

長久手市文化の家 現状調査報告

長久手市文化の家のアーカイブ構想に向けて、2020年度から具体的な調査およびアーカイブ構築を実施していくため予備事業をおこなった。初めに施設全域に分散して保管されている資料の保管現状の概要把握をおこない、今後の調査で実施する資料の詳細調査、目録作成、シリーズ編成など、次の段階に必要な情報を収集した。なお現地における現状調査は長久手市文化の家スタッフとの協働で実施し、生田創氏、山本宗由氏の両氏には資料の保存状況や内容の情報提供に協力頂いた。

期 間：2019（令和元）年12月～2020（令和2）年3月

対 象：長久手市文化の家資料群の現状調査

場 所：長久手市文化の家

アート&ソサイエティ研究センター事務所（東京都台東区）

調査員：特定非営利活動法人アート&ソサイエティ研究センター

P+ARCHIVE 事業部

工藤安代、井出竜郎

1 | 調査の概要

アーカイブ構築は長期的かつ継続的な作業が必要となる。本年度はその第1段階として資料の保管状況を記録し、課題点を明らかにする現状調査を実施した。

現状調査は、文化の家の各収納スペースに分散された資料の種別と内容を記録し、おおよその分量を把握するために行った。それによって、特に守秘性の高い資料や組織にとって重要なオリジナル資料を見つけ出し、適切な保管方法・サイズ・場所を定めることができる。また、この調査を通して、今後のアーカイブ構築の方針を組み立てるために基盤となる情報を集めることができる。

1-1 | 現状調査の実施日程

第1回現状調査

日時：2019年12月18日（水）13:00～18:00

調査場所：B1～2階の保管状況ヒアリング調査及びレクチャー実施

調査担当者：井出

第2回現状調査

日時：2020年1月29日（水）13:00～18:00

調査場所：2～1階の現状調査

調査担当者：工藤、井出

第3回現状調査

日時：2020年2月13日（木）13:00～18:00

調査場所：B1階の現状調査

調査担当者：工藤、井出

第4回現状調査

※新型コロナウイルス感染拡大の影響により実施延期

1-2 | 現状調査の手順

1. 整理IDの付与：棚一段を1区画として固有の数列によるIDを付与。
IDは次の数列と文字列の組み合わせで構成。
 - 階数(2/1/B1を階ごとに付与)
 - 部屋ごとのアルファベット記号（調査する区画ごとAから付与）
 - 棚番号2ケタ（部屋ごとに01から付与）
 - 段番号2ケタ（棚ごとに上段から数えて01から付与）例) 「2A0101」は「2階の部屋Aの棚番号01の上段から数えて1段目」を示す。
2. 写真撮影：付箋に整理IDを記入し対象区画を写真撮影。
3. サイズ計測：棚の高さ・奥行き・幅を計測し調査票に記録。
4. 資料の点数カウント：資料ごとのおおよその点数を調査票に記録。
5. 内容の記述：棚に保管された資料の概要や保存状態を調査票に記録。

以上の手順は区画ごとに文化の家スタッフの協力のもとチームで担当を分け、調査を進めていった。手書きで記録した調査票は後にエクセルで打ち直してデータ化し、集計や文字列検索によって分析できる状態に整理した。

2 | 調査結果と課題

資料保管の現状調査を実施した結果、次のような点が課題として挙げられる。

2-1 保管、管理上の問題

- 同一の資料が点在して保管されている。そのため、資料が必要となる際に総数や所在を探す作業が必要となる。
- 資料の保管ルールが未策定である。資料を収納するとき、空きスペースを探し仮置きする対応にならざるを得ない。そのため資料の保管場所が不明瞭なまま点在する結果になっている。
- 保管ルールが決まっていないため、資料を収納した人、使った人のみが保管場所を知り、施設内で情報共通がなされていない。
- 現時点で保管されている資料に影響はないが、館長室に雨漏りが発生している箇所もあり、今後、資料への影響が懸念される。



使用されていない衣装ケースに資料。背表紙が見えず資料の内容を確認できない。



館長室の角に雨漏りが過去に発生。一部の収納スペースに影響している。

2-2 | 重要な証拠資料の保管

- 文化の家設立当初の土地買収記録、住民対応記録など建築設計や法定対応に関する資料や、その後の改修に関する資料や建設図面などが残されている。
- 上記の資料を含め、一般の利用者やボランティアも利用する貸しスペースや通路の棚など、誰でもアクセスできる場所に機密性の高い重要資料が置かれている。

2-3 | 特徴的な資料

- 演者からもらった色紙や建築に対する表彰状、トロフィーなどが未整理のまま収納されている。活動実績として活用も視野に入れ整理していき、今後の保管方法を検討する必要がある。
- 館内に絵画や彫刻な美術作品を所蔵しているが、管理や展示での活用のためにコレクションの資産目録を作成することが望ましい。
- 利用者から寄贈された膨大な点数のレーザーディスクのコレクションがある。リスト化することで活用しやすくなるが、プレーヤーは一台のみで、機材整備に課題が残る。

2-4 | 舞台装置、衣装、写真、映像など様々な媒体資料

- 大型資料（創造スタッフが舞台やイベント用に製作）が地下の補完スペースに大量に保管されている。
- これらの製作物は再利用されることもあるが、作成者や作成時期、使用した演目などの情報を合わせた管理はされていない。
- ビデオテープ、印画写真、ネガフィルムなど古いメディアでしか残されていない記録がある。デジタル化することでバックアップになり、活用しやすくなる。
- 近年の映像記録は mini DV で記録したものを管内の映像プレーヤーに保管している。バックアップの作成とデジタルデータの抽出が必要である。



舞台やイベントで製作された大型資料を地下スペースに保管。



過去の舞台の記録写真。印画写真、フィルム、ビデオなど媒体が複数ある。

2-5 | 建物、収納スペース

- 中間保管庫として事務課の文書や大型資料を舞台地下に設置している。湿度が特に高いなど問題は見られないが、専用の空調設備はない。
- 地下1階チャンバーや2階書庫に、照明設備、掃除用具、備品と文書が混在して保管されている。
- ピッチが高く、収納スペースに空間が余っている棚も多く収納空間に無駄がある。



地下保管スペースに置いてある文書保存箱。



2階書庫は雑誌など蔵書と掃除用具が混在して保管されている。

2-6 | デジタルデータの保存

- 共有サーバの保管ルールが定められていなく、タイトル付けはフォルダが作成されるごとに付与されて未整理の状態で開催されている。
- 写真データなどがサーバの容量を圧迫し、定期的にデータを削除し整理している。重要なデータと、下書きや重複データなどの選別が未設定。
- 写真データを保存していた HDD が 2018 年に破損した時に一部の記録写真が消失した。その時は、スタッフの一人がバックアップでブルーレイに保存していた写真のみレスキューできた。バックアップのルール化が必要である。

2-7 事務資料（パーティカル・ファイリングでの管理）

- オフィス内で発生する事務書類はパーティカル・ファイリングに収納し、ファイル基準表で管理されている。
- 年度が切り替わるタイミングで利用頻度に応じてファイルの移し替えを行い、保存年限に基づき古いものから中間保管庫に移管、年限が過ぎたものは廃棄、という文書の保存ルールが定着している。
- 貸し館業務のため、利用者に関する事務書類のボリュームが大きい。
- 行政から成果を求められるため、メディアクリッピングは重点的におこなっている。
- 中間保管庫へ移し替える際に文書保存箱に個別フォルダを直に収納しているため、中でフォルダが倒れてしまっている。中分類としてボックスファイルに収納すると文書を扱いやすくなる。
- タイトルに統一性がなく検索しづらい。「日付／固有名詞／内容形態」の 3 要素を必ず記入するようにルール化することで改善できる。
- 年限が過ぎた資料も廃棄する前に、組織にとって重要な資料や歴史的価値がある資料がないか、評価選別を行うルールを作ることが望ましい。



文書保存箱の中で個別フォルダが倒れてしまっている。



フォルダに企画名だけでなく、コンテキストが把握できる情報を記入する。

3 | 今後の方針についての提案

1998年に開館した長久手市文化の家（開館当初は長久手町）は、2023年に創立25周年を迎えることになる。市内人口の1%を芸術家が占める「アートのみち・長久手」で活動を続け、多くの市民やクリエイターが芸術文化に触れる機会をつくってきた。

本年度、現状調査の実施を通して、20年以上にもわたる活動の資料の多くが保管されていることが確認できた。一方で、作成・収集された資料は未整理の状態で施設内の各所に収納されており、必要とするときに検索が手間取り活用しづらい現状にある。また、劣化に弱い資料やデジタルデータのバックアップ作成など、オリジナル資料を失わないための保存措置も求められる。

25周年を迎えるにあたって、これまでの文化の家の運営記録として有効に整理保存し、資料の貴重性に基づいた選別基準を定めてアーカイブとして保存していくことが重要である。アーカイブ資料は施設スタッフの利益にとどまらず、市民や外部のクリエイターなどにとっても貴重な文化資産になりうる。

特に館の主幹事業である音楽・演劇・美術の公演記録をデータベース化や、若手表現者を支える文化の家独自の取り組みなどの活動実績は、館のアイデンティティを高めるアーカイブとして重要である。公益性の高い資料をアーカイブとして保存し、市民が活用できる環境を整備することで、長久手市の文化環境を支える館の強みを広くアピールできる。

3-1 アーカイブ構築作業の実施案

現状調査及びヒアリングに基づき、文化の家としてアーカイブ化を必要としている資料や、館の特色を示す資料を対象とし、まずは次のような取り組みが考えられる。

【公演データベースの構築】

自主公演は、文化の家の主幹事業であり、公演データベースに紐づく形で資料を整理するなど、全体のアーカイブ設計に貢献できることが考えられる。自主事業の公演は企画ごとに担当者が決まっているため、公演に関するデータの共有が難しい。現状、年報をつくるために自主事業の公演データをまとめているが、数値がWordデータでしか作成されていないため、集計作業ができるようにするためには、Excelデータにまとめ直す必要がある。

データベースの項目は、国内の早稲田大学演劇博物館、海外の韓国国立劇場アーカイブが使用する項目を先行事例として参照して作成することを検討している。国際標準や国内の主要機関で使用されている項目を参照することで、データベースをスムーズに作るができる。また、ある程度共通した項目にすることで、将来的にデータベースの情報を共有化するなどの連携を取りやすくなる。

[長久手市文化の家の独自のプログラムの発信]

文化の家では、若手の芸術家や音楽家を「創造スタッフ」として雇用し、時間的な拘束がない契約で事業に関わる活動に協力してもらいながら支援する制度がある。芸術家が多い長久手市に相応しい取り組みであり、全国的にも文化施設として珍しい制度である。このような独自の取り組みに関わる記録をアーカイブとして保存することで、館としてのアイデンティティ形成や制度の発信にも繋がることが考えられる。

これまで多数の創造スタッフが舞台装置や衣装などを製作しているが、基本情報「いつ、どこで、何のイベント」で作ったか、制作者本人が記録を残す仕組みをつくるのが有効である。アーカイブに関わる記録保存の責任も創造スタッフの業務の範囲とすることで、文化資産として残しやすい流れを作り、制作者本人も自身の実績が可視化されるメリットがある。収納空間の限界もあるため、エポックメイキングなものはオリジナルを残す、それ以外は写真に記録した後は廃棄または再利用する、といった判断基準を定める必要がある。

同種の取り組みとして、長久手市内にある愛知県立芸術大学のデザイン科の学生をアルバイトとして雇用し、チラシなどのデザインを依頼し現場での経験を積むことで、学生のキャリア支援を行っている。過去の参加者には、現在は第一線で活躍するデザイナーも排出している。前項で示した公演データベースと連動する形で、チラシなどの製作物はデータベースを作りやすい。自主事業であれば公開に係る許諾を取りやすいため、インターネットで画像データを公開する「デジタルアーカイブ」として構築することもできる。

[連携や館内空間の活用]

■長久手中央図書館との連携

文化の家の向かいに長久手市中央図書館が立地しており、市民に文化資源を提供する点で共通する部分も多い。例えば、文化の家の発行物を図書館に収蔵してもらうなど、アーカイブに関する取り組みで連携を深めることで、図書館利用者にも館の利用機会を増やすことができる。

■2階情報ラウンジ、貸しスペースの活用

アーカイブ資料は原則閉架し利用申請に基づき提供するのが通常の方法である。だがそれだけでは一般市民の利用にはハードルが高い。文化の家2階にある情報ラウンジは学生にもよく利用されており、貸しスペースも市民によく利用されているように公民館としての機能も果たしている。市民との接点も多い情報ラウンジに過去の発行物を閲覧できる図書スペースを設けたり、ラウンジに置いてあるコンピュータでデータベースやデジタル化した資料画像を閲覧できるようにするなど、既存スペースの活用を考えることで市民がアーカイブにアクセスしやすい環境を作ることが考えられる。

3-2 アーカイブ構築の進め方

アーカイブ構築における基本的な実施フェーズは下記の通りである。資料整理は一度に全ての作業を行うのではなく、館にとって強みになる資料や、利用ニーズが高い公益性の

高い資料を判断する評価基準をまず定める。優先的に公開することが望まれる資料や作業に取り組みやすい資料から段階的整理していくことで、着実にアーカイブ構築していくことができる。

Phase	実施内容
Phase0 現状調査	アーカイブ対象の資料や公開方針などをヒアリングし、調査対象になる資料の保存状況を現地調査する
Phase1 評価選別	証拠的価値、企画支援、実績評価としてアーカイブ対象とする資料の選別基準を定める。体系的に残すために資料目録を作成する。
Phase2 保存措置	原資料を適切な保存容器に移し替え、目録とひもづくラベルを作成し管理する。デジタルデータは複数媒体でバックアップ保存する。
Phase3 デジタル化	重要な資料や劣化に弱い資料、利用頻度が高い資料はデジタル化し、利用用途に応じて、適切な画像処理を行う。
Phase4 公開準備	組織内利用や一般公開など公開基準を検討し、運用ルールを構築する。重要な資料はアクセス権の設定し管理する。

3-3 実施スケジュール案

Phase	No	実施項目	実施内容	時期
0 現状調査	1	現状調査	長久手市文化の家での保管状況を調査し、保管方針について確認 ※新型コロナウイルス感染拡大の影響により完了時期は未定	2020年 2月～
1 評価選別	2	資料収集基準の設定	対象資料の優先順位の決定し、選別基準の設定を打ち合わせ、まとめる。	2020年度
	3	公演データベースの項目検討	公演データベースの項目を検討し、実際に入力作業に着手する。	2020年 5～6月
	4	公演データベースの入力	公演データベースの入力を進める	2020年6月～ ※以降、継続
	5	資料目録の作成	アーカイブズ記述の国際標準(ISAD(G))に基づく資料目録を作成し、原本資料の情報を入力。	2020年6月～ ※以降、継続
2 保存措置	6	資料の整理	現状調査に基づき、種別ごとに資料の保管場所を定める。必要に応じてクリーニング実施。	2021年度
	7	資料の収納	資料の媒体、サイズごとに収納する容器や手段を決定しラベル作成。保管庫内に整理する。	2021年度
3 デジタル化	8	デジタル化	紙資料や古い媒体資料をデジタル化（一部は外注する）。データベースに画像を登録。	2022年度
4 公開準備	9	データベースの閲覧システム	エクセルで作成したデータベースを、ウェブ上などでも閲覧できるシステムを構築する。	2022年度
	10	資料公開への準備	アーカイブスペースの設置準備、レイアウトや什器などを設計。	2022年度

4 | 参考資料

- ・ 調査票集計シート
- ・ 調査見取り図
- ・ 調査時に撮影した写真一覧
- ・ 公演データベース作成サンプル