

木曾谷における販売業務の一元化について

上松木材販売所 販売第二係 ○佐藤 純子
 販売第三係 水川 一義

要 旨

平成7年度から、木曾谷の販売業務を、上松木材販売所で一元的に行うことになった。実施に当たってはいろいろな問題が予想されたが、販売方法の改善、販売事務の簡略化、OA化等を行った結果大きな問題もなく事務処理を行うことが出来た。

はじめに

上松木材販売所では平成7年度から、従来木曾谷8営林署で販売のベテランが行っていた複雑多岐に渡る販売業務を一元化し、平成8年1月末現在で約86,000㎡、約116億円の販売を行うことが出来た。

長野営林局における林産物収入の大宗を占める木曾谷の販売業務を木販所一所で行うには各種の問題が予想されたが、販売方法の改善、販売事務の簡略化、OA化等を積極的に行うことにより、大きな問題もなく事務処理を行うことが出来たので、今回は販売事務の一元化に伴って行われた事務の改善について次の四点を報告する。

1. 分散処理システム及びパソコンの活用による改善
2. 物品管理事務の改善
3. 地元随契事務の改善
4. 公売事務の改善

なお、改善を図るに伴い販売体制を次のとおり改善し、充実を図った。(図-1参照)

*一元化前

木曾谷8営林署と当所において独自に販売事務を行っており、当所では販売係と調査係の2係で実施していた。

*一元化後

木販所での販売量が約2.6倍に増加することとなったことから4つの係を設置し、木曾谷を2つのブロックに別けて、第1・第2係が葦原・野尻・南木曾・坂下を、第3、第4係が王滝・木販所を担当し販売事務を行うこととした。

販売体制の変更

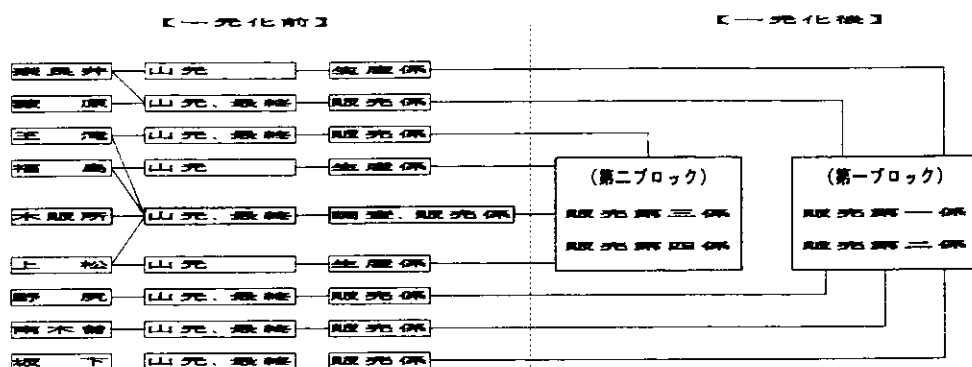


図-1 販売体制図

1. 分散処理システム及びパソコンの活用による改善

(1) 分散処理システムの改善

ア 最も時間を要する野帳入力を、計測請負の一貫として請負業者に依頼した。

*各土場で作成された野帳が請負者の営業所に集められ分散の端末を利用して野帳データを入力し、入力したデータはフロッピーディスクに保存され、野帳と一緒に木販所に届けられる。届けられたフロッピーディスクから分散本体にデータを落とし込み、野帳入力が終了する。

イ 市況率、産地増減率をマスター化した。

*営林局の協力を得て、予定価格評定に必要な産地増減率をマスター化することにより、評定の都度行っていた入力を省略した。また、市況率マスターも営林局からオンラインあるいはフロッピーで変更出来るようにした。

ウ 月末に印刷する貯材整理簿を手集計の整理簿に替えて使用した。

*分散で印刷される貯材整理簿を各土場へ送り、各土場で搬出日等を記入することにより手集計の貯材整理簿に替えた。

(2) パソコンの活用による改善。

ア 分散処理システムだけでは対応出来ない事務もあり、野帳データを入力し、結果報告、契約事務、市況分析等に活用した。

イ 物品管理、地元随契の実績処理、全幹材の評定等にも活用することが出来た。

*販売関連ソフトの概略の説明 (図-2 参照)

ア) 太い矢印がファイルからの抽出を、細い矢印が複写を、点線がリンクを、また、太枠が入力ファイルを表す。

イ) 「販売未了物件ファイル」に野帳データを入力することにより、在庫状況が分かり、公売物件の決定や、地元随契の申し込みに活用することが出来る。

ウ) 公売物件を「入力・修正ファイル」に抽出し、予定価格や落札価格のデータを入力する。このデータを各ファイルに複写することにより即応性のある表が即座に作成できる。

エ) 買受者名簿は「買受者名簿ファイル」で一括管理し、各ファイルとリンクさせることにより変更が容易になった。

オ) 今まで多くの時間を要していた市況率の算定書も、4分の1程度の時間で作成することが出来るようになった。

販売関連ソフトの概略図

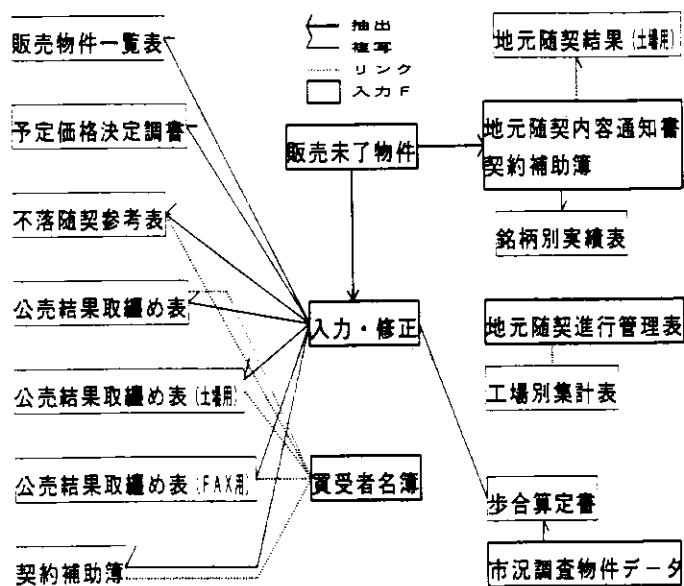


図-2 販売ソフト概略図

カ) 地元随契にもこれらのデータは活用されており、少ない入力で多くの表が出力されるように工夫した

2. 物品管理事務の改善

(1) 物品管理換通知書を、分散処理システムで印刷される林産物品生産完了報告書に換えることにより管理換事務が大幅に簡略化された。

*数千件にもものぼる物品管理換通知書を、手書き複写により作成することは、膨大な事務量となるので、野帳を入力した後、分散処理システムで印刷される林産物品生産完了報告書に、ゴム印(図-3)を押印することにより、林産物品生産完了報告書を物品管理換通知書(図-4)としても使用することが出来た。

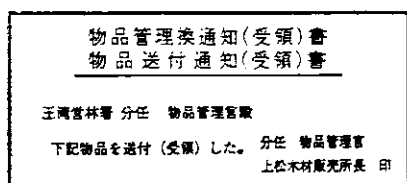


図-3 ゴム印

図-4 物品管理換報告書

- (2) 各署に協力して頂き林産物品の管理及び引き渡し業務を、各営林署長に包括委任した。
- (3) 月末に印刷する貯材整理簿を手集計の整理簿に替えて使用した。
- (4) 各営林署で作成する物品管理計算書の作成資料として、事業所毎に管理計算書の内訳表をパソコンで作成し、各署で活用した。

*この資料によって、物品管理計算書における各署の管理換出しと、木販所の管理換受けの数量とを常に一致させることが出来た。

3. 地元随契事務の改善

一元化前には31社であった地元工場が、一元化に伴って124社になったこと、また、地元随契は配材等でトラブルが生じやすいことから、次のような改善を行った。

- (1) 年間の随契日及び申込み締切日を設定することにより、計画的な事務処理が出来た。(表-1)

公表、限定公表、随契日年間予定表

| 月 | 公表日 | 限定公表日 | 随契日 | 随契申込み締切日 |
|-----|--------|--------|------------------|------------------------|
| 4月 | 20日(水) | | 26日(水) | 4月19日(水) |
| 5月 | 16日(火) | | 11日(水) 23日(火) | 5月20日(水) 5月16日(水) |
| 6月 | 13日(火) | 27日(火) | 6日(火) 20日(火) | 5月30日(水) 6月13日(水) |
| 7月 | 11日(火) | 26日(水) | 5日(水) 18日(火) | 6月28日(水) 7月11日(水) |
| 8月 | 8日(火) | | 22日(火) | 8月11日(金) |
| 9月 | 12日(火) | 26日(火) | 5日(火) 19日(火) | 8月29日(水) 9月12日(水) |
| 10月 | 11日(水) | | 5日(水) 24日(火) | 9月28日(水) 10月17日(水) |
| 11月 | 7日(火) | 20日(火) | 14日(火) 24日(金) | 11月7日(水) 11月17日(水) |
| 12月 | 12日(火) | | 5日(火) 19日(火) | 11月28日(水) 12月12日(水) |

表-1 年間販売計画

* 一元化前には各署が不定期に決定していた随契日を、年間計画を設定することにより、材の下見や、評定事務等が円滑に行えた。また、申込み締切日を設定したことにより早い者勝ちといった、不公正なこともなくなった。

(2) 同一物件に重複して申込みのあった場合のルール作りを行い、地元工場とのトラブルを減少させることが出来た。

* 工場が所在している地区の地元工場と、そうでない地区の地元工場から申込みが重複した場合は、工場が所在している地区の地元工場に優先権を与え、他地区の地元工場からの申込みが重複した場合には、公正に抽選とした。

その他の色々な注文については、木販所で地元工場間の調整は行わず、それらはすべて、工場あるいは協同組合の間で調整させた。

(3) 地元随契進行管理表をパソコンで作成したことにより、手集計で行うよりも大幅に省力化することが出来た。

また、このデータを活用して四半期毎に、各地元随契工場に進行状況を通知し、契約の促進を促すことが出来た。

4. 公売事務の改善

一元化前は、各営林署が木販所に集まって公売を行う連合公売方式だったが、一元化に伴い全て木販所で公売を行うことになり、次のような改善を行った。

(1) 従来の「一括開札一括発表方式」を「逐次開札逐次発表方式」に変更したことにより、公売時間を大幅に縮減出来た。

* 今までのように、全物件を一度に開札して、札を確認し、高値順に並び換え、それから発表するという方法では、発表までに多くの時間を要し、当所だけで対応するのは困難を極めるため一元化後は、開札して札の整理が出来た物件から逐次発表する方式に改めた。

その結果、1月公売では、1件あたり20秒という短い時間で処理することが出来た。

(2) 入札結果の発表を、「1, 2番札」から「1番札だけ」にしたことにより、発表時間の短縮を図ることが出来た。

(3) 入札結果の発表を、「1番札だけ」にしたことに伴い、2番札までの入札結果を希望業者にFAX（事務委託）で送付することにより、公売結果の電話対応が激減した。

(4) 契約方法が各業者によって異なるので、公売日に「契約方法確認用紙」を配布し、公売終了後提出してもらうことにより、電話での確認事務が減少した。



写真-1 公売受付風景

5. 公売実施状況

(1) 会場入口で受付（写真-1）を行い、FAX情報が必要な業者はFAX番号を記入する。（事務委託処理）

(2) 入札業者が入札箱に入札する。(写真-2)



写真-2 公売入札風景



写真-3 公売改札風景

(3) 開札 (写真-3)

ア 札を運ぶ者が、一件ごとに札をまとめて、最高札抽出者に渡す。

イ 最高札抽出者は最高札だけを選び出す。(写真-4)

ウ 最高札確認者は、再度、最高札抽出者が抽出した札が最高札であるかどうかを確認する。

(写真-5)



写真-4 最高札の抽出



写真-5 最高札の確認

エ 落否確認者は、落否を確認し、落否の印を押印する。(写真-6)

オ 発表者は、1番札の金額と、業者名だけを発表する。(写真-7)

カ 入札執行官が落否宣言を行う。



写真-6 落否確認・落否押印



写真-7 一番札の発表

- (4) 入札書をパソコン入力者に渡す。
- (5) 最高入札価格、入札者等必要なデータを入力する。(写真-8)
- (6) 別室では事務委託者が、物件ごとに入札書を金額順に並べ換え、市況率算定書基礎データやFAX情報のデータ入力を行う。
- (7) 公売終了後に「契約方法確認用紙」を回収する。



写真-8 データの入力

6. 今後の取組み

- (1) 現在、パソコンに野帳データを入力し各帳票に活用しているが、新たに導入される新分散で入力した野帳データを活用することにより、入力事務の縮減を図りたいと考えている。
- (2) アダムスの導入に伴い、手書きの納入告知書の発行が予想される事から、効率的な作成方法の検討、及び発行件数の縮減を行いたい。
- (3) 各土場で使用している野帳を新分散に対応した統一様式とし、入力ミスの縮減、チェックの簡略化を図りたいと考えている。

おわりに

困難と思われた木曾谷の販売業務の一元化を、何とか軌道に乗せる事が出来たのも、営林局、木曾谷各営林署、木材業界、請負事業体等多くの皆様のご協力に依るものと考えている。

今後も、木曾谷の販売業務を担っているということをよく認識し、引き続き有利販売と事務改善に取り組んでいきたいと考えている。