた処理体制の整備

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。

(3) 顧客へのヒアリングを基に大量差出の日にち及び集荷時間を把握し、集荷及び差出の体制を作成。

## 第5 輸送関係

パレット内充填率、運送便への積載率を高め、臨時運送便を抑制し、以下の項目に留意し、運送費を抑制。

(1) 大口顧客と調整を行い、差出し又は集荷の時刻を繰り上げ。

(2) 送達日数の余裕承諾をいただけるよう調整。

(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。

(4) 輸送容器へは在裡の個数が増えるよう積み込む。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。

(5) ゆうパックの積載は地域間には2mパレット（鉄製Ⅲ型、Ⅳ型、Ⅴ型及びロールボックス(L)）の使用を徹底し、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。

(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、規定便に混載。

(7) 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。

(8) 臨時便を開設する場合は開設ルールに基づき、関係地域区分局と事前の上、輸送情報システムにより支社の承認(事前・事後)を受ける。

## 第6 施設・機械関係

1 項番第3 業務関係 (2) 及び (3) により策定した業務計画及び日別・時間帯別予測個

数から真に必要な期間・スペースのみ早期に確定させ部外施設を借り入れることで、部外施設借入費を抑制。

- 2 小包区分機については、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。
- 3 小包区分機安定稼働に向けた取組
  - ・噛み込みが懸念される小包（梱包用紐、米袋等）供給時、トレーの使用を徹底。
  - ・異物（ゴミ）の滞留によるセンサーの遮光や残留小包の即時発見のため、小包区分機及び周辺清掃を徹底（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】に従って日常点検を実施。
  - ・日常点検時の小包区分機の異音等、異常箇所を早期に修繕し区分機の安定稼働を確保。
  - ・予備部品の管理は局側で実施しているため、在庫不足が見込まれるものは早急に発注。
- 4 手区分作業（保冷ゆうパック作業含む）について、ローラーコンベア等を活用し生産性を向上。

### III 品質の向上

#### 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及び受託者を含めて再周知。

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。

##### イ 立入点検の実施

- (ア) 支社社員による立入点検

6/10(金)までに、支社社員が支店統合局（窓口セグメントを含む）に臨局し、保冷ゆうパックの取扱状況を点検するので、不備事項を指摘された場合は、速やかに是正。

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。

(イ) 受持ちの旧集配センターの点検

A 6/10(金)までに、ポータルサイトに(4/28(木)までに)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(旧集配センター統合局を含む。)の取扱状況を点検。(窓口セグメント分については、別に実施)

B 点検者

毎月の自主点検を実施している者以外の管理者。

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、6/17(金)までに是正状況を確認した上、チェックシートのその旨を記入。

また、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週間後の2回、是正状況を確認。

D 報告

6/17(金)までにチェックシート(写)を支社へ送付。

【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) 自主点検

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。

※旧集配センターも漏れなく点検。

(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。

※繁忙期のみ使用する冷蔵庫等の点検漏れに注意

※CRB・チルドコンテナについては四半期に一度の点検(6月実施)を実施

※旧集配センターの保冷設備等も漏れなく点検

ウ 局内研修の実施

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。

(7) 研修計画の作成

5月から6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「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の上、温度管理総括責任者が査閲し、漏れがないことを確認。

※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も漏れなく実施する計画とする。

※旧集配センターは、センターごとに作成(旧集配センター統合局においては、郵便業務を担当する社員のみ)

(イ) 研修の実施

(7)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、実施月の翌月(6月及び7月)月上旬に温度管理総括責任者が査閲し、漏れがないことを確認。

(ウ) 報告

7/11(月)までに「研修実施計画・実施状況記録表」の写しを支社へ送付。

【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

- (7) 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及び受託者を含め、再周知。
- (4) 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。

2 温度管理

(1) 基本動作の徹底

ア 下表の留意点を踏まえ、指導・徹底。

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</li><li>※予冷されていない荷物は荷送人に説明の上、引受けをお断りする。</li><li>・ 「チルドゆうパック用シール」の下部に、「留置●日」（荷受人不在の場合の保管日数）又は「留置期限●月●日まで」（日持ち日数）を記載するよう勧奨。</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。</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（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）</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。</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。（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。</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。</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。</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。</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)は絶対に行わない。</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。</li> </ul>
配達時	<ul style="list-style-type: none"> <li>・玄関先まで保冷容器に納入して配達(荷受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。</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。</li> </ul> <p>※郵便局の判断で荷受人に配達することは厳禁</p>

イ 温度管理総括責任者又は温度管理責任者は、7/1(金)に、局内に掲出し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(6月は「4月～6月」用、7～8月は「7月～9月」用を掲出)。

また、7/8(金)までの間、変更後の蓄冷剤納入個数を担当者へ繰り返し周知。

【蓄冷剤納入数一覧の掲載場所】

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 温度点検を行い、点検表に記録(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是正。

エ 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る。

※「5日間留置」「留置3日」「留置期限7月10日まで」など留置期間・期限が指定されているものは、荷送人指図の対象外

## (2) 作業状況の確認

ア 温度管理総括責任者又は温度管理責任者は、少なくとも毎週1回、下表の事項について、保冷ゆうパックの取扱実態等を確認(旧集配センターや作業所等を含む。)

区別	確認事項
保冷容器の予冷 (特に配達、集荷・取集用)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保冷容器を予冷する担当者を決めているか</li> <li>・蓄冷剤用冷凍庫等に凍結時刻確認紙を貼付しているか(正しく使用しているか)</li> <li>・蓄冷剤用冷凍庫等に納入されている蓄冷剤は、凍結開始時刻ごとに分別されているか</li> <li>・使用する1時間以上前に保冷容器の予冷を開始しているか(予冷開始時間が30分以上前とされている場合はこれによりま</li> </ul>

	す) ・保冷容器に納入している蓄冷剤の種類(チルド用・冷凍用)及び個数は間違いないか ・完全凍結した蓄冷剤を使用しているか ・必要数以上の保冷容器を予冷しているか ・配達出発前に、予冷せずに保冷容器に蓄冷剤と保冷ゆうパックを納入していないか
局内作業	・到着、差立、配達・取集・集荷の出発及び帰局時、保冷設備について、漏れなく温度を点検しているか ・差立及び到着処理の際、必要以上に常温下で作業をしていないか。また、保冷容器を開けっ放しにして作業していないか ・配達準備の際、必要以上に常温下で作業していないか(常温下に保冷ゆうパックを放置していないか) ・冷蔵庫等から保冷ゆうパックを取り出した後、速やかに保冷容器に納入しているか ・集荷帰局の際、必要以上に常温下で作業をしていないか(常温下に保冷ゆうパックを放置していないか。速やかに保冷容器等に納入しているか)

イ 温度管理責任者及び温度管理総括責任者は、点検表を査閲する際、次の点を確認。

区別	確認事項
温度点検表	・保冷設備は1台ごとに点検表があるか ・記録漏れ、押印漏れがないか ・毎回同一温度となっていないか ・異常内容について報告を受けているか(措置状況が記録されているか) ・定期点検は漏れなく実施されているか
自主点検チェックシート	・作業工程ごとに漏れなく点検しているか(旧集配センターや作業所等が漏れていないか) ・不備事項はないか(不備事項がある場合は是正状況が記録されているか。また、是正されていることを実際に確認)

## 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。

### 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

(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、包装の補強に応じていただけない場合は、引受けをお断りする。

(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、必要以上に貼付しない。

(3) 関係社員への周知・指導の徹底

(1)及び(2)の取扱いについて、別添3「ゆうパック引受け時の包装確認のポイント」及び別添4「～壊れやすいものをお送りの前に梱包をご確認ください～」を活用し、関係社員に対する周知・指導を徹底。

### 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(ビン類は横からの衝撃に弱いため縦に納入)。

また、汚損防止のため、床に直置きしない。

### 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。

(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。

(3) 汚損防止のため、床に直置きしない。

### 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る。

(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つ。

## 第3 紛失

### 1 基本動作の徹底

管理者又は役職者は、短期の期間雇用社員や受託者を含む研修対象者に対し、毎週1回(集配関係担当者以外は、毎月第1週及び第3週に1回)、ポータルサイトに掲載している研修資料又は支社から示された研修資料による説明に加え、ロールプレイングや唱和の実施等により、記録郵便物等の取扱いの基本動作を徹底。

※受託者については、代表者に対し全従事員への研修を依頼

### 【特に重要な基本動作】

- 対面授受及び双方での査数確認
- 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)
- 集配時の車両回り、配達先での足下、配達先での置き忘れ等確認
- 車両の施錠等
- 持戻りゆうパックの所定の場所への返納(セキュリティ等として交付されたものを除く)
- 段ボール廃棄時のゆうパック等でないことの確認

### 【ポータルサイトの研修資料の掲載場所】

ポータルサイト - 郵便 - 業務 - 郵便 業務関連 - 郵便物等の取扱事故防止の取組  
- 研修資料

## 2 基本動作等の点検

管理者は、毎月1回の職場チェックシートによる点検のほか、随時、同様の項目について可能な範囲内で点検し、不備があれば速やかに是正。

## 3 紛失発生後の取組

- (1) 記録郵便物等について、紛失と判断した場合は、その後に発見された場合又はお客さまのご了承が得られた場合などであっても、速やかに支社に報告。
- (2) 改善レポートを作成する場合は、調査員の助言を踏まえ、実行可能な再発防止策を検討し、1か月以内に支社に提出するとともに、確実に実施。
- (3) 管理者又は役職者は、記録郵便物等の紛失を発生させた社員又は受託者(発生者が特定できない場合は、当該取扱いに関係すると思われる社員)に対し、基本動作を丁寧に繰り返し指導し、可能な範囲内で実施状況を確認。

※受託者については、代表者に対し対象従業員への指導を依頼

- (4) 管理者は、2014年4月以降に支社へ改善レポートを提出している場合は、その再発防止策が確実に実施されていることを確認し、不備があれば是正。

## 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」等の向上に取り組む。

### 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、朝礼・ミーティング時に、週1回以上、「挨拶」及び「郵便物やゆうパック等の引渡し方」等について、配達時接遇基本動作及び本社から発信する情報紙等を活用するとともに、ロールプレイング等を実施し、配達時の接遇基本動作を指導。
- (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、お客さまから「ありがとう」の言葉をいただけるよう取り組む。
- (3) ポータルサイトに掲載する感謝・賞賛の声を活用するとともに、朝礼・ミーティング時に社員へ周知し、好取組の横展開を実施。



## 2 タバコクレームの防止

- (1) お客さまは、タバコの喫煙により、健康に悪い影響を及ぼすとの認識を持たれているということを周知・指導。
- (2) 外務作業中は、車両内外での喫煙を行わないよう徹底。
- (3) 喫煙者では、タバコの臭いが付いているか分からないことを周知・指導。
- (4) 出発前や抜き打ち点検は、必ず非喫煙者が実施。
- (5) 休憩時に喫煙した場合は、手洗い・うがい・消臭を徹底し、消臭できていることの確認を非喫煙者が実施。

## 3 電話対応マナー

朝礼・ミーティング時に、週1回以上、本社から発信する情報紙等を活用し、ロープレ等を実施し、電話対応マナーを指導。

## 4 集配受託者

- (1) 集配受託者は、私たちの大切なパートナーです。日頃から、ミーティング等を活用し、集配受託者（契約者）と良好なコミュニケーションを図る。
- (2) 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。

### 【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.yumu.pnet.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。

- (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  
※例年、「以降出し分」を「即出し分」に混載して差し出したことによる以降出しゆうパックの早配が発生しているため、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。
- (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

原則、以降出しゆうパックのみでロールパレット又はロールボックスを締め切る。その際、異なる配達開始日の以降出しゆうパックを混載しないよう十分注意。

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。

(区画積載例：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以降出し表示

下記ア～ウの文字を記入した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付。

作成したロールパレット等は、ただちに自局内の以降出しゆうパックの保管場所に保管。

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。

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る。

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

輸送情報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る。

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、6/30(木)及び7/1(金)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る。

ア 輸送情報システムへの入力

お知らせ(共通)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、配達局へ差し立てる。

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(木)及び7/1(金)の配達局への到着は昼間帯とする等、分散して差し立てる。なお、地域区分局から到着した以降出しゆうパックも速やかに到着処理を行い、配達精通者に居住確認を行う。

#### 4 配達局における処理

##### (1) 旧集配センターへの送付等の処理

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、配達日前日まで差立を保留し、配達日前日の午後にゆうパック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」を貼付の上、差し立てる。

なお、差し立ての際は、ロールパレット等の扉面に「以降出しゆうパック(〇月〇日以降)在中」等を表示したA4用紙を貼り付ける等、送付先への注意喚起を行う。

ア 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

ロールパレットの上下段に区画積載し、ロールパレット等へ貼付したA4用紙に「区画積載」の文字を記入。

(区画積載例：下段は以降出し、上段は以降出し以外のゆうパック)

イ 誤送されたものを正当郵便局へ送付する場合

貼付された仕分ラベルが誤っている場合は、正当な仕分ラベルを印字、貼付したうえで、他のゆうパックと区別がつくようロールパレットケースに納入。

ウ 転送する場合

転送先の仕分ラベルを印字し、元の仕分ラベルの上に貼付するとともに、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したうえで、他のゆうパックと区別がつくようロールパレットケースに納入。

##### (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。

なお、保管する際は局内作業用パレットなどに積み替えを行い、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。

##### (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ゆうパックに貼付。

#### 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

管理者は、事故・クレーム対応責任者を指定。

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。

##### (2) 社員及び集配受託者(契約者)への周知

管理者・役職者は、百貨店等から差し出されるゆうパックの取扱いに関し、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。

また、荷送人の指図によらず、郵便局(担当者)の勝手な判断でお客さま対応しないよう、併せて周知。

### (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、改善策を講じる。

## 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、5/31(火)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。

郵便イントラ-4. CS-百貨店様差出ゆうパック等の事故防止策

<http://intra.yummu.pnet.yusei.go.jp/intranet/cs/100katen/>

## 第6 誤送

- 1 ゆうパックの誤送が発生しやすいシュートに注意箇所を掲出、担当する社員に対し注意喚起を行い、誤送防止を徹底。
- 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。

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」により取り扱う。

## 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、出発準備の際に必ず確認。
- 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。

## 第8 配達希望日・配達希望時間帯の遵守

配達局におけるゆうパックの取扱いは次のとおり。

- 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。
- 2 配達希望日及び配達希望時間帯の別に、屋内作業用ロールパレット等へ保管。
- 3 確認責任者及び確認時刻を指定し、6/20(月)から8/31(水)までの間、上記2について、

確認責任者が毎日確認。

- 4 内務担当者は、必ず配達希望日及び配達希望時間帯を確認し、直近の配達便で配達するものだけを配達担当者へ交付。また、再配達依頼されたゆうパックの交付漏れも多いので、再配達依頼の受付から外務への交付を確実に実施。
- 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。
- 6 特に、夜間の配達希望時間帯の遵守率の向上に向け、早い出発の推進や昼間帯からの応援、都度入力(軒先入力)を徹底。

なお、業務輻輳等により、配達希望時間帯に遅れる場合は、荷受人様へ事前に連絡。

## 第9 留置・保管の確認

確認担当者を指定し、6/20(月)から8/31(水)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。

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。

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。

## 第10 地域内運送便の定時出発の徹底

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。

### 【注意】

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る。

### 1 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。

### 2 差立時刻に間に合わない場合の対応

一般局の差立便に搭載できなかったゆうパックのうち、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む。この場合、事前に持込み締切時刻や区分方法など、必要な事項を郵便局間で調整。

## 第11 地域間運送便の遅延対策

### 1 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も、既定結束便の出発時間厳守(=標準時刻は21時)により全国差立を徹底。

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。

### 【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るため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む。

- 1 常に差出情報の収集(受持ちの一般局を含む)に努め、差出状況に応じた処理体制を確保。

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。

## 2 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。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。

### 【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、輸送情報システムでアラートが表示されます。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。
- 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。

## 3 輸送情報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）した場合は輸送情報システムに遅延理由を必ず登録。

例：台風・大雨等による渋滞、交通規制による場合⇒「気象・災害」を選択して登録

### 第12 輸送容器の適正な運転管理

次の事項に留意し輸送容器の適正な運転管理を実施。

#### (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（冷凍ボックス含む）、冷凍用蓄冷剤等）を必要最小限の在庫を残し、余席を活用し速やかに受持ち地域区分局に回送。

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速やかに既定運送便の余席を活用して受持ち地域区分局に回送。

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る。

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24～72時間程度要するため、受持ち地域区分局での凍結を基本としますが、1500Wタイプの冷凍庫配備局では極力自局で凍結させる。

#### (2) 輸送容器現在数報告の徹底

6/20(月)から7/29(金)の間は毎日(土曜、日曜及び休日を除く)12時までに輸送情報システムにより輸送容器の現在数報告を行う。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。

### 第13 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。

## 第14 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、差立処理を行う。

## 第15 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る。

### 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。

### 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。

## IV 安全の確保

### 第1 安全対策

お中元期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、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り組みを確実に実施するとともに、次の取組を推進し、社員の安全を確保。

### 1 死亡事故の根絶

昨年度お中元期に全国で3件の死亡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故災害の概要を全運転者に必ず周知し、社員の安全意識高揚を図る。

[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](#)  
[-死亡事故事例](#)

### 2 運転者教育

#### (1) お中元期に限り短期に雇用する運転者

お中元期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、「総括安全運転指導員による新規採用者の運転技術の見極め」(2015-総人安24(2015.6.25))の「新人教育プログラム」(ただし、運転技術の見極め指導、添乗又は随伴指導はお中元期繁忙期間前までに実施。なお、別紙3の作成・掲示及び別紙2の写しの支社への送付は除く。)を実施。

#### (2) お中元期に限り、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

お中元期に限り、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、運転技術に不備のあった社員には、最低1日間、運転技術を指導。

#### (3) 死角・写角の確認

四輪に乗務する社員に、実際に車に乗った状態で四輪車の死角・写角を確認させ、

バック時の安全な運転を指導。

### 3 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。

### 4 輸送容器の安全な取扱い

「ロールパレット等労働災害防止教育DVD」により、輸送容器を取り扱う全社員(短期の期間雇用社員含む)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。なお、同DVDの内容をまとめた資料を次に掲載していますので、必要に応じて活用。

[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](#)  
[輸送容器の取扱時の注意](#)

### 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、指導を繰り返し実施。

- (1) 安全第一の徹底(業務量が増えても決して焦らない。)
- (2) 安全確認行動(多段階一時停止、安全確認呼称による確実な安全確認)の実施
- (3) 制限速度の遵守
- (4) 車間距離の確保
- (5) 高齢運転者への安全配慮
- (6) 郵便局内外にかかわらず「ながら歩行」の禁止
- (7) 輸送容器の安全な取扱いの徹底
- (8) 重量物取扱時の注意事項(腰に負担の少ない姿勢、負担が大きい場合は無理に1人で行わない。)

### 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)【規定Naviコード:20318】に従い、講習等で安全な取扱方法を指導。

## 第2 航空保安・航空危険物対策の徹底

昨年度相次いだ航空危険物及びX線検査未了郵便物の航空機搭載事案を受け、対策の強化を図っているが、ゆうパックの引受個数が増加するお中元期も検査の遺漏が無いよう、各局は航空保安対策責任者の指導の下、航空保安対策担当者を中心に自局の体制を再確認するとともに、関係社員の指導及び意識の向上を図る。

航空輸送地域宛てのゆうパックを取り扱う際は、第二種貨物利用運送事業者かつ特定航空貨物利用運送事業者(以下「RA」といいます。)である当社の義務として次の航空保安・航空危険物対策に関する事項を徹底。万一、国土交通省からの監査の際に不備が指摘され、第二種貨物利用運送事業者又はRAの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る。

(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線検査装置による爆発物検査を確実に実施する体制を確保。

(2) お中元期に短期に契約する期間雇用社員に対して、航空保安・航空危険物に係る業務を行う前までに航空保安・航空危険物対策に関する注意事項を確実に指導。

また、ゆうパックの引受業務を行う社員については、別添8「【航空保安・航空危険物対策】ゆうパック引受時の確認のポイント」を活用し、関係社員に対して引受時の確認事項の周知・指導。

(3) ゆうパックの航空輸送に関して、次の確認を徹底（自局は次のアからウのどのチェックを行うのか、自局内のどこでチェックを行うのかを再度確認）

ア 引受局は、宛て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をお客さま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。

外装に危険物ラベル、マーキング、危険物を表す文字又は絵の表示がある場合は完全に抹消していただいた上で引受。

航空輸送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。

引き受けた（窓口局から収集されたものも含む）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む）を差し立てる際は、品名・外装確認の上、確認の結果、航空輸送可能と判断したものは品名欄の「品名」の文字を「○」で囲む。

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。

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引き。

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。なお、内容品が航空危険物の可能性がある場合と航空会社から連絡があった際は、当該ゆうパックの取り戻しを実施。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実施。

差出人様の申出と異なり航空危険物に該当する疑いがある場合は、差出人様に開示を求め複数人の立会いによる開披確認を実施。確認の結果、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。荷送人様が申出又は、荷物の開示を拒んだ場合は、「航空輸送できない危険物又はその疑いがあるもの」として、航空機以外の方法で輸送。

### 第3 貨物法制の遵守

以下の項目について留意し、受持ち旧集配センターに対しては、原則週1回副部長が臨

局した際に直接指導し、実施状況等を確認。

## 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。

ア 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可否の決定、無車検運行、運転免許証の有効期限切れ及び中型車両（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（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。）

イ 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。

ウ 旧集配センターは、担当の副部長等が巡回時に指導。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、適正な運行管理業務等が実施されていることを確認。

### (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、必ず選任の届出を実施。

## 2 自家用車両を使用した集荷・配達等の禁止

自家用車を使用した郵便物等の集荷・配達（誤送等の対応を含む）は禁止。

なお、業務運行確保のため、自家用車を使用する場合（受託者を含む）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あり。

## 3 定期点検の徹底

リース車両を含め、平常期と同様に確実に定期点検を実施。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、計画的に実施。

## 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（会社ロゴ等を含む）の表示が必要なため、配備の際に確認。

## 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、必要書類の提出を受け確認。

## 第4 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。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。

### 【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。）

## 業務及び要員配置計画の記載等事項

### 1 全国の引受予測個数

期 間	6/20(月)から8/31(水)まで
合計個数	11,067万個 (P)
対前年比	101.2% (P)
日別個数	別添1-2のとおり

※ 引受予測個数は、今後5月中旬までの引受物数動向により、変更する可能性があります。その場合は別途お知らせします。

### 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。

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。

#### 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。

#### 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。

#### 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。

#### (2) 施設計画

現有施設のスペースを効率的に活用するよう工夫し、作業スペースを生み出す。

(例)

- ・ゆうパックの配達証による道順組立
- ・時間帯ごとに作業スペースの使用用途を変更
- ・不要物品の処分・使用頻度の低い物品の整理
- ・輸送容器等の整理整頓、パレットの都度折り畳み等

#### 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。

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。

## 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

(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。

(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。

## (3) 小包区分機

### ア 稼働計画

時間帯別の稼働計画を作成。

### 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(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)も作成。

## (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、その内容を社員周知。

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(記録の保管は特定自主検査(年次検査)も含む)。

## (5) 内務要員配置計画

### 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確認。

### イ 6/20(月)から8/31(水)までの時間帯別要員配置人員数の検討

日別の予測業務量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。

取扱個数増加に対する手区分要員の必要数は、予測業務量に基づき、段階的な増員となるよう検討し、ピーク日に合わせた一律増員を行わない。

### ウ 日別要員配置計画の作成

予測業務量に基づき、内務要員配置計画を作成。

## (7) 結束時間の確保

次の事項を踏まえ、結束時間内に処理が完了することを前提として計画を作成。

- ・ 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

## (イ) 生産性向上

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

量の増減率よりも少ない配置労働力による処理を実現。

## 「ゆうパック時間当たり処理個数」対前年2%向上

- (ウ) 共助共援
  - 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。
  - なお、日別・時間帯別の不足労働力補充の優先順位は次のとおり。
  - 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
  - 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な雇用時間帯及び人員数を決定し、日別配置人数を計画。
- (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。
- (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する。
- (8) 作業統括責任者等の指定
  - 次の者を記載。
  - 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。
- (10) 2015年度お中元期及び2015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。
- (11) 危機管理態勢
  - 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。
  - 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。
  - 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。
  - 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。
- (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。

(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。

(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。

### 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。

ア 日別の集荷個数の把握

自局及び受持ち局の顧客別の差出動向を把握するため、顧客へのヒアリング及び前年実績・直近動向を基に日別の集荷個数を把握。

イ 日別配達個数

前年実績から曜日別の動向及び全国トレンドを基に日別の配達個数を把握。

(2) 施設計画

現有施設のスペースを有効活用するよう工夫し、作業スペースを生み出す。

(例)

- ・ゆうパックの配達証による道順組立
- ・時間帯ごとに作業スペースの使用用途を変更
- ・不要物品の処分・使用頻度の低い物品の整理
- ・輸送容器等の整理整頓、パレットの都度折り畳み等

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。

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。

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。

(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。

(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。

(3) 搬送機器類の作業計画書(配備局に限る)

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、その内容を社員周知。

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(記録の保管は特定自主検査(年次検査)も含む)。

(4) 内務要員配置計画

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確認。

イ 6/20(月)から8/31(水)までの時間帯別要員配置人員数の検討

日別の予測業務量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。

取扱個数増加に対する手区分要員の必要数は、予測業務量に基づき、段階的な増員となるよう検討し、ピーク日に合わせた一律増員を行わないこと。

ウ 日別要員配置計画の作成

予測業務量及び前年実績を踏まえ、より効率的に処理ができるよう内務要員配置計画を作成。

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、業務量の増減率よりも少ない配置労働力による処理を実現。

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な雇用時間帯及び人員数を決定し、日別配置人数を計画。

(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。

(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。

(7) 事故・クレーム責任者等の指定

次の者を記載。

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2015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。

(9) 危機管理態勢

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。

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。

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。

(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。

(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む。)を作成。

(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。



## ゆうパックの集配計画の策定

### 手順1 取扱個数の予測

- 1 配達及び集荷の別に、日別予測個数を作成。
- 2 配達及び集荷の別に、2015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による対応可能個数(※)を算定。

※D O S S 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。

- 3 1から2を差し引いた個数(=現行の労働力では対応できないオーバーフローの個数)を算定。

### 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(繁忙委託を含む。)又は短期の期間雇用社員による対応を検討。

また、検討の前提として、前年度(お中元・お歳暮)の「計画段階」及び「計画と実績との差異」による生産性(コスト)・品質等にかかる改善点と対応策を予め整理。

なお、配達労働力の検討に当たっては、労働力は集配委託(個建制による契約を基本とする。)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、必要な対応をとる。

前記により、車両の借上げが必要となった場合は、原則、借上車両を郵便局構内に駐車することとし、郵便局構内への駐車が困難な場合のみ、部外駐車場(必要最低限の車両数及び期間)を借入れ、駐車場費用を抑制。

#### 1 配達関係

- (1)集配委託(繁忙委託を含む。)による労働力確保が困難な場合

短期の期間雇用社員

- (2)車両(軽自動四輪車)が不足する場合

車両(軽自動四輪車)

#### 【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、車両のリースは行わない。

#### 2 集荷関係

既存労働力及び上記の労働力確保(増配置)においても集荷労働力が不足する場合は、荷量・コスト(リース費を含む)・労働力事情を考慮して、委託(繁忙委託を含む。)、短期の期間雇用社員又は広域集荷による対応を検討。

なお、広域集荷については、受持ちの地域区分局又は近隣の一般貨物営業所からの対応（主として大口からの集荷）となるため、できるだけ早期に支社に相談の上、関係局と調整。

### 手順3 日別の要員配置計画

1 手順1及び2に基づき日別の外務要員配置計画を作成（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、前期（お中元・お歳暮）の「計画段階」及び「計画と実績との差異」による生産性（コスト）・品質等にかかる改善点と対応策を反映し、より効率的な集配体制となるよう改善すること。

なお、配達については、以下の例のとおりピーク日及びピーク日以降の最初の土日においては、特に、必要な労働力確保（増配置・超勤対応）を確認。

(1) 7/1(金)

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

(2) 7/2(土)及び7/3(日)

最初の土日曜日において、不在保管ゆうパックの一斉対策を行うため、増配置する。

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。

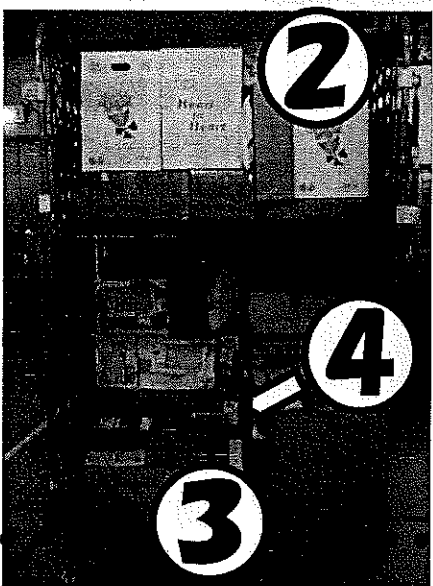
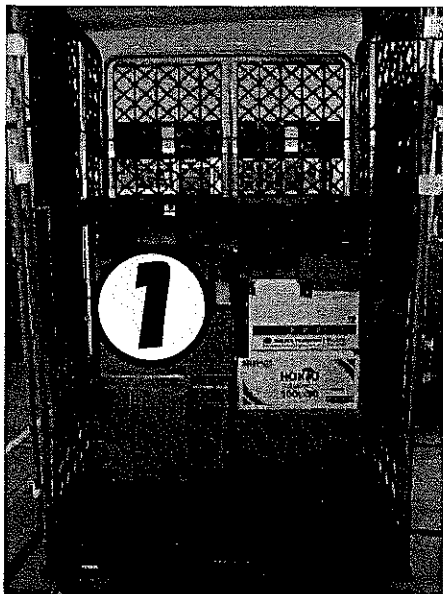
#### 【注意】

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す。

### 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）を設定し、この業務量を超えた場合において、配達希望時間帯や集荷時刻を遵守できる体制（出発する時点から応援を行う等）を準備。

# 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。

# ゆうパック引受時の包装確認のポイント

## 1 破損しやすい内容品例

皿、マグカップ、コーヒーカップ、茶碗、急須、湯のみ、どんぶり、日本酒・ワイン等のビン類

## 2 引受時の確認事項

「ゆうパック取扱マニュアル」及び「航空郵便物等取扱マニュアル」に基づき取り扱いますが、項番1の内容品の場合は、さらに次の項目も加えて確認してください。

(1) 品名を確認のうえ、包装状態を確認します。

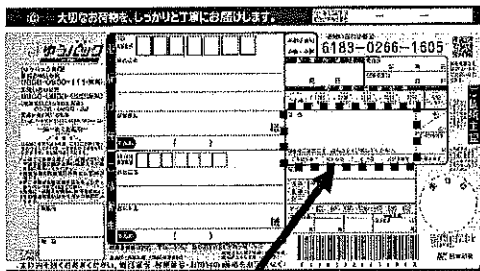
※ 次のいずれかであることをお客さまに確認します。

- ① 内容品相互及び外壁との間に、十分な緩衝材が入っていること。
- ② 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ることがない状態であること。

(2) (1)で確認しても不審がある場合、お客さまの承諾が得られれば、開披をお願いします。

(3) 包装が十分でないと思われる場合には、補強を依頼します。

(4) 引受の際、必ず内容品に応じた取扱注意シールを適切に貼付してください。



品名欄に注意！



①すき間にも緩衝材を入れ、全体を固定します。

②内容品相互間には十分な緩衝材を入れます。

③外壁と直接触れないように緩衝材を入れます。

④緩衝材：布、丸めた新聞紙、専用包装資材など

## 3 取扱注意シール一覧(使用方法)

<p>お酒、ジュース等のビン入り飲料、ガラス製又は陶磁器製のビン等あるいは、これに類する形状のもの</p>	<p>リンゴ・スイカ等の果物類、鉢植えの草木等、パソコン等の精密機械類</p>	<p>左記2件以外の破損する可能性のあるもの又は、お客さまからの申出に基づくもの</p>	<p>同左</p>



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

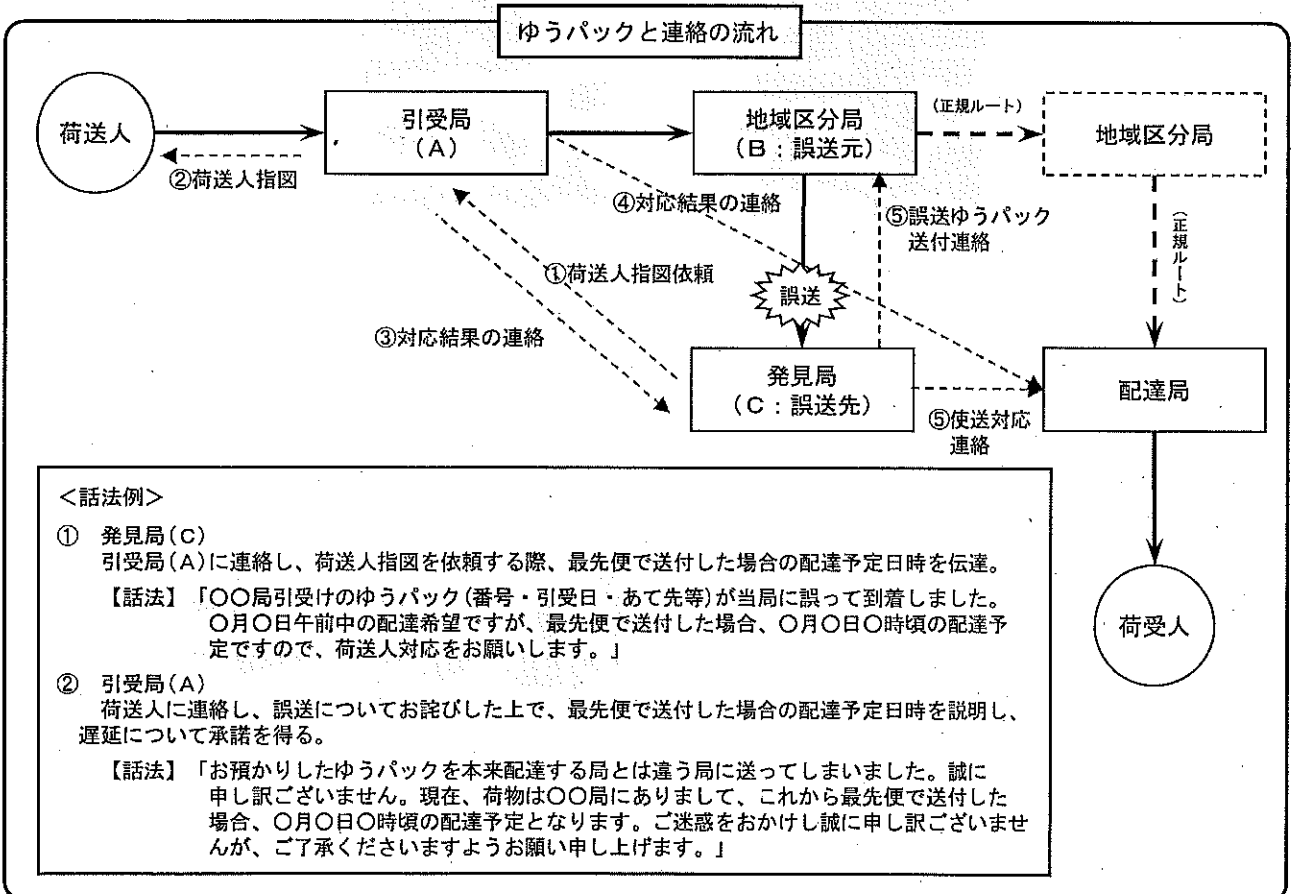
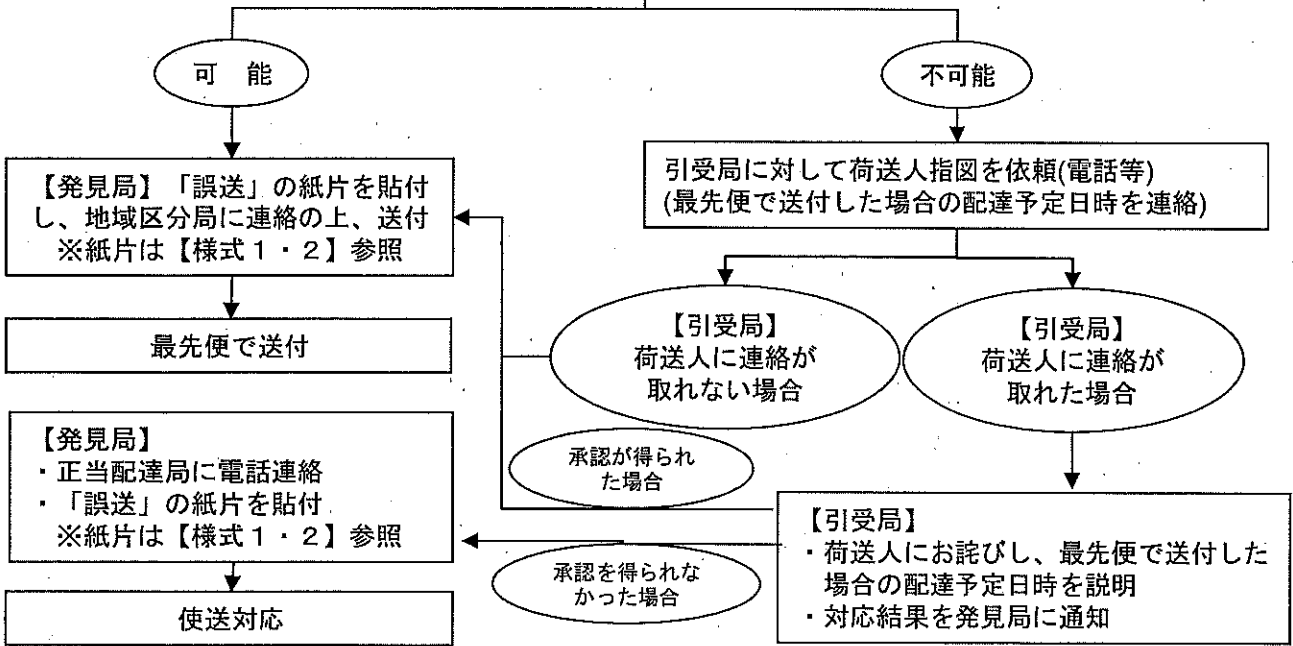
**配達希望日**  
**○月○日以降**

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

- 1 【発見局】誤送発見
- 2 【発見局】誤送情報の入力（内務携帯端末により速やかに正しい情報を入力）
- 3 【発見局】「毀損等事故ゆうパック記録書」の作成（項目は全て記入）
- 4 【発見局】最先便で送付した場合、荷送人が希望する配達日・時間帯までに配達することが可能か確認



【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 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 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）

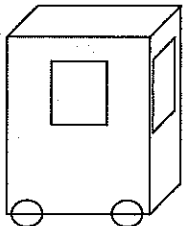

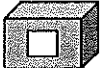
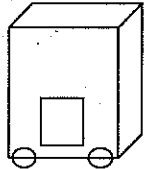
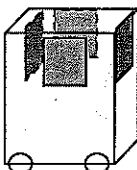
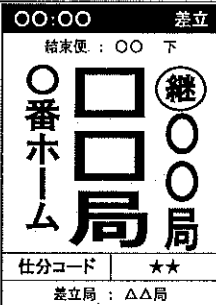
**誤送**

**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」	<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>	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	<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

# 【航空保安・航空危険物対策】ゆうパック引受時の確認のポイント

## 1 航空保安・航空危険物対策の重要性

「航空機の安全な輸送に資する」ためには航空保安・航空危険物対策に取り組む必要があります。当社が引き受けたゆうパック等に航空危険物・爆発物が混入していたことにより、仮に航空機事故が起きた場合、人命を脅かす凄惨な事故に発展する可能性があります。

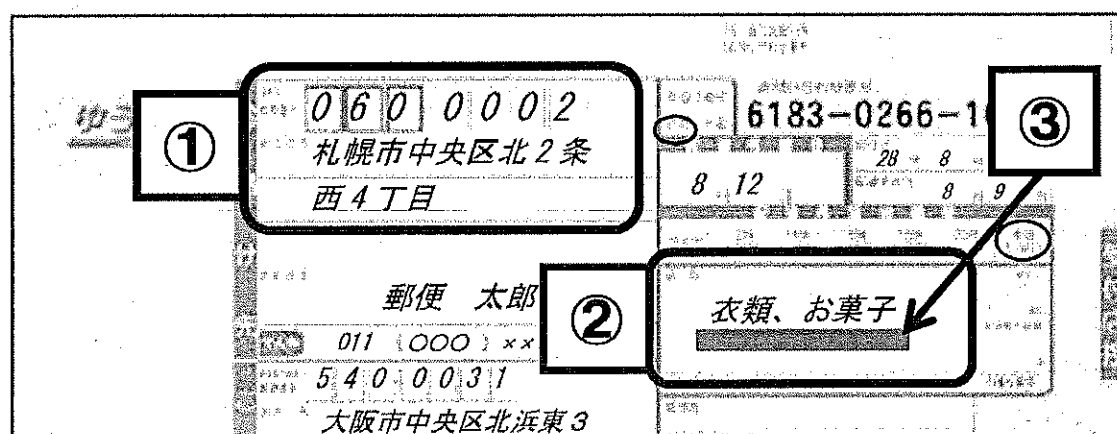
航空保安・航空危険物対策を怠ることは、人命を危険にさらすことと同じです。

以上のことから、航空保安・航空危険物対策の徹底に継続して努める必要があります。

## 2 ゆうパック引受時の確認のポイント（航空保安・航空危険物対策）

航空搭載地域宛てのゆうパックを引き受ける際は、下記の点に注意してください。

### (1) ラベルの確認



### ① あて地の確認

#### □ 航空搭載地域あてか

「航空搭載地域早見表」を用いて、引き受けるゆうパック等が航空搭載地域宛てであることを確認。

※あて先を確認した上で、後述の「品名確認」及び「外装確認」による航空危険物の確認及びそれに伴うお客さま対応を行う必要があります。

☞「航空搭載地域早見表」の掲載先:ポータルサイト-郵便 郵便イントラ-2.業務支援情報-送達日数関連-航空搭載地域早見表ダウンロード

### ② 具体的な品名の記載確認及び航空搭載できるかの確認

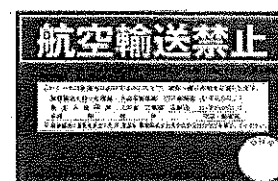
#### □ 品名は具体的に記載されているか

ゆうパックラベルの品名欄に、品名が記載されていない場合、又は品名が記載されていても具体的な品名が記載されていない場合は、お客さまに具体的な内容品を確認の上、具体的な品名の追記や、記載されている品名の修正を依頼。

#### □ 内容品は航空搭載できるものか

内容品が航空搭載できるものか「航空危険物等一覧表」により確認。

※具体的な品名を記載しただけの場合や内容品が航空危険物に該当すると認められた場合は、お客さまへ航空輸送から陸上輸送へ振替輸送となり配達が遅れることを説明の上、ゆうパックの表面に必要事項を記載した「航空輸送禁止シール」を貼付します。



☞「航空危険物等一覧表」の掲載先:ポータルサイト-郵便 郵便イントラ-2.業務支援情報-その他-航空保安・航空危険物対策の強化について

### ③ 確認の証跡(窓口業務を担当する組織に限る)

#### □ 航空搭載可能の証跡

航空搭載地域宛てのものについては、品名確認後、ゆうパックラベル(受付店控)に記載された品名の下部に蛍光ペンで線を引き、確認済みであることの証跡を残します

### (2) 外装の確認

ゆうパックの外装に、危険物ラベル・マーキング等がないことを確認してください。

※危険物ラベル・マーキング等は、「この梱包の中には航空危険物に該当するものが入っています。」と宣言するためのものです。内容品が航空危険物に該当しなくても、外装の危険物ラベル・マーキングを抹消しないまま引き受け、誤って航空機に搭載された場合は航空危険物の航空搭載事故となります。

### ① 確認する危険物ラベル・マーキング等

#### □ 危険物ラベル及び取扱ラベルの有無

航空危険物であることを示す航空危険物ラベルや取扱ラベルは表示していないか

#### □ 国連番号の有無

外装に「UN○○○○」及び航空危険物を表す4桁の国連番号が記載されていないか

#### □ UNマークの有無

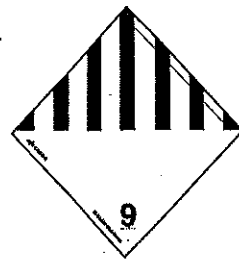
国連規格である「UN」マークが表示されていないか

#### □ 航空危険物を類推させる文字やイラスト等の有無

「火気厳禁」、「花火」、「石油ストーブ」等の航空危険物を類推させる文字やイラストがないか

☞「危険物ラベル・マーキング等」の参照先:ポータルサイト郵便 郵便イントラ-5.マニュアル・ダウンロード-国際関連-国際郵便による危険物輸送に係る業務研修資料-研修資料(参考資料)

【危険物ラベルの例】



【取扱ラベルの例】



【国連番号の例】

指針番号	128
国連番号	1993

【UNマークの例】



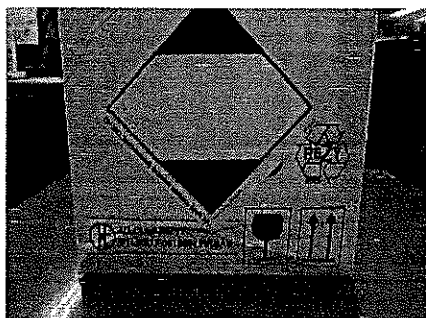
### ② 外装確認のポイント

#### □ 全ての面を確認

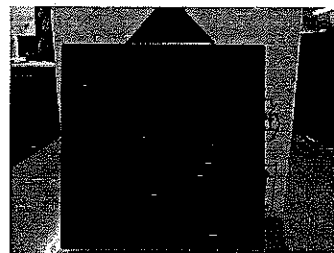
危険物ラベル等の表示は、必ず宛名面にあるとは限りませんので、全ての面に危険物ラベル・マーキング等が表示されていないか、注意して確認することが必要。

#### □ 危険物ラベル・マーキング等の抹消

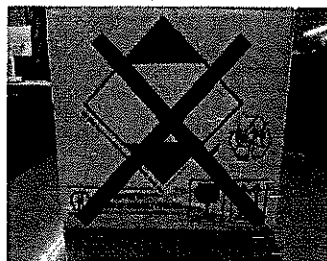
内容品が航空危険物ではないにもかかわらず、危険物ラベル・マーキング等が外装に表示されている場合は、下記「《抹消方法(正しい例)》」により、差出人様に完全抹消していただいた上で引受。



《抹消方法(正しい例)》



《抹消方法(誤った例)》



抹消は、  
・紙を貼る  
・ガムテープを貼る。  
といった方法で行います。

×印等で、表示の一部を抹消するだけでは不十分です。

・・・抹消が不十分!

