

要 求	回 答
<p>【総論】</p>	
<p>1 年末年始繁忙期は、時期的にインフルエンザやノロウイルスの流行期であり、また、新型コロナウイルス感染症の収束が見通せない状況にあることから、社員の健康保持を最優先に考慮し、業務運行に支障が出ないよう万全な感染防止対策を取ることを。</p>	<p>1 年末年始繁忙期は、社員の新型コロナウイルスやインフルエンザへの感染防止を徹底し、社員の安心安全を最優先に考えながら、業務運行確保に取り組みます。</p>
<p>また、お客さまサービスへの影響を最小限に止めることが必要不可欠なことから、クラスター等が発生した場合の業務運行対策を検討・準備すること。</p>	<p>また、新型コロナウイルス感染症対策を「2021年度年末年始期の重点取組事項」と位置づけ、集団感染等の不測の事態には速やかに緊急連絡が取れる態勢を構築し、クラスター発生等により要員が大きく不足する場合のコンチプラン(郵便局相互・支社応援体制等)を準備します。</p>
<p>2 昨年度は、大雪による大規模な車両滞留が複数回発生したことから、今年度も起こりうることを想定し、対応策を構築しておくことが必要と考える。</p>	<p>2 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。</p>
<p>大規模雪害が発生した場合には、社員の安全を最優先するとともに適切な指示が速やかに伝わるよう、連絡体制に万全を期すこと。</p>	<p>運送便についても、ドライバーと車両の安全確保を第一優先として、交通道路状況及び現地情報から総合的に判断しつつ、無理なルートや運行は指示しません。そのための連絡体制は、日本郵便輸送、協力会社及びドライバーとの間で連携を密にし、速やかに指示を伝達することとします。</p>
<p>3 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十分理解・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>3 年末年始繁忙期の業務運行を円滑に推進するためには、年末年始業務運行推進要綱及び各郵便局で作成する業務運行計画の内容を社員一人ひとりに理解・浸透させる必要があるため、期日までに業務研究会を開催し、関係社員全員に対して管理者等から丁寧な説明を行うよう指導します。</p>
<p>【共通関係】</p>	
<p>4 年末年始繁忙期は、窓口への来局者数増加により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。お客さまに安心して来局いただくための感染防止策を十分講じるとともに、対応する社員の心理的負担を軽減するための</p>	<p>4 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、お客さまが並ぶ間隔の床表示、窓口ロビーへの消毒液の設置等、飛沫感染や3密状態を回避するための対策を継続し、</p>

方策について示すこと。

- 5 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の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】

- 6 1月1日から3日（遅くとも5日）までに休暇取得させるための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ように対策を講じること。

特に混雑が予想される郵便窓口については、駐車場での年賀葉書差出の引受を実施する等、年末年始期においても、感染リスクを抑える取組を実施します。

また、社員が安心して業務に取り組むことができるよう、新型コロナワクチン職域接種を長野市において実施したほか、ワクチン接種を受けるため、勤務を要する日の全部又は正規の勤務時間の一部を勤務しない場合は、業務に支障のない範囲で、その勤務しない期間は「勤務」とすることとしています。

- 5 昨年度、旧集配センター統合局所属部会においては、決められた期日までに意思疎通を実施したものの、単独マネジメント局4局においては、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ませんでした。

今年度は、全ての職場において決められた期日までに意思疎通を完了できるように、事前に意思疎通実施予定日の確認を行います。

本地方交渉終了後、意思疎通に関し、労使双方の出席者の参加に必要な要員措置等の配慮を行うよう指示し、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みます。

- 6 年末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及び一部の社員に連続勤務が偏らないよう郵便局指導します。

また、郵便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、個別に指導を行います。

なお、郵便関係部長会議で1月2日の出勤抑制、1月2日出勤者の1月1日、1月3日もしくは1月4日の休暇取得を促すよう指導します。

7 今年末繁忙期における時間外労働の縮減策を明らかにすること。

また、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。

8 特別条項については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については、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】

9 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すること。

10 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。

土曜休配によるリソースの生み出しが、適正な要員配置につながっているか早急に調査をしたうえで、各職場における充足率を明らかにすること。

また、必要労働力が確保されていない職場については、安定した業務運行を行うため、早期に要員を確保すること。

7 各局における時間外労働状況については、時間外労働の多い社員及びその原因について、郵便局から報告を求め、その是正に向け指導を行っているところです。

業務繁忙となる年末年始期においては、日々の時間外労働状況を確認し、各局の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。

また、役職者、年賀専担者、班長などに超勤や廃休・買上が偏らないよう郵便関係部長会議で指導するとともに、項番6のとおり郵便業務支援システムによる確認・個別指導を行います。

8 特別条項の適用については、従来から「安易に適用することなく、真に必要な場合」に限り適用することとしており、適用する場合には、支社への連絡及び締結当事者への事前説明の実施を指導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。

9 コストコントロールとは、コスト削減ありき（コスト優先で配達すべき郵便物を滞留させる等）ではなく、業務量に応じた適正な要員配置を行うことです。

例えば、日別の業務量を想定せず、一律の配置にしたり、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を阻害する誤った運用の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。

10 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ます。

また、土曜休配に伴うリソースは実施直後であり、物数動向が想定と違う局もあることから現在精査中です。今後、各局の休暇取得状況や超勤状況により判断していきます。

なお、各局で円滑な業務運行のための要員配置を検討した結果、短期期間雇用

- 11 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である。冬期増区委託についての考え方が変更となっていることから、受託者に対し丁寧な事前説明を行うこと。
また、受託者の確保・撤退防止に向けた具体策を明らかにすること。

【年賀関係】

- 12 今般、日本郵政グループのみならず、健全な営業活動の徹底については社会的な課題となっており、年賀販売を含む郵便営業においても現場管理者の意識変革は急務だと考える。
現場管理者が適切なマネジメントを行うための指導・育成プランを策定するとともに、それを根付かせるための方策を示すこと。

- 13 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、速やかに是正させること。

社員の補充が必要と判断した場合は、早期に配置計画の策定及び募集を行わせませす。

- 11 冬期増区委託の確保にあたっては、土曜休配に伴い、配達日が週5日となることから、変更内容を郵便局管理者から丁寧に説明した上で契約するよう指導します。
また、受託者確保にあたっては、委託物量や配達地域の要望を聞くなど受託者の要望を考慮し、安定的な確保に努めます。

- 12 年賀営業に限らず、荷物営業を中心とした郵便局営業では管理者の社員への理解浸透に向けた取組と適正なマネジメントの実施が重要と考えています。
まず、社員への理解浸透に向けては取組の目的を伝えた上で、コンプライアンス研修等を通じて理解浸透を図るとともに、正しい動機付けを実施します。
また、適正な管理者マネジメントとしては「管理者営業マネジメントDVD」の活用等を通じて社員とのコミュニケーションなど基本から学ぶことに加え、自己診断や他己診断により気づきを与えることでマネジメント力の向上に取り組んでいます。

- 13 年賀の販売方針では、適正営業・効率的な営業を大前提とした上で、この時期を年賀はがきのお知らせ活動をきっかけとして、荷物やその他商品の通年でのご利用につなげるための大切な商戦期と位置づけています。
推進にあたっては、行動管理の一環として活動量の進ちょくを図ることとし、販売実績の推進管理は行いません。指示文書のほか各種会議を通じてその浸透に向けた郵便局指導を行います。
また、郵便局の推進管理手法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。

14 年賀販売について、超勤抑制、コンプライアンス遵守、営業・販売の効率性および区内占有率の向上を考慮すると、集配社員の営業エリアは所属班の集配エリアとするのが適当と考えるが、これを集配センター併設局の集配エリアを含めた自局集配エリア全域とした根拠を明らかにすること。

15 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】

16 戸別組立完全実施日が休配日に設定されることもありうることから、年末年始繁忙期の休配日における2パス年賀の交付日を早期に示すこと。
また、休配日に2パス年賀の交付が実施された場合、組立要員を増配置しなければならず、廃休・買上によらない年末年始業務運行が困難となることから、そ

す。

社員個人の販売実績管理など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、その郵便局に状況を確認した上で、是正に向けた必要な指導を行います。

14 過去の社員のつながりに頼った年賀販売から、地域とのつながりを大切にした組織的な年賀販売に転換する中で、エリア内のお客さまの需要に基づく営業活動を実施しています。

郵便・物流機能の営業エリアは「自局の集配エリア」としており、内務社員など班に所属していない社員やグランマイスターなど班を越えて営業活動する社員を考慮し、所属班以外の班のエリアも営業エリア内としています。

また、旧集配センター受持局については、旧集配センターの集配エリアはすべて自局の営業エリアとしていますが、年賀の効率的なお届けや区内営業の観点から顧客の引継ぎを行うことを基本としています。

15 前年度の年賀業務では、全局で全社員年賀を実施しました。

また、今年度の全社員年賀の実施にあたっては、各局の要員事情、通区率、年賀の想定配達物数等を考慮して実施します。

なお、外務要員の不足により全社員年賀を実施困難と判断する局においては、短期期間雇用社員の補充などにより業務運行を確保します。

16 戸別組立の完全実施については、12月25日から27日の間で1日設定となるため、支社主導の下、2パス交付する集中局及び配達局と調整の上、2パス年賀の交付日を早期に示します。

交付日が休配日となる場合は、勤務指定(4週間)の期間内で事前調整を行います。

の対応策を示すこと。

- 17 ゆうパック配達応援のために、一部の通配担当者を中勤・夜勤にシフトし、大区分や戸別組立作業を内務担当者の応援により行うとあるが、不慣れな社員による誤区分、誤配達につながるものが危惧される。また、現状の内務社員の要員配置では外務応援は困難と考えるが、安定した応援体制とするための考え方を示すこと。

【車両・物品関係】

- 18 適正な年末年始業務運行を行うための必要車両数を示したうえで、確実に配備するための対応策を明らかにすること。また、高額修理等で不稼働となっている車両についても局別の台数を明らかにするとともに、早急に修理・更改を行い、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明らかにすること。

【健康管理・安全対策】

- 19 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。
- また、感染症対策に必要な物品（マス

なお、項番6のとおり郵便業務支援システムによる確認・個別指導を行います。

- 17 内務社員による応援が可能な郵便局において、戸別組立の応援を実施する際は、額表や原簿ファイルの現行化等、作業環境を整備した上で実施します。
- また、要綱において大区分作業を「内務担当者等」が応援し、配達リソースを生み出すこととしていますが、大区分作業は、配達区に精通している必要があるため、この実施にあたっては、一部の内務精通者になると想定します。

- 18 昨年度の二輪車最大稼働数（元日）は、3,336両（前年度調査）となっており、二輪配備数3,219両（うち不稼働125両）に対し、242両不足することが想定されます。

車両が不足する場合は、金融コンサルティング部配備車両を活用し、業務運行に必要な車両を確保します。（すでに金融コンサルティング部集約済の局は、近隣局と調整します。）

また、今後も50cc・110ccの排気量別及び各局の過不足の状況に応じた郵便局間調整を順次行っていきます。高額修理により不稼働となっている車両は、走行距離や経過年数等を考慮し、本社に修理希望申請を行います。

なお、特別更改予備車は、車両が交通事故等で不稼働となり、不足する場合の当該不足局での活用に充当します。

※特別更改予備車及び更改旧車の状況
特別更改予備車：二輪96両、四輪27両
更改旧車：四輪3両

- 19 11月から1月までの期間を「交通事故・労働災害事故防止強化期間」に設定し、危険予知能力の向上、ドライブレコーダーやテレマティクス等の安全機器を活用した社員指導の強化を図り、安全意識の向上に取り組めます。

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。

また、安全衛生委員会でのリスクアセスメントの確実な実施や安全対策協議会での更なる安全体制の構築を図り、交通事故・労働災害の根絶や社員の健康管理に努めます。

感染症対策に必要な物品として、洗える布マスクを郵便局の全社員（期間雇用社員含む）に対し四半期ごとに配布するほか、感染症対策に必要な消毒液は、充分な量を郵便局に送付しており、必要に応じ随時追加送付します。今後は、郵便関係社員に消毒液の携行用ミニボトルを配布し、感染症対策に活用します。

2021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12日（金）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の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12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30日（火）までに終了させる。

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 (2) 年賀郵便物及び小包の流れの予測	引受、配達の前総物数 引受、到着のピーク時及びその物数の予測 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 ○総動計画 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)最高超動計画時間数 ○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、先行施策として職務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
2 年末年始における業務運行体制 (1) 服務変更計画 (2) 総体労働力計画 (超動計画、非正規社員雇用計画)	○臨時運送便 運送区間、開設期間、運送便名、関連局名 ○臨時取集便の開設 開設機関、取集方法 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 ○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
(3) 集配運送計画(臨時運送便及び臨時取集便の開設、臨時小包大取集等)	
(4) 仮設施設の設置(分室を含む)	
(5) 年賀郵便物の集中処理(分配局)	

説明事項	説明項目
(6) 小包郵便物の前負配達 (7) 冬期増区 (8) 年賀郵便物の元且配達打切便	評価計画総個数、期間 期間、討負区域、集配区面の調整 便名
3 年末年始における営業推進 (1) 営業推進状況 (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) (3) 年末年始における営業推進施策	9月末時点における営業目標・指標の進捗状況 販売期間、配分枚数、販売方法 年末年始における営業推進施策の内容

注) 「区分機稼働計画」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務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。