

53—S 002

社会福祉関連機関等における 情報処理システムの研究開発

昭和 54 年 3 月

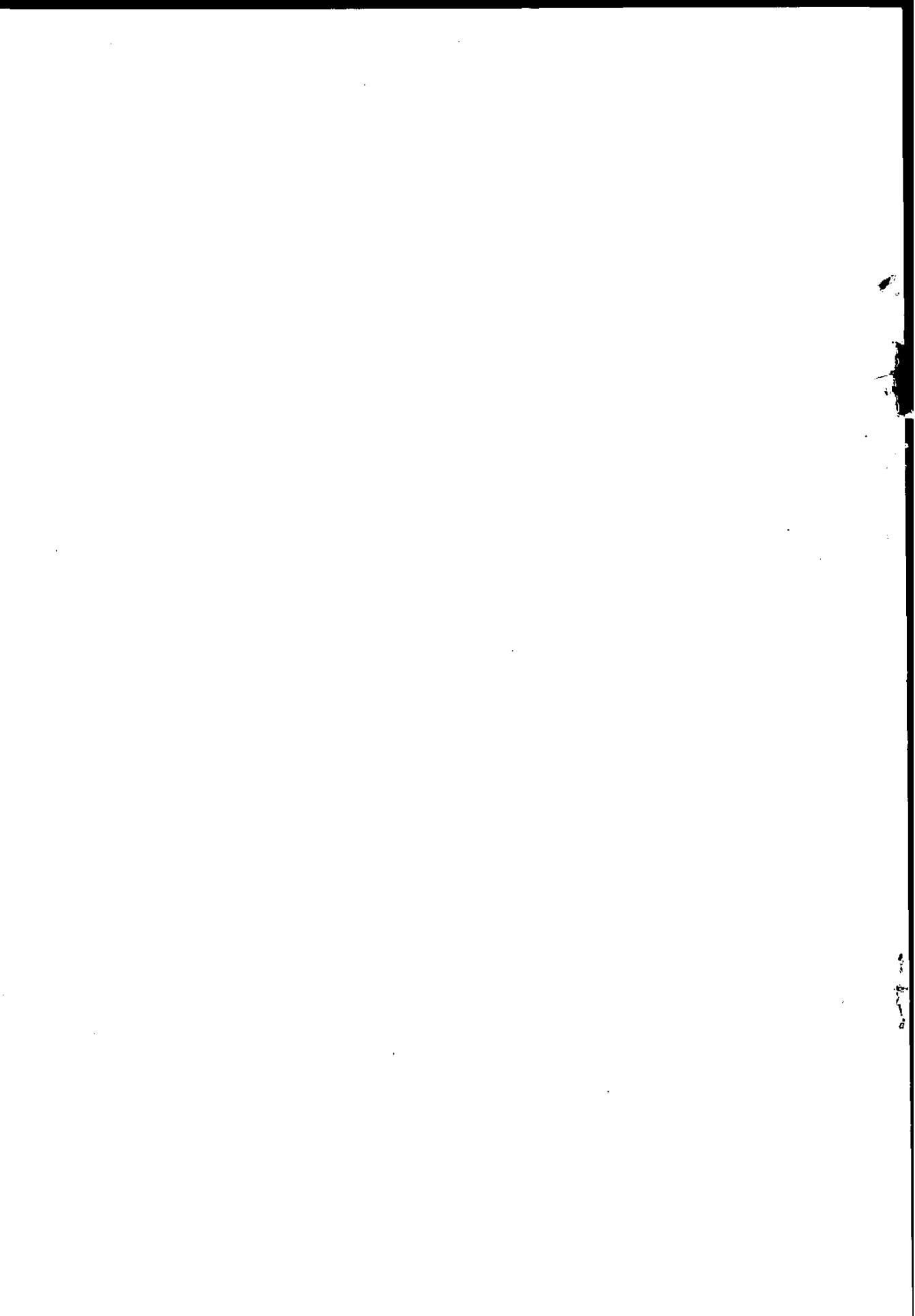
JIPOEC

財団法人 日本情報処理開発協会

JIPOEC



この報告書は、日本自転車振興会から競輪収益の一部である機械工業振興資金の補助を受けて昭和53年度に実施した「社会福祉関連機関等における情報処理システムの研究開発」の成果をとりまとめたものであります。



序

高度経済成長時代から安定経済成長下における高福祉時代を迎えるにおよんで、国民の健康・福祉に関連のある各種公益的機関の機械化による運営の合理化に立遅れが散見され、社会福祉関連機関等における情報システムの研究開発に対する社会的要請は極めて大きいものがあります。

こうした社会的要望にこたえるため、社会福祉関連機関等公益的機関が共同で利用可能な情報システムを構築することにより、これらの機関が機械化を図る際に直面する人的・資金的等の面からの隘路を除去し、運営合理化に少しでも役立つよう研究開発に着手しました。

今年度は、開発の初年度にあたっており、社会福祉関連機関等の調査、システム化のモデル機関の選定およびシステムの基本構想について検討し概略設計を行ないました。

当事業は、有識者からなる「社会福祉関連機関等情報システム研究開発委員会」を設置して実施したものであり、本報告書はその研究開発の成果を取りまとめたものであります。

今年度の研究開発にご協力いただいた委員ならびに関係各位に心から謝意を表しますとともに、この報告書が、社会福祉関連機関等のみならず各方面に利用されわが国の情報処理産業の発展の一助として寄与できれば幸いです。

昭和54年3月

財団法人 日本情報処理開発協会

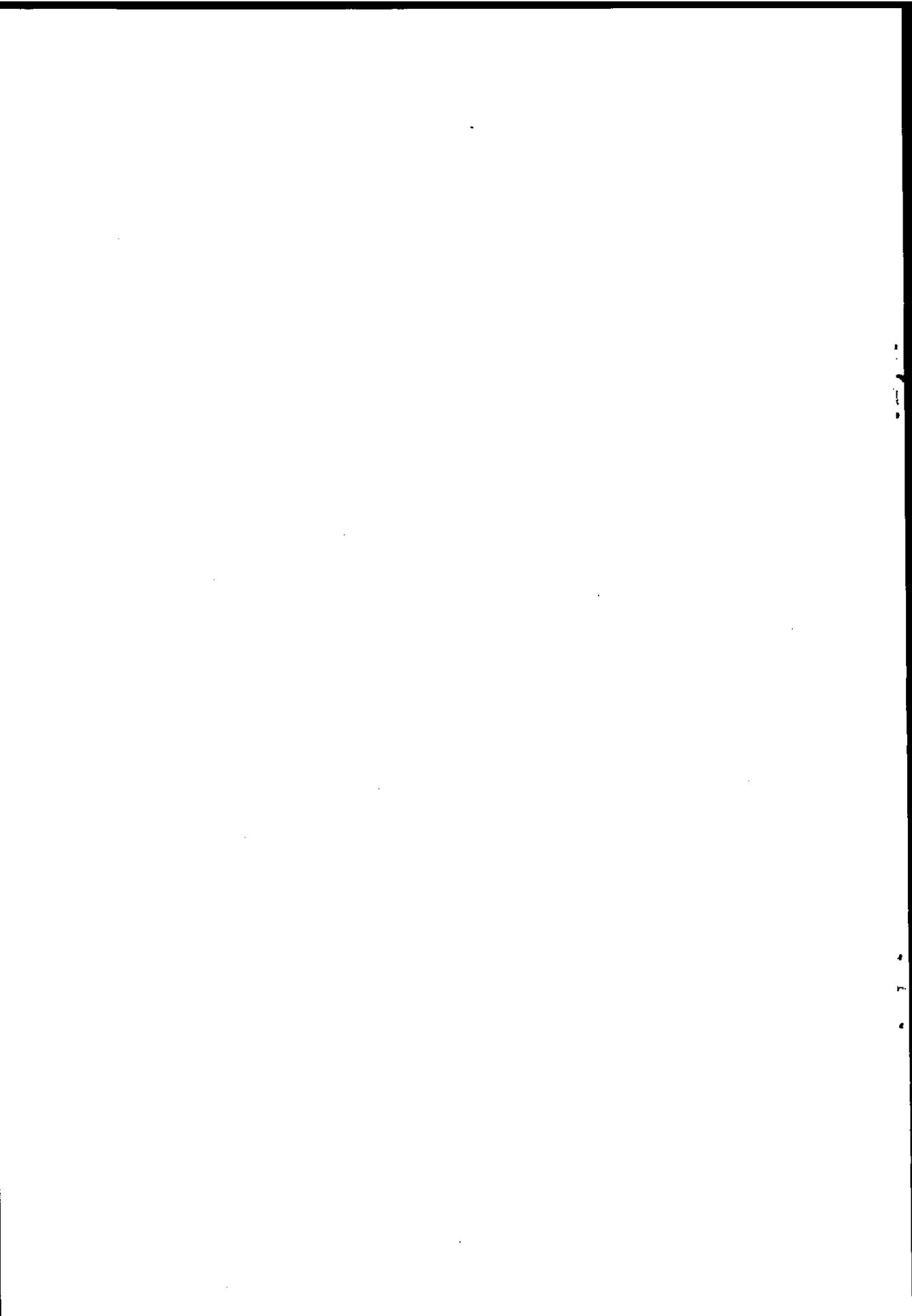
会長 上野 幸七



社会福祉関連機関等情報処理
システム研究開発 委員会

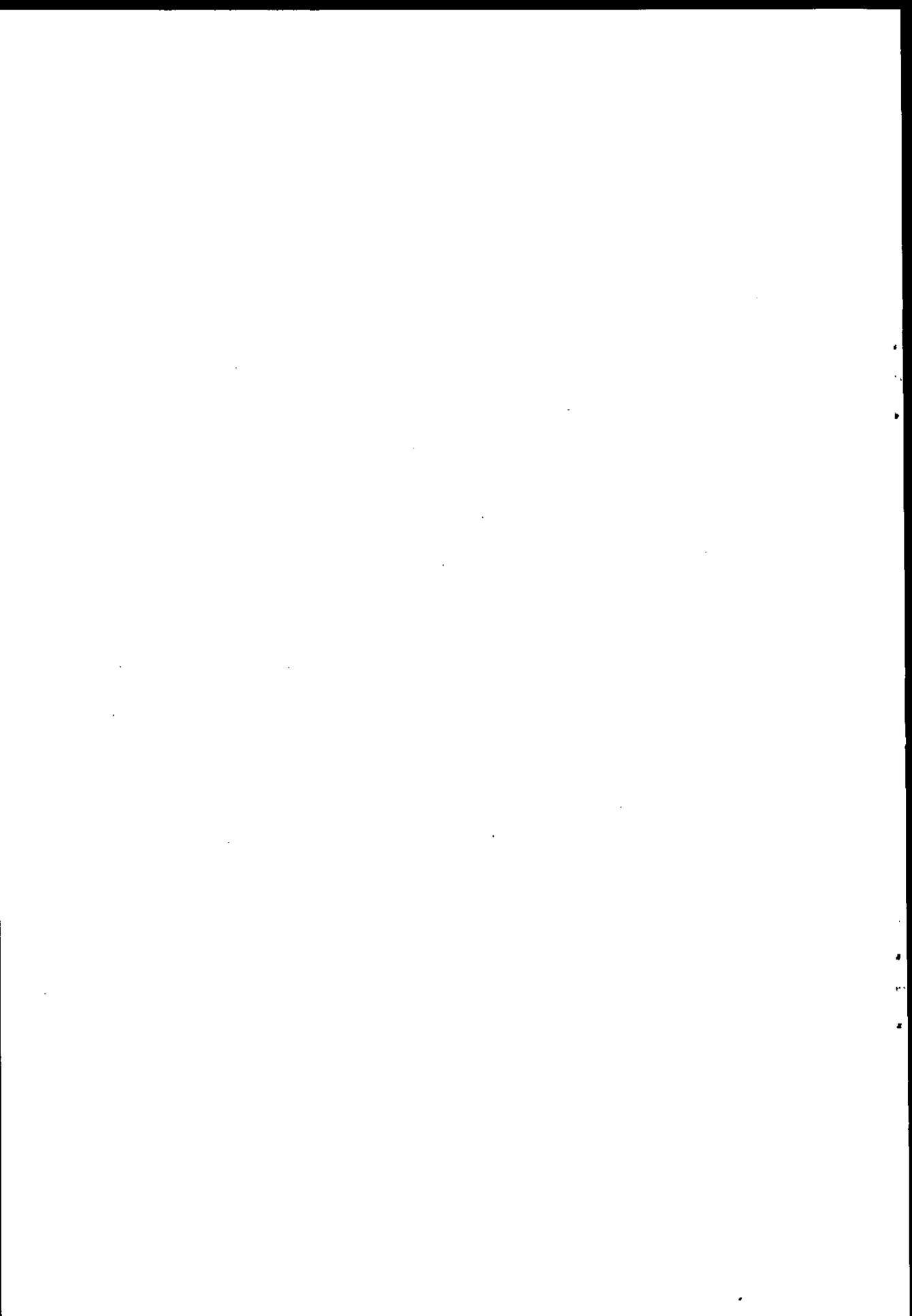
(敬称略・50音順)

委員長	石 井 正 躬	産業能率大学
委員	加 藤 昭	〃
	紙 谷 和 夫	〃
	水 野 幸	(財)日本ユース・ホステル協会
	諸 星 利 雄	〃
	難 波 正 之	(財)日本情報処理開発協会
事務局	(財)日本情報処理開発協会開発部	

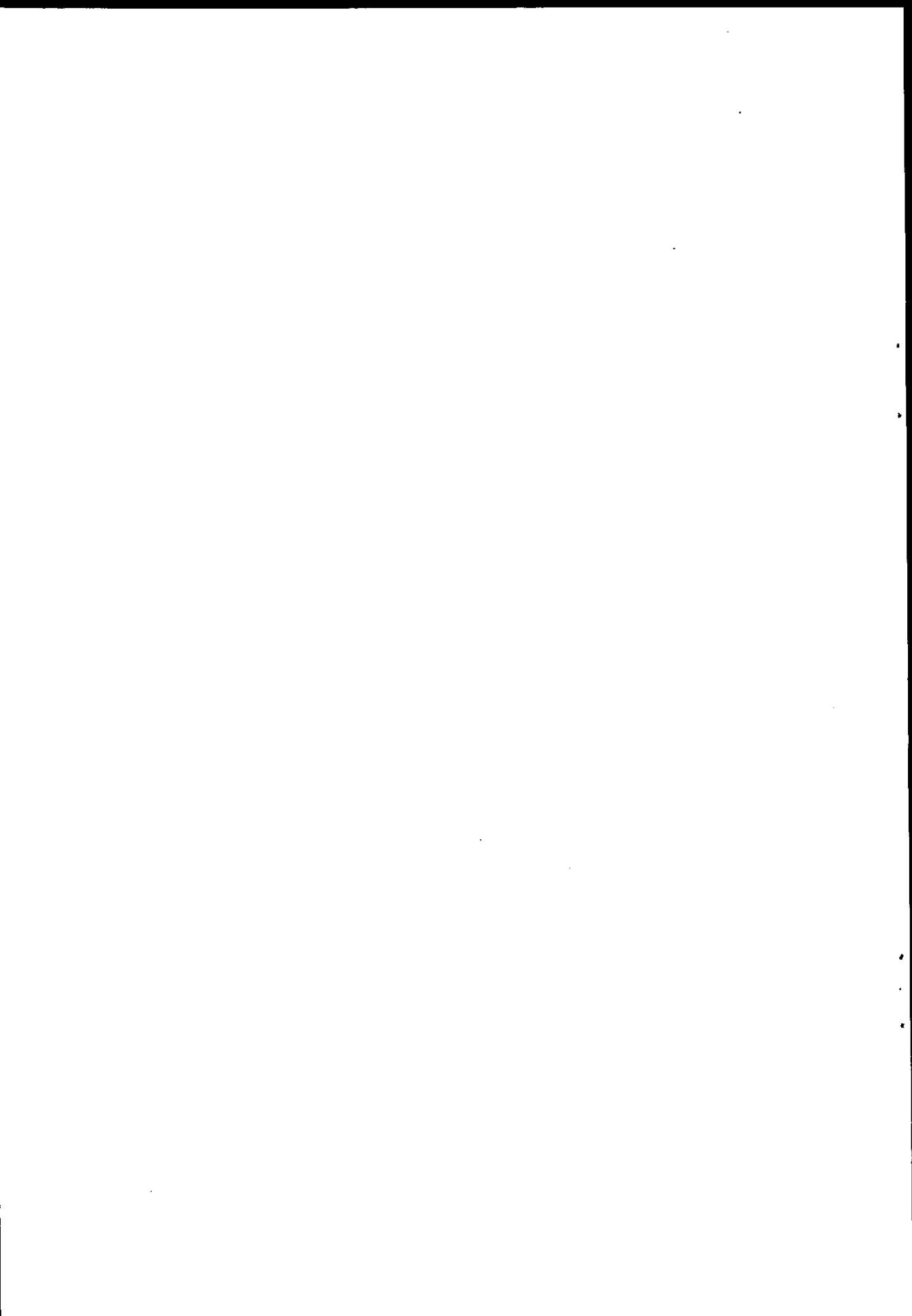


目 次

1. 情報システム研究開発の目的と方針	1
2. 対象フィールドの環境	3
2.1 ユース・ホステル運動の現状	3
2.2 ユース・ホステル業務の事務処理の流れ	18
3. 情報システムの基本構想	43
3.1 システム化の必要性と問題点	43
3.2 システムの目的と範囲	46
3.3 システムの機能	55
3.4 コンピュータ利用方式	59
3.5 システム開発計画	70
4. 情報システムの概要	71
4.1 処理概要	71
4.2 機器構成	127
4.3 運用方式	150
付録 1. 諸外国におけるユース・ホステル活動の現状	169
付録 2. 図番・表番一覧表	181



1. 情報システム研究開発の目的と方針



1. 情報システム研究開発の目的と方針

最近におけるわが国の社会福祉指向にともない、とくに国民の健康・福祉に関連のある各種公益的機関において、コンピュータ、通信回線等の情報処理技術の利用による運営の合理化、サービスの向上等が要請されている。しかしながら、これら社会福祉関連機関等が単独で高度かつ複雑な情報システムを構築していくことは、人的にも資金的にも非常に困難な現状であると考えられる。そこで、これらの機関が共同で利用できる情報システムを構築し、開発・運営することにより運営の合理化、サービスの向上等を図ることを可能にし、健全な運営に資することを目的としている。

そこで、社会福祉関連機関等における情報処理システムの開発に際しては、全国的規模で運営されている健康・福祉に関係ある公益的機関として、(財)日本ユース・ホステル協会、(福)中央共同募金会、(社)日本海員掖済会、(財)国民休暇村協会、(財)国立公園協会、(福)恩賜財団済生会等を選び事業内容、組織、情報システム化対象業務、情報システム化に対するニーズ等の調査を実施し、情報システム化のニーズが高く、かつ、システム化のモデルとして適している機関を選定することとした。

調査した機関の特徴としては、次のとおりである。①(財)日本ユース・ホステル協会、(財)国民休暇村協会、(財)国立公園協会は、それぞれユース・ホステル、国民休暇村、民営国民宿舎と呼ばれる低廉な宿泊施設を有し、宿泊利用を通して精神衛生、健康増進等に寄与している。とくに(財)日本ユース・ホステルは、行動規律を重じ社会教育的要素も有している。②(福)中央共同募金会は、共同募金、助け合運動により、貧者・弱者救済等の社会福祉活動を行なっている。③(社)日本海員掖済会、(福)恩賜財団済生会は、全国に設置されている当該機関附属の医療機関を通して医療援護、保健予防活動を行なっている。

また、調査した機関の情報システム化の対象業務としては、次の業務があげられる。

- ① (財)日本ユース・ホステル協会は、主業務としてユース・ホステル会員登録業務、ユース・ホステル宿泊予約受付業務、入出金管理業務、各種統計業務等がある。
- ② (福)中央共同募金会は、主業務として募金集計業務、配分管理業務、各種統計業務等がある。
- ③ (社)日本海員掖済会は、患者集計等の各種統計業務がある。
- ④ (財)国民休暇村協会は、国民休暇村宿泊施設案内業務、国民休暇村宿泊予約受付業務等がある。
- ⑤ (財)国立公園協会のうち、とくに民営国民宿舎に関する業務については、民営国民宿舎予約受付業務がある。
- ⑥ (福)恩賜財団済生会は、患者集計、財務データ等に関する統計業務等がある。

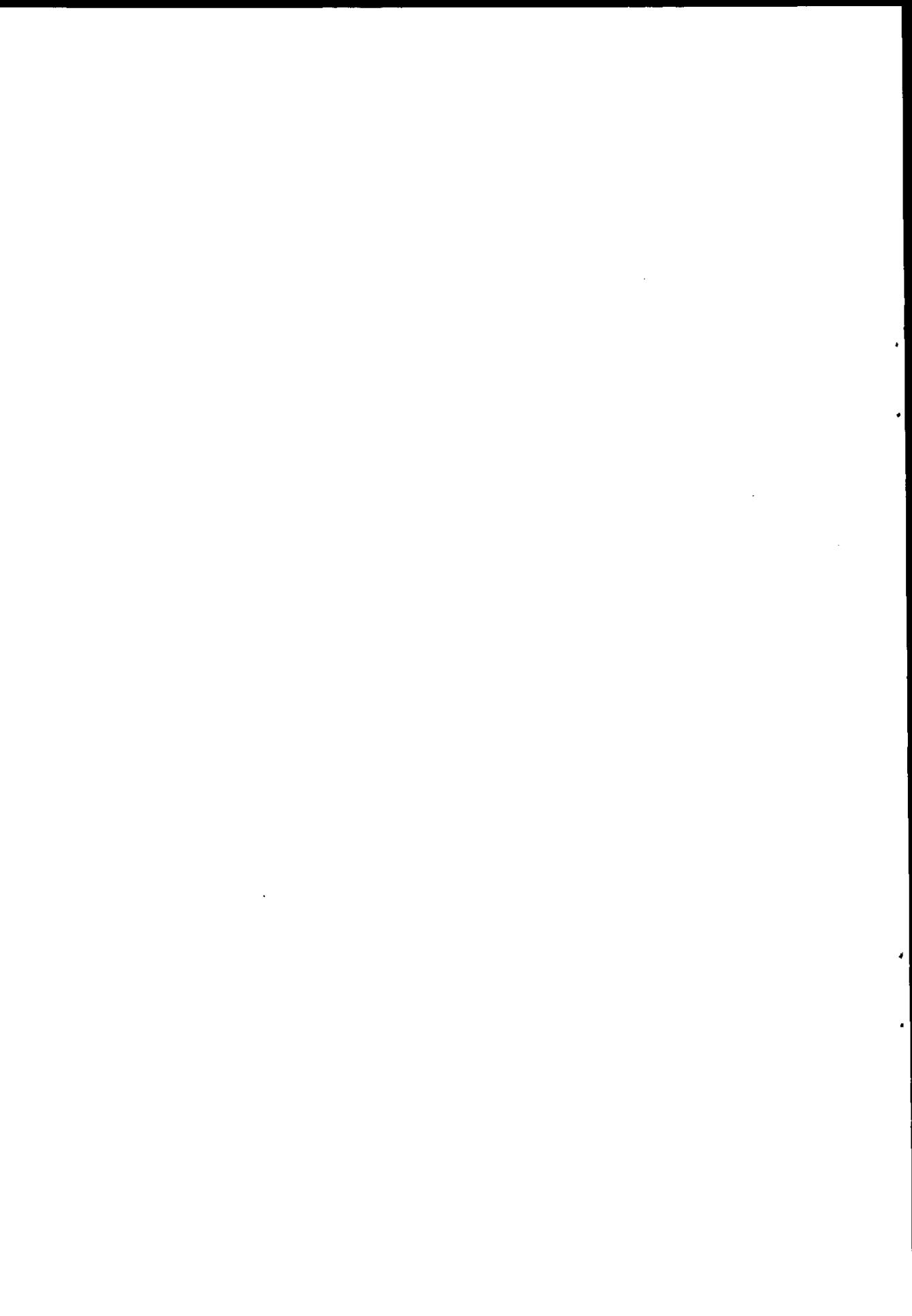
以上の様に各機関毎に情報システム化の対象業務が挙げられたが、システム化の対象業務の範囲が広く、他の機関のモデルとなる業務を含んでいること、かつ、情報システム化のニーズが非常に高く、情報システム化に積極的であり、システム化に際しての協力が得られることから、(財)日本ユース・ホステル協会を情報システム化のモデル機関として選定することが最も望ましく、波及効果が高いものと考えられる。

また、(財)日本ユース・ホステル協会は、単なる宿泊提供機関でなく、社会教育的機関としての役割を有する機関であり、当機関の情報システム化による運営の合理化は、社会的意義が高いものと考えられる。

以上の理由から、(財)日本ユース・ホステル協会を情報システム化の対象モデル機関として選定し研究開発を進めることとした。

2. 対象フィールドの環境

2.1 ユース・ホステル運動の現状	3
2.1.1 わが国におけるユース・ホステル運動とその特性……	3
2.1.2 ユース・ホステル協会の機構および事業……………	7
2.1.3 ユース・ホステル協会の事業内容……………	10
2.1.4 ユース・ホステル活動の現状……………	13
2.2 ユース・ホステル業務の事務処理の流れ……………	18



2. 対象フィールドの環境

2.1 ユース・ホステル運動の現状

2.1.1 わが国におけるユース・ホステル運動とその特性

日本にユース・ホステル運動がもたらされたのは、今から28年前の1951年である。

その年に横山祐吉氏（当時日本青年館専務理事）が、文部省の依頼で、日本の青年代表をつれて渡米した際、アメリカ・ユース・ホステル協会関係者に非常な歓待を受け初めて知ったユース・ホステル運動に感銘し、帰国後各界関係者の協力を得て、1951年（昭和26年）10月に日本ユース・ホステル協会設立のはこびに至る。さらに、当時のワンダーフォーゲルの指導者・地域青年団の関係者を集めてスタートを切った日本ユース・ホステル協会は、1954年に国際ユース・ホステル連盟正式会員国として加盟、1956年（昭和31年）7月には、文部省所管の財団法人として認可され、ほぼ同時期より日本各地に支部協会を設置、1964年鳥取県支部協会設置を持って全国各都道府県47支部の設置を完了している。

国際社会での活躍も1958年第1回アジア地区ユース・ホステル会議、1967年第5回同会議開催、翌1968年には、それまでヨーロッパを出たことのない国際ユース・ホステル連盟会議ならびに国際ユース・ラリーを開催した。

一方、会員の増加宿泊数の伸びは、1964年の東京オリンピック開催年前後から飛躍的に増加した。特に、当時の北海道における若者達のユース・ホステル指向はものすごく、他の宿泊施設においてもこれら若い旅行者集団を受け入れようと、ユース・ホステル加盟申請があとを絶たなかった。

その後会員数はさらに増加し、ピーク時である1972年には会員数は64万人に達し、日本における年間宿泊数は340万泊、うち7月8月の2ヶ月間に北海道を

訪れた会員は85万延泊人を数えるにいたった。

そもそもユース・ホステル運動は、ドイツで発生しヨーロッパ大陸を自由に旅行してまわる若者達によって支持されて来た運動である。そしてその発生、発展過程からホステル(施設)管理が重点業務としてとり上げられ、利用者であるメンバー(ホステラー)に対するサービスとか、訓練といったようなものは、ホステル宿泊時以外には殆んどない。

これに対し日本では、この運動を戦後復興期における青少年の精神活動としてとらえ、ユース・ホステルを社会教育の場であるとした。

ホステルは旅の我が家であり、そこに常駐する管理者はペアレント(親)と呼ばれ、旅先における両親の役目をはたす。

泊ったホステラー(会員=宿泊者)は、すすんで施設の管理に協力し、食事の用意、あとかたづけはセルフサービスで行う。時には自炊を行い、またヘルパー活動として、人手の少いユース・ホステル管理職員をたすけて、運営の応援をする。そのような中から良習慣を体得する場所だとした。

次にユース・ホステル活動の目的について述べる。

ユース・ホステル活動は、以下のことをねらいとして活動している青少年の社会教育活動ということが出来る。

① 健全な精神は健全な身体に

終戦後わが国の青少年問題が真剣に取りあげられてきているが、まず必要なことは青少年に健康な肉体を養う環境を与えることであつた。すなわち、太陽の光を浴び田園の緑に身を投じて都会の騒音を忘れて楽しむ機会を与えるならば、健康な精神をはぐくむことが期待できるのである。

② 自然と田園のふところへ

ユース・ホステル活動は、自然の豊かな宝庫にいだかれ休息とさわやかさを求めることを目的として考えられたものである。少年たちには夢がある。山のあなたの遠い空の下に横たわるまだ見ぬ土地にあこがれの夢をいだいている。ユース・ホステルという簡素で清潔な宿舍の制度が普及すると、少年

たちはきわめてわずかな費用で旅行に出かけることができる。煩わしい日常生活の環境から解放されて、楽しみ味わいながら見知らぬ土地の風物文化や歴史や産業の見聞を広め、夢を満たしながら知識を吸収するなどの教育的効果も期待できるのである。

③ 友愛と奉仕の心

ユース・ホステル活動の基底には、Hospitality(親切心)からほとぼしり出る奉仕と友愛の精神がある。ユース・ホステルに関する限り、そこに泊まるホステラーは平等である。彼等はただ同じく楽しむという特権を平等に与えられている。また、皆が炊事や清掃を手伝うというような義務を持っていることを、ユース・ホステル活動を通して学び取ることが出来るのである。ユース・ホステル活動の発展には、奉仕が重要な要素をなしている。

④ 秩序と規律

ユース・ホステルの生活には、秩序を保つためにいろいろな規約があり、ホステルを泊まり歩く青少年は、ホステルの管理者(ペアレント)の指導のもとに、この規約に従って行動するのである。これは一連の生活の規準であり、これに沿った行動をすることにより、青少年たちは、いつのまにか集団生活の秩序を身につけるようになると共に、社会生活に必要なとされるいろいろなしつけが体得される。換言すれば、あすの社会人としての訓練が知らず知らずの間に行われて、広い意味での教育的効果も期待できるのである。

⑤ 国際性

ユース・ホステル活動は、それが行なわれる国々によって多少は独自の方向をたどり、さまざまな国民文化の様相を反映した特色もあるが、いずれにしろ自然と田園の恵みを青少年に与えようという根本目的において全て一致している。そして国際ユース・ホステル連盟が結成されてから、国境を越えたつながりが急速に発展して来た。ユース・ホステル運動は、人種や民族や宗教上の区別をいっさいしないことをたてまえとしている。誰にでも平等に門戸を開くという方針が貫かれている。従って国際連盟に加盟している国の

ユース・ホステル協会の会員は、その1枚の会員証で外国のどこのホステルにも自由に泊って歩くことができる。このようにしてユース・ホステル運動は、ヨーロッパから中近東、アジアの地区まで拡大してきて、青少年の外国旅行はとみに盛んとなった。1つのホステルにいくつかの国々の青少年が泊まり合わせ団らんすることにより、国際間の理解を促すことが期待できるのである。

⑥ ソーシャルツーリズムの一環として

近代文化の進歩に伴って、日常生活はいよいよ煩わしくなり、ことに都会は騒音に包まれて勤労大衆の日常はノイローゼを招来する環境におかれるようになってきた。休養とレクリエーションにもいろいろあるが、だれでも参加出来る点から、また気分の転換に最大の効果があるのは旅行である。そこで必要なレクリエーションとしての旅行をいかにして国民大衆に与えることができるかの問題を研究し、組織的に打ちたてて国家的政策に盛りこむのがソーシャルツーリズムのねらいである。

ユース・ホステル活動はその発生からいえば、ソーシャルツーリズムよりは早くから行われている運動ではあるが、各国ともソーシャルツーリズムの一環として、また青少年に対する対策としてユース・ホステル活動に力を入れてきているのである。

— 「ユース・ホステル活動の手引き」より引用 —

また、ユース・ホステルの語源を「HOSPITALITY」として求めるならば、活動の中に「奉仕と友愛」が加えられる。このような考えをとりまとめ協議と推こみを重ね1954年、「四つの誓い」として制定した。

「誓いのことば」

- 一つ、私達は、簡素な旅行により、未知の世界をたずね、見聞をひろめよう
- 一つ、私達は、規律を守り、よい習慣を身につけよう
- 一つ、私達は、ともに助け合い、祖国の繁栄に努めよう
- 一つ、私達は、国際人としての教養を高め、明るい世界を建設しよう

この中に説くところ「知育」であり「徳育」であり「社会参加」であり、そして「国際協力」である。

さらに、昭和31年、文部省によって設立認可された、(財団法人)日本ユース・ホステル協会は、その設立趣旨をこの法人の目的として「寄附行為=規約」第4条に以下のようにとりまとめている。

「この法人は、国際ユース・ホステル連盟の規約にのっとり、青少年がその自力による簡素な野外旅行活動によって、国内外の地理、風物、文化、歴史および産業等各方面の知識をひろめ、規律あるグループ活動及び日常生活の良習慣を体得するためのユース・ホステル運動を推進するとともに、これに必要な教養の場としてのユース・ホステルを設置管理し、これを提供利用せしめ、もって社会有為の青少年を育成することを目的とする。」

2.1.2 ユース・ホステル協会の機構および事業

現在、国際ユース・ホステル連盟に加盟している国(協会)は、48ヶ国50協会であり準加盟国として、15ヶ国ある。会員数は世界全体で280万名、ユース・ホステル数4,743ヶ所、総ベッド数32万、年間の総宿泊数は、2,763万泊を数える。

国際ユース・ホステル連盟本部は、ロンドン市郊外にあり事務総長はイギリス人グラハム・ヒース氏、会長はベルギー人ピート・キムゼッケ氏である。副会長は、ドイツ、エジプトより各1名、執行委員は、イギリス、フランス、オーストリア、日本、インドの6ヶ国である。

国際ユース・ホステル会議は隔年に開かれ、昨1978年はフランスのストラスブールで開催された。

執行委員会は年3回あり、これらの会議の中で、規約の改正や、新規加盟国の承認が行われる。

(財)日本ユース・ホステル協会(=略称JYH)は、文部省認可の公益法人で、所管は体育局スポーツ課であり、青少年の健全なる野外活動を通しての育成を目的にしている。

理事現在数19名（内会長1名，副会長2名，理事長1名，常任理事4名）会長は，上田常隆氏である。理事は2年毎（昭和奇数年の11月）に70名からなる評議員によって選ばれる。この法人の会議は，年2回の評議員会，5～6回の理事会がありそこで議案が議決，承認される。この他随時常任理事会等が開催される。

本部事務局は，東京市ケ谷に在り，常勤の理事長の下で，職員は，三部，一センター（総務部，管理部，普及部，事業センター）に分れ業務を遂行している。

直営のユース・ホステルは，運営受託のものを含め44ヶ所におよんでおり，この直営だけで年間30万泊を超える宿泊者を扱っている。また，各都道府県には，支部規定によって設置された支部協会が1ヶ所宛計47協会あり，内7協会は法人化されている。支部においては，地域のユース・ホステル活動を統括するものとして，JYHより委託された事業，特に会員活動，指導者の養成，機関紙の発送等の業務を行っている。

ユース・ホステル協会の機構は図2-1-1に示すとおりである。

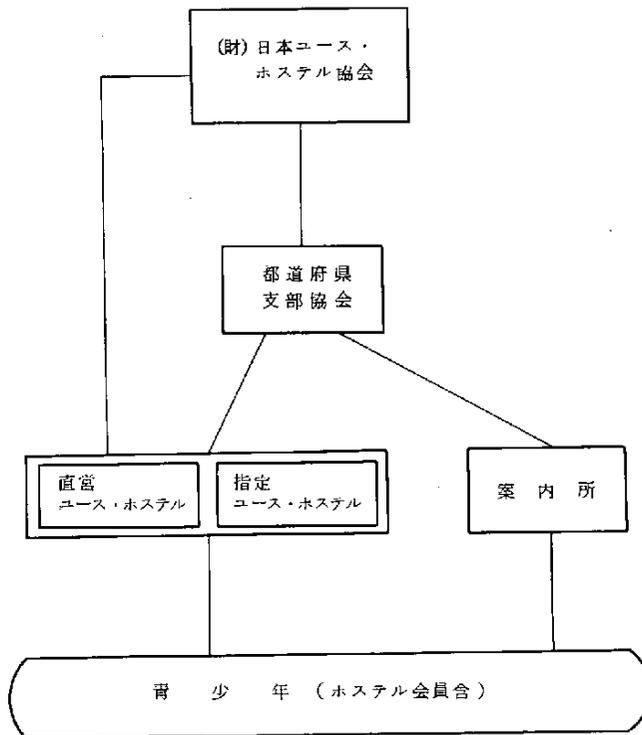


図2-1-1 日本ユース・ホステル協会機構図

J Y H の事業は、規約では次の 8 項目が挙げられている。

寄附行為 — 第 5 条 — この法人は、前条の目的を達成する為に次の事業を行う。

- ① ユース・ホステルの設置及び運営
- ② ホステリング・コースの選定
- ③ ホステリングの企画及び実施
- ④ ホステリング指導者の養成
- ⑤ 国際ユース・ホステル連盟及び外国の同一目的を有する団体との連絡及び提携
- ⑥ 機関紙，パンフレットの刊行
- ⑦ ホステリングに必要な用具の研究，改良及び斡旋
- ⑧ その他目的を達成するため必要な事業

ここ数年，重点的に行っている事業は，継続的な直営ユース・ホステル建設の他，会員増加の為に諸 P R 策，ユース・ホステル活動指導者の認可，意識の集約を図る研究集会，青少年の海外旅行指向に対応する海外旅行の企画及び実施，そして事務の省力化，業務の合理化を図る為にコンピュータ導入の試行実施である。

また，都道府県支部協会の監督のもとに，案内所とユース・ホステル（直営ユース・ホステルを除く）がある。ユース・ホステルは，ユース・ホステル活動の拠点であり，ユース・ホステル運動推進の場である。ユース・ホステルの種類については，図 2 - 1 - 2 に示すとおりである。

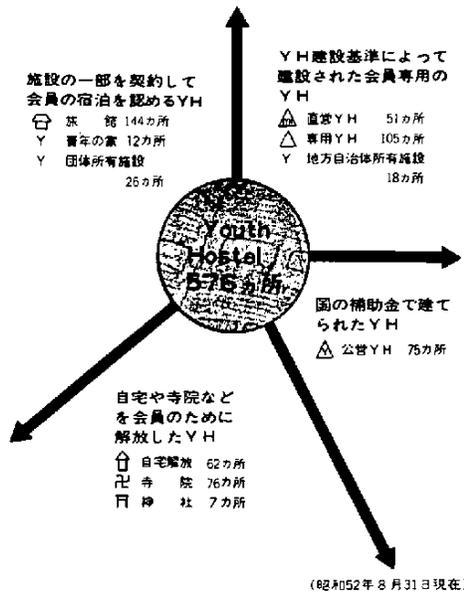


図 2 - 1 - 2 ユース・ホステルの種類

2. 1. 3 ユース・ホステル協会の事業内容

ユース・ホステル活動における各機関の業務および各機関間の情報関連は、図 2 - 1 - 3 に示すとおりである。以下各機関ごとに業務の概要について述べる。

1) ユース・ホステル協会本部

協会本部の事業については、前項で述べているが、ここでは、ユース・ホステル活動における他機関（協会支部、直営ユース・ホステル）との情報関連について述べる。

①協会本部は、都道府県支部協会より月1回報告される会員登録、備品販売実績および宿泊利用実績情報、直営ユース・ホステルより月1回報告される歳入歳出月報、年各1回報告される中間・期末決算報告書等にもとずいて、運営計画を作成する。②特に直営ユース・ホステルについては、入出金情報にもと

ずき資金管理を行なう。③また、上述の各種情報から運営統計資料を作成する。
④さらに会員サービスの一環として、ユース・ホステル新聞の企画編集印刷を行ない月1回ユース・ホステル新聞全国版を各支部協会へ送付する。

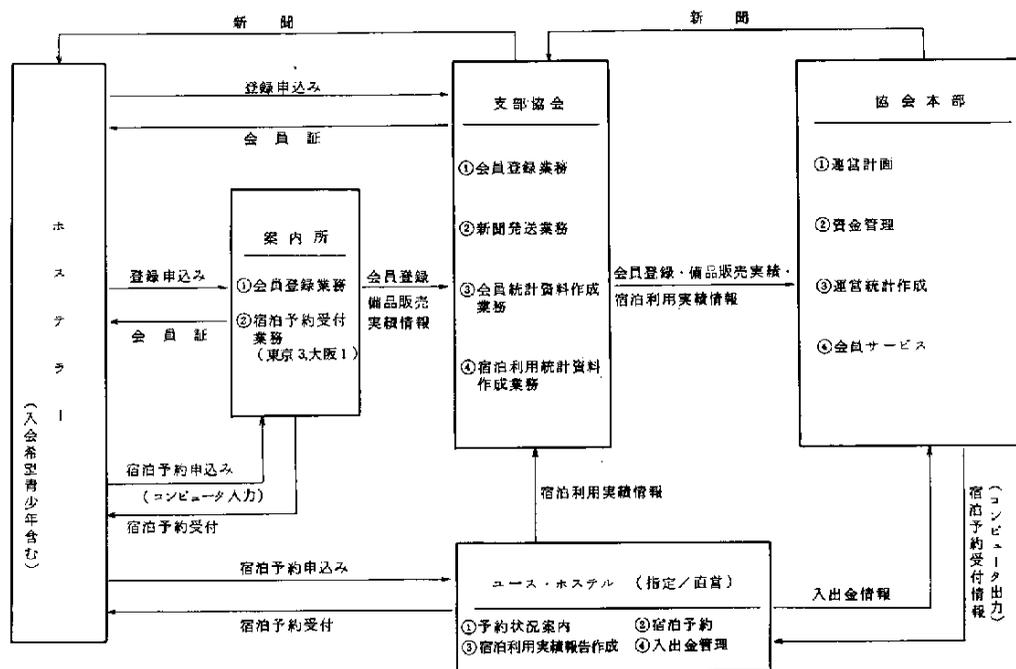


図 2 - 1 - 3 ユース・ホステル活動概略図

2) 都道府県支部協会

都道府県支部協会（以下、支部協会と略す）は、都道府県単位に設立されている協会で、県内におけるホステラー、ユース・ホステルおよび案内所の総括的管理を行なっている。

主なる業務としては、会員登録業務、新聞発送業務、会員統計資料作成業務、宿泊利用統計資料作成業務が挙げられる。

イ) 会員登録業務

①案内所において会員登録された会員登録実績およびハンドブック等の備品販売実績情報と登録料・備品販売売上げ金等を月1回受け取る。なお、支

部協会また特定のユース・ホステルにても会員登録受け付けを行なう。②これ等の実績情報および登録料等の入金状況を支部協会単位で取りまとめ協会本部へ報告する。なお、会員登録したホステラーの情報は、会員カードという形で支部協会に保管される。

ロ) 新聞発送業務

本業務は、会員サービスのためのものであり、協会本部より月1回送付されるユース・ホステル新聞(全国版)に、支部協会にて編集印刷される支部版を綴込み、当該支部協会が管理している会員に送付する。

ハ) 会員統計資料作成業務

会員登録実績情報より、各種統計資料を作成する。

ニ) 宿泊利用統計資料作成

ユース・ホステルより月1回報告される宿泊利用実績情報を取りまとめて協会本部へ報告する。また、同情報にもとづき、各種統計資料を作成する。

3) 案内所

案内所は、都道府県支部協会の監督下であり、それぞれの支部協会ごとに管理されている。案内所の種類としては、支部協会直営案内所と委託案内所がある。案内所の業務は、会員登録業務と宿泊予約受付業務(東京3ヶ所、大阪1ヶ所の電々公社のコンピュータ予約システムの端末装置が設置してある案内所でのみ宿泊予約受付業務を行なっている)がある。

イ) 会員登録業務

①案内所窓口に来た会員登録申込者(新規および継続会員申込者)より提出された会員登録申込書により、会員登録手続き、すなわち、新規会員には、会員証を発行する。継続会員には会員が持っている会員証にイヤ・スタンプを添付する。そして、会員証と引換えに登録料金を受け取る。②案内所は、月1間、登録申込書(処理済)と登録料金を支部協会へ送る。

ロ) 宿泊予約受付業務

①宿泊予約受付業務を行なっている案内所(予約システム用のコンピュー

タ端末の設置してある案内所)にて、ホステラーからの予約申込みにより、申込みのあったホステルに空きがあるか否かを端末装置を操作し、問い合わせを行なう。②予約可能ならば、予約券を発行する。この時予約券と引換えに、予約手数料と予約前途金を受け取る。

4) ユース・ホステル

ユース・ホステルには、管理者としてペアレントがおり、ユース・ホステルの運営を行なっている。特に、情報の面からとらえると、ユース・ホステルは、予約状況案内、宿泊予約受付、宿泊利用実績報告作成さらに直営ユース・ホステルについては、入出金管理業務を行なっている。

2.1.4 ユース・ホステル活動の現状

ユース・ホステルを利用して旅をしたい人は誰でもユース・ホステル協会に入会し、会員となり活動に参加することができる。しかしユース(Youth)一青少年を対象としていることからだいたい10才から25才位が、ユース・ホステルを利用する層であり、この年令層が利用者の大半である。したがって、ユース・ホステルは、この年令層を対象として宿泊利用するよう設置され管理されている。我が国のユース・ホステル会員(ホステラー)の構成を見ると18才より21才までが大きな割合を占めている。福岡県ユース・ホステル協会の年令別(男女別)会員数の構成を図2-1-4に示す。

また、年度別登録会員数の増減グラフは、図2-1-5に示す。このグラフでも分るとおり東京オリンピック以後順調に延び続けて来た会員数は、万国博の2年後の1972年には64万人を数えるに至ったが、その後1973年、1974年と世界経済における石油ショックと時を同じくして足踏み状態を続け、1975年には、前年比18%減の50万人と一挙に10万人減じた。これに伴ない宿泊者数も前年より48万泊減(前年比86%)の284.7万泊となった。そして1977年には会員数は42万人、同1978年(9月末集計)には40万人と減少傾向が続いている。

これの原因について内部に委員会等を設置し、種々検討を加えて来たが、外的

要因，内的要因として次のものが挙げられる。

- ① 石油ショック — これに伴う経済構造の変化，すなわち慢性不況下の青少年の旅行資金の減少，アルバイト需要の減少，雇用不安—就職難による。
- ② 青少年人口の減少とし向の変化 — 終戦直後に発生したベビーブームによる青少年人口のピークを示す山が，1970年の万博の年を境にして減少傾向に移って来た。また社会構造の変化，核家族化，受験戦争がすすむなかで，青少年のし向も大巾に変ってきている。
- ③ 多様化された宿泊施設と類似施設の増加による競争激化 — 国民宿舎，民宿，ペンション，ヤングイン，レディスホテル等多数の類似宿泊施設が続々と建設され，ヤングマーケットに狙いをさだめ，このため利用が分散している。
- ④ 一般社会に対するPR不足 — 資金的な関係もあるが情報化社会に対する

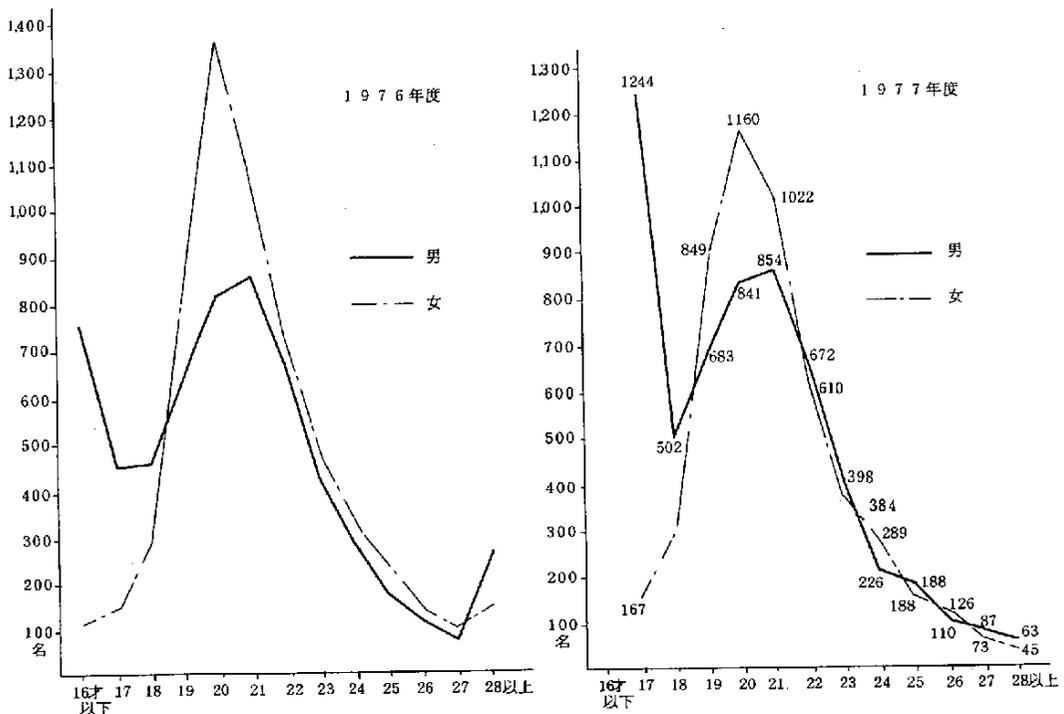


図 2 - 1 - 4 年令別 (男女別) 会員数

年度別登録会員数グラフ

(財) 日本ユース・ホステル協会

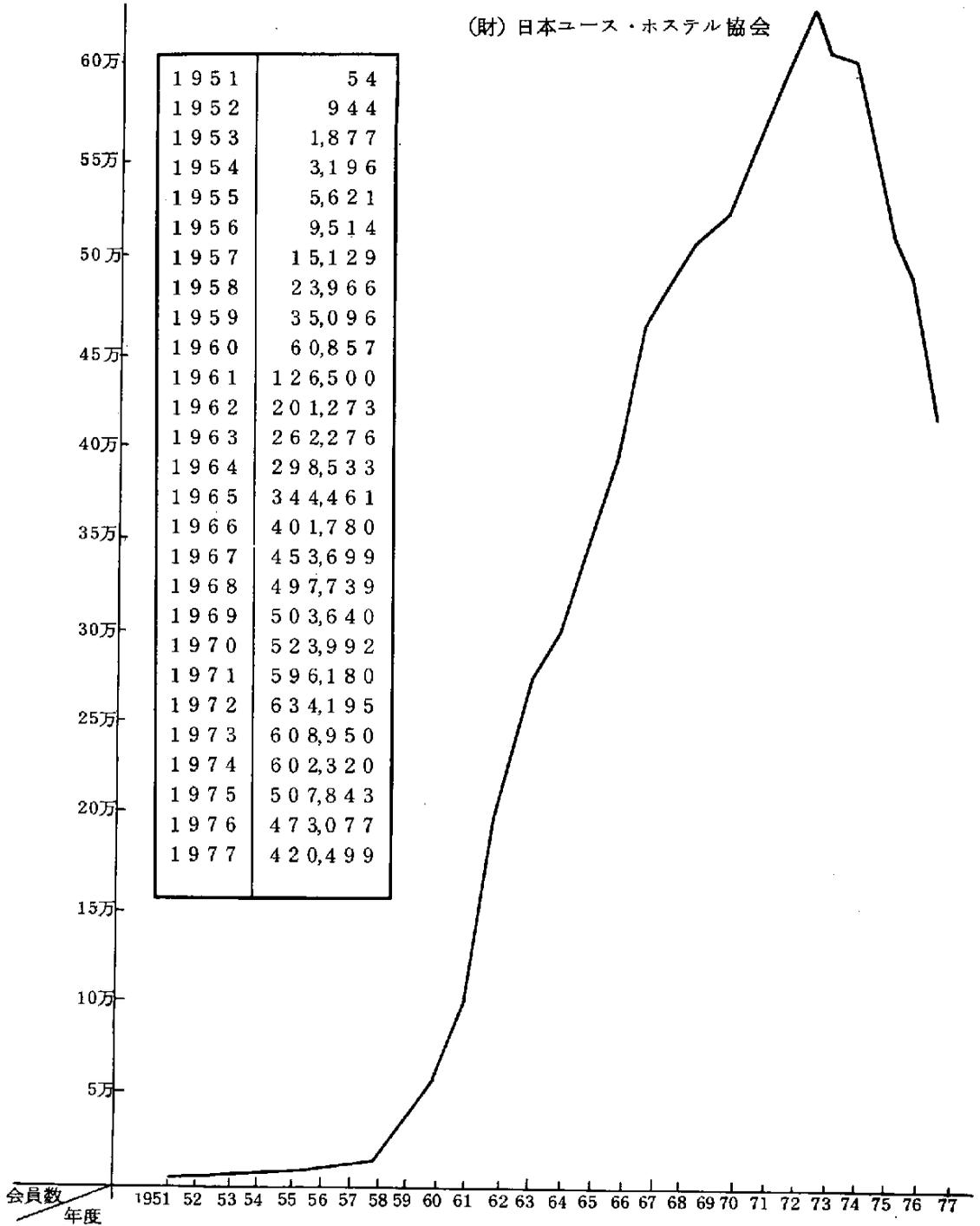


図 2 - 1 - 5 年度別登録会員数グラフ

情報戦略の遅れがある。

⑤ ユース・ホステルの画一的運営と規則 — 青少年のし向の多様化，過保護社会で育かれた自己中心的な若者に対応するに旧来のシステム，規則の改善が遅れていた。

⑥ 施設の不備と格差 — 類似施設の増加するなかにあつて，施設改善が遅れ，また約570ヶ所ある施設間の内容に格差があり過ぎる。

等々の諸要因が複合して，さらに大きく現象化したものと思われる。そこで現在のユース・ホステル協会の課題は，1つの方向からのアプローチではあるが，情報システム化によるサービスの向上，運営の合理化の面からこの減少傾向に歯止めをかけ再び会員を増やす方策を検討することである。

なお，1977年度の会員数の支部協会別内訳は表2-1-1に示すとおりである。また，月別申込会員数の変化については，図2-1-6に示すとおりである。

表2-1-1 1997年度支部協会別会員数一覧表

会 員 数	都 道 府 県 名
20,000人以上	東京，大阪，神奈川，愛知
10,000人以上	兵庫，京都，北海道，埼玉，千葉，福岡，静岡
9,999人~6,000人	広島，宮城
5,999人~5,000人	石川，三重，奈良，岡山
4,999人~4,000人	福島，茨城，栃木，群馬，新潟，長野
3,999人~3,000人	岐阜，滋賀，長崎，山口
2,999人~2,000人	青森，岩手，秋田，山形，福井，山梨，和歌山，徳島，香川，愛媛，熊本，鹿児島，沖縄
2,000人未満	鳥取，島根，高知，佐賀，大分，宮崎，富山

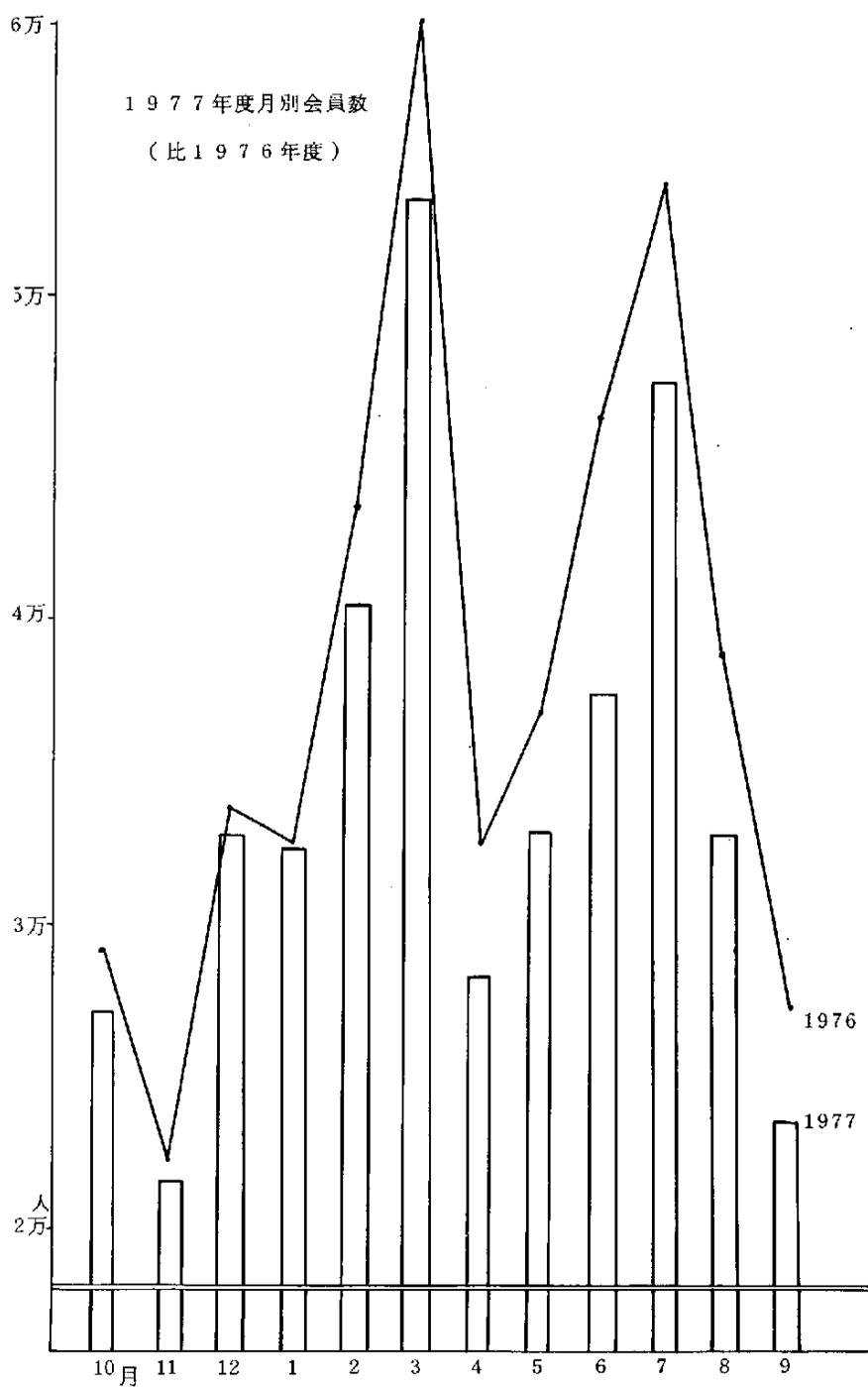


図 2 - 1 - 6 1977年度月別会員数グラフ

特に3月と7月にピークがあるが、これは学生の春休み、夏休みに当ると共に、学生たち若者が、旅行する時であり、旅行直前に入会申し込みをするケースが多いことを示している。すなわち、ホステラーが、ユース・ホステルを利用して旅行する月は、ほとんど3月、7月、8月に集中している。ちなみに、直営ユース・ホステルの上記の月の宿泊利用率を見ると、3月-37%、7月-33%、8月-64%となっている。他の月は、大体10%前後である。

2.2 ユース・ホステル業務の事務処理の流れ

ユース・ホステル協会における主な業務としては、会員登録業務、新聞発送業務、宿泊予約受付業務、入出金管理業務および会員統計・宿泊利用統計資料作成業務等が挙げられる。業務の構成については、図2-2-1ユース・ホステル協会業務構成図に示すとおりである。

以下に、統計資料作成業務を除いた各業務について処理手順の流れについて説明する。なお、業務内容、取扱部署、処理サイクルについては、表2-2-1ユース・ホステル業務概要に示すとおりである。

1) 会員登録処理

会員登録処理は、新規入会希望者の会員登録手続きとすでに会員（ホステラー）となっている人が、会員登録の更新をする継続手続きに分けることができる。（図2-2-2参照のこと）

イ) 新規入会登録手続きの場合

- ① 新規入会希望者は、会員登録入会申込受付案内所にて、入会申込書（普通2部複写-図2-2-3参照のこと）の所定の様式項目に従って氏名、性別、生年月日、住所、職業等を記入する。その記入した入会申込書に申込者本人の写真を添えて、案内所窓口の入会申込受付係へ提出する。
- ② 案内所受付係は、入会申込書の誤記入、記入もれ等のチェックをした後、誤りがないことを確認の上、会員証（図2-2-4参照のこと）を作成し、会員登録料金（会員証の種別により登録料金を設定している）と引換えに

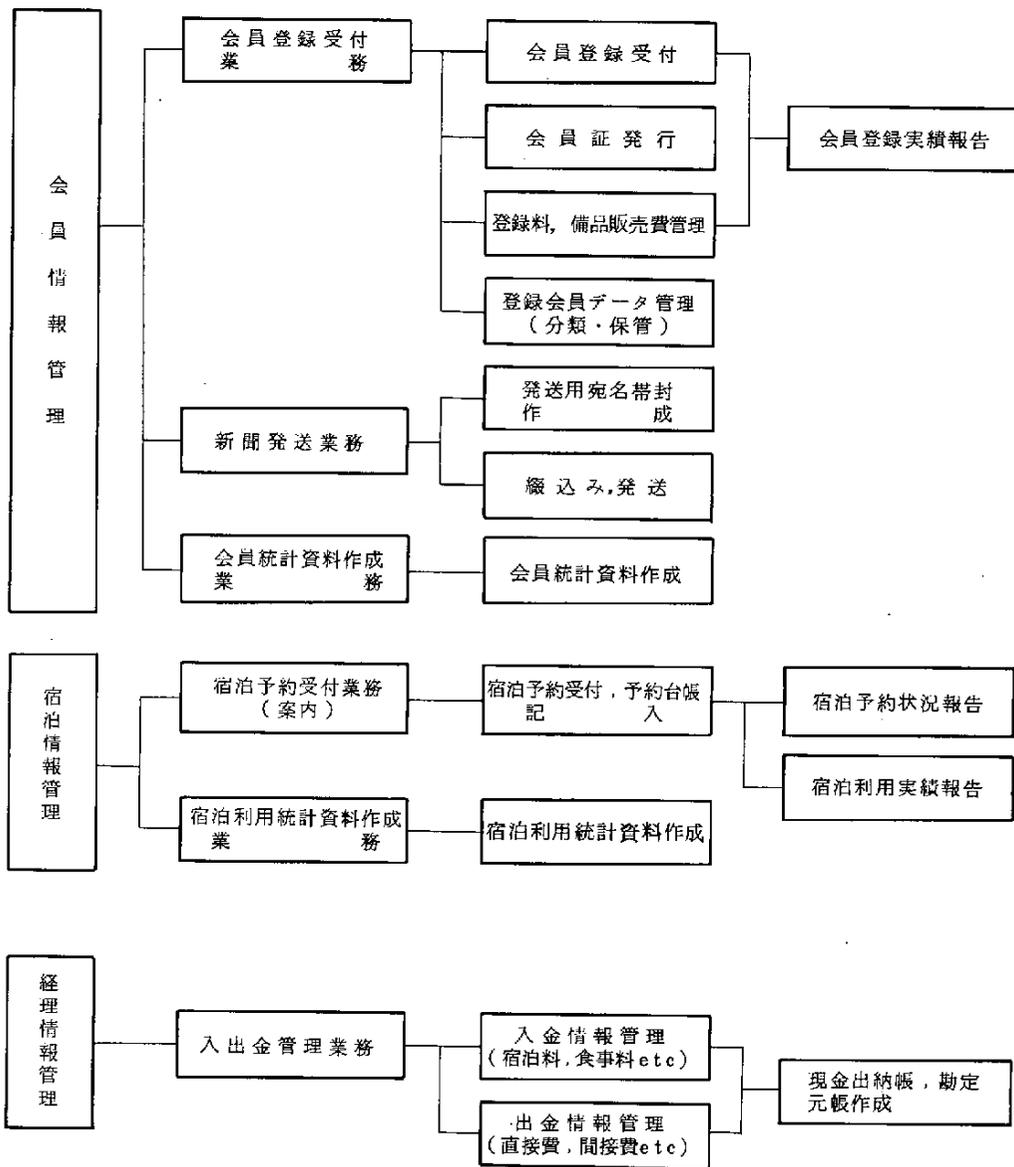


図 2 - 2 - 1 ユース・ホステル協会業務構成図

表 2 - 2 - 1 ユース・ホステル業務概要

	業 務 処 理				備 考
	業 務 名	業 務 内 容	取 扱 部 署	処理サ イクル	
会 員 情 報 管 理	①会員登録業務	①会員登録受付	案内所，支部協会	日	
		②会員証発行	“ “	日	
		③登録料，備品 販売費管理	“ “	月	
	④会員登録実績 報告作成	④会員登録実績	“ “	月	
		⑤登録会員デー タ管理	支 部 協 会	月	
		②新聞発送業務	①発送用宛名帯 封作成	支 部 協 会		月
②綴込・発送	“	月			
	③会員統計資料 作成業務	①会員統計資料 作成	支 部 協 会	月	
宿 泊 情 報 管 理	①宿泊予約受付 業務	①予約状況案内	ホ ス テ ル	日	
		②宿泊予約	案内所，ホステル	日	
	②宿泊利用統計 資料作成	③宿泊利用実績 報告作成	ホ ス テ ル	月	
		①宿泊利用統計 資料作成	支 部 協 会	月	
経 報 管 理	①入出金管理業 務	①入金管理 ②出金管理	直 営 ホ ス テ ル “	日 日	

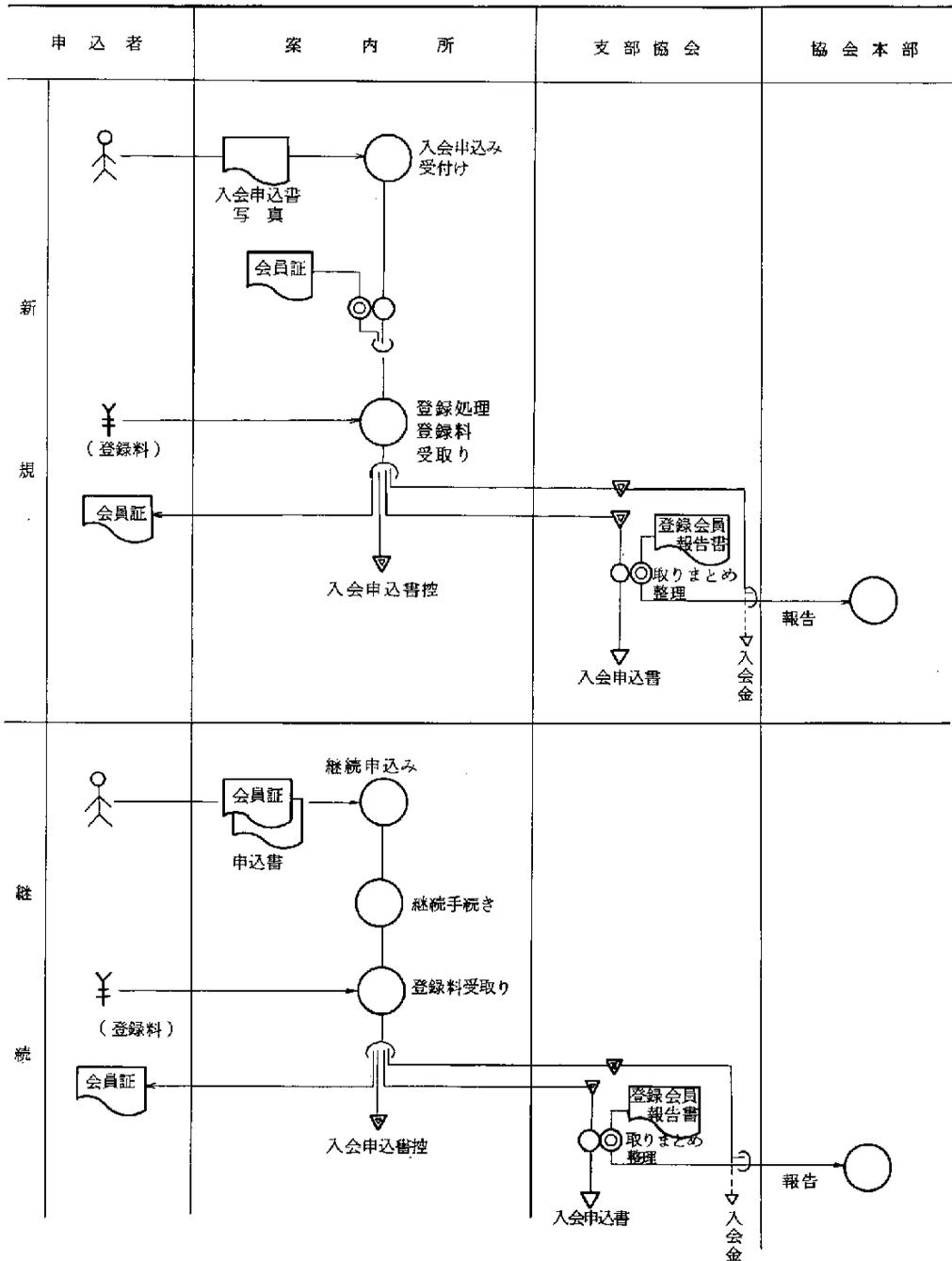


図 2 - 2 - 2 会員登録処理手順

入会申込者に渡す。

- ③ 会員登録受付処理済みの入会申込書は、1部控として受付処理案内所で保管し、他の1部は、まとめて月1回登録料金および案内所にて販売した備品代金等と共に支部協会へ渡す。
- ④ 支部協会は、支部協会管内の各案内所から送られて来た入会登録実績（会員登録受付処理済み入会申込書と入会登録料金）を取りまとめ、登録料報告書（2部複写-図2-2-5参照のこと）を作成し、1部を支部協会で保管し、他の1部を協会本部へ送る。また、入会登録料金の内本部納付金として定められた分については協会本部へ送金する。

ロ) 継続登録手続きの場合

- ① 継続登録希望者は、入会申込受付案内所にて入会申込書（新規入会申込みにて使用する様式と同じ）に必要事項（新規の場合と同じ）を記入の上、旧会員証を添え案内所窓口の受付係に提出する。



入会申込書

ユース・ホステルの規則に従うことを誓い次のとおり申し込みます。

よりかな 氏名	※ 男・女	明治 大正 ※ 昭和 年 月 日生
住所 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> 都道 府県	市外 局番 (局) 番	(方・内)
職業 市外 局番 (局) 番	※ 会員になったのは (今年初めて・.....年前から)	
学校名 または 勤務先名	少 青 成 家 リ 三 継 年 年 人 族 子 年 統 No. | | | | |	昭和 年 月 日 発行 受 付 者

注意 太線の中だけボールペン、またはかたいエンピツではっきり書いて下さい。※印はどれかを○でかこんで下さい。

財団法人 日本ユース・ホステル協会

図 2 - 2 - 3 入会申込書の様式

会員証規程抜粋

1. 本会員証は国際ユース・ホステル連盟 (International Youth Hostels Federation 以下 I.Y.H.F.) によって認められたもので、I.Y.H.F. に加盟しているすべての国のユース・ホステル (以下 YH) を利用できる。
2. 会員証には国際連盟が定めた年度別のイヤースタンプがはられる。その有効期間はイヤースタンプに記載された年の12月31日までとする。(10月1日から12月31日までに登録した会員証は、登録した日から翌年の12月31日まで有効である。)
3. 会員証を持たないものは、原則として YH を利用できない。利用する場合には、各々の YH 利用規則を厳守しなければならない。
4. 会員証を他人に譲渡または貸与してはならない。また規則違反や会費の名簿を偽ったり、他人に迷惑をかけるようなことがあれば、この会員証を取り上げることがある。

ユース・ホステル利用規則抜粋
ならびにホステラーの心がけ

1. ユース・ホステル (以下 YH) を利用したいときは、あらかじめその YH へ直接往復はかき等で連絡し、予約をとる。予約の変更、取り消しは必ず予約日の前までに直接 YH に連絡し、予約を厳守し、無断解約はしないこと。
2. YH に到着したら、この会員証をベアレントに渡し、宿泊者カードに記入し、規定の料金を支払うこと。なお会員証は出発するときに受取ること。
3. YH 内ではベアレントの指示に従って行動すること。
4. YH 内では飲酒はもちろん煙草をおびて入ることも禁止されている。喫煙は定められた場所ですること。喫煙の際には規定の型のスリーブング・レーツを使用すること。
5. 特別の場合をのぞいて、午前10時から午後3時までは YH 内には留まらない。

- ・ユース・ホステルは旅のおか家で、他人に迷惑をかけるいよう行動しましょう。
- ・帰るときは来たときよりもっときれいに……部屋の清掃、食器の清洗、後片づけは進んでやりましょう。
- ・同宿者とはつとめて親睦をはかりましょう。
- ・自然や動植物を愛護しましょう。

会 員 証

MEMBERSHIP CARD

JAPAN YOUTH HOSTELS, INC.

氏 名 (Name)

住 所 (Address)

職 業 (Profession)

生年月日 (Date of Birth) 年 月 日

発行日 (Date of Issue)

本 部 東京都新宿区市ヶ谷砂土 電話 03-269

財団法人 日本ユース・ホステル協会



ホステルのスタンプ

(ホステルに一泊することにスタンプをうけること)



ユース・ホステルの規則に従うことを誓います。

署 名 (Signature)

ユース・ホステル運動の目的

この法人は国際ユース・ホステル連盟の規約にのっとり、青少年がその自力による貴重な野外旅行活動によって、国内外の地理、風物、歴史及び産業等各方面の知識をひろめ、規律あるグループ活動及び日常生活の良習慣を体得するためのユース・ホステル運動を推進するとともに、これに必要な教養の場としてのホステルを経営管理し、これを提供利用せしめ、もって社会有為の青少年を育成することを目的とする。

年 月 日	年 月 日
年 月 日	年 月 日
年 月 日	年 月 日
年 月 日	年 月 日
年 月 日	年 月 日
年 月 日	年 月 日
年 月 日	年 月 日
年 月 日	年 月 日
年 月 日	年 月 日

再登録の際は この会員証をお持ち下さい。

図 2 - 2 - 4 会員証の様式

登録料報告書

年 月 分

昭和 年 月 日

財団法人 日本ユース・ホステル協会 御中

ユース・ホステル協会 ㊤

記入者名

下記の通り報告します。

種別	当月受付 人数 (名)	登録料		本部納付金	支部助成金	受付人数累計 (10月から当月まで)	
		単価	金額 (円)				
少年		550		} ㊤×0.4	} ㊤×0.6		
青年		900					
成人		1,100					
3年継続 成人		3,300					
家族		1,500					
リーダー		1,500					
特 別 費 格		1,200					
合計		㊤		㊥	㊦		

本部納付金 ㊥ は現金・銀行 (第一勧業銀行東虎の門支店
三菱信託銀行丸の内支店
東海銀行 虎の門支店) 送金しました。

■支部→JYH

■報告書は翌月15日まで報告して下さい。

領 収 書

年 月 日

財団法人 日本ユース・ホステル協会 御中

ユース・ホステル協会 ㊤

下記金額正に領収致しました。

¥

但し 昭和 年 月 分 支部助成金 ㊦ として

1977. 8. 2×100×15

図 2 - 2 - 5 登録料報告書の様式

② 案内所受付係は、入会申込書の記載内容と旧会員証に疑義または差違がないかチェックした後、新年度のイヤースタンプを添付し、継続登録料金と引換えに継続申込者に渡す。

③ 会員登録受付処理済みの入会申込書の支部協会、協会本部への報告手続きは、前述の新規入会登録手続きの場合と同じである。

2) 新聞発送処理

新聞発送処理は、ホステラーに対する会員サービスの一環として、月1回支部協会よりホステラーへ発送する処理である。(図2-2-6参照のこと)

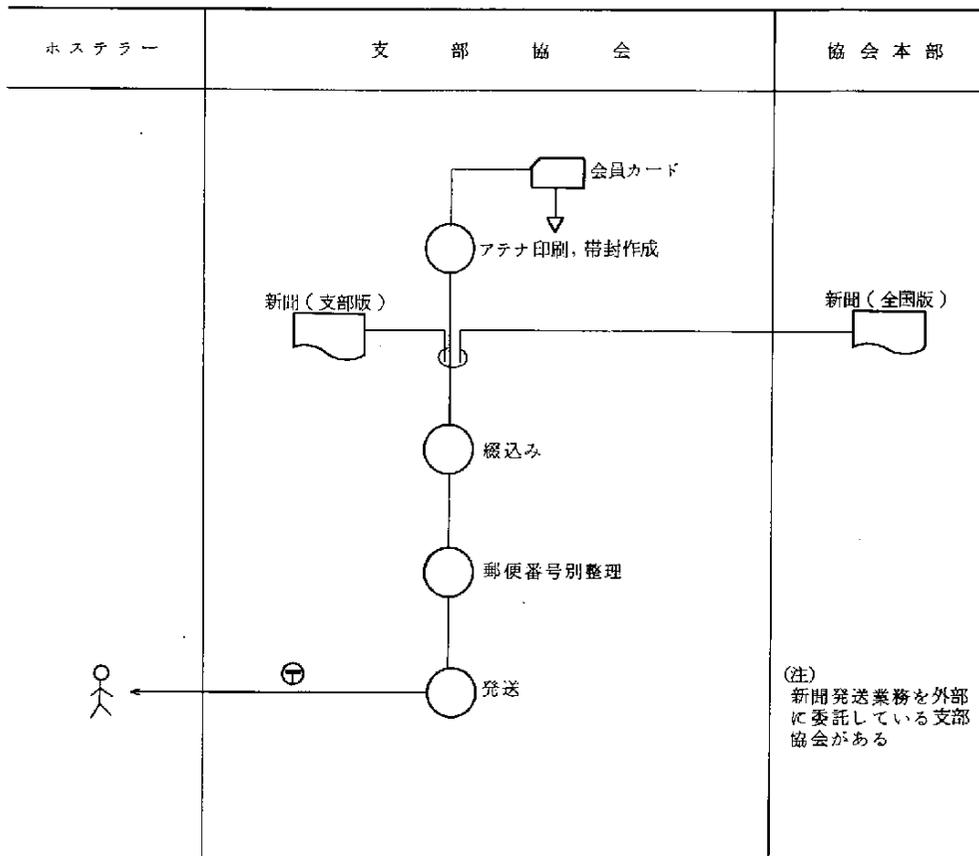


図 2 - 2 - 6 新聞発送処理手順

- ① ユース・ホステル新聞は、全国版（協会本部が、企画・編集・印刷する分）と支部版（支部協会ごとに企画・編集・印刷する分）がある。全国版は、協会本部より支部協会へ郵送される。
- ② 支部協会は、会員登録受付処理した入会申込書から会員カードを作成し（ワンライティング方式で入会申込時作成する支部協会もある）、その会員カードより新聞発送用の宛名帯封を作成する。
- ③ 各支部協会にて印刷された支部版と協会本部より郵送されて来た全国版の綴込み作業を行ない、郵便番号別に区分された宛名帯封をかけ、郵便局へ持ち込みホステラーへ送付する。
全国版および支部版の見本については、全国版図 2 - 2 - 7 (1), 支部版図 2 - 2 - 7 (2), (3), (4)を参照のこと。

3) 宿泊予約受付処理

宿泊予約受付処理は、大きく2種類の処理に分けられる。一つは、ホステラーが直接宿泊希望ユース・ホステルへハガキに所定の事項を記入し申込むか、電話により直接申し込む場合である。他の一つは、東京および大阪の案内所に設置してあるコンピュータの端末装置を利用して（53年6月よりサービス実験を行なっている）宿泊希望ユース・ホステルの宿泊予約申込みをする場合である。以下にそれぞれの処理について述べる。（図 2 - 2 - 8 参照のこと。）

イ) ユース・ホステルに直接予約する場合

- ① ホステラーは、予約ハガキ（図 2 - 2 - 9 参照のこと）に所定の事項（氏名・住所・宿泊希望内容等）を記入して、宿泊予約したいユース・ホステルへ郵送するか、または、電話にて直接予約申込みをする。
- ② ユース・ホステルでは、予約の申込みを受けると、ユース・ホステルで管理している予約台帳とチェックした上で、宿泊予約の可否をホステラーに返事する。（特に、ユース・ホステル毎に工夫をこらした返信ハガキ用スタンプを用意している。）ホステラーからの宿泊予約申込みを受付けた場合は、予約台帳の当該欄に予約申込者の氏名・人数・泊数等必要事項を記入する。

昭和35年5月11日発行
 〒100 日本ユース・ホステル協会
 東京都千代田区千代田1-2-1
 電話03(55) 2211(代) 2212
 電報掛 5715 電報掛 5715
 東京駅前宿区 市ヶ谷 土曜町 1-2
 保衛会 (電話 2211(代) 2212) 平 162
 〒100 1番 50号
 光州 都道府県ユース・ホステル協会

ユース・ホステル

THE YOUTH HOSTEL SHIMBUN



世界の言葉
 いは、旅の行により、未知の世界をなすね、見聞とむ
 1. 未知の世界をなすね、見聞とむ
 1. 未知の世界をなすね、見聞とむ
 1. 未知の世界をなすね、見聞とむ
 1. 未知の世界をなすね、見聞とむ

第28巻・第14号 (昭和35年5月29日国鉄特別紙承諾新聞第332号) 昭和35年5月11日発行 (毎月3回1の日発行)

舞臺のりてホステル

石川県

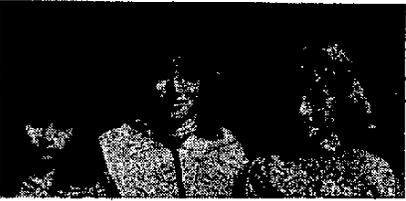
日本海が荒れる 海岸と岬を歩く

嶺山岬から大次を歩く

嶺山岬から大次を歩く
 嶺山岬から大次を歩く
 嶺山岬から大次を歩く



嶺山岬から大次を歩く (はくろ) の嶺山岬行



《嶺山岬》 4月26日～28日宿泊した
 サスキア (左) マリア (中) イボンヌ (右)



●毎年、旅の行により、未知の世界をなすね、見聞とむ
 1. 未知の世界をなすね、見聞とむ
 1. 未知の世界をなすね、見聞とむ
 1. 未知の世界をなすね、見聞とむ

今月のユース・ホステルにふさわしい企画を推薦して
 ください。上掲のような紹介文と写真を両対して
 JYH広報係まで、採用の力には記事印刷部
 (毎月25日締め切り)

嶺山岬から大次を歩く
 嶺山岬から大次を歩く
 嶺山岬から大次を歩く

嶺山岬から大次を歩く
 嶺山岬から大次を歩く
 嶺山岬から大次を歩く



2-2-7(1) ユース・ホステル新聞 (全国版)

青のシールは12月31日まで

赤のイヤースタンプを重ねよう

79年度受付は10月1日から

類をもって集まるとのたともありません。あなたが登録なさるとき新しい友だちを誘って下さい。あなたの周りにはきつと旅好きな人、また旅したくともホステリングの要領がわからない人もありますからあなたの旅の経験を話してみして下さい。きつとよい友が得られると思います。修学旅行で旅を並べた人との友好が高まったという話がよく聞きます。仲よくなるきっかけがあるものです。そのきっかけは与えられる場合もありますが、むしろその機会を求め、またつくるようにしたらよいと思います。それによって友だちが喜んでくれたら結構、でなくとも自分として友達から教えられ取るものがあったら幸いです。

重疊はお友だちを誘って

あなたの会員証を開いてみて下さい。宿泊スタンプらんの下に
 重疊の印はこの会員証をお持ち下さいと書いてあります。今年のあなたの旅はよい旅であったら明年も継続したいでしょう。旅の印象はひとつのユース・ホステルで断定しないでもう一年やってみる気になって下さい。最初手にした会員証にイヤースタンプを重ねて永く使い、宿泊スタンプは補助カードによって延ばしていくのです。

会員を継続しよう



ユースホステルについて
相談・入会手続・その他

- (財)石川県YH協会
 金沢市本町3丁目2-15 石川県立社会教育C2F
 郵便番号 金沢 10582
 ☎(0762) 61-2882
- | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------|--------|--------|---------|---------|--------|-----|-----|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|
| 金沢市 | 富山県 | 福井県 | 滋賀県 | 京都府 | 大阪府 | 兵庫県 | 奈良県 | 和歌山県 | 徳島県 | 香川県 | 愛媛県 | 高知県 | 福岡県 | 佐賀県 | 熊本県 | 大分県 | 鹿児島県 | 沖縄県 |
| 17 | 51 | 49 | 37 | 1 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 2-3311 | 2-0404 | 3-0821 | 52-3414 | 22-7000 | 2-4008 | | | | | | | | | | | | | |

県内各ユース・ホステル (一部除く)

指導者会できる

JYHにてYH活動指導者規程ができてから数回にわたる初級指導者養成講習会を開催。此種講習もあって資格認定された者が約四十名。初級認定予定者も含めてこの度、指導者会を結成、その運営規定ができた。

財団法人石川県ユース・ホステル協会指導者会運営規定
 ・ホステル協会の協賛により開催される。
 ・ホステル協会の協賛により開催される。
 ・ホステル協会の協賛により開催される。

周遊券は協会で

旅行の周遊券や列車の指定券を協会でお世話いたします。
 旅行の日程を考えてきて下さればご相談しながらプランづくりをたのしむことができます。
 手数料はいりません。

指導者会分掌一覧

部門	部員名	●印代表幹事
野外	栗田 健雄 岡田 宏信 塩屋 良一 福九 賢一	●栗田 健雄 岡田 宏信 塩屋 良一 福九 賢一
	近藤 藤俊 東 靖博 村井 信一 関 英彦	

- 続けるというところは十九年
 ということである。願住する
 石川県ユース・ホステル協会
 が創立してから二十年、協会
 と共に歩み、水その歩みを
 結んでユース・ホステル活動
 をなす、また協会の事業にも
 参加して行くのである。
- 二十二年 栗田 賢一
 - 二十一年 栗田 賢一
 - 二十年 栗田 賢一
 - 十九年 栗田 賢一
 - 十八年 栗田 賢一
 - 十七年 栗田 賢一
 - 十六年 栗田 賢一
 - 十五年 栗田 賢一
 - 十四年 栗田 賢一
 - 十三年 栗田 賢一

成十伊東前西島十日島十鈴松

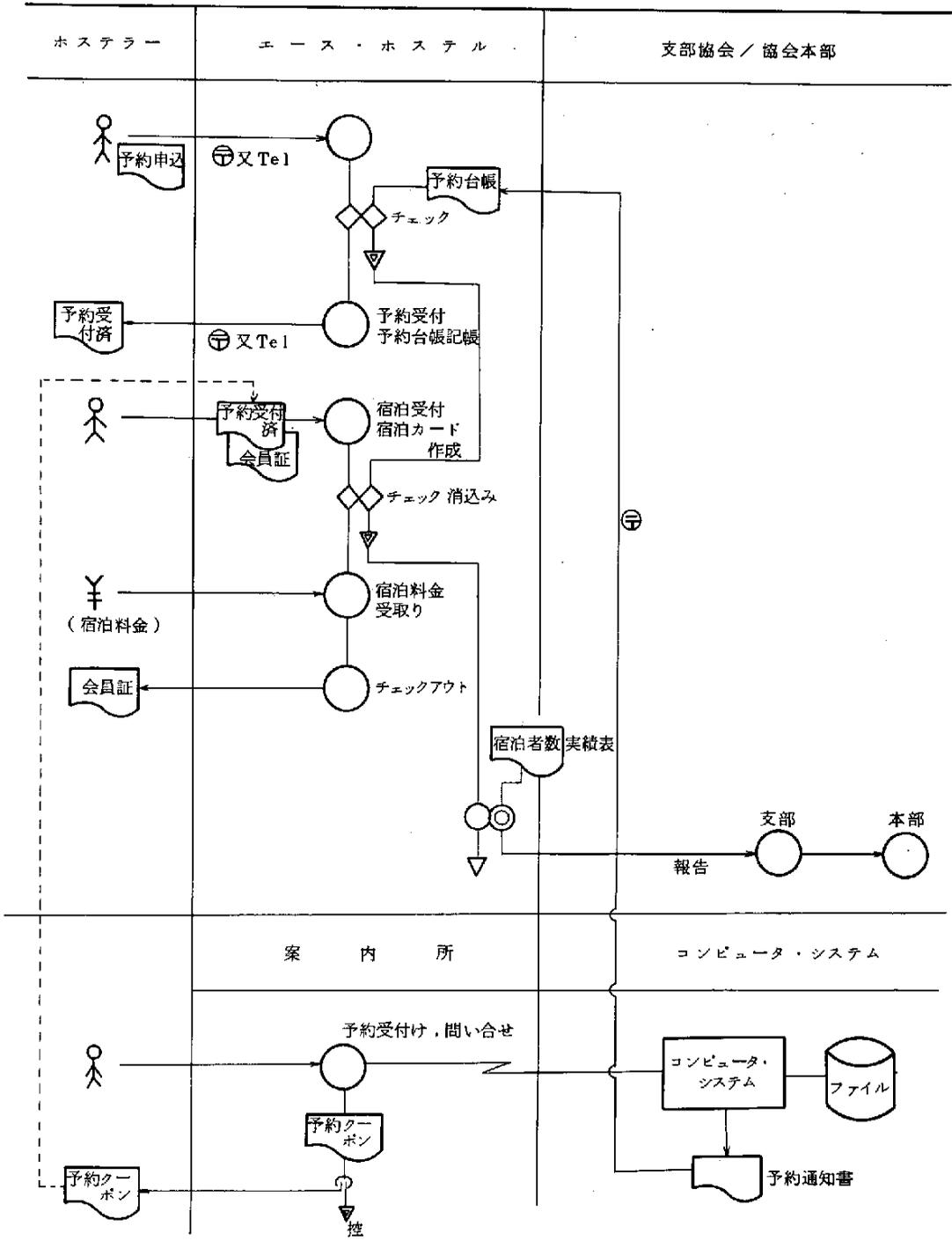


図 2 - 2 - 8 宿泊予約受付処理手順

予約はがきの書き方

 宿泊申込書

美幌 ユース・ホステル御中 53年2月1日

氏名 海山行夫 年令 18 会員証 420127

住所 東京都新宿区千駄ヶ谷 1-2

〒162-0001 市外 03 269 5831

次のように宿泊の申込みをいたします。

宿泊月日 3月15日から3月17日まで 泊 3日

宿泊人員 男 2名 女 3名 合計 5名

食 事 1. 自炊をします
 (みてはまる) 2. 外食をします
 (文字をOで) ③ つぎのようにお願いします
 (記入してください)

3月15日	(朝・昼・晩)	5名
3月16日	(朝・昼・晩)	5名
3月17日	(夕・朝・昼)	5名
.....	(夕・朝・昼)	.....

スリーピング・シート ③ 3 ④ 2 枚

到着は 小清水 YH から 15 日 17 時頃

出発は 小清水 YH へ 17 日 8 時頃

取り消し、または変更の際は、そのつごご連絡いたします。

※この予約はがきは都道府県 YH 協会で10枚1組50円で販売しています。

図 2 - 2 - 9 予約はがきの様式 (記入例)

- ③ ホステラーは、宿泊当日予約受付確認済みの返信ハガキと会員証を持って、宿泊ユース・ホステルへ行き、フロントの受付係に提示する。受付係の予約台帳による確認がされた後、宿泊カード(図2-2-10参照のこと)に必要な事項(氏名、年令、生年月日、住所、会員番号等)を記入し、決められた宿泊料金を支払う。
- ④ ユース・ホステルでは、ホステラーの宿泊受付を行ない、予約台帳の消し込み部屋割り等を行なった後、ホステラーに領収書を渡し、宿泊利用する部屋を指示する。会員証は、ホステラーが、ユース・ホステルをチェック・アウトするまでユース・ホステルで預かる。
- ⑤ ユース・ホステルは、宿泊カードより、月1回支部協会へ報告のため、

宿泊者数実績表（3部複写-図2-2-11 参照のこと）を作成し、1部をユース・ホステルの控とし、他の2部を支部協会へ送る。さらにそのうちの1部は、協会本部へ送られる。

ロ) コンピュータ・システムを利用して予約する場合

- ① ホステラーは、電々公社の端末装置のある案内所（東京地区は、そごうデパート、京王デパート、西武デパート、大阪地区は、そごうデパート）にて、予約申込用紙（図2-2-12 参照のこと）に必要事項を記入し、その案内所の窓口受付係へ渡す。
- ② 案内所受付係は、予約申込書に記載もれ、記入の誤りがないか否かチェックした後、端末装置を操作して申込みのあった宿泊予約希望のユース・ホステルが予約受付可能か否かの問い合わせを行なう。
- ③ 予約可能な場合には、直ちに予約券（図2-2-13 参照のこと）を発行する。ホステラーに予約券を渡すのと引換えに、コンピュータ使用料50円/件および宿泊予約金200円/泊・人を貰う。否の場合は、直ちに申込者にその旨知らせる。
- ④ コンピュータ・システムにて予約受付したユース・ホステルに対しては、コンピュータ・システムにて週2回出力される宿泊予約通知書（図2-2-

YH 宿泊者名簿										Ser.No.		No.					
氏名 (Name)	電話 (Tel)	年齢 (Age)	明,大,出 (Birthday)	年	月	日											
住所 (Address)	都 道 府 県	(方)										領 収 証 控		領 収 証			
職業 (Profession)	勤務先 または 学校名(Office or School name)	会員証 種 別	少 年	青 年	成 人	泊 会員番号 (Card No.)						(必要な所を○で 囲んで下さい)		様			
宿泊月日	年	月	日	~	日	泊					宿泊料 1,050円		宿泊料 1,050円				
到着時間 (Arr. time)	日	時	分	頃	出発時間 (Dep. time)	日	時	分	頃			夕食料 500円		夕食料 500円			
前日宿泊地(From)	(Y・H)から行先(To)				(Y・H)へ						朝食料 350円		朝食料 350円				
(前日宿泊地,行先がY・Hでない場合,地名列車名等を詳しく記入し,Y・Hの部分を消して下さい)														貸シーツ代 100円		貸シーツ代 100円	
(Room No.) (Bed No.) 部屋番号 ベッドNo.														暖房料 150円		暖房料 150円	
														会 員 料 1,550円		会 員 料 1,550円	
										計 円		計 円					
										YH		YH					

図 2-2-10 ユース・ホステル宿泊者名簿の様式

19 年 月 中 ユース・ホステル宿泊者数(延べ)実績表

(B)

都 道 府 県

YH

会員種別 性別	少年パス		青年パス		成人パス		家族パス		学校パス リーダーパス		特別資格公認証		会 員 外	
	男子	女子	男子	女子	男子	女子	男子	女子	男子	女子	男子	女子	男子	女子
日本人 男女別計														
日本人 会員種別小計														
外国人 男女別計														
外国人 会員種別小計														
会員種別総計														会員外総計 ⑤
予約申込み断り数												会員利用宿泊者数 ①	総 合 計 ①+⑤	
予約なし宿泊者数														
無断キャンセル数														
日80%以上の 宿泊あった日数	日間													

- ※ 1. ①②③の三枚複写のうち、②はJYHへ、③は当該YH協会へ、①はホステルの控えとする。
 2. この実績表は月末に集計し、①②を当該YH協会を経由し、JYHへ報告すること。
 3. 外国人はパス別数と会員種別小計を記入し、国籍は備考欄か、もしくは外国人国籍別宿泊者数(延べ)実績表に記入すること。
 4. 会員利用宿泊者数は、日本人会員種別小計+外国人会員種別小計を記入すること。
 5. 総合計は会員利用宿泊者総数①+会員外総計⑤の数を記入すること。

図 2-2-11 ユース・ホステル宿泊者数実績表の様式

ユース・ホステル宿泊予約変更書

始め	プログラム名	処 理 案内所	ハンドブック	申 込 者 名			
		識 別 コード	ユース・ホステル	(カタカナ)			
S T X	英 数	PYH02 □□	※	カ ナ		英 数	復 改

住所	Ⓣ	電話番号	会証 少、青
			員No 成()

	宿泊年月日 (変更前)				食事 (変更前)				宿泊年月日 (変更後)				食事 (変更後)				復改	E T X
	男	女	夕	翌朝	男	女	夕	翌朝	男	女	夕	翌朝	男	女	夕	翌朝		
1																		
2																		
3																		

※ 変更するユース・ホステル番号を記入のこと。
 宿泊年月日は西暦の末2ケタを記入のこと。

コンピューター 使用実費	予 約 金 (私戻金)

図 2-2-12 宿泊予約申込書の様式

Y・H 宿泊予約券

受付地 _____ 発行 _____

宿泊年月日	宿泊人数		食 事	
	男	女	夕	翌朝
1				
2				
3				

予約金	手取額	戻金	実領金額

ユース・ホステルをご利用いただきありがとうございます。
 (この予約券は、新しい宿泊予約券とされたものではありません。)
 (下記のことを守ってください。)

- A. ユース・ホステルに到着したときは……
 - 必ず予約券を渡し、それから宿の予約をさせていただきます。
 - 予約券の渡し方は、申請書欄の指示に従って必ずお渡ししてください。
 - お名前との申請で異なる場合は、必ず宿の手紙に電話連絡してください。
- B. 予約を変更するときは……
 - 人数が多くなる場合は……新しい人数分の予約金を必ず予約券に添付してください。
 - 人数が少なくなる場合は……この予約券を発行した宿に電話してください。
 - 個人個人の発行した予約券(C欄)より発行します。
 - 宿の手紙、又は宿のユース・ホステルの設置の宿……この予約券を発行した宿内にもこの予約券を添付してください。発行した宿もC欄に必ずお名前を添付してください。
- C. 予約を取消しするときは……
 - 宿の手紙に宿(宿名の設置の宿)の取消しは発行した宿内所へ添付して下さい。
 - なお、予約金は返金いたしません。
 - 宿の手紙の発行は宿に発行した予約券へ必ずお名前を添付して、予約金の発行番号、予約の氏名、宿の月日、宿の人数、戻金(夕、翌朝)を添付して下さい。宿の手紙により、ペアドラムが心置きなく心置きなく、また宿の宿の宿に必ずお名前、宿のユース・ホステルにも設置の宿の手紙へ必ずお名前を添付して下さい。必ず予約券を添付して下さい。
 - 宿内所にて予約取消しにも必ずコンピューター管理実費として、予約券に必ずお名前を添付して下さい。

図 2-2-13 ユース・ホステル宿泊予約券の様式

14 参照のこと)を送付する。また、月1回予約金集計表(図2-2-15 参照のこと)を送付する。ただし、当該月の予約金の合計が、5,000円以下の場合には、翌月分と一諸にして送付する。なお、本コンピュータ・システムは、電々公社の回線を利用して53年6月より、前述の4ヶ所の案内所にてサービス実験が行なわれている。

郵便はがき

牛込局
料金別納
郵便

□ □ □ □ - □ □

ユースホテル 殿

〒162 東京都新宿区市ヶ谷砂土原町1-2
 財団法人 日本ユース・ホテル協会
 TEL. 03 (269) 5831

年 月 日 宿泊予約通知書

月日	男	女	夕食	翌朝食	月日	男	女	夕食	翌朝食

図 2-2-14 宿泊予約通知書の様式

予約金集計表

月分

	人数又は件数	金額
予約金		
予約返戻し		
手数料A		
合計		
手数料B		

郵便はがき

牛込局
料金別納
郵便

□ □ □ □ - □ □

ユースホテル 御中

〒162 東京都新宿区市ヶ谷砂土原町1-2
 財団法人 日本ユース・ホテル協会
 TEL. 03-269-5831

図 2-2-15 予約金集計表の様式

4) 入出金管理処理

入出金管理処理については、特に協会本部が行なっている直営ユース・ホステルの入出金管理に関する処理について述べることにする。(図 2-2-16 参照のこと)

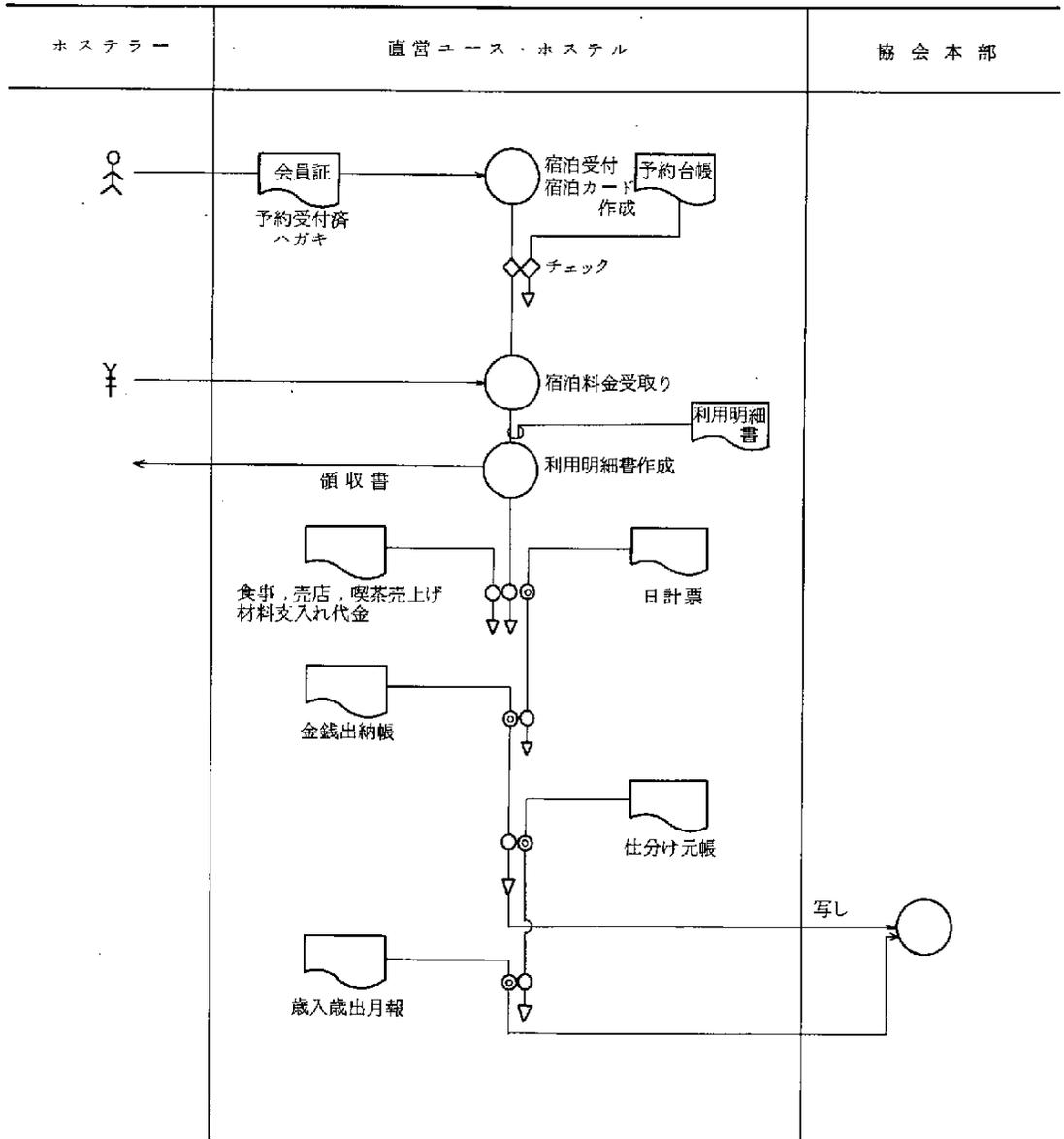


図 2-2-16 直営ユース・ホステル入出金処理手順

- ① ホステラーが、前もって宿泊予約したユース・ホステルに宿泊し、ユース・ホステル内の売店・喫茶室利用等によって発生する各種（宿泊・食事料金、売店売上、喫茶室売上等）ホステル事業収入およびホステラーに提供する食事のための材料費（肉、野菜、米等）、施設運営上発生する諸経費（職員給与、維持管理費、保険料、光熱費・運搬費等の運営費）等の支出について日計票（図 2-2-17 参照のこと）に記入する。
- ② さらに、その日計票から金銭出納帳（図 2-2-18 参照のこと）に入出金の発生順に明細を記入する。金銭出納帳は、2部複写となっており1部は当該ユース・ホステルで保管し他の1部は、協会本部へ月1回送付する。
- ③ ユース・ホステルでは、金銭出納帳より勘定別（歳入歳出月報図 2-2-19 (1)、(2)に示されている項目）仕分け元帳を作成する。
- ④ この勘定別仕分け元帳より、月1回歳入歳出月報図 2-2-19 (1)歳入の部、図 2-2-19 (2) 歳出の部を作成し協会本部へ送付する。また、中間決算報告書および期末決算報告書をそれぞれ年1回作成し協会本部へ送付する。

○ ○

日 計 票

No. 年 月 日

No.	摘 要	金 額
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
合 計		

コクヨ テ-18

図 2-2-17 日計票の様式

歳入歳出事業月報

年 月 分

(ホステル名)

歳入歳出明細	金額	繰越金内訳	金額
前月よりの繰越金		現金	
当月収入計		当座預金	
合計		普通預金	
当月支出合計		その他	
差引合計(翌月へ)		合計(翌月へ)	

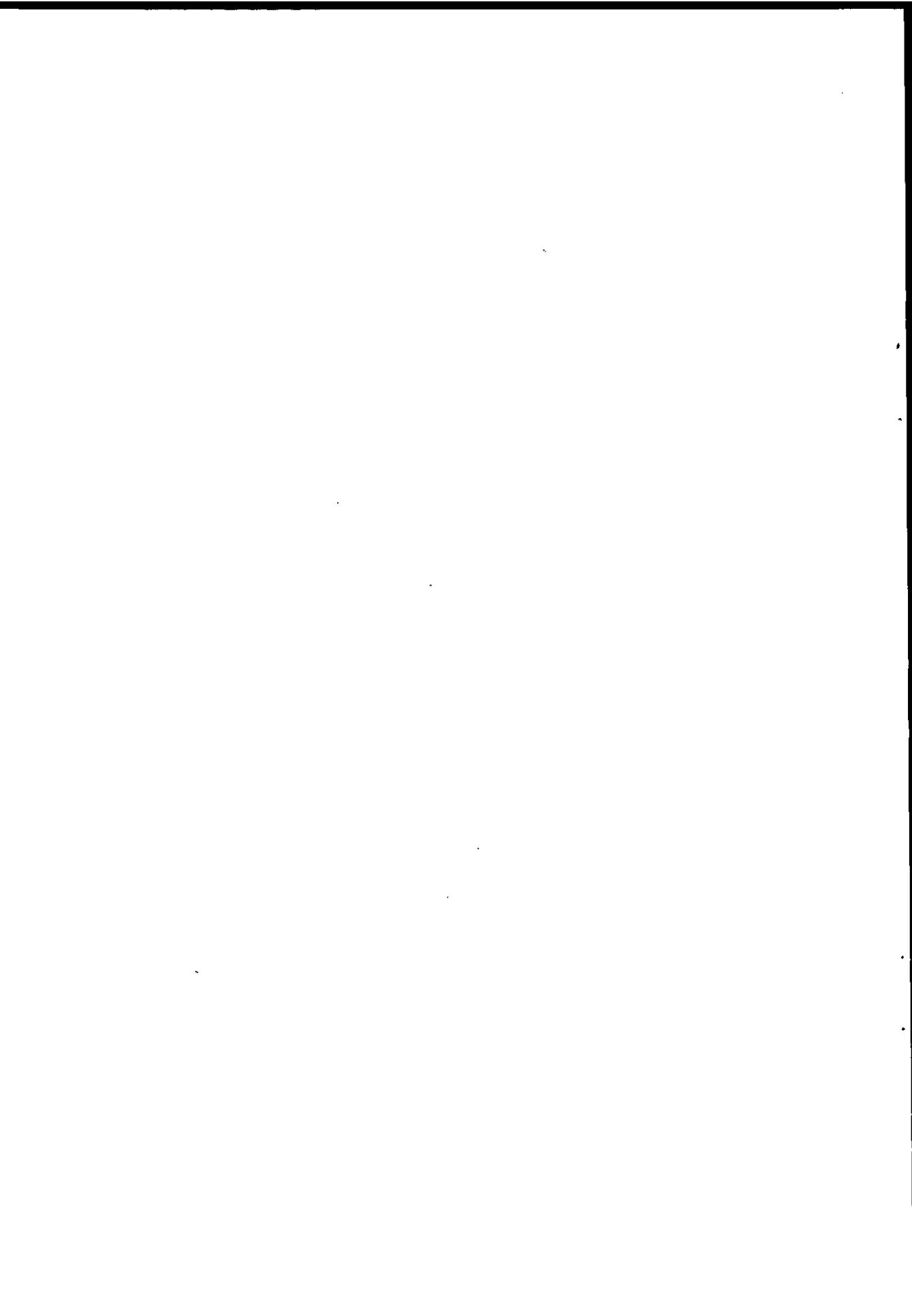
(歳入の部)

款	項	目	金額	繰越金	内訳	説明
ホステル事業収入						
ホステル事業収入						
		宿泊料				
		自炊料				
		シーツ使用料				
		休憩料				
		喫房料				
		食事料収入				
		夕食				
		朝食				
		昼食				
ホステル附帯事業収入						
		売店収入				
		会場使用料				
		行事収入				
		附帯事業収入				
雑収入						
		電話使用料				
		雑収入				
事業外収入						
		事業外収入				
		寄附金・補助金				
		職員食事料				
		利息・収入				
		その他				
本部会計						
		運営費仮受金(繰入金)				
		預り金				
繰越金						
歳入計						

図 2-2-19 (1) 歳入歳出月報 (歳入の部)

3. 情報システムの基本構想

3.1	システム化の必要性と問題点	43
3.2	システムの目的と範囲	46
3.2.1	システムの目的	46
3.2.2	システムの範囲	47
3.3	システムの機能	55
3.4	コンピュータ利用方式	59
3.4.1	システム構成	60
3.4.2	処理方式	63
3.5	システム開発計画	70



3. 情報システムの基本構想

3.1 システム化の必要性和問題点

ユース・ホステル運動の現状については、前章にて概略が述べられているが、現在ユース・ホステル活動の根幹であり、活動度の一つの尺度となっている登録会員数が、1972年の64万人をピークにして減少傾向にある。そこで、この事態に歯止めをかけると共に、ユース・ホステル活動を活発化させるため、登録会員数の増大を図ることが要請されている。すなわち、登録会員数の増大は、必然的に宿泊利用者数の増加につながり、ユース・ホステルの稼働率向上に寄与すると共に、ユース・ホステル活動全体に活気をもたらし、社会教育的な面からも多大な効果を発揮することが期待できるからである。

この様な認識の上に立って、ユース・ホステル業務のシステム化、機械化を進めることにより、登録会員に対するサービスの質の向上、協会運営の合理化、省力化を図り、より円滑な協会運営を推進する必要がある。特に、宿泊予約受付業務については、53年6月より電々公社の回線を利用したコンピュータ・システムによりサービスを開始しているが、今後、登録会員と直接関係ある会員登録業務との関連を考慮してユース・ホステル業務の統合的システム化を進め、簡素化、迅速化を図ることによりサービスの向上が求められている。ちなみに、現在ユース・ホステル協会のシステム化対象業務におけるシステム化に関係ある問題点を下記に列挙した。

1) 会員情報管理

イ) 会員登録業務

① 委託がほとんどであり、会員登録処理にミスが発生する。

② 申込書記載モレがある。

③ 会費の受取り金額の間違いがある。

- ③ 会員証の残数等に報告との不一致がある。
- ② 入金処理に遅れまたは、バラツキがある。
 - ① 入金方法が統一されていない。
 - ② 特に委託案内所（兼業）からの会員登録料金等の入金に遅れが生じている。
- ③ 会員登録実績報告が遅れる。
- ④ 会員カードの作成等を手作業で行なっている。
 - ① 申込書の書き直し作業。
 - ② 会員カードの保管管理。
- ロ) 新聞発送業務
 - ① 宛名帯封作成作業に多くの時間がさかれる。
 - ② 新聞綴込作業に多くの人手を要している。
- ハ) 会員統計資料作成業務
 - ① 統計資料作成業務を手作業で行なっている。

2) 宿泊情報管理

イ) 宿泊予約受付業務

- ① 現行コンピュータ・システムについて（53年6月より電々公社の回線を利用したコンピュータ予約処理を行なっている。）
 - ① 予約情報に関して
利用者名及び利用者の男女別の内訳がないので、ホステルでの受付窓口における予約台帳とのチェック（利用者グループ単位）が、不可能である。また事前の部屋割等の作業も出来ないため、非能率となっている。
 - ② 利用取消しに関して
 - ・取消しの連絡があっても、予約台帳でのチェックが不可能である。
 - ・取消しがあった場合、取消料徴収が出来ない。
 - ・取消しに対する抵抗感がないため、取消し（無断）が多い。

㉔ 会計処理が繁雑である。

予約金とユース・ホステルが本部へ支払う手数料の取扱いが複雑である。

㉕ シーズン時は、宿泊予約受付業務が大変である
電話の応対

㉖ 葉書による予約は、時間がかかる。

ホステル側は、ホステラーとのコミュニケーションが図られるので管理上非常に都合が良いとの事。

㉗ 宿泊利用実績報告が遅れる。

ロ) 宿泊利用統計資料作成業務

㉘ 統計資料作成業務を手作業で行なっている

3) 経理情報管理

イ) 入出金管理業務

㉙ 直営ユース・ホステルの経理状況のは握が遅れる。

㉚ 経理処理（現金出納帳、勘定元帳作成）について、人手に余裕がないので、大変である。

㉛ 同じ様な報告書を何回も作成するので大変である。

さらに、システム開発および運営して行く上で問題となる点は、㉜開発体制開発要員確保が困難であること、㉝開発投資に対する資金的裏付けが脆弱であること、㉞情報処理システムを運用および利用するサイド（協会、ホステル、案内所、ホステラー）の運用体制の整備および情報マインドの育成、すなわち、受け皿の環境条件の整備が必要であること等である。

3.2 システムの目的と範囲

3.2.1 システムの目的

現在、ユース・ホステル協会が直面しているシステム化に関係ある問題点については、前章に述べられているが、特に、

① 会員登録業務の合理化

新規会員および継続会員の登録業務の簡素化、迅速化を図ると共に、事務処理作業の合理化を図る必要があること。

② 直営ユース・ホステルの入出金管理の合理化

直営ユース・ホステルの入出金に関する情報を正確・迅速には握ることにより、協会および直営ユース・ホステルの資金運用の効率化を図る必要があること。

③ 宿泊予約受付業務の合理化

宿泊予約情報の正確・迅速な把握および宿泊案内サービスの質の向上により、宿泊利用サービスの向上とユース・ホステルの稼働率の向上を図る必要があること等が指摘されている。そこで、これらの問題を少しでも解決するため、次に挙げる3点をシステムの目的として、会員登録業務、直営ユース・ホステルの入出金管理業務、宿泊予約受付業務のシステム化をはかっている。

④ 事務処理の合理化

作業の簡素化、標準化を図るとともに、従来の手作業によって生じていた記帳ミス、転記ミス、計算ミス等の事務処理上のミスを極力排除し、事務処理の効率をあげることである。

⑤ 管理体制の確立

会員登録業務、直営ユース・ホステルの入出金管理業務、宿泊予約受付業務等にて発生する情報を正確・迅速には握するための情報流通体制を整備することにより、実績は握が適確に行われる。従来の経験やカンによる運営から脱皮した新しい管理体制の確立を図ることが可能となる。

㉔ サービスの向上

システム化により，会員情報，宿泊予約情報等の一元的な把握が可能となり，会員情報，宿泊予約情報等に関する問い合わせに対しても直ちに応答が可能であり，特に会員に対するサービスの向上により，登録会員の増加と宿泊利用率の向上，すなわちユース・ホステルの稼働率向上を図ることが可能となるであろう。

以上について，図 3 - 2 - 1 情報システムの目的に図示する。

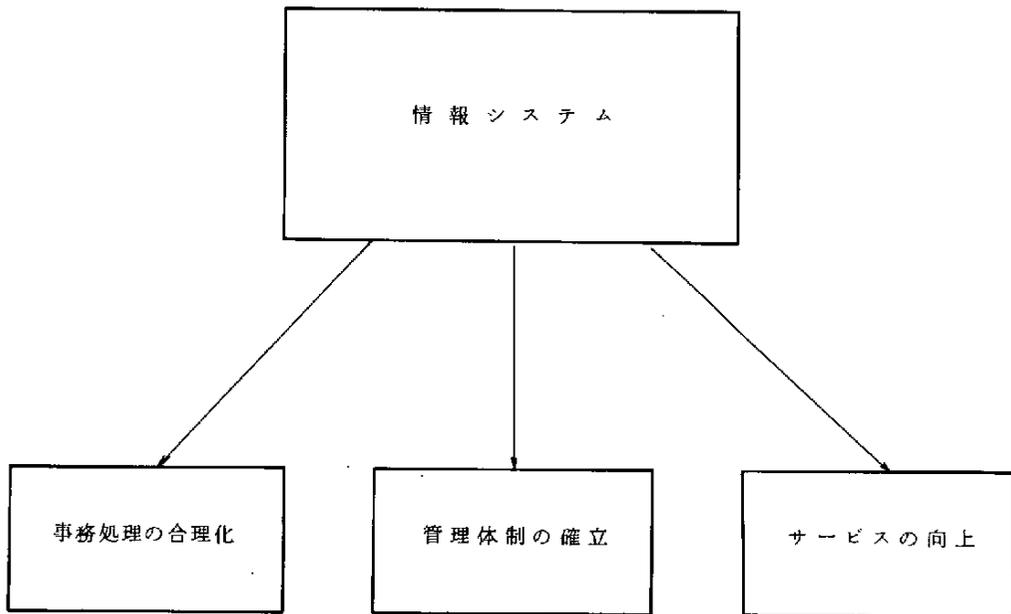


図 3 - 2 - 1 情報システムの目的

3.2.2 システムの範囲

システムの範囲については，システム化の対象範囲およびシステム化の対象業務について以下に述べる。

1) システム化の対象範囲

本情報システムは，社会福祉関連機関等の各種公益的機関を対象とした共同

利用システムを構築することを前提にしているが、構築に際しては、情報システム化の対象モデルとして日本ユース・ホステル協会を対象機関として検討を進めていくこととする。

ユース・ホステル協会の機構については、すでに述べているが、ここで再度簡単に述べると、本部組織として(財)日本ユース・ホステル協会があり、支部組織として47の都道府県支部協会がある。これらの支部協会は9つのブロック(北海道、東北、関東、北信越、東海、近畿、中国、四国、九州)に分けられている。さらに組織上、支部協会の下部組織として案内所(約700ヶ所)と指定ユース・ホステル(532施設)がある。なお、直営ユース・ホステル(44施設)は、協会本部直接の管理下にある。以上の協会組織に対して、ユーザーでありかつ活動の一方の推進者であるホステラーが、53年度で約42万人いる。

これらを図に示したのが、図3-2-2日本ユース・ホステル協会運営組織

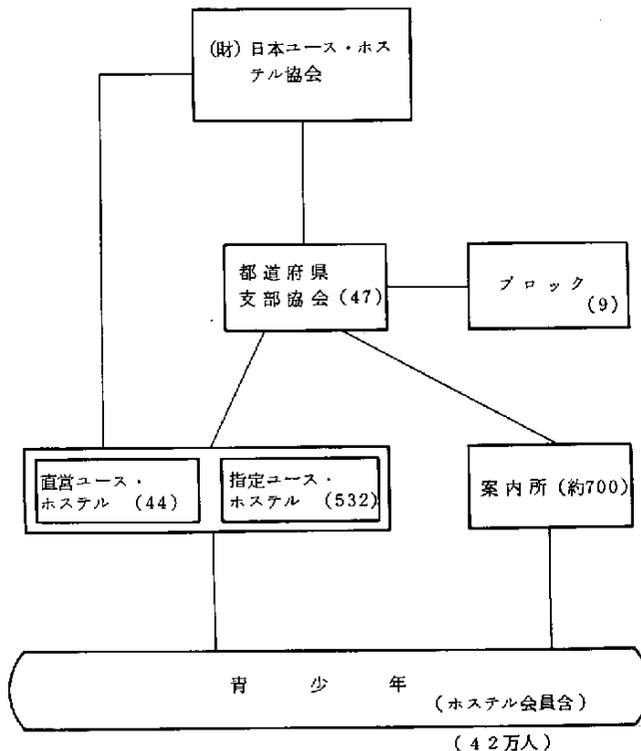


図3-2-2 日本ユース・ホステル協会運営組織図

図である。また、ブロックとユース・ホステル支部協会の構成については、図3-2-3(1), (2)に示す。さらに、ブロックとユース・ホステル支部協会の関係を図示したのが、図3-2-4日本ユース・ホステル協会配置図である。直営ユース・ホステルの全国配置については、図3-2-5直営ユース・ホステル分布図に示す。

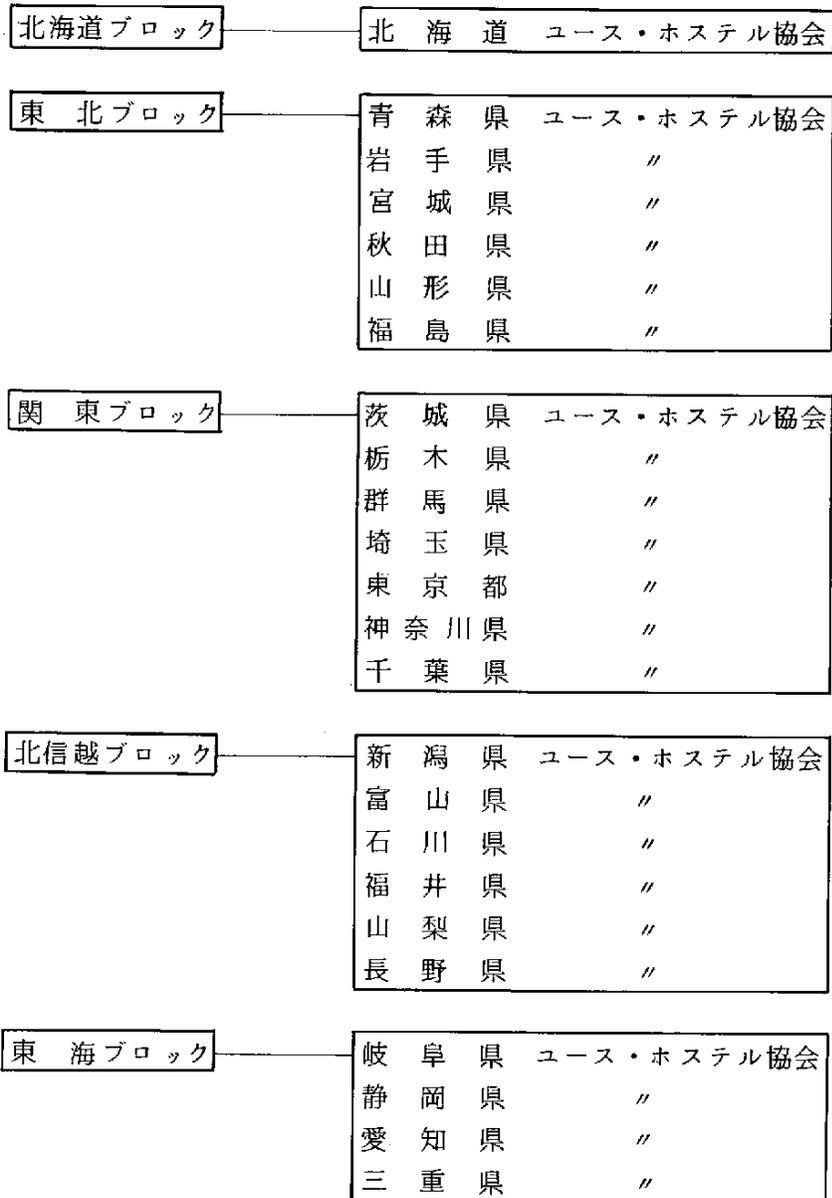


図3-2-3(1) 日本ユース・ホステル支部協会構成

近畿ブロック	滋賀県	ユース・ホステル協会
	京都府	〃
	大阪府	〃
	兵庫県	〃
	奈良県	〃
	和歌山県	〃

中国ブロック	鳥取県	ユース・ホステル協会
	島根県	〃
	岡山県	〃
	広島県	〃
	山口県	〃

四国ブロック	徳島県	ユース・ホステル協会
	香川県	〃
	愛媛県	〃
	高知県	〃

九州ブロック	福岡県	ユース・ホステル協会
	佐賀県	〃
	長崎県	〃
	熊本県	〃
	大分県	〃
	宮崎県	〃
	鹿児島県	〃
	沖縄県	〃

図 3 - 2 - 3 (2) 日本ユース・ホステル支部協会構成

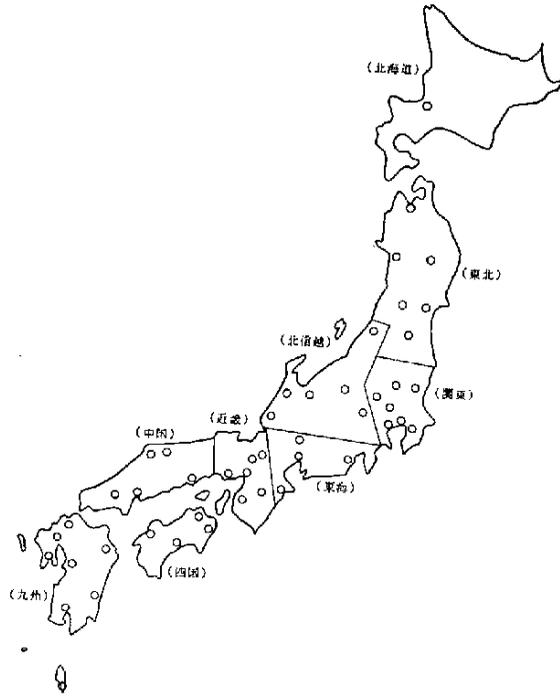


図 3 - 2 - 4 日本ユース・ホステル協会配置図



図 3 - 2 - 5 直営ユース・ホステル分布図

以上が、ユース・ホステル活動を支え推進している組織である。

そこで、本情報システムは、システム化の対象範囲として、ユース・ホステル協会本部、ユース・ホステル支部協会、直営ユース・ホステル、指定ユース・ホステル、案内所、ホステラーを考えているが、案内所（約700ヶ所）と指定ユース・ホステル（532施設）については、施設の規模、専業か兼業か、利用度等に格差があり一律に論じられないので、それぞれの施設の内容、能力等レベルを勘案しシステム化の対象範囲を限定する必要がある。すなわち、当初のシステム化の対象範囲としては、協会本部、支部協会、直営ユース・ホステルおよび支部協会直営の案内所で支部協会職員が専従している案内所とホステラーの利用度が高く、運用上問題とならない案内所とするのが、システム運用への移行を円滑にし混乱が少ないと考える。さらに運用体制が整備され、コンピュータ・システムによる運営が軌道に乗った段階で順次システムの対象規模を拡大し、対象案内所を増加させて行くことが望ましい。指定ユース・ホステルについても同様の考え方を取るのが望ましいと考える。ユース・ホステル施設数、会員数等については、表3-2-1に示す。

2) システム化の対象業務

システム化の対象業務としては、調査の結果浮き彫りにされた問題点を解決すると共に、ユース・ホステル活動推進者からのシステム化のニーズが高く、かつシステム化による効果が期待される業務を対象とした。すなわち、ユース・ホステル協会とホステラーに関する業務およびユース・ホステル協会と直営ユース・ホステルに関する業務である。前者は、会員情報管理、宿泊情報管理であり、後者は、経理情報管理である。

- ① 会員情報管理は、大きくは、会員登録業務、新聞発送業務、会員統計資料作成業務に分けることができる。ここでは、新規会員および継続会員の登録業務の簡素化、迅速化を図ると共に、会員情報の一元的把握により、会員サービスの向上と事務作業の省力化を図ることが望まれる。
- ② 宿泊情報管理は、宿泊予約受付業務と宿泊利用統計資料作成業務よりなる。

表 3 - 2 - 1 ユース・ホステル施設数会員数 (52 年度)

ブロック名		項目	施設数				会員数	宿泊利用者数	
			支部協会	ユース・ホステル	直営ユース・ホステル	直営案内所			委託案内所
北海道			1	97	7	-	94	15,751	497,775
東北	(宮城, 福島, 秋田, 山形, 青森, 岩手)		6	62	8	-	88	20,186	220,944
関東	(東京, 神奈川, 埼玉, 千葉, 栃木, 茨城, 群馬)		7	46	2	4	88	173,402	301,438
北信越	(石川, 長野, 新潟, 山梨, 福井, 富山)		6	86	6	-	97	20,544	293,978
東海	(愛知, 静岡, 三重, 岐阜)		4	48	2	-	38	44,388	166,953
近畿	(大阪, 兵庫, 京都, 奈良, 滋賀, 和歌山)		6	77	3	2	56	91,454	397,206
中国	(広島, 岡山, 山口, 島根, 鳥取)		5	49	5	-	79	18,745	187,977
四国	(徳島, 愛媛, 香川, 高知)		4	44	3		45	9,220	89,718
九州	(福岡, 長崎, 熊本, 鹿児島, 大分, 宮崎, 佐賀, 沖縄)		8	67	8		79	25,678	263,506
合計			47	576	44	6	664	419,368	2,419,495

表 3 - 2 - 2 システム化対象業務処理

	業 務	
	業 務 名	業 務 内 容
会員情報 管 理	①会員登録業務	㉑会員登録受付 ㉒会員証発行 ㉓登録料，備品販売費管理 ㉔会員登録実績報告書作成 ㉕登録会員データ管理
	②新聞発送業務	㉖発送用宛名帯封作成 ㉗綴込・発送
	③会員統計資料作成業務	㉘会員統計資料作成
宿泊情報 管 理	①宿泊予約受付業務	㉙予約状況案内（問い合わせ） ㉚宿泊予約 ㉛宿泊利用実績報告書作成
	②宿泊利用統計資料作成業務	㉜宿泊利用統計資料作成
経理情報 管 理	①入出金管理業務	㉝入金管理 ㉞出金管理 ㉟勘定元帳作成

ここでは、予約受付情報の正確かつ迅速な把握および宿泊案内サービスの効率化により、会員サービスの向上およびユース・ホステルの稼働率向上を図ることが望まれる。

③ 経理情報管理は、入出金管理業務がある。ここでは、直営ユース・ホステルの

入出金管理に関する情報を正確かつ迅速には握ることにより、協会本部および直営ユース・ホステルの資金運用の効率化を図ることが望まれる。

以上のことより、本情報システム化の対象業務として、会員情報管理（会員登録関連業務）、宿泊情報管理（宿泊予約受付関連業務）、経理情報管理（入出金管理業務）を選定した。なお、宿泊予約受付業務については、現在、電々公社の回線を利用して、サービス実験を行なっているが、会員情報管理とも密接に関連があるので、今後、統合的システムとして検討を進める必要がある。システム化対象業務処理については、表3-2-2に示すとおりである。

3.3 システムの機能

ユース・ホステル協会の業務と機能の関連についてまとめた表が、表3-3-1業務・機能関連表であり、業務における機能の流れを表わしたのが、図3-3-1機能関連図である。また、特に情報の関連について示した図が、図3-3-2情報関連図である。

以下に、各機能毎について、機能の働きと情報の流れについて述べる。

1) 会員情報管理

イ) 会員登録管理

会員登録管理は、新規の入会申込者および継続登録申込者（ホステラー）が記入した会員登録申込書を受付け、会員登録受付処理、会員証発行処理を行なう。会員証は、会員登録申込者へ渡す。②また、登録した会員に関する情報すなわち登録会員情報は、会員データ管理にて利用する。③会員登録実績情報は、実績は握（会員登録実績報告書、登録料・備品販売実績報告書、統計資料等作成）のためのデータとして使用する。

ロ) 会員データ管理

①会員データ管理は、登録会員情報の蓄積・維持（メンテナンス）を行なう。すなわち、登録会員情報の蓄積および登録会員変更情報による更新・修正等を行なう。②また、会員サービスに必要な情報の提供を行なう。

表 3 - 3 - 1 業務・機能関連表

	業 務 名	機 能 名	情 報		備 考
			I N	O U T	
会 員 情 報 管 理	会員登録業務	会員登録管理	入会登録申込	会 員 証 { 会員登録実績情報 [*]	* 登録料, 備品販売情報合
		会員データ管理 実績把握	登録会員情報 会員登録実績情報	会員情報 統計情報	
	新聞発送業務	会員サービス	会員情報	新 聞	
	会員統計資料作成業務	実績把握	会員登録実績情報 [*]	統計情報	
経 理 情 報 管 理	入出金管理業務	ホステル運営	予約情報	入出金情報	
		入出金管理	{ 入出金情報 運営計画情報	経理情報	
		運営・資金管理	{ 統計情報 経理情報	経営計画情報	
宿 泊 情 報 管 理	宿泊予約受付業務	宿泊予約情報管理	予約申込	予約情報	
		ホステル運営 実績把握	予約情報 宿泊利用実績情報	宿泊利用実績情報 統計情報	
	宿泊利用統計資料作成業務	実績把握	宿泊利用実績情報	統計情報	

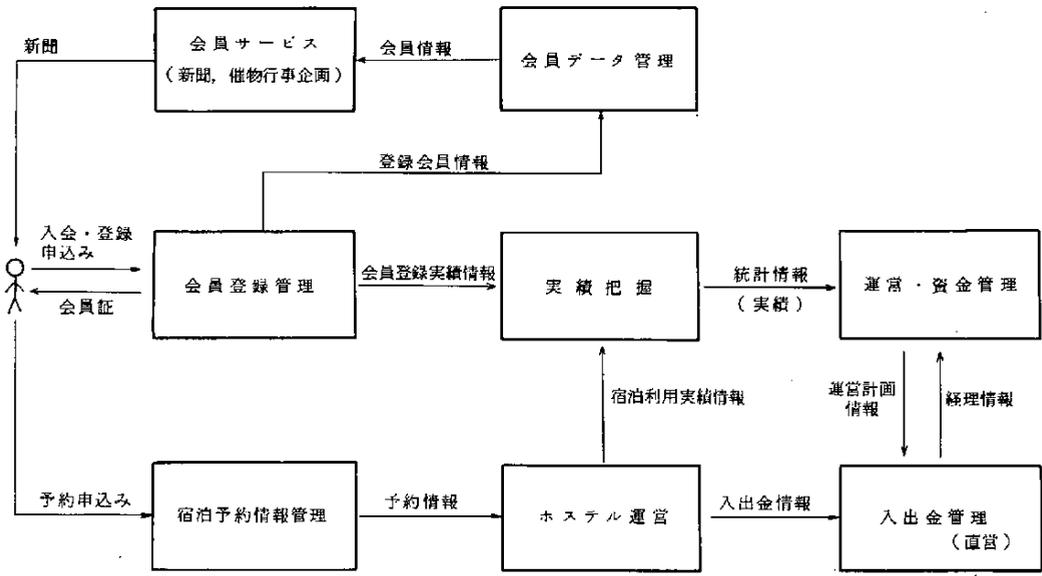


図 3 - 3 - 1 機能関連図

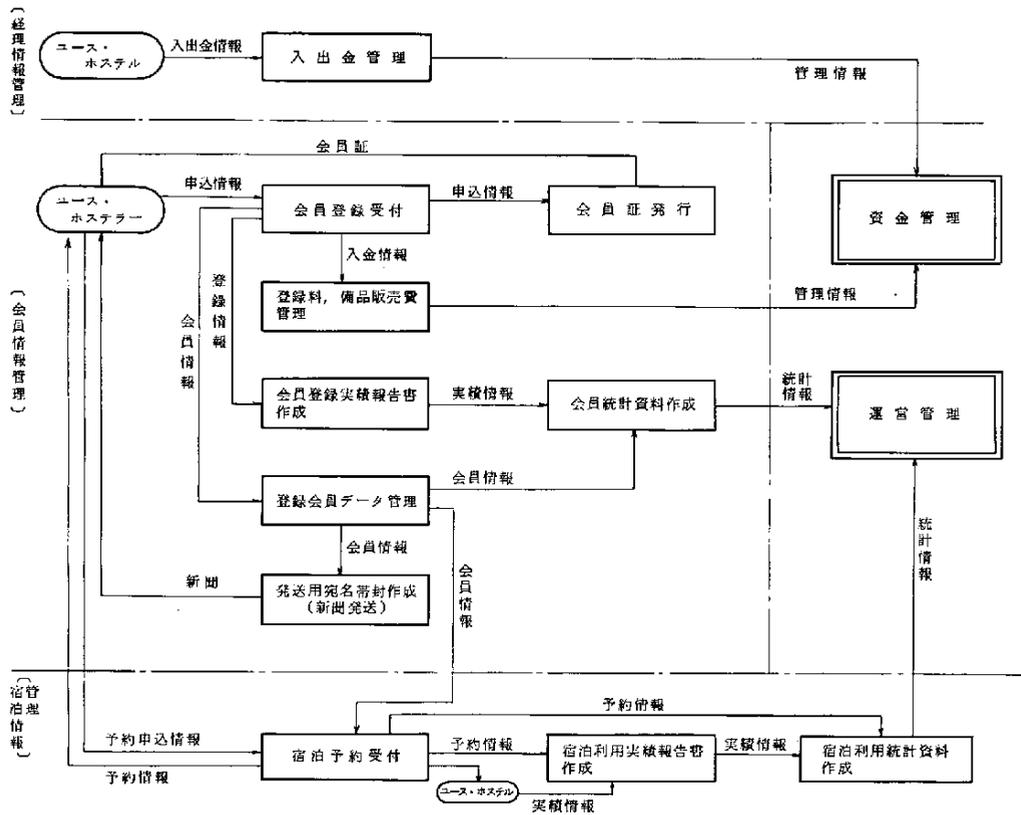


図 3 - 3 - 2 情報関連図

ハ) 会員サービス

①会員サービスは、会員サービスのためのユース・ホステル新聞発行、各種行事催物の企画等を行なう。特にユース・ホステル新聞については、月1回、ホステラーに郵送作業を行なっている。②作業の内容は、新聞の企画・編集・印刷、綴込み、宛名帯封作成、帯封かけ、発送作業である。これらの作業の中で、システム化の対象となる作業は、宛名帯封作成作業である。他は、コスト等の関係で人手に頼ることが得策であると考えられる。

ニ) 実績把握

①実績把握は、会員登録管理にて処理され渡される会員登録実績情報により、ユース・ホステル別、会員種別等の会員登録実績報告書を作成する。また、登録料・備品販売実績報告書を作成する。

②さらに、会員登録実績情報により、会員に関する各種統計資料を作成する。この情報は、運営・資金管理のための情報となる。

2) 経理情報管理

イ) ホステル運営

①ホステル運営は、ユース・ホステルの運営管理すなわち、ホステル施設の運営管理、ホステラーの宿泊利用のための種々のサービス、および宿泊予約受付業務、入出金管理業務がある。ここでは、特に直営ユース・ホステルにおける入出金管理に業務を絞って考える。②直営ユース・ホステルは、ホステラーの宿泊利用による入金（宿泊料、食事代等）および、ホステル運営のための経費（建屋修繕費、人件費、光熱費、償却費等）、食事提供のための材料仕入れ代金等による出金情報を管理のための情報として渡す。

ロ) 入出金管理

①入出金管理は、直営ユース・ホステルより渡される入出金情報に基づき、入金明細表、出金明細表、勘定元帳、歳入歳出月報等を作成する。これらの情報を運営・資金管理に使用する。②また、運営・資金管理より渡される運営計画情報に基づき、年2回作成する期中および期末決算報告書作成のための作

業を行なう。

ハ) 運営・資金管理

運営・資金管理は，“実績把握”により渡される会員登録関係および宿泊利用関係の実績情報－統計情報，および入出金管理より渡される経理情報に基づき，運営計画作成等の作業を行なう。

3) 宿泊情報管理

イ) 宿泊予約情報管理

①宿泊予約情報管理は，ホステラーからの予約申込みを受付け，予約可能な場合は，予約券（クーポン）を作成し渡す。②また，ホステラーが直接ホステルへ予約申込みした場合は，当該ホステルの宿泊予約申込み日に空があれば，その旨返事する。③その予約受付情報は，ユース・ホステル会員が利用するまで当該ユース・ホステルにおいて予約受付台帳等を使用し管理される。

ロ) ホステル運営

①ホステル運営は，予約情報を受け取り，ホステラーの宿泊のための準備を行ない，宿泊利用したホステラーに対して，宿泊サービスを提供する。ペアレントは，月1回宿泊利用実績情報を取りまとめるが，この情報は，“実績把握”のための情報となる。

ハ) 実績把握

①実績把握は，ホステル運営より渡される宿泊利用実績情報により，宿泊利用実績報告書を作成する。②さらに，宿泊利用実績情報により，宿泊利用に関する各種統計資料を作成する。この情報は，運営・資金管理のための情報となる。

3.4. コンピュータ利用方式

本情報システムの開発に当っては，将来，全国的規模を有する社会福祉関連機関等が，共同利用することを前提としているが，ここではユース・ホステル協会

を対象とした情報システム構築を進めることとする。

3.4.1 システム構成

現在、システム化の対象モデルとなっているユース・ホステル協会の業務は、主として会員登録業務、入出金管理業務、宿泊予約受付業務がある。これらの業務のシステム化を考えた場合、その業務の緊急性の要求度合を勘案すると、シンプル・システムで充分である。というのは、宿泊予約受付業務を除いた他の業務は、特に緊急を要する処理がなく半日位のシステム・ダウンでも運用上混乱することはないと考えられる。しかし、宿泊予約受付業務については、即時処理の要求の度合が強く、短時間のシステム・ダウンでもホステラーに対するサービス・ダウンとなり影響が大きい。そのため、システム・ダウン時の運用上のバック・アップ対策を運用サイドの条件・環境等を慎重に検討してたてて置くことは必要であるが、デュプレックス・システムにする必要はないと考える。また、運用コストの面からも困難である。なお、他機関との共同利用を考えた場合には、他の業務の処理内容、処理量、緊急性、経済性等を考慮して、デュプレックス・システムまたはデュアル・システムへの移行を検討する必要がある。

次に、本情報システムのシステム化対象範囲により、情報システムの構成を大きく2つに分けている。一つは、ユース・ホステル協会の全ての機関、すなわち協会本部、支部協会、案内所、ユース・ホステルを対象とした情報システムの構成であり、図3-4-1 マスタープランにおける情報システム構成図に示す。そのネットワーク概念図については、図3-4-2 マスタープランのネットワーク概念図に示す。支部協会の配置とネットワークとの関係を図3-4-3 マスタープランのネットワーク配置図に示す。また、他の一つは、協会本部、支部協会および主要案内所、直営ユース・ホステルを対象とした情報システムの構成であり、マスター・プランの情報システム構築の第1ステップとなるものである。構成については、図3-4-4 情報システム構成図に示す。

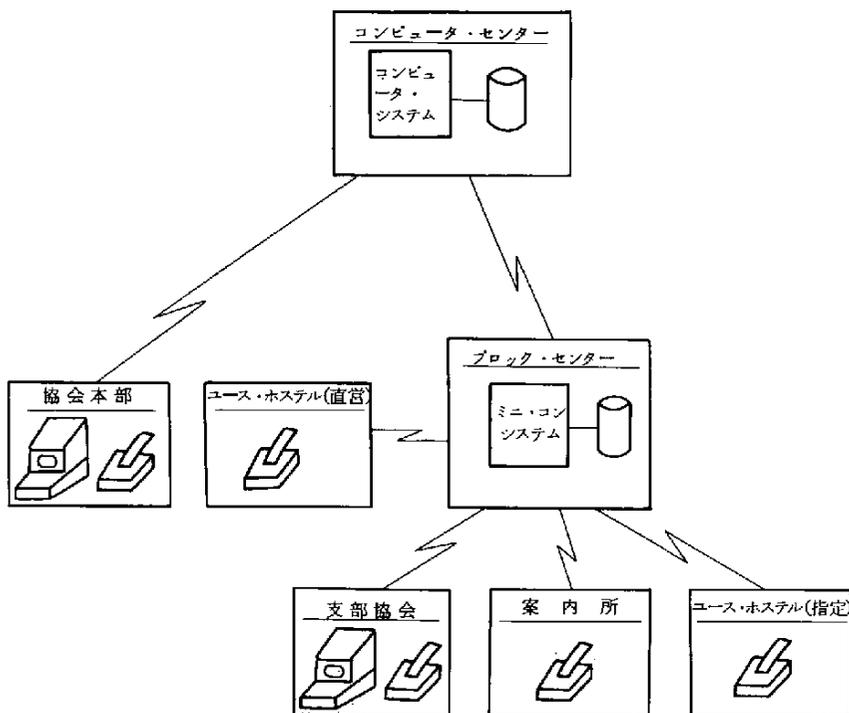
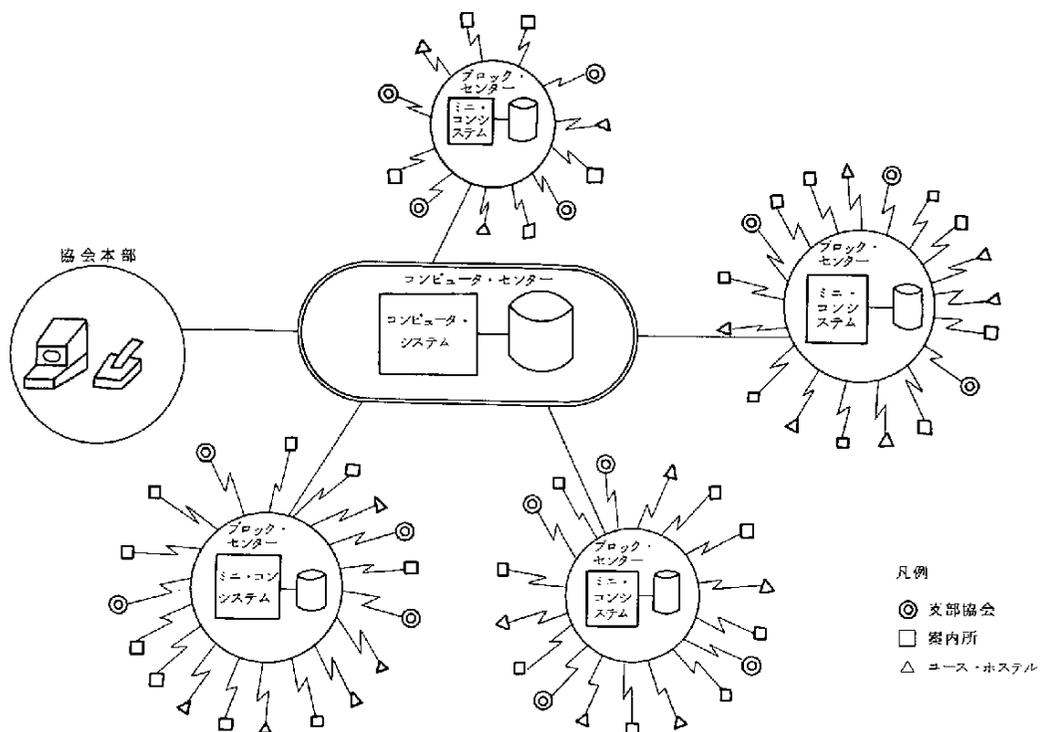


図 3 - 4 - 1 マスタープランにおける情報システム構成図



- 凡例
- ◎ 支部協会
 - 案内所
 - △ ユース・ホステル

図 3 - 4 - 2 マスタープランのネットワーク概念図



図 3 - 4 - 3 マスタープランのネットワーク配置図

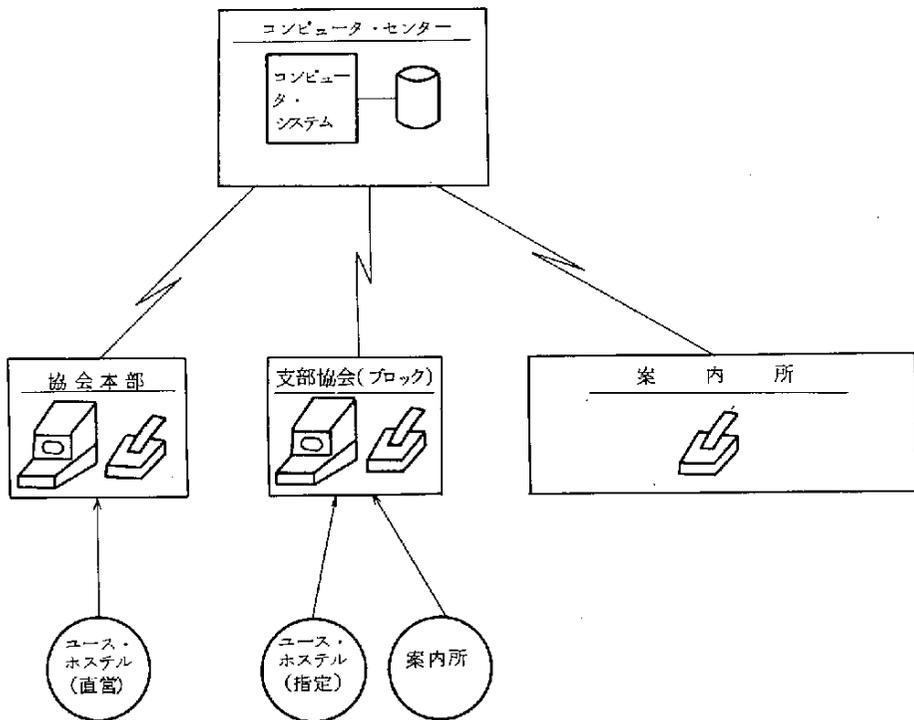


図 3 - 4 - 4 情報システム構成図

3.4.2 処理方式

本情報システム化に当って、システムの処理方式を設定することは基本的条件である。処理方式としては、大別すると通信回線を利用するオンライン処理方式とデータを一括処理するバッチ処理方式がある。そこで、情報システム化の対象となっているユース・ホステル協会の業務（会員登録業務、入出金管理業務、宿泊予約受付業務等）について、それぞれの業務の内容・特徴およびシステム化のリクワイアメントを踏まえて処理方式の検討を進める。

まず、対象業務のうち、宿泊予約受付業務については、ホステラーからの宿泊希望ユース・ホステルの予約受付状況の問い合わせに対して、すみやかに予約受付可否の返答をすることは、ホステラーの旅行計画を立て易くし、ユース・ホステルを利用し易くする。このことは、ユース・ホステルという資源を有効に利用する機会を増やし、ユース・ホステルの稼働率を向上させることから望ましいことである。この様に宿泊予約受付業務は、即時処理の要求の度合いが強く、また、ホステラーに対するサービス効果の点からもオンライン処理方式を採用することが適切であると考ええる。もし、仮にバッチ処理方式にて対応するとすると、ホステラーからの予約受付状況の問い合わせに対して、最新の予約受付情報を返答することは、ほとんど不可能であると共に、予約受付可否の決定について時間的遅れが生ずることは避けられず、システム化、機械化によるホステラーへのサービス効果は余り期待出来ない。

会員登録業務、入出金管理業務については、会員登録受付、会員証発行および直営ユース・ホステルの入出金管理に関する業務であることから、即時処理の要求の度合いは弱く、すぐオンライン処理方式にしなければならないという緊急性はなく、バッチ処理方式によっても対応可能であると考ええる。しかし、会員登録データの処理（会員登録受付、会員証発行等）については、全国で年間約40万件位発生するので、初年度はバッチ処理で処理し、次年度より会員の継続率によるデータ件数との兼合であるが、宿泊予約受付業務にて使用するオンライン端末装置を利用して会員登録に関するデータを入力処理する方法を採り会員登録処理の即

時処理化によるサービスの向上とデータ処理の負荷分散を図ることも1つの方法である。そこで、これらの業務の処理方式については、運用体制、運用コスト等をさらに検討して決定する必要がある。

現時点では、結論が出た訳ではないが、システム化の対象機関が、全国的規模であること、将来共同利用する場合の拡張性を考慮した場合の理想システムとしてオンライン処理システムを採用している。なお、オンライン処理システムでしかも異業種の共同利用における運用コスト、運用体制を考えたフィージビリティについては、今後さらに検討を加えることとする。

本情報システムにおける情報の流れと処理についての基本的考え方を図に表わしているのが、図3-4-5システム概念図である。

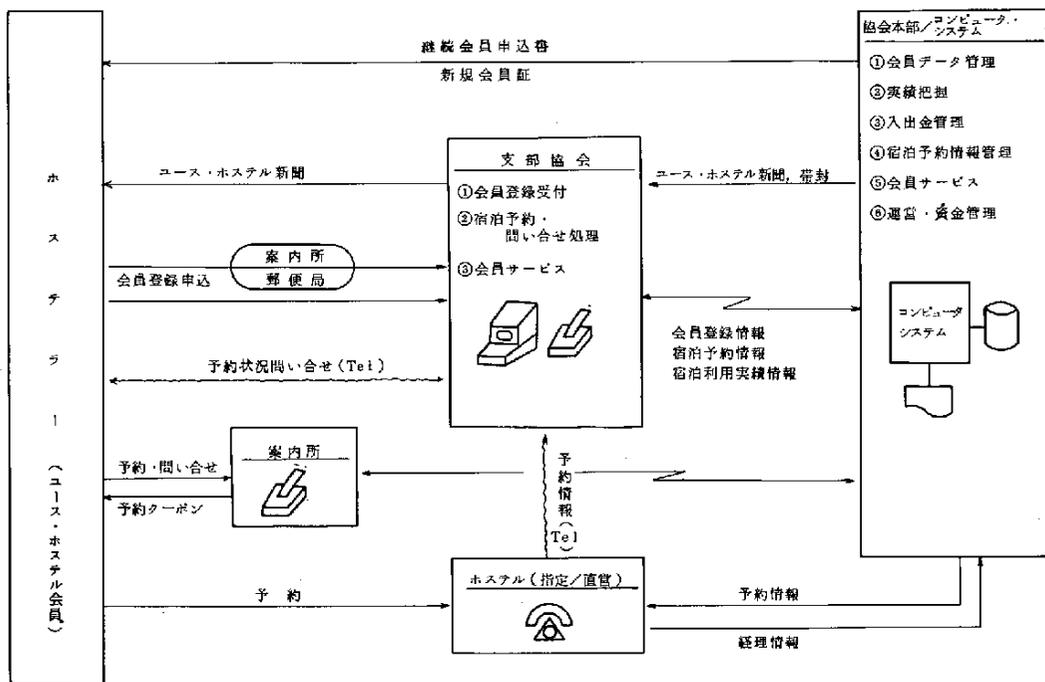


図3-4-5 システム概念図

1) 会員登録業務

会員登録業務における処理の流れについて、図3-4-6 会員登録業務システム・フローに従って説明する。

①ユース・ホステル会員登録申込者は、会員登録申込書に必要事項（氏名、性別、生年月日、住所、職業等）を記入し、案内所・郵便局または協会支部へ直接登録料を添えて会員登録（継続を含む）申込みをする。②その申込みにより会員登録受付処理されると、会員登録申込書の領収証欄に受付機関（案内所、郵便局、支部協会）の受領印が押印される。この受領印押印済みの受領証は、本会員証がコンピュータ・システムにて作成され、会員登録申込者に送付されて来るまで仮会員証として有効とする。

③会員登録申込書は、支部協会へ送られ、そこに設置してある端末装置より登録会員に関するデータが入力される。ただし、氏名、住所、勤務先等のカナ文字データは、コンピュータ・センターにて集中してデータ作成し入力処理を

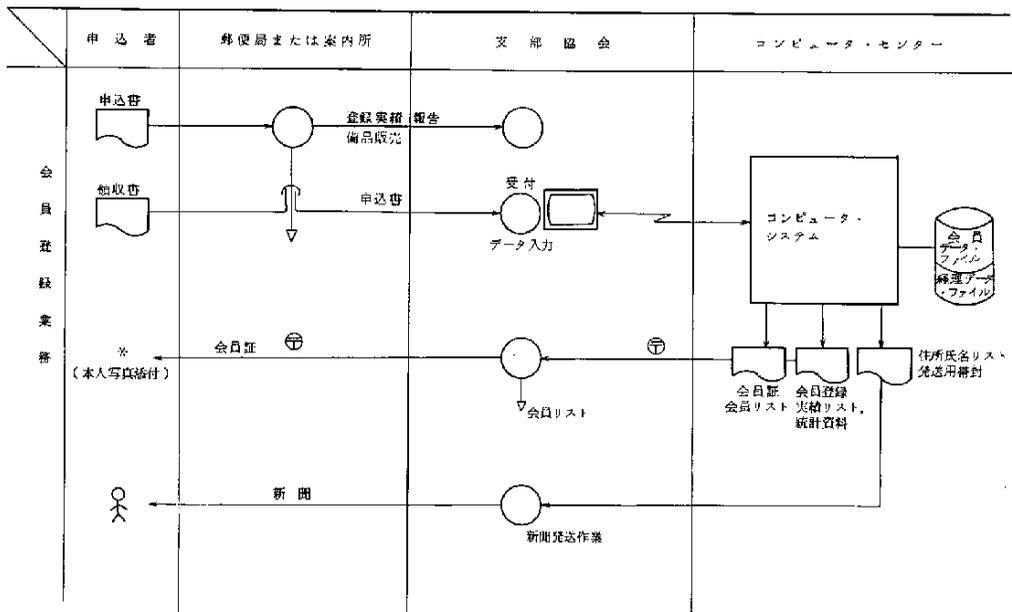


図 3-4-6 会員登録業務システム・フロー

行なうのが、コスト、運用体制等の面から得策であると考える。

④入力された登録会員に関するデータは、コンピュータ・システムの会員データ・ファイルに登録される。登録料に関するデータは、経理データ・ファイルに登録される。

⑤この会員データ・ファイルより、コンピュータ・システムにて会員証・会員リストが作成される。会員リストは、1部支部協会に送付され保管される。会員証は、当該会員登録申込者へ送付される。会員証を受取った会員登録申込者は、その会員証に本人の写真を添付する。

⑥また、継続会員の申込み受付処理については、前もってコンピュータ・システムより、すでに会員証が印刷されている継続会員登録申込書に、ホステラーに関する情報（氏名、性別、生年月日、会員番号、住所等）をプリントし、すでに会員となっているホステラーへ送付する。⑦その継続会員登録申込書を受取ったホステラーは、会員登録を希望するならば、新規会員登録申込処理の場合と同様に、案内所・郵便局または支部協会へ必要事項記入の上、申し込む。

⑧会員登録受付処理により、当該申込者の一部に印刷されている会員証がそのまま有効となり、従来の会員証と同じ様に使用可能となる。

⑨案内所にて受付処理した会員登録実績および備品販売に関する実績は、月1回支部協会へ報告され、支部協会の端末装置よりデータ入力される。

⑩ユース・ホステル新聞については、月1回コンピュータ・システムより発送用帯封と発送先氏名、住所リスト（必要に応じて）が作成され、それらと一諸に支部協会へ協会本部より送付される。支部協会では、綴込み、帯封かけ等の発送作業を行ないホステラーへ郵送する。

2) 直営ユース・ホステル入出金管理業務

直営ユース・ホステル入出金管理業務の処理の流れについて、図3-4-7入出金管理業務システム・フローに従って説明する。

①直営ユース・ホステルは、宿泊利用・施設運営によって発生する入金・出金に関するデータを入金伝票、出金伝票として、協会本部へ送付する。

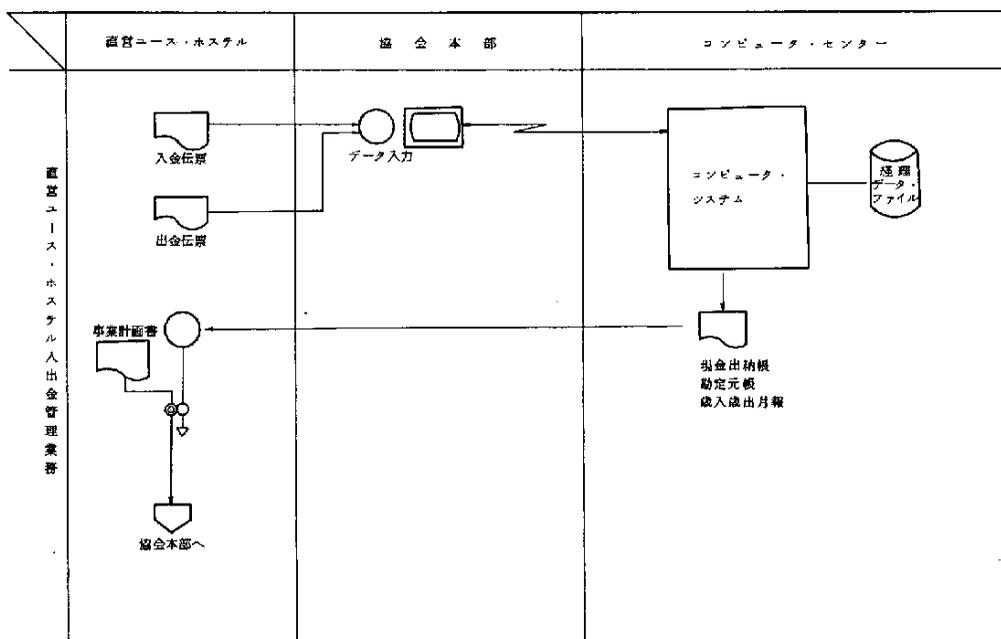


図 3-4-7 入出金管理業務システム・フロー

②協会本部では、各直営ユース・ホステルより送られて来た入金・出金伝票のデータを取りまとめて端末装置より入力する。

③コンピュータ・システムでは、週1回または月1回の処理サイクルで、直営ユース・ホステル毎に現金出納帳、勘定元帳、歳入歳出月報等を作成する。

④上述のそれぞれの帳票の1部を当該直営ユース・ホステルへ送付し、直営ユース・ホステルでの入出金管理および事業計画書作成のための資料とする。

3) 宿泊予約受付業務

宿泊予約受付業務の処理の流れについて、図 3-4-8 宿泊予約受付業務システム・フローに従って説明する。

①ホステラーからの宿泊予約状況の問い合わせがあった場合、そこに設置してある端末装置を操作し、当該ユース・ホステルの予約状況について問い合わせ処理を行ないその結果により応答する。

②ホステラーより宿泊予約の申し込みがあった場合、申し込みのあったユー

ス・ホステルの宿泊予約の可否について端末装置を操作し確認した上、宿泊可能な場合は、そのホステラーに直ちに宿泊予約券を発行し、手数料と引換えに渡す。

③また、ホステラーが直接ユース・ホステルへ宿泊予約申込みをした場合は、予約申し込みを受けた当該ユース・ホステルにて宿泊利用の可否を備え付けの予約受付台帳によりチェック確認の上、ホステラーに通知する。この予約受付確定情報は、当該ユース・ホステルが、コンピュータ・システムへ通知する。このデータは、コンピュータ・システムへ入力され、予約データ・ファイルの更新が行なわれる。

④コンピュータ・システムにて予約受付処理した情報は、予約状況リストとして出力され、当該ユース・ホステルへ送付される。

なお、本情報システム化の対象業務処理概要について、表3-4-1システム化対象業務処理概要に示す。

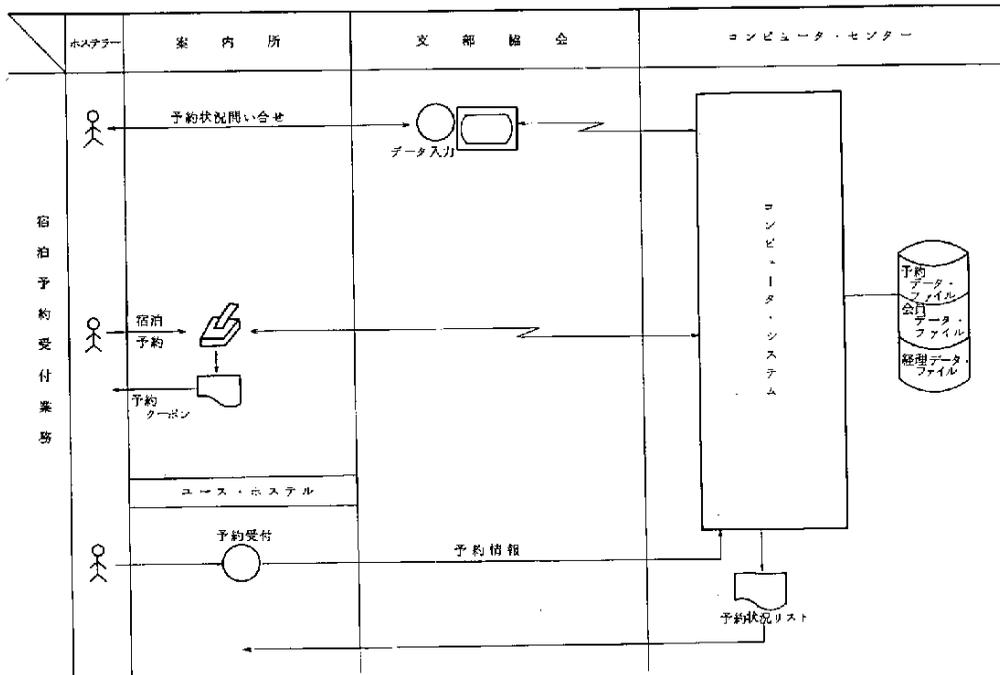


図3-4-8 宿泊予約受付業務システム・フロー

表 3 - 4 - 1 システム化対象業務処理概要

	業 務 処 理				
	業 務 名	業 務 内 容	データ入出力部署	処 理 サイクル	データ入出力方式
会 員 情 報 管 理	①会員登録業務	① 会員登録受付	支部協会	日	オンライン(入力)
		② 会員証発行	協会本部*	日	バ ッ チ(出力)
		③ 登録料, 備品販売費管理	支部協会	日	オンライン(入力)
④ 会員登録実績報告書作成		協会本部	月	バ ッ チ(出力)	
⑤ 登録会員 データ管理		協会本部*	週	バ ッ チ(出力)	
	②新聞発送業務	① 発送用宛名帯封作成	協会本部*	月	バ ッ チ(出力)
		② 綴込・発送		月	—
	③会員統計資料作成業務	① 会員統計資料作成	協会本部*	月	バ ッ チ(出力)
宿 泊 情 報 管 理	①宿泊予約受付業務	① 予約状況案内(問い合わせ)	案内所, 支部協会	日	オンライン(入力)
		② 宿泊予約	案内所	日	" (入力)
		③ 宿泊利用実績報告書作成	協会本部*	月	バ ッ チ(出力)
	②宿泊利用統計資料作成業務	① 宿泊利用統計資料作成	協会本部*	月	バ ッ チ(出力)
経 理 情 報 管 理	①入出金管理業務	① 入金管理	協会本部*	週	オンライン(入力)
		② 出金管理	協会本部	週	" (入力)
		③ 勘定元帳作成	協会本部	月	バ ッ チ(出力)

(注) 協会本部は, コンピュータ・センターを含む。

3.5 システム開発計画

本情報システムの開発に当っては、開発期間、開発手順、開発コスト、開発体制および開発後の運用体制等について事前に検討して置く必要がある。

そこで、システム化の対象業務の開発手順について述べることにする。

システム化の対象業務として会員情報管理システム、経理情報管理システム、宿泊情報管理システムの3つが挙げられているが、システム化のニーズが高く、しかも開発が容易でかつ効果の高い業務として会員情報管理業務が考えられる。特に会員情報は、本情報システムの基本的情報である。また、会員情報管理システムにて作成・管理する会員データ・ファイルは、会員情報管理システムとともに、宿泊情報管理システムにおいても必要なファイルである。その意味からも、会員データ・ファイル作成に関するシステムを優先的に開発することが望ましい。また、経理情報管理システムにて使用する経理データ・ファイルについても、宿泊情報管理システムにて使用するので、宿泊情報管理システムの開発については、会員情報管理システム、経理情報管理システムに関する開発・運用時期より、メンテナンス遅らせ、開発・運用を行なうのが、より効率的であると考えられる。

本情報システムの開発手順について、図3-5-1 システム開発手順に示す。

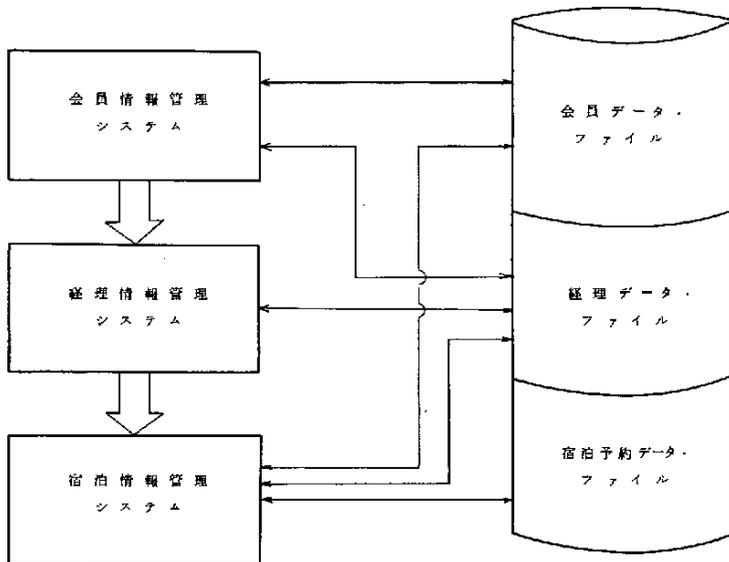
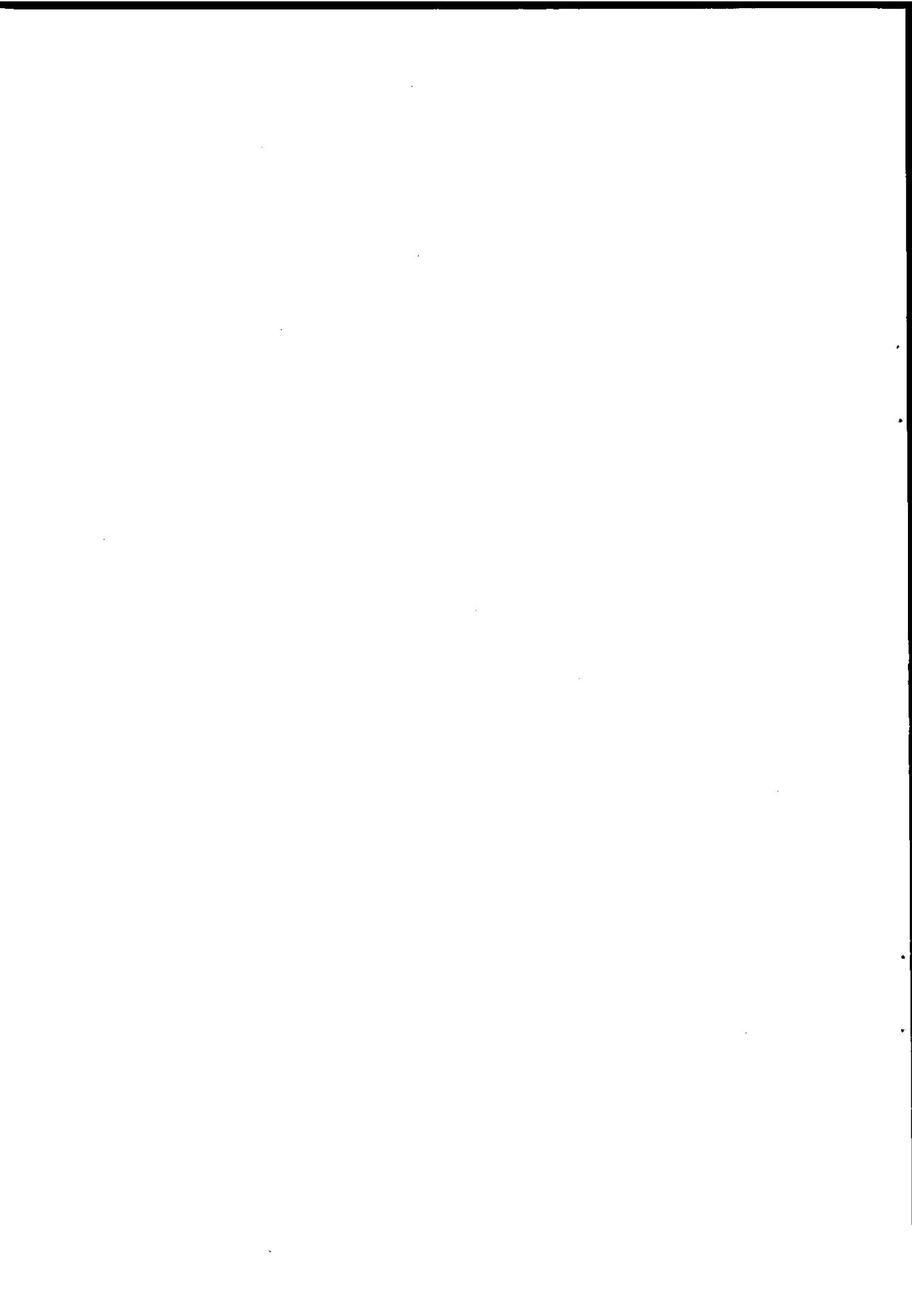


図 3 - 5 - 1 システム開発手順

4. 情報システムの概要

4.1	処理概要	71
4.1.1	処理内容	71
4.1.2	入出力帳票	97
4.1.3	ファイル	111
4.1.4	コード化	125
4.2	機器構成	127
4.2.1	端末機器	127
4.2.2	回線ネットワーク	138
4.2.3	ホスト・マシン	141
4.2.4	ソフトウェア体系	145
4.2.5	拡張性	148
4.3	運用方式	150
4.3.1	端末運用方式	150
4.3.2	センター運用方式	153
4.3.3	導入・運用費用	160
4.3.4	移行計画	166



4. 情報システムの概要

4.1. 処理概要

4.1.1 処理内容

本情報システムは、会員情報管理システム、経理情報管理システムおよび宿泊情報管理システムより構成されている。さらに、各々のシステムは、会員登録、新聞発送、会員統計資料作成、入出金管理、宿泊予約受付、宿泊利用統計資料作成サブシステムより構成されている。(サブシステムは、各業務処理に対応している。)それぞれシステムとサブシステムの関係は、図4-1-1システム構成図のとおりである。

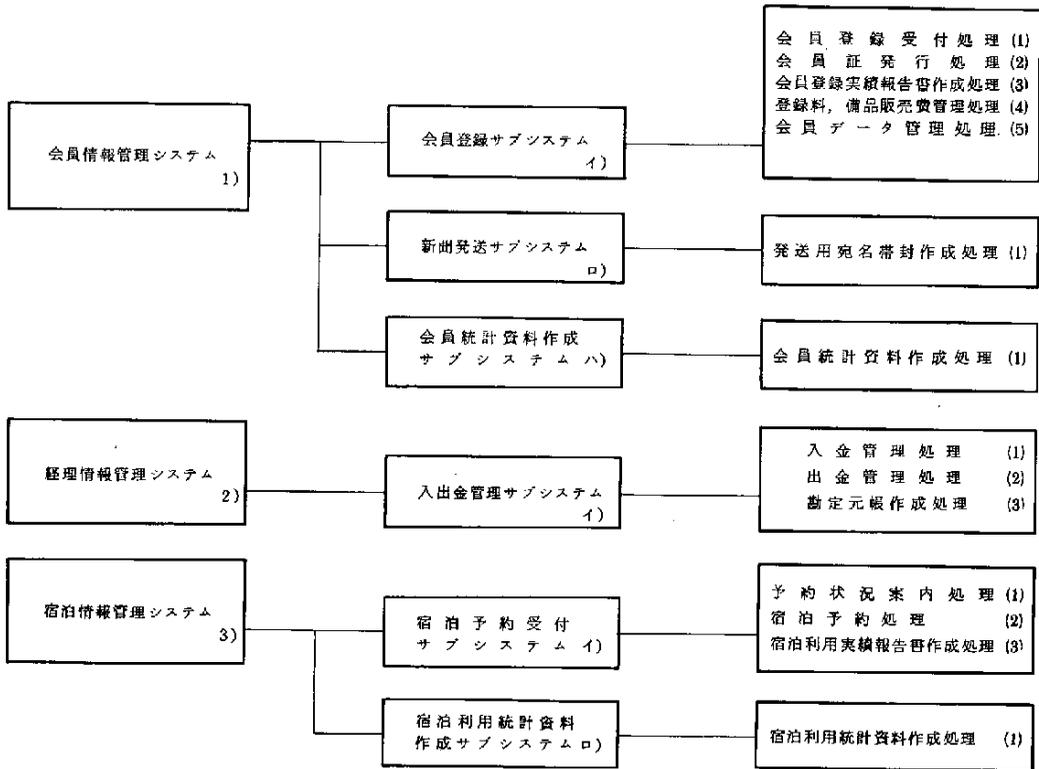


図4-1-1 システム構成図

1) 会員情報管理システム

会員情報管理システムは、図4-1-1システム構成図に示すとおり、会員登録、新聞発送、会員統計資料作成サブシステムより構成されている。

イ) 会員登録サブシステム

会員登録サブシステムは、会員登録受付処理、会員証発行処理、会員登録実績報告書作成処理、登録料・備品販売費管理処理、会員データ管理処理より構成されている。

会員登録サブシステムの処理概要については、図4-1-2に示すとおりである。以下に概略について説明する。本サブシステムの入力データとしては、会員登録申込者によって記入された申込書の会員に関するデータと、会員登録時徴収する登録料およびハンドブック等の備品販売による入金に関するデータである。これらのデータが、端末装置より入力される。コンピュータ・システムは、これらのデータを受け付け、会員データ・ファイルおよび経理データ・ファイルを作成すると共に、それぞれの処理サイクルに応じて、会員証、会員登録リスト、登録料・備品販売入金実績リスト、会員登録実績報告書を作成する。これらの出力帳票は、必要に応じて、支部協会へ送付する。また、継続会員用には、特に登録申込書を原則として年1回年度切替時に作成し、ホステラーへ郵送する。

(1) 会員登録受付処理

会員登録受付処理は、会員登録申込者によって記入された会員登録申込書により、会員登録の受け付け、会員データ・ファイルを作成する処理である。

本処理は、新規会員による登録受け付けと継続会員による登録受け付けに分けることができる。

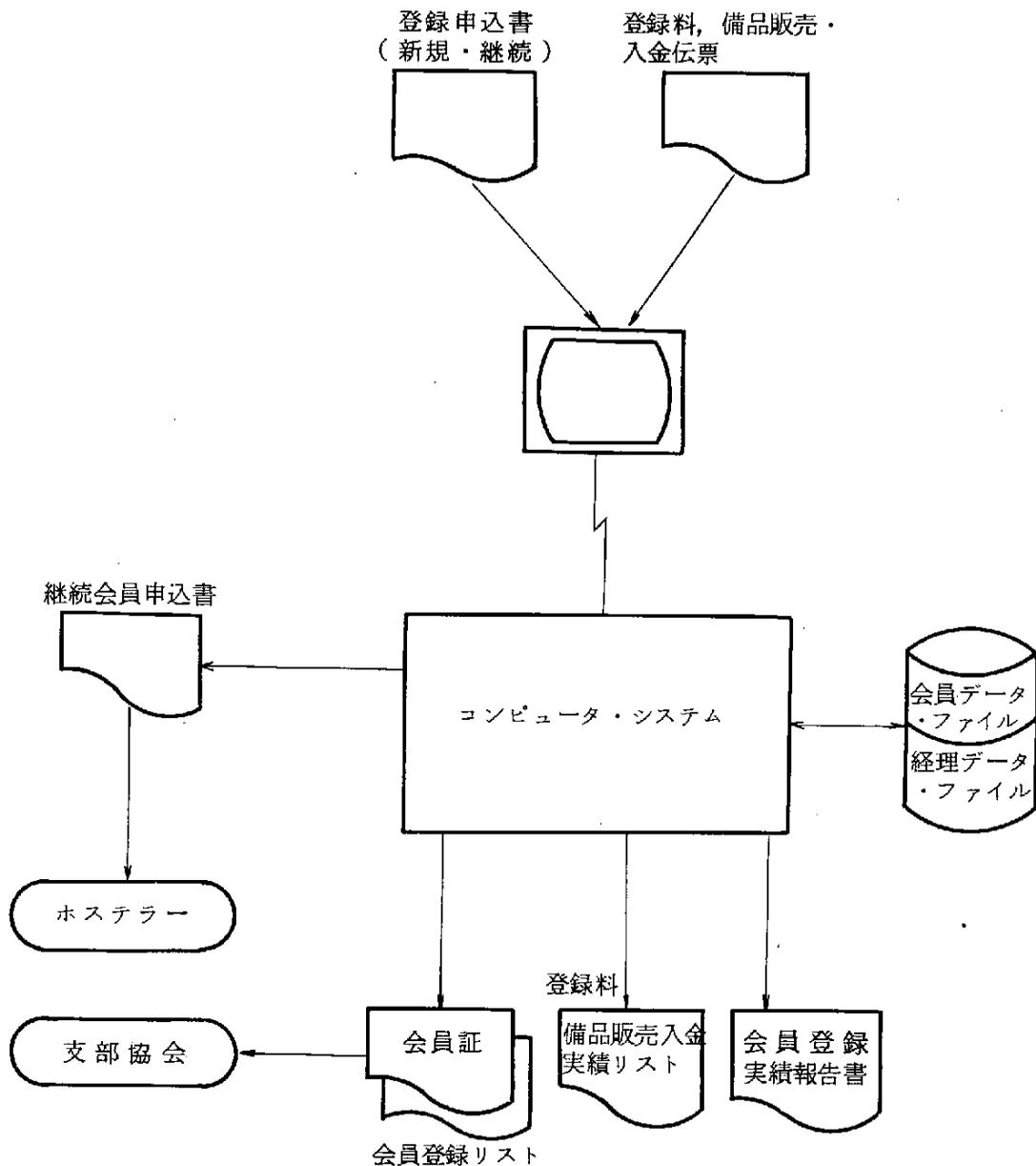


図 4 - 1 - 2 会員登録サブシステム処理概要図

① 新規会員登録

新規会員登録は、新しく会員になることを希望し、案内所・郵便局または支部協会へ所定の申込書に必要事項を記入し申し込んだ場合の処理である。受付け処理された申込書の新規会員に関するデータ（氏名、生年月日、性別、種別、住所、職業、勤務先データ等）のうち、生年月日、性別、種別等のデータが、端末装置より入力される。他のデータは、センターにて集中して、データ作成される。入力されたデータは、記入もれ等のエラーがないか否かチェックされ、エラーがない場合には、パス種別毎に会員番号が付加され、当該端末装置に会員番号が出力されるとともに会員データ・ファイルへ格納される。エラーがある場合には、その旨メッセージを付け、入力された端末に表示し、訂正後再入力して貰う。また、会員データ・ファイル作成時、プルーフ・リストを作成する。新規会員登録処理は、図4-1-3に示すとおりである。

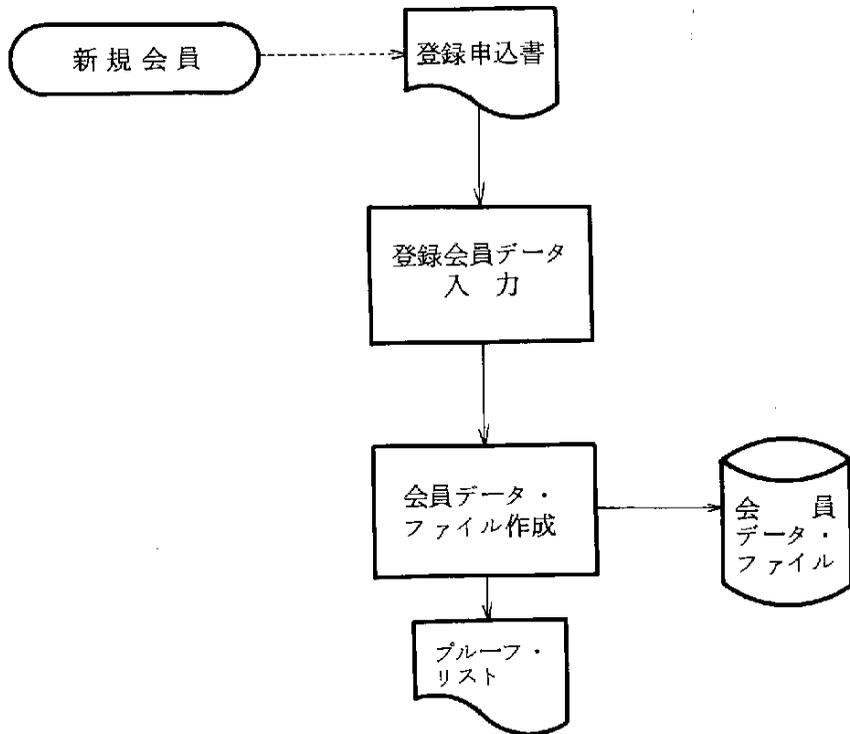


図4-1-3 新規会員登録処理

② 継続会員登録

継続会員登録は、すでに会員となっている人が、継続して会員となることを希望し、案内所・郵便局または支部協会へ所定の申込書に必要事項を記入し申し込んだ場合の処理である。特に新規会員の申し込みの場合と異なるのは、継続会員の会員登録申込用紙を前もって、コンピュータ・システムの会員データ・ファイルに保管されている当該会員のデータより作成し、会員番号、氏名、生年月日、性別、種別、住所、職業、勤務先名等がプリントされた継続会員登録申込用紙（振替用紙の様式）を当該会員へ送付する。そこで、継続を希望する会員は、送付された継続会員登録申込書のプリントされた内容に変更がある場合は、修正し継続の登録手続きを行なう。受付け処理された申込書により、継続会員のデータ入力処理が行なわれる。すなわち、申込書にプリントされた当該会員の会員番号より、会員データの照会が行なわれ、申込書の内容と差がないか否かチェックし、修正部分があれば、正しく修正する。正しい場合には、会員番号のみ入力し、継続会員として会員データ・ファイルを更新する。この時、プルーフ・リストを作成する。継続会員登録処理は、図4-1-4に示すとおりである。

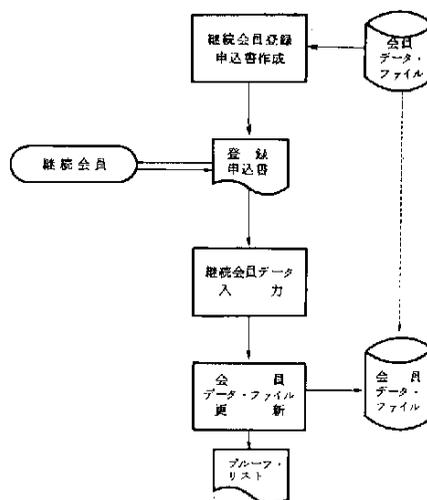


図4-1-4 継続会員登録処理

(2) 会員証発行処理

会員証発行処理は、前述の会員登録受付処理された会員について会員証を作成し、送付するための処理である。しかし、本会員証発行処理は、今後、運用体制、運用コスト等をさらに詳細に検討することにより、会員登録受付処理時に案内窓口等で作成する方法を採ることも考えられるが、ここでは、コンピュータにての処理について記述する。本処理は、会員登録受付の特に多い月、すなわち、2月3月、6月7月には、日次処理（会員証発行）ないしは、2日～3日に1回位処理する必要がある。他の月は、週1回位の処理で良いと思われる。ちなみに、53年度の会員登録の1番多い月である3月を例にとると、平均1日に約2,200人（54,000人/25日）の登録がある。1番少ない月である11月では、平均1日に約900人弱（22,000人/25日）である。月別会員登録分布については、表4-1-1月別会員登録分布表に示す。

会員証作成は、会員データ・ファイルに記録されている会員登録受付処理が行なわれた会員データから、地区別、種別に会員証を作成する。会員証の出力項目は、会員番号、氏名、生年月日、性別、種別、住所、職業、勤務先名、登録月日等である。また、この時、会員管理用の会員登録リストを作成する。さらに、最低月1回まとめた形での地区別、パス種別会員登録リストを作成する必要があると思われる。会員証発行処理は、図4-1-5に示すとおりである。

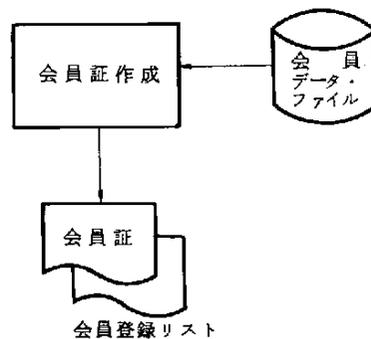


図4-1-5 会員証発行処理

表 4 - 1 - 1 月別会員登録分布表 (53年度)

	月別登録人数	比 率
	人	%
10 月	28,000	7 (6.7)
11	22,000	5 (5.0)
12	34,000	8 (8.1)
1	34,000	8 (8.1)
2	41,000	10 (9.8)
3	54,000	13 (12.9)
4	29,000	7 (6.9)
5	34,000	8 (8.1)
6	38,000	9 (9.0)
7	48,000	11 (11.4)
8	34,000	8 (8.1)
9	24,000	6 (5.7)
合 計	420,000 人	100 %

(3) 会員登録実績報告書作成処理

会員登録実績報告書作成処理は、支部協会管轄の案内所、会員登録を行なっているユース・ホステルおよび支部協会にて受付けた会員登録データが、全て格納されている会員データ・ファイルより、月1回、会員登録実績報告書を作成する。会員登録実績報告書の内容としては、支部協会別、(パス)種別の登録会員数、登録料合計等が出力される。さらに必要に応じて、細分類による出力は可能である。会員登録実績報告書作成処理は、図4-1-6に示すとおりである。

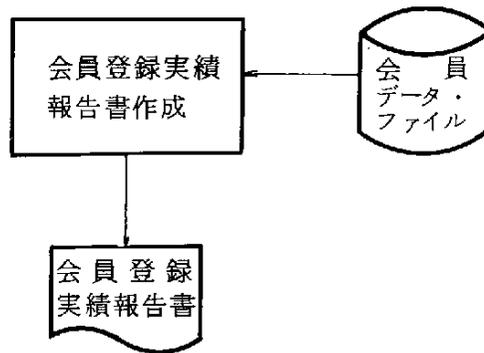


図4-1-6 会員登録実績報告書作成処理

(4) 登録料・備品販売費管理処理

登録料・備品販売費管理処理は、会員登録受付け時に、受け取る登録料および会員よりハンドブック、スリーピング・シート等の購入希望があった時、有料で頒布した代金に関する情報を入力情報とする処理である。

本処理は、登録料・備品販売入金票のデータを入力データとする。登録料・備品販売入金票の内容・項目としては、支部協会・案内所を表わすコード、種別毎の登録会員数、登録料、備品項目(ハンドブック、スリーピング・シート、パッチ等)毎の販売数、販売費等である。これらの入力データが、端末装置より入力される。入力されたデータは、エラーチェックされエラーがない場合は、経理データ・ファイルに記録される。エラーが

ある場合は、その旨メッセージを付け入力された端末装置に表示し、訂正後再入力する。

さらに、月1回正しい経理データにより登録料・備品販売入金実績リストを作成する。これは、支部協会別、種別、備品項目別に分類作成される。登録料・備品販売費管理処理は、図4-1-7に示すとおりである。

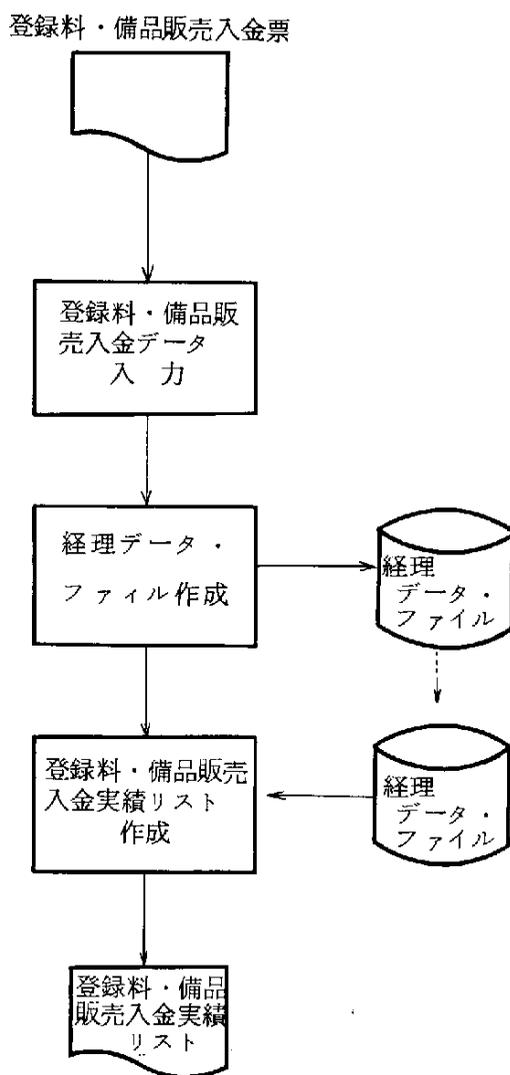


図4-1-7 登録料・備品販売費管理処理

(5) 会員データ管理処理

会員データ管理処理は、登録会員よりの申告により会員データの変更が生じた時、すなわち、住所変更、勤務先の変更等があった時、そのデータにより会員データ・ファイルを変更・修正する処理である。

会員からの変更・修正データが、案内所または支部協会にて受けられ、このデータが、端末装置より入力される。入力されるとデータの内容により会員データ・ファイルの更新(変更・修正)を行なう。その変更・修正した内容について、会員データ・ファイルの変更・修正リストを作成する。本処理は、週1回ないしは、月1回の処理で充分であると思われる。会員データ管理処理は、図4-1-8に示すとおりである。

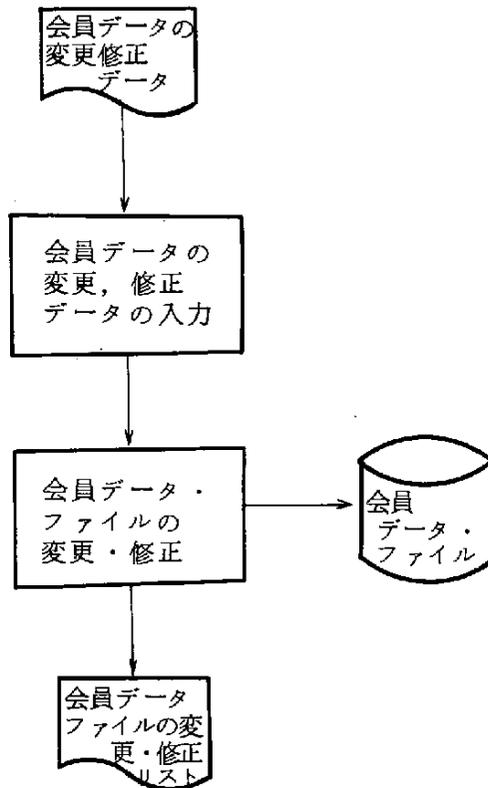


図4-1-8 会員データ管理処理

ロ) 新聞発送サブシステム

新聞発送サブシステムでは、発送用宛名帯封作成処理が行なわれる。新聞発送関連業務としては、新聞の企画・編集・印刷および新聞発送作業があるが、前者の企画・編集・印刷および新聞発送作業のうち、手作業で行なっている新聞の綴込・発送のための郵便番号別整理、発送作業をコンピュータシステム化の対象から、システム化がむずかしく、しかもシステム化によるメリットが少ないことおよびコスト的にも引き合わない等の理由で除外している。ここで取り上げている発送用宛名帯封作成処理は、月1回新聞発送用の宛名帯封を会員データ・ファイルより、支部協会別、郵便番号別に作成するとともに、同リストを作成し支部協会へ送付する。新聞発送サブシステムの処理概要については、図4-1-9新聞発送サブシステム処理概要図に示すとおりである。

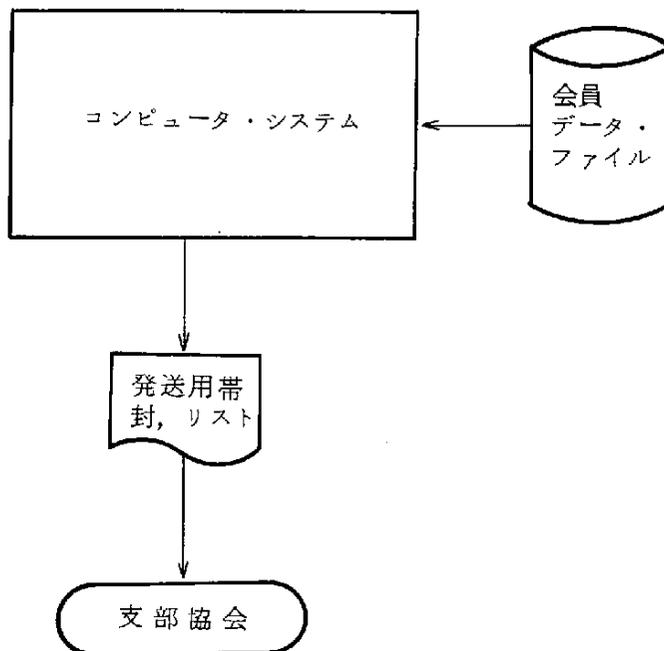


図4-1-9 新聞発送サブシステム処理概要図

(1) 発送用宛名帯封作成処理

発送用宛名帯封作成処理は、月1回ユース・ホステル協会が、支部協会を通して、会員サービスのために送付する新聞の発送用宛名帯封を作成する処理である。発送用帯封作成処理は、会員データ・ファイルより、支部協会別、郵便番号別に会員の氏名、会員番号、郵便番号、住所を帯封用の用紙へ出力する。この時一諸に、発送会員一覧表である発送リストを出力する。発送用宛名帯封作成処理は、図4-1-10に示すとおりである。

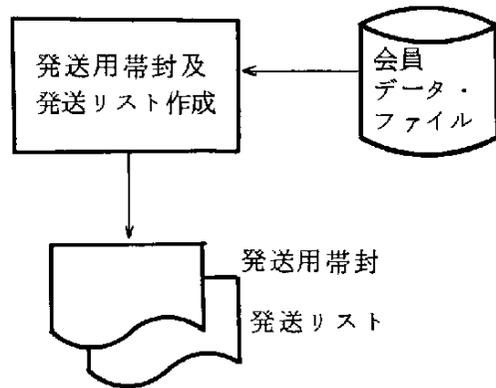


図4-1-10 発送用宛名帯封作成処理

ハ) 会員統計資料作成サブシステム

会員統計資料作成サブシステムでは、会員統計資料作成処理が行なわれる。会員統計資料作成処理は、月1回および年数回行なわれ、主としてユース・ホステル会員の登録状況は握および協会運営資金管理のための資料とする。また必要に応じて、支部協会へも資料を配布する。この処理により、従来支部協会毎に作成していた会員統計資料作成処理が不要となる。会員統計資料作成サブシステムの処理概要については、図4-1-11 会員統計資料作成サブシステム処理概要図に示すとおりである。

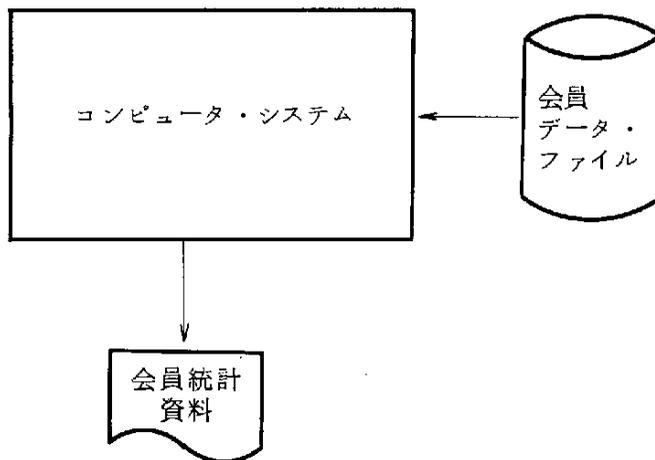


図 4 - 1 - 11 会員統計資料作成サブシステム処理概要図

(1) 会員統計資料作成処理

会員統計資料作成処理は、月 1 回および年数回会員に関する統計資料を作成する。作成する資料の内容としては、会員の登録状況に関する資料、登録会員の構成に関する資料等である。すなわち、月別地域別会員登録状況、年齢別、性別、種別会員登録状況等である。これらの統計資料は、会員データ・ファイルより編集し作成する。会員統計資料作成処理は、図 4 - 1 - 12 に示すとおりである。

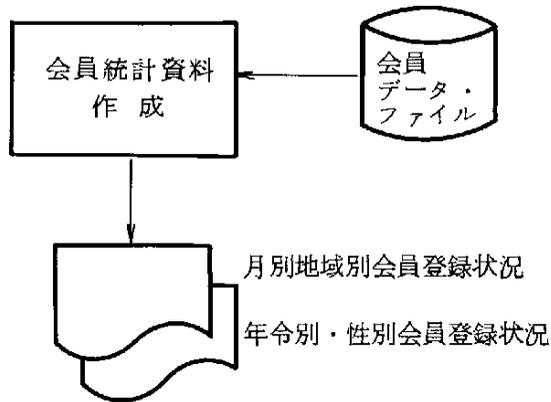


図 4 - 1 - 12 会員統計資料作成処理

2) 経理情報管理システム

経理情報管理システムは、図 4 - 1 - 1 システム構成図に示すとおり、入出金管理サブシステムより構成されている。以下に入金サブシステムの処理内容について述べる。

1) 入出金管理サブシステム

入出金管理サブシステムは、入金管理処理、出金管理処理および勘定元帳作成処理より構成されている。さらに、厳密には、仕入れに関する処理が必要であるが、これについては、ユース・ホステルにて処理することとし、ここではふれない。

入出金管理サブシステムの処理概要については、図 4 - 1 - 13 入出金管理サブシステム処理概要図に示すとおりである。以下に概略について説明する。本サブシステムの入力データは、直営ユース・ホステルにおいて入金・出金より作成される入金伝票、出金伝票のデータである。これらのデータが、端末装置より入力される。コンピュータ・システムは、これらのデータを受け付け、経理データ・ファイルにより入出金処理を行ない、入・出金明細表、勘定元帳、歳入歳出月報を作成する。これらの出力帳票は、必要に応じて支部協会へ送付するとともに、協会本部では、直営ユース・ホステルの運営管理のための資料とする。

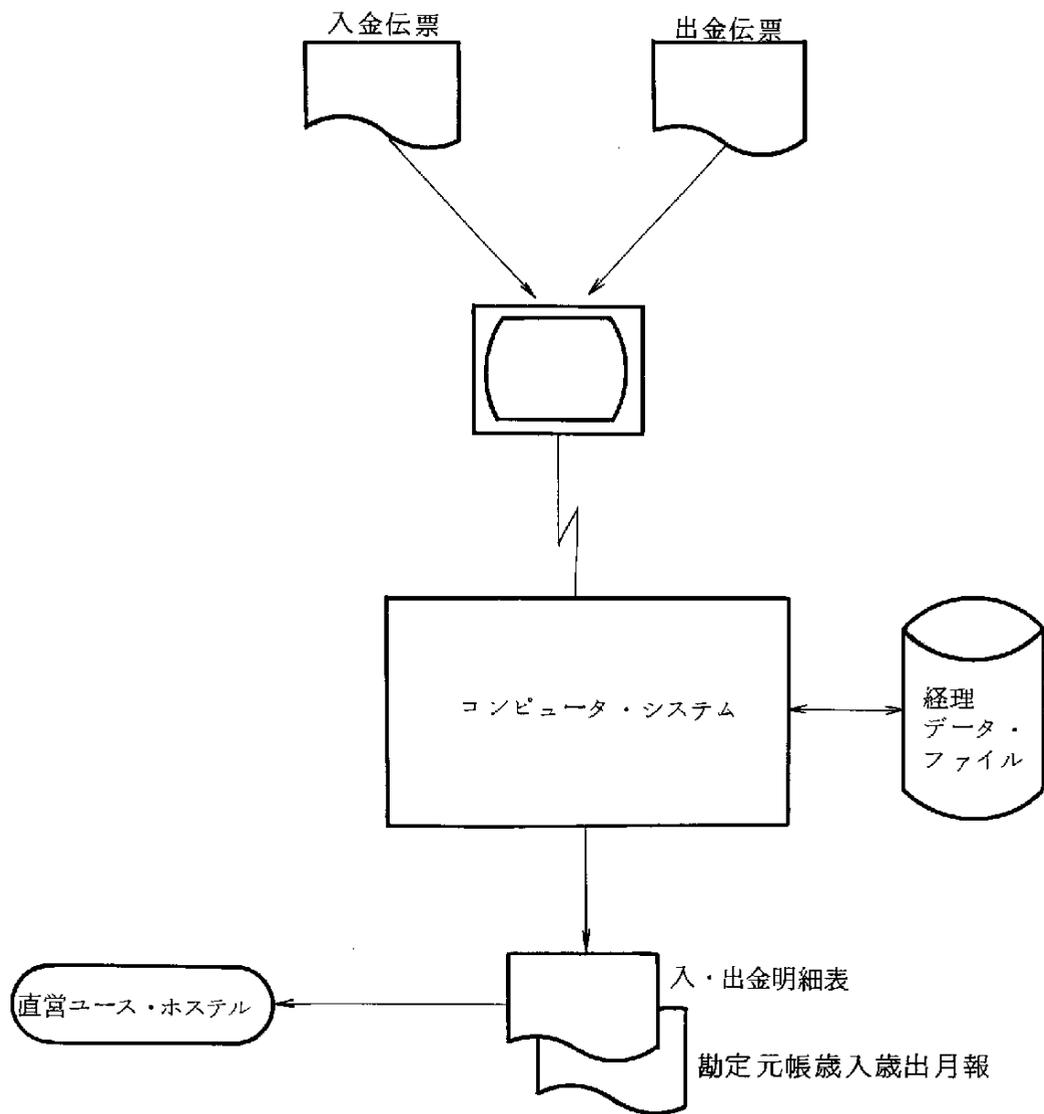


図 4 - 1 - 13 入出金管理サブシステム処理概要図

(1) 入金管理処理

入金管理処理は、原則として毎日（当初は週1回まとめて）、直営ユース・ホステルにおける入金に関するデータ（宿泊料，食事代，施設利用料，売店喫茶関係の入金等）を入力し，入金明細表を作成する処理である。

直営ユース・ホステルより送付された入金伝票は，協会本部で直営ユース・ホステル毎に取りまとめられ，入金伝票のデータが端末装置より入力される。入力受付処理されると，経理データ・ファイルの入金コード欄の該当項目が更新されるとともに，入金明細表作成のため，入金明細データ・テープが作成される。さらに，入金明細データ・テープより入金明細表が作成される。この出力帳票は，現金出納帳の入金に関する帳票となる。

入金管理処理は，図4-1-14に示すとおりである。

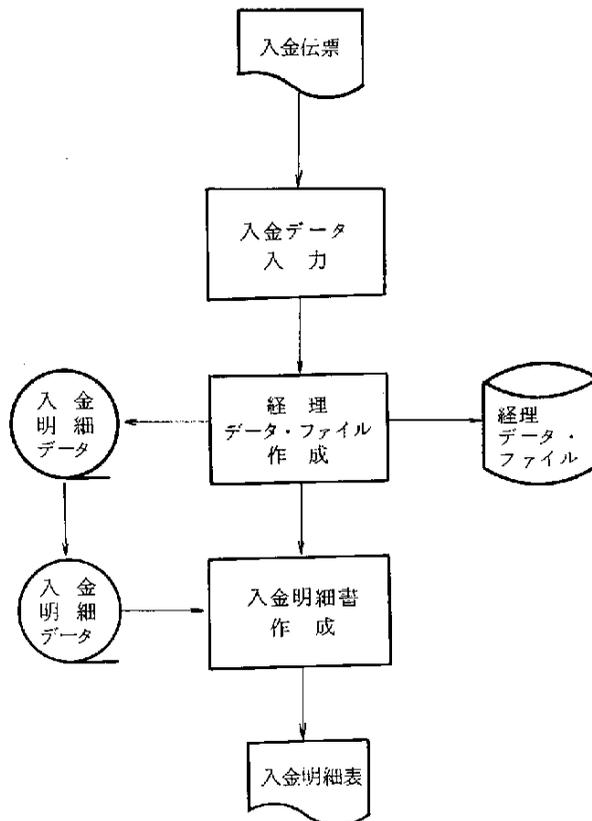


図4-1-14 入金管理処理

(2) 出金管理処理

出金管理処理は、入金管理処理と同じサイクルで処理され、直営ユース・ホステルにおける出金に関するデータ（施設運営維持のための全ての経費、会員の宿泊サービスのための経費、食事材料支入れ等の出金）を入力し、出金明細表を作成する処理である。

直営ユース・ホステルより送付された出金伝票は、協会本部で直営ユース・ホステル毎に取りまとめられ、出金伝票のデータが、端末装置より入力される。入力受付処理されると、経理データ・ファイルの出金コード欄の該当項目が更新されるとともに、出金明細表作成のため出金明細データ・テープが作成される。さらに出金明細データ・テープより出金明細表が作成される。この出力帳票は、現金出納帳の出金に関する帳票となる。出金管理処理は、図4-1-15に示すとおりである。

なお、入金管理処理および出金管理処理を別処理として述べているが、一つの処理として処理することは可能である。

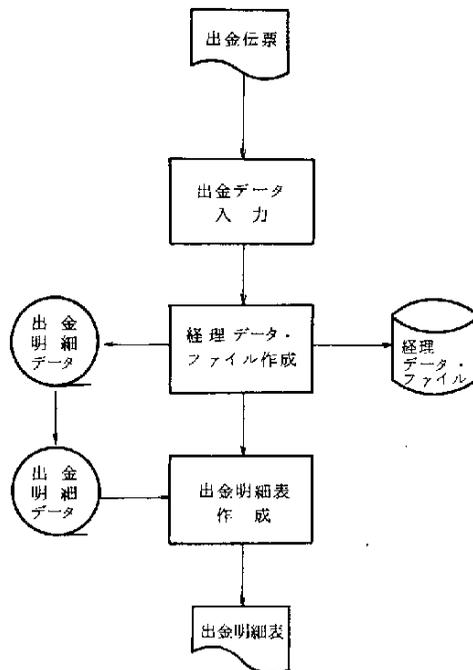


図 4 - 1 - 15 出金管理処理

(3) 勘定元帳作成処理（歳入歳出月報作成含む）

勘定元帳作成処理は、月1回処理され直営ユース・ホステルの経理処理のためおよび協会本部における直営ユース・ホステルに関する資金運用管理のための処理である。出力帳票の1つである勘定元帳は、入金・出金明細データ・テープおよび経理データ・ファイルより作成する。勘定元帳は、勘定コード別に入出金の明細が出力されている帳票である。もう1つの出力帳票である歳入歳出月報は、協会本部が直営ユース・ホステルの資金運用状態を把握するためのもので、歳入（入金）歳出（出金）項目別の合計がそれぞれ出力されている帳票である。勘定元帳作成処理は、図4-1-16に示すとおりである。

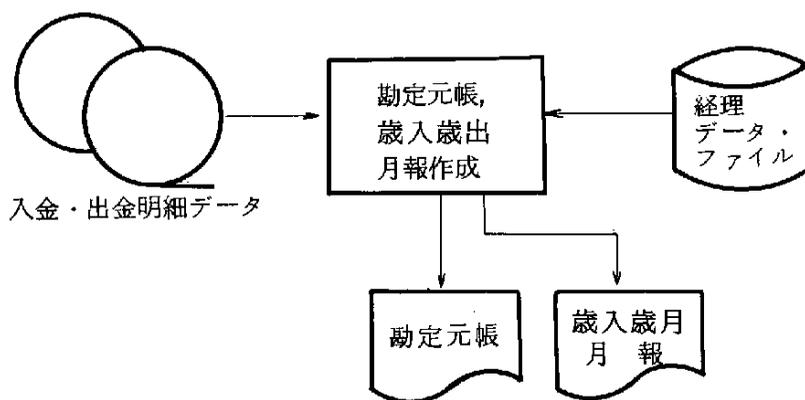


図4-1-16 勘定元帳作成処理

3) 宿泊情報管理システム

宿泊情報管理システムは、図4-1-1システム構成図に示すとおり、宿泊予約受付、宿泊利用統計資料作成サブシステムより構成されている。以下に、各サブシステムの処理内容について述べる。

1) 宿泊予約受付サブシステム

宿泊予約受付サブシステムは、予約状況案内処理、宿泊予約処理、宿泊利

用実績報告書作成処理より構成されている。宿泊予約受付サブシステムの処理概要については、図 4-1-17 宿泊予約受付サブシステム処理概要図に示すとおりである。以下に、概略について説明する。

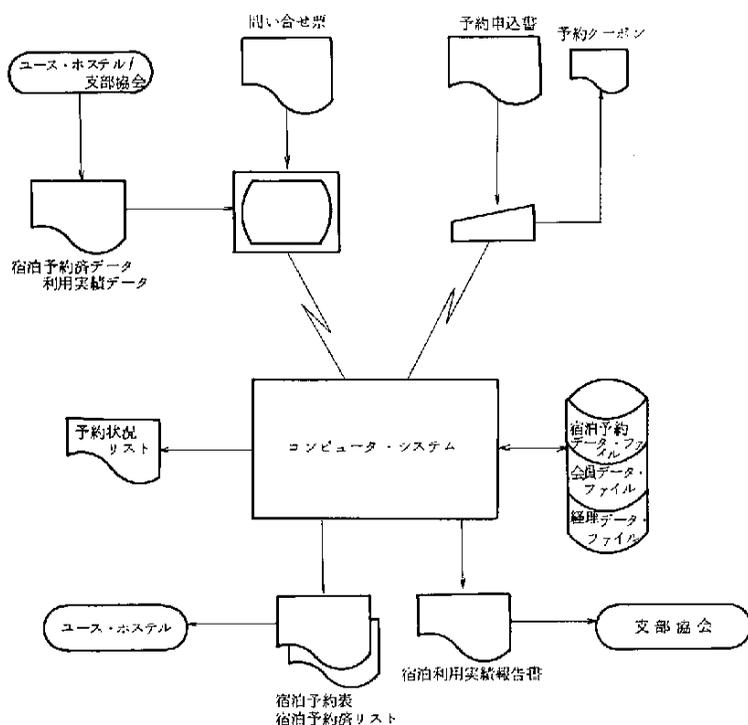


図 4-1-17 宿泊予約受付サブシステム処理概要図

本サブシステムの入力データとしては、会員よりの宿泊利用希望ユース・ホテルの予約状況の問い合わせデータ、宿泊利用の予約申込みデータおよびユース・ホテル、支部協会よりの宿泊予約済データ（ユース・ホテルが会員からの直接の宿泊利用申込みを受付けた分）、利用実績データ（支部協会にて、各ユース・ホテルより報告されたデータをまとめたもの）がある。これらのデータが、端末装置より入力される。コンピュータ・システムは、問い合わせデータと予約申込みデータについては、宿泊予約データ・ファイルおよび会員データ・ファイルを検索し、予約状況データまたは、予約申込み受

付確認データ（予約クーポン作成）を当該の端末装置へ出力する。なお、予約申込み受付不可の場合は、その旨のメッセージを端末装置へ表示する。予約済データおよび宿泊実績データについては、それぞれのデータにより、宿泊予約データ・ファイルの当該ユース・ホステルの予約状況データ項目および実績データ項目、経理データ・ファイルの予約金入金項目の更新を行なう。出力帳票としては、予約状況リスト、宿泊予約表、宿泊予約済リスト、宿泊利用実績報告書等を作成する。それぞれの出力帳票は、必要に応じて、ユース・ホステル、支部協会へ送付する。

(1) 予約状況案内処理

予約状況案内処理は、会員から宿泊利用希望のユース・ホステルの宿泊予約状況の問い合わせに対応するための処理である。会員より宿泊予約状況の問い合わせがあった場合、問い合わせ票に必要事項（ユース・ホステル名、ユース・ホステルコード、宿泊利用予定日等）を記入し、そのデータにより端末装置を操作し宿泊予約状況を宿泊予約データ・ファイルにより照会するか、問い合わせ内容により直接端末装置を操作して照会する。照会の結果は、端末装置に表示すると共に、そのコピーとして予約状況リストを必要に応じて出力する。予約状況案内処理は、図4-1-18に示すとおりである。

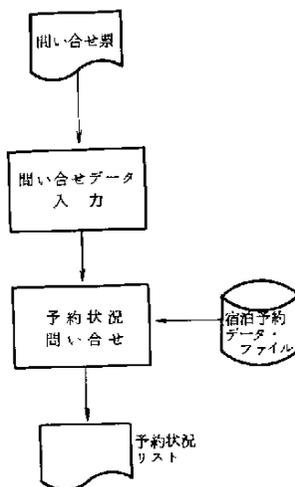


図4-1-18 予約状況案内処理

(2) 宿泊予約処理

宿泊予約処理は、宿泊利用希望の会員により記入された宿泊利用申込書の受け付け、宿泊予約・クーポン発行、宿泊予約表作成、宿泊データ・ファイル更新処理である。

① 宿泊予約・クーポン発行処理

宿泊予約・クーポン発行処理は、予約受付窓口（案内所）にて宿泊利用希望会員からの宿泊予約申込書による予約申込みにより、クーポンを発行する処理である。本処理の入力データである予約申込書の入力項目は、氏名、会員コード（グループの場合は、代表者氏名、代表者会員コード）、宿泊予約希望ユース・ホステル・コード、宿泊予約希望日、利用人数（男女別人数）、食事の有無、スリーピングシーツの有無等である。また、すでに宿泊予約してあり、予約クーポンを受け取っているユース・ホステルに対する宿泊予約の変更（宿泊予約日、利用人数、食事等の変更）処理についての入力項目は、上記と同様である。ただし、予約クーポン発行による発行番号を追加入力する。宿泊予約ユース・ホステルの取消しの時は、氏名、会員コード、キャンセルするユース・ホステルのコード、キャンセルする宿泊予約日およびクーポン発行番号等である。以上の入力データが端末装置より入力され、会員データ・ファイルおよび宿泊予約データ・ファイルにより、宿泊予約可否のチェックが行なわれる。チェックにより宿泊予約が可能であれば、会員データ・ファイルを参照し宿泊予約クーポンを発行する。この宿泊予約クーポンは、予約取扱窓口に出力され、会員に渡される。宿泊予約希望日が満員の場合は、その旨のメッセージを端末装置へ出力する。予約クーポンが発行されると同時に、宿泊予約データ・ファイルの当該ユース・ホステルの宿泊予約関係の項目および経理データ・ファイルの予約金入金の項目を更新する。また、ユース・ホステルへの宿泊予約連絡用宿泊表作成のため、予約申込みデータの明細を予約明細テープへ出力する。このテープの内

容は、宿泊予約者（グループの場合は代表者）の氏名、会員番号、住所（会員データ・ファイルより抽出）および予約申込みの入力データである。宿泊予約・クーポン発行処理は、図4-1-19に示すとおりである。

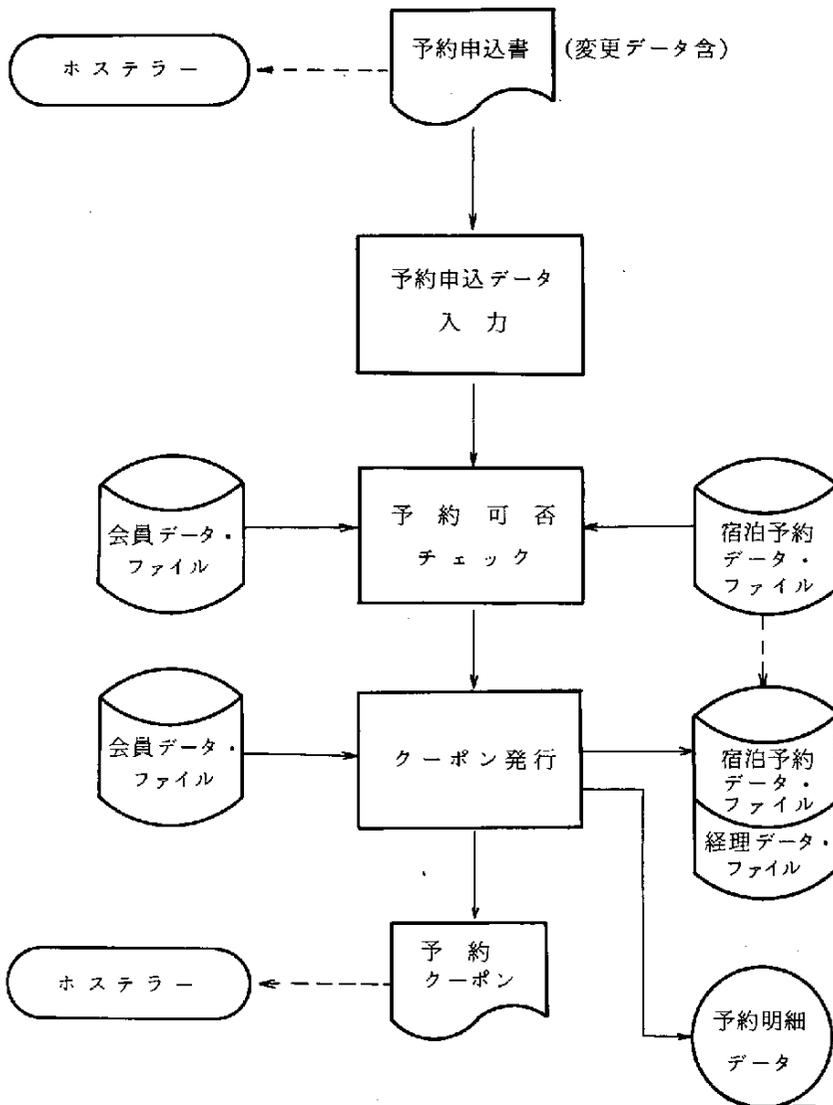


図4-1-19 宿泊予約クーポン発行処理

② 宿泊予約表作成処理

宿泊予約表作成処理は、案内所にて宿泊予約受付処理し、予約クーポン発行処理を行なった宿泊予約に関する宿泊予約表を作成し、該当するユース・ホステルへ送付するための処理である。

宿泊予約表は、一定のサイクル、例えば、ピーク時（2・3月，7・8月）は，2～3日に1回作成し，それ以外の時は，週1回または10日に1回と云う様なサイクルで作成する。宿泊予約表の内容としては，ユース・ホテル別，宿泊予約日別，グループ別，男女別の宿泊予約人数，宿泊予約申込者氏名，会員番号および食事の有無等である。宿泊予約表作成処理は，図4-1-20に示すとおりである。

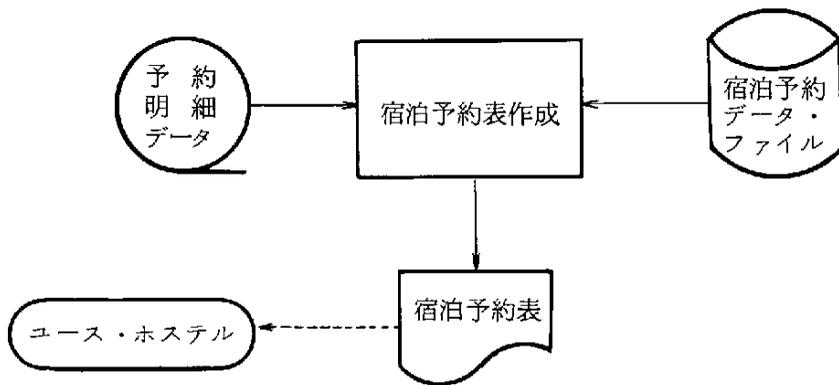


図4-1-20 宿泊予約表作成処理

③ 宿泊データ・ファイル更新処理

宿泊データ・ファイル更新処理は，会員が直接ユース・ホテルへ宿泊予約し，ユース・ホテルが予約受付済みとして宿泊予約台帳へ記帳した分について，ユース・ホテルより，そのデータを受取り宿泊予約データ・ファイルの更新をする処理である。本処理の入力データである宿泊予約済データの項目は，ユース・ホテルコード，宿泊予約日別，男女別予約人数である。この入力データが端末装置より入力され，宿泊予約データ・ファイルのユース・ホテル別，宿泊予約日別，男女別予約済人数，予約可能残数の項目が更新される。また，この時一諸にユース・ホテル別，宿泊予約日別に予約済人数等が，宿泊予約済リストへ出力される。宿泊データ・ファイル更新処理は，図4-1-21に示すとおりである。

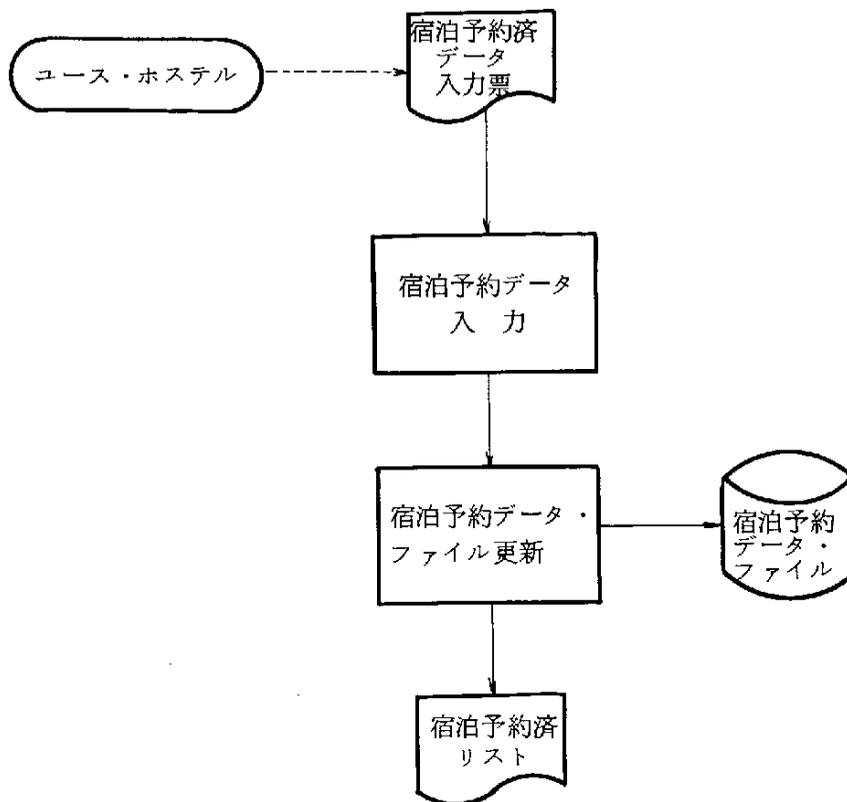


図 4-1-21 宿泊データ・ファイル更新処理

(3) 宿泊利用実績報告書作成処理

宿泊利用実績報告書作成処理は、支部協会管轄の指定ユース・ホステルおよび協会本部管理下の直営ユース・ホステルから報告される宿泊利用実績データを支部協会に取りまとめ、そのデータと宿泊予約データ・ファイルより、月1回宿泊利用実績報告書を作成する。この時、宿泊利用実績データにより、宿泊予約データ・ファイルの実績項目を更新する。宿泊利用実績報告書の内容としては、ユース・ホステル別、(パス)種別、性別等宿泊利用人数が出力される。さらに必要に応じて他の項目の出力も可能である。例えば、当月の予約件数、宿泊利用率等である。宿泊利用実績報告書作成処理は、図 4-1-22 に示すとおりである。

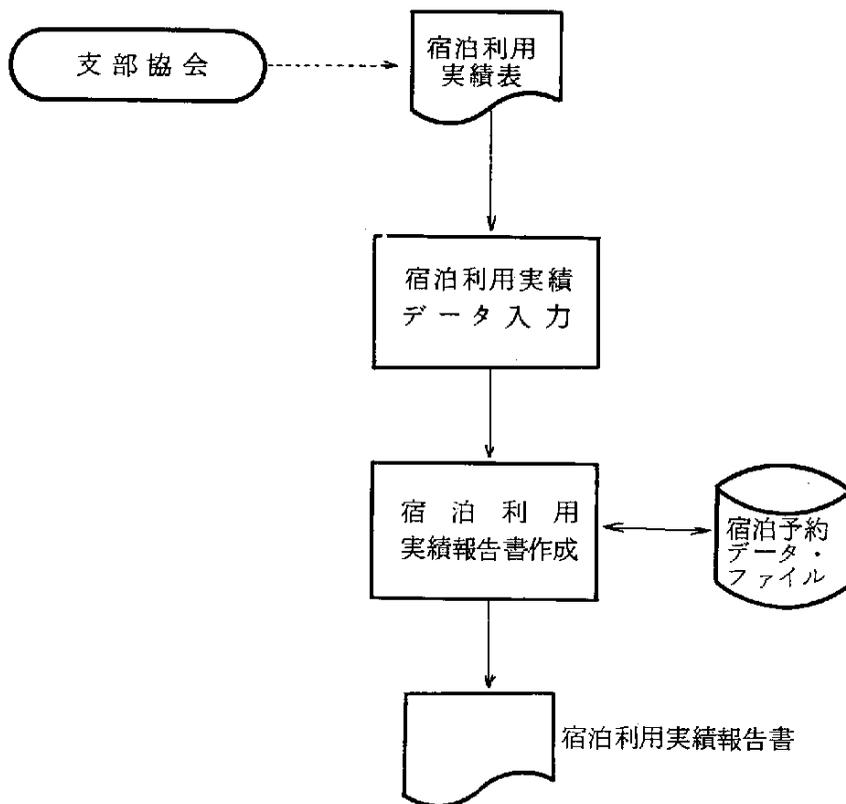


図 4 - 1 - 22 宿泊利用実績報告書作成処理

ロ) 宿泊利用統計資料作成サブシステム

宿泊利用統計資料作成サブシステムでは、宿泊利用統計資料作成処理が行なわれる。

宿泊利用統計資料作成処理は、月1回および年数回行なわれ、主としてユース・ホステルの利用状況の把握および協会運営のための資料とする。また、必要に応じて、支部協会へも資料を配布する。この処理により従来支部協会毎に作成していた宿泊利用統計資料作成処理が不要となる。宿泊利用統計資料作成サブシステムの処理概要については、図 4 - 1 - 23 宿泊利用統計資料作成サブシステム処理概要図に示すとおりである。

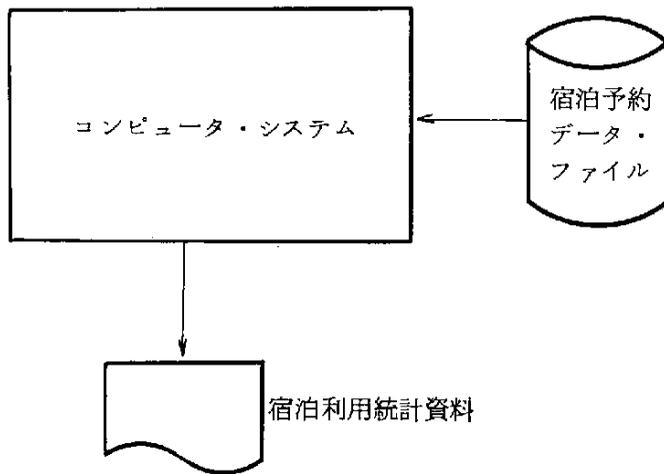


図 4 - 1 - 23 宿泊利用統計資料作成サブシステム処理概要図

(1) 宿泊利用統計資料作成処理

宿泊利用統計資料作成処理は，月 1 回および年数回宿泊利用実績に関する統計資料を作成する。作成する資料の内容としては，会員の宿泊利用状況に関する資料，例えば，ユース・ホステル別，月別，（パス）種別，年齢別，性別等の宿泊利用実績資料である。これらの統計資料は，宿泊予約データ・ファイルより編集し作成する。宿泊利用統計資料作成処理は，図 4 - 1 - 24 に示すとおりである。

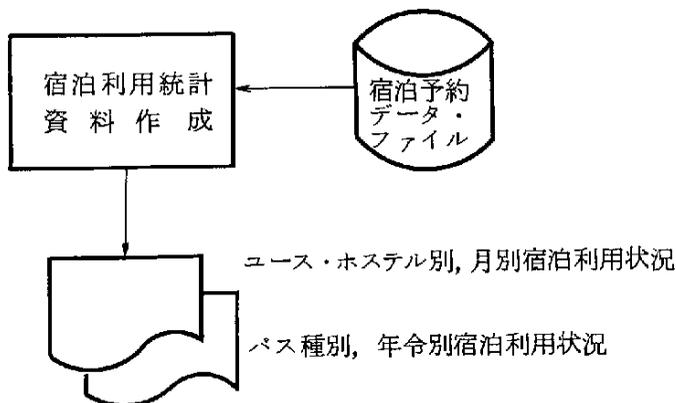


図 4 - 1 - 24 宿泊利用統計資料作成処理

4.1.2 入出力帳票

本システムで使用する入出力帳票の種類は多いがそれらの入出力の関連は、図4-1-25 入出力関連図に示すとおりである。すなわち、会員情報管理システムに関する入出力帳票は、新規会員申込書、継続会員登録申込書、登録料・備品販売入金票、会員証、会員登録リスト、会員登録実績報告書、発送用帯封、発送リスト、会員統計資料、登録料・備品販売入金実績リストである。経理情報管理システムに関する入出力帳票は、入金伝票、出金伝票、入金明細表、出金明細表、勘定元帳、歳入歳出月報である。また、宿泊情報管理システムに関する入出力帳票は、問い合わせ票、予約申込書、宿泊予約済データ入力票、宿泊利用実績票、予約状況リスト、予約クーポン、宿泊予約表、宿泊予約済リスト、宿泊利用実績報告書、宿泊利用統計である。

さらに、以上の入出力帳票の主要項目および用途については、表4-1-2 入力帳票一覧表、表4-1-3(1)、(2)出力帳票一覧表に示すとおりであり、それぞれの帳票の様式(案)については、図4-1-26(1)、(2)より図4-1-41までに示す。

図 4-1-25 入出力帳票関連図

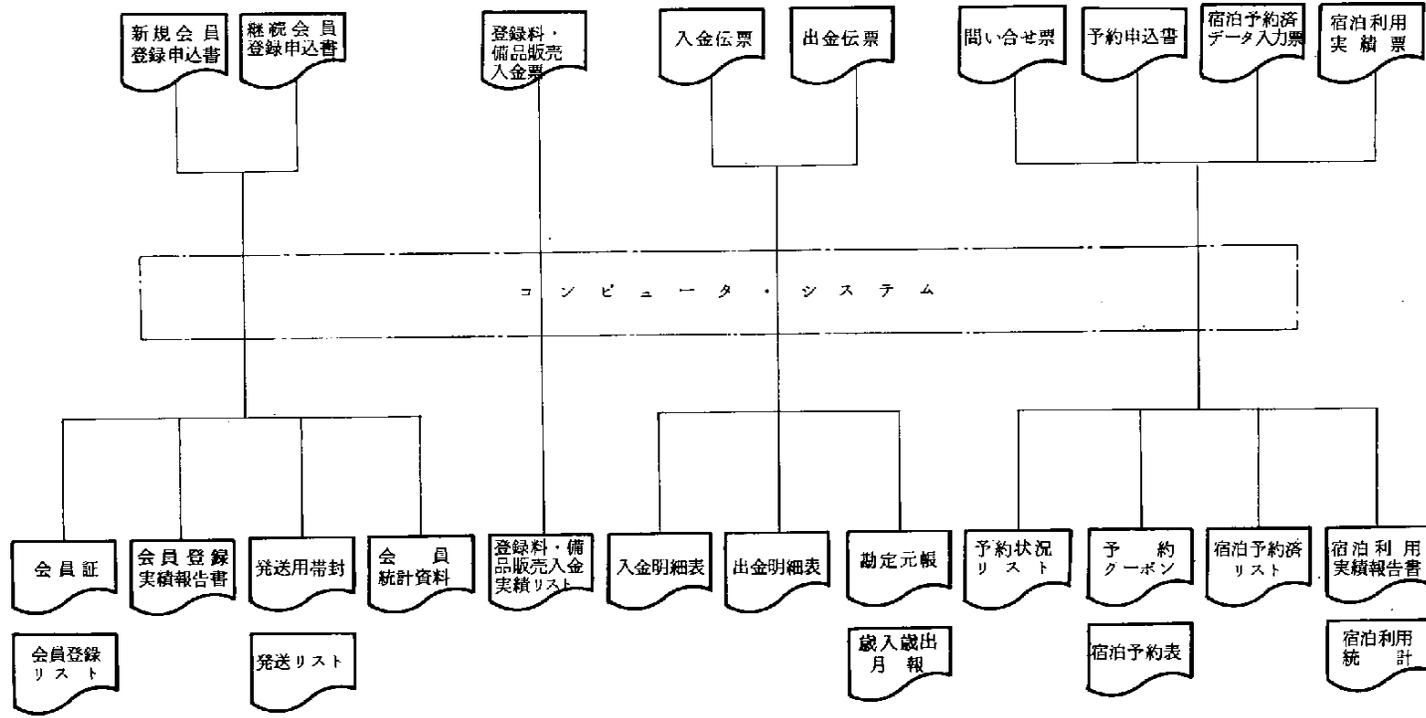


表 4 - 1 - 2 入力帳票一覧表

システム名	入力帳票名	項目	用途
会員情報管理システム	新規会員登録申込書	氏名, 生年月日, 性別, パス種別, 職業コード, 住所, 勤務先名, 振替に必要な項目等	ユース・ホステル会員登録処理のため
	継続会員登録申込書	会員番号, 氏名, 生年月日, 性別, パス種別, 職業コード, 住所, 勤務先名, 振替に必要な項目等	ユース・ホステル会員継続登録処理のため
	登録料・備品販売入金票	パス種別, 備品名, 種別コード, 備品コード, 単価, 数量, 金額, 取扱案内所コード等	登録料, 備品販売入金に関する処理のため
経理情報管理システム	入金伝票	ユース・ホステルコード, 取引先コード, 勘定科目コード, 摘要, 単価, 数量, 金額等	直営ユース・ホステルの入金に関する処理のため
	出金伝票	同上	直営ユース・ホステルの出金に関する処理のため
宿泊情報管理システム	問い合わせ票	年月日, ユース・ホステルコード, 宿泊可能数, 案内所コード等	ホステラーからのユース・ホステルの予約状況問い合わせ処理のため
	予約申込書	申込者氏名, 会員番号, 宿泊利用月日, ユース・ホステルコード, 宿泊人数, 食事, シーツ等	ホステラーからのユース・ホステルの予約申込み処理のため
	宿泊予約済データ入力票	ユース・ホステルコード, 月日, 予約済数等	ユース・ホステルの予約受付状況は握および宿泊データファイル更新処理のため
	宿泊利用実績票	ユース・ホステルコード, パス種別, 宿泊利用人数等	ユース・ホステルごとの宿泊利用実績は握のため

表 4 - 1 - 3 (1) 出力帳票一覧表

システム名	出力帳票名	項目	用途
会員情報 報告 管理 システム	会員証	パス種別, 会員番号, 氏名, 性別, 生年月日, 住所, 勤務先名	ユース・ホステル会員の ための利用証明書
	会員登録リスト	支部協会コード, 会員番号, 氏名, 性別, 生年月日, 住所, 勤務先名	ユース・ホステル登録会 員の管理のため
	会員登録実績 報告書	支部協会コード, パス種別, 当月受付人数, 登録料等	ユース・ホステル会員登 録実績は握のため
	登録料・備品 販売入金実績 リスト	支部コード, 案内所コード, パ ス種別, 登録人数, 登録料, 備 品販売入金等	ユース・ホステル会員登 録料, 備品販売入金実績 は握のため
	発送用帯封	郵便番号, 住所, 氏名, 会員番 号	ユース・ホステル会員に ユース・ホステル新聞等 の郵送のため
	発送リスト	支部コード, 郵便番号, 氏名, 会員コード, 住所等	ユース・ホステル会員へ のユース・ホステル新聞 等の発送管理のため
	会員統計資料	月別, 種別, 支部別, 職業別, 性別等の統計資料作成項目	ユース・ホステル会員の 登録に関する各種統計的 は握のため
経理情報管理 システム	入金明細表	ユース・ホステルコード, 月日, 取引先コード, 勘定科目コード, 摘要, 単価, 数量, 入金額, 出 金額, 合計金額等	直営ユース・ホステルに おける入金に関する明細 は握のため
	出金明細表	同 上	直営ユース・ホステルに おける出金に関する明細 は握のため

表 4 - 1 - 3 (2) 出力帳票一覧表

システム名	出力帳票名	項目	用途
経理情報管理システム	勘定元帳	ユース・ホステルコード, 勘定科目コード, 月日, 取引先コード, 摘要, 単価, 数量, 金額, 合計額等	直営ユース・ホステルにおける勘定元帳として, および経理処理のため
	歳入歳出月報	ユース・ホステルコード, 勘定科目コード, 金額, 歳入歳出合計金額等	直営ユース・ホステルの当該月の歳入歳出の実績は握のため
宿泊情報管理システム	予約状況リスト	ユース・ホステルコード, 月日, 宿泊予約状況データ等	ユース・ホステル会員からの宿泊予約状況の問い合わせに対応するため
	予約クーポン	ユース・ホステルコード, 宿泊利用会員コード, 月日, 利用内訳データ等	ユース・ホステル会員からの宿泊予約申込みによる宿泊利用券
	宿泊予約表	ユース・ホステルコード, 宿泊月日, 申込会員番号, 氏名, 宿泊内訳, 食事等	予約クーポン発行による当該ユース・ホステルへの予約通知のため
	宿泊予約済リスト	ユース・ホステルコード, 宿泊月日, 予約受付データ等	ユース・ホステルが直接予約受け付けたデータによる宿泊データ・ファイル更新処理確認のため
	宿泊利用実績報告書	支部協会コード, ユース・ホステルコード, パス種別宿泊利用人数等	ユース・ホステル別の宿泊利用実績は握のため
	宿泊利用統計	月別, 種別, 支部別, ユース・ホステル別等の統計資料作成項目	ユース・ホステル会員の宿泊利用に関する各種統計的は握のため

(注) プルーフ・リストは除く。

(振替用紙の裏)

通 信 欄 *				仮 会 員 証 ** (受付日より1ヶ月間有効)			
ユース・ホステル会員入会申込書							
フリガナ				性別			
氏名				男・女			
生月 年日	S	年	M	月	日	年齢	才
フリガナ							
住所							
フリガナ							
勤務校 先名							
バ種 ス別	少 年	青 年	成 人	高 校	リ ダ ー	三 継 年 統	
職 業	1. 学生		3. ……				
	2. 会社員		4. ……				
備考・連絡用							
本人署名・氏名 _____ ㊟							

* 払込通知票の裏
** 郵便振替払込金受領証の裏

図 4 - 1 - 26 (2) 新規会員登録申込書(裏)の様式(案)

取扱案内所(支部)コード _____		登録料・備品販売入金票		年月日 _____	
バス種別・備品名	種別 コード 備品 コード	単 価	数 量	金 額	備 考
少年バス					
青年バス					
成人バス					
3年継続バス					
家族バス					
リーダーバス					
合 計					
ハンドブック					
シ ー ツ					
バ ッ ク					
合 計					
総 計					
検印					

図 4 - 1 - 27 登録料・備品販売入金票の様式(案)

発行年月日 _____

入金伝票

ユース・ホテルコード _____

取引先コード	勘定科目コード	摘要	単価	数量	金額
合計					

伝票番号 _____

検印

図 4 - 1 - 28 入金・出金伝票の様式(案)

問い合わせ票

案内所名, コード _____ 年 月 日 _____

No.	年 月 日	ユース・ホテルコード	宿泊可能数			備考*
			合計	男	女	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

取扱者名 _____

* 食事の可否等のコメント記入

図 4 - 1 - 29 問い合わせ票の様式(案)

ユース・ホステル 宿泊予約申込書

申込年月日
年 月 日

申込者氏名(カタカナ)	会員番号 × × × × × × × ×
-------------	-------------------------

宿泊利用月日	ユース・ホステルコード	宿泊人数		食 事			シーツ
		男	女	夕	朝	昼	
1							
2							
3							
4							
5							

申込者住所	電話番号
-------	------

グループの会員番号(4人まで)

--	--

	コンピュータ 使用料 予約金

図 4 - 1 - 30 予約申込書の様式(案)

宿泊予約済データ入力票

ユース・ホステル名・コード

年 月 日

月 日	予 約 済 数			月 日	予 約 済 数		
	合 計	男	女		合 計	男	女
月 1 日				17 日			
2				18			
3				19			
4				20			
5				21			
6				22			
7				23			
8				24			
9				25			
10				26			
11				27			
12				28			
13				29			
14				30			
15				31			
16							

取扱者名

図 4 - 1 - 31 宿泊予約済データ入力票の様式(案)

会 員 登 録 リ ス ト

支部協会コード、支部名

会員番号	登 録 会 員 情 報 内 訳			職業	勤務先名、電話番号	受付月日
	氏 名	性別	生年月日			

図 4 - 1 - 32 会員登録リストの様式(案)

登 録 会 員 実 績 報 告 書

支部協会コード・支部名 _____ 年 月 分 _____

バ ス 種 別	当月受付人数	登 録 料	本部納付金	支部助成金	受付人数累計	備 考
少 年						
青 年						
成 人						
3年継続成人						
家 族						
リ ー ダ ー						
特 別 資 格						
合 計						

図 4 - 1 - 33 会員登録実績報告書の様式(案)

トウロタリ・ウ・ビヒンバンバイニウキンジツセキ リスト													
シブコード	シブメイ											ネン	ガツ
アンカイシヨ コード	シウウネン	セイネン	セイジン	ケイゾク	カゾク	リーダー	トクベツ	ケイ	ハンドブック	シート	バッヂ	ケイ	ソウケイ
ソウケイ	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.

図 4 - 1 - 34 登録料・備品販売入金実績リストの様式(案)

ハ ッ ソ ウ ・ リ ス ト				
シブコード	シブメイ			
ユウビンバンゴウ	シ メ イ	カイインコード	ジュウシヨ	ニウカイゾマ

図 4 - 1 - 35 発送リストの様式(案)

入金・出金明細表

ユース・ホステル名、コード _____ 年 月 _____

月日	取引先 コード	勘定科目 コード	備 考	単 価	数 量	入金額	出金額	合計金額	備 考

図 4 - 1 - 36 入金・出金明細表の様式(案)

勘 定 元 帳

ユース・ホステル名、コード _____ 年 月 _____

勘定科目名、コード _____

月日	取引先 コード	備 考	単 価	数 量	金 額	合計金額	備 考

図 4 - 1 - 37 勘定元帳の様式(案)

宿 泊 予 約 表

ユース・ホステルコード, ユース・ホステル名

宿泊月日	申込会員番号, 氏名	宿泊内訳		合 計	食 事		シーツ	受付案内 所コード	備 考
		男	女		食 夕	事 朝			

図 4 - 1 - 40 宿泊予約表の様式 (案)

シ ョ ッ ク ハ ッ ク ヨ ヤ ク ズ ミ リ ス ト

ネ ソ ガ ソ ニ ッ

ユース・ホステルコード ツキヒ コンピュータヨヤク ホステルヨヤク ヨヤクケイ ヨヤクカノウスク ビ コ ウ

図 4 - 1 - 41 宿泊予約済リストの様式 (案)

4.1.3 ファイル

本システムで使用するファイルとしては、大きく分けて、①会員に関するデータがファイルされている「会員データ・ファイル」、②金銭の入金・出金に関するデータがファイルされている「経理データ・ファイル」、③宿泊予約関係のデータがファイルされている「宿泊予約データ・ファイル」がある。以上のファイルとシステムとの関連は、図4-1-42システムとファイル関連図に示すとおりである。以下に、各ファイルの構成、ファイル容量、アクセス方式について述べる。

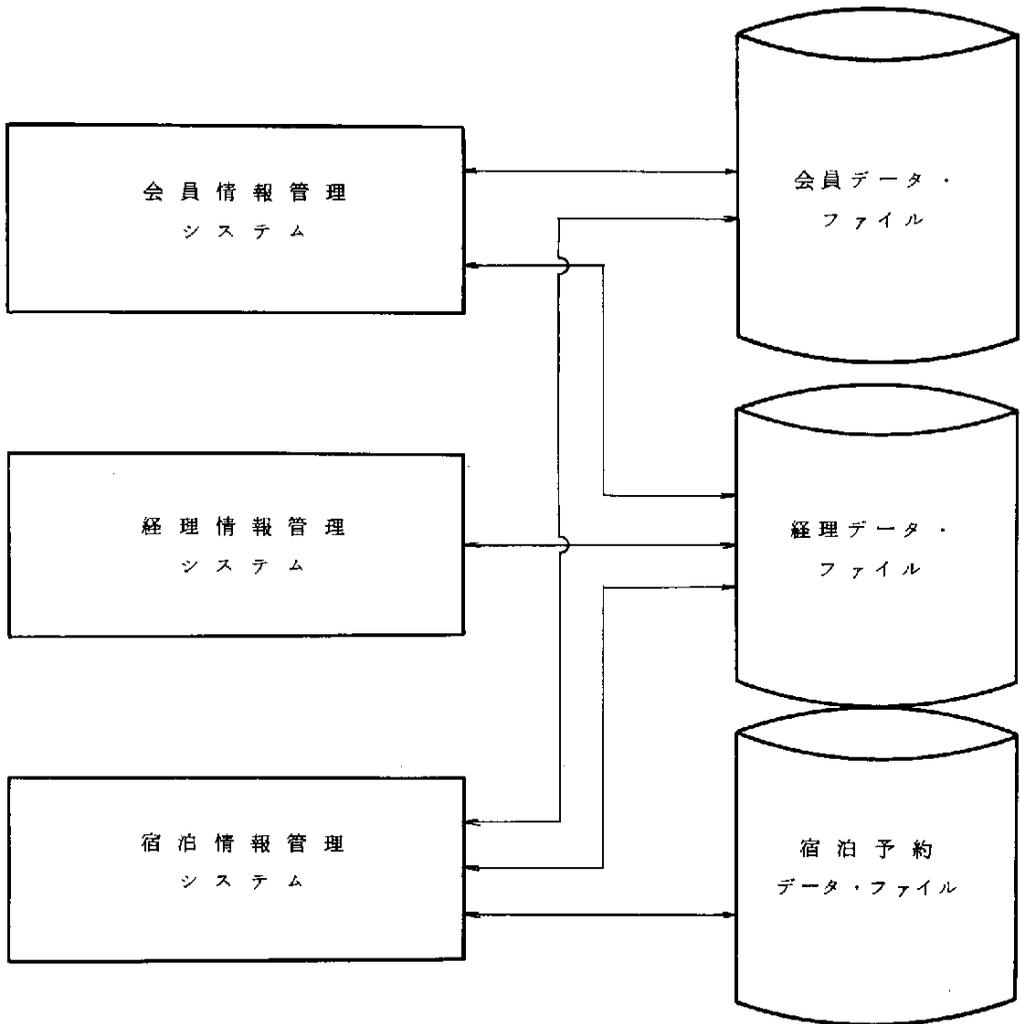


図4-1-42 システムとファイル関連図

1) ファイルの構成

本システムにて使用する会員データ・ファイル，経理データ・ファイルおよび宿泊予約データ・ファイルの構成および基本項目について述べる。

イ) 会員データ・ファイル

会員データ・ファイルは，登録会員に関するデータを取り扱うファイルであり，構成としては，①会員の属性に関する属性ファイルと，②会員の住所に関する住所ファイルに分けることができる。会員データ・ファイルの構成とシステムの関連は，図4-1-43 会員データ・ファイル関連図に示す。会員データ・ファイルの項目については，表4-1-4 会員データ・ファイル項目一覧表に示すとおりである。

また，入力帳票（新規申込書，継続申込書），会員データ・ファイル項目，出力帳票（会員証，会員登録・会員登録実績報告書，発送用帯封および発送リスト等）との関連は，図4-1-44 入出力帳票と会員データ・ファイル関連図に示すとおりである。

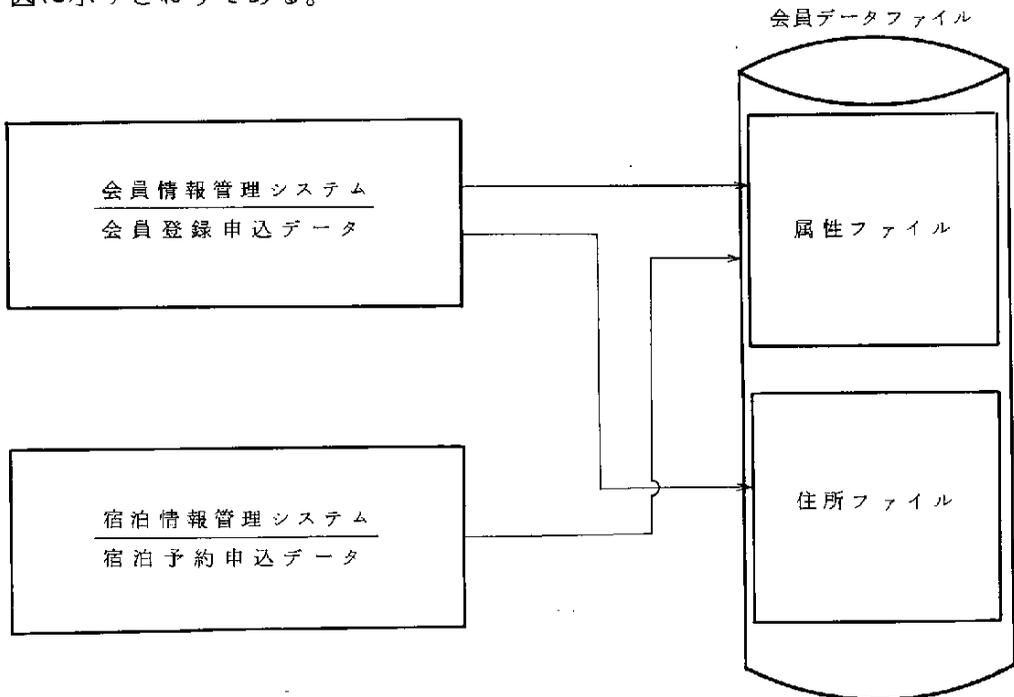


図4-1-43 会員データ・ファイル構成図

表 4 - 1 - 4 会員データ・ファイル項目一覧表

	項 目 名	桁 数	タ イ プ
属性 ファイル	会 員 番 号	8	N
	会 氏 名	20	カ ナ
	生 年 月 日	6	N
	性 別	1	N
	種 別	1	N
	職 業 コ ー ド	1	N
	登 録 年 月 日	6	N
	(43)		
住所 ファイル	会 員 番 号	8	N
	会 氏 名	20	カ ナ
	郵 便 番 号	5	N
	住 所	50	カ ナ
	電 話 番 号	10	N
	勤 務 先 名 号	30	カ ナ
	電 話 番 号	10	N
	(133)		

(注) N ; 数字を表わす。

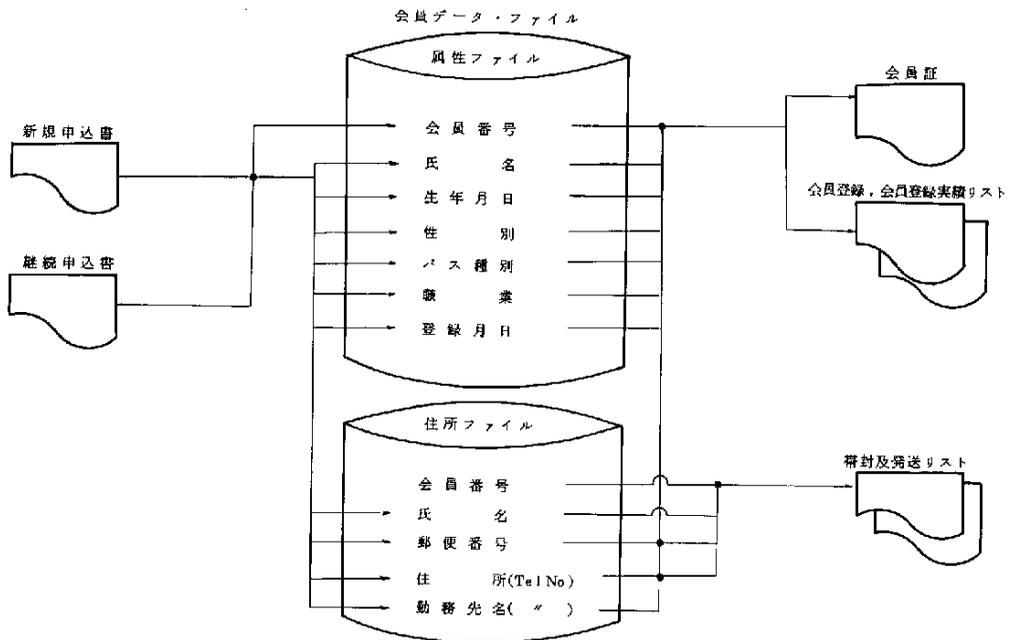


図 4 - 1 - 44 入出力帳票と会員データ・ファイル関連図

ロ) 経理データ・ファイル

経理データ・ファイルは、金銭の入出金に関するデータを取扱うファイルであり、構成としては、①会員情報管理システムにて発生する登録料・備品販売入金に関するデータを処理するファイル、②経理情報管理システムにて発生する直営ユース・ホステルの入出金に関するデータを処理するファイル、③宿泊情報管理システムにて発生する予約金の入金に関するデータを処理するファイルがある。経理データ・ファイルとシステムの関連は、図4-1-45 経理データ・ファイル構成図に示す。経理データ・ファイルの項目については、経理情報管理システムの主要ファイルである歳入歳出データ・ファイルの項目について表4-1-5(1), (2)経理データ・ファイル(歳入歳出データ・ファイル)項目一覧表に示すとおりである。

また、入力帳票(入金, 出金伝票), 経理データ・ファイル(特に歳入歳出データ・ファイル項目), 出力帳票(入金明細表, 出金明細表, 勘定元帳, 歳入歳出月報)との関連は、図4-1-46 入出力帳票と経理データ・ファイル関連図に示すとおりである。

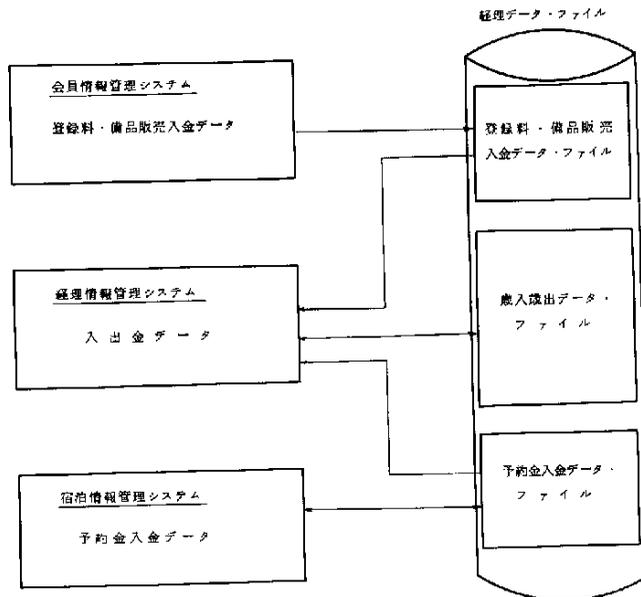


図4-1-45 経理データ・ファイル構成図

表 4 - 1 - 5 (1) 経理データ・ファイル(歳入歳出データ)項目一覧表

(歳入の部)

データ項目	桁数	データ項目	桁数
ユース・ホステル番号	5	寄附金・補助金	7
宿泊料	7	職員食事料	7
自炊料	5	利息収入	6
シーツ使用料	5	その他	7
休憩料	6	事業外収入	8
暖房料	5	事業外収入	8
夕食	7	運営費仮受金(繰入金)	7
朝食	6	預り金	7
昼食	6	本部会計	8
食事料収入	7	歳入計	8
ホステル事業収入	8		
売店収入	7		
会場使用料	7		
行事収入	7		
附帯事業収入	7		
ホステル附帯事業収入	8		
電話使用料	6		
雑収入	7		
雑収入	7		
ホステル事業収入	8		

(204)

表 4 - 1 - 5 (2) 経理データ・ファイル(歳入歳出データ)項目一覧表

(歳出の部)

データ項目	桁数	データ項目	桁数
給料	7	行事費	7
賃金	7	売店仕入れ	7
職員手当	7		
福利厚生費	7		
食料費	7		
職員給料	8		
旅費交通費	6	附帯事業経費	7
旅費交通費	6	雑費	7
交際費	6	需要費	8
消耗品費	6	運営費	8
光熱水道費	6	予備費	7
通信費	6		
手数料	6		
管繕費	7	建物償却積立金	7
備品費	6	仮受金返済	7
設備費	7	本部会計	8
自動車維持費	6	本部会計	8
雑費	7	繰越金	8
需用費	7	歳出計	8
維持管理費	7		
保険料	6		
公課費	6		
資材費	6		
消耗品費	6		
燃料費	7		
光熱水道料	6		
運搬費	6		
広報普及費	6		
食事原料費	7		
洗濯料	6		

(291)

経理データ（歳入歳出データ）ファイル

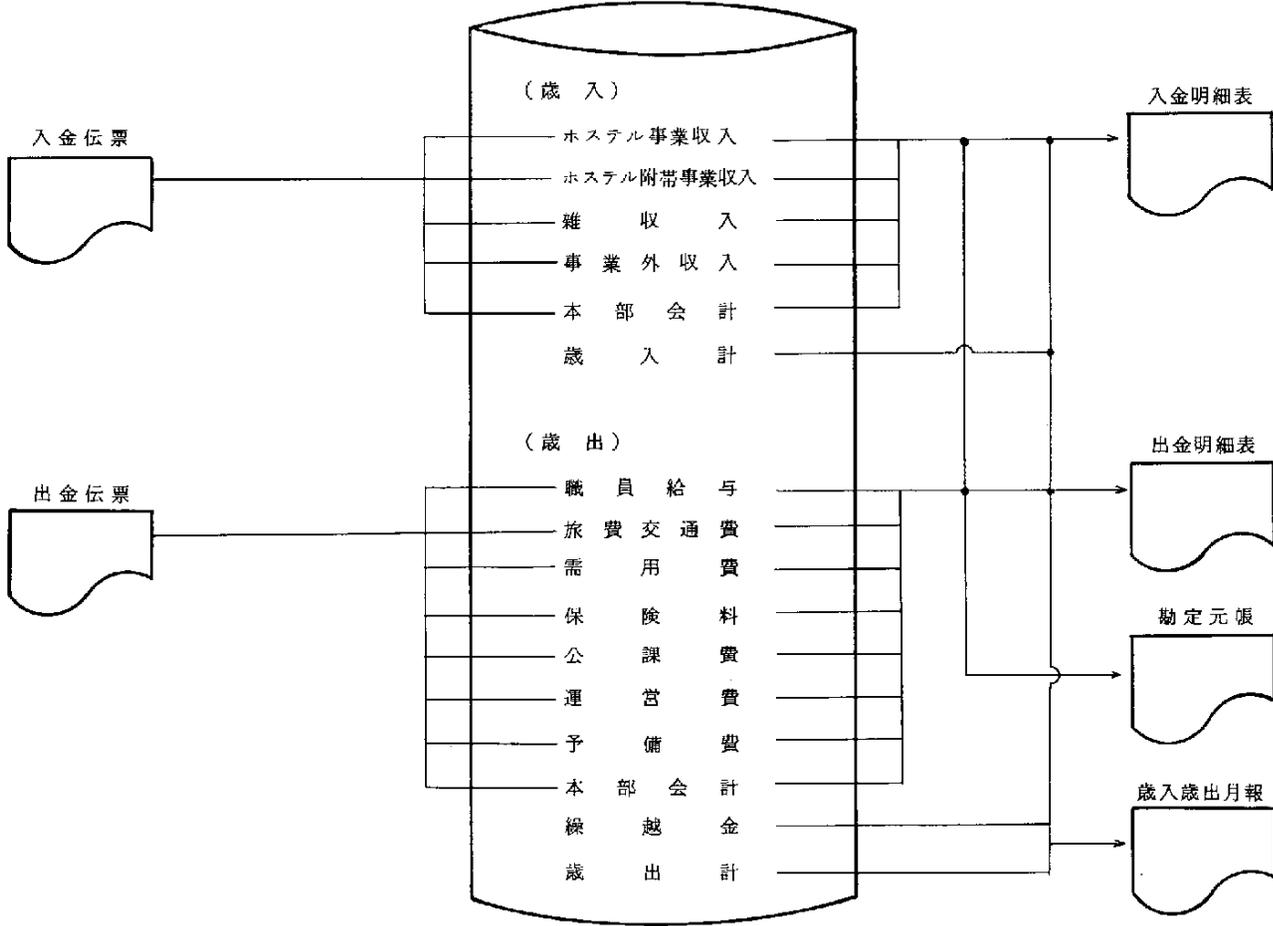


図 4 - 1 - 46 入出力帳票と経理データ・ファイル関連図

ハ) 宿泊予約データ・ファイル

宿泊予約データ・ファイルは、宿泊予約に関するデータを取扱うファイルであり、構成としては、①宿泊予約に関するデータを処理するファイル、②宿泊利用実績に関するデータを処理するファイル、③ユース・ホステルの施設に関するデータを取扱うファイルがある。宿泊予約データ・ファイルの構成は、図4-1-47 宿泊予約データ・ファイル構成図に示す。宿泊予約データ・ファイルの項目については、宿泊情報管理システムの主要ファイルである予約データ・ファイルの項目について表4-1-6 予約データ・ファイル項目一覧表に示すとおりである。また、入力帳票（予約申込書、問い合わせ票、宿泊予約済データ）、予約データ・ファイル、出力帳票（予約クーポン、宿泊予約表、予約状況リスト）との関連は、図4-1-48 入出力帳票と予約データ・ファイル関連図に示すとおりである。

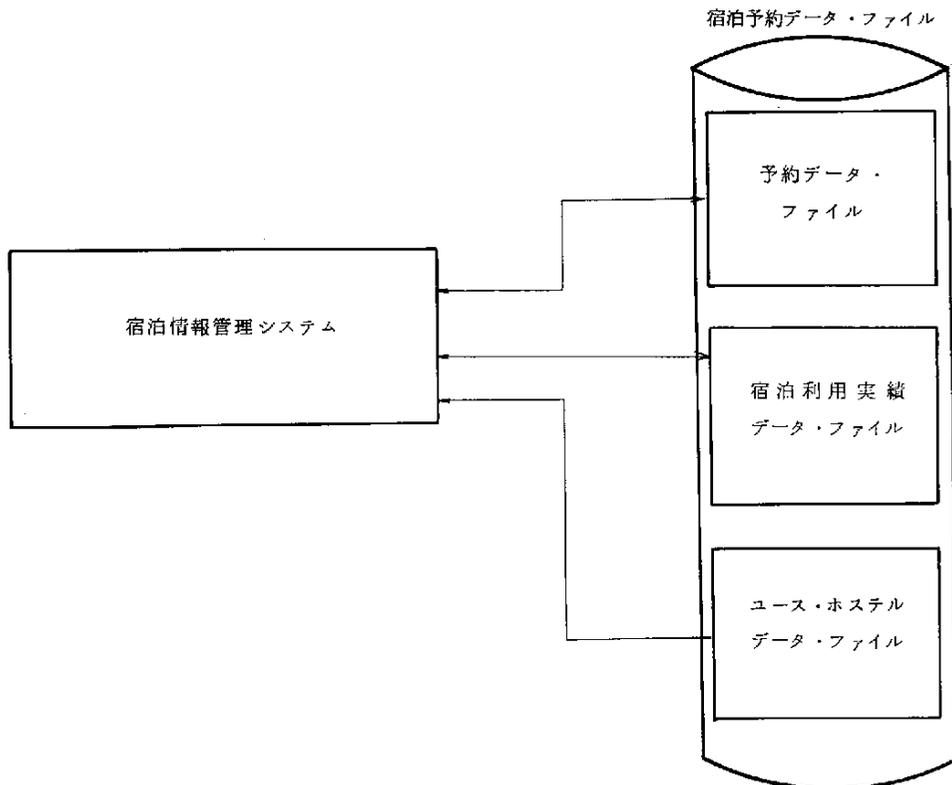


図4-1-47 宿泊予約データ・ファイル構成図

表 4 - 1 - 6 予約データ・ファイル項目一覧表

項 目 名	桁 数
ユース・ホテル番号	5
利 用 月 日	4
宿 泊 可 能 数 (合計)	3
" (男)	3
" (女)	3
予 約 数 (男)	3
" (女)	3
" (合計)	3
食 事 (朝食)	2
" (昼食)	2
" (夕食)	2
食 事 提 供 可 否	1
必 要 シ ー ツ 数	2
	36

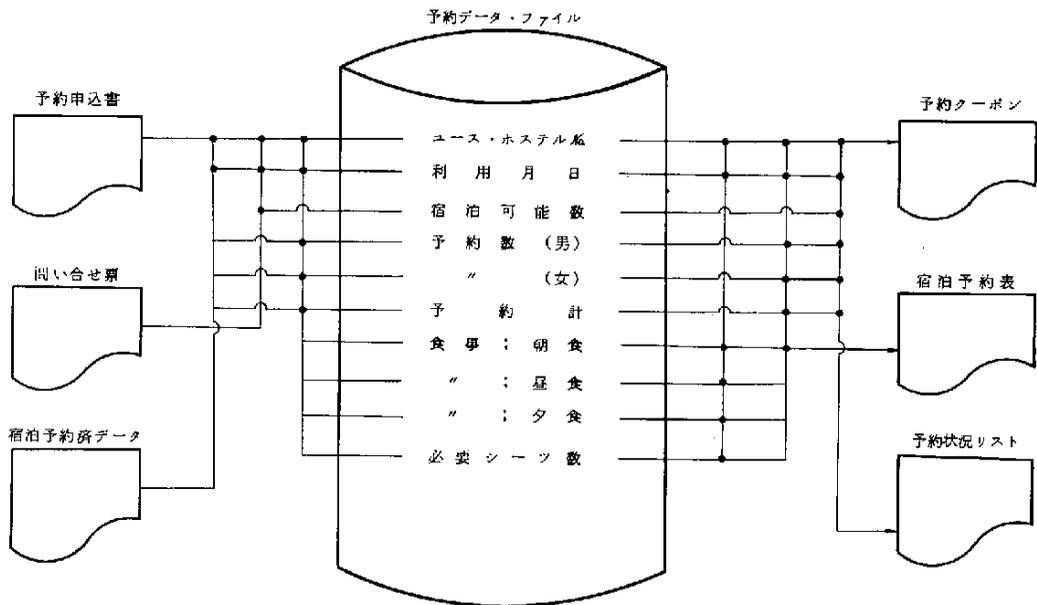


図 4 - 1 - 48 入出力帳票と予約データ・ファイル関連図

2) ファイル容量

ファイルの容量については、会員情報管理システム・経理情報管理システムおよび宿泊情報管理システムのそれぞれの主要ファイルである会員属性ファイル、住所ファイル、歳入歳出データ・ファイル、予約データ・ファイルのファイル容量について述べる。

ただし、シークエシャルファイルとして、ぎっしりつめた時の容量計算であるので、ファイル編成方式により正規のファイル容量は、多少変動する。

1) 会員属性ファイル、住所ファイル

(1) 会員属性ファイルについて

会員属性ファイルのファイル容量積算のため、下記の条件を設定する。

- ・登録会員数を50万人（52年実績の約20%増）
- ・会員1人当りの属性データ長は、約50バイトとする。（表4-1-4 会員データ・ファイル項目一覧表参照のこと。）

$$\begin{aligned}\text{会員属性ファイル容量} &= (\text{登録会員数}) \times (\text{会員1人当りのデータ長}) \\ &= 500,000 \text{人} \times 50 \text{バイト/人} \\ &= 25,000,000 \text{バイト} \\ &= 25 \text{ (メガバイト)}\end{aligned}$$

(2) 住所ファイル

会員属性ファイルと同様に前提条件を設定する。

- ・登録会員数については、属性ファイルと同じ。
- ・会員1人当りの住所データ長は、約150バイトとする。（表4-1-4 会員データ・ファイル項目一覧表参照のこと。）

会員住所ファイルは、会員1人当りのデータ長からも分る通り、ファイル容量は会員属性ファイル容量の3倍となり、75メガバイトである。以上より会員データ・ファイル（会員属性ファイル、住所ファイル）の全容量は、100メガバイトとなる。

ロ) 歳入歳出データ・ファイル

歳入歳出データ・ファイルの容量積算のため下記の条件を設定する。

- 歳入歳出データ・ファイルの対象を直営ユース・ホテル44とする。
- 歳入歳出データ・ファイルは、1年分のデータを取扱うこととする。
- 直営ユース・ホテル1件および1ヶ月当りのデータ長を約600バイトとする。(表4-1-5(1), (2)経理データ・ファイル(歳入歳出データ・ファイル)項目一覧表参照のこと。)

歳入歳出データ・ファイル容量

$$\begin{aligned} &= (\text{直営ユース・ホテル数}) \times 12 \text{ヶ月} \times (\text{直営ユース・ホテル1件} \\ &\quad \text{および1ヶ月当りのデータ長}) \\ &= 44 \text{ヶ所} \times 12 \text{ヶ月} \times 600 \text{バイト} = 316,800 \text{バイト} \\ &= 316.8 \text{キロバイト} \end{aligned}$$

ハ) 予約データ・ファイル

予約データ・ファイルの容量積算のため下記の条件を設定する。

- 予約データ・ファイルの予約対象期間を100日間とする。
- 全ユース・ホテル(約580)を対象とする。
- 1ユース・ホテル、1日当りのデータ長を約50バイトとする。(表4-1-6予約データ・ファイル項目一覧表参照のこと。)

予約データ・ファイル容量

$$\begin{aligned} &= (\text{予約対象期間}) \times (\text{ユース・ホテル数}) \times (\text{データ長}) \\ &= 100 \text{日} \times 580 \text{ヶ所} \times 50 \text{バイト} \\ &= 2,900,000 \text{バイト} \\ &= 2.9 \text{メガバイト} \end{aligned}$$

また、ユース・ホテルデータ・ファイルについては、1ユース・ホテル当りのデータ長を約150バイトとすると、

$$580 \text{ヶ所} \times 150 \text{バイト} = 87,000 \text{バイト}$$

となり、87キロバイトとなる。

3) ファイル編成方式

ファイル編成方式については、下記に挙げる代表的な3つのファイル編成方式があり、それぞれの編成方式について述べる。

① シークエンシャル・ファイル

磁気テープ・ファイルとまったく同じ方法でつくられ、その機能も類似している。レコードに通常並んでいる順序に処理される。そのためひとつひとつのレコードを直接に探す作業には適さず、ランダム・アクセスには不向きである。磁気テープと同様であるから、レコードを追加したり削除したりするには、ファイル全体を書き改めることになり、大変である。

オンライン・システムでデータを集め、後でバッチ処理を行なう場合などは、シークエンシャル・ファイルが用いられる。

② インデックス・シークエンシャル・ファイル

おのこのレコードにたいして索引(インデックス)を持っており、このインデックスを指定することにより、求めるレコードを迅速に探すことができる。もちろん、シークエンシャル・ファイルと同様にシークエンシャル処理も可能である。インデックスシークエンシャル・ファイルでは、レコードを追加するとき、別に用意された追加用オーバーフロー・エリアに新たに追加したレコードを格納することで、全体を書き変える手間を省いている。

インデックス・シークエンシャル・ファイルは、たがいに相反するアクセス時間とファイル実装密度の妥協をはかる方式であり、オンライン・リアルタイム・システムで用いられやすい方式である。特にレコードの追加・削除が頻繁なシステムに便利であり、バッチ処理でファイルを再編成するのも簡単である。インデックス・シークエンシャル・ファイルは、プライム・エリア、インデックス・エリア、およびオーバーフロー・エリアの3つに分けられる。

③ ダイレクト・ファイル

ダイレクト・ファイルは、オンライン・リアルタイム・システムでもっと

も要求される高速なアクセスを重視した方法であり、レコードをアクセスするためにレコード中のキー・データを元にして、直接にレコードを読み出すことが可能である。しかし、この場合レコードのキーとファイル上のレコードの格納されている番地の間に一定の関係を持っていることが必要である。この一定の関係は、ユーザーがその適用業務により最適なものを選ぶことになる。ダイレクト・ファイルでは、レコードはファイル上のランダムな位置に分散し、その実装密度は前の2つの方式に比べて低い。

以上、各ファイル編成方式の簡単な特長を述べたが、本システムにて使用する各データ・ファイルの編成方式を決める際には、編成方式の特長、各データ・ファイルの使用される業務の特質等を勘案の上、決定する必要がある。

なお、本システムにて使用する各データ・ファイルの編成方式については、表4-1-7(1)、(2)ファイル編成方式一覧表(案)に示す。

表4-1-7(1) ファイル編成方式一覧表(案)

ファイル名称		内 容	ファイル編成方式	記憶媒体	備 考
会員データ・ファイル	属性ファイル	登録会員の属性(会員番号、氏名、生年月日、性別等)に関するファイル	インデックス・シーケンシャル・ファイル	磁気ディスク	
	住所ファイル	登録会員の住所に関するデータのファイル	"	"	
経理データ・ファイル	登録料・備品販売入金データ・ファイル	登録料・備品販売入金に関するデータのファイル	シーケンシャル・ファイル	"	
	歳入歳出データ・ファイル	直営ユース・ホステルの月別、勘定項目別入出金に関するデータのファイル	"	"	
	予約金入金データ・ファイル	宿泊予約にともなう予約金入金に関するデータのファイル	"	"	

表 4 - 1 - 7 (2) ファイル編成方式一覧表 (案)

ファイル名称	内 容	ファイル編成方式	記憶媒体	備 考
入金明細データ・ ファイル	直営ユース・ホステルの 入金に関する明細デ ータのファイル	シークエンシャル・ ファイル	磁気テー プ	
出金明細データ・ ファイル	直営ユース・ホステルの 出金に関する明細デ ータのファイル	”	”	
宿 泊 予 約 デ ー タ ・ フ ァ イ ル	予約データ・ ファイル	インデックス・シ ークエンシャル・ ファイル	磁気ディ スク	
	宿泊利用実 績データ・ ファイル	シークエンシャル・ ファイル	”	
	ユース・ホ ステル・デ ータ・ファ イル	インデックス・シ ークエンシャル・ ファイル	”	
予約明細データ・ ファイル	予約受付済みの会員お よび宿泊利用に関する 明細データのファイル	シークエンシャル・ ファイル	磁気テー プ	

4.1.4 コード化

コードは、コンピュータ処理において分類・照合、トランザクションの区分などを容易にするためにもちいられる一定方式の記号・符号であって、その適否はコンピュータ・システム化の効果を左右する。コンピュータ・システムにとっては、コード化は必要欠くべからざるものであり、コードは、次のような目的を持っている。

① 分類を容易にするため

会社名・品名・人名・勘定科目などをコード化することによって、これらを系統的に分類し、そのグループ順序をそろえることができる。

② コード区分によるコンピュータ処理の制御

会社コード、勘定科目コード等の区分で、コンピュータ処理による集計、印字などができ、またトランザクション・コードにより計算方法や計算対象などの制御を行なうことができる。

③ 表現の標準化・簡素化・識別の明確化

人名・品名などを文字の生のまま表現すれば、情報の長さはまちまちであり、用字も統一されず長さも冗長になる。これをコード化することにより情報形式が標準化され、簡素化が可能となる。

以上のことを考慮の上、本システムにて使用するコードについても体系的に設定する必要がある。

なお、本システムにて使用するコード体系については、表4-1-8コード体系一覧表(案)に示す。

表 4 - 1 - 8 コード体系一覧表 (案)

コード名	体 系	桁数	内 容												
会 員 番 号	<table style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">N</td> <td style="text-align: center;">N</td> <td style="text-align: center;">N</td> <td style="text-align: center;">NNNN</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">└──┘</td> <td style="text-align: center;">└──┘</td> <td style="text-align: center;">└──┘</td> <td style="text-align: center;">└──┘</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ブロック</td> <td style="text-align: center;">支部</td> <td style="text-align: center;">パス 種別</td> <td style="text-align: center;">連番</td> </tr> </table>	N	N	N	NNNN	└──┘	└──┘	└──┘	└──┘	ブロック	支部	パス 種別	連番	8	登録会員の識別のためのコード
N	N	N	NNNN												
└──┘	└──┘	└──┘	└──┘												
ブロック	支部	パス 種別	連番												
案内所コード	<table style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">N</td> <td style="text-align: center;">N</td> <td style="text-align: center;">NN</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">└──┘</td> <td style="text-align: center;">└──┘</td> <td style="text-align: center;">└──┘</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ブロック</td> <td style="text-align: center;">支部</td> <td style="text-align: center;">連番</td> </tr> </table>	N	N	NN	└──┘	└──┘	└──┘	ブロック	支部	連番	4	案内所の識別のためのコード			
N	N	NN													
└──┘	└──┘	└──┘													
ブロック	支部	連番													
勘定科目コード	<table style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">N</td> <td style="text-align: center;">N</td> <td style="text-align: center;">NN</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">└──┘</td> <td style="text-align: center;">└──┘</td> <td style="text-align: center;">└──┘</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">大</td> <td style="text-align: center;">中</td> <td style="text-align: center;">小分類</td> </tr> </table>	N	N	NN	└──┘	└──┘	└──┘	大	中	小分類	4	経理処理のためのコード			
N	N	NN													
└──┘	└──┘	└──┘													
大	中	小分類													
ユース・ホステルコード	<table style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">N</td> <td style="text-align: center;">N</td> <td style="text-align: center;">NNN</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">└──┘</td> <td style="text-align: center;">└──┘</td> <td style="text-align: center;">└──┘</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ブロック</td> <td style="text-align: center;">支部</td> <td style="text-align: center;">連番</td> </tr> </table>	N	N	NNN	└──┘	└──┘	└──┘	ブロック	支部	連番	5	ユース・ホステルの識別のためのコード			
N	N	NNN													
└──┘	└──┘	└──┘													
ブロック	支部	連番													
ブロックコード	N └──┘	1	ブロック(9)の識別のためのコード												
支部コード	N └──┘	1	支部の識別用コードでブロックコードと一諸に用い支部を識別する												
パス種別コード	N └──┘	1	パス種別(少年, 青年, 成人等)を識別するコード												
性別コード	N └──┘	1	男女の性別を識別するためのコード												
食事コード	N └──┘	1	予約受付時の食事(朝, 昼, 夕)を識別するコード												
職業コード	N └──┘	1	登録会員の職業を識別するコード												
備品コード	N └──┘	1	備品(ハンドブック, シーツ等)を識別するコード												
取引先コード	<table style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">N</td> <td style="text-align: center;">N</td> <td style="text-align: center;">N</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">└──┘</td> <td style="text-align: center;">└──┘</td> <td style="text-align: center;">└──┘</td> </tr> </table>	N	N	N	└──┘	└──┘	└──┘	3	入出金における取引先の識別コード						
N	N	N													
└──┘	└──┘	└──┘													

4.2 機器構成

4.2.1 端末機器

1) 端末設置方法

情報システムの対象とする組織あるいは施設のどこに端末装置を設置するかについてを考察するために、ここではシステム化対象業務と施設との関係を整理する。

まず第1に、端末装置設置の可能性のある施設としては、

・協会本部	1ヶ所
・支部協会	47ヶ所
・直営ユース・ホステル	44ヶ所
・指定ユース・ホステル	576ヶ所
・直営案内所	6ヶ所
・委託案内所	664ヶ所

となり、すべての施設に端末装置を設置する方法から協会本部、支部および直営案内所のみで端末装置を設置する方法まで何通りかの方法が考えられる。しかしながら、最も理想的な運用方法を仮定したとしても、委託案内所の全てに端末装置を設置することも委託案内所の現状から考えると業務遂行能力、利用頻度および運用経費の面から考えて実現不可能である。したがって、ごく一部の委託案内所（例えば、近隣に直営案内所、支部協会がなく、かつ利用者が多く、端末操作による事務が可能なもの）を除いては委託案内所は端末設置の対象外と考えられる。

第2に、情報システムの対象業務について、その処理方式を考えると次の可能性がある。

(1) 会員情報管理システム

会員情報管理システムで端末設置方法に関係する処理は、会員登録処理と会員データ管理のみで、他の処理はすべてセンターにおけるバッチ処理方式

で充分である。

端末装置の利用方法としては次の3つが考えられる。

- ① 端末を使用せず、センターにおけるバッチ入力方式をとる。
- ② 支部協会の端末を使用して分散入力方式をとる。
- ③ 会員配布与のみ案内所、協会支部などの端末で処理し、センターにおけるバッチ入力方式をとる。

(2) 経理情報管理システム

経理情報管理システムにおける端末設置方法に関係するのは、入出金データの入力の方法が主なものである。

- ① 直営ユース・ホステルの端末でおこなう。
- ② 必要なデータを協会本部に郵送し、センターでのバッチ入力方式をとる。

(3) 宿泊情報管理システム

宿泊情報管理システムにおいて、端末の設置方法に最も大きな影響を及ぼすのは、ユース・ホステルに端末を設置するか否かの問題である。このことはシステムの考え方にも大きな影響を与えるもので、各ユース・ホステルの持っている宿泊可能ベッドの全てを情報システムの処理にまかせる方法と現状のように部分的に情報システムに処理をまかせ、一部分は各ユース・ホステル毎に手作業による予約受付をおこなう方法のいずれかの方法を採用するかの岐路になる。

- ① すべてのユース・ホステルで端末による予約をおこなう。
- ② 端末による予約は案内所、協会支部に限定する。

以上の端末設置施設の可能性と処理方式の可能性の考察から総合すると端末設置方法の基本は表4-2-1のようになる。

表4-2-1に示すような基本案のように端末を設置すると仮定したとき、各施設ごとの端末の処理内容を整理したものが表4-2-2、表4-2-3である。

表4-2-2は第1案について、表4-2-3は第2案についてである。

表 4 - 2 - 1 端末設置方法 (案)

端末設置 方法	協会 本部	支部協会	直 営 ユース・ ホステル	指 定 ユース・ ホステル	直 営 案内所	委 託 案内所	合 計
第 1 案	3 台 程度	各 1 台 (小計 47台)	各 1 台 (小計 44台)	各 1 台 (小計 576台)	各 1 ~ 2 台 (小計) ^{*1} 10台)	ごく一部 のところに 各 1 台 (小計) ^{*2} 20台)	約 700 台
第 2 案	3 台 程度	各 1 台 (小計 47台)	—	—	各 1 ~ 2 台 (小計) ^{*1} 10台)	—	約 60 台

注 * 1 : 直営案内所は 2 台のところと 1 台のところを考え合計で 10 台を想定する。

* 2 : 端末を設置可能かどうか疑問であるが、20 台を想定する。

表 4 - 2 → 2 第 1 案における端末処理内容

機能	処 理 内 容	端 末 設 置 施 設					備 考	
		協 会 本 部	支 部 協 会	直 営 ユース・ ホステル	指 定 ユース・ ホステル	直 営 委託 案内所	センター ・バッチ 処 理	備 考
会 員 情 報 管 理	会員登録受付処理		○	○	○	○	○	会員登録の付与を端末で おこない、センターで一 括入力 端末でデータの入力
	会員証発行処理						○	
	登録料・備品販売費管理処理		○				○	
	会員登録実績報告書作成処理						○	
	会員データ管理処理						○	
	各種管理資料作成処理	○	○					
	発送用宛名帯封作成処理						○	
会員登録統計資料作成処理						○		
経 理 情 報 管 理	入金管理処理	○	○	○				本部、支部は将来 } 経理データの入力をおこ なうとすると
	出金管理処理	○	○	○				
	勘定元帳作成処理						○	
	各種管理資料作成処理	○	○					
宿 泊 情 報 管 理	予約状況案内処理	○	○	○	○	○		端末は入力をおこなう
	宿泊予約処理(クーポン発行) 予約変更		○	○	○	○		
	宿泊予約表作成処理			○	○			
	宿泊利用実績報告書作成処理			○	○		○	
	宿泊利用統計資料作成処理						○	
	各種管理資料作成処理	○	○					

表 4 - 2 - 3 第 2 案における端末処理内容

機能	処 理 内 容	端 末 設 置 施 設					備 考	
		協 会 本 部	支 部 協 会	直 営 ユース・ ホステル	指 定 ユース・ ホステル	直 営 案 内 所	センター ・バッチ 処 理	備 考
会 員 情 報 管 理	会員登録受付処理		○			○	○	
	会員証発行処理						○	
	登録料・備品販売費管理処理		○				○	
	会員登録実績報告書作成処理						○	
	会員データ管理処理						○	
	各種管理資料作成処理	○	○					
	発送用宛名帯封作成処理						○	
会員統計資料作成処理						○		
経 理 情 報 管 理	入金管理処理						○	
	出金管理処理						○	
	勘定元帳作成処理						○	
	各種管理資料作成処理	○	○					
宿 泊 情 報 管 理	予約状況案内処理	○	○			○		
	宿泊予約処理(クーポン発行) 予約変更		○			○		
	宿泊予約表作成処理						○	
	宿泊利用実績報告書作成処理		○				○	
	宿泊利用統計資料作成処理						○	
	各種管理資料作成処理	○	○					

2) 端末処理内容ごとの必要端末機能

端末設置方法の第1案および第2案における端末処理内容は、次に示すとおりである。

- ・ 会員登録受付処理
- ・ 登録料・備品販売費管理処理
- ・ 入金管理処理
- ・ 出金管理処理
- ・ 予約状況案内処理
- ・ 宿泊予約処理
- ・ 宿泊予約表作成処理
- ・ 宿泊利用実績報告書作成処理
- ・ 会員登録・経理関係・宿泊関係各種管理表作成処理

以上の各端末処理の操作に必要な端末機能について整理すると表4-2-7のとおりになる。

なお、端末の基本的な考え方は、数字入力のみにし、その入力データの確認はディスプレイを前提とし、検索はディスプレイ上への表示とプリントされたハードコピーにとれることを基本とする。また、操作の容易性を確保するために、処理の選択および入力データの種別はファンクション・キーで識別するものとする。

3) 端末設置施設ごとの端末構成

表4-2-2第1案における端末処理内容と表4-2-7端末処理内容ごとの必要端末機能とを総合的に結合すると、端末設置方法の第1案における端末は表4-2-4に示すような2種類の端末を準備することによって対象業務を遂行することが可能になる。

表4-2-4 端末設置方法第1案における端末の種類

端末の種類	設置施設と台数	端末機能の概略	備考
第1種	協会本部 3台 支部協会 47台 センター 2台 (計52台)	各種ファンクション・キー テンキー ディスプレイ(2000字程度) プリンター(130字/行程度、 中速複写可) (カナ、英数字表示)	キーボードは特注品とし、他は標準品を組合せた専用端末が望ましい。
第2種	直営ユース・ホテル 44台 指定ユース・ホテル 576台 直営案内所 10台 委託案内所 20台 センター 2台 (計652台)	各種ファンクション・キー テンキー ディスプレイ(500字程度) プリンター(80字/行程度、 低速複写可) (カナ、英数字表示)	同上

表4-2-3第2案における端末処理内容と表4-2-7端末処理内容ごとの必要端末機能とを総合的に結合すると、端末設置方法第2案における端末は表4-2-5に示すような端末を準備することによって業務の遂行が可能にな

る。ただこの場合は全体の端末台数が少ないことから、専用の端末を特注すると価格的に高くなるため市販されている端末で表4-2-5を満足するものを使用することが望ましい。

表4-2-5 端末設置方法第2案における端末の種類

端末の種類	設置施設と台数	端末機能の概略	備考
第3種	協会本部 3台 支部協会 47台 直営案内所 10台 センター 2台 (計62台)	<ul style="list-style-type: none"> • キーボード <ul style="list-style-type: none"> { JISタイプの通常キーボード テンキー・ボード { 15個程度のファンクション・キー • 表示部 <ul style="list-style-type: none"> { 2000字程度のモノクロ・ディスプレイ, 数字入力フィールド, 罫線表示, 英数字, カナの表示 • プリンター <ul style="list-style-type: none"> { 130字/行, 160字/秒, 複写可能, カナ, 英数字印字 	市販のディスプレイ端末の中から選択する。

4) 端末の詳細機能

端末の詳細機能は第1種, 第2種の専用端末についてのみ考える。専用端末を用いる主たる要因は第1に, 使用する端末台数が多いこと, 第2にある程度用途が限定されていること, 第3に端末オペレータが専用職化できずに, 他の事務をとるかたわら端末操作をすることを前提としているためである。

表4-2-6にここで考えている端末の基本仕様を記述し, 図4-2-1には全体の端末構成図を, 図4-2-2には特にキーボード配列案を描いている。

表 4 - 2 - 6 端末の基本仕様 (案)

構成要素	機能	基本仕様	
		第 1 種 端 末	第 2 種 端 末
表示装置部	表示文字数	2000字(80字×25行)	512字(32字×16行)
	表示色	モノクロ(緑)	モノクロ(緑)
	表示字種	カナ(46)・英字(26)・数字(10)・記号	カナ(46)・英字(26)・数字(10)・記号
	文字表示	9点×7点(縦×横)	9点×7点(縦×横)
	表示制御	罫線表示, 数字入力フィールド, プロテクト, ブリンク, タブセット	罫線表示, 数字入力フィールド, プロテクト, ブリンク, タブセット
プリンタ 装置部	印字速度	165字/秒	33字/秒
	印字字数	132字/行	80字/行
	文字種	128種	128種
	印字方式	ドット・マトリックス	ドット・マトリックス
	印字幅	10字/インチ, 6行/インチ	10字/インチ, 6行/インチ
	複写枚数	5枚程度	5枚程度
キーボード部	端末処理選択キー	必要	必要
	ファンクション・キー	必要	必要
	データ入力キー	テンキー	テンキー
	カーソル・コントロール・キー	カーソル・スキャン, アップ, ダウン, レフト, ライト, カーソル・ホーム, ニュー・ライン, タブ, バック・タブ	} 同左
	デバイス・コントロール	送信キー・インタラプト, プリント・キー	
通信制御部	通信速度	2400 BPS	1200 BPS
	通信方式	半二重, コンテンション/ポーリング	半二重, コンテンション/ポーリング
	通信回線	特定又は公衆通信回線	特定又は公衆通信回線
全体の形状		卓上型	卓上型
設置条件	電源	単相 100V ± 10%, 50/60Hz	単相 100V ± 10%, 50/60Hz
	周囲条件	温度 5 ~ 40℃, 湿度 30 ~ 80%	温度 5 ~ 10℃, 湿度 30 ~ 80%

表 4 - 2 - 7 端末処理内容ごとの必要端末機能

機能	端末処理の内容	端末処理の概要	端 末 操 作 上 の 必 要 機 能			
			入 力 機 能		表 示 機 能	プ リ ン ト 機 能
			ファンクション・キーボード	データ入力キーボード		
会員情報管理	会員登録受付処理	新規：申込書に会員登録紙付与 継続：継続状況の入力	・入力データの種別ファンクション・キー	テンキー (性別、生年月日、 パス種別など)	500字程度のディスプレイ (新規：入力データの確認) (継続：会員登録事項の確認)	簡易プリンタ (80字/行、カナ、英字、数字) (仮会員証の発行)
	登録料・備品販売費管理処理	取扱案内所別の入金状況を入力	・入力データの種別ファンクション・キー ・数量、金額の種別ファンクション・キー	テンキー (数量、金額)	500字程度のディスプレイ (入力データの確認)	簡易プリンタ (入力データのブルーフ・リスト)
経理情報管理	入金管理処理	入金伝票データを入力	・勘定科目コード、単価、数量、金額 の種別ファンクション・キー	テンキー (勘定科目コード、 単価、数量、金額)	500字程度のディスプレイ (入力データの確認)	簡易プリンタ (入力データのブルーフ・リスト)
	出金管理処理	出金伝票データを入力	・同上	同上	同上	同上
宿泊情報管理	予約状況案内処理	宿泊予定日、宿泊予定地の近傍 についての予約状況の問合せ	・年月日、ホステル・コード、地区な どの種別ファンクション・キー	テンキー (宿泊年月日、ホステル・ コード、地区など)	500字程度のディスプレイ (問合せ回答の表示)	簡易プリンタ (回答のプリント)
	宿泊予約処理	予約申込書にもとづき予約・ク ーポン発行	・会員番号、宿泊年月日、ホステル・ コードなどの種別ファンクション・ キー	テンキー (会員番号、宿泊年月 日、ホステル・コードなど)	500字程度のディスプレイ (入力データの確認)	簡易プリンタ (予約クーポンの発行)
	宿泊予約表作成処理	ホステル毎、日毎の宿泊予約状 況の出力	・ホステル・コード、年月日などの種 別ファンクション・キー	テンキー (ホステル・コード、 年月日)	500字程度のディスプレイ (予約表の表示)	簡易プリンタ (予約表のプリント)
	宿泊利用実績報告書作成処理	ホステル毎の月間利用実績の入 力	・ホステル・コード、年月などの種別 ファンクション・キー	テンキー (ホステル・コード、 年月利用実績など)	500字程度のディスプレイ (入力データの確認)	簡易プリンタ (入力データの ブルーフ・リスト)
	その他	会員登録 経理関係 宿泊関係 各種管理表作成処理	各種管理表の出力	・管理表の種別ファンクション・キー	テンキー (管理表の検索KEY) など	2000字程度のディスプレイ (管理者の表示)	プリンタ (130字/行、150字/秒、カ ナ、英字、数字) (管理表のプリント)

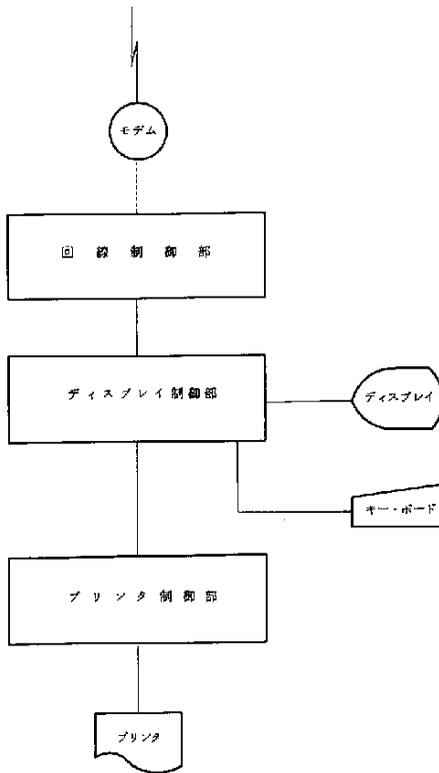


図 4 - 2 - 1 端末構成図 (案)

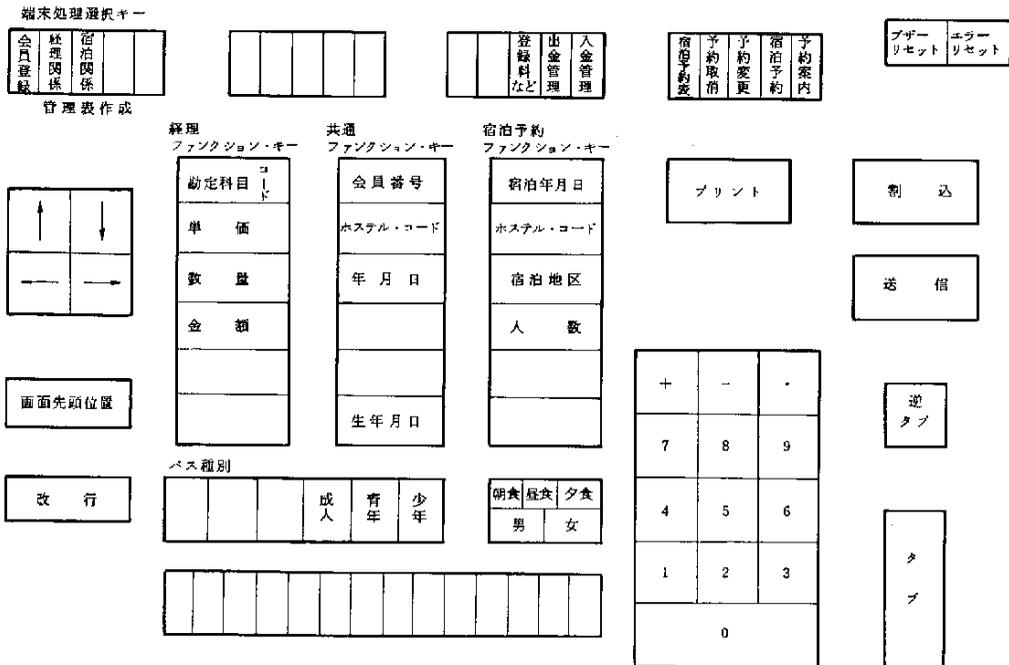


図 4 - 2 - 2 キーボードのキー配列 (案)

4.2.2 回線ネットワーク

1) 回線ネットワークの前提条件

回線ネットワークを検討するための前提条件は次のようなものがある。

- 端末が全国的に分布している。
- ホスト・マシンを設置するセンタは東京に1ヶ所設置するものとする。
- 端末の使用頻度は特定の端末（支部協会、直営案内所に設置するもの）以外はあまり大きくないと考える。
- 回線ネットワーク方式は回線運用経費が安くなる方式を第1優先に採用する。

2) 回線ネットワーク基本構想

回線ネットワークの基本構想は、端末設置方法の第1案と第2案と別々に検討する。

端末設置方法の第1案の特徴は、次のようである。

- 端末が約700接続される。
 - そのうち、協会本部、支部、直営案内所などに設置される約80端末は相当使用頻度が高く、また、協会本部・支部の端末は1回のデータ伝送量も比較的多いものと想定できる。
 - 一方、残りの約620端末は使用頻度に比較的小さく、また、一回のデータ伝送量も比較的小さいものと想定できる。さらに、これらの端末はある時間帯に集中して発生する処理が少なく、ランダムに発生する処理が主体である。
- これらの点から、回線ネットワークの基本は表4-2-8のように考える。

表4-2-8 端末設置方法第1案の回線ネットワークの基本

対 象 端 末	端 末 数	回 線 の 考 え 方
協会本部・支部協会 直営案内所など	約 80 台	回線速度 2400BPS, 特定通信回線 (D-1)
直営ユース・ホステル 指定ユース・ホステル	約 620 台	回線速度 1200BPS, 公衆通信回線 (直接又中継点まで)

ただし、直営ユース・ホステル、指定ユース・ホステルに設置する端末について、公衆通信回線で直接センターを呼び出す方法もあり、また、各ブロックに中継点をもち、中継点まで公衆通信回線で、中継点からセンターまでは高速の特定通信回線を使用する方法とがある。これらのどちらの方法をとるかは、もっと詳細なシステム設計が行われて、データ伝送量についての詳細なデータが得られるようになれば、費用最少の原則にのっとりて安い方の方法を採用することになる。

図 4 - 2 - 3 に端末設置方法第 1 案における回線ネットワークの概要を示す。

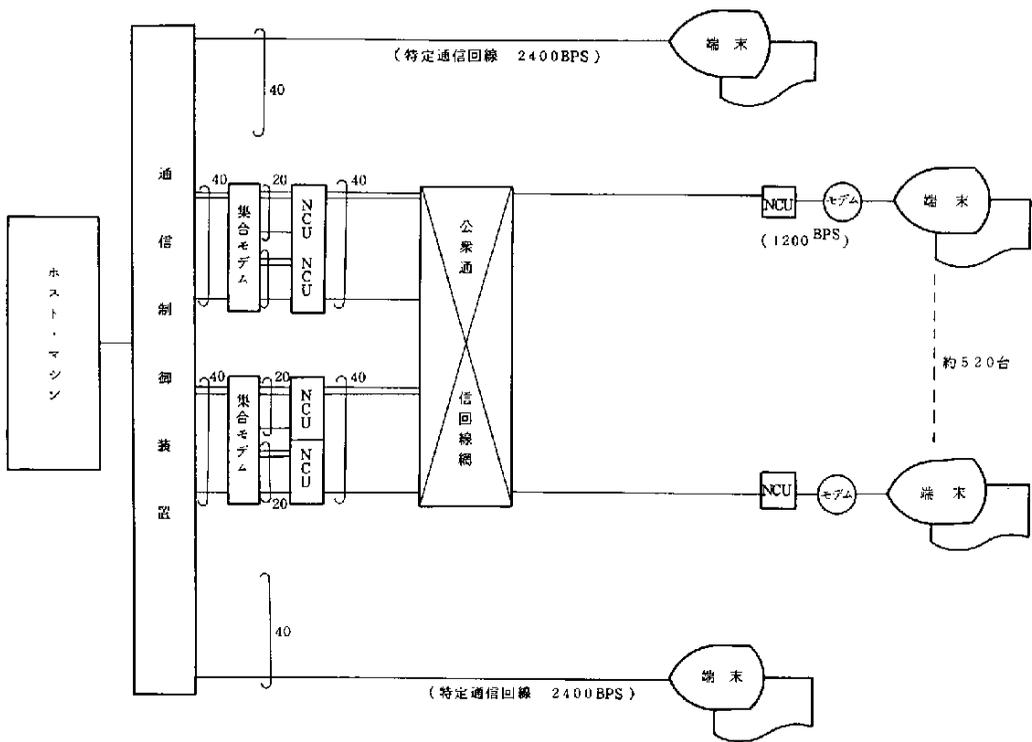


図 4 - 2 - 3 端末設置第 1 案における回線ネットワーク (案)

次に、端末設置方法の第2案の特徴は、次のようである。

- 端末が約80接続される。
- 端末の設置施設が第1案より限定されているだけに、1台当りの端末負荷および回線負荷は大きいと考えられるので、第1案と同様に特定通信回線でセンターと接続することを基本とする。

これらの点から、回線ネットワークの基本は表4-2-9のようになる。

表4-2-9 端末設置方法第2案の回線ネットワークの基本

対象端末	端末数	回線の考え方
協会本部 支部協会 直営案内所	約80台	回線速度2400BPS 特定通信回線(D-1)

この考え方を図示すると、図4-2-4のようになる。

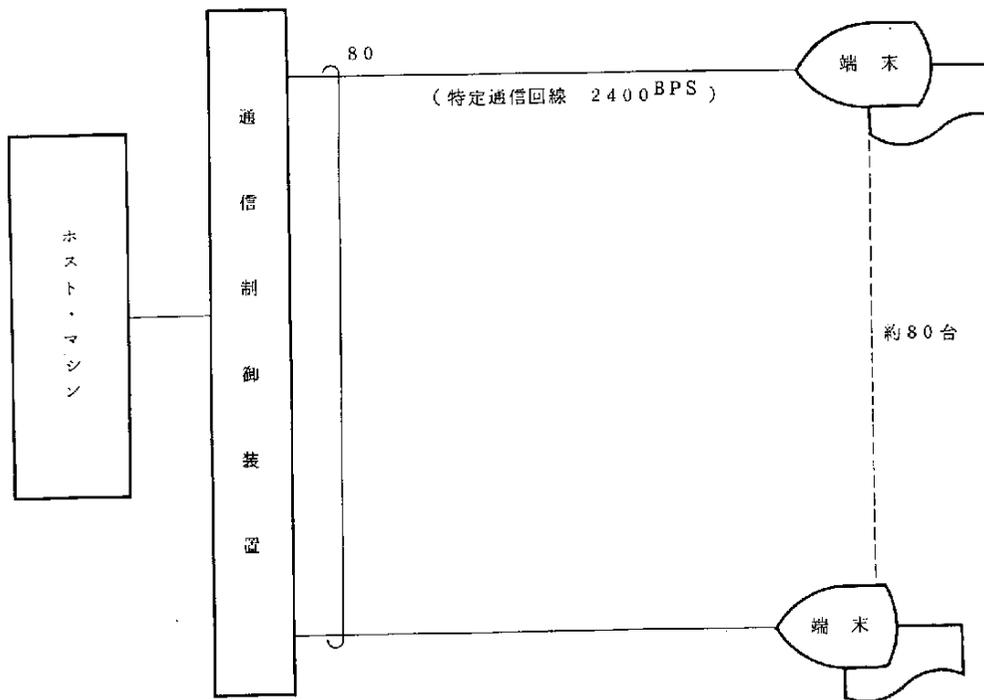


図4-2-4 端末設置第2案における回線ネットワーク(案)

4.2.3 ホスト・マシン

1) ホスト・マシンの考え方

ホスト・マシンの構成は、適用業務を処理するのに十分な能力を持った中央処理装置、周辺装置で構成しなければならない。ユース・ホステル協会関連業務では、コンピュータ処理形態が宿泊予約業務を中心とするオンライン・リアルタイム方式である点に大きな特色がある。一般にオンラインリアルタイム・システムでは、高い信頼性が要求される。これは、適用業務の性格が処理方法に即時性を要求している（したがって、コンピュータ処理方式もオンライン・リアルタイム処理となる）からである。処理に即時性が要求されるのであるから、コンピュータの故障によって処理が停止した場合には、その与える影響の大きさは計り知れないものがある。そのため、完全さを求めようとするならば、どんな故障に際しても停止することなく処理が続行できる構成を考える必要がある。しかし、いかなる障害に対しても処理を続行できるマシン構成であれば、当然のことながら要する費用も大きなものとならざるをえない。適用業務がどこまでホスト・マシンの故障に対して許しうるか、要する費用との関連で考える必要がある。むしろ、ホスト・マシンに高い信頼性が必要であることにかわりはない。その意味では故障時の被害を最小限におさえるホスト・マシンの構成を考えなければならない。

ここでは、オンライン・リアルタイム処理の中心である宿泊予約業務が、即時性を要求される窓口業務ではあるが、予約手続から実際の宿泊までの時間差から一刻を争うものでないことと最近のコンピュータの信頼性の向上から、シンプレックス・システムで周辺装置については、各装置に多少の故障が発生しても短時間に代替装置による運転再開が可能なシステムとして考える。

ユース・ホステル協会関連業務でいま一つの大きな特色は、会員登録管理のバッチ処理がホスト・マシンにとってかなり大きな負荷となる点である。したがって、オンライン・リアルタイム処理を行なうに十分な能力を有すると同時に、相当量のバッチ処理をも行ないうる構成として考えなければならない。

2) 中央処理装置

中央処理装置（最近のコンピュータでは、CPUとメモリとを分けて考える傾向があるが、ここでは包括的に中央処理装置として考える）は、つぎの条件を満足するものでなければならない。

- ① 適用業務の処理の展開に十分な記憶容量を有すること。
- ② オンライン・リアルタイム処理を行なうのに十分な処理速度を有すること。

記憶容量については、接続する端末装置の数や走行させるプログラムの大きさなどに左右されるが、一般にオンライン・リアルタイム処理では大きな容量を必要とする。想定するシステムにて接続する端末数が最大700位であること、オンライン・リアルタイム処理と並行的にバッチ処理の運用を行なうことなどから、記憶容量はつぎの所要量が必要である。

- ・オペレーティング・システムが必要とする容量として1,300 KB程度。
- ・ユーザの使用領域として512 KB程度。

上記所要量に余裕をもたせて合計2MBの記憶容量を考える。

処理速度の点では、オンライン系稼動時におけるCPU負荷率を考慮しなければならない。そのためには、正確なデータ量の見積りが必要となる。しかし、現段階では予約の利用者数など正確な見積りを行なうことは困難である。このため、ここでは大型機の下位レベルもしくは中型機の上位レベル機として想定する。

3) 周辺装置

周辺装置を考えるうえでもっとも問題となるのは、磁気ディスク装置の台数である。オンライン・リアルタイム処理で用いるファイルを磁気ディスク装置に配置するのに、処理効率を考えた場合、各ファイルをそれぞれ別個の装置に配置することが望ましい。システム・プログラム関係が使用する磁気ディスク装置、コンピュータ処理の過程で必要なワーク用、1台の装置が故障したときの代替余裕などを考慮し、8ドライブ（1ドライブ200MB）の磁気ディスク装置を考える。

磁気ディスク装置とならぶファイル装置として磁気テープ装置がある。本システムでは、ファイルのほとんどがオンライン・リアルタイム処理で使用するファイルとなり、通常、磁気ディスク装置を用いることになる。したがって、磁気テープ装置はバッチ処理用、磁気ディスク・ファイルの退避用として用いることになる。この場合安全のための余裕を見込んで4台で十分と思われる。

つぎに入出力装置であるが、会員登録管理業務のバッチ処理を考えた場合、相当量の印字出力が必要である。このため、高速度印字装置（ラインプリンタ）は2台とする必要がある。

その他、入力用装置としては大量データの入力用にフロッピーディスク読取装置をコンピュータ運用に必要なJOB制御文、少量データの入力用にカード読取装置各1台を設置する。また、コンピュータ操作に必要なものとしてコンソール1台、マスタ端末として用いるディスプレイ装置2台（1台はコンソールの代替としても使用）、ディスプレイプリンタ装置1台を設置する。

オンライン・リアルタイム処理のため、ホスト・マシン構成に上記装置の他、通信制御処理装置2台を設置する。

表4-2-10にホスト・マシンを構成する各装置の性能を、図4-2-5に構成図を示す。

表 4 - 2 - 10 ホスト・マシン性能

装 置 名	台数	性 能
中央処理装置	1	記憶容量 2 MB
磁気ディスク装置	4	1台×2ドライブ, 1ドライブ…………… 200 MB
磁気テープ装置	4	転送速度 200 KB
カード読取装置	1	2,000枚/分
フロッピーディスク読取装置	1	40 KB
高速度印字装置（ラインプリンタ）	2	2,000（800）行/分
操作卓（コンソール）	1	
ディスプレイ装置	2	1,920字/画面カラー
ディスプレイプリンタ装置	1	900字/秒
通信制御処理装置	2	256 KB

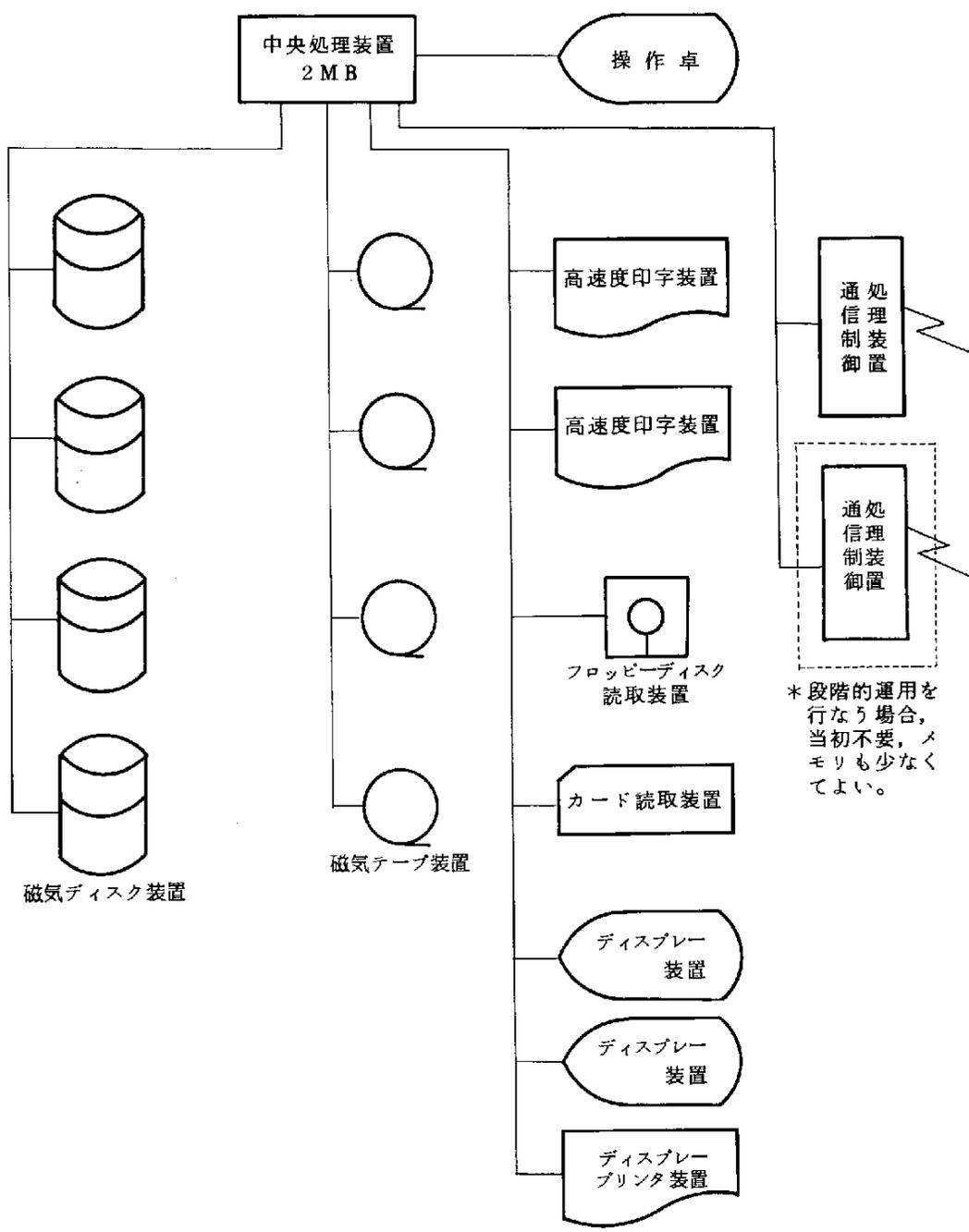


図 4 - 2 - 5 ホスト・マシン構成図 (案)

4.2.4 ソフトウェア体系

ホスト・マシンを運用，開発面で支えるソフトウェア体系については，適用業務の運用に十分な機能をサポートしてくれることと開発あるいは開発後のメンテナンスにおいて容易にこれが行なえることが必要である。ここでは，本システムの運用および開発面で必要とするソフトウェア体系について検討する。

1) オペレーティング・システム

ソフトウェア体系の中で中心的な存在となるのがオペレーティング・システムである。オペレーティング・システムとして必要とされる機能を整理するとつぎのようになる。

イ) 多次元同時処理機能

ユース・ホステル協会関連業務では，宿泊予約をはじめとするオンライン・リアルタイム処理と会員登録管理業務に代表されるバッチ処理とを同時に実行させる必要がある。このような異なった処理形態を同時に実行させる多次元同時処理機能は不可欠な機能といえる。

ロ) 運用機能が優れていること

コンピュータ・システムを効率よくかつ確実に運用することは重要な課題であり，このためには使いやすい運用機能を有していることが必要となる。具体的にはつぎのとおりである。

- ① 操作性に優れていること
- ② 多数のジョブを適切な順序で処理できるようスケジューリングが容易に行なえること
- ③ 取り扱う多数のファイル群を統一的に管理し，運用上正確性を維持できること
- ④ 適用業務の拡大や回線・端末のネットワークの拡張性に富んでいること
- ⑤ CPU，メモリ，入出力装置などの資源の有効利用ができること
- ⑥ ハードウェア障害の復旧処理，ソフトウェア障害の発見と修正などシステムの信頼性が高いこと

ハ) 適用業務の開発・保守の容易性

適用業務の開発あるいは開発後のメンテナンスが容易に行なえることは、利用者側の負担をそれだけ軽くしてくれる。そのためには、高水準かつ高性能を有する言語処理プログラムと豊富なサービスプログラムを保有していることが必要である。

ニ) 高度なオンライン機能

オンライン・リアルタイム処理を指向する場合、オンラインの制御プログラムを利用者側で開発することは容易なことではない。このため、汎用の高度なネットワークサポートを行なうオンライン制御プログラムを有していることが必要となる。これにより利用者側は適用業務の開発に専念できる。

2) オンライン制御

利用者がオンライン・リアルタイム処理システムの開発を進める場合、従来の開発方式では適用業務プログラム（応用プログラム）でオンライン制御に関してかなり基本的な部分まで意識して開発する必要があった。さらには、異常終了に対する配慮、リスタートについても適用プログラムに相当部分がまかされていた。このような環境下では、容易な開発とメンテナンスは困難なことといえる。

オンライン・リアルタイム処理の開発を容易に行なうためには、高度なオンライン制御プログラムの存在が必要であり、適用プログラムは通信制御処理装置、回線、端末などを一切意識することなく開発できなければならない。このためのオンライン制御プログラムの持つべき機能としてつぎの点をあげることができる。

イ) 適用業務プログラム開発の容易さ

適用プログラムの開発には、高級言語が使用でき、しかもバッチ処理用プログラムと何ら変ることなく開発できることが必要である。

ロ) 排他制御機能

1つのファイルを複数のプログラムで同時に使用する場合、誤処理を防ぐ

ために排他制御が必要となる。この排他制御を適用プログラム側で意識することなく行なう機能である。

ハ) リカバリ機能

障害発生時には、迅速なリスタートが要求されるが、そのためのログを自動的に取得し障害発生直前の状態からリスタートが可能なこと。

ニ) システム開発のための支援手段

適用業務開発時に、擬似システムの作成や単体デバッグ、結合テストのための支援ツールを有しており開発を容易にする機能である。

この他、運用時の機能として許された者のみがシステムを動かすことができたり、ファイルを参照できるようにするための機密保護機能を有していることが必要となる。

3) 開発言語

適用業務プログラムの開発言語としては、高級言語であるCOBOL、FORTRAN、PL/Iなどが考えられる。ここでは、対象業務がファイル処理を中心とする事務計算分野であること、オンライン系の開発ができること、一般的な利用度の高さからCOBOLを開発言語として考える。COBOL言語のうちでもつぎの機能を有していることが望ましい。

- ① オブジェクト・プログラムの最適化の機能
- ② リエントラント・プログラムの作成が可能なこと
- ③ デバッグ機能が豊富なこと
- ④ 通信機能
- ⑤ 登録集機能
- ⑥ 分類／併合機能
- ⑦ 報告書機能
- ⑧ その他のソフトウェア

その他のソフトウェアとして、コンピュータ・システムの運用管理を容易にするつぎのサービス・プログラムをあげることができる。

- ・ ソート／マージ

磁気ボリューム上にあるデータを指定された順序に並び換え，併合を行なう。

- ・ リンケージエディタ／ローダ

言語処理プログラムが出力したオブジェクト・モジュールを結合編集して，実行可能なロード・モジュールを作り出す。

- ・ ライブラリ編集

プログラム・ライブラリの作成，保守，管理を容易にする。

- ・ ユーティリティ

ボリュームの初期化，データの印刷などデータファイルのサポートを行なう。

4.2.5 拡張性

1) ユース・ホステル情報システムにおける拡張性

この情報システムで考慮しておく必要のある拡張性は次の点である。

第1に，端末台数の増加についてである。その要因としては次のものがある。

- ・ 宿泊の予約状況案内や予約処理が便利になれば，当然利用者が増加し東京，大阪，神奈川，愛知など会員数の多いところで，夏休みや春休みの前に利用者が集中することが推測されるため，特定の案内や支部協会には端末の増設が考えられる。
- ・ また，会員数の増加，あるいは継続率の増大により宿泊の予約処理と同様に，季節的に会員登録，登録継続処理が集中し，特定の施設における端末の増設が必要になる。

第2に，端末の増加および端末処理件数の増加に伴うホスト・マシンの処理能力の余裕である。

第3に，処理方式の変化がある。すなわち，バッチ処理方式の情報提供が端末を利用した情報検索方式になり，より有効に情報を利用していくことが要請

される。たとえば、会員登録や宿泊関係の各種管理資料の充実およびその情報を協会本部や支部における端末による検索によって入手する運用方式が考えられる。

第4に、システム化対象業務の拡張である。例えば、システムの基本構想の中にある直営ユース・ホステルの入出金管理と同様なものが、協会本部、支部協会における経理データについても考えられる。

2) その他の社会福祉関連機関への拡張

ユース・ホステル情報システムが必要とするシステム全体の機器構成の単なる拡張性の問題とは異なるが、各々の社会福祉関連機関が単独に情報システムを構築していくことは、システムを開発していくための人的、経費的な困難性、運用における費用が割高になることなどから考えると全国的な規模で運営されている機関が共同して情報システムを共有し、運営していくことが考えられる。

例えば、(財)国民休暇村協会、(財)国立公園協会などはユース・ホステルと同様に全国に宿泊施設および案内所をもっており、当然宿泊予約業務がそこに存在する。これについてはユース・ホステルの情報システムにおける端末機器がそのまま有効的に利用できるし、システムと共有することを前提にしてシステムの機器構成を考えると、ホスト・マシン、回線ネットワークの大部分(各ブロックの中継点からセンターまでの高速特定回線部分)などが共同利用でき、各々別々に設置するよりは大幅に安価なシステム構成になる。またセンターにおける運用体制についても、固定部分が共有できる点から人件費、電光熱費などの運用経費が割安になる。

また、(福)中央共同募金会のシステム化業務のようなバッチ処理形態のものについても、それだけではコンピュータ導入に結びつかないものであっても共同利用方式で情報処理機器を有効的に活用していく方法がある。

ただし、当日の締切は15:00とする。

- ・宿泊予約表の作成……17:00～20:00
- ・会員登録関係……9:00～17:00
- ・入出金管理関係……9:00～20:00
- ・その他各種管理資料作成……9:00～17:00

以上の時間帯は標準の端末運用時間帯とし、特に忙しい季節あるいは曜日は運用時間帯を長くすることを考える。

二) 端末処理の方法

端末の事務のなかでの利用方法としては、端末が事務の場にいつでも利用できるように設置・運用されていることを前提に考え、人間の事務システムと機械によるシステムが有機的に結合され、両方のもつ長所をよりよく活用するような考え方を基本とする。業務別に直接ホステラーと接する組織における端末処理方法は次のようになる。

- ・宿泊予約関係……すべての処理が端末機器を使用しておこなう。
- ・会員登録関係……申込受付、申込書の内容確認、会員登録料の受取、申込書の協会本部（センター）への送付などの手作業事務と端末による会員番号の付与との端末処理とを結びあわせておこなう。
- ・入出金管理関係……直営ユース・ホステルの現場における事務の一部を簡素化すると同時に協会本部への入出金報告を簡素化した形態の事務をおこなう。

さらに、協会本部・支部における各種統計資料および管理資料は、情報システムが作成することになるので、それらをタイミングよく取出し、その取出した情報を有効に活動していく業務のやり方をおこなう。

2) 端末・回線障害対策

端末・回線障害の発生に対して、予備端末をもつといった障害対策をおこなうのではなく、システム的に代替手段を準備し、一定時間その代替手段で運用し、一方では端末機器の障害復旧をおこなう方式を基本に考える。このような

方式をとる理由としては次のことによる。

- ・端末が同時に多数障害をおこすことはなく、ある一定時間には、ごく一部分の端末の障害であるため、システム全体に及ぼす影響は小さい。
- ・ごく一部分の端末が障害を発生したとしても近隣の施設に端末があるため、宿泊予約等の障害回復まで待つことのできない処理は電話などで他の端末に代替することが可能である。
- ・さらに、その他の入出金管理業務などは、端末障害回復まで処理をのばすことが可能である。

イ) 端末障害対策

端末を利用して処理するものについて端末障害が発生した場合の対処の仕方の基本は表 4 - 3 - 1 のようになる。

表 4 - 3 - 1 端末障害対策の基本

	端 末 処 理	端 末 障 害 対 策					
会員情報管理	会員登録受付処理	電話で近隣の協会支部、直管案内所または協会本部あるいはセンターに問合せて会員番号を付与する。あるいは、他の窓口へシフト、回復まで待つ					
	登録料・備品販売費管理処理	回復まで処理を待つ					
経理管理	入金管理処理	回復まで処理を待つ					
	出金管理処理	回復まで処理を待つ					
宿泊情報管理	予約状況案内処理	・他の端末に電話で問合せる					
	宿泊予約処理	・他の端末で予約する（電話活用）その結果を手作業でクーポン発行する					
	宿泊予約表作成処理	・協会本部、支部、センターに電話で問合せる					
	宿泊利用実績報告書作成処理	回復まで処理を待つ					
その他	<table border="0"> <tr> <td> <table border="0"> <tr> <td>会員登録</td> <td rowspan="3">} 各種管理 表の作成</td> </tr> <tr> <td>経理関係</td> </tr> <tr> <td>宿泊関係</td> </tr> </table> </td> <td>回復まで処理を待つ</td> </tr> </table>	<table border="0"> <tr> <td>会員登録</td> <td rowspan="3">} 各種管理 表の作成</td> </tr> <tr> <td>経理関係</td> </tr> <tr> <td>宿泊関係</td> </tr> </table>	会員登録	} 各種管理 表の作成	経理関係	宿泊関係	回復まで処理を待つ
<table border="0"> <tr> <td>会員登録</td> <td rowspan="3">} 各種管理 表の作成</td> </tr> <tr> <td>経理関係</td> </tr> <tr> <td>宿泊関係</td> </tr> </table>	会員登録	} 各種管理 表の作成	経理関係		宿泊関係	回復まで処理を待つ	
会員登録	} 各種管理 表の作成						
経理関係							
宿泊関係							

なお、端末機器などの保守体制については、端末、モデムを含めて、全国いかなるところでも障害発生の日後には回復する保守体制をとる。さらに、支部協会、直営案内所などの都市部分に設置した端末については翌朝までに回復する保守体制をとる。

ロ) 回線障害対策

回線ネットワークの基本は公衆通信回線を主体としたものであるから、回線上の障害は通常の電話による連絡と同じ程度の障害発生頻度であるので、特に対策をたてることは必要ない。ただし、各ブロックに中継点をもうけ中継点とセンターの間を高速の特定通信回線で結ぶ方式に移行する段階ではこの特定通信回線の障害のため、各中継点およびセンターの公衆通信回線の受口に余裕をもたせることにより、平常時には最も近い中継点あるいはセンターを経由してセンターと結びつけていたものを、近隣の中継点あるいはセンターに直接結びつける方法で回復まで運用する方法をとる。

4.3.2 センター運用方式

センターは、本システム運用の中核をなすものであり、データを一元的に収集・処理・アウトプット情報の提供といった情報処理サービスを主として行なう。また、システムの変更、修正といったメンテナンス機能もセンターには必要である。

1) センターの機能

センターの機能は、システムのオペレーション、コンピュータをはじめとするセンター機器の管理、システムのメンテナンスなどに代表される。以下にセンター各機能要素の概略を説明する。

イ) 運用計画

コンピュータの運用全般の計画を立案する。具体的には運用スケジュールを作成し、運用がスケジュール通り行なわれたか、処理結果の正確性確認などであり、つぎの2つに分けることができる。

(1) スケジュール管理

コンピュータ処理の年間，月間，週間および日ごとの運用スケジュールの作成し管理する。

(2) データ授受管理

支部協会，本部で発生するデータの受付から，パンチ，オペレーションを経てアウトプット情報を利用者に引渡しあるいは発送するまでのデータ管理を行なう。

(3) コンピュータ使用実績管理

コンピュータの使用実績をは握，集計分析しコンピュータ処理の原価計算，効率的運用のための情報提供を行なう。

ロ) オペレーション

コンピュータの操作に係る機能であり，実際にコンピュータを運転し収集したデータによりアウトプット情報を得る。このためには，オペレーションそのものの他に下記の機能が必要である。

(1) 磁気テープ管理

システム運用によって作成，保存される磁気テープファイルあるいは媒体としてのテープを管理する。

(2) 磁気ディスク管理

磁気テープと同様，磁気ディスクに記録，保存されるファイルの管理，媒体上のスペース管理。オンライン・リアルタイム処理方式を採用する本システムにおいては，主要なファイルは磁気ディスク上に記録，運用を行なうので磁気ディスクとくにデータの管理は重要な機能となる。

(3) ジョブ制御文管理

コンピュータ運転に必要なジョブ制御文の作成保存管理する。

ハ) コンピュータ管理

コンピュータをはじめとするセンター内機器を適切に管理し，コンピュータが常に支障なく運転できるよう保全管理する機能でつぎのものが含まれる。

(1) 機器管理

コンピュータ，パンチマシン，空調器など関連機器を常に正常な状態に維持する。

(2) 消耗品・備品管理

コンピュータおよびパンチマシンが使用する消耗品，センター内備品の管理。とくに出力用紙の在庫管理しことに継続会員証，新聞発送用帯封など特殊なものについては，その管理を的確に行なわないと運用上支障をきたす。

(3) システム・プログラム管理

コンピュータ運転に不可欠なオペレーティング・システムを中心とするシステム・プログラムを最新かつ正確なものとして維持する。システム・プログラムの管理をおこたるとコンピュータの正常な運転に重大な支障をもたらすので重視しなければならない。

二) システム・メンテナンス

どんなシステムでも完成し運用を開始して一定期間を経ると部分的な変更，仕様の追加が発生する。これに対処するため，センター機能の一つにシステムのメンテナンス機能を持たなければならない。機能的にはつぎの2つに分けられる。

(1) プログラム管理

変更，修正，新規に追加の発生したプログラムの開発，旧プログラムとの入れ換えなど。

(2) ドキュメント管理

システムを最新のものとして維持していくためには，システム仕様，プログラム仕様，オペレーション仕様など各ドキュメントを常に最新のものとして維持していかなければならない。

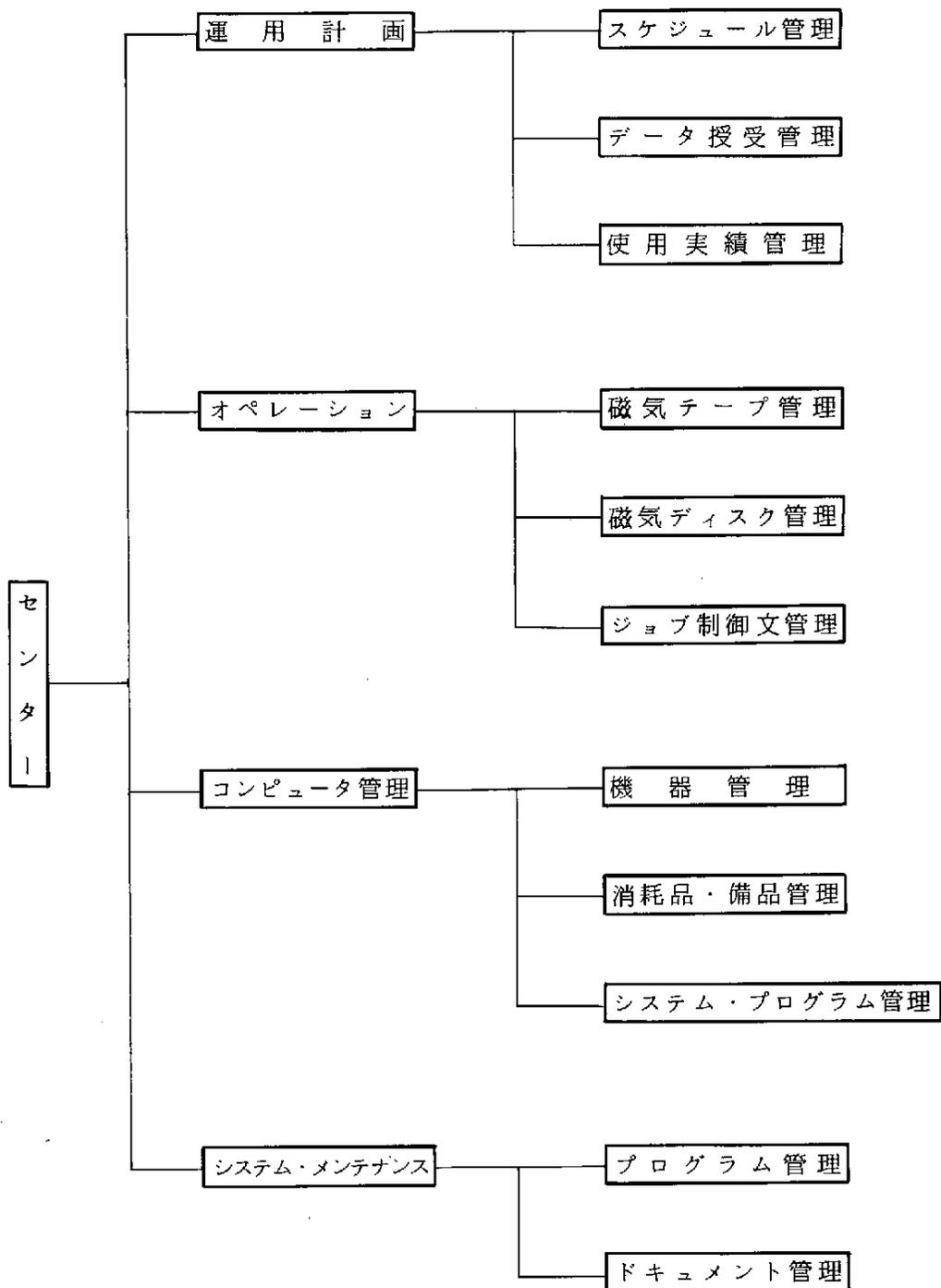


図 4 - 3 - 1 センターの機能

2) 要員構成

センターの要員については1)のセンター機能で示した各機能に応じた要員が必要になるが、これは各機能ごとに別個の要員をあてる必要はなく、いくつかの機能を兼務すればよい。

本センター構成では、システムの開発機能を持たず、情報処理サービスを主体として、システム開発機能としてはメンテナンス機能のみを持つ。したがって、センター要員としてもサービス機能としてのセンター要員が中心となるつぎの要員で構成する。

- ・センター管理者
- ・運用責任者
- ・オペレータ
- ・パンチャ
- ・プログラマ
- ・庶務

これら要員の構成数および要員数を図4-3-2に示す。センターの機能のうちオペレーションと密接な関連のあるものはオペレータが、システム・メンテナンス、システム・プログラムに関連のあるものについては、プログラマが業務するものとする。

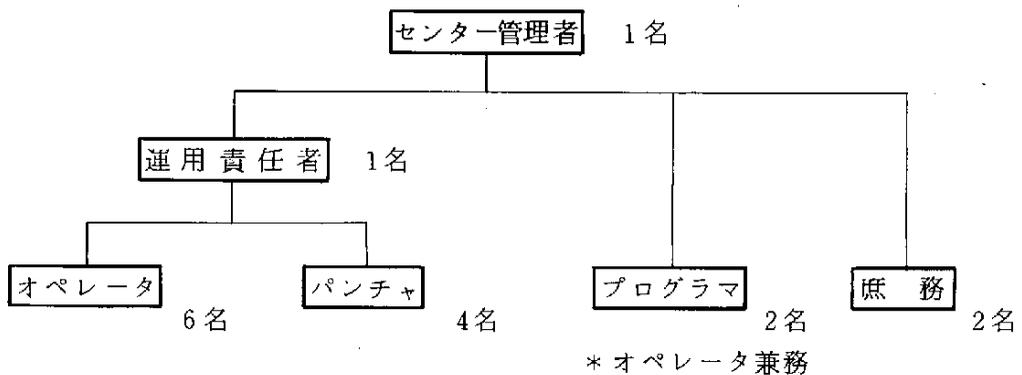


図4-3-2 センター要員数

3) 運用時間帯

運用時間帯についてはつぎのように考えなければならない。

- ユース・ホステルおよび直営案内所を考慮すると日曜祭日を問わずオンライン系は運転しサービスの提供を行なう必要がある。
 - バッチ系については通常勤務日の運用を行なえば十分である。
 - 通常勤務時間帯（平日9：00から17：00）は、オンライン系優先としバッチ系は主として17：00以降を使用する。
- センター運用時間帯を表4-3-2に示す。

表4-3-2 センター運用時間帯

処 理 系	平 日	土 曜	日 祭
オンライン系	9：00～20：00	9：00～20：00	9：00～20：00
バ ッ チ 系	9：00～20：00	9：00～12：00	

4) 障害対策

図4-2-5で示したホスト・マシンの構成では、シンプレックス・システムであり、完全なマシンダウン対策は講じていない。しかし、機器構成上一部の装置に障害が発生しても短時間の停止で運転が再開できるよう余裕をもった構成となっている。機器構成上の配慮の他、再運転のために必要なリカバリ処理（異常事態が発生した場合、一旦、異常終了した後で再度同一の処理時点までシステムを復旧する）をはじめとするオペレーティング・システムの有する信頼性保証機能、ハードウェアのもつ信頼性保証機能などホスト・マシンのもつ障害対策機能による。

ホスト・マシンによる信頼性保証機能による障害対策によれば、障害が発生した場合は速やかに回復させるか、その影響範囲を極力小さくすることにより

コンピュータが停止するのを防止することと、障害状況の記録により保守を容易にし障害発生の未然防止を目的としている。具体的にとられる回復処置はつぎのようになっている。

イ) CPU, メモリ, チャネル装置, 入出力装置で障害が発生した場合, 障害の解析を行ない再試行して回復であれば回復させる。

ロ) 装置に障害が発生し回復不可能なとき, 記録媒体が取り外し可能であれば, 別の装置で再試行できるようスケジュールする。

ホスト・マシンの構成上からは, 信頼性保証機能の支援により, 障害の発生した装置を切り離し, 他の正常な装置に切り換えて運転を再開することになる。構成上切り換え運転可能な装置は, つぎのとおりである。

- ① 磁気ディスク装置 1 台まで
 - ② 磁気テープ装置 2 台まで(ただし, バッチ処理については回復するまで中断する)
 - ③ 高速度印字装置 1 台まで(ただし, 2 台同時使用時は回復まで中断)
 - ④ 操作卓, ディスプレー装置に切り換えて運用
 - ⑤ メモリ, 256KB ~ 512KB 程度であれば効率は下がるが残りで運転可能
- 5) ファイル管理

オンライン・リアルタイム処理では, 発生するあらゆる障害に対してデータの保全, 状態の復元, 正常なリスタートを可能とする必要がある。このために必要なつぎの機能については, オペレーティング・システムのオンライン制御の機能にまかせる。

- ① ファイルの排他管理
- ② リカバリのためのログデータ収集
- ③ 各種障害からの復旧再運転

4.3.3 導入・運用費用

導入・運用費用については、システムの概要設計の段階であるため、費用の詳細な点まで検討しえないので、ここでは費用の目安を提示することになる。

1) 導入・運用費用の説明

導入・運用費用を大別すると、

- ・情報機器等の導入費用
- ・情報機器の導入に伴う一時費用（ソフトウェア開発費を含む）
- ・運用費用

の3つに分類される。ここでは費用項目ごとに支払方法と費用内容の説明をおこなう。

表 4 - 3 - 3 情報機器等の費用の説明

項目	支払方法		説明
	一時払	月払	
ホスト・マシン		○	センターに設置するホスト・マシン（電子計算機本体および周辺装置一式）は一般にレンタル方式が多いのでここではレンタル金額とする。
端末機器	○	○	各施設に設置する端末機器は買収またはリース方式（5年リース）が多くここでは両方の金額を並列的に提示する。
モデム	○	○	公衆通信回線で接続される端末およびホスト・マシンの公衆通信回線の受口に必要で一般に買収またはリース方式（5年リース）が多いので両方の金額を並列的に提示する。
パンチ機器		○	センターに設置するパンチ機器は一般にレンタル方式が多いのでここではレンタル金額とする。

表 4 - 3 - 4 情報機器等の導入に伴う一時費用の説明

項 目	支払方法	説 明
ソフトウェア 開発費	一時払	ユース・ホステル情報システムのシステム構築，プログラム開発などのソフトウェア開発費
ホスト・マシン 搬入・調整費	"	ホスト・マシンの荷造，運搬，現地調整費
端末機器 搬入・調整費	"	端末機器の荷造，運搬，現地調整費
モデム 設置・調整費	"	モデムの現地調整，電々立合費
回線取付費	"	電々公社の特定通信回線，公衆通信回線の取付費 ただし，債券は含まない
什器備品購入費	"	ディスク・パック，MTキャビネットなどの什器備品の購入費
工 事 費	"	センターの電子計算機室などの空調工事，防音工事，床工事，電源配線工事，回線工事費等

表 4 - 3 - 5 運用費用の説明

項 目	支払方法	説 明
回 線 費 用	月 払	電々公社の回線使用料および基本料金
保 守 費 用	月 払	端末機器，モデムなどの買収，リース方式で取得する機器の保守費
センター消耗品	月 払	コンピュータ用一般用紙，プリンタ用リボン，MT，カード又はディスケットなどの費用
電力・水熱光費	月 払	電子計算機室運用のために必要な電力費，空調の水道費など
センタ要員人件費	月 払	オペレータ，パンチャー，運用管理者などの人件費
端 末 消 耗 品	月 払	端末のリボン，用紙などの費用
帳 票 印 刷 費	月 払	

2) 費用の概算見積金額

費用について概算の見積金額に以下の表のようになる。

表 4 - 3 - 6 情報機器等の費用

項目	第 1 案			第 2 案		
	月額/買取	金額	備考	月額/買取	金額	備考
ホスト・マシン	月額	1500万円	レンタル	月額	1200万円	レンタル
端末機器	買取 (月額)	第1種 350~400 万円/台 (7.35~8.4) 万円/月・台	約80台 5年リース	買取 (月額)	第3種 500 万円/台 10.5 万円/月・台	約80台 5年リース
	買取 (月額)	第2種 150~200 万円/台 (3.15~4.2) 万円/月・台	約520台			
モデム	買取 (月額)	30~40 万円/台 0.63~0.84 万円/月・台	約600台 5年リース			
パンチ 機器	月額	7.5万円/月×1台 2.9万円/月×1台 6.5万円/月×2台	(カード・パンチ) (ディスク・パンチ) (ディスク・パンチ)			

表 4 - 3 - 7 情報機器等の導入に伴う一時費用

項 目	月額／一時	金 額	備 考
ソフトウェア 開発費	一 時	4800 万円 3600 万円	SE 5人×12ヶ月×@80万円/人・月 PE 5人×12ヶ月×@60万円/人・月
ホスト・マシン 搬入調整費	一 時	150 万円	第 1 案, 第 2 案ともほぼ同額
端末 搬入調整費	一 時	10 万円/台	第 1 案 約 600 台 第 2 案 約 80 台 この金額は場所によって異なるが全国 平均値とする
モデム 搬入調整費	一 時	3 万円/台	第 1 案 約 600 台 第 2 案は不要
回線取付費	一 時	8.5 万円/台 10.9 万円/回線	公衆回線 1 台について……第 1 案で 約 600 台 特定回線 1 回線について……第 1, 第 2 案で約 80 回線
什器備品 購入	一 時	80 万円 80 万円 20 万円 15 万円 240 万円	コンピュータ室: ディスク・MTワゴン, カード・ラック, MTキャビネット など 保管室: ディスク・ケース, スチール 棚, MTキャビネットなど 作業室: 作業机, 事務机, 椅子, 黒 板など パンチ室: 机, スチール棚, キャビ ネットなど ディスクパック 24万×10台
工 事 費	一 時		工事費はここでは金額を見積ることが不可能

表 4 - 3 - 8 運用費用

項目	月額／一時	金額	備考
回線費用	月額	3600万円／月	特定通信回線（80回線分）
			公衆通信回線部分は別表参照
保守費用	月額		保守料は買取金額の年6～8%程度 月当りに換算すると0.5%～0.66%程度
センター消耗品	月額	12.5万円／月	MT 10本／月×@5000 ディスク 10枚／月×@2500 リボン、ストックホーム、カード、 その他 5万円／月
電力費など	月額	30万円／月	
センター要員 人件費	月額	850万円／月	管理者 1人 @80万円／月×1人=80万円 運用責任者 1人 @70万円／月×1人=70万円 プログラマー 2人 @60万円／月×2人=120万円 オペレータ 6人 @50万円／月×6人=300万円 パンチャー 4人 @50万円／月×4人=200万円 庶務 2人 @40万円／月×2人=80万円
端末消耗品費	月額	1000 円／月・台	第1案約600台 1台、1ヶ月あたり 第2案約80台
帳票印刷費			詳細が検討されていないので ここでは見積不可能

表 4 - 3 - 9 公衆通信回線使用料概算値

(宿泊予約 1 件当りの回線使用料参考値)

ブロック	ブロック内の平均回線使用料		宿泊予約 1 件当りの回線費 *			備 考
	10 円での 接続時間	1 分間 使用料	接続時間 30 秒/件	45 秒/件	60 秒/件	
北海道	平均 2.5 秒	240 円	120 円	180 円	240 円	
東 北	平均 4 秒	150 円	80 円	120 円	150 円	
関 東	平均 30 秒	20 円	10 円	20 円	20 円	
北信越	平均 5 秒	120 円	60 円	90 円	120 円	
東 海	平均 6.5 秒	100 円	50 円	70 円	100 円	
近 畿	平均 4 秒	150 円	80 円	120 円	150 円	
中 国	平均 3 秒	200 円	100 円	150 円	200 円	
四 国	平均 3 秒	200 円	100 円	150 円	200 円	
九 州	平均 2.5 秒	240 円	120 円	180 円	240 円	

(注) * 宿泊予約 1 件当りの回線接続時間を 3 種類仮定する。

4.3.4 移行計画

1) 要員教育

開発の進行に伴い、本番稼働開始までに運営のための要員の養成を行なう必要がある。とくに本システムでは端末オペレーション担当者が、協会本部、支部職員あるいはペアレントという専担者ではないので事前の教育を十分に行なわなければならない。

これに対して、センターの構成要員については、専ら情報処理サービスを行なうことが職務内容となる専担者であるのでコンピュータのハードウェア、ソフトウェア、情報処理技術に関する専門的教育を必要とする。

ここでは、センター要員を除くユース・ホステル協会職員およびペアレントを対象にし、つぎのような事前教育を行なう。

イ) 協会本部、支部職員で端末のオペレーションを担当する者、ペアレント

業務処理におけるコンピュータの利用方法の知識をもち、端末のオペレーション方法に精通し、端末装置を用いて業務処理を遂行できる能力を養う。教育内容はつぎのとおり。

① コンピュータ概説

ハードウェア、ソフトウェア、アプリケーション

② ユース・ホステル関連業務システム

各業務処理はコンピュータによってどのように処理されるか、処理手順はどうかわかるか

③ 端末装置のオペレーション方法

ロ) 協会本部、支部一般職員（端末オペレーションを担当する者を除く）

業務処理におけるコンピュータの利用方法の知識をもち、業務に必要な情報を業務担当者の立場から評価しうる能力を養う。教育内容はつぎのとおり。

① コンピュータ概説

ハードウェア、ソフトウェア、アプリケーション

② ユース・ホステル関連業務システム

業務処理手続はどうか変わるか、注意すべき点は何か。

2) 移行スケジュール

移行の考え方としては、端末装置の設置場所が全国多数に分散していることから、一斉に設置稼働開始を行なうことはむずかしい。このため、移行は段階的な移行を行なうものとしつぎのように考える。

① 第1段階

協会本部、支部協会、直営案内所に端末設置を行ない稼働を開始する。

② 第2段階

直営ユース・ホステル、一部の委託案内所に端末設置を行ない稼働を開始する。

③ 第3段階

指定ユース・ホステルに端末設置を行ない稼働を開始する。この場合も指定ユース・ホステル576ヶ所一斉に稼働開始するのではなく、全国9ブロックの各ブロック単位に順次稼働開始するものとする。

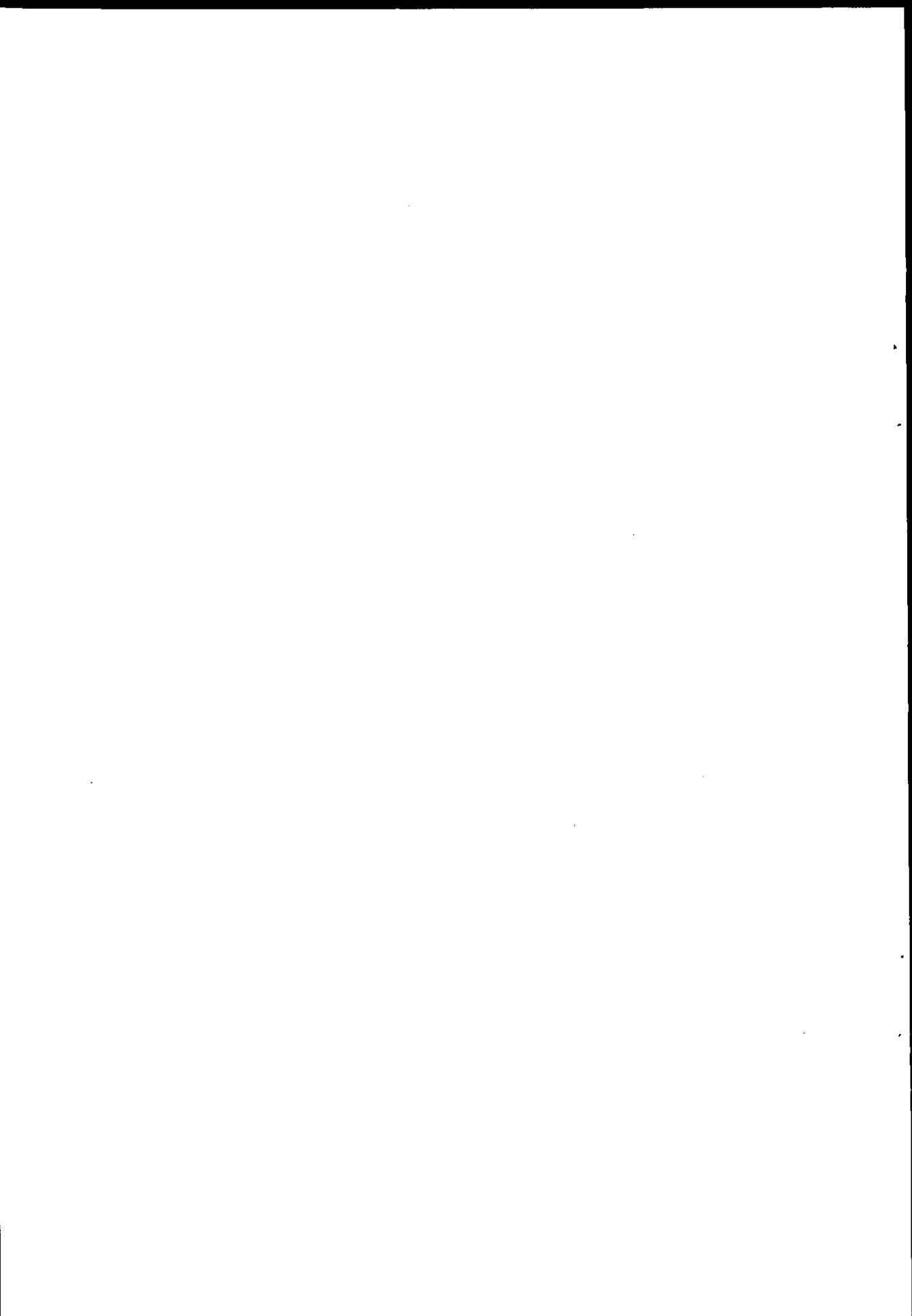
結 び

本年度は、社会福祉関連の公益的機関の中から（財）日本ユース・ホステル協会を情報システム化の対象モデル機関に選定し、将来全国的規模を有するそれらの機関が共同利用することを前提にした理想的なシステムの構築を進めてまいりました。今後は本年度の作業成果でありますシステムの基本構想・概略設計の内容を踏えて、研究開発を進めて行く必要があります。

すなわち、概略設計にもとずきハードウェア・ソフトウェア面および運用面等からの詳細な検討を加えてモデルシステムの詳細設計を行ないプログラムを作成するとともに、このモデルシステムを用いてシステム実験を実施し、その評価を通してフィージビリティの検討を行ない、その結果を踏えて実用化システムの開発を実施することが運営の合理化・サービスの向上等につながるものと考えられます。

付

録



附 録 1

諸外国におけるユース・ホステル活動の現状

1. 概 要

現在国際ユース・ホステル連盟に加盟する協会は、50 協会をかぞえ、そのうち 1 国に 2 つの協会がある国を 1 と数えると 48 協会となるが、この内訳は、ヨーロッパ 24 ヶ国、アジアおよび南太平洋 12 ヶ国、南北アメリカ 4 ヶ国、アフリカおよび中近東で 8 ヶ国で、過半数がヨーロッパに集中している。

一方ユース・ホステルの数で云へば、国際ユース・ホステル連盟加盟国ホステルの総数は約 4740 ヶ所で、そのうちヨーロッパには 3440 のホステルがあり、全体の 72.6% を占めている。以下アジア太平洋地域 1050、22.2%、南北アメリカ 210、4.4%、アフリカ 40、0.9% の順である。

これをアジア地域だけに限ってみると、この地域は西は地中海にのぞむイスラエルから、東は太平洋のニュージーランド、オーストラリアを含む広大な地域であるが、ホステルは前述の如く世界の 22.2% しかない。

しかもこのアジア地域 1050 ヶ所のホステルのうち、日本だけで 570 ヶ所のホステルがあり、この地域全体の 55%、過半数を占めている。

また、活動のあり方も大陸別にその性格を異にしている。

- 1) ヨーロッパ：ユース・ホステル運動が創成されたドイツより波及し、半世紀以上の実績をつみ、人々の殆んどがユース・ホステル運動を知っており生活に密着している。
- 2) オセアニア：ヨーロッパ系の人々が中心となり、第 2 次大戦直前からユース・ホステル運動がはじまり、会員達の活動を土台にしている。また人口の関係からか、キーホステル（管理者がおらず、会員が鍵を借りて宿泊する）の形が多い。
- 3) U S A：運動の開始は 1934 年と歴史的には古いが、モータリゼーションの普及発展の影響を受け国内活動は不活発であるが、ヨーロッパ各地への旅行者はすこぶる多い。

4) アジア・アフリカ：日本を除いて経済的に旅を楽しむ余裕が自国の若者達に少なく、また海をへだてている為諸外国の青年が訪れる例が一部を除いて未だ少い。

5) 日本：ヨーロッパ，アメリカから学んだユース・ホステル運動ではあるが，四方を海に囲れた島国である為，出国入国の手間，経費がまゝにならず，海外志向は高ってはいるが未だその数は少い。国内の宿泊も自国民が圧倒的に多く，外国人の利用は総宿泊数の 1.9 % とすこぶる低い。

また各国の動きもその国により多少異った運動のすゝめ方をしており，傾向としては，学校教育との結びつきに重点をおく国と，青少年個人の旅行活動に重点をおく国とに分かれ，前者では，ドイツ，イタリー，スイス，イギリス，イスライルなど，後者では，スエーデン，ノルウェー，アメリカなどで，日本はいままでのところどちらかと云えば，後者に属する。(昭和 50 年より学校パスを無料で発行しているが，教育委員会，校長等の理解がまだすゝんでおらず，機能していない。)

2 ユース・ホステル先進国である西ドイツユース・ホステル協会の機構と諸活動

1) 西ドイツユース・ホステル協会(=略称 DJH)の機構の概要

DJHの本部事務局は，西ドイツの首都ボンにではなく，ハノーバーから 160 Km 西方の静かな田舎町デットモルトにある。

それも町の中心よりやゝ離れた高台の住宅街にある民家を 1960 年に購入し事務局とした。事務局機構は，局長のもとに総務部門，会員部門，広報部門，需品部門，行事部門，国際交流部門に大別される。

DJHの業務としては

- (1) 政府との接衝(補助金等の要望)
- (2) 州協会(ドイツは12州に分れそれぞれ自治政府を持ち連邦体をなしている)との連けい，調整
- (3) 会員証の発行

- (4) 機関誌他諸印刷物の発行
- (5) ペアレントの研修
- (6) 広報活動
- (7) 国際ユース・ホステル連盟および加盟国との交流

を主体としているが、ユース・ホステルの運営には一部を除き直接にはタッチしていない。

ユース・ホステルの殆んどは、自治体からの補助金プラス、自己資金で建てた直営の施設ばかりであるが、州協会の管理のもとで運営をされている。ドイツにおける州協会は、政府機構と同じように確立されており、多くの権限を有しているところから、本部協会は主に州の出来ない事項、州と州とに関連する事項、全国に関連する事項などの処理を行い州協会の運営を円滑にさせるための役割を果している。

州協会は又その傘加にある市町村協会（業務は、地域における会員活動、入会取扱い）を統括している。

2) 会員証の発行

新規入会者は全国各地にある入会受付所などで、入会登録を行うが、その登録原票は本部に送付され、フマイルされ、機関誌発送等の資料にされる。

この会員登録管理について、DJHは1974年よりコンピュータ処理の検討をはじめ、1976年より会員証発行ならびに登録管理部門のコンピュータ化を行った。

毎年新規に加入する会員の名簿は、本部に送られコンピュータに入力される。

会員証には次の文面がプリントされている。

「入会宣言……私は、私の住所の属する州協会において、ドイツユース・ホステル協会の会員となります。私は次の年の10月1日までに書式をもって解約通知をしない場合は、さらに継続されることを認めます。」

新規入会者は、入会の際この誓約書にサインする事によって長期会員とな

り、毎年更新する事が前提となり、解約するもののみが通知を出すというシステムである。

コンピュータにファイルされた名簿から毎年10年登録更新時になると、次年度の会員証が自動的に登録者宛に送付される。

翌年2月迄に登録料を郵便局又は銀行に振込み、受領印が押印されると、その年に有効な会員証になる訳である。

未納者には2月に催促がなされ、納金がなければ退会したものと見なして名簿から抹消し、3月以降の機関誌の発送が中止される。

このシステムにより会員の更新率は80%に急上昇し、また残りの20%も、会員証の必要性を感じ再入会する例が多い。

この継続会員に新規入会者が上積みされるので、会員は増加の傾向にある。

この会員増の傾向は、コンピュータ導入によるシステム開発が最も大きな要因ではあるが、ドイツの青少年活動のなかで、ユース・ホステル利用が不可欠なものでありまた、ユース・ホステルは会員のみ開放されているところから、会員証が必要化されてきているという事実も認められる。

コンピュータ導入によるメリットとしては、①年度のはじめに納金が集中するので、資金計画がたて易くなった。(以前は、旅行直前に入会するという例が多く資金運用が難かしかった。今日本が同じ問題に直面している。)

②ユース・ホステル利用割引証という考えから脱皮し、会員としての自覚が出来た。以前はユース・ホステル利用の為に会員になっていたが、会員意識の向上から、機関誌を求めるために会費を払うという例も出て来ている。

コンピュータ導入によるデメリットとしては、①機械処理の為止むを得ないが、会員証の格調がなくなり、安っぽくなった。②国際規約サイズと合わず、また写真がはれなくなった。③切換えの際、郵便局等での処理となるため、協会職員との接触がなくなった、等が挙げられるが、金銭管理、事務能率向上そして更新率増大というプラス面を是としている。

3) 広報活動

会員には年6回、28～32ページの機関誌が発行され宅送される。これもコンピュータがプリントした住所シールを機関誌にはるだけでよく、帯封もつけない。

内容は全国各地から寄せられた記事で埋っており、本部、支部協会が主催するホビープログラムの記事も多い。ホステラーの関心が高いと同時にペアレントの関心も高く投稿や写真の提供が相つぐ。また、ユース・ホステル協会関係者、政府、教育関係者用として年6回の機関誌が発行され、ユース・ホステル運動の動向の伝達と啓蒙に務めている。

ユース・ホステルの所在を印刷したユース・ホステルハンドブックはドイツ国内版6万5千部、国際版（主としてヨーロッパ）7万部が販売されている。内容は、スイスのように地図の裏に一覧表の型式でまとめる方法など、コンパクト化を検討中であるが、会費を若干値上げして全員に配布する方向で検討を加えている。

本部協会では印刷しているカレンダー（使用後ハガキとしても活用出来る）は年間40万部を学校を通じ児童に販売し、また絵ハガキも600万枚を印刷し同様の手段で、児童他一般社会に売り出し協会財源の大きな部分を担っている。

リーフレットは、年令別に数種類を印刷し、自然観察、野鳥などの知識、旅のすばらしさなどをイラストで判り易く解説しPR効果をあげている。

4) 行事の開発

年間200のホビープログラムが本部又は支部協会の主管により開催され、本部協会ではこれのPRと申込みの受付を行う。

このホビープログラムは、主として個人会員用に計画され、年間国内行事に4千人、同国外行事に4千人の参加を得ている。

参加者の性別は、男子30%、女子70%で、我国同様女子の参加率が高い。

このホビープログラムは、個人会員のグループ化を目指し利用層の拡大をはかっているが団体利用で年間満杯のユース・ホステルにとっては、ホビー

プログラムに対する理解は浅く、受入を歓迎していない。

5) ペアレント研修

本部協会での研修の対象とするペアレントは州協会でも正規に採用した職員でなければならない。期間は初歩コースでも3週間かゝり、ユース・ホステル協会の歴史、組織、ユース・ホステル利用の問題点、課外活動教育、一般社会学、国際ユース・ホステル連盟の組織及び機構、青少年心理学、会話術などがある。

成績の良いペアレントは、抜てきされて、より収容力の大きな施設に配置され、また永年勤続者の中から海外旅行等に派遣される例も多い。

我国の協会は、直営は全施設570ヶ所の1割に満たず、他は契約ユース・ホステル・ペアレントとなる為、研修、研鑽の積み上げが乏しく、その資質が云々される例が多いが、青少年育成の前段に、そこにたずさわるペアレントの資質の向上が求められるのは当然である。

6) ドイツにおけるユース・ホステル利用の特徴

ドイツ政府は、第2次大戦の反省から青少年教育に相当の配慮を行っている。

1977年のユース・ホステル協会に対する連邦政府の支出は25億円で、これが12の州に分配される。それぞれの州政府はこれに約1億円程度の補助金の上積みをし、地域におけるユース・ホステルの建設および整備に充当しているが、この場合の政府の態度は、「金は出すが口は出さない」方針で一貫している。

ドイツの学制は基礎教育において10年制で、授業時間は例えば1年生は週20時間。週5日(月～金)であるので1日当たり4時間、つまり午前で学校は終了となる。そして午後は地域にある施設、ユース・ホステルやスポーツジムなどで過ごす。カリキュラムに組まれた野外授業は年間4～7日以上組まれ、宿泊を伴うものは4年生以上のクラス単位(35名以下)で3週間以内で行われる。つき添いは男女各1名以上で、内1名は必ず教師である事とされ

ている。

この野外授業に利用される施設は、政府の所有する青年の家等もあるが、ユース・ホステルが数も多く経費が安いので一番多く使用されている。

宿泊の経費は原則として父母の負担ではあるが、政府の青少年育成プランの中から相当多額の補助金が支出されている。

このような政府の施策の影響から、ユース・ホステルの利用者は学校関係で50%を超える。

2番目に多いのが、学校外の種々のクラブ（社会人と共に運動クラブや文化クラブに所属し活動する）や、ゴールドプランに基づいて経済的に余裕のない家庭の子供をユース・ホステルにグループで宿泊をさせる形で、これが40%、つまり学校及び団体利用で90%を占めることになり、個人利用は10%に過ぎない。

この事は個人の旅行者にとって若干の問題を引き起している。これはペアレントの姿勢にもよるが団体優先の方が取扱いが、た易い為に個人客に対し満員であると断ったり、団体と一諸の場合食事があとまわしになり、子供達は騒いでウルサイ。この結果若者にゆとりが出来た為か「安い宿」より「快適な宿」を求め、又「集団」より「個人の安らぎ」を求められるようになって来た。このような要求の中から生れたのがユース・ゲストハウスである。

7) ユース・ゲストハウス

前述のごとく一般のユース・ホステルは、小中学生の利用で殆ど占められており（この事に批判的なペアレントもいるが、利用向上の為に止むなしとしている）年令の高い青少年の為のゲストハウスをとの構想が出て来たのは1950年頃からであった。当時はユース・ホステル運動の性格からこの考えに反対の者も多かったが、国際的な旅行者も増え、年令の大きな若者達の自分の時間と自分の空間を求める声に対応して1970年頃より設置されるようになった

しかしながら独立した建物としてはミュンヘン（1974建設）だけで、そ

の他はユース・ホステルに併設されており、ケルン、ハンブルグなど大都市に15ヶ所である。

施設内容としては1～2人部屋が多く（我国の直営ユース・ホステルは一般に二段ベット使用の8人部屋）シーツ、寝具は備え付けのものを使用する。広いミーティング室やディスコルームもあり、軽飲料も提供出来るようになっている。門限は午前1時（ユース・ホステルは22時）朝食付で10～15DMである。

しかしながら一般のホテルのような全く規制のない利用は今後共認める事はしない。これはユース・ホステルが社会に認められ期待されている以上これを裏切る事が出来ないからである。

ちなみにこれらのゲストハウスは外国人の利用が多く、ミュンヘンで48%、ケルン44%、フランクフルト37%、ハンブルグ34%、デュッセルドルフでは27%、を占めている。

又逆にドイツの個人会員は国内旅行よりも国外旅行を多くしている、これはハンドブックの売れ方からも判断出来る事である。

8) その他政府によるユース・ホステル運動助成策

(1) 兵役に代る奉仕活動の場としてのユース・ホステル

ドイツは徴兵制であり、18才～45才の間に15ヶ月間の兵役を義務として課している。しかしながら宗教上の理由等により兵役を拒否する場合は、これに代る奉仕活動を18ヶ月間行えば良い事になっている。

この活動の場として、病院、老人ホーム、身障者施設、そしてユース・ホステルがある。

ユース・ホステルに送り込まれるこれら若者は、ユース・ホステル協会の行う事前研修を受ける。そしてユース・ホステルでは軍隊と同じく、週1日の休日をもらい、手当を国から支給される。

(2) 家事学校の実習生

ドイツにおける花嫁修業の学校として家事学校がある。これは奥様業に

入る前の実務研修の機関であるが、この学校の学生を家事実習生としてユース・ホステルに送り込む。

ユース・ホステルのペアレント夫人の中には、これら実習生を指導する資格所有者、いわゆるマイスター制度的な指導者がいる。このようなユース・ホステル中に来た実習生は、週2日学校に通い、あとはユース・ホステルで料理、裁縫等の実習の他ペアレントの子供達の面倒をみる。この間、国から手当が出、2年間の実習を終えると、認定の免状がおりる事となっている。

3. 国際ユース・ホステル連盟トラベルセミナー

IYHFでは、近年盛になった国際間の旅行をより活発に推進する為に毎年各国の旅行部門担当者を集め、トラベルセミナーを開催しているが、第10回目を数えるこの会議は1978年9月、ノルウェー国ボス市で開催された。

この会議では各国ユース・ホステル協会において、いかに商業旅行業者から青年達を守るかという事について真剣に討議された。

セミナーの目的は、青年旅行市場を旅行業者の蹂躞にまかせることなく、ユース・ホステル本来の健全で、教育的な、しかもどこよりも安い旅行を我々がいかに青少年に提供出来るかを研究、協議する事である。

この事は同時にこれからのユース・ホステル運動の行き方を示すものであり、今迄の様に単にユース・ホステルを建て、漫然と泊りに来る青年達を待っているだけのユース・ホステル協会でなく、積極的に彼等にユース・ホステルを含めた旅を提供しようとするものである。

これは単にユース・ホステル運動の世界的退潮をくい止めるだけでなく、今後に求められている国際即時予約制度と、世界的チェーンを持ちつゝあるJOYTEL (YOUTH HOTEL) 組織に対抗してユース・ホステルが生き残る手段として、考えてゆかねばならない事である。

今回議題となったのは、①ユース・ホステル会員に対する運賃割引とその他の便宜の獲得、②交通関係各社への協力依頼、③国際合同ホステリングの共催、

④国際予約制度（旅行クーポンの発券）等であり、その他各国から持ちよったさまざまな旅行企画に対する参加の呼びかけであった。

今回の会議で特に反響を呼んだのが、①各航空会社の特別料金設定の申し入れ（今回セミナー参加者に対しスカンジナビア航空は、75%割引の航空券を提供）、②トランスアルピノ（ヨーロッパ鉄道切符販売会社）社がヨーロッパにある7つのユース・ホステル協会と契約、ヨーロッパ全鉄道のホステラー用の切符（35～50%割引）の販売依頼、③オランダYH協会が創立50年を記念して売り出した、自転車、カメラ、鞆、ユース・ホステル宿泊をセット邦貨約4万円のゴールデンバイクプラン（自転車等は持帰り自由）等であった。

また結論迄には到らなかったが、国際予約制度に折り込むバウチャー（旅行クーポン＝ユース・ホステル間にて通用する小切手と解して良い）の取り扱い、国際旅行をより容易にする手段として期待出来る。

4. ユース・ホステルおよび青少年旅行調査報告

国際ユース・ホステル連盟委員の手によって作製されたこの報告は、西ドイツ、フランス、イギリス3ヶ国のホステラーと一般青少年を対象に「旅行」「ユース・ホステル」に関して調査を行ったものである。

1) 未開発部分に対する広報活動

調査対象の3ヶ国において、ユース・ホステルをまったく知らない若者は殆んどいない。

18才から25才迄のドイツ青少年の82%は、ホステリング（ユース・ホステル利用の旅）の経験を何回か持っているが、これは学校又は青少年団体に属するなかでの過去の利用経験によるものであろう。同様事項についてイギリス29%、フランス20%であった。

ユース・ホステルの事は聞いたことはあるが利用は未だ、の英仏の青少年の大多数は、当然の事ながらそこで何が出来、何が出来ないかを知らない。そのくせホステル内での義務や、規則がやかましいと信じている。海外のユース・ホステルを利用する場合、特別な会員証を必要だと信じているものは

以外と多い。

以上のように「ユース・ホステル」なる名称は浸透しているが、その内容は未だしであるので、やはりこのような青少年層に対するPRは不足していると云える。

2) ユース・ホステル批判の理由と旅行志向

ユース・ホステルを批判する理由としては、①規則が多すぎ、厳しすぎる、②キャンプやホテルの方が自由である、また③ホステル料金は最近たかくなつた、があげられている。

今日余暇のない勤労青少年が20～30%いると回答されたが、理由としては経済的なものがあげられ、この数字を減ずる為にユース・ホステルはその役割を果すべきで、これは可能な事である。青少年が旅行する場合求めるものは次のものが挙げられている。

①気のむくまま移動が出来るよう、旅程の変更が完全に自由である事、②規則と規律から完全に自由になること、③同年代の人びと交わる事が出来ること、④信用のおける廉価な宿泊施設の利用手続きは、どこで出来るか知ること、⑤旅費を最少限に押えること。

以上の5項目中、③項④項は我々がユース・ホステル活動中に求めているものとまったく一致している。問題は青少年の心の中で、②項の「自由」に関する要求がユース・ホステル活動と許容し合えるか否かである。キャンプはホステリングと比べて、はるかに容易に以上の5項目の要求を満たす事が出来ると思われる。

3) アルコールと男女別室

これは近年特に話題になっており、IYHF総会でもとり上げられている問題である。

ユース・ホステル会員はアルコール持込みを拒否しているが、非会員は持込みに賛成している。

総合的に判断して現状維持が賢明であろう。

ユース・ホステル内でのアルコールの是非はなかなかつけ難いが、ホステル内でアルコールを販売しているオランダユース・ホステル協会の経験を注意深く検討すべきである。

ユース・ホステル内の男女同寝室の問題について「少年少女が同じ寝室を利用する事を禁ずる規則があるからユース・ホステルは利用したくない」との設問に対し、賛成が反対を上回ったのは、西ドイツのみ（非会員）のみである。

ユース・ホステル会員の間では、大多数 — ドイツ協会会員を含めて — 反対である。男女別がユース・ホステル利用の阻害の原因という事は考えられないようである。

1975年～1976年における会員の継続更新率は、イギリス50%、フランス36%、ドイツ54%（コンピューター導入後は80%）であるが、イギリスとドイツにおける高い更新率は、会員向けの定期刊行物の効果によることが、ほぼ確実とされている。

4) むすび：我々は将来に大きな発展の可能性を持つユース・ホステルというすばらしいユニークな組織を持っている。それなのに我々は、これの利用を十分に生かし切っていない。それは青少年の求めているものと、我々とは同一の歩調で歩んでこなかったという証左でもある。

しかしながら現在までのところ、この差が根本的に異り、修正不能………というところ迄には到っていないと思う。この状態を修正するために、必要な改革の準備の重要性はあらためて云うまでもない。

図 番 一 覧 表

図 番 号	名 称	頁
図 2-1-1	日本ユース・ホステル協会機構図	
2-1-2	ユース・ホステルの種類	
2-1-3	ユース・ホステル活動概略図	
2-1-4	年齢別（男女別）会員数	
2-1-5	年度別登録会員数グラフ	
2-1-6	1977年度月別会員数グラフ	
2-2-1	ユース・ホステル協会業務構成図	
2-2-2	会員登録処理手順	
2-2-3	入会申込書の様式	
2-2-4	会員証の様式	
2-2-5	登録料報告書の様式	
2-2-6	新聞発送処理手順	
2-2-7 (1)	ユース・ホステル新聞（全国版）	
2-2-7 (2)	” （支部版）	
2-2-7 (3)	” （ ” ）	
2-2-7 (4)	” （ ” ）	
2-2-8	宿泊予約受付処理手順	
2-2-9	予約はがきの様式	
2-2-10	ユース・ホステル宿泊者名簿の様式	
2-2-11	ユース・ホステル宿泊者数実績表の様式	
2-2-12	宿泊予約申込書の様式	
2-2-13	ユース・ホステル宿泊予約券の様式	

図 番 号	名 称	頁
☒ 2-2-14	宿泊予約通知書の様式	
2-2-15	予約金集計表の様式	
2-2-16	直営ユース・ホステル入出金処理手順	
2-2-17	日計票の様式	
2-2-18	金銭出納帳の様式	
2-2-19 (1)	歳入歳出月報(歳入の部)	
2-2-19 (2)	" (歳出の部)	
3-2-1	情報システムの目的	
3-2-2	日本ユース・ホステル協会運営組織図	
3-2-3 (1)	日本ユース・ホステル支部協会構成	
3-2-3 (2)	"	
3-2-4	日本ユース・ホステル協会配置図	
3-2-5	直営ユース・ホステル分布図	
3-3-1	機能関連図	
3-3-2	情報関連図	
3-4-1	マスタープランにおける情報システム構成図	
3-4-2	マスタープランのネットワーク概念図	
3-4-3	マスタープランのネットワーク配置図	
3-4-4	情報システム構成図	
3-4-5	システム概念図	
3-4-6	会員登録業務システム・フロー	
3-4-7	入出金管理業務システム・フロー	
3-4-8	宿泊予約受付業務システム・フロー	

図 番 号	名 称	頁
図 3-5-1	システム開発手順	
4-1-1	システム構成図	
4-1-2	会員登録サブシステム処理概要図	
4-1-3	新規会員登録処理	
4-1-4	継続会員登録処理	
4-1-5	会員証発行処理	
4-1-6	会員登録実績報告書作成処理	
4-1-7	登録料・備品販売費管理処理	
4-1-8	会員データ管理処理	
4-1-9	新聞発送サブシステム処理概要図	
4-1-10	発送用宛名帯封作成処理	
4-1-11	会員統計資料作成サブシステム処理概要図	
4-1-12	会員統計資料作成処理	
4-1-13	入金管理サブシステム処理概要図	
4-1-14	入金管理処理	
4-1-15	出金管理処理	
4-1-16	勘定元帳作成処理	
4-1-17	宿泊予約受付サブシステム処理概要図	
4-1-18	予約状況案内処理	
4-1-19	宿泊予約クーポン発行処理	
4-1-20	宿泊予約表作成処理	
4-1-21	宿泊データ・ファイル更新処理	
4-1-22	宿泊利用実績報告書作成処理	
4-1-23	宿泊利用統計資料作成サブシステム処理概要図	
4-1-24	宿泊利用統計資料作成処理	

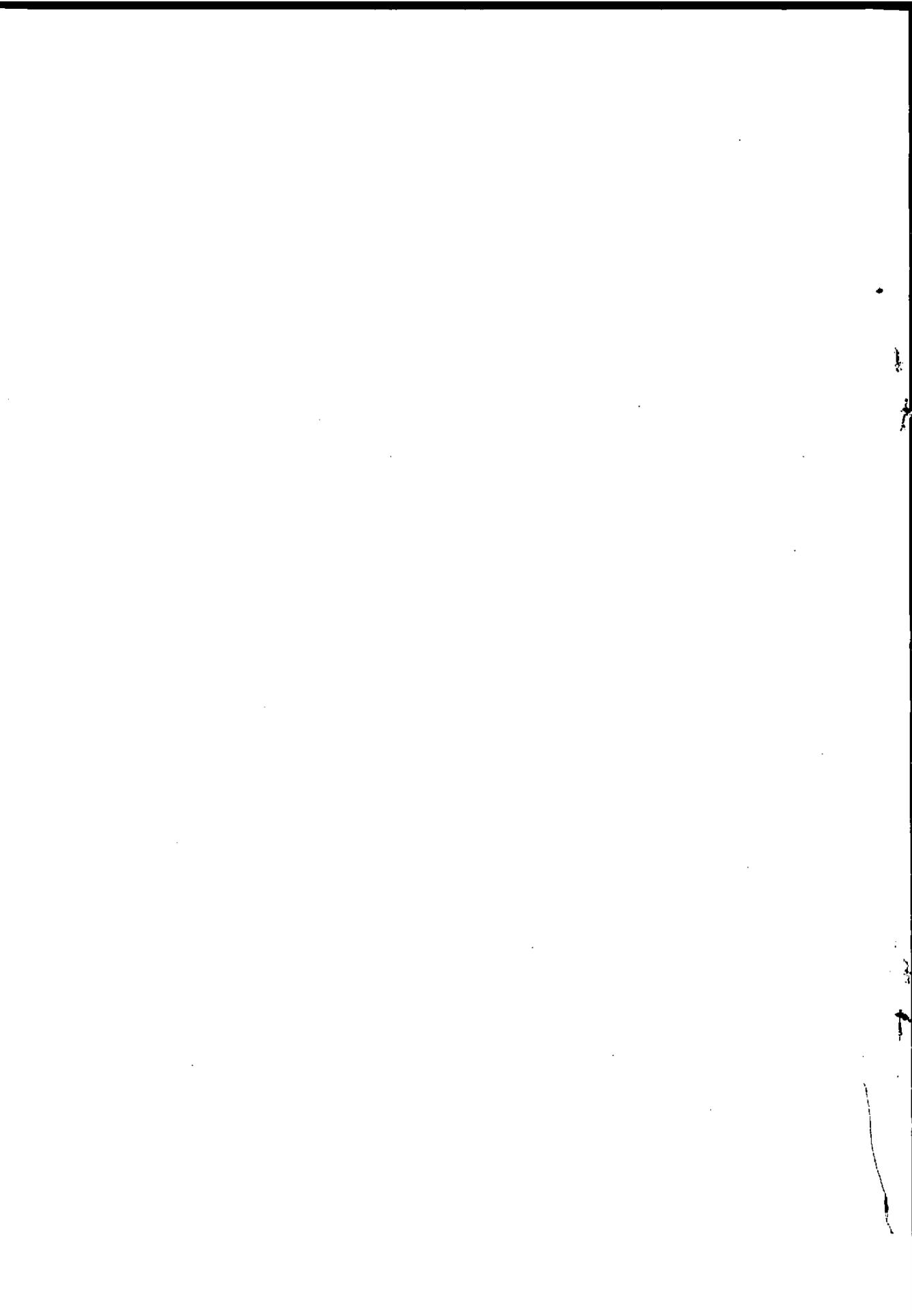
図 番 号	名 称	頁
図 4-1-25	入出力帳票関連図	
4-1-26 (1)	新規会員登録申込書(表)の様式(案)	
4-1-26 (2)	" (裏)の様式(案)	
4-1-27	登録料・備品販売入金票の様式(案)	
4-1-28	入金・出金伝票の様式(案)	
4-1-29	問い合わせ票の様式(案)	
4-1-30	予約申込書の様式(案)	
4-1-31	宿泊予約済データ入力票の様式(案)	
4-1-32	会員登録リストの様式(案)	
4-1-33	会員登録実績報告書の様式(案)	
4-1-34	登録料・備品販売入金実績リストの様式(案)	
4-1-35	発送リストの様式(案)	
4-1-36	入金・出金明細表の様式(案)	
4-1-37	勘定元帳の様式(案)	
4-1-38	予約状況リストの様式(案)	
4-1-39	予約クーポンの様式(案)	
4-1-40	宿泊予約表の様式(案)	
4-1-41	宿泊予約済リストの様式(案)	
4-1-42	システムとファイル関連図	
4-1-43	会員データ・ファイル構成図	
4-1-44	入出力帳票と会員データ・ファイル関連図	
4-1-45	経理データ・ファイル構成図	
4-1-46	入出力帳票と経理データ・ファイル関連図	
4-1-47	宿泊予約データ・ファイル構成図	
4-1-48	入出力帳票と予約データ・ファイル関連図	

図 番 号	名 称	頁
☒ 4-2-1	端末構成図(案)	
4-2-2	キーボードのキー配列(案)	
4-2-3	端末設置第1案における回線ネットワーク(案)	
4-2-4	端末設置第2案における回線ネットワーク(案)	
4-2-5	ホスト・マシン構成図(案)	
4-3-1	センターの機能	
4-3-2	センター要員数	

表 番 一 覧 表

表 番 号	名 称	頁
表 2-1-1	1977年度支部協会別会員数一覧表	
2-2-1	ユース・ホステル業務概要	
3-2-1	ユース・ホステル施設数・会員数	
3-2-2	システム化対象業務処理一覧	
3-3-1	業務・機能関連表	
3-4-1	システム化対象業務処理概要	
4-1-1	月別会員登録分布表	
4-1-2	入力帳票一覧表	
4-1-3 (1)	出力帳票一覧表	
4-1-3 (2)	"	
4-1-4	会員データ・ファイル項目一覧表	
4-1-5 (1)	経理データ・ファイル(歳入歳出データ)項目一覧表	
4-1-5 (2)	"	
4-1-6	予約データ・ファイル項目一覧表	
4-1-7 (1)	ファイル編成方式一覧表(案)	
4-1-7 (2)	"	
4-1-8	コード体系一覧表(案)	

表 番 号	名 称	頁
表 4-2-1	端末設置方法(案)	
4-2-2	第1案における端末処理内容	
4-2-3	第2案における端末処理内容	
4-2-4	端末設置方法第1案における端末の種類	
4-2-5	端末設置方法第2案における端末の種類	
4-2-6	端末の基本仕様(案)	
4-2-7	端末処理内容ごとの必要端末機能	
4-2-8	端末設置方法第1案の回線ネットワークの基本	
4-2-9	端末設置方法第2案の回線ネットワークの基本	
4-2-10	ホスト・マシン性能	
4-3-1	端末障害対策の基本	
4-3-2	センター運用時間帯	
4-3-3	情報機器等の費用の説明	
4-3-4	情報機器等の導入に伴う一時費用の説明	
4-3-5	運用費用の説明	
4-3-6	情報機器等の費用	
4-3-7	情報機器等の導入に伴う一時費用	
4-3-8	運用費用	
4-3-9	公衆通信回線使用料概算値	



—— 禁無断転載 ——

昭和 54 年 3 月 発行

発行所 財団法人 日本情報処理開発協会

東京都港区芝公園 3 丁目 5 番 8 号

機 械 振 興 会 館 内

TEL (434) 8 2 1 1 (代表)

印刷所 三協印刷株式会社

東京都渋谷区渋谷 3 丁目 11 番 11 号

TEL (407) 7 3 1 6

