

学校事務電算化を行う前に

倉元博美

1. はじめに

最近、企業においては、事務の電算化が高く評価され、事務の電算化が促進されている。学校事務においても、電算化による効果は多大なものが期待できる。本学では、昭和57年から、オフコンによる入試・教務事務の処理を行い、事務の合理化を促進してきた。さらに、昭和60年には、事務全般の電算化を計画しシステム設計を行い（鹿兒島女子短期大学における事務処理の電算化 本学紀要第21号）、尚一層の合理化・迅速化・省力化を図り、その分、学生・教員への極細かなサービスの向上を目指している。一般に、電算化にあたっては、電算機が全てやってくれるというイメージを持っている人が多い。そのために、事務が現状のまま電算機にのせられ、処理速度は速くなったが、合理化・省力化がなされていない、というような例がよくみられる。

電算化を行う前には、必ず業務の見直しを行う必要がある。業務の見直しを行うことにより、かなりの合理化がなされる。整然とした流れのよい業務を電算化してこそ、電算化による効果が得られる。そこで、本論文は、学校（学籍関係）事務の電算化を行う前の作業、なかでも業務の見直しを中心にまとめたものである。

2. 電算化の意義

2-1 電算化の必要性

現在、大学等における教育・研究分野でのコンピュータ利用については、すさまじく目を見張るものがある。しかし、事務分野でのコンピュータ利用は、一般企業に比較すると遅れている。（表1）^{1), 2)}

人間は、不便さを解消するために、いろいろな道具や機械を発明し、不便さが解消するとその道具や

表1 コンピュータ導入状況（機種別）

機 種 \ 年 度	企 業		私立短大
	昭和58年度	昭和60年度	昭和58年度
ハンドヘルドコンピュータ (携帯型コンピュータ)	9.6 (%)	16.7 (%)	
大型コンピュータ			9.7 (%)
パーソナルコンピュータ (端末利用)	37.8	63.0	20.7
パーソナルコンピュータ (単体利用)	75.1	91.1	
オフィスコンピュータ (端末利用)	31.6	37.0	12.3
オフィスコンピュータ (単体利用)	36.8	45.1	
日本語ワードプロセッサ	85.2	94.7	58.1
調査対象	I部・II部上場企業1,715社		438校
回収数	246社		227校

機械の新しい使い道を考えだし、それによって世の中は進展してきた。コンピュータは、記憶・演算等すばらしい能力をもっている。このコンピュータの能力をふるに用い、事務処理の迅速化・合理化・省力化を行うことは、必然的なことと考えられる。

2-2 電算化による効果

事務処理を電算化することによる効果としては、

- (1) 同じように繰り返される機械的な仕事（証明書発行，成績処理等）の能率を上げ，事務コストと労力の軽減をはかる。（量への対策）
- (2) 種々の情報を用い，業務遂行上の手助けとする。（質の向上）
- (3) 事務処理の正確性と迅速性を高める。
- (4) 電算化によって生まれた余力は，学生・教員へのサービス向上と学生の教育指導上の改善へ向ける。等があげられる。

2-3 他大学での電算化による合理化の事例³⁾

電算化による合理化の事例として，東京理科大学の入学願書処理（表2）・合格発表業務（表3）での能率状況をみると，動員数，作業時間，作業内容等かなりの合理化がみられる。この様に電算化による効果は多大なものが期待できる。

表2 入学願書処理の能率状況

	従 来	今 回
(1)動員数 (願書処理)	臨時事務局 他に(45名) 総務, 学生, 経理, 就職, 工学, 銀行	臨時事務局 (36名)
(2)入力業務	プロパンチャーター	
(3)勤務時間	午後8時過ぎまでの残業	残業なし
(4)印刷物	願書, 試験場 案内	節減された
(5)手作業	学科分類, ナンバー打ち, 封筒作業	機械化された

表3 合格発表業務の能率状況

	従 来	今 回
(1)動員数 例(野田校舎 理工学部)	1学科 5名 本 部 6名 計 53名	1学科 2名 本 部 5名 計 25名
(2)作業時間	午後10時すぎまで残業 (夕食他車代要)	実務作業 約2時間
(3)作業内容	発表用紙 } 電算 合格通知 } 処理 他は手作業	機械化

3. 現状の把握

3-1 業務内容の把握

業務の内容を現状のまま電算化すると、

- (1)処理速度は速くなったが，合理化がなされていない。(2)他の業務との連携がなされていない。(3)処理

を行う必要があるか。等種々の問題が生じてくる。また、多くの時間を費やして作成した書類が、他の部署でも同じ様な書類を作成していたというようなことも珍しくない。そこで、まず現状の業務を把握する必要がある。

業務内容の把握を行うためには、実際に現場で調査を行う必要がある。調査を行う際は、その課の課長だけではなく、実際に業務に当たっている担当者から直接聞いた方が、実情を把握できる。ただし、気を付けなければならないことは、実情とこうしたいという意見とを混同しないように、十分注意しなければならない。また、実際、調査を行う場合は、

必要な条件を漏らさず聞いておく。そのためには、(1)何のために (2)担当者はだれか (3)何時 (4)どこで (5)何を (6)どのように等を頭に入れて調査を行う。そして、その結果をまとめて流れ図にしておくといよい。一例として、本学の証明書発行について、その流れ図をみると図1の様になる。この様に、流れ図を書くと、業務の流れが一目で把握できるようになる。

作成帳票 関係資料	業務の流れ	担当者	月・日・時間
(申請書)	申し込み	(学 生)	午 前
	↓ 受 付	窓 口 (課 員)	
証明書作成 発行台帳	↓ 承 認	課 長 部 長	午 後
	↓ 作 成	窓 口	
	↓ 発 行	窓 口 (学 生)	

図1 証明書発行(教務課)

3-2 帳票の収集

業務内容の把握を行っていく際、現場では必ず台帳を作成しているので、その台帳も忘れずに集めておく。その際、一つの台帳を作成するのに、補助台帳を作成している場合が多いので、この補助台帳も見逃さずに収集する。このとき、注意しなければならないことは、帳票は必ず内容の記入されたものを集めなければ意味がない。項目だけでは、あとで見た際、記載方法等がわからなくなってしまう場合がある。また、訂正の仕方、必要枚数も必ず調べておく。

3-3 業務マニュアルの作成

業務の流れ、内容、帳票等が把握できたら、これらの情報をもとに、業務マニュアルを作成する。それは、だれが見ても業務の内容を理解できるものでなければならない。本学では、業務全体の発生時期を把握するものとして、年間事業計画表、各課別項目別事業計画表(表4)を作成し、さらに、業務流れ図(図1)、帳票見本等を作成し、業務マニュアルを作成した。

4. 現状での業務分析

業務マニュアルが完成したら、現状で合理化できることはないか業務分析を行う。

(1)各事務担当者が、同じような内容の事務を分担していないか。(2)事務分担がうまくいっているか。(3)集中して発生する事務を分業化できないか。(4)事務処理を行う時期の調整や入れ換えを行うことにより、

表4 年間事業計画表(抜粋)

月	課名	教 務 課
4		・2年オリエンテーション・受講届提出
5		・1年オリエンテーション
6		
7		
8		
9		・前期試験
10		・後期開講
11		・成績発表
12		・再追試
1		・2年後期試験
2		・卒業判定会
3		・1年後期試験
		・1年再追試

各課別・項目別事業計画書(抜粋)

項目	入 試
	・募集要項作成
	・願書(推薦)受付開始
	・願書(推薦)受付締切・推薦選考
	・判定会
	・合格発表
	・推薦入学手続締切
	・願書(試験)受付開始
	・願書(試験)受付締切・試験選考
	・判定会
	・合格発表
	・入学手続締切

毎日の事務量を平均化できないか。(窓口事務については、その場で処理しなければならないので除く)等再検討してみる。

また、よくある問題として、(1)担当者が休むとわからない。(2)書類が増えて保管するキャビネットが足りない。という声を聞く。(1)については、業務マニュアルが作成されていると、それを参考にしてカバーできる。(2)については、その原因を調べてみると、イ. 用済みの書類をいつまでも保管している。ロ. 各人がそれぞれに書類を保管している。ハ. すべての書類を担当の部署で保存している。等があげられる。これらについては、(イ)保存年限を定め、期限の過ぎたものは廃棄する。(ロ)各人が書類を持たず、定まった保管場所を設ける。(ハ)集中保存制度を設け、利用頻度の少ないものは倉庫等に移す。等の処置を行えば、事務室内が整然となる。また、書類については、ひとりですぐに検索できる書類の量は、2m以内(一列に積み重ねた状態にして)といわれているので、書類の保管については、考慮してみる必要がある。以上述べたように、現状での事務分析を行うことにより、かなりの合理化がなされる。

5. 電算化へ向けて

5-1 全教職員の理解と協力

電算化に対しては、1. 電算機が入ると自分の仕事がなくなってしまうのではないかと不安を感じる。2. 自分の部署は、手作業で間に合っているから必要ない。3. 機械は苦手だから。4. 電算機を導入すると、忙しくなるのではないかと不安を感じる。5. 今さら新しいことは習いたくない。等、様々な理由により、積極的な協力が得られない場合が多い。一般的に、人は永年の習慣は変えがたないし、新しいものに対して不安感をいだくのは普通である。しかし、このような潜在意識を払いのけ、電算機を使うのではなく、処理されたデータを使って、仕事を進めていくという意識を持ち、電算化による効果をよく理解してもらう必要がある。業務の一連の流れが電算化されてこそ効果が得られるのであって、業務の一部でも欠けると、効果は半減されてしまう。電算化を行うにあたっては、全員の理解と協力がまず第一歩である。

5-2 業務の電算化への検討

電算化を行うにあたっては、まず始めに業務マニュアルを参考にして、1. 機械的に繰り返される業務。2. 集計を伴う業務。3. 転記作業を行っている業務。等はないか調べてみる。これらの業務については、電算化によりかなりの合理化が期待できる。学校事務の大半は、前記の何れかの業務を伴っている。ただし、一時的・興味的資料、判断を伴う業務等については、検討する必要がある。次に、電算化を前提にして、次の作業を行う。1. 各部署間の情報（データ）の関係を明確にする。（例・学生の氏名・現住所等のデータがどこの部署で使われているか。）2. 帳票の再検討（電算機で出力可能か）を行う。3. どの部署から着手すれば、効果的な電算化が実施できるか検討する。1について、本学の学生データ関連図（図2）をみると、同じデータを複数の部署で利用している。従って、データは一元化した方が効率的である。電算化した場合、取り扱うものは帳票そのものではなく、帳票の内容すなわちデータである。帳票が主体ではなく、個々のデータがどの様に組み合わせられて、処理されていくかということが重要な点である。従って、このデータについては一元化し、更新された時は、担当者が直ちに変更する体制をとれば、常に最新の情報のもとで業務が行われる。

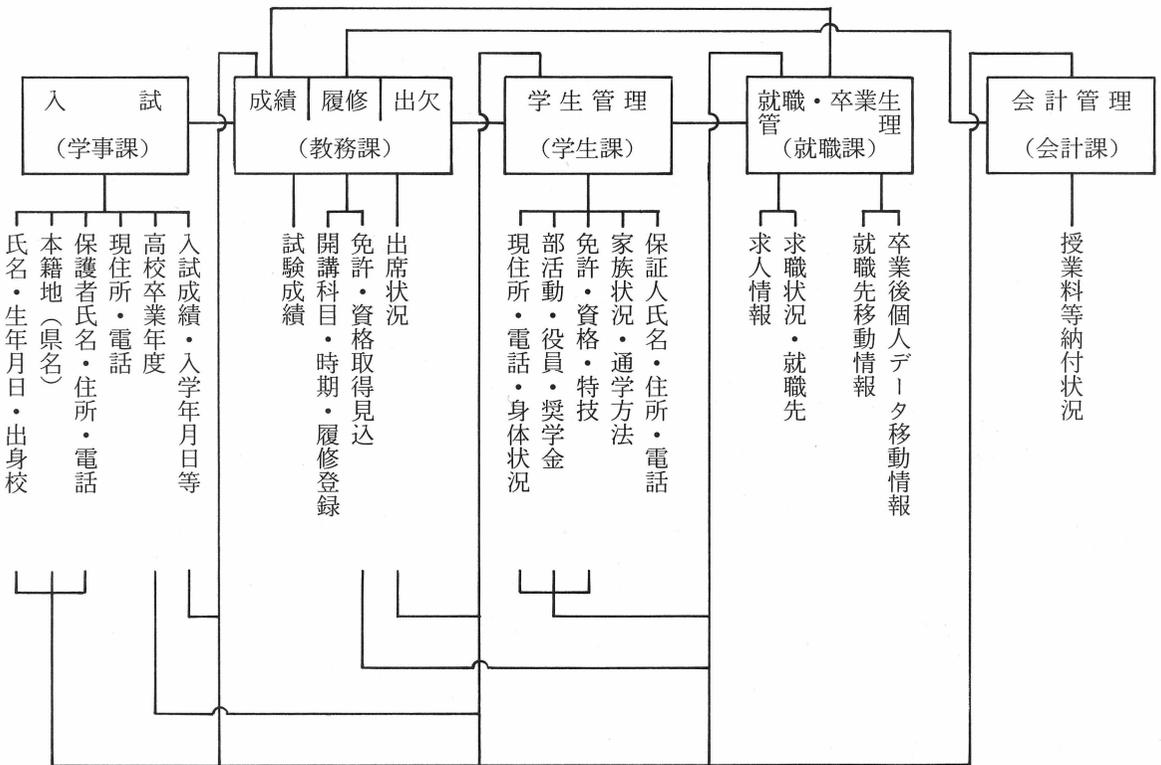


図2 学生データ関連図

2については、帳票がそのまま電算機で出力可能か検討する。このとき、注意したいことは、電算機を中心に考えず、業務を中心に考え、できるだけ現況を変えない様にする。電算機のプログラムが、複雑になるからという安易な気持ちで、帳票を変更すると現場からの拒否反応を生じる原因となる。

3については、年間事業計画表に従い、順次発生する業務を電算化し、入学から卒業までの一連の流れを移行していく方法と、全業務同時に移行してしまう方法とが考えられる。欠点としては、前者は、手作業と電算機による作業とが混在してしまう。後者は、全てのプログラムを同時に準備しなければならないので、かなりの労力を必要とする。等が考えられる。どちらを選択するかは、学校の実情により決定すればよい。本学では、前者で行っている。ただし、基本となるデータについては、発生した時点で入力するようにする。

6. おわりに

以上、述べてきたように、電算化を行う前には、業務の見直しを行う必要がある。業務の見直しによる事務の合理化には、多大なものが期待できる。そして、さらに電算化へと進めば、より一層の合理化が図れる。しかしながら、人は機械化が進むと機械が主体でそれに付随して仕事を行えばいい、というような受身になりがちである。いくら機械が進歩しても、それを操作するのは人である。人なくしては、仕事はあり得ない。機械が主体ではない、自分が主人公であるという意識を常にもち、積極的に取り組む姿勢を忘れてはならない。

参考文献

- 1) 昭和60年度OA白書 わが国企業におけるOA機器の普及状況調査報告書 社団法人日本経営協会編
- 2) 全国私立短期大学協会 昭和58年度事務能率化についての調査結果
- 3) 学校事務の効率化を求めて 昭和61年学校OAフェア(主催日本経営協会)ガイドブック
- 4) 事務分析の実務 島田清一著