

「2019 年度年末年始業務運行推進の基本方針及び要綱に関する要求書」に対する回答

(JP労組)

要 求	回 答
<p><総論></p> <p>1 今年年末年始業務は、不適正なかんぼ営業など例年以上に世論の関心が高まる中での年末年始繁忙期となる。また、社会的な人材確保難という背景の元、支社管内の要員事情も厳しい状況にあり、昨年度に続きゆうパケットの取り扱い増が見込まれている中、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>2019 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、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>また、マネジメント統合局は、今年度新たに 20 局増えたことから、安定した業務運行確保に向けて適切な対応を行うこと。なお、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。</p> <p><勤務時間管理・休暇関係></p> <p>3 1月1日から3日（遅くても5日）ま</p>	<p>1 お客さまの立場に立った年末年始期のサービスを確実に提供するよう努めることが年末年始繁忙期における郵便・物流の使命と認識した上で、年末年始繁忙期の安定した業務運行を確保するため、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の内容は、全社員が理解・浸透することが必要不可欠であり、業務研究会等を通じて全社員に丁寧に説明を行うよう指導します。</p> <p>労使が、より充実したコミュニケーションを通じて、年末年始期における万全な業務運行体制の確立を図ることが重要と考えており、この認識のもと、コミュニケーション・ルールに基づき、丁寧かつ誠意をもって必要な意思疎通を行います。</p> <p>2 郵便局段階における意思疎通についてはあらかじめ想定スケジュールを周知し、早期に日程調整を行うよう指導したところで。また、地方段階で決定した期日までに開催するよう、改めて指導を徹底します。</p> <p>マネジメント統合局では、昨年度同様の意思疎通を行うこととし、安定した業務運行確保のため、受持局管理者が部会事業推進委員会の窓口担当補助者として出席し、統合局と受持局が十分連携の上、必要な意思疎通を行います。</p> <p>3 年始の休暇付与については、要員配置計</p>

でに休暇取得させる具体的な方策を示すこと。

また、1月5日が日配戻しとなることから、社員のワーク・ライフ・バランスや疲労の蓄積を考慮し、極端な連続勤務とならないよう対応をはかること。

- 4 本年4月からの労働基準法の改正に伴う時間外労働の上限規制導入を受け、特に昨年度の年末年始期における時間外労働が多かった職場での時間外労働の縮減策を明らかにすること。

また、特別条項を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。

<要員関係>

- 5 要員不足等に伴う郵便物滞留が発生している郵便局が見受けられる中、誤ったコストコントロールの運用がされないよう注視するとともに、必要な労働力

画で、1月1日から3日（遅くとも5日）の間で1日以上休暇を付与する計画とすること、また、1月5日の日配戻しを考慮し、一部の社員が過度な連続勤務とならないようにすることを郵便関係部長会議で指導するとともに、年末年始要員配置計画担当者研修でも指導します。

なお、1月1日から3日（遅くとも5日）までの休暇付与については、業務支援システムにより勤務指定段階での付与計画を事前に確認し、勤務指定できていない場合は状況を確認の上、郵便局指導を行います。おって、実際の取得状況についても確認します。

- 4 本年4月からの労働基準法の改正に伴う時間外労働の上限規制導入については年間を通じて各種会議等で周知・指導しているところです。併せて、時間外労働縮減のため、毎月、各局の状況を支社でデータを抽出して時間外労働が多い社員について主な理由と改善策等を確認し、指導しています。

今回の年末年始繁忙期は昨年度の実績を各局に情報提供し、時間外労働の縮減に努めるほか、今年度の時間外労働状況を分析し、過多局を中心に今後の対応策を検討・実施していきます。

特別条項については、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、年末年始期に向けて改めて、適用に当たっては、事前に締結当事者に対し、十分な説明を行うよう指導していきます。

- 5 業務量に応じた要員配置計画を策定し、実行するとともに、当日配達すべき郵便物等を翌日以降に処理するなど、正常なオペレーションに支障が生じるような誤ったコ

の確保および適正な要員配置を確立すること。

- 6 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。

また、受託者の撤退防止策についても明らかにすること。

<年賀関係>

- 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

ストコントロールによる指導を行わないよう郵便関係部長会議で指導します。

労働力の確保について、郵便ホームページ(HITO-Manager)及びハローワークを最大限活用するとともに、募集ポスターやのぼり旗並びに社員や友人・知人等からの紹介で必要人員を確保できるように取り組みます。また、募集ハガキ・チラシや有料求人広告を活用した募集活動を行うため予算措置、雇用促進暫定手当を活用した募集活動を行います。

なお、雇用促進暫定手当については、今後も各局の採用状況を確認しながら、同手当を活用した求人を行い、要員確保対策に取り組みます。

- 6 集配受託者による業務運行確保は極めて重要であり、現在の集配受託者の撤退防止についても配慮する必要があることから、日頃から受託者と十分コミュニケーションを図り、同業他社の動向や当該局の業務運行を踏まえ単価の見直しやエリアの拡大等契約の見直しを行うなど状況に応じた対応を行います。

また、郵便局からの要求に基づき、繁忙加算の適用を行います。

受託者撤退防止対策として荷物等集配受託者とランチミーティング等を開催しコミュニケーションを充実させ、信頼関係を構築します。

受託者撤退に伴う新規受託者確保に当たっては、配達しない日を設けるなど、受託者の要望を考慮し、安定的な確保に努めます。

- 7 年賀はがきの販売に当たっては、前年度からの方針同様、引き続き実需に基づく適

た内容を郵便局に指導するとともに随時検証すること。

また、昨年度は、追加収入目標を安易に枚数換算し、推進管理をした郵便局も見受けられたことから、管理者指導を徹底すること。

- 8 ビジネス年賀については、昨年度個人に販売したにも関わらず、ビジネスとカウントした実態が見受けられたことから、再度ビジネス年賀の定義について改めて明確にするとともに、各郵便局への指導を徹底すること。

また、不適切な事案が発生した場合には、早急にその是正をはかること。

- 9 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。

- 10 年末年始繁忙期間中の要員配置については、業務量を踏まえた必要労働力確

正な販売、ビジネス年賀の需要拡大等に取り組むこととし、郵便局指導を行います。

また、収入目標の内数として単面収入目安（各エリアの年賀引受・配達ベース）を示しており、販売枚数で推進管理することのないよう郵便局の計画策定段階から各種会議や臨局により指導してきました。引き続き郵便部長会議等を通じて郵便局指導を行います。

- 8 ビジネス年賀のカウント要件は、単面・四面を問わず、事業所（従業員等を含む、販売所や印刷所が加刷販売する年賀は対象外）への販売としており、ビジネス年賀の重要性（早期勧奨と需要創出）を理解させ、適正な推進管理について指導を行います。

また、報告内容等から個人や販売所への販売等、不適切な事例があった場合は、郵便局に状況を確認の上、個別に指導を行います。

- 9 全社員年賀については、配達品質の向上等に有効な施策のため、その推進を図ることとしていますが、実施にあたっては各局の要員事情、通区率、年賀の想定配達物数等を考慮し、局状に合わせて判断し実施します。

また、昨年度実施局においては、昨年の状況を確認し、今年度の実施計画を立てることとしますが、外務要員が不足し、全社員年賀の実施が困難と判断する場合は、各局で実施の可否を判断し、内務社員の応援や短期期間雇用社員の雇用により年賀道順組立要員の確保に努め、正常な業務運行を行えるよう対応します。

- 10 年末年始期間中の要員配置については、郵便関係部長会議で業務量や区分機稼働計

保はもちろんの事、適正な要員配置を確立すること。

また、日配戻しとなる1月5日については、各局の実情によって柔軟な対応をはかること。

〈オペレーション関係〉

11 現在引受停止となっているアマゾンの当日配達のうちパック等が12月から取り扱いが復活するとされているが、その際の業務運行対策を明らかにすること。

〈車両・物品関係〉

12 正常な業務運行を行うにあたり、年末繁忙期の荷量の増加に合わせ、適切に車両配備を行う必要がある。また、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。なお、特別更改車と更改旧車の活用状況についても明らかにすること。

画を踏まえた適正な要員配置を指導するとともに、年末年始要員配置計画担当者研修で配置パターンを示し指導します。

1月5日の配達については、年賀配達物数の減少傾向と一般信の取扱いを踏まえた業務量を想定し、想定した業務量から、要員配置を見直すなど、適正な要員配置計画を策定し実行するよう、年末年始要員配置計画担当者研修で併せて、指導します。

11 アマゾン様当日配達ゆうパック対応を含めた業務運行については、各局の実情に応じた区分方法・交付方法を事前に調整するよう指導し、円滑なオペレーションに向けた対応を行います。

局別の想定配達個数を郵便関係部長等会議において示し、必要労働力の確保に取り組みます。

なお、各局の状況により、併配による混合及び受託者のオーバーフロー対策を予め行うよう指導します。

12 10月17日現在の高額修理による不稼働車両は、二輪28両、四輪8両です。

高額な修理費が必要な車両については、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い、業務運行に必要な車両を確保します。

また、管内に配備された特別更改予備車両は二輪108両、四輪45両です。このうち本年度は、特別更改として二輪1両、四輪5両を使用しており、残りの車両については、配備局で管理しています。

なお、年末年始期や冬期増区対応用として必要となる車両については、郵便局からの要望に基づき、更改旧車の活用（二輪167

〈健康管理・安全対策〉

13 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、きめ細やかな業務指示を行うよう指導を徹底すること。

14 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を徹底すること。

なお、昨年度一部の郵便局において、インフルエンザが流行し、業務運行に苦慮した実情がある中、今年度も同様の事態が発生した際の具体的な対策を講じること。

両、四輪 57 両の活用を予定) やリース車対応として必要数を確保します。

13 あらかじめ広いエリアで災害が想定される場合は、支社で業務運行指導を行います。

各局では台風、大雨、暴風雪等で社員に危険が及ぶと判断した場合や配達途上等で危険と判断した場合は、人命を第一に考えた対応をすることとし、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など管理者、役職者が一体となって安全確保に当たるよう指導します。

14 年繁期の交通事故防止対策、安全衛生管理については、交通事故や労働災害が多発する 12 月を交通事故・労働災害防止強化月間とし、また、10 月及び 11 月をその準備期間として左右確認の徹底、危険予知能力の向上、バック時の後方確認の徹底等に取り組んでいます。

社員の健康管理・風邪・インフルエンザ対策として、うがい・手洗いといった予防策の励行を指導するなど、安全衛生委員会や安全対策協議会を充実、活用して労働災害の根絶や健康管理に努めていきます。

業務運行に苦慮する状況が発生した場合は、当該局の状況を踏まえながら、他班からの応援、局内での兼務対応や他局からの兼務体制等で業務運行確保ができるよう、支社と郵便局が連携して対応することとします。

2019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 郵便・物流機能を有する単独マネジメント局

※ 新潟局は、別記中の集配業務に係る項目を除く。

※ 新潟中央局、両津局、須坂局、長野南局、佐久局、松本局、飯田局、諏訪局、岡谷局は、自局で選択した深夜勤パターンも説明。

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14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15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は会社側は、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29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。

② 郵便・物流機能を有しない窓口機能のみ単独マネジメント局

【対象局：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】

1 職場労使委員会の窓口（単局窓口）

別記中の項番 3「年末年始における営業推進」を職場労使委員会の窓口で意思疎通を行うこととし、11月14日(木)までに終了させる。

③ 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

1 部会事業推進委員会の窓口

ア 出席者

会社側出席者については、部会労使委員会の窓口担当委員、旧集配センター統合局長1名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、部会労使委員会の窓口担当委員の他、旧集配センター所属の組合員（センターリーダー等）1名。

イ 意思疎通

年末年始業務運行対策に関する意思疎通については、主として当該旧集配センター受持局の管理者等（副部長等）が主体となり、11月14日(木)までに意思疎通を行う。

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、配達の手前総物数
(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
	○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、目・指標、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。