

郵便業務における新型コロナウイルス感染防止対策について

1 目的

感染の拡大が危惧される新型コロナウイルス集団感染防止のための取組を実施。

2 具体的対策

別紙1～3のとおり。

なお、実施するにあたり郵便局で解決できない問題等がある場合は、支社担当部と相談の上、対応。

3 郵便関係の職場での感染対策に関するQ&A

別紙4を参考に対応。

4 その他

- (1) 今回の対応は、緊急事態である新型コロナウイルス集団感染防止に限定した対応とする。
- (2) 実施するにあたり、安全・郵便関係の事故防止、社員間のコミュニケーションについても配慮して対応。

感染防止の具体的対策

今回のウイルス感染症対策の基本となる「3密(密閉、密集、密接)」という作業環境を避けた状況を作るため、以下に示す各種取組を行う体制を、可能な範囲で、できる限り速やかに構築し、実施してください。

自局の職場環境を考慮した上で、速やかに集配社員の時差出勤等を実施し、業務運行を確保しつつも、感染リスク軽減策を実施してください。

1 班内で勤務時間・休憩時間をシフト

(1) 目的

局内及び班内において同時に滞在する人数を抑制し、局内等での密集した状態を解消しつつ、配達時間を確保。

(2) 具体的な検討事項

ア 局内及び班内の同時滞在人数を最小化するため、班員の勤務時間を早出出勤者と遅出出勤者とに分割。

イ 配達時間を確保するため、早出社員は遅出社員の大区分・道組を行い、遅出社員が出勤後、速やかに点呼・車両点検など実施しすぐに出発する体制を構築(具体的なイメージは別紙2参照。)

ウ 携帯端末授受時、エレベーター内、休憩室や食堂の混雑緩和。

特に昼休憩(昼食)については、時間帯をずらすことで、できる限り少人数で休める環境を考える。また、昼食は対面でしないよう、机・椅子などの配置を工夫する。

エ 自局に戻らず、休憩所等で休憩する場合も、大勢が同じ時間帯で休憩することはできる限り避け、1人または少人数での休憩とする。

2 レイアウトを調整し社員同士の距離を確保

(1) 目的

施設狭隘の局や班内での人口密度を緩和(密接場面の回避)。

(2) 具体的な検討事項

ア 社員間の距離を確保するため、同じ勤務帯の社員が隣り合わせの区分函で作業することがないよう、勤務指定(出勤時間)やレイアウトを変更(具体的なイメージは別紙2参照)。

イ セルワゴン台を使用する場合は、社員同士が向き合う配置で作業を行わない(具体的なイメージは別紙2参照)。

ウ 各社員の距離を置くため、道順組立の期間雇用社員配置局は、局内余剰スペースを活用して作業場所を確保。

3 ミーティングの簡素化

(1) 目的

ミーティングによる密接場면을回避。

(2) 具体的な検討事項

- ア 放送・書面での情報伝達を基本とする(必要事項を書面に起こし、各自は確認するなどの工夫。)
- イ ミーティングは、応受援指示など必要最低限の内容を短時間で実施するとともに、できる限りマスク着用の上、社員間の間隔を保持して実施。
- ウ 唱和は行わない(短時間で終了する必要があるため、黙読等も行わない。)
- エ SKYTは実施しない(安全のためのペーパー配布にするなど工夫する。)
- オ 日常点検は、できる限り1人又は少人数で行い、班・部等の集団では行わない。

4 点呼時の感染予防

(1) 目的

アルコールチェッカー使用者が外務員(未発症の感染者等)の吐息により感染するリスクを抑制。

(2) 具体的な検討事項

- ア 点呼執行者は数値が見えるように「アルコールチェッカーを机等に置く」又は「乗務者自身に保持させる」(具体的なイメージは別紙3参照)。
- イ 点呼台付近にアルコール消毒液を据え置き、アルコールチェッカーに触れた後は、消毒を実施。
- ウ 点呼時、マスクを着用したままの点呼を可とする。
(ただし、アルコールチェック時、乗務者はマスクを取る。)
- エ 安全唱和はしない。
- オ 点呼執行者は、必ずマスク着用とする。

5 帰局時の手洗い

(1) 目的

局外からの感染持ち込みを抑制。

(2) 具体的実施事項

帰局時には必ず手洗い・うがい等を実施。

6 郵便内務作業における感染予防

(1) 目的

内務作業における濃密接触を最小限に回避。

(2) 具体的実施事項

- ア 自配交付区分を、複数人で区分する際は、できる限り離れた区分函を使用することで、社員間の接触を回避。

- イ 特殊室など、密閉空間となっている場所については、できる限り入室する社員を抑制し、一定時間ごとに窓を開けるなどの換気に配慮する。また、窓がない場合は、事務室の換気に併せ、出入り口のドアを開放する(この場合、必ず担当社員が立ち会う等、防犯に注意する。)
- ウ 計画席の内務事務用パソコン、現金管理機、内務・外務用端末保管庫等、複数の社員が触れる備品については、時間を決めて定期的にアルコール消毒を実施。
- エ ゆうゆう窓口の、担当社員は必ずマスクを着用するとともに、お客さまと一定の距離を保つての対応を心掛ける。

7 共通関係社員における感染予防

(1) 目的

共通業務における濃密接触を最小限に回避。

(2) 具体的実施事項

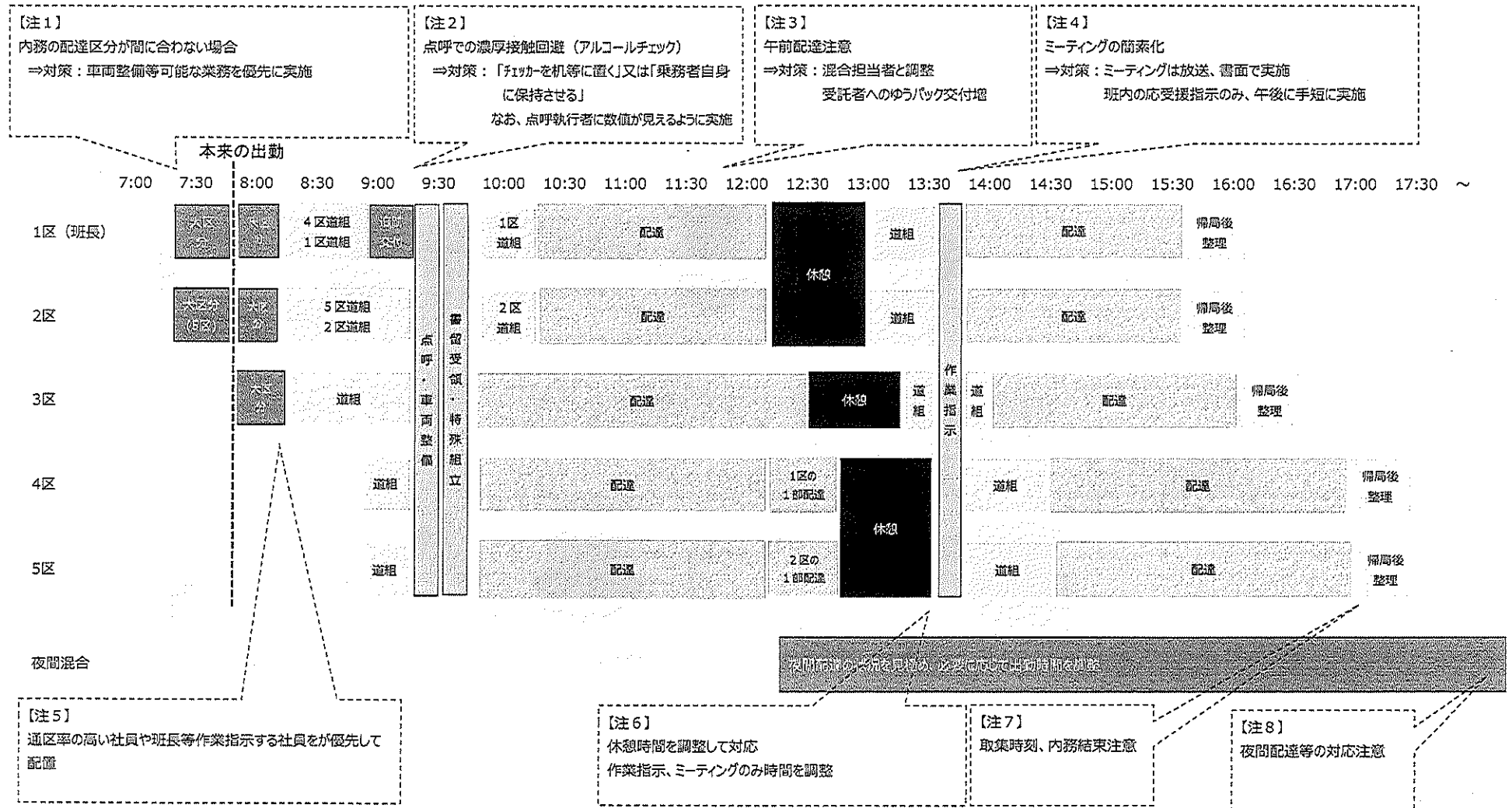
- ア 時差出勤の実施や出勤抑制の実施により、可能な限り社員間の接触を回避。
- イ 事務室内の換気を定期的に実施。
- ウ 複数の社員が触れる備品類等については、定期的にアルコール消毒を実施。

※ 上記感染対策のほか、基本的な感染対策(手洗い、うがい、咳エチケット、体調不良時の対処等)は必ず実施。

集配外務における時差出勤の配置（以下は一例です。局・班の個別事情を考慮し実施できる範囲で対応）。

■ 検討にあたってのポイント

- ・早出の社員より一部の区（以下の例では4・5区）を優先して大区分等を実施。可能な限り、社員間の接触を防ぐとともに、局内に多くとどまらない社員を捻出（同時に局内にいる人数を可能な限り少なくする取り組み）
- ・感染対策及び配達時間確保のため、午前ミーティングは放送で実施し、班内ミーティング・午後ミーティングも社員間の距離を置いて応援指示など必要最小限の内容を短時間で実施。
- ・道順組立の期間雇用社員を配置している場合は、特に密集・密接する懸念があるため、余剰スペースを活用して作業場所を確保。



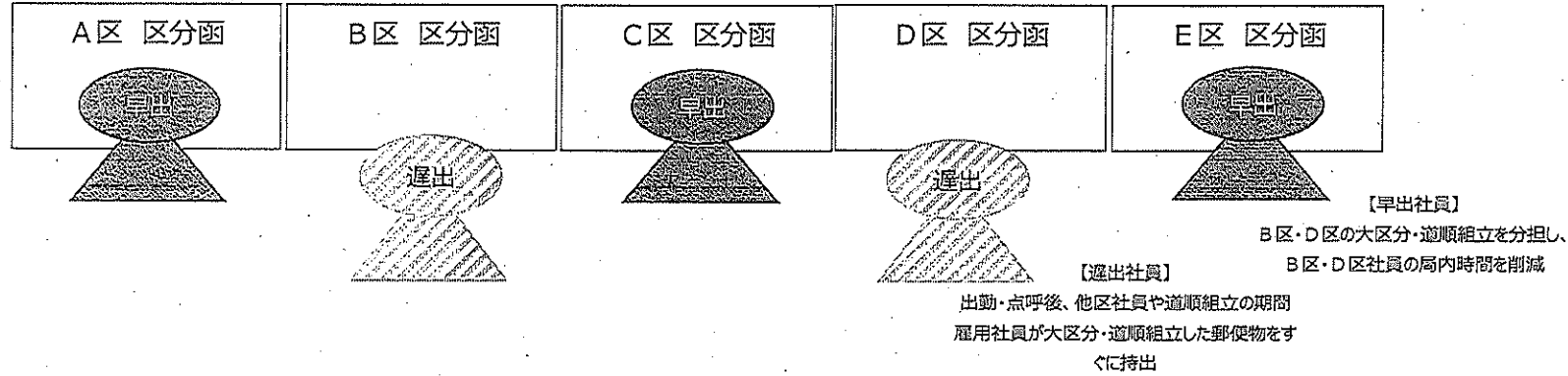
※勤務時間の調整に関わらず、局内スペースに余剰がある場合は、社員間で一定の距離が取れるよう作業スペースのレイアウト変更等で、局内作業を実施

集配外務における感染予防の取り組み

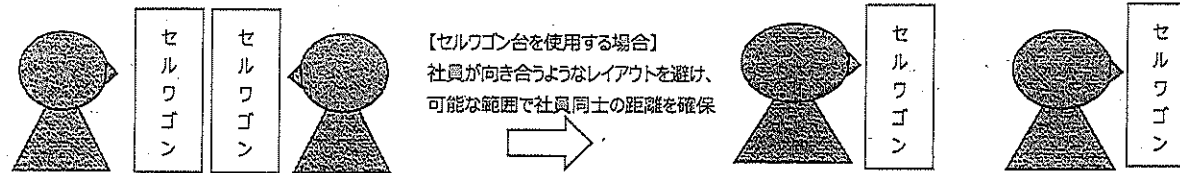
■検討にあたってのポイント

- ・ソーシャルディスタンス（人と人の物理的な距離）を可能な限り確保。
- ・時間差出勤等により、隣りあわせ・向き合っの作業を回避。

①大区分・道順組立作業



②セルワゴンを使用する場合



点呼執行時のアルコールチェッカー使用法は現在、執行者が手に持って呼称確認することとなっているが、新型コロナウイルス感染拡大防止の観点から、「執行者が手で持って実施することの回避」を可能とする。

○通常のチェック方法



- ①点呼執行者は数値が見えるようにチェッカーを持つ。
- ②ドライバーの口元に近づけ、約4秒間息を吹かせる。
- ③アルコールチェッカーと口の間は2cm前後、数値を読み上げ、双方で確認すること。

●感染防止を踏まえたチェック方法



- ①点呼執行者は数値が見えるように「アルコールチェッカーを机等に置く」または「乗務者自身に保持させる」。
- ②ドライバーの口元に近づけ、約4秒間息を吹かせる。
- ③アルコールチェッカーと口の間は2cm前後、数値を読み上げ、双方で確認すること。

【実施時の注意点】

執行者がアルコールチェッカーを保持する必要はないが、乗務者がアルコールチェッカーに息を吹きかけるところを目視で確認できる位置で行うこと。

数値の読み上げ、双方確認は従来どおりその場で即実施する。

<NG例>

- ・アルコールチェッカーを乗務者に持たまま、班に戻ってチェックさせる。物陰でチェックさせる。

項番	分類	Q	A
1	作業方法	早い勤務にした場合、内務での配達区分が間に合わない懸念がある。	外務への結束可能な出勤時間帯とするが、外務交付が間に合わない判断される場合は、郵便内務で、区分済のものを一次交付するなど、柔軟に対応してください。
2	作業方法	通区率が低い場合、他区の大区分や道組を行うことができない。	通区率が高く、他区の区分が可能な社員を優先して早い出勤にする等要員配置を工夫してください。ただし、特定の社員の超勤が増えないよう、併せて労務管理を徹底してください。
3	作業方法	道順組立の期間雇用社員を雇用しているが、外務員を遅い出勤にした場合、大区分が終わるまで道順組立作業が始まらない。	極力、早出の社員が、道順組立の期間雇用社員が習熟している区を優先して大区分する等、検討してください。また、道順組立の期間雇用社員が班に複数いる場合も、時差出勤を検討してください。
4	作業方法	遅い出勤が多くなると、午前指定の配達に負荷がかかる懸念がある。	一部夜勤混合の出勤時間の前倒しや、荷物等集配受託者も含めて午前指定の荷物に対応できるよう、交付個数を調整してください。
5	作業方法	遅い出勤をした場合、午前の局外作業時間が非常に短くなり非効率になる懸念がある。	休憩時間を後ろ倒しにして午前中に一定量の配達ができるよう、検討してください。また、通常午前中に実施している班ミーティング等を短縮・放送で実施等して、配達時間の生み出しを検討してください。
6	作業方法	遅い出勤をして午前の配達エリアが少なくなると、午後一便で積載できない懸念がある。	休憩時間を後ろ倒しにするなどして、午前中に一定量の配達ができるよう検討してください。
7	作業方法	休憩時間をずらした場合、午後のミーティングができなくなる懸念がある。	ミーティング内容を最小限の応援指示に絞る一方で、班長は班員・道順組立の期間雇用社員に応援指示を行い、できる限りの均一化を行ってください。また、ペーパー配布による回覧方式のミーティングも検討してください。
8	作業方法	時間差出勤の中でミーティングはどのように行うのか。	感染リスクを避けるため、極力放送や書面での周知を行い、班内の応援等必要最低限の指示に絞ってのミーティングを実施してください。
9	作業方法	点呼のアルコールチェックは、どのように行うのか。	点呼執行者は数値が見えるように「アルコールチェッカーを机等に置く」または「乗務者自身に保持させる」方法により対応してください(別紙3参照)。
10	作業方法	書留等内務との対面授受の際は、どうやって距離を保つのか。	授受の際は、極力一定の距離を保って交付又は返納を行ってください。 また、時間差出勤で、一度に交付できなくなった場合は、遅い出勤者分の一括交付を検討してください。
11	労務管理	時差出勤を行うことで超勤が増える懸念がある。	特定の個人が超勤過多となることを避け、可能な限り早い出勤・遅い出勤のローテーションを検討し、管理者は労務管理を徹底してください。 なお、班長等は午後からの業務量を判断し、属人的に超勤が偏らないよう、区の担当者と応援者に適切な応援指示を行ってください。
12	レイアウト	道順組立等対面で作業を行っている場合は、どのようにレイアウト変更を行うのか。	作業場所に余裕がある場合は、対面の作業を行わないように道順組立用の区分機を一定の方向に向け、机と机との間に一定距離を開けるようレイアウトしてください(別紙2参照)。 また、スペースに余裕のない場合は、対面者の作業位置をずらすなど一定の距離を保ってください。