

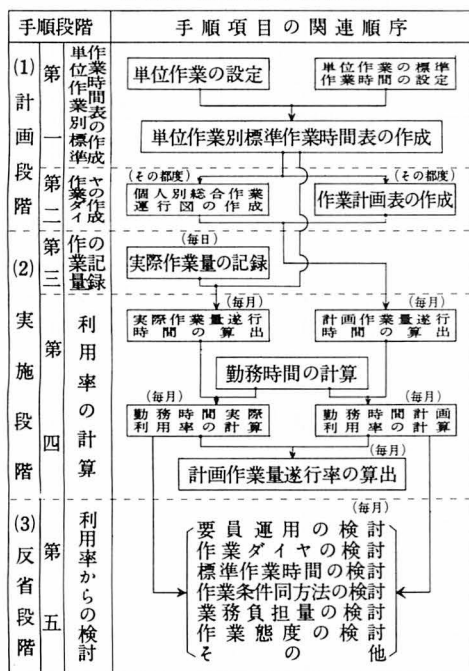
で実施している現場の個人別総作業ダイヤは、現場で行われる仕事を標準化して個人別・時間別に割当てたものである。作業時間計算はこの作業ダイヤを物指しとして、個人や機関の仕事を統制監査しようとするものであって、つぎのような効果をねらっている。

- (1) あらゆる仕事に対して標準人工(にんく)、標準材料を設定して、標準原価制度の確立に一步前進する。
- (2) 計画仕事量に対する実際仕事量の遂行率によって、能率的賃金制度への接近とこれによる職場士気の高揚に寄与する。
- (3) 適正な仕事量とこれに適応した要員の配置と、その効果的な運用をはかる。
- (4) 仕事の適正な計画化とこれが執行との反省資料を提供して、管理の統制手段として活用する。

2 作業時間計算の概要

作業時間計算の仕方は、大要つぎのような段階を経て行われる。(1) 計画段階(基礎段階) (2) 実施段階 (3) 反省段階 以上の各段階は次表のように細分される。

作業時間計算の構成図



(小野田操)

さぎょうダイヤ 作業ダイヤ

1 意義

個人別に作業の実態をとらえ、これをよりどころとし作業の計画・実施・検討・改善を行い、作業の能率化をはかる基礎的計画資料である。

国鉄作業合理化の一環として業務運営調査委員会が昭和23・12 房総線勝浦駅で「作業時間調査の方法」を実験研究し、そのさいとらえた作業の実態を表現する方法に苦心し、個人別の作業ダイヤを書き表現した。これが作業ダイヤとして最初に作成されたものである。

作業ダイヤは理論的な研究に平行して、現場機関における試行、一部管理者の自己機関管理に実施する等急速に発展を遂げ、現在はより多くのものに活用範囲が広がられているようである。

2 目的 現場機関(駅、機関区、保線区等をいう)における能率向上のための作業改善、作業人員の割当て運用、労働力の能率的発揮等のためには作業の管理を有効に実施せねばならない。

そのため作業の分析を行い、標準化するとともに個人別分担を基準化し総合運用せしめ、これを作業計画の基準とし、機関全体の歩調を整合理的な個人の時間割を作る。この時間割が個人別総作業ダイヤである。

個人別総作業ダイヤは、つぎのような目的をもつものである。(1) 作業の計画化と実体把握(はあく)をする (2) 作業の執行手順による管理統制 (3) 作業の毎日の具体的指導監督 (4) 各人に公平適正な作業の割当 (5) 職名をこえて作業の協同化 (6) 機関所要人員の過不足実証。

この作業ダイヤを実施した管理者はその示される基準に従い、全従事員の行動が正しいかどうかを監督する。作業にもし停滞が生じたならば、ただちに原因を探究して善処すればよい。

3 種類 作業ダイヤには作業の性質によって図に表わすものと、表と数値をもって表わすものとの2種類がある。

(1) 図によって表わすもの

A-1 [個人別作業ダイヤ] は総合する以前の個人別の単純な作業ダイヤである。

A-2 [個人別総作業ダイヤ] は個人に計画的に作業を手順よく組合せて割当て、各人が同時に歩調をそろえて作業のできるよう計画するものである(図-1)。

A-3 [単位作業別作業ダイヤ] は個人別総作業ダイヤの一部の単位作業に対して拡大して作るもの(A)と、技術区において検査修繕等の作業のうち必要の作業に作るもの(B)との2種がある(図-2(B))。

(2) 表と数値をもって表わすもの

B [年間総作業計画表] は毎日繰返す作業を除いて他の作業全部に対する計画作業表で、通常年間1日平均時間をもって作成する。A-2の個人別総作業ダイヤの時間と、この計画表の時間との合計は1日の作業標準時間にひとしくなければならない(第1表)。

C [単位作業別作業計画表] は技術区の検査修繕等の作業に対して作られる。この作業の内容は、作業の種類は同一であっても毎日の手順、作業時間の細部は毎日異なるものであって、具体的には作業日以前に作業計画を、そのつど基本計画の示すところにしたがって作成し、作業終了後には必ず計画と実績比較を行うのが常である。なおこのB+C計画表は広義の作業ダイヤに含める(第2表)。

4 作成 作業ダイヤは現場機関において管理者が管理の道具として用い、作業を総合的に時間的に統制する計画表であることは前に述べたが、その作成にはつぎのような注意がまず必要である。

- (1) 勤務時間の有効な利用を図ること。
- (2) 作業に無理・むだ・むらをなくすること。
- (3) 個人作業時間の平均化を行うこと。
- (4) 個人の作業の種類性質などをそろえる。

作業ダイヤを作成するにはこれに先き立って作業時間(ノルマ)の研究分析が必要であって、さらにつぎの調査が完了しておらねばならない。(1) 業務分類(単位作業、まともり課業の種類) (2) 作業時間および作業数量。

これらができ上ったならば、つぎに職種別勤務時間、まともり課業を毎日のものとしからざるものとに区分する。

作業ダイヤは、誰がいつどこで、どのような作業を行って