

基本方針

1 2022年度お中元期の取り組み

2022年度お中元期においては、コロナ禍における大口荷主の動向を注視して引受個数の日別予測を踏まえ、業務量に応じた適切な要員配置となるよう計画(コストコントロール)したうえで、業務運行の確保に向けた取組を実施。

2 業務計画

(1) 全国の引受予測個数 (期間：7/1(金)～7/31(日))

種別	引受予測	
	個数	対前年
ゆうパック	5,314万個	101.2%
ゆうパケット	3,635万個	105.2%

※引受予測個数については、今後の動向を踏まえ変更する場合は別に通知。

(2) 業務計画の作成

次の項目を含めた業務計画を自局及び部外施設別に作成。

ア 予測個数

(ア) 地域区分局

日別個数 (全国差立・分配)

(イ) 集配局

日別個数 (引受・配達)

イ 危機管理態勢 (局内他部応援及び地域区分局・支社等との緊急連絡等)

ウ 各種検討項目、要員確保対策、残留点検日等、業務運行確保のために必要な事項
(項目別に責任者を設定)

3 重点取組事項

(1) 安全の確保

引き続きコロナ禍での感染防止及び熱中症対策を行いつつ業務運行を確保することとなるが、特に、台風、ゲリラ豪雨等が発生する時期でもあることから、「社員の安全の確保」を第一に慎重な業務運行を行う。

【新型コロナウイルス対策】

ア 勤務指定変更(時差出勤)等により局内の三密回避

イ レイアウトを調整し、社員同士の距離を確保

ウ 室内を定期的に換気(換気窓及び出入口の解放)

エ ミーティングの簡素化

オ 点呼時の感染予防

カ マスクの着用

キ 帰局時等の手洗い(帰局時、食事前など、石けんを使用して手洗い)

ク アクリル板、透明ビニールシート等の活用による遮へい

【災害発生時の対応】

- ア 暴風等による危険が予知される場合は、安全確保の判断を社員任せにせず、管理者から社員に対し、安全な建物の中に留まり配達業務を行わない等、身の安全を第一とするよう指示(受持ちの旧集配センターの社員に対しても指示)。
- イ 局舎が浸水の危険地域と判断される場合は、浸水等を想定して、郵便物を 2 階以上の事務室、会議室等に保管。業務用車両についても、地下が駐車場になっている場合は 1 階駐車場や近隣の高所にある駐車場等に退避。ただし、天候の急変により危険と判断される場合は、作業を中止して直ちに避難。

(2) 品質の維持・向上

お中元期を「品質強化月間」に指定し、「交通事故」、「記録扱郵便物等の紛失」、「三誤」、「配達希望日時不遵守」の根絶、「貨物法制の遵守(点呼等の徹底)」等に向けた取組を実施(取組事項は「お中元期業務運行のページ」に掲載)。

なお、お中元期前に「指導強化月間」を指定し、社員指導に重点を置いて取り組む。

(3) コストコントロール関連

ア 適切な要員配置に基づく人件費の抑制

月次人件費計画の達成を目標に、ゆうパックやゆうパケットのほか通常郵便物も含めた最新の業務量動向を可能な限り反映させた要員配置計画のもと、既存労働力を最大限活用。短期労働については、「ゼロベース」を検討し、業務量対前年減を踏まえ、真に必要な要員については早期に確保。

期間中は当日の発生業務量に基づいた適切な応受援指示及び超勤発令を行うことにより、業務量に応じたコストコントロールを実施。

特に業務量が当初予測よりも下ぶれする際は、共助共援体制の強化、超勤発令抑制のほか廃休・非番買上げも最大限抑制(週休・非番指定に戻し、休暇を付与)し、長期化が見込まれる場合は短期労働力の退職不補充、社員の計年等付与促進、代休付与の促進等も実施。

また、平常期と同様、適正なオペレーションを前提としたコストコントロールとなるよう十分留意。

イ 要員配置計画等(内務・外務)

- (ア) 昨年度のお中元期及びお歳暮期において、想定と実績の乖離が大きかった郵便局については、業務量の想定方法について併せて検証
- (イ) 郵便制度改正(土曜休配及び送達日数の繰下げ)実施後、初のお中元期となることから、制度改正以降の自局の曜日別物数動向の把握や、通集配においては通常郵便物の前日物数把握による適正要員配置となるよう、事前に「要配物数による増減区判断基準」を設定。
- (ウ) 労働力配置にムダが発生しないように、雇用期間、雇用時間(安易に長時間としない)、勤務指定(配置)を綿密に計画(アルバイトについても同様)

	業務量予測	要員配置計画
内務	<ul style="list-style-type: none"> 直近の動向、大口顧客の差出予測等を踏まえ、各局と複数回調整し、<u>精緻に日別、時間帯別に予測することが重要</u> 	<ul style="list-style-type: none"> <u>共助共援体制(他部応援・計画担当者応援を含む)</u>を考慮。特に送達日数繰下げに伴い、昼間帯に移行した社員の配置を踏まえた要員配置計画の策定 日別処理能率にバラつきがある場合、要員配置が原因であるため計画を修正 <u>必要に応じてサービス表改正(始終業時刻、休憩・休息時間位置の変更等)を実施</u>
外務	<ul style="list-style-type: none"> 中元期においても完全配達体制を確立するため、ゆうパックだけでなく、ゆうパケット及び通常郵便物の前年度繁忙期(中元期・歳暮期)の実績、直近の平常期の動向等を踏まえ、<u>日別想定配達業務量を予測</u> 	<ul style="list-style-type: none"> 郵便制度改正に伴う送達日数繰下げ後のオペレーションを考慮した要員配置計画の策定 業務量に応じ、通集配・混合等による相互応援を徹底。増配置が必要な場合は、最も安価な方法での対応を検討(集配委託、短期アルバイト、超勤等、トータルコストを意識) ゆうパックだけでなく、ゆうパケット及び郵便物の前年実績等を加味して、中元期においても完全配達体制を確立

ウ 業務量に基づく集配委託費のコストコントロール

- (7) 局別に定められた委託率計画を超過しないよう、受託者へのゆうパック交付個数のコントロールを徹底。
- (4) 社員による薄物小物ゆうパックの併配推進による外務生産性の向上。

エ 運送料・施設対応費用の抑制

- (7) 既定便の輸送力を活用し、増強便を抑制。
- (4) 既存の施設を活用し、安易な施設借入を抑制。

(4) 送達日数の繰下げ後のオペレーションを考慮した業務計画

書状区分機等の稼働時間が昼間帯に移行したことに伴い、次の取組を実施。

- ア 昼間帯に移行した労働力(書状区分機等の要員)を踏まえて、増加するゆうパック・ゆうパケットの業務に対応するための要員配置計画を策定。
- イ 昼間帯に完成パレットが輻輳することを考慮し、保管スペースを考慮したレイアウトを検討。

(5) 緊急連絡態勢の構築

自局における連絡態勢に加え、新型コロナウイルスの集団感染、ゆうパック・ゆうパケットの処理遅延等の不測の事態が起こった場合に速やかに連絡を取ることができるよう、関係局等(地域区分局等、支社)への連絡態勢を構築。

(6) 保冷ゆうパックの取組状況の点検

ア 単独マネジメント局(窓口機能を含む。)の点検

- (7) 支社社員(郵便・物流関係指導役)が6/3(金)までに日程調整を行い臨局。『チェックシート』に基づき実施。
- (4) 不備事項を指摘された場合、速やかに是正(支社社員(郵便・物流関係指導専門役)が再度臨局し、是正状況を確認。)
- (9) 不備事項を指摘された場合、速やかに是正し、温度管理総括責任者(郵便局長)又

は温度管理責任者(部長)は、不備事項指摘日の1週間後及び2週間後の2回、是正状況を確認。

イ 旧集配センター(併設窓口局を含む)及びエリアマネジメント統全局(窓口機能を含む)の点検

(7) 受持局の管理者が 6/3(金)までに「チェックシート」に基づき実施。

(イ) 不備事項を発見した場合、速やかに是正。

(ウ) 不備事項を発見した場合、点検者は 6/10(金)までに再度臨局して是正状況を確認し、是正状況を「チェックシート」に追記。

(エ) 不備事項を発見した場合、温度管理総括責任者(郵便局長)又は温度管理責任者(部長)は、不備事項発見日の1週間後及び2週間後の2回、是正状況を確認。

(オ) 6/13(月)までに「チェックシート」の写し(1部)を支社(郵便・物流オペレーション部 郵便品質担当)へ送付。

【点検実施者】

局種別	点検者
単独マネジメント局(窓口機能を含む)	支社社員(指導役)
旧集配センター(併設窓口局を含む)	受持局管理者
エリアマネジメント統全局(窓口機能を含む)	受持局管理者

(7) 「お中元期の取組のポイント」に基づく取組の実施

「お中元期の業務運行取組のポイント」は、同期間における基本的な取組事項を定めるとともに、各種マニュアルに定められた取扱方法及び業務フローを補完した資料のため、本資料を参考にして取り組む。

4 2021年度との変更点

概要	項番	2022年度	2021年度
安全の確保	3 (1)	基本方針に記載	お中元期の業務運行取組のポイントに記載
品質の維持・向上	3 (2)	基本方針に記載	お中元期の業務運行取組のポイントに記載
送達日数の繰下げ後のオペレーションを考慮した業務計画	3 (4)	基本方針に記載	-
緊急連絡態勢の構築	3 (5)	基本方針に記載	-
保冷ゆうパックの取扱状況の点検	3 (6)	基本方針に記載	お中元期の業務運行取組のポイントに記載
		点検者 旧集配センター(併設窓口局を含む)及びエリアマネジメント統全局(窓口機能を含む) ⇒受持局管理者が実施	点検者 旧集配センター(併設窓口局を含む)及びエリアマネジメント統全局(窓口機能を含む)⇒部会内社員が実施