

大学事務の業務ファイルの削減・整理に関する提案

早坂 成人, 佐藤 之紀

室蘭工業大学 情報メディア教育センター

{hayasaka,yukinori}@mmm.muroran-it.ac.jp

概要：本学の事務局では部局ごとに業務ファイルの共有に NAS を活用しているが、バックアップ作業に苦慮している部局もあるため、一元的なバックアップの仕組みを提供すべきと考えた。バックアップ総容量の目安とするため、いくつかの NAS の容量や種別を調べてみたところ、我々には不要と思えるファイルが保存されていたため、まずはファイル削減・整理のルール化が必要と考えた。使用状況を第三者的に見て、ファイル削除の習慣がないなどのファイル増加の要因があると思えた。このため削減・整理のために、期限の設定や削除日の明示を解決方法として提案する。

1 はじめに

当初、大学事務に PC が普及し出した頃のファイル保管場所は、PC 内のハードディスクであった。PC が故障しファイルの消失を経験すると、FD や CD 等の外部媒体にバックアップを実施するようになった。一方、国立大学の事務職員は人事異動で学内外に異動するが、ファイルを個人が管理している場合には、度々ファイルの所在が不明になることも生じていた。本学ではこの経験から部局独自に安価な NAS (Network Attached Storage) を購入し、ファイル消失のリスク軽減を図りながら、部局内で業務ファイルを共有するようになった。しかし ICT スキルに長けている事務職員が少ないため、十分な維持管理ができずに、エラー等の表示にも注意を払うことなく故障するまで使用し続けて、ファイルの消失を再度経験している。また本学では 2012 年 11 月に暴風雪によって停電が発生し、UPS 未設置のこれらの NAS が起動しなくなった経験もしている。

その後 NAS のバックアップは部局ごとに実施し出したが、その方法は一部では手動で実施しており、データの保管先が同事務局内であった。このため建物が異なる情報メディア教育センターへ一元的に自動バックアップする仕組みを提供すべきと考えた。バックアップ総容量の目安とするため、いくつかの NAS の使用容量と保存ファイルの種別を調べてみた。その結果、保存ファイルの多くは写真やビデオ映像などの記録用のもので、Word や Excel などのオフィスファイルもあるものの、大勢を占めてはいなかった。

第三者的に見て不要なファイルが管理されずに削除されていないため、整理のためのルールが

まずは必要と考えた。本報告では調査した NAS の使用状況とファイル増加の要因、削減方法の要件について述べる。

2 NAS 利用の現状

総務系 2 部局と学務系 2 部局の NAS に関して、「Folder Info」という分析ツールを使用して、どの拡張子がどれだけ存在するか調査した結果から、主な種別データを表 1 と表 2 に示す。

表 1 総務系 NAS ファイル種別の個数と容量

種別	個数	容量(GB)	容量 (%)
写真	74,990	130	43.6
音声	305	29	9.7
ビデオ	13	10	3.4
PDF	25,000	22	7.4
word	103,000	30	10.1
PowerPoint	400	1	0.3
TMP	7,040	6	2.0

表 2 学務系 NAS ファイル種別の個数と容量

種別	個数	容量(GB)	容量 (%)
写真	137,130	364	55.3
ビデオ	1,560	216	32.8
PDF	10,000	17	2.6
word	63,000	12	1.8
Excel	13,000	2	0.3
PowerPoint	600	5	0.8
TMP, BAK	14,000	12	1.8

総務系はファイル個数では word が、容量では写真が多かった。全学の広報を担当している部局であることから、写真の容量が多いと推測できる。また教授会や各種委員会などの会議体の記録保存として、音声ファイルが多い。

学務系は写真とビデオが他の種別に比べて突出しており、学生行事などの記録用ファイルが大半を占めていた。また両系ともに写真には JPEG 形式のほか、CR2（Canon の RAW 画像）形式というメーカー固有のファイルが 1 割弱含まれていた。さらに TMP や BAK などの一時ファイルが多数あった。

3 業務ファイル増加の要因

（1）ファイルを削除する習慣がない

事務職員は人事異動で部局を渡り歩くが、後任者に配慮して作成したファイルをそのまま残している。後任者は前任者が作成したファイルのため、削除してよいか決断ができずに古いファイルがそのまま残る。

最近の NAS は安価でかつディスク容量も豊富であり、いくら利用しても枯渇する心配がないため、削除の必要性を感じていないと思われる。

（2）機器の初期設定利用

スチルカメラや IC レコーダーを初期設定で利用しているため、必要以上に高解像度や高音質で撮影・録音をしている。表 1 および表 2 のデータから平均写真サイズを算出すると、総務系で 1.7MB/枚、学務系では 2.7MB/枚となる。利用用途がホームページへの掲載や A4 程度の報告書作成に使用するのであれば、このような高解像度は必要がない。

（3）不要なファイルを保存している

上記の事項に関連するが、例えば行事の記録用に撮影した写真は全てが必要とはならないはずである。ディスク容量をセーブする意識があれば不要な写真を排除して保存すべきである。それによってファイルを使用するときには、選定時間を短縮することができる。

4 ファイル削減・整理方法

4.1 ルール化への必要要件

（1）手間や時間をかけない

ルール化に伴ってファイルを削減する場合は、フォルダ毎にフォルダを開き目視で確認したり、何度も検索作業を繰り返したりすることは避けるべきである。短時間で削減・整理ができるルールとしなければ継続的に実施されない。

（2）整理時の個人判断の排除

自分自身で作成したファイルを除き、前任者が作成したファイルの削減・整理の判断は、後任者

にはさせない。ルール化に伴う削減・整理は、単に作業を実施するだけとすべきである。

（3）ルール化への理解

最も重要な要件として、業務ファイルの削減・整理の必要性を十分に事務職員に説明して理解を深めることである。上司に言われて嫌々実施するのではなく、必要性を理解し積極的に行動できるようにすべきである。

4.2 ルールの提案

（1）期限の設定

部局の業務ごとにファイルの削除日（期限）を決める。例えば業務 A に関する公文書の廃棄期限が 3 年であれば、その業務で作成した作業ファイルすべての廃棄期限を公文書廃棄後の 3 年後とするなどと決める。

（2）フォルダ構成の設定

ファイル整理の一方式として、部局ごとにフォルダ構成が異なるように事務局内全体で統一の構成方式とする。例えば第一階層は“業務名”，第二階層は“和暦年度”，第三階層以降にフォルダやファイルを作成するなど決める。

（3）削除日の明示

フォルダ名またはファイル名の命名ルールを決めて、その中に削除日や永久保存などの記号等を組み込む。これにより一度の検索操作で全ての対象ファイルを抽出できるようにする。

（4）機器の設定

スチルカメラや IC レコーダーの設定内容をルール化し、不必要に大きなサイズで記録しないようにする。例えばポスター用の写真を撮影するときだけ、必要に応じて設定内容を変更して高画質撮影をする。撮影が終わったら必ず標準の設定に戻すなどと決める。またこれに併せて不要な写真は保存しないこともルール化する。

5 おわりに

これまで放置され続けた業務ファイルの整理作業は、ルールの明確化を含め事務職員の負担は小さくはない。しかし増え続けるファイルを削減し整理しなければ、保存やバックアップ処理のコストは増すばかりである。またファイル管理の労力面から考えても、整理されることが望ましい。

事務職員もファイル削減・整理の必要性を感じている方は多いと思われるため、今後、これを提案し、本学事務でルール化への検討を始めたかと考えている。