

(JP労組)

要 求	回 答
<p><総論></p> <p>1. 2017年度年末年始業務運行を推進するにあたって、年賀郵便物の正常な業務運行はもとより、e コマースの市場の拡大等による前年比増が見込まれるゆうパック・ゆうメールの適正なオペレーション処理および集配業務に取り組まなければならないと考える。お客さまに約束しているサービスが確実に実行されるよう万全な体制を期すこと。</p> <p>2. 今年年末年始繁忙期を円滑に推進していくためには、「基本方針及び要綱」や「業務運行計画」等を社員一人ひとりに理解・浸透させることが重要である。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。</p> <p>また、社員説明においては業務研究会を開催し、各郵便局の方針や具体的な取り組み等について、管理者自らが丁寧にを行うよう指導すること。</p>	<p>1. ゆうパック事業の基本スタンスは、品質改善・合理化等の付加価値向上の企業努力を絶えず行い、同時に適正な対価を正当に要求するビジネスモデルを確立することにより、持続的で健全な成長を図ることです。</p> <p>適正なオペレーション処理や集配業務はもちろんのこと、受取利便性の向上等のゆうパックサービス改善等を実施していくなど、損益改善における戦略事業の一つとし、全社一丸となって取り組んでいく必要があります。</p> <p>そのためにも、2017年度年末年始期は、極めて重要な位置付けとしており、さらに前期よりも引受個数の増加が見込まれているため、各局において精度の高い個数予測に基づいた業務計画の作成及び推進管理により、安全の確保、コストコントロール及び品質の維持・向上の取組を推進した上で、お客さまの立場に立ったゆうパックサービスの向上に努めていきます。</p> <p>なお、大手通販会社等の新規の差出は、オペレーションに与える影響が大きいことから、オペレーション上のキャパシティを勘案した上で、個別に引受検討を行っているところであり、今後も同様の対応を行っていくことになっています。</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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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>

<営業関係>

3. 年賀はがき販売方針については、本部・本社間、地本・支社間で交渉整理した内容（個人実績の表の掲示禁止、班単位の営業等）を随時検証するとともに、その浸透に向け郵便局への指導を徹底すること。

4. 管理者を含めた社員全員に対し、立替払い防止の徹底、実需に基づかない買い取りの禁止等コンプライアンスを遵守し、適正な営業を推進するための方策を示すこと。

<ゆうパック関係>

5. ゆうパックの品質の維持・向上において「例年以上にお客さまの立場に立ったゆうパックサービスの向上に取り組む。」とあるが、具体的な取り組みについて、昨年度との変更点や今年度の特徴点について明らかにすること。

6. ゆうパックの品質を保持するためには、輸送容器（パレット、チルドコンテナ、保冷容器等）の確保が重要である。不足・直積み等とならないよう特産品対応期から確保場所・確保数を把握し、必要であれば増配備を行う等万全の体制を整えること。

3. 本年から外務社員を含む全社員について、個人指標の設定を行わず、班（チーム）指標による推進管理を行うこととしています。

局長会議等管理者を対象とした会議での指導のほか、郵便関係部長等を対象とした会議（研修）において、管理者に対しチームマネジメントについて理解・指導を行います。

また、販売開始後においても営業統括本部（専門役等）により随時検証を行い、その浸透に向け郵便局への指導を徹底します。

4. 年賀葉書販売における適正営業推進に向けた取組みについては、指示文書により指導（研修の実施、内部通報窓口の周知・徹底等）していますが、更に、局長会議等管理者を対象とした会議で指導を行い、適正営業の推進を徹底します。

5. ゆうパックの品質の維持・向上について、前年度までは、要綱の重要取組事項で「残留点検」、「早配事故防止対策」、「航空保安・航空危険物対策の徹底」及び「保冷ゆうパックの品質保持」について指示していましたが、本年度は、この他に「汚破損の防止」を追加して取組を推進していくことにしています。

また、紛失対策としては、昨年度紛失事故発生局に対し今年度小型・薄物ゆうパック等の紛失防止として専用ケース（通称「かごちゃん」）を配備し到着から配達まで一貫して使用するよう試行し根絶に取り組んでいます。

試行状況を検証し効果が見込まれる場合には拡大を検討します。

6. 輸送容器の確保については、年末繁忙期前にあたる特産品時期から本社及び関係支社との調整により綿密な回送計画を策定し必要数の確保につとめます。

併せて、事前保管パレットの出入数管理を確実にし、事前準備を整えます。

また、郵便局には大口等の事前差出情報の取得と共有を指導し、必要パレット数の効率的な運転を行える体制を整えます。

<年賀郵便物関係>

7. 第二種郵便料金改定に伴い、年賀料金適用期間等、例年になく取り扱いとなるため、事故・トラブルを防止する観点から、取り扱い方法に関する丁寧な社員周知はもとより、お客さまへの周知徹底をはかること。

8. 12月31日の要員配置計画と業務内容について、早期に明らかにし、各職場で意思疎通の徹底をはかること。

<新潟郵便局関係>

9. 新潟郵便局については、初めての年末年始業務運行を迎えることとなるため、その運行状況を十分注視し、必要に応じた対策を講じること。

また、構内の除雪体制について予め計画し、万全を期すこと。

7. 年賀葉書の料金適用期間に関連した取扱方法については、要綱に盛り込んでいるほか、本社においてイントラに掲載するQ&Aにより補完することになっています。

お客さま周知については、2018年用年賀葉書の表面下部及び年賀葉書クラフト包装に年賀料金適用期間に関する注意喚起の文言を記載するほか、年賀葉書の購入申込書、ポケットティッシュ、チラシ等の年賀用の周知物品にも注意喚起の文言が記載されています。

また、郵便差出箱へのステッカー貼付及び窓口端末のレシートによる周知を行う予定となっています。

さらに、日本郵便株式会社Webサイトに年賀料金に関する特設ページが開設されているほか、SNS等により周知していく予定となっています。

8. 12月31日の業務内容・要員配置について早期に周知し、各職場での意思疎通の徹底を図ります。10月24日の郵便関係部長会議で休配日という中で元日に向けた準備等どのように行うか等を盛り込んだ配置パターンを示し、局状に合わせて各局で検討する予定です。

9. 2017年度年末年始期は、ゆうパックが前期よりも引受個数の増加が見込まれるほか、年賀郵便物の一層の適正かつ効率的な処理が求められていることから、繁忙期前に新潟郵便局への臨局を行うなどして、準備状況を確認し、課題のあった場合は、必要な改善指導を行います。

また、精度の高い個数予測に基づいた業務計画を作成し、事前に必要な対策を講じるほか、日々の業務運行状況を注視していきます。

新潟郵便局構内の除雪体制については、同局の発着口周辺について消雪パイプにより除雪体制が整備されているほか、社員駐車場について支社から同局に予算を配算し業者に除雪作業を依頼することになっています。

<コストコントロール>

10. コストコントロールは、業務品質および安定した業務運行の確保を前提とした取り組みであることから、人件費削減に特化した施策展開とならないよう指導を徹底すること。

<必要労働力の確保及び要員配置>

11. 常態的に労働力の確保が困難な職場において、頻繁に兼務発令がされている状況にある。安全および品質確保に向けた必要労働力の確保について、支社で考え方を示すこと。

12. 冬期増区について、例年承認された人数に対し、確保数に満たない郵便局が散見される。必要な時期までに責任をもって適正な要員を確保させること。また、確保できない場合は理由・代替労働力確保策について、支部・分会に対し説明すること。

13. 日配戻しの廃止にともない、本年度は12月23日～24日が休配日となるため、12月25日に配達する通常郵便物が多くなることが予想されることから、正常業務運行を確保するために必要な要員を配置すること。

10. コストコントロールは業務量に見合った労働力を適正に配置する取り組みであり、業務運行・業務品質の確保や、年休等を確実に取得するために必要な労働力を削減することではありません。

そのため、人件費のみならず、業務量当たり人件費及び労働時間等、生産性・効率性も併せて確認しています。

施策趣旨の理解・浸透を含め、コストコントロールマネジメント力の向上を図ります。

11. 社員（期間雇用社員等）の退職や、病気等による欠務が生じた場合、社員の安全確保、品質低下防止の観点からも通区力のある社員の兼務により応援を行っている場合もありますが、必要労働力の確保について、今年度募集強化策として新たに「WEB 募集」を取り入れ、その効果も表れてきています。また、募集経費を増額し郵便局からの要求にしっかり応えられるよう取り組むとともに、採用した社員の後フォローとした定着インセンティブの活用等、労働力定着に向けた取組も継続しています。

12. 冬期増区委託について、労働力確保は最も重要であることから、受託者を早期に確保するよう指導します。なお、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併せて指導するとともに、各局の確保状況を把握していきます。併せて、確保状況、確保策等を職場労使委員会の窓口で説明することとします。

13. 12月25日の配達物数は、平常物数に対し170%（対平日）を想定しており、年賀の差出状況等年賀処理計画を考慮した上で、業務量に見合う要員配置を行うよう指導します。基本計画として25日は年賀2パス交付を行わず、一般信に集中することとしています。

< 服務關係 >

14. 勤務時間の適正管理に向けた具体的方策を示すこと。特に年末年始期は業務量が増加することから、休憩・休息の趣旨を再度管理者・社員に浸透させるとともに、取得できる環境整備について指導すること。

15. 特別条項は安易に適用しないこと。やむを得ず適用せざるを得ない場合は、職場労使委員会の窓口等で速やかに通知するよう指導すること。

< 健康管理・安全対策 >

16. 信越エリアは年末年始期に悪天候となることが多く、交通安全対策および安全衛生管理については最優先に取り組むこと。また、安全衛生委員会の充実をはかり、交通事故、労働災害の根絶および健康管理に向けた取り組み（インフルエンザ対策等）を徹底すること。

17. 年末年始期間中は短期アルバイト等、輸送容器の取り扱いに不慣れな社員が作業を行う場面が想定されるため、安全確保対策および指導を徹底すること。

14. 適正な勤務時間管理は、年末年始期だけでなく、平常期から管理社員が社員の業務状況を把握し、三六協定違反とならないよう、適切に超勤命令する等、徹底を図っているところです。

休憩・休息の付与についても、上記と併せ、従来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、社員の健康と安全を図るため、注意喚起・指導を継続してきます。

15. 特別条項の適用は、従来から安易に適用することなく、本年度の三六協定で締結した条項に該当する事由がある場合に、速やかに職場労使委員会の窓口又は締結当事者へ通知するよう指導しているところですが、年末年始期は業務量増加により、他の時期より特別条項を適用せざるを得ない事由の発生が想定されることから、適用する場合は速やかに通知するよう指導していきます。

16. 年末年始期の交通事故防止対策として、11/1～1/8の期間を「品質向上・事故根絶強化期間」とし、年末年始期における交通事故の根絶に向け、安全確認行動チェックや安全運転・紛失無事故カレンダーの掲出を実施し、全社的に業務品質向上と併せて、社員の安全意識の向上に取り組めます。

また、冬期の事故防止のため、安全運転走行や冬タイヤの計画的な履き替え等について指導します。

年末年始期のインフルエンザ・風邪対策として、うがい、手洗い等の予防策の励行を指導する等、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。

17. 「ロールパレット等労働災害防止教育DVD」により、輸送容器を取扱う全社員（短期のアルバイトを含む）に繁忙期間前（短期のアルバイトについては業務に従事する前の指導を徹底）だけでなく必要に応じて期間中も、講習等で安全な取扱方法を指導していきます。

<p><車両・物品関係></p> <p>18. 正常な業務運行を行うためには各局における適正な車両配備が必要と考える。高額修理等で不稼働となっている車両数を明らかにするとともに、早急に修理・更改する等の措置を行い、年末年始繁忙期において機動車の不足を生じさせないようにすること。</p> <p><運送関係></p> <p>19. 年末年始における各種の運送便増強計画については、運送車両の早期確保の観点から、早期に運送ダイヤを提示すること。 また、日本郵便輸送（株）信越支社と十分に連携し、必要な臨時運送車両を確保すること。</p>	<p>す。</p> <p>18. 現在の高額修理による修理保留車両は 40 両（軽四 5、二輪 35）（10 月 10 日現在。昨年比 38 両減）となっています。 高額な修理費を要する車両については、本社に対し、走行距離や経過年数等を考慮した上で、引き続き修理希望申請を行うとともに、必要に応じて特別更改を行っています。それでも不足する場合は、リース車の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きます。</p> <p>19. 運送便増強計画策定は、関係局、関係支社及び日本郵便輸送(株)との事前調整を円滑に行い、早期に運送ダイヤの提示を行います。 臨時運送便の車両確保については、日本郵便輸送(株)との情報共有及び調整により適切な車両数の確保につとめます。</p>
--	--

2017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16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17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（木）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、配達の子想総物数
(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) 年賀葉書等の販売計画(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、各局における策定期間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、策定期間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。