医学図書館業務の原価計算

一貸出業務を主たる範囲として一

特集・医学図書館の近代経営

尾 原 忠 雄*

目 次

- I はじめに
- II 図書館業務の合理化とその一般的概念
- III 医学図書館に於ける奉仕部門の原価的管理
- IV 奉仕部門における業務の原価計算
 - 1) 貸出業務の原価計算と標準原価
 - 2) 複写業務の原価計算
- V おわりに

I. はじめに

技術革新，経営の合理化が叫ばれている昨今，会社，工場，商店，学校，労働組合，病院，官庁など現代のあらゆる職場において，それぞれの範囲内において経営のための合理化の促進がなされている。そして図書館においても当然経営の合理化並びに機能の改善が考えられるし，またなされなければならない。我々が常に我々の仲間同志で相言葉としている管理運営の合理化を時代の波にのせるという大がかりなことではなく，反対に逆行しないというような地味な考えのもとに合理化がはかれるならば，図書館という利益採算を必要としない内向的な性格を考慮しても，それぞれの業務の機能的向上があるだろう。ことに医学図書館では現代医学が要求するあくなき探求の場として文献情報の提供を責務としていることから，それらについて進歩向上がなされなければならない。すなわち医学の研究をする上に必要とされるものは文献で

あり，文献の研究のために役立つには常に適切な情報管理がなされていることが必要である。このように情報管理の母体としてのそれぞれの業務が研究に必要とされる文献との媒体として意識的な協力体制のもとに，業務量の測定や利用状況から原価意識に徹した経営の合理化が考えられなければならないと思う。

II. 図書館業務の合理化 とその一般的概念

「図書館業務の合理化」このスローガンは決して耳あたらしくない。しかし現状においてどれほど図書館業務の合理化がすすめられているだろうか。図書館全体の気運としては確かに盛りあがった雰囲気があちこちで行われている研究集会，総会等の質疑にあらわれているのだが，肝心の行動においては不明確な点がみうけられないでもない。それは現実と非現実の観点の差とでもいえる。すなわち我々が日常行っている行為の積み重ねであるべき合理化への道が，余りにもかけ離れている行為であったのでは，もはや合理化ということではなく夢想という感がないでもない。もちろん個々の図書館においては充分な計画のもとに着々と経営の合理化が進められていることを誤りのない様つけ加えておく。ここにおいて図書館業務の合理化が行われるとすれば一体どういう時点においておこなわれるだろうか。それには次のことが考えられる。

- 1) 業務の進行に不便を感じた時(受動的)

* Tadao OHARA 徳島大医学図書館

- 2) 業務の進行上必要を感じた時(能動的)
- 3) 業務の進行上必要に迫られた時(能動的)
- 4) 利用者側から要求のあった時(受動的)
- 5) その他

以上の合理化の時点はいかなる図書館においても考えられることで、特に医学図書館においてはその要求度が非常に強く、ことに3), 4) の時点において要求度が強い。このようにして各業務において合理化がなされるにはその前提として、まず原価部門の細分化の設定が必要となってくる。それには図書館業務を大きく三つに別けた部門別²⁾に細分化することが出来る。

1. 管理部門 2. 整理部門 3. 奉仕部門
- ・各部門の業務の細部は注 1) をみよ。

これまで図書館業務の合理化の概略についてふれてきたが、ここで各原価部門における業務の合理化が一体どのような形でおこなわれるか、具体的な事例をもとに一般的な合理化のための原価的管理の方法について述べてみよう。——会計業務における事務処理能力の向上をはかるため英文タイプライターの導入を考慮した時、この機器導入の効果は書類作成、各種資料の作成時の作業能率では手書きに較べて数段のスピードがあり、そして統一された活字の美しさがある。このことは多くの損失時間を縮少することで、判りやすくいえば、帳簿作成の手数を減少させるためにワンライティング・システムの採用により、二重の手間を省き作業時間の短縮をはかるというようなことなのである。次いで電動式タイプライターを導入³⁾して、さらに事務作業能率をあげるとすれば、一般に電動式タイプライターは手動式タイプライターによる筆記作業より20~30%高能率だといわれている。しかしこの種の%数字では手動式タイプライターとの比較は困難で、これと比較させるには電動式の稼動に対する増加経費(機

械購入量+減価償却%)+機械の運転・掃除費の増加+電力使用料+修繕費)と作業担当者の月給を作業時分原価におきかえたコスト(作業担当者の入れ替った時は時分原価は異なる)との関係から一日あたりの増加経費をまかなうにはどうすればよいかを考え、それに作業者時分原価から節約時間(損失時間の縮少)を計算すればあとは簡単である。すなわち次のような式となる。

$$\frac{\text{一日当りの増加経費}}{\text{作業者時分原価}} = \text{節約時間}$$

そして節約時間が少なければ少ないほど電動式タイプライターの経済的優越性が発揮されさらに稼動時間が多くなればなるほど効果的に事務作業の能率をあげることになる。

このようにして機器の導入については作業時分原価を用いてその経済性又は非経済性を吟味することが出来る。以上は会計業務の原価計算に関する一方式であるが、すくなくとも原価部門における業務管理の一般的考え方³⁾としては業務制度の立案、事務機械の導入、業務作業の改善などの調査が行われ、日常事務作業を管理するうえで、業務原価に基づく改善の基礎ならびに改善点があらわれ、これが業務の調査・立案に結びつくことにならなければならない。しかし業務原価管理の制度を設定するには種々な前提段階があるため、実務的にはその実現に時間を必要とするので、さしあたってまずおこなわれるものとすれば調査のための業務原価として、断片的な時点をとらえて原価要素を求めることがなされなければならない。つぎにこの原価要素の求め方であるが、業務の原価計算をおこなううえにその前提条件として考えなければならないことは、その必要な要素をあげることである。この業務原価としての考え方は企業における製造原価の考え方と全く同様で、その前提条件も同様に考えられる。製造原価算出の場合、まず必要となるのは作業時間、材

料使用量などの物量およびそれぞれの単価で、これを業務原価算出の基礎として動的に求めてみると

- 1) 業務作業担当者の作業時間
- 2) 事務機械の稼動時間
- 3) 作成帳票種類ならびに指数
- 4) 業務工程の受入、仕掛数量の把握

が業務工程管理制度の設定の上に必要となり、生産における工程管理制度と同様な考え方が出来る。これに標準作業方法ならびに標準作業時間を基礎として、標準と実績との差異から時間的差異、賃率差異、不働時間差異を業務原価部品別に算出し、その差異原因を追求し、次の計画

- 1) 作業方法の改善
- 2) 事務手続の改革
- 3) 帳票の再設計
- 4) 事務機器の導入

などから組み合わせて、本来の業務管理の実体が把握され、業務管理制度計画が実施されるのである。業務管理制度計画とは現状を土台としてこれに改善を加えて業務制度を作り直してゆくものと利益計画を土台として予算を出し、その枠内でその経営に必要な業務制度を立案してゆくものをいうのである。

III. 医学図書館に於ける 奉仕部門の原価的管理

以上の概念を基礎として各原価部門の業務におけるコストの算出がなされ、あらかじめ認定された、あるいはその時点において算出された標準原価とを比較することによってその業務のコストが把握され、業務の改善がなされるのである。しかし医学図書館における業務管理は企業における原価的管理のような利益採算の上に成り立つのではなく、サービス機関として利用者への奉仕を目的としている関係から、図書館業務についてもそれぞれの業務について原価的管理の必要のあるもの

と、必要はあっても困難なものとの二つに分けることが出来る。すなわち原価部門のうち総務部門、整理部門の各業務においては業務原価算出の可能性からコストによる業務の原価的管理が成り立つが、いま一つの奉仕部門内ではどうであろうか。原価算出の基礎としての原価要素の把握はそれほど困難ではないにしても奉仕部門の性格からくるサービスに要するコストの算出は容易ではない。このことは奉仕係が利用者を対象として行われる具体的サービスであって、一定のリズムとして事務的に業務を処理していくものでなく、時に応じて変化していくサービスをいうのである。しかしコストの算出が容易である業務においては原価要素を加えたコストから業務の能率化や合理化がなされ、改善のための手段が講じられる。このように奉仕部門においても貸出、相互貸借事務のような比較的原価要素の把握がやさしい業務は別であるが、レファレンスに関する業務は一般に困難とされている。しかし強いて行くとすればレファレンス処理票による記入の正確さによって求めることが出来ないことはない。けれどもその為に費される労力が過重になつては業務に影響を与えるので、そのようなことは極力避けなければならない。この部門における各業務の共通点はそれぞれの業務内容によって資料の運用が行われていることである。運用の対象としての利用者は医学図書館ではおおむね大学医学部に附随しているため、学生の利用数が数字の上ではうまわまっているが、内容的には研究者のための収書構成がなされているので、実質的な利用の傾向から医学研究に従事している研究者が主たる対象と考えてさしつかえなからう。これら研究者の利用の対象である資料は主として雑誌論文で、その利用頻度は高く、利用の形態は平均寿命において必然的に人文科学系とは異っている。人文科学におけるそれは半永久的であるのに対し

て医学(自然科学)のそれは5~10年と非常に短い。これら奉仕部門の資料の運用において雑誌論文を主たる対象とする医学図書館では特に考えなければならないことは研究者への利用回転の効率を高めることにあって考えられる。このことは雑誌をいかに有効に利用させるかについて合理化をはかることである。ここにおいて合理化のための手段として一体どのようなことが考えられるであろうか。以下これらの手段について考察してみよう。雑誌論文における雑誌一冊当りの収載論文数はオリジナルな主要論文で10~20が収載されている。これを年間 Jan-Dec において製本をした時の収載論文数は雑誌一冊当たりの論文数を平均15とした時において総数179ということになる。これは一冊貸出したとすると、一回の貸出について一論文を貸出したと仮定することができるので、一回の貸出によって利用されたと思われる論文数からの残り論文は179, すなわち179の論文は或る一定の貸出期間は誰れも利用出来ないという考え方が出来る。それに加えて貸出未回収分を計算に入れると利用の効率は余りよい状態ではないと判断出来る。それでは利用の効率を低下させないような利用の合理化をはかるにはどうすればよいであろうか。それには二つの方法が考えられる。一つは必要悪である。貸出を止めてしまうことである。あとの一つは毎週日を限って返納させることである。後者については既に実施の館もあると思われるが、今少しその点について掘り下げて考えてみよう。返納日を限定することによって毎日いつ果てるとも知れない回収作業が一日に集中することになり能率的になる。このことを実施するにあたって得られる利益は余剰の時間を有効に利用出来ることで作業能力の集中化がえられる。しかし貸出期日を限定した時に不便な点は返納日の前日借りたものについても同様に返納しなければならないこ

とで、サービスをモットーとする点では利用者にとっては余り良い扱い方とはいえない。これに対する救済の方法としては期間の延長で「延長の手続」を簡単にすませることが必要となり、電話、口頭でもスムーズな延長の手続が可能とならなければならない。ちなみに当館が調査した貸出業務の有効期限内回収率をあげておく。

主要雑誌 42 誌に於ける回収率 65.7%

" 延滞率 34.3%

このことは貸出業務の機能的合理化への改善についての方策にすぎないが、おおよそ業務の原価管理制度においてはこれらを基にして計画される「プロジェクト・プランニング」がなされなければならない。プロジェクト・プランニングとは注 3) に記した事柄と同じく業務原価管理制度計画への前提として業務の能率化、合理化のための業務改善の原価情報をいうのである。

IV. 奉仕部門における業務の原価計算

奉仕部門におけるプロジェクト・プランニングの前提として業務改善のために考えられる原価情報を業務別にあげると

貸出業務

- 1) 貸出量の増加
 - イ) 顕在的利用者の維持
 - ロ) 潜在的利用者の確保
 - ハ) 図書館情報の提供
- 2) 貸出業務の合理化
 - イ) 機械化の導入
 - ロ) 延滞図書回収
 - ハ) 貸出規則の改善
 - ニ) 人員の削減
 - ホ) 資料の配置
 - ヘ) 入庫検索の自由
 - ト) 統計

レファレンス業務

- 1) レファレンス参考資料の整備
- 2) 収書速報およびコンテンツ・サービス
- 3) 依頼による特定主題に関する文献の調査
- 4) 医学部門における索引・抄録誌の整備
- 5) 参考処理記録

相互貸借業務

- 1) 文献申込手続の合理化
 - イ) 申込の時 ロ) 申込受付の時
- 2) 料金の統一
- 3) 使用済マイクロ・フィルムおよびコピーの集中化
- 4) 申込文献引渡の能率化

複写業務

- 1) 申込手続の合理化
- 2) 申込から複写までの時間の短縮
- 3) 複写料金の引下
- 4) 複写機の導入

が奉仕部門において考えられる改善のためのプロジェクト・プランニングの具体例である。そしてこのプロジェクト・プランニングを前提として計画が実施されるのであるが、実施の方法としては当然科学的な方法による根拠が尊重されなければならない。以上のプロジェクト・プランニングから奉仕部門における各業務の合理化への計画が実施されるとすると、それは次のような考えのもとに業務における原価計算がなされなければならない。

1) 貸出業務の原価計算と標準原価

貸出業務のコストの算出は既述したように企業に於ける原価計算と同様に考え人件費＋材料費＋間接費＝原価から算出される。人件費としてはその業務の担当者の賃率、材料費はの場合材料費という費目をあてるのは少しおかしいが、その日貸出した貸出に要する作業回数および作業時間の測定とそれに要する用紙代（貸出カード、ブック・ポケット類）、そして貸出期限の超過した者に対する毎日の督促に要した督促の作業回数と作業時間の測定から算出したコスト、それに督促に用いられる用紙代が含まれる。間接費としては貸出に要した貸出カードボックス、出納専用机などの原価償却費、電話代（これは返納督促の時に使用したものと、それ以外に利用

者へのサービスとして先に借り出した者から新たに利用しようとする者へのカウンターからの要請のもの。それに図書館に保管していない文献の保管している場所への連絡のための電話の回数、時間の測定からコストが算出される。そしてこれらの原価要素をすべて加算したものが貸出業務のコストとなる。このようにして貸出業務を原価的に把握したことはこの業務を計数的な金銭の尺度におきかえたことになり、したがって業務との関連から文献コストとの間に当然考えられる文献利用の評価がなされなければならない。ここにおいて標準コストが登場する。この評価の基準となるものが標準コストで、これと文献貸出コストとの比較によってその差異から文献利用の評価がきまる。すなわちコストの差異から低いものほど貴重な文献、よく利用される文献であることが考えられる。文献のコスト⁴⁾については雑誌のコストP、製本費B、保管費T、利用度Rにおいて $S \geq \frac{P+B+T}{R}$ （S：標準原価）で算出することが出来る。一方標準コストについては標準コスト⁵⁾の構成要素として消費量、価格から消費量において

1) 作業時間

- イ) 過去の業績にもとづいて求める
- ロ) その業務担当者がその経験・判断・知識にもとづいて標準を立てる
- ハ) 作業当りの動作および時間の標準をきめる

2) 材料消費量

- イ) 過去の経験の分析
- ロ) 試験的方法
- ハ) 技術的研究による方法

標準価格において

- 1) 賃率標準については業務における館内と全国的な館員サラリーの調査が基礎となる。

- 2) 材料価格については帳簿実際原価と市場価格の調査が基礎となる。

そして業務の原価的管理のためには、消費量については「達成可能な良い標準」、価格

については「当座標準」が望ましい標準価格であるといっているように標準原価の設定はその業務におけるそれぞれの業務内容に応じて求めるべきで、そのコストは達成可能な良い標準であるべきであろう。

貸出業務において貸出文献のコストを算出し、その評価の有効度をみるには以上の貸出業務コスト、文献コスト、標準コストの算出をすることからはじまる。

貸出業務における文献貸出コストは

$$\frac{\text{貸出業務コスト} + \text{文献コスト}}{\text{貸出回数}} \leq \text{標準コスト}$$

となることが必要で

$$\frac{\text{貸出業務コスト} + \text{文献コスト}}{\text{貸出回数}} \geq \text{標準コスト}$$

の転換時点には貸出はつとめて避け、これに代るものとして複写サービスの機能的向上及びコストの低減をはかる努力がなされなければならない。ここにおいて貸出業務の文献貸出コストの原価的管理が成り立つということから医学図書館の実状にもとづいて、実際にコストの算出が可能であるかどうかについて試みてみよう。

原価計算を行うにあたってまず考えなければならないことは、医学図書館としてもっとも利用頻度の高い文献すなわち雑誌論文をあげなければならない。雑誌の利用頻度については S. C. Bradford⁶⁾ 及び Vickery⁷⁾ の文献分散の法則にもとづいているように「中核となる雑誌」の存在から日本では伊藤他⁸⁾ によって雑誌の利用頻度調査が行われたことから判るように、利用頻度の傾向は最近5～10年間で平均寿命とみることが出来る。医学図書館にあっては特にこれら雑誌が主要な役割を果たしているという観点から雑誌の効果的な収集及び選択がなされなければならない。それには奉仕部門に於ける業務からの利用の把握がおこなわれ、雑誌の有効度を調査する必要が当ぜんおこってくる。ここではあらか

じめ当館において調査をおこなった雑誌の利用頻度⁹⁾ から主要雑誌と考えられ2～3についてコストの算出を試みてみよう。これに用いた主要雑誌の選出方法は貸出の集計のみにたらず、学部の機関誌からの引用頻度、複写および館内閲覧資料の広い視野での分析をもとに選出されたものである。

貸出業務のコスト

第1表は一日の貸出作業コストにおける原価要素を全部加えた貸出業務のコストである。このことについて考えられることは貸出業務における返納督促作業との関係から第2表はこの返納作業を貸出規則に従って毎日おこなったときのコストの算出値であって、これを既述の貸出利用の効率のための合理化による方法(毎週日を限って返納させ、それによって起る未返納資料を週一回督促する)から得たコストとの比較は両者共一見同様に考えられるが、後者の返納作業を集中的に一回におこなった場合と前者との間に時間的な集中度の時間的差異から、そこに時間の余裕が後者において生じる。すなわち時間のロスを利用した業務の合理的な改善がそこに生じたと考えることが出来る。一方コストにおいても前者の返納回収率から未回収を考慮するとその延滞率から一日の延滞数におきかえたこととなり延滞数を算出することができる。すなわちその延滞料分だけコスト高となる。これを後において防ぐ方法としては週一度の返納督促だけでは不可能に近いため、ある一定期間を限って懲罰を与えることが真剣に考えられてよいと思う。第2表は貸出一回当りの貸出作業コストである。

文献コスト

第3表原価要素を全て加えたものが文献コストで、第3表において使用した文献は既述の調査方法から選出された当館における頻度第1位の主要雑誌(J. Biol. Chem.)である。そしてこの文献コストから貸出業務における

文献コストは

Journal of Biological Chemistry

50.53 円……(i)

順位二位以下において三位、十位、二十位、三十位について同様に算出した。その結果は

3 位 最新医学 (和) 61.33 円…(d)

10 位 J. A. M. A. 191.06 円…(v)

20 位 Cancer Research 291.29 円…(e)

30 位 New England J. Med

132.09 円…(h)

ここにおいて標準コストを主要雑誌として選出された 43 誌 (和洋) の契約価格と貸出数の Total から算出されたコストを仮りに標準コストとしてみたとき

標準コスト 175.54 円

となり各雑誌のコスト (i)~(h) のうち (v)~(e) の二誌が標準コストよりもコスト高といえる。前述の貸出延滞図書に対する督促作業であるが、週一回の限定日におこなわれる督促と毎日おこなわれる督促とでは仮りに毎日の場合を回収率 65%、延滞率 35% として算出したとき週一回の場合とでは 450.80 円のコストの差異があり、さらに毎日の延滞数を翌日に督促することにして加えた場合のコストは等比級数的にコスト高となる。それに加えて貸出文献を集中的に返却させたコストは分散的に返却させたコストよりも業務における機能的なコストにおいてすぐれている。つまり返却限定日以外の 5 日間を他の業務に余力を転用させることが出来るということである。それにはレファレンサーのアシスタント、統計資料、その他資料の作成などが考えられる。一日に要する貸出業務コストは一日の平均貸出 28 数冊に対するコストであって、それを時間におきかえると 48 分、その割合は一日の 17% であり、残り 83% の業務内容を分析して見ることが出来る。それには館内閲覧のための文献の出納やクイック・レファレンス、電話の応待などがあげられるが、このこ

とについてもコストの把握から業務の分析がなされる必要がある。これはあくまでも業務の原価的管理のための初歩的な原価計算にすぎないが、すくなくとも原価要素の把握が充分に行われぬ業務の原価的管理は、あらかじめ設定された業務管理制度計画の管理・運営に支障をもたらし原因となるので充分な注意のもとにコストの算出がなされなければならない。

2) 複写業務の原価計算

貸出業務に関連して近年益々用途の広がった複写について考えてみよう。最近の文献利用の形態として文献複写の量的増大が目立つ。これには複写のスピード・アップ、鮮明度の技術的向上、そして単位当りの価格のコスト・ダウンなどによって需用が大幅に増えたことが大きな理由である。このようにして複写の機能的向上が文献利用に影響を及ぼさないはずはなく、現時点では複写量の増大、貸出量の減少がきわだっている。このことは歓迎すべきことで、うがった見方をすれば文献の貸出をするということが、一つの曲り角にきているのではないかとさえ感ずる。いうなれば文献貸出では一定期間の借用の権利がつくため、その間の利用が損われることである。その一つは既述の雑誌における収載論文数から利用の範囲がせばめられるということ、いま一つは一定期間超過後の返却督促が必要となり管理上問題があることである。文献の利用にあってはいかなる方法によっても有効に利用されることが必要で、文献の貸出業務が必要悪であれば貸出を中止することが考えられてもよいと思う。しかし中止に踏切るにはそれに適う理由がなければならない。それには

- 1) 複写原価の低減
- 2) 申込手続の簡素化
- 3) 申込から引渡までのスピード化
- 4) 複写料の免除

5) 複写機の増設

が考慮されてよい中止の時点であろう。これらの時点をプロジェクト・プランニングとして文献貸出に代る文献利用の方法を複写利用にふり向けた時、考えられる複写業務の原価的計算¹⁰⁾もまた必要となってくる。ここにおいて医学図書館が利用上のイニシアティブをとるという観点からオフセット印刷機の導入を考慮するとしたならば、それには次のことを考えなければならない。近代的図書館にあっては文献情報の伝達がすみやかにおこなわれる必要性から

- 1) カレント・コンテンツ・サービス
- 2) 図書館報
- 3) 新着図書速報
- 4) 図書館印刷物の配布
- 5) その他

のような能動性のある情報の提供がなされなければならない。このことからオフセット印刷機の導入¹¹⁾は

A. B. Dick 320 型卓上式

オフセット印刷費

消耗品+人件費+オペレーター人件費+電力費+償却費

エレファックス製版費

1 版当り=消耗品+オペレーター人件費+電力費+償却費

したがってオフセット総印刷コストは
複写経費+製版費+印刷用紙代

そして導入の時点はオフセット印刷機に要する印刷コストに対して現在まで使用されてきた複写機及び印刷機と業者への依頼に要する経費の比較によって生ずる差異から導入に踏切るべきかどうかの決定がなされるべきであろう。そしてその導入の利点は正確性、迅速性、多量処理の可能性、結果の恒帯性、美麗性、経済性などがあげられ、機能的な複写業務が遂行できることとなる。

V. お わ り に

医学図書館の業務において原価的管理が可能かどうかについて、企業が利益の追求としての手段として行われるということから医学図書館においても同様な考えのもとに原価的管理が可能であるという。このことから各業務の特に奉仕部門の貸出業務について原価計算を試みたのであったが、図書館業務そのものがサービス機関であるため、確実な原価要素の把握がおこなわれ、適切なコストが算出されたとしても、その奉仕部門が占めるサービスのウェイトは他の会計業務や整理業務とは同様の扱い方をすることは十分ではない。さらに図書館業務にあっては企業のように利潤の追求がその評価のバロメータであるのと異って機能的合理化の追求がコストとしてあらわれなければならない。ことに国立大学においては予算の中に人件費が含まれていなく、また消耗品においても帳簿には数量のみの記入でコストの記入がなされていないため、ともすれば原価意識が失われがちである。原価管理をする上にはこのような諸点にも一層の注意をふり向けなければただむやみに合理化のための機能の追求をしてもとかくからまわりになりやすい。いずれにしても図書館業務の機能の合理化は従来よりつちかわれてきた機能の向上の方策に加えて業務管理制度計画が立案されることが業務の原価管理をするうえに必要な望ましいことではないであろうか。おわりに各表にあらわれたコストについて十分な基礎の元に考慮がはらわれていない点、ならびに文章のまとまりを欠いている点深くお詫び致しますとともにこの拙稿が少しでも参考になれば幸いと存じます。

注

- 1) 河田政雄：図書館業務の原価的管理について、図書館界、16 卷 6 号 167~174 頁 1965.

2) Burotechik 誌より, 前田信夫訳: 作業時間の原価はいくらか, 14 卷 161 号 27 ~28 頁 1962.

3) 古谷野英一: 事務原価の考え方と事務管理におよぼす影響, 事務と経営, 14 卷 151 号 10~13 頁 1962.

4) 河田政雄: 集書のエコノミック・コントロールについて—主として科学図書館における—14 卷 5 号 150~156 頁 1963.

5) 河田政雄: 図書館業務の原価的管理について 16 卷 6 号 167~174 頁 1965.

6) Bradford, S. C.: Documentation. Crosby Lockwood & Son, 1953.

7) Vickery, B. C.: Bradford's law of Scattering. J. Doc, 4 卷 3 号 198~203 頁 1948.

8) 伊藤幸穂: 参考文献引用頻度並びに外国医学逐次刊行物の寿命に関する研究, 私

立大学連盟第 5 回 図書館研究集会 289~301 頁 1961.

9) 尾原忠雄: 徳大医学図書館に於ける主要雑誌に関する一考察—その選出と効用—中四国大学図書館協議会誌第 7 号掲載予定 (研究発表)

10) 河田政雄: 図書館業務の原価的管理について, 図書館界, 16 卷 6 号 167~174 頁 1965.

11) 山本洋吉: 社内印刷, 複写経費の算出と利用, 事務管理, 4 卷 10 号 34~35 頁 1965.

参 考 文 献

1. 津田良成, 裏田武夫: 現行外国雑誌ベストテン調査, 医学図書館, 11 卷 4 号 1964.

2. 情報管理便覧編集委員会編オフセット印刷法, 情報管理便覧, 日刊工業新聞社, 669~674 頁 1963.

<第 1 表> 貸出業務の一日の貸出作業コスト

区 分	一日作業回数 及び使用数	金 額	備 考
人 件 費		時分原価 1.84円	月給 19,880円 (貸出業務担当者) 日給 884円 (ボーナスを含む)
貸出作業・回数・時間	28回	154円	1 回 3 分 550円
返納督促作業・回数 時間	14回	128.80円	1 回 5 分 9.20円
書架収納作業・回数 時間	28回	53.52円	1 回 1 分 1.84円
電 話 料	14回	61.60円	1 回 4.40円
用紙代・貸出カード ブック・ポケット	28枚 28枚	19.60円 14.00円	1 枚 70 1 銭 50
減価償却・貸出カード ボックス, 机等			減価償却済
文 房 具			不明
計		431.52円	

算定基礎

電話料(構内の場合) { 交換手の人件費 19,880.00 円 (時分原価 1.84 円)
1 日の電話度数 200 回

人件費は時分原価として各作業回数時間のコストの算定基礎とたので業務のコストには含まれない。

<第2表> 一回当りの貸出作業コスト

区 分	作業回数及び使用数	金 額	備 考
貸 出 作 業 費	一 回	5.50円	時分原価 1.84円
返納督促作業費	一 回	9.20円	"
電 話 料	一 回	4.40円	"
書架収納作業費	一 回	1.84円	"
用 紙 代	一 枚	1.20円	
計		22.14円	

<第3表> 文 献 コ ス ト

区 分	作業回数及び作業時分	金 額	備 考
J. Biol. Chem.		20,900.00円	契約価格(昭和39年度)
受入作業・記入押印その他	12 回	44.16円	1回2分 3.68円 Jan-Dec
製 本 準 備	3 分	5.52円	時分原価 1.84円
製 本 費		690.00円	B 4 版 本綴
作 業 費(書架) 減 価 償 却 (ビジブルレコーダー) (タイプライター)			不 明 減価償却済
文 房 具			不 明
計		21,639.68円	

New Serials ご案内

丸善 東京
日本橋
Advances in Oral Biology. Vol. 2. (Academic Pr.) '66. in prep.**Advances in Pharmaceutical Science. Vol. 2.** '66.

(Academic Pr., London) in prep.

Advances in Radiation Biology. Vol. 2. (Academic Pr.) '66. in prep.**Advances in Reproductive Physiology. Vol. I.** '66. (Logos Pr.) 4,500**Advances in Teratology. Vol. I.** '66. (Logos Pr.) in prep.**Current Topics in Radiation Research. Vol. II.** '66. 440 p.

(North-Holland) 5,400

Progress in Clinical Cancer '66. Vol. II. (Grune S.) 12,000**Year Book of Nuclear Medicine. Vol. I.** '66. 384 p.

(Year Book Med. Pub.) 4,000