
研究報告

アーカイブズにおける画像資料の情報資源化に関する研究

人文科学研究科アーカイブズ学専攻 保坂裕興

2011年度は標記の研究テーマを掲げ、4月に開設された学習院アーカイブズの活動に協力する形で進めてきた。主に基礎的研究作業が中心となったが、はじめにその概要を以下に列記させていただくこととする。

(1) 『学習院大学の50年 写真と図録』（1999年刊）に収録された写真のデジタル化

これまで刊行された年史に掲載された写真については、展示利用や刊行物掲載依頼をはじめとする問い合わせが多かった。写真は紙焼きあるいはネガ（ポジ）フィルム状態で残されているため、今後の保存と利用の便宜をはかるため、デジタル化をおこなった。

まず、図録で使用された写真目録を作成し、被写体・所蔵者・年代その他の情報を入力した。ついで各写真についてスキャナー読み込みによるデジタル化を進め、画像データベースとして活用するための基礎作業を行った。

(2) 『学習院百年史』（全3冊 1980～86年刊）編纂時に収集された写真の整理およびデジタル化

(1)と同様に、『学習院百年史』に収録された写真に関しても問い合わせや利用頻度が高い。『学習院大学の50年』収録写真が戦後の大学の写真であることに比べ、『百年史』収録写真は明治初期から戦後初期のものが中心である。学習院全体にわたる写真がアルバム25冊に収められている。その目録を作成したところ、全件数は1893点となった。スキャナーを使ってのデジタル化作業をおこなった。

(3) 学習院アーカイブズ所蔵資料の撮影・デジタル化

所蔵資料の中から閲覧利用頻度の高いもの、劣化が進み現物利用が難しいものから随時デジタルカメラ撮影を行い、電子ファイルを作成した。これまで撮影した資料は以下の通りである。

① 入学者名簿・退学者名簿（簿冊5冊）

明治10年から昭和19年までの入学者・卒業者・退学者の一覧。卒業生の入学年・卒業年・在学期間を確認する業務で使用する。

② 文書引継関係書類（簿冊1冊）

大正6年から8年にかけての宮内省との公文書引継に関する文書。デジタル写真撮影を行い、あわせて件名目録を作成した。

③ 幼稚園設立関係書類（簿冊3冊）

昭和37年度に作成された学習院幼稚園再開園（昭和38年）関係文書がまとめられている。2012年度より『学習院幼稚園50年史（仮称）』編纂作業が開始されるため、その基礎資料として利用できるよう撮影した。文書の大部分が酸性劣化の進んだわら半紙であるため、資料保護の観点からもデジタル化を進める必要があった。

④ 華族女学校生徒作品（書道・絵画）

明治期の華族女学校生徒の授業課題であり、教育史資料として貴重と思われる。卒業生の遺族より寄贈されたが、資料の性格から現物は戸山キャンパスにある女子中等科・高等科史料室に保管することが望ましいと判断された。そのためデジタル撮影を行い画像を目白のアーカイブズで保存する措置をとった。

⑤ 幼稚園設立関係書類

学習院幼稚園開園50周年記念誌の基本資料となる表記の文書ファイル3冊について撮影を行った。いずれも昭和30年代に作成されたわら半紙の文書が大部分を占めて酸性劣化が激しいため、応急措置としてデジタル化が求められた。

⑥ 幼稚園女子学習院成績原簿

女子部倉庫の資料整理中に発見された昭和10年代の女子学習院成績原簿。昭和20年5月25日の空襲で焼けたと思われる、文書の半分近くが焼け焦げている。状態が非常に悪いため現状の撮影を実施した。（脱酸・エンキャプシュレーションによる保存措置を講じた。女子部予算にて実施）。

⑦ 学習院初等科卒業写真帖

大正15～昭和9・全9冊。スキャナーを使用してデジタル化を行った。



初等科「体育」の様子（1932（昭和7）年撮影、『学習院百年史』編纂時に収集された写真資料群、学習院アーカイブズ所蔵）

以上の研究作業を進めつつ、アーカイブズにおける写真等画像資料のデジタル情報資源化について、どのような取り扱い方が適当であるのかを検討した。

第1に問題となるのは、集合的な把握を進めることである。誰が所蔵していたものであり、どのようにしてアーカイブズ機関で管理されることになったのか、その作成者（撮影者）は誰か、等のいわゆる〈出所〉を把握・確定することが重要である。一つの〈出所〉に属する画像資料群は、大きなレベルで同様のコンテクストを背負っていることになるのであり、その範囲・数量等を確定するとともに、伝来やその他の特徴を含めて文書情報とし、利用者に提供することが必要である。またもし、大きな資料群の一部に写真等画像資料小群が含まれていた場合には、文書等と同様に、内部資料群の一つとして確定されるべきであろう。

第2に、その資料群の中身をどのように扱うかであるが、これには、アーカイブズ学でいう〈原秩序尊重の原則〉を採用する。すなわち、資料群の中の配列・順序をできる限り尊重して、それを確定し、記述して残していくのである。同じ時代に同じような様式で撮影・印画され蓄積されたとみられる写真、アルバムに整理された写真、同じ箱や袋に入れて整理されたもの等が、原秩序の一つ一つを構成する。この単位も、写真の内容を推測することに役立つ様々なコンテクスト情報を持っている。これをできる限り残して、整理・配列するとともに、文字情報にして利用者に提供しなければならない。

第3は、デジタル化であるが、内部での使用を想定した場合と、インターネット等を通して外部に公表していく場合が考えられる。とはいえ、まずは上記のような点に留意し、基本的な整理と目録作成（記述）を行うことが優先されることは言うまでもない。重要な資料については非圧縮TIFF形式のファイルとし、光学式ディスクに記録したものを複数作成し、異なる場所に保管する。実際に利用するファイルはJPG等に変換しておく方が使い勝手がよいことは知られている通りであろう。

第4に、以上のようなアーカイブズの画像資料群を、目録でどのように表現していくかという問題である。アーカイブズ資料としての画像資料は、重要であるがゆえに残される必要はあるが、個人情報・機密情報等の保護のために、当面は公開できないという場合がしばしば存在する。一方、資料というものは、ある限りの全ての資料を利用できなければ史料批判が成り立たない、というジレンマをもつ。アーカイブズ機関では、これを乗り越えるために、通常、情報の存在については基本目録によって全てを表示し、ただし実際の利用に関しては「利用制限（restriction）」をかける、という方法をとる。文書だけでなく、写真・ビデオ・図面・ポスター等を含むアーカイブズ資料群の場合、仮にインターネットを用いてデジタル・アーカイブで資料提供する場合にも、実際には画像ファイル等を全て利用することができるわけではなく、条件をクリアした一部の資料のみが提供されるのがむしろ一般的な姿であるといえる。

以上の研究成をふまえて、学習院アーカイブズの画像資料の情報資源化を一層推進していく予定である。