

2021年度お中元における物数増加対策

郵便・物流オペレーション部

1 概要

2021年度お中元期における物数増加対策について、次のとおり実施します。

2 文書発出先

マネジメント統合局(単マネ局)55局。

マネジメント統合局(エリマネ局)66局(※報告関係は受持局がまとめて実施。)

3 お中元の取組ポイント

別添のとおり。

4 2020年度からの変更点

概要	ページ	2021年度	2020年度
災害時の安全対策	7	暴風等による災害時の安全確保について追記。	—
安全管理者による職場内(作業所、事務室、車庫、休憩室等)の安全衛生状況の点検	8	<u>平常時と同様に点検。不備な箇所があれば速やかに是正。</u>	平常時の点検に加え、期間中2回以上点検。
輸送容器の安全な取扱いの指導	8	<u>「ロールパレット等労働災害防止DVD」又は「輸送容器の取扱いの注意」ツールの活用。</u>	「ロールパレット等労働災害防止DVD」の活用。
航空保安等においてお中元期に特に注意が必要なものの例	9	<u>削除(平常期と同様に実施)。</u>	品名例・外装例
適正な運行管理業務等の実施	9	<u>自動二輪(90cc、110cc)やトラック(特に最大積載量3,000kg以上、車両総重量5,000kg以上)の無免許運転を絶対に発生させないよう正規取扱いを徹底。</u>	中型車両(最大積載量3,000kg以上、車両総重量5,000kg以上)の無免許運転を発生させないよう正規取扱いを徹底。
集配関係契約締結時の注意点	10	<u>いかなる理由であっても郵便局の事業用四輪車(リース車両を含む。)を受託者に貸与することは厳禁。</u>	—
誤配達・誤転送・誤返還	13	<u>削除(平常期と同様に実施)。</u>	・配達資料の現行化。 ・対面配達時の呼称確認。

概要	ページ	2021年度	2020年度
配達品質向上	13	<u>削除(平常期と同様に実施)。</u>	<ul style="list-style-type: none"> ・受箱への無理やり投函。 ・不在配達通知書等への誤記載。 ・勝手に指定場所への配達。
お客さま訪問マナー指導方法	14	<u>対面配達標準作業チェックシート、CSハンドブック及び本社・支社が掲載する情報紙等を活用</u>	配達時接遇基本動作、CSハンドブック及び情報紙等を活用
保冷ゆうパックの取扱状況の点検	15	<u>削除(平常期と同様に実施)。</u>	<ul style="list-style-type: none"> ・毎月10日の自主点検。 ・毎月10日の定期点検。
<ul style="list-style-type: none"> ・紛失 ・汚損、破損 ・放棄・隠匿事故根絶 	16	<u>削除(平常期と同様に実施)。</u>	<p>記録扱郵便物等の取扱いの基本動作を徹底。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ゆうパックの汚損防止。 ・コミュニケーションを図り、業務運行状況を確認。
地域間運送便の遅延対策	17	<u>削除(平常期と同様に実施)。</u>	<ul style="list-style-type: none"> ・輸送情報システムへの遅延理由登録。 ・既定結束便出発時間厳守。 ・結束便に応じた配達希望時間帯ゆうパックを抜き出し差立。
フラッグの取付け	18	<u>削除(平常期と同様に実施)。</u>	先後処理の明確化等を図るためのフラッグの取付け。