

「2020 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

(J P 労組)

要 求	回 答
<p><総論></p> <p>1 今年度は、新型コロナウイルス感染拡大の収束が見通せない中での年末年始繁忙期になる。社員の安心安全を最優先に考え、業務運行に支障が出ないよう万全な対策を取ることはもちろんのこと、感染拡大によるお客さまサービスへの影響を最小限に止めなくてはならない。</p> <p>また、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も考える。</p> <p>今年年末年始業務運行を円滑に推進していくためには、「年末年始業務運行推進要綱」等を社員一人ひとりに理解・浸透させることが不可欠であることから、社員説明においては業務研究会を開催し、各郵便局の方針や具体的な取り組み等について、関係社員全員に管理者自らが丁寧に行うよう指導すること。</p>	<p>1 2020 年度の年末年始は、新型コロナウイルス感染症の収束が見通せない中での業務運行となるため、社員の安全対策を十分に行った上で、業務運行の確保にしっかり取り組んでいきます。</p> <p>業務運行計画では、感染防止対策と信越特有の気象条件を考慮した作成を行い、年末年始の業務運行を円滑に推進していくために、年末年始業務運行推進要綱及び各郵便局において作成する業務運行計画の内容を、社員一人ひとりに理解・浸透させるため、決められた期日までに業務研究会を開催して、関係社員全員に対して管理者自ら丁寧な説明を行うよう指導します。</p>
<p><共通関係></p> <p>2 年末年始繁忙期における窓口来局者数の増加により、3 密状態が発生する等感染リスクが高まることが懸念される。お客さまが安心して来局されるための感染防止策を講じるとともに、対応する社員の心理的負担を軽減するための方策について明らかにすること。</p>	<p>2 現在、窓口対応時の感染リスクを減少させるために、透明ビニールシートの設置やお客さまへのマスク着用のお願いの周知、お客さまが並ぶ際の間隔を床に表示する、窓口ロビーに消毒液を設置する等、飛沫感染や 3 密状態を回避するための対策を行っており、年末年始期においても引き続きこれらの取組を継続していきます。</p> <p>年末年始期において、これまで以上のお客さまが郵便局を利用することが想定されるため、外部からの感染対策として、9 月から 12 月まで、毎月全局に消毒液を配布するほか、社員の心理的負担を軽減するための</p>

3 郵便局段階での意思疎通について、コミュニケーションルールに基づき、決められた期日までに、旧集配センター統合局所属部会を含めたすべての職場において、丁寧な対応を行うこと。

<勤務時間管理・休暇関係>

4 1月1日から3日（遅くとも5日）までに休暇取得させる具体的な方策を示すこと。

また、過度な連続勤務とならない対策を講じること。

5 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。

また、昨年度年末年始期における時間外労働が多かった職場において、今年度の時間外労働の縮減策を明らかにすること。

方策として、洗えるアジャスター付きマスクを郵便局の全社員（期間雇用社員含む。）に3枚ずつ配布することを予定しています。

3 昨年度労使双方の出席者の日程調整がつかず、期日までに開催できなかった郵便局があることから、早期に想定されたスケジュールを周知し、地方段階で決定された期日までに意思疎通を行うよう指導したところです。

地方交渉終了後、各局での意思疎通予定日を早期に把握し、双方の出席者が意思疎通に参加できるよう指示を行い、コミュニケーションルールに基づいた意思疎通ができるよう取り組んでいきます。

4 年始の休暇付与については、要員配置計画で、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を立てること、また、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、副部長研修及び年末年始要員配置計画担当者研修で指導します。

その上で、業務支援システムにより勤務指定段階での各局の付与計画や連続勤務状況を事前に確認し、付与できていない場合や過度な連続勤務となる場合は、状況を確認の上、郵便局指導を行います。実際の休暇取得状況についても、確認します。

5 特別条項については、従来から安易に適用せず、「真に必要な場合」に限り適用するよう、また適用する場合には、支社への連絡、締結当事者への事前の説明を行うよう指導をしているところです。年末年始期に向けて、改めて指導を行います。

各局における時間外労働状況については、超過勤務の多い社員及びその原因につ

6 特定の社員にかたよった過剰な超勤や廃休・買い上げを行うような要員配置計画とならないよう、指導を徹底すること。

<要員関係>

7 コストコントロールについて、各局が誤った運用を行わないよう注視し、その事実が確認された場合は、速やかに是正するよう指導を行うこと。

8 年末年始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の確保が必要不可欠である。各職場における労働力の充足率を明らかにし、業務運行に支障が出ることが想定される職場について、早期に補充・解消をはかり適正な要員配置を確保すること。

いて、局から報告を求め、その是正に向け指導を行っているところです。昨年度の年末年始期において時間外労働が多かった職場に限らず、全局へ時間外労働状況を情報提供し、業務の見直し及び平準化等、時間外労働の縮減に向けた指導を行います。

6 役職者、年賀専担者、業務精通者といった部内の一部社員にのみ、業務量が過剰に偏った勤務体制で業務運行を計画するのではなく、部内全社員を含めた体制で要員配置計画を策定し、業務運行を確保するよう郵便関係部長会議、副部長研修及び年末年始要員配置計画担当者研修等各種会議で指導します。

7 業務運行計画と業務量予想を踏まえて要員配置計画を策定するとともに、当日の状況を踏まえ、お客さまサービスに支障のないよう業務運行体制を確保します。

例えば、当日配達すべき郵便物等を安易に翌日以降の処理にするなど、正常なオペレーションに支障が生じるような誤った運用をする事実を確認した場合は、速やかに是正するよう指導します。

8 年末年始期における要員配置は、業務運行計画と業務量予想を踏まえて要員配置を検討するよう郵便局を指導し、検討の結果、短期期間雇用社員の補充が必要な場合は、必要人員の確保に向け取り組みます。

本年度は新型コロナウイルス感染防止に組みながら業務運行を行う必要があるため、応募環境を踏まえ早期に労働力確保に向けた活動に取り組むよう郵便局を指導します。

労働力の確保については、年末年始期に限らず、平常期における必要人員の確保を

9 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>

10 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に、その浸透に向け郵便局への指導を徹底すること。

また、郵便局において誤った推進管理が確認された場合には、適切な推進管理を行うよう是正すること。

含め、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、車両マグネット並びに社員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等を活用した募集活動を行うための予算措置も行い、郵便局からの要望と採用状況等を確認した上で、雇用促進暫定手当を活用した募集活動についても行います。

9 正常な業務運行を行うため、集配受託者の確保は重要であり、現在契約している集配受託者の撤退防止についても配慮する必要があります。

よって、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、必要に応じて単価の見直しやエリアの拡大等、契約見直しを行います。

また、郵便局からの要求に基づき、12月期に限り繁忙加算の適用を行います。

なお、受託者撤退に伴う新規受託者確保にあたっては、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。

10 年賀はがき販売方針では実需に基づかない買取の禁止等、不適正営業の根絶を指導徹底することとしています。具体的には営業エリア内の年賀需要確保のため、区内占有率の向上、ビジネス年賀、年賀状印刷カタログ等に取り組みます。各局の取組状況については営業統括本部や支社担当社員の臨局時や各種会議時に把握して指導を行います。

また、販売方針にそぐわない推進管理を行っている情報を把握した際は、その郵便

11 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。

<オペレーション関係>

12 スキーゆうパックの約款改正およびマニュアルが改正され、最長辺が明確に規定された。本年のスキーゆうパックの運用を注視し、誤った取り扱いがあった場合には早急に対処すること。

<車両・物品関係>

13 正常な業務運行を行うにあたり、必要な車両数を確実に配備することは重要である。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・更改を行い、郵便局において車両の不足が生じないようにすること。また、特別更改と更改旧車の状況についても明らかにすること。

局に状況を確認した上で、必要な指導を行います。

11 全社員年賀の実施は、配達品質の向上等に有効であるため、その推進・拡大を図っていますが、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、局状を踏まえて実施します。
また、昨年度実施局では、昨年度の実施状況や評価・反省を踏まえて、今年度の実施計画を策定しますが、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、実施の可否を郵便局で判断し、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、正常な業務運行が確保できるよう対応します。

12 スキーゆうパックの最長辺が明確に規定されたことから、配達局での到着状況に注視して、不適正な取扱いが見受けられる場合には支社へ情報提供してもらい、引受局に指導するとともに、他管内での引受については、本社及び当該支社に申し入れしていきます。

13 本年度の高額修理による不稼働車両(10月5日現在)は、二輪 79 両、四輪 26 両です。

高額な修理費が必要な車両は、走行距離や経過年数等を考慮し、本社に修理希望を申請を行い、業務運行に必要な車両を確保します。

また、管内に配備されている特別更改予備車両は二輪 92 両、四輪 44 両です。このうち二輪 9 両、四輪 2 両は特別更改し、残りの車両は配備局で管理して有効に活用するとともに、必要に応じて管理換えを行います。

<健康管理・安全対策>

14 昨今、信越管内においても自然災害が頻繁に発生しており、いつ発生するか予測しえない状況にある。災害発生時や悪天候時の業務運行については、社員の安全確保が最優先であることから、きめ細やかな業務指示を行うよう指導を徹底すること。

15 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。

16 例年、年末年始期にインフルエンザが流行し、正常な業務運行対策に困難をきたす郵便局がある。また、今年は新型コロナウイルス感染拡大を最小限に抑え

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は、郵便局からの要望に基づき、リース車対応（四輪 238 両、期間 11/1～12/31）として必要数を確保します。

14 自然災害発生時やその可能性がある場合、状況を踏まえた業務運行確保に努めつつ、「社員の安全確保」を最優先に対応します。

また、災害発生時や災害発生前後は災害対応マニュアルに基づき「お客さま及び社員の人命を第一」で行動します。

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。各局においても、台風や大雨、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、「人命第一」で行動し、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を指示する等、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。

15 年繁期における交通事故防止対策として、10月から12月の期間を「交通事故防止・労働災害事故防止強化期間」として取り組み、危険予知能力の向上・短期雇用の期間雇用社員に対する交通事故防止指導等を実施し、安全意識の醸成を図ります。

また、安全衛生委員会や安全対策協議会を充実させ、それらを活用して労働災害の根絶や健康管理、交通事故防止に努めていきます。

16 今年の年末年始は、新型コロナウイルスの感染とインフルエンザの感染を最小限に抑えるため、新型コロナウイルス感染対策として、マスクの着用、時差出勤及びミー

る必要がある。

感染症の予防対策および職場内で流行した場合の業務運行確保策について示すとともに、その指導を徹底すること。

また、必要物品（マスク・消毒用アルコール等）について、不足することがないよう職場と支社の連携を強化すること。

ティングの簡素化等に確実に取り組むよう指導するとともに、希望する社員のインフルエンザ予防接種の費用を助成します。

また、感染が流行した場合は、支社や近隣の郵便局からの応援など必要な対策を実施します。

マスク・消毒用アルコール等の必要物品が不足することがないよう、郵便局と支社の連携を強化し、情報収集していきます。

2020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（窓口機能のみの単マネ局を除く）

※ 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、長野南局、佐久局、松本局、飯田局は、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9日（月）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意する。

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9日（月）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27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 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

労使双方窓口担当者1名

臨時の窓口担当補助者（複数指名可）

会社側：「旧集配センター統合局」及び「旧集配センターの元受持局」等の管理者・非組合員から適任者を指名。

組合側：「旧集配センター統合局」の組合員から指名

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元受持局の管理者等（副部長等）が主体となり、11月9日(月)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、配達の予想総物数
(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 ○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、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。