

長に提出することが義務づけられている。

前記4項以外の事務機器については、国鉄の組織が膨大であり、また、特に掌握する必要もないため、本社内各長や、支社長、局長等それぞれの長の権限に任せられているが、前記4項については、各機関の長がそれぞれの業務のために、いろいろの事務機器を採用したりすることは、狭い組織の中での仕事には、さしつかえなくとも、他の業務機関との連携や、全社的に統一されるような業務には、さしつかえること、[まとめて買えば安くなる]のたとえがあるとおり、ある程度台数がまとまったほうが価額も安く、他の機関との流用もでき、また、機器のアフターサービスも円滑にいくからである。

電子計算組織と、パンチカード式計算組織については、現在購入と、月定めの借入れと二つの制度があるが、国鉄では、借入制をとっており、1日の使用時間は8時間と約束されていて、万一故障があった場合の修理代等は借入料に含まれている。

その他の機器は、購入するのが普通であり、したがって故障等の修理代は別に実費が支払われる。

事務管理統計部長は設置箇所長からの各種報告をもとに、故障時間の多い機種は、納入者に照会し善処させたり、使用時間の少ない箇所には、新しい業務を行なわせたりして、総合的な運用を行ない、ある程度の効果をあげている。

官公庁・大企業を問わず、事務の機械化(近代化)が目を追って急となっている今日、国鉄においても、*IDP(事務処理一貫)方式が実施される予定なので、その時点において、技術、研究等の例外を除いたすべての事務機器が事務管理統計部長によって、全社的に、総合的な管理運営が行なわれ、経費の節減と、事務能率の向上がはかれることになろう。(本山説夫)

じむシステム 事務システム 経営を管理していくには、経営活動を計画的に行ない、組織化し、統制をしていかなければならない。その基礎となる意思決定の材料を**情報**と呼んでいるが、その情報の作成とか処理という仕事は、事務所という場所のみで行なわれているものではなく、営業活動、輸送活動等経営活動の全域にわたって発生するものである。

経営活動において管理者からの命令は、すみやかに該当する末端の組織まで伝達されなければならない。また、経営活動から発生するあらゆる情報は報告等の形式で適時、適切に計画・管理部門に到着しなければならない。このように経営体は、各部門間の情報による意思の伝達によって結ばれ、一つの統一ある組織活動を営んでいるということが出来る。このように経営活動に伴う情報の収集から作成処理に至る方法を事務システムと呼んでいる。

事務システムは、事務を執行していくための方法、手続であるから、そのなかには事務処理を行なうための用具と経路によって組み立てられている。国鉄における事務管理の一環として行なう事務システム管理上の「事務システム」とは、帳票・事務機器または、これらの用具を組み合わせる事務処理を行なう系と呼んでおり、**事務システム管理**とは、決定された経営意思を経営活動に移すための情報と、経営活動の結果から発生する情報との循環形態のなかで行なう事務処理の方法すなわち、情報伝達経路の合理化と帳票や事務機器の適切な使用および、そのなかでの効果的な位置付けを調整し、体系づけて維持することをいっている。それは、経営活動の結果から発生した情報に対して、どのような用具を、どのように使用して、[いつ]、[だれが]、[だれに]伝達し、その情報に基づいて、次の意思決定をどのように経営活動に反映させているかの循環した姿の維持、管理のことである。

事務システムの改善とは、不合理な事務処理の方法を改めることであり、事務の系列化、単純化、標準化を行なうことである。事務システムの改善の方法には、現存する事務処理のなかで個々のぐあいの悪い部分を直していく方法と、経営管理の立場から総合的に全体の事務処理の方法を作り上げる**トータルシステム化**の方法とがある。

従来の事務システムの改善は、部分的な改善を主体に進められてきたが、これでは事務の複雑化と事務の激しい変化に追いつけないので、最近では、企業の中の事務の目的や価値を検討し、*電子計算機等の高性能、大容量事務機械を効果的に使用し、関連する事務システムを有機的に結合させた総合経営情報処理体系を建設するトータルシステム化の方法がとられてきている。

事務システムを改善していくには、科学的な調査、研究に基づいて計画的、系統的にしかも着実に行なわないと、その成果を期待することはできない。また、単なる思いつきや主観的な経験によって断片的、部分的にその改善案を作成していても実効のあるものではなく、かえって、事務系列を混乱させ、事務能率の低下すら招くものである。

事務システムの改善をするには、その目的、必要性和その効果を十分に分析、評価して実施しなければならない。事務システム改善の手順(進め方)は、通常、次のような方法により、段階を追って行なわれている。

(1) 改善の目的および必要性を決める。

事務システム改善の目的を仮設するときは、

ア 事務費の節約をするため。

イ 事務処理のスピード・アップをするため。

ウ 新しい経営管理資料を作成する必要があるため。

の三つの目的を考え、経営管理上重要で緊急に解決すべきものを選定し、むだな努力を排除して期待する効果が完全にあがるようにする。

(2) 予備調査を行なって、対象となる事務システムとそれに関連があると思われる事務システムとの現状を概括的にはあくする。

予備調査は、既にある資料、前に行なった改善例を利用して、分析を行なう計画を立てるためのもので、この場合、B列4番の用紙を横に用い、横軸に作業箇所を配列した概要*フロー・チャートを作成して概況はあくを行なう。

予備調査によって、はあく整理した対象事項の解決の必要性およびその有効性を評価するため、具体的な調査、分析を行なう。具体的な現状調査、分析は、

ア 目的、方針、条件(なんのためにやるのか。)

イ 担当組織(だれがするのか。)

ウ 作業内容およびその方法(なにをどのようにやるのか。)

エ 作業量、処理時間、処理の周期(どれだけ、いつするのか。)

オ 帳票・事務機器、特に、電子計算機等の種類(なにによって行なうのか。)

カ 事務機器に投入の対象となる帳票(これを入力帳票またはインプット・データと呼んでいる。)カードおよびテープの変換場所、変換方法(どこでやるのか。)

を調査項目として行ない、帳票の信頼性、情報項目の定期・臨時別のはあくを同時に行なう。この場合、B列5番の用紙を縦に用いた明細フロー・チャートを作成して改善点の発見を行なう。

改善点を発見するには、次の事項に留意して一般に行なわれ