

## 業務及び要員配置の計画の記載等事項

### 第1 ゆうパック

#### 1 全国の引受予測個数

期 間	11/20(月)から12/31(日)まで
合計個数	9,495万個
対前年比	108.2%
日別個数	別添1-2のとおり

※引受予測個数については、今後10月中旬までの引受物数動向を踏まえ、変更する可能性があります。その場合は別にお知らせします。

#### 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ト顧客の動向等を踏まえ、曜日別の動向に注意し、次のとおり作成してください。

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、作成してください。

##### 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してください。

##### 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してください。

##### 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してください。

##### (2) 施設計画

繁忙期は取扱個数が増加するため、現有施設を最大限活用する必要があります。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してください。

また、業務運用面においてもスペースを効率的に活用するよう工夫してください。

例：ゆうパックの配達証による道順組立、時間帯ごとにスペースの使用用途変更等

##### 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してください。

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してください。

## イ 施設の借入れ

「2017年度年末年始期等繁忙期の施設計画作成に関する指示(2017-郵施区55、8/31 発出)」に基づき実施。

### (3) 小包区分機

#### ア 稼働計画

時間帯別の稼働計画を作成してください。

#### 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してください(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)を作成してください。

### (4) 搬送機器類の作業計画書

フォークリフト、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を確認及び作成し、その内容を周知してください。

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、記録を保管してください(記録の保管は特定自主検査(年次検査)も含みます)。

### (5) 内務要員配置計画【報告あり】

#### 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比較し、時間帯別生産性(処理能率)を確認。

#### イ 11/20(月)から12/31(日)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、前記アに対する増加人員を算定。

この場合、次の事項を考慮し、真に必要な時間帯に、最も効果的な最小限の労働力(他部応援、超勤又は増配置)を投入することとして検討。

#### (7) 結束時間の確保

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を踏まえ、結束時間内に処理を完了させる。

#### (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。

#### (ウ) 共助共援

要員配置については他部(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、1個当たりのコストを意識し、日別・時間帯別の不足労働力補充の優先順位を次のとおりとする。

- 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

ウ 日別要員配置計画の作成

予測業務量及び前記ア、イに基づき、内務日別要員配置計画を作成。

なお、予測業務量に対する実績は、日別において大きな波動が生じる可能性があるため、ピーク期間に向け段階的な増強となるよう要員配置を検討するとともに、ピーク日に合わせた一律増員はしない。

エ 短期期間雇用社員数の決定

前記ア～ウに基づき、1個当たりのコストを意識した「真に必要な短期期間雇用社員」の雇用人数、雇用時間帯及び雇用期間を決定し、日別配置人数を計画。

**【重要】**

業務量が予測から「下振れ」した場合でも、的確なコストコントロールが実現できるよう、基本配置を可能な限り抑制し、予測に対する乖離分は他部応援や超勤で吸収するような配置を行うことがポイントです。

(6) 集配計画(要員配置計画を含みます。)

別添2「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してください。

(8) 作業統括責任者等の指定

次の者を記載してください。

- 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) 作業進度管理

自局の状況を踏まえ作業進度管理の方法を作成してください。

(10) 2017年度お中元期及び2016年度年末年始の評価及び反省を踏まえた対策

必要に応じて作成してください。

(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してください。

イ 小包区分機故障時の対策

故障した場合の復旧及び処理方法を記載してください。

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、処理方法を記載してください。

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してください。

(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してください。

(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。)を作成してください。

(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してください。

### 3 一般局

(1) 予測個数

項番1を参考に、次のとおり作成してください。

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、自局及び受持ち郵便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してください。

イ 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してください。

(2) 施設計画

繁忙期は取扱個数が増加するため、現有施設を最大限活用する必要があります。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してください。

また、業務運用面においても、スペースを効率的に活用するよう工夫してください。

例：ゆうパックの配達証による道順組立、時間帯ごとにスペースの使用用途変更等

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してください。

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してください。

イ 施設の借入れ

「2017年度年末年始期等繁忙期の施設計画作成に関する指示(2017-郵施区55、8/31発出)」に基づき実施。

(3) 搬送機器類の作業計画書

フォークリフト、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を確認及び作成し、その内容を周知してください。

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、記録を保管してください(記録の保管は特定自主検査(年次検査)も含みます)。

(4) 内務要員配置計画【報告あり】

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比較し、適正であることを確認。

イ 11/20(月)から12/31(日)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、前記アに対する増加人員を算定。

この場合、真に必要な時間帯に、最も効果的な最小限の労働力(他部応援、超勤又は増配置)を投入することとして検討。

ウ 日別要員配置計画の作成

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、業務量の増加率よりも少ない配置労働力による処理を実現。

なお、予測業務量に対する実績は、日別において大きな波動が生じる可能性があるため、ピーク期間に向け段階的な増強となるよう要員配置を検討するとともに、ピーク日に合わせた一律増員を行わない。

エ 短期期間雇用社員数の決定

前記ア～ウに基づき、1個当たりのコストを意識した「真に必要な短期期間雇用社員」の雇用人数、雇用時間帯及び雇用期間を決定し、日別配置人数を計画。

**【重要】**

業務量が予測から「下振れ」した場合でも、的確なコストコントロールが実現できるよう、基本配置を可能な限り抑制し、予測に対する乖離分は他部応援や超勤で吸収するような配置を行うことがポイントです。

(5) 集配計画(要員配置計画を含みます。)

別添2「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してください。

(7) 事故・クレーム責任者等の指定

次の者を記載してください。

ア 事故・クレーム責任者

イ 留置期限・期間確認担当者

(8) 2017年度お中元期及び2016年度年末年始の評価及び反省を踏まえた対策  
必要に応じて作成してください。

(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してください。

イ 運送便等遅延到着時の対策

集荷便及び地域内運送便の別に、処理方法を記載してください。

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してください。

(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してください。

(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みます。)  
を作成してください。

(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してください。

## 第2 年賀郵便物

### 1 全国の引受予測通数

期 間	12/15(金)から1/7(日)まで
合計通数	2,231百万通
対前年比	98.1%
日別通数	別添1-3のとおり

### 2 予測通数

項番1を参考に日別の到着・差立別の予測通数を作成してください。

### 3 施設計画

繁忙期は取扱物数が増加するため、現有施設を最大限活用する必要があります。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、現有移設の作業スペースを生み出してください。

(1) 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してください。

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

慮した構内のレイアウトを作成してください。

## (2) 施設の借入れ

「2017年度年末年始期等繁忙期の施設計画作成に関する指示（2017-郵施区55、8/31 発出）」に基づき実施。

## 4 書状区分機稼動計画

別添3「書状区分機稼動計画の策定」のとおりです。

## 5 要員配置計画

別添4「年賀郵便物の要員配置計画の策定」のとおり。

## 6 集配運送計画

次の集配運送計画を作成してください。

- (1) 取集箇所ごとの取集1号便の復活期間
- (2) 接車待ち車両の待避策
- (3) 部外施設又は近隣局へ業務の一部を移管する場合の自局との運送方法
- (4) 車種別のリース車両数及びリース期間
- (5) 支社との調整により構内誘導員を配置する場合は、人員数、場所、期間及び時間

## 7 2016年度年末年始の評価及び反省を踏まえた対策

必要に応じて作成してください。

## 8 危機管理態勢

### (1) 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してください。

### (2) 書状区分機故障時の対策

故障した場合の復旧及び処理方法を記載してください。

### (3) 運送便遅延到着時の対策

地域間又は地域内運送便の別に、処理方法を記載してください。

### (4) 予測通数を超えた場合の対策

予測を上回る通数の年賀郵便物を処理する場合の対応策を記載してください。

## 9 スケジュール

各種検討項目、要員確保対策、レイアウト変更、残留総点検日等、年賀郵便物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。)を作成してください。

## 10 その他

年賀郵便物を処理するために必要な事項について記載してください。



## 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、2016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。  
 ※DOSS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現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を差し引いた個数を算定（＝現行の労働力では対応できないオーバーフローの個数）。

### 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は、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。

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し、安易に前年踏襲の労働力・車両の増強を実施しない。

- 1 労働力が不足する場合
  - (1) 短期集配委託（個建制）による対応を優先して検討。
  - (2) 前記(1)が困難な場合、短期期間雇用社員での対応を検討。
- 2 車両（軽自動四輪車）が不足する場合
  - (1) 他局の不稼働車両（有効活用可能な更改旧車を含む。）を移動し充当。
  - (2) 前記(1)が困難な場合、車両（軽自動四輪車）のリースで対応。

#### 【注意】

- ・ 現有車両の稼働状況を正確に把握した上で、真に必要な増車数を検討。
- ・ 一般貨物自動車に不稼働状態である場合、軽自動四輪車のリースは行わない。

- 3 車両（一般貨物自動車）が不足する場合
  - (1) 受持地域区分局又は近隣の一般貨物営業所からの広域集配対応（主として大口事業所に対する集配業務）。
  - (2) 前記(1)が困難な場合、車両（一般貨物自動車）のリースで対応。

#### 【注意】

- ・ 現有車両の稼働状況を正確に把握した上で、真に必要な増車数を検討。
- ・ 複数の軽自動四輪車により対応できる場合、一般貨物自動車のリースは行わない。

### 手順3 日別の要員配置計画【報告あり】

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。

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、必要な労働力確保(増配置・超勤対応)を確認。

(1) 12/1(金)

百貨店様等の以降出しの初日でもあり、大きなピークと想定。

(2) 12/2(土)

昨年の出回り状況を把握した上で増配置を検討。

(3) 12/2(土)及び12/3(日)

最初の土日において、不在保管ゆうパックの一斉対策を実施。

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、随時その内容を見直すこと。

### 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。

この業務量を超えた場合の対応策(出発する時点から応援を行う等)を準備し、配達希望時間帯や集荷時刻を遵守。

## 書状区分機稼働計画の策定

### 第1 事前準備

- 1 便別物数、書状区分機稼働状況等、書状区分機稼働計画の策定に必要な前期実績データを整理してください。  
書状区分機の稼働状況については、ガントチャートを作成し、処理速度、区分率等、書状区分機の能力が十分に発揮できていたかを検証してください。
- 2 2016年度の年末年始以降に書状区分機の増備・更改・高速化改造等の性能向上があった場合は、書状区分機の稼働計画に反映の上、性能向上の効果を最大限コスト削減につなげるようにしてください。
- 3 他局又は旧集配センターの配達処理を行う郵便局は、受持ち局等の2016年度の年末年始における業務運行状況(例：年賀配達物数、通配区数、通配区の状況、町域数、区分要員及び区分スペースの有無)を確認してください。

### 第2 計画策定の考え方

- 1 稼働計画は日別に作成し、便名、結束便、便別物数、処理内容別の機械区分数及び手区分数等、処理の流れが分かり要員配置計画を策定できる要素を記載してください。
- 2 稼働計画の策定に当たっては、区分機稼働計画支援プログラム(※)を活用してください(書状区分機3台以下の郵便局に限ります。)

※ 前年実績のガントチャートを容易に貼り付けられるようにした支援プログラム(操作説明書付)を郵便イントラ「新郵便処理システムのページ」に掲載していますので、書状区分機の配備郵便局は活用してください。

- 郵便イントラ「新郵便処理システムのページ」

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-その他-新郵便処理システムのページ-新郵便処理システム  
 <計画>-区分機稼働計画支援プログラム Ver4.2版

[http://intra.yumu.pnet.yusei.go.jp/intranet/shinsystem/shinsyori\\_keikaku.htm](http://intra.yumu.pnet.yusei.go.jp/intranet/shinsystem/shinsyori_keikaku.htm)

### 第3 計画策定に当たっての留意事項

- 1 集中処理への対応
  - ア 集中局、被集中局双方の各担当者が業務運行計画(書状区分機処理計画、処理方法別の予測物数、手区分の処理方法、搭載便、計数管理方法等)について協議する場を設け、十分な連携を図った上で、集中処理移行前に比べて元旦配達物数が低下しないような計画としてください。
  - イ 被集中局で引受けた年賀のうち、自局及び自地域宛の年賀については、引受の翌日に2パス交付できるような計画としてください。
  - ウ 年賀用区分機のみを配備している局については、区分機処理要員の確保に万全を期すとともに、年賀の業務運行を担当する正社員を必ず配置するようにしてください。  
なお、年賀用区分機を操作する社員に対しては、操作方法等の訓練を充分に行ってください。

エ 今期集中処理を大幅に拡大した区分機配備局に対しては、本社において、先行事例を横展開することを目的とした研修を実施します。なお、具体的な内容等については別に通知します。

## 2 年賀差立処理の最優先

(1) 年賀郵便物の差立処理を最優先で行ってください(差立処理を行う郵便局に限ります。)

(2) 年賀用区分機配備局では、全国宛て年賀郵便物差立処理は、原則年賀用区分機を使用し、既定の結束時間までに区分が完了しない場合は新型区分機を使用してください。

## 3 既定便までの外務交付の徹底

(1) 可能な限り2パス処理をして外務へ交付しますが、処理の遅れが生じないように、期間により2パス処理と配達区分処理を組み合わせることで交付してください。

(2) 12/30(土)には、当日の既定便までに到着した年賀郵便物を遅くとも当日中に外務へ交付してください。

なお、12/26(火)は、可能な限り当日の既定便までの到着分を外務交付してください。

## 4 2パスと配達区分の調整

(1) 2パス処理と配達区分処理を組み合わせる期間は、結束が確保できるようシミュレーションして決定し、安易に配達区分の割合を多くすることのないよう注意してください。

(2) 到着通数が予測通数よりも増加した場合は、2パス処理と配達区分処理の割合を調整する等により結束を確保してください。

この場合の計画の修正は、郵便イントラ「新郵便処理システムのページ」の「年賀稼働計画の作成ポイント」に掲載している方法により実施してください。

### ○ 郵便イントラ「新郵便処理システムのページ」

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-その他-新郵便処理システムのページ-新郵便処理システム(計画)-年賀稼働計画作成ポイント

[http://intra.yumu.pnet.yusei.go.jp/intranet/shinsystem/shinsyori\\_keikaku.htm](http://intra.yumu.pnet.yusei.go.jp/intranet/shinsystem/shinsyori_keikaku.htm)

### (3) 一般信処理と年賀処理の調整

年賀郵便物の処理期間中における一般信の処理については、結束及び処理コストを十分考慮して計画に反映してください。

なお、一般信の処理時間を年賀郵便物の処理に振り替えた場合に要するコスト、労働力及び外務での処理時間の目安を、郵便イントラに掲載していますので、一般信の処理方法を判断する際に活用してください。

(4) 今年度は、12/31(日)が休配日のため、1/1(月)午後の一般信の配達が例年より増加することが見込まれます。

このため、局規模や地域事情を踏まえ、処理コストや配達時間の確保を十分考慮したうえで、一般信を2パス処理することを検討してください。

### ○ 郵便イントラ「新郵便処理システムのページ」

(コストについて)

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-その他-新郵便処理システムのページ-年賀期-書状区分機【年賀期】-年賀における区分機の有効稼働に関する取組-6-一般信と年賀の2パス処理コスト比較

[http://intra.yumu.pnet.yusei.go.jp/intranet/shinsystem/shinsyori\\_unyou.htm#%20書状区分機%20【年賀期】](http://intra.yumu.pnet.yusei.go.jp/intranet/shinsystem/shinsyori_unyou.htm#%20書状区分機%20【年賀期】)

(労働力及び集配での処理時間について)

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 | その他 | 新郵便処理システムのページ | 年賀期 | 書状区分機  
【年賀期】 | 年賀における区分機の有効稼働に関する取組 | ⑦集配課年賀処理労力算出  
[http://intra.yumu.pnet.yusei.go.jp/intranet/shinsystem/shinsyori\\_unyou.htm#%20書状区分機%20【年賀期】](http://intra.yumu.pnet.yusei.go.jp/intranet/shinsystem/shinsyori_unyou.htm#%20書状区分機%20【年賀期】)

#### (5) 郵便部と集配営業部の連携

年賀郵便物の交付時間・交付方法については、郵便部と集配営業部の協議により決定してください。

また、期間雇用社員の出勤時間に合わせて交付を行う等、書状区分機稼働計画を考慮した要員配置計画としてください。

## 第4 その他

郵便イントラ「新郵便処理システムのページ」に次のものを掲載していますので参考にしてください。

(1) 年賀期の書状区分機稼働計画作成ポイント

(2) 書状区分機台数別稼働計画例

○ 郵便イントラ「新郵便処理システムのページ」

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 | その他 | 新郵便処理システムのページ | 新郵便処理システム  
【計画】 | 区分機台数別稼働計画例

[http://intra.yumu.pnet.yusei.go.jp/intranet/shinsystem/shinsyori\\_keikaku.htm](http://intra.yumu.pnet.yusei.go.jp/intranet/shinsystem/shinsyori_keikaku.htm)