

2022年度年末年始業務運行推進要綱

【お知らせ】

年末年始に関する情報共有等を図るため、郵便イントラに必要な内容を掲載しています。

ポータルサイト-郵便イントラ-5. マニュアル・ダウンロード-業務運行-年末年始業務運行のページ

<http://intra.yumu.pnet.yusei.go.jp/intranet/unkou/nenmatsu/>

目 次

項目	ページ
◆ 要 綱	
Ⅰ 共通事項	
第 1 推進管理	1
第 2 社員等への指導	1
第 3 残留点検	3
第 4 業務計画【変更有】	4
Ⅱ 大口顧客対応と適切なリソース確保	
第 1 大口顧客対応	5
第 2 適切なリソース確保	5
Ⅲ 安全の確保	
第 1 安全対策	8
第 2 航空保安・航空危険物対策	9
第 3 貨物法制の遵守	9
第 4 運送便への過積載防止対策	11
第 5 郵便機器類、搬送機器類に対する事故防止	11
Ⅳ コストコントロール	
第 1 適正な要員配置に基づく人件費の抑制	11
第 2 適正な要員配置に向けた取組(内務)	12
第 3 適正な要員配置に向けた取組(外務)	13
第 4 Dcat 等を活用した時間外労働時間の抑制	13
第 5 車両借上費の抑制	13
第 6 輸送関係	14
第 7 施設・機械関係	14
Ⅴ 品質の確保	
第 1 誤配達・誤転送・誤返還(三誤)の防止	14
第 2 配達希望日・配達希望時間帯の遵守	15
第 3 配達時の品質維持、向上の取組	16
第 4 接遇・マナー	17
第 5 保冷ゆうパックの品質確保	18
第 6 紛失防止	20
第 7 汚損・破損防止	20
第 8 放棄・隠匿事故の根絶	20
第 9 品質向上・事故根絶強化月間	21
第 10 輸送容器用途外使用是正の徹底	21
第 11 年賀特別郵便物の事故防止	21

第12	誤送防止	21
第13	留置・保管の確認	22
第14	地域内運送便等の定時出発の徹底	22
第15	輸送容器の適正な運転管理	22
第16	輸送容器への表示等	22
第17	優先・非優先地域別の区分	22
VI 年賀郵便物		
第1	基本的な取組事項	23
第2	事故防止に向けた取組事項	29

- 別添1-1 2022年度お歳暮期ゆうパック引受個数【変更有】
- 別添1-2 2022年度お歳暮期ゆうパケット引受個数【変更有】
- 別添1-3 2022年度年賀葉書引受予測通数（全国・信越）
- 別添1-4 業務及び要員配置の計画の記載等事項【変更有】
- 別添2 輸送容器への積込みのポイント
- 別添3 「運送車両の荷室に積載できるロールパレット等の車種別荷量範囲表」
- 別添4 以降配達分ゆうパック注意喚起の表示
- 別添5 ゆうパック引受時の包装確認のポイント
- 別添6 「～壊れやすいものをお送りの前に梱包をご確認ください～」
- 別添7 誤送発見時の基本的な対応フロー
- 別添8 輸送容器への表示
- 別添9-1 年賀カラー管理取扱方法
- 別添9-2 複数の年賀カラー管理が混在した場合の取扱方法
- 別添10-1 年賀郵便物処理進捗確認表
- 別添10-2 転送・返還の早期処理
- 別添10-3 年賀事故処理進捗管理板
- 別添11 年末年始における郵便物等の配達について(例文)
- 別添12 年賀特別郵便の取扱等について
- 別添13 「私製はがきで年賀状を差出しされるお客さまへ」周知文
- 別添14 「年賀」紙片
- 別添15 「転ばぬ先の杖」確認シート
- 別添16 年賀組立カラー管理方式の実施方法

要 綱

I 共通事項

第1 推進管理

1 確認・研修

本社において準備状況の確認項目を設定し、下記郵便イントラに掲載を行うので、これに基づき確認。

郵便イントラ-5. マニュアル・ダウンロード-業務運行-年末年始業務運行のページ
<http://intra.yumu.pnet.yusei.go.jp/intranet/unkou/nenmatsu/>

2 旧集配センター統合局へのサポート

受持局は旧集配センターマネジメント統合局(以下「統合局」といいます。)と打合せの場を設け、統合局の年末年始業務計画策定をサポートし、業務上の問題発生時の連絡先及び連携先を定めるなど、連携を密にする。

第2 社員等への指導

1 指導関係

(1) 作業指示者の明確化

関係者間で誰が何を確認すべきか共通認識を持つため、作業内容に応じた作業指示者を明確にし、これを全社員及び集配受託者(契約者)に周知。

(2) 年末年始繁忙期に雇用する短期期間雇用社員及び集配受託者(契約者)への指導 次の事項について、業務に従事する前に指導。

ア 犯罪防止(郵便物等及び荷物(以下「郵便物等」といいます。))の放棄・隠匿、現金の窃取・横領等には注意)

※下記掲載場所に掲載された指導教材・研修資料を使用し必ず指導

【指導教材の掲載場所】

ポータルサイト-郵便イントラ-5. マニュアル・ダウンロード-業務運行-年末年始業務運行のページ
<http://intra.yumu.pnet.yusei.go.jp/intranet/unkou/nenmatsu/>

【研修資料の掲載場所】

ポータルサイト-郵便-郵便トップ-郵便 業務情報-郵便業務 防犯・品質向上のページ-社員育成のページ-2. 使用教材一覧-自局採用時研修-④防犯・コンプライアンス教材
http://jpnportal.local.jp-post.jp/ypo/contents/contents/id_3936174.hcsf

イ 守秘義務・他人の秘密の保護(業務中に知り得た顧客情報・他人の秘密を他に漏らすこと、SNS等に掲載することは禁止)

※短期アルバイトや学生等であっても、秘密を漏えいした場合、犯罪として処罰されることがあること、SNS等への投稿については投稿者が特定されていることを必ず周知・指導。

ウ 集配品質の確保(局内作業時及び配達時における宛名等の確実な確認、配達時にお

- ける呼称確認、配達希望日及び配達希望時間帯の確認)
- エ 航空保安専門教育訓練・航空危険物教育訓練(該当者)
- オ 安全の確保(交通事故防止対策、労災防止対策)
- カ 従事する業務内容に応じた基礎知識
- キ 自局において必要と認める事項

【研修資料の掲載場所】

郵便イントラ→5. マニュアル・ダウンロード→業務運行→年末年始業務運行のページ
<http://intra.yumu.pnet.yusei.go.jp/intranet/unkou/nenmatsu/>

(3) 年賀郵便物の正規取扱いに関する社員指導

次の事項について、関係する社員(窓口担当、集荷担当、取集担当等)に対し、繰り返し周知・指導。

- ア 年賀特別郵便としての取扱いの可否は、表面の「年賀」表示の有無によること。
- イ 葉書の宛先や通信文を確認し、年賀特別郵便としての取扱いの可否を判断することは、正当な業務に必要な範囲を超えて信書の秘密に当たる事項を知得し、又は使用するものであり、郵便法第8条により禁止されていること。

(4) 部内犯罪防止に向けた取組の徹底

年末年始繁忙期は引受個数等が増加することから、郵便物等の放棄・隠匿をはじめ、郵便物の窃取等の部内犯罪を事前に防止するため、管理者及び役職者は従来から実施している取組を徹底。

<特に徹底して取り組むもの>

ア 防犯取組の徹底

2022-郵品1(2022.4.7)「2022年度 信越郵便品質向上に向けた取組」に基づく態勢を強化。また、前年度下期又は今年度の監査等における指摘等を受けた項目については、年末年始繁忙期の前に、管理者及び役職者が是正状況を再度確認し、不備が認められた場合は直ちに是正。

イ 防犯カメラの正常稼働(レイアウト変更上の留意点)

レイアウト変更を行う場合は、特殊室内、計数機等防犯カメラの必須設置箇所が撮影範囲から外れることのないようカメラの角度調整・移設等を行い、防犯カメラ台帳を更新。

ウ 不着申告発生状況の分析等

郵便物等事故申告取扱マニュアル【規程Naviコード：20089】第14条及び2022-郵品1(2022.4.7)「2022年度 信越郵便品質向上に向けた取組」に基づく不着申告の分析・周知。

エ 転居情報の漏えい防止

2017-要基29(2017.6.22)「顧客情報漏えい防止に向けた取組」に基づき社員指導を実施し、転居情報漏えいを防止。

【(参考) ポータルサイトの掲載先】

信越支社→郵便→その他情報・式紙類等(郵便業務)→【式紙類等】→業務関係→集配業務

(5) 受持局による旧集配センター統合局への支援

マネジメント統合した旧集配センター(以下「旧集配センター統合局」という。)においては、統合局長がマネジメントを実施しますが、繁忙期間前に、受持局管理者が統合局長に対して、昨年度の年末年始の運営体制及び業務運行状況等を説明し役割分担を確認。年末年始繁忙期間中においても、これまでと同様に受持局管理者が主体となり旧集配センター統合局への支援を実施。

また、繁忙期間中は情報共有を密に行い、受持局が旧集配センター統合局の業務運行を把握し、支援を実施。

2 自局訓練関係

人事異動、担務変更、新たな雇用等により、ゆうパック及び年賀郵便物の取扱いに精通していない社員については、自局で必要な訓練を行う。

第3 残留点検

1 点検実施者への周知・指導

管理者は、年末年始期間中、毎月第2・第4週に、残留点検を行う全社員に対し、ポータルサイトに掲載されている残留事故事例について、特に次の事項に注意して漏れなく周知。

- (1) 「そこに郵便物・荷物がある」という意識を持って点検。
- (2) 事務室内に直置きされている段ボール等の中に、郵便物等が納入されていないか点検。

【残留事例の掲載場所】

ポータルサイト-郵便-業務-郵便 業務情報-郵便業務 防犯・品質向上のページ-点検のページ-3. 点検のポイント(各種資料等) -残留事故事例集

2 日々の残留点検

年末年始におけるレイアウト(年賀郵便物の保管場所(1パス保管棚等)及び作業場所を含む。)に対応した犯罪等リスク箇所点検簿(毎日用)を作成し、点検者を定め、毎日、漏れなく、確実に点検を実施。

【犯罪等リスク箇所点検簿等の掲載場所】

ポータルサイト-郵便-業務-郵便 業務情報-郵便業務 防犯・品質向上のページ-点検のページ-2. 記録帳票一覧

3 毎月点検

年末年始におけるコンプライアンス点検等マニュアル【規程Naviコード：20440】第15条(犯罪等リスク箇所点検)に定める毎月点検は、毎月10日までの実施(1月期は10日～15日の間)に加え、12/20(火)、12/27(火)、1/7(土)に項番1の(1)及び(2)の事項に特に注意して実施。

- ※12/20(火) ⇒ 年賀郵便物の差立保留(12/15～12/19)直後に残留がないか
- ※12/27(火) ⇒ 12/25までに差し出された年賀の残留がないか
- ※1/7(土) ⇒ 年賀取扱期間終了に当たり残留がないか

回	実施日	備考
1	12/1(木)から12/10(土)までの間の1日	通常の毎月点検
2	12/20(火)	追加の毎月点検
3	12/27(火)	※点検結果を年賀業務運行状況と合わせて
4	1/7(土)	郵便業務支援システムにより報告 ※年賀取扱期間終了に当たり残留がないか
5	1/10(火)から1/15(日)までの間の1日 ※やむを得ない場合は1/20(金)までに実施	通常の毎月点検

第4 業務計画

1 引受予測物数

(1) ゆうパック引受予測個数(期間：11/24(木)～12/31(土))【変更有】

引受予測個数(全国)	対前年比
7,923万個	100.4%

全国のゆうパック引受予測個数グラフについては、別添1-1を参照。

(2) ゆうパケット引受予測個数(期間：11/24(木)～12/31(土))【変更有】

引受予測個数(全国)	対前年比
4,642万個	102.2%

全国のゆうパケット引受予測個数グラフについては、別添1-2を参照。

(3) 年賀引受予測通数(期間：12/15(木)～1/7(土))

引受予測通数(全国)	対前年比
1,217百万通	89.2%

全国及び信越の年賀引受予測通数グラフについては、別添1-3を参照。

2 業務計画の作成

【様式1(報告あり)2022-郵才38別紙2(2022年度年末年始業務運行関係報告一覧確認)】

次の項目を含めた業務計画を自局及び部外施設(部外施設を持つ局に限ります。)別に様式1を例に作成。別添1-4を参照。

- (1) 予測通個数(日別・時間帯別・到着差立別通個数及び処理通個数(計画)、日別集荷・配達別通個数)
- (2) 危機管理態勢
- (3) 各種検討項目、要員確保対策、残留点検日等、業務運行確保に向けた予定(項目別に責任者を設定)
- (4) その他、業務運行確保のために必要な事項

3 業務運行状況の報告

12月1日(木)における集配業務の運行状況について、様式2により報告。

4 業務研究会の実施

様式1を作成し、自局の年末年始業務運行を社員全員が理解できるよう丁寧に説明。

II 大口顧客対応と適切なリソース確保

第1 大口顧客対応

1 大口顧客への協力要請

お歳暮期間中(11/24~12/31)、5万個以上の差出顧客に対し、以降出し扱いとする荷物については、昨年度に引き続き配達期間が10日間程度となる取扱いを要請。以降出し扱い以外の荷物については、顧客の理解が得られる範囲で+1日程度の余裕承諾の協力を依頼。

(以降出しゆうパック等の取扱いについては、16ページ「第2 配達希望日・配達希望時間帯の遵守」の「2 以降出しゆうパックの早配防止」に記載。)

なお、1日当たりの引受上限個数は、原則設定しません。

ただし、期間中の差出見込数等から見て、キャパシティがひっ迫する恐れがある引受局がある場合は、差出時間帯のスライド等、可能な限り差出個数を減少させない交渉を実施。

第2 適正なリソースの確保

1 配達のリソース確保

(1) 応援体制の整備等

ア 集荷・取集担当社員の時間帯別の業務量を把握し、班・部を超えたゆうパック配達応援や通配応援(マンション等の郵便・ゆうパック一括配達)の体制をあらかじめ整備。

イ レターパック等大型商品の増加による二輪配達の負担軽減を図るために有効な場合は、前送やタワーマンション等配達密集地等における四輪の活用などにより対応。

(2) 受託者確保対策

【様式3、4、5(報告あり)2022-郵才38別紙2(2022年度年末年始業務運行関係報告一覧確認)】

荷物等集配委託契約の受託者に対し、繁忙期における労働力確保について、現在の取扱個数の動向及び繁忙期の予想個数等を踏まえ、改めて労働力確保を要請するとともに、良好な関係を継続させるため、円滑なコミュニケーションを実施。

※新型コロナウイルスの感染防止のため、受託者とのランチミーティングは開催しません。これに替わり書面等により、平素の業務運行確保の協力への謝意、繁忙期における労働力確保等の協力を要請してください。

なお、受託者の繁忙加算および臨時委託の実施については下記の様式で報告。

荷物等集配委託の繁忙加算実施計画	様式3
荷物等集配委託実施計画(お歳暮期臨時委託分)	様式4
荷物等集配委託実施状況(繁忙(臨時)委託分)	様式5

(3) 集配委託契約における契約外行為の禁止

集配委託及び冬期増区委託における12月31日(土)の業務は契約外行為にあたるため、社員による対応を実施。

(郵便制度改正時に土曜役務の覚書を締結している集配委託契約は除く。)

2 必要労働力の確保

(1) 年末年始期間中の必要労働力の把握及び募集活動

既存労働力を最大限有効活用し、安易に短期労働力（アルバイト等）を雇用することのないよう、項番1(1)、(2)を実施するとともに、様式12「2022年度集配労働力等とりまとめ調書【お歳暮及び年賀】」を作成の上、既存労働力での対応を検討。既存労働力での対応が困難（オーバーフロー）と想定される郵便局については、例年同様、地域により労働力確保難が予想されることから、早期に確保対策の準備を進め、募集活動を開始する。

そのためには、局長自らがアルバイト等確保対策の推進役になるなどして、郵便局一体となって例年の確保対策に加え、次のことに注意し取り組む。

① 郵便局における体制づくり

例：アルバイト等確保対策本部等の設置、確保担当責任者の指定、確保対策実施。
スケジュール策定、応募者からの連絡受付体制整備 など

② 確保対策実施に向けた事前準備の早期着手

例：業務量の動向（見込み）に応じた要員配置計画を策定の上、要員配置計画により、アルバイト等を雇用する必要がある場合は2021-要外51（2022.3.24）「2022年度期間雇用社員の新規雇用及び確保・定着について」別紙1に基づき雇用申請を実施し、承認を受け取った後、昨年度の経験者一覧作成（勸奨状送付のため）、社員への友人・知人紹介依頼の声掛けなどを行う。

③ その他の取組

例：・応募者への迅速なコンタクト

迅速なコンタクトが応募者離脱を防ぎます（目安：応募受付から3時間以内）。

対応の遅さはそれだけで応募者にとってマイナスイメージを与えます。あらかじめ、面接日等の日程調整ができる体制（可能な限り土日等も対応）を整備しておき、応募者からの連絡を受けた際は、迅速に日程調整を進める。

また、HITO-Manager（期間雇用社員募集管理システム）の面接予約機能等を積極的に活用。

・アルバイト面接時の丁寧な対応

採用面接の場面は、応募者を評価して選ぶだけでなく、応募者が私たちを見て入社するかどうかを決める重要な場面です（丁寧な対応・話法や身だしなみ、局内の整理整頓に留意）。

面接者を含めた職場全体の雰囲気に応募者に影響を与えることを心得る。

（参考）「時給制契約社員採用面接ガイドブックの活用（2018-日人事538（2018.10.4）」

・その他

複数局で連携した募集活動（特に集配を持たない地域区分局での近隣局

の協力)及び次期お中元期、お歳暮・年末年始期の労働力確保を見据えたアルバイトへの丁寧な指導を実施(今後も引き続きアルバイトに応募してもらうため)。

なお、労働力人口の減少に起因し、同業他社及び近隣他業種との人的資源の奪い合い等により全ての郵便局において、今年度は昨年度以上に確保が難しくなることが容易に想定されますので、上記取組の準備・徹底を怠ることがないよう万全を期する。

おって、応募状況が芳しくない場合には早期に支社に相談。

(2) 年賀期間の地域区分局及び区分機配備局における短期アルバイトの雇用

例年、年賀期間は業務量に応じた必要な短期アルバイトを雇用し正常な業務運行を確保していたが、引き続き新型コロナウイルス感染症拡大防止の観点から学生(高校生)アルバイトの雇用が困難(学校が許可を出さない)と推察されることから、短期アルバイトを必要とする地域区分局について短期アルバイト雇用のために早期の対策を講じる。

なお、年賀引受予測通数は対前年で89.2%となることから、短期アルバイトの雇用人数、雇用時間は対前年未満とする。

※年賀道順組立短期アルバイトについては、雇用することが必ずしも外務社員の負担減少にはならないこと及び新型コロナウイルス感染症対策を講じる必要があることから、原則、雇用せず、全社員年賀の実施にて取り組むこととする。

- ① 昨年度・今年度短期アルバイトリストを作成し学校への事前確認【10月中旬まで】
作成した短期アルバイトリストから学校(高校、場合によっては専門学校、大学)をリストアップし、今年の年末年始について年賀作業のアルバイトの許可がいただけるか学校の担当者に確認。
- ② 今年度の声掛け可能な短期アルバイトの整理【10月下旬まで】
許可が出る学校、短期アルバイトリストと突合し、今年度声掛け可能な短期アルバイトの人数を把握。
- ③ 年末年始要員配置計画の策定(短期アルバイト必要数の把握)【10月下旬まで】
別に指示する年末年始の要員配置計画を策定し、必要な短期アルバイト数を確定させるとともに、指示文書「2021-要外57(2022.3.24)」の別紙9-2を作成し申請。
- ④ 募集活動の開始【②、③が完了次第速やかに】
 - ア ②の声掛け可能な方への勧奨(必須)
 - イ ハローワークへの登録(必須)
 - ウ HITO-Managerへの掲載依頼(必須)
 - エ 募集ハガキ・チラシの作成・配布の検討
 - オ 有料広告媒体への掲載検討
- ⑤ 学校からの許可が出ない人数が多数いる場合【判明後速やかに】
②により学校からの許可が出ない人数が多数おり、③で策定した要員配置計画の短期アルバイト必要人数から大幅に不足(学生で声掛けできる人数が学生の必要数の半数以上不足)する場合は、次の対応を検討

- ア 学生枠（高校生枠）の縮小・撤廃（一般枠への移行）
- イ 有料広告媒体の使用の相談
- (3) 一般局（区分機配備局除く）の短期アルバイト雇用について
年賀郵便物の減少を踏まえ、一般局における短期アルバイトの雇用は原則ゼロとし、部内の共助共援、局内における他部応援等に対応。
- (4) 雇用単価
雇用単価については、改めて指示。

III 安全の確保

第1 安全対策

1 死亡交通事故を含む重大交通事故の根絶

年末年始は業務量の増加及び短期雇用社員がいることから、死亡交通事故を含む重大交通事故の危険性も高まります。次に掲載している「死亡事故撲滅冊子」により、過去当社で発生した死亡事故の概要等を毎週1事例以上は、全運転者に必ず周知し、社員に対する安全意識の高揚を図る。

ポータルサイト	共通	共通トップ	安全推進関係	交通事故防止のページ
社員用教育教材	01死亡事故撲滅対策	2022年度死亡事故撲滅ツール		

2 運転者教育

(1) 安全施策の実施

日常訓練、SKYT等の安全施策の実施。

なお、SKYTの実施にあたっては、飛沫防止対策を講じた上で実施。

(2) 年末年始に限り短期に雇用する運転者

年末年始に限り短期に雇用する運転者（期間雇用社員、アルバイトを含む）に対しては、繁忙期間前までに、事故防止マニュアル【規程Naviコード：20481】第2編第8章の「新人教育プログラム」（事故防止マニュアル様式29の作成は不要）を実施。

(3) 年末年始に限り、専ら乗務する車種が変更となる運転者への人による添乗・随伴指導

年末年始に限り、専ら乗務する車種が変更（二輪から四輪への変更等）となる運転者に対しては、業務に従事させる前に人による添乗指導又は随伴指導を実施し、危険運転を矯正。また、運転技術に不備のあった社員には、最低1日間、運転技術の指導を行う。

○ バック事故防止のため、お客さま本位の配達の推進（ゆうパック等の配達時及び四輪車を方向転換する際は、原則、お客さま敷地内へ四輪車を乗り入れない）を指導するとともに、安全管理指導書に基づき次の3点について必ず指導。

- ・バック発進しないための駐車方法
- ・死角・写角
- ・やむを得ずバックする際の安全確認方法

また、人による添乗指導・随伴指導を行う際には、気付いた点は漏れなく指導し、合格を前提とした甘い評価を行わないこと。

3 安全管理者による職場巡視

年繁期は事務室内のレイアウトが変更となり労働災害のリスクが高まることから、安全管理者は、職場内(作業所、事務室、車庫、休憩室等)の安全衛生状況について、必ず点検を実施し、不備な箇所があれば速やかに是正。

4 輸送容器の安全な取扱いに伴う社員教育

事故防止マニュアル第4編第1章に基づき、ロールパレット等労働災害防止教育DVD又は次に掲載の「輸送容器の取扱時の注意」により、ロールパレットの安全な取扱方法を指導。

油圧リフト稼働時の労働災害が多数発生していることから、油圧リフト操作者以外(運送員等以外)は油圧リフトの周囲に立ち入らないこと等のルールを徹底。

また、集荷作業等のため車両に乗務(同乗を含む)し、油圧リフトやテールゲートリフターを取り扱う社員(外務)についても、次に掲載の「パレット等積卸作業時の注意」により、ロールパレット等の積卸作業時の安全手順も指導。

【社員教育資料の掲載場所】

ポータルサイト	共通	共通トップ	安全推進関係	労働災害防止のページ
社員教育教材				

5 日々のミーティング等での指導

繁忙期間中は事故災害の危険性が高まるため、日々のミーティング等で次に掲載の社員教育教材やスマイリングロード、Dcat データ等を活用し社員に注意喚起を行い、安全第一で業務にあたるよう指導を徹底。

- (1) 交通法令・交通ルールの遵守
- (2) 安全最優先の徹底(業務量が増えても決して焦らない、ミスをして慌てない、早く帰りたくても急がない)
- (3) 郵便局内外にかかわらず「ながら歩行(郵便物、携帯端末機を見ながら歩行)」の禁止
- (4) スマイリングロード、Dcat のデータが悪化している社員に対する個別指導。
- (5) 輸送容器の安全な取扱い、重量物取扱時の注意(腰に負担の少ない姿勢、負担が大きい場合は補助を依頼)

第2 航空保安・航空危険物対策

1 期間雇用社員への教育訓練

新規採用社員(期間雇用社員を含む。)及び年末年始に雇用する短期間雇用社員のうち、引受・集荷等の航空保安又は航空危険物に関する知識を必要とする業務に従事する社員を把握し、業務従事前までに必ず教育訓練を実施。

第3 貨物法制の遵守

貨物法制について、以下の項目について留意するとともに、特に受持ち旧集配センター(マネジメント統合局を含む)に対しては、担当の副部長等が臨局した際に直接指導(原則

週1回)し、実施状況等を確認。

1 適正な運行管理業務等の実施

(1) 適正な点呼及び日常点検を実施

ア 点呼及び日常点検の未実施、無資格者による点呼執行及び車両の運行可否の決定、無車検運行、運転免許証の有効期限切れでの乗務並びに自動二輪(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)等の無免許無資格運転を絶対発生させないよう正規取扱いを徹底。

イ 業務輻輳等を理由に点呼・免許証の所持等の確認・日常点検を省略しないよう、点呼執行者及び運転者を指導。

ウ 旧集配センター(マネジメント統合局含む。)は、担当の副部長等が巡回時に点検を実施するとともに週1回程度、点呼記録簿及び日常点検簿をFAXで取り寄せ、適正に実施されているか確認し、不備等がある場合は、指導。

エ 雇用した短期アルバイトや通配担当者が応援等により四輪車を運転する場合も乗務前点呼において、免許証の確認(特に有効期限、種類)及びアルコールチェック等を確実に実施。

(2) 安全運転管理者等の選任

繁忙期間中のリース車両配備により、自局の総車両数(窓口セグメントを含む。)が5両以上(自動二輪は0.5両で算出。)となる場合は安全運転管理者を、事業用軽貨物自動車(10両以上(又は事業用貨物自動車を5両以上。))となる場合は整備管理者を必ず選任し、届出の実施状況を受持局で自局分、旧集配センター分及びマネジメント統合局分について確認。

また、点呼等が滞りなく行えるよう、運行管理者(補助者を含む。)及び安全運転管理者(補助者を含む。)の配置について確認し、必要に応じて選任及び配置。

(3) 使用の本拠の位置ごとの事業用車両数に変更が生じる場合、支社要員集配部集配業務担当へ報告。

(4) 二輪車によるゆうパックの配達応援等により最大積載量を超過するおそれがある場合、出発前にはかりにより積載量を確認し、最大積載量を超過する場合は、班内の応援等により積載量を調整。

2 自家用車を使用した集荷・配達等の禁止

自家用車を使用した郵便物等の集荷・配達(誤送等の対応を含む。)は禁止。

なお、業務運行確保のために自家用車を使用する場合(受託者を含む。)には、運輸支局から有償運送許可を受け、有償運送許可証を当該車両に備え付けることが必要。

有償運送許可の制度を活用する場合は、支社 要員集配部 集配業務担当へ報告(許可を受けるには1か月程度必要。)

3 定期点検の徹底

リース車両も含めて、平常期と同様に確実に定期点検を実施(会計事務マニュアル【規程Naviコード:41210】参照)。特に、年末年始に定期点検の満了日を迎える車両がないか確認し、前倒しで実施することも含めて、計画的に実施。

4 車両への「JP日本郵便」の表示

リース車両であっても、道路運送法の規定により、事業用自動車には社名等(会社ロゴ等を含む。)の表示が必要なため、配備の際に確認。

5 集配委託契約締結時の注意点

集配委託契約を締結する際は、受託者(契約者)が貨物自動車運送事業法に定める運送事業者であること等適正な契約相手であることを、必要な書類の提出を受け確認。

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。

第4 運送便への過積載防止対策

過積載になるおそれがある場合又はドライバーから過積載になるおそれがあると申出があった場合は、トラックスケール又は計数機による確認やドライバーに対する確認を行い、適正な積載重量となるよう調整。

【注意】

契約車種は最大積載量ではなく、最大積載量は車両ごとに異なります。(積載重量はトラックの自重等を差し引いたものになるため4tトラック=4t分積載可能ではありません。)

第5 郵便機械類、搬送機器類に対する事故防止

システム・機械(機器)マニュアル(機械(機器)編)【規程Naviコード:20318】に従って安全な取扱いを指導。また、繁忙期間前だけでなく期間中においても必要に応じて、講習等で安全な取扱方法を指導。

IV コストコントロール

第1 適正な要員配置に基づく人件費の抑制

【様式7(報告あり)2022-郵才38別紙2(2022年度年末年始業務運行関係報告一覧確認)】

- 1 業務量の減少傾向を踏まえた要員配置計画を策定(アルバイト対前年減、一般局(区分機配備局除く)でのアルバイト雇用ゼロ)。
- 2 短期期間雇用社員を雇用する場合は「途中離職者及び辞退者等を見込んだ必要数以上の要員確保」を行わない。
- 3 項番1及び2に基づいて要員配置計画を策定し、人件費等の抑制・コストコントロールの実施。
- 4 上記1及び3で策定した「日別要員配置計画」に対して、労働力の確保状況、日別の取扱個数(生産性含む)等について、当初想定と異なる事由(改善要素)が発生した場合は、コストを考慮し、随時見直しを実施。
- 5 短期期間雇用社員を雇用する場合は、要員台帳において既存社員との区別ができるよう、郵便業務支援システムにおいて適正な業務内容分類を使用し管理。(「1-11.通常・特殊(繁忙対策)」「1-12.ゆうパック(内務・繁忙対策)」「2-11.道順組立・区分(年賀)」「2-12.ゆうパック(外務・繁忙対策)」「2-13.集荷(繁忙対策)」の繁忙期専用の業務内容分類を使用。)

6 1月1日～1月5日の休暇取得

1月1日～1月3日(遅くとも5日)の間に、すべての部のすべての社員について、原則1日以上休暇を取得させる。取得する休暇は、非番、週休、年休、計年、祝日等どれでも構わない。

※報告では休暇取得できなかった社員情報を記載。全員が取得できた場合は、チェックボックスにチェックを入れて報告。

7 連続勤務の抑制

年末年始繁忙期間は、平常期より業務量が増加し超勤も多くなることから、連続勤務の上限は10日を目安とし、11日以上連続勤務としないため、属人的に業務が偏らないように、通区・通担訓練を推進。

なお、勤務指定提示前に個人ごとの連続勤務日数を確認し、連続勤務が11日以上となる社員は、勤務指定の見直しを実施。

第2 適正な要員配置に向けた取組(内務)

【様式8、9、10、11(報告あり)2022-郵才38別紙2(2022年度年末年始業務運行関係報告一覧確認)】

1 平常期における時間帯別の業務量に対する配置人員数が適正かを確認し、期間中の増加業務量に対する時間帯別必要人員数を検討。

2 予測業務量及び1個・1通当たりコストを意識して、次の事項を考慮して内務要員配置計画を作成。

(1) ゆうパック

ア 直近の中元期、繁忙期の評価反省を踏まえ、効率的なオペレーション計画を策定。

イ 時間帯別の処理可能個数、運送便到着時刻の波動等を踏まえ、結束時間内に処理を完了させる。

ウ 日別業務量実績が計画から下振れしたリスクを想定し計画を策定。

エ 作業統括責任者による業務量や作業状況に応じた適切な指示及び共助共援体制(他部、他担務応援)を踏まえた上で、不足する労働力を綿密に計算し、短期労働力を確保。

オ 短期労働力の要員確保数を抑制。

(2) 年賀郵便物

ア 送達日数繰り下げを踏まえた、効率的なオペレーション計画を策定。

イ 遅出し傾向を踏まえた日別物数計画の策定。

ウ あらかじめ複数の勤務時間帯や複数部で兼務することを雇入労働条件通知書に明記することにより、例えば、「ピーク時には郵便部で配達区分後、集配営業部で道順組立を行う」ことが可能。

エ 実際に取り扱う通数が、当初の予測通数と相違することもあり得るため、取扱状況に応じて、翌日以降の要員配置計画を見直し。

3 ゆうパックと年賀郵便物の取扱期間が異なるため、ゆうパック処理に雇用した短期期間雇用社員を、引き続き年賀郵便物処理要員として雇用するなど、確保した人員を最大限活

用。

第3 適正な要員配置に向けた取組(外務)

【様式6、12(報告あり)2022-郵オ38別紙2(2022年度年末年始業務運行関係報告一覧確認)】

1 ゆうパック

- (1) 前年度(お中元・お歳暮)の「計画段階」及び「計画と実績との差異」による生産性(コスト)・品質等にかかる改善点と対応策をあらかじめ整理。
- (2) ゆうパック繁忙及び年賀繁忙においても二輪・四輪の一体運用による相互応援(併配)を推進。
- (3) 項番(1)(2)を反映し、日別予測業務量に基づき平常配置で処理できない日について、オーバーフローする業務量相当の増配置等を検討。

なお、増配置労働力は集配委託(個建制による契約が基本)を優先しますが、確保できない場合は、超勤又は短期アルバイト(訓練・リース費用等含む)の増配置で対応。

2 年賀郵便物

- (1) 2022年度は12/24・12/25・12/31・1/2の休配日を考慮して、内務からの年賀の集配交付日・交付時間について局内で整理。
- (2) 日別予測業務量及び通配の有無に基づき年賀専担の配置を検討。
- (3) 年賀道順組立短期アルバイトの雇用は、必ずしも外務社員の負担軽減にはならないこと及び新型コロナウイルス感染拡大防止の観点より、原則雇用せず、全社員年賀にて取組む。

第4 Dcat等を活用した時間外労働時間の抑制

1 Dcatを活用した適切な応受援指示

班長等はDcatの位置情報や配達進捗状況(班長権限)を活用し、配達の遅れている区に対して適切な応受援指示を実施。

2 通集配区等の全労働力による配達応援体制の整備

下1号便の小物・薄物ゆうパックの巻き取りによる通集配での併配だけではなく、班長等は下2号便で到着した小物・薄物ゆうパックの併配、夕方・夜間の再配達分、受託者のオーバーフロー分等を適切な応受援指示により対応。

3 特に、配達のピーク日については、上記1の取組の他、配達希望日・配達希望時間帯の指定の有無や以降出しゆうパックを確認し、事前に優先順位を付けた処理体制を整備。

第5 車両借上費の抑制

既存の配備車両及び特別更改予備車を最大限に使用してもなお、車両が不足し、業務に支障がある場合に限り事業用車両の借上げを実施。車両収集管理システムを使用して、稼働率が低い(1か月平均の1日当たり稼働時間2時間未満)配備車両の状態を確認の上、最大限に使用し、真に借上げが必要な車両数を算出することで車両借上費を抑制。

なお、車両の借り上げについては、本社の承認が必要となるため、必ず借り上げられるとは限らない。

また、借上車両数は必要最低限とし、一時的に部外に借りる駐車場の費用を抑制。

第6 輸送関係

運送便への積載率の向上、臨時運送便の抑制及び以下の項目に留意し、運送費を抑制。

- 1 大口顧客と調整を行い、差出し又は集荷の時刻を繰り上げ。
- 2 送達日数の余裕承諾をいただけるよう調整。
- 3 輸送容器へは在裡の個数が増えるよう積み込み、パレット内充填率を高める。具体的な積込方法は別添2「輸送容器への積込みのポイント」のとおり。
- 4 臨時便を開設する場合は開設ルールに基づき、関係地域区分局と事前に調整の上、輸送情報システムにより支社の承認(事前・事後)を受ける。
- 5 既定運送便余席活用による空輸送容器回送の際は、別添3「運送車両の荷室に積載できるロールパレット等の車種別荷量範囲表」を参考に、やむを得ない場合を除き、契約車種ごとの最大積載数を超えないよう調整。

第7 施設・機械関係

- 1 部外施設については、策定した今期年末年始期の業務計画及び日別・時間帯別予測個数を基に、真に必要な期間・スペースのみ早期に確定させ借り入れることで、部外施設借入費を抑制。
繁忙期に施設借入が必要な郵便局については、事前に支社施設・区分機担当(026-231-2315)に相談。
- 2 小包区分機については、時間帯別の稼働計画を作成し、処理個数に応じたシュート割や要員配置の見直しを行い、ゆうパックを可能な限り機械処理し、手区分を減らすことで経費を削減。
- 3 小包区分機安定稼働に向けた取組
 - ・噛み込みが懸念されるゆうパック(梱包用紐、米袋等)供給時、トレーの使用を徹底。
 - ・異物(ゴミ)の滞留によるセンサーの遮光や残留小包の即時発見のため、小包区分機及び周辺の清掃を徹底(システム・機械(機器)マニュアル(機械(機器)編)【規程Naviコード:20318】に従って日常点検を実施。
 - ・日常点検時の小包区分機の異音等、異常箇所を早期に修繕し区分機の安定稼働を確保。
 - ・予備部品の管理を事前に実施し、在庫不足が見込まれるものは早急に発注。
- 4 手区分作業(保冷ゆうパック作業含む。)について、ローラーコンベア等を活用し生産性を向上。

V 品質の確保

第1 誤配達・誤転送・誤返還(三誤)の防止

- 1 配達資料(転居情報、指定場所配達等)は常に現行化し、情報共有するとともに、出発準備の際に確認。現行化されていない(手書き含む。)原簿がある場合は、速やかに新配達総合情報システムに入力し配達原簿の現行化を実施。

※書状区分機インターフェースファイルの更新(配達総合情報システムと書状区分機を連携させる作業)の年内最終日は、区分機配備局(2パス集中処理局)において決定の上、各被集中局に連絡します。

- 2 局内及び局外作業時は、郵便物及び荷物に記載された宛名等を確実に確認するとともに、対面配達時には、「1個(通)ずつ 読んで呼称後 印影確認」による基本動作を徹底。
※品質の維持・向上に向けた取組については、集配受託者(契約者)に対しても同様に周知を行い、受託者従事員への指導を要請(以下、同様。)
- 3 短期に契約する期間雇用社員又は集配受託者(契約者)に対し、配達先がはっきり分からない場合は、自分だけで判断せずに、郵便局の精通者に確認することを周知。
- 4 2022-郵品1(2022.4.7)「2022年度 信越郵便品質向上に向けた取組」別紙1及び下表を参考に管理態勢の強化、未然防止の取組、三誤発生時及び再発防止の取組みを実施。

区別	基本動作
対面配達	(ゆうパック) ・配達証による道順組立 ※配達先を特定する際は、「住所・番地→氏名(姓→名)」の順で確認。
	(ゆうパック) ・車両から荷物を取り出す際、現物と配達証で3点符合確認 ※3点とは・・・住所(番地)→受取人氏名→追跡番号下4桁
	・配達時の住所氏名のフルネーム呼称確認 ※「お間違いないかご確認ください」等の一声を添えて、現物によりお客さまと一緒に住所・番地・氏名を確認。 ゆうパック等をお渡しする前に印影確認。
受箱配達	・「両親指サック」の使用を徹底 ※指送りによりくっつきがないか確認。
	・配達資料により転出入状況を確認 ※配達原簿(注意表示)を確認しながら道順組立。
	・投函前のつぶやき呼称確認 ※郵便物→表札の順に住所・番地・氏名をつぶやき呼称確認。

第2 配達希望日・配達希望時間帯の遵守

1 配達局におけるゆうパックの取扱い

- (1) 到着処理時に、ゆうパックラベルの配達希望日・配達希望時間帯欄を黄色マーカーチェックにより確認。次の交付便で交付しない配達希望日・希望時間帯指定のあるゆうパックは「配達日希望付せん」をゆうパックに貼付の上、区分棚へ区分。
- (2) 配達希望日及び配達希望時間帯の別に、屋内作業用ロールパレット等へ保管。
- (3) 局長又は管理者は、確認責任者及び確認時刻を指定し、11/24(木)から12/31(土)までの間は、毎日、指定した時刻に、確認責任者が配達希望日及び配達希望時間帯の別に保管。また、交付漏れがないことも確認。
- (4) 内務担当者から配達担当者には直近の配達便で配達を行うもののみ交付し、各担当者

は配達希望日及び配達希望時間帯を確認するとともに、配達担当者は、都度入力を徹底。
なお、時間帯が異なるゆうパックが交付されていた場合は、内務担当者に返却。

- (5) 配達担当者は、道順組立時及び配達直前に配達希望日・配達希望時間帯欄を確認(配達直前には、配達証の希望日時欄にレ点チェック。)
- (6) 特に夜間帯の遵守率向上に向け、不在持戻り削減のための早い出発や昼間帯から応援等を実施。

2 以降出しゆうパックの早配防止

- (1) 以降出しゆうパックを取り扱う各局は、以降出しゆうパックのみの輸送容器の作成、別保管を徹底。
- (2) 引受局は、百貨店等の出荷拠点作業責任者に以降出しゆうパックのみの輸送容器の作成を繰返し要請。
- (3) 差立時は、輸送容器4面に「〇月〇日以降配達」と表示し、送達日数を踏まえ、安価な輸送手段で差立。なお、他地域宛てに差し立てる場合は、輸送情報システム(お知らせ欄)に「以降出し」と入力。
- (4) 配達局は、ゆうパックラベルの配達開始日を確認(マーカチェック)。
- (5) 転送時は、ゆうパックラベルに別添4「以降配達分ゆうパックの注意喚起の表示」をちよう付してケース納入し、輸送容器に「以降出しゆうパック在中」と表示して配達開始日に配達局に到着するよう差立。
- (6) 以降出し表示されたものについては、以下のとおり取り扱う。

- | | | |
|---|-----------|---------------------------|
| ア | 〇月上旬 | ⇒〇月1日～10日の間にお届け。 |
| | 〇月中旬 | ⇒〇月11日～20日の間にお届け。 |
| | 〇月下旬 | ⇒〇月21日～31日の間にお届け。 |
| イ | 〇月〇日以降 | ⇒〇月〇日から起算して10日間程度でお届け。 |
| ウ | 上記以外 | ⇒表示された日付から起算して10日間程度でお届け。 |
| エ | 配達指定日(必着) | ⇒配達希望日にお届け。 |

なお、以降出しゆうパックに関しては、荷送人によらず統一した取扱いとなるよう、百貨店等大口顧客対応を行う。具体的な内容は別途郵便イントラに掲載。

ポータルサイト—郵便イントラ—4. CS—百貨店様差出ゆうパック等の事故防止策

第3 配達時の品質維持、向上の取組

ゆうパック、ゆうパケット等の増加に伴い、配達時の取扱方法に関するお客様申告が増加傾向にあることから、2022-郵品1(2022.4.7)「2022年度 信越郵便品質向上に向けた取組」別紙1を参考に管理態勢の強化、未然防止の取組及び再発防止の取組みを実施し、品質維持、向上に取り組む。

なお、お歳暮期間中における申告多発項目は次のとおり。

【お歳暮期間中における申告多発項目】

- ・大型郵便物(ゆうパケット含む)等の受箱への無理やり・折り曲げ投函、取出口からの投函
- ・在宅時の持ち戻り・在宅中に指定場所に配達

- ・不在配達通知書、指定場所配達のお知らせ等各種通知書の記載漏れ、誤記載、誤投函

第4 接遇・マナー

年末年始期に向け、接遇・マナー等の向上に取り組む。

1 接遇意識の向上

- (1) お客さまと接する機会のある社員を対象に、朝礼・ミーティング時に、週1回以上、ポータルサイトの年末年始業務運行のページに掲載された資料及び支社から随時発信された信越CS情報等を活用し、ロールプレイング等の実施により、配達時の接遇基本動作及び窓口・電話対応マナーを指導。
- (2) お客さま対応では第一印象が非常に重要であることから、「明るいあいさつ」の重要性を認識させ、全社員の定着に向け日頃から指導を実施。
- (3) 自己の業務を優先させて「郵便物やゆうパック等を届ける」のではなく、「まごころをお届けする」という気持ちを込め、お客さまから「ありがとう」の言葉をいただけるようお客さま本位の考えで取り組む。
- (4) やむを得ず、お客さまの敷地内に車両で進入する際は細心の注意を払い（四輪は原則禁止）、店舗等へ配達する際は、お客さま（お店の方やお店をご利用になる方）の妨げにならない場所へ、十分配慮した上で停車するよう指導。
- (5) 明確な許可なく、お客さま宅等のドアを開けること及びドアノブに触れることは禁止であることを改めて指導。
- (6) ポータルサイトに掲載の感謝・賞賛の声（信越「ありがとう」通信等）を活用し、朝礼・ミーティング時に社員へ周知の上、好取組の横展開を実施。

2 タバコ臭苦情の根絶

- (1) お客さまは、タバコの煙により、健康に悪い影響を及ぼすとの認識を持たれているということを周知・指導。
- (2) 外務作業中は、車両内外での喫煙を行わないよう徹底。
- (3) 喫煙者自身では、被服や髪等に付着したタバコ臭に気づきにくいいため、非喫煙者によるチェックが必要であることを周知・指導。
- (4) 喫煙者や喫煙苦情発生者への出発前や帰局後の抜き打ち点検は、必ず非喫煙者が実施。
- (5) 休憩時に喫煙した場合は、手洗い・うがい・消臭を徹底し、消臭できていることの確認を非喫煙者が実施。

3 マスク着用の徹底

コロナ禍におけるマスクの非着用は、お客さまに不安感や不快感を与えてしまうことを全社員に理解させ、お客さまと社員の感染予防のため、屋内や対面配達時等のマスク着用を徹底するよう指導。

4 集配受託者

- (1) 集配受託者は、私たちの大切なパートナーであることを認識し、日頃から、ミーティング等を活用し、集配受託者（契約者）と良好なコミュニケーションを図る。
- (2) 集配受託者（契約者）に対しては、項番1～3について指導するとともに、同様の内

容を従事員へ指導するよう要請。

【参 考】

「お客さま訪問マナー」のロープレイング内容及び「電話対応マナー」のプレートのほか、接遇・マナーに関する資料について、郵便イントラ及び支社のページに掲載していますので、活用してください。

ポータルサイト 郵便イントラ 5. マニュアル・ダウンロード 業務運行 年末年始業務運行のページ

情報紙：ポータルサイト ホーム サブメニュー 信越支社 重点施策 CS・ES推進のページ(旧ワクワク郵便局のページ) 支社の情報紙 郵便事業

5 事故・クレーム対応体制の確立

(1) 事故・クレーム対応責任者の指定

管理者は、事故・クレーム対応責任者を指定。

なお、指定に当たっては、日々の勤務状況を踏まえ、複数名を指定し、当該責任者が不在にならないよう注意。

(2) 社員及び集配受託者(契約者)への周知

管理者・役職者は、百貨店等から差し出されるゆうパックの取扱いに関し、事故・クレームが発生した場合には、事故・クレーム対応責任者に報告するよう、全社員及び集配受託者(契約者)へ周知。

また、荷送人の指図によらず、郵便局(担当者)の勝手な判断でお客さま対応しないよう、併せて周知。

(3) 事故・クレーム責任者による処理

事故・クレーム対応責任者は、ゆうパックコールセンター(引受局設置のサポートセンター等)及び管理者に報告するとともに、事故・クレームの発生原因を特定し、改善策を講じる。

(4) サービスレベルの遵守

配達物数の増加及び業務輻輳に伴い、郵便物等の計配処理を行う際は、先後処理を明確に行い、遅配等が発生しないよう配達。

(5) 無理やり投函、差置配達等に伴う申告防止

受箱への「無理やり投函(折り曲げ)及びはみ出して配達したことによる雨濡れ(汚損毀損)」等の申告対応のため、受箱に入りきらない郵便物等は対面配達を試みた上で、不在の場合は不在配達通知書を投函の上、持ち戻ることを徹底。

また、差置配達は紛失等の事故につながることから絶対に行わない(他社の荷物が差置配達されていたとしても依頼書等が未提出の場合差置配達をしない。)

第5 保冷ゆうパックの品質確保

1 保冷容器の確保

保冷ゆうパックの日別の取扱予測(引受け・集荷・配達)に基づき、必要な保冷容器及び蓄冷材等を確保。

2 保冷ゆうパックの取扱状況の点検

(1) 単独マネジメント統合局(窓口機能を含む。)の点検

ア 支社社員(郵便・物流関係指導役)が10/28(金)までに臨局し、「チェックシート」に

基づいて実施。

イ 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。

(2) 旧集配センター(併設窓口を含む。)及びエリアマネジメント統合局(窓口機能を含む。)の点検

ア 受持局の管理者(10月・11月の自主点検を実施した者を除く。)が10/28(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 11/4(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、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 11/7(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(併設窓口を含む)	受持局管理者
エリアマネジメント統合局(窓口機能を含む)	受持局管理者

3 局内研修の実施

(1) 郵便物流機能の研修

ア 保冷ゆうパック取扱社員(短期の期間雇用社員や、応援等で保冷ゆうパックを取り扱う可能性のある社員を含む。)に対し、10・11月の2か月に2回以上、「繁忙期前用研修資料」により、次のとおり研修を実施し、訓練実施状況を「研修実施状況記録表」に記録。

また、集配受託者責任者に対して、従事員へ同様の研修を実施するよう要請。

イ「研修資料」の「共通」及び、担当により「内務」又は「外務」の全項目を実施。(内務と外務の両方を担当する社員については、「共通」「内務」「外務」の全項目を実施。)

(2) 窓口機能の研修

ア 保冷ゆうパック取扱社員(短期の期間雇用社員や、応援等で保冷ゆうパックを取り扱う可能性のある社員を含む。)に対し、10・11月の2か月間で、「窓口局用の研修資料」の全項目を実施。

イ 研修の実施状況について、研修資料の「役職者使用欄」又は業務日誌等へ記録。

4 「チェックシート」等の掲載場所

研修資料、チェックシート、蓄冷材納入数一覧

第6 紛失防止

1 基本動作の徹底

管理者又は役職者は、外務員及び集配受託者(契約者)に対して週1回、内務社員に対して月2回、ミーティング等でポータルサイトに掲載されている研修資料により研修を実施。

また、掲示しているポスター等による説明及びロールプレイングや唱和の実施等により、記録扱郵便物等の取扱いの基本動作(標準作業)を徹底。

※ 集配関係受託者については、責任者(又は代行者)を通じ、全従事員への研修を依頼。

【研修資料の掲載場所】

ポータルサイト 郵便 業務 郵便 業務関連 記録扱郵便物等紛失対策 I 郵便局 記録扱郵便物等紛失防止の研修

2 紛失発生後の取組

記録扱郵便物等について、紛失した場合は、速やかに支社へ報告。

第7 汚損・破損防止

(1) ゆうパックの汚損防止及び内容品の品質を確保するため、保管棚、保冷容器及び冷蔵庫等に汚れがある場合は、速やかに洗浄。

(2) 引受時の取扱いについて、別添5「ゆうパック引受け時の包装確認のポイント」及び別添6「～壊れやすいものをお送りの前に梱包をご確認ください～」を活用し、関係社員に対する周知・指導を徹底。

(3) 引受から配達まで丁寧に取扱い、局内作業中や配達中に汚損・破損に気付いた場合は、担当者の判断で安易な補修や配達をせず、管理者・役職者に報告の上、引受局に荷送人指図を依頼し、荷送人の指示に従って対応。

第8 放棄・隠匿事故の根絶

1 新規配属社員及び要支援対象者に対しコンプライアンス点検等マニュアル【規程Naviコード：20440】に定められている社員育成施策、2021-郵集38(2022.3.24)「集配社員のコミュニケーションの充実」及び2022-日郵業集0090(2022.9.8)「採用後2年以内の社員等への放棄・隠匿防止の取組」施策を確実に実施。

繁忙期は業務優先になり社員間のコミュニケーションが取りにくくなる場面も想定されることから、特に、経験年数の浅い社員や要支援対象者の業務遂行状況を把握し、適切な応援体制を構築し、Dcat、DOSS等を活用し異常が認められる場合、集配育成リーダー及び班長等と協議の上、対応。

旧集配センターについては、平素の巡回に加え、副部長等が週1回程度、旧集配センター社員と電話連絡等、適宜の方法でコミュニケーションを図り、業務運行状況を確認。

2 不着申告について、郵便物等事故取扱マニュアル【規程Naviコード：20089】第14条及び2022-郵品1(2022.4.7)「2022年度 信越郵便品質向上に向けた取組」別紙17に基づき、

発生する区に偏り、急な増加等がないか分析し、異常があれば、この配達区を担当する社員の業務状況を確認し、放棄・隠匿の兆候を見逃さない。

※ 郵便物等事故申告処理システムの不着申告状況表を毎月確認。

万一、著しく不着が多い、現金扱いの不着が多い等の不着申告に不審な状況があれば、支社郵便・物流オペレーション部集配品質担当へ連絡。

第9 品質向上・事故根絶強化月間

- 1 昨年と同様に「交通事故」、「記録扱郵便物等の紛失」、「三誤」及び、「配達希望日時不遵守」の根絶と「貨物法制の遵守(点呼等の徹底)」を目指し、品質強化月間(2022年度年末年始期)を実施。
- 2 期間は11/24(木)～1/7(土)とし、11/1(火)～11/23(水)を標準作業・安全確認行動の指導強化期間に設定。
対象郵便局は郵便物流機能設置局(旧集配センター、旧集配センター統合局及び旧集配センターマネジメント統合局を含む。)とする。
- 3 取組事項は「年末年始業務運行のページ」に掲載。

ポータルサイト	郵便	郵便トップ	5. マニュアル・ダウンロード	業務運行	年末年始
業務運行のページ					

第10 輸送容器用途外使用是正の徹底

輸送容器運転管理担当者は、年末年始期間中、毎日、輸送容器を用途外使用していないか点検し、用途外使用があった場合は速やかに是正。

第11 年賀特別郵便物の事故防止

- 1 年賀郵便物と一般信の混入防止(年賀の早配防止)、先後処理の徹底、転送・返還とする年賀郵便物の迅速かつ正確な処理、正社員等年賀配達推進による誤配達の防止に取り組む。
- 2 集中処理を実施している局については、集中局・被集中局間で連携の上、一般信はもとより、特に年賀特別郵便物の業務運行確保に取り組む。

第12 誤送防止

- 1 仕分けラベル発行時において、「仕分けラベルに印字された住所」と、「ゆうパックラベルに記載されている住所」を対査し、誤発行の防止を図る。
- 2 地域区分局の分配においては、ゆうパックの誤送が発生しやすいシュートに注意箇所を掲出、仕分を行う社員に「仕分ラベルの仕分番号頭3桁目4桁目」と「パレットハリフの仕分番号3桁目4桁目」の2点を声に出して確認の上、パレットに積載する等の指導を行い、誤送防止を徹底。
- 3 誤送されたゆうパックを発見した場合は、次の区分による追跡情報の入力を徹底。

ゆうパックラベルに記載された住所に基づく仕分ラベルの正誤	入力する誤送理由
------------------------------	----------

正	誤送(その他の理由)
誤	誤送(仕分番号違い)

4 誤送されたゆうパックの発見局及び引受局は、別添7「誤送発見時の基本的な対応フロー」により取り扱う。

第13 留置・保管の確認

確認担当者を指定し、11/24(木)から12/31(土)までの間は、毎日、午前中に留置期限又は留置期間を経過したゆうパック等が保管されていないことを確認。

この際、荷送人指図が未処理となっている、長期間調査中となっている、窓口に長期間保管されている(交付等を漏らしている)ものがないかも確認。

なお、指定に当たっては、日々の勤務状況を踏まえ、複数名を指定し、当該確認担当者が不在にならないよう注意。

第14 地域内運送便等の定時出発の徹底

1 前倒し集荷、余裕承諾の取組

一般局での差立時間を確保し、臨時便開設を削減するため、差し出される荷物の内容等を把握し、顧客と折衝。

2 差立時刻に間に合わない場合の対応

一般局の差立便に搭載できなかったゆうパック等のうち、当日中に結束すべきものは、引受局から受持ちの地域区分局に直接持ち込む。この場合、事前に持込み締切時刻や区分方法等、必要な事項を郵便局間で調整。

第15 輸送容器の適正な運転管理

次の事項に留意し輸送容器の適正な運転管理を実施。

1 空輸送容器の受持ち地域区分局への計画的な回送

受持ち地域区分局でパレット等が不足している場合、輸送容器運転管理担当者は、求められた輸送容器(ロールパレット、ロールボックス、ロールパレットケース、保冷容器(冷凍ボックス含む)、冷凍用蓄冷剤等)を必要最小限の在庫を残し、既定運送便の余席を活用して速やかに回送。ただし、原則上三号便相当での回送は行わないこと。

(1) 以降出しゆうパックは、極力局内保管用パレット等に移し替え。

(2) 冷凍用蓄冷剤の使用を拡大し、ドライアイス使用量の抑制に努める。

なお、冷凍用蓄冷剤(ピンク-18°タイプ・黄色-25°タイプ)は、完全凍結するまでに24~72時間程度要するため、受持ち地域区分局での凍結を基本としますが、1500Wタイプの冷凍庫配備局では極力自局で凍結。

第16 輸送容器への表示等

輸送容器への表示内容等は、別添8「輸送容器への表示」のとおり。

第17 優先・非優先地域別の区分

地域区分局における円滑な作業及び送達速度を確保するため、引受局では、支社又は地域区分局が指定する繁忙期における優先・非優先の区分方法を再度確認の上、差立処理を行う。

VI 年賀郵便物

第1 基本的な取組事項

1 信書の秘密の確保

(1) 守秘義務・他人の秘密の確保

業務中に知り得た顧客情報・他人の秘密を他に漏らすこと、SNS等への掲載は禁止されていることを再確認(特に、短期アルバイトや学生等に対して丁寧に指導)。

(2) 年賀特別郵便としての取扱いの可否

年賀特別郵便としての取扱いの可否は、表面の「年賀」表示の有無による。葉書の宛先や通信文を確認し、年賀特別郵便としての取扱いの可否を判断することは、正当な業務に必要な範囲を超えて信書の秘密に当たる事項を知得し、又は使用するものであり、郵便法第8条により禁止。

2 配達結束基準

(1) 内務における結束基準

配達日	結 束 基 準		
	地域区分局	区分機配備局	被集中局
元日	12/31(土)の2パス最終結束便まで(※1)	12/31(土)の年賀増強便(下1号前抜便)まで(※2)	12/31(土)の年賀増強便(下2号前抜便)まで(※3)
1/3	1/2(月)の2パス最終結束便まで(※1)	1/2(月)の年賀増強便(下1号前抜便)まで(※2)	1/2(月)の年賀増強便(下2号前抜便)まで(※3)
1/4	1/3(火)の2パス最終結束便まで(※1)	1/3(火)の年賀増強便(下1号前抜便)まで(※2)	1/3(火)の下3号相当便まで(※4)
1/5	1/4(水)の2パス最終結束便まで(※1)	1/4(水)の年賀増強便(下1号前抜便)まで(※2)	1/4(水)の下3号相当便まで(※4)

※1：平常結束と同様。 ※2：深夜勤務未実施局は下1号相当便まで。

※3：年賀増強便を設定しない場合は下2号相当便まで。

※4：処理状況によっては翌日下1号相当便での送付を実施。

注：元日から1/5(木)までの間、結束基準より後の到着分についても、可能な限り結束。

(2) 外務における結束基準

配達日	結 束 基 準		
	地域区分局	区分機配備局	被集中局
元日	12/31(土)午前中～午後の交付分まで		
1/3	1/2(月)午前中～午後の交付分まで		
1/4	1/3(火)午前中～午後の交付分まで(※5)		
1/5	1/4(水)午前中～午後の交付分まで(※5)		

※5：処理状況によっては翌日午前中の交付。

3 戸別組立の完全実施

12月25日(日)から12月27日(火)の間に郵便局が定めた1日(2パス交付する集中局と相談の上、決定してください。)及び12月30日(金)は、当日の年賀主要便の2パス交付する年賀郵便物について、戸別組立を完全実施(100%)する。

4 差立保留

地域区分局においては、原則として12/15(木)から12/19(月)までの間、全国差立を保留。
 なお、信越管内便においては差立保留を行いませんが、12/20(火)までの間は、上下便とも2号相当便で差立。

5 配達度数及び取集度数

(1) 配達度数

12/24(土)、12/25(日)、12/31(土)及び1/2(月)は休配。

(2) 取集度数

12/25(日)から1/4(水)までの間は、あふれ対策のため、必要に応じて取集1号便の前抜便を設定し、取集。

なお、取集物数に応じて、取集箇所ごとに対象期間を変更することも可。

【注意】

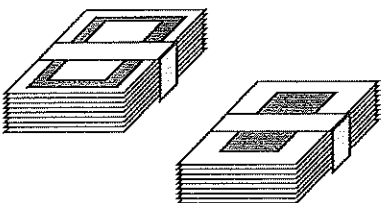

支社契約の受託者が取集を行っている箇所について、臨時便対応が必要な場合には、支社と調整のうえ、受託者に対応を依頼。

6 年賀カラー管理による先後処理

12/25(日)までに差し出された年賀郵便物(12/26(月)の取集1号便により取り集めたものを含む。)を確実に元旦に配達するため、また、12/26(月)から12/28(水)までに差し出された年賀郵便物(12/29(木)の取集1号便により取り集めたものを含む。)をできるだけ元旦に配達するため、次のとおり年賀カラー管理を行う。

(1) 取扱上のポイント

ア 12/15(木)～12/25(日)引受分(赤色)、12/26(月)～12/28(水)引受分(青色)の二段階の年賀カラー管理

対 象	表示方法	
	把 束	ケース票札
12/15～12/25 引受分	赤い紙 又は 赤紙札 を挟んで把束	赤で「25」の表示
12/26～12/28 引受分	青い紙 又は 青紙札 を挟んで把束	青で「28」の表示
イメージ		

注：「赤(青)紙札」とは、書状区分機から発行される紙札自体が赤又は青になっており、紙片を挟み込む

手間を省くための、「区分機用紙札用紙(赤)」又は「区分機用紙札用紙(青)」のことで。

イ 12/15～12/25 引受分、12/26～12/28 引受分、12/29 取集 2 号便以降の引受分が混在する場合は、最優先のカラー表示

【例】12/25までの引受分と12/28までの引受分を同時に区分したものは、12/25までの引受分として表示

ウ 混在時に優先処理分が膨大になることを防止するための対応

エ 手区分により処理したのもも年賀カラー管理の対象

(2) 各局共通の取扱方法

別添9-1「年賀カラー管理取扱方法」及び別添9-2「複数の年賀カラー管理が混在した場合の取扱方法」のとおり。

なお、別添9-1及び9-2については、作業場所付近に掲出するとともに、関係社員に周知。

(3) 配達局における取扱方法

年賀カラー管理の表示の有無にかかわらず、12/31(土)の年賀主要到着便までに到着した年賀郵便物は、すべて元日に配達する。

なお、状況により不結束が発生するおそれがある場合には、12/29(木)以降引受分(年賀カラー管理の表示なし)を1/3(火)に配達。

(4) 実施期間

12/15(木)から1/5(木)の午前中までの年賀主要到着便まで。

7 書状区分機の活用(書状区分機配備局に限る。)

(1) 年賀郵便物のビデオコーディングの推進

1パス区分時に可能な限りビデオコーディング作業を実施。

なお、年賀郵便物のビデオコーディング作業のポイント、機械的制約条件及びビデオコーディングを実施した場合の稼働パターン及び要員配置例については、郵便イントラの「新郵便処理システムのページ」を参照。

郵便イントラ	-	5. マニュアル・ダウンロード	-	その他	-	新郵便処理システムのページ	-	年賀期
http://intra.yumu.pnet.yusei.go.jp/intranet/shinsystem/shinsyori_unyou.htm#%20書状区分機%20【年賀期】								

(2) 供給・抜き取り

ア 供給方法

年賀郵便物の書状区分機への供給は、極力同一モードで連続して行い、書状区分機の空回りをさせないよう供給。

供給方法の具体的なポイントは、郵便イントラの「新郵便処理システムのページ」に掲載していますので、これを印刷し、書状区分機付近に掲出するとともに、作業担当者(期間雇用社員を含みます。)に対して周知。

イ 抜き取り要員の配置

書状区分機稼働時は、抜き取り要員を効率的に配置し、区分口満杯によるオーバーフローの減少を図る。

ウ 再供給の徹底

(7) 搬送不良

2通送り排除、排除用集積箱(0列ポケット)に集積された年賀郵便物は、供給中にこまめに抜き取り、向きをそろえて再供給を実施。

(1) 読取不能等

- A 読取不能となった年賀郵便物の再供給は、書状区分機稼働時間に余裕がある限り積極的に実施。
- B 再供給する際には、宛名合わせ読み(OCR)モードや無番号区分面(搭載機で無番号を供給する場合に限ります。)を活用。
- C 読取不能の中に裏面供給されたものが多い場合は、裏返して再供給するなど供給方法を工夫する。
- D 誤送等で手区分処理を指定されている年賀郵便物については、局間往復による遅延を防止するため、書状区分機への再供給を行わないよう、関係社員に周知。
- E 新潟郵便局においては、初めに供給した書状区分機とは異なるメーカーの書状区分機で再供給を行い、区分率の向上を図る。

(3) 書状区分機有効活用に向けたツール

書状区分機への供給方法等を、郵便イントラの「新郵便処理システムのページ」に掲載していますので、必要に応じて参照。

(4) 供給モードの選択

供給モードの切替未実施は、年賀郵便物の区分機処理物数、DOSS等に連携している区分機処理物数に異常値が発生するため、処理をする郵便物に応じた供給モードにより処理。

(7) 供給モードの確認

区分機の供給担当者は供給を開始する前に、区分機供給部の操作画面の「年賀」、「通常」の表示が供給する郵便物と整合していることを必ず確認。

供給モード確認時の注意点については、郵便イントラの「新郵便処理システムのページ」を参照。

また、「供給モードの注意喚起」を印刷し、年賀取扱期間中、書状区分機の供給部付近の目立つ場所に掲出。

郵便イントラ	-	5. マニュアル・ダウンロード	-	その他	-	新郵便処理システムのページ	-	年賀期	-	書状区分機
【年賀期】	-	年賀における区分機の有効稼働に関する取組	-	⑨ 書状区分機の「供給モード」の運用						

(1) 年明けにおける注意点

年明けにおいて、年賀と一般信を混合して2パス処理し、平常時と同様の結束基準で配達する場合は、必ず「通常モード」を選択して2パスを実施(例年年賀モードで供給し、DOSSにデータが連携されず業務量が計れなくなる事例が発生しているため特に注意が必要。)

(7) 集中処理に関する留意事項

被集中処理局においては、取集分から自局分を抜き取らず、原則、全てを集中処理局に送付し、機械処理。

(E) 書状区分機関係データ、ツールの活用

年賀期間における年度別・号機別の区分機稼働時間等についてはポータルサイトの「区分機類の有効活用のページ」を活用

ポータルサイト	郵便	業務	郵便 業務関連	【区分機類の有効活用】	区分機活用状況のフィードバック
等	書状区分機	II	年賀の処理状況		

8 書状区分機の運用開始後の連絡調整

道順組立集中局と被集中局との間において、初回交付日から12/31までの間、別添10-1「年賀郵便物処理進捗確認表」に掲げる項目(戸別組立計画数(2パス交付計画数)、年賀1パス済物数、交付実績等)について日々の状況を確認し、業務運行確保に向けて調整。

通常郵便物等の配達通数が低下しない、年賀郵便物の到着数が少ない等の影響で、年賀処理が計画通りとなっていない場合には、その原因と今後の見込みも合わせて被集中局に対して情報の連携を徹底。特に、年賀の出回り等の動向により、被集中局への送付数に減少傾向が見られる場合は、その旨を関係局間で連携。

9 転送・返還の早期処理

内務・外務の連携を図り、年賀郵便物の早期転送及び早期返還を行う。

具体的な取扱方法は、別添10-2「転送・返還の早期処理」のとおり。

10 事業所等への年内配達の勧奨

事業所、官公庁等の年始休業となる大口配達先については、年賀郵便物の年内配達を積極的に勧奨し、年明けの配達業務を軽減。

なお、実施に当たっては、年賀郵便物を年内に配達することを承諾する旨を記載した適宜の書面を受領した上で行う。別添11「年末年始における郵便物等の配達について」を参照。

11 年賀取扱期間前に差し出された年賀郵便物の取扱い

年賀葉書の販売開始(11/1(火)(一部商品を除く))以降、年賀取扱期間前(12/14(水))までに誤って年賀特別郵便の取扱いを希望する郵便物が差し出されることが想定されるため、次のとおり対応。

(1) 窓口

引受けをお断りし、年賀取扱期間開始(12/15(木))後に差し出していただくよう依頼。事情により期間開始後に差し出すことができないとの申出がある場合は、12/15(木)に差し出されたものとして取り扱う旨を説明の上でお預かりし、期間開始まで所定の場所に保管。

(2) 取集

取集郵便物等の取りそろえの際の確認中に「年賀」表示の郵便物を発見した場合は、次の付せんを添付して返還(返還する場合は、ビニール袋に納入した上、1枚の付せんを添付。)。ただし、12/14(水)に取集した郵便物の中に「年賀」表示のものがあつた場合は、便宜12/15(木)に差し出されたものとして取り扱う。

【付せん例】(郵便物を再差出しできるよう配慮して添付)

「年賀取扱期間開始前に差し出されたものであるため、返還いたします。年賀特別郵便の取扱いをご希望の場合、年賀取扱期間内（12/15～12/28）に再度差し出していただきますようお願いいたします。

なお、年賀特別郵便の取扱いをご希望でない場合は、「年賀」の文字を抹消して再度差し出していただきますようお願いいたします。」

〇〇郵便局（連絡先：**-****-****）

1.2 年賀郵便物専用差出箱の設置

窓口の混雑緩和及び取りそろえ作業の効率化を図るため、必要に応じて郵便局の窓口ロビー等に、年賀郵便物専用差出箱を設置する。

なお、設置の際は、年賀郵便物の盗難防止の措置を講じる。

(1) 設置期間

12/15(木)から1/7(土)までを限度とし、差出状況に応じて短縮する。

(2) 開函時刻

設置に当たっては、あらかじめ開函予定時刻を設定し、差出状況によって、予定時刻以外にも開函することも可。

1.3 12/30(金)・12/31(土)の対応

(1) 12/30(金)の移管便の先取り

集中処理局は、可能な限り集荷便等により被集中処理局からの年賀郵便物の到着を前倒しする。

(2) 12/31(土)の収集1号便の前抜便(2006年10月に廃止した収集1号便を復活)の自引自配の抜き取り

収集1号便の前抜き便の年賀郵便物は、自引自配分を分別し元旦配達に結束する。

1.4 元日における正社員等の出勤時刻

元日の年賀郵便物の配達に万全を期すため、正社員、短時間社員、高齢再雇用社員及び外務期間雇用社員(長期)は、ビジネス地域等を除き、元日は原則午前7時に出勤させる。

※午前7時出勤は前超勤とはせず、午前7時からの指定とし、超勤となる場合は最低限の超勤とする。

1.5 元日午後配達

(1) 対象とする年賀郵便物

12/31(土)午前中の年賀主要到着便の到着後、元日の午前中までに到着した年賀カラ一管理とした年賀郵便物

(2) 内務における取扱い

対象とする年賀郵便物は、書状区分機に供給せず、手区分により配達区分を行い、「元日午後配達分」であることを告げて外務に交付する。

(3) 外務における取扱い

内務から交付された「元日午後配達分」の年賀郵便物は、元日配達分の一般信に組み込み、配達。

(4) その他

年賀カラー管理とした年賀郵便物が大量に到着し、これを全て元日の午後から配達することが困難な場合には、「赤」の年賀カラー管理としたものを元日午後配達とし、「青」の年賀カラー管理としたものについては、可能な限り元日午後配達とする。

16 年賀報告

年賀取扱いに関する報告は、別に指示する「年末年始業務運行報告」のとおり。

第2 事故防止に向けた取組事項

1 年内配達

(1) 社員への周知

事故防止の為、別添12「年賀特別郵便の取扱い等について」を活用し社員周知を実施。

(2) 窓口への案内掲出

年賀状を窓口差し出す際、窓口担当者に年賀であることを申出いただくよう別添13「私製はがきで年賀状を差し出されるお客さまへ」の例により案内を掲出。

(3) 年賀切手販売時の声かけ

年賀切手を販売する際、年賀郵便物として使用する場合は、葉書の表面に「年賀」と赤色で表示していただくことをお客さまに説明。

(4) 別後納郵便物の引受け及び取集

ア 窓口引受け

12/15(木)から12/31(土)までの間、年賀郵便物の一般信への混入事故を防止するため、別後納郵便物の引受けの際、年賀郵便物の有無の確認については次の点に注意の上、引き受けを行う。

① 別納郵便物の場合

別納郵便物等差出票（引受検査用）の「郵便物等の種類」欄に『第二種』、「特殊取扱等」の欄に『年賀』及び「1通(個)の料金等①」欄に『63円』と表示されていることを必ず確認。

② 後納郵便物の場合

後納郵便物等差出票の「郵便物等の種類」欄に『第二種』、「特殊取扱等」の欄に『年賀』及び「1通(個)の料金等」欄に『63円』と表示されていることを必ず確認。

③ 年賀郵便物の有無を確認

- ・口頭により、お客さまに年賀郵便物の有無を確認。
- ・さらに、担当者が郵便物の『年賀』の表示の有無を確認。

④ 引受後の処理

年賀とする別後納郵便物については、別添14「「年賀」紙片」の例により「年賀」と朱記した紙(又は「年賀」と記載した赤色の紙)を添付して把束し、一般信に混入しないよう年賀専用容器に保管。

イ 取集

取集の際、年賀郵便物として引き渡された別後納郵便物には、「年賀」と朱記した紙(又は「年賀」と記載した赤色の紙)を添付して把束されていることを確認し、一般

信に混入しないよう年賀専用容器に保管。

特に後納ポストインで差し出された郵便物については、「年賀」表示されている郵便物がないか確認。

また、一般の郵便物として引き渡されたものについても年賀郵便物が混入していないか確認した上で差立担当者に引き渡す。

なお、年賀特別郵便としての取扱いの可否は、表面の「年賀」表示の有無による。葉書の宛先や通信文を確認し、年賀特別郵便としての取扱いの可否を判断することは、正当な業務に必要な範囲を超えて信書の秘密に当たる事項を知得し、又は使用するものであり、郵便法第8条により禁止されているので、注意。

(5) 取りそろえ等

取りそろえ、区分機供給、道順組立作業又は配達時に、「年賀」の表示又は「HAPPY NEW YEAR」等の「年賀」に類する表示がある郵便物(国際郵便物については、外国来に限る。)を発見した場合は、年賀郵便物として取り扱う。

特に「年賀」の表示が赤色以外で記載されている場合があるので、色にかかわらず注意。また、取りそろえ場所の付近には、注意喚起文を掲出するなど、抜き取り漏れがないよう取り組む。

(6) 年賀タウンメール

年賀タウンメールは、他のタウンメールと別に保管。

年賀タウンメールの組立を行う際は、年賀であることを明示して配達担当者に交付するとともに、全ての交付が完了した後は、残留点検を行う。

2 誤配達・誤転送・誤返還(三誤)

(1) 配達資料の整備

転出入情報の即日処理を行い、常に配達原簿を現行化。

なお、前年度の年賀誤配達に関する申告リスト等がある場合は、配達原簿の該当世帯に「誤配」の注意喚起登録を実施。

(2) 「転ばぬ先の杖確認シート」の作成

管理者は前年度の年賀誤配状況に基づいて別添15「転ばぬ先の杖確認シート」を年賀繁忙期間開始前に作成の上、該当班への交付・再発防止指導を実施し、前年度誤配先に対し、絶対に誤配を発生させないように取り組む。

(3) 戸別組立時

ア 戸別組立は、指サックを両手親指に着用し、配達原簿を立て、1通ずつ住所とフルネームを確認して実施(住所のみ、または姓まで、事業所名のみ等での思い込み区分をしない)。

イ 「注意」、「誤配」又は「新規」(転出入は2か月間自動的に表示)の箇所は特に注意し、誤組立がないか確認。

ウ 戸別組立時は、転送シールフォルダを年賀郵便物と共に組み立て、転送年賀郵便物と判明した場合は、その都度転送シールを貼付(都度処理)。

エ 到着した転送郵便物について、貼付された転送シールの住所に郵便物に記載された受取人が居住しているか確認。

- オ 戸別組立時に、転送ラベルで宛名が隠れている郵便物を発見した場合は、受取人名が分かるように貼り直す。
- (4) 年賀組立カラー管理方式(誤組立点検の見える化)
戸別組立を終えた全ての年賀郵便物について、精通者による誤組立点検を行うため、点検前と点検後のものは、色が異なる輪ゴムで束ねて管理。
具体的な取扱方法は、別添16「年賀組立カラー管理方式の実施方法」のとおり。
- (5) 受箱投かん前の最終確認
郵便受箱に投かんする前は、郵便物に記載された住所・氏名を（表札がある場合は表札により）確認（つぶやき呼称）して配達。