

国立近現代建築資料館における資料収集の手法について

—令和4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—

青山(高瀬)道乃*

Methods of Collecting Materials at the NAMA:

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

AOYAMA TAKASE Michino

This report is based on a short course at the Archives College held by the Institute of Japanese Literature in 2022, and discusses the methods used to collect materials at NAMA. We have organized our research methods and rules for archives management in the collection of materials at NAMA. We also compared these with previous research in archives studies and discussed the issues involved. The activities of the NAMA should be disseminated and further improved for those who are engaged in the preservation of architectural materials in Japan.

キーワード：建築アーカイブズ、アーキビスト、資料収集、資料管理規程

Architectural Archives, Archivist, collecting materials, document management regulations

はじめに

2021年度の飛田氏¹に引き続き、今年度は筆者が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）へ研修として参加する機会を得た。短期コースでは『令和4年度アーカイブズ・カレッジ テキスト（史料管理学研修会）』²に従い、アーキビストへの入門となる解説を受けた。2021年度当館紀要の報告では「建築アーカイブズのあり方」として本研修全体を通した報告を行った。本報告では「Ⅲ資料館理論」の「2. 民間アーカイブズ・コントロール論」³および「6. アーカイブズの保存環境と劣化損傷の予防」⁴の講義の内容に従い、資料受け入れ検討から受け入れまで⁵の当館の活動体制の整備状況を示し、これにおける課題を整理する。

また、「アーカイブズ管理の実際」⁶として、福島県双葉郡富岡町にある「とみおかアーカイブ・ミュージアム」関係者による講義受講と施設見学を行った。これについても報告をする。

1. 当館が資料(群)を受け入れるまで

「Ⅲ資料整理論 2. 民間アーカイブズ・コントロール論」では、公文書ではなく民間の個人および組織により作成される資料の性格と、これをアーカイブズとして受け入れる機関の受け入れ方法について解説があった。また、以下の内容が示された。民間アーカイブズのう

ち、特に国文学研究所が扱う地域の歴史資料は、その資料がかかわる地域の文化保存の資料となるだけでなく、その資料自体の情報を補足するものであるため、現地保存が理想とされる⁷。また、現地保存を実現するためには公的サポートが必要とされる⁸。民間アーカイブズによる概要調査は、文書群の保存の現状を記録すること、整理全体の計画を立案するための文書群の全体像の把握を行うことが求められる⁹。

当館でも資料(群)の収集を検討するにあたり、「受入資料概要」を作成している。この作成にあたり、原資料秩序の記録、資料種類についての調査と関係者への聞き取り、資料種類の調査集計など事前調査を行う。「受入資料概要」は以下の項目に従い作成している。

〈I 基礎情報 1〉

■資料(群)の名称

当館は基本的に建築家ごとに資料群を組織した収蔵を理想としている。そのため、同じ建築家が作成したが出所の異なる資料については「旧蔵」という語を用い区別を行っている(例として、当館所蔵の吉田鉄郎資料と篠井家旧蔵吉田鉄郎城端郵便局資料がある)。また、「建築設計資料」という語により、特に当館が重視する建築を設計するための図面資料を主とする資料群か否かを表現している。

*国立近現代建築資料館 研究補佐員、早稲田大学大学院創造理工学研究科建築学専攻 博士後期課程

■所有・管理・権利の所在に関する事項

資料の移動と公開にあたっては、所有権および著作権の確認が必要となる。そのため、寄贈契約に当たり現状権利を持つ立場を明確にしておく必要がある。ただし、資料整理を進めると協働した設計者や写真家などの著作物が含まれることが判明することがある。これらについては寄贈後資料公開の段階で権利確認を行っている。

■打診に関する事項

打診の経緯と寄贈理由をまとめ、現所有者による保管が困難である場合、もしくは資料の散逸、海外流出の可能性があるかどうかを確認する。これは当館で保存すべきか¹⁰について検討を行う際の根拠となる。また、これまでの整理状況についても記述を行う。特に近代初期の建築家資料は研究者が所蔵者となり、資料整理を行い継承がなされている場合がある。このような場合は、所蔵者による資料収集の方法や整理のための分類作業について具体的に記述する。

〈II 基礎情報 2〉

■総量に関する事項

総量および様態の記述と定量表示を行う。総量および様態については総量調査に基づき、資料の様態ごとにその量と合計資料件数を表記する。例えば、図面は図面筒や図面ケースの個数、設計図書やアルバムなどは冊数、その他個数での表記が難しいものについては什器の単位(引き出し段数など)で示す。また、定量表示は総量を立米または書類の量を書棚一段に収納する際の長さ[m]に換算した値¹¹によって示す。

■作成・来歴に関する事項

資料(群)に係る建築家名、資料(群)作成年代の上限と下限、来歴および所有者の変遷について表記する。特に来歴および所有者の変遷については、資料(群)が作成されてから現在に至るまでの所有者の変遷について明記する。資料(群)としての価値は作成者が同じだったとしても来歴によって異なる。これらの情報は残された資料のみでは判断がつかない場合もあるため、関係者への聞き取りや文献調査が必要となる。

■属性に関する事項

資料(群)における原資料秩序と資料(群)の属性について表記する。資料(群)における原資料秩序は資料(群)の外見上の構成と分類について記載する。例えば、建築家事務所に資料がある場合は、室および棚ごとによろしく分類¹²されて資料が保管されていたかを記録する。資料群の属性は建築家、構造技術者について

は「個人文書／専門文書／教員文書／会社記録／プロジェクト記録／美術品・工芸品／追加寄贈資料」にわけ、それぞれの有無と具体例を記載することが多い。この分類によって、設計資料としての情報の網羅性を確認することができる。

〈III 資料内容〉

■資料(群)の内容に関する事項

調査方針に基づき、当該資料における主な内容と特徴を記述する。設計資料であれば下記のような資料分類が考えられる。これらの資料の内容の分類と原資料秩序について場合によっては樹形図等に図示し説明を行う。

図面：計画図面、設計図面、施工図面、竣工図面、スケッチなど／写真：調査写真、施工写真、竣工写真、出版のための版下など／文書類：事務所運営資料、報告書、出版原稿など。

〈IV その他の情報〉

■複製及び公開の可能性

現所有者の意向を明記する。原則として、資料の公開については資料作成者の意思が尊重される。現所有者が資料作成者の意向を継承する場合、これを参考とする。

■備考

資料(群)の状態(保存状態、コンディション)、類例資料群(同一出所資料が他機関にて収蔵されている場合、その状況を明記する)、関連図書などを記述する。資料(群)の状態は、環境的・技術的に適切な寄贈先の検討に役立つ。また、類例資料群は内容的に適切な寄贈先の検討に役立つ。資料群は公開されているものに限られないため、関連図書等において扱われるものについても調査をする必要がある。

〈V 建築家(構造技術者)情報〉

●氏名又は組織名

●主な作品、活動、その他

当館は資料の対象となる建築および建築家の評価によって収集方針を定めているため、建築家としての業績が評価基準の材料となる。また、主な作品や活動歴はその後の資料調査に対し基本情報となる。

以上のような内容を整理し、館内および外部委員会にて議論を行い、収蔵を決定する。ただし、建築資料の保存に関する公的サポートは極めて少ないため、当館への寄贈以外、現状は大学・関連する博物館への寄贈が主な選択肢である。筆頭の建築家が亡くなった後も

設計事務所が存続し資料を継承するが、継続業務がひと段落した段階で設計事務所は縮小され、先述の機関へ寄贈を検討し始める事例¹³が多い。建築資料に関しても地域歴史資料における現地保存に相当するような、その資料をアイデンティティとする立場(元所員・所属大学等)と密接な保存方法を考慮していく必要があるのではないかと考える。

2. 当館の資料受け入れ体制の整備状況

「Ⅲ資料整理論 6. アーカイブズの保存環境と劣化損傷の予防」では、プリザベーション・アドミニストレーター(保存担当者)としてのアーキビストの職能への理解及び基本的な考え方を身に着けることを目的とし、資料の物理的な継承の手法について解説があった。アーカイブズは資料を「群」として保存することが重要であり、これを前提とした保存処置と保存計画が求められる。また、これらの原則として、公文書については「公文書管理法」「特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関するガイドライン」、自治体の条例や各文書館の文書館規則、関連する保存関連政策などが整備されている。「特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関するガイドライン」では、各国立文書館の適切な運営のための、資料の受け入れから運用に至る参考とすべき基準が示され、資料の保存処置や収蔵庫内の環境についても言及がある。特定歴史公文書を扱う各文書館、公立の大学等では利用等規則として、上記ガイドラインをもとに作成し公開している¹⁴。具体例としては、国立公文書館の「特定歴史公文書等の保存対策方針」¹⁵には書庫の環境や保存処置について(書庫の温度を22℃、相対湿度を55%とする、など)具体的な記載がある。

当館は2017年に「歴史資料等保有施設(公文書管理法第2条第4項第3号及び公文書管理法施行令第3条第1項の規定に基づく施設)」に指定された。資料管理については「文化庁国立近現代建築資料館の建築関係資料の管理、保存及び利用等に関する規程」(平成29年度10月13日)として、資料の公開の基準については昨年度に「国立近現代建築資料館における建築資料公開に関する方針と基準」(令和5年2月20日)として公開され、運用している。

当館では建築事務所で作成される図面・写真・文書等様々な媒体の資料を扱うが、ほぼすべての資料群で図面資料を最優先の資料種類として整理や保存活動を行っている。中性紙の封筒にフラットの状態で差し、それらをマップケースと呼ばれるA0サイズの什器またはA1、A2の中性紙箱にまとめ、棚に積み上げ収蔵している。これらは基本的に原資料秩序である図面筒のまと

まりを保ち収蔵される。一部の資料群ではデータベース公開の際にプロジェクト単位での編成した資料順で資料を紹介しているが、基本的には原資料秩序から物理的に並び替えず収蔵している。また、毎年一定量の高精細なデジタル化を行っており¹⁶、閲覧希望により順番に優先度はあるものの、基本的に建築家やプロジェクトによらず網羅的な作成を目指している。

一方、写真および文書類は中性紙包材や廉価なファイルボックスを使用し整理を行っている。これらの資料のデジタル化については着手しておらず、資料利用の要請があった場合に限られる。ただし、これらの資料の中には図面資料に比べ、劣化しやすい素材の資料が存在する。これらについては保存環境を当館内でより適すると思われる場所へ配置はしているものの、直接的な劣化防止処置を行うことができる環境ではない。そのため、場合によってはデジタル化により少なくともこれらの資料が持つ情報を保持しておくという対応も必要になってくると考えられる。

近現代の資料は保存に関して研究が途上であり、また建築資料に関してはどのような情報を継承することが今後のアーカイブズとしての価値を高めるかについても未定の部分が多い。この点において、他公文書館等の対応を参考にしつつ、限られた資源の中で有効と思われる対処を一つずつ行っていくしかないだろう。

3. アーカイブズ管理の実際：

とみおかアーカイブ・ミュージアムを見学して「とみおかアーカイブ・ミュージアム」(以下、本施設とする)は、東日本大震災及び原子力災害による被災に関する記録と継承のみでなく、富岡町の歴史、民俗、震災遺産に関するアーカイブズを収集、整理、保管および展示等を行う施設である¹⁷。1980年代以降町史編纂が行われておらず、震災により町の歴史を伝える資料が消失する可能性が高まった。また、震災により公文書も「歴史的公文書」に該当する可能性が高いことから、本施設への移管も視野に公文書管理をするようになった。このような特徴をもつ本施設に関連し、町役場の公文書管理と本施設の運営について講義を受け、見学を行った。これらの情報から、特に当館と関連すると筆者が感じた内容を2点紹介する。

1点目は、本施設が展示機能に力を入れていることである。本施設は歴史資料を展示する空間に加え、収蔵庫や資料の整理作業の様子を観覧することができる。この機能は、収集時に関わる対象への情報提供や震災遺産というなじみのない分類に対する社会からの理解に

役立っている。当館は国内唯一の公共の建築資料館として建築業界および社会に認知を必要とする立場である。運営や発信の方法について参考となるのではないかと考える。

2点目は、空間的な資料の記録を行い展示に生かしていることである。富岡市は震災対策本部の空間を記録し、ミュージアムでの部分再現展示を行っている。当館が扱う建築家資料は建築家が事務所等で資料を作成し、当館に寄贈される際は事務所に残されたままの場合がある。特に建築事務所は設計、施工、竣工後記録の業務の流れに沿って系統的に作成される資料だけではなく、アイデアの検討のためのメモやスケッチが含まれる。これらは時間的、空間的な秩序により事務所内に存在する。このような場合は、すべての資料の寄贈移管に関わらず、まずは空間的な関係性を記録・保存することに重点をおくべきではないだろうか。また、このような原資料秩序を考慮した資料整理方法を念頭に置くべきではないだろうか。



図1 臨時に設置された町災害対策本部の再現展示
(とみおかアーカイブズ・ミュージアム蔵、筆者撮影)

注

- 1 飛田ちづる「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—」『国立近現代建築資料館紀要』第2号、文化庁国立近現代建築資料館、2022年
- 2 アーカイブズ・カレッジ終了論文指導教員編集『令和4年度年度アーカイブズ・カレッジ テキスト(史料管理学研修会講義要綱)』人間文化研究機構国文学研究資料館、2022年
- 3 同上、pp.29-33
- 4 同上、pp.47-53
- 5 前掲注1、p.59図1における「受け入れ決定の場合」以前に相当。
- 6 前掲注2、pp.75-80

- 7 前掲注2、pp.30-31
- 8 具体的な事例として、東京都立北区行政資料センターによる巡回燻蒸、新潟県立文書館の出張燻蒸、栃木県立公文書館の古文書保存の相談習慣などがある。これらは、個人で資料を所蔵する所有者には難しい保存処理を代行する補助制度である。(国文学研究資料館編『社会変容と民間アーカイブズ—地域の持続へ向けて—』勉誠出版、2017年、pp.191-263)
- 9 前掲注2、p.32
- 10 当館の収集方針については以下参照。「収集方針」『文化庁国立近現代建築資料館HP』<https://nama.bunka.go.jp/overview/houshin.html> (2023年9月9日閲覧)
- 11 オフィス設計等の業界では一般的にファイルメーター(fm)と呼ばれる。
- 12 資料分類の方法の例としては、図面は設計図・施工図・竣工図などの設計段階やプロジェクトの開始時期ごとなどがある。そのほかにも写真や事務所類も作成時期や利用目的によって分類し保管されることが多い。
- 13 坂倉準三が設立した坂倉建築研究所、前川國男が設立した前川建築設計事務所、大谷幸夫が設立した(株)大谷研究室など。これらはいずれも一部の資料を当館に寄贈または寄贈に向け当館が資料を借用している。
- 14 「特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関する定め(利用等規則)一覧」『公文書管理制度—内閣府』https://www.8.cao.go.jp/chosei/koubun/about/kikan/kantou/riyoutoukisoku_ichiran.html (2023年9月19日閲覧)
- 15 「特定歴史公文書等の保存対策方針」2015年、国立公文書館、<https://www.archives.go.jp/information/pdf/hozontaisaku.pdf> (2023年9月19日閲覧)
- 16 藤本貴子、橋本陽「文化庁国立近現代建築資料館における資料デジタル化の取り組みとArchivematicaによるデジタル・データ保存について」『日本写真学会誌82巻1号』日本写真学会、2019年
- 17 とみおかアーカイブズ・ミュージアム条例(令和3年3月19日条例第3号)

参考文献

- (1) 飛田ちづる「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—」『国立近現代建築資料館紀要』第2号、文化庁国立近現代建築資料館、2022年
- (2) アーカイブズ・カレッジ終了論文指導教員編集『令和4年度年度アーカイブズ・カレッジ テキスト(史料管理学研修会講義要綱)』人間文化研究機構国文学研究資料館、2022年、https://www.nijl.ac.jp/event/img/R4text_short.pdf (2023年9月9日閲覧)
- (3) 国文学研究資料館編『社会変容と民間アーカイブズ—地域の持続へ向けて—』勉誠出版、2017年

(2023年9月20日原稿受理)