

## 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、取扱通数のピークと見込まれる12/25(月)、12/26(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 書状区分機稼動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、超勤等で対応(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・全員配達の実施

極力元日の午前中に年賀郵便物を完配し、午後は通常郵便物を完配するため、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(4)イのとおり、休暇を付与することも可能。

#### イ 年末年始の要員配置

##### (7) 要員配置

12/23(土)、12/24(日)、12/31(日)、1/2(火)は休配となるため休配日明けの配達体制及び年賀2パス送付日の道順組立等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(月)から1/3(水)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(金)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、12/25(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(月)から12/31(日)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、急きよ、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12/25(月)から12/31(日)までの間に必要な出勤者数を確保。

そのため、12/24(日)から1/6(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。

##### (4) 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。

##### (4) 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

##### (7) 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

ことのないよう、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。