

要 求	回 答
<p><総論></p> <p>1. 本年年末年始は、ゆうパック、年賀郵便物ともに「コストコントロールの推進」が示されているが、「経費の抑制・人件費の削減」のみの施策展開とならぬよう、その趣旨を含めサービス・業務運行に関し、必要なものまでも削減するものではないことについて改めて指導すること。</p> <p>2. 年末年始業務を円滑なものとするためには、郵便局全体でのサービス・業務・営業を推進していく事が重要である。労使間の意思疎通にあたっては丁寧かつ誠意ある対応を行うこと。 また、業務運行計画及び要員配置計画の社員説明は、局方針や具体的取り組み等、管理者自らが丁寧に行うよう指導すること。</p> <p><年賀関係></p> <p>3. 年賀販売のあり方については、交渉・整理した内容（個人販売実績表の張出禁止など）を随時検証し、浸透に向け郵便局への指導を徹底すること。 また、WEB注文が社員へ周知・浸透していない状況でもある。WEB注文の推進をはかり、立替払いの是正・実需のない買い取りの防止等、コンプライアンスを徹底すること。</p>	<p>1 「コストコントロールの推進」については、要員配置の適正化、区分機の有効活用及び運送便積載率向上等により取り組んでいくこととしています。 取組に当たっては、正常な業務運行の確保、品質の維持・向上及び安全の確保を実現することが基本であり、必要なものまで削減するものではありません。 なお、郵便関係部長会議等において、改めて指導します。</p> <p>2 年末年始業務運行を円滑に推進するためには、業務運行計画等の社員一人ひとりへの理解・浸透が不可欠です。 職場段階における労使間の意思疎通については、コミュニケーション・ルールに基づき、丁寧に説明・対応するよう指導します。 また、業務運行計画及び要員配置計画については、丁寧に社員説明を行うよう指導します。 なお、郵便関係部長会議において、年末年始業務運行のポイント等を指導します。</p> <p>3 総務・郵便内務及び窓口関係社員については、個人指標の設定はなく、チーム(班)指標としていることから、推進管理を行う上で、チーム(班)としての推進管理表の掲出により管理するよう、指示文書及び会議等で指導しているところです。 また、WEB注文の周知、立替払いの是正、実需のない買い取り防止等のコンプライアンスの徹底については、指示文書及び会議等で指導していますが、引き続き、周知、指導を徹底します。</p>

4. 報道での1月2日年賀配達休止となった場合の業務運行については、速やかに示すこと。

また、配達休止復活では3日対策が重要となるが、業務混乱を来さぬよう適正な要員配置を行い、労働力の負荷が一部の社員にかからぬよう万全な体制を構築すること。

5. 本年4月からマネジメント統合した旧集配センター統合局においては統合後、初めての年末年始となるため、業務運行に支障を来さぬようフォローアップに努めること。

<ゆうパック関係>

6. パレットの積み込み時、運送中のゆうパック品質保持のためパレット内は片寄ることなく均一に積み込む郵便局指導を徹底すること。

また、その周知活動・啓発活動を推進するためチラシを作成し発着場や帳場で張り出すこと。

7. 航空輸送地域あてゆうパックを取り扱う際は、「航空保安・航空危険物対策の徹底に取り組む中で専門教育訓練を確実に指導する」とあるが、指導方法について具体的に示すこと。

4 1月2日年賀配達休止については、現在、本社において検討中です。

仮に、1月2日が配達休止となった場合には、郵便局に対し業務運行計画の修正等を速やかに示せるよう、関係部署と連携し万全な体制を構築します。

5 受持局は、昨年度の業務運行状況の説明及び今年度の推進計画等について、統合局との打合せの場を設けるとともに、統合局をフォローしていくこととしています。

また、特に、年末年始期間中は、統合局を定期的に巡回する等、統合局との情報共有を図り、業務上の問題発生時の連絡先及び連携体制等を予め定めておく等、連携を密にして取り組むよう指導します。

6 ゆうパックの品質保持等の観点から、各地域区分局において、年末年始期前に運送・仕分責任者研修を行うこととしており、その中で受持一般局郵便部長等の一般局参加者を含め、積み付け方法を指導します。

また、ゆうパック積み付け上の注意点などについて情報紙を発出して徹底するとともに、ブロック郵便部長会議等においても指導します。

7 航空保安専門教育訓練及び航空危険物専門教育訓練については、9月期の単独マネジメント局長会議において実施済みであり、その際、指導方法についても指示しています。

また、郵便関係部長会議において、全局にDVD教材(信越支社独自施策)を配布し、訓練を実施します。

各局で、具体的で分かりやすく、かつ効率的な指導を展開します。

<輸送関係>

8. 運送便について到着・差立の既定発着時刻が設定されているなかで、運送ダイヤどおりの運行が可能か検証に努め、日本郵便輸送（株）との連携をはかること。

また、お客さまに公表しているサービスレベル（送達日数）を遵守し、お客さまから苦情とならないよう、差立の定刻発車について指導を強化すること。

9. 各種パレットの確保について直積など関係社員の負担とならぬよう、特産品対応期から確保場所・確保数の把握を行い万全な体制を整えること。

輸送情報システムにより検証を行い、各種パレットなど不足の状況が発生した場合は関係部署を通じ速やかに対応をはかること。

10. 昨年実施し効果のあった北信地域を結ぶ短期間便（フリー便）については、今年度も実施すること。

<要員関係>

11. 社員の超過勤務に依拠する要員配置計画とならないよう、必要な労働力を確保するよう指導すること。

また、短期の期間雇用社員も含め定められた期日までに確保し、十分な訓練を実施すること。なお、確保状況を随時、地本へ情報提供すること。

12. 必要労働力の完全確保（荷物等委託業者・冬期増区者の確保等含む）については平常時から十分考慮し計画策定すること。

また、9月末勸奨退職など、職場における不足する労働力は早期に補

8 運送便の発着状況については、輸送情報システムにより支社でも日々把握しているほか、運行時間等を検証するため年2回搭乗監査を実施し、検証の結果、改善が必要なダイヤについて、日本郵便輸送（株）、関係支社及び関係局と事前調整の上、ダイヤを改正します。

一般局に対し地域内上三相当便の定刻発車について、集荷の前倒しやスポット案件の効率的なオペレーション計画等とあわせて指導しています。また、地域区分局についても全国差立便の遅延防止について、応援体制を含め指導しています。

9 輸送容器の確保については、平常期から空回送便の設定や既存施設を活用したパレットの確保に取り組んでいます。また、特産品に対応するため、分室・集積所で使用する施設において、パレットを事前保管し、在庫数については輸送情報システムにより各局の状況を把握し、不足時には地域区分局のほか、支社でも他支社と調整して空回送等に対応しています。

10 昨年度効果のあったフリー便については、今年も昨年同様フリー便の設定を計画しています。

11 正常な業務運行確保のための必要な労働力確保は最も重要であることから、業務量の増加により既存労働力で不足が生じる場合には、必要な短期期間雇用社員を早期に確保し、訓練を実施するよう指導します。

なお、短期期間雇用社員の確保状況について、随時、地本へ情報提供します。

12 年末年始期における必要労働力の確保について、各種集配関係委託による対応が効率的である場合、それを優先して検討することとしますが、受託者の確保が困難な場合においては、期間雇用社員による代替対応により労働力を確保するよう指導します。

充・解消をはかること。

<サービス関係>

13. 休憩・休息の趣旨を再度管理者・社員に浸透させ、取得できる環境を整備するとともに、最繁忙期間については特に注視すること。

また、安易に特別条項は使用せず、万が一使用せざるを得ない場合は、当該支部と意思疎通をはかるよう指導すること。

14. DOSSの入力については日常業務を把握する大切な基礎データである。サマリ等で異常値が見受けられた郵便局については正確な入力を徹底させること。社員には不正入力をさせないように、勤務実態入力の指導については特に徹底すること。

<健康管理・安全対策>

15. 交通安全対策と安全衛生管理については年繁期においても最優先に取り組み、労働災害の根絶に向け、支社・各郵便局がそれぞれ徹底した対策を行い、安全確保を第一とする業務指示・指導を行うこと。

また、安全衛生委員会の充実をはかり、安全衛生推進策を強化し労働災害の根絶・健康管理に向けた取り組みを徹底すること。

また、9月末勸奨退職等の後補充については、当該局の要員配置状況を踏まえ、業務量に見合った適正な要員配置に取り組むこととします。

13 休憩・休息の付与については、勤務時間管理の徹底と併せ、従前から指導しているところですが、特に年末年始期は業務量が増加することから、注意喚起・指導を継続していきます。

また、三六協定における特別条項適用の検討に当たっては、安易に適用するのではなく、通常想定される繁忙を超える特別な事情がある上で、「真に必要な場合」に限り、適用するものであることを、引き続き指導します。

なお、適用に当たっては、速やかに職場労使委員会の窓口で意思疎通を行うよう指導します。

14 DOSSデータの適正入力を図るため、毎日、入力状況のフィードバックを行い、郵便局における異常値等入力内容の確認・指導を行っています。また、サマリデータにおいては、支社で基準値との乖離状況等を精査し、異常値が見受けられる郵便局に対し個別指導を行っているところです。

なお、配達担当者の入力状況について、作業時間が実態と合ったものになっているか、業務量やデータの修正状況等を基に、支社確認担当者を定めた指導体制を整え、適正入力に向けた指導に取り組みます。

15 年末年始期における交通事故防止対策として、多発している左右及び後方確認不徹底による交通事故削減に取り組みます。

特に11/21～12/31の期間を「交差点等事故撲滅キャンペーン」とし、安全確認行動を徹底します。

また、年末年始期に増加する労働災害の根絶に向け、リスクアセスメントの実施等により安全・衛生対策を推進するとともに、安全衛生委員会や安全対策協議会を充実、活用して、労働災害根絶に努めていきます。

16. 近年、局地的な異常気象が発生している。悪天候時の業務運行は社員の安全対策を第一に考慮し、きめ細かな指導を徹底すること。

<車両・物品関係>

17. 正常な業務運行を行うにあたり必要な車両配備は必須である。高額修理等で不稼働となっている車両は早急に修理・更改を行うこと。

また、ホンダ車の大規模なリコールが発生したが、管内での修理状況を明らかにすること。

18. 品質の保持・確保については物品の確保が重要である。輸送容器（ロールパレット、チルドコンテナ及び保冷容器）などについては必要数を把握し、不足する場合には増配備を行うこと。

また、保冷ゆうパックの品質管理徹底に向けた具体的方策を示すこと。

19. リース車両であっても、「道路運送法の規定により事業用車両には社名等（会社ロゴなど）の表示が必要とあり、配備の際に確認する」とあるが、管内全車両の配備状況、不足する場合の対応について示すこと。

16 豪雪、強風、豪雨等の悪天候時には、支社と郵便局が連携し、現地の状況を把握の上、社員の安全を第一に考えた業務運行の確保、及び現地判断による指示を即時に行えるよう、再度指導します。

17 予算の効率的使用のため、高額な修理費を要する車両については、走行距離や経過年数等を考慮し、更改や特別更改予備車の配備換えを行い、それでも不足する場合は、リース車配備や稼働率の低い車両の移動等により業務運行に支障がないよう対応しています。

なお、現時点における高額修理による保留車両は78両（軽四11、二輪67）で、うち25両（軽四7、二輪18）は2月期に特別更改を実施します。

また、信越管内におけるホンダ車の改善対象車両は1655両あり、現在1641両の修理が完了しています。（該当の配達局数193局）

18 輸送容器の増備については保冷容器（CRB、冷凍BOX等）や蓄冷剤などを年末年始期前に配備予定です。

保冷ゆうパックの品質管理のため、保冷容器の予冷や必要な蓄冷剤枚数の納入等について引き続き指導します。

19 リース車両に必要な社名等ステッカーは、郵便局からの要求に基づき配備しているところです。リース車両を含めた全ての事業用車両の表示状況については、年2回（8月・2月）、法令遵守自主点検により確認し、その結果を支社あて報告することとなっています。

なお、表示状況に不備がある場合は、支社から社名等ステッカーを送付し、是正することとします。

<p><その他></p> <p>20. 残留点検について今年度は「そこに郵便物・荷物がある」という意識を持ち「点検ではなく搜索」という文言であるが具体的な意味合いと行動について示すこと。</p>	<p>20 残留点検は各郵便局で行っていますが、一部の郵便局において点検者の思い込みによる形式的な点検となり残留事故が発生しています。</p> <p>残留防止の観点から、改めて点検者及び管理者が、点検箇所「郵便物・荷物がある」という意識で、「郵便物・荷物の残留がないか探し、確認する」ということを示しています。</p>
---	---

2016年度年末年始業務運行対策に関する意思疎通について

本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、職場労使委員会の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17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職場労使委員会の窓口とするよう配慮する。

2 職場事業推進委員会

職場労使委員会の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18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の職場労使委員会の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、職場労使委員会の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

職場労使委員会の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30日（水）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、配達の手続総物数
(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)服務変更計画	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服務表の適用
(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)年賀集書等の販売計画(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、各局における策定時期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、策定時期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。