

# 建築資料の保存管理について

## — 村田豊建築設計資料群を事例として —

飛 田 ちづる

### 【要 旨】

本論は、国立近現代建築資料館に筆者が在籍していた当時、担当した村田豊建築設計資料を主に、資料館全体の保存管理について整理し、建築資料の保存管理について、資料館の運営を含めて考察したものである。

建築資料は、多様な形態であり、一つの資料群に含まれる量も様々である。資料館に収蔵されている資料は、特定の建築家が設計事務所で用いた資料、作成した資料、或いは大規模プロジェクトの資料が大半を占めている。

資料館の開館当初は、資料館自体の広報が中心事業であり、展覧会もその目的を果たすために開催された。従って資料の体系的な整理、保存管理、利用に供するためのデータベースの作成のための目録作成は、すぐに行われていなかったと思われる。

村田豊建築設計資料は、アイテムレベルの目録を作成し、半分は公開できた。残りは、精査を終えた後、公開できる。高精細画像も、一部を除いて作成済みである。保存管理については、収蔵場所の観点から大きさと材質を主軸に整理したが、改良の余地がある。

筆者在籍中に進捗の見られる点もあったが、担当者が複数の資料群を担当し、資料群のアイテム数が数千点から一万点以上に及ぶことを考えると、資料館全体の保存管理を含めて再検討の余地がある。

業務の進捗管理を担う人材の配置、作業計画の定期的な見直しと、計画に沿った業務実施など、不測の事態も含めて対応の可能なように体制を整えていくことが求められる。

### 【目 次】

- 1 背景と目的
- 2 手法
- 3 結果
- 4 村田豊建築設計資料の保存と管理
- 5 考察
- 6 結論

## 1. 背景と目的

文化庁国立近現代建築資料館（以下、資料館）では、建築資料の収集と保存、利用公開を行っている。平成25年に開館し、現在16の資料群を一般への利用提供可能なものとしてデータベース上でも公開している。また、特に建築資料として収蔵品の範囲を定めておらず、資料館と寄贈者の間で調整しながら収蔵品を定めている。アーカイブズの原則としては包括贈与が望ましいものの、様々な事情により分割、あるいは一部贈与の例もある。

建築資料の特徴は、作成時に永続的な保存を目的としておらず、実務資料として作成し、利用している点である。そして作成者も単一ではない。例えば、設計事務所の資料であれば、意匠設計に限らず、構造設計事務所、設備会社、施工者が作成した資料等も、設計事務所に保管されていた資料として含まれる。また、仕事を依頼する先から受け取る営業用の見本等も同様である。こうした背景の理解は資料整理時に必要となる。なお、資料館に寄贈されている資料は、設計事務所を中心とした資料、あるいは大規模プロジェクトの関連資料が多数を占めているが、それ以外の収蔵を排除するものではない。

また、近現代建築であれば、現存し、利用されている建物も少なくない。改修工事の際に必要な場合もあり、現代に続く生きた資料である。それらの保存管理と利用公開にあたり、実務資料から保存対象へ変わる際の取り扱い、整理方法、利用公開に当たる課題など多くの論点が想定される。本論では、資料館の現状を整理しつつ、筆者の担当していた資料群のひとつである村田豊建築設計資料群（以下、村田豊資料）を事例として、目録作成から保存管理までの課題を整理し、今後の建築アーカイブズの指針の一助とすることを目的とする。

なお、今回記載する内容は、筆者の在籍していた令和元年5月1日から令和4年3月31日の状況である点を予め申し添える。

## 2. 手法

1. 資料館の保存管理の現状を整理する。
2. 他の資料群にも触れつつ、村田豊建築設計資料の整理と保存管理について整理する。
3. 上記から課題を整理し、利用公開とあわせて保存管理の指針の一助とする。

## 3. 結果

### （1）資料館の保存管理の現状について

資料館の資料保存管理の現状について述べる。対象とする村田豊資料に限らず、館内の状況を説明するために全体の説明を行う。

#### 1) 公開されている資料群

表1のとおり16の資料が一般利用に提供されている。整理中の資料群もあるため、閲覧、複写、出版物への掲載などに利用する際の対応は、資料群や問い合わせる時期により異なる。

また、令和3年6月から資料館の収蔵資料検索データベースシステムも本格的に公開を開始

した。このシステムでは、資料を整理する際に作成している目録を基に、可能な範囲でフォンドからアイテムレベル、およびアイテムレベルの画像を含めた公開も行っている。ただし、資料群の規模や整理状況等は異なるため、一般利用と同様、全ての資料群において同様の対応はしていない。

表1 一般利用のために公開されている資料一覧

フォンド番号	名称	贈与契約締結年
1	坂倉準三建築設計資料	平成27年
6	池辺陽洪谷区復興計画案資料	平成27年
7	村田豊建築設計資料	令和元年
8	吉阪隆正+U研究室建築設計資料	平成27年
9	ル・コルビュジェ作 緞帳「闘牛14号」（旧東急文化会館「渋谷パンテオン」緞帳）	平成27年
10	大高正人建築設計資料	平成28年
13	渡辺仁資料	平成29年
14	木村俊彦構造設計資料	令和2年
15	菊竹清訓建築設計資料	令和元年
17	こどもの国建築関連資料	平成29年
18	吉田哲郎資料	平成28年
19	平田重雄資料	平成29年
20	岸田日出人資料	平成29年
24	前川國男建築設計資料	令和元年、令和2年
27	ヴァスマート（Wasmuth）社旧蔵吉田鉄郎著作資料	令和3年

（資料館収蔵資料検索データベースから作成）

## 2) 保存の場所と状態

### ① 収蔵場所から見る保存の状態

資料館の収蔵空間は、マップケース、作り付けの引き出し、作り付けの棚、市販の棚の四種類に大きく分かれている。市販の棚の大きさや素材は収蔵空間により多少の違いがある。

一般的に資料は、中性紙の箱、紙および薄葉紙で包み、最も外側の包材に資料番号と箱の通し番号を記載したシールを貼り付けている。中性紙の場合は、鉛筆で中身を記載している。

マップケースには、原則としてA1以上の図面を入れる。図面は、元の包材から出して、資料館で用いる包材に入れ替える。図面は多くが筒に入っているため、丸められている図面を平たくするために、漬物石などで押しを行い、中性紙の「封筒」と呼ぶ包み紙を作成し、外側に6Bの鉛筆で資料番号を記載している。その「封筒」を引き出しの中で二包み、場合によっては三包み重ねることもある。保存の観点からは望ましくないものの、収蔵場所の観点から、そのように保管している。他方、現在収蔵を進めている資料では、引き出し一段について二包みまでとしている。本来であれば重ねておくこと自体望ましくないが、こちらも限られた収蔵場所と、資料を傷まないように配慮することの兼ね合いの結果である。なお、作り付けの引き出しも同様に使っている。

棚は、より立体的なものや筒のまま保管せざるを得ない図面や資料を置いている。前述した通り、原則として資料館の包材に入れ替え、薄葉紙で資料を包み、中性紙箱に入れ、緩衝材として薄葉紙や市販のクッションなどを使い固定を心がけている。

### ② 種別別保存方法の詳細

筆者の知りえる資料の形態別に述べる。

紙類は中性紙のA0、A1の大きさの包材、通称「封筒」を作成し、マップケースに収めている。よって、マップケースの多くは、A1からA0の図面をまとめて保管するために用いられている。なお、資料群によって、A2以下の中性に挟んだ状態で保管されている事例もある。

A1、A0サイズの中性紙の「封筒」は、表面に右に寄せて鉛筆で資料番号とプロジェクト名、採番日、担当者、目録作成日、担当者を記載している。なお、「封筒」に入れる枚数は、紙の質と状態、担当者の判断により異なるが、五十枚前後までが運搬の観点からも望ましい。なお、一枚が重いマイラー紙は、より少量が適切だと思われる。さらに、一つの「封筒」は、ファイルレベルで分けることが望ましい。ひとつの「封筒」に複数のファイルを入れると、目当ての資料を探し出す際に、他の資料の傷みを加速し、かつ探す手間も増えるからである。また、保管場所の管理目録を作成する際に混乱を招かないといった利点もある。マップケースや引き出しが不足する場合は、中性紙のダンボールに上述の「封筒」をはさみ、棚に重ねる手法もとられている。

A2以下の図面は、「封筒」と中性紙の箱の二種類で保管している。「封筒」で保管する場合は引き出しに、中性紙の箱の場合は、棚に重ねて保管している。

なお、図面の周囲が補強のために糸で縫われたりテープが貼られたりしている場合もある。また、実務資料として使われていた時期の名残として、セロハンテープやメンディングテープで補修されていることもある。メンディングテープ以外は劣化し、剥がれ、前後の図面に糊の跡が残る。或いは剥がれたりほつれたりしたテープや糸が、次の破損を引き起こす場合もあり、扱いに注意を要する。

アパチャーカードやスライドは中性紙の箱に入れて写真用のキャビネに保管し、ガス吸着シートを定期的に交換するよう心がけている。

報告書やアルバム、スライド、書籍、フィルムや定規といった品は、各資料群により保管方法は異なる。大別すると、書類入れに立てて保管する場合、薄い中性紙の箱に平置きで保管する場合に分かれる。保管方法は、担当者同士で連携し、可能な限り同じ形態のものを同じ方法で保管するよう心がけているが、資材の数量や知識により統一の難しい場合もある。

また、資料館ではアイテムレベルに資料番号を付与している。現在は、6Bの鉛筆で資料の正位置、右下に記載する規則の下、行っている。ただし、過去に整理された資料でフォンド番号が記載されずファイル番号以下のみのもの、資料番号自体書いていないものも存在する。これらは、初期に寄贈された資料群に多く、当時の試行錯誤の跡だと思われる。対処方法として、資料群が混在しないように留意すること、貸し出しなどの際に、資料番号を記載することなどが挙げられるものの、人員と時間の制約により非常に厳しい状況でもある。資料番号を記載する場所も、正位置の右下であり、かつ、図柄、つまり情報のない箇所だが、統一できているとは言いがたいものもある。

なお、資料館は法務省の司法修習生の研修施設を改修して利用しているため、構造上、資料の保管に適した空間が十分確保されているとはいいがたい。増加する資料保存管理のために、都内の別の場所にも収蔵庫を保有している。

また、建築資料の特性としてA0以上の図面もあり、それらの保管場所の確保も喫緊の課題である。

図面は、素材や質、大きさ等全てにおいて多様である。当然、設計事務所、時代により大別

できる。大きさだけを取り上げてもA0以上のものから、B5以下のものまで様々である。また、図面を描く筆記用具、手法も同様である。青焼き、黒焼きと呼ぶ技法もあり、これらは劣化を防ぐため照明にあたる時間を短くしなくてはならない。そのため、質、技法別に配慮が必要となるが、現状では行われていない。

### ③ 整理状況

資料館の当初の事業として、収蔵した品を見せるための展覧会が大きな位置を占めていたことから、展覧会に出陳する資料を中心に、資料の整理と目録作成が行われたと思われる。そのため、描かれている建造物を理解するための図面、写真を主体に整理されている印象を受ける。整理されている図面も、各設計者の代表的なものが多く、資料群全体の整理を終えているものは少ない。

### ④ 収蔵資料検索データベースとの連携

物理的な資料を整理した結果は、一般への利用に提供するために前出の目録と画像をデータベースに掲載する。なお、贈与契約締結後に新たな資料群の収蔵を、可能な限り間を空けないように周知、および公開するため、全ての資料の整理を終えていない段階であっても、収蔵資料の情報を公開する場合もある。また、展覧会等の現物貸し出し希望については、状況に応じて実施している。ただし、これらの対応は、整理および保存管理の観点から真に望ましいか否かを検討する余地はある。

また、近年の利用者の申請の傾向から、ファイルレベルまでの目録公開をすれば十分であるとの考え方で整理を行うと、利用申請を受け付けた際の担当者の負担が過大になる恐れもある。

背景として、閲覧や利用の際に該当するアイテムを探し出すことは、担当者が行っており、利用者に、ファイルレベルで資料を渡して、利用者自身に探してもらう手法を取っていないからである。これは、建築資料の特性により、一点ずつの状態や情報の確認が必要であるためだと理解している。

例えば、あるプロジェクトに関して申請者が調査する場合、プロジェクト名を冠した図面を全て閲覧希望という申請を受け付ける。これは、調査段階から完工までを通して把握し、かつ現存の建造物であれば実物を調査する建築の調査研究手法に依拠すると推察する。無論、雑誌が最新の情報を得る手段の一つであった時期に、設計競技の一等の図面や大規模プロジェクト、新たな生活の考え方を提案した住宅の平面図等は、雑誌に掲載されている。集合住宅であれば、そうした雑誌類に限らず、入居者公募の段階で一般に公開されている。近現代建築史の教科書や日本建築学会の編集する「建築設計資料集成」に事例として掲載されている場合もある。従って、調査者は、一般に流布している、あるいは流布していた資料から調査を始め、最終的に資料館で収蔵している現物に近い資料にあたることとなる。一方で、資料群全体を通じた特定の図面調査を行うこともある。

それゆえ、データベース上には、ファイルレベルではなく、下位のアイテムレベルの目録を掲載する方が、調査者の必要とする資料のみを容易に拾い出せ、資料館の担当者の負担が減る。アイテムレベルで図面の縮小画像を載せていれば、ある程度の情報をデータベースから閲覧し、さらに資料を絞り込むことが可能である。

以上から、資料館では閲覧に供している資料、特に利用頻度の高い資料をデータベース化することが求められる。

#### 4. 村田豊建築設計資料の保存と管理

##### (1) 資料の概要

村田豊は、大正6(1917)年新潟県新潟市に誕生し、昭和63(1988)年に没する。昭和45(1970)年に「管圧式空気構造建築技術の開発」により科学技術庁長官賞を受賞した建築家である<sup>1)</sup>。

村田豊建築設計事務所閉鎖後、資料は遺族が継承した。平成15(2003)年頃、代表作品に関する建築設計図書と模型の一部がポンピドゥー・センターに寄贈された。その後、他の図面や関係資料について、資料館と遺族の間で令和元年に贈与契約が締結された。図面筒23本、図面ケース8点、ケースのない図面16束、模型2点、書籍、報告書、およびアルバム等のダンボール箱13箱、額窓写真1点、写真筒1点、映像資料の入ったダンボール1箱<sup>2)</sup>として寄贈された。

筆者は、建築資料とは何かを問われれば、建築を研究できるもの、あるいは表すものであれば建築資料となりえると考え。村田豊資料は、建築家が設計事務所を営み、そこで作成された資料の典型の一例であるといえる。

なお、資料館において収蔵されている資料群は、建築家単位で収蔵されているものが大半を占めるため、村田豊建築設計資料(以下、村田豊資料)の内容は、他の資料群に含まれるものと類似している。一方、他の資料群には建築家個人を示すものも収蔵されていることを申し添える。たとえば、カメラ、家族の写真、定規、書簡などがその例である。

##### (2) 整理方法と保存管理状況

村田豊資料は、令和元(2019)年10月に贈与契約を締結した。資料自体はそれ以前に運び込まれ、贈与契約のためにファイルレベルの目録が作成されていた。アイテムレベルの目録を作成する段階で、全体を見て、運び込まれた際と同様、図面は全体の前半、それ以外は後半に位置づけた。

資料館の利用者の傾向として図面を希望することの多いことから、図面から整理を始めた。

現在は、全てのアイテム目録が完成し、図面は、前半のデジタル化を終えている。目録の公開は、ファイルレベルは全て、アイテムレベルは、図面全てを終えている。残りのアイテムレベルの目録も、精査を終えれば公開可能である。

村田豊資料の特徴は、ファイルレベルでプロジェクトごとに図面が分かれていない点である。例えば一本の図面筒の中に二、三件のプロジェクトがまとめて入っている。これは、村田豊氏が空気膜構造のパピリオンや同系列の商業施設を手がけ、参考としたのではないと思われる。また、設計時の試案を書いたと思われる図面が残されている点も挙げられる。技法としては、鉛筆、インク、水彩や色鉛筆に加え、陰影をつけるフィルムの貼り付け、銀紙やセロハンなど

1) 「村田豊 日本美術年鑑所載物故者記事」(東京文化財研究所) <https://www.tobunken.go.jp/materials/bukko/9889.html> (閲覧日 2022-01-04) より引用。

2) 文化庁国立近現代建築資料館収蔵資料検索データベースシステムより引用。

も使われている点が特徴的である<sup>3)</sup>。

図面は、前半と後半で整理方法が異なる。前半は内容や図面自体の番号から判断して並べ替えた後、資料番号を振った。元の並び順も記録した。後半は、元の状態を維持したまま並べ替えを行っていない。

古文書であれば、筒に入っていた状態を写真撮影し、一本の筒の中の状態にそれぞれに番号を振り、番号と筒を照合して当初の状態を復元できるよう記録し、分析に使うことを想定して、整理を進めていこう。しかし、図面筒に何本か巻かれた状態の図面が入っていた場合、アイテムレベルでは並列に整理し、編成状況に、内部の巻かれた状態の番号を記載するようにした。当初は巻かれた状態を資料番号にも表していたが、データベースを作成する際に番号をできる限り減らす観点からも、巻かれた状態を示すための番号は振らない方針とした。ただし、補完のために図面を保管する「封筒」の表面にアイテム番号を記載し、分かれていた状態を書き加えている。たとえばファイル番号30番の中に、巻かれた状態の図面が4本入っていたら、1から10番までを筒1番、11番から25番までを筒2番、26番から42番までを筒3番、43番から51番までを筒4番というように編成状況欄に記載するようにした。つまり、後から見ると、図面が分けて巻かれていたことはわかるが、当初の状態は、写真も含めて記録していない。

目録の作成は、データベースへ文字情報と資料の画像を載せることを想定した作業である。

### （3）物理的な管理方針

原則として、容器はファイルレベルで分けると同時に、資料の大きさが多様であることから、A2以下、A1、A0、それ以上に分けることにした。A0およびA1は「封筒」と呼ぶ中性紙に入れ、右下に内容を記載している。中身を移動した際は、履歴を残すため、以前の情報を見え消しにしている。また、管理上、望ましくはないが、保管場所の少なさとA2以下の図面の多さから、大きさを分けて保管することにした。なお、全体の方針として、A1の中性紙箱に入れ、引き出しや棚に収めることを模索しているため、方法の変更の可能性はある。

模型は梱包して展示室に保管している。図面と模型以外の資料は、書類はアイテムレベルで分けてA4もしくはA3の保管箱に入れ、厚みのあるものや立てて保管することが望ましくない資料は中性紙製の平箱に入れている。なお、中性紙製平箱については、蓋と本体に収納している資料の番号とともに、資料群全体全体でのA2平箱の通し番号を記載したシールを作成して貼り付けている。シールは、蓋に三箇所、本体に二箇所、ファイル番号とアイテム番号を書いたシールを貼り、本体と蓋が一体の箱の場合は、正面の一箇所のみ貼り付け、箱の向きを変えても中身を把握できるようにしている。

このような管理方針により、ファイルレベルでアイテム番号が分断された状態で保存されているため、望ましくない状態といえる。一方、収蔵場所の観点から、そうした手法をとらざるを得ない部分もある。ファイルレベルで分けずに保管する方針をとれば、今後、最も大きいものに合わせて保管場所を検討する必要がある。

---

3) 図面筒一本が太く、図面の枚数も多い。外側に使われていた時代に貼付けされたと思しきプロジェクト名の書かれたシールが見られる。

#### （4）閲覧、利用

資料の劣化、破損の進行を遅らせるために、可能な限り現物閲覧は避けている。従って、原則として図面は、閲覧に際し高精細画像を見せることになる。データベース構築が進み、データベース上に一定の基準を満たしたと判断した図面の縮小画像が載せられれば、閲覧業務に割く時間も短縮されると予測している。

現物の閲覧と利用は、現行の方針として、整理中の場合、その目的により判断することになる。展覧会等を目的とした貸し出しについては、積極的に検討することになる。整理後であっても同様である。

村田豊資料は、令和3年度末時点では、図面全体の前半は、高精細画像を提供し、後半は、一部の高精細画像の提供に対応できる状態である。資料全体の整理を終え、ファイルレベルの目録は全てデータベースに載せたため、概略は把握できる。なお、アイテムレベルの目録は、図面全体は載せており、後半についても精査を終え次第載せられると思われる。

なお、資料館の管理等が過渡期であることから、資料の目録作成、保存管理方法の検討、収蔵場所の確保、データベースの構築、デジタル化について、様々な状態が混在し、かつ過去の方針に則り行われた資料、例えばfond番号の無い資料、番号自体の無い資料、目録の作成されていない資料を、資料利用請求のあるものから、番号を付与し、目録を作成し、間に合えばデジタル化を行い利用に供している場合もある。その目録は、データベースを作成できる状態ではない場合もある。

つまり、資料検索用データベース作成のためには、各担当者の裁量で作成した目録や画像を、fondからシリーズ以下、ファイルレベルで並べ、データベースに投入しやすいように作成するといった作業も必要である。

これらを一人の館員が複数の資料群を担当して行われているため、自ずと作業の進捗は一定の速度以上にはならない。また、資料館内の機材の台数や作業場所に限りのあることも影響してくる。村田豊資料は、幸い三名の人員を充てられ極一部を委託業務に出したことで、令和3年度中に全ての資料の目録をアイテムレベルまで作成できた。

## 5. 考察

資料館全体の状況を見ると、未整理の資料も多く、その置き場所と収蔵場所が混在している<sup>4)</sup>。また、過去に整理されたものの、現行の整理方針とそぐわない、あるいは業務の都合等で一時的な保管状態のまま現在に至ってしまったと思われる資料もある。

そうした資料については、現行の方針に合わせて整理する、或いは保管状況を変更することが望ましい。なお、資料館の課題として挙げられることは、資料の状態、および状況について担当者が変わると引き継がれない部分が生じることである。これは、雇用形態として三年が最長の雇用形態の館員が大半を占めることも一因である。したがって、担当者は着任当初から引継ぎを念頭において業務に当たる必要がある。

資料の状態が十分に引き継がれていないことから、収蔵されているもののうち、未整理資料、

---

4) 令和3年度末時点



目録未作成の資料、保管場所と保管状態、管理や利用にあたり留意すべき点なども、発見していく必要がある。

たとえば、資料番号と呼んでいるフォンドからアイテムレベルの番号を、資料の右下に6Bの鉛筆を用いて縦に約三ミリメートルの大きさに記載していく。前述のとおり、その番号の全く書かれていない資料、あるいは、フォンド番号の振られていない資料も多々存在する。初期に収蔵された資料は、番号付与の方針も決められていない中、整理されたため、そうした状態が発生している。また、全体構成を決めないまま整理をしているため、アイテム番号のみを通して振り、結果として上位の番号は振られていないままの場合もある。

さらに難しい事例は、資料の高精細画像の中に資料番号が書かれていないことである。当然であるが、整理を初期に担当した人間は、頭の中に資料全体の構成や特徴、手をつけていない事柄などが入っている。しかし、その後、業務を引き継ぐ人間は、資料の構成、ものの種類の把握から始めることになる。現在は、資料の高精細画像作成時に、メタデータを入れ込む仕様としているため、この点は改善された。他方、過去に高精細画像と閲覧用の画像を作成した場合、再度同様の画像を作成することは非現実的であるため、現状で何らかのデータの整理と管理を行わなくてはならない。これも、時間的な制約から厳しい状況である。

このように詳細に書いてきた理由は、建築資料の種類が多岐にわたり、また、建築事務所の作成する資料は、一つの資料群で数百点、多量であれば一万以上に上る場合もあるからである。全てに関し改めて番号を付与する、デジタル化を行うといった考え方で整理することは、館の状況から相応の覚悟と人員投入が必要である。

また、前述のとおり最長三年間の雇用年限では、資料群を理解し、整理を進める作業が軌道に乗ってきた頃に任期を終えることになる。これは、三年間に加えてさらに二年間の期限が付いても同様である。

従って、必要な方策としては以下のとおりである。

#### ① 資料館全体の運営方針を定める。

収蔵施設として、資料の整理と閲覧、公開に重点を置くのか、展覧会に重点を置くのかを決める。

これまでは、資料館自体の広報という視点から、建築の専門知識に基づく、建築業界の関係者を意識した展覧会を開催してきた。近年、企業の広報施設、美術館、博物館に限らず、一般の博物館、美術館等においても、類似の展覧会が見られる。資料館においては、より、建築資料の保存に重点を置いた活動が求められる時期であるといえる。

また、資料館の体制および施設の空間構成から、展覧会の開催は通常業務の進行に負荷がかかる。展覧会を専門に担当する人員を設けることは、資料整理を進める観点からは、あまり望ましくない。常設展示を検討するのであれば、小規模な面積で行うことが望ましい。例えば、現行の展示室の半分以上を収蔵施設に改築する、あるいは展示空間を仮設資材で区切る等の対応が求められる。また、常設展示の内容変更、所謂展示替え、企画展示は、日常的に資料整理を担当する人員により作成された内容をお披露目する形で行うなど、日常の業務の延長、かつ現場で作業を行える人数と時間を踏まえた内容の検討も必要だと思われる。

これまでは、建築家やテーマを決めて、それらの研究成果としての展覧会が大半を占めてい

た。研究の際に、収蔵された資料を用いるため、資料整理もそのために行われる。そうした状況ゆえに、担当者の交代等の状況の変化、あるいは展覧会の準備を終えた時点で整理を止め、中途半端な状態で放置されているものもある。

建築資料の理解促進、および普及啓発に努めることも、資料館の重要な役割である。他方、企業の博物館や美術館、広報施設、一般の博物館等で行われてきた、或いは行われているテーマに沿った建築の展覧会ではなく、建築資料保存への理解促進が目的であるならば、各地に所在する郷土資料館のように、資料館へ行けば国内外の建築資料の基本的な事柄を把握し、日本の建築資料の基礎情報を入手できるように整備することが求められているのではないかと考える。決して人目をひく打ち上げ花火が求められているのではないと考える。

## ② 資料担当者制と、資料整理を別に考える。

確実に資料群の整理を終える、という考えであれば、例えば、今年度から三ヵ年計画で、フォンド番号1番の資料整理を全て終わるといった方針の下、整理を行う。現行のように、担当者が自分の裁量で整理を進めていると、全て終わることは難しい。館員全員で集中して整理を行い終え、あるいは委託業務として集中的に依頼するなどの対応が求められる。特に大規模資料群では、一人の担当者の在任中に終わられる分量ではなく、小規模な場合でも、締め切りを設けないと終わられないためである。

## ③ 保存管理方針を定める。

収蔵場所と、収蔵方法の統一方針を定めて周知する。その方針に沿わない資料については、改善を求める。

## ④ 全体の進捗管理を行う人材を置く。

上述の進捗管理を行う人材を設けることで、業務への取り組みの意思が明確になる。同時に各担当者の進捗管理も容易となる。

## ⑤ 定期的に業務計画の見直しを行う。

資料の状態や数量が当初の予測と異なる場合、あるいは人員の異動や退職、着任、委託業務の実行可否等は、進捗に影響を与える。現実的な観点から常に計画を変更し、着実に進めていく必要がある。

## 6. 結論

村田豊建築資料を事例に、資料館の保存管理方針について述べてきた。

全ての課題の要因と解決方法は、先達も述べてきただろうと思うが、資料館の運営方針を定めることに帰結するといえる。国立の建築資料の収蔵施設として、代々の館員は、その時期に最良もしくは最善と考える判断を行い、実施してきたはずである。しかし、現状にそぐわなければ、方針を改め、実施することが求められる。また、そうした業務に携わる人材の意欲を保つ方法も求められる。

さらに、建築資料は、その内容が多岐にわたるため、形態と収蔵空間に合わせた保管の検討と実施が常に求められる。さらに、建築資料収蔵施設として、建築の知識を持つ人材と、資料整理の知識を持つ人材の双方が求められる。また、建築資料を用いて研究をすることと、管理者としての立場の双方の理解が必要である。これは、文化庁の調査官に求められる職能と同様であると思われる。

一般的に建築資料は、成果品として作り上げられる建造物等の付属資料として考えられる。他方、当該建造物等が失われた場合、過去の姿を読み解く資料となりえる。収蔵資料のうち、非現存建造物等も少なくないため、その資料の価値は高まる。また、建築図面や打ち合わせ資料等へ書き込まれる建築家、事務所員、関係者の覚え書きから、当時の様子を窺い知ることができる。また、資料館の収蔵資料においては、手書きの図面がほとんどであり、変化の過程や変更点を読み取りやすいという点も挙げられる。なお、今後は元々設計支援や構造計算ソフトウェアを用いて作られた資料を保管する際の保管方法の検討も行う必要があると思われる。これらは、基本ソフトウェア（OS）が過去のソフトウェアを読み取れるうちにデータの移行が必要である。対象範囲を手書きの図面とする方針を決めたとしても、資料の一括収蔵の視点から、設計支援ソフトウェアを使用した資料の収蔵される可能性もあるからだ。既に、フロッピーディスクなどが収蔵されている事例もある。

以上から、資料の保管と管理については、資料館の運営方針と人材配置、人材育成など、いくつかの視点から資料館運営業務の一つとして検討し、改善を続けることが必要である。