

必須項目の具体的な評価・反省等のポイント〔単独マネジメント局用〕

NO	項目	評価・反省のポイント
1	計画・準備状況	① 年繁計画及び秋・冬特産品計画（ゆうパック要員配置計画、ゆうパック引受・配達物数想定、ゆうパック・年賀施設借入計画、年賀葉書引受・配達物数想定、特産品引受想定数等）の策定着手日・完了日 ② 組合対応（事前及び事後の窓口・職場事業推進委員会）、業務研究会の開催計画時期・完了日 ③ 年賀担当者決定、配達資料整備、部外施設使用決定、前送保管場所決定計画時期・完了日 ④ レイアウト変更計画時期・完了日 ⑤ 車両確保、運行管理者・整備管理者の選任等（該当局のみ）計画時期・完了日
2	新型コロナウイルス感染防止対策	① マスク着用、3密回避、消毒徹底 ② 食事中の会話禁止 ③ 喫煙所での会話禁止
3	ゆうパックオペレーション	① 施設（ゆうパック処理スペース、出荷にあわせた開設期間、備品事前準備） ② 集荷・引受（引受・顧客別個数の把握、集荷体制、引受体制） ③ 追跡入力（ゆうパック追跡未入力防止及び消込み体制） ④ 配達・接遇マナー（接遇・マナーに関する社員・受託者への指導） ⑤ 受託者指導（ゆうパック受託者指導） ⑥ 品質管理の徹底（配達希望日時の遵守、誤配達の防止、誤返還の防止、保管ゆうパック等の処理、残留事故の防止、保冷ゆうパックの温度管理、誤送防止、紛失事故の防止） ⑦ 輸送（運送便、輸送容器） ⑧ 【地域区分局のみ】処理能力（ゆうパック処理能力・問題点・課題点への対応） ⑨ 【地域区分局のみ】全国差立（上一、二号活用による上三号相当便の荷量調整等） ⑩ 【地域区分局のみ】分配（下1、2号結束対応等）
4	年賀郵便オペレーション	① 早期差出（早期差出勸奨チラシの活用状況等） ② 区分機等（区分機配備局での差立集中処理及び2パス集中処理） ③ 効率的な年賀作業（効率的な年賀作業の実施） ④ カラー管理（12/15～1/4の実施状況） ⑤ 品質向上（転送・返還の早期処理、年賀一般信混入防止、残留事故の防止） ⑥ 誤配達防止（配達原簿の現行化、年賀組立カラー管理、誤配達の防止等） ⑦ 結束確保（元日結束確保、当日到着、元日午後配達、年賀郵便物の計数管理） ⑧ その他（1/7までの引受・配達通数の把握、年賀増強便の開設期間） ⑩ 分配（下1・2号結束対応、本年度実施した分配の工夫）
5	労働力の確保状況	① 要員配置計画（時間帯別業務量に応じた適正な要員配置等） ② 必要労働力の確保（昨年度雇用者への声掛け、郵便ホームページ及びハローワーク等を活用した募集活動及び募集活動の効果検証の実施等） ③ 勤務指定（業務量予測にあった勤務指定、計画に対する買上げ等の状況、休暇の付与状況（1月3日（遅くとも5日）までの一人1日以上）の休暇付与） ④ 事前訓練による生産性の向上（採用時の模擬郵便等を使用した訓練） ⑤ 人件費管理（日別経理・管理の実施、使用計画額に対する推進管理）
6	内務・外務要員配置	① 内務要員配置（年賀専担配置、管理者応援、他担務からの応援等） ② 外務要員配置（2パス年賀初回交付日～1/5の日別要員配置、作業状況等）
7	郵便窓口・ゆうゆう窓口	① 営業時間検討・混雑状況

NO	項目	評価・反省のポイント	
8	旧集配センターへの巡回指導	①	副部長等の巡回による指導状況
		②	業研等の実施状況
		③	旧集配センターマネジメント統合局への計画的巡回の実施状況
		④	マネジメント統合局長に対する年賀業務のOJT実施状況
9	犯罪・事故防止	①	料金適正収納（通数検査後の差立状況等）
		②	郵便物等放棄・隠匿防止に関する取組（集配担当社員育成研修の確実な実施等）
		③	防犯対策（採用時訓練、コンプラ教材等による研修の実施）
		④	記録郵便物等の紛失事故防止（紛失事故防止研修の実施、事故発生時の初動対応の構築等）
		⑤	年賀一般信混入事故防止（お客さまへの声かけ、引受・取り揃え時、郵便物の「年賀」表示の確認等）
		⑥	年賀取扱期間前に差し出された年賀郵便物の取扱い
		⑦	残留事故等防止（犯罪等リスク箇所点検簿による確実な点検、年賀物品保管時の点検）
		⑧	交通事故・労働災害防止（冬期における安全対策、Deat の取組、スマイリングロードで発生したアラート発生者への指導等）
		⑨	個人情報保護の徹底（配達証納入ひも付きクリアケース使用徹底等）
10	年賀在庫管理	①	年賀葉書の保管場所（自局及び旧集配センターの保管・授受・記録状況等）
		②	年賀葉書の局外販売（自局及び旧集配センターの授受簿等の準備等）
		③	旧集配センターマネジメント統合局に対する年賀葉書の需給対応
11	年末年始営業推進	①	メール販売系商品取組評価・反省（前年度購入者へのお知らせ活動、新規お知らせ活動、年賀状印刷サービスのお知らせ活動、手紙振興年賀、レターパック等）
		②	ゆうパック営業の取組状況（基本運賃、既存顧客の維持状況、新規獲得状況）
		③	郵便・貯金・保険・物販等の営業推進状況

※ 上記内容に関する評価・反省、来期に向けた課題・解決策のほか、ゆうパック・年賀葉書引受及び配達状況、年末年始要員配置状況、予算使用状況、その他自局における独自施策などの資料を準備する。

必須項目の具体的な評価・反省等のポイント〔マネジメント統合局所属部会用〕

NO	項目	評価・反省のポイント	
1	計画・準備状況	①	年繁計画（ゆうパック要員配置計画、ゆうパック引受・配達物数想定、ゆうパック・年賀施設借入計画、年賀葉書引受・配達物数想定、年賀集配労働力計画・実績、年末業研資料）の策定着手時期・完了日
		②	組合対応（事前及び事後の窓口・職場事業推進委員会）、業務研究会の開催計画時期・完了日
		③	年賀担当者決定、配達資料整備、前送保管場所決定計画時期・完了日
		④	レイアウト変更計画時期・完了日
		⑤	車両確保、安全運転管理者・整備管理者の選任等（該当局のみ）計画時期・完了日
2	新型コロナウイルス感染防止対策	①	社員の3密回避
		②	社員同士の距離を確保できるレイアウトの調整
		③	全社員へのマスク配布、消毒液の準備、内務作業時のマスク着用状況
		④	アクリル板、透明ビニールシート等の活用による遮蔽等
3	年賀郵便オペレーション	①	早期差出勸奨チラシの活用状況
		②	配達原簿の現行化
		③	1/7までの引受・配達通数等の把握
		④	昨年度からの増減に対する対応状況
4	通常郵便オペレーション	①	通常郵便物の上三結束状況
5	ゆうパックオペレーション	①	社員・受託者指導
		②	誤配達・誤返還の防止、配達希望日時遵守、保管ゆうパック等の処理
		③	追跡未入力防止及び消込み体制
6	労働力の確保状況	①	時間帯別業務量に応じた適正な要員配置
		②	必要労働力の確保
		③	業務量予測にあった勤務指定
		④	休暇の付与状況
7	犯罪・事故防止	①	料金適正収納
		②	郵便物等放棄・隠匿防止に関する取組
		③	防犯対策
		④	記録郵便物等の紛失事故防止
		⑤	年賀一般信混入事故防止
		⑥	残留事故等防止
		⑦	交通事故・労働災害防止
		⑧	個人情報保護の徹底
		⑨	防犯重点ルールの指導
8	年賀在庫管理	①	年賀葉書の保管場所
		②	年賀葉書の局外販売
9	副部長等の巡回による指導状況	①	必要な点検等の実施状況
		②	ゆうパックオペレーション、年賀オペレーション準備
10	外務要員配置	①	2パス年賀初回交付日～1/5の日別要員配置、作業状況等
11	年末年始営業推進	①	メール販売系商品取組評価・反省（前年度購入者へのお知らせ活動、新規お知らせ活動、年賀状印刷サービスのお知らせ活動、手紙振興年賀、レターパック等）
		②	ゆうパック営業の取組状況（基本運賃、既存顧客の維持状況、新規獲得状況）
		③	郵便・貯金・保険・物販等の営業推進状況