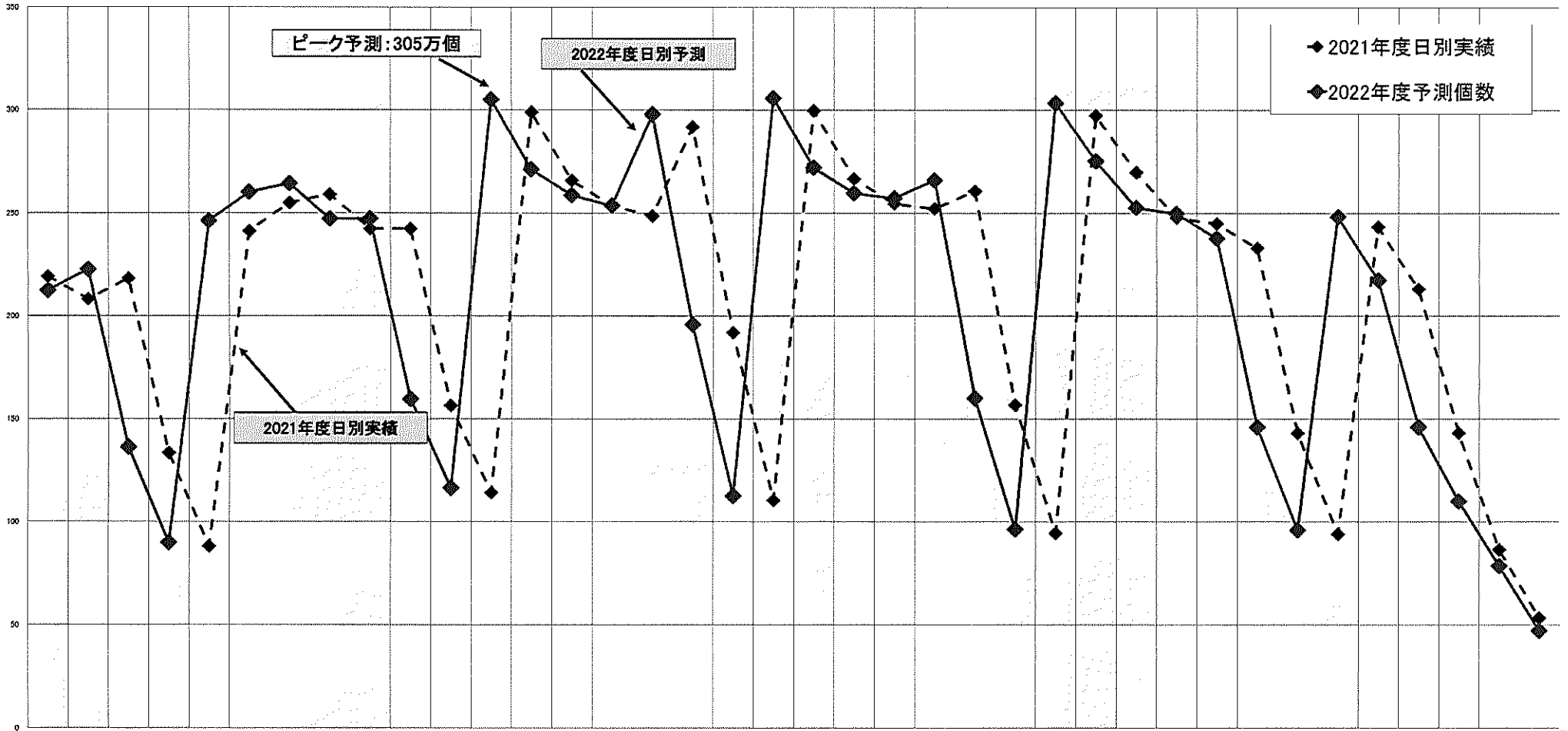


2022年度お歳暮期ゆうパック引受個数 (11/24~12/31)

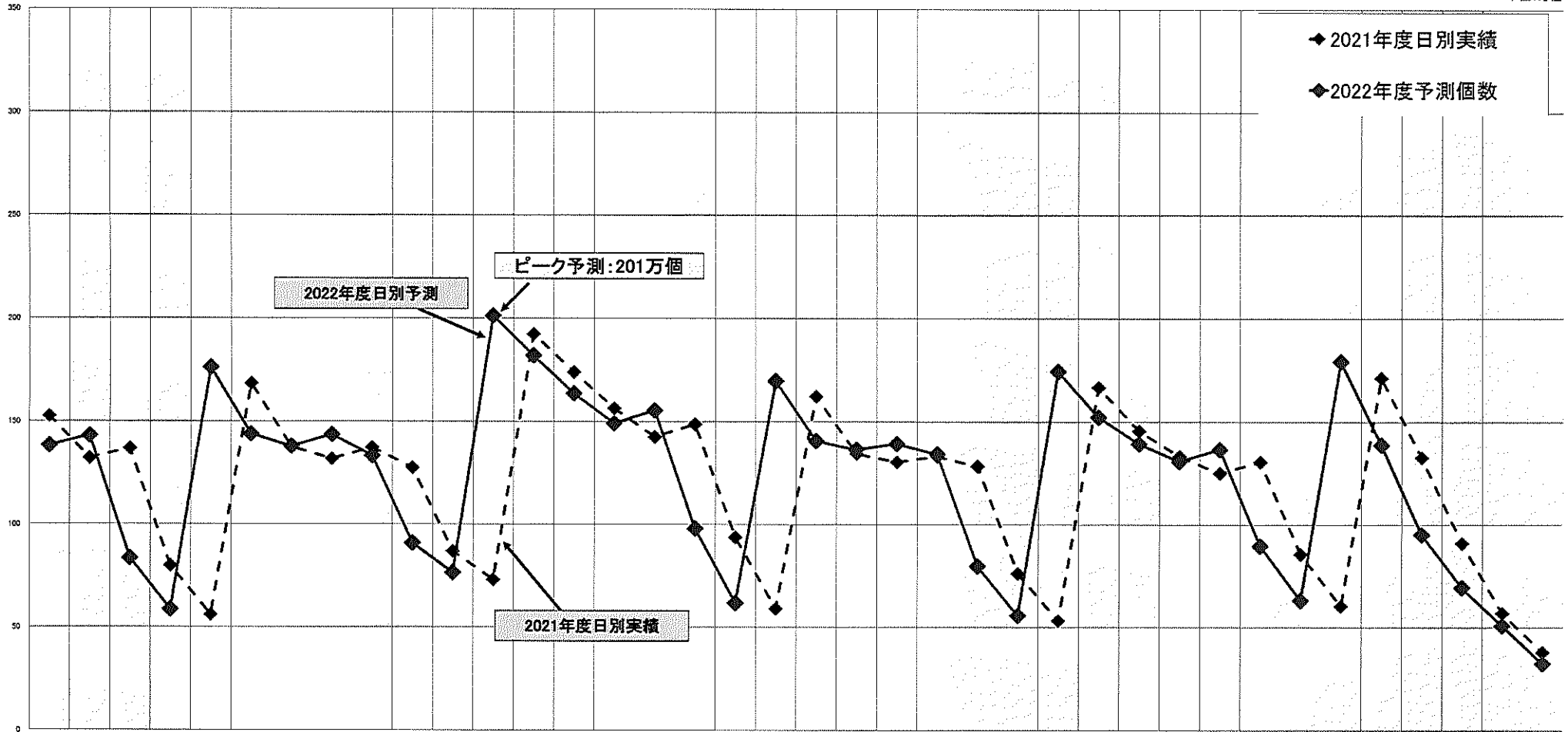
単位:万個



		月日	11/24	11/25	11/26	11/27	11/28	11/29	11/30	12/1	12/2	12/3	12/4	12/5	12/6	12/7	12/8	12/9	12/10	12/11	12/12	12/13	12/14	12/15	12/16	12/17	12/18	12/19	12/20	12/21	12/22	12/23	12/24	12/25	12/26	12/27	12/28	12/29	12/30	12/31	合計
2022年度	曜日	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	合計	
	予測	日別	212	223	136	90	246	260	264	247	247	160	116	305	271	259	254	298	196	113	306	272	260	257	266	160	96	303	275	253	250	238	146	96	248	217	146	110	79	47	7,923
	累計	212	435	571	661	907	1,168	1,432	1,679	1,927	2,086	2,202	2,507	2,779	3,037	3,291	3,589	3,785	3,897	4,203	4,475	4,735	4,992	5,258	5,418	5,515	5,818	6,093	6,346	6,596	6,834	6,980	7,076	7,324	7,541	7,687	7,797	7,876	7,923	100.4%	
	実績	日別																																							
	累計																																								
	日別前年比																																								
	累計前年比																																								
2021年度	月日	11/24	11/25	11/26	11/27	11/28	11/29	11/30	12/1	12/2	12/3	12/4	12/5	12/6	12/7	12/8	12/9	12/10	12/11	12/12	12/13	12/14	12/15	12/16	12/17	12/18	12/19	12/20	12/21	12/22	12/23	12/24	12/25	12/26	12/27	12/28	12/29	12/30	12/31	合計	
	曜日	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	合計	
	実績	日別	219	208	218	134	88	241	255	259	242	242	156	114	299	266	254	249	292	192	110	300	267	255	252	261	157	94	297	270	248	245	233	143	94	243	213	143	86	53	7,894
	累計	219	427	645	779	867	1,109	1,364	1,623	1,865	2,108	2,264	2,378	2,677	2,943	3,196	3,445	3,737	3,929	4,039	4,339	4,606	4,860	5,113	5,373	5,530	5,625	5,922	6,192	6,440	6,684	6,918	7,061	7,155	7,398	7,611	7,754	7,841	7,894		

2022年度お歳暮期ゆうパケット引受個数 (11/24~12/31)

単位:万個



単位:万個

2022年度	月日	11/24	11/25	11/26	11/27	11/28	11/29	11/30	12/1	12/2	12/3	12/4	12/5	12/6	12/7	12/8	12/9	12/10	12/11	12/12	12/13	12/14	12/15	12/16	12/17	12/18	12/19	12/20	12/21	12/22	12/23	12/24	12/25	12/26	12/27	12/28	12/29	12/30	12/31	合計				
	曜日	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	合計				
予測	日別	138	143	83	59	176	144	138	144	133	91	76	201	182	164	149	155	98	62	170	141	136	139	134	80	56	174	152	139	131	137	89	63	179	139	95	69	51	32	4,642				
実績	日別	138	281	365	423	599	743	881	1,024	1,158	1,249	1,325	1,526	1,708	1,872	2,021	2,176	2,274	2,336	2,506	2,646	2,782	2,922	3,056	3,135	3,191	3,365	3,518	3,657	3,788	3,924	4,014	4,077	4,256	4,395	4,490	4,559	4,610	4,642	102.2%				
	累計																																											
	日別前年比																																											
	累計前年比																																											

2021年度	月日	11/24	11/25	11/26	11/27	11/28	11/29	11/30	12/1	12/2	12/3	12/4	12/5	12/6	12/7	12/8	12/9	12/10	12/11	12/12	12/13	12/14	12/15	12/16	12/17	12/18	12/19	12/20	12/21	12/22	12/23	12/24	12/25	12/26	12/27	12/28	12/29	12/30	12/31	合計		
	曜日	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	合計	
実績	日別	152	132	137	80	56	169	137	132	137	127	87	73	192	174	156	143	149	94	59	162	134	130	133	128	76	53	167	146	133	125	131	86	60	171	133	91	57	38	4,540		
	累計	152	285	421	501	557	726	863	995	1,132	1,260	1,346	1,419	1,612	1,786	1,942	2,085	2,233	2,327	2,386	2,548	2,683	2,813	2,946	3,074	3,151	3,204	3,370	3,516	3,649	3,774	3,905	3,990	4,050	4,222	4,354	4,445	4,502	4,540			

業務及び要員配置の計画の記載等事項

第1 ゆうパック・ゆうパケット

1 全国の引受予測個数【変更有】

期 間	11/24(木)から12/31(土)まで	
種 別	ゆうパック	ゆうパケット
引受個数	7,923万個	4,642万個
対前年比	100.4%	102.2%
日別個数	別添1-1のとおり	別添1-2のとおり

2 地域区分局

(1) 予測個数

取扱個数実績の直近の動向、大口顧客の差出予測、新規獲得顧客及びロスト顧客の動向等を踏まえ、曜日別の動向に注意し、次のとおり作成。

なお、分配個数の予測に当たっては、項番1の対前年比をそのまま使用して予測個数を作成するのではなく、自局及び受持ち局の到着状況を把握し、作成。

ア 日別・時間帯別の到着・差立別個数

部外施設を使用する場合は、自局及び受持ち局における大口引受状況を把握し、郵便局と部外施設の別に作成。

イ 日別・時間帯別の到着・差立の処理見込個数

小包区分機及び手区分の別に作成。

ウ 日別の集荷・配達別個数

部外施設を使用する場合は、大口の集荷又は配達の箇所を把握し、郵便局と部外施設の別に作成。

(2) 施設計画

繁忙期は取扱個数が増加するため、現有施設を最大限活用する必要があり、4Sの徹底により、現有施設の作業スペースを生み出す。

また、業務運用面においてもスペースを効率的に活用するよう工夫する。

例：ゆうパックの配達証による道順組立、時間帯ごとにスペースの使用用途変更等

ア 施設使用計画(レイアウト)の作成

ピーク時間帯のレイアウト図を作成。

なお、郵便作業室内のレイアウトのほか、時間帯別の運送便数や駐車スペースを考慮した構内レイアウトを作成。

イ 施設の借入れ

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。

(3) 小包区分機

ア 稼働計画

時間帯別の稼働計画を作成。

イ シュート周りのレイアウト図

ロールパレット又はロールボックスの宛先郵便局を明記したレイアウト図を作成(上記(2)に含めてもかまわない)。

(4) 搬送機器類の作業計画書

フォークリフト、電動キャッチパレットトラック等搬送機器類の作業計画書の内容を確認及び作成し、その内容を周知。

また、労働安全衛生法に定められた、フォークリフトの点検(作業開始前点検、月例自主点検(月次検査))を確実に実施し、記録を保管(記録の保管は特定自主検査(年次検査)も含む)。

(5) 内務要員配置計画

【様式6、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)】

ア 平常期における時間帯別要員配置人員数の確認

時間帯別業務量と配置人員数を比較し、時間帯別生産性(処理能率)を確認。

イ 11/24(木)から12/31(土)までの時間帯別要員配置人員数の検討

日別の予測業務量に応じた時間帯別必要人員を検討し、前記アに対する増加人員を算定。

この場合、次の事項を考慮し、真に必要な時間帯に、最も効果的な最小限の労働力(他部応援、超勤又は増配置)を投入することとして検討。

(7) 結束時間の確保

最大ピーク時間帯の処理可能個数、地域内、地域間運送便の到着時刻等の波動等を踏まえ、結束時間内に処理を完了させる。

(イ) 生産性向上

ゆうパックの処理体制について、あらゆる工夫による生産性向上に努め、業務量の増減率よりも少ない配置労働力による処理を実現。

(ウ) 共助共援

要員配置については他部(他担務)応援等を積極的に実施し、要員確保数(人件費)を抑制。

なお、1個当たりのコストを意識し、日別・時間帯別の不足労働力補充の優先順位を次のとおりとする。

- ①局内他部署(他担務)の時間内応援、②短期期間雇用社員の超勤、
- ③長期期間雇用社員の超勤、④正社員の超勤

ウ 日別要員配置計画の作成

予測業務量及び前記ア、イに基づき、内務日別要員配置計画を作成。

なお、予測業務量に対する実績は、日別において大きな波動が生じる可能性があるため、ピーク期間に向け段階的な増強となるよう要員配置を検討するとともに、ピーク日に合わせた一律増員はしないこと。

エ 短期期間雇用社員数の決定

前記ア～ウに基づき、1個当たりのコストを意識した「真に必要な短期期間雇用社員」の雇用人数、雇用時間帯及び雇用期間を決定し、日別配置人数を計画。

【重要】

業務量が予測から「下振れ」した場合でも、的確なコストコントロールが実現できるよう、基本配置を可能な限り抑制し、予測に対する乖離分は他部応援や超勤で吸収するような配置を行うことがポイント。

(6) 集配計画

【様式6、12(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)】

2022年度年末年始業務運行推進要綱「IV コストコントロール」「第3 適正な要員配置に向けた取組(外務)」のとおり。

(7) 運送計画

支社から示される運送ダイヤを使用する。

なお、運送ダイヤについては、各郵便局において社員が理解しやすいよう加工しても差し支えなし。

(8) 作業統括責任者等の指定

次の者を記載。

ア 作業統括責任者

イ ポジションリーダー

ウ 事故・クレーム責任者

エ 留置期限・期間確認担当者

(9) 作業進捗管理

自局の状況を踏まえ作業進捗管理の方法を作成。

(10) 2022年度お中元期及び2021年度年末年始の評価及び反省を踏まえた対策必要に応じて作成。

(11) 危機管理態勢

ア 緊急連絡体制

「自局内」、「地域区分局と一般局との間」、「支社と郵便局との間」の緊急時における

る体制及び連絡先電話番号を記載。

イ 小包区分機故障時の対策

故障した場合の復旧及び処理方法を記載(コンチプランの作成)。

ウ 予測個(通)数を超えた場合の対策

予測を上回る個(通)数を処理する場合の対応策を記載(上記イの対処方法によるコンチプランも可とする。)

エ 運送便等遅延到着時の対策

集荷便、地域間又は地域内運送便の別に、処理方法を記載。

(12) 短期期間雇用社員への訓練

訓練の時期及び内容を作成。

(13) スケジュール

各種検討項目、要員確保対策、短期期間雇用社員への訓練、レイアウト変更、残留総点検日等、ゆうパックの処理に向けたスケジュール(各項目の責任者を含む。)を作成。

(14) その他

ゆうパックを処理するために必要な事項を記載。

3 一般局

(1) 予測個数

項番1を参考に、次のとおり作成。

ア 日別・時間帯別の到着・差立別個数

部外施設を使用する場合は、自局及び受持ち郵便局における大口引受状況を把握し、郵便局と部外施設の別に作成。

イ 日別の集荷・配達別個数

部外施設を使用する場合は、大口の集荷又は配達の箇所を把握し、郵便局と部外施設の別に作成。

(2) 施設計画

繁忙期は取扱個数が増加するため、現有施設を最大限活用する必要がある。物品の整理整頓、不要物品の処分や使用頻度の低い物品の整理等により、現有施設の作業スペースを生み出す。

また、業務運用面においても、スペースを効率的に活用するよう工夫。

例：ゆうパックの配達証による道順組立、時間帯ごとにスペースの使用用途変更等

ア 施設使用計画(レイアウト)の作成

ピーク時間帯のレイアウト図を作成。

なお、郵便作業室内のレイアウトのほか、時間帯別の運送便数や駐車スペースを考慮した構内レイアウトを作成。

イ 施設の借入れ

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。

(3) 搬送機器類の作業計画書(配備局に限る)(借入れも含む)

フォークリフト、搬送機器類の作業計画書の内容を確認及び作成し、その内容を周知。

また、労働安全衛生法に定められた、フォークリフトの点検(作業開始前点検、月例自主点検(月次検査))を確実に実施し、記録を保管(記録の保管は特定自主検査(年次検査)も含む)。

(4) 内務要員配置計画

ア 平常期における時間帯別要員配置人員数の確認

時間帯別業務量と配置人員数を比較し、適正であることを確認。

イ 11/24(木)から12/31(土)までの時間帯別要員配置人員数の検討

日別の予測業務量に応じた時間帯別必要人員を検討し、真に必要な時間帯に、最も効果的な最小限の労働力(他部応援、超勤又は増配置)を投入することとして検討。

ウ 日別要員配置計画の作成

ゆうパックの処理体制について、あらゆる工夫による生産性向上に努め、業務量減少傾向を踏まえた少ない配置労働力とする。

エ 短期アルバイトの雇用について

業務量の減少傾向を踏まえ、ゆうパック処理に係る短期アルバイトの雇用は原則ゼロとする。

【重要】

業務量が予測から「下振れ」した場合でも、的確なコストコントロールが実現できるよう、基本配置を可能な限り抑制し、予測に対する乖離分は他部応援や超勤で吸収するような配置を行うことがポイント。

(5) 集配計画

【様式6、12(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)】

2022年度年末年始業務運行推進要綱「Ⅳ コストコントロール」「第3 適正な要員配置に向けた取組(外務)」のとおり。

なお、新潟中央郵便局と新潟中分室は分けて計画・実績を作成。

(6) 運送計画

支社から示される運送ダイヤを使用する。

なお、運送ダイヤについては、各郵便局において社員が理解しやすいよう加工して

も差し支えなし。

(7) 事故・クレーム責任者等の指定

次の者を記載。

ア 事故・クレーム責任者

イ 留置期限・期間確認担当者

(8) 2022年度お中元期及び2021年度年末年始の評価及び反省を踏まえた対策

必要に応じて作成。

(9) 危機管理態勢

ア 緊急連絡体制

「自局内」、「地域区分局と一般局との間」、「支社と郵便局との間」の緊急時における体制及び連絡先電話番号を記載。

イ 運送便等遅延到着時の対策

集荷便及び地域内運送便の別に、処理方法を記載。

ウ 運送便の定刻発車等

特に、上三号相当便は定刻発車を厳守し、臨時便を運行させる場合は、上3号相当便発車時刻前を設定する。

なお、定刻発車を厳守するために集荷時間等の調整を図ること。

エ 予測個(通)数を超えた場合の対策

予測を上回る個(通)数を処理する場合の対応策を記載。

(10) 短期期間雇用社員への訓練

訓練の時期及び内容を作成。

(11) スケジュール

各種検討項目、要員確保対策、短期期間雇用社員への訓練、レイアウト変更、残留総点検日等、ゆうパックの処理に向けたスケジュール(各項目の責任者を含む。)を作成。

(12) その他

ゆうパックを処理するために必要な事項を記載。

第2 年賀郵便物

1 全国の引受予測通数

期 間	12/15(木)から1/7(土)まで
引受通数	1,217百通
対前年比	89.2%
全国日別通数	別添1-3のとおり
信越管内	別添1-3のとおり

2 予測通数

項番1を参考に日別の到着・差立別の予測通数を作成。

3 書状区分機稼働計画の策定

関連文書(2022-信郵才10「年賀郵便物の集中処理に係る取組等」(2022.10.13))に基づき策定。

4 年賀郵便物の要員配置計画の策定

関連文書(2022-信郵才10「年賀郵便物の集中処理に係る取組等」(2022.10.13))に基づき、書状区分機稼働計画に併せて策定。

5 集配運送計画

次の集配運送計画を作成。

- (1) 取集箇所ごとの取集1号便の復活期間
- (2) 接車待ち車両の待避策
- (3) 部外施設又は近隣局へ業務の一部を移管する場合の自局との運送方法
- (4) 車種別のリース車両数及びリース期間
- (5) 支社との調整により構内誘導員を配置する場合は、人員数、場所、期間及び時間

6 2021年度年末年始の評価及び反省を踏まえた対策

必要に応じて作成。

7 危機管理態勢

項番「第1ゆうパック・ゆうパケット」-「3一般局」-「(9)危機管理体制」を参照及び以下の事項追加。

- (1) 書状区分機故障時の対策
故障した場合の復旧及び処理方法を記載。

8 スケジュール

各種検討項目、要員確保対策、レイアウト変更、年賀郵便物の処理に向けたスケジュール(各項目の責任者を含みます。)を作成。

9 その他

年賀郵便物を処理するために必要な事項について記載。

