

| | | |
|-------------|--------------|---------------------------|
| 交渉情報 | NO.16 | 日本郵便信越支社 郵便・物流オペレーション部 |
| JP労組信越地方本部 | 2016年9月26日 | 添付資料:96枚 |

2016年度年末年始業務運行推進の基本方針及び要綱について

日本郵便信越支社郵便・物流オペレーション部は、本日（9月26日）「2016年度年末年始業務運行推進の基本方針・要綱」について地方本部に説明してきました。

後日、正式提示を受ける予定ですが、今回は非公式の提示ですので、これをもっての会社対応は控えるようお願い致します。

支社資料は、基本方針としてゆうパック、年賀郵便物ともに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、安全の確保、品質の向上を実現する業務運営を行うこととしており支社資料は基本方針として以下の3点について構成されています。

1. コストコントロール
2. 安全の確保
3. 品質の向上

今年度の年末年始期は、ゆうパックの増加予測について全国では（対前年比 99,3%）としており信越支社の引受・配達予測個数については、現在の引受物数動向を踏まえ前年同と予測しております。

また最近の年賀郵便物の減少傾向・遅出傾向及び要員確保難の環境を考慮し、早期に業務運行計画・要員配置計画を作成、必要な要員を確保し安定した業務運行を確保。また品質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、臨時運送便の抑制等によりコストコントロールに取り組むとしています。

以下に2016年度の特徴点を記載しますが、ほぼ昨年同様の施策を踏襲した考え方が示されています。詳細については別紙支社資料を参照願います。

要綱の重要取組事項として第1の労働時間の削減から第7のタバコクレームの防止まで示されており共通事項として、1. 推進管理、2. 社員等への指導、3. 残留点検、の3点が示されています。

残留点検については、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、また残留総点検については、11月24日（木）、12月1日（木）、12月2日（金）から12月12日（月）までの間の1日、12月20日（火）、12月26日（月）、1月7日（土）1月10日（火）から1月15日（日）

までの間の1日を行うとしています。

また「そこに郵便物・荷物がある」という認識を持ち「点検ではなく検索する」という心構えを持ち残留点検にあたるとしています。

1. 基本方針として

コストコントロール

- (1) 業務及び要員配置の計画策定 (2) 要員の確保対策 (3) 業務関係
(4) 集配関係 (5) 輸送関係 (6) 施設・機械関係

精度の高い業務量予測に基づく日別差出計画により、要員配置計画を作成し労働力の確保については昨年度の評価反省を踏まえ早期にアルバイト募集活動を開始するとしています。

安全の確保

- (1) 安全対策、(2) 航空保安・航空危険物対策の徹底、(3) 貨物法制の遵守
(4) 運送便への過積載防止対策

安全対策として年末年始は業務量の増加に伴い、死亡交通事故を含む重大交通事故の危険性も高まることから死亡事故災害の根絶として、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としています。

また、輸送容器の安全な取り扱いとして「ロールパレット等労働災害防止教育DVD」を活用し取扱方法を指導するとしています。

品質の向上

- (1) 保冷ゆうパックの品質確保 (2) 汚損・破損 (3) 紛失 (4) 接遇・マナー (5) 事故・クレーム対応 (6) 早配事故防止対策 (7) 誤送 (8) 三誤 (9) 配達希望日・配達希望時間帯の遵守 (10) 留置・保管の確認
(11)・(12) 結束確保 (13) 輸送容器の適性運転管理 (14) 輸送容器への表示等 (15) 優先・非優先地域別の区分 (16) フラッグの取付け

温度管理については、総括責任者・温度管理責任者を設け局内研修等を実施し、温度管理の徹底に努めるとしています。

また、紛失防止については基本動作の徹底を行い、不適正取扱いの厳禁について指導するとしています。

業務及び要員配置の計画の記載等事項

- (1) ゆうパック

地域区分局・一般局のピーク時間帯の要取扱個数の予測を行い、処理緩和と日単位の処理能力の拡大を図るとしています。

また、集荷コントローラー、作業統括責任者、ポジションリーダーを指定、役割などを明確化し集荷・結束に対し適切な指示が行える体制を整備するとしています。

(2) 年賀郵便物

取扱物数が増加するため、現有施設を最大限活用し、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すとしています。また年賀カラー管理による先後処理、書状区分機の活用等により効率的な処理を行うとしています。

資料の別添部分については、輸送容器の取り扱い時の注意、「5・0」点検表、誤送発見時の基本的な対応フロー等が掲載され、信越管内でのゆうパック、年賀郵便物の集配計画・要員配置計画、書状区分機稼働計画等の策定が示されておりますので支社資料でご確認ください。

その他

改めて説明のあるもの

- (1) 輸送計画
- (2) 借入施設の設置
- (3) ゆうパックの委託配達
- (4) 全社員年賀の展開について

【意思疎通スケジュール等について】

本日、支社から「2016年度年末年始業務運行推進の基本方針・要綱」について非公式説明を受けました。

正式説明については、10月4日（火）を予定し、年繁のスケジュールについても説明を受け周知致します。

今後、10月3日（月）正午までに支部意見を集約し、10月5日（水）に地本要求書を提出し、その後、地方段階での整理を10月13日（木）までに行なう予定です。

よって地本交渉に関する支部意見については、9月30日（金）正午までにメール、FAX等で質問・意見をお願いします。

本文書及び今後周知する地本要求と最終整理内容については、必ず、分会役員の手が届くよう支部対応をお願いします。なお、詳細については、11月6日（日）開催の郵便交渉担当者会議で説明します。

今回は非公式説明ですので、改めて公式説明を受けた後、補助資料等を付けて文書発信致します。