

## 事務室のOA化について

齊藤 岳己（事務部 管理掛）

平成5年度補正予算による所内LANの導入に伴い、事務室でも各掛最低1台の端末機器が設置された。ほぼ2年間を経過して、当初はあまりなじみのなかった所内LAN利用も軌道に乗ってきたといえる。現在は研究室とのやり取りにも電子メールを利用してのものに変わってきた。研究室からの書類も電子メールで受け取るようにしており、これにより、例えば、無駄なタイプのやり直しも非常に少なくなっているのではないか。

### 管理掛のOA化

次に事務室のOA化を、管理掛を例に簡単に述べる。管理掛では各掛に端末機器が設置されたときに、とりあえずデータベース化しておけば将来にわたって利用できるのではなかろうかということで、通常業務の合間を見て土地建物の借り入れデータ等を入力してきた。たとえば、観測点名、所在地、地主、借入面積、借入料、借入期間、研究室

担当者等々である。まだまだ完全なものにはほど遠い感がするが、とりあえず稼働を始めている。この入力データにより土地借り入れ関係の各種調書を作成したが、以前の手書き時代、ワープロ時代と比較すると、かなりの時間の節約になっている。また、借入期間の満了するものだけを探索して手続き漏れのないようにしている。今後はできるだけ多くの項目を入力し、一掛だけの利用ではなく、事務室全体で利用できるファイルにして行くことが課題である。

事務室ではまた、OA 委員会の協力を得て、超過勤務、貸出し車の運行管理、会議室使用管理をデータベースソフトを活用し行っているが、いつでも利用状況を把握できるようになっているので、かなり便利になったのではないか。

失敗した話を一つ。スキャナを利用した掲示システムを作ろうとしたが、スキャナが和文をうまく読み取れず、頓挫したことがある。スキャナに事務局等からの通知文等を、うち直すことをしないで機械に全部読みこませ、電子掲示板による掲示を行おうとしたわけである。しかし、ほとんど読めずに実用化しなかった。ただしこれはあくまでもソフトの問題であり、スキャナがうまく機能すれば、電子掲示板システムもうまく稼働するのではないか。そうなれば掲示板に限らず、電子メールでの通知にも有効に利用

できることになろう。今後はこの方面の検討も行う必要があろう。

### OA 化の問題点と今後

最後に、事務の OA 化は、利用者の利便性と事務量の削減を目的としているわけであるが、それが必ずしも一致しない場合がある。先に述べた電子メールでの文書のやりとりや、旅費、超過勤務費の OA 化は確かに事務量の削減につながった。しかし、貸出し車の運行管理、会議室使用管理などは紙の表示方法を電子的なものに変えただけである。入力も手書きがキーボードに変わっただけである。利用者としては便利になりはしたが、特に事務量の削減になっていない。極端な例では談話会の通知の場合、通知する手段の選択肢が増えたために、OA 化以前よりも繁雑になってしまったというようなこともある。

今後の OA 化は、便利さと事務量の削減が可能かどうかといった点も考慮して進める必要がある。また、OA 機器が普及してくると、機器、ソフトのトラブルもかなり頻繁に生じている。OA 化が進めば進むほど、この種のトラブルは深刻なものになる。そこで、機器メンテナンス、ソフトウェアの使い方の指導を行う SE も必要となろう。