

[タイトル]

# アーカイブズ・マネジメント試論

## 業務の数値化を中心に

A Tentative Study on the Improvement of Archives Management in the Way of Quantifying Its Works

[著者]

倉方慶明 | Yoshiaki Kurakata

[キーワード]

| アーカイブズ・マネジメント | 業務効率 | 数値化 | 目録作成 | 実践的研究 |  
archives management / work efficiency / quantification of practices / inventory / case study

[要旨]

「不景気」の中、多くの文書館が予算削減の波にさらされ、業務の効率化を求められている。これまで資料整理論などのなかでも業務の効率化は主張されてきたが、そうした業務効率化に関する議論と実践は、一定のデータ(数値)に基づき検討が為されてきただろうか。アーカイブズの扱う資料は、一つ一つがオリジナル資料ゆえに内容・形態も異なり、作業の数値化は難しいとの見方のもとデータの収集が積極的に試みられてこなかったのではないだろうか。

本稿では東京外国語大学文書館が実施した目録作成業務の数値化に関する2つの実験を紹介するとともに、両実験の比較検証を通じて、数値に基づく業務効率化の試案を提示する。そして予算削減の時代におけるアーカイブズ業務数値化が、いかに文書館運営に資するかを検討する。

In these days, many archives face the budget cut, so they are taken into consideration for establishing more efficient archives management. The improvement of work efficiency had been insisted on many previous studies in Japan, but such research and practice has not been based on the numerical framework.

In this paper, I'll introduce two related cases of Tokyo University of Foreign Studies, which examine the quantification of making archival inventories. This paper try to compare and examine them, and insist on importance of the quantification of duties and the need of the management based on the numerical framework.

## 序論——実験の主旨と背景

近年に限った問題ではないかも知れないが、アーカイブズ事業を含む「文化事業」[1]に対する予算削減の波は、「不景気」の中、特に厳しいものであろう。そうした削減に対し、より効率的な人員・予算配分に基づく業務の効率化、いわゆるコストパフォーマンスの改善が求められているアーカイブズも少なくないのではないだろうか。

先行研究の中でも、資料整理に係る業務効率化に対する視座は、安藤正人(1986)が提唱した段階的資料整理の根幹にもあり、同氏は「膨大な受入史料全体をコントロール」[2]する為に、資料群全体を見たマクロな視点に立った資料整理を提起している。また、藤井譲治(1999)[3]は「一つ一つの文書群にこれだけの時間と費用と人員を費やすことが自治体史にとって可能なか」と資料群整理に係る時間・費用に対する疑問を提示し、塚本明(2001)[4]は『『現状記録』を行わずに減少できる分の人・時間・お金を投入すれば、この間に散逸した史料のいくつかは救い得たのではないか」と現状記録に対する批判を中心に資料整理全体に係る業務効率を提起するなど、アーカイブズの実践に関する議論の中で、業務の効率化は重要な検討課題の一つとなってきた。

しかしながら、そうした業務効率化に関する議論は、一定のデータ(数値)に基づき検討が為されてきたのだろうか。アーカイブズの扱う資料は、一つ一つがオリジナル資料ゆえに内容・形態も異なり、作業の数値化と比較は難しいとの見方のもとデータの収集が積極的に試みられてこなかったのではないだろうか。先に挙げた藤井(1999)では問題提起に際し、資料整理に掛かった時間・費用などを明示した上で論を展開しているが、その数字は大まかなものであり、例えば1時間の作業量などの詳細なデータについては言及していない。だが、アーカイブズ業務の効率化を逼迫した課題として捉えた場合、数値は改革案を検討する上での一つの重要な指標となり得る。ましてや新規にアーカイブズ立ち上げに取り組む団体にとっては、作業にどの程度の時間・費用が掛かるかを数値化して示した先行事例があれば、各種提案を進める上で役に立つ機会も多いだろう。

よって、本稿ではアーカイブズ業務の数値化を試み、実証的検証とそれを活かした効率的業務改善の一試案の提示を目指す。

### 1 —— 実験の概要

まず本実験の概要についてその目的、対象とする資料群、実験のプロセス、実験対象者について簡潔に整理する。

1 —— 組織の記録管理を主たる業務とするアーカイブズ業務を文化事業と捉えることに否定的な者もいると思うが、日本における一般の認識に鑑み、文化事業に含むものとした。

2 —— 安藤正人「欧米における史料整理と検索手段作成の理論と技法」『史料保存と文書館学』吉川弘文館、1986年、133頁。

3 —— 藤井譲治「現状記録調査と自治体史編纂」『千葉県史編さん資料 千葉県地域史料現状記録調査報告書 第5集』1999年、195頁。

4 —— 塚本明「史料保存と『現状記録』:『西家文書調査報告書』に寄せて」『三重県史研究』16号、2001年、53頁。

## 1-1：数値化対象業務「目録作成業務」と実験の目的

本実験の目的はアイテムレベルでの目録作成業務に掛かる時間、項目数などの数値化(データ採取)とその分析である。目録作成業務はアーカイブズ業務の中でも人員を要し、かつ将来的に業務委託(外注)の可能性が高い業務である。是非はともかく業務委託はアーカイブズの運営において検討すべき選択肢の一つであり、目録作成は一定の目録ルール(凡例)を設けることで、外注をしやすい業務の一つであろう。また、外注とすると大きさに聞こえてしまうが、多くのアーカイブズにおいて専門職(アーキビスト)の配置が充実しているとはいえない。今日、一部作業に学生アルバイトを用いるなどの手法は一般的である。

そうした将来的な委託時の検討指標とすることも視野に、特に以下の2つの課題の検証を念頭に目録作成業務の数値化を試みた。

### ①組織文書と個人文書の比較

アーカイブズが対象とする資料群は各々が独自性を持つが、資料群は組織体の活動記録として蓄積された文書(=組織文書)と、個人の活動記録として蓄積された文書(=個人文書)に大別される。組織文書が各組織の文書管理規則などにより、文書の作成・整理・保存に一定の様式があるのに対し、個人文書はその内容・形態についても多様な文書が混在していることも多い。もちろん個人文書であっても人物によって、また時期によって一定の様式のもと作成・整理されることもあるが、会議資料のように毎回一定の様式で作成される組織文書に比し、多様性のある文書群と言える。

こうした組織文書と個人文書の目録作成に掛かる時間には、業務上どの程度の差異が出るか。この点を比較検証することで、外注しやすい文書を選定する上での指標が導き出せると考えた。よって本実験では目録作成業務上における組織文書・個人文書の差異を比較検討する為、後述の通り、組織文書として東京外国語大学留学生日本語教育センター資料群を、個人文書として中嶋嶺雄学長資料群を対象に2種類の文書群での実験を試みた。

### ②資料目録作成業務経験者と未経験者の比較——経験値の有無の比較

目録作成業務は一定の項目をパソコン入力することを基本とする。しかし資料によっては表題がなく、形態や内容を勘案した内容表題、原文書の書き出しを記入する場合もあり、年代の特定や、何を摘要(備考)に記入するかの判断など、一定程度の経験値が必要と考えられる。

この経験の有無が作業効率にどの程度の差を生むのか、或いはどのような資料群であれば経験の有無が反映されないか。この点を検証することで、作業者の経験に応じた担当資料群の振り分けの判断基準が導き出せると考え、本

実験では経験者・未経験者に同様の資料群を担当させ一時間当たりの目録項目数の数値化を試みる。

また資料群によっては、数日の経験を積むことで未経験者の作業効率が経験者と同程度まで上昇する可能性も考慮し、数日間での作業効率の変化も検討する。

## 1-2: 対象資料群 — 組織文書と個人文書、2つの異なる資料群

本実験では上述の通り、組織文書と個人文書の目録作成作業に掛かる業務効率を検証する為、東京外国語大学留学生日本語教育センター資料群と中嶋嶺雄学長資料群の2つの資料群を用いて実験を行った。便宜上、前者を実験A、後者を実験Bとし、その資料群の概要を紹介する。なお、両資料群はともに、筆者の勤務先である東京外国語大学文書館の業務の一環で目録作成に当たった資料群であり、組織文書・個人文書である点以外に、その選定に特別な意図はない。

### ①実験A「対象資料群」:

留学生日本語教育センター資料群 = 法人文書中心の資料群

#### [概要]

東京外国語大学は、1954年の国費外国人留学生制度の確立以来、日本の留学生政策に大きな役割を担ってきた、中でも1970年に設置された留学生日本語教育センターは留学生に対する日本語教育とその教育法・教材開発において、日本の中核的役割を果たしてきた。2020年に向け「留学生30万人計画」が推進される今日、留学生教育及び海外からの留学生の積極的受け入れは多くの大学が進める施策であるが、同センターの資料群は他大学に先んじて進められた日本の留学生教育の歴史的経緯を示す資料群と言える。資料群の主たる概要は表1の通りであり、教育法・教材開発に関わる資料はもちろんのこと、センターの教授会資料など運営記録も含まれ、組織文書としての特徴を持つ。

#### [調査経過と本実験の位置づけ]

同資料群の整理事業は、2013年度より関係者への聞き取りを含む計画設計を始め、本格的には2014年度より着手した。計画の全体像は表2の通りであり、全体を「事前調査→概要目録化→詳細目録化→追加収集→活用・公開」の5段階に分け実施している(2016年1月現在未完了)。2014年8月までに第1段階に当たる現状記録と、第2段階に当たるファイルレベルでの概要目録作成は実施済みであり、本実験によるアイテムレベルでの目録化は第3段階の詳細目録化の一環として実施された。また、概要調査により資料全体像を把握していた為、本実験では資料群の中から意図的に、個人情報などが含まれず、

かつ組織文書の特徴である定型を持つ文書として、表1「地下倉庫－棚A」に含まれる教授会資料を実験の対象として選択した。

②実験B「対象資料群：中嶋嶺雄元学長資料群＝個人文書中心の資料群」

〔概要〕

国際政治学に関する研究者・識者として著名な中嶋嶺雄氏は東京外国語大学第9代学長であり、秋田国際教養大学の初代理事長・学長を務めたことも有名である。本資料群は2014年に亡くなった同氏の自宅に保管されていた遺

表1 ――「留学生日本語教育センター資料」概要(2014年8月概要調査より)

全体像	番号	概要	備考
地下倉庫	棚A	法人文書ファイル(教授会資料他会議資料・人事・会計文書 他)	貴重＝昭和40年代教授会資料・テープ
	棚B	法人文書ファイル(移転前までを中心とした会計文書 他)	
	棚C	法人文書ファイル(学生台帳、国費給与 他)、刊行物(献本・履修案内他)	
	棚D	刊行物(日本語、社会科、理科教材、レポート集 他)	
	棚E	点検評価報告、人事記録、センター活動記録	
	棚F	アプリケーションフォーム、学籍簿	貴重＝学籍簿
	棚G	日本語学校論集、留学生日本語教育センター論集、20周年シンポジウム資料 他	
事務室	棚2架	刊行物(概要、年報、ガイドブック 他をファイリングしたもの)	
305号室	棚A	日本語教育に関する書籍・事典・雑誌 他多数	
	棚B	入試関係資料(調査対象外)	調査対象外
	棚C	日本語教材・日本語視聴覚教材	
	棚D	入試関係資料(調査対象外)	調査対象外
	棚E	委員会資料(将来検討委員会、他)、アルバム多数	

表2 ――「留学生日本語教育センター資料」整理計画の全体像 ※今回は第3段階

段階	第1段階	第2段階
テーマ	事前調査	資料群概要目録化
概要	資料群に関する基本情報調査。特に資料群の保管状況に関する現状記録化を行う。その後、資料群の整理・活用計画に関して留日センターと協議する。	資料群の撮影および概要目録の作成を行う。
実施項目	1) 資料群の全体像の把握 (日本の留学生政策に関する基本調査) 2) 資料群の現状記録 (保管場所の撮影・記録化、保管状況に関する聞き取り調査) 3) 整理計画に関する打合せ(整理想・最終目標)	1) 資料群の概要目録の作成 2) 日本の留学生政策に関する関連資料リストの作成
達成目標	整理計画の設計	資料群の概要目録の作成
作業	現状記録(聞き取り調査・現状記録) 整理計画の立案	撮影及び概要目録の作成 関連資料リストの作成
実施時期	2014年4月-8月	2014年8月-9月

品の一部であり、表3の通り学生時代から世界経済研究所、大学院、そして東京外国語大学における教官・学長、そして秋田国際教養大学の学長の各時代の資料により構成される資料群である。その内容は研究資料や多数の著作・論稿だけでなく、同氏が関係した東京外国語大学・秋田国際教養大学の大学経営に関する資料や、その発足から関与したアジア・オープン・フォーラムの関係文書など、国際化の時代の中での大学経営や国際交流を表す貴重な資料群を含んでいる。

学長時代の会議資料など、組織文書を一部含んでいるが、その大半は同氏の幅広い活動・交流の結果構成された個人文書による資料群と言える。

なお中嶋嶺雄氏の資料群はほぼすべての蔵書と論稿などの資料群の一部が秋田国際教養大学に移管されており、下記表3の資料群が全てではなく、2016年1月現在、その整理作業は継続中である。

―  
[調査経過と本実験の位置づけ]

同資料群の整理作業は、2014年8-9月頃より調査に着手した。同年11月に自宅における現状記録及び概要目録作成を行い、その後資料整理の作業上の都合から東京外国語大学に一時移管をし、アイテムレベルでの詳細な目録作成に入った。計画の全体像は表4の通りであり、本実験は第3段階に当たる移管後の目録作成に該当する。

―  
先の実験A同様に、本実験の前に概要調査により大よその資料群の構成は把握していたが、資料群が個人文書により構成され内容も多岐に及んでいたこと、及び個人宅での概要調査の為、出来る限り時間を短縮して調査を行ったことも

第3段階	第4段階	第5段階
資料群詳細目録化	資料群の追加収集	活用・公開
資料群の目録整理作業を実施。同時に資料群の保存状態の確認を行い適宜簡易修繕を施す。	資料群を補完する役割を持つ関連資料群の収集。他機関に所蔵されている資料群については、所在確認・利用状況などを調査し、複製物(撮影)を試みる。	資料目録及び関連資料収集に関する報告書の刊行。次年度以降にその成果を用いた企画展(又は常設展示)を開催。
1)資料群の詳細目録の作成 2)資料群の整理作業の実施 3)資料群の保存状態の調査及び簡易補修の実施	1)関連資料リストの精査(収集範囲の確定) 2)関連資料の収集作業の実施 3)関連資料の収集 ※海外も視野に入れた口述資料の収集(補完資料の記録化)	1)資料群の目録及び関連資料の保管状況に関する報告書の作成・刊行 2)資料群を用いた展示の開催 3)HP上での資料群の紹介
資料群の整理作業の実施	関連資料の収集(所在情報のリスト化)	報告書の作成・企画展の実施
資料目録の作成	関連資料の収集	報告書作成 企画展開催
2014年12月-	2015年度計画調整中	2015年度計画調整中

表3 — 「中嶋嶺雄元学長資料群」の概要(目録暫定版2015年4月8日時点)

大枠(年代及び所属組織別)	概要	備考
1) TUFS(学生時代)	学生運動、授業履修表、中国語など学習メモ・レポート	
2) 世界経済研究所	研究会議事録、研究所紀要原稿(校正)	
3) TUFS(教官時代)	研究資料(論文・新聞記事)、出張資料(シンポジウム、研究会、出張書類[半券・領収書])、AOF(アジア・オープン・フォーラム)資料、ゼミ資料(レポート、レジュメ、ゼミ合宿)、会議資料[国際関係学科、留学生政策、朝鮮語学科設置]	
4) TUFS(学長時代)	学長選挙、学長就任(祝賀会資料[出欠、会の準備]、就任祝い書簡)、学長退任(哀悼の書簡)、新聞記事(大学紹介、教育提言)、会議資料[百周年、大学移転、大学史]	→学長就任祝いの私信多数。 新聞・雑誌などに多数の記事掲載
5) AIU	設置準備(設置準備会議、打合せ、書簡)、パンフレット	
6) 親族	写真、保険関係	
7) 才能教育	役員会、音楽コンサート	
8) その他 (国立大学協会、セミナーハウス、UMAP)	書簡、メール	→ TUFS-AIUの学長と兼務して活動。 学長の職務との関係も深く、 単純にTUFS・AIU時代に分割不可能
9) 校正原稿	著書、新聞・雑誌校正原稿	

表4 — 「中嶋嶺雄元学長資料群」整理計画 ※今回は第3段階

段階	第1段階	第2段階
テーマ	事前調査	一時移管
概要	資料群に関する基本情報調査。特に資料群の保管状況に関する現状記録化を行う。その後、資料群の整理・活用計画に関して寄託者と協議する。	中嶋氏宅での目録化ではなく、大学に資料群を一時移管し、目録作成環境を整備する。
実施項目	1) 整理計画立案 ※寄託者との相談の上、調整 2) 資料群の現状記録 (保管場所の撮影・記録化、保管状況に関する聞き取り調査) 3) 概要目録作成(ダンボール/棚単位での目録作成) 4) 概要調査表の作成と概要調査記録の作成・提出	1) 資料群の撮影 2) 資料群の梱包 3) 資料群の中嶋氏宅から大学への一時移管
達成目標	整理計画の相談	
作業	初期調査(概要目録作成)	一時移管作業
実施時期	2014年11月	2014年12月

表5 — 実験A・Bの概要

実験A	
実施時期	2014年12月24日-26日
実験対象者	17名(学生アルバイト、学部1年生中心、うち作業経験者2名) ※なお適切なデータ取得が出来なかった者も含む
整理作業対象	留学生日本語教育センター資料群のうち会議資料(法人文書)中心 ※個人情報などに関わる資料は除外
目録入力項目	12項目(単位、資料番号、表題(内容表題)「書出」、作成者(差出)、受取人、年代(原文書)、西暦、号数、出版社、形態、数量、摘要、保存状態、個人情報) ※表7参照

あり、各作業者に振り分けた資料群の内容・形態については未知の状態で作業に着手してもらった。

### 1-3：実験のプロセス

実験A・Bの実施概要については表5の通りである。時間軸としては、まず、実験Aにより組織文書の目録作成作業における時間、項目数などのデータ採取を行い、その後、実験Bにより個人文書における同様のデータ採取を行った。

実験に際し採取した情報は、主として作業に従事した時間と、同時間内において達成した目録項目数である。この他、誤った記述や採録し忘れた項目の有無や、特に個人文書における目録採録の内容の確認を行い、時間・項目数との関係性を分析した。両実験はおよそ以下の手順で実施した。

#### ①目録作成業務に関する説明・実演

実験対象者に全員に凡例(表6)を示しながら、実際に対象者が同日扱う資料群を例に目録作成のやり方を説明するとともに、表7のように目録採録項目の注意を実演を交えて紹介した。特に注意した点は、表題がない場合には内容

第3段階	第4段階	第5段階
資料群詳細目録化	資料群の追加収集	活用・公開
資料群の目録整理作業を実施。同時に資料群の保存状態の確認を行い適宜簡易修繕を施す。	資料群を補完する役割を持つ関連資料群の調査・目録化。他機関に所蔵されている資料群の所在・利用状況などを調査。	資料目録及び関連資料収集に関する報告書の刊行。次年度以降にその成果を用いた企画展を開催。
1) 資料群の詳細目録の作成(アイテム単位での目録作成) 2) 資料群の整理作業の実施 3) 資料群の保存状態の調査及び簡易補修の実施	1) 詳細目録作成(アイテム単位での目録作成) 2) 追加調査の実施(聞き取り記録の追加他) 3) 資料群の移管先・保管方法の決定 4) 「報告書」の刊行方針の確定(原則的に資料目録が中心)	1) 資料群の目録及び関連資料の保管状況に関する報告書の作成・刊行 2) 資料群を用いた展示の開催 3) HP上での資料群の紹介
資料群の概要目録の作成	関連資料の収集(所在情報のリスト化)	報告書の作成・企画展の実施
目録作成[第1期]	目録作成[第2期]、追加調査	報告書作成、企画展開催
2014年12月-2015年3月	2015年4月-12月(予定)	2015年度-2016年度(予定)

実験B
2015年1月-3月
6名(学生アルバイト、実験A経験者のうち業務処理能力の高い者を中心に依頼。その他、未経験者も追加)
中嶋嶺雄元学長資料の個人文書(多様な内容・形態の資料群が混在)



留日目録－凡例(20141224)

1.単位

資料が保管されていた棚・ロッカーの配置場所。「棚A1」は「棚Aの1段目」を意味する。

2.資料番号

各資料の番号。一ファイル内に一括して複数の資料(アイテム)が含まれる場合、枝番で表記する。枝番の表記については、一括している資料(ファイル)を0番、内包する資料(アイテム)に枝番を「1、2、3…」と付す。ファイル番号、アイテム番号の順に表記し、それぞれハイフン(半角)でつなげる。

3.表題(内容表題)「書出」

原則として、原文書の表記通りに原表題を記し、表題を欠くものについては、( )内に形態や内容による内容表題、「」内に書出を表記した。(表記の方法は原文書の冒頭の書出し部分を記した。)

資料群中に多くみられる書簡、写真、封筒などの表題については以下に通記入した。

項目	記入例
①書簡・葉書	(書簡・葉書)「書出」
②写真(書き込みあり)	(写真)「…(書き込み内容)」
③写真(書き込みなし)	(写真)
④封筒・袋(手書きの書き込みあり)	※書き込みは表題として採録
⑤封筒・袋(ロゴ入り)	(封筒)

4.作成者

作成者が複数の場合、一名を明記し、残りは「他〇名」とする。

5.受取人

受取人が複数の場合、一名を明記し、残りは「他〇名」とする。

6.年代

原則として、原文書の表記通りに表記する。「年代」が推定の場合は(1999年)と括弧( )で表記する。加えて、西暦を付す。

7.号数

原則として、原文書の表記通りに表記する。

8.形態

- 「状」:紙文書 ●「綴」:紙文書が複数綴ってあるもの(ホッチキスにより綴じてあるものも含む)
- 「書籍」:書籍(和装本・洋装本の別は設けない) ●「雑誌」:逐次・定期刊行物
- 「冊子」:パンフレットなど ●「ノート」:ノ ●「葉」:葉書 ●「写」:写真 ●「包紙」:包み紙
- 「封筒」:封筒 ●「袋」:ビニール袋以外の袋 ●「ビ袋」:ビニール袋 ●「スク」:スクラップブック
- 「ア大」:アルバムのうち写真が貼り付けてあるもの ●「ア小」:アルバムのうち差し込み型のもの
- 「クリアブック」:CB 穴あけせず、複数の袋状のもの ●「クリアファイル」:CF 穴あけせず、1枚の袋状のもの
- 「リングファイル」:RFビニール製のファイル ●「フラットファイル」:FF紙製のファイル
- 「パイプ式ファイル」:PF ●「バインダー」:B ●「スライド」:スラ ●「トロ」:トロフィー ●「メダ」:メダル
- その他 適宜表記

9.表記全般

- 判読不明の部分は■(1文字)、または[ ](複数文字)で、推定部分は「カ」で示した。誤字については、適宜(ママ)と記した。
- 算用数字は半角で表記した。
- 可能な限り原文のまま旧字体で表記した。
- 摘要には以下の事項を表記した。
  - ①資料群に関すること ②資料の判読の可否に関すること(内容の確認が難しい部分があるものについては「破損」と表記する)
  - ③蔵書印(蔵書印の付した場所の情報) ④原物・複製物に関すること(複製物について「コピー」と表記)
  - ⑤頁数・枚数に関すること ⑥その他(保存状態)
- 付箋については、メモ書きがある場合、摘要に付箋「…」と表記し、メモ書きがない場合、摘要に付箋貼付と表記した。
- 資料中の書き込みについては、摘要に書込と表記した。

表7 — 目録入力項目とサンプル

単位	資料 番号	表題(内容表題) 「書出」	作成者 (差出)	受取人	年代 (原文書)	西暦	号数	出版社	形態	数量	摘要	保存 状態	個人 情報
棚●	1-0	●●運営会議	総務●●課		昭和 五十四年 十一月二日	1979	第1号	●● 出版会	DF	1	表紙に 「田中資料」 と表記。	劣化	

表題を採る必要があること、年代は原則として原文表記をすること、またアーカイブズ資料には図書の日録とは異なり文書・冊子などの形態を表記する必要があること、そして資料群にカビやしみなどの劣化が見られた場合、後の修復処理などに活かす為表記しておく必要があることなどを伝えた。特に実験Bにおいては、個人文書の為、内容・形態が多様多様であり、その点にも留意するよう事前に指摘した。

#### ②実践(疑問点・誤りの適宜相談)

説明を踏まえて実践に入った。最初の1時間程度の間の実験対象者からの目録作成作業上の疑問点や誤り易い問題点について確認し、適宜その相談に応じた。また作業の休憩時間には、作業途中の日録を確認し、誤りがあれば修正を指示した。

#### ③作業時間及び作業項目数の数値化(データ採取)

作業終了後、各実験対象者が入力に掛かった時間数と項目数についてデータ採取を行った。加えて終了後の日録についても内容を確認し、その誤りを修正した。

この①～③のプロセスについては両実験とも同様である。

### 1-4 : 実験対象者と実験に関する認識

実験Aでは学部1年生を中心に日録作成作業に従事する学生アルバイトとして募集し、17名の実験対象者を確保した。17名のうち3名が作業経験者であり、残りの15名は未経験者であり、学部の1年生ということもあってか歴史資料の原物に初めて触れる学生が大半であった。また留学生が比較的多い東京外国語大学の特性上、17名のうち5名が留学生であったが、彼らの言語運用能力は高く、漢字・カタカナ・ひらがなの入力に一切支障がなく、日本人学生と同様の条件で作業に従事した。

実験に際して、対象者に対し作業開始前に作業の数値化を明言したが、何をどの程度調査しているかという数値化の内容については伝えていない。その為、各対象者がどこまで数値化を意識していたかは不明であるが、日録作成作業のアルバイトであり、業務処理にスピード・的確さが求められる点は各対象者

5—なおP・Zの2名については同時並行的に別の業務にも従事した為、目録作業のみにかけた正確な時間数が不明であり、平均値等の計算から除外した。

に暗示されていたと推定される。

また、実験Bについては、実験Aの対象者のうち業務処理能力の高い者を中心に依頼し、そうした経験者4名に加えて新たに作業未経験者を2名募集し、6名の実験対象者を確保した。実験Aより継続的に実験対象者となった者たちは、業務処理能力を買われての継続である旨伝えおろし、各対象者は実験A時より明確に作業のスピード・的確さを意識していたことが予想される。

なお実験A・Bに共通する点であるが、学生アルバイトとして募集したこともあり、対象者の授業時間・その他都合により従事した時間帯にずれがあることを予め断っておく。

## 2 — 実験結果とその分析

上述のプロセスにより実験A・Bからデータが採取できた。以下、その概略と傾向を簡潔に分析する。

### 2-1：実験Aの結果 — 一定の書式のある資料群での目録作成業務の傾向

実験Aの結果は表8の通りである。結論を出すにはサンプル数が少ないことは否めないが、以下、実験の結果の概要を示した上でその傾向を分析したい。

#### [概要]

実験Aでは17名の対象者の作業を基に目録採録した項目数(A)とその作業時間(B)をデータ化した。表8の「人物」の欄のA～P、Zは各々別の人物を指しており、対象者K・L・M・Zが複数日に渡り作業に従事し、対象者C・P・Zの3名が目録作業経験者である[5]。「項目数(A)」は当該作業日に達成した目録項目数を、「時間(B)」は当該作業日の業務時間数を示し、「A/B」は目録項目数を業務時間数で割った1時間に達成した目録項目数を示している。端的に言えば、この「A/B」の数値が高い対象者ほど、業務効率のよい人材になる。以下この業務効率を示す「A/B」の値を業務効率値と呼称する。

表8の結果を概観すると、以下の3点の特徴が確認された。

#### ①複数日参加した対象者の業務効率が向上

対象者K・L・Mの数値を見ると、日毎に業務効率値(A/B)が向上していることが分かる。対象者Kは「39→67.8」に、対象者Lは「22→25.7→31」に、対象者Mは「27→28.3→33.2」にそれぞれ向上しており、当初未経験であった者が数時間のトレーニングにより業務効率を向上させることが数値で示される。

表8—実験Aの結果(作業者の特性、目録作成経験者・留学生については備考参照)

人物	項目数(A)	時間(B)	A/B	日付	時間帯	対象資料	備考
A	105	5	21	20141224	10:00-15:45	会議録	
B	100	5	20	20141225	10:00-15:45	会議録	
C	248	6	41.3	20141225	10:00-16:45	会議録	目録作成経験者
D	101	4	25.3	20141225	10:00-14:45	会議録	
E	292	6	48.7	20141226	10:00-16:45	会議録	
F	221	6	36.8	20141225	10:00-16:45	会議録	
G	151	6	25.2	20141225	10:00-16:45	会議録	
H	18	2	9	20141224	10:00-12:00	会議録	
I	87	6	14.5	20141225	10:00-16:45	会議録	
J	109	4	27.3	20141225	12:45-16:45	会議録	
K	156	4	39	20141224	10:00-13:45	会議録	
	407	6	67.8	20141226	10:00-16:45	会議録	
L	66	3	22	20141224	10:00-13:45	会議録	
	77	3	25.7	20141225	10:00-13:45	会議録	
	93	3	31	20141226	10:00-13:45	会議録	
M	162	6	27	20141224	10:00-16:45	会議録	留学生
	170	6	28.3	20141225	10:00-16:45	会議録	留学生
	199	6	33.2	20141226	10:00-16:45	会議録	留学生
N	129	6	21.5	20141224	10:00-16:45	会議録	留学生
O	174	6	29	20141224	10:00-16:45	会議録	留学生
P	14			20141226		会議録	対象外(別任務と同時並行実施)
Z	198			20141224		会議録	対象外(別任務と同時並行実施)
	140			20141225		会議録	対象外(別任務と同時並行実施)
	240			20141226		会議録	対象外(別任務と同時並行実施)
平均	153.25	4.95	29.1				

※作業は10:00-12:00.45分休憩.12:45-16:45が基本。但し、授業などの関係で対象者によって作業時間数・時間帯に差異あり。

※A(項目数)/B(時間数)は小数点第2位四捨五入。

※平均値にP・Zは対象外

②業務効率に個人差が出る一方で、作業の経験者と未経験者の差異はない  
対象者A・B・H・Iの業務効率値(A/B)の平均値が「16.1」であるのに対し、対象者Cは「41.3」、対象者Eは「48.7」、対象者Kは「67.8」、と2～4倍もの業務効率に個人差が確認された。他方で、経験者である対象者Cを上回る業務効率値を未経験者の対象者E・Kが出しており、実験Aにおいては経験者・未経験者の業務に差異は現れず、むしろ個人差による数値の差異が指摘される。

### ③日本語母国語者と留学生の差異

留学生である対象者M・N・Oの業務効率値(A/B)の平均値は「27.8」であり、日本語母国語話者の平均値「30.3」、そして全体平均値「29.1」と比較すると、大きな差は見られなかった。但し、②で確認した日本語母国語者で高い業務効

6— 今回の対象者については個別確認ができていないが、東京外国語大学の留学生には国費留学生が多数含まれ、日本語検定1級を取得している等非常に能力の高い人材であることは間違いない。そうした能力の高い留学生であってもこうした差異が出るとの意味合いで認識頂きたい。

7— 対象者Pについては実験Aの折には別業務も担当していた為、新規対象者と見なしている。

率値を出した対象者C・E・Kの平均値「52.6」と比較すると、2分の1程度であり、より高い業務効率を求める時には母国語者への業務依頼が望ましいことを数値が示している。

#### [分析]

実験Aにおける最大の検証点は、組織文書における目録作業上の傾向である。今回実験の対象とした資料群は一定の様式を持つ会議記録であり、目録採録項目である「表題」「年代」「作成者」などの基本情報は一定の場所には必ずあり、「内容表題」を記入することもなく、対象者が入力に際して迷うことは殆どない。そうした特徴を持つ資料群を対象としたことが、未経験者であっても、特徴①に見られる短期的な業務効率の向上が見られ、場合によっては特徴②に見られるように経験者以上の業務効率を示すことになったと考えられる。そして特徴②で確認された個人差とは、単純にパソコンの操作技能への慣れ、集中力などアーカイブズ業務であるという特徴とは無関係な要因から現れた差と言えるだろう。このことから組織文書の中でも特に様式の定まった文書を目録化する場合には経験・未経験を問わず依頼可能と言える。

また特徴③の日本語母国語話者と留学生の差異についても、組織文書ゆえに一定のルーティンによりデータ入力を進めることができる為、全体平均値との差異は殆ど見られないものの、留学生にとって外国語にあたる日本語でのデータ入力に一定の負担を強いていたと考えられ、日本語母国語話者の好成績者との差異が現れたものと考えられる[6]。

### 2-2:実験Bの結果—多様な内容・形態のある資料群での目録作成業務の傾向

実験Bの結果は表9の通りである。こちらも結論を出すにはサンプル数が少ないことは否めないが、以下、実験の結果の概要を示した上でその傾向分析したい。

#### [概要]

実験Bでは6名の対象者の作業を基に実験A同様に、項目数(A)、作業時間(B)、業務効率値(A/B)のデータ化を行った。対象者C・J・K・Mが実験Aからの継続者であり、新たに経験者P[7]、未経験者Qを加えた。なお対象資料の欄にある「移管●」は、一時移管した際の箱番号を示している。現在整理作業中につきその詳細を示すことは避けるが、表3の通り多様な資料群で構成されており、目録業務においても様々な資料群を扱ったことを示す為、「移管●」の番号はそのまま残した。

表9の結果を概観すると、以下の3つの特徴が確認された。

表9— 実験Bの結果(作業者の特性、目録作成経験者・留学生については備考参照)

人物	項目数(A)	時間(B)	A/B	日付	時間帯	対象資料	備考:目録作成経験者
C	190	6	31.7	20150310	12:00-18:00	移管22	
C	282	6	47	20150311	12:00-18:00	移管22	
C	223	6	37.2	20150318	12:00-18:00	移管9・14	
C	225	6	37.5	20150326	12:00-18:00	移管25	
C	219	6	36.5	20150327	12:00-18:00	移管25	
C	184	6	30.7	20150331	12:00-18:00	移管25	
平均	220.5	36	36.8				

人物	項目数(A)	時間(B)	A/B	日付	時間帯	対象資料	備考:実験Aの平均値に近い人物
J	17	1.5	11.3	20150115	16:00-17:30	移管38	
J	20	1.5	13.3	20150130	14:30-16:00	移管5・7	
平均	23.5	1.5	12.3				

人物	項目数(A)	時間(B)	A/B	日付	時間帯	対象資料	備考:実験Aの最高値の人物
K	71	2	35.5	20150121	16:00-18:00	移管38	
K	62	2	31	20150122	16:00-18:00	移管1・38	
K	46	2	23	20150128	16:00-18:00	移管2	英語あり
K	63	2.5	25.2	20150129	16:00-18:30	移管2	英語あり
K	111	3	37	20150130	14:45-17:45	移管2・7	
K	55	2	27.5	20150204	16:00-18:00	移管7	中国語・英語があり作業効率低下
K	85	3	28.3	20150205	16:00-19:00	移管7	中国語・英語があり作業効率低下
K	110	4	27.5	20150206	15:00-19:00	移管7	中国語・英語があり作業効率低下
K	54	2	27	20150212	16:00-18:00	移管6・7・27	中国語・英語があり作業効率低下
K	138	3	46	20150213	14:45-17:45	移管7・23	
K	247	6	41.2	20150218	13:00-19:00	移管23・33	
K	83	2	41.5	20150219	16:00-18:00	移管13・28・33	
K	179	3	59.7	20150220	15:00-18:00	移管13	
K	93	2	46.5	20150226	16:00-18:00	移管13	
K	152	4	38	20150227	14:30-18:30	移管13・24	
K	192	4	48	20150302	15:00-19:00	移管24・34	
K	88	2	44	20150304	13:00-15:00	移管22	
K	119	3	39.7	20150309	15:00-18:00	移管22	
K	190	5	38	20150311	13:00-18:00	移管18	
K	131	3	43.7	20150318	13:00-16:00	移管11・14	
平均	113.5	2.98	37.4				

人物	項目数(A)	時間(B)	A/B	日付	時間帯	対象資料	備考:実験Aに参加した留学生
M	148	6	24.7	20150121	12:00-18:00	移管1	

人物	項目数(A)	時間(B)	A/B	日付	時間帯	対象資料	備考:目録作成経験者
P	112	3	37.3	20150309	15:00-18:00	移管36	
P	88	3	29.3	20150318	13:00-16:00	移管36	
平均	100	3	33.3				

人物	項目数(A)	時間(B)	A/B	日付	時間帯	対象資料	備考:新規未経験者
Q	35	2	17.5	20150129	16:00-18:00	移管2・4	
Q	66	2	33	20150205	16:00-18:00	移管4・7	
Q	41	2	20.5	20150212	16:00-18:00	移管7	
Q	108	2	54	20150219	16:00-18:00	移管8	
Q	67	2	33.5	20150226	16:00-18:00	移管24	
平均	63.4	2	31.7				

※作業は対象者ごとの作業時間数・時間帯で実施。対象資料は表3参照。

①複数日参加した対象者の業務効率の推移に規則性なし

全対象者の業務効率値の推移にばらつきが見られた。この傾向は、実験Aからの継続者だけでなく、新規に参加した対象者P・Qについても同様であった。また新規の未経験者である対象者Qについては作業1回目から2回目にかけて「17.5→33」と実験Aで見られた作業効率の向上が確認できたが、3回目には「20.5」と、数値から継続した向上が見られなかった。

②実験Aに比して全員の業務効率値が低下(但し低下幅については経験者の方が少ない)

実験A・B両方に参加した対象者C・J・K・M全員の業務効率値(A/B)は、「実験A→実験B」(下げ幅)を列挙すると対象者C「41.3→36.8」(-4.5)、対象者J「27.3→12.3」(-15.0)、対象者K「53.4→37.4」(-17.0)、対象者M「29.5→24.7」(-4.8)と全員平均値に低下がみられた。この低下は経験者(対象者C)と未経験者(対象者J・K・M)[8]を比較した場合、経験者(対象者C)の下げ幅が「-4.5」に対し未経験者(対象者J・K・M)の下げ幅平均値「-12.3」と、対象者Mとは近似値ではあるが、経験者の低下率の方が低い傾向が数値から確認された。

③同一人物の日毎の業務効率に大きな差異 — 一因としての外国語

実験Aにおいて業務効率最高値を示した対象者Kの実験Bにおける業務効率値は「23～59.7」と幅があり、最低値と最高値に2倍以上の差が見られた。この幅の要因を検証したところ一因としては、英語・中国語などの外国語を含む資料が目録対象であったことが考えられる。表8の通り作業者Kが「23～28.3」の比較的低い業務効率値を示した全6回の対象資料には出張記録・海外のシンポジウム資料などの外国語資料が含まれていた。

[分析]

実験Bにおける最大の検証点は、個人文書における目録作業上の傾向である。今回実験の対象とした資料群は多様な内容・形態を持つ資料群であり、目録採録項目である「表題」「年代」「作成者」などの基本情報は異なる場所があり、かつ場合によっては表題がなく、内容確認の上「内容表題」を付けなければならない資料群も多数存在し、資料によっては対象者に多くの時間を割かせることとなった。結果として特徴①に見られる全対象者の作業効率値の低下が表れた。また、こうした対象者を悩ませる資料群に関して、未経験者はその検討に時間がかかることが多く、他方で経験者は柔軟に対応できる傾向があり、その結果特徴②にある経験者と未経験者の業務効率値の低下幅の差異が生まれたと考えられる。これらの傾向から内容・形態の異なる個人文書の資料群は、パターン化された文書よりも目録作業が困難であると言え、業務効率に鑑みた場

合、業務は一定の経験を有する者に依頼することが望ましい。

加えて、本資料群の対象には少なからず外国語資料が含まれていたことで、図らずも実験Aとは違った形で外国語資料の目録化の際の特徴の検証が出来た。特徴③の通り、外国語資料の目録作業の場合、極端に業務効率値が低下する傾向がある。作業対象者に話を聞いたところ、「表題」の項目など、時には内容表題の検討も必要とする資料の読解に時間が掛かるだけでなく、それをデータ入力する際にも、外国語の入力をする必要があり、母国語入力の場合と違い手間がかかるとの回答であった。実験Aの際には留学生が日本語母国語者に比し業務効率値が低い傾向を確認したが、やはり外国語資料の判断・入力には一定の制限が掛かると言える。

### 3 —— 実験A・Bのまとめ

以上の実験A・Bのデータ結果・分析から組織文書と個人文書の目録作成業務の比較を中心に検証すると、以下の点が指摘できる。

第一に組織文書の目録作成業務には業務効率に経験値の差が表れにくいのにに対し、個人文書では作業者の経験値が大きく作用する。これは特に「表題」「作成者」「年代」などの目録作業の採録項目が資料のどこに記入されているかという判断に経験が重要な役割を果たしていることを意味する。一定の規則が存在する組織文書では、採録項目もまた各組織の文書様式で定まっている場合が多く、その規則性を理解すれば判断に困ることはない。

対して内容・形態が多岐にわたる個人文書では、手紙・書簡の間に冊子が入っている場合や、また一連の資料が群としてのまとまりを有さず内容についても一点一点細かく検討を要する場合もあり、書簡・冊子毎に「表題」「作成者」などの採録項目が記入される場所の、言わば「癖」とも言えるルールを把握しなければならない。そうした「癖」の把握は一定程度マニュアル化することは可能であるが、作業者が経験を蓄積していく中で判断の目を養う必要がある。

第二に組織文書では数日の業務により未経験者の業務効率に一定の向上が見られるのに対し、個人文書では規則性のある業務効率の向上は見られない。これは未経験者の業務効率向上が第一点で指摘した資料群の「癖」の把握と関係しており、一定の規則(=癖)を繰り返す組織文書の目録作成業務ではその規則に対する理解が徐々に深まっていったのに対し、多様な「癖」を持つ資料群が入れ替わり出現する個人文書の業務では、その多くの「癖」を把握するまでに時間を要する為、業務効率もまた規則性を持って向上しにくいと考えられる。但し、この点は個人文書であっても、最初は書簡だけを抽出して目録作成を行い、次に簿冊に移るなど、形態別に特化して経験を積ませることで、未経験者



9 — 実験Bの中嶋嶺雄元学長資料群は現在、整理中である為、個人情報等に配慮し一部を黒塗りした。

の成長促進を図ることが可能である。

こうした方法には資料群の全体像への把握が出来なくなる、或いは「原秩序」が破壊される恐れがあるなどの批判があらうかと思うが、段階的整理などにより事前に概要目録をきちんと作成し、作業員へ全体像についての説明をしておけば、不安は防ぐことができる。組織文書・個人文書の差異を、アーカイブズ業務に関わる人材育成の観点から捉え、作業に従事する「ヒト」資源をどのように成長・循環させ、配置していくかなどアーカイブズのマネジメントの一環として、考慮することは重要であらう。

他方で、上述の実験・検証では、業務効率値、つまるところ業務のスピードに

表10 — 実験Bにおける対象者Kと対象者Cの目録サンプル[9]

[対象者Kサンプル] 未経験者・実験A作業効率値の優秀者

資料番号	表題(内容表題)「書出」	作成者	受取人	年代(原文)	西暦	号数	出版者	形態	数量
13-158-8	(手紙)	中嶋嶺雄		一九九五年	1995			状	1
13-158-9	(手紙)	中嶋嶺雄		一九九五年六月二五日	1995			状	1
13-158-10	(手紙)	中嶋嶺雄		一九九五年	1995			状	1
13-158-11	(はがき) 「残暑お見舞い申し上げます」			7.8.17	1995			葉書	1
13-158-12	お届け伝票	●●●●	中嶋嶺雄	2007年9月8日	1995			状	1
13-158-13	転居のお知らせ	●●●●	中嶋嶺雄	平成7年9月	1995			葉書	1
13-158-14	(はがき)	●●●●	中嶋嶺雄	95.9.11	1995			葉書	1

中嶋嶺雄を除く作成者、および、受取人の項の列は黒塗り表示

[対象者Cサンプル] 経験者

資料番号	表題(内容表題)「書出」	作成者	受取人	年代(原文)	西暦	号数	出版者	形態	数量
22-213-1	(資料の送付について) 「To-day under separate cover I sent you」	●●●●	●●●●	16 octobre 1985	1985			状	2
22-214-0	(封筒)「PAR AVION」	●●●●	中嶋嶺雄	17 1 86	1986			封筒	1
22-214-1	(近況報告)「謹賀新年」	●●●●	中嶋嶺雄	一九八六年一月十五日	1986			状	3
22-215	(葉書 近況報告) 「残暑御見舞申し上げます」	●●●●	中嶋嶺雄	20 8-86	1986			葉書	1
22-216	(葉書 近況報告) 「拜啓 バリもいつの間にか」	●●●●	中嶋嶺雄	11 03 86	1986			葉書	1
22-217	(葉書 近況報告) 「前略 出発に際しては」	●●●●	中嶋嶺雄	17-10-1985	1985			葉書	1
22-218	(封筒)「PAR AVION」	●●●●	●●●●	15.3.85	1985			封筒	1

中嶋嶺雄を除く作成者、および、受取人の項の列は黒塗り表示

特化して分析を試みているが、こうしたデータ結果に基づく分析だけでは、アーカイブズ業務の改善は検討し得ない。労務管理上、効率がより高いことが望ましいが、業務効率の高さだけがアーカイブズ業務の至上命題であろうか。例えば、目録の精度(質)の問題が挙げられる。表10は未経験者でありながら実験Aにおいて最高の業務効率値を出した対象者Kと、実験時に既に業務経験のあった対象者Cの実験Bにおける目録の一部(サンプル)である。対象者Kは実験Bにおいても高い業務効率を示していたが、資料番号「13-158-8」の表題が「(手紙)」と、内容表題でありながら、手紙の中身については触れていない。他方で、対象者Cは資料番号「22-216」に見られるように表題に「(葉書 近況報告)『拝啓 バリもいつの間にか』」と内容表題・書出しまで記入し、より精度の高い目録を作成している。もちろん目録作成の達成目標をどこに定めるかなど置かれた状況により、どちらの目録が望ましいかは異なるが、質という点を加味した目録作成の業務効率を考慮する必要がある、目録作成の意義を十分に理解し、求められる目録項目の範囲を明確にする必要性があろう。

#### 4 —— 結びにかえて —— 総括と今後の課題

以上、組織文書と個人文書を対象とした2つの実験を軸に目録作成作業の数値化とその分析を試みた。サンプル数が実験Aでは17名、実験Bでは6名と非常に少ない点や抽出した指標が業務効率に偏重しており、現状ではまだ労務管理以上の活用ができていないことが課題であるが、今後各種目録化の業務を通じてサンプル数を増やすとともに、データ化方法の再検討・採録項目の追加を検討・実践していく予定である。

しかしながら本実験の数値化だけでも、資料群の内容・形態に応じた作業者の選択、或いは業務の優先順位決定に活用でき、数値化は業務の一層の効率化を考える際に、現在の状況を知り改善する上での重要な指標になることが示された。もちろん本実験で指摘した組織文書と個人文書の目録作成業務上の差異や留意点、未経験者と経験者の差異は、事前に予想し得る範囲であり、多くの機関におけるアーカイブズ業務の中で既に考慮されているが、それらの予想に基づく業務計画・実行は「感覚的」であり、根拠に基づく「科学的」な計画ではない。アーカイブズ業務を少ない資源の中でより一層効率的に推進し、或いはより一層拡大していく為には、数値を踏まえた科学的検討が為されて行くべきではないか。

また文書館経営という意味でのアーカイブズ・マネジメントは、そうした各機関で蓄積された数値を含めた現場の蓄積に基づき検討すべきものではないか。数値に基づく科学的検討だからこそ、根拠となるアルバイト業務のマニュアル

10 — 村上淳子「広島大学文書館における『国立公文書館等』の指定に係る対応—公文書管理法に基づく政令指定の経緯及び提出書類について」『広島大学文書館紀要』(第13号、平成23年3月)など指定を受けた大学の一部が紀要に国立公文書館等の指定経緯・関連情報を掲載しており、詳細であるが故に参照されることが多い。

作成及び業務計画の資料となり、更には根拠のある予算請求が可能になると言える。そして数値化された科学的検討に基づいているからこそ、他機関とデータが共有され、他機関の業務にも応用されて行くことや、新たなアーカイブズ設置の際の検討基準にもなるのではないだろうか。

近年、国立大学を中心に「国立公文書館等」の指定が検討されているが、その検討の折にも参照するのは先行する諸機関の経緯であり、その記録はより詳細であるほど、後進のアーカイブズに役立つものである[10]。近年の日本のアーカイブズ学では、海外の諸議論を紹介することに偏重する傾向があるが、アーカイブズ学は理論と実践の学問ではなかったであろうか。本実験による数値化のように、実践の中での情報の積み立てと、そうした具体例から新たな理論を経験的に構築する試みがあって然るべきだろう。そうした具体例から理論へと発展するアーカイブズ学の志向を再構築する為にも、数値化の試み各アーカイブズで実践されることを希求する。