

六日町郵便局塩沢集配分室の移転に関する業務計画

- 1 移転実施日(予定)
2020年5月6日(水・祝)

- 2 位置図
別紙2のとおりです。

- 3 郵便番号
区内のお客さまが使用する郵便番号は現行どおり。移転以降、塩沢集配分室の郵便番号に変更はありません。

移転局	使用する郵便番号	
	現在	移転日以降
塩沢集配分室	949-6499	変更なし

- 4 集配関係
別紙3のとおりです。

- (1) 集配区画及び配達順路の見直し

見直す場合、六日町郵便局及び塩沢集配分室で調整の上、実施してください。

- (2) 取集業務

塩沢集配分室エリア内の郵便差出箱取集時刻について変更する場合は、六日町郵便局及び塩沢集配分室で調整し、取集時刻等表示変更を行ってください。

- (3) 事業所対応

移転後の道順変更により配達時間が遅れる事業所は、予め該当する事業所に説明の上、調整を図ってください。

- 5 集配物品等の取扱い
別紙4のとおりです。

本件施策実施に伴い、固定資産及び一括償却資産の異動を行う場合は、「財務総合情報システム」により、当該資産のロケーション情報(配備場所等)の修正を適宜の方法により、支社(経営管理本部経営管理部調達担当あて)へ依頼してください。

- (1) 対象資産の確認

「財務総合情報システム」のメニューから、「固定資産」の「配備状況一覧」を印字し、対象資産の有無を確認してください。

- (2) 対象資産のロケーション情報(配備場所等)の修正

支社(経営管理本部経営管理部調達担当)において行います。

- 6 集配関係委託(集配委託、速達配達委託及び冬期増区委託)
別紙5のとおりです。

走行距離の変更に伴い委託料の見直しが必要な場合は、受託者と調整の上、一部変更契約書を取り交わしてください。

※ 集配委託契約においては、受託者の車両を使用する場合に限り、委託区の1ヶ月平均走行距離により距離加算額を設定。

7 機動車配備

別紙6のとおりです

現在使用中の塩沢集配分室の車両を移転先に移動します。運輸支局への届出は支社で行いますが、車両移動時の手続き（車両点検整備計画表・車両台帳等の整備、自賠責証明書の手続き、自動車検査証の記載事項変更、車両取集システムへの入力等）について対応してください。

8 引越経費等

物品等の移転及び廃棄処分経費が必要となる場合は見積書を添付し、郵便・物流オペレーション部長（施設・区分機担当）へ要求してください。

9 配達資料の移動

移動月日、方法等は業務運行に支障のないよう調整してください。

10 内務PCの移動

現施設で使用している内務PCを移転先に移設して使用します。
移設に伴い、データ移行等の作業はありません。

11 運送施設の改正

運送便の接車先が変更となるため、ダイヤ改正を行いますので別に指示します。

12 塩沢集配分室業務用電話

塩沢集配分室の業務用電話回線（025-782-0441）については、移転先へ移設します。
ファクシミリ兼用電話機本体の移設については、個別に連絡します。

13 地域対策

(1) 市広報誌等への掲載等

自治体関係部署等と調整及び連携を図り実施してください。

(2) 周知チラシの全戸配布

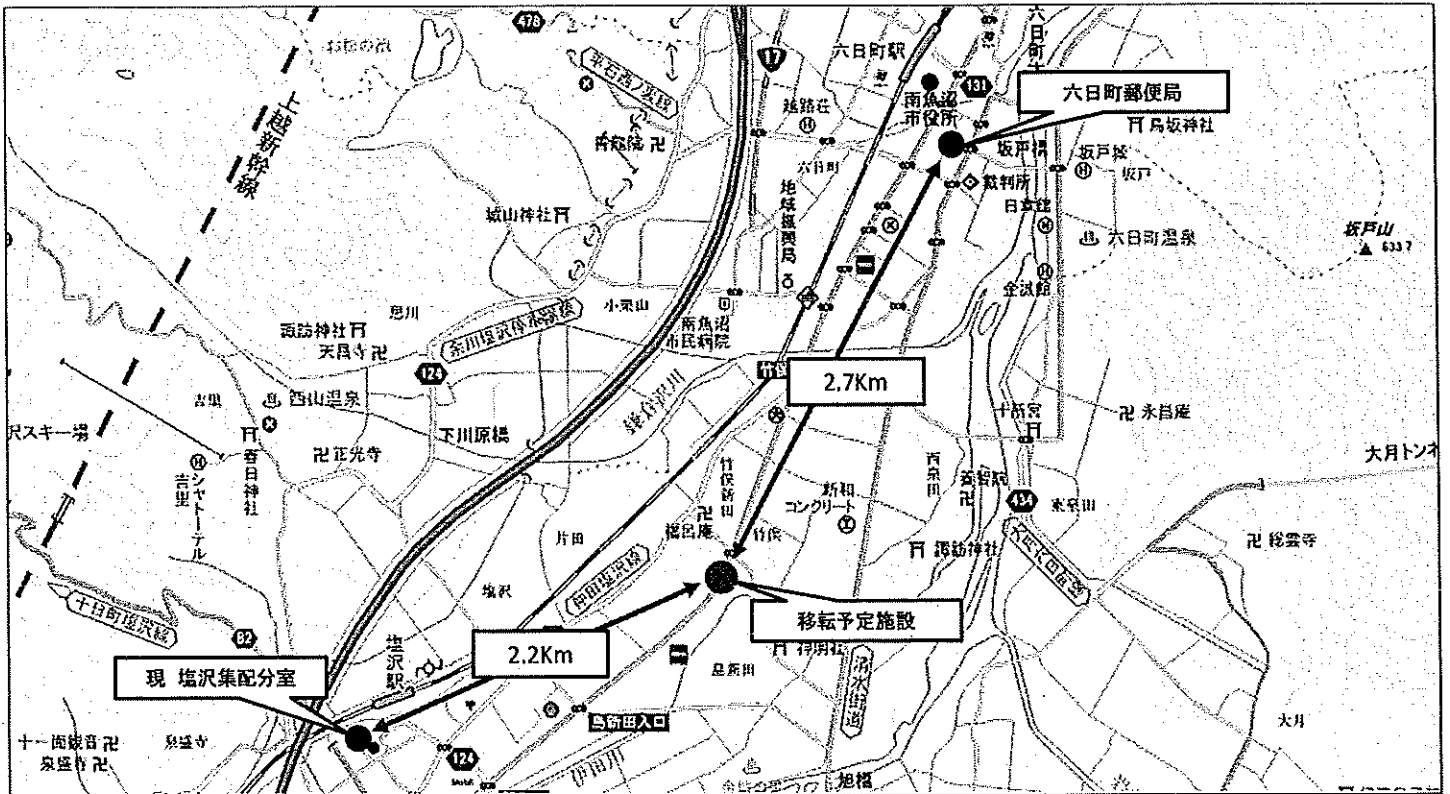
六日町郵便局及び塩沢分室と調整の上、実施してください。
なお、調整予算は支社から処置します。

14 その他

本施策実施に伴い、疑義が生じた場合は支社（郵便・物流オペレーション部施設・区分機担当（026-231-2315）あて）へ連絡してください。

移転予定物件位置図

1 位置図



2 物件情報

	住所	面積
現施設	南魚沼市塩沢 1370-1	234 m ²
移転先	南魚沼市塩沢 787-1	368 m ²

移転に伴う集配業務の見直し

1 集配区画の考え方

- (1) それぞれの区画が1人1日分(450分)の作業量となるよう設定してください。
- (2) 移転後の塩沢分室全体の郵便区を、配達順路設定の原則である「エリア配達」に基づき、郵便区全体が一筆書きとなる配達順路、集配区画とします。
局では、郵便区全体を一筆書きとした配達順路、集配区画に見直すことを想定して、調整してください。
- (3) 移転後の郵便区全体を考慮した、班構成・集配区画を事前に決定し、計画的に通区訓練を行った上で、早期に新たな体制を確立するよう取り組んでください。

2 配達順路等の見直し

現施設出発の配達順路から移転先施設出発の集配区画・配達順路・配達原簿等に変更します。

(1) 効率的な集配区画の設定

曜日別要員配置計画表に基づき、移転後施設からの出発で効率的な集配区画を設定します。

(2) 配達順路の決定

配達順路は統合後の相互応援体制を考慮して、可能な限り一筆書き（エリア配達）となるように設定します。

(3) 配達資料整備等

ア 現在使用している組立棚を移転先で引き続き使用すると想定し、新たな集配区画・配達順路での区分口配列を検討します。

イ 区分口配列に基づき、大区分額表（区分棚上部に表示するもの）及び区分口見出し（各区分口下部に表示するもの）を作成します。

ウ 配達原簿の配達順を確認し、配達総合情報システムで原簿修正等を行います。

なお、作業内容は次のとおりですが、具体的な作業方法は支社担当（郵便・物流オペレーション部施設区分機担当）が塩沢集配分室社員へ説明します。

作業のスケジュールは下記のとおりです。

(ア) 配達総合情報システムのデータ変更内容確認

(イ) データ変更後の配達原簿の印字

(ウ) データ更新後の転居ラベルの印字

※ 集約により、転居マネージャーシステムのデータ配信先が変更となりますが、配達総合情報システムデータを更新することにより、データ連携して変更されます。

【スケジュール】

	3月			4月			5月			
	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	
六日町局 及び 塩沢集配分室	← 配達順路見直し・検討 →			← 配達総合システム修正 →			5月6日(水) 祝 移転実施			
支社	← 配達総合システム修正方法説明 →									

(4) DOSS の設定

別紙7及び8により実施してください。

3 取集関係

(1) 取集時刻の変更等

ア 上記2で設定した配達順路等に基づき、郵便物が少ない日等最も早い時間を想定し、区内のすべてのポストの取集時刻を検討します。

イ ポストの鍵は他の物品等と併せ、移転時にすべて移転先へ移動してください。

ウ 取集時刻の表示はテプラ等で変更の取集時刻を作成してください。

エ 移転実施の前日のポスト開函の際、翌日からの変更取集時刻に表示を変更してください。

オ 取集時刻の変更に当たっては、事前に該当ポストに周知文を表示(約1か月)し、変更時刻を周知する等、事前に周知してください。

(2) 車両取集管理システム

データ移行は支社で実施しますが、六日町局及び塩沢分室では次の内容を実施してください。

ア 現行データの確認【速やかに実施】

車両取集管理システムの登録データ(集約前の状況)が正確に入力されているか、速やかに確認してください。

イ 取集時刻の登録【集約の2週間前までに準備】

六日町局又は塩沢分室で車両取集管理システムの取集予定時刻を変更(事前に予約登録等)してください。

【照会先】支社 要員集配部 集配基盤担当 TEL:026-231-2311

集配関係物品等の取扱い

1 概要

次の集配関係物品等をリスト化し、移設・廃棄を事前に検討、決定してください。

(1) 集配関係物品

- ア 集配かばん
- イ 集配かばん用雨覆い
- ウ 書留かばん（ウエストポーチを含む）
- エ ポスト鍵
- オ ヘルメット
- カ 配達地図
- キ 懐中電灯等の灯火類
- ク 安全ベスト
- ケ 取集袋
- コ 携帯端末機（プリンター等付属品含む）
- サ テレマティクス用スマートフォン
- シ チルドボックス
- ス 年賀関係物品
- セ 集荷用はかり
- ソ その他消耗品類

(2) 車両関係物品

- ア 自主整備物品
- イ タイヤ

なお、現塩沢分室に廃タイヤが残っている場合、車両保守店に回収依頼。

- ウ エンジンオイル

処分する場合、廃油については車両保守システムに掲載されている様式 05「廃油回収依頼書」に必要事項を記載の上、(株)ジェットシステムへ FAX し、回収日程を調整してください。

オイルの空缶の処分は産業廃棄物として処分が必要なため、業者対応します。

※1 (株)ジェットシステムによる回収は廃油 40ℓ（ペール缶 2 つ）以上。

※2 現施設で廃油が 40ℓ未満の場合、移設先で処理数量に達するまで保管。

※3 「廃油回収依頼書」の締切りは、毎月 5 日、20 日。

【連絡先】(株)ジェットシステム (FAX:03-6380-1695)

2 不要物品の処分

予算処置しますので、業者見積り取得(相見積もり)の上、予算要求してください。

3 不在配達通知書の取扱い

記載内容（受取局等）の変更が必要となることから次の作業を実施してください。

(1) 塩沢分室

集約の15日前から、現在使用している不在配達通知書に移転日及び移転後の住所等を記載した紙片（別紙9）を貼付し、配達の際に使用してください。

(2) 六日町局

移転先住所等を記載した紙片（別紙9）を作成してください。

集約の15日前までに移転先住所等を記載した紙片を塩沢分室に交付し、お客さまに事前に周知してください。

【紙片イメージ】

お知らせ

配達・集荷サービス業務につきまして、出発地を現在の南魚沼市塩沢1370-1（南魚沼市塩沢庁舎）から南魚沼市塩沢787-1（施設通称名）への変更に伴い、塩沢集配分室でのお受け取りをご希望のお客さまは、2020年5月6日（水）以降、移転先（南魚沼市塩沢787-1（施設通称名））でのお受け取りになります。

なお、塩沢郵便局（南魚沼市塩沢1146-1（牧之通））は移転しませんので、これまでどおりご利用いただけます。

2020年5月6日（水）以降、塩沢郵便局でお受け取りをご希望のお客さまについては、事前に「郵便物等及びゆうパック不在連絡票」に記載の電話番号にご連絡のうえ、お越してください。

4 資産の移動処理

(1) 固定資産

「ゆうパック保管用冷蔵庫」等固定資産及び一括償却資産の異動を行う場合は、「財務総合情報システム」により、当該資産のロケーション情報（配備場所等）の修正を適宜の方法により、支社（経営管理本部経営管理部調達担当あて）へ依頼してください。

(2) 対象資産の確認

「財務総合情報システム」のメニューから、「固定資産」の「配備状況一覧」を印字し、対象資産の有無を確認してください。

(3) 式紙類

在庫分は移転先へ移動してください。

（調達物流業務運営システムへの移動処理は不要。）

5 その他

什器・機器等の移動等に関して、個別に対応が必要となる場合及びご不明な点は、下記の照会先【照会先】支社 経営管理本部 経営管理部 調達担当 TEL026 - 231 - 2285 へ連絡してください。

集配関係委託の契約変更等

1 概要

移転により、契約変更等が必要となる契約は、以下のとおり対応します。

2 対応方法

(1) 郵便集配休憩所

今回の移転に伴い、集配休憩所及び前送保管所を新規で利用する場合、別紙 10「集配休憩所等設置」を 2020 年 4 月 30 日（木）までに支社担当へ送付してください。

(2) 集配個人委託・速達配達委託

授受場所が変更となるため、契約の一部変更が必要となりますので、支社で一部変更契約書を作成し、2020 年 3 月 31 日（火）までに六日町郵便局へ送付します。

ついては、現在の契約書（写）を 2020 年 3 月 17 日（火）までに支社担当へ送付してください。

本件実施に伴う委託料の変更は、原則実施しませんが、移転により出勤先が変更となるため、走行距離増加分の委託料増額を受託者が希望する場合、個別に調整します。

(3) 契約書類の送付先

〒380-8797 長野県長野市栗田 801 信越支社 要員集配部 集配基盤担当

【照会先】支社 要員集配部 集配基盤担当 TEL:026-231-2311

郵便事業用車両の移動

1 概要

現施設から移転先へ自走により車両を移動し、車両取集管理システム等に該当車両を登録します。

2 対応方法

全ての車両を移動するため、該当する事業用貨物軽四輪車の車検証の写しを支社へ郵送します。該当車両を車両取集管理システムにより受入登録します。

3 実施事項

(1) 移動の手続

ア 事業用貨物軽四輪車

(ア) 移動車両の「車検証の写し」を下記期限までに支社担当係へ郵送。

A 送付内容

車検証（写）

B 送付期限

3月31日（火）必着

C 送付先

信越支社 要員集配部 集配業務担当

(イ) 運輸支局への届出は、支社担当係で実施します。

(ロ) 対象車両に自賠責保険証明書等の必要書類を備え付け、移転先へ移動します。

(ハ) 車両台帳の写しを上記(ロ)の書類と共に対象車両に備え付け移動。原本は1年間保管。

(ニ) 車検及び法定点検満了シールの貼付確認。万が一、貼付されていない場合は作成の上、貼付。

(ホ) 別途、支社から送付する必要書類を軽自動車検査協会に提出し、車検証の「使用の本拠地の位置」を変更。

また、上記手続きは、車両の移動日より15日以内に必ず完了。

なお、車検証の「使用の本拠地の位置」変更費用については、支社担当部より経費処置。

イ 自動二輪車及び原動機付自転車

各車両に自賠責証書等必要書類等を備え付けて移動先局へ移動。

ウ 車両取集管理システムによる確認

移動後、車両取集管理システムでもれなく登録されているか確認。

エ 納税通知書送付先の変更

納税通知書送付先の変更を市区町村役場へ申請。

(2) 自賠償保険の取扱代理店へ連絡

JP 損保サービス㈱（自賠償チーム）へ移動情報を電話連絡。

Tel : 03-5226-2480

4. 安全運転管理者の変更

郵便事業用車両は、全て移転先に移動するため、現集配分室住所での安全運転管理者の配置はなくなりますので、移転先住所への変更の届け出をしてください。

【照会先】支社 要員集配部 集配業務担当 TEL:026-231-2312

項目	作業実施	作業内容	実施期限
区分口設定ツール	①支社 ②塩沢分室	①集約後の区分機情報と実行区情報を区分口設定ツールに紐付け設定。 ②紐付け後、区分口設定ツールから出力した、区分口バーコードを印刷し、区分函にバーコードを貼付。(参照：集配業務支援システム操作説明書 第4編各種設定)	5月1日(金)
集配業務支援システム	②塩沢分室	②集配区と部・班等の紐付け及び区名登録を実施。	5月5日(火)
必要労働時間算出・集計ツール	①支社 ②塩沢分室	①物数調査情報データの作成。 ②上記①で作成した物数調査情報データの取り込み及び基本データ(勤務の種類等)を設定後、区別設定を実施。(参照：DOSS区分口情報等初期設定フロー)	5月5日(火)

実施期限前に作業完了するよう、余裕を持ったスケジュールで取り運んでください。