

広支交 第3号

2019年10月11日

日本郵便株式会社広島郵便局
局長 原 浩史 殿

郵政産業労働者ユニオン広島支部
支部長 増田正文 印

秋季要求及び年末始繁忙要求の提出について

広島局開局から3年目の年末繁忙を迎えます。今年末始繁忙は、「9.17 広島東郵便局機能移転」にともない広島局での「大取集」が開始されてきました。日常的な要員不足に加え、大取集という新たな取扱いが始まり各部や各職場において大きな負担となっています。そして最繁忙期ともなれば要員不足はさらに深刻度を深めていくことは明らかとなってきます。要員不足の解消、正常な業務運行確保は会社の責務として行う必要があります。

以下、秋季要求及び年末始繁忙要求を提出しますので誠意ある回答をお願いします。

記

1. 年末年始繁忙の業務運行に関する職場段階における労使の意思疎通については、「年末年始業務運行対策に関する労使間の意思疎通」のルールに基づき、誠意を持って対応すること。
2. 年末始繁忙における業務研究会は、期間雇用社員を含むすべての社員を対象に行うこと。
3. 運送便の変更、臨時便、車種上げについては早期に提示すること。
4. 正常な業務運行確保に向け、年末始繁忙期における短期アルバイトの雇用は重要です。会社の責務として雇用確保には万全を尽くすこと。また、雇用予定人数及び雇用予定期間を輸送部、郵便部及び広島中央郵便局の作業場ごとに明らかにすること。
5. 今年末始繁忙は、新たに大取集による取扱い業務が加わってきます。
 - ・引受け年賀処理要員数を明らかにすること。
 - ・また、引受け年賀処理要員については、年明け後の1月15日まで雇用を確保すること。
 - ・深夜勤帯においても引受け年賀処理要員を確保すること。
 - ・引受け年賀取扱い作業スペースについて明らかにすること。
 - ・後納ポストインの処理要員を増配置すること。

- ・大口引受け検査要員を増配置すること。
 - ・例年、年賀のあふれ防止策として早朝の取集が開始されます。この取集対策と要員配置を明らかにすること。
6. 各部において、新たに雇用する短期アルバイトの主要なサービス線表について明らかにすること。
 7. ここ数年、年賀郵便の遅出し傾向があります。年明け以降(1月15日頃まで)も短期アルバイトの雇用確保を行うこと。
 8. 今年度より時間外労働が大幅に改正となり、より厳密な労働時間の管理が必要となっています。会社の責務として労働時間の管理を徹底すること。
 9. 社員の健康保持のため連続出勤を6日以内とすること。また繁忙期は、連続する超過勤務が想定されます。1日の超過勤務を2時間以内とすること。
 10. 超勤発令においては、社員の健康を考慮して強制にならないように配慮すること。特に期間雇用社員への深夜勤の超勤発令については配慮すること。
 11. 1月1日から3日の間は、すべての社員が最低1日以上の日休となるように確保すること。
 12. 12月31日から1月3日までは、無超勤とすること。
 13. 廃休等については、年内2日以内とするよう計画を立てること。
 14. 職場における労働災害根絶は、重要課題のひとつと考えます。とりわけ年末始繁忙期は、短期アルバイトを含む多くの社員が雇用されます。年末始繁忙期における労働災害根絶に向けた会社の取り組みについて明らかにすること。
 15. 各パレットの使用方法、搬送方法等の正規取扱いを周知するとともに実演すること。
 16. 破損・不良パレット等については、繁忙期前に点検・回収をおこない使用しないようにすること。
 17. パレットにケースを積み込む際には、パレットの種類ごとに高さ制限を設けること。また、周辺局においても高さ制限、過度の重量オーバーとならないように支社に要請すること。
 18. 繁忙期には、郵便物の増加や臨時便等によりパレット、ケース等の輸送容器が不足します。輸送容器が不足しないように対策を講じるとともにその保管場所を確保すること。
 19. 繁忙期に限らずゆうパックのパレットへの無理(加重)な積み込みが散見されます。特に繁忙期は物量の増加により加重パレットに注意しなければなりません。過積載防止対策を徹底すること。
 20. 各区分機等の機器類について、繁忙前に業者による点検・整備を要請すること。
 21. 年賀事故郵便物の増加が予測されます。特に今年繁は、郵便料金の値上げに

- ともない。事故郵便担当者の増配置を行うとともに処理方法については統一した作業マニュアルを作成すること。
22. 年賀郵便物処理方法について広島郵便局及び広島中央郵便局の処理方法を明らかにすること。また、それぞれの年賀区分機・書状区分機、大型区分機の稼働計画について明らかにすること。また変更があった場合は、両局の連携がスムーズにいくように対策を講じること。
 23. 年賀郵便物処理について、勤務毎に担当者を配置し指示系統を明確にすること。
 24. 自動選別取りそろえ押印機の取扱い方法、保守・点検方法について明らかにするとともに全ての社員に訓練を行うこと。
 25. インフルエンザへの予防対策を明らかにするとともに、予防への周知徹底・注意喚起すること。また、マスクを配備すること。
 26. 駐車場の凍結及び除雪対策を明らかにするとともに周辺道路についても無塩の凍結防止剤等の散布などの対応すること。
 27. 繁忙期には多くの人々が食堂を利用することとなります。食堂の営業については、業者と十分な打ち合わせを行いメニューの不足の無いよう業者にお願いすること。またスムーズな対応ができるように要請すること。
 28. 繁忙期におけるシャトルバスバスの運行について、12月1日から1月15日の朝までとすること。なお、休日及び年末年始等における公共のバス時刻についても事前に把握し職場周知を行うこと。

以上