

建築アーカイブズのあり方

—令和3年度アーカイブズ・カレッジ(史料管理学研修会)短期コースに参加して—
飛田ちづる*

Role of architectural archives:

From the experience of short course in "Archives College" by National Institute of Japanese Literature

TOBITA Chizuru

This report is based on a short course in the Archives College held by the Institute of Japanese Literature in 2021, and considered the state of architectural archives. Many of the architectural materials for which the author was in charge belonged to architect offices which were no longer operated, and they have been gotten storage after former employers of the institute organized them. From these experiences, I pointed out that architectural archives have each characteristics of corporate archives, science archives, and private archives. It is hoped that organize the organizing materials and released policy with referring the lectures, we have to have common understanding within the archives, and implement the policies.

キーワード：建築アーカイブズ、企業アーカイブズ、民間アーカイブズ、資料公開、資料保存

1. 背景と目的

本報告は、国文学研究所主催のアーカイブズ・カレッジ(史料管理学研修会)短期コースを受講し、その内容を踏まえ、現場から建築アーカイブズのあり方の一助とすることを目的とする。

国立近現代建築資料館(以下、資料館)は、開館以来、近現代建築の資料収集と整理、保存と公開に努めてきた。一方で、既存のアーカイブズで扱う歴史文書、公文書とは異なる建築に関する資料を扱うため、特有の課題もあると思われる。

以上から、本報告では、国内で先行する文書記録管理の知識を、建築資料に生かし、かつ建築資料特有の事情、および日本の事情を踏まえた収集と整理、保存管理、公開を行うため、資料館の事例を担当資料の事例を踏まえながら、課題を整理し、国立近現代建築資料館の運営方針の一助とすることを目的とする。

2. 手法

資料館では資料の調査から公開まで、図1の流れで行っている。今回、講習で得た知見を振り返りながら整理し、課題を洗い出す。なお、前出の手法は筆者の在籍した令和4(2022)年3月末までのものであり、その後、変更もあり得ることを申し添える。

事例として引用する資料は、筆者の担当していた次の6つの資料とする。フォンド番号順に村田豊建築設計資料¹、吉阪隆正+U研究室資料²、大高正人建築設計資料³、渡辺仁資料⁴、平田重雄資料⁵、岸田日出刀資料⁶である。

3. 建築資料とは

本報告では、建築資料の定義について対象としていないが、建築資料を題材として扱うに当たり、本論での定義を行うべきと考え、一案を述べる。

建築資料とは、本来、建築を調査、研究できるものが全てが建築資料と定義されるといえる。つまり、これまで建築の研究のために扱われている古文書、図面、写真、古地図、現存する建築、地図、雑誌や新聞記事、議会資料、社史、関係者への聞き取りといった類に限らず、今後、新たな種類の資料、もしくは手法で建築の研究が行われれば、それも建築資料である。

以上を踏まえ、本報告では、令和4(2022)年3月時点で資料館に収蔵されていた資料の内容を紹介する。

なお、当然ながら、今後の収蔵対象として、ここに記載されていない資料の収蔵も排除できず、記載されていなくとも建築等の研究に資するものはあり得ることも申し添える。

*元文化庁国立近現代建築資料館研究補佐員、博士(世界遺産学)

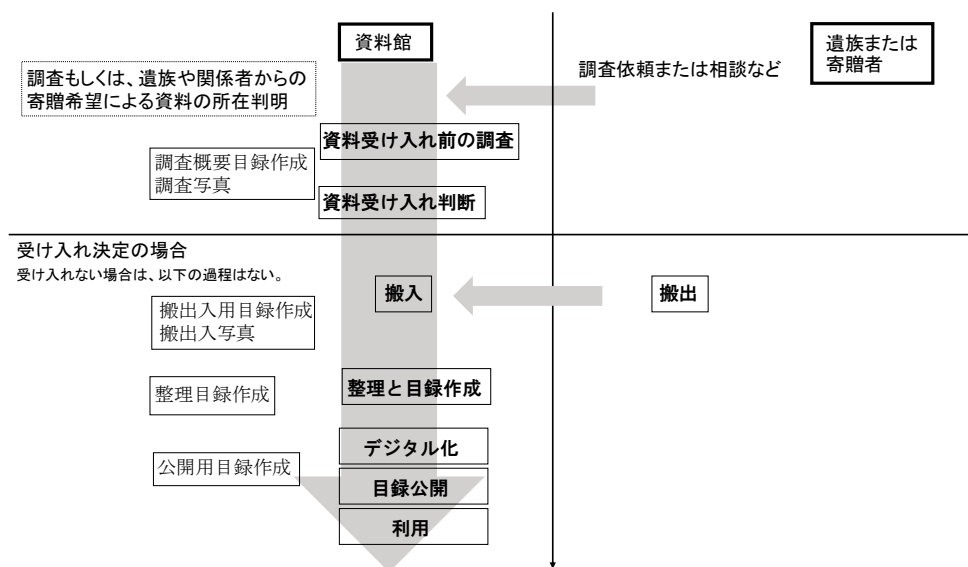


図1 国立近現代建築資料館における資料の調査から公開までの流れ

4. アーカイブズ・カレッジ短期コースの講義と資料館の手法の比較

この章では図1の資料館の業務を踏まえながらアーカイブズ・カレッジの講義を参照しつつ建築資料への適用を検討する。

4.1. 収集前の資料への理解

4.1.1. 企業アーカイブズ

講義によると、企業アーカイブズとは、すべての組織に当てはまるものであり、社史編纂室が担う役割の一つでもある。企業の移転、縮小、統合等の変化の際に大きく関与する。また、企業のブランド確立の際に、これまでの業務の整理、道のりを見出す際にも裨益する。

資料館に当てはめる場合、収蔵資料の前段階の状態の参考となりえる。資料館に収蔵される資料は、その多くが特定の建築設計事務所で作成されたものである。業務に差し支えないよう整理されているものがある一方で、未整理のままのものも存在する可能性はある。また、閉鎖された事務所では不要となった業務資料の保存管理、あるいは廃棄が課題となる。

資料館に入ってくる資料は元々企業アーカイブズと解釈できるため、この理解は資料整理の役に立つ。しかし、企業アーカイブズの目的と、資料館の収集アーカイブズの目的は異なるため、整理方針は異なる。

企業アーカイブズは、企業のブランディング、社史編

纂、広報など必要とする場面が想定できる。業界史に貢献するのは結果論と思われる。また、不要なものは廃棄される。従業員が要不要を判断して廃棄する。ただし、必要なものを廃棄しないようにする仕組みを浸透させる必要がある。業界により必要なものは異なるため、整理には業界に詳しい人の知識が必要である。

資料館のような収集アーカイブズは、すべてを受け取る。つまり、取捨選択をしないと解釈できる。企業アーカイブズから寄贈された資料であるから、資料館の判断で取捨選択をできる、という解釈ではない。また、企業アーカイブズに勤務経験のある人材が、収集アーカイブズに異動した場合、取捨選択の考え方が異なる点にも注意する。

4.1.2. 理系のアーカイブズ

本講義では、保存すると考えていないものの保存の難しさが資料館と特に関係すると思われる。芸術作品のように、他人の手に渡り所有され続けることを想定した材質ではなく、仕事を遂行した後、廃棄できるものを偶然保存する。この場合、材質が非常に劣化しやすい、あるいは、業務時の扱いが粗雑である。もしくは両方の条件を備えている。また、その内容を、公開する前提で作成していないといった課題が挙げられ、これらは全て資料館の収蔵資料に当てはまる。

変更不可能な材質と、利用時の扱いについては、劣化

の進捗を遅くする環境や保管、デジタル化を行い現物に触れる機会を減らすといった博物館や美術館でもとられている手法を用いている。

資料の内容に留意する点と対応方法は次のとおりである。例えば、整理時に個人情報の有無に留意し、公開の際に被覆するといった先行アーカイブズと同様の手法をとっている。こうした対応は利用において担当者と利用者に負荷をかけるものであるが、利用の促進と保存管理の双方の観点からは必要だと思われる。

4.2. 資料整理方法

4.2.1. 現代のアーカイブズとアーキビストの役割

アーカイブズの基本的な理念やありかたについて、建築資料に限らず知るべきものであった。

資料館において、資料を整理するに当たり、各資料担当者の意向が強く反映され、担当者が変わると整理方法も変わっている可能性は否めない。試行錯誤中とも言えるが、館内で統一した方針がないことや、新規着任者に一斉に教えられる機会も、時期により様々であると感じる。整理方法は、資料の特徴で異なるとしても、それが全体で共有されていないといった課題も挙げられる。

建築資料は、例えば、一本の筒の中にあるプロジェクトの図面が複数枚収められている。便宜的にその筒をファイルとすると、アイテムである図面に、一枚ずつ番号が付けられている場合がある。意匠図面の1番から10番、設備図面の1番から5番、構造図面の1番から10番といった具合である。それらが、使っているうちに連番ではなく混在している例もままある。それを並べ替えず、寄贈された状態で整理する、ということと捉えられる。建築の知識があれば、もしくはなくても、資料の内容から、並べ替える担当者もいる。書籍の全集のように並べ替えることで、利用者の利便性を図ることがあるが、収集資料の場合は、寄贈時のまま目録を作成していくことが望ましいとも捉えられた。また、空白の書類もそのまま資料として保管する。捨てない、抜かないといった認識を共有することも重要である。

可能であれば、一ファイルの中身は同じ場所に保管したい。ただし、建築資料は図面と書類、図面でもA0大のトレーシングペーパーからB5以下の和紙と版型も材質も多様である場合がある。筆者の在籍していた時期は、大きさの違う資料を異なる場所に保管していたため、管理目録の作成が必要であり、担当者の記憶に頼る部分も大きかった。

館内全体で統一し、誰でも保管場所がわかることが

重要である。一方で、資料の状態をよく理解している担当者以外は触れないという運営方針も検討できる。

4.2.2. 民間アーカイブズ・コントロール論

民間アーカイブズの考え方、現状と同時に資料の調査手法についても講義され、建築アーカイブズも同様に資料を扱うべきと学ぶところの多い講義だった。現地保存の振興や関係者による保存の振興を主に話されていたが、建築アーカイブズも、今後、関係者による保存を進めていく時期に入るのはないだろうか。

また、資料整理の方法も、現在資料館で行われている手法をなぞりながら、確認できるものであった。

国の機関として、各国の事例紹介も参考となる。英国、イタリアの事例で、民間アーカイブズとの連携の方法、多様なアーキビストの存在なども、今後、資料館の運営方針の参考となるだろう。アーキビストが独立した職能として一般の企業や組織に存在しにくい、もしくは、他の業務、学芸員や史料編纂室の室員などが兼務している日本では、専門的な職能ではなく、担当者が身につけられる知識として普及させていくこともひとつの手段として考えられる。また、現状を補完する形で、他の業務と兼任することを前提とした、基本的な素養を普及させる、といったことも考えられる。

他の分野のアーカイブズにも共通の課題だと思うが、アーカイブズの知識だけではなく、建築の知識がないと資料を整理することが難しい場合もある。無論、そうではない場合や、予め作業時の留意点として伝えることで、資料の整理は可能となることも多い。例えば、建築資料の特徴として、単一の作成者ではなく、大勢の人間が関わり、かつ組織自体も変遷しながら、一人の建築家の活動を追える資料群、あるいは、複数の建築家や事業者の関わる大規模プロジェクト、建築だけではなく都市計画も手がけた事務所、構造設計を担当した人物の資料、或いは、建築論を構築した人物の資料など、多種多様である点が挙げられる。また、特定の建物の図面や設計時の資料といった、ある建物だけの設計、施工に関わる資料も十分考えられる。設計事務所の資料以外は、こうした収蔵資料の一部、例えば収蔵施設自体の建築資料、あるいは地域の著名な建物の資料である、といった場合が多いかもしれない。

そうした際に、民間アーカイブズの考え方は非常に参考となり、建築資料を保存する組織として、現場保存の方法も含め、積極的に広めていく必要があると思われる。

4.3. 災害等の対策を含めた保存管理

資料館では災害対策は、展覧会開催時のマニュアルに記載されているのみで、具体的な対応や手法、判断基準は明確ではない。幸いにも筆者の在任中は感染症を除き災害は発生しなかったため、実際に判断が求められることはなかった。また、資料館の所在する地域の災害対策の地図を見ると、浸水被害の想定される地域には含まれていない。ただ、あくまでも予想であり、地震に伴い発生する予想される火災、防犯システムの発生可否は未知である。さらに、公的施設として避難所になる可能性も排除できず、その際の資料館業務との兼ね合いなども検討の必要がある。なお、これらはあくまで筆者の個人的な想定であり、実際は本庁や他組織との調整の上で行われるものである。

4.4. データベース構築

4.4.1. データベース構築と保存管理データベース

収蔵資料利用のデータベース構築は実施されているが、人員の都合から遅延している点が課題である。また、データベースについては別の機会に既に課題とともに紹介済みであるため、本稿では簡単に述べる。

目録作成とデータベース構築の進捗管理は、同時に行わなければ進められない。また、目録作成、及びデータベース構築の担当者が、その意義を理解しなければ進まない面もある。

公開用と保存管理用のデータベースの相違点、管理方法なども存在すると思うが、今回は省略する。

4.5. 保存管理

資料館の入居する施設は、収蔵施設として作られていない。旧岩崎邸の一部に法務省の研修所が作られ、その後、資料館となった。従って、館内の至る所に階段があり資料の移動や運搬は容易ではない。他所の倉庫も保存場所として大差はない。

講義内で特に印象的だったことは、収蔵庫は作業場所ではないという言葉である。講師の指摘するように、収蔵している場所でしばしば初期に収蔵された資料の再整理や保管容器の入れ替え、容器自体の整理などが行われる。作業のできる場所と収蔵庫が離れており、作業場所まで資料を移動するよりも、その場で作業をしたほうが早くて楽であるためという背景もある。

しかし、保存管理の視点からは収蔵庫に滞在は短時間に抑えることが望ましく、収蔵施設に勤務するのであれば、その点も留意すべきであると改めて感じた。なお、資料館では作業場所も収蔵資料の量に比すと狭い。

作業者を増やしても、同時並行で可能な作業量に限りがある。また、資料閲覧や貸し出し、展覧会の開催も並行して行われ、かつ通常作業に使用している場所で行われることから、作業量は自然と減る。資料館として整理を優先する資料を決めることで、多少解消されると思うが、難しいようだ。理想と現実の乖離はあるものの、収蔵施設としてより適切な方向へ変更していく姿勢が求められるといえる。

また、他国の事例の紹介では、イタリアの収蔵施設の職員と講師の共同作業が見られた。今回の講義のように、他の類似組織の事例を知ることで、自分たちの業務を相対的に捉え、改善点等も見えてくる。建築資料を収集する施設は多くはないものの、建築資料も収蔵する施設まで範囲を広げれば相当数が存在する。それらの施設との共同事業、あるいは海外の建築資料収集施設との共同事業を実施することで、資料館や国内の施設の一層の充実を図ることになる。

4.6. 利用公開

資料館の運営や、業務に携わるにおいて決定すべき事項の示唆を多く含む講義だった。

講義内では、旧東ドイツの事例紹介があり、資料収集施設の資料公開の判断として興味深く、かつ国情の相違を考えさせる事例だった。

また、特に共感した点は、アーカイブズの役割は資料の収集と閲覧、利用であり、展示に重きを置いた施設が多いが、アーカイブズの役割を果たす観点から、展示に重きを置かないことが適当であるという説明が印象的だった。

資料館も、これまでは収集した資料と資料館自体の周知のための展示に重きを置いていたと見られる。今後も、情報発信は必要である。一方で収集資料の整理と公開、建築資料の保存の振興は、資料館で収蔵するのみならず、各施設や組織で保存することも前提とした活動に重心を移していく必要があるといえる。

4.7. 全体を通じて一社会への還元—

事例紹介は何件も講義の中に含まれており、歴史資料は身近なものであると感じている関係者の考えを具現した事例紹介も多かった。特に、地域住民が資料整理に加わることで資料への理解、保存意識の醸成と促進が見られる話などは魅力的である。

しかし、資料館で収蔵する資料は、郷土資料とは異なるため、また、資料作成者と関係者が基本的に同一であるため、整理の客観性を保つためにも、整理者の判断が

難しい場合に、助言を行う立ち位置が望ましいといえる。

5. まとめ

資料館における建築資料の整理や保存管理等の考え方を、アーカイブズ・カレッジ短期コースの講義を引用しつつ検討してきた。

建築資料は書類や図面以外に写真や模型、地図、大型の地図や図面を含む多様な状態であり、資料の状態も含めてその都度、保存管理やデジタル化について検討する必要がある。しかし、建築資料の収集と調査、整理、保存管理、そして利用と公開について共通となる手法や考え方を見出せれば、今後の建築資料の継承にわずかでも裨益すると思われる。

まず、収蔵前の資料は、企業アーカイブズのように予め一定の整理が行われているものが多い。それは寄贈を前提としていたか否かではなく、企業の資料として業務遂行のために取捨選択されている。もしくは、事務所を閉めた後、関係者により選別と保管が行われ、収蔵されたためである。これは、関係者のもつ収集保管場所や時間等との兼ね合いである。

その認識の下、資料館内で共通の整理手法、保存管理手法を作成し、共有および実行していくことが求められる。また、整理の進捗管理も同様である。

なお、本稿における資料館の業務に対する記述は、全て筆者の考えであり、組織全体の考えを示すものではない。

参考

大学共同利用機関法人人間文化研究機構国文学研究資料館主催令和3年度アーカイブズ・カレッジ（史料管理学研修会）短期コース

<https://www.nijl.ac.jp/event/seminar/2021/07/post-28.html>

https://www.nijl.ac.jp/event/img/2021a_youkou_new.pdf

謝辞

本報告は、令和3（2021）年11月に鳥根県松江市で開催された国文学研究資料館主催のアーカイブズ・カレッジ（史料管理学研修会）短期コースを受講した筆者の解釈に基づき作成したものであり、講師や同研究所の意図と異なる点は筆者の責任である。また、貴重な機会をいただいた国文学研究資料館、開催地の松江市、および同時期に受講した関係の皆様へお礼としたい。

注

- 1 村田豊建築設計資料は、令和元（2019）年に贈与契約を締結し、同年から整理作業を始め令和4（2022）年3月上旬に、大方の整理作業を終えた。全体で66ファイル、アイテム数は8000を超える。相対的ではあるが、他の資料と比較して、中規模と位置づけられる。
- 2 吉阪隆正+U研究室建築設計資料は平成27（2015）年5月に贈与契約を締結し、令和2（2020）年度にいち早く収蔵資料検索データベース上で画像を含めた公開を開始した。ファイル数113、アイテム数約8000の中規模と位置づけられる。平成27年に「みなでつくる方法」と題して、資料館主催の展示を行っている。
- 3 大高正人建築設計資料は平成28（2016）年10月に贈与契約を締結し、令和2年度にデータベース上で公開を開始した。平成28年に「建築と社会を結ぶ」と題して資料館主催の展示を行っている。
- 4 渡辺仁資料は平成29（2017）年5月に贈与契約を締結し、令和2年度にデータベース上で公開を開始した。平成29年度収蔵品展に出陳している。ファイル数61、アイテム数約600の小規模資料群である。
- 5 平田重雄資料は、平成29年5月に贈与契約を締結。ファイル数22、アイテム数512の小規模資料である。
- 6 岸田日出刀資料は、平成29年12月に贈与契約を締結。サブフォント数2、アイテム数164の小規模資料である。

（2022年5月12日原稿受理）