

## 5. 本書の結論・・・永年保存文書を含む保存文書総量圧縮のこれから

保存文書総量を“山崩しする”と表現してもよいほどに劇的に圧縮させる方法を探るのが本書の所期の目的でした。

この目的に沿って、引継ぎ時の不要文書の抽出しや、永年保存制度の廃止を含む保存年限の見直し、紙文書のマイクロフィルム等への磁気媒体・・・などを、第4章までに説明してきましたが、どれも決定打になっていないと言う意味では、次々と期待を持たせながら、どれも期待外れというマッチポンプではないかとお叱りを受けそうです。

本書において、過去に先人が挑まれた保存総量圧縮への様々な試みに多くの紙面を費やしたのは、過去から連綿と続く文書量圧縮の苦闘の道を、全庁の職員、特に予算化の権限を持たれている方々に広く知っていただくことが、今後文書管理担当者が打たれる対策の実現に際して、多少とも役立つのではないかと考えたからです。

さて、最後の第5章では、これまで見てきた過去の試みを下敷きに、今度こそ実現可能な以下の①～③の3つの実施策を提示したいと思います。

この3つの策をすべて実施することができれば、保存文書総量は半減以下まで圧縮されるのではないかと考えています。

- ① 5.1 ファイリングシステムの整備による保存不要文書の選別と引継ぎ時廃棄
- ② 5.2 永年、有期限保存簿冊の保存期限引き下げ
- ③ 5.3 永年保存文書のダイレクトスキャン方式での磁気画像化

### 5. 1 ファイリングシステムの整備による保存不要文書の選別と引継ぎ時廃棄

4ページの 2. 1. 1 では、従来の簿冊管理からバーチカル方式に切り替えることで保存不要文書を抜き出しやすくする・・・という言い方で始まっていますが、その後の記述の中で述べているように、バーチカルだからできること、簿冊ではできないことというのではなく、どちらの方式でもファイリングシステムがきちんと整備され、適正に運用されていれば、不要文書の抽出による保存文書総量の圧縮は可能です。

このため、本項では、「バーチカル方式に変更することによる」の語は入れず、「ファイリングシステムの整備による」に代えてあります。

#### 5. 1. 1 ファイリングシステム整備とは

ファイリングシステムの整備の実体は以下の通りです。

- (1) 各課ごとに適正に編成されたファイル基準表が存在し、毎年度必ず更新が行なわれていなければなりません。このファイル基準表は、個別文書単位でも、簿冊単位でもかまいません。要は適正に運用されていればよいのですが、基準表に付属させる簿冊ごとの保存年限の設定は、十分に検討を重ねた厳正なものでなければなりません。ファイル基準表は、ファイリングシステムそのものであると言って良いほど重要なものです。
- (2) 次に、この基準表が文書作成、簿冊（個別フォルダ）編成、引継ぎや廃棄に際して適正に利用されている必要があります。
- (3) 最後に、ファイル基準表を中心軸にした職員個々の文書管理活動について監視や指導を行う総務課文書管理担当者、各課に設置する文書委員等による組織が有効に機能

していることが重要です。

## 5. 2 永年、有期限簿冊の保存期限引き下げ

この項で採りあげる保存期限の見直しについては、3. 2「永年保存制度改革の二つの考え方」の②として既に提示されていて、以下のように説明しています。

「永年保存自体は制度として残しますが、現時点で永年保存に区分されている文書の内容を精査し、本当に永年保存の規定に合致した文書なのかを判定します。

判定の結果永年保存の基準に合致しなければ、有期限保存文書に格付け変更を行います。また現在の有期限保存文書に関しても、以下の2点について再検討を行います。

ア) 有期限の保存年限の各期限ごとの文書選別基準の見直し

イ) 上記ア)の選別基準で選別される文書の内容に応じ、保存年限の短縮化が可能かどうかの検討

永年保存制度自体を廃止してしまう方法は、既に見てきたように、実質的には永年保存文書総量を減らす方向に働きません。

しかし、本来有期限文書であるべきものが永年、本来10年保存でも問題のない文書が20年といった、適用方法を厳格化することなら、劇的とは言えなくても、一定程度の量を確実に減量することができます。

この厳格な選別が徹底できれば、事後にも毎年度発生する永年保存文書量と、長期有期限保存文書の発生量が抑制されることになり、それなりの圧縮効果を顕すでしょう。

またこの方式の利点は、あくまで運用方法の厳正化にすぎないため、文書管理規程の改訂は要さない点です。

これまで、文書への年限設定を厳格に行ってきたか、ルーズであったかによって結果は大きく相違すると思いますが、一般的に分散管理方式の採用例が多く個々の職員による文書管理行動に目が届きにくい小規模市町村では、実施初年度で保存総量の3割以上が減量する可能性が高いと思います。

### 【この案の欠陥】

この案に欠陥があるとすれば、先ほども触れた「分散管理方式」が採用されている小規模市町村で、果たして毎年度厳格な年限設定を各職員が継続して行うことができるかという点です。実施の当座は良くても、ほっておくと依然と同じルーズな選別に陥ることは想像に難くありません。

### 【欠陥の克服にはファイル基準表整備を並行して実現】

これを克服する方法は、既に、5. 1の「ファイリングシステムの整備による保存不要文書の選別と引継ぎ時廃棄」の中で説明されている「ファイリングシステムの整備」です。これは、現在簿冊方式で文書を管理している団体でも、バーチャル方式を採用している団体でも同じように整備もしくは見直しとブラッシュアップをしなければなりません。

もう少し具体的に言えば、5. 1. 1の(1)～(3)を实体とする「ファイル基準表」を堅持することです。

## 5. 3 永年保存文書のダイレクトスキャンニング方式での磁気画像化

### 5. 3. 1 ダイレクトスキャンニング方式復活の原因

このダイレクトスキャンニング方式による圧縮案は、過去に検討され、結果として否定され、捨て去られた案であると、本書にも書かれていたことは、既にお気づきのことと思います。

実は、この案がここに至って浮上したのには、2つの点で、技術的なブレークスルー（そう言い切ると語弊があるかもしれませんが）と言って良いような進歩があったからです。

過去にネックとなっていて、現在ほぼ解消しているのは以下の2つの技術です。

- ①タイムスタンプ付与に掛かる1画像ファイル当たり単価の1/5近い低額化
- ②スキャナ、特にオートフィーダー装置の性能向上による単位時間当たり変換量増加

### 5. 3. 2 ダイレクトスキャンニング方式による総量圧縮の意義

全国の市区町村数は1700団体を超え、そこで保存されている永年保存文書の総量は1団体100万枚（1簿冊250枚なら4000簿冊）平均と仮定すると、17億枚、680万簿冊になります。平均枚数100万枚は少なすぎるかもしれませんが、いずれにせよこれだけの量を限りなくゼロにする方法は、ダイレクトスキャンしかありません。

これしかないという理由は、媒体変換に要する費用がマイクロフィルム等の他の方式に比べて大きな優位性を持つからです。

全国の市区町村の永年保存文書の山崩しは、非常に低い処理単価で行うことができなければ、各団体が予算化することは不可能です。

不可能なままなら、保存文書量の増加による圧迫を根治することは永遠にできないということなのです。

### 5. 3. 3 ダイレクトスキャン方式による圧縮効果

次ページの図表08は、紙を磁気画像であるTIFF（モノクロ）、JPEG（カラー）に落とした場合の容量と、これを磁気ディスクに格納した場合のディスク枚数等を示したものです。

図表08の青枠内のように、カラー60万枚、モノクロ540万枚からなる永年保存文書600万枚（面）をスキャンニングしたと想定しても1,100GB（1.1TB）に納まります。

BRDで50枚、DVDでも260枚、2TBのHD1本なら容量は50%超ほどで余裕が有る状態です。

- 600万枚は、1冊250ページの簿冊（背幅5cm）で換算すると24,000冊
- 24,000冊は外付け2TBハードディスク1本に十分格納することができます。またこのハードディスクは簿冊1冊程度の体積ですから、単純計算で1/24,000冊に圧縮されたこととなります。圧縮比率は0.000042%です。（300万冊では0.000084%）

- セーブできる保存書庫スペースで言えば24,000冊は1冊を0.05ファイルメートル（以下「f m」）とすると1,200 f mです。一般的な5段書架1台に4.5 f m格納可能とすると、書架267本分が空になります。

また、書架267本を人の動線まで考慮して保存書庫（可動式書庫ではない書庫）に配置（1書架当たり1.32㎡）すると、必要面積は約352㎡となります。

磁気画像化によってこの352㎡の書庫スペースが空になることとなりますし、もし可動式書架を使用している団体なら、1書架の人の動線を含めた面積文が少なくなり、更に圧縮効果は大きなものとなります。

図表 08

ア. 書類1枚あたりのファイル容量目安												
		モノクロ …		100 KB/枚 (TIFF, 400dpi)								
		カラー …		1 MB/枚 (JPEG中圧縮, 300dpi)								
イ. 書類600万枚での容量とディスク枚数目安												
	カラー比率		容量						必要なディスク枚数			
	白黒	カラー	モノクロ		カラー		合計		DVD	DVD DL	BR	BR DL
			枚数	容量	枚数	容量	枚数	容量	(4.3G/枚)	(8.7GB/枚)	(23GB/枚)	(46GB/枚)
a	9	1	540万枚	515 GB	60万枚	585 GB	600万枚	1,100 GB	260枚	130枚	50枚	25枚
b	8	2	480万枚	458 GB	120万枚	1,172 GB	600万枚	1,630 GB	380枚	190枚	75枚	37枚
c	9.5	0.5	570万枚	543 GB	30万枚	293 GB	600万枚	836 GB	200枚	100枚	40枚	20枚
d	モノクロのみ		600万枚	573 GB			600万枚	573 GB	140枚	70枚	30枚	15枚
e	カラーのみ				600万枚	5,860 GB	600万枚	5,860 GB	1,380枚	690枚	40枚	20枚

  

ウ. ディスク1枚に収録可能な枚数目安							
	カラー比率		書類 1枚平均	1ディスクに収録可能な書類枚数			
	白黒	カラー		DVD	DVD DL	BR	BR DL
				(4.3G/枚)	(8.7GB/枚)	(23GB/枚)	(46GB/枚)
a	9	1	192.4KB	23,000	46,000	125,000	250,000
b	8	2	284.8KB	15,000	30,000	80,000	160,000
c	9.5	0.5	146.2KB	30,000	60,000	160,000	320,000
d	モノクロのみ		100.0KB	45,000	90,000	240,000	480,000
e	カラーのみ		1MB	4,000	8,000	23,000	46,000

### 5. 3. 4 ダイレクトスキャン方式による磁気画像化のコストパフォーマンス

次ページの図表 09 は、対象文書数を300万枚・面（カラー30万枚＋モノクロ270万枚）をダイレクトスキャン方式で磁気画像にした場合の総費用を示したものです。最も費用が掛からないのは、図表 09 の赤枠で囲んだ「一部委託方式」の費用です。

この総費用に対し、300万枚を磁気画像化することで生まれるスペースと、得られる利益を以下に試算してみます。

①300万枚の処理コスト：35,940,000円（単価12円/タイムスタンプ含む）

②300万枚磁気画像化による圧縮比率：0.000084%

③保存書庫が空になる効果：176㎡（人間の動線含む1本当たり平米：1.32㎡）

300万枚÷250枚=12,000冊×0.05 f m/冊=600 f m

600 f m÷4.5 f m/1書架÷133台×1.32㎡/（1書架）÷176㎡

④176㎡の賃貸コスト：1㎡2,000円 として35.2万円/月(422.4万円/年)

⑤初期投資額が回収できる年数：投資額3594万円÷422.4万円÷8.5年後

※家賃 2,000 円/㎡は中核市中心部の推定月額賃貸料です。

永年保存文書 300万枚(12000 冊)は中核市以上の団体で見られる量です。

8年と半年で初期費用 3,594 万円を回収でき、その後は利益勘定となります。  
検索性の向上等による時間利益等も加わりますので、投資に対する効果は大きなもの  
のと言って良いのではないかと思います。

図表09

実働日数	対象文書量(枚・面)	媒体交換方式	委託の方式	市町村側で発生する費用	業者側の請求費用(委託費用)	合算事業費	1文書単価
100	3,000,000	ダイレクト磁気画像化方式	業者への全面委託方式	-	45,900,000	45,900,000	15.3
			一部委託方式 貴市がアルバイト雇用し、スキャナ機器提供と業務管理のみを業者に委託する方式	11,340,000	24,600,000	35,940,000	12.0

図表 10

団体	人口規模	保存書庫総面積(㎡)	保存文書の総量(簿冊数)	有期限保存文書量(冊)	永年保存文書量(冊)	永年保存文書の構成比	永年保存文書中の、直近20年間以前の発生簿冊数(推定:全保存文書量の24%)	文書枚(面)数	磁気画像化費用(一部委託方式)	圧縮され、空になった書庫面積(㎡)	書庫の圧縮率
A市	18,000	未調査	90,596	55,626	34,970	38.60%	21,743	4,348,608	52,183,296	319	不明
B市	47,000	未調査	76,496	50,923	25,573	33.43%	18,359	3,671,808	44,061,696	269	不明
C市	350,000	未調査	101,920	58,940	42,980	43.00%	24,461	4,892,160	58,705,920	359	不明
D町	5,000	300	16,859	10,785	6,074	36.03%	4,046	809,232	9,710,784	59	19.78%
E町	10,000	170	18,670	15,533	3,137	16.80%	4,481	896,160	10,753,920	66	38.66%
F町	2,000	158.75	16,170	10,996	5,174	32.00%	3,881	776,160	9,313,920	57	35.85%
G村	3,400	87	10,931	7,359	3,572	32.68%	2,623	524,688	6,296,256	38	44.46%
H町	7,000	147	17,947	9,889	8,058	44.90%	4,307	861,456	10,337,472	63	43.12%
I町	3,000	145	23,460	16,330	7,130	30.39%	5,630	1,126,080	13,512,960	83	56.90%
永年、有期限の比率が調査されている9団体の合計			373,049	236,380	136,669	36.64%				平均圧縮率	39.79%

上の図表 10 は、2 ページの 1.2 の図表 0 1 とほぼ同じ内容ですが、A 市～ I 町までの 9 団体の 1 団体ごとの永年保存文書簿冊数に応じたダイレクトスキャンによる磁気画像化費用を算出して示したものです。

図表 09 の 300 万枚設定に比べて現実的な数字として見ていただくことができます。

あくまで計算上ではありますが、表の下 6 段の町村の平均圧縮率は約 40%、対象量が

最も少ないG村では600万円強の費用で44.46%の圧縮率を実現することになります。

### 5.3.5 検索性向上効果と歴史公文書公開の基礎条件を整備する効果

ご承知のように、磁気画像化を行えば、保存書庫に足を運ばなくてもデスク上のPC画面から、必要な文書の磁気画像を探して開いて見ることが可能となります。

簿冊目録で書庫に入って検索するのに比べて、これまでの100倍以上の検索速度となるでしょう。永年から有期限に変わった後に、行政文書としては廃棄期限となり、その後に歴史公文書となった文書ですから、もし統合文書管理システムが導入されたとしても、システムでの検索対象にはならないでしょうが、歴史公文書は保存するだけでなく、市民への公開を行う必要があります。従って、磁気画像化事業の実施は、歴史公文書公開事業に直結するというメリットも生じます。

### 5.4 5.1～5.3の3つの事業実施によって得られる保存文書総量圧縮量の推定

以下の数字は、市町村の現況によって変わりますし、また絶対的根拠がある訳ではなく、あくまで推計にすぎません。しかし下の数字に近い効果は得られるのではないかと思います。

5.1による推定圧縮率（圧縮量／保存文書総量）⇒10～20%

5.2による推定圧縮率（同上）⇒15%

5.3による推定圧縮率（同上）⇒36.64%

### 5.5 保存文書量圧縮に向けたチャレンジのお奨め

スキャナの進歩と、タイムスタンプ費用の低減化によって、保存文書総量の劇的圧縮を現実に実現する方法が、ようやく確定したと言って良いと思います。

長年にわたって代々の文書管理担当者の頭を悩まし続けた文書管理の大問題が解消することになります。

是非予算化にチャレンジしていただきたいと思います。

平成29年12月15日