

曜日別業務量(平常物数)に関する調査

1. 郵便局部情報入力欄

局所コード	郵便局名	部名
-------	------	----

【内務】曜日別業務量(平常物数)に関する調査・・・新設

※詳細は、本指示文書別紙4を参照

2. 曜日別業務量(平常物数)入力欄

郵便等種別	作業種別	単位：通・假							
		日	月	火	水	木	金	土	
小物郵便物 (※2)	引受	窓口 取集							
	到着								
	差立	機械区分完了(※1) 手区分							
	配達	1バス完了(※1) 2バス完了(※1) 手区分							
大物郵便物 (※2)	引受	窓口 取集							
	到着								
	差立	機械区分完了(※1) 手区分							
	配達	機械区分完了(※1) 手区分							
速達・LP	引受	窓口 取集							
	到着								
	差立								
	配達								
ゆうパック	引受	窓口 取集							
	到着								
	差立								
	配達								
書留	窓口引受								
	到着								
	差立								
	配達								
簡易書留	窓口引受								
	到着								
	差立								
	配達								
特定記録	窓口引受								
	到着								
	差立								
	配達								
ゆうパック (※3)	窓口引受								
	到着								
	差立								
	配達								

※1 区分機配備局に限ります。

※2 ゆうメール及びスマートレターは実際の区分方法に応じて「小物郵便物」又は「大物郵便物」に入力してください。

※3 ゆうパックには「セキュリティゆうパック」「保冷ゆうパック」「代金ゆうパック」等を含めた平常物数を入力してください。

3. 小物・大物郵便物外務交付物数入力欄

郵便等種別	作業種別	単位：通							
		日	月	火	水	木	金	土	
小物郵便物	2バス完了 手区分								
	合計	0	0	0	0	0	0	0	
	大物郵便物	機械処理 手区分							
	合計	0	0	0	0	0	0	0	

4. 曜日別業務量及び配置労働力確認欄

項目	平均	単位：点・人 (8h換算)						
		日	月	火	水	木	金	土
郵便点数	0	0	0	0	0	0	0	0
配置労働力	#DIV/0!							
1人当たり郵便点数	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

※ 基準値とするため水曜日の配置労働力は、業務量に合った適正な配置となっていることが前提です。

【外務】物数調査様式1・・・2021年度外務物数調査時から一部変更あり ※本社指示により様式が変更となる場合があります ※作成方法・記入例等は別途情報提供します。

【変更内容】

①道組物数欄に「大口」の項目を追加
 ②20階以上のマンション棟数欄を追加

【1 担当者情報】

1 社員氏名	郵政 太郎	2 勤務時間※1	勤務指定	勤務時刻	調査当日	勤務時刻	3 社員ID	12345678	4 社員区分 契約種別	正社員	5 班名	1	6 主な担務	通集配
--------	-------	----------	------	------	------	------	--------	----------	----------------	-----	------	---	--------	-----

※1: 勤務時間には、準備時間を除く就労開始・就労終了時刻を記入。

【2 局内作業(調査当日の取扱物数)※2】 単位: 通・個

7 大区分	小型		大型		※3 大区分のみの ※4 二次区分	小型		大型		8 道組	普通郵便※5		特殊※6	荷物※7	大口※8	9 事故処理	10	20階以上のマンション棟数※10
	254通	189通	25通	30通		68通	24通	小型	大型		1254通	365通						

※2: 応じた数は含み、応じなかった数は含まない。 ※3: 大口事業所等のため、道組編立が不便な通集 ※4: 高層ビル等の道組編立のため、中区分を行った通集

【3 便別作業時間及び業務量】 単位: 箇所

11 区名等	12 担当業務(局外)	13 車両	14 作業開始	出発	帰局	作業終了	15 車両メーター※9	16 20階以上のマンション棟数※10	
								出発時	配達終了時
11	通集配	二輪(110cc)	8:00	10:26	12:41	12:50	1000.0Km	1002.0Km	1032.0Km
	通集配	二輪(110cc)	13:50	14:41	17:07	17:50	1035.0Km	1037.5Km	1065.3Km

※9: 「配達開始時」は1件の配達箇所へ到着した時点の数値を記入し、「配達終了時」は最後の配達箇所へ到着した時点の数値を記入。
 ※10: 20階以上のマンションに配達を行った場合、棟数を記入。

業務量調査表① 単位: 箇所

16 (配達通所常)	17 (配達通所品別)		18 その他箇所
	受箱配達	(再掲) 集合受箱※11	
1	298箇所	60箇所	3箇所
2	253箇所	55箇所	1箇所

※11: 集合受箱に配達した差入口数。1件のマンションに集合受箱が1つあり、差入口80口に配達した場合「80」をカウント。

業務量調査表② 単位: 箇所

19 対面配達箇所の内訳	20 集荷箇所		21 取集箇所	22 運送・前送	
	3階以上	セキュリティマンション※13		郵便差出箱	郵便局・CVS
1	3箇所	2箇所	1箇所	2箇所	2箇所
2	2箇所	2箇所	1箇所	2箇所	2箇所

※13: オートロックのあるマンション宛の対面配達箇所数

※5: 「普通郵便」は、普通郵便郵便物・ゆうメール(追跡なし)・スマートレター

※6: 「特殊」は、速達、特定記録、書留、レターパック、ゆうパック、クリックポスト、リターンパック(往路)

※7: 「荷物」は、ゆうパック、国際小包、EMS、UGK、クールEMS、リターンパック(復路)

【外務】物調様式3・・・2021年度外務物数調査時から一部変更あり ※本社指示により様式が変更となる場合があります ※作成方法・記入例等は別途情報提供します。

【変更内容】

- ①社員区分等欄に「混合担務」が実施できるかどうかの選択欄を追加
- ②区別通区状況欄に部分通区の進捗状況別の選択肢「▲(75%程度)」「▲(50%程度)」「▲(25%程度)」を追加
- ③報告対象が、「5/1、8/1、10/1、2023/2/1」の年4回 に変更

③

2021年月日現在

【1 局・班情報】

郵便番号	局名	部名	班名	所属人数	区数
3608797	信越	第一集配営業部	1	0人	4区

通区が完了している区は「○」と記載。
部分通区している区は「▲(75%程度)」「▲(50%程度)」「▲(25%程度)」から選択。
今年度通区訓練を予定する区は「予定」と記載。

【2 通区状況】

社員区分等【退職組立要員は記載しない】 ※1										区別通区状況 ※5				通区状況						
班長・副班長 選択欄	氏名	社員コード (8桁)	他局兼務・ 他班からの 通区者※2	社員区分	1日の 規定 勤務 時間	班の 所属 満年数 ※3	外務 勤続 満年数 ※3	混合 担務 ※4	区名	101	102	103	104	通区が完了 している区数 (○の区数)	部分通区が 完了している 区数 (▲(75%程度) の区数)	部分通区が 完了している 区数 (▲(50%程度) の区数)	部分通区が 完了している 区数 (▲(25%程度) の区数)	今年度 通区訓練 予定の区数 (予定の区数)	通区が未完了 の区数 (○以外の区 数)	
	班長 郵政 次郎	01234567		正社員	8	8	10年以上	○	○	○	○	○	4	0	0	0	0	0		
	副班長 郵政 次郎	12345678		正社員	8	2	10年以上	○	○	▲(25%程度)	○	▲(25%程度)	2	0	0	0	0	0		
	郵政 三郎	23456789		高齢所属社員	8	10年以上	10年以上	○	▲(75%程度)	○	○	○	3	0	0	0	0	0		
	郵政 花子	34567890		正社員	8	5	5	○	○	○	▲(75%程度)	○	2	0	0	0	0	0		
	郵政 史郎	45678901		時給制契約社員	8	5	2	○	○	○	▲(75%程度)	予定	1	0	0	0	1	0		
	郵政 信郎	56789012		時給制契約社員	8	1	1	○	▲(25%程度)	○	○	予定	0	0	0	0	1	0		
	郵政 六朗	67890123	他局・他班所属	正社員	8	2	10年以上	○												
通区数計(○の合計)										0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
部分通区数(▲(75%程度)の合計)										0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
部分通区数(▲(50%程度)の合計)										0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
部分通区数(▲(25%程度)の合計)										0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
予定通区数(予定の合計)										0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

※1:【2 通区状況】欄は、退職組立要員は入力対象外です。
 ※2:他局(旧集配〇との兼務者)・他班所属者が通区を行っており、業務応援をしている場合は「他局・他班所属」を選択してください。
 ※3:新規採用社員・今年度異動者(1年目)の場合は、満年数は1年と記入してください。所属(または勤続)5年目の場合は、5年と記入してください。
 ※4:班の中で混合担務として勤務する(土曜日・日曜日・振日等に出勤することができる場合は「○」を選択してください)。
 ※5:部分通区している区は「▲(75%程度)」「▲(50%程度)」「▲(25%程度)」から選択。今年度通区訓練を予定する区は「予定」と記載。

【外務】物数調査様式5-1・・・2021年度外務物数調査時から変更なし

※本社指示により様式が変更となる場合があります。

※作成方法・記入例等は別途情報提供します。

別紙3

【1 局所情報】

郵便番号		局名				支社名	
都道府県名		自局の局所コード					

【2 集中処理状況】

集中処理状況	小物(ゆうメール含む)	大物(ゆうメール含む)	速達・レターパック	書留 (簡易・特定含む)
取り揃え・押印処理	選択してください	選択してください	選択してください	-
差立区分	選択してください	選択してください	選択してください	選択してください
到着入力	選択してください	選択してください	選択してください	選択してください
配達区分	選択してください	選択してください	選択してください	選択してください
2パス処理(機械処理)	選択してください	-	-	-

【3 区分処理状況】

区分処理状況	差立区分口数	差立区分宛地	配達区分口数
区分口数(区分方面数)	選択してください	選択してください	選択してください

※通集配区数

【4 その他】

局状況	無人授受	私書箱	
		設置	私書箱数
選択	選択してください	選択してください	

※私書箱を設置している場合は、使用・未使用に限らず全ての私書箱口数を記入してください。

支社へ報告
 注:ファイル添付を忘れないでください
#N/A

※webメールを開き、上記の宛先へ報告してください。
 (内務事務PCの場合、アドレスをクリックしただけではメール画面は開きません。)

【外務】物数調査様式5-2・・・2021年度外務物数調査時から変更なし

※本社指示により様式が変更となる場合があります。
 ※作成方法・記入例等は別途情報提供します。

別紙3

【1 局部名】

局所コード		局名	
-------	--	----	--

【2 郵便点数(自動計算)】

内務点数計	総務点数	郵便点数合計
0	0	0

【3 運送便】

運送便	時刻	~6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22~	
	上便名																		
	下便名																		
	発時刻(分)																		
着時刻(分)																			

【4 取扱物数(個数・台数)】

取扱物種	時刻	~6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22~	合計	郵便点数		
		小物	引受処理(押印作業)																			
小物	到着処理																			0	0	
	差立区分																			0	0	
	配達区分	自局処理																			0	0
		未区分(親局で処理)																			0	-
大物	引受処理(押印作業)																			0	0	
	到着処理																			0	0	
	差立区分																			0	0	
	配達区分	自局処理																			0	0
未区分(親局で処理)																				0	-	
レターパック 速達・パック	引受処理(押印作業)																			0	0	
	到着処理																			0	0	
	差立区分																			0	0	
	配達区分																			0	0	
一般書留	到着処理																			0	0	
	差立区分																			0	0	
	配達区分																			0	0	
簡易書留・ 特定記録	到着処理																			0	0	
	差立区分																			0	0	
	配達区分	簡易書留																			0	0
特定記録																				0	0	
荷物 <small>(郵便小包)</small>	到着処理(集荷含む)																			0	0	
	差立区分																			0	0	
	配達区分																			0	0	
大郵袋・ 有印用ケース	開封処理(到着処理)																			0	0	
	締切処理(差立処理)																			0	0	
	縦越処理																			0	0	
パレット ケース	運送員と 手渡し授受	到着処理																		0	0	
		差立処理																		0	0	
		縦越処理																		0	0	
	ロールパ レット積載	到着処理																		0	0	
差立処理																			0	0		
ロールパ レット	到着処理																			0	0	
	差立処理																			0	0	
バラゆうパック ※運送員と手渡し 授受	到着処理																			0	0	
	差立処理																			0	0	
不在留置	通常郵便物																			0	0	
	書留郵便物																			0	0	
	荷物 (ゆうパック・EMS・国際小包)																			0	0	
再配達処理	通常郵便物																			0	0	
	書留郵便物																			0	0	
	荷物 (ゆうパック・EMS・国際小包)																			0	0	

時刻 ~6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22~

【外務】物数調査様式6-2・・・2021年度外務物数調査時から変更なし

※本社指示により様式が変更となる場合があります。

※作成方法・記入例等は別途情報提供します。

班名:

5月15日(日)～5月21日(土)

		日	月	火	水	木	金	土
普通	小型							
	大型							
特殊								
荷物								

5月22日(日)～5月28日(土)

		日	月	火	水	木	金	土
普通	小型							
	大型							
特殊								
荷物								

平均(様式6-1の修正通数は、上記二週間の平均通数を修正します。)

		日	月	火	水	木	金	土
普通	小型	0	0	0	0	0	0	0
	大型	0	0	0	0	0	0	0
特殊		0	0	0	0	0	0	0
荷物		0	0	0	0	0	0	0

※商品種別は以下の通り

「普通郵便」は、普通通常郵便物・ゆうメール(追跡なし)・スマートレター

「特殊」は、速達、特定記録、書留、ゆうメール(追跡あり)、レターパック、ゆうパケット、クリックポスト、リターンパック(往路)

「荷物」は、ゆうパック、国際小包、EMS、UGX、クールEMS、リターンパック(復路)

曜日別業務量（平常物数）に関する調査の取りまとめ方法

1 目的

郵便サービスの見直し後の初めての5月物数等調査となることから、曜日別業務量を調査し、曜日別業務量の動向を踏まえた適正な曜日別要員配置計画策定の資料とします。

2 留意事項

適正な業務量の把握のため、普通通常郵便物等(カラー管理含む)は、決められた結束便で到着したもので、適切に「配達区分」または「2パス処理」等されているか確認したうえで、本調査を行ってください。

3 調査方法等

- (1) 調査対象は、通常郵便物の処理を行う局部に限ります。(特殊郵便部・ゆうパック部等、郵便サービスの見直しに伴い、業務量動向に変動がない郵便関係部については、必要に応じて調査してください。)
- (2) 物数調査結果、新追跡システムの統計データ、業務運行記録簿、日計簿等の各種帳票、区分機稼働情報等を活用して曜日別の平常物数を調査してください。臨時物増は調査対象外とし、平常物数のみを計上してください。
なお、業務量把握における1日の範囲は「集配交付後(午前8時頃)～翌日の集配交付まで」として調査してください。
- (3) 「1.郵便局部情報入力欄」
郵便業務支援システム「2.3 物数等調査」の「2.3.2.1 報告状況確認」又は要員算出システム(局機能)の「様式① 郵便局部情報入力」と同様に局情報をプルダウン項目から選択または直接入力してください。
- (4) 「2. 曜日別業務量（平常物数）入力欄」
平常物数を把握するための調査につき、取扱物数が多い場合には局規模に応じて端数を切り上げて入力してもかまいません。
【入力例】 11,265通⇒12,000通 1,648通⇒1,700通 562通⇒570通
なお、被集中局は集中処理済みの物数は自局処理していないため入力不要です。(自局で処理した物数のみを入力)
また、「引受け」又は「窓口引受」、「到着」、「差立て」、「配達」欄は次のとおり入力してください。
「引受け」：消印を押印した物数
「窓口引受」：ゆうゆう窓口引受物数、大口窓口引受物数
「到着」：運送便により到着する物数、エリマネ局及び併設局より到着する物数、集荷により集められた物数
「差立て」：差立処理を行う物数
「配達」：配達処理を行う物数
- (5) 「3.小物・大物郵便物外務交付物数入力欄」
配達局において、外務交付を行う小物・大物郵便物の物数（小物：2パス完了・手区分、大物：機械処理・手区分）を入力してください。

4 データの活用方法のポイント

いわゆる5月物数等調査では、商品別・輸送容器別に細かく調査することで詳細な業務量を把握しておりますが、本調査は、簡易的に曜日別の業務量と要員配置にバラツキがないか、検証・分析し自局の要員配置の見直しの参考とするための調査であることから項目を絞っています。そのため、実際の当該局の郵便点数から大きく異なる算出結果となります。

- (1) 業務量の把握については、以下の点に留意してください。
 - ① 決められた結束便で到着した郵便物まで適切に処理されていることを確認してください。
 - ② 配達局において、曜日別業務量の調査は、内務関係部及び集配関係部それぞれで実施することから、調査結果は可能な限り対比を行い、曜日別の傾向が一致しているのか確認してください(「3.小物・大物郵便物外務交付物数入力欄」を活用し、確認)。
 - ③ 当初想定していた業務量と比較を行い、乖離がある場合はその原因を明確にしてください。
- (2) 「4.曜日別業務量及び配置労働力確認欄」
 - ① 郵便点数
「郵便局部情報」と「曜日別業務量」を基に、要員算出標準（能率）により「郵便点数」が自動算出されます。
 - ② 配置労働力
曜日別の配置実績人数（8h換算人数）を入力します。
ただし、水曜日の配置を基準として曜日別のバラツキをチェックするため、水曜日の配置が適正な要員配置となっていることが前提です。
必要に応じて、配置の見直しを行い適正な配置としたうえで入力してください。
 - ③ 1人当たり郵便点数
算出された郵便点数と配置労働力を基に、『1人当たり郵便点数』を求め、基準とした水曜日の1人当たり郵便点数より低い曜日は、業務量に対して、要員配置に余力があることとなりますので、曜日別要員配置の見直しの参考としてください。

※ 郵便点数とは、「通常郵便物」、「書留」、「ゆうパック」等の商品ごとに作業工程が異なることから、能率(ものさし)を使用して共通の単位で業務量を表すため使用しているものです。

参照：要員算出研修用テキスト（ポータルサイト-（サブメニュー）業務-郵便経営管理関係-コストコントロールのページ-Vその他ポータルサイト-（サブメニュー）業務-郵便経営管理関係-コストコントロールのページ-Vその他）