

要 求	回 答
<p><総論></p> <p>1 今年年末年始業務は、社会的な要員確保難という背景の中、支社管内の要員事情も厳しい状況にある。また、昨年度に続きゆうパック等の取り扱い増が見込まれているが、信越特有の冬期間の気象条件の下で安定した業務運行を推進していかなければならないと考える。</p> <p>2018年度年末年始業務運行計画の社員説明においては、理解・浸透を深めるため、方針や具体的取り組み等、管理者自らが丁寧に行うよう指導すること。</p> <p>なお、郵便局段階の意思疎通においては、コミュニケーションルールに基づき、丁寧かつ誠意ある対応を行うこと。</p> <p><共通関係></p> <p>2 年末年始業務運行対策に関する意思疎通については、昨年度は、単局窓口および職場事業推進委員会が地本・支社間で決めた期日までに開催されなかった分会があることから、今年度においては早期に日程調整を行う等の指導を徹底し、全分会で期日内での開催とすること。</p> <p><勤務時間管理関係></p> <p>3 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事前通知を徹底するよう指導すること。</p> <p>4 各郵便局における昨年度の年繁期の時間外労働状況について、次年度から実施される時間外労働の新たな</p>	<p>1 年末年始の業務運行を円滑に推進するためには、基本方針及び要綱並びに各局において作成する業務運行計画、要員配置計画の内容を社員一人一人が理解することが不可欠であるため、業務研究会等を開催し、確実に社員説明を行うよう指導します。</p> <p>また、年賀郵便物、ゆうパックの取扱いに精通していない短期間雇用社員等に対しては必要な訓練を行うよう指導します。</p> <p>なお、労使双方、業務運行体制の確立を図っていくという認識を持つことが重要であることから、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、誠意をもって丁寧に意思疎通を行います。</p> <p>2 年末年始業務運行対策に関する郵便局段階における意思疎通については、日程調整期間が短期間であるため、あらかじめスケジュール予定を周知し、地方段階で決定した期日までに開催するよう指導を徹底します。</p> <p>3 特別条項の適用は、従来から安易に適用することがないよう指導しているところですが、年末年始期においても一般条項の範囲内の時間外労働時間となるよう努めるほか、特別条項を適用せざるを得ない事由が発生した場合は速やかに職場労使委員会の窓口等で通知するよう指導していきます。</p> <p>4 次年度より三六協定の新たな上限規制が適用されるため、各種会議で周知・指導しているところです。併せて、新たな上限規制に対</p>

上限規制を適用した場合のシミュレーションを行い、その分析結果を基に今年度および次年度以降の時間外労働縮減策を策定すること。

< 服務関係 >

5 計画年休の取得状況に遅れが生じている郵便局とその原因を明らかにし、年度末までに取得できる方策を示すこと。

また、取得については社員の健康・安全・ワークライフバランスに配慮し、安易に買い上げや廃休としないよう指導すること。

< 年賀関係 >

6 全社員年賀の実施にあたっては、実施ありきではなく、要員事情、区の平準化、通区率等の状況を踏まえ判断すること。

また、昨年度まで実施していた局においても、要員事情等が変わっている場合もあることから、必要に応じて短期期間雇用社員を雇用する等、柔軟に対応すること。

7 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を随時検証するととも

応するため、単月 45 時間を超える時間外労働があった社員等について、毎月、支社から超過勤務の主な理由と改善策等を確認し、指導しています。

また、今回の年末年始繁忙期は、昨年度の時間外労働状況を各局に情報提供し、可能な限り新たな上限規制の範囲内の時間外労働となるよう努めるほか、今年度の時間外労働状況を分析し、今後の対応策を検討していきます。

5 9 月末現在の計画年休取得状況は、計画に対し 84.4%、対前年比では 100.4%となっています。

9 月末累計の計画年休の取得は、計画 100%に達していない局が 54 局あります。

本来、計画的に取得すべきところ、期間雇用社員の新規雇用が進まないこと、急な退職により計画年休を取りやめていることが主な要因です。

労働力の確保に対する対応策は、項番 12 の記載のとおりです。

今後は、さらに業務量の変動に合わせ、柔軟な要員配置を実施するとともに、集荷適正化、再配達受付締切時間の前倒し等に伴う担務の見直しを行い、計画年休の取得を促進していきます。また、取得のための安易な買い上げ、廃休を行うことのないよう併せて指導していきます。

6 全社員年賀については、配達品質の向上等に有効な施策です。実施にあたっては各局の要員事情、通区率、今年年賀の想定引受物数等を考慮し、局状に合わせて実施します。

また、昨年度実施局においては、昨年反省点を活かして取り組みますが、年賀要員が不足する場合は、内務社員の応援や必要であれば短期期間雇用社員の雇用により年賀道順組立要員を確保し、年賀の業務運行確保に当たります。

7 年賀はがき販売方針については、昨年度と大きく変更となったことから、各種会議、研修等で、指示文書発出後についても引き続き、

に、その浸透に向け郵便局への指導を徹底すること。

また、局内装飾については過剰にならないよう配慮するとしているが、各局の認識に温度差があることから、支社としての考え方を示すとともに、信越統一した基準を明らかにし、周知徹底すること。

8 今年度は、年賀はがきの販売枚数指標は設定せず、収入ベースでの目標設定・推進管理を行うこととしている。年賀販売単体での推進管理ではなく、年度末までの各種商品による総合的な販売促進をはかることとしていることから、収入目標を年賀販売のみで補完すること、また、販売枚数に偏重した推進管理とならないよう、管理者指導を徹底すること。

9 今年の9月1日の旧集配センターのマネジメント統合局34局の業務運行などについては、元受持局との綿密な連携が必要不可欠であることから、具体的な方策を示すこと。

10 特に、連休明けの12月25日、日配戻しの廃止（12月30日）の翌日の12月31日、および1月2日休配日の翌日の1月3日については、適正な要員配置ならびに正常な業務運行確保につとめること。

実需に基づく適正営業、全体収入の内数としての管理、ビジネス需要の拡大の浸透度合いを検証、必要に応じて指導していきます。

また、お客さま向けチラシを局内に幾重にも張り出すなど、必要以上の労力をかけ、過剰な装飾をしないよう継続的な指導を徹底します。問題がある事象が発生した場合は、支社担当者が臨局等でチェックし、確認の上必要な対応をしていきます。

8 年賀の推進管理については、販売枚数単体での推進管理ではなく、営業収入の一部として推進管理を行います。

また、年賀は第3四半期の最重要商品としています。そのため、年賀単体での推進管理ではなく、年賀販売も含めた各種商品による総合的な販売促進と、追加収入目標を加えた計画とし、今年度の収入目標全体の達成を目指して取り組むこととします。

上記趣旨に関しては、これまでの郵便関係部長等会議、各地区戦略会議で指導したほか、今後はブロック局長会議、部長会議等を通じて、継続して指導していきます。

9 統合後は、普段からの連絡を行うための連絡網及び時間外、土曜・日曜における緊急連絡体制（連絡優先順位等）を整えてきました。

また、受持局によるサポートや、統合局長からの意見・要望に応えるなど、継続して支援・指導を行っています。具体的には、受持局副部長等による週3～4回の臨局指導を行う中で、社員とのコミュニケーションを図り、社員が安心して業務に当たれるような職場環境づくりに努めます。

10 年末年始の要員配置は、郵便関係部長会議で配置パターンを示し、局状に合わせた適正な要員配置を指導しました。

12月25日は連休明けの郵便配達物数増を想定するとともに、12月31日及び1月3日は当日の一般信の配達と年賀組立の業務量を想定した配置となるよう併せて指導しています。

また、社員の健康に留意し過度な連続勤務とならないよう指導します。

11 年賀営業におけるマイカスタマーの考え方については、班の営業エリア内のお客さまとし、班エリア外のお客さまについては、当該のお客さまの所属する班へ引き継ぐこととしている。

しかしながら、昨年度は販売方針の理解・浸透不足が見受けられたことから、改めて、マイカスタマーの考え方を示すとともに、コンプライアンス遵守の営業活動について、指導を徹底すること。

<要員関係>

12 現在、労働力確保が困難で、平常期から超勤が常態化している厳しい職場が多く、早期に安全および品質確保を前提とした必要労働力確保が不可欠である。必要労働力の確保については、平常時から十分考慮し計画を策定すること。

13 集配受託者の安定的な確保は、必要な労働力確保の観点からも非常に重要となってくる。受託者確保対策に関して、委託単価を必要に応じて引き上げること。

<オペレーション関係>

14 昨年度は、米・りんごゆうパックの送達日数が不遵守となったケース

11 年賀営業におけるマイカスタマー（お得意さま）については、自局・班の営業エリアの既存顧客であり重要な顧客です。自局・班の営業エリア外のお客さまについては、お客さまの所在する局・班へ基本的には引き継ぎ、お客さま情報をしっかりお知らせして、お客さまに不安感・不信感を抱かせないように指導を徹底します。

なお、やむを得ず営業エリア外の親戚・知人等へ販売する場合は、社員専用 Web 受注サービスを活用して販売することとします。

また、年賀はがき販売における適正営業推進については、コンプライアンスに関する研修・指導を実施し、立替払いなどの不適正営業が起こらないよう徹底します。

12 要員が不足している局へは、引き続き、チラシ配布、ハローワーク、ポスター掲出、郵便ホームページ、雇用促進暫定手当の活用等により、募集活動を行っていきます。

現在の郵便ホームページでは、8月にシステムを改修して「HITO-Manager」を導入することで、応募者から検索されやすくなり、また、スマートフォンにも対応し応募者の増加につながっています。

また、雇用促進暫定手当は既に14局において導入しています。今後も各局の採用状況を確認して同手当を活用した求人を行うなど、要員が確保できる対策を進めます。

13 集配受託者による業務運行確保のためには、現在の集配受託者の撤退防止に配慮する必要があることから、普段から受託者と十分にコミュニケーションを図り、他社の動向、当該局の業務運行を踏まえ単価の見直しなど状況に応じた対応を今後も行っていきます。

また、受託者撤退に伴う新規受託者確保については、契約に配達しない日を設けるなどの受託者の要望を考慮し、安定的な確保に努めます。

14 昨年度のりんごゆうパックオペレーションについては、りんごゆうパックオペレーション開始直前に、運送業界全体の問題であるド

があり、苦情申告対応に苦慮する郵便局が見受けられた。その原因を明らかにするとともに、今年度の特産品ゆうパックのオペレーションについては、サービスレベル・品質確保を第一とするよう具体的な方策を示すこと。

<車両・物品関係>

15 正常な業務運行を行うにあたり必要な車両配備は必須である。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・更改を行うこと。

<健康管理・安全対策>

16 近年、自然災害が頻繁に発生している。悪天候時の業務運行は社員の安全対策を第一に考慮し、きめ細かな業務指示を行うよう指導を徹底すること。

17 交通安全対策と安全衛生管理については、最優先で取り組むこと。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。

ライバー不足による影響から運送便の確保ができなかったことが主な要因となり、一部の地域あてに送達日数不遵守を発生させました。今年度については、JR コンテナ等トラック以外の運送手段を併せた計画を本社・JPTと調整し、余裕承諾の周知と併せ、サービスレベル・品質の確保に取り組みます。

既に運行している米ゆうパックオペレーションについては、10月中旬まで送達遅延をはじめ、大きな問題はありませんが、引き続き送達状況を確認していきます。

15 10月16日現在の高額修理による不稼働車両は、二輪13両、四輪7両です。

高額な修理費を要する車両については、引き続き、走行距離や経過年数等を考慮し本社に対し修理希望申請を行うとともに、早急な対応を行うよう引き続き要望していきます。

なお、不足する場合は、特別更改、稼働率の低い車両の移動、更改旧車の活用等により業務運行に支障がないよう対応します。

16 台風、大雨等で社員等に危険が及ぶと判断した場合には、安全な場所への避難誘導、集配等局外業務に携わる社員に対し作業の打ち切り、かつ、安全確保に当たるよう指示します。

今後も、人命を第一に考え、社員等の安全対策に当たります。

17 年繁期における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」として取り組むほか、11月と12月において交通事故撲滅週間を設定し、安全意識を高め安全確認行動の徹底に取り組みます。

また、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。

<新潟局関係>

18 新潟局において昨年度は、降雪時に一般道と局舎構内の出入口において、雪かきが不十分のため、運送便の定時発着に支障をきたした。本年度以降については、降雪時においても、正常な業務運行の確保と運送便の運行に支障をきたさない方を講ずること。

18 新潟局については、昨年度の雪害を踏まえ、構内除雪の委託業者に対し、業務運行時間中のトラック出入口の確実な除雪を実施するとともに、見附市に対しては車両の運行に支障をきたさない一般道の除雪及びトラック出入口に雪が残らない配慮を要請し業務運行及び運送便運行の確保に努めます。

2018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15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16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（金）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、計画額、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
(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)	○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
(4) 仮設施設の設置(分室を含む)	○臨時運送便 運送区間、開設期間、運送便名、関連局名
(5) 年賀郵便物の集中処理(分配局)	○臨時収集便の開設 開設機関、収集方法
	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
	○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。