

2018年度三六協定締結時間数等について

信越管内の郵便局における2018年度の三六協定の締結時間数等については、郵便関係の業務量が増加している2017年度の状況を勘案しつつ、勤務時間管理の徹底、業務改善、特定社員へ時間外労働の偏り是正等を図ることとし、次のとおりとしたい。

なお、2019年度から、三六協定の上限規制に関する法改正が予定されており、来年度の時間外労働は、これに対応できるよう縮減に取り組むこととする。

1 三六協定締結時間数等

地方段階で双方指導する時間数等については、次のとおりとしたい。

2017年度と同様に、非組合員以外と、総括課長、労務担当課長等、非組合員の協定時間等を別に設定する。

(1) 一般協定

ア 非組合員以外

	1日	2か月			2週間※2		年間の時間数※1
		時間数※1	非番日	休日※4	時間数※1	休日	
4・5月	4H	81H	2回	3日 (2日)	35H	1日	360H
6・7月							
8・9月							
10・11月							
12・1月		109H ※3	3回 ※3	4日(2日)			
2・3月		81H	2回	3日(2日)			

※1 時間数には非番日労働を含む。
 ※2 2週間を一定期間とする協定の締結は、支店統合局（旧集配センター社員を含む）及び旧集配センター統合局に限定し、「自動車を運転する業務」に従事する社員にのみ適用する。
 ※3 12・1月期の最高時間数及び非番日労働回数は支店統合局（旧集配センター社員を含む）及び旧集配センター統合局の総務・郵便関係社員に限定。支店統合局（旧集配センター社員を含む）及び旧集配センター統合局以外は12・1月期以外と同内容とする。
 ※4 支店統合局（旧集配センター社員を含む）及び旧集配センター統合局の総務・郵便関係社員のみ休日労働可能日数は3日（12・1月期は4日）とし、窓口・渉外業務に従事する社員及びその他の局は2日とする。

支店統合局及び旧集配センター統合局の窓口・渉外業務に従事する社員については、2017年度と同様、原則、締結時間等にかかわらず以下の運用上限に記載の最高時間数等の範囲内で勤務時間管理を行う。

《三六協定（一般協定）の最高時間数等》

	締結時間（12・1月期以外）	締結時間（12・1月期）	運用上限
最高時間数	81時間	109時間	81時間
非番日労働回数	2回	3回	2回
休日労働日数	3日	4日	2日

イ 非組合員の総括課長及び労務担当課長

	1日※1	2か月			年間の 時間数 ※2			
		時間数 ※2	非番日※1	休日※1				
4・5月	5H(4H)	81H	2回	5日(2日)	360H			
6・7月								
8・9月								
10・11月								
12・1月						109H	3回(2回)	6日(2日)
2・3月						81H	2回	5日(2日)

※1 窓口営業部所属の総括課長の1日の最高時間数は4時間、非番労働可能回数及び休日労働可能日数は、全期間を通しそれぞれ2回・2日とする(括弧内の時間、日数)。

※2 時間数には非番日労働を含む。

(2) 特別条項

ア 非組合員以外

	1日	2か月			2週間		年間の 時間数 ※1	
		時間数 ※1	非番日	休日	時間数 ※1	休日		
4・5月	5H	141H	—	—	40H	—	480H	
6・7月								
8・9月								
10・11月								
12・1月								160H※2
2・3月								141H

※1 時間数には非番日労働を含む。

※2 12・1月期の最高時間数(160H)は支店統合局(旧集配センター社員を含む)及び旧集配センター統合局の総務・郵便関係社員に限定し、窓口・渉外業務に従事する社員及びそれ以外の局は141Hとする。

イ 非組合員

	1日※1	2か月			年間の 時間数 ※1※2	
		時間数 ※1※2	非番日	休日		
4・5月	6H (5H)	141H	—	—	500H (480H)	
6・7月						
8・9月						
10・11月						
12・1月						160H※3
2・3月						141H

※1 窓口営業部所属の総括課長の1日の最高時間数は5時間、2か月の最高時間数は141時間、年間の最高時間数は480時間とする(括弧内の時間)。

※2 時間数には非番日労働を含む。

※3 12・1月期の最高時間数(160H)は支店統合局(旧集配センター社員を含む)及び旧集配センター統合局の総務・郵便関係社員に限定し、窓口・渉外業務に従事する社員及びそれ以外の局は141Hとする。

2 時間外労働又は休日労働させる必要のある具体的事由等

ア 時間外労働又は休日労働をさせる必要のある具体的事由

(1) 一般協定項目

- ① 業務繁忙によりサービスの提供に支障があるとき
- ② 営業上必要なとき
- ③ 時期的、時間的に加重する業務を処理するため必要なとき
- ④ 会社のシステム、施設等の障害等により業務を処理するため必要なとき
- ⑤ 輸送機関の遅延により業務を処理するため必要なとき
- ⑥ 災害等のため臨時の必要あるとき
- ⑦ 人員の繰り合わせ上必要なとき
- ⑧ 担当業務の性格上代替者がいないとき
- ⑨ 各種会議、研究会、研修、訓練、調査、試験及び検査等の場合で必要なとき
- ⑩ その他緊急に処理する業務のため必要なとき

(2) 特別条項項目

- ① 重大事故の発生に伴う調査等
- ② 風雪水害の翌日以降の郵便物の配達対応
- ③ 選挙関係郵便物の処理
- ④ システム又は機器等の故障・障害に伴う復旧作業
- ⑤ 犯罪等に関するコンプライアンス室等又は警察との対応
- ⑥ 災害発生時の「非常取扱」の実施その他必要な対応
- ⑦ お客さま対応（管理社員又は非組合員の社員が対応可能な場合を除く。）
- ⑧ 業務中の交通事故に伴う現場検証その他の対応
- ⑨ 重度の交通障害
- ⑩ 感染症流行時の業務運行確保
- ⑪ 人事、労務及び部長等の代行業務の繁忙業務（当該業務に従事する社員に限る）
- ⑫ 夏期、年末年始、年度末繁忙及び特定の期間に集中する事務繁忙

- 夏期繁忙に伴う対応は6～9月期及び1年協定に限る。
- 年末年始業務運行確保は、12・1月期及び1年協定に限る。
- 年度末業務に伴う対応は、2・3月期及び1年協定に限る。

イ 業務の種類

共通事務、郵便、窓口業務、渉外業務、自動車を運転する業務、人事・労務及び部長等の代行業務

3 三六協定締結時期

2018年度三六協定の締結時期については次のとおりとする。

3月上旬～3月中旬：支部窓口交渉等

3月中旬～3月下旬：三六協定締結

