

## 2018 年度年末年始業務運行対策に関する事後の意思疎通について

労使双方が 2018 年度年末年始業務運行・営業推進等について事後評価を行い、その結果を次年度以降の年末年始業務運行・営業推進等に有効に反映させる観点から、下記のとおり、職場段階において職場事業推進委員会または部会事業推進委員会を開催し、建設的な意見交換を行う。

### 記

#### 1 職場事業推進委員会の窓口（単局窓口）

職場事業推進委員会が円滑かつ効果的な意見交換となるよう、職場事業推進委員会の開催に先立ち、2月8日（金）までに職場事業推進委員会の窓口（単局窓口）で、必要な資料説明・調整（日時、場所、出席者名、意見交換の議題（ポイント）等）を行う。

なお、次の必須項目については、今年度の年末年始の重要ポイントであることから、受持ち郵便局（旧集配センター）を含め、必ず、今期の評価・反省及び来期に向けた課題・解決策の説明を行う。

#### 【必須項目】

- ・ 計画・準備状況
- ・ 年末年始営業推進
- ・ 年賀郵便オペレーション
- ・ 通常郵便物
- ・ ゆうパックオペレーション
- ・ 労働力の確保状況
- ・ 犯罪・事故防止
- ・ 旧集配センターへの巡回
- ・ 財務関係

具体的な評価・反省のポイントは、別紙のとおり。

おって、窓口機能のみの単独マネジメント局（松浜局・亀田局・新潟中局・越後吉田局・村松局・直江津局・箕輪局）では、年末年始業務運行対策に関する会社側説明事項の「年末年始における営業推進」についてのみ、職場事業推進委員会の窓口（単局窓口）で評価・反省に関する意思疎通を行う（職場事業推進委員会は開催しない）。

#### 2 窓口担当補助者の指名

職場事業推進委員会の窓口（単局窓口）を開催する場合、会社側の効果的な説明及び労使の相互理解となるよう、必要に応じ年末年始業務運行対策に関する部署の者（労使双方1名）を臨時に窓口担当補助者に指名し、より実質的な意思疎通となるよう配慮する。

### 3 職場事業推進委員会の開催（単独マネジメント局のうち郵便・物流機能のある局に限る）

(1) 開催期限

2月28日（木）まで

(2) 出席委員数

労使双方3名程度

(3) 運営方法等

ア 年末年始業務運行対策に関する意思疎通に当たっては、窓口機能における年末年始の営業推進状況等についても意見交換を行う。

イ 今年末年始期の業務運行、営業推進等に関する評価・反省点等について、具体的な資料（データ等を含む。）を作成し、会社側からはそのポイントについて説明するとともに、組合側からは意見集約した具体的・有効な提言について説明を行う。

ウ 次年度の年末年始における業務運行・営業推進に有効に反映させる観点から、建設的な意見交換を行う。

エ 会社側は、組合側の意見や提言のうち、現実的で有効と判断できるものについては、可能な限り次年度以降の年末年始の業務運行対策等に反映するよう努力する

### 4 エリアマネジメント局の旧集配センター統合局所属部会における部会事業推進委員会の開催について

(1) 開催期限

2月28日（木）まで

(2) 意思疎通方法

直近の部会事業推進委員会（定例の部会事業推進委員会と併せての開催を可とする。）

(3) 出席者

会社側出席者については、定例の部会労使委員会委員（3名）の他、旧集配センター統合局長1名（同一部会に旧集配センター統合局が複数ある場合は、最低1局）及び当該旧集配センター受持局の管理者等（副部長等）1名。

組合側出席者については、定例の部会労使委員会委員（3名）の他、旧集配センター所属の組合員（センターリーダー等）1名。

※ 開催に当たっては、受持局の管理者等（副部長等）が能動的に当該部会労使委員会窓口担当委員と連携の上、部会事業推進委員会の日程を調整し、部会労使委員会の窓口担当委員が労使双方の出席者へ呼びかけする等、連携して対応。

(4) 説明者

年末年始業務運行対策に関する事後の意思疎通については、主として業務運行等に関しては当該旧集配センター受持局の管理者等（副部長等）、営業推進に関しては部会が組合へ説明を行う。

(5) 説明事項

項番 1 及び別紙により説明

(6) 運営方法等

ア 年末年始業務運行対策に関する意思疎通に当たっては、窓口機能における年末年始の営業推進状況等についても意見交換を行う。

イ 今年末年始期の業務運行、営業推進等に関する評価・反省点等について、受持ち局において作成された資料（年末年始営業推進については部会、その他業務運行関連については受持ち局の管理者（副部長等）が用意）により会社側からはそのポイントについて説明するとともに、組合側からはあらかじめ意見集約した具体的・有効な提言について説明を行う。

ウ 次年度の年末年始における業務運行・営業推進に有効に反映させる観点から、建設的な意見交換を行う。

エ 会社側は、組合側の意見や提言のうち、現実的で有効と判断できるものについては、可能な限り次年度以降の年末年始の業務運行対策等に反映するよう努力する。

5 具体的スケジュール（単独マネジメント局のみ）

① 職場事業推進委員会の窓口（単局窓口）

ア 会社側から必須項目に関する評価・反省及び来期に向けた課題・解決策について、資料により具体的に説明

イ 職場事業推進委員会の日時、場所、出席者、意見交換の議題（ポイント等）の調整

ウ 会社側から組合側へ職場事業推進委員会の開催日までの今年末年始期に関する意見集約を依頼（必ず意見集約を行うよう依頼すること）

**【期限：2月8日（金）までに実施】**

例）単局窓口が1月25日の場合

② 組合側での意見集約

上記①による会社側の説明を受け、組合側で組合員に対し、評価・反省及び提言などの意見集約を実施

**【単局窓口実施から職場事業推進委員会開催までは、組合側意見集約のため、1週間以上を確保する】**

例）職場事業推進委員会は2月1日以降のセットとなる。

③ 職場事業推進委員会

ア 今年末年始期の業務運行、営業推進等に関する評価・反省点について、会社側からはポイントを説明

イ 組合側からは意見集約した具体的・有効な提言について説明

ウ 次年度の年末年始業務運行・営業推進に有効に反映させる観点から、お互いに説明した内容等について建設的な意見交換を行う

**【期限：2月28日（木）までに開催】**

## 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（ゆうパック要員配置計画、ゆうパック引受・配達物数想定、ゆうパック・年賀施設借入計画、年賀販売計画、年賀日別物数想定等）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 年賀担当者決定、配達資料整備、部外施設使用決定、前送保管所決定計画時期・完了時期	
		④ レイアウト変更計画時期・完了時期	
		⑤ 車両確保、運行管理者・整備管理者の選任等（該当局のみ）計画時期・完了時期	
2	年末年始営業推進	① 年賀葉書販売状況（データの事前準備の状況、メール・販売系商品収入全体での推進管理体制及び対策、チャンネル別推進管理、営業エリア区の取組、ビジネス年賀（タウン・DM・職域）の取組、サンキュー年賀獲得に向けた取組、年賀葉書販売における適正営業の推進等）	
		② ゆうパック営業の取組状況（推進管理、既存顧客の維持状況、損益改善顧客の差出状況、新規獲得状況）	
		③ 貯金・保険・郵便・物販等の営業推進状況	
3	年賀郵便 オペレーション	① 業務運行（2パス年賀交付日～1/4の要員配置、作業状況等）	
		② 早期差出（早期差出勸奨チラシの活用状況）	
		③ 区分機等（区分機配備局での差立集中処理及び2パス集中処理）	
		④ 効率的な年賀作業（効率的な年賀作業の実施状況）	
		⑤ カラー管理（12/15～の実施状況）	
		⑥ 品質向上（転送・返還の早期処理、フリー配置の配置状況、事故処理状況の点検、年賀一般信混入防止）	
		⑦ 誤配達防止（配達原簿の現行化、年賀組立カラー管理等）	
		⑧ 結束確保（元日結束確保、到着当日の集配交付、元日午後配達、年賀郵便物の計数管理）	
		⑨ その他（1/7までの引受・配達通数等の把握、旧集配センターへの交付状況）	
4	通常郵便物	① 集荷見直し（集荷見直しに対する対応、ゆうゆう窓口の輻輳対応、区内エリア局への通常郵便物持ち込み時の対応と協力依頼、通常郵便物の上三結束状況）	
5	ゆうパック オペレーション	① 施設（ゆうパック処理スペース等）	
		② 期間（出荷にあわせた開設期間）	
		③ 備品（備品事前準備）	
		④ 集荷・引受（引受・顧客別個数の把握、集荷体制、引受体制）	
		⑤ 受託者指導（ゆうパック受託者指導等）	
		⑥ 輸送（運送便、輸送容器）	
		⑦ 品質管理の徹底（配達希望日時の遵守、誤配達の防止、誤返還の防止、保管ゆうパック等の処理、保冷ゆうパックの温度管理、誤送防止）	
		⑧ 追跡入力（ゆうパック追跡未入力防止及び消込み体制）	
		⑨ 配達・接遇マナー（社員・受託者への指導）	
		地域区分局 のみ	⑩ 処理能力（ゆうパック処理能力・問題点・課題点への対応、荷量コントロール等）
			⑪ 全国差立（定形外、追跡関係ゆうメール等の引受増加対応等）
			⑫ 分配（下1・2号結束対応、本年度実施した分配の工夫）
6	労働力の確保状況	① 要員配置計画（業務量に応じた適正な要員配置等）	
		② 勤務指定（業務量予測にあった勤務指定、計画に対する買上げ等の状況等）	
		③ 事前訓練による生産性の向上（採用時の模擬郵便等を使用した訓練）	
		④ 人件費管理（日別経理・管理の実施、使用計画額に対する推進管理）	
		⑤ 休暇の付与状況（1月3日（遅くとも5日）までの一人1日以上のお休み付与）	

7	犯罪・事故防止	①	料金適正取納（検査責任者の掲示、通数検査後の差立状況等）
		②	郵便物等放棄・隠匿防止に関する取組（集配担当社員育成研修の確実な実施等）
		③	防犯対策（採用時訓練、コンプラ教材等による研修の実施）
		④	記録郵便物等の紛失事故防止（事故発生時の初動対応の構築等）
		⑤	年賀一般信混入事故防止で工夫したこと・改善が必要なこと
		⑥	年賀取扱期間前に差し出された年賀郵便物の取扱い
		⑦	残留事故等防止（日々の点検実施、年賀物品保管時の点検）
		⑧	交通事故・労働災害防止（冬期における安全対策、パレット災害防止等）
		⑨	個人情報保護の徹底（配達証納入ひも付きクリアケース使用徹底等）
8	旧集配センターへの巡回	①	担当副部長の巡回による指導状況
		②	業研等の実施状況
		③	旧集配センターマネジメント統合局への計画的巡回の実施状況
		④	統合局長に対する年賀業務のOJT実施状況
9	財務関係 【年賀在庫管理】	①	年賀葉書の保管場所（自局及び旧集配センターの保管・授受・記録状況等）
		②	年賀葉書の局外販売（自局及び旧集配センターの授受簿等の準備状況等）
		③	旧集配センターマネジメント統合局に対する年賀葉書の需給対応

※ 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・年賀葉書引受及び配達状況、年末年始要員配置状況、予算使用状況、年賀葉書販売状況、その他自局における独自施策などの資料を準備する。