

文化庁国立近現代建築資料館における資料整理手順の紹介

[活動報告]

— 2023 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

秋岡 安季*

Methods of Archiving Materials at NAMA

From the Experience of short course in “Archives College” by National Institute of Japanese Literature

AKIOKA Aki

The National Archives of Modern Architecture, Agency for Cultural Affairs (NAMA) has been collecting materials related to modern architecture in Japan. Through archiving materials of over 30 fonds for the past 10 years, NAMA has accumulated methods for organizing, describing and arranging architectural materials. This article records NAMA's current methods of archiving materials. This aims to improve activities of Architectural archives in Japan.

キーワード：建築アーカイブズ、資料整理、ISAD(G)
architectural archives, archiving materials, ISAD(G)

1. はじめに

文化庁国立近現代建築資料館 National Archives of Modern Architecture, Agency for Cultural Affairs [NAMA]（以下 NAMA）は、日本国内の貴重な近現代建築資料を所有する建築家や設計事務所、あるいはその遺族など資料継承者から、所有権・著作権を含めた譲渡を受けて長期保管し、国内外に対し広く公開することを目的とする収集型アーカイブズ施設である。NAMA の活動は、国内の近現代建築資料やアーカイブズ施設に関する「情報収集」、散逸の危機に瀕した「資料の収集・保管」、建築資料の重要性を一般に伝え理解を増進する「展示・教育普及」とともに、近現代建築資料やアーカイブズ手法に関する「調査研究等」という4つの事業を柱としている¹。「調査研究等」事業の一環として、国内ではまだまだ少ない建築資料を専門的に扱うアーキビストの養成も視野に入れ、研究系職員の研修参加を奨励している。昨年度は筆者がその機会を得て、国文学研究資料館主催2023年度アーカイブズ・カレッジ（史料管理学研修会）短期コースを受講した²。

講義「民間アーカイブズ・コントロール論」では、アーカイブズ機関に期待されるものとして、①民間アーカイブズの所在・内容に対する適切な把握、②民間アーカイブズの保存に対する適切な助言・指導、③廃棄・散逸を防ぐための民間アーカイブズの適切な受け入れ、の3点を強調していた³。日本における建築アーカイブズに関する動きはまだまだ普及しているとは言えないものの、近年では大学で建築教育の一環と

してアーカイブズ活動を行う事例も増加している⁴。そこで本稿は、NAMA における資料受け入れが決定してから公開・利用に供するまでの資料整理手順を紹介することで、日本の建築アーカイブズ活動の活発化に対する一助になればと考える⁵。

2. 本稿が対象とする資料

そもそも、「建築資料」という言葉が指す対象範囲は非常に広い。国際アーカイブズ評議会 (ICA) 建築記録部会 (SAR) 編『建築記録アーカイブズ管理入門』では、「建築事業所や建築事業という脈絡の中で建築家が作成した記録の全体」「業務の証拠として建築家や建築事務所で保管されて来た記録類」といった文言で説明されている⁶。NAMA では収集方針（平成24年12月12日文化庁長官決定、平成28年12月8日改定）に基づいて、「スケッチ、図面、模型、文書類、写真等で構成される資料群が持つ一体的な価値を損なわないように統合性・完全性をできるだけ保ちながら、収蔵スペースを勘案し、包括的に保存する⁷」ことを目標として収集活動を行っており、収蔵資料には図面、スケッチ、業務報告書、蔵書、写真アルバム、フィルム、アパチャーカード、模型などが含まれる。メディアの物性ごとによって適する保管方法も異なるため、本来はその種別ごとに解説するべきだが、ここでは NAMA の収蔵資料の大半を占める、図面およびスケッチ資料（以下、まとめて「図面資料」と記載する）に焦点を絞り、紹介していきたい。

*国立近現代建築資料館 研究補佐員、東京大学大学院工学系研究科建築学専攻博士課程

2.1. フラットニング

図面資料はしばしば保管スペースの都合や、持ち運びの際の利便性上、筒やファイル（ふたつ折り／3つ折り）に収納されていることが多い。長期にわたる曲げや折れは紙資料にダメージを与える可能性が高く、アーカイブズとして後に続くナンバリングや採録作業を考慮しても、平らな状態で保管されることが望ましい⁸。そこで、資料についての癖を取り除き平らに伸ばす「フラットニング」とよばれる作業を行う。

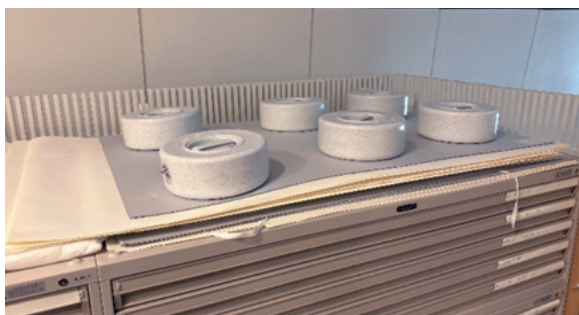


写真1 フラットニング作業の様子（NAMA蔵、筆者撮影）

資料より大きい厚紙のボード（中性紙製が望ましい）で資料を挟み、上から重しを載せて長期間置いておく。このとき、複数の筒をフラットニングする際には、筒ごとのまとまりが分からなくなならないよう、適宜薄葉紙やボードを境目に挟んでおく。また、重石はNAMAの場合つけもの石を活用しており、A1サイズ図面の場合約9kgのものを5～6個（4隅＋中央1～2個）ほど使用している。

静置する期間は資料の材質や巻きの強さによって異なる。美濃紙やトレーシングペーパー等で平均3か月程度、巻きが強いものや、巻きが取れにくいマイラー紙をはじめとするポリエステルフィルムでは6か月以上かかることもある。

また、資料を開けた際にカビの発生の有無や、虫およびその死骸の付着等がないかチェックし、発見した場合には適宜清掃や別置等の対応を行うことも重要である。

2.2. 包材の入れ替え

フラットニングを終えた資料は長期保管に適した収納箱へ移動させる。NAMAの収蔵資料で最も多いA1サイズの場合、まず資料のサイズに合わせてロール紙から作成した封筒に薄葉紙を敷いた上で、無理なく運搬できる量の資料50～100点ほどを包んで収納する。さらに、複数の封筒を中性紙の保存箱に入れて保管し

ている。紙資料は酸性物質によって傷みが進行してしまうことが知られているが、箱の中の空間が酸性にならないよう、包材には中性の材質を使用することが望ましい。また、古い年代の資料については紙のサイズが規格サイズに揃っていないことや、資料の端はダメージを受けやすいことなどから、包材のサイズは規格サイズよりもひと回り大きく作成し、余裕を持たせて収納することが必要であろう。また、A0サイズの資料については封筒に収納したうえでマップケースを用いて保管しているほか、A0超でやむを得ず曲げて保管する際には、その部分に薄葉紙の束を挟んで極力癖がつかないように工夫している。

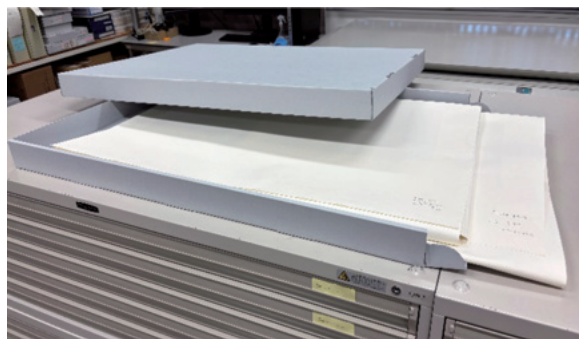


写真2 資料を保管する包材（NAMA蔵、筆者撮影）

2.3. ナンバリング（資料番号の付与）

員数確認と目録作成の準備のため、資料1点ごとにナンバリング（資料番号の付与）作業を行う。NAMAにおける資料の編成記述については、2013年の開館当初より、国際公文書館評議会（ICA）が定めた国際標準記録史料記述第2版（ISAD（G））を採用することが決まっていた。そのうえで、資料整理のための仮番号を付与したのち、最終的にはフォンドーサブ・フォンドーシリーズ・シリーズ・ファイル・アイテムの6階層で編成を行い、資料を管理することを想定していた⁹。しかし実態としては資料編成まで着手できている資料群は少なく¹⁰、現在は開館時の想定モデルにおける「仮番号」、すなわちフォンドー・ファイル・アイテムの3階層で構成された番号でナンバリング作業を行い、これを資料番号として管理している資料群が多い。

- ◆ フォンド番号：各資料群に固有の番号であり、原則として受入れ順に通し番号を付けている。
- ◆ ファイル番号：「資料のまとまり」ごとに付与する。「資料のまとまり」とは、図面筒や図面ケース、マップケースの1段分、段ボール、封筒など、各資料群の保管状況によって任意に判断する。

◆ アイテム番号：アイテムの原則は、「それ以上分割することのできない資料の単位」である。図面1枚、スケッチ1枚、写真アルバム1冊、製本された文書1冊、ファイル1冊などが相当する。資料のなかには複数枚をクリップやホチキス等でまとめているケースも散見される。こうした留め具は錆の成分などが資料に付着して汚損してしまう危険があるため、可能な限り取り外し、個別の図面を1点のアイテムとして数えている¹¹。一方、複数の図面が糊付けなどで製本されている資料も見られるが、これらは取り外しの際に資料を破損してしまう危険性が高いため、製本された状態で1点と数えている。

ナンバリングは芯の柔らかい黒鉛筆(4B～6B)で資料の右下に記入していく¹²。図が全体に書かれている、着色により文字が見えにくい、スケッチなどで絵画的な価値を持つ、といった場合には裏面に記入する。また、直接書き込みができない素材の資料については中性紙製の封筒やOPP袋といった包材に収納したうえで、包材に資料番号を記入している。

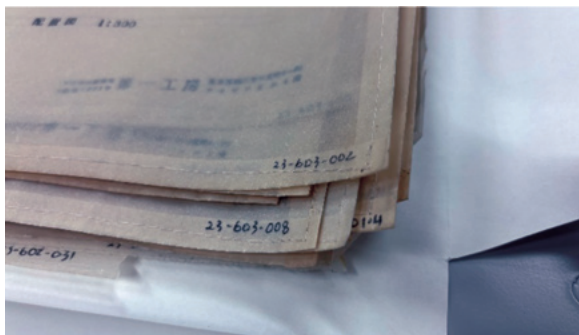


写真3 ナンバリングされた資料 (NAMA蔵、筆者撮影)

2.4. 目録作成

展示公開や利用公開といった、資料の利活用においては、正確で適切な目録の作成が必要不可欠である。加えて、NAMAは公文書管理法施行令第3条第1項に基づいて内閣総理大臣より指定された歴史資料等保有施設である。収蔵資料の適切な管理については同施行令第4条に定められており、その第2項に収蔵資料の目録作成とその公開が義務付けられている。

ISAD(G)では、資料の記述を構成するものとして7つのエリアに属する26の要素を挙げている¹³。このうち不可欠なものはレファレンスコード、タイトル、作成者、年月日、記述単位の数量、記述レベルの6要素であ

り、NAMAではこの規則を元に建築資料に適すると考えられるフォーマットを設定し、フォンドレベル／ファイルレベル／アイテムレベルの資料目録を作成している。以下にアイテム目録の例を挙げる。ただし、これらの項目は固定されたものではなく、資料群の特性に合わせて新たな項目を設定することも十分に考えられる¹⁴。

【目録項目：(例) アイテムレベルの場合】

(グレー箇所は非公開項目)

3.1 Identity Statement Area (識別情報)

3.1.1

- ・レファレンスコード¹⁵

3.1.2 資料名

- ・プロジェクト名称 (記載ママ)
- ・資料名称 (記載ママ)
- ・縮尺

3.1.3 資料作成年

- ・資料作成年 (記載ママ)
- ・資料作成開始年月日
- ・資料作成終了年月日

3.1.4 記述レベル

3.1.5 資料の形態と数量

- ・分類
- ・技法
- ・素材
- ・サイズ

3.2 Context Area (コンテキスト／来歴)

3.2.1 資料作成者

3.2.2 資料作成者の来歴

3.2.3 資料の来歴

3.2.4 資料取得先、日付、取得方法

3.3 Content and Structure Area (内容と構造)

3.3.1 資料概要 (範囲と内容)

- ・資料番号
- ・図面記号 (記載ママ)
- ・図面番号 (記載ママ)
- ・資料作成者 (記載ママ)

3.3.2 管理上の注記

3.3.3 資料追加の可能性

3.3.4 資料編成状況

3.4 Condition of Access and Use Area (公開・利用条件)

3.4.1

- ・著作権
- ・公開／非公開

3.4.2 複製の条件

3.4.3 資料記述言語

3.4.4 資料の状態

- ・デジタル画像データの有無

- ・資料の状態

3.4.5 目録

3.5 Allied Materials Area (関連資料)

3.5.1 原資料の有無

3.5.2 複製資料の有無

3.5.3 関連資料(群)

3.5.4 関連出版物

3.6 Notes Area (注記)

3.6.1 備考

- ・備考
- ・展覧会出典記録

- ・判断根拠

3.7 Description Control Area (記述管理)

3.7.1 入力者/記述担当者

3.7.2 記述が従った規定など

3.7.3 記録作成日

図面名称など、「記載ママ」とされている項目については、図面記載の情報を正確に転記している。一方で、目録作成における最大の目的は、アーカイブズの利用者が求める資料に対し容易にアクセスできるようにすることである。たとえば、図面名称が特に記載されていなくとも、明らかに平面図であることが判断できる場合などは亀甲括弧に入れた上で“〔平面図〕”と記載するなど、検索性向上のための工夫が重要である。

また、以上に挙げた項目は、アイテム1点1点についてすべてを埋める必要はない。たとえば、3.2.2～3.2.4の来歴に関する情報については、多くの場合、資料群全体で共通する可能性が高い。特別の事情がない限り、フォンドレベルの目録に記載してあればアイテムレベルの目録では省略してもよいであろう。NAMAで扱う建築資料はその数も膨大であるため、必要な情報を迅速に利用者に届けるための作業効率も常に留意する必要がある。

2.5. プロジェクトリストの作成

目録作成とその公開をもって、収蔵資料の資料整理という意味では十分である。しかし、収蔵プロジェクトリストの作成は建築資料の管理と利活用において重要となる場合が多い。たとえば、ひとつの建築作品であっても設計過程によって資料に記載されている建築名称に差異が生じていることは珍しくない。統一名称を確

認し、同一のプロジェクトに分類される資料はひとつに結びつけておくことによって容易なアクセスが可能となる。プロジェクトリストの作成については、NAMAでも取り組み事例が複数あるものの、現時点では統一されたフォーマットはない。今回、各種事例を比較し、ひとつの提案として項目例を挙げてみた。

- ・統一プロジェクト名称(和英)
- ・プロジェクト名称の別称
- ・プロジェクト名称の典拠(書籍/建築家本人やOBによるWGでの決定、等)
- ・竣工年月
- ・所在地
- ・竣工時用途
- ・現況(解体済み/一部現存/現存)
- ・現況用途
- ・所有者/管理者
- ・所有者/管理者連絡先
- ・受賞歴
- ・リスト作成日
- ・備考

3. 最後に

以上、NAMAにおける資料整理手順について概観した。NAMAでは原資料へのダメージを考え、原則デジタル画像での閲覧公開を行っているため、資料のデジタル化も順次実施している。上記で紹介した手順は、ある程度のスペースや包材を要するものの、高価な器具や特殊技術等がなくとも着手できる部分が多いと考える。上記の資料整理手法は絶対的なものでももちろんなく、資料の特性や、施設・人員の状況次第で適した方法は変わるであろう。NAMAは今後も継続してアーカイブズ手法に関する研究を続け、よりよい運営を目指して更新していくべきである。国内唯一の国立建築アーカイブズ機関として、今後も資料整理の手法を積極的に公開することで、議論が活発化し建築資料を整理し保存するアーカイブズ拠点の輪が広がっていくことが望ましい。

注

- 1 “事業の枠組み”. 文化庁国立近現代建築資料館. <https://nama.bunka.go.jp/overview/operations.html>. (最終閲覧日: 2024年12月18日).
- 2 テキストは国文学研究資料館HP内で公開されているほか(https://www.nijl.ac.jp/event/img/R5text_short.pdf, 最終閲覧日: 2024年12月18日)、講義の内容を元にし

- た『アーカイブズ学入門』（勉誠社、2024年7月）が出版されている。
- 3 「民間アーカイブズ」とは、家・個人・大学・企業・宗教団体など多様な民間団体によって資源が管理されているアーカイブズのことを指す。
 - 4 昨年には九州大学未来デザイン学センター主催、九州大学葉祥栄アーカイブ共催で「大学建築アーカイブの挑戦活動と課題の共有」（2023年11月1日）と題されたシンポジウムが開催されている。
 - 5 これまでNAMAの紀要では2度、同研修に参加した研究補佐員が報告論考を執筆し、NAMAの活動を紹介している。2023年度の飛田氏の論考（NAMA紀要第2号内「建築アーカイブズのあり方」, pp.58-62.）ではNAMAの資料収蔵までの概観を紹介し、2024年度の青山（高瀬）氏の論考（NAMA紀要第3号内「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」, pp.38-41.）では資料受け入れ検討から受け入れまでの流れを解説した。本稿はこれに続くものとして、受け入れを決定した資料に対するNAMAの資料整理手順に焦点を当てている。
 - 6 国際アーカイブズ評議会建築記録部会（編）、安澤秀一（訳）：建築記録アーカイブズ管理入門、書肆ノワール、2006年。P.18
 - 7 “収集方針”. 文化庁国立近現代建築資料館. <https://nama.bunka.go.jp/overview/houshin.html>. (最終閲覧日：2024年12月18日)
 - 8 紙の状態がしなやかですぐには平らにする必要がない場合や、保管スペースに余裕がない場合など、筒に入っ
 - たまま保管する際は、極力立てるのではなく寝かせた状態で保管するほうがよい（立てた状態だと下の部分に重さがかかり、資料の端に破損が発生する可能性が高まるため）。
 - 9 NAMAにおいて想定されていた編成記述のモデルとその問題点については以下に詳しい。藤本貴子：近現代建築資料の編成記述—大高正人建築設計資料群を事例に、国文学研究資料館紀要 アーカイブズ研究編 第16号（通巻第51号）、pp.57-73
 - 10 坂倉準三建築設計資料群、大高正人建築設計資料についてはこれに当たる。
 - 11 その際、どこからどこまでの資料がまとめられていたのか、という情報については適宜目録に記入し、記録として残しておくことが望ましい。
 - 12 芯が柔らかい鉛筆を使用するのは、誤記入があった際に消しやすいためと、弱い筆圧での記入が可能で資料に必要以上の負荷をかけないためである。
 - 13 国際標準アーカイブズ記述第2版（General International Standard Archival Description Second Edition :ISAD(G)）：[https://www.archives.go.jp/about/report/pdf/ISAD\(G\)2nd.pdf](https://www.archives.go.jp/about/report/pdf/ISAD(G)2nd.pdf)（日本語訳版、国立公文書館翻訳）（最終閲覧日：2024年12月18日）
 - 14 たとえば、設計事務所において管理されていた際のプロジェクト番号など。
 - 15 NAMAではレファレンスコードは未整備のため、資料を一意に識別するものとして資料番号を代用している。

（2024年12月18日原稿受理）