

# アート アーカイブ の便利帖



アーカイブ(**Archive**)とは？

活動する過程で作成した記録を整理・保存・活用し、未来に伝えていくこと。また、保存した資料と、それを納め利用する場の意味をもつ。

# アート・アーカイブの便利帖

## アート・プロジェクトを アーカイブするために知りたいこと

### はじめに

『アート・アーカイブの便利帖』は、アート・プロジェクトの運営に携わるみなさんが、活動の記録を整理・活用し、アーカイブするために役立つアプローチや手法を紹介した入門書です。これからアーカイブに取り組む現場の担当者を対象に、以下の4つのパートから構成しています。このプロセスを参考に、現場の環境に合わせてカスタマイズし、自分に合った便利帖に仕上げてください。

最初にアーカイブのメリットを理解し、現在どれだけ実行できているかを診断してみましょう。

次に運営組織やプロジェクトにとって不可欠な「バイタル・レコード」について考えてみます。3つのタイプごとに自分で分類し、みんなで確認しましょう。

続いて作成、整理・保管、共有というベーシック・テクニックを覚え、自分たちでアーカイブのルールを考えてください。

最後にアーカイブに役立つさまざまなヒントを紹介しています。

実践を通じて、困ったとき、疑問にぶつかったときに、ページを開いてみてください。みなさんが活動を継続し、その実績を未来に伝えていくうえで、この冊子が一助となることを願っています。

はじめに

1

アーカイブする②・③・④

2

タイプ別自己診断

4

便利帖の進め方

6

バイタル・レコード

7

ベーシック・テクニック

12

アーカイブするヒント

19

アーカイブ便利リスト

30

索引

31



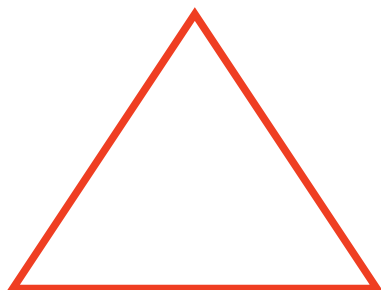
# アーカイブする

①・②・③

アーカイブする  
3つのメリットを  
覚えよう！

① シンプルに！

効率化



② リカえし！

対外効果&対策

③ みんなで！

人材育成

アーカイブと言われても、  
大変だし面倒…



未整理の記録・資料の山… いつも同じ失敗をくりかえす…  
整理する人手も時間もない！  
保管する場所がない！ 法的な問題の対応が大変…

## ③ シンプルに！ 整理して効率化をはかる

「効率化」をはかりムダな仕事を減らす。常に忙しい現場でも必要な資料をすぐに見つけられる整理のスパイラルをつくる。体系だった記録は次のプロジェクトにも活用できる！

## ④ リかえし！ 活用して対外効果&対策に役立てる

「対外効果&対策」を考えて活動を明確に発信していくことで、社会的な信頼性が高まり「積極的な守り」となる。プロセスを大切にする姿勢が活動の証＝エビデンスになる！

## ⑤ みんなで！ 共有して人材育成に活かす

「人材育成」のために共有知識を蓄積していくことで、次の人材のための教科書に。活動の意義を客観的に振り返り、共有して役立てる情報こそが今後の宝となる！

シンプルに整理できれば事務所から資料の山がなくなり、活動が効率的になる。また、資料はくりかえしチェックすることで、対外的な問題にもすぐに対応できる。さらに、みんなで共有することで、整理する人手と時間に余裕が生まれる。

多様な人々が協働するアート・プロジェクトでは、記録の共有がアーカイブの原動力になり、持続可能な組織の力を高め、蓄積された資料が活動の証となっていく。アーカイブすることで、未来の世代への創造的な知的財産を残していこう。

あなたは **シ**・**く**・**み** をどれだけ実行していますか？

当てはまる ☐ にチェックをしよう。

### **シ**ンプルに！ に関わる質問

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> 資料を管理する担当者を決めている        | <input type="checkbox"/> 資料には、作成日と作成者をメモする習慣ができています |
| <input type="checkbox"/> 定期的に、スタッフで集まって資料を整理している | <input type="checkbox"/> 過去の資料と今年度の資料を分けて保管している     |
| <input type="checkbox"/> フォルダのタイトルのつけ方を決めている     | <input type="checkbox"/> 電子データの最新版がすぐわかるよう整理している    |
| <input type="checkbox"/> 議事録の作成には、決まった書式を用いている   | <input type="checkbox"/> メールはプロジェクトや相手ごとに分類している     |

### **く**りかえし！ に関わる質問

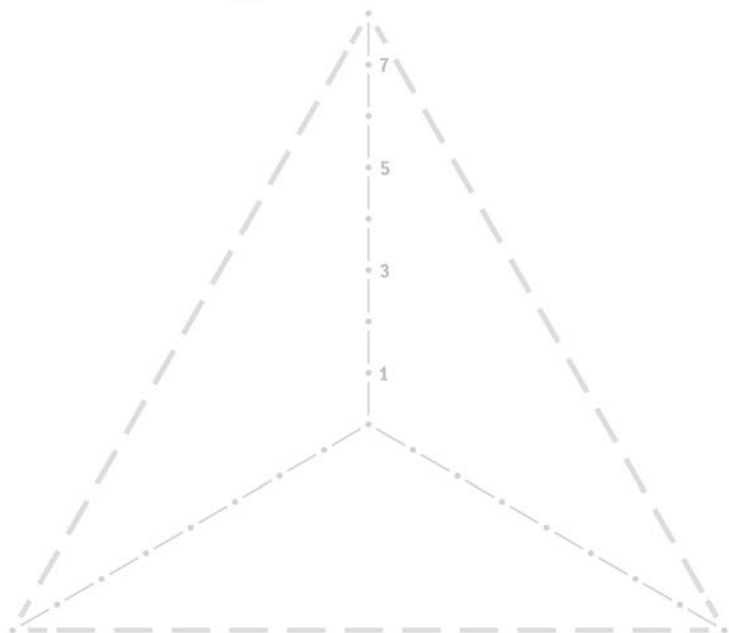
- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> プロジェクトの正式なコンセプト文が共有できている    | <input type="checkbox"/> 重要な打ち合わせでは、議事録を必ず残している       |
| <input type="checkbox"/> 写真・映像を撮影する際、写る人に承諾を得ている     | <input type="checkbox"/> 雑誌やウェブサイトで紹介された記事は保管している     |
| <input type="checkbox"/> 写真家に撮影を依頼する際、画像の使用範囲を確認している | <input type="checkbox"/> 発行物の残部は在庫管理できている             |
| <input type="checkbox"/> 個人情報を含む資料は鍵のかかる保管場所で管理している  | <input type="checkbox"/> ウェブサイトやSNSを使って、積極的に情報を発信している |

### **み**んなで！ に関わる質問

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> 運営マニュアルを作成し、組織内で共有している        | <input type="checkbox"/> 組織図を作り、役割分担を明確にしている      |
| <input type="checkbox"/> 代表メールや同報メールの使い方を決めている         | <input type="checkbox"/> 同じトラブルが再発しないよう、反省会を行っている |
| <input type="checkbox"/> クラウドや共有サーバの使い方を決めて、情報を共有している  | <input type="checkbox"/> 新しい担当者に引き継ぐマニュアルがある      |
| <input type="checkbox"/> プロジェクトの進捗がわかるように、カレンダーを共有している | <input type="checkbox"/> 関係者名簿を更新している             |

②・③・④の質問ごとにチェックした項目数を目盛りにマークし、3点を結んで「自分の」三角形を描いてみよう。

### ② シンプルに！ 効率化



### ③ リカえし！ 対外効果&対策

### ④ んなで！ 人材育成

②・③・④の三角形はどのような形になったか他の人とくらべてみよう。バランスのよい大きな三角形が理想的。

三角形が小さくなったり、極端に偏ってしまった人は、本書を参考に基本的なテクニックを身につけていこう。そして、理想の三角形が描けるまで、定期的に診断をくりかえそう。



## 準備しよう！ バイタル・レコード

📄 P.7-11

バイタル・レコードの3つのタイプを  
自分で考える

- A. 社会的責任を果たすためのもの
- B. プロジェクトの資産になるもの
- C. これから残したいもの

考えたバイタル・レコードを  
みんなで確認し合う



## これだけは身につけたい！ ベーシック・テクニク

📄 P.12-18

基本となる3つのテクニク

作成 ..... 「なに、だれ、いつ」は忘れずに記録する

整理・保管 ..... いつでも見つけやすいルールを決める

共有 ..... 資料・情報はみんなで活用して役立てる

アーカイブ・デー ..... 定期的に資料を整理する日や期間を決める

## こういうときはどうする？ アーカイブするヒント

📄 P.19-29



準備しよう！

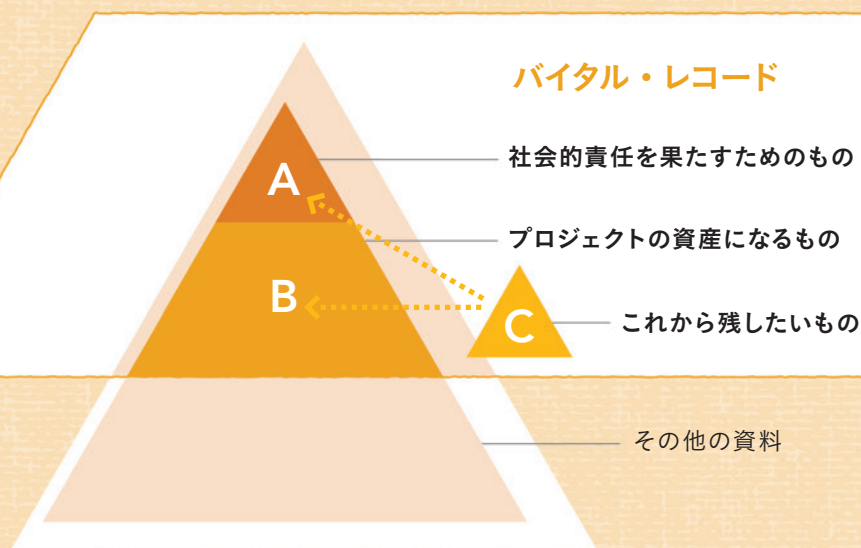
# バイタル・レコード

## バイタル・レコードとは？

組織の存続に必要な不可欠な書類や他に代替情報が得られない資料。

「バイタル」とは自分たちが活動が続けていくうえでなくてはならない重要なもの。

バイタル・レコード



### 3つのタイプ

アート・プロジェクトでは、バイタル・レコードには次の3タイプがある。

- A.** 組織運営にとって基盤となるような「社会的責任を果たすためのもの」
- B.** プロジェクトを運営・制作・管理するうえで「プロジェクトの資産になるもの」
- C.** 今現在はないが、今後の活動において大切だと思う「これから残したいもの」



このあとタイプごとに詳しく説明するよ！



一人で  
やる



## 社会的責任を果たすためのもの

残しておくべきバイタル・レコードを洗い出す

次の資料が保存されているかチェックしよう

### 法務

- ☒ 雇用契約書
- ☒ 委託契約書
- ☒ 賃貸契約書
- ☒ リース契約書
- ☒ 保険契約書
- ☒ 資格者証
- ☒ 著作権管理書類

### 会計

- ☒ 見積書
- ☒ 銀行通帳
- ☒ 帳簿
- ☒ 出納管理簿
- ☒ 請求・領収書
- ☒ 収支計画書
- ☒ 監査報告書
- ☒ 助成受託書類

### 官公庁届出

- ☒ 定款（ある場合）
- ☒ 許認可申請書
- ☒ 法務省への提出書類

チェックリストに当てはまらないものがあれば、  
書き出してみよう

全部揃っていないくても、  
何が大切かがわかれば  
だいじょうぶ！



上記の書類は組織にとって残しておくべき「バイタル・レコード」の可能性が高いもの。スタッフの雇用契約書やアーティストとの契約書、助成金の受託書類や報告書、また著作権管理および権利・法務に関する書類を残すことは、関わった人たちや社会に対する責任を果たす意味で重要。

### 法定保存年限を知ろう

資料には法律で保存期間が決まっている「法定保存文書」がある。例えば、会計に関する書類は7年保存、雇用に関する書類は退職後3年間の保存、定款は永久保存の文書と定められている。組織にとって必要であれば期間を延長して保存する必要がある。

## プロジェクトの資産になるもの

### 続けていくためのバイタル・レコードを考える

自分が担当した（している）プロジェクトを思い出しながら、  
次の資料をチェックしよう

- |   |  |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> 議事録                                     | <input checked="" type="checkbox"/> リースレンタル契約書               |
| <input checked="" type="checkbox"/> 企画書、コンセプト・ペーパー                          | <input checked="" type="checkbox"/> 出納帳（人件費、謝金、交通費など）        |
| <input checked="" type="checkbox"/> アーティスト／ゲスト情報（プロフィール、<br>ポートフォリオ、カタログなど） | <input checked="" type="checkbox"/> 作品（ドローイング、ラフスケッチなど）      |
| <input checked="" type="checkbox"/> 予算書、スケジュール表                             | <input checked="" type="checkbox"/> 記録写真・映像・録音               |
| <input checked="" type="checkbox"/> 発行物（チラシ、ポスター、パンフレット、<br>記録集）            | <input checked="" type="checkbox"/> アンケート用紙（原本、集計、分析など）      |
| <input checked="" type="checkbox"/> 会場図面                                    | <input checked="" type="checkbox"/> 日誌（ブログ、SNSなど）            |
| <input checked="" type="checkbox"/> 役割分担表、運営マニュアル                           | <input checked="" type="checkbox"/> 関係者名簿／芳名録                |
| <input checked="" type="checkbox"/> 雇用・委託契約書                                | <input checked="" type="checkbox"/> 評価分析書類（成果と課題、収支分析<br>など） |
| <input checked="" type="checkbox"/> 保険契約書                                   | <input checked="" type="checkbox"/> メディア・クリッピング              |
|   | <input checked="" type="checkbox"/> 報告書                      |

チェックリストに当てはまらないものがあれば、書き出してみよう

## これから残したいもの

### 今後の活動に大切なバイタル・レコードを思い描く

今まで保存していなかったが、これから必要な資料を考えてみよう

思いついたものを書き出してみよう



3つのタイプが理解できたかな？ 不安なら7ページで再確認！



## 考えたバイタル・レコードを みんなで確認し合う！

8～9ページで考えたバイタル・レコードをみんなで整理し、イラストを参考に「なにを」「どこに」「だれが」残すかを決めよう。

### なにを残すか

各自が考えたA、B、C、3つのタイプの  
バイタル・レコードを持ち寄り、みんなで共有する。

紙、デジタル、あるいはその両方で残すものを決める。

### どこに残すか

活動スペースによって、どれくらい収納できるか、  
イラストを参考にして話し合う。

厚みのある資料、穴を開けられない資料、定形外の資料の  
保管場所を決める。

### だれが残すか

作成した人か、受け取った人か？  
ルールを決めよう。

ルールが守られているかをチェックする管理責任者を決め、  
その指示に従う。

### すべての資料は残せない

スペースには限りがあるので、バイタル・レコードを効率的に残していくために、  
資料を廃棄する作業も重要 **P.18**

「なにを残すか」、「どこに残すか」、「だれが残すか」を具体的に書き出そう。

No.	なにを	どこに	だれが
3	例) 雇用契約書	鍵付き保管庫	Aさん

記入例のようなリストを電子データで作成して書き出し、みんなで共有しよう **付録しおり**



1. 進行中の資料は  
取り出しやすい棚へ

P.28

8. フォルダツリーを作って  
デジタル資料を管理

P.15

5. 現在使用している  
資料は定期的に整理  
する

P.14

7. 進行表、マニュアルは  
見える場所に



2. 前年度の資料は下段へ

P.16

3. 機密情報は

鍵付き保管庫へ

P.16

4. 写真・映像は専用ハード  
ディスクに保存

P.25

6. 保管箱には

ラベルを貼る

P.24

### 続けることが大切!

本当に続けられる作業なのか、持続可能なルールづくりが決め手。

プロジェクトに関する資料をすべて残すのではなく、「バイタル・レコード」に集約することが、アーカイブの第一歩。



これで準備は終わり。さあ、次はテクニック編だよ!

これだけは身につけたい！

# ベーシック・テクニク

## 作成

「なに、だれ、いつ」は忘れずに記録する

紙であれ電子であれ、タイトル、作成者、作成日の3つは必須項目(=メタデータ)。  
後で資料を活用する際の重要な情報となる。

### 紙資料



次回ワークショップメモ、神田花子、2015/10/16

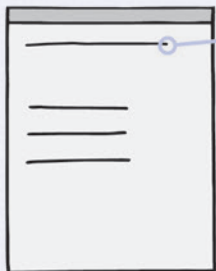
打合せでの重要な内容を記したメモや、アイディア・スケッチなどの手書き資料は、「右下や裏面に鉛筆でメモする」といったルールを決めよう。

### お知らせ

お祭りのお知らせ、商店街会長さん、2015/10/18

外部の資料は、だれからいつ受け取ったか、といった情報が漏れがち。すぐに記録しないと、時間が経ってからではたどれなくなる。

資料を受け取ったら、すぐに「右上や裏面に鉛筆でメモする」といったルールを決めよう。付録しおりの「関係者マップ」を参考に。



千代田プロジェクト、神田作成、2015/9/18

企画書、議事録、スケジュール表、役割分担などの書類を作成したら、ヘッダーに共通の項目をメモするルールを決めよう。



150908 打ち合わせメモ.docx

ファイル名に作成日とわかりやすいタイトルをつけよう。日付を頭にする则作成順に並ぶ。「日付は6桁表記(150908)にする」「英語と日本語を混在させない」など、共通のルールを決めよう。

時系列に並ぶように  
タイトルのつけ方を決めています。  
(BEPPU PROJECT 山出さん)

※ P+ARCHIVEのインタビューから抜粋

### メタデータとは？

「データについてのデータ」を指し、資料に付帯する、資料そのものに関する情報。タイトル、作成者、作成年月日など資料の作成に関わる情報を残すことで、時間が経ってからも記録を振り返ることができる。

# 整理・保管

いつでも見つけやすいルールを決める

ルールを決めて、必要なときに資料がすぐに見つけられるようにする。

資料の重複や紛失を防ぐことができる。

## 紙資料

### ファイルの分類方法

分類	内容	例
業務別	業務内容ごとに分類する。 「大分類」は背見出しに、「中・小分類」はインデックス、見出しラベルなどで階層化する。	会計ファイル 法務ファイル
プロジェクト別	プロジェクトごとに分類する。 開始から終了まで時系列にまとめる。 関連イベントやワークショップがある場合、規模により別のファイル分類にするか、見出しラベルなどで分類すると便利。	〇〇プロジェクト Tokyo Project
時期別	年度ごと、月ごとなど一定の期間にまとめる。 ※毎年度作成する場合、年度は名称の前につける。	〇年〇月経理書類 2015年度プロジェクト

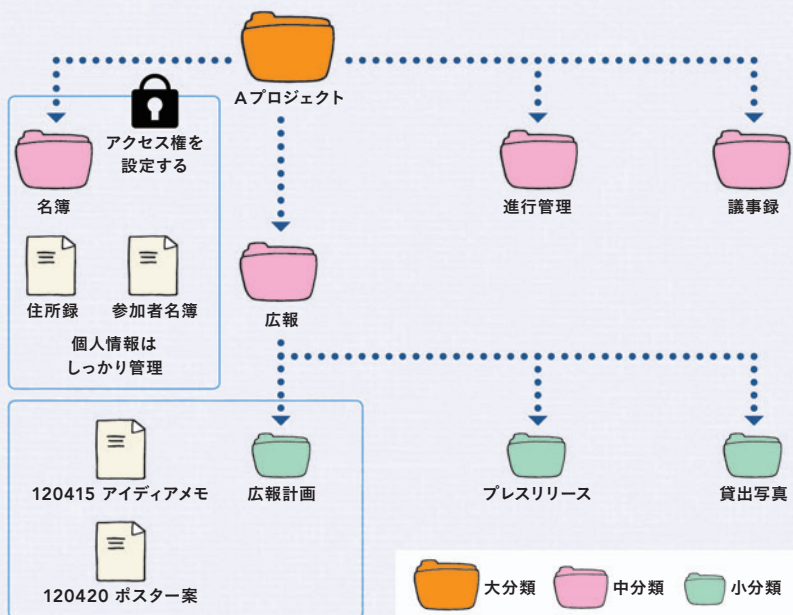
- ・機密性の高い書類とそうでない書類は同じファイルにしまわない。
- ・分類ごとにファイルは同じサイズに統一し、色分け分類すると視覚的に有効。  
(たとえば、**赤**＝会計、**青**＝プロジェクト、**緑**＝人事、など)
- ・分類ごとに背見出しを必ずつけて、ヨコ積みするのは避ける。

ファイルについては **P.28**

紙で手元に残った資料は  
極力捨てずにファイリングしています。  
(torindo 森さん)



## フォルダツリーの分類方法



- ・共有するフォルダツリーの使い方をあらかじめ決めておく。
- ・継続中の活動では、前年度と同様の空のフォルダツリーを用意する。
- ・上記のフォルダツリー例を参考に、使いやすい階層構造を考えよう。

写真・映像データの整理については **P.25**

写真と映像は、別のハードディスクで管理しています。  
(アーカスプロジェクト 朝重さん)

メディア・クリッピングは掲載誌面とスキャンデータの両方を保存します。  
(黄金町エリアマネジメントセンター 山野さん)

# 共有

## 資料・情報はみんなで活用して役立てる

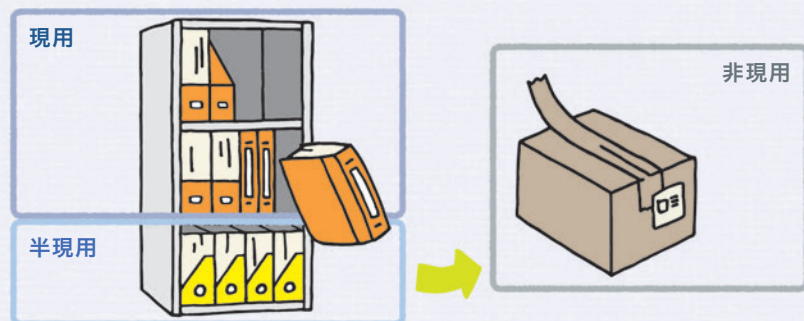
プロジェクトにまつわる資料、情報は「私物化」せず、組織の資産として共有する。  
機密情報の管理を徹底し、情報セキュリティを高める。

### 紙資料

#### 現用・半現用・非現用を覚えよう

プロジェクトで活用している資料は「現用資料」だ。すぐに取り出せる棚に置いていつでも活用できるようにし、使ったら元に戻すようにする。

<b>現用</b> Current Records	現在使っている資料	みんなで見られるように、 取り出しやすい棚に置く
<b>半現用</b> Semi-current Records	あまり使わない資料	利用頻度が低いので、 棚の下段などに置く
<b>非現用</b> Non-current Records	今は使わない資料	ボックスに収納する。 あるいは書庫や外部倉庫に置く



#### 個人情報の管理は要注意

個人情報を含む資料は取り扱いに注意する。契約書や個人情報を含む資料は非公開資料として鍵のかかる場所に保管し、取扱責任者を決めて管理する。

### データを私物化しない3原則

共有の原則はデジタル資料も紙資料と同じ。共有ハードディスクを使うときは、データを私物化しないための3原則を確認しよう。

1. フォルダツリーの構造は勝手に変更しない！
2. 最終版データは共有ハードディスクに保存して共有！
3. 共有ハードディスクの持ち出しは厳禁！

### セキュリティ3原則

デジタルで作成した資料は共有しやすい分、情報の損失や流出の事故も起こりやすい。セキュリティ3原則を確認しよう。

1. 定期的にバックアップ。重要なデータは複数のメディアで保存して安心を！
2. 個人情報を含む資料、重要資料はアクセス権を設定して流出を防ぐ！
3. OS、ソフトウェアのセキュリティ・アップデートはこまめに！

### クラウドサービスの活用

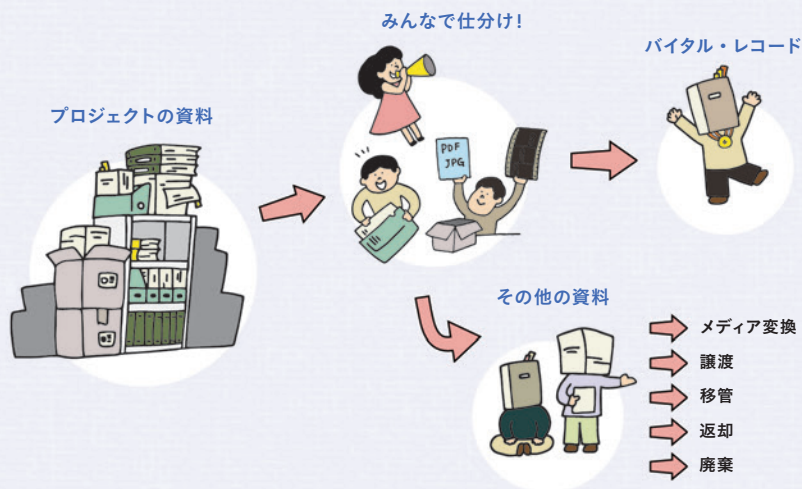
クラウドサービス（Dropboxなど）は、決まった拠点やオフィスがないケースでは便利。ただし、民間企業のサービスにデータを預けるので、何を保存するかをよく検討する必要がある。特に個人情報を含む資料などは閲覧できる権限者を決めよう。

# アーカイブ・デー

定期的に資料の整理をする日や期間を決める

## アーカイブ・デーでやること → 資料の行き先を決める

資料、日誌やカレンダーのメモを共有し、決定したことや気づいたことなどを振り返ろう。どの資料を保存するか「評価選別」をし、変換、譲渡、移管、返却、廃棄を、全員で決める。



押印した書類、アーティストが作成したスケッチなど、オリジナルの資料は「原本」となる。共有のためにコピーを作成しても、最終的に保存するのは原本のみ（原本はデジタルの場合もある）。保管するスペースを有効に活用し、資料を効率的に残していくためにもアーカイブ・デーの実施は欠かせない。

### アーキビストにボタンタッチ

最終的には、プロジェクトをアーカイブする「アーキビスト（アーカイブの専門家）」に資料をボタンタッチしよう。アーカイブする㊷・㊸・㊹ができていれば、アーキビストが内容をすぐに把握できる。





こういうときはどうする？

# アーカイブするヒント

議事録の残し方

eメールの整理方法

関係者名簿の管理と活用

著作権・肖像権の扱い方

立体物、大型の作品・資料の整理方法

写真・映像データの整理方法

情報発信の準備と活用

資料やデータの引き継ぎ

資料整理のためのツール

# 議事録の残し方

会議での決定事項や確認事項を出席者および関係者で共有し、プロジェクトの重要な局面や責任の所在を明確にするためのツール。トラブルが生じた際には、解決のための保険にもなる。

## 作成のためのノウハウ

- ・議事録のフォーマットを決めて共有しよう。
- ・実施日、開始時間は会議前に書いておく。終了時間だけを空欄に。
- ・残すべき意見や会議の主要な意見など、簡単に経緯をまとめる。

議事録の参考例

見出し		千代田プロジェクト、神田作成、2015/10/30	
		千代田プロジェクト打ち合わせ議事録	
		議題	候補の会場について
		日時	2015年10月30日(金) 13:30 ~
		場所	アーツ千代田3331会議室
		出席者	○山、△村、□川、神田
		配布資料	候補会場のマップ
		<議題>	
		候補会場A「神田ふるさと公園」	
		・駅からのアクセスが良く、来場しやすい。	
		・スタッフの待合スペースがないので、近隣で使えるところを探す必要がある。	
		候補会場B「市民パーク神田」	
		・駅からバス移動が必要。広いスペースを使える。	
		・会場の隣のレストハウスを集合場所に利用可。	
		<決定事項>	
		・「市民パーク神田」を使用会場とする。	
		・作品の保管場所を決める。会長の田中さんに相談。	
		・11月20日までに道路使用許可を申請する。担当は神田。	
		・雨天時の代理会場は「市民会館はーと」がよい。利用料を確認。	
議事内容			

見出しには、会議名、日時、場所、出席者、配布資料を必ず明記。

議事内容には、〈議題〉〈決定事項〉〈今後の課題〉を簡略にまとめ、箇条書きにする。

## 整理・保管の方法

紙での保管

- ・日付順に並べ、ファイルに綴じて整理する **P.28**。
- ・議事録は、プロジェクトの規模により、「時期別」、「プロジェクト別」にまとめる **P.14**。
- ・スタッフ全員が閲覧できるように、議事録ファイルの保管場所を決める **P.11**。

デジタルでの保管

- ・スタッフ全員が閲覧できるように、共有サーバにアップする。
- ・手書きでメモした議事録は、スキャンしてデジタルでも残しておくとし便利。

## eメールの整理方法

関係者との連絡は「eメール」(以下、メール)が中心。アーカイブにおける「書簡」にあたり、プロジェクトの経緯をたどるうえで重要な資料となるが、分量が多いので整理の仕方には工夫が必要。

### 「件名」のルールを決める

- ・メールの内容が一目でわかる件名をつける。
- ・返信を繰り返すうちに話題が変わることも。後から検索できるよう件名を編集する。
- ・重要なメールのやりとりには、件名に【重要】などのタグをつける。

### 分類して整理する

- ・検索がしやすいようにフォルダ分類やタグ付けを活用する。
- ・プロジェクトや連絡先ごとに分類すれば、受信ボックスに埋没しない。
- ・迷惑メールボックスは定期的にチェックする。

### 保管の方法

- ・重要メールは、プリントアウトやPDFなど別の形式で保存し、メンバー全員で共有する。
- ・添付ファイルを保存するときは、わかりやすいファイル名に編集する▶P.13。
- ・アーティストのドローイングなど著作権の発生する添付ファイルは取り扱いに注意。
- ・セキュリティのため、パスワードの管理、ウイルス・チェックは定期的に。

BCCを使用したメールは情報流出事故のもと。メーリングリストなどを使って一斉送信しています。  
(P+ARCHIVE 原田さん)

重要な決定があったメールはプリントアウトしてファイリングしています。  
(torindo 森さん)

### 電話で重要なやりとりがあったら

あとで内容をメールで確認する。文字に残しておけばお互いに安心。解釈にズレがあればその場で解決できる。電話の日は必ず記入！

当事者同士で内容を確認できたら、関係者にも送って情報を共有しよう。

# 関係者名簿の管理と活用

プロジェクトの関連団体や協力者、ボランティアなど、携わった人々とのつながりを維持するうえで、関係者名簿は重要。人脈は資産。しっかり管理して活用しよう。

## 名簿作成のヒント

- ・Excelなどデータ管理ソフトで作成すれば、並べ替えや抽出、ラベル作成が可能。
- ・氏名、所属、住所、メールアドレス、電話番号などの基本情報のほかに、属性項目（団体・協会、マスコミ、大学・研究所、美術館・博物館など）を決めておくとう便利。
- ・更新日の項目を入れると、いつの情報かが一目でわかり、管理しやすい。
- ・名簿を活用して、プレスリリースや記録集などの発送実績を残そう。

Excelの項目例

ID	属性	氏名	フリガナ	所属	〒	都道府県	住所	電話	FAX	メール	記録集	報告書	備考	更新日
101	団体・協会	神田花子	カンダハナコ	P+ARCHIVE	101-0000	東京都	千代田区外神田6-	03-212-5	03-212-5	parcive@	○	×		14.3.30
102	マスコミ	山田五郎	ヤマダゴロウ	パブリックマガジン	541-0000	大阪府	大阪市中央区3-5-	06-212-6	06-212-6	magazine@	×	×		15.3.30
103	大学・研究機関	鈴木一郎	スズキイチロウ	愛知県立芸術大学	480-0000	愛知県	長久手市岩作三ヶ	052-212-	052-212-	aichiuniv@	○	○		12.3.30

## 名簿は頻繁にアップデートを

- ・更新に手間や時間がかかっても、名簿は常に新鮮に。
- ・担当者を決めてリストの重複や漏れがないか定期的にチェック。
- ・名刺交換、住所変更、異動通知などで得た情報はその日のうちに更新！
- ・もらった名刺の分類ルールを決めよう（業種、時系列など）。専用ソフトやアプリの利用も効率的。

## 名簿は個人情報。取り扱いには注意を！

- ・名簿は一部の管理者のみがアクセスできる非公開資料とし、持ち出しは制限する。
- ・新しいスタッフには名簿に関するレクチャーを実施し、取り扱いを説明する。

### 個人情報の保護を徹底！

アート・プロジェクトでは名簿、来場者のアンケートやスタッフの保険契約など、個人情報が記載された資料を扱うことが多い。個人のプライバシーに関わる情報は「個人情報保護法」で守られており、情報の漏洩は違法となる。こうした資料は鍵のかかる場所に保管し、取り扱いには十分注意しなければならない。保存期間を明確にし、廃棄時はシュレッダーを使うなど管理を徹底しよう。

## 著作権・肖像権の扱い方

作品の権利はだれに帰属し、撮影した写真や映像の権利はだれが所有するのか。権利処理を怠ると公開や活用ができないこともある。

### 作品の著作権はだれのもの？

- ・ 作品の著作権はアーティストに帰属する。二次利用するときは必ず使用許諾を得る。
- ・ 配布資料やウェブサイト作品に掲載するときもアーティストの許可が必要となる。事前に了解を取っておくと進めやすい。クレジット表記も確認する。できれば契約書に記載しよう。
- ・ 作品に掲載する際、許可なく作品画像の加工やトリミングはできない。
- ・ ラフスケッチにも著作権があり、掲載には許可が必要。

### 参加者の肖像権

- ・ ワークショップやイベントの参加者には撮影した写真や映像を公開することを事前に伝え、了解を得る。
- ・ とくに子どもが被写体の場合は、顔が写らないよう背後から撮るなど配慮が必要。保護者の許可を得て顔を撮影する場合も、名札などが写らないように注意する。
- ・ 参加者が記念や記録のために写真を撮るときも、他の参加者への事前の許可や用途についての確認が必要。

### 写真や映像の著作権

- ・ 写真家に撮影を依頼するときは、事前に著作権の譲渡や、写真や映像の使用方法について話し合う。
- ・ 写真家から著作権の譲渡がない場合は、公開条件やクレジット表記を確認する。
- ・ 広報などに活用するため、使用許諾を得た代表的な写真を10点程度選んでおく。
- ・ 作品が写っている写真を使うときは、アーティストにも掲載許可を得る必要がある。





## 立体物、大型の作品・資料の整理方法

制作のプロセスを伝える模型や大型資料などの残し方には工夫が必要。資料を適切に梱包して保護し、ラベルを付けて保管する。

### まずは写真で記録

- ・制作過程で作成した模型やワークショップなどで作成した大型資料・作品は、その場でどのように見えたのか、あとで見返すことができるようにカメラで記録しておく。
- ・参加者が写ったシーンを残しておけば、大型作品のスケールがわかる。

### 保管箱をつくる

- ・資料の大きさに合わせて保管用の箱を用意し、緩衝材で保護する。
- ・長期間の保存には中性紙の箱が適している **P.29**。
- ・保管箱にはメタデータ **P.43** と写真付きのラベルを貼る。

保管箱用ラベルのサンプル



### 便利なインデックスシート

- ・A4用紙などに立体物・大型資料の情報をまとめたインデックスシートを作成し、ファイルにまとめておけば現物を取り出さずに内容が確認できる。

インデックスシートのサンプル



### 大きすぎて置けないときは

- ・スペースの都合で破棄するときは、将来的に印刷することを考えて、高解像・高精細の画像データを残す。
- ・画素数は図版サイズで300dpi以上、形式はtiff、jpgが望ましい。

## 写真・映像データの整理方法

写真や映像は必要となきにすぐ活用できるよう整理方法を工夫する必要がある。  
プロジェクトを伝えるための重要な記録として、分類と保管のルールを決めておく。

### 保存の方法

- ・写真・映像データは容量が大きいので、専用のハードディスクやサーバを用意する。
- ・撮影した写真や映像のデータは共有ハードディスクにできるだけ早く保存する。カメラやスマートフォンなどにデータを残したままにしない。

### 撮影者を記録する

- ・デジタルカメラでは撮影者情報は記録されないので、撮影者別にフォルダを分ける。
- ・関係者、複数のスタッフが写真や映像を撮るときは、だれがいつ撮ったもので、どこに帰属するかがわかるよう、撮影者と日付を記して整理しよう。

### 写真使用のルールを決める

- ・写真を使用するときのクレジット表記を撮影者に確認しておく **P.23**。
- ・報告書に使えるような写真はラベルやタグをつけてあとから見つけやすいようにする。
- ・マスターデータは一定の場所に保管して移動させない。使用する場合はデータを複製してから編集する。

### バックアップは定期的な！

- ・複数のハードディスクにバックアップし、DVDやクラウドなど複数の媒体で保存する。
- ・重要な写真は、デジタル画像とプリントの両方で保存すると安心。
- ・映像はマスターだけでなく、動画配信サイト（YouTubeなど）にアップロードすれば、バックアップにもなる。

#### 新しい媒体への移行

DV・VHSテープ、ボジ・ネガフィルムなどは、メディアそのものが劣化するだけでなく、再生機器が製造中止になる恐れもある。貴重なVHSの記録、ボジ・ネガフィルムは、劣化を防ぐ保存方法 **P.29** とともに、デジタル化して残したい。また、紙焼き（プリント）写真は、スキャンまたはデジタル撮影してデータ化する方法もある。

写真・映像データを保存している  
ハードディスクは事務所から持ち出ません。  
（アーカスプロジェクト 石井さん）

写真データはイベントごとに  
コンタクトシートにまとめています。  
（黄金町エリアマネジメントセンター 佐脇さん）

## 情報発信の準備と活用

活動の成果をまとめた報告書や記録集は、活動概要を伝える情報ソースとなる。発信の要となるウェブサイトの活用にも工夫が必要。

### 報告書・記録集を作るための準備

---

- ・報告書や記録集の作成に必要な資料の保管場所を決めておく。
- ・参加者数の記録や、属性（学生・会社員など）がわかるアンケートも役立つ。
- ・プロジェクトの重要な局面を振り返るために議事録や日誌、進行表を活用する **P.20**。
- ・送付先リストを作り、順次追加・更新していく **P.22**。
- ・発行物の在庫管理は時間が経つほど大切になる。保存用の部数を決め、簡単な在庫リストを作成する。

### 写真・映像の撮影の心得

---

- ・記録したい写真の撮影プランをたてる（例えば、作品の角度、全体感、参加者や複数の作品の関係がわかるアングルなど想定する）。
- ・作品の色映えの良い晴天が撮影チャンス。条件の良いときに写真を残そう。
- ・イベントやワークショップでは、参加者の視線で臨場感のある写真を残そう。
- ・撮影のあと、発行物や報告書に使いそうな写真にタグをつけておく **P.25**。
- ・写真を使用する場合は、写真家にクレジット表記を確認し、作品写真を使用するときには作家の著作権を確認する **P.23**。

### ウェブサイトの活かし方

---

- ・ウェブサイトの記事は重要な活動の記録となる。検索などをきっかけに過去の投稿が閲覧されることもあるため、投稿した年月日を入れる。
- ・来場者やプロジェクトの参加者の感想を残せるように、ホームページに記載フォームを設定するとよい。
- ・掲載情報（プロフィールなど）の変更依頼がありウェブサイトを修正したときは、過去の掲載内容を履歴として残しておく。
- ・SNSは情報発信に有効だが公開したデータをエクスポートできない場合もある。SNSに投稿しただけではアーカイブにはならないので注意しよう。

## 資料やデータの引き継ぎ

丁寧な引き継ぎは次の人材が育つ最初の一步。日頃から資料や情報を共有することで、ノウハウと人脈が継承され、組織やプロジェクトの持続性につながる。

### 基本的なルールを伝える

- ・紙資料保存の基本的なルール、ファイルの使い方、保管場所などを伝える。
- ・データ資料保存の基本的なルール、共有サーバの分類項目やフォルダツリーの構造を説明する **▶P15**。

### データの引き継ぎ

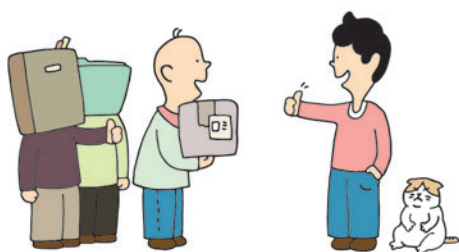
- ・使用していたパソコン内のデータを整理。必要なものを共有サーバへ移し、不要なら廃棄する。
- ・関係者との交信メールを整理し、重要な案件は引き継ぐスタッフに転送もしくはプリントして渡す。

### 人の資源やつながりの継承

- ・プロジェクト関係者の名刺を共有し、つながりや役割を整理する **▶付録しおり**。
- ・引き継ぐスタッフと挨拶に行く。先方の担当者の異動なども把握でき、「名簿」の更新にもつながる **▶P22**。良好なコミュニケーションの継承もプロジェクトを支える力になる。

### 廃棄や削除も忘れずに！

- ・個人が保管する紙資料を整理し、引き継ぐ資料を明確にし、不要なものを廃棄する。個人情報に掲載された資料はシュレッダーで裁断！
- ・旧スタッフのメールアドレスは関係者に新しい連絡先を伝えた後、使用停止にする。



## 資料整理のためのツール

文具の種類や機能、コストを理解して、資料の整理・保存をワンランクアップ！

### ファイル

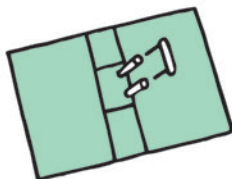
すぐに参照でき、持ち運びしやすく、分類ごとに資料をまとめることができる。頻繁に参照する資料整理に適している。

一つのファイルに資料を詰め込むと探しにくくなるので、ラベルやインデックスを活用しよう。穴を開けられない資料には、専用ファイルもある。



#### フラットファイル

安価で軽量、色が豊富。劣化が早いので使い回しには不向き。



#### パイプ式ファイル

法務・会計書類、報告書などの大量の書類の長期保存に適している。



#### クリアポケットファイル

穴を開けられない資料や、頻繁に取り出さな資料向き。



#### クリアファイル

さっと挟んで、持ち歩きにも便利。長期保管には適さない。



#### ケースファイル

サイズの異なる資料をひとまとめにできる。持ち歩きにも便利。



#### 綴じ込み表紙

厚さ調整が可能。見開きで一覧しやすい。

予算があればファイルをオーダーメイドする方法もある。オリジナルならば、整理するモチベーションも高まる。

### 「ファイル」と「バイダー」の違いは？

資料（伝票・カタログ・議事録など）を綴じたり、挟み込んで整理・保管するのがファイル。綴じ穴のある用紙（ルーズリーフ、帳票など）を綴じ具で固定するのがバイダー。



リングバイダー



## フォルダ

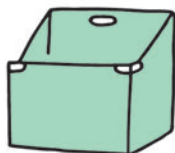
資料を挟んで保護し、長期的に整理・保管するのに適している。また、ヨコ向きに資料を整理するので低い棚で効率的に収納できる。

挟むだけで固定されないため、頻繁に閲覧する資料には不向き。ある程度まとまった量が必要なので、コストも考えて選ぶ必要がある。



### 個別フォルダ

キャビネットやボックスファイルに収納でき、見出し付きで探しやすい。



### ボックスファイル

個別フォルダをまとめて収納。一つのボックスに10冊前後が目安。



### 持ち出しフォルダ

未処理の現用資料を整理する。マチ付きなので資料が落ちにくい。

## さらに長期保存するためには

中性紙で資料を保護するのが長期保存には最も有効。保管場所は高温多湿な環境を避け、できるだけ直射日光の当たらない空間が理想的。



### ノンバッファ紙

酸とアルカリを含まない中性紙。写真や絵画、布などの保護に優れている。



### 資料保存箱

弱アルカリ性のダンボールでできた保存箱。資料の長期保存に優れている。

## デジタルでの「ファイル」と「フォルダ」の違いは？

デジタル上では、ファイルとは一つのデータを指し、「報告書.docx」「名簿.xlsx」「画像.jpg」など、形式ごとに作成される。フォルダは複数のファイルをまとめる「容器物」で、保存形式の異なるデータを一つの分類で括り、保存できる。

## アーカイブ便利リスト

### アート・アーカイブ・キット



記録のプロセスや整理のためのスキルなどをシンプルにまとめたキット。資料を時間軸や人々との関係性で整理する手法やフォルダツリーの書き方など実際のアーカイブに役立つツールや情報が満載。PDFデータをP+ARCHIVEのウェブサイトからダウンロードできる。

### P+ARCHIVE リンク集

公文書館、学会、国内外の図書館、国内外の研究機関など、アーカイブに関連したサイトのリンク集。アーティストの資料を収集したアーカイブサイトや資料の保存についての情報サイトも掲載している。P+ARCHIVE ウェブサイトのメニューから「リンク集」を選択。

### アーカイブ製品

「TTトレーディング」では、文化財や資料を保護する特殊紙を開発している。また「資料保存器材」では図書、図画、写真などの紙媒体記録資料の修理と長期保存に適したアーカイバル容器を製造・販売している。

<http://www.tokushu-papertrade.jp>

<http://www.hozon.co.jp>

### 納本制度

国立国会図書館に納本すれば、将来にわたって保存されデータベースに登録される。納本の送り先や詳細は同館のウェブサイトを参照。

### アート・アーカイブ ガイドブック



アート・プロジェクトの活動の記録・保存方法をまとめた案内書。初心者でもガイドに沿って作業を進めることで、プロジェクトの記録・保存ができるよう工夫されている。PDFデータをP+ARCHIVEのウェブサイトからダウンロードできる。

### 図書

アーカイブについてもっと知りたいときの参考図書の一例。

#### これからのアーキビスト

著者：NPO 知的資源イニシアティブ 編

発行所：勉誠出版

発行年：2014

#### 入門・アーカイブズの世界

著者：記録管理学会・日本アーカイブズ学会 共編

発行所：日外アソシエーツ

発行年：2006

#### アーカイブのつくりかた

著者：NPO 知的資源イニシアティブ 編

発行所：勉誠出版

発行年：2012

#### アーカイブ立国宣言

著者：「アーカイブ立国宣言」編集委員会 編

監修：福井健策、吉見俊哉

発行所：ポット出版

発行年：2014

#### アーカイブ事典

著者：小川千代子、大西愛、高橋実

発行所：大阪大学出版会

発行年：2003

#### デジタルアーカイブ基点・手法・課題

著者：笠羽晴夫

発行所：水曜社

発行年：2010

# 索引

## [あ]

アーカイブ・デー \_\_\_\_\_ 6, 18  
アーキビスト \_\_\_\_\_ 18, 30  
アーティスト \_\_\_\_\_ 8, 9, 18, 23, 30  
『アート・アーカイブ ガイドブック』 \_\_\_\_\_ 30  
『アート・アーカイブ・キット』 \_\_\_\_\_ 30  
アクセス権 \_\_\_\_\_ 15, 17  
アンケート \_\_\_\_\_ 9, 22, 26  
インデックスシート \_\_\_\_\_ 24  
ウェブサイト \_\_\_\_\_ 4, 23, 26, 30  
エビデンス \_\_\_\_\_ 3

## [か]

関係者名簿 \_\_\_\_\_ 4, 9, 22  
議事録 \_\_\_\_\_ 4, 9, 13, 15, 20, 26, 28  
共有サーバ \_\_\_\_\_ 4, 20, 27  
クラウドサービス \_\_\_\_\_ 17  
原本 \_\_\_\_\_ 9, 18  
現用、半現用、非現用 \_\_\_\_\_ 16  
個人情報 \_\_\_\_\_ 4, 15, 16, 17, 22, 27

## [さ]

写真・映像データ \_\_\_\_\_ 4, 9, 11, 25  
進行表 \_\_\_\_\_ 11, 26  
セキュリティ \_\_\_\_\_ 16, 17  
背見出し \_\_\_\_\_ 14

## [た]

著作権 \_\_\_\_\_ 8, 21, 23, 26

## [は]

ハードディスク \_\_\_\_\_ 11, 15, 17, 25  
バイタル・レコード \_\_\_\_\_ 6, 7, 8, 9, 10, 11, 18  
バインダー \_\_\_\_\_ 28  
バックアップ \_\_\_\_\_ 17, 25  
非公開資料 \_\_\_\_\_ 16, 22  
評価選別 \_\_\_\_\_ 18  
ファイル \_\_\_\_\_ 13, 14, 20, 21, 24, 28, 29  
フォルダ \_\_\_\_\_ 4, 21, 25, 29  
フォルダツリー \_\_\_\_\_ 11, 15, 27, 30  
分類 \_\_\_\_\_ 4, 14, 15, 21, 22, 25, 28  
報告書 \_\_\_\_\_ 8, 9, 25, 26, 28  
法定保存年限 \_\_\_\_\_ 8  
保管箱 \_\_\_\_\_ 11, 24  
保存期間 \_\_\_\_\_ 8, 18

## [ま]

マニュアル \_\_\_\_\_ 4, 9, 11  
見出し \_\_\_\_\_ 14, 20, 29  
名刺 \_\_\_\_\_ 22, 27  
名簿 \_\_\_\_\_ 15, 22, 27, 29  
メタデータ \_\_\_\_\_ 12, 13, 24

## [ら]

ラベル \_\_\_\_\_ 11, 14, 28  
立体物、大型の作品・資料 \_\_\_\_\_ 24

## [わ]

ワークショップ \_\_\_\_\_ 12, 14, 23, 24, 26

## [A-Z]

eメールの整理 \_\_\_\_\_ 21  
PDF \_\_\_\_\_ 21, 30



## アート・アーカイブの便利帖

アート・プロジェクトをアーカイブするために知りたいこと

### 編集

井出竜郎／川口明日香／工藤安代／清水裕子／原田美奈子（アート＆ソサイエティ研究センター）  
藤元由記子／真下晶子（株式会社ブックエンド）  
佐藤李青／古屋梨奈（アーツカウンシル東京）

### イラストレーション

大浦詩由

### タイポグラフィ

かねこゆいこ

### デザイン

○ design

本冊子に関するお問い合わせ先

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11-14-311E

E-mail: [info@art-society.com](mailto:info@art-society.com) URL: [www.art-society.com](http://www.art-society.com)

### 発行

アーツカウンシル東京（公益財団法人東京都歴史文化財団）

〒102-0073 東京都千代田区九段北4-1-28 九段ファーストプレイス8階

TEL: 03-6256-8435 FAX: 03-6256-8829 URL: [www.artscouncil-tokyo.jp](http://www.artscouncil-tokyo.jp)

2016（平成28）年1月

2016 © Arts Council Tokyo/ Art & Society Research Center

本書の無断複写・複製は、法律で定められた例外を除き、著作権の侵害となります。

## P+ARCHIVEとは

「P+ARCHIVE（ビープラス・アーカイブ）」は、2010年より特定非営利活動法人アート&ソサイエティ研究センターが東京文化発信プロジェクト室（現アーツカウンシル東京）との共催事業として活動を開始し、国内外におけるアート・プロジェクトやパブリックアートに関する書籍・カタログ・資料などを収集・整理・公開しています。

「P+ARCHIVE」のミッションは、プロジェクト型のアート活動を効率よく記録・保存し、資料を公開・活用するスキルを提供し、課題を共有していく学ぶ場としてのプラットフォームを構築することです。そのために資料収集のほかに、レクチャー・シリーズや実際のアーカイブ構築、関連の出版および各組織のネットワーク構築などの活動をおこなっています。

この活動を通じて、「地域・社会と関わるアート活動」を実践する人びとやその記録がネットワーク化され、未来への文化資源として人びとに共有されることを支援していきます。

「P+ARCHIVE」の「P」には3つの意味：Public, Process, Peopleがこめられています。

主催：アーツカウンシル東京（公益財団法人東京都歴史文化財団）  
企画運営：特定非営利活動法人アート&ソサイエティ研究センター

## 特定非営利活動法人アート&ソサイエティ研究センター

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。

[www.art-society.com](http://www.art-society.com)

## Tokyo Art Research Lab (TARL) とは

アーツカウンシル東京の人材育成事業として、アートプロジェクトを実践するすべての人々に開かれ、ともに作りあげるリサーチ／人材育成プログラムです。現場の課題に対応したスキルの提供や開発、人材の育成を行うことによって、社会におけるアートプロジェクトの可能性を広げることを目指しています。

[www.tarl.jp](http://www.tarl.jp)



