

## 別紙2 スキル基準モデル

### スキル基準モデル（郵便内務関係①）

ランク	＜郵便内務関係＞			
	計 画		窓 口（ゆうゆう窓口・大口引受等）	一 般
	計 画	電話対応		
C	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 電話受付（取次ぎ）ができる（㊟郵便物等の再配達等依頼の受付を含む。）。</li> <li>○ 指示に基づき、グラフ、文書など簡単な資料作成ができる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 再配コール電話ができる。</li> <li>○ 集荷受付ができる。</li> <li>○ 再配希望受付ができる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 私書箱、留置郵便物等の交付ができる。</li> <li>○ ゆうパックの引受処理ができる。</li> <li>○ 書留等（内容証明を除く。）の引受処理ができる。</li> <li>○ 料金別納・料金後納の引受処理ができる。</li> <li>○ 上記引受作業に必要な郵便窓口機器の操作ができる。</li> <li>○ 基本的な郵便物等のしくみや料金の体系が分かる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 発着作業ができる。</li> <li>○ 差立区分作業ができる。</li> <li>○ 配達区分作業ができる。</li> <li>○ 追跡システム及び国際郵便情報システムの到着情報が完全入力できる。</li> <li>○ 引受作業（内務）ができる。</li> <li>○ 残留点検ができる。</li> <li>○ 基本的な郵便のしくみや料金の体系が分かる。</li> </ul>
B	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 郵便物等料金照会、㊟郵便物等に関する照会等に対して電話対応ができる。</li> <li>○ 「Cランク」のスキル基準を満たしている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 郵便物等料金の照会対応ができる。</li> <li>○ 郵便物等商品の照会対応ができる。</li> <li>○ 不在持ち戻り郵便物等の照会対応ができる。</li> <li>○ 「Cランク」のスキル基準を満たしている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 内容証明の引受処理ができる。</li> <li>○ 国際郵便の引受処理ができる。</li> <li>○ 切手類の販売ができる。</li> <li>○ 日締処理ができる。</li> <li>○ 郵便窓口機器の操作ができる。</li> <li>○ 「Cランク」のスキル基準を満たしている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 郵便物等の特殊取扱に関する作業ができる</li> <li>○ 翌朝 10 時郵便（モーニング 10）追跡システム及び書留情報システムの到着情報が完全入力できる。</li> <li>○ 便編成ができる。</li> <li>○ 「Cランク」のスキル基準を満たしている。</li> </ul>
A	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 苦情・申告対応ができる。</li> <li>○ 他の時給制契約社員等に対して、指示・指導ができる。</li> <li>○ パソコンにより文章作成、表計算ソフトを使うことができる。</li> <li>○ 「Bランク」のスキル基準を満たしている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 苦情・申告対応ができる（制度の趣旨を理解の上、お客さまに対して確実な説明・電話対応ができる。）。</li> <li>○ 他の時給制契約社員等に対して、指示・指導ができる。</li> <li>○ 「Bランク」のスキル基準を満たしている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 窓口業務全般の作業ができる。</li> <li>○ 他の時給制契約社員等に対して、指示・指導ができる。</li> <li>○ カウンターセールスができる。</li> <li>○ 電話応対ができる。</li> <li>○ 郵便物等のしくみや料金全体の体系が分かる。</li> <li>○ 「Bランク」のスキル基準を満たしている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 料金徴収郵便物等の処理ができる。</li> <li>○ 郵便内務全般の作業ができる。</li> <li>○ 郵便物等のしくみや料金全体の体系が分かる。</li> <li>○ 他の時給制契約社員等に対して、指示・指導ができる。</li> <li>○ 電話応対ができる。</li> <li>○ 「Bランク」のスキル基準を満たしている。</li> </ul>

スキル基準モデル（郵便内務関係②）

ランク	＜郵便内務関係＞		
	郵便物	発着・ゆうパック	特 殊
C	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 差立区分作業ができる。</li> <li>○ 配達区分作業ができる。</li> <li>○ 引受作業ができる。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 料金体系が分かって引受処理ができる。</li> <li>・ 書状自動押印機を操作できる。等</li> </ul> </li> <li>○ 残留点検ができる。</li> </ul> <p>【道順組立作業のみに雇用している者に限る】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 道順組立ができる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ゆうパックの差立区分作業ができる。</li> <li>○ ゆうパックの到着処理ができる（追跡システムの到着情報の完全入力ができることを含む。）。</li> <li>○ 小包区分装置の操作ができる。</li> <li>○ 残留点検ができる。</li> <li>○ チルドゆうパックの処理ができる。</li> <li>○ パレット作成（差立作業）ができる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 差立区分作業ができる。</li> <li>○ 配達区分ができる。</li> <li>○ 小郵袋等の開被、作成ができる。</li> <li>○ 残留点検ができる。</li> <li>○ 配達証明書の作成ができる。</li> <li>○ 配達証の作成ができる。</li> <li>○ 書留複写機の操作ができる。</li> <li>○ 翌朝10時郵便（モーニング10）追跡システム及び書留情報システムの到着情報が完全入力できる。</li> </ul>
B	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 機械の操作ができる。 （区分機、取りそろえ押印機等の操作ができる。）</li> <li>○ 料金未納不足等の事故処理ができる。</li> <li>○ 「Cランク」のスキル基準を満たしている。</li> </ul> <p>【道順組立作業のみに雇用している者に限る】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 転送・返還処理ができる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 代引ゆうパックの処理ができる。</li> <li>○ 運送便、取集便との授受・到着処理ができる。</li> <li>○ 便編成ができる。</li> <li>○ パレット等管理事務ができる。</li> <li>○ 「Cランク」のスキル基準を満たしている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 書留送達証作成機の操作ができる。</li> <li>○ ツ 郵便物等の再配等処理ができる。</li> <li>○ 「Cランク」のスキル基準を満たしている。</li> </ul>
A	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 料金徴収郵便物の処理ができる。</li> <li>○ 通常郵便物全般の作業ができる。</li> <li>○ 他の時給制契約社員等に対して、指示・指導ができる。</li> <li>○ 電話対応ができる。</li> <li>○ 「Bランク」のスキル基準を満たしている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 外国小包（要課税）の到着処理ができる。</li> <li>○ ツ 郵便物等について、集配関係課との授受ができる。</li> <li>○ 発着作業全般の作業ができる。</li> <li>○ ゆうパック全般の作業ができる。</li> <li>○ 他の時給制契約社員等に対して、指示・指導ができる。</li> <li>○ 電話対応ができる。</li> <li>○ 「Bランク」のスキル基準を満たしている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 書留などの特殊取扱郵便物等について外務社員との授受ができる。</li> <li>○ 電子郵便物の送信、到着処理ができる。</li> <li>○ 特殊取扱郵便物等全般の作業ができる。</li> <li>○ 他の時給制契約社員等に対して、指示・指導ができる。</li> <li>○ 電話対応ができる。</li> <li>○ 「Bランク」のスキル基準を満たしている。</li> </ul>

スキル基準モデル（郵便外務関係）

ランク	＜郵便外務関係＞			
	配 達（団地配達を含む。）	通集配・混合	集 荷	運 送
C	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 1区通区ができる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 1区通区ができる。</li> <li>○ 指示に従って、他の社員の応援をすることができる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 社員に同行して、集荷作業ができる。</li> <li>○ 基本的な郵便のしくみや料金の体系が分かる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 時給制契約社員のみで運送作業ができる。</li> </ul>
B	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 2区通区ができる。</li> <li>○ 「Cランク」のスキル基準を満たしている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 2区通区ができる。</li> <li>○ 自ら他の社員の応援をすることができる。</li> <li>○ 苦情・申告の対応ができる。</li> <li>○ 「Cランク」のスキル基準を満たしている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 時給制契約社員のみで、集荷作業ができる。</li> <li>○ 「Cランク」のスキル基準を満たしている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 運送作業の他に、区分や配達など他の作業ができる。</li> <li>○ 「Cランク」のスキル基準を満たしている。</li> </ul>
A	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 3区以上の通区ができる。</li> <li>○ 「Bランク」のスキル基準を満たしている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 3区以上の通区ができる。</li> <li>○ 他の時給制契約社員等に対して、指示・指導ができる。</li> <li>○ 「Bランク」のスキル基準を満たしている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 商品知識に精通し、勧奨している。</li> <li>○ 「Bランク」のスキル基準を満たしている。</li> </ul>	

## スキル基準モデル（共通）

ランク	<総務課等>
C	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 来客受付、電話受付、文書收受・発送、各種チラシ等の印刷・配布ができる。</li> <li>○ 与えられた担務〔給与、福利厚生、物品管理、経理、切手等〕について、社員の指示を受けながら事務が行える。</li> <li>○ パソコンにより文書作成、表計算ができる。</li> </ul>
B	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 与えられた担務について、自ら事務が行える。</li> <li>○ 「Cランク」のスキル基準を満たしている。</li> </ul>
A	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 与えられた担務について、自ら事務が行えるとともに他の時給制契約社員等に対して指示、指導ができる。</li> <li>○ 「Bランク」のスキル基準を満たしている。</li> </ul>

## スキル基準モデル（その他）（細分化された職務に従事する場合）

ランク	<【担当する職務名】>
C	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 担当する職務（具体的に記載）ができる。</li> </ul>
B	<p>【以下の項目から1つ以上を選択】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ お客さま対応ができる。</li> <li>○ 他の時給制契約社員等に対して、指示・指導ができる。</li> </ul> <p>【必須項目】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「Cランク」のスキル基準を満たしている。</li> </ul>

※ この特例により設けるスキル評価項目はBランクまでとなります（Aランクは設けられません。）。