

キャリアスタッフ

キャリアスタッフの概要

		郵便関係	貯金関係	保険関係
対象職務と人員		普通局の内務（区分） 約700人 普通局の外務（通集配/混合） 約700人	無集配特定局の内務 185人 （巡回非常勤数及び小規模 の非常勤化の10%程度） 普通局の貯金内務 13人 （定数非常勤の10%程度） 貯金JCの相続事務担当 11人 （担当非常勤の10%程度）	普通局の保険内務 13人 （定数非常勤の10%程度） 簡保JC 10人 （定数非常勤の10%程度）
付加する職務 （スキルの発揮）		作業能率100%以上	・他の非常勤職員に対する指導 ・効率的な業務運営に向けた主体的な参画、意見具申	
勤務 条件 等	時給	「キャリアスタッフ基本額」＋「基礎評価給」 キャリアスタッフ基本額：地域における基本額＋職務困難度と募集環境に応じて各局所で定められる額＋スキルレベルに対して支給される額 基礎評価給：職員としての基本的事項、接遇・マナー認定状況を評価して定められる額		
	賞与	年2回支給 「対象期間中に支給した時給総額」÷「6月」×「0.3」×「1.3」		
	一時金	予定雇用期間満了（6か月）時に評価に応じて年2回支給		
		年間2万円	年間16万円	
	注：ゆうメイトを含め、「作業能率評価手当」が年2回（最高30万円）支給			
勤務時間	1日平均7時間以上。1ヵ月平均20日以上			
評価	スキルの発揮状況の評価	付加した職務の評価		
登用要件	・スキルレベル「A習熟度あり」 ・基礎評価すべて「できている」 ・過去6か月、郵便事故・誤配等なし	スキルレベル「A習熟度あり」4回以上継続		
用選考	支社において、要件を満たす者の中から付加職務を果たせるか（スキルの発揮を期待できるか）どうかを見極めた上で、指名方式により選考			
研修	登用時に集合研修（2泊3日）を実施			

ゆうメイトとは異なる正規職員と同様の雇用管理 ⇒ 本人及び周囲に対する意識付け

- ・ユニフォーム、ロッカーの交付基準
- ・業務研究会など各種会議への参加
- ・勤務時間管理【出勤簿の扱い】

キャリアスタッフの賃金の取扱いについて（提案）

キャリアスタッフの賃金の取扱いについて、次のとおり提案する。

1 基本賃金

キャリアスタッフの基本賃金は、キャリアスタッフ基本額及び基礎評価給の合計額とする。

- (1) キャリアスタッフ基本額は、地域別基準額、職務加算額及び資格給の合計額とし、それぞれ郵便局等に勤務する非常勤職員と同様の取扱いとする。ただし、資格給のうちの特例加算分（郵便業務に従事する者を除く。）については、一律60円を適用する。
- (2) 基礎評価給は、郵便局等に勤務する非常勤職員と同様の取扱いとする。

2 キャリアスタッフ手当

- (1) キャリアスタッフに対しては、8月及び2月に評価を行い、次表の支給区分欄に該当する場合は、それぞれの支給額欄に掲げる額のキャリアスタッフ手当を支給する。

支給区分		支給額
郵便関係	作業能率が100%以上発揮されていると評価された場合	10,000円
貯金・保険関係	付加された職務について「できている」と評価された場合	80,000円

- (2) キャリアスタッフ手当は、前記(1)の評価が実施された月の翌月の賃金支給日に支給する。

3 諸手当等

前記2以外の諸手当、賃金の支給日等については、郵便局等に勤務する非常勤職員と同様の取扱いとする。

※ 「諸手当」には、郵便の作業能率評価手当も含まれる。

4 実施日

平成18年10月1日

<参考> キャリアスタッフの資格給早見表

支給区分				資格給
郵	郵便	内務	その他(窓口、計画を除く。)	140円
		外務	通集配/混合	550円
便	貯金	内務		220円
	簡易保険	内務	一般	220円
局	複数事業	内務	三事業の窓口	280円
			三事業(郵便窓口に従事しない。)	240円
			貯金・保険	220円
事務センター等	貯金事務センター (計算センターを含む。)		共通事務	220円
			一般	220円
	郵便貯金地域センター			220円
	簡易保険事務センター	一般	220円	

(注) 資格給は、「Aランク(習熟度有)」(特例加算が適用される支給区分については、特例加算60円を含む。)の額としている(キャリアスタッフの登用要件から、資格給は「Aランク(習熟度有)」以外は想定されない。)

キャリアスタッフの要件に関するメモ

労働集約型の郵便事業においては、効率化施策の実施等に伴い、非常勤職員が貴重な戦力となっており、区分・発着・特殊等の業務に従事し、日々の正常な業務運行の確保に貢献しています。

キャリアスタッフは、他の非常勤職員と区別できる知識・技能を有する優秀な非常勤職員を登用し、一定の処遇アップを行うこととしており、郵便事業としては他者と区別できる明確な基準が必要と考えているものです。

このため、郵便事業においては、作業能率が一定(100%)以上の非常勤職員をキャリアスタッフに登用することとしています。

内務の区分以外の業務については、一定時間継続した作業能率の測定が難しく、さらには機器の配備状況、レイアウト状況等により各局間で作業環境が異なってくるため、郵便局相互間の比較が難しいものですが、これらの業務に従事している非常勤職員は、正常な業務運行の確保に当たって貴重な戦力であることから、これらの業務の作業能率の測定及びキャリアスタッフへの登用について早期に検討を行うこととしたい。

キャリアスタッフの処遇に関するメモ

- 1 郵便事業として「キャリアスタッフ」へ登用するのは、他の非常勤職員と明らかに区別できる知識・技能を有する者のうち、一定以上の作業能率を発揮している優秀な非常勤職員を対象としており、処遇アップにより長期安定雇用を図ることを目的としているものです。
- 2 具体的には、キャリアスタッフの対象者はスキルレベルA習熟度有のほか、郵便事故・誤配等もなく、作業能率100%以上と、相当の業務遂行能力を有し実践しているところです。
- 3 郵便事業としてキャリアスタッフに求めるのは、引き続き自身が有する高いスキルを日々の業務で発揮し、ひいては、他の非常勤職員の模範となることであり、さらには非常勤職員のグループにおいて他の非常勤職員の指導も行ってもらうことです。
キャリアスタッフは、常勤職員の指示又は補助を受けながら、他の非常勤職員に対して主任に準じた役割を担ってもらうことを期待することから、一時金の額は主任の役職調整額の半分相当額(20,000円)を支給するものです。
- 4 また、キャリアスタッフ制度は、優秀な非常勤職員の処遇アップによる長期安定雇用を図るものであることから、郵便事業として一時金に作業能率評価手当を加えてトータルで処遇することとしていますので、ご理解をお願いします。
なお、今般、作業能率評価手当の対象範囲を拡大(内務100~110%未満、外務100~105%未満)し、一層のインセンティブを付与することにより、優秀な非常勤職員の安定的な確保に資することとしています。