

る。その身体障害の程度は船員法施行規則第7号表に定める身体障害等級表にもとづき、前述した障害補償の等級および額で、一時金については括弧内の数に標準報酬を乗じて得た額を、年金についてはほう給により算定する。(4) 遺族手当とは船員が業務により死亡したときに、船員法施行規則に定める遺族に対し、遺族補償と同様標準報酬月額36箇月分の手当が支給されるものである。障害手当を受けた者がその負傷または疾病が原因となって死亡したときもまた同様の遺族手当が行われる。

業務災害の認定は、個々別々に各事例について、公平な判断を確証のある幾多の資料に準拠してなす必要があり、その決定は判例となるべきものであるから、取扱に当っては最も慎重を要する。いったん業務上の負傷または疾病と認定されると、身分・給与・待遇・退職金などに相当な取扱がなされることになる。(原田種彦)

ぎょうむぶんせき 業務分析

1 意義

職能分析といってもよい。職能(function)というのは、事業経営の諸職分遂行のために要求される行為である。業務分析または職能分析というのは、調査と研究によって経営の職能的構造を明らかにし、諸職能の内容とそれに関連する要素を明細に決定するものである。

経営管理の科学的合理化を本格的に抜本的に追求するには、必ず業務分析からはじめなくてはならない。

2 業務分析の手順

業務分析の第1の段階は業務分類であって、全業務を洗い出して単位業務を見出し、これを秩序立てて配列して業務分類を作成する。第2の段階は、事務の流れ図表(業務運行図表)を作成する。すなわち単位業務ごとにしごとの手順を図表に展開する。第3の段階は*業務基準書の作成である。これによって単位業務を構成する各要素が明らかにされる。

3 業務分類

業務を分析して弁別される単位業務を確立し、これを分類することである。分類というのは、単位業務をその共通の属性によって組織的に横上げ配列することである。この場合分類の規準(標識)として、その単位業務が行われる係別、課別というような規準によらないで、質的規準によって分類する。すなわち業務分類は、組織とも人とも結びつけない本源の姿として類別されるのであって、この点において特定の組織を観点とする事務分掌とか、特定の職務を観点とする職務分析などとは違った分類である。

業務分類によって、本源的に全体の業務構造が明らかになり、またその各区分項目は全体秩序の中の業務科目となって手順を観察したり、業務量をもりこんだり、その他観察調査の単位区分となる。業務分類の用途は前述のとおり、業務基準書作成にいたる業務分析の第一の段階であるが、さらに基準作業時間設定の基礎として、事務分掌細目制定の基礎として、文書分類制定の基礎として、あるいは職務明細書制定の基礎としての資料に用いることができる。これらの一連の諸用途にこたえて業務分類は、これら各調査の連絡の役割をも果たすものでありたい。

業務分類の区分単位は単位業務である。単位業務というのは、いまだ定説というべきものはないが、国鉄では業務の発端から結末まで一連の課業群から成る系列業務であると考えられる。ただしその系列業務が他の経営部門にもわたって流れているときは、自経営部門内の課業群だけを単位業務と考える。また同じ流れの系列業務であっても、そのうちに異質の業務が雑居して、業務分類の用途から考えてさらに区分するのがよいと見られる

もの、あるいは支流であって本流とともに扱うことは、いたずらに単位業務を複雑化すると見られるものは、べつに単位業務を設定するのがよい。なお単位業務はこれを単位として時間研究を行うに適しない場合があって、この場合時間研究、業務量研究を行うことが可能であり、かつ適当である業務区分としてまとまり課業という区分段階を設けることがある。まとまり課業というのは、このような目的による判断をもって区分をもうけるべき、まとまった意義と形態とをもつ一連の手順の課業群である。まとまり課業をその手順の過程順序にしたがって併結したものが単位業務となる。単位基準作業設定、作業ダイヤ作成などの業務量調査において作業単位とされる業務区分は、ここにいうまとまり課業であって、まとまり課業を設定しない業務においては単位業務である。またまとまり課業を1つの課業としなくてはならない場合もある。ここにいう課業とは、業務を分担する場合、各人が受持つことのできる最小区分である。

業務分類の分類体系は、単位業務をもって単位区分とし、単位業務をその属性によって集積配列して、小わけ・中わけ・大わけの3段階をもうける。なおまとまり課業をもうけた場合は、単位業務の下位段階として配列する。大わけ・中わけの考え方は、*業務分類規格表の示すとおりであり、小わけは中わけのうちでさらにまとまりのある同質の単位業務を適宜に集めて、単位業務を整理区分したものであるという以外に基準はない。

以上の分類段階の各区分の業務を例示すればつぎのとおりである。

大わけ	中わけ	小わけ	単位業務	まとまり課業	課業
営業	旅客	出札	乗車券設備 発売	乗車券発売	日付印押捺

また系列業務は乗車券設備発売である。なお課業はさらにつぎのように下位分析することができるが、事務の分析について国鉄では、特殊の場合をのぞき課業以上の分析にとどめている。

課業	課業要素	課業動作	動素	微動素
日付印押捺	(日付印を)押捺する	(〃)押す	(〃)取る	(〃)さがす

業務分類の統一については、大わけ・中わけの分類方法および区分名称が現業機関についても、支社・鉄道管理局その他地方機関についても、また本社についても、共通のものに統一するために、業務分類規格表をつくってこれにしたがうこととし、各部門につき縦の統一、横の統一をはかることとし、また庶務、会計、調度のような間接業務は各部門とも横に共通した業務であるから、これら共通業務は統一的分類方法および区分名称を用いることとして、共通業務分類表をつくることとし、直接業務についても同質共通業務は同様の取扱いをする。なお国鉄全機構にわたって共通して、各経営部門、大わけ・中わけ・小わけ・単位業務・まとまり課業に対してそれぞれの固有記号をさため、分類整理番号とする。

分類は分類部門単位を決めることが前提となる。分類部門単位は、経営についておこなう職務と責任の所在をどこにおくべきか、経営監査の対象単位をどこにおくべきかというようなことを見定めて決められ、現業機関は各駅区を、地方機関は各部を、本社は各局を分類部門単位とするのが適当である。

国鉄の駅区にはどんな仕事があるか、鉄道管理局各部にはどんな仕事があるか、本社各局にはどんな仕事があるか。このことを明らかにして、それらの仕事を体系的に配列して分類しておく。これが業務分類である。業務分類をつくるのは容易ではないので、これをつくらないうで、みな思い思いに業務改善の研