

立命館大学国際平和ミュージアムにおける資料整理の概要

兼清 順子

(立命館大学国際平和ミュージアム学芸員)

国際平和ミュージアムは1992年の開館（実際には準備室時代の1990年）以来多数の資料を収集しており、2012年2月現在の収蔵資料は約39,000件である。本稿は、2007年～11年までの資料整理および関連する業務の概略とそこから見えてくる平和博物館の資料整理の課題についての報告である。

作業内容や実施体制は決して先端的で高度なものではない。しかし、多くの博物館が時間や人員に制限を抱える今日、そうした現実の中での試行錯誤の実践例を紹介し共有し合うことには意義があると考えられる。国際平和ミュージアムでの実践を現実に即した一例として紹介するとともに、他館からのアドバイスや指摘を得ることを期待して報告するものである。

1、2007年までの資料整理状況

開館から約15年の間に国際平和ミュージアムは39680件の資料を収集した（2007年8月時点での資料数）。一五年戦争当時の庶民の生活の中で使われていた民具や被災して戦争の惨禍を物語る資料、731部隊関連資料等の軍事史関連文書、横山静雄関連文書等の戦争犯罪や裁判に関わる記録、ベトナム戦争に関する資料などおよそ20世紀を中心とした幅広い地域と分野に関わる資料である。

立命館大学国際平和ミュージアム規定第2条には「ミュージアムは、戦争と平和に関する資料を収集・保管・展示するとともに、紛争解決および平和創造に向けた教育・研究を通じて、国際社会の平和増進に寄与することを目的とする」と規定されており、公式的な資料収集方針は「戦争と平和に関する資料」である。この基準を文字通り適用すれば人類の活動したあらゆる時代と分野の資料が収集対象となる。

しかし、収蔵資料の実態は20世紀の歴史・民俗資料であり（一部19世紀や21世紀の資料もある）、実際には、国際平和ミュージアムの歴史観を体現する常設展示に沿って資料が収集されてきたことがわかる。その枠組みは資料分類として1998年発行の『資料目録1』に掲載されている（分類リストは本稿50頁を参照）。

平和博物館は従来の歴史博物館と違い、まずコレクションがあってコレクションおよびその研究成果を一般に公開するために開設されるのではなく、提示すべきメッセージがあり、それに合わせて展示を制作した

り資料を収集するタイプの施設なのである。^(注1)

現在も資料受入れ検討の際には、この分類項目に該当するかどうかの一つの基準として参考になっているが、ここに該当しても受け入れることができない場合や当てはまらなくても収蔵されるケースもある。

開館以来、受入れ資料は中性紙の文書封筒に入るものは入れて、封筒に入らないものは、8.5cm x 10cmの資料収蔵票を結び付けて収蔵庫のケースや棚に保管する、という方法で管理されてきた。文書封筒の表（写真1）には、受入年月日、文書群名、整理番号、受入番号、分類番号、文書名称（表題）、作成年月日、作成者（差出人）、受取人、形態・大きさ、内訳、数量、収納場所、備考が記される。資料収蔵票（資料票）の表（写真2）には名称、受入年月日、(旧)所有者名、資料種別、受入番号、整理番号、サイズ、分類番号、備考が、それぞれ手書きで記入される。収蔵品台帳には、このほかにも、旧蔵者の住所や展示履歴などの情報が記載されて日本語データベースソフト「桐」にて運用されていた。備考には、資料に関して聞き取った情報などの概略が記載されていた。例えば「梅田義一氏遺品」といった具合である。

また、この間に前述の『資料目録1』（1998年）および『資料目録2』（2003年）を発行し、この2冊の内容をデータベース化した「ピースアーカイブ」も公開（インターネット上でも公開）した。資料目録は収蔵品台帳の公開可能な部分を発行したもので、「ピースアーカイブ」はこれをデジタル化したものである。

<写真1：文書封筒の表>

立命館大学国際平和ミュージアム文書封筒 受入 年 月 日

氏関係文書	整理番号
受入番号 贈購託借	分類番号
文書名称 (表題)	
作成年月日	
作成者 (差出人)	
受取人	
形態・大きさ	内訳
数量	
収納場所	
備考	

<写真2：資料収蔵票の表>

立命館大学国際平和ミュージアム 資料票

名 称	受 入 年 月 日
(旧)所有者名	資料種別 現 複
受入番号 贈 購 託 借	整理番号
サイズ	分類番号
備 考	

資料の収集を続けるにはそれに応じた収蔵空間が必要である。しかし、資料が増えたからといって空間は自動的に増えるものではないので限界が来る。これはどの博物館にも共通する課題だがもともと国際平和ミュージアムは平均的な歴史系博物館と比べて展示面積に対する収蔵面積の割合が少ない施設である。

1992年開館当時の状況を比べても、常設展示スペースである地下展示室751㎡に対して、収蔵庫の面積は66㎡。本来は収蔵庫前室のはずだがあふれた資料の収蔵空間に転用された倉庫1の41㎡を合わせても110㎡弱である。そのため、やがて資料は収蔵庫だけでは収まりきらず作業室などにあふれ出て、本来そこにある別種のものが入り乱れる状態になった。2006年ごろには「本来登録してあって収蔵票が取れたのか、そうでない（捨ててもいい）物なのか、簡単には見分けが付かない状態のモノが、収蔵庫、作業室に散在」（p84）する状態となり、2007年に収蔵庫壁面のカビ除去改修作業に伴い全資料を搬出することとなったのを契機に全収蔵物の点検とそれまで無かった資料カード作成を始めた。^(注2)

2、資料整理の流れ

以上のような経緯を経て2007年から収蔵資料の点検、写真撮影、資料カード作成、再配架の作業を始めた。収蔵庫へ戻す順番の都合により、「もの資料」（立体的な資料、資料収蔵票をつけて収蔵）から整理をはじめ、現在はこれが終了して「文書資料」を整理している。

大まかな作業内容は以下の流れである。

資料を点検しながら調書を取り資料カードに記入



写真撮影して画像を資料カードに印刷



資料を配架して場所を資料カードに記入



資料カードの情報を収蔵品台帳へ入力

特に最初に資料整理を始めた「もの資料」では、収蔵票が外れた場合に備えて資料番号が写った現物照合用の写真を撮る必要性があった。本来の配架場所に資料が見当たらず探し物を視覚的にイメージできないまま棚を覗いて回ることもあり、収蔵票が外れてしまえばものに付随する情報が永遠に失われる危険が痛感された。平和博物館においてこれは致命的である。ものが歴史を語るというが、それはもの

が辿った歴史をもとと一緒に提示して初めて引き出すことができる。「広島で被ばくした少年の靴」がいつどこでだれが使ったかわからない「壊れた靴」になってしまうのである。

資料カードは通常の博物館では資料整理の際に作成され資料管理の上で様々な利用できる。資料カード作成により、状態の確認、資料の概要把握、問い合わせへの対応や展覧会準備の作業等もスムーズになった。

すでに収蔵品台帳にある情報はカードにあらかじめ印刷し、資料カード記入者はこの情報を確認し（例えば、「全80ページ」とあれば本当に資料が全80ページであるか確認する）、間違いを正し、不足情報、資料の状態や概要を追加する形で作成している。

資料の状態記録（どの部分がどのように痛んでいるかなど）は資料の虫損などが収蔵中の被害か見分けるために不可欠であり資料の保存状態の向上のため、記録を開始する必要があった。

資料の概要は何が書いてあるか内容を記すものだが、どこまで内容をとることが適切か判断は難しい。そのため、記入者が時間の範囲内で取りきれぬ内容を記載するという方針をとっており、情報量や的確さにはばらつきがある。しかし、それまでは「〇〇氏書簡」という把握であった資料が、占領地の人々の生活の様子を伝える内容とわかるようになった。課題もあるが、カードを作成することで収蔵資料の内容把握が深まっている。

また、この作業では、1点ずつ、カード記入、撮影、印刷の順を追うよりも、一定量のカード作成、写真撮影をまとめて行う方が効率的であることから「工程表」をつくり資料ごとの作業の進捗を段階的に把握する流れ作業で整理を進めている。

この作業を実際に担っているのは、職員の指導のもと、立命館大学の学部生（院生であっても学部生と同じ扱い）の学生スタッフ（アルバイト）である。学生スタッフ募集の際に、資料整理（とそれ以外の業務）の説明を行い、理解したうえで希望した学生を面接して採用し、資料取り扱いや資料カード作成の研修を行い、資料整理をはじめ。専攻や経歴を問わず募集しており、日本史の基礎知識のない学生も資料整理に携わっているが、基本的な事項を記述していく作業であり、慣れれば問題はない。

<写真3：工程票>

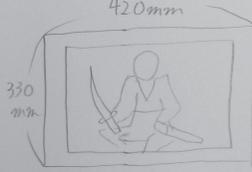
工程票		【寄贈文書資料】									
資料番号		資料と資料カードをパソコンに入力。工程票作成	資料カード作成	写真撮影	写真データを資料カードに印刷	資料カード点検	収納場所決定	資料を配架	資料カード内容をパソコンに入力	資料カード・パソコンデータ確認	資料カード、その他の書類をファイルする
	担当										
	日付										
	備考										
	担当										
	日付										
	備考										
	担当										
	日付										
	備考										
	担当										
	日付										
	備考										

・作業の開始時に「担当者」名を記入、終了時に「日付」記入。一工程は同じ人が作業する。・欄の順に左から仕事を進める。
 ・縦掛け項目は職員がやる。・この工程表は、パソコンの上におく。

<写真4：資料カード>

収納場所	2-A7 2A6
資料番号	009691
名称	木版画：日本刀
名称よみがな	日本刀の文化
別称	絵
数量	1組(表紙1枚+本紙1枚+台紙1枚)
形状、品質	紙
寸法mm 縦×横×高さ(奥行)	330 × 420 ×
年代	1943年(昭和18年)3月
キーワード	15年戦争、銃修職職職、マスメディアでの文化
作成者、発行者	佐々木留三郎・伏見区銃後奉公会会長(伏見区長)
受取者、使用者	出征勇士家族
旧蔵者(寄贈者)	山名 隆三
旧蔵者(寄贈者)住所	京都市中京区
受入年月日・種別	19931126受贈
備考	伏見区銃後奉公会会長 出征勇士家族に おまじの意をこめて送った小早川秋聲画伯 の木版画「日本刀」とそれに付け加えて送った 言葉。全体的に黒い紙(和紙)あり。表紙は白紙あり。
使用条件	
旧番号(受入番号)	9334
旧番号(文書群番号)	122
旧番号(整理番号)	114
カード作成	2011年3月18日 松本





立命館大学国際平和ミュージアム 資料カード

ぬれ多数。長中央に題あり。裏返しに何振り目があり、各紙は同色で印刷されている。台紙にも。保護用の薄紙に佐々木氏の言葉がある。左下に「京都 花崎 虹雲堂紙」とある。本紙は黒い紙(和紙)あり。本紙は白紙あり。日本刀と絵の陸軍兵が刀を握っている姿。

このカードの項目や欄は、実際に資料整理に当たる学生スタッフや職員の意見を元に数回改良されている。

3、資料カードの項目

資料カードはA4サイズの紙を横向きにして利用している。左半分は記入欄、右半分は上部に資料写真、下部に資料のスケッチを描く。スケッチは、描写が目的ではなく、どこかの大きさを取ったのか、どこに破れや汚れなどがあるのかを図示するためであり、「30秒以内で描ける程度のラフな見取り図」が基本である。記入欄には、収納場所、資料番号、名称、名称読み仮名、別称、数量、形状・材質、寸法、年代、キーワード、作成者・発行者、受取者・使用者、旧蔵者（寄贈者）氏名、旧蔵者（寄贈者）住所、受入れ年月日・種別、備考、資料条件（引用の際に所蔵者の許可がある資料等、利用につく条件）、旧番号（受入番号）、旧番号（文書群番号）、旧番号（整理番号）、カード作成者の項目がある。

資料整理にあたっては複数あった番号を廃止し（ただし旧番号として情報は残し）6ケタの新たな通し番号を与えて一括管理に切りかえた。資料整理を実施した順に000001から番号をふったが、寄託資料は990001からはじめ、資料番号を見ただけで所蔵資料か寄託資料かわかるようにした。6ケタは開館以来15年で約4万件を収蔵した実績とふまえて20年の対応を想定したものである。また、資料整理開始当時、新たに、別称、キーワードの項目を取入れた。

別称を設けた理由は、資料名の統一が難しいためであった。例えば陸軍の軍服の上着が「軍服」と登録されている場合と「上着」と登録されている場合がある。検索漏れを防ぐために対応が必要であった。新たな別称を追加するだけならばすでに公開されている資料名を改変する手間と混乱を省けると考えて別称を導入した。

キーワードはそれ以前の「分類」をキーワードへ変更したものである。これは複数の分類項目に当てはまり、どちらに分類すべきか悩む資料が存在するためにとった措置である。

4、資料分類

収集した資料を分類して収蔵することは博物館のルーツとも深く関わる作業であり、分類することで多くのことが見えてくる。分類を見るだけで資料の概要把握に近づく。また博物館ではコレクションのどの分野の資料は層が厚く、どの分野は未だ資料が少ないか知ることによって戦略的な資料収集も可能となる。

その一方で、ひとつの資料を2か所に分類することができないため、ひとつの資料に複数の項目に該当する情報があった場合は取捨選択が行われてしまい（もちろん、備考などにその情報を記しておくことはできる）、分類することでかえって資料が活用できないことも考えられる。例えば、戦後個人が作った記録の中に戦前の資料（極めて希少なもの）が糊でしっかりと貼りつけられている場合。戦後になって戦争中の手帳を書き起こして追記した体験記。これらは資料整理の原則から行けば下記の分類表「15年戦争以降一般」に分類できるが、館の利用目的からすると「15年戦争一軍隊と兵士」の文脈での調査で利用されそうである。

そこで分類をキーワードへ変更して必要があればひとつの資料に複数のキーワードを持たせることとした。

更に、キーワードも必要に応じて追加することとした。これは展示のための資料の探索や資料調査の問い合わせに応じる中で需要に応じたキーワード追加の必要性が明らかになったためである。例えば「京都」という地名である。国際平和ミュージアムは京都に位置し、地域との関係を踏まえた展示も行う。そのための準備の過程や、地域の歴史を知りたいという問い合わせに対応する中で、資料には「京都」の文字が登場せず「京都」で検索をかけても該当しないが、京都市内の「下京区」や「上京区」などで検索すると浮上する資料があることに気がついた。資料カードの項目に「地域」を追加して作成地名を調べて記入することも考えたが、収蔵資料の作成地域は五大陸全域に及び、とても調べきれない。日本国内に限り「市」まで記載するとしても、これでも、現在の市町村区分によるか、当時の区分によるか、その場合はどう調べるか、膨大な時間を要し遅々として作業がすすまないことになる。粗があろうともまずは一通りの資料整理を行うためには、資料が制作された地名の調査を資料整理作業に追加することはできなかった。そこで、キーワードを追加して対応した。

また、研究者の資料閲覧に応じるなどして、それまでわからなかった作成者や年代の情報などを得た場合には資料カードとデータベースに追記している。

ところでこうした情報を管理するデータベースは2006年に「桐」から「エクセル」に変換された。「桐」を利用していたパソコンがWindows 95のままであ

■分類表

大分類	中分類	小分類
1. 15年戦争以前		
2. 15年戦争	軍隊・兵士	
	銃後・国家総動員	町内会・部落会・隣組などの行政・政治
		国民の貯蓄・消費生活などの経済 軍需生産
		女性
		子ども
		青年・学生
		教育
		思想弾圧
		マスメディアなどの文化
		宗教
	反戦・平和運動	
	植民地・占領地	
	空襲	
	沖縄戦	
原爆		
3. ヨーロッパ戦争		
4. 戦争違法化・戦争責任		
5. 現代の戦争	ベトナム戦争	
	その他	
6. 核問題	ビキニ事件	
	核軍拡	
7. 現代の平和運動		
8. 15年戦争以後一般		

たのでバージョンアップできないという問題に直面し、この時、館として特定のデータベースを導入して依存することを避けてエクセルで管理することを選んだ。一般的な事務用パソコン端末で利用できる、バージョンアップ等のメンテナンス面が楽、パソコンの仕様が変更しても対応されやすい、将来にわたってこのソフトが残っていく可能性が極めて高い、操作の習得が必要ないなどの点を考慮し、資料数、整理の状況と人員の面からエクセルでの管理が一番効率的であると判断されたのである。このことも分類の廃止に影響した。資料名、作成者、備考、キーワードなどどこかに該当する情報が記載されていれば、探している資料や項目をキーワードにして全データから検索することが可能となり、分類を辿って資料を探す必要性が無く

なったのである。(注3)

このように資料整理と経験を重ね、その中で館にとってどのような情報に高い利用価値があるのか試行錯誤しながら資料整理とデータベース入力を進めている。もちろん、限られた人員の中、作業には限界があるが、資料整理や調査へ対応を重ねる中で、データベースは館員と利用者によって育てられていくものであると捉えている。

5、資料整理上の疑問や課題

これまでに述べた資料整理の実際の作業は、「学生スタッフ」(立命館大学の学生アルバイト)が担当している。事前に日本語(特に漢字)の読み書きが確か

であること、丁寧に資料を取り扱う心構えがあることは確認しているが、学生スタッフはそれ以外の知識や技術は採用後の研修と作業の中で身につけて資料整理に携わっている。そのため、個人の専攻や背景により、基礎知識に差があり、作業のスピードは異なるが、大学博物館という性質上、こうした機会に学生が学ぶことも教育の一環と捉えている。多くの学生が、辞書やインターネット、また、一緒に作業をする職員の指導を頼りに作業を進めるが、一定の期間を経るとスムーズに作業を進めることができるようになる。

資料の取り扱いや資料カード作成のための研修は、通常、春先の雇用開始時に行っている（内容は歴史博物館の資料整理の入門的なものであり、ここでは割愛する）。その後しばらくしてある程度実際の作業を経験して疑問や提案などがあがる時期にこれらを吸い上げ、作業の見直しを含めたミーティングを行っている。実際の作業で何が疑問や課題となり、どのような対応をしているか、ここでは、その内容を紹介する。

（1）カビや虫の被害の判断基準（何がカビなのか）

資料に付着しているカビの見分け方が分からないという質問。収蔵資料は物資が不足し、粗悪な紙を用いていた時代のもも多く、黒や褐色の班が散らばっている場合、カビなのか、カビの死骸なのか、紙の素材なのか、変色的一种なのかわかりにくいという質問が多い。また、シミの糞害をカビと誤認するケースも多い。

（2）カビや虫の被害への対応

アクティブなカビの場合は、アルコールでふき取る等の対応を職員が行っている。カビ痕や疑わしい資料はシリカゲルと共に密閉できるプラスチック袋に入れ、万一の場合も他の資料へ汚染の転移を防ぐ対策をとって収蔵している。なお、虫損が激しい資料や虫の死骸が付着していた資料も防虫剤とともにプラスチック袋に入れて密封して当座は保管する。

そして、これら資料については、「虫・カビ報告カード」を記入する。このカードは、溜めておき、資料燻蒸の際に、該当資料やその前後の番号の資料を取り出して燻蒸し、その後に通常の保管方法に戻している。

<写真5：虫・カビ報告カード>

資料番号	011319
資料名	わが家の陸海軍
発見日時	2011.09.09
発見者	山本 美穂子
被害	虫の死骸、フン
処置	除去、ネホウ、シリカゲル
備考	

虫の死骸や抜け殻がセロテープで張り付けられている。

（3）資料の高さはどのような場合まで測るのか

ミリまで。利用している採寸用のメジャーの最小単位は1ミリであるので、これ以下の場合は高さは記載しないこととしている。なお、資料目録1の凡例には物資資料に関して、「縦のながさ、横のながさ、厚さ（高さ）は最大値をミリメートル単位で示した」とあるが、文書資料については特に記載がなかった^(注4)。実際には数センチの厚さに及ぶ冊子もあれば、薄紙一枚の場合もあり、文書資料の厚さの記載について迷った質問であった。

（4）確信が持てない文字は▲か、予想できる場合は記した方がよいか。

「一二三」とあり、「二」に確信が持てないような場合は、「一▲（二）三」のように記す。

（5）複数の資料がある場合、どの資料をスケッチしたらよいか。

すべての資料のスケッチが欲しいが、難しい場合は、図示で構わない。ただし、コインが数十枚で一資料となっているような場合は、スケッチは代表物だけでよい。

（6）資料に折り目がある場合、どこまで元の形状に戻すか。

原則として、復元すると資料を痛める場合は、戻さない。急に戻すと痛めるので、その場合は職員が時間をかけて実施する。

(7) インターネットで調べたことはどこまで信じて
記入してよいか (年代の特定など)。

これは、具体的にはウィキペディアの利用の可否についての質問であった。見る分には良いが、資料カードに記載する情報は、その後事典などを見て確認するように指示している。実際に「乃木希典」を知らなかったという例もあり、ウィキペディアだけを情報源とすることは不可だが、手始めに検索するには便利である。また、平和ミュージアムが収蔵している資料の場合、ヤフーオークションやレトロ趣味の個人のブログに類似した資料が掲載されている場合があるが、これは情報源とすることを禁止している。一方、博物館や研究所のホームページやデータベースは情報源として信用してよい、資料が刊行物の場合は、図書館のデータベース検索はむしろ勧めている。

(8) 動線や作業の効率について

この質問は、職員から作業員への質問である。作業空間が狭いため、資料整理のためにラックから取り出した資料を一次置く場所が足りない、写真撮影のために、資料を開くスペースが足りない、すれ違う際にぶつかりそうになる、椅子にぶつかる、資料整理のマニユ

アルを手元に置きたいなど具体的なことを聞き出し、可能な範囲で改善を行っている。

6、資料整理の進捗

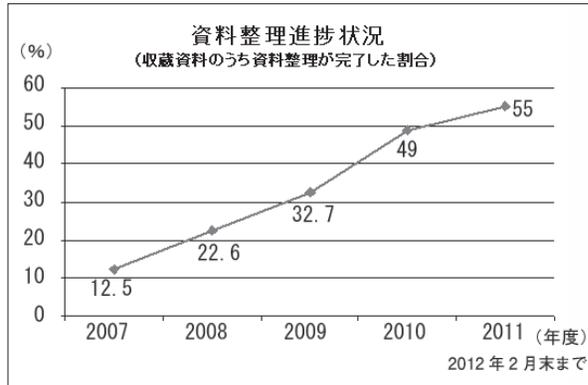
資料整理は学芸員の統括の下に担当の職員1名、そして実際に資料カード作成や写真撮影、データ入力を行う学生が取り行っている。2007年の資料整理開始時は立体資料の整理を行っており、扱いの問題や撮影に時間がかかったが、文書資料整理に入ってから、比較的コンスタントな進捗状況を保っている。ただし、資料整理を主業務としている学生スタッフは、メディア資料室（ミュージアムに付設された図書室、この空間内で資料整理をしている）のカウンター業務や展示の準備、博物館全体の事務補助業務なども行うため、実際の勤務時間のうち、全ての時間を資料整理にあてているわけではない。特別展の準備が佳境に入ったときや、イベントが多い時期などは資料整理にあてられる時間も減少する。また、資料の性質（ベトナム語などなじみの薄い言語の表記が多い資料や、ページ数が多くて把握に時間がかかる資料が多いなど）により、1件の処理時間も異なる。更に、統括や指導をする職

<写真6：資料整理の様子>



員も試行錯誤の中でこの仕事を進めており、進捗状況はコンスタントなものではない。しかし、2007年～11年の間におよそ年間3000から5000件の資料整理が進んでおり、現在までに21,529件の資料整理、配架、データベース入力が終了した。

＜グラフ1：資料整理進捗状況＞



《注》

- 1) 兼清順子、2008「平和博物館の役割」『平和学を学ぶ人のために』君島東彦編世界思想社。
- 2) この当時の状況や対応については、以下に詳しく報告されている。
榎英一、2007「国際平和ミュージアム収集資料の整理と保存」『立命館平和研究』9号。
- 3) 資料分類を廃止した当時の状況と考え方については、以下に詳しく報告されている。
榎英一、2009「博物館資料分類不要論」『愛知文教大学論叢』第12巻。
- 4) 立命館大学国際平和ミュージアム、1998『資料目録1』立命館大学国際平和ミュージアム発行。

なお、立命館大学国際平和ミュージアムにおける資料整理は、以下の体制によってすすめられた。

榎英一（2007～2009）

小幡かほり（2007～2011）

世継淳子（2007～2011）

兼清順子（2007～）

岸本菜穂美（2010～）

蔵田幸子（2011～）

および学生スタッフ

