

必須項目の具体的な評価・反省等のポイント

NO	項目	評価・反省のポイント	
1	計画・準備状況	①	特産品計画及び年繁計画（ゆうパック引受・配達数想定、施設借入計画、要員配置計画、年賀物数想定、業研資料等）の策定着手時期・完了時期
		②	組合対応（窓口・推進委員会）、業務研究会の開催計画時期・完了時期
		③	配達資料整備計画時期・完了時期
		④	レイアウト変更計画時期・完了時期
		⑤	社員の健康管理対策（アルコール消毒液、産業医等による予防接種）
2	労働力の確保状況	①	年賀期間雇用社員・ゆうパック受託者・ゆうパック期間雇用社員・冬期増区等の確保状況
		②	要員配置計画
		③	事前訓練による生産性の向上（採用時訓練・通区訓練）
		④	人件費管理（日別管理・管理の状況・前年比等）
		⑤	休暇の付与状況（1月3日（遅くとも5日）までの休暇付与）
		⑥	超勤実施状況（特別条項の適用状況を含む。）
3	年末年始営業推進	①	年賀はがき販売状況（推進管理体制、販売結果、占有率、営業エリア区 の取組、区内郵便局との連携、ビジネス年賀（DM、タウン）の取組等）
		②	特産品の取組状況（推進管理、既存顧客の維持状況、新規獲得状況）
		③	貯金・保険・郵便・物販等の営業推進状況
4	ゆうパック オペレーション	①	重大事故、事務リスク発生状況
		②	部外施設使用状況
		③	ゆうパック処理スペース（局内レイアウト・部外施設の使用）
		④	集荷体制（集荷要員、車両、コース、時間、集荷履行確認）・引受体制 （仕分けラベル貼付、統括局への区分協力、引受未入力防止）
		⑤	運送便（上三号便の定時発車、管外便・地域内便の定時発車）
		⑥	品質管理の徹底（以降出し・希望日配達遵守、希望時間帯遵守、誤 配達防止、誤返還防止、返還率削減、送達日数の余裕承諾）
		⑦	受託者指導、追跡入力、配達・接遇マナー、クレーム対応
		⑧	ゆうパック増加対策（2日間連続配達休止・再配達及び当日集荷受付 の時間前倒し）
5	年賀郵便 オペレーション	①	重大事故・事務リスク、甚大クレーム等発生状況
		②	区分機等（差立集中処理・2パス集中処理、下1号便到着の手区分処理）
		③	品質向上（責任者のフリー配置、事故処理状況の点検、12/26・12/30の 処理100%、返還年賀集中処理、年賀組立カラー管理の徹底）
		④	誤配達防止（配達原簿の活用、元旦における配達体制の確保）
		⑤	結束確保（元旦午前配達、年賀郵便物の計数管理）
		⑥	クレーム対応
		⑦	正社員年賀、全社員年賀
6	事故・犯罪防止	①	防犯対策（採用時訓練、出発時・帰社時の立哨・声かけ）
		②	コンプライアンス徹底に向けた取組状況
		③	年賀一般信混入事故防止、残留事故防止
		④	交通事故・労働災害防止
		⑤	個人情報保護の徹底

※ 上記内容に関する評価・反省、来期に向けた課題・解決策のほか、ゆうパック・年賀はがき引受及び配達状況、年末年始要員配置状況（実行）、予算使用状況、年賀はがき販売状況、その他自局における独自施策などの資料を準備する。