

## 1月2日配達等の休止について

### 1 概要

今年末年始において、1月2日配達及び年末の日曜配達を休止するとしたことから、「2016年度年末年始業務運行推進の基本方針・要綱」に関し、一部を変更する。

### 2 主な変更点

別紙1のとおり

### 3 配達休止に係る全体イメージ

別紙2のとおり

## 年賀郵便物の要員配置計画の策定

### 1 概要

日別の予測通数、差立(集中処理計画含む)及び戸別組立作業の処理計画を基に、次により適正な要員配置計画を策定。

特に、12/25(日)及び1/2(月)は休配日となることから、受持区分機配備局の区分機稼働計画を確認し、必要以上の労働力を配置しないよう要員配置を検討。

また、取扱通数のピークと見込まれる12/26(月)、12/27(火)及び年明け後の「返り年賀」の処理における労働力が不足することがないように注意。

### 2 具体的取組事項

#### (1) 基本方針

年賀郵便物に関する要員配置計画策定のルールは次のとおり。

ア 書状区分機稼働計画に合わせた道順組立要員配置(2パスと配達区分の組み合わせ)(外務)

イ 業務量(予測通数)に応じた要員配置を基本とするが、物数の変動により配達区分での交付が想定より増加した場合は、超勤等に対応(外務)

ウ 手区分の年賀郵便物を即日処理できる要員の配置(内務)

#### (2) 集配業務全社員年賀の実施

年賀郵便物の誤配達を撲滅すること及び少子化傾向により高校生等の外務期間雇用社員(短期)の確保が困難となっていることから、正社員及び外務期間雇用社員(長期)による年賀配達・戸別組立を実施。

今年度、新規に全社員年賀を実施する局で、希望する局については個別対応の上打合せ会を開催する予定(日程等は別途通知)。

#### (3) 内務期間雇用社員(短期)の雇用(全社員年賀未実施局に限る。)

内務期間雇用社員(短期)の一日当たりの必要人員数等は、次の事項を考慮し、年賀郵便物の円滑な処理のため、必要最小限の労働力を確保する計画を策定。

##### ア 雇用期間

経費の効率的使用に注意しつつ、年明け後の年賀郵便物の円滑な処理と業務量に応じ、弾力的に要員配置できるよう、雇用開始日と雇用終了日を設定。

##### イ 複数の勤務時間帯又は兼務

あらかじめ複数の勤務時間帯や複数部で兼務することを雇入労働条件通知書に明記することにより、例えば、「ピーク前は3時間雇用、ピーク時は5時間雇用とする」、「ピーク時には郵便部で配達区分後に集配営業部で道順組立を行う」ことが可能。

##### ウ 継続雇用

お歳暮等ゆうパック処理に雇用した期間雇用社員(短期)を、引き続き年賀郵便物を処理するための期間雇用社員(短期)として雇用するなど、確保した人員を最大限活用。

#### (4) 要員配置計画（勤務指定）

##### ア 元日における外務の正社員等の全員出勤・全員配達午前7時出勤の実施

元日の午前中に誤配達なく年賀郵便物を完配し、~~午後は1/2(月)配達分の準備に万全を期す~~するために必要な社員数を出勤させるとともに、年賀郵便物の配達を担当する正社員、短時間社員、高齢再雇用社員及び期間雇用社員(長期)の出勤体制は原則、午前7時出勤とする。~~し、全員配達を実施。~~

~~ただし、業務運行確保（翌日の配達準備を含む。）が可能な場合、全員出勤とせず、後記(3)イのとおり、休暇を付与することも可能。~~

##### イ 正月三が日の要員配置

###### (7) 要員配置

1/2(月)は休配日のため、外務出勤体制は各班混合2名体制を基本とし、必要に応じて年賀組立要員を1名程度出勤させ、各班3名程度の出勤体制とする。

なお、1/2(月)に年賀組立要員を配置しない場合は、1/3(火)に年賀郵便物の配達を担当する正社員、短時間社員、高齢再雇用社員及び期間雇用社員(長期)を全員出勤させるとともに、出勤時間を7時台に前倒しし、年賀組立時間を確保。

~~正月三が日は配達業務を行うため、三が日の配達体制、配達日前日の局内業務処理に必要な要員を配置。~~

###### (4) 休暇【報告あり】

正社員、短時間社員、高齢再雇用社員及び期間雇用社員(長期)については、1/1(日)から1/3(火)までの間において、可能な限り、1日は休暇を付与する。

ただし、これが困難な場合は、1/5(木)までに必ず1日は休暇を付与すること。

##### ウ 遅出し傾向に合わせた要員配置計画の策定等

###### (7) 遅出し傾向に合わせた要員配置計画の策定

今年度の引受予測ピーク日は、12/26(月)となる見込み。

元旦配達の結束を確保するため、特に12/25(日)から12/31(土)までの差立区分要員、配達区分要員、戸別組立要員の配置状況を確認。

また、年明け後、必要な要員(出勤者)が不足する事態とならないよう、遅出し傾向を踏まえた要員配置計画を策定する。

###### (4) 関係郵便局との連携

書状区分機の処理能力を超える取扱量が想定される郵便局については、急きょ、近隣局に差立区分処理を移管したり、2パス処理未済のまま旧集配センターに送付したりすることがないように、緊急時に備え、関係局間において業務の移管・移管受け計画、移管通数、移管を開始する基準、移管受けの場合に必要な処理要員(労働力)をあらかじめ算定しておく。

##### エ 非番・週休日の付与

内務・外務とも業務運行に支障がないよう、次の事項に留意し、勤務指定の4週間の範囲内で週休日・非番日を指定。

###### (7) ピーク時の出勤者数の確保

最ピーク期と予想される12/26(月)~~12/25(日)~~から12/31(土)までの間に必要な出勤者数を確保。

そのため、~~12/24(土)~~1/1(日)から1/7(土)の非番、週休をいわゆる「段落とし」で指定し、廃休を前提とした要員配置とならないよう注意。

(イ) 連続出勤への配慮

近年の年賀郵便物の減少傾向を考慮し、年末年始に出勤日が過度に連続する社員が発生しないよう、非番、週休を付与。

(ウ) 期間雇用社員（短期）への週休日の付与

期間雇用社員（短期）については、6日につき1日の週休日を付与。

なお、雇用期間の開始日、最終日に週休日は付与しない。

オ 年休及び冬期休暇の付与

(ア) 年賀郵便物の業務に直接従事する社員への付与

最繁忙期間に多くの社員に休暇付与することによって、業務運行に支障が生じることはないよう、配慮して休暇を付与。

(イ) 年賀郵便物の業務に直接従事しない社員への付与

総務部等の社員で、直接、年賀郵便物の業務に従事しない場合については、出来る限り冬期休暇や年次有給休暇等を取得させるなど、休暇取得の促進に配慮。

カ 要員配置計画の見直し

実際に取り扱う通数が、当初の予測物数と相違することもあり得るため、取扱状況に応じて、要員配置計画の見直しを実施。

## 2016年度年末年始業務運行推進の基本方針及び要綱の変更点

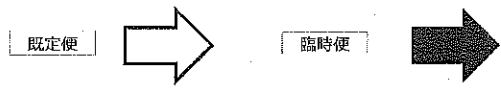
## ■ 2016-信郵才3(2016.10.5)「2016年度年末年始業務運行推進の基本方針及び要綱」の変更点

項番	頁	変更前	変更後
V 年賀郵便物 第1 基本的な取組事項 2 配達結束基準	p27	配達日	配達日
		結束基準	結束基準
		元日	12/31(土)午前中の年賀主要到着便まで
		1月2日	12/31(土)の年賀最終到着便まで
		1月3日	1/2(月)午前中の年賀主要到着便まで
1月4日	1/3(火)午前中の年賀主要到着便まで		
1月5日	当日の午前中の年賀主要到着便まで(平常時と同様)		
V 年賀郵便物 第1 基本的な取組事項 4 配達度数及び取集度数	p27	(1) 配達度数 12/23(金・祝)は休配。	(1) 配達度数 12/23(金・祝)、12/25(日)及び1/2(月・祝)は休配。
V 年賀郵便物 第1 基本的な取組事項 5 年賀カラー管理による先後処理	p27	(3) 配達局における取扱方法 仮に不結束が発生するおそれがある場合には、 12/29(木)以降引受分(年賀カラー管理の表示なし) を1/2(月)に配達する。	(3) 配達局における取扱方法 仮に不結束が発生するおそれがある場合には、 12/29(木)以降引受分(年賀カラー管理の表示なし) を1/3(火)に配達する。
V 年賀郵便物 第1 基本的な取組事項 12 元日における正社員等の出勤時刻	p31	元日の年賀郵便物の配達及び1/2(月)配達の諸準備を行うため、正社員、短時間社員、高齢再雇用社員及び外務期間雇用社員(長期)は、ビジネス地域等を除き、元日は原則午前7時に出勤させる。	元日の年賀郵便物の配達に万全を期すため、正社員、短時間社員、高齢再雇用社員及び外務期間雇用社員(長期)は、ビジネス地域等を除き、元日は原則午前7時に出勤させる。

※下線部が変更箇所

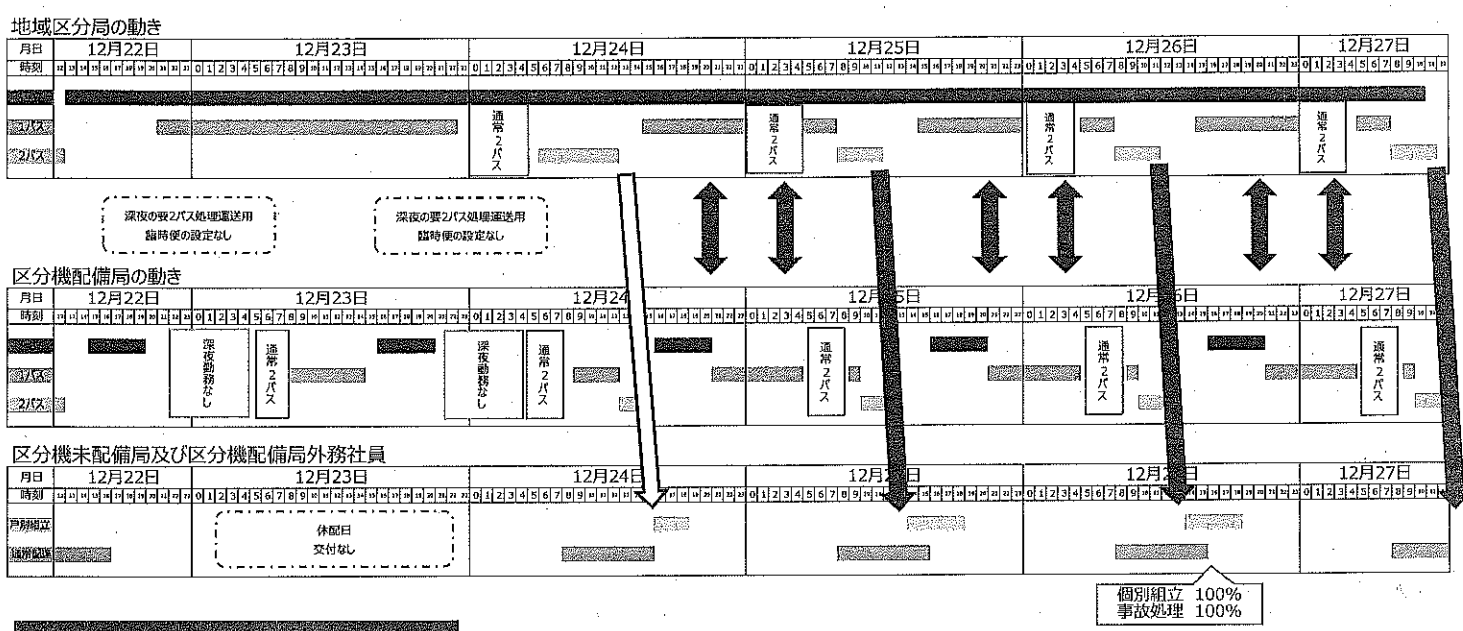
別添資料名	変更箇所	主な変更内容
別添1-6「年賀郵便物の要員配置計画の策定」	項番1 概要	添付のとおり
	項番2 具体的取組事項 (4)要員配置計画(勤務指定) ア	
	項番2 具体的取組事項 (4)要員配置計画(勤務指定) イ(ア)	
	項番2 具体的取組事項 (5)要員配置計画(勤務指定) エ(ア)	
	項番2 具体的取組事項 (6)要員配置計画(勤務指定)	
別添9-1「転送・返還の早期処理」 項番3 外務における処理 フリー配置の廃止	(2) 12/24(土)～12/31(土)までの間は、事故年賀郵便物の即時処理及び進捗状況の管理を行うために、各班1名の統括責任者をフリー配置としてください。	12/24(土)～12/31(土)までの間は、 <b>増配置した中から各班1名の統括責任者を指定し</b> 、事故年賀郵便物の即時処理及び進捗状況の管理を徹底してください。
	(3) フリー配置とした統括責任者	(増配置した中から指定した)統括責任者

# 12月25日休配日に伴う区分機稼働計画の検討

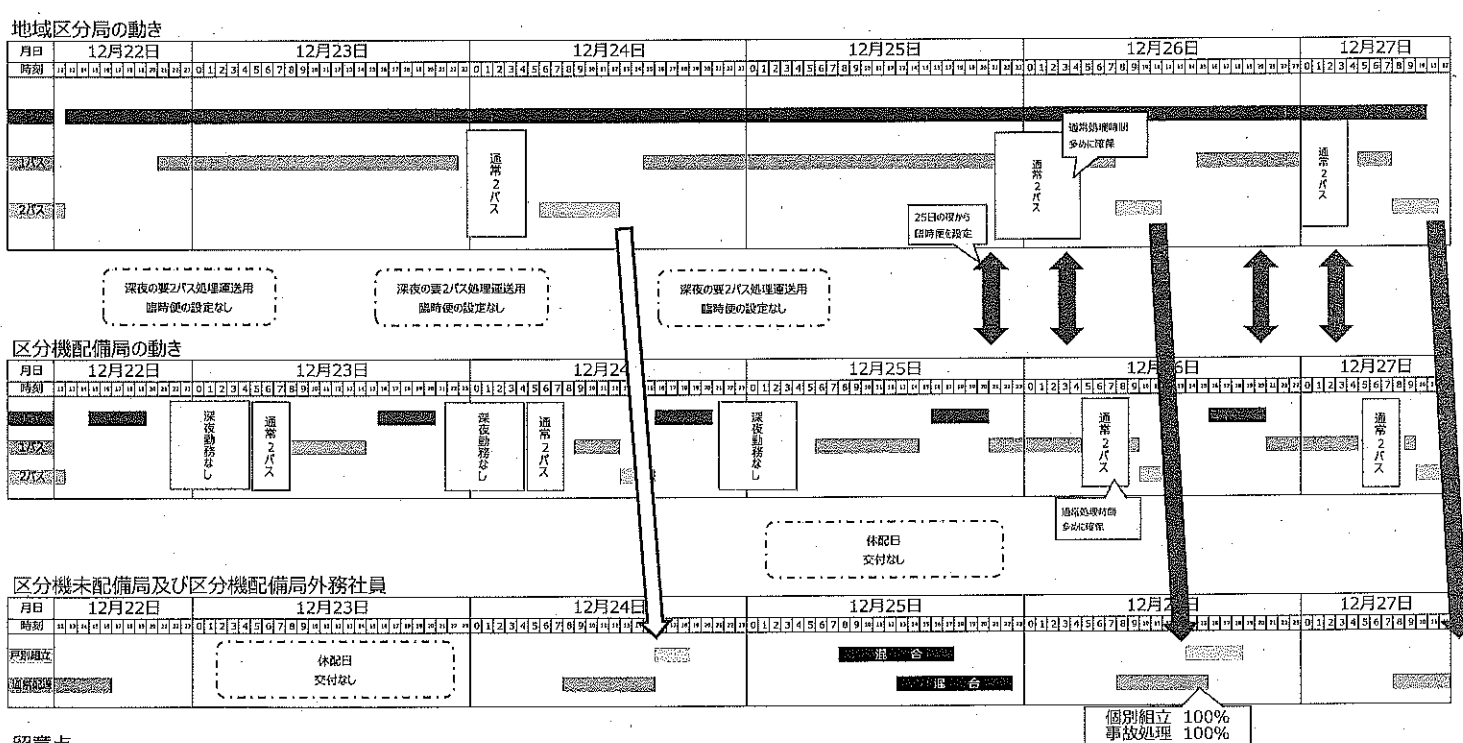


※稼働時間の帯は、イメージであり実際の稼働時間と整合しません。

## 2015年度の年賀の流れ



## 2016年度の年賀の流れ



留意点	12月22日	12月23日	12月24日	12月25日	12月26日	12月27日
郵便物処理	-	休配日	休配明け 事故処理100%実施日	休配日	休配明けのため通常郵便物増 (対平常日130%) 道順組立、事故処理100%実施日	-
要員配置	-	混合委員のみ配置	休配明け及び年賀事故処理100%実施のため、各班2名を上限として増配置	年賀交付がないため、平常の混合配置	全員出勤+超勤対応で道順組立及び事故処理100%実施 道順組立アルバイト雇用開始	-
その他	-	年賀交付なし	2バス年賀交付	年賀交付なし	-	-

【当初指示との変更点】	変更前	変更後
深夜勤務実施期間	12月24日～1月2日(3日朝で終了)	12月25日～1月2日(3日朝で終了)
深夜の要処理年賀運送便	12月24日から開設	12月25日から開設
下2号前抜き臨時便(2バス済み年賀)	12月25日から開設	12月26日から開設

1月2日休配日に伴う区分機稼働計画の検討

【参考】2015年度交付のピーク：12月30日 123千通

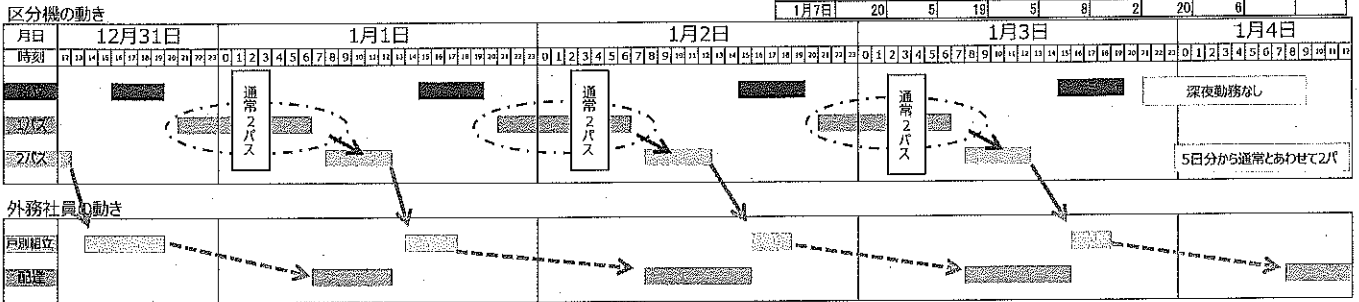
※物数の数値は、2015年度須坂郵便局の実績を参考としています。  
 ※稼働時間の帯は、イメージであり実際の稼働時間と整合しません。

2015年度の年賀の流れ

	1月1日	1月2日	1月3日	1月4日	1月5日	合計
配達物数	800	80	66	61	62	1,069
占有率	74.8%	7.5%	6.2%	5.7%	5.8%	100.0%

【要員配置状況】 単位：人

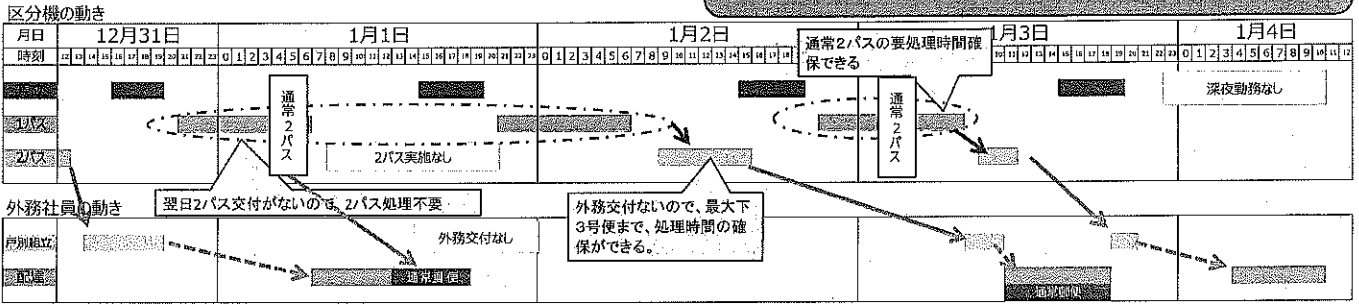
	外務				内務				アルバイト(年賀)	
	月給制		時給制		月給制		時給制		出勤	休暇
	出勤	休暇	出勤	休暇	出勤	休暇	出勤	休暇		
1月1日	23	2	22	2	10	0	8	18	48	3
1月2日	22	3	15	9	8	2	11	15	47	4
1月3日	21	4	16	8	5	5	9	17	50	1
1月4日	17	8	21	3	8	2	16	10		
1月5日	17	8	20	4	8	4	20	6		
1月6日	20	5	19	5	7	3	19	8		
1月7日	20	5	19	5	8	2	20	6		



1月2日を休配とした年賀の流れ(案① 1月2日交付のみ行い、個別組み立てなし)

	1月1日	1月2日	1月3日	1月4日	1月5日	合計
配達物数	800	0	146	61	62	1,069
占有率	74.8%	0.0%	13.7%	5.7%	5.8%	100.0%

1月2日の外務配置を最低限にする事で、1/2分の減員・減配の対応あり。  
 1月3日18時以降は並みの出配は可能。



外務社員の配置

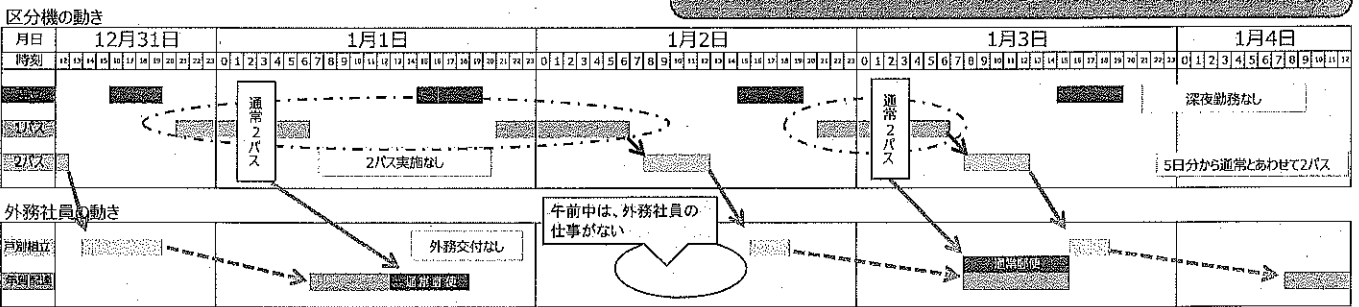
- 外務交付がないことから、全員出勤はしない
- 道順組立アルバイトは休ませる
- 混合
- 混合
- 混合
- 2日に年賀を組み立てていないため、1月1日並みの配置が必要(全員出勤も考慮)
- 7時台の出勤により、道順組立時間を確保

混合の早番、遅番のみを配置

1月2日を休配とした年賀の流れ(案② 1月2日に戸別組立実施)

	1月1日	1月2日	1月3日	1月4日	1月5日	合計
配達物数	800	0	146	61	62	1,069
占有率	74.8%	0.0%	13.7%	5.7%	5.8%	100.0%

1月2日の年賀道順組立要員を前日(1月1日)に減配できるため、1月3日18時以降は並みの出配が可能。



外務社員の配置

- 外務交付がないことから、全員出勤はしない
- 道順組立アルバイトは休ませる
- 混合
- 混合
- 混合
- 1月2日に道順組立要員として出勤した分、配置を減します。
- 混合の早番or日勤1名、遅番1名+年賀道順組立要員1名を配置。(全社員年賀実施、未実施に関わらず。)
- 混合は年賀の道組も手伝う。
- 出勤者は自班の年賀を全部組み立てる。

留意点

項目	12月31日	1月1日	1月2日	1月3日	1月4日
郵便物処理		通常郵便物の完配を実施 1月2日分の年賀郵便物の交付なし	2号便で年賀交付		
要員配置		全員出勤は必要に応じて実施 7時出勤	道順組立を実施する場合は、混合2名+年賀道順組立1名を基本		
その他			年賀道順組立要員を配置した場合は、配置した分の人数を1月3日に減配置する。		5日分通常と合わせて2パズを基本とするが、前倒し、1月4日が5時可能