

NPO法人アート&ソサイエティ研究センターX東京アートポイント計画



アート・アーカイブ ガイドブック

Art Archive Guidebook

*β*版+



東京文化発信
プロジェクト

東京から生まれる新しい文化の源

あいさつ	01
1 アート・アーカイブ ガイドブックについて	02
2 アーカイブを構築する	06
3 アート・アーカイブの時系列ガイド	
0) プロジェクト運営の各段階と構成要素	13
1) プレーンストーミング	14
2) 企画	17
3) 準備	21
4) 実施	27
5) 報告・検証	30
4 資料整理と目録作成	34
5 記録媒体別の整理・保存方法について	42
6 ケース・スタディ	
ーP+ARCHIVEゼミ『アート活動としてのアーカイブ』におけるリアル プロジェクト・アーカイブー	50
0) 各団体の保存資料チェックリスト	51
1) パフォーマンスキッズ・トーキョー	53
2) 小金井アートフル・アクション!	57
3) 川俣正・東京インプログレスー隅田川からの眺めー	62
4) TERATOTERA	66
5) アーカスプロジェクト	70
リファレンス	
1) アーカイブ参考文献	73
2) アーカイブ参考機関・団体および参考サイト	
地域・社会に関わるアート・アーカイブガイドブック(β版)の 使用に関して	75

あいさつ

本ガイドブックは、生活圏の中でアート・プロジェクトを実施していくために必要な「知」と「スキル」の確立を目指したリサーチ型人材育成プログラム「Tokyo Art Research Lab」（以下、TARL）の一環として制作されたものです。コーディネータを務めたNPO法人アート&ソサイエティのメンバー、リサーチ・アシスタント、そしてゼミ受講生が議論を重ねた結果、本ガイドブックが生まれました。これは現在、さまざまな場所で行われているアート・プロジェクトを後世に伝え、よりよい活動・プロジェクトを展開するために必要な「記録する」というアクションに必要な「知」と「スキル」の集積であるといえるでしょう。

TARLではすでに『アートプロジェクト運営ガイドライン』を制作し、運営サイクルを概括的に見渡すためのスキームを提示してきました。本ガイドブックでは、その運営サイクルを踏まえた“時系列ガイド”が示されるとともに、アーカイブ固有の問題・テーマについて有用な情報を2つのトピックに分けて紹介しています。

さらに後半では、ゼミ受講生がアート・プロジェクトの現場に入り、当事者へのヒヤリングを行うとともに、そのプロジェクトに必要なアーカイブのありかたを検討した“リアルプロジェクト・アーカイブ”の成果が報告されています。これらの報告からは、アーカイブの指針や情報を現場で活かしていく際に直面するさまざまな問いを見出すことができます。たとえばアート・プロジェクトの運営主体の関心のありようによって、いかにアーカイブのあり方を考えるか、という問いは其中でも非常に重要なものです。この問いは、対象となるアート・プロジェクトをいかに価値づけ、評価するかという問題とは無関係ではありえません。このようにして、この問いは『評価ゼミ レクチャーノート』の議論へとつながっていきます。

読者のみなさんには、ぜひTARLの成果として制作されたこれら複数のドキュメントなどもご覧いただき、それらの中で取り上げられている知や情報をネットワーク化し、新たな活動へのヒントを見出していただければと存じます。

1 アート・アーカイブ ガイドブックについて

■はじめに

本ガイドブックは、アーカイブにあまり馴染みのないアート・プロジェクト運営者にアーカイブの目的やその構成を解説し、アート・プロジェクトの活動の記録・保存方法を紹介することを主な目的とした案内書である。言い換えると、プロジェクトの各プロセスにおいて発生する活動資料の整理方法や作成される文書等の管理方法についてわかりやすく説明することを試みたものである。

しかし当然ながら、本ガイドブックは、地域や社会に関わるすべてのアート・プロジェクトにおける記録資料を網羅的に整理・保存していく指南書に至っているわけではない。今日実践されているプロジェクトの形態や目的は多様であり、その資料内容もプロジェクトの過程が異なればさまざまであるのが実情だろう。アーティスト主導のプロジェクト、そして行政やアートNPOが主導するものなど、運営形態も決して一様ではない。本ガイドブックでは、こういった多様性を否定するものではなく、まずは平均的なプロジェクトを想定したガイドをつくることで、そこから疑問や批評が立ち上がるスターティング・ポイントとなることを目指している。

地域や社会との関わりを深く持つアート・プロジェクトは、アーティストの存在だけでは実現することはできない。プロジェクトに関わるさまざまな人びとの協力があってこそ現実化していく。そこには数え切れない議論があり、簡単に正解が得られる方程式があるわけではない。そうした過程で作成された記録資料は、完成品として出来上がるカタログよりも時として数倍もプロジェクトの真髄を伝えることがある。おそらくそのプロセスの中で多くの資料は失われていくが、その喪失を少しでもくい止めること、可能な限り資源として残していくことが、現在のそしてこれからの社会に求められることではないか。また、アート・プロジェクトに関心を抱く人びとにとって、他者がプロジェクトをいかに立ち上げ、何を考えながら実現化してきたか、その実施プロセスや運営手法を知ることが、自分たちの所作を見つめ、次の新たなプロジェクトを生み出す機会となっていく

だろう。

そのようなことを願ってこのガイドブックは作られていった。アート・アーカイブの手法を伝えるという前例のない試みであったがゆえに、多くの方々と協議を重ねながら約8ヶ月間にわたる試行錯誤を繰り返してきた。この紙面をもって、すべての関係者の方々に感謝の念を伝えさせていたきたい。そして、このβ版ガイドブックが、アート・プロジェクトが社会に生み出す知的・創造的な資源を蓄積していくことに微力ながらも貢献できれば幸いである。

■ガイドブックの目的と活用法

□ 目的

- ・現在進行形のアート・プロジェクトのドキュメンテーションとその活用を広く支援する。
- ・アート・プロジェクトの運営・活動の資料を整理、保存、活用するルールやそのスキル、ヒントなどを提供する。
- ・アート・アーカイブを考えるうえでの基礎的な知識、情報、リファレンスなどを取りまとめる。
- ・将来的な資料の整理・保存のための情報を各組織が相互に交換・共有し、ネットワークを構築してゆくための基盤作りを行う。

□ 活用法

対象について

このガイドブックは主にアート・プロジェクトを運営するアート系NPOや市民団体などを対象としており、アーティスト個人による活動のドキュメンテーションなどを対象としたものではない。すなわちここでは、団体や活

動のアイデンティティを構築し対外的な説明資料となるアートNPOや市民団体におけるアーカイブを主に扱っている。一方で、アート・アーカイブの基礎的な知識や情報、文書の整理・管理システムや記録媒体の保存の方法などについては汎用性のある内容となっており、その意味ではより広く一般の参照が可能である。

内容構成について

本ガイドブックの内容構成は次のような章立てとなっている。第1章（本章）では本ガイドブックの目的や活用方法を明らかにした。第2章「アーカイブを構築する」では、アーカイブの定義や、アート・プロジェクトをアーカイブする手順やルールについて大きな枠組みから論じ、その意義について述べている。続いて第3章では、本書と同じく東京文化発信プロジェクト室発行の「アートプロジェクト 運営ガイドライン」β版（2010）のプロセスに沿って、プロジェクトが進行する過程で作成される文書や収集される資料などを整理、保存する方法を時系列に取りまとめ、その際に有効なヒントなども具体的に挙げている。第4章「資料整理と目録作成」では、前半で資料を適切に活用・管理するためのファイリング・システムや分類の手法について述べ、後半では未整理資料の整理と目録作成の方法について触れている。また第5章「記録媒体別の保存方法について」では、資料の中～長期的な保存に向けて各記録媒体の特性やそれぞれの利点・弱点などについて比較検討し、最後にアーカイブズの保存の基本原則について概観している。第6章の「ケース・スタディ」では、5つの芸術団体によって運営されているアート・プロジェクトのドキュメンテーションについて調査し、それぞれの多様なあり方が報告された。最後に参考資料として、アーカイブ関連の参考文献並びに参考サイトを付録している。

上記のように、本ガイドブックではアート・プロジェクトの記録・保存方法について、大きく分けて二つのアプローチから述べられている。一つはプロジェクトの進行段階に沿って想定される資料を分類し時系列に取りまとめ

てゆく具体的なアプローチ（第3章）であり、もう一つは、それらの資料を分類しファイリングする文書管理の手法や、個々の記録媒体の特性とその適切な使用方法に関する汎用性の高いアプローチ（第4章、第5章）である。この二つのアプローチはそれぞれが独立したものではなく、相互参照して活用することができ、アート・プロジェクトを記録保存する際に適時役立てやすいようになっている。

β版から完成版にむけて

本ガイドブックはアート・プロジェクトをドキュメンテーションするための決定版ガイドブックではない。ケース・スタディにあるような多様な運営形態の組織やその経験を通じて、改良を重ね進化させてゆく完成版作成のためのたたき台＝β版である。その過程では、このβ版をウェブ上に公開し、広くコメントを募り、内容を精査してゆく予定である。

このβ版では、典型的なアート・プロジェクトを想定してそのドキュメンテーションの手法について網羅的に述べているが、資金や人材不足が慢性的な課題となっていることが多いNPOなどの団体にとって、このようなドキュメンテーションを継続的に行うことは現実的に困難が伴う。プロジェクト運営と資料の整理・保存のバランスをはかり、効率的に行うことが求められるだろう。個々の組織がドキュメンテーションにどの程度の人手やスペース、予算が注入できるかを見極め、このガイドブック、特に第2章などを参考にして、それぞれにとってベストなルールを作成してほしい。

将来的には、このガイドブックが各団体で蓄積されるノウハウを相互に交換・共有し、ネットワークしてゆくための基盤となり、創造的なアーカイブを構築する契機となり活用されてゆくことを期待したい。

2 アーカイブを構築する

■ アーカイブとは

アーカイブと聞くと、どのようなイメージを抱くだろうか？ たいいていは「NHKアーカイブス」を思い出す。過去の放送番組を放映する番組であるが、その背後には膨大な放送番組を保存・活用する仕組みがあり、埼玉県川口市にその保存施設がある。

アートの世界でアーカイブといえば、慶應義塾大学のアート・アーカイブ・プロジェクトや、最近では、文化資源の保存公開機関であるミュージアム、ライブラリー、アーカイブズが共通の基盤を持つとする動きを、その頭文字をとって表した「MLA連携」などが話題になるが、アーティスト個人のアーカイブもわかりやすい例ではないだろうか。海外の美術館では、作品とともに、作品にまつわる資料や作家の資料なども収集され、アーカイブズとして利用者に公開されている。

アーカイブとは「archive」をカタカナにした表現である。日本語表記も「アーカイブ」と「アーカイヴ」、また「archives」としては「アーカイブズ」、「アーカイブス」、「アーカイヴズ」とさまざまである。「an archives」という表現もあるので、「アーカイブ」が単数形で、「アーカイブズ」がその複数形と単純に考えるわけにはいかない。さらに「archive」という動詞もある。大阪大学から出版された『文書館用語集』では、「アーカイブズ」とは、（１）史料、記録史料、（２）文書館（もんじょかん）、（３）公文書館記録管理局、（４）コンピューター用語では、複数のファイルの一つにまとめたり圧縮したりしたファイルのこと、とされている。国文学研究資料館史料館編『アーカイブズの科学』では、「人間が活動する過程で作成した膨大な記録のうち、現用価値を失った後も将来にわたって保存する歴史的・文化的価値がある記録史料」とされ、さらに「それを行政・経営・学術・文化の参考資料、諸権利の裏づけのために、保存する文書館等の保存利用施設もアーカイブズといい、記録史料を収集、整理、保存、公開する文書館の機能もアーカイブズという」とある。すなわちアーカイブズとは、アーカイブズ資料とその保管場所という二つの意味を持つ。

アーカイブズの語源は、古代ギリシア語のアルケイオンに遡ることができる。万物の始原たるアルケーの派生語で、「第一人者」、「支配者」の意味を持つアルコンに属するもの、アルコンのオフィスを表わし、記録保管所として機能していた。

また、アーカイブズには記録の意味や、完全性、そして真正性を保つための原則もある（第5章を参照）。

これからはじまるアート・プロジェクト、今まさに進行中のプロジェクトを、記述、記録していくことはアーカイブへの第一歩である。「P+ARCHIVE」におけるアーカイブは、これまで記録を残すことが難しかったアート・プロジェクトの、とくに運営や活動の記録を保存し、活用することであり、そのための仕組み作りである。

■ アート・プロジェクトをアーカイブする

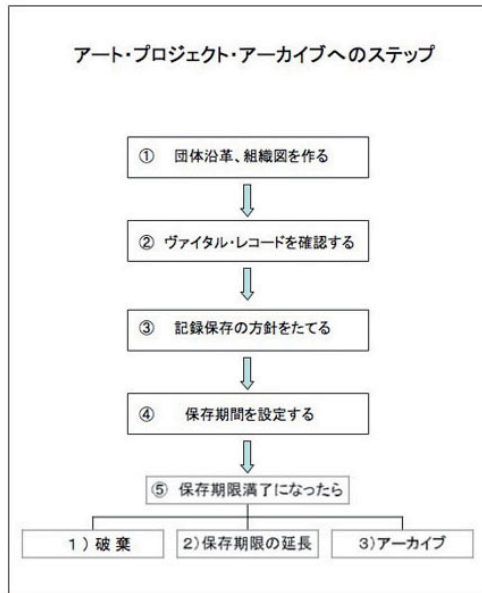
では、どうやって、アート・プロジェクトをアーカイブするのか。以下、順を追って見ていこう。

□ 団体沿革、組織図を作る

まず、あなたの団体はどんな団体か、自己紹介を作成するつもりで、沿革や組織図を書いてみよう。自らの組織をどう捉えるか、このことはアーカイブ構築に必要なことである。アーカイブズは組織の機能と密接に関連するからである。

□ ヴァイタル・レコードを確認する

ヴァイタル・レコードとは、組織の存続に必要な不可欠な重要書類や他に代替情報が得られない文書をいう。あなたの団体にとって、「なくてはならない重要なもの」が何であるかを考えよう。志であつたり、人材であつたり、作品であつたり、いろいろあるだろう。団体のアイデンティティを示す書類や活動の記録というのも、その「なくてはならない重要なもの」、



すなわちヴァイタル・レコードである。証書、財務や契約に関する書類、名簿、活動の記録など団体にとってかけがえのないものを数え上げ、確認する作業を団体のメンバー全員で行いたい。

□ 記録保存の方針をたてる

あなたの団体がどのような団体で、何を大切にしているのかをメンバーで共有したら、運営や活動をどのように記録し、それをどうやって保存していくか、おおよその方針をたてよう。記録として残りやすいもの、残りにくいものがある。偏りのない記録を残していくには工夫が必要となる。活動歴がある団体の場合は、これまでの記録がどうなっているか、どこにどうやって保管されているか調査するのも大切なことである。

重要なことは、それを後から見て、意思決定のプロセスがわかるかどうかである。コンピュータの利用も広がってきている。自然と記録が残る仕組みや、保存した記録を参照するための工夫も大切である。

□ 保存期間の設定

次に何が重要で、何がそれほどでもないか、ということも考えておこう。つまり、記録をどれくらいの期間、誰が保存するのかということである。関連法規や約束事で保存期限が定められているものもある。

記録を保存するには、コストも労力もかかる。このことを念頭に、保存期限を設定する。

□ 保存期限満了になったら

保存期限が満了になった文書には、3つの行き先がある。

- 1) 廃棄する（個人情報を含む場合はシュレッダーにかけるなど注意を払う）。
- 2) 保存期限を延長する。
- 3) アーカイブすべきだと判断された文書は、アーカイブされる。

従来は、文書の作成から保存期限満了時までをレコード・マネジメントの領域としている。そこでは、文書がその利用頻度によって、現用文書、半現用文書と分けられる。保存期限満了時には評価選別が行われ、非現用文書はアーカイブズへ移管される。現用文書、半現用文書から非現用文書への流れを「文書のライフサイクル」と呼んでいる。さらに、電子媒体による文書の普及によって新たな考え方も出てきており、作成段階からアーカイブすることを視野に入れる必要性も唱えられている。

■ 自分たちにあった持続可能な記録保存のルールを決める

上述のように、アーカイブは評価選別した記録を保存し、活用することである。ここでは記録保存のルールの基本を述べる。具体的には3章以下を参照されたい。

「自分たちにあった持続可能な記録保存のルール」と題したのは、どんなに立派な記録保存のルールがあっても、そのルールを持続的に守ること

ができなければ、あまり意味がないからである。皆が納得したやり方を一貫して続けることが最優先である。つまり、ルールはできるだけシンプルにするのがよい。

そのようなルールはメンバー間で話し合っただけなのだが、最低限これだけは守ってほしいということを挙げる。

□ 文書を作成する

活動は文書記録に残す。録音・録画があるときも、その旨文書を作成し、タイムラインに沿って内容を記録しておくことで後で利用するときに便利である。口頭で決められたことも記録のために文書にしておく。作成した文書には、標題、作成者、作成年月日、タグ（検索用キーワード）など、いわゆる「メタデータ（データのデータ）」を付与する。また、日々の活動記録を日誌につけておくとういだろう。

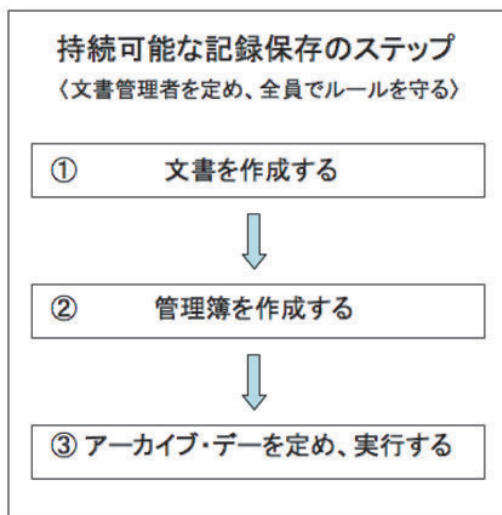
□ 管理簿を作成する

作成した文書および取得した文書はリストにする。管理簿は、作成・取得文書の表題、作成者、作成／取得年月日、タグに加えて、その保管場所を明記し（移動したらその場所も）、保存期限、保存期限満了時にどう処理したかを記す。

以上のことが難しいようなら、まずは全員で共有したほうがいい情報を共用フォルダにファイルしていこう（「ファイリング」については第4章を参照）。これまで暗黙の了解でわかっていたようなことも文書化して組織共有文書とすることが大事である。

□ アーカイブ・デーを定め、実行する

1年に1度、文書整理週間を定め、その期間に1) 捨てる、2) 捨てるかとおくか、決めるのをしばらく猶予する 3) 大事にとっておく、という3つに文書を分ける作業をしてもよい。



□ 全員でルールを守る

ルールを定めたら、全員で守り、一貫させることが大切である。

ルール作成、記録資料の取扱いなどについては、専門家に相談するとアドバイスが得られる。近くの文書館や関係機関に相談するか、「P+ARCHIVE」に連絡されたい。

□ 文書管理者を定める

アーカイブズの構築は本来、アーキビストと呼ばれる専門職が行う。日本ではその養成が端緒についたばかりである。各団体にアーキビストを配置できれば理想的だが、現状では難しい。

ここでいう文書管理者とは、記録の作成や保存に専念する人、という意味ではない。団体が定めたルールが守られているかどうかを見守る人である。管理者の発言は重要視され、従わなければならないというルールにしておく。誰かが責任を持つことで、団体の貴重な記録が確実に残されるだろう。

■ なぜ、アーカイブするのか？

記録保存のルールを定め、管理することで、さまざまな利点が見出せるだろう。まず、文書が秩序を持って整理され、容易に参照できるようになる。そのことでこれまでの蓄積が活かせるようになる。また、必要なときに必要な記録を参照することができる。もう探しまわることとはなくなる。

年金記録問題を思い出せば、お世辞にも良い文書管理が行われてきたとは言いがたいが、現在、国の公文書管理も大きく変わろうとしている。「公文書の管理に関する法律」(2009年7月1日公布、2011年4月施行予定)は、国および独立行政法人などの諸活動や歴史的事実の記録である公文書を、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源とし、主権者である国民がそれを主体的に利用できることを明言している。アーカイブは民主主義の根幹であり、それを持つことは国民の権利なのである。

官庁でも企業でも、あるいはファミリーでも、さらにはアート・プロジェクトを遂行する団体でも、複数の人間が目的達成のために協働している、つまり組織体を構成しているのである。そこでは調整機能が果たされ、共同記憶が共有される必要がある。それが記録作成の原動力になる。

なぜ、アーカイブするのか。それは自分たちの存在と活動の証となるからである。尊い事実を後世に遺したい、自分たちのすばらしい活動を記録として残したいという意思が大切である。そしてそれが、組織運営の透明性を保持し、未来の世代に説明責任を果たすことにもつながる。

何をどのようにアーカイブするのか、決めるのは自分たちである。活動主体としての自分らしさを持ったアーカイブを構築すれば、アーカイブ活動自体が創造的で芸術的なものとなるだろう。

3 アート・アーカイブの時系列ガイド

■ プロジェクト運営の各段階と構成要素

この一覧表は、ガイドブックの構成要素を列記したものであり、アート・プロジェクトの実施プロセスにしたがって資料を整理・保存していくためのチェック表ともなっている。この表によって各プロセスにおける主な記録資料を把握し、右のチェック欄にて自分たちが実施しているプロジェクトの各資料が整理・保存されているかを確認することができる。各プロセスの資料の整理・保存の詳細については、以後に説明する。

プロジェクト進行段階	保存資料	すでに 保存している	あれば 良いと思う
①ブレンストーミング (コンセプトづくり)	会議の議事録		
	コンセプトペーパー		
	地域コミュニティの現状の調査・分析に関する資料		
	協力パートナーに関する調査資料		
	打合せ状況写真		
②企画	会議の議事録		
	企画書		
	予定アーティスト/ゲスト検討に関する資料		
	予定会場の検討に関する資料		
	予算書		
③準備	打合せ状況写真		
	会議の議事録		
	実施計画書		
	スケジュール書類		
	アーティスト/ゲストとの契約書類		
	実施会場に関する書類		
	資金調達に関する書類		
	資金運営（会計）に関する資料		
	広報計画に関する資料		
	人事関係の書類		
	保険書類		
④実施	打合せ状況写真		
	進行表		
	プロジェクト運営マニュアル		
	受付名簿(芳名録)		
	プロジェクト参加者へのアンケート		
	資金運営（会計）に関する資料		
⑤報告・検証	実施期間中の写真、ビデオ、音声など		
	反省・評価の会議の議事録		
	関係者へのお礼に関する書類		
	報告書		
	アンケートの集計・整理		
	新規に構築したネットワークに関する書類		
	メディアの掲載に関する資料		

① ブレーンストーミング

ブレーンストーミングは、新規または継続するアート・プロジェクトの基本的な構想を組み立てていくために、多くの断片的な考えを統合しつつ創造的なアイデアを生み出していくためのプロセスであり、プロジェクトの方向性を決定する初期設定が行われる段階にあたる。

この段階で出されたアイデアを文書・記録として保存していくことは、企画書作成の段階や実施準備段階において、プロジェクトの目的や役割などを再確認することに役立つ。

□コンセプトペーパー

「コンセプトペーパー」とは、企画の“5W1H1E”^{*}をわかりやすく盛り込んだ紙面である。ブレーンストーミングで抽出したさまざまなアイデアを記録した資料として保存していく。

^{*} When（いつ）、Where（どこで）、Who（誰が）、What（何を）、Why（なぜ）、How（いかに）、Effect（結果）

想定される資料

- ① アイデアを書き出したペーパー（模造紙、コピー用紙、ノートなど）
- ② ホワイトボード
- ③ カード
- ④ ビデオ、音声

☞ 「各メディア（記録媒体）の特性」p.44参照

ヒント！

1. アイデア・ペーパーは、サイズがさまざまであり、とくに模造紙のような大きな紙を整理・保存するのは大変である。多少面倒でも、会議の後にデジタルカメラで記録しておき、電子データとして保存していくと整理の手間もかからず、後に検索する際にも有効である。ホワイトボードならそのまま写真記録するとよい。
2. カード形式で記録する時には、「1枚1アイデア」で記入していくと、アイデアを分類し、まとめやすい。
3. プレストをビデオ録画や録音によって記録する方法は、後で見る／聞く時に会議と同じ時間がかかってしまう点に注意。録画・録音したデータだけでは、後の検索が困難になるため、議事の要点を時系列にメモしたインデックスを一緒に残すことが必要である。デジタルの録画・録音ならば、さらに検索性が高まる。

□ 地域コミュニティの現状調査と分析に関する資料

ブレインストーミングのための資料として、プロジェクトを開催する予定地に関する情報は基本的な情報源となる。

地域情報はさまざまな媒体（書籍、印刷物、コピー、DVDなど）が混在するため、資料の適切な整理が重要である。この段階で整理作業に手をかけることが後にプロジェクトをスムーズに運営することにもつながる。

* 想定される資料 *

- ① 地図
 - ② 地理的特徴に関する資料
 - ③ 人口統計
 - ④ 地域特性（歴史、主な産業、景観など）
 - ⑤ 市民活動に関する資料
 - ⑥ 行政活動に関する資料
- など

ヒント！

1. さまざまなサイズや形式の媒体を「地域関連資料」などとファイル名をつけてファイリングするとよい。
2. ポケット型タイプの大小のクリアファイルにタグをつけて分類すると、後に検索する際に便利である。
3. ウェブでの情報も紙にプリントしておき、地域関連ファイルとして一括してまとめておくとよい。

□ 協働又は協力パートナーの調査のために収集した資料

地域で行うプロジェクトの成功には、地域協力が重要なカギとなる。プロジェクトへの協力を得られる可能性がある機関・団体を早い段階で見極めることは、その後の活動を展開するための重要なステップとなる。

協働／協力パートナーに関する資料は、個人情報や機関・団体の機密情報を含んでいることが多い。そのため、資料の扱いは慎重に行い、スタッフなどが利用する規定づくりが必要である。

想定される資料

- ① 公的・社会的な地域組織に関する資料
- ② 民間企業・経済的組織に関する資料
- ③ 環境的な組織に関する資料
- ④ 教育組織・青少年組織に関する資料
- ⑤ 文化・芸術組織に関する資料
など

ヒント！

1. ファイルの色や形を他のファイルと変えることで、ファイルの重要性を一見して認識させ、扱いの注意を促すといった工夫も効果的である。
2. プロジェクトの進行中に資料が増えていくことを想定し、同じタイプのファイルを余分に購入しておくとうい。

□ 議事録

ブレインストーミング段階の議事録は、詳細な話し合い内容を記述する必要はない。会議日程、会議場所、参加者氏名などを記録しておく。

ヒント！

1. 各段階で作成される議事録のフォーマットを統一しておく、整理・保存・検索が容易になる。
2. PCで作成した議事録は、作成時にプリントしておき、会議の時系列順にファイリングしておくと、見直す時に便利である。

□ 打合せメモ

ブレインストーミングの状況写真は、プロジェクトの運営上必ずしも必要ではないが、自分たちの活動の歴史を物語る資料となることを念頭において記録・管理していく。後に活動記録になり、報告書など作成する際に役に立つことも多い。

ヒント！

1. 撮影担当を決めておくと、打合せ記録写真の取り忘れを避けられる
2. デジタル写真データは、会議ごとにPCにファイリングし、撮影日時をファイル名に必ずつけておく。

② 企画

企画書作成段階は、ブレインストーミングでまとめられたコンセプト（構想）をより具体化して、プロジェクトのヴィジョンや目標をより明確化するとともに、その達成に向けて5W1H1E（☞ p.14参照）の要素を確定しつつ取りまとめてゆく段階である。

企画書は、初期の理想的でチャレンジングなものから、数回の修正を加えながら、より実現可能なもの、説得力のあるものへとブラッシュアップして、最終的なヴァージョンが作成される。この段階では実施準備にむけての各方面との調整などが同時並行して行われるため、アーティスト／ゲスト、会場、予算などについての豊富な裏付資料が必要とされる。このため、それらの資料をわかりやすく保存・整理することは、後に続く実施準備、実施を円滑に進めるために重要である。

□ 議事録

企画書作成段階での議事録は、内部的に企画を検討、ブラッシュアップしてゆく内部会議でのものと、そのための根拠となる外部とのやり取りや調整をする外部会議でのもの、この2種類に分けられる。

内部会議と外部会議はそれぞれに分けて、それぞれ時系列にナンバリングし、ファイリングする。

* 想定される資料 *

- ① 内部会議
- ② 外部会議
 - ・ 想定アーティスト／ゲストとの打合せ議事録
 - ・ 協力パートナーとの打合せ議事録
 - ・ 予定会場先との打合せ議事録

ヒント！

1. 議事録には、日時、場所、参加者、議事内容、作成者、作成年月日を必ず記入する。
2. 内部／外部会議それぞれのファイルの最初に時系列の管理簿を作成しておく
と、検索が容易になる。 ☞ 管理簿についてはp.10参照
3. 電子データにも、ファイル名に開催日時を入れておくと検索しやすい。
4. 打合せメモや議事録には、その打合せの種類（内容階層）や重要度によって
さまざまなレベルがあるので、チェックボックスなどを用いてレベル・チェッ
クのできるフォーマットを決めておくと便利である。

*** 想定される議事録のレベル例 ***

1. 電話メモ
2. 打合せメモ
3. 会議メモ
4. 会議議事録（委員会、審議会など公的な場合などの正式な逐語議事録）

□ 企画書

企画書は初期のドラフトから最終バージョンにいたる段階的な企画書を
すべてナンバリングし、時系列で整理・保存する。

ヒント！

企画書のバージョン・アップのたびに、どの時点での企画書なのか、日付
をつけて保存し、最新版に組織の誰もがアクセスできるようにしておくと、
外部からの問い合わせにも対応しやすい。

□ 予定アーティスト又はゲストの検討に関する資料

このプロジェクトの目的達成のためにふさわしく、参加可能なアーティスト
／ゲストを検討するための資料を保存する。複数の場合は、1人ずつファ
イルを分けて、アーティスト／ゲスト名をファイル名として、整理・保存
する。

想定される資料

- ① 連絡先（住所、Tel/Fax、Email、ウェブサイト）
 - ② 顔写真
 - ③ 最新の略歴
 - ④ スケジュール
 - ⑤ 協力者（アシスタント、制作協力者、制作会社）
 - ⑥ 謝金・経費などの資料
 - ⑦ 過去の実績（ポートフォリオ、作品写真&データ、映像資料など）
 - ⑧ カタログ、参考文献
 - ⑨ メディア、雑誌、新聞記事など
- その他

ヒント！

1. 複数のアーティスト／ゲストの資料を1人ずつ同じ要領でファイリングすることによって、複数の候補を比較検討することが容易になる。
2. これらの資料は今後のプロジェクトを実施していくうえでも重要な基礎データとなるので、中～長期的な保存を考え、作家の最新情報や更新資料も保存できるようなボックス・ファイルまたは簿冊式ファイリングのポケットファイルを使うと便利である。☞「ファイリングの形態と方法」p.40参照
3. 個人情報は公開時に向けて、その取り扱いに注意すること。
☞「プロジェクト関係者に関する書類の保存」p.27参照

□ 予定会場の検討に関する資料

予定会場の選定はプロジェクトを成功させるための重要なカギとなる。会場には、美術館、ギャラリーなどの文化施設から、市街地、商店街、村落内など屋外空間の多種多様な場合が想定される。このため、会場が複数の場合は会場ごとにファイルを分けて、整理・保存する。

これらの資料は、各会場の管理者、地域代表との折衝、個別の場所やその所有者との交渉、アーティスト、ボランティアへの説明などのための重要な資料群となるので、できるだけ詳細な情報を収集・保存するようにする。

想定される資料

- ① 施設資料（所在地、図面、収容人数、搬入口、駐車場など）
- ② 機材資料（音響、照明、備品、電源）
- ③ 使用条件（申込み期限、使用料、使用時間）の資料

- ④ 管理者の連絡先
- ⑤ 稼働状況、スケジュール
- ⑥ アクセスに関する資料（地図、道順の説明など）
- ⑦ 雨天の場合の代替会場についての資料
- その他

ヒント！

1. 複数の管理者、所有者の連絡先リストを作成して共有すると、個別の対応の際に便利である。
2. 地図、図面、パンフレット、写真、ウェブサイトのプリントアウトなど、多様な資料媒体が混在するので、施設毎にボックス・ファイルを活用して整理する。
3. これと並行して、できれば各会場の収容人数、アクセス、使用料など、選定時に重要となる項目ごとに一覧を作成し共有しておく、と比較検討が容易になる。

□ 予算書

予算書は数回の修正を経て、より実施可能な最終ヴァージョンへと組み立てられてゆく。日付をつけて時系列にナンバリングし、ファイリングする。修正の過程では、以下のような裏付け資料が必要となってくるので、「予算書参考資料」といったファイル名で一カ所にまとめて整理・保存する。

* 想定される資料 *

- ① 積算に必要な資料（複数の項目別の見積書、製品カタログなど）
- ② 助成元に関する資料
- ③ 協賛元に関する資料
- ④ 物品供与見込み先に関する資料
- ⑤ アーティスト／ゲスト、補助スタッフなどの謝金に関する資料
- その他

ヒント！

個人情報や、機関・団体の機密性の高い情報を含んでいるため、公開に関しては、利用規定などのルールづくりが必要になる。

☞「プロジェクト関係者に関する書類の保存」p.26参照

□ 打合せメモ

☞「打合せ状況写真の記録・保存（ブレインストーミング段階）」p.16参照

③ 準備

実施準備段階は、企画書の内容を、内外の調整を通じてさらに実現可能なものとし、詳細にわたる実施計画を策定する段階である。スケジュールの調整、アーティスト／ゲストとのプロジェクトに関するやり取り、各会場との交渉などの多様な資料が日々増加する時期であり、また実施に向けて忙しくなる時期なので、担当者が責任を持ってファイリングを行うことが重要である。

□ 議事録

実施準備段階での会議議事録は、企画書作成段階と同様、内部的に実施計画の内容を詳細に検討し、最終バージョンにするための内部会議のものと、そのための根拠となる外部とのやり取りや調整をする外部会議（アーティスト／ゲスト、協力団体、会場関係者、ボランティアなどとの会議）のもの、この2種類に分けられる。

内部会議と外部会議はそれぞれに分けて、それぞれ時系列にナンバリングし、ファイリングする。

ヒント！

1. 電子データにも、ファイル名に開催日時を入れておくと、検索が容易である。
2. とくにアーティストとの打合せでは、実施に向けて、具体的な作品や制作内容に関する資料が出てくる。その中にはアーティストによる構想書、スケッチ、デッサン、さらには模型などが含まれる可能性がある。その場合、原本は中性紙製の保存容器などに入れて保管する。そして、写真撮影などによる代替物(コピー)を作成し、普段の参照や閲覧にはこちらを利用する。

☞「ヒューマン・リーダブル／マシン・リーダブル」p.42参照
また、返却の必要性や、著作権についても確認し、その旨の書類を上記資料とともに保管する。

□ 実施計画書

実施計画書はプロジェクト実施に向けての具体的な計画であり、企画書をさらに詳細に検討し、会場、スケジュール、役割分担などを明確化したものである。実施計画書では、不確定要素などを解決しながら、実現へ向けて精度を高め、最終ヴァージョンを策定することになる。そのため、段階的な実施計画書をすべてナンバリングし、時系列で整理・保存しておく。

ヒント！

最新の実施計画書をスタッフ全員が共有できるようファイリングしておくとうい。

□ スケジュール

スケジュールに関する資料は、プロジェクトの実施準備や実施をスムーズかつ計画通りに進めるための重要なベースとなる。スケジュール管理者を決め、進捗状況を一元化して共有することが重要である。

* 想定される資料 *

- ① 全体共有スケジュール表（ホワイトボード、電子媒体などを使用）
 - ② 役割分担表
 - ③ 分担ごとのスケジュール
 - ④ アーティスト／ゲストのスケジュール
- その他

ヒント！

1. 役割分担を明確化して、それぞれが分担ごとのスケジュール表を作成して共有すると便利である。
2. ホワイトボードや電子媒体を活用し、一定のルールに従い、修正者が誰かわかるように工夫して、随時更新を行う。

□ アーティスト又はゲストに関する契約書

契約書類はアーティスト／ゲストとの依頼内容を明示し、相互に責任を持って遂行するために重要な書類である。アーティスト／ゲストごとに分けて整理・保存する。

想定される資料

- ① 業務依頼書
 - ② 覚書
 - ③ 契約書
 - ④ 業務内容・条件を明記した書類
 - ⑤ 支払い条件を明記した書類
 - ⑥ 著作権に関する取り決め書類
- その他

ヒント！

契約書は重要書類なので、契約書専用のファイルを作成し、保管庫などに入れて管理することが望ましい。

□ 実施会場に関する資料

プロジェクトを実施する会場に関する資料をまとめる。

会場が複数ある場合、会場ごとにフォルダを分けて整理・保存していく。

想定される資料

- ① 会場パンフレット
 - ② 会場スペース図（平面図など）
→屋外の場合は、縮尺の異なる平面図がある（例：1／100、1／10スケール）
 - ③ 会場使用規約
 - ④ 会場使用料の書類
 - ⑤ 会場設備関連資料
- その他

ヒント！


- 1. サイズの異なる資料の整理には、ポケットファイルが有効である。
- 2. 屋内、屋外の会場がある場合は、ファイルを大分類（屋内／屋外）にしておくとう便利である。
- 3. 資料別に色ラベルなどで識別すると検索が容易になる。

□ ファンドレイジング（資金調達）に関する申請書

ファンドレイジングはプロジェクトを実現するうえで根幹をなす業務である。業務をスムーズに進めるためにも助成申請先、協賛先、寄付先などの資料をわかりやすく整理・保存する必要がある。

また、プロジェクト終了後、助成金や協賛を受けた先へ提出する報告書をまとめる際にも、初期段階から関連書類を一括して整理しておくことが役に立つ。

*** 想定される資料 ***

- ・ 申請時の書類
 - ① 各申請先団体の募集要項
 - ② 提出した申請書類のコピー
 - ③ 依頼文書（申請先、協賛先、協力先、寄付先など）
 - ④ 助成組織に関する資料（パンフレットなど）
 - ⑤ 申請スケジュール表
- その他
 - ・ 受理・承諾後の文書
 - ① 各団体・個人との連絡文書（Email、Fax、手紙など）
 - ② 助成団体、寄付者のロゴ、クレジットに関する文書
 - ③ 会計書類  「資金運営（会計）に関する書類の保存」 p.25参照

ヒント！

1. 協賛、協力、寄付などの依頼書類は、一式（依頼文書、企画書、団体案内書など）を常にまとめてファイリングしておくで依頼業務の効率が上がる。
2. 助成申請の書類は、申請先ごとにファイルを分けて整理・保存する。
3. 「申請書」「依頼文書」「ロゴ／クレジット」など、ファイル内でそれぞれラベルをつけて整理分類するとよい。

□ 会計（資金運営）

プロジェクトの運営にかかるさまざまな資金の収支を記録し、会計書類として保管する。

運営資金を正確に管理することによって、プロジェクトの各プロセスが管理・実行でき、最終的なゴールを参加者全員と共に目指すことが可能となる。

*** 想定される資料 ***

- ① 出納帳
- ② 帳簿
- ③ 銀行通帳
- ④ 源泉徴収（源泉徴収票、支払調書）
- ⑤ 証拠書類（領収書、請求書、納品書など）

ヒント！

1. 経理係を決め、金銭の出し入れや会計書類の管理を一元化する。やむを得ず複数人で管理する場合、管理ルールを作成することが望ましい。
2. 銀行通帳および出納帳は、プロジェクトごとに分けて管理すると会計業務がスムーズとなり、間違いも起こりにくい。
3. 電子文書の出納帳および帳簿は、プリントアウトしたものも用意すると管理しやすく、セキュリティ（データの改ざんなどを回避）が高まる。
4. 源泉徴収票は、全ての源泉徴収のリストをつくと管理しやすい。
5. 証拠書類（領収書、請求書、納品書など）は、ラベル別に分けて整理・管理する。受／出の領収書は別々のファイルにし、日付順に保管する。

□ 広報計画

広報活動は、プロジェクトを広く社会に発信していくための重要な業務である。そのための広報計画は常に更新されていくものであり、計画を作成した段階から資料を整理していくことで、後の分類・保存作業も効率的に進めることができる。

* 想定される資料 *

- ① 広報計画スケジュール表
- ② マスメディアのリストと情報に関する資料
- ③ マスメディアへの広報戦略書
- ④ プレスリリース（情報発信用の資料一式）

ヒント！

1. 作成した広報スケジュール表は、変更ごとに新たに保存し、新旧の書類が一目でわかるような工夫をする（例：エクセルで作成し、更新時には「シート」を増やしていくなど）。
2. マスメディアのリストは、各紙媒体（新聞、雑誌、広報誌など）、デジタルメディア（ウェブサイト、ブログなど）、テレビ、ラジオなどに分けて作成、保存する。また、ウェブ配信のための配信先アドレス・リストがあれば保存する。
3. 広報戦略は、メディアごとにナンバリングし、マスメディア・リストに対応させておくと便利である。
4. プレスリリースの各種原稿（印刷用、ウェブ用など）を種類別にフォルダに分けて整理・保存する。
5. プレスリリース用の画像データ（作品写真など）にメタデータ（☞ p.8参照）をつけて保存すると、急ぎの際に広報担当者以外でも対応ができる。
6. 印刷物（ポスター、チラシ）の保存をする。 ☞ 「印刷物の保存」 p.31参照

□ 関係者の個人情報に関する書類

プロジェクト実施に関わるスタッフ、アルバイト、ボランティア、アーティスト、ゲスト、関係業者（デザイナー、カメラマン、施工者、その他）の情報は、個人情報にあたるため取扱いを慎重に行う必要がある。

* 想定される資料 *

- ① 氏名、連絡先（住所、Tel/Fax番号、Emailアドレス）が記載されたリスト
- ② 名刺
- ③ 雇用契約書
- その他

注意！

1. 個人情報保護のため、情報の保存期間を明確にし、消去時のルールや方法を定めておく。
2. 個人情報データが記録されたノートパソコンやUSBメモリなどを外部に持ち出さないように注意する。

ヒント！

1. 個人情報リストは、一部の管理者のみが使用する非公開のファイルとし、保管方法を協議する。
2. 名刺ファイルは、業種別、あいうえお順に分類整理する。

□ 保険契約書

保険に関する書類は、社会的な責任と金銭に関わるものであるため、整理を怠ることなく、必要時には迅速に取り出せるように保存しておく必要がある。保険書類に関わる個人情報には十分配慮すること。

* 想定される資料 *

各種保険書類（傷害保険、動産総合保険、ボランティア活動保険、行事保険、賠償責任保険など）

ヒント！

1. 保険の種類によってフォルダを分け、ラベルをつけて分類整理していく。
2. 保険に関する書類は、原則的には外部持ち出し禁止とし、管理しやすく、かつセキュリティが確保できる保管が望ましい。
3. 保険種別と被保険者、被保険対象、保険期間などが即座にわかるように、一覧表を作成しておき、保存するルールを決めておく。

④ 実施

実施段階においては、企画側による記録はもちろんのこと、来場者による記録も残していくことが大切である。企画側の記録資料として当日の進行表や運営マニュアルなど、また来場者による記録資料として芳名録やアンケートなどがあげられる。そして臨場感を伝えるべき映像・音声記録も資料として残さねばならない。

イベントの現場を保存するためには、まさに当日の会場で発生していく文字記録（芳名録、アンケートなど）に注意するべきだが、それだけではなく、事前に用意された進行表や運営マニュアルもしばしば当日に修正・補足されるものであり、その意味ではこれらも現場で発生する記録と考えるべきである。

現場で発生する記録でもう一つ忘れてならないのは、「不測の事態」に対応した際のものである。いつ、どこで、どのような問題が発生し、それに対して誰が、いかなる対応をしたのかを必ず記録することが大事である。事前に進行表や運営マニュアルに載っていなかった記録にこそ、今後同じようなミスを繰り返さないために活用できる資料の要素がある。

□ 進行表

プロジェクト開催期間の進行表を保存する。

準備から本番、そして片付けまでの時間割を確定し、時間ごとの活動に担当者を振分けた一覧表を事前に作成する。また、進行表はしばしば当日に修正されるものである。実際に使用し、現場で修正・補足された進行表（各担当者が使用したものすべて）を回収し保存する。

□ 運営マニュアル

会場の運営マニュアル、またはプロジェクト開催期間の運営マニュアルを

保存する。

こちらも進行表と同様、実際に使用し、現場で修正・補足されたもの（各担当者が使用したものすべて）を回収し保存する。

*** マニュアルの内容例 ***

- ① 会場準備・管理・片付け手順
- ② アーティスト／ゲスト対応
- ③ 来場者対応
- ④ マスメディア対応
- ⑤ トラブルシューティング
- ⑥ スタッフ間の連絡手順、その他緊急連絡先

以上のマニュアル項目それぞれについて発生した不測の事態を、各自が可能な限り「メモ欄」に記録する（いつ、どこで、どのような問題が発生し、それに対して誰が、いかなる対応をしたのか）。

□ 受付名簿

来場者に名前や所属団体、連絡先などを記入してもらい、名簿として保存する。来場者数や、来場者層の傾向などを把握するための資料となる。

ヒント！

来場者数がすぐにわかるように、記入する枠の数を決めたエクセルシートなどを名簿として利用する。

□ 会計（経理処理）

イベント当日における資金の収支を出納帳に記録し、会計書類として保存する。プロジェクトを実施するうえで関わる人件費（スタッフ、アルバイト、ボランティア）や報酬費（アーティスト、ゲスト）、業務委託の実費（デザイナー、カメラマン、施工者、その他）などの支出と、イベントの現場での収入（参加費など）と支出（謝金、材料費など）を出納帳に記録し、煩雑になりがちな業務に抜けがないよう整理しておくことが大切である。イベントでのつり銭などの管理者を決め、現金と領収書の一括管理を行う。

□ 写真、ビデオ、音声

イベントにおける写真・ビデオ・音声記録は、アーカイブ資料として公開すべき重要な資料のひとつである。できる限り多くの記録を残すこと、またさまざまな場面で、さまざまな構図での記録を残すことが望ましい。

ヒント！

1. 記録担当者を決める。プロのカメラマンに依頼する場合は、事前に撮影ポイントを打ち合わせておく。
2. カメラマンとは予め、写真の使用に関するコピーライトや出来上がり写真の受け渡し日時・方法などを決めておくとの煩雑な業務を抑えることができる。
3. 写真とビデオ記録の担当者は別にしておくことが大切。一人で二つの作業は難しい。

□ 印刷物

プロジェクトに関する印刷物、広報用印刷物などはさまざまな情報が集約されているものであり、確実に保存することが重要である。

* 想定される資料 *

- ① カタログ
 - ② パンフレット
 - ③ チラシ
 - ④ ポスター
 - ⑤ チケット
- その他

ヒント！

1. ポスターは、収納スペースの程度によるが、できれば中性紙のカードボードに挟んで一カ所に保管するようにするとよい。
2. 他の資料は、ボックス・ファイリングまたはバインダー・ファイリング（＋ポケットファイル）に整理し、長期的に保管する。

☞ 「ファイリング・システム」 p.46～参照

⑤ 報告・検証

実施事後段階は、プロジェクト終了とともに、その実績や反省点、評価、収支など活動全体の記録をとりまとめると同時に、関係者に報告する段階である。資料を取りまとめる作業や写真の整理、関係者などへの報告・お礼はできるだけ速やかに行う必要があるので、日頃から資料のファイリングや関係者リストなどを作成しておくことが、この段階の作業を円滑にする。この段階でまとめられた資料は、後に類似したプロジェクトを行ううえでの参考資料となるだけでなく、そのプロジェクトの結果や効果を長期的に分析・評価するうえでの貴重な資料となる。

— ヒント！ —

この段階では、これまでの記録を再度整理し、保存すべきものの優先順位を決め、それぞれの保存期間、保管場所も検討する。それにしただけで、日常的に使用するファイル棚から保管用のファイル倉庫に移動しておく。

☞「ファイリング・システム」p.38～参照

□ 議事録

プロジェクト実施後、運営に関して目標とその達成度、評価・反省、不測の事態とそのトラブルシューティング、成果を検討した議事録を取りまとめ、また資料として保管することは、今後の活動やプロジェクトの改善につながる重要な裏付け資料となる。

議事録を分析して、以下の想定資料のように分類すると、後で参照が容易になる。

* 想定される資料 *

- ① 定量／定性情報の集約資料（入場者数、メディア露出など）
 - ② 目標達成の評価リスト
 - ③ 成果と課題のリスト
 - ④ 次回への課題設定リスト（次回への必要なアクションの箇条書きなど）
 - ⑤ 収支に関する資料
- その他

ヒント！

評価には、内部評価と外部評価があり、その手法はインタビューやアンケートなどの形式が考えられる。内部／外部の評価をそれぞれのファイルに入れて区別する。

□ アンケート

プロジェクト参加者を対象に、調査目的を明確にしてアンケートを行い、アンケート原本とデータを集計した電子ファイルをそれぞれ保存する。アンケートの集計結果を分析することは、次の企画の参考になるため、重要である。また、取扱時には個人情報に関するデータに十分注意する。

☞「プロジェクト関係者に関する書類保存」p.27参照

* 想定される資料 *

- ① アンケート（回答用紙原本）
- ② 集計結果関連資料（集計、表、グラフなど）
- ③ アンケート手法（取った方法、日時、場所、対象者などの情報）
- ④ アンケート収集時の記録写真
- ⑤ アンケートの分析資料
- ⑥ アクションプラン

ヒント！

1. アンケート原本はファイルに保存する。
2. アンケートによって得られたデータは、電子ファイル（エクセルやアクセスなど）上で集計し、保存する。

□ 礼状

プロジェクト終了後、関係者への報告やお礼状の発送などには迅速な対応が求められる。

* 想定される資料 *

- ① お礼状
- ② お礼先リスト（訪問、郵送、メールなど、こういった手段でお礼を行ったか）

- ③ 簡易報告書
- ④ 集計表（開催日数、来場者数）

ヒント！

関係者リストは日頃から整理して、ラベル化もできているとスムーズに対応できる。

□ 報告書

助成団体、協賛団体、協力団体など各関係者に向けて、プロジェクト全体の報告書を提出することが必要となる。

想定される資料

- ① 報告書（製本、元原稿）
- ② 写真ファイル
- ③ 提出先リスト
- その他

ヒント！

報告書はプロジェクトを総括するものとして最重要資料となるため、長期保存を視野に入れた記録媒体を使用することが必要である。

報告書には、プロジェクトの基礎情報（5W1H1E+会計報告※）のほかに、業務・組織体系、役割分担（場合によっては会計報告）などが明記され、外部の人間がプロジェクト全体を俯瞰できるように工夫すると、事後の資料整理の際に便利である。

☞「業務・組織体系の確認・階層図の作成」p.43参照

□ 新規関係者の個人情報に関する書類

個人や団体のリスト、またそれぞれの名刺などを保存する。

想定される資料

- ① 関係者リスト（協力者、ボランティア、組織など）
- ② 観客、フォーラム、ワークショップへの参加者リスト
- ③ 名刺
- その他

ヒント！

新たに入手した名刺は入手日付を記入して、全体の名刺ファイルに統合して保存する。その場合、当該プロジェクト関係者の名刺をまとめてコピーしておくに便利である。

□ 掲載メディア

新聞、雑誌、ウェブ（ブログ、ツイッター、USTREAMを含め）で紹介されたプロジェクト記事やテレビで紹介された映像などを整理・保存する。

* 想定される資料 *

- ① 印刷記事などに関する資料（原紙、コピー）
- ② 印刷記事などのスキャンデータ
- ③ 電子情報のプロジェクトに関連するページを紙媒体に出力した資料
- ④ 映像資料（テレビ、USTREAMでの紹介など）

ヒント！

後で検索しやすいように、媒体名と日付を忘れずに記入することが大切である。
またブログやツイッターなどのウェブ上の情報は、紙媒体に出力し、時系列に
まとめておくとよい。

📖 「ヒューマン・リーダブル／マシン・リーダブル」 p.46

4 資料整理と目録作成

■はじめに

本章では、資料を適切に整理し、利用・管理に必要な目録を作成する方法を紹介する。一定の共通ルールにしたがって文書を整理し、ライフサイクル(=文書の一生)に沿って管理することを、「ファイリング」という。単なる整理整頓とは違い、ファイリングを行うことによって、組織の誰もがいつでも文書にアクセスしやすくなり、情報の共有化が可能になる。

とは言え、文書管理の共有ルールを全員が常に取り守り、ファイリングの運用を続けていくことは難しい。そのため、ファイリング・システムを導入したいができていない団体、未整理の過去の資料を溜めている団体も少なくないだろう。そこで本章の前半でまず、一般的なファイリング方法に触れたうえで、後半では蓄積された未整理資料の整理方法を紹介したい。(なお、非現用のアーカイブズについては、異なる方法論での資料整理を行うことになるため、ここでは割愛する)

■ファイリング・システム

□ 資源の把握

文書の保存にはキャパシティ(容量)の問題が常について回る。ファイリング・システムを取り入れるに当たって、まずは自分たちが持っている資源(リソース)について確認しておく。

- ・ 人的資源…文書管理にどのくらい人手を使えるか。専門の担当者を置くことはできるか。
- ・ 知的資源…文書管理を行うためのノウハウを持っているか。
- ・ スペース…保管に充てられるスペースはどの程度あるか。
- ・ コンテナ…保管のためのコンテナ(容れ物=キャビネット、フォルダなど)は、何がどれだけあるか。
- ・ 財政…文書管理にどの程度の金銭的コストをかけることができるか。

□ 文書管理の基本方針・共通ルールを決める

自分たちの団体でどのように文書を管理していくかについて、基本方針を話し合い、さらに実質的な共通ルールを作る。

- ・文書のライフサイクル…文書ごとの保存年限とその基準。保存期間を過ぎた文書の取捨選択方法、廃棄方法についても決めておく。
- ・文書の分類・ラベリング…文書をどのように分類・ラベリングするか。タイトルの付け方など、文書の共通フォーマットは？
- ・媒体…紙媒体で保存するか、電子媒体で保存するか、併用か。
 - * 電子媒体は保管スペースが節約できる反面、データが読取不能になるリスクが紙よりも高いため、可能な限り全ての電子文書は紙にプリントアウトして保存しておく方が安全である（☞詳しくは第5章参照）。
- ・文書のセキュリティ…文書ごとの閲覧制限、閲覧権限とその基準。情報漏えい防止のためのセキュリティ対策。

□ 文書のライフサイクル 保存期間とその基準

文書にも「一生」や「寿命」があり、以下の図1に示すような一連の「ライフサイクル」をたどる。

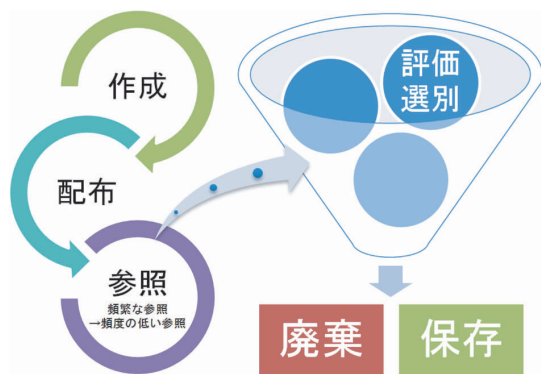


図1. 文書のライフサイクル

全ての文書を保存し続けることは不可能であるため、文書にはそれぞれ「保存期間」が存在する。文書の重要性に応じて、1年/3年/5年/10年/30年とるように、あらかじめ保存期間を決めておき、5年であれば作成後5年経った段階で、保存を続けるか廃棄するかについての「評価・選別」を行う。文書によっては、法律で保存期間が決められているものもある。例えば、職員名簿など雇用に関する重要書類の保存期間は、3年間である(労働基準法109)。

一方で、保存の必要性が低く、順次廃棄してもさしつかえない文書としては、一般的に以下のようなものが挙げられる。

- ・コピーした書類…原本が確実に保管されていれば、コピーは廃棄してよい。
- ・草稿…企画書や報告書などの作成段階での草稿は、特別な理由がない限り廃棄可。あえて残しておく場合は、完成稿と明瞭に区別がつくように、ファイル名や文書タイトルなどを工夫する。
- ・一過性の連絡文書…その場限りの連絡文書で、後に参照しても有用性がないと思われるものは廃棄の対象。

□ ファイリングの形態と方法

ファイリングの形態と方法には、主に次のような3種類があり、短所長所に応じた使い分けが必要である。

- ・バーチカル・ファイリング…引き出し式の収納棚をフォルダで仕切り、フォルダの中に文書を挟み込んでいく。
- ・簿冊式ファイリング…2穴式のバイндаに綴じ、本棚に収納する。
- ・ボックス・ファイリング…ボックスの中をフォルダで仕切り、フォルダの中に文書を挟み込んでいく

バーチカル・ファイリングは収納に無駄なスペースが要らず、分類フォルダや文書を簡単に追加することができるが、人の目より高い位置には収納できない。そこで、棚の中～下部はバーチカル・ファイリングの場所とし、

今年度～昨年度位までの書類を入れておく。

簿冊式は、書類に穴をあけて綴じる手間が発生する一方、紛失や破損からより安全に守ることができるので、長期の保存に向いている。たとえば、保存して2年経った文書についてはまとめて簿冊化し、棚の上部などに入れておく。ビジュアル性の高い資料や厚みのある文書など、穴をあけることのできないものはボックスの中へ。

これはあくまで典型的な利用例であるため、各団体の業務の実情に合わせてカスタマイズしてほしい。



左から写真1. パーチカル・ファイリング、写真2. 簿冊式ファイリング、写真3. ボックス・ファイリング

□ 様々な分類の手法

① 主題別

主題（テーマ、内容）ごとに分類する。「第1ガイド・第2ガイド・第3ガイド」もしくは、「大分類・中分類・小分類」のように階層化を行う。

② 形式別

内容などには関係なく、文書の形式ごとに分類する。（例：FAX受信記録、領収書など）

③ 案件別

一つの案件に関わる文書を、最初から最後まで順番にまとめる。企画ごとの書類一式などの分類に向いている。

④ 相手方別

文書の提出先などの相手方ごとにまとめる方法（例：文化庁申請書類一式、アーティスト情報、名刺など）

⑤ 時期別

一定の期間ごとにまとめる方法（例：〇年〇月経理書類）

⑥ 数字別

内容・形式などに関係なく、文書が作られた順に番号を付けて管理する。

検索などにはファイル管理簿が必須となる。

■ 未整理資料の整理と目録作成

ファイリング・システムを継続的に運用することは、文書管理にとって理想的ではあるが、現実には必ずしもうまく行くとはい限らない。アート・プロジェクトに携わる団体の中には、次のような例に当てはまるケースも多いのではないだろうか。

- ・メンバーは基本的にウェブ上でデータをやり取りしており、紙ベースでは文書を共有してこなかった(各自が所有)。だがこのままでは紙の資料が散逸してしまうため、集めて整理したい。
- ・予算も人手も常に不足し、通常は文書管理まで手が回らない。溜まってしまった未整理の資料の整理を行いたい。
- ・先代のメンバーが残した古い資料が倉庫に眠っているが、どこから手をつけていいのかわからない。

このような場合を想定して、以下に未整理資料の整理と目録作成の方法を紹介する。

□ 資料の収集

まず、プロジェクトの事務所内に紙の文書がきちんと集約されているかどうか確認しよう。たとえば先に挙げた例のような場合は、各メンバーの手元にある紙の文書を一元的に集める必要がある。最近のアート・プロジェクトでは、そもそも事務所を持っていない、あってもスペースが限られるなどの理由で、このようなケースは珍しくないだろう。メンバーが辞めたりプロジェクト自体を解散したりした後では、文書を集めるのは非常に困難になる。できる限り在籍時に文書を集約しておこう。

□ 分析的／物理的な分類

通常資料の整理といえば、紙の書類を分類しファイルに綴じるといった整理方法を想定しがちだが、資料の分類には、

- ・「分析的な分類」（思考上・データ上で行うもの）

- ・「物理的な分類」（実際に資料を並べ替えて行うもの）

の2つの側面がある。たとえば、並んでいる順番に資料の情報（通し番号、タイトル、作成者、作成日など）を、データベースに登録していき、あとはパソコン操作で資料の分類を行えば、現物の配列を一切変えることなく、分析的な分類を行うことができる（実際、アーカイブズの場合はこのような方法を採用し、資料の元々の並び順を変更してはならないとされている）。

□ 目録とは

「目録(catalog)」とは資料の一覧表のことで、資料を全体的に把握し、適切な管理を行うために欠かせないものである。目録にも、最低限必要な項目だけを並べた簡易（概要）目録から、作成に数ヶ月～数年を要する詳細目録まで、さまざまな段階がある。また、「アイテム」(1点ごとの文書)単位のレベルで目録を作るのか、それとも「ファイル」(簿冊などによる1まとまりのアイテム群)単位レベルで作るのかによっても、作業量や成果物などに大きな差が出てくる。

無理をして詳細な目録を作る必要はなく、業務上最低限のものがあれば十分であり、時間を追って段階的に目録をレベルアップさせていくという手もある。

□ 業務・組織体系の確認・階層図の作成

はじめに、その資料を生み出した業務や組織体系がどのようなものだったか確認し、階層図を作成して分類の枠組みを設定する。資料を整理する人が、必ずしもそれらの情報に精通していない場合は、当時の各担当者への問い合わせが必要になる。また、何かと情報の所在が不明になりがちなアート・プロジェクトでは、最終的に行政などへ提出した公式書類（報告書など）が、重要な情報が網羅されていて役立つ場合が多いため、それらを最初に参照するとよい。

階層図が仮に確定したら、パソコン上での分析的な分類と、実際に資料を動かしての物理的な分類の試行錯誤しながら、整理・分類作業を進めていく。



図2 .階層図

□ 簿冊化とラベリング

分類が確定したら、バインダなどに綴じて資料を「簿冊化」する。また、簿冊にはそれが何の資料であるのかを示すラベルを表紙と背表紙に貼る。背ラベルを貼っていないと、資料へのアクセシビリティが格段に下がるため必ず付けよう。

□ 目録の作成

階層図として既に作成したデータを利用して、表計算ソフトなどで目録の作成に入る。

目録では、各項目についての説明・情報（主な内容、構成要素、作成者、作成時期）についての「記述」（=その項目についての説明）を行う。詳しくは次頁図3を参照されたい。最低限の目録としては、何が・どこにあるのかという情報だけでも十分だが、「記述」の情報を充実させることによ

て、目録の利便性は格段に高くなる。直接の担当者だけでなく、誰が見てもその項目がどのようなものであるかわかりやすい記述を心がけよう。

1	第1階層	第2階層	第3階層	第4階層	アイテム数	記述
2	ABOプロジェクト資料	事務局			546	ABOプロジェクト資料に関する資料群。主たる作成者は事務局。作成日の範囲は2007年4月～2008年3月。
3	ABOプロジェクト資料	事務局			54	事務局運営に関連する資料。
4	ABOプロジェクト資料	事務局	スケジュール		15	スケジュール表、ToDoリスト、事務連絡など。
5	ABOプロジェクト資料	事務局	文書共有		30	文書共有、マージングリスト、ホームページ、ブログなどに関する取り決め。
6	ABOプロジェクト資料	事務局	人事関係		9	関係者の簿、雇用関係書類、関係関係書類など。
7	ABOプロジェクト資料	計画策定	会議		10	会議に関する資料。開催通知、次第、配布資料、議事録など。
8	ABOプロジェクト資料	計画策定	会議	第1回	0	第1回会議(2007年9月20日)
9	ABOプロジェクト資料	計画策定	会議	第2回	0	第2回会議(2007年10月18日)
10	ABOプロジェクト資料	計画策定	会議	第3回	4	第3回会議(2007年11月15日)
11	ABOプロジェクト資料	計画策定	会議	第4回	0	第4回会議(2007年12月20日)
12	ABOプロジェクト資料	計画策定	会議	第5回	6	第5回会議(2008年1月17日)
13	ABOプロジェクト資料	基礎情報			92	2007年度、現状・課題把握のための調査・研究に関する、プロジェクト初期段階の資料。
14	ABOプロジェクト資料	基礎情報	スタディ班		20	ABO市および近隣地域の文化政策等についてスタディする「概要班」の資料。
15	ABOプロジェクト資料	基礎情報	スタディ班	ABO市情報(スタディ)	13	ABO市の自治体基礎情報。文化・歴史・芸術文化政策に関するスタディ、マップ、パンフレットなどを含む。
16	ABOプロジェクト資料	基礎情報	スタディ班	近隣地域(スタディ)	7	近隣地域の自治体基礎情報。文化・歴史・芸術文化政策に関するスタディ。
17	ABOプロジェクト資料	基礎情報	市民参画班		19	ワークショップや講座など市民が参画可能なプログラムを企画する「市民参画班」の資料。
18	ABOプロジェクト資料	基礎情報	市民参画班	市民参画プログラム	19	市民参画プログラムの企画書など。
19	ABOプロジェクト資料	基礎情報	市民アンケート調査		53	ABO市民を対象に2007年10月に実施した、市の文化・芸術に関するアンケート調査についての資料。
20	ABOプロジェクト資料	基礎情報	市民アンケート調査	草案・実施	30	アンケートのコンセプト、草案、実施方法などに関する資料。
21	ABOプロジェクト資料	基礎情報	市民アンケート調査	集計・分析	23	アンケートの集計、分析などに関する資料。
22	ABOプロジェクト資料	助成金申請			81	2008年度、各種の助成金申請に関する資料。
23	ABOプロジェクト資料	助成金申請	ABOフェスティバル		81	2009年度に実施予定の「ABOフェスティバル」に関する資料。
24	ABOプロジェクト資料	助成金申請	ABOフェスティバル	構想・企画	23	フェスティバルの構想・企画に関する資料。
25	ABOプロジェクト資料	助成金申請	ABOフェスティバル	企画書(母子待)	10	フェスティバルの企画書などの母子待。草稿～完成稿まで。
26	ABOプロジェクト資料	助成金申請	ABOフェスティバル	文化庁(説明)	3	文化庁の平成21年度「文化芸術による創造のまち」支援事業に関する説明書類。
27	ABOプロジェクト資料	助成金申請	ABOフェスティバル	文化庁(提出書類)	22	文化庁の平成21年度「文化芸術による創造のまち」支援事業への応募書類。
28	ABOプロジェクト資料	助成金申請	ABOフェスティバル	地域創造	23	創設した地域創造の平成21年度「文化・芸術活動支援事業助成」への応募書類。
29	ABOプロジェクト資料	成果発表			165	成果発表・広報・社会連携等に関する資料。
30	ABOプロジェクト資料	成果発表	広報		16	広報資料。
31	ABOプロジェクト資料	成果発表	広報	ニュースレター	12	「ニュースレター」vol.1～6
32	ABOプロジェクト資料	成果発表	広報	チラシ	4	広報のためのチラシなど。
33	ABOプロジェクト資料	成果発表	展示		149	展示「ABOワークショップの成果」(2008年3月13日～16日)の資料。
34	ABOプロジェクト資料	成果発表	展示	構想・企画	37	展示の初期構想・企画に関する資料。
35	ABOプロジェクト資料	成果発表	展示	実施	31	展示のスケジュール表、次第、ToDoリスト、図面など。
36	ABOプロジェクト資料	成果発表	展示	各パネル	24	展示物各パネルの草案、図面、スタディ資料など。
37	ABOプロジェクト資料	成果発表	展示	当日配布物	1	展示会場での当日配布物。
38	ABOプロジェクト資料	成果発表	展示	広報	24	展示の広報に関する資料。デザイナーの公算、パンフレット原稿、パンフレット送付先など。

図3. 簡易目録の例

5 記録媒体別の整理・保存方法について

■ レコード・マネジメント編

□ はじめに

「現用」の資料を扱うレコード・マネジメントでは、今ここにある資料が将来貴重なアーカイブズになるかもしれない、という可能性を意識したうえで、現場における業務の効率性と、資料の保存とをバランスよく両立させることが重要である。各組織の実情に応じて、どこまで業務上無理のない範囲で、資料を保存できるかを見極めなければならない。資料の中へ長期的な保存を行うための方法について見ていく。

□ 情報とメディア（記録媒体）

私たちを取りまく情報には、文字・画像・音声・映像などの情報があり、これらの情報を記録・伝達・保管するのがメディア（記録媒体）である。情報とメディアとの関係は単純な一対一の図式では捉えがたいものである。たとえば、紙というメディアには文字を書く一方で図や絵を描くことができるし、映像のうえに字幕や音声を重ねることも可能である。また、たとえば「手書きの手紙」は、そこに書かれている文面に注目すれば文字情報であるが、手で書かれた文字の形・大きさ・配列、紙の形や色などの観点から見れば画像情報となる。

資料の中へ長期的な保存という観点に立った場合、このようにさまざまなメディアを対比的に捉えるための切り口として有効なのは、「ヒューマン・リーダブル／マシン・リーダブルな記録媒体」という分類である。

□ ヒューマン・リーダブル／マシン・リーダブル

・ヒューマン・リーダブルな記憶媒体 Human Readable Record

「人間が（直接）読むことのできる」もので、基本的には紙媒体のメディアがこれに該当する。他に、マイクロフィルムやネガフィルムなどがある。

・マシン・リーダブルな記憶媒体 Machine Readable Record

機械がなければ読み取ることのできないメディア。たとえば、ビデオテー

ブに録画された映像を見るには再生用のレコーダーが必要であり、USBメモリの中に保存された電子ファイルを開くためには、パソコンとそのファイルを開くためのソフトウェアが必要である。

それぞれの利点・弱点を比較すると、ヒューマン・リーダブル／マシン・リーダブルなメディアのどちらかが絶対的に優位であるとはいえない。とくに、中～長期的な保管を視野に入れると、機械がなければ読み取りが不可能であり、突然ファイルが消えたり壊れてしまったりする可能性があるという点で、マシン・リーダブルなメディアには高いリスクが伴う。デジタル化された資料が万能であるかのような誤解は危険である。それぞれの特性を生かして、できれば一つの資料をオリジナルとコピーとして、両方の方式で保存しておくのが理想的だ。

	ヒューマン・リーダブルなメディア	マシン・リーダブルなメディア
例	<ul style="list-style-type: none"> ・本・新聞・書類など、紙媒体 ・絵・写真・図面・模型など ・マイクロフィルム、写真のネガフィルム、映画のフィルム 	<ul style="list-style-type: none"> ・磁気テープ ・CD・DVDなどの光ディスク ・カード型フラッシュメモリ ・HDD（ハードディスク）
メリット	<p>[ローリスク]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・機械に依存せず、人間が直接読むことができる 	<p>[ローコスト]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・少ないスペースに多くの情報を収納できる ・複製・移動・検索などの管理が容易
デメリット	<p>[ハイクスト]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・資料の収納に多くのスペースが必要 ・資料の移動や配置替えなどに多くの労力を要する ・フィルムなど、メディアによっては劣化しやすく、保存にコストのかかるものがある 	<p>[ハイリスク]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・機械やソフトウェアがなければ読むことができない ・突然ファイルが消える・壊れる可能性がある <p>[ハイクスト]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・媒体に加えて、マシンの買い替えやメンテナンスが必要

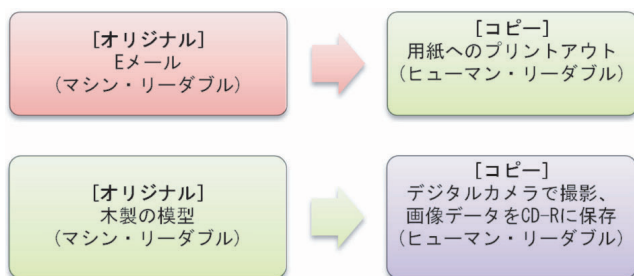


図4. オリジナルとコピーの例

その際には、メディアごとの役割分担を有効に使い分けるべきである。上の図4でいえば、紙にプリント・アウトされたEmailは、検索性が低く保管にも多くのスペースを必要とする。こちらは保管用と位置づけて倉庫などに集密的な保管をし、通常の業務では電子媒体で保存されたEmailを参照すればよい。また逆に下の例では、オリジナルの模型は貴重で取扱いに注意を要するものであるから、通常は倉庫で保管をしておき、現物が必要な場合（展示や調査研究など）のみ取り出し、それ以外は写真の画像データを参照することになる。

もちろん、現実的には全ての資料のオリジナルとコピーを保存し続けることは難しい。現実的な制約と保存の重要性とのバランスを見極めたうえで、優先順位を設けながらその都度取捨選択していく必要があるだろう。

□ 各メディア（記録媒体）の特性

・紙

紙（洋紙）は、ph値によって大きく「中性紙」（アルカリ紙を含む）と「酸性紙」に大別される。酸性紙は劣化しやすく、耐用年数は短い。中性紙は耐用年数が長く、酸性紙の4～6倍程度の寿命を保つことが可能である。再生紙の長期的な耐用性については十分に確認されていない。長期的な保存の可能性があるものについては、使用を控えた方が安全である。

紙の劣化の原因としては、虫害、カビ、直射日光、火事、水害などが挙げ

られる。保管場所の適度な温度と湿度を保つこと、定期的に保管庫や容器の清掃点検を行うこと、資料は横置きではなく縦置きにすることなどが劣化防止に有効な対策である。

・磁気記録媒体

磁気によってデータの読み書きを行うもので、ハードディスク、フロッピーディスク、磁気テープなどがある。データの書き換えが容易だが、耐用年数は限られている。短期的な作業用に向いており、資料の長期保存には不向きである。

データをパソコンのハードディスクに保存している場合には、定期的にバックアップを取ること、使用状況に応じてハードディスクを入れ替えるなどのリスク管理が必要である。高温・湿気・振動は寿命を縮める原因となる。パソコン本体に衝撃や振動を与えないこと、熱が内部にこもらないように通気性のよい状態で使用することなどを心がける。

フロッピーディスクはさらに脆弱で壊れやすいため、古いデータがFDに保存されている場合には、早急に他の媒体へのコピーを行った方がよい。

・光記録媒体

レーザー光によってデータの読み書きを行うもので、CD-R(-RW)、DVD-R(-RW)などがある。繰り返しアクセスすることによるデータの劣化はないが、データへのアクセス速度は遅く、その都度データを書き換える作業には向いていない。そのため、まとまったデータを中～長期的に保存したり、配布したりする用途に向いている。

CD-ROM(Read Only Memory)は、ユーザーが書き込むことができない読み出し専用の媒体である。R(Recordable)は、ユーザーが一度だけ書き込み可能であるため、データの改竄を防止することができる。

RW(Rewritable)は、データを複数回(最大1000回程度まで)書き換えることが可能である。

ク表面に傷を付けないようにすることである。

・フラッシュメモリ

半導体(IC)によって電氣的にデータを保存する記録媒体で、これを組み込んだ補助記憶装置としては、メモリカード、USBメモリなどが挙げられる。メモリカードにはさらに、SDカード、microSDカード、メモリースティック、スマートメディア、xDカードなどがある。小型・薄型・軽量の利点を生かして、デジタル・カメラなどの電子機器用メディアとして利用されている。これらの弱点は、データの書き換え回数に制限があるという点である。また、精密電子機器であるため、静電気などによりデータが消えてしまう可能性がある。

そのため、データの長期的な保存には適さない。持ち運びや受け渡しに便利なメディアと位置づけるべきだろう。定期的なバックアップが必須である。

記録 媒体		データ容量	保存条件	推定寿命	長期保存
紙	中性紙			200～600年	○
	酸性紙	-		50～100年	×
	再生紙	-			×
マイクロフィルム PETベース		-	20℃以下, 30-40%RH	500年	○
磁気記録媒体	HDD（ハードディスク）	数百GB	-	約3～5年	×
	FD（フロッピーディスク）	1.44MB	-	約3～5年	×
	MT（磁気テープ）		-	約3～5年	×
光磁気記録媒体	MO	数百MB～ 数GB	10-30℃, 30-50%RH	約50年	△
光記録媒体	CD-R	700MB	10-30℃, 30-50%RH	約100年	○
	CD-RW	700MB	10-30℃, 30-50%RH	約30年	△

（小川千代子他『アーカイブ事典』大阪大学出版会、2003、p.254に加筆）

□ 媒体変換・マイグレーション

媒体の劣化、陳腐化、規格変更などによって、現在のものから他の媒体へとデータを変換することを、媒体変換という。以下に、媒体変換を行うことが望ましい主な例を挙げておく。

◎ 媒体の劣化の速度が速いもの

- ・感熱紙→文字が消える前に、コピー、スキャン、写真撮影など
- ・FD(フロッピーディスク)→CD-Rなどへデータをコピー

◎ マシン・リーダブルなアナログ媒体

- ・ビデオテープ→専用のマシン・ソフトを用いてDVD-R、Blu-rayなどへ

◎ 規格変更への対応

- ・ベータ式ビデオ、レーザーディスクなど→DVD-R、Blu-rayなどへ

また媒体変換とは異なるが、一般に用いられている事務用品の中には、中へ長期的な保存上不都合なものがある。長期的保存の可能性のある資料からは、一定の時間が経過した段階で取り除き、別のもので代替した方が安全だ。

◎ 付箋、ポストイット類(糊の部分が紙を痛め、長期貼っておくと剥がす際に紙ごと破れる危険性あり)

◎ クリップ・ホチキスなど(金属が錆びて紙を痛める)

◎ 輪ゴム(溶けて紙に癒着する)

■ アーカイブズ編

□ はじめに

時の流れの中で生き残った資料は、「アーカイブズ」となる。日本でも将来的にアート・アーカイブの収集・保存機関が発展していき、自分たちの組織の資料を託す時が来るかもしれない。以下、アーカイブズの保存に関する最も基本的な原則について概観する。小川千代子他『アーカイブ事典』(大阪大学出版会、2003)をはじめとするアーカイブズ学の基礎文献を参考にまとめた。

□ 保存の基本原則

アーカイブズを社会にとって有益な資源にするためには、「物的な保存作業」と「分析的な整理作業」が必要で、それぞれに次のような4つの基本原則がある。

物的な保存作業の4原則

1. 原形保存の原則
2. 安全性の原則
3. 可逆性の原則
4. 記録の原則

分析的な整理作業の4原則

1. 出所の原則
2. 原秩序尊重の原則
3. 原形保存の原則
4. 記録の原則

・物的な保存作業

1. 原形保存の原則

保存修復処置は必要最小限にとどめる。できるだけ原形を残す方法・材料を選択する。

2. 安全性の原則

資料に影響の少ない非破壊的な方法や材料を選択する。

3. 可逆性の原則

資料を処置前の状態に戻せる保存修復方法・材料を選択する。

4. 記録の原則

保存修復処置の記録を取る。

・分析的な整理作業

1. 出所の原則

記録資料を、それを作成ないし収受し保管してきた機関・団体・個人（＝出所）ごとの記録資料群としてとらえ、同一の出所を持つ記録資料群は、整理にあたって他の出所を持つ記録資料群と混合してはならないという原則

＊たとえば、アーティストA・団体B・自治体Cから資料を収集した場合、これらの資料を混合してはいけない。

2. 原秩序尊重の原則

出所を同じくする記録資料群の中で、個々の記録資料がもともと与えられている秩序（配列）が、それを生んだ機関・団体・個人の活動の体系を反映しているものである場合には、その原秩序（原配列）を尊重して残さなければならないという原則

* 資料の配列（並び順）を崩すと、元々の資料の秩序が崩れてしまう。

* 整理分類作業はデータ上で行い、現物は動かさない。

3. 原形保存の原則

整理にあたって、記録資料の原形（束・袋などのまとまり、文書の包み方、折り方、結び方など）を変更してはならないという原則

* 束ね方や折り方なども、資料の持つ重要な情報の一つ。

4. 記録の原則

保存・整理の必要上、やむを得ず原秩序や原形を変更する場合は、元の状態がわかるよう、克明な記録をとっておかなければならないという原則

* 資料を動かす前にまず現状の記録を取る。メモ、スケッチ、写真撮影など。

6 ケース・スタディ

ー P+ARCHIVEゼミ『アート活動としてのアーカイブ』における リアルプロジェクト・アーカイブ ー

本ケース・スタディは、平成22年度『アート活動としてのアーカイブ』ゼミの研究会（全10回）の受講生16人による活動報告である。芸術団体（5団体）によるアート・プロジェクトを対象とし、各団体がプロジェクトをいかにドキュメンテーションしているかを調査し、実際にプロジェクトの記録や資料の整理作業などにも加わった。

ここでのレポートは、受講生がこういった調査活動を通して、各団体による現状の記録資料の整理・保存状況やその課題などをまとめた内容である。

1. パフォーマンスキッズ・トーキョー
2. 小金井アートフル・アクション！
3. 川俣正・東京インプログレスー隅田川からの眺めー
4. TERATOTERA
5. アーカスプロジェクト

今日実施されているアート・プロジェクトの形態は多様であり、また実施の目的も異なっている。プロジェクトの主催に関しても、アートディレクター、アーティスト、アートNPO、地元有志グループ、地方自治体などのさまざまな責任主体がある。そのため、プロジェクト運営のプロセスも異なり、そこで作成されていく記録資料も異なっていく。本ケース・スタディの報告は、こういった多様な主体を並列していることを予めお断りしておく。

末筆となるが、本ケース・スタディの実施にあたって、受講生による調査活動を快く受けていただいた5つの芸術団体の方々に感謝を申し上げる。

■ 各団体の保存資料チェックリスト

プロジェクト進行段階	保存資料	パフォーマンスキッズ・トーキョー	
		すでに保存している	あれば良いと思う
①ブレインストーミング (コンセプトづくり)	会議の議事録	△	
	コンセプトペーパー	×無	
	地域コミュニティの現状の調査・分析に関する資料	×無	
	協力パートナーに関する調査資料	×無	
	打合せ状況写真		○
②企画書作成	会議の議事録	△	
	企画書	○	
	予定アーティスト/ゲスト検討に関する資料	○	
	予定会場の検討に関する資料	×無	
	予算書	○	
	打合せ状況写真		○
③プロジェクト実施準備	会議の議事録	△	
	実施計画書	不明	
	スケジュール書類	△	
	アーティスト/ゲストとの契約書類	×無	
	実施会場に関する書類	○	
	資金調達に関する書類	○	
	資金運営(会計)に関する資料	○	
	広報計画に関する資料	○	
	人事関係の書類	○	
	保険書類	○	
	打合せ状況写真		○
④プロジェクト実施	進行表	○	
	プロジェクト運営マニュアル		○
	受付名簿(芳名録)	○	
	プロジェクト参加者へのアンケート	○	
	資金運営(会計)に関する資料	○	
	実施期間中の写真、ビデオ、音声など	○	
⑤プロジェクト実施事後	反省・評価の会議の議事録	○	
	関係者へのお礼に関する書類	○	
	報告書	○	
	アンケートの集計・整理	○	
	新規に構築したネットワークに関する書類	※	
	メディアの掲載に関する資料	○	
△:一部保存、×無:元々資料なし、※:書類の形で残しておらずデジタル上で管理			
備考:パフォーマンスキッズ・トーキョーに関してのみ、プロジェクト単位ではなく総体についての回答を得た。アーカスプロジェクトに関しては、			

小金井アートフル・アクション！		東京インプログレス		TERATOTERA		アーカスプロジェクト	
すでに 保存している	あれば 良いと思う	すでに 保存している	あれば 良いと思う	すでに 保存している	あれば 良いと思う	すでに 保存している	あれば 良いと思う
○					○		
○		○					
○		△			○	△	
△		△			○	△	
△		○			○		
○					○	△	
○		○		○		△	
○		○		○		△	
△		○		○		△	
○		○		○		△	
△					○		
○					○		
○		○			○	△	
○		△		○			
△					○	△	
○		○		○		△	
○					○	△	
○		○		○		△	
△		○		○		△	
△		○		○		△	
△					○		
△		○		○		△	
	○			○		△	
○		○		○		△	
○				○		△	
○		○		○		△	
○		○		○		△	
○					○	△	
		○			○	△	
○				○		△	
△				○		△	
△				○		△	
○		○		○		△	

レジデンス運営に関する資料とアーティストプロジェクトに関する資料とで保存方法が異なるため、どちらかが保存されている場合は△とした。

■ パフォーマンスキッズ・トーキョー

(報告者：中村有理沙、青柳朱実、須賀藍子、近田明奈、橋本夏生)

項目	
プロジェクト名/ タイトル	パフォーマンスキッズ・トーキョー PKT
期間	2008～2011 年
場所	東京都（都内ホール：耕心館、吉祥寺シアター、せんがわ劇場、バルテノン多摩、練馬文化センター、ルネこだいら）、都内小・中学校、他、島しょ など
主催	東京都、東京文化発信プロジェクト室（公益財団法人東京都歴史文化財団）／ 特定非営利活動法人 芸術家と子どもたち など
概要	ダンスや演劇のプロのアーティストを学校やホールに派遣、ワークショップを行い、 子供たちが主役のオリジナルの舞台作品を制作する。（PKT の HP より引用）
アートワーカー一覧	<p><2010 年度分></p> <p>『バルテノン☆デビュタント 一オールスターズ 大階段編一』／「森下真樹」 『かなでるカラダ せんのかわ ～動きと音と光のふしぎなパフォーマンス～』／ 「新井英夫」 『蛇ん兵衛屋敷（じゃんべいやしき）一音楽と、みずほの昔物語一』／「港大尋」 『UNICOSMO WONDERLAND（ユニコスモ ワンダーランド）』／「東野祥子」 『自由なおもしろダンス』／「山田うん」 『からだのキモチ』／「岩淵多喜子」※地震の影響により中止</p> <p><2009 年度分></p> <p>6 ホールで実施</p> <p><2008 年度分></p> <p>3 ホールで実施</p>
問い合わせ先	<p>NPO 法人 芸術家と子どもたち</p> <p>〒170-0001 豊島区西巣鴨 4-9-1 にしすがも創造舎（旧朝日中学校）</p> <p>TEL：03-5961-5737 FAX：03-5961-5738</p> <p>URL：http://www.children-art.net</p>
外部リンク先	<p>パフォーマンスキッズ・トーキョーHP</p> <p>http://www.bh-project.jp/kids/</p> <p>芸術家と子どもたち HP： http://www.children-art.net/</p>
備考	共催、後援として各ホールの管理団体や、教育委員会 など

□ ヒヤリング報告

われわれ「パフォーマンスキッズ・トーキョー（以下、PKT）」グループでは、調査として、特定非営利活動法人「芸術家と子どもたち」の理事長である堤康彦氏と事務局スタッフである高市由香里氏にインタビューを実施した。ここでは保存資料チェックリストに沿って、各段階の資料保存の有無や理想的な資料保存について伺った。PKTは



写真：インタビュー時の様子
(2月、にしずかも創造舎にて)

東京都から依頼を受けてワークショップ（以下、WS）を実施しているプロジェクトである。そのため、プロジェクト初動時の動きとして特殊なプロセスを踏むことがわかった。たとえば開催地は都から都内公共ホールに告知し募集をかけるため、団体側で協議することはない。したがって地域コミュニティに関する資料自体がない。一方で都に提出する資料として残す記録が多くあり、たとえば企画書や事業報告書などは保存されている。とくに事業報告書はその年度に行われたWSについて、実施内容の詳細や参加者数、子ども達や保護者の感想などが記録されているため、WSの内容を振り返るための貴重な資料となっている。また映像資料も、WSとパフォーマンス（本番）のどちらも保存されているため、後から見返すことが可能である。ただ保存方法に関しては、たとえば50年先まで残る映像保存の方法などはわからないため、現状ではDVDで保存をしているということであった。

□ 実地調査報告

われわれグループメンバーも、ボランティアスタッフとして実際にプロジェクトに参加することができた。参加したプロジェクトは図1（p56）の通り。

作業補助内容として、記録取り（メモ取り）、映像撮影、舞台準備などがあった。たとえばメモ取りでは、あらかじめ団体が用意しているシート（図2：右頁）を用いて、その日のWSの内容を担当者1名が記入する。時系列のアクティビティごとに、コメントや絵、図を使ってメモを作成していくのである。詳細に書かれたメモはWS終了後にアーティストやスタッフ間での反省会に使用される。また他の用途として、WSの映像を再生する際のタイムラインともなる。次に、映像撮影では、団体の指示により遠景用と近景用のビデオカメラを使用した。前者はWS全体の雰囲気をつかめるように、後者は参加者やアーティストの表情を捉えられるようにとのことである。今回の参加によって、PKTのプロジェクトがどのように形作られ、公演され、記録されていくのかを体感することができた。

□ 総合考察

PKTでは、事業報告書や企画書などの書類作成の義務があるため、書面での記録作りがとくに優れていた。また、プロジェクトごとにファイルを作り、その中で資料を時系列に束ねていくといった整理方法が日常的に行われており、必要な資料がすぐに取り出せる工夫がなされていた。一方、彼らが今後望んでいる資料として、プロジェクト運営マニュアルが挙げられた。これは一つのプロジェクト全体を通しての運営マニュアルのことで、現状では時間的余裕がないため作成していないが、プロジェクト担当者の引き継ぎ時に余計な手順を踏まずに済むため、作るメリットはあるだろうということであった。また保存しておくべきだったという資料として、打ち合わせ写真を挙げていた。活動報告での使用などが考えられるため、日ごろから撮影をする習慣があるとよいだろうとのことであった。

今回のヒヤリング対象であるPKTは、プロジェクトのコーディネータとしての立場であり、コーディネータとしてどのような資料を保存し、役立っているのかを教えてくれる良い事例であった。たとえば、プロジェクトのブレインストーミング段階の資料は、アーティストの側には残っているだろうが、団体側には記録として残されていない。よって後世の人たちが

PKTのプロジェクトの資料全体を見たいと思っても、現状ではそれが方々に散ってしまっているのである。今後このプロジェクトのアーカイブを構築していく場合には、包括的にプロジェクトを見ることができるよう資料収集を行う必要があるだろう。

プロジェクト名	バルテノン☆デビュータント～オールスターズ 大階段編～
アーティスト	森下真樹(ダンサー・振付家)
場所	東京都多摩市バルテノン多摩
日程	<div><WS></div> <div>10/30(土)、31(日)、11/3(水・祝)、6(土)、7(日)、13(土)、14(日)/10:00～12:30、20(土)13:00～16:00、21(日)10:00～16:00</div> <div><リハ・発表></div> <div>11/23(火・祝)14:00開演(リハ)10:00～</div>
対象	小学校3年生～中学校1年生
参加人数	28人
参加費	無料

図1. グループのメンバーが関わったプロジェクト基礎情報

学校名: _____		アーティスト: _____		実施年月日: ____/____/____	
記入例					
時 分	構成	アーティストと子どものやりとり・具体的内容	記録者コメント・メモ		
11 30	ペアワーク① 「鏡ゲーム」	A「隣同士ペアになって向き合って、顔に映ったようにお互いのマネをしてみよう」 ・ペアになれず残ったgがAと一緒に挑戦。	・半数は引き続き積極的に参加。顔に集まりおしやべりしてたgグループも関心を向けた。 ・みんなの注目が集まる。gとAの息が合った動きに入っている。その後、全体が集中を見せ始め		
11 50		A「相手のペースを考えて、呼吸を合わせて動こう」	・動きのスピードが早く、息が合わないbのペアを見て、Aが全体へ向けてアドバイス。		
12 10	グループワーク① 「〇〇〇〇」(4人1グループ)	A「1組ずつみんなの前で発表してみよう」 ・1組目…互いに緊張感ある動き。大きな拍手が起る ・2組目…片方が強引にリード。	・練習のときより息が合っている ・注目されて困れた?		
	※後から構成の見出しをつけてください。	【記録のポイント】 ※アーティストや子どもたちが実際に口に出した言葉や具体的な行動を記してください。(言葉は「」をつけて区別) ※動きや形など、ことばで表すのが難しいときは、図やイラストで書いてください。	※子どもも全体の雰囲気 ※気になる子のメモ ※アーティストの言葉や行動の意図など 記録者が現場で感じたこと、気付いたことを書いてください。		
省略記号/A…アーティスト AS…アシスタント T…先生 C…子ども(g…女子、b…男子でも可)					
時 分	構成	アーティストと子どものやりとり・具体的内容	記録者コメント・メモ		

図2. PKTのワークショップで使用されているメモのフォーマット

■ 小金井アートフル・アクション！

(報告者：大川直志、柴田葵、藤原寛子)

項目	
プロジェクト名/ タイトル	小金井アートフル・アクション！
期間	2009 年 4 月～
場所	小金井市内各所、2010 年度はシャトー 2 F を中心に活動
主催	小金井アートフル・アクション！実行委員会
概要	小金井アートフル・アクション！は、2009 年から小金井市文化芸術振興計画振興事業として「芸術文化の振興で人とまちを豊かに」といった理念で推進されているプロジェクトである。市民・大学・行政が連携した実行委員会により去年は市内各所で約 70 個のイベント（演劇や映像のWSやレクチャー、トークなど）を開催し、2010 年度からは小金井市内にシャトー 2 F という拠点をもち、その運営を中心に活動中。
アートワーカー覧	『アーティスト招聘事業』 『小金井 110 人のストーリー』 『小金井アートフル・ジャック』 『リレートーク』他多数
問い合わせ先	住所：東京都小金井市本町 6-5-3 シャトー小金井 2 階 小金井アートフル・アクション！事務局 メール： artfullaction@gmail.com
外部リンク先	公式HP： http://artfullaction.net/ シャトー 2 F ブログ： http://chateau2f.blogspot.com/

□ ヒヤリング報告

まずわれわれは、小金井での現状把握から始めた。現場では参加者人数やアンケート、映像、音声など最低限の記録はしていた。だがアーカイブに対する意識はあるものの、記録保存のルールや利用のための方法の共有はできていなかった。また紙媒体の資料なども倉庫には存在するものの、それを現場へフィードバックする形で利用できるほど整理もできていなかった。



写真：P+ARCHIVEメンバー訪問時の様子

・当事者へのインタビュー

望ましいアーカイブのあり方と活用方法について事務局にインタビューを行った。

「理想のアーカイブは、日常的にそこに入れることができ、用途に合わせて引き出せるもの。そのためにはアーカイブのルールを現場で共有し、意識して動くことが必要。だからといって、ルールを複雑にするとできないので、極力シンプルなものの方がよい。とりあえず現場ですべてを保存してそれをアーカイブ担当が整理する。必ずしも現場の人間がする必要はない。アーカイブするための材料は活用や加工のことを考えてできるだけ幅を広げたほうがよい」(事務局長＝佐藤李青)。

・倉庫の資料の物理的な整理（移動・ラベル貼り）

次にわれわれは、現場に乱雑に保存されていた資料を一度すべて別の箱に移動し、それぞれ内容を現場のスタッフに確認してもらいつつ、ファイルごとに年度とプロジェクト名を記入し、ラベリングした。

・ 目録作成

すでに保存されている資料と、これから整理・保管する必要のある資料の全体を把握するために、目録を作成した。目録は、倉庫の資料整理でラベリングしたものをリストにしたもので、項目には「棚番」「ボックス名」「フォルダ名」「年度」「タイトル」「形態」「備考」を設定した。(図1：p60)

・ 電子データのバックアップ

イベント時の写真や映像、日々の運営のための資料は電子データやメールなどでやり取りされていることが多い。それらをアーカイブするため、外付けHDを用意し、スタッフ個別のPCに保存されているデータを移した。ジャンル分けはプロジェクトごとに分け、映像と写真についてはそれぞれ単体で利用することが多いと判断したので、別に分けた。

・ 紙媒体資料の電子化（アンケートのデータ化など）

倉庫の資料を整理していく中で、アンケートがイベントごとにファイリングされていることがわかった。集計などはとくにされていないとのこと。今後、数が増えていく場合も考えると、アンケートの一元管理とデータ化を進めたほうがいいのではないかと思われる。作業はこれから進めるが、ファイリングと、エクセルのフォーマット作り、現存分の入力および集計を行う予定。

・ 前身となる活動の整理・目録化

小金井市で現在の活動が行われている背景には、芸術文化振興条例・計画の策定（2006～2008年度）という経緯がある。当時の資料については、部分的には現事務局に引き継がれているが、網羅性に欠けることが現状確認で明らかになった。また、紙媒体の資料に関しては各メンバーがそれぞれ保有した状態のままプロジェクトが終了している。これらの資料が散逸してしまう危険性があることから、条例・計画時代の資料についても収集・整理の対象とした。

当時のメンバーに依頼して資料の収集を呼びかけたところ、合計3名から資料の提供を得ることができた。これらの資料の整理・ラベリング～目録作成を行い、図2（次頁）は完成した目録のイメージである。資料の総点数(アイテム数)は条例関連資料が44点、計画関連資料が846点であった。小金井の現事務局には、整理された資料原本と目録を引き渡した。今後、現場の実情に合わせ、資料の保管形態・利用方法などについて検討する。

□ 総合考察

・資料は大きく3つに分類が可能。すなわち、「条例・計画策定時代(2006～2008年度)の資料」、「小金井アートフル・アクション!のプロジェクト・企画資料(2009年度～)」、「その他(広報・施設管理・芳名帳類)」である。

・今まで作っていなかったが、今後整理して作っていきたいファイルの見通しがたった。これらのファイル作成を引き続き行っていく。

◎ 紹介されたアーティストや、営業に来たアーティストの資料

◎ 上記作家とは別に、小金井に関わったアーティストの資料

◎ アンケートはイベントごとに綴じていたが、アンケートだけを一元化したファイル

作業の中での気づき・課題 小金井AA 0214 杉村氏資料サンプル

図1. ラベリングしたもののリスト

39	「小金井市芸術文化振興計画策定」資料 計画策定	委員会	第10回	第10回委員会(2006年9月24日)
40	「小金井市芸術文化振興計画策定」資料 計画策定	委員会	第11回【欠】	第11回委員会(2006年10月29日)

図2. 完成した目録のイメージ

■ 川俣正・東京インプログレスー隅田川からの眺めー

(報告者：黒沢友美、筒井弥生、武藤健作)

項目	
プロジェクト名/ タイトル	川俣正・東京インプログレスー隅田川からの眺めー
期間	2011 年 6 月～
主催	東京都、東京文化発信プロジェクト室（公益財団法人東京都歴史文化財団）／ 一般社団法人 CIAN
概要	世界的なメトロポリス都市である東京を、ワークショップ、シンポジウム、トーク などを通して再考するとともに、そのプロセスを、一連のプロジェクトを通じて提 示していく。プロジェクトの実施拠点を隅田川エリアに設置し、木造の塔を構築す る。空間的、時間的な経験の総体の中から「東京」という新しい都市の表象・イメ ージが構築されることを意図し継承的に展開するプロジェクトである。
アートワーク一覧	<p>①つくるワークショップ・講師：宮元三恵（美術家、東京工科大学・准教授）</p> <p>2010 年 10 月 31 日 「手のひらの塔」</p> <p>2010 年 11 月 14 日 第 1 回「塔の影をつくる」「影のおはなし」</p> <p>2010 年 11 月 28 日 第 2 回「塔の影をつくる」「影になってみる」</p> <p>2010 年 12 月 11 日 第 3 回「塔の影をつくる」「影で塔をつくる」</p> <p>②絵本ワークショップ・講師：蓮沼昌宏（美術家、記録写真家）</p> <p>2010 年 12 月 12 日 第 1 回「お話づくり」</p> <p>2010 年 12 月 18 日 第 2 回「お話をつくる」</p> <p>2010 年 12 月 19 日 第 3 回「みんなで絵本を読む」</p> <p>③アートコンストラクター（美術制作技術者）講習会</p> <p>2010 年 10 月 30 日 第 1 回「入門」講師：杉山至（舞台美術家）</p> <p>2010 年 11 月 14 日 第 2 回「実習①」講師：小山田徹（美術家、風景収集狂者）</p> <p>2010 年 11 月 27 日 第 3 回「実習②」講師：杉山至</p> <p>④塔を建てる</p> <p>2011 年 2 月 19 日（土） 上棟イベント</p> <p>2011 年 2 月 20 日（日）、26 日（土）、27 日（日）</p> <p>3 月 5 日（土）、6 日（日）、12 日（土）※、13 日（日）※、19 日（土）※</p> <p>塔の制作補助（塔の壁面制作、展望台制作、ウッドデッキ制作、展示設営補助）</p> <p>2011 年 3 月 20 日（日） 竣工式※</p> <p>※2011 年 3 月 11 日に発生した地震の影響で、中止となったプログラム。</p>
外部リンク先	http://www.interlocalization.net/tokyoinprogress/
メモ欄	後援：荒川区・荒川区教育委員会・リバーパーク汐入町会

□ ヒヤリング報告

川俣正氏のさまざまな活動を記録・保存をしているのは「CIAN(インターローカル・アート・ネットワーク・センター)」である。そのミッション・ステートメントには、「アート・プロジェクトの活動は多くがその軌跡となる資料を蓄積していることはほぼ稀となっています。CIANでは、こうしたドキュメントの収集および収集方法の研究を行っていきます」とある。CIANとは、世界各地で行われるアート・プロジェクトが生み出す「知」の集成と共有を目的として、地域社会において営まれるあらゆる表現活動の軌跡を蓄積し研究する「アート・プロジェクト」の総合研究施設である。管理者はプログラム・マネージャーの山口祥平氏である。われわれは氏と2010年10月23日に初回面談を行った。また、イベントなどで何度か時間を割いていただき、お話を伺うことができた。

CIANでは現在、「大地の芸術祭」をはじめとした、世界および日本のアート・プロジェクトの資料収集を行っている。2009年度のプロジェクトでは、アート・プロジェクトに関わる資料庫として「越後妻有アートトリエンナーレ」、「カワマタアーカイヴ」、「CIAN資料室」を整備し、現在まで収集された資料については「現用」、「非現用」の類別、また個人情報保護法に基づいた公開可否の選別中のため原則非公開となっている。またそれには、「大地の芸術祭」をはじめとした資料の総体を将来に受け継ぐべき貴重な知的財産として考え、資料を摩耗から防ぐためという理由もある。

□ 実地調査報告

「川俣正・東京インプログレスー隅田川からの眺めー（以下、東京インプログレス）」の関連イベントにいくつか参加したが、イベントでは担当の記録係がいて、彼らが意識的に記録を取っていた（そのためこちらでは記録・保存をする必要がなかった）。彼らはおもにカメラで画像記録を残していた。映像や画像の記録は文章



写真、プロジェクトの様子

とともに公式HPでアップされている。

どのような記録を、いかにして保存・管理していくかということは、プロジェクトが現在も進行中のため、これから個々人の手元の書類を共有文書化する段階であるようだ。撮影した記録、作成した資料は可能な限り保存している方針とのことであった。ただ、「P+ARCHIVE」ゼミでのレクチャーの際、川俣氏本人がおっしゃっていたように、氏の言動全てを録音・録画している、といったようには見えなかった。

□ 総合考察

保存資料チェックリストからわかったこととして、事業運営に必要な書類は一通り保存してある。そのため、今後の参考となりうるものはそろっているといえる。会議議事録の保存はしていないという回答であったが、文書として作成していなくとも会議を録音している、またはメールで共有しているといったことはあるかもしれない。

CIANのアーカイブは雪深い地にあるので、今回は実際に訪問して観察することができなかった。ただ、山口氏のお話から、「カワマタアーカイヴ」を実現している背景にはオンザテーブル（川俣正プロジェクト事務局）の方々がいらっしゃるということを知ることができた。記録を残すためには強い意志と熱意が必要である、ということもそこから学ぶことができた。雪解けを待ってから、ぜひ実見を果たしたいと思う。

現在のCIANは資料が原則非公開である。整理中ということもあろうが、閲覧に対応する人的資源の問題もあろう。今もさまざまな資料や記録が次々と集積されている状態である。アーカイブという永久的保存機関としてCIANが今後とも活動を続けていけるかどうか、自治体などの支援にかかっているという点が大きな課題であろう。

われわれはCIANについて、公開を念頭においた資料・記録の適切な保存措置と、保存資料の検索方法の構築を提案していきたい。

適切な検索方法を構築していくことにより、次回イベントでの資料の活用や、記録などの後世への効果的な活用が期待できるだろう。ただその構築

は、CIANの資料が膨大であることにより、困難を伴うものではないかとも思われる。

「P+ARCHIVE」ゼミは、川俣氏による第1回レクチャーで幕を開け、山口氏による研究会でのゲストスピーチによって佳境に入った。このことが象徴するように、われわれはアート・プロジェクトのアーカイブ方法をCIANとともに探究してきたといってもいいのではないか。

以上が、「東京インプログレス」の平成23年3月11日現在のアーカイブ状況の報告であるが、プロジェクトはまだ終了していないため、あくまでこのケース・スタディの報告は暫定版である。また、共催者の東京文化発信プロジェクト室（公益財団法人東京都歴史文化財団）の資料は、公開時期が定められているため、この時点では非公開で調査ができなかった。



参考画像（_CIAN_東京アートポイント計画）

■ TERATOTERA

(報告者：岡村茉利奈、鈴木陽子、畑山祐子、三宅智子)

項目	
プロジェクト名/	TERATOTERA
タイトル	テラトテラ
期間	2010年2月～
場所	吉祥寺ー高円寺
主催	東京都、東京文化発信プロジェクト室（公益財団法人東京都歴史文化財団）／ 一般社団法人 TERATOTERA
概要	<p>アートプロジェクト TERATOTERA（テラトテラ）は、東京都と東京都歴史文化財団が主催する東京文化発信プロジェクト室と、吉祥寺に拠点を置いて現在進行形の芸術をフィチャーしている一般社団法人 TERATOTERA が協働して、JR 中央線高円寺駅～吉祥寺駅区間をメインとした東京・杉並及び武蔵野地域を舞台に展開する、地域密着型アートプロジェクトおよびその発信機関の総称。この地域には古くより多くの芸術家や作家が居住し、近年は若者の住みたい街としても不動の人気を誇っており、駅周辺の繁華街は常時数多くの老若男女で賑わっている。ギャラリーや劇場などの芸術施設も充実してきたが、地域全体としての文化的つながりや盛り上がりの連鎖は確立されておらず、個々が独立して点在しているのが現状である。</p> <p>TERATOTERA では、こうしたスポットの点と点を結んでその活動の光の照度と文化的水準を高め、この地からセンセーショナルな現在進行形のアートを発信し、新しく日本を代表する文化地域として、将来を担う子供達を含めた多くの人々の感性を豊かに刺激する活動を展開したいと考えている。</p>
アートワーク一覧	<p>『途中下車の旅』</p> <p>11月23日（西荻窪）</p> <p>12月4、5、11日（西荻窪）</p> <p>12月17日（吉祥寺）</p> <p>1月8日（荻窪）</p> <p>『イベント』</p> <p>2月5日（吉祥寺）TERATOTERA 祭り</p>
問い合わせ先	<p>代表者名：小川希</p> <p>住所：〒180-0002</p> <p>東京都武蔵野市吉祥寺東町1-8-7（Art Center Ongoing 内）</p> <p>TEL：0422-26-8454</p> <p>メールアドレス：info@teratotera.jp</p>
外部リンク先	http://teratotera.jp

□ ヒヤリング報告

われわれが先方団体にヒヤリング調査を行ったところ、「TERATOTERA」プロジェクトは、現状ではアーカイブ構築がなかなか実現できていない状況にあるが、今後はウェブ上でプロジェクトの進行状況を記録し、公開していく予定となっているとのことである。

ウェブ上でのアーカイブは、プロジェクトの進行状況を記録し、公開していく予定となっているとのことである。ウェブ上でのアーカイブは、プロジェクト管理にも利用でき、かつ広報の機能を持ったものとなるようだ。

また、アーカイブ資料の管理者について、これまでの活動の中で保存してあるものに関しては、ディレクターである小川希氏が自分のPCに保存しているとのことである。

小川氏に記入していただいた保存資料チェックリストを見る限り、実施段階のものについては資料が残っているが、準備段階については残っているものが少ない。また、現時点で保存ができていないものの中で、最も残したいものは会議の議事録であるという。プロジェクトを行う際の過程が記録されていけば、今後、それを参考として活用したいという人があるだろう。一方、残さなくてもよいと考えているものはコンセプトペーパーとのことで、小川氏は頭の中でだけ構想を考えているため、そもそもコンセプトペーパーなるものは存在していない。また、氏の場合は協働者についても、信頼関係の中でプロジェクトを行っているため、契約書が必ずしも必要ではないとのことである。



写真、プロジェクトの様子

□ 実地調査報告

われわれは、アートイベントに参加し、ドキュメンテーションの活動として音声、写真、メモを記録した。メモは書いた本人の主観によるところが

が大きいものだが、たとえ主観が入ったとしてもレポートは体験談として残すことが必要である。また、われわれグループ内でのドキュメンテーションの共有方法に迷ったが、それはメディアやツールに強くなることで解決されると思われる。

保存・管理の方法については、管理方法や管理者、分類、整理の仕方など、われわれにとって課題となるところが多く残った。たとえば、パフォーマンス系のアートワークの場合、記録の方法に迷ってしまった。というのも、ただ映像を残すだけではなく、個人レポートや、企画者、作家、参加者インタビューなど、多角的な視点からそのプロジェクトを浮き彫りにする必要があると考えるからである。また記録の保存についても、PCに資料を残す場合、日付や人名、開催場所など、多くのワードで検索できるようにし、バックアップをとる必要があると思われる。

□ 総合考察

保存資料チェックリストから判明した、「TERATOTERA」における資料に対する考え方の特徴として、まずはブレインストーミング段階の記録が残っていないことが挙げられよう。ディレクターの小川氏が頭の中でのみプロジェクトを構想しているがゆえの結果である。また、先方の記録方法における問題点として、ウェブサイトの更新が滞りがちなことが挙げられる。これについては、ボランティアをサイト更新人員としてうまく活用するなど、無理なくコンスタントにできる方法を探る必要がある。

実地調査から見てきた、「TERATOTERA」のアーカイブ構築の可能性としては、今後予定しているウェブサイト（プロジェクトの進行をリアルタイムでアーカイブし、公開していく）が有用となりそうである。このシステムは、プロジェクト管理や広報にも活用することができ、またこれによって、残す



写真、プロジェクトの様子

べきだと考えられていた会議の議事録や打ち合わせ写真も資料として活用される方針のため、さらに充実したアーカイブができるのではないか。アーカイブはただ過去を調べるだけでなく、次に続く人たちのためのものである、と小川氏もおっしゃっていたが、リアルタイムでの議事録の公開は、新たにアート・プロジェクトを行う人のためにも参考となるだろう。

アーカイブ・ガイドブックを作成するにあたり、「TERATOTERA」グループの実地調査から感じたことは、アーカイブは対象によってさまざまなあり方が考えられるということであった。対象によって記録・資料収集などのやり方は当然異なるため、アーカイブする側には、臨機応変な対応と考え方の柔軟性が必要となる。「TERATOTERA」のように、プロジェクトにおいて信頼関係が重要なキーとなっている団体では、それを取り巻く人間関係や、目に見えない感覚をどのように記録として残すのかが今後の課題となるのではないか。

■ アークスプロジェクト

(報告者：志村春海)

項目	
プロジェクト名/ タイトル	アークスプロジェクト 2010 いばらき
期間	1994 年～
場所	アークススタジオ 302・0101 茨城県守谷市板戸井 2418 もりや学びの里内
運営主体	アークスプロジェクト実行委員会
概要	茨城県を主催に1995年に事業を開始。アーティスト・イン・レジデンス事業を中心に展覧会、ワークショップ、レクチャー、コンサート、映像上映会など数多くのプログラムを展開している。アーティスト・イン・レジデンスと地域交流プログラムの2つが主な事業。レジデンス事業では、過去16年間に25カ国・地域から77名のアーティストを招聘した。
問い合わせ先	アークススタジオ 302・0101 茨城県守谷市板戸井 2418 もりや学びの里内 Tel:0297・301・2735 http://www.arcus@project.com

アークスプロジェクトにおけるアーカイブの特徴として、2種類の記録資料があることが挙げられる。すなわち、①アークスプロジェクトの運営に関する資料と、②レジデンス事業における個々のアーティスト・プロジェクトに関する資料である。

①アークスプロジェクトの運営に関する資料には、事業の企画書、報告書、記録集、活動の記録映像や写真、来場者データ、アンケート、掲載資料などが当てはまる。それらは事業の活動を紹介・評価する材料として、またアーティスト・イン・レジデンスを運営したい人のための参考資料として活用される。

②レジデンス事業における個々のアーティスト・プロジェクトに関する資料は、さらに2つに分けられる。まず一つ目として、レジデンス事業で招聘されたアーティストの資料全般、ポートフォリオや掲載書籍などの資料である。

[illegible]

A close-up photograph of a person's hand writing the name 'LINA NACHSCHÜHN' in capital letters on a white piece of paper. The person is wearing a blue and white plaid shirt. The paper is placed on a red surface. There are some faint, illegible markings on the paper, possibly from a previous page or bleed-through.



また、アーティストの活動がプロジェクトの本質であるレジデンスにおいては、決まった資料は存在せず、当然のことだがアーティストごとに違った資料が生まれてくる。アーティスト・イン・レジデンスのアーカイブ作業は、マニュアルに沿って資料や記録を残していくのではなく、さまざまな活動やプロジェクトを展開するアーティスト、そして現場の反応を汲み取りながら、その時々に必要なもの（作品を語るのに有効なもの）を判断し、記録・保存・発信していくことが重要なのである。

□ 実施調査報告

アーカススタジオに残る資料の調査においては、過去16年間にどのような資料が存在しているのかを把握することに努めた。資料を年度ごと、アーティストごとに分類する作業を行い、それを元にリストを作成した。アーカスではそのリストを今後、Web上で公開するなど、資料を必要とする人への情報提供の導引方法を検討しており、次年度以降の作業課題に掲げる予定とのことである。

※調査によって発見された資料

アーティストのメモ、企画が紹介されたテレビ番組の映像、ミーティング時の音声テープ、プロジェクト参加者の承諾書、実現されなかったプロジェクトのマケット、など。

□ 総合考察

アーカスでは、年度末の仕上げも兼ねたアーカイブ仕分け作業の最中に、東北関東大震災に見舞われた。ただ、分類していた資料の束において若干の乱れはあったものの、アーカイブ資料に該当する品々が一つの場所にまとめられていたので、それ自体は無事であった。

アート・プロジェクトのアーカイブ構築で大事なことは、どのような資料が存在し、それがどこにあるのかを把握することである。さらに、スタッフ、運営者、団体が変わったときにも、その情報を伝達していかないと意味がない。最も根本的なことであるのだが、そのようなことを丁寧に整えることすら、少人数のスタッフで運営しているアーカススタジオでは難しいようだ。しかし、研究者や関心のある人にとっては、アーカイブは一次資料に直接触れられる良い機会であり、また、レジデンスだからこそ、プロジェクト資料の全貌を知ることができる機会ともいえる。アーカイブに触れることを目的とした、インターンやボランティアなども今後は考えられるだろう。

■ アーカイブ参考文献 ■

- ・アーカイブズ・インフォメーション研究会編訳『記録史料記述の国際標準』（北海道大学図書刊行会、2001）
- ・ICOM CIDOC編、鯨井秀伸訳『文化遺産情報のData ModelとCRM（アート・ドキュメンテーション叢書）』（勉誠出版、2003）
- ・青山英幸『アーカイブズとアーカイバル・サイエンス―歴史的背景と課題』（岩田書院、2004）
- ・青山英幸『記録から記録史料へ―アーカイバル・コントロール論序説』（岩田書院、2002）
- ・青山英幸『電子環境におけるアーカイブズとレコード―その理論への手引き』（岩田書院、2005）
- ・安藤正人『アジアのアーカイブズと日本―記録を守り記憶を伝える』（岩田書院、2009）
- ・安藤正人『記録史料学と現代―アーカイブズの科学をめざして―』（吉川弘文館、1998）
- ・安藤正人『草の根文書館の思想』（岩田書院、1998）
- ・安藤正人、青山英幸共編著『記録史料の管理と文書館』（北海道大学図書刊行会、1996）
- ・エリザベス・オルナ、チャールズ・ブティット編、安沢秀一監修、水嶋 英治訳『博物館情報学入門（アート・ドキュメンテーション叢書）』（勉誠出版、2003）
- ・大藤修、安藤正人『史料保存と文書館学』（吉川弘文館、1986）
- ・小川千代子『アーカイブへのアクセス―日本の経験、アメリカの経験・日米アーカイブセミナー2007の記録』（日外アソシエーツ、2008）
- ・小川千代子『アーカイブを学ぶ―東京大学大学院講義録「アーカイブの世界」』（岩田書院、2007）
- ・小川千代子『デジタル時代のアーカイブ』（岩田書院、2008）
- ・小川千代子『電子記録のアーカイビング』（日外アソシエーツ、2003）
- ・小川千代子、高橋実、大西愛編『アーカイブ辞典』（大阪大学出版会、2003）
- ・粕谷一希、菊池光興、長尾真『図書館・アーカイブズとは何か（別冊環/）』（藤原書店、2008）
- ・記録管理学会、日本アーカイブズ学会『入門・アーカイブズの世界―記憶と記録を未来に 翻訳論文集』（日外アソシエーツ、2006）
- ・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）
- ・国文学研究資料館アーカイブズ研究系『アーカイブ情報の共有化に向けて』（岩田書院、2010）
- ・国文学研究資料館史料館編『アーカイブズの科学』上下（柏書房、2003）
- ・国文学研究資料館史料館編『史料の整理と管理』（岩波書店、1988）
- ・小谷允志『今、なぜ記録管理なのか―記録管理のパラダイムシフト―コンプライアンスと説明責任のために』（日外アソシエーツ、2008）
- ・全国歴史資料保存利用機関連絡協議会『日本のアーカイブズ論』（岩田書院、2003）
- ・全国歴史資料保存利用機関連絡協議会、文書館用語集研究会『文書館用語集』（大阪大学出版会、1997）
- ・東京基督教大学教会アーカイブズ研究会編『教会アーカイブズ入門 記録の保存と教会史編纂の手引き』（いのちのことば社、2010）

- ・水谷長志編『MLA連携の現状・課題・将来』（勉誠出版、2010）
- ・水谷長志、山崎美和『日本のアート・ドキュメンテーションー20年の達成』（アート・ドキュメンテーション学会、2009）
- ・安澤秀一『史料館・文書館学への道ー記録・文書をどう残すかー』（吉川弘文館、1985）
- ・安澤秀一、原田三朗『文化情報学ー人類の共同記憶を伝える』（北樹出版、2002）
- ・Jackie Bettington ed., Keeping Archives 3rd edition, Canberra : Australian Society of Archivists, 2008
- ・Deborah Wythe ed., Museum Archives : an Introduction 2nd edition, Chicago : Society of American Archivists , 2004

■ アーカイブ参考機関・団体および参考サイト ■

□資料保存について

- ・情報保存研究会 <http://e-jhk.com/html/index.html>

□公文書の管理および公文書館

- ・国立公文書館 <http://www.archives.go.jp/>
- ・国内外の公文書館や類縁機関などへのリンク
<http://www.archives.go.jp/links/index.html>

□アーカイブズ関連学会など

- ・全国歴史資料保存利用機関連絡協議会 <http://www.jsai.jp/index.html>
- ・JADS アート・ドキュメンテーション学会 <http://www.jads.org/>
- ・JSAS 日本アーカイブズ学会 <http://www.jsas.info/>
- ・RMSJ 記録管理学会 <http://www.rmsj.jp/>
- ・JIIMA （社）日本画像情報マネジメント協会
<http://www.jiima.or.jp/>

□アーカイブズの情報サイト

- ・Daily Searchivist <http://d.hatena.ne.jp/searchivist/>
- ・日本のアーキビスト <http://www.archivists.com/>

□アート関連のアーカイブ情報

- ・慶應義塾大学アート・センターのアーカイヴ
<http://www.art-c.keio.ac.jp/archive/>
- ・アンディ・ウォーホルのアーカイブズ
<http://www.warhol.org/collection/archives/>
- ・ニューディール政策でのアート・プロジェクトのアーカイブズ
<http://www.loc.gov/rr/program/bib/newdeal/fap.html>
- ・ニューヨーク パブリック・アート・ファンド
<http://www.publicartfund.org/>

□その他

- ・NHKアーカイブス <http://www.nhk.or.jp/archives/>
- ・国文学研究資料館 <http://www.nijl.ac.jp/>

■ 地域・社会に関わるアート・アーカイブ ガイドブック（β版） の使用に関して ■

「地域・社会に関わるアート・アーカイブ ガイドブック（β版）」（以下、本ガイドブックとする）は、東京アートポイント計画の人材育成プログラム「Tokyo Art Research Lab」の一環として実施された連続ゼミ「アート活動としてのアーカイブ」の成果として作成されたものです。

本ガイドブックは原則として自由に無料で使用していただくことができますが、使用にあたっては、必ず以下の内容をお読みください。

（１）本ガイドブックの位置づけ

本ガイドブックは、平成23年度に「地域・社会に関わるアート・アーカイブ ガイドブック完成版」を作成する前に、みなさまに試用していただくためのβ版として位置づけられています。平成23年度にアート・プロジェクトなどの現場でご使用いただいた方々のご意見を反映させ、地域・社会に関わるアート活動のアーカイブにより役立つようなガイドブックへと洗練させていくことを想定しています。

実際にご使用いただき、そこで生じた意見やご感想などのフィードバックをいただきながら、より多くの方々が参照することのできるガイドブックを制作していきたいと考えております。

（２）使用にあたっての注意事項

本ガイドブックの使用にあたっては、以下の点にご留意ください。

■本ガイドブックの著作権および使用許諾権は、東京都、東京文化発信プロジェクト室（公益財団法人東京都歴史文化財団）および監修者・NPO法人アート＆ソサイエティ研究センターに帰属します。

■本ガイドブックの一部および全てを第三者に有料で再配布する場合、使用目的によってはお断りする場合がありますので、事前に下記の連絡先までご連絡ください。

■本ガイドブックの一部および全てを書籍、CD-ROM、またはそれに類する媒体に収録する場合には、コピーライトマークの使用などによって著作権者を明示してください。

本ガイドブックは「東京アートポイント計画」のリサーチ型人材育成プログラム「Tokyo Art Research Lab」の一環として実施されている「P+ARCHIVE」の成果物として作成されました。

[編集・制作] 特定非営利活動法人アート＆ソサイエティ研究センター
[デザイン] amky
[執筆協力] 筒井弥生（第2章）、柴田 葵（第4、5章）、「P+ARCHIVE」ゼミ受講生（第6章）
[発行] 公益財団法人東京都歴史文化財団 東京文化発信プロジェクト室
〒130-0026 東京都墨田区両国3-19-5 シュタム両国 5階
TEL：03-5638-8800／FAX：03-5638-8811
E-mail：info-ap@bh-project.jp
Website：http://www.bh-project.jp/
[発行日] 平成23年3月

〔連絡先・問い合わせ先〕

特定非営利活動法人アート＆ソサイエティ研究センター
〒101-0021 東京都千代田区外神田6丁目11-14 3331 Arts Chiyoda 311E
E-mail：info@art-society.com
Website：http://www.art-society.com

- ☐ 無断転載・複製を禁ず。
- ☐ 「東京アートポイント計画」とは、東京の様々な人・まち・活動をアートで結ぶことで、東京の多様な魅力を地域・市民の参画により創造・発信することを目指し、「東京文化発信プロジェクト」の一環として東京都と公益財団法人東京都歴史文化財団が展開している事業です。
- ☐ 特定非営利活動法人アート＆ソサイエティとは、都市や地域における芸術文化活動並びにパブリックアートの情報発信及び調査研究・実施活動に関する事業を行い、都市や地域の文化的発展と市民の文化環境の向上に寄与することを目的として活動する非営利芸術団体です。

