

平成 30 年度メディア芸術連携促進事業 連携共同事業

国内外の機関連携によるマンガの史資料の連携型
アーカイブの構築と人材育成環境の整備に向けた
準備事業 実施報告書

学校法人 明治大学

平成 31 年 2 月

目次

第1章 事業概要	4
1.1 本年度事業の目的と趣旨	4
1.2 実施概要.....	4
1.3 成果.....	5
1.4 今後の課題と展望.....	6
第2章 事業の背景とその目的.....	7
2.1 事業背景	7
2.2 事業目的	7
第3章 実施体制.....	8
3.1 実施体制	8
第4章 実施スケジュール.....	9
4.1 事業全体のスケジュール.....	9
4.2 連携事業団体別スケジュール.....	9
4.3 会議スケジュール	10
第5章 実施内容.....	11
5.1 未整理資料整理及び目録整備.....	11
5.1.1 正本：米沢嘉博記念図書館から明治大学図書館総務事務室への移送及び整理業務	11
5.2 複本の国内外連携機関への移送.....	14
5.2.1 海外連携機関への移送	14
5.2.2 国内連携機関への移送	15
5.3 マンガの史資料のアーキビストの育成	15
5.3.1 趣旨	15

目次

5.3.2 人材育成対象者による森野共同倉庫での研修内容.....	15
5.4 実務者会議実施（国内外）	16
第6章 広報制作物	19
6.1 国内外連携機関での貼付ポスター	19
第7章 成果・課題	21
7.1 未整理蔵書整理及び目録整備.....	21
7.1.1 正本：米沢嘉博記念図書館から明治大学図書館総務事務室への移送及び整理業務	21
7.2 複本の国内外連携機関への移送.....	22
7.2.1 海外連携機関への移送	23
7.2.2 国内連携機関への移送	24
7.3 マンガの史資料のアーキビストの育成	24
7.3.1 人材育成者の大学院生によるマンガの史資料の作業レポート.....	25
7.4 実務者会議の実施（国内外）	25
7.5 課題	25
7.5.1 未整理資料の選別、移送、保管、及び整理方法についての課題	25
7.5.2 複本の保管、整理方法、移送についての課題.....	25
7.5.3 国内外連携機関との連携方法についての課題.....	26
7.5.4 マンガの史資料のアーキビスト育成についての課題	26
第8章 総括	28
付録	30
付録.1.....	30
付録.2.....	36
付録.3.....	38
付録.4.....	44
付録.5.....	53

目次

付録.6..... 61

第1章 事業概要

第1章 事業概要

1.1 本年度事業の目的と趣旨

本事業は我が国のマンガの史資料が抱えている二つの課題である、収蔵スペースや人材の問題と、マンガの史資料の保存と国外流出の問題の解決のために行うもので、そのためには「マンガ雑誌・単行本」を参照しながら価値付け作業を進めていけるアーカイブや人材の育成が重要となる。

そこで、平成27年度・28年度に京都精華大学、及び平成29年度に本学で実施した「国内外の機関連携によるマンガ雑誌・単行本資料の連携型アーカイブの構築と人材育成環境の整備に向けた準備事業」で得られた知見・経験を継続し、平成30年度は、下記の3つの目的を軸に、「国内外の連携機関による、マンガ単行本等資料の連携型アーカイブの構築・人材育成環境の整備に向けた準備事業」を行う。

(1) 未整理蔵書整理及び目録整備

明治大学の各施設（府中倉庫・猿楽町倉庫など）に保管されている未整理の蔵書を仕分し、正本は整理・目録整備、複本は熊本・森野共同倉庫に移送し、マンガプールの出庫実験を継続する。

(2) 複本の国内外連携機関への移送

国内外連携機関への移送のため、「複本パッケージ」を構成し、国内、国外の複数の拠点に移送する。

(3) マンガの史資料のアーキビストの育成

平成29年度事業において、未整理蔵書整理における正本登録業務（目録作業）、複本の海外連携機関移送用のパッケージ化には、マンガ単行本等資料の高度な知識を有する人材が必要不可欠であることが再認識された。平成30年度は人材育成の課題を受け、一連の正本整理から、国内外連携機関への移送のための複本パッケージ化まで行うことができる人材育成の事業に比重を置き、マンガの史資料のアーキビストの育成に注力する。

1.2 実施概要

1.1の目的の(1)～(3)に沿って、明治大学が所蔵している未整理資料と熊本森野共同倉庫にプールされている資料を利活用し、下記事業を実施する。

第1章 事業概要

表 1-1 実施概要

事業概要 団体名 (連携機関)		未整理資料登録(正本)	未整理資料移送(複本)	未整理資料整理 (複本の利活用:パッケージ構成)	マンガパッケージの移送	マンガの史資料のアーキビ スト育成プログラム	マンガ資料の整理方法
明治大学	作業領域		11,000冊(予定)				
		4,000冊(予定)					
					南米:2,000冊(予定) 中国:1,000冊(予定)		
NPO法人熊本マンガミュージアムプロジェクト施設 熊本県野方町倉庫	作業領域			南米:2,000冊(予定) 中国:1,000冊(予定) 熊本県内:3,000冊(予定)			
					熊本県内:3,000冊(予定)		
北京大学漫画図書館 館間貸室	事業推進領域					・マンガパッケージの構成 教育 ・「マンガに特化した司書の 人材育成」講習	
							・日本のマンガの整理方法の レクチャー

1.3 成果

- (1) 明治大学米沢嘉博記念図書館の所蔵目録データ作成に関する仕様書（マニュアル）」（平成 30 年度版）
- (2) 国内外移送用の複本パッケージ化に関するマニュアル
- (3) 人材育成対象の大学院生によるマンガの史資料の作業レポート
- (3) 米沢嘉博記念図書館所蔵目録データ、及び文化庁メディア芸術データベース登録用の書誌・所蔵データ（約 4,100 冊）
- (4) 国内外連携先移送用複本パッケージ（合計：6,204 冊）
 - ①中国（1,000 冊）
 - ・北京大学：1,000 冊
 - ②南米（2,038 冊）
 - ・アルゼンチン：日亜学院 1,037 冊
 - ・コロンビア：EAFIT 大学 251 冊
 - ・ブラジル：ブラジル日本文化福祉協会 250 冊
日伯文化連盟 250 冊
リオブランコ大学 250 冊
 - ③熊本県内連携先（3,166 冊）
 - ・八代マンガミュージアム 637 冊
 - ・上天草市マンガカフェ準備室 660 冊
 - ・湯前まんが図書館 558 冊
 - ・高森町政策推進課 631 冊
 - ・橋本二郎記念 たまな創生館 680 冊



1.4 今後の課題と展望

平成29年度事業において、未整理資料の正本登録業務（目録業務）に想定以上の時間と手間を有してしまい、人材育成が後手となってしまった。しかしながら、正本登録業務を行ったことで、目録業務だけでは得られないマンガの史資料の高度な知識を有する人材が必要不可欠であることが再認識された。平成30年度事業では、平成29年度では後手に回ってしまった人材育成を、時間と手間を有する正本登録業務からではなく、複本によるマンガのパッケージを構成する過程でマンガの史資料の高度な知識を有するアーキビストの育成に注力を注いだ。

結果、人材育成対象者は、マンガパッケージ構成の過程からマンガの史資料の知識を学ぶことができた。今後は、平成30年度の知見を活かし、人材育成プログラムを継続し、さらなるマンガの史資料のアーキビストを育成していくことが期待される。

さらに、上記で述べた人材育成プログラムを継続するためには、人材育成の「場」も必要不可欠となる。複本や未整理資料のプール先である森野共同倉庫の狭隘（きょうあい）化が喫緊の課題であることは平成29年度から変わらないため、複本収蔵先の充実を図ることも重要である。

第2章 事業の背景とその目的

2.1 事業背景

現代日本のポピュラーカルチャーで重要な位置を占めるマンガの史資料は、大きく分けて、「(大量印刷物である) 雑誌・単行本」と「原画」という、二つの主要な資料群から構成される。この資料群を対象とする現物・史資料のアーカイブには、以下二つの大きな課題を抱えている。

(1) 収蔵スペースや人材の不足

日本国内のマンガ資料館（マンガ資料のアーカイブ）の多くは、(大量複製物である)「マンガ雑誌や単行本」を対象として収蔵と展示を行う運営形式を取っている。しかし多くの資料館が資源（収蔵スペース、入館料金等の収入からなる運営資金、専門的な知見を持つ人材など）の不足という課題を慢性的に抱えており、解決策を模索している状況である。

(2) マンガの史資料の保存と国外流出

昭和時代のマンガ文化を支えたマンガ家の逝去や出版不況の影響で、マンガ「原画」が遺族や経営不振の出版社などにより廃棄されるなど、従来の「原画」保管基盤が、ここ数年急速に崩壊しつつある。売却面においては、中国や欧米諸国の蒐集（しゅうしゅう）家によって、かつての浮世絵と同じく美術作品と見なされ、蒐集の対象となっている。一方で日本国内における価値は、都度状況に応じて価値付けがなされるにとどまっている。国内での価値付けがなされていない希少性の高い「マンガ雑誌」や「単行本」及び「原画」は、公共の文化資料として評価し理解される機会を得ることがない。そのため何の対策も取られぬまま、蒐集家の求めに応じて海外へ四散流出してしまい、浮世絵と同様の状態を招く可能性が極めて高くなっている。

2.2 事業目的

2.1 で述べた背景（課題）を解決していくためには、「原画」の価値付け作業を行う必要があるが、この作業は、大量複製文化における資料という位置付けを軸に検討されることで初めて可能になり、「原画」が掲載された「マンガ雑誌・単行本」を参照しながら価値付け作業を進めていくことが重要となってくる。

そこで、平成 29 年度、明治大学が主体となり実施した「国内外の機関連携によるマンガ雑誌・単行本等資料の連携型アーカイブの構築と人材育成環境の整備に向けた準備事業」で得た知見・経験をさらに進化させ、平成 30 年度は、「連携型アーカイブの構築のためのアーキビストを育成する事業」と、「マンガ文化の保存の意義を広く一般に啓蒙普及していくための事業」を中心に行う。

第3章 実施体制

第3章 実施体制

3.1 実施体制

本事業では、主に明治大学と特定非営利活動法人熊本マンガミュージアムプロジェクト（以下、クママン）が連携し、1.1で述べた平成30年度事業の(1)～(3)の趣旨に即して、事業を進めていく。

表 3-1 実施体制

団体名	事業内容
明治大学	<ul style="list-style-type: none">■熊本・森野共同倉庫関連業務・熊本・森野共同倉庫への複本移送・海外連携機関へ寄贈資料の移送■未整理資料の正本登録業務（目録業務）・文化庁メディア芸術データベース登録用及び米沢嘉博記念図書館正本データの登録と正本装備■各連携機関との知識共有・連携・各種会議の準備・開催 など
クママン	<ul style="list-style-type: none">■アーキビストの人材育成・移送された未整理資料の複本整理業務・マンガ資料のパッケージ構成作業・複本パッケージ化とリストの作成・国内外連携先への寄贈資料の選定（マンガパッケージ構成）・移送、など

第4章 実施スケジュール

第4章 実施スケジュール

4.1 事業全体のスケジュール

表 4-1 事業スケジュール

事業項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1. 未整理蔵書整理及び 目録整備					→							
2. 複本の国内外連携機関 への移送					→							
3. マンガ単行本等資料の アーキビスト育成のための プログラムの実施					→							
4. 実務者会議の実施					→			→		→		

4.2 連携事業団体別スケジュール

■ 明治大学

- ・ 熊本・森野共同倉庫への複本移送業務
 実施日程：第1回 平成30年8月27日（月）
 第2回 平成30年9月14日（金）
- ・ 文化庁メディア芸術データベース（開発版）仕様に基づく米沢嘉博記念図書館の正本登録業務（目録業務）、及び装備
 平成30年10月～平成31年2月
- ・ 海外連携機関へ寄贈資料の移送
 実施日程：平成30年11月5日（月）
 平成31年1月8日（火）
 平成31年1月28日（月）
- ・ 実務者会議の準備・開催

■ クママン

- ・ 移送された未整理資料の複本整理業務
 平成30年8月～10月
- ・ 国内外連携機関寄贈用マンガ資料のパッケージ構成作業
 平成30年9月～12月
- ・ 複本パッケージ化とリストの作成
 平成30年11月～12月
- ・ 国内外連携機関へのパッケージ化されたマンガ資料の移送業務
 平成30年12月～平成31年1月
- ・ マンガの史資料のアーキビストの人材育成

第4章 実施スケジュール

平成30年8月～平成31年2月

4.3 会議スケジュール

会議スケジュールは以下の表4-2のとおりである。

表4-2 会議スケジュール

実施項目	実施日	開催場所	参加団体
事業開始会議	平成30年8月23日(木)	明治大学駿河台キャンパス 研究棟4階 第2会議室	明治大学 NPO法人熊本マンガミュージアムプロジェクト
作業確認会議	平成30年11月21日(水)	合志マンガミュージアム 会議室	明治大学 京都国際マンガミュージアム 熊本大学 大学院生 合志マンガミュージアム NPO法人熊本マンガミュージアムプロジェクト
海外連携機関先の現場担当者との 実務に関わる実務者会議	平成30年11月30日(金)	北京大学外国語学院 漫画図書館閲覧室	明治大学 北京大学 京都国際マンガミュージアム
過年度国内連携先及び 連携型アーカイブ推進団体による 有識者会議	平成31年1月25日(金)	明治大学駿河台キャンパス アカデミーコモンA7・8会議室	明治大学 国立国会図書館 京都精華大学 北京大学 京都国際マンガミュージアム NPO法人熊本マンガミュージアムプロジェクト
事業省察会議	平成31年1月25日(金)	明治大学駿河台キャンパス アカデミーコモンA7・8会議室	明治大学 京都精華大学 北京大学 京都国際マンガミュージアム NPO法人熊本マンガミュージアムプロジェクト

第5章 実施内容

第5章 実施内容

5.1 未整理資料整理及び目録整備

明治大学猿楽町倉庫の未整理蔵書約 5,000 冊を図書館総務事務室へ移送し、正本・複本の分別調査を実施の上、正本は明治大学にて登録作業を実施する。

未整理蔵書の正本・複本の定義については、明治大学が所蔵していない資料を「正本」、既に所蔵しているものを「複本」として分別し、それぞれが活用できるように整理を行う。分別したものの活用方法は以下のとおりである。

「正本」= 明治大学米沢嘉博記念図書館への所蔵を前提として、目録データ整備及び、保存整備（装備）を行う。また、正本として登録されたデータは、文化庁メディア芸術データベースへ反映予定である。

「複本」= 国内外連携機関となる中国（北京大学）及び南米（ブラジル・コロンビア・アルゼンチン）にパッケージ化したマンガを移送し、アーカイブ構築に利用する。移送に適さない資料に関しては、熊本・森野共同倉庫へ寄贈する。

平成 30 年度は主に明治大学現代マンガ図書館所蔵の複本資料を熊本・森野共同倉庫へ移送し、マンガプールの出庫実験を継続。また、移送した未整理資料は既に「複本」として選別されているため、正複調査作業を原則として廃止することで、人材育成プログラムに注力を注いだ。

5.1.1 正本：米沢嘉博記念図書館から明治大学図書館総務事務室への移送及び整理業務

表 5-1 資料の移送及び整理概要

		第1回	第2回目	第3回	第4回	第5回	合計(冊)
		2018/10/5	2018/10/15	2018/11/5	2018/12/3	2018/12/13	
移送時間		13:30～14:20(50分)	13:30～14:40(70分)	13:30～14:40(70分)	14:05～14:50	14:00～14:40	
移送数		冊数	冊数	冊数	冊数	冊数	
1	正本	412	1,037	1,232	757	451	3,889
2	複本	86	138	211	456	200	1,091
3	対象外	0	0	9	6	1	16
移送合計		498	1,175	1,452	1,219	652	4,996

(1) 移送日時

- ・ 第 1 回：平成 30 年 10 月 5 日（金）
- ・ 第 2 回：平成 30 年 10 月 15 日（月）

第5章 実施内容

- ・第3回：平成30年11月5日（月）
 - ・第4回：平成30年12月3日（月）
 - ・第5回：平成30年12月13日（木）
- (2) 移送冊数
- ・第1回：498冊
 - ・第2回：1,175冊
 - ・第3回：1,452冊
 - ・第4回：1,219冊
 - ・第5回：652冊
- (3) 作業内容
- ・明治大学猿楽町倉庫から未整理資料5,000冊を移送（全5回実施）。移送回数の5回それぞれで、以下の作業を行った。
 - ①移送した未整理資料は正本・複本の分別調査を行う。
 - ②分別調査で抽出された正本は、著者・タイトルの順に五十音順に振り分け作業をし、米沢嘉博記念図書館より提供された正本登録用 Excel シートに入力する。
 - ③正本登録用 Excel データの入力項目は全部で64項目あり、所蔵情報を入力する分、メディア芸術データベースよりも入力項目が増加した。そのうち、単行本登録では使用しない24項目を非表示とし、入力が必要となる項目（最大20項目）と、管理用に追加した2項目（仮箱番号、雑誌・単行本の資料区分）を入力対象とした。
 - ④正本登録用 Excel データの入力項目は全部で64項目あり、所蔵情報を入力する分、メディア芸術データベースよりも入力項目が増加した。そのうち、単行本登録では使用しない24項目を非表示とし、入力が必要となる項目（最大20項目）と、管理用に追加した2項目（仮箱番号、雑誌・単行本の資料区分）を入力対象とした。
 - ⑤登録したデータは1回移送分完了の段階でデータ内の重複がないかを調査し、形態（サイズ）・著者・タイトル・巻で並べ替える。整えたデータで箱詰めをし、最終的な保管箱番号の元となる「仮箱番号」を付与する。「仮箱番号」までを入力したデータを提出用とし、米沢嘉博記念図書館に「何回正本」として提出する。
 - ⑥「仮箱番号」が付与されたデータを受け取った米沢嘉博記念図書館は、データをチェックし、改善事項を共有した上で、正式な資料番号・保管箱番号などを付与し、保管箱用バーコード・管理用スリップを出力の上、データとともに図書館総務事務室へ返却する。
 - ⑦図書館総務事務室に返送された正本資料は、保管箱ごとのバーコード貼付、現物とリストの確認、単冊管理用スリップ作成（蔵書印・単冊バーコード）等、米沢嘉博記念図書館仕様の保管関連装備を行い、猿楽町倉庫に戻す。
- *以下の正本整理業務フロー、及び「明治大学米沢嘉博記念図書館の所蔵目録データ作成に関する仕様書（マニュアル）平成30年度版」（付録参照）をベースに、上記正本登録作業を実施した。

第5章 実施内容

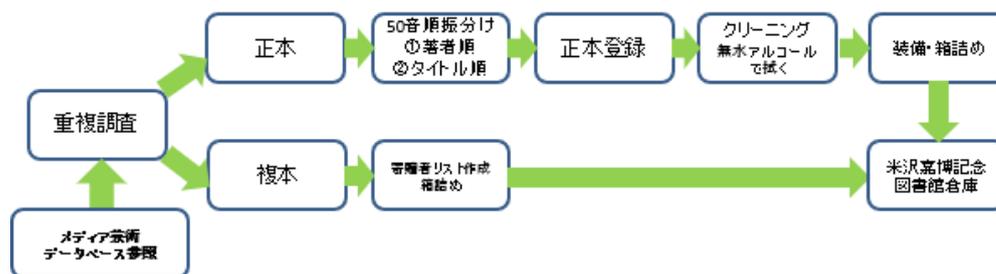


図 5-1 資料の移送及び整理業務フロー

5.1.2.1 複本：明治大学から熊本・森野共同倉庫への移送

(1) 移送日時

- ・第1回：平成30年8月27日（月）
- ・第2回：平成30年9月14日（金）

(2) 移送冊数

- ・第1回：1,000冊
- ・第2回：10,000冊

(3) 作業内容

- ・第1回は明治大学図書館総務事務室から、第2回は明治大学現代マンガ図書館から移送。

5.1.2.2 複本：熊本・森野共同倉庫、合志マンガミュージアムでの整理業務

(1) 作業日時

- ・平成30年8月30日（木）～平成31年2月5日（火）

(2) 作業冊数

- ・11,000冊＋森野共同倉庫プール既存資料

(3) 作業内容

- ・明治大学図書館総務事務室と明治大学現代マンガ図書館から移送（全2回）した複本と、熊本・森野共同倉庫にプールされている資料の一部を合体の上、以下の作業を行った。
 - ①到着した複本は、森野倉庫内の本棚に全体を一覧できるように並べる。
 - ②全て並べ終わったら、パッケージ構成用に利活用できるかの選別を行う。
 - ③パッケージ構成準備として、森野倉庫のプール資料にある同種マンガと合体させながら集める。
 - ④種類別に集められたマンガをパッケージ構成する。
 - ⑤パッケージ構成作業には、「パッケージング作業に関するマニュアル」にのっとり、国内外連携機関のニーズに考慮しながら行う。

*複本整理業務フローは以下のとおり。

第5章 実施内容



図 5-2 複本整理業務フロー

5.2 複本の国内外連携機関への移送

詳細は後述 (5.3.2) するが、複本の国内外連携機関への移送に向け、明治大学図書館総務事務室スタッフと、熊本・森野共同倉庫においては熊本大学大学院生 3 名が中心となり、各連携機関に合わせたパッケージ構成作業を実施した。パッケージが完成 (テーマと冊数は以下を参照) 後、国外にはゆうパック、国内にはヤマト運輸などの一般流通網に逡送した。

5.2.1 海外連携機関への移送

(1) 寄贈日時 (日本発送)

- ・第 1 回：平成 30 年 11 月 5 日 (月)
- ・第 2 回：平成 31 年 1 月 8 日 (火)
- ・第 3 回：平成 31 年 1 月 28 日 (月)

(2) 寄贈先・テーマ・冊数

表 5-2 海外連携機関への移送概要

回数	連携先	テーマ (パッケージ)	冊数
第 1 回	・日伯文化連盟 (ブラジル) ・リオブランコ大学 (ブラジル) ・ブラジル日本文化福祉協会 (ブラジル) ・EAFIT 大学 (コロンビア)	・年代別 (70、80 年代) ・少女マンガ ・少年マンガ ・スポーツ ・歴史	・250 冊 (日伯文化連盟) ・250 冊 (リオブランコ大学) ・250 冊 (ブラジル日本文化福祉協会) ・251 冊 (EAFIT 大学)
第 2 回	・日亜学院 (アルゼンチン)	・サッカー (アルゼンチンの国民的スポーツ) ・スポーツマンガ (サッカー以外) ・ジブリ作品 ・忍者・侍・妖怪 ・セーラー・ムーン ・マハルダ (アルゼンチンの人気マンガ「マハルダ」=「おませなマハルダ」) ・はじめての日本マンガ (日本マンガ文化の紹介。手塚治虫、石ノ森章太郎、萩尾望都、竹宮恵子など。)	・1,037 冊
第 3 回	・北京大学 漫画図書館閲覧室 (中国)	・作家別 (高橋留美子・手塚治虫、等) ・県台地少年の事件簿 VS 名探偵コナン ・思い出 P (90 年代にアニメとかかれて中国で有名な作品) ・レディコミックス ・少女マンガ ・中国関係 (水滸伝、三国志など) ・日本文化 ・短編・ミステリー ・ホラー	・1,000 冊

第5章 実施内容

アルゼンチンへ移送する（テーマ）パッケージを作成する過程で、人材育成対象者が集まりブレインストーミングを行ったときの発想図は、付録-6 参照。

5.2.2 国内連携機関への移送

(1) 寄贈日時

- ・第1回：平成30年12月14日（金）
- ・第2回：平成30年12月15日（土）
- ・第3回：平成31年1月24日（木）

(2) 寄贈先・テーマ・冊数

表 5-3 国内連携機関への移送概要

回数	連携先	テーマ〇	冊数
第1回	・八代マンガミュージアム (八代市)	・少女マンガ ・教育関係のマンガ	・637冊
第2回	・高森町政策推進課 (阿蘇郡高森町南阿蘇鉄道・高森駅)	・梶原一騎関連の作品 ・堀江信彦関連の作品 ・コアミックス関連の作品	・631冊
	・橋本二郎記念 たまな創生館 (玉名市)	・古めのマンガ(60年代～70年代) ・松森正(玉名市出身)の作品	・680冊
	・湯前まんが図書館 (球磨郡湯前町)	・アニメコミックス・マンガフェスに参加 したマンガ家の作品	・558冊
第3回	・上天草マンガカフェ準備室 (上天草市湯島)	・海 ・レジャー ・離島 ・猫 ・キリスト教	・660冊

5.3 マンガの史資料のアーキビストの育成

5.3.1 趣旨

2.1 で述べた背景（課題）の解決に原画の価値付け作業を行う必要があり、その前提に原画が掲載されたマンガ雑誌単行本を参照しながら価値付ける必要があり、重要となってくる。そこでマンガ雑誌単行本を参照しながら価値付けを行える人材育成を行うべく、森野共同倉庫での研修を行った。

5.3.2 人材育成対象者による森野共同倉庫での研修内容

平成29年度は国内外連携機関に複本を「移送」することが一つの事業目的だったが、平成30年度は複本を移送するだけでなく、その「内容」をより充実させることを事業目的に追加した。

第5章 実施内容

そのためには、移送する複本の内容を理解し、複本をパッケージ化できる人材の育成が必要不可欠であり、以下の取り組みを実施した。

- (1) マンガの知識が豊富、かつマンガ整備作業に意欲のある熊本大学大学院生3名を人材育成対象スタッフとして雇用した。
- (2) スタッフ3名は、クママン橋本代表が作成した「パッケージング作業に関するマニュアル」に基づいた研修を受けた後、複本整理とパッケージ化作業をスタートした。作業を進める中でも橋本代表からOJTを受け、マンガの史資料に関する知識を増やした。
- (3) 京都国際マンガミュージアムより講師2名を合志マンガミュージアムに招致し、スタッフ3名を主な対象者とし、以下のテーマにて研修を行った。

「マンガに特化した司書の人材育成」「データベースを利用したマンガ資料の管理について（単行本編）」。（講習資料は付録3、4参照）

5.4 実務者会議実施（国内外）

(1) 事業開始会議

<日程>平成30年8月23日（木） 15:00～16:30

<開催場所>明治大学駿河台キャンパス研究棟4階 第2会議室

<参加者>明治大学（9名）、NPO法人熊本マンガミュージアムプロジェクト（1名）、文化庁（2名）、JV事務局（5名）

<内容>明治大学米沢嘉博記念図書館と本事業の連携機関であるクママンのそれぞれの代表者・作業担当者が一堂に会する会議となった。本事業は、平成29年度に本学で実施した「国内外の機関連携によるマンガ雑誌・単行本資料の連携型アーカイブの構築と人材育成環境の整備に向けた準備事業」を踏襲する事業のため、平成29年度事業報告会以降の事業報告をはじめ、平成30年度事業の内容・スケジュール確認を連携機関と共有した。また、今年度は昨年度事業で後手に回ってしまった人材育成に注力する旨も共有した。

(2) 作業確認会議

<日程>平成30年11月21日（水）9:30～12:45

<開催場所>合志マンガミュージアム 会議室

<参加者>明治大学（6名）、クママン（7名）、京都国際マンガミュージアム（2名）、文化庁（1名）、JV事務局（2名）

<内容>会議テーマを「国内外の機関連携によるマンガの史資料の連携型アーカイブの構築と人材育成環境の整備に向けた準備事業」作業確認と人材育成についてとし、以下を行った。

- ① 11月13日（火）に行われた中間報告会の報告を兼ねた現時点での事業全体の進捗状況を連携機関と共有した。
- ② 人材育成対象者より、複本の整理業務状況の報告、マンガパッケージの構成について説明した。
- ③ 本年度事業の目的の一つである「マンガの史資料のアーキビストの育成」を推進す

第5章 実施内容

るため、京都国際マンガミュージアムから講師を2名招き、「マンガに特化した司書の人材育成」、マンガの「資料とデータベース活用」というタイトルでの講義を受講した。

(3) 海外連携機関先の現場担当者との実務に関わる実務者会議

<日程>平成30年11月30日(金)

<開催場所>北京大学外国語学院漫画図書館閲覧室

<主要参加者>北京大学外国語学院漫画図書館閲覧室・古市雅子副教授、明治大学米沢嘉博記念図書館(1名)、京都国際マンガミュージアム(1名)、日本アスペクトコア(2名)

<内容>

■11月29日(木)

(午後)

- ① 北京大学外国語学院漫画図書館閲覧室の見学
- ② 同閲覧室内マンガ(平成29年度寄贈分)の配架状況の確認
- ③ 翌日以降に実施する海外連携機関先(北京大学)と実務担当者(出張者)との会議内容に関する打合せ

■11月30日(金)

(午前)

- ① 海外連携機関先と実務担当者による実務者会議

(午後)

- ① 平成29年度事業での寄贈分、平成30年度事業での寄贈予定分のマンガの整理・配架方法に関する意見交換
- ② 本事業における寄贈マンガの幅広い利活用を促すための配架・展示方法に関する意見交換

■12月1日(土)

(午前)

- ① 在中華人民共和国日本国大使館・広報文化センター(マンガ書架中心)の見学
- ② 北京大学外国語学院漫画図書館閲覧室に所蔵されている複本の利活用に関する意見交換

(4) 国内連携先及び連携型アーカイブ推進団体による有識者会議

<日程>平成31年1月25日(金) 13:00~14:30

<開催場所>明治大学駿河台キャンパス アカデミーコモン A7・A8会議室

<参加者>明治大学(9名)、クママン(2名)、国立国会図書館(1名)、京都精華大学(1名)、京都国際マンガミュージアム(1名)、北京大学外国語学院明治大学漫画図書館閲覧室(1名)、文化庁(1名)、JV事務局(5名)

第5章 実施内容

＜内容＞会議テーマを「連携型アーカイブ推進団体による情報・課題の共有及び連携の可能性について」とし、マンガを史資料として所蔵している会議出席の8機関で、マンガの収集・整理・収蔵・扱える人材の育成等に関する動向や現状、諸課題を共有し、連携の実現の可能性にも触れた。

共通の課題・問題としては、下記4点となった。

- ① 整理の効率の問題。マンガ分野は一般の図書に比べて図書の整理・登録のノウハウ等が必ずしも有効に働かない独特さがある。
- ② 大量の寄贈本の中の複本の扱い方の問題。巨大な倉庫を作ってそこに入れるのが理想だが、場合によっては、ある基準を設けた上で廃棄も必要という考え方も出た。
- ③ 複本の有効活用の課題。それを求める主体によって、パッケージ化していく手段もあるが、現状では課題として残っている。
- ④ 人材育成の課題。ポストの問題と結びついている。また、育成が進んでも、専門性が高くなってしまった結果、交代が効かないことも課題となってしまう。

(5) 事業省察会議

＜日程＞平成31年1月25日（金）15：00～16：30

＜開催場所＞明治大学駿河台キャンパス アカデミーコモン A7・A8会議室

＜参加者＞明治大学（9名）、クママン（2名）、京都精華大学（1名）、京都国際マンガミュージアム（1名）、北京大学外国語学院明治大学漫画図書館閲覧室（1名）、文化庁（1名）、JV事務局（4名）

＜内容＞今年度事業の振り返りを、明治大学及び連携先であるクママン、京都精華大学、京都国際マンガミュージアム、北京大学とで行い、参加者にて事業の収束に向けた報告と、前年度事業との相違点や次年度に引き継ぐ課題についての検討も行った。本会議の議論をふまえ第8章の総括を作成した。

第6章 広報制作物

国内外連携機関にマンガ資料を寄贈するに当たり、本事業の趣旨や意義をしっかりと理解をしていただくため、平成30年度は寄贈するマンガ資料に以下のデザインポスターを同梱（どうこん）した。ポスターの使用方法は連携機関の書架状況にもよるが、使用例としては、マンガ資料の書架に配架する際の「書架サイン」として活用してもらうことをイメージした（以下の写真を参照）。

6.1 国内外連携機関での貼付ポスター



図 6-1 事業ポスター



図 6-2 北京大学漫画図書館閲覧室 1



図 6-3 北京大学漫画図書館閲覧室 2

漫画の配架場所及び配架の様子
(熊本県阿蘇郡高森町)

漫画は高森町湧水館に配架しています。高森町湧水館は、水に関する知識の普及啓発、住民の憩いと交流の場並びに観光振興を図ることを目的に設置された町有施設です。町内有数の観光施設である高森湧水トンネル公園内に位置し、南阿蘇鉄道高森駅から徒歩10分程の場所にあります。



高森町湧水館外観



漫画配架の様子



漫画配架の様子



漫画配架の様子

図 6-4 阿蘇郡高森町湧水館

第7章 成果・課題



図 6-5 湯前まんが図書館 1



図 6-6 湯前まんが図書館 2

第7章 成果・課題

7.1 未整理蔵書整理及び目録整備

7.1.1 正本：米沢嘉博記念図書館から明治大学図書館総務事務室への移送及び整理業務

正本登録業務は平成 29 年度、遠隔地である熊本・森野共同倉庫で実施したこともあり、平成 29 年度事業においては最も手間と時間を要した業務だった。平成 30 年度は同登録作業を明治大学図書館総務事務室で実施することとし、スタート前から米沢嘉博記念図書館と登録用仕様書改訂の打合せを複数回実施した。

平成 29 年度は登録する作業者のスキル不足が明らかになったため、昨年度の作業経験者をトレーナーに任命し、新たに登録作業員に対して改訂した登録用仕様書をベースとした研修を実施した。登録作業中もトレーナーより適宜、OJT を行ったため、登録作業が円滑に進むとともに、人材育成にもつながった。

7.1.1.1 正本：明治大学米沢嘉博記念図書館所蔵資料データ数

- ・ 移送資料 5,000 冊（猿楽町倉庫から）
- ・ 正本の所蔵目録データ 4,100 点

※今後、メディア芸術データベースに反映予定

当初の想定より正本数が 2,790 冊多く発生したが、事業期間内で登録と返送が完了した。

7.1.1.2 明治大学米沢嘉博記念図書館所蔵資料データ作成に関する仕様書（マニュアル）平成 30 年度版

平成 30 年度は平成 29 年度の経験を活かし、本事業スタート直後から米沢嘉博記念図書館と正本登録の仕様の打合せを複数回実施し、所蔵目録データ作成に関する仕様書「米沢嘉博記念図書館データ登録仕様書平成 30 年度版」を改訂の上、作成した（仕様書は付録-1 を参照）

7.1.2.1 複本：明治大学から熊本・森野共同倉庫への移送

平成 30 年度は、第 1 回・第 2 回共に現代マンガ図書館所蔵の「複本」を移送したため、正本・複

第7章 成果・課題

本の分別調査を廃止できた。これにより熊本・森野共同倉庫にて、人材育成に費やせる時間が増える結果となった。

また、平成30年度は、西日本地区で発生した大規模な自然災害の影響から各種公共交通機関の混乱があり、平成29年度と比べ物流環境が大きく変化した。平成30年度は鉄道を利用したコンテナ便が利用できなくなり、予算内での移送手段を模索しつつ、まずは移送が遅滞しないよう第1回はゆうパックを利用。第2回は西日本地区の物流状況に合わせ、森野共同倉庫に「トラックチャーター便」にて10,000冊を一括移送した。

7.1.2.2 複本：熊本・森野共同倉庫、合志マンガミュージアムでの整理業務

平成30年度は西日本地区にて大規模な自然災害が発生したことにより、第2回以降の移送は、トラックチャーター便にて一括移送という手段を取らざるを得なくなった。それが結果として、複本全体の状況を把握しやすくなった。例えば、10,000冊の全タイトルを簡単に把握できるようになったためパッケージ化がイメージしやすくなること、著者順に陳列した後の欠号の様子がわかりやすいことなど、想定外のメリットにつながり、作業時間の短縮にも寄与した。

7.2 複本の国内外連携機関への移送

国内外連携機関に合わせたパッケージ構成作業は、クママンの橋本代表が作成した「パッケージング作業に関するマニュアル」（付録参照）を参照の上、実施した。実際に送付した数量については、それぞれ5.2.1、5.2.2の表を参照。

熊本県阿蘇郡高森町政策推進課では、本事業の周知のため、移送したマンガの設置をイベント化し、メディアを招き告知を行った。その告知は現地新聞に紹介された。さらに同町内ケーブルテレビ番組でも寄贈マンガの設置の告知を行った。



図 7-1 阿蘇郡高森町湧水館に関する新聞記事
(2019年1月9日(土) 熊本日日新聞朝刊13面)



図 7-2 阿蘇郡高森町湧水館に関するテレビ番組
(高森町内ケーブルテレビ「たかもりポイントチャンネル」)

7.2.1 海外連携機関への移送

平成 29 年度事業で発送したものの、南米各国の治安状況を鑑み、国際小包の船便、及び SAL 便を利用したため、平成 29 年度事業期間に現地に到着することなく昨年度事業報告書に記載できなかった南米分の移送成果を記載する。

寄贈本は複本を利活用したこともあり、1990 年代を中心に年代もののマンガが多かったにも関わらず、連携機関からは高い評価を受けた。

ブラジル FAAP 大学では、マンガの引渡し式を開催し、ブラジル日本文化福祉協会でも、マンガの引渡し式を行い、その光景が現地新聞に紹介された。

コロンビア EAFIT 大学では、寄贈マンガを利活用したシンポジウムを開催、同大学言語センター日本語コースの羽田野香里先生と卒業生が、マンガの歴史や概要、日本の社会や文化を理解するツールとしてのマンガの役割等をレクチャーした。寄贈マンガ 10 作品の紹介もあった。



図 7-3 EAFIT 大学シンポジウムポスター



図 7-4 シンポジウムでの報告



図 7-5 寄贈マンガの移動貸出し車 1



図 7-6 寄贈マンガの移動貸出し車 2

7.2.2 国内連携機関への移送

上記、5.2.2 に記載

7.3 マンガの史資料のアーキビストの育成

森野倉庫による人材育成対象者への研修を通して、平成 29 年度事業において得た知見・経験をさらに進化させ、マンガの史資料の保存のため、さらには「原画」の価値付け作業、「原画」が掲載された「マンガ雑誌・単行本」を参照しながら価値付け作業を進めていくためにも、マンガの史資料のアーキビスト育成が必要不可欠であることを再認識した。

第7章 成果・課題

7.3.1 人材育成者の大学院生によるマンガの史資料の作業レポート

研修を行う中で大学院生が作業レポートを作成した。付録-5として添付する。

7.4 実務者会議の実施（国内外）

- (1) 事業開始会議
- (2) 作業確認会議
- (3) 海外連携機関先の現場担当者との実務に関わる実務者会議
- (4) 国内連携先及び連携型アーカイブ推進団体による有識者会議
- (5) 事業省察会議

7.5 課題

7.5.1 未整理資料の選別、移送、保管、及び整理方法についての課題

- ・平成 29 年度は米沢嘉博記念図書館、平成 30 年度は現代マンガ図書館の未整理蔵書（複本）を移送の上、各種の整理業務を行った。平成 29 年度は未整理蔵書とはいえある程度の選別を行った上、複数回の移送を行ったが、平成 30 年度は「複本」という属性の選別のみにて 10,000 冊を一括移送した。
- ・平成 30 年度は熊本・森野共同倉庫内に新たな書架を増設したことで、収容スペースに多少の余裕ができたため、一括移送は結果として、整理方法にいくつかのメリットが生じた。ただ、複本以外の選別をせずに一括移送したことで、複本の整理開始後、経年劣化により寄贈が難しい状態の資料が大量に発生するというデメリットも生じた。移送前に大量の未整理資料の内容、タイトル、状態などの詳細を確認することはなかなか難しいものの、一括移送前に未整理蔵書を選別する工程に関するマニュアル作成の必要があると思われる。
- ・平成 29 年度と同様、熊本・森野共同倉庫に未整理蔵書（複本）を移送したが、整理作業をスムーズに行うには大量の資料を床に平置きする必要がある、書架の増設にて保管状況が改善するだけでは、効率的な作業にはつながらなかった。倉庫にはまず、大量の未整理資料を保管するスペースが求められるが、同時に相当な規模の作業スペースも確保しないと、未整理蔵書の効果的、効率的なプール先としての機能は十分に果たせないと思われる。

7.5.2 複本の保管、整理方法、移送についての課題

- ・平成 29 年度の反省もあり、平成 30 年度、正本作業は明治大学図書館総務事務室にて、複本作業は熊本・森野共同倉庫にて実施する体制とした。

周知のとおり、複本作業を行った森野共同倉庫はあくまで「倉庫」であり、その厳しい環境から、登録作業などのデスクワークには適さないことは平成 29 年度の事業から明らかだったが、結果として、倉庫内でのデスクワークは平成 30 年度も行う必要があった。寒さ、照明などの作業環境には十分に配慮しつつも、継続せざるを得なかった。

その要因は様々だが、複本のパッケージ作成作業は、資料の「現物」の記載情報をしっかりと確認しつつ、登録作業を行うことは必須であり、倉庫作業は倉庫作業、登録作業は登録作業と分割す

第7章 成果・課題

ることは著しく効率が悪くなる。複本の出口としての「倉庫機能」を効果的に果たすためには、保管と整理を一体で考える必要がある。

- ・複本の国内外連携機関への移送は、一般的な流通網を活用することで対応したが、パッケージ作成スタッフからは、「現物」を事務的に移送するだけでは、せっかくのパッケージ作成作業の意図がわかってもらえないのでは、との声が上がっていた。本事業は、複本とそのタイトルリストの移送までとなっているが、今後は、そのようなハード面だけではなく、人材を関与させたソフト面をプラスした対応も検討の余地があると思われる。

7.5.3 国内外連携機関との連携方法についての課題

- ・国内連携機関への複本寄贈は、初めての試みということもあり、クママンに関係の深い熊本県内5施設に限定して実施した分、それぞれの連携機関の要求・要望をしっかりと把握した上で複本パッケージを作成することができた。高森町湧水館では早くも、今回の寄贈資料を利活用した各種イベントを実施している。

一方で、今後、国内において複本寄贈を希望する連携機関が増えた場合、今回の作業を鑑みると、その要求・要望に添ったパッケージを作成するには多大な手間と労力がかかることは明らかである。そのために、パッケージ作成のためのマニュアルを作成したが、連携機関の規模やニーズは多種多様であり、さらなるマニュアルの充実も求められる。

- ・南米の連携機関への複本寄贈は、平成29年度の本事業の取り組みが多くの施設から高い評価を得たことで、平成29年度と連携機関の一部が変更になったものの、順調に推移した。

今後は、継続的に寄贈可能な連携機関に対してはジャンル、タイトルなどの要望をふまえることを検討するとともに、連携機関の拡大を視野に入れつつ、本事業の目的・意義を広げていくことも必須と思われる。

- ・北京大学外国語学院漫画図書館閲覧室への複本寄贈も平成29年度と同様に継続して行った。平成30年度は平成29年度に実施できなかった同閲覧室の訪問を本事業関係者4名が実施し、同閲覧室責任者と複数のボランティア学生に、マンガの配架方法、整理方法、展示方法など、寄贈資料の効果的な利活用についてレクチャーを行った。一方で、同閲覧室には20,000冊程度の蔵書があり、既に複本が多々存在していることから、今後は在日本大使館・文化広報センターなどに複本を戦略的に寄贈することで、北京市内の学生をはじめとした幅広い層に対し、日本マンガの利活用を促進できる仕組みの構築を検討したい。

7.5.4 マンガの史資料のアーキビスト育成についての課題

- ・人材育成は平成30年度の本事業の中心テーマとして、積極的に取り組んだ。育成する人材は幸い、日本のマンガに造詣が深い熊本大学大学院生3名（1名は中国人留学生）を採用できたことで、その育成はほぼ計画通りに進捗した。
- ・大学院生は育成人材としては十分に効果的だったが、本事業の繁忙時期と修士論文の作成時期が重なったことで、作業の進捗に若干の遅延が発生したことは否めない。年間の雇用が保証されない本

第7章 成果・課題

事業において、学業が本業である大学院生を育成人材としたことにはメリットがあったが、本業としてじっくりと育成できる各種環境の整備が引き続き求められる。

- 大学院生のほとんどが本事業を含めたメディア芸術分野での継続的な雇用に関心を寄せている。中でも、中国人留学生の大学院生は、北京大学訪問の際、北京語での資料作成の協力依頼にも快く応え、北京大学に移送する複本パッケージ化においても、担当者として深く関与してもらった。結果として、母国の同世代ニーズを的確に反映できる存在として、連携先にマッチしたパッケージを構成することが可能となった。
- 中国人留学生の雇用は当初から予定していたわけではないが、一方で、平成 29 年度からの連携先である南米諸国や、近隣のアジア各国の留学生を人材育成対象者に加えることができれば、連携先のニーズを的確に把握できるとともに、連携先を国家単位でさらに拡大することが可能となりうる。その意味において日本のマンガを含めたメディア芸術分野のさらなる普及のためには、それぞれの分野に高い関心を持ち、同時に深い愛情を持つ留学生が継続的に活躍できる仕組みの構築を期待したい。

第8章 総括

本事業は過年度より京都精華大学から明治大学が引継ぎ、平成30年度は国内外の機関連携によるマンガの史資料の連携型アーカイブの構築と人材育成環境の整備に向けた準備事業を主目的とした。

平成30年度は過年度と同様、明治大学が主体となり、以下の3事業を実施した。

- ①未整理蔵書整理、及び目録整備
- ②複本の国内外連携機関への移送
- ③マンガの史資料のアーキビストの育成

各事業における個々の成果と課題は上記で記載したため、本章では事業を総括した上で、今後に向けた課題を挙げたい。

明治大学としては平成30年度も平成29年度と同様、まずは事業計画書の遂行を最大のミッションとした。結果として、平成30年度も事業計画書に記載した3事業は無事に完了し、平成29年度と同等以上の成果を残すことはできたものの、様々な課題も残った。

平成29年度は米沢嘉博記念図書館より20,000冊の未整理資料を熊本・森野共同倉庫に移送後、正本・複本調査を実施するという工程だったが、平成30年度は平成29年度の反省を活(い)かし、あらかじめ複本と判明している未整理資料を現代マンガ図書館から移送し、熊本・森野共同倉庫は複本の整理業務のみを行うこととした。

米沢嘉博記念図書館からは未整理図書5,000冊を移送し、明治大学図書館総務事務室で正本・複本調査を実施後、「正本」の登録作業を行った。登録冊数は約4,000冊。同総務事務室の作業スペースは決して広いとは言えないものの、森野共同倉庫とは空調、照明を含めた作業環境が大きく違うことは明らかであり、平成30年度の正本登録作業は極めて順調に推移した。

作業人材についても、平成29年度の登録経験者がマニュアルを適宜改訂し、それをベースに研修を行ったことで、正本登録においても人材育成が進んだ。平成29年度からのノウハウを蓄積したマニュアル、研修を受けた人材、及び良好な職場環境の下で正本登録作業を行ったことで、平成29年度の反省を十分に活(い)かした結果となった。

複本の整理業務に特化した森野共同倉庫には、現代マンガ図書館から複本が確定した未整理蔵書10,000冊を移送した。今年度は、西日本地区の物流の問題から一括移送としたことで、デメリットが発生する可能性を危惧したが、反対に一括移送することで未整理資料を倉庫スペースに幅広く平置きできるようになった。資料のタイトルや欠号などの様子が俯瞰できるようになったことで、整理効率が上がるメリットがあった。

一方で、平成29年度は未整理資料とはいえ、移送前にざっと資料を確認していたことで資料の状態は安定していたが、平成30年度は倉庫に長期保存していた未整理資料を一括で移送したことにより、事前に状態の悪い資料を省くことが難しく、その分、移送後に余計な作業が発生する事態となった。

国内外連携機関への複本移送は今年度、主に森野共同倉庫でテーマごとにパッケージを構成し、実施した。寄贈冊数は国内3,166冊、国外3,038冊の合計6,204冊である。

国内連携機関への複本移送は熊本県内5か所である。平成30年度、初めての試みということもあ

第8章 総括

り、寄贈先はクママンと関係の深い熊本県内の公共施設に限定した。パッケージ化には、クママンが作成したマニュアルを参照の上、各国内連携機関の状況を加味した。

海外連携機関への複本移送は、平成 29 年度の経験を活（い）かし順調に推移した。特に前年度の取り組みは南米各連携機関からは高い評価を得ており、平成 30 年度も一部の連携機関の変更があったものの、3 か国 5 機関に移送した。

北京大学外国語学院漫画図書館閲覧室にも平成 29 年度と同様の 1,000 冊を継続して移送した。同閲覧室には移送前の 11 月下旬、関係者 4 名が同所を訪問の上、実務者会議を実施した。同閲覧室責任者の古市先生と複数のボランティア学生に、マンガの配架方法、整理方法、展示方法など、寄贈資料の効果的な利活用についてレクチャーし、様々な議論を行った。その中で、寄贈資料を含めた同閲覧室のマンガについては、北京大学の学生のみならず、他大学の学生も論文を書くための貴重な資料として利活用しているとのコメントもあり、本事業の意義を再認識した。

最後に、今年度の本事業の中心テーマとなった人材育成に関する総括、及び課題を再度、挙げる。

熊本大学大学院生 3 名を人材育成の対象者としたことには、大きな意義があった。3 名共に日本マンガに関する造詣が深く、パッケージ化を行うためのクママン作成のマニュアルを読み解き、自ら工夫するスキルを持ち合わせていたこともあり、熊本での複本移送に関する作業は想定よりも順調に進んだ。人材に恵まれたと言ってしまうとそれまでだが、決して作業環境に恵まれているとは言えない森野共同倉庫での作業が順調に進んだことは、平成 30 年度の事業が順調だったことを物語っている。

平成 30 年度は人材には恵まれたものの、育成が順調だったかどうかの判断は現時点では難しい。クママン代表、副代表の全面的な支援があったからこそその部分もあり、短期間の事業、限定した業務である点も見逃せない。ただ、事業名にある「人材育成環境の整備に向けた準備事業」という部分においては、実現できたものと思われる。

以上

付録

付録.1

【米沢嘉博記念図書館データ登録仕様書】

■ ISBN（あれば入力）

書籍上の表記通りに記入する（ハイフンの記述は不要）。

10ケタで記述されている場合は、10ケタで記入する。

■ 箱番号（正本作業時には入力せず）

西暦-月日-はこの小口番号（作業日が2017年12月1日ならば、「2017-1201-001」。4ケタ-4ケタ-3ケタ）

正本データ送付時には必ず入力する。

■ タイトル（要入力）

タイトル項目を入力するときは、現物の表記を確認し入力する。

表記の揺れがある場合の優先順位は

- 1.奥付
- 2.表紙
- 3.標題紙
- 4.背表紙

とする。

タイトルの間に空白を入れるときは半角スペースで入れる。

① タイトルにハートや記号が使用されている場合

タイトルに記号が使用されている場合、★☆♪は記号を使用し入力する。

その他の記号は〔ハート〕のように、〔 〕はきっこうカッコを使用する。

白と黒の区別は付けない。

・（ナカグロ）、＝（ゲタ）などへの置き換えはしない。

タイトルの区切り記号は、「○○全角スペース／（全角スラッシュ）全角スペース△△」を使用する。

② 奥付に「○○○○（△△）第○巻 □□編」と記述されている場合

巻数の前の部分をタイトルに入力する。

例. 表紙の表記は「ドン[1□]鳴動編 極道水滸伝」

奥付は「ドン(極道水滸伝)[1□]～鳴動編～」

→ タイトル「ドン 極道水滸伝」、サブタイトル「鳴動編」

③ 奥付にローマ字でヨミがそのまま書かれている、英語でタイトルが併記されている場合

ローマ字のヨミは入力不要(ヨミを補助する情報とみなす)

「○○○○(メインタイトル)▲ □□□(英語タイトル)」のように、タイトルに入力する。

※スペース(=▲)は半角で入力。

④ 「タイトル」がアルファベットで、カタカナ・ひらがなの表記がある場合

「ゆれ」ではなくヨミの情報とする。

例. タイトル「GANTZ」、ヨミ「ガンツ」

■ タイトル (ゆれ) (あれば入力)

本タイトルのゆれのみ記入する。

巻数ものの中で一部だけタイトルが異なる書籍があったらゆれとする。

※スペース(=▲)は半角で入力。

■ タイトル (ヨミ) (要入力)

数字やアルファベットは読み方が不明ならば、そのまま数字やアルファベットで入力。

中黒(・)や記号(！、？。)など読めないものは入力しない。

表音文字で入力。

例. 水を→ミズオ、今日は→キョウワ、北へ→キタエなど

カタカナで入力する。スペースは入れない。

ヨミが複数ある場合は、優勢なものから順に複数入力することができる。

区切り記号は、「○○全角スペース / (全角スラッシュ)全角スペース△△」を使用する。

例. 「マジン▲ / ▲デビル」

■ サブタイトル (あれば入力)

タイトルに関連するタイトルを入力する。

奥付に「○○○○ (△△) 第○巻 □□編」と記述されている場合、

巻数の後ろにある記述をサブタイトルに入力する。

レーベルタイトル以外のシリーズタイトルもここに記入する。

全集、選集、傑作集など、集のつくものは全集・選集タイトルに入力する。

例. 「兄崎ゆな傑作集 1」

→「兄崎ゆな傑作集」は全集、選集、傑作集など、集のつくものは全集・選集タイトルに入力。「1」の記入は全集・選集タイトル巻号に入力。

背などに表記されている価格は入力不要。

■ 全集・選集(上位)タイトル (あれば入力)

全集、選集、傑作集など、集のつくものを入力する。

▶ 責任表示共通

作者が複数いる場合は3人まで入力。

(○○全角スペース / (全角スラッシュ)全角スペース△△)

備考に「ほか作者～」と入力してもよい。

絵本のように文と絵を描いている人が異なる場合は、

- ・「絵」を描いている人が「作者」
- ・「文」を書いている人は「原作」
- ・作者がない(編著者のみ)本の場合は入力不要

例. [原案]山本周五郎 / [脚本]二橋進吾

■ 作者 (要入力)

絵を描いている人を主体とし、作者とする。

■ 原作 (あれば入力)

原作、原案、作者、脚本はここに入力。

書籍に表記があれば、名前の前に役割を記入する。

例. [原作]亜樹直

■ 作者 (ヨミ) (要入力)

カタカナで入力する。スペースは入れない。

※作者を記入したら忘れずに入力のこと。

■ その他 (あれば入力)

編集、翻訳、監修、協力などはここに入力する。

原作協力、原案協力もここに入力する。

書籍に表記があれば、名前の前に役割を記入する。

例. [編]小学館ドラえもんルーム / [監修]藤子プロ

▶ 原作ヨミその他ヨミ共通

複数いる場合は3人まで入力。

(○○全角スペース／(全角スラッシュ)全角スペース△△)

ほかと記入されている場合は、ほかもスペースで区切る。

■ 原作(ヨミ) (あれば入力)

カタカナで入力する。スペースは入れない。

※原作を記入したら忘れずに入力のこと。

■ その他 (ヨミ) (あれば入力)

カタカナで入力する。スペースは入れない。

※その他を記入したら忘れずに入力のこと。

■ 巻 (あれば入力)

上・中・下や前・後などの順番を表す文字の場合は、そのまま「上」「中」「下」や「前」「後」と入力する。

※巻数を間違えないように！

特に欠番の巻がある場合は気を付ける。

Excel のオートフィル(連続コピー機能)を使用する際は、数字が変わっていないか必ず確認のこと。

■ 全集・選集タイトル巻号 (あれば入力)

全集、選集、傑作集など、集のつくものの巻数を入力する。

例. 「兄崎ゆな傑作集 1」 → 「1」の記入は全集・選集タイトル巻号に入力する。

■ 巻ソート (要入力)

巻ソートに「0」は使用しない。

原則「1」から入力する。

巻の表記がない場合もブランクにしないで、「1」と入力する。

小数点の使用は不可。

上中下の場合、上が1、中が2、下が3とする。

上下の場合は、上が1、下が2とする。

■ シリーズレーベル (あれば入力)

「少年ジャンプコミックス」「フラワーコミックス」など、レーベル名を記入する。

奥付の表記を優先する。

※作品のシリーズ名はサブタイトルに入力のこと。

全集、選集、傑作集など、集のつくものは全集・選集タイトルに入力する。

※『兄崎ゆな傑作集』など、全集、選集、傑作集など、集のつくものは全集・選集

タイトルに入力する。「1」の記入は全集・選集タイトル巻号に入力する。

背などに表記されている価格は入力不要。

■ シリーズ番号（あれば入力）

シリーズレーベルの略語も入力する。

新書や文庫の番号に含まれるアルファベットは略語でないケースが多いので注意のこと。

略語、アルファベット、ハイフンもそのまま入力する。

ヨミは入力しない。

例. 「FC-441」の場合、「FC-441」と入力。

「FC 441」の場合、「FC 441」と入力。空白は半角で入力する。

■ 異版名（あれば入力）

改訂版、増補版、完全版、新装版など版表示を入力する。

■ 刷数（要入力）

入力対象資料が第何刷かを記録する。数字のみ入力する。

■ 版数（あれば入力）

入力対象資料が第何版かを記録する。

数字のみ入力する。

改訂版、増補版、完全版などは異版名に記入する。

➤ 初版発行日、発行日共通

4ケタ-2ケタ-2ケタ

日付不明、判読できないなどの場合は空欄にし、備考に

「発行年月日表記なし」

「発行年月日表記あり、目視不可」

などの記述を行う。

和暦は西暦にして入力する。

入力は数字、スラッシュとも半角英数で入力する。

■ 初版発行日（要入力）

単行書が一番初めに発行された日付を入力する。

月日が1ケタの場合は、「0」を入れて入力する。

例. 「2006/01/05」

■ 発行日（要入力）

入力対象資料の発行日を入力する。

例. 1994年6月20日 第1刷発行

1995年6月15日 第9刷発行

であれば、「1995/06/15」と入力。

■ 発行元（要入力）

出版社名を記入する。

■ 発行元（ヨミ）

カタカナで入力する。スペースは入れない。

■ 発売元（あれば入力）

発売社名を記入する。

■ 発行地（あれば入力）

発行元の所在地を記入する。

東京 23 区内は「東京」、東京 23 区以外と他府県の場合は、市町村名を記入する。

例. 東京都千代田区→「東京」、東京都青梅市→「青梅」

■ 発売元(ヨミ) (あれば入力)

カタカナで入力する。スペースは入れない。

■ 判型 (要入力)

A5 判,B6 判は「A5」「B6」と入力し、「判」の文字は入力しない。

入力の際は半角英数字を使用。

該当する判型がないときは「〇x〇」と入力する。

「かける」の表記は x (半角英数のエックス) を入力する。

単位はセンチメートル。

小数点第 1 位まで入力する。

記入の入力は「(タテ) x (ヨコ)」とする。

■ 雑誌コード (あれば入力)

コミック本の裏表紙に表記されていることが多い。

■ 成年マーク (あれば入力)

表記があれば「有」と入力する。→成年マークは登録対象外

■ 備考 (必要に応じて入力)

この項目は OPAC で外部向けに表示されるので、外に出ていいデータで必要なことがあれば入力する。

【入力対象】

① 書籍に付属しているもの

帯、書籍からとり外れる付録、作者のサインなどが特別にある場合

例. 「帯あり」

「付録として〇〇あり」

数が複数ある場合は「〇〇が*枚あり」と数量も入力。

② 本来ついているはずのカバーがなくなっている場合

「カバーなし」「カバー欠け」等と入力。

③ タイトルや著者名の漢字や文字が PC 上で表示できない場合、

備考に「〇〇の××は△△」と入力する。

例. 渡邊の「邊」のしんによりの点が 1 つの場合

「作者「渡邊〇〇」の邊はしんによりの点が 1 つ」など

④ ISBN や初版発行年、発行年の表記がない場合

「ISBN の表記なし」、「発行年月日表記なし」

⑤ 発行年月日の表記はあるが、破損や汚れで読めない場合

「発行年月日表記あり、目視不可」

⑥ 展示会カタログなど

「備考」に会場や会期を入力

【入力対象外】

① とじこみ付録(書籍と分離しないもの)

② 読者カードや新刊案内、スリップ

③ →書籍と一緒に保存するため、書籍にそのまま挟んでおく。

※備考欄に記入の際は、利用者にとってわかりやすいよう、あまり言葉を省略せずに入力のこと。

■ 資料状態（要入力）

米沢館内にはないものは「利用不可」

※一括入力するため、作業時の入力は不要。

■ 資料状態備考（必要に応じて入力）

例. 「汚れあり」「虫損あり」「シミあり」など

■ 言語区分（要入力）

本文が日本語であれば「日本語」

■ 寄贈者名（要入力）

寄贈の場合は寄贈者名を記入する。

挟み込みスリップに記載された寄贈者名を入力のこと。

■ 資料種別（要入力）

マンガなど「絵」がメインのものは単行本、

文が中心(カタログや解説書)は参考図書

解説本、読本、ファンブックはできるだけ参考図書にする。

■ ステータス（要入力）

館内にはないものは「作業中」

※一括入力するため、作業時の入力不要。

■ 資料取扱区分（要入力）

一律「一般」

※一括入力するため、作業時の入力不要。

■ 単雑区分（要入力）

単行本・雑誌・同人誌のうちのどれか

ここでは「単行本」

※一括入力するため、作業時の入力不要。

以上

【パッケージング作業に関するマニュアル】

1. 受入先のニーズを想定しながら作業を行う

● 受入先の候補リスト

国内:自治体施設、公民館、商工会、観光協会運営のマンガカフェ、公共図書館、小中高校図書館、大学、NPO 運営の施設、学童保育所、老人施設、駅、病院、銀行の待合室

国外:大学図書館、外務省運営の日本文化広報施設、学校、

● 施設利用者の属性

国籍、年齢層、性別、マンガ偏差値、サブカルチャーへの関心度、

2. パッケージは 100 冊(プラスマイナス 10 冊)にまとめてケースに収納

● 理由

持ち運びに便利。背表紙が見えるように収納してあることで内容が確認しやすい

コンテナに収納されていれば内容が確認できず、持ち運びにも無理がある

収納ケースごと収納できる。そのまま重ねれば本棚になる。

複数あるパッケージの中から受入先がセレクトしやすい

3. パッケージの種類は 5 種類

①年代別シリーズ …1970～2010の 5 区分

特に複本率の高い 80、90、00 年代のパッケージ化が急務

長期連載作品の場合、第 1 巻の発行年を基準とする。シリーズ名が変わった場合は新規扱い。

60、70、10 年代は希少性が高いか正本率が高いので搬出は控える

②男女別、年齢別シリーズ…幼年、少年、少女、青年、レディースの 5 区分

幼年、少年、少女のサイズは新書判、青年、レディースのサイズは B6 判、A5 判

サイズの区分は作品掲載雑誌によるが、80 年代前半までは不統一

③作家(原作者も含む)シリーズ…特定作家、一般作家の二区分

● 作品を 50 タイトル以上発表したことがある特定作家

マンガ家…手塚治虫、横山光輝、藤子不二雄、石森章太郎、さいとう・たかを、本宮ひろ志、永井豪、池田理代子、ちばてつや、松本零士、柳沢きみお、弘兼憲史

原作者…梶原一騎、小池一夫

● 特定作家以外の一般作家

並びは作家名の五十音順で揃える

④ジャンル別シリーズ…20 区分以上

食・グルメ、サラリーマン、忍者、歴史、スポーツ、医療、アクション、ギャンブル、冒険、恋愛、職業、学習、哲学、映像化、マンガ界、ロボット、メカ、学園、SF、戦争、釣り、冒険、ホラー、海・山・など

⑤テーマ別シリーズ…セレクトする側が特定のテーマに沿って区分

都会と地方、差別問題、第一次産業への回帰、地震と原発、少子高齢化、夢のある仕事、デジタル時代、いじめと不登校、障がい者・老人とセックス、AI とロボット、地方創生、憲法問題、政治不信、働き方改革、社会福祉の課題、スポーツ界のパワハラ、国防意識、天皇制、文学の持つ力

文化庁 平成 30 年度メディア芸術連携促進事業 連携共同事業
マンガに特化した司書の人材育成

2018 年 11 月 21 日 (水)

開催場所：合志マンガミュージアム

京都国際マンガミュージアム 渡邊朝子
(学芸室 研究閲覧室担当 資料文献担当)

1. 京都国際マンガミュージアムについて

- ・ 2006 年 11 月 25 日オープン (12 年前)
- ・ 建物は明治 2 年創立の小学校跡地を活用
- ・ 設立の背景・マンガ文化の継承・発展の必要性
 - ・ マンガ資料の多くが散逸、欠けていることが多い→体系的に収集、保存活用が求められている
 - ・ マンガという資源を使った文化創造 観光誘致 産業振興 生涯学習などの幅広い分野で可能性がある
- ・ 入場者数：年間約 30 万人：外国人は約 5 万人 (2017 年度を参考)
- ・ 機能 ・ 博物館 図書館機能
 - ・ 生涯学習機能
 - ・ 新産業創出
 - ・ 人材育成
 - ・ 研究機能
- ・ 所蔵資料：マンガに特化したもの約 30 万点 その内約 5 万点は開架 (自由に手にとって読めるもの)
： 寄贈のものがほとんど。今は収蔵スペースの関係で寄贈の受け入れはほぼ止まっている

2. マンガについて

- ・ MANGA マンガ まんが 漫画→世界共通語 絵があるので言葉が通じない人でも絵でわかる
- ・ 京都でのマンガ施設の特性
 - ① 京都にも歴史、文化、伝統が豊富にある
 - ② 京都精華大学が日本で最初にマンガを学ぶコースを作ったという豊富なノウハウの蓄積がある
 - ③ 既にある観光資源との結びつきによる来客誘致がうまくいきやすい
- ・ マンガは日本人にとっては身近なもの
- ・ マンガは娯楽の要素で語られることが多かったが近年は学問の対象、文化として注目を集めている

3. 研究閲覧室について

- ・ マンガミュージアムの建物の三階にある部屋：8～12 人分座席数
- ・ この部屋の利用目的：マンガを調査研究するための部屋

- ・週に二日開室：火曜日 日曜日 *基本予約制
- ・部屋の中にはマンガ参考書 研究書などが 1,000 冊以上ある
- ・18 歳以上という一つの条件さえ満たせば誰でも登録して利用できる
- ・登録すれば閉架の収蔵庫の資料（約 15 万点）を読める：スタッフが書庫出納して部屋で読む方式
- ・マンガについての質問事項を受け付ける：他の部署でも受け付けていることもあるが複雑な内容、回答に時間がかかる事は研究閲覧室にまわってくる

4.マンガ司書の仕事

（サブジェクトライブラリアン：特定の主題についての専門資料を扱う司書）

① 仕事に関係した分野の特性

- ・作者と作品が今このときも多くまわっているし、これからもどんどん発展していく分野
- ・印刷物としての本はいろんな人が手に取りやすい一般大衆文化として社会に浸透
- ・マンガの特定の作品やマンガ全般についてはファンの方が多くの事、深い知識を持っている
- ・マンガは NDC 分類では 726.1 だが内容に関しては全ての分野に関わりがある：例 医学 文学 科学 建築 歴史等
- ・マンガは本の題名から内容が類推できないので実物を確認する必要がある
- ・マンガがテーマの研究は先行研究がまだ少ない

② 仕事の流れ：本の受け入れ→データ作成と配架→活用のための準備→記録作成

1) 本の受入れ

- ・収書方針に合わせて資料を集める：寄贈 購入
- ・寄贈対応 本のリストを提出（又は本の背表紙の写真をメールで送付）してもらう
- ・複本調査が重要
- ・蔵書構成に関わる大事な仕事
（受入れた本一冊ごとに日付と寄贈者名を入れた札を入れる
活用や問合せに関する書類のやりとり）

2) 本のデータ作成

- ・目録作成は一定のルールにのっとり入力していけば誰でもできるようになる特性
そのために必要なことは、全体の蔵書構成や今までの本の動きがわかっていること、本と本の間にかくれている情報内容の結びつきがわかると本の置き方に工夫がでてくる
- ・資料 ID と所在記号がポイント この組合せでどこにあるか全てわかる
- ・資料のデータ作成と登録をすることで、検索できるようにしている
- ・現在のデータ作成担当を次のように分けている
 - ・日本の雑誌、単行本、その他の資料
 - ・海外本（日本語以外の資料）
- ・本のデータ作成後の調整、整備も必要
- ・本の情報を入力して記録するシステムの構築と改良
一般にある資料のデータ登録、検索画面、利用者登録だけでなく資料移動作業（特集、展覧会、

イベント毎の資料の利用記録)、蔵書点検機能をつけてもらうために打合せを重ねている:データ作成や資料に直接関わっている現場のスタッフの声を反映してより良い使いやすいシステムの構築をする

3) 本の装備

- バーコードシール (MM では 8 桁) を本に添付する (* 蔵書点検の時にバーコードリーダーで読みやすい位置)
- 開架の本は一冊ずつカバーを付ける
- 本へのカバーリング: ビニールや OPP 素材を利用 (見本提示)
このカバーの折り返し部分にポケット状のものができるので、本に挟まっている葉、チラシなどをに入れて保管
- 蔵書印押印
- 8 桁のバーコードは全てに付ける (この番号と所在記号の組合せで本の管理がされている)
- 開架の本の背に階別色のシールは付けている: 利用者がわかりやすいように

4) 本の配架

<開架>

- 海外マンガ: 原産と日本マンガの多言語翻訳本の二つに大きく分けている
- 日本マンガ: 少年マンガが一階、少女マンガが二階、青年マンガが三階
作者の五十音順、アンソロジーは後へもっていく
『のらくろ』などのレトロ本コーナー、こども図書館の絵本などもある
* 特集コーナーについては 5) のところで紹介

<閉架>

- 雑誌、単行本は入った順で配架 (雑誌に関しては良く利用されることへの対策として一部の雑誌をタイトル別の発行年月日順に並び替えている)
- その他に参考書、研究書、切り抜き (約 4,400 のキーワード別) がある
- 海外本 マンガは開架と同じ二つの分類
: 言語別 (日本マンガの外国語翻訳本、原産の国別)
- 参考書・研究書は研究閲覧室、閉架の収蔵庫ともに関係のある内容ごとに集めてある
例: マンガの歴史 マンガ施設・地域 マンガと社会学 少女マンガ

5) 活用: 展覧会会場 特集コーナー イベント ワークショップに活用

研究閲覧室でのマンガ調査研究、閲覧に活用

- テーマに合わせて本のリスト作成→本の準備 (本を集める) →コーナーへ設置
(代本版の作成必要: 利用が終わって本を戻すとき、正しい位置に返却するためと、場所の保持のため)
- 検索への反映 (資料移動: 本は所定の場所からどこへ移動したのか見つけやすくするため)
- スタッフへの周知: 本を所定の棚から一時的に移動していることへのお知らせ
特集例: 高畑勲、環境マンガ、サッカーマンガ、バレエマンガ、京都精華大学で学んだマンガ

家たち、雑誌りぼんのふろく展、ネコマンガ、「教えてあなたのおすすめ」(スタッフのおすすめマンガをポップ付きで並べる)、「医師たちのブラックジャック展」に合わせて医療マンガ、「怖いマンガ」(京都大丸からの依頼で表紙が怖いマンガを選ぶ)

6) 記録

- ・ 展覧会 特集コーナー イベント ワークショップで使用した本の記録
: そのテーマ毎に 題名 巻 作者などを記録(「資料移動リスト」という名前のエクセル表で管理。これを行うことで所定の場所になくとも何で使っているか、いつまでかなどがわかる問合せへも対応できる
(テーマによっては研究している人へ資料の提供ができる)
- ・ レファレンス記録: 特殊なテーマで調査したものの経過や資料に関して記録

7) レファレンス

- ・ 京都国際マンガミュージアムでのレファレンス統計 (研究閲覧室だけでの利用数 一ヶ月 100件~多いときは2,000件
ある特定の本があるかないかの所蔵の問合せが多くなると合計数が多くなる)
- ・ 2007年8月に研究閲覧室を開室してこの11年間で記録しているレファレンスデータベースの内容は2,200件(質問内容、経過、調査方法、回答(例))
* 以上は研究閲覧室での統計結果であり、他の部署: 事務所(主に電話)、玄関の受付、巡回部署、研究室での対応数は含まれていない
- ・ 統計の内容: 9種
 1. 研究閲覧室について
 2. 本があるかないか(所蔵)
 3. 本はどこにあるか(所在)
 4. 作者について
 5. 作品について
 6. 雑誌について
 7. マンガ全般
 8. マンガミュージアム全般
 9. その他(寄贈の申出対応もここに入る)

* 7.の「マンガ全般」が一ヶ月に10~20件くるがその中に高度なレファレンスが含まれることが多い

8) その他

- ・ 来客者への館内案内や研究閲覧室の説明: 司書の視点での収蔵庫と開架の本の紹介
- ・ 蔵書点検によって全体の本の管理

9) マンガ司書の方へのアドバイス

- ・ 自分の得意な分野をもつ
- ・ 自分の得意な作業(仕事)をつくる

例・本をきれいに並べる、目録データ作成が得意、他の施設にどんな資料があるかなどインターネットでの検索が得意、シールをきれいに貼れる、人とお話するのが好きなど

- ・レファレンスツールとしてインターネットの情報を積極的に活用することを進める

10) マンガ司書の今後の展望や社会的位置付け

- ・文化的、娯乐的、学術的、産業的存在としてマンガをキーワード（テーマ）に活用することで文化、娯楽、学術、産業が発展、活性化していけることに社会が気づいたことで、今後マンガを扱える司書に期待が高まっている

参考文献

- ・『現代漫画博物館 1945-2005』小学館 2006年
- ・『図説 漫画の歴史』清水勲 河出書房新社 1999年
- ・『マンガ・アニメ文献目録』竹内オサム監修 日外アソシエーツ 2014年
- ・『漫画の歴史』須山計一 美術出版社 1956年
- ・『漫画大博物館 1924-1959』松本零士 日高敏 小学館 2004年
- ・『漫画歴史大博物館』松本零士 日高敏 ブロンズ社 1980年
- ・『別冊太陽 こどもの昭和史 少女マンガの世界 I 昭和二十年―三十七年』平凡社 1991年
- ・『別冊太陽 こどもの昭和史 少女マンガの世界 II 昭和三十八年―六十四年』平凡社 1991年
- ・『別冊太陽 こどもの昭和史 少年マンガの世界 I 昭和二十年―三十五年』平凡社 1996年
- ・『別冊太陽 こどもの昭和史 少年マンガの世界 II 昭和三十五年―六十四年』平凡社 1996年
- ・マンガ図書館の教科書（仮）の（仮） myrmecoleon 著 2018年11月12日

レファレンス例

* 「妖怪の戯画・浮世絵を探してほしい」

：江戸、明治時代に妖怪という言葉はあまり使われていなかったようだ

：代わりの表現：化け物、道化、妖（あやかし）、物の怪、魔物、怪、鬼、おばけ、獣、土蜘蛛、憑き物、おそろし、けだもの、百狂（狂という漢字がついたもの）、化粧、なまけもの、化け化け、奇怪、どうけ（どふけ）戯言（戯という言葉がついたもの）、亡者もうじゃ善悪（特に悪という漢字が使われたもの）、地獄、退治などのキーワード

* アカデミックな分野のマンガ表現を探している具体例

- ・「和歌 短歌 俳句のマンガはあるか」

：和歌・短歌「詠う平安京」「ちはやふる」「うた恋い」「うた萌え」

俳句「あかぼし俳句帖」などあかね書房のマンガで学習シリーズにも和歌 短歌 俳句のマンガがある

- ・「聖書を読みたくなった、まずマンガで読みたい、何かあるか？」

参考にするデータベースの紹介

本があるかないか、書誌の確認調査に活用。

情報項目（司書の観点 利用者の観点）自館のデータ構築の時参考にする

文化庁のメディア芸術データベース（日本の文化に関して）

四つのカテゴリー：マンガ：明治初期～2016年頃

アニメーション：1917年～最近

ゲーム：家庭用ビデオゲーム、パソコンゲーム

メディアアート：1951年からの展覧会、イベントの情報

<データ提供の参加館>

1. 国立国会図書館
2. 川崎市市民ミュージアム
3. 明治大学米沢嘉博記念図書館
4. 大阪児童文学館
5. 熊本 菊陽町図書館
6. プランゲ文庫
7. 京都国際マンガミュージアム

* 京都国際マンガミュージアムに利用者の希望資料がないとき、これらの施設を紹介

文化庁 平成 30 年度メディア芸術連携促進事業 連携共同事業
データベースを利用したマンガ資料の管理について (単行本編)

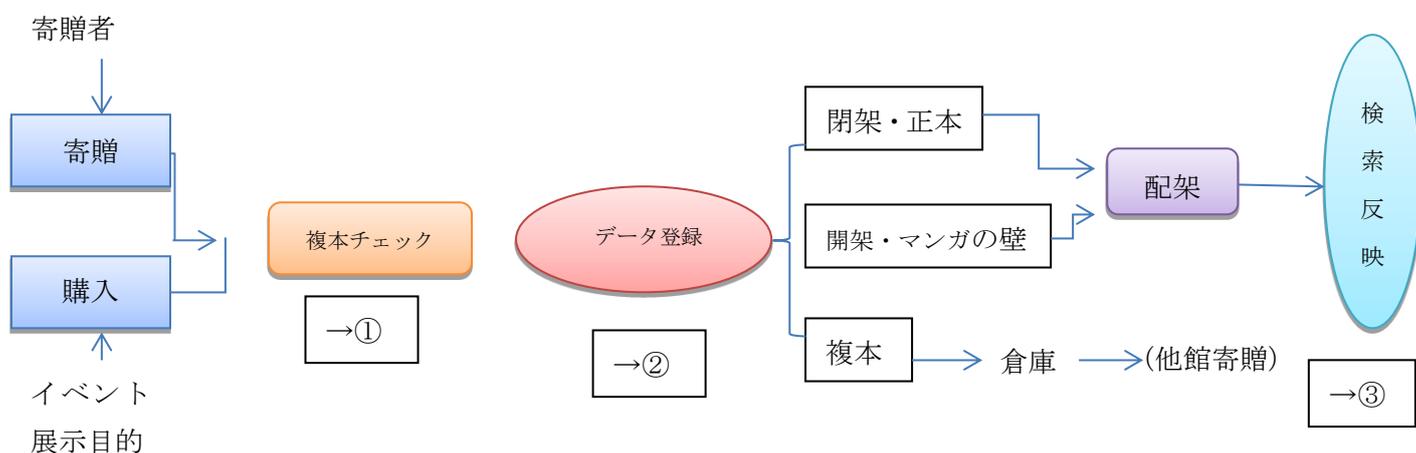
2018 年 11 月 21 日 (水)

開催場所：合志マンガミュージアム

京都国際マンガミュージアム 田中克彦

(資料担当)

◆資料整理の全体の流れ (京都国際マンガミュージアムの場合)



①複本チェック

寄贈を受け入れる際には、登録前に複本チェック（その本を所蔵しているかどうかの判別）を行い、受け入れの可否を判断。京都 MM では当初正本（1 冊目）は地下収蔵庫に配架、複本（2 冊目）は開架のマンガの壁に配架、複本（3 冊目以降）複本倉庫に送る、という処理。

（正本のみしか持たない場合はシンプルだが、2 冊目以降の複本も持つ場合は単純なリスト形式では管理が困難なため、1 つの書誌に複数の所蔵を紐付けられるデータベースを活用すると便利）

複本チェックではマンガの特性の一つ

「マンガは同じタイトルで判型違いの別レーベルが多い」問題がでてくる

↓

ISBN がある場合は一発で判定できるが、ISBN がない場合は他の複数項目でのデータ上の判別（= 同定作業）が必要になり複本チェックに手間がかかる

ISBN＝世界共通で図書を特定するための国際規格番号。

マンガ分野では 1983 年から出版社ごとに順次その番号付与が行われてきた。当初は数字と記号とローマ字で本に表記され、1995 年あたりからバーコード化。

2006 年まで ISBN は 10 桁、2007 年以降は 13 桁の規格が制定。

こうした ISBN 表記の変遷が資料のデータ整理の上では非常に重要になる。

ISBN がある 1983 年以降の資料の同定は簡単に行えるが、ない場合は一気に難易度が上がる。長期刊行されているコミックスでは同じ単行本でも発行年によって ISBN なし・10 桁 ISBN・13 桁 ISBN・バーコードのあるなしといった違いが出るため注意が必要。

<ISBN がない資料の同定の基準> (※1)

- ・タイトル、巻数
- ・初版年月日
- ・叢書名・叢書名番号
- ・ページ数
- ・サイズ

②データ登録 (項目は京都のもの※2)

A：書誌入力項目 (抜粋)

図書管理 ID	著者情報:著者名
書名 1	著者情報:カナ
書名 1 カナ	ISBN
書名 2	出版者
書名 2 カナ	出版地
巻次	形態事項 (サイズ・ページ数)
巻次番号	メディア種別
叢書名	言語コード
叢書名番号	出版年月
叢書名カナ	など 約 40 項目

書誌情報＝資料に共通するメタデータ

赤字部分は複本判別する際にキーとなり、検索時にも重要となる。

京都では正式に OPAC 登録する際は全ての項目を採るが、簡易な Excel リストでは赤字の重要項目のみに絞ることでリスト化の作業スピードを上げた。

B：各館固有の所蔵情報（抜粋）

- ・コンディション
- ・購入目的
- ・版数、刷数
- ・寄贈者情報
- ・受入れ日
- ・配架場所
- ・管理公開レベル
- ・購入予算区分
- ・バーコード ID
- など 約 20 項目

所蔵情報＝1冊ごとに異なる所蔵館ローカルデータ。

特に資料の場所を示す配架場所（箱番号の場合もある）と、識別用のバーコード（所蔵）IDが重要。（所蔵館の資料運用に応じて他にも様々な項目が追加される）

膨大な量のマンガ資料を館内で運用する上では、資料にIDバーコードを付与しデータベースを活用して個別管理することが重要になる。

バーコードなどで所蔵IDが付与されると、複数の同じマンガでも個別に管理でき、資料移動や出納の際に確実に管理することができる。また棚卸し作業などの際にも機械を使って一瞬で個別情報を読み取れるので作業が飛躍的に楽になる。

③検索反映

登録されたデータは検索に反映されて初めて利用可能となる。

京都 MM では用途に応じて3つの検索システムを使い分けている。（※3）

★利用者が使いやすい検索とは？（※4）

- ・曖昧ワード検索・・・間違いやすいワードでもヒットさせる

例 「バガボンド」「冨樫義博」

- ・カナヨミの問題・・・数字、ローマ字、特殊読みに対応する

例 「銀河鉄道 999」（スリーナイン）

「SLUM DUNK」（スラムダンク）

「信長協奏曲」（ノブナガコンツェルト）

- ・特殊文字の扱い・・・機種依存文字や読まない記号に対応する

例 「キャンディ♥キャンディ」「遊☆戯☆王」

一般のマンガファンは、正確に作品タイトルや著者名を覚えているわけではない

↓

間違ったワード、曖昧なワードでもヒットできる検索が望ましい

（例えば『こちら葛飾区亀有公園前派出所』を「こち亀」でもヒットさせるなど）

<まとめ>

◆マンガ資料の特性

1. 新書判、文庫版、豪華版、コンビニ版などバージョン違いが多い。
→ISBNのない本は、データのどの項目を見て「同じ本」とするかを理解する。
2. 30巻を超えるものはザラで、巻次が長大化する。出版される点数も多い。
年間1万2千点、月に1,000点の新刊が出る。
→単純に流通している総量がすごく多い(=収蔵スペースや登録コストの問題)
3. 特殊な文字や記号、変わったヨミをする書名や作者名が多い。
→その特性を考慮した検索補助機能が重要。
4. 「マンガ資料」の定義が難しい。
→「マンガ」は時代によって変化し、ゲーム・アニメ・ライトノベルなど様々な領域を巻き込んで成立する。(うかつに定義すると洩れてしまう資料が出てくる。)

◆今後の課題

- ・新しい技術でより使いやすく(バーコード→ICチップ管理、Amazon・google検索のような自動補完や「もしかして」機能、スマホアプリの活用など)
- ・ジャンル・内容・キャラクターなどによる検索(イベント展示企画やレファレンスの現場で需要がある)
- ・メタデータ(書誌情報)の中央一括管理、新刊データの自動登録→同じデータ入力作業の重複を避け省力化する。各所蔵館は所蔵データのための登録で済む形が理想
- ・電子出版への対応→いまだ統計手法や登録項目の検討段階

マンガ資料は少し前まで一般的な図書館の収集対象となっていなかったため、資料データや蔵書管理のための知見が集積されてこなかった。

また、コレクターの高齢化や、大衆文化であるマンガの特性といえる「圧倒的な物量」によって、原画なども含めた貴重なマンガ資料の消失も懸念されている。

近年電子コミックの普及が進んでいるが、現実が先行しておりアーカイブがそれに追いついていない現状。実体を持たない電子コミックはデータの消失が予想され、それにともない初出情報が後に残らないなどの問題もでる。

↓

こうした状況に応えるためには、マンガ資料の全体を包括するデータベースが必要となる。2015年3月17日に一般公開された「文化庁メディア芸術データベース（開発版）」は、その試みの一つの成果で、日本のマンガ資料の全体像を捉えられるデータベース。

（「マンガ分野」に関して、参加所蔵館として2010年以降、京都国際マンガミュージアムは所蔵データを提供し、文化庁データベースの構築作業にも積極的に協力してきた。）

世界に冠たる日本のマンガ文化、そのアーカイブの挑戦はまだ始まったばかりです。

年間約1万2千点の新刊コミックが出版されるその「量」だけでも大変な中、電子コミックという新しい分野の出現やコストのかかるデジタルアーカイブなど、所蔵館のアーカイブを取り巻く環境は変化しつづけています。

でも、いつまでも変わらないのは「利用者」あつての資料やデータということ。

利用者により便利に資料を使っていただくことを第一に考えて、後世に残る資料とデータを大切に保管管理していきたいと思います。

◆データベースの活用について

<データベースを利用することのメリット>

- ・大きなデータを管理できる
→Excelなどの管理では扱えるデータ量に限界がある（単純に処理時間が重くなりすぎる）
複数のテーブルのリレーションで管理するデータベースが効率的。
- ・既存の書誌を再入力することなく、所蔵管理できる
→書誌については文化庁メディア芸術データベースなど既存のデータを流用して入力作業を省き、所蔵管理に集中できる
- ・複本管理ができる
→その資料が「何冊目か」を管理できる＝寄贈用パッケージ化の作業で威力を発揮

★「リスト」と「データベース」は違う

→タテ×ヨコの2次元的な「リスト」で表現されるものではなく、IDでテーブルを連携することで、切り口によって違う「リスト」を出力する「データベース」（3次元的に構築）。

Excelなどに代表されるリストは直感的に理解しやすく、誰にでも扱いが簡単という利点があるが、大量のデータを扱う際には処理が重くなったり、入力補助のシステムが作りにくいなどの欠点がある。

ACCESS 等に代表されるデータベースではその欠点を補完できるので、図書管理の上ではデータベース (OPAC) を基幹システムとして、そこからデータを出力し、必要に応じたリストを作成して資料を管理していくのが効率が良い。

京都国際マンガミュージアムでは、書誌の豊富な文化庁データベースに所蔵情報だけを登録し、その単行本データを一括出力して所蔵館 OPAC にフィードバックして書誌登録作業を効率化する試みも進めてきた。

◆大量の未整理資料を処理するときのコツ

たくさん未整理資料を扱う上では、まず ISBN の有無で手順を大きく分けるのが大切。

バーコードがあるものはバーコードリーダーで 13 桁 ISBN がとれるし、バーコードがなくても OCR 読み取り機能のあるリーダーなら ISBN がとれる。

ISBN がとれば自動判定が可能なので、既存のデータベースにデータが有る資料に関してはデータを簡単に流用できる。(過去の森野倉庫での作業は、その手法で作業を効率化)

ISBN がない資料の場合は、先述の複数項目からの同定作業の一手間が必要なので、作業の手間が大幅にかかる。

特に戦前や赤本貸本などの古い資料については、ツールによる作業効率化は困難。目視による確認が必要で、データ採録の際には一定の知見も必要になることが多い。

大量の未整理資料を処理するときのコツは、ターゲットとなる資料のかたまりに応じて柔軟にやりかたを変え、機械でできるところはとことん省力化してスピードを上げること。
そのためには、作業手順とツールの選択、そして登録作業前の一次仕分 5 けが重要になる。

一次仕分は、棚を使えると一番良いが、ブルーシートを敷いて地べたですることもある。またスペースの都合で仕分をせずに、直接ダンボールから資料を取り出し PC で判別して箱に戻す方法を採用する場合もある。

◆状況に応じた整理作業手順と作業ツールについて

アーカイブの現場では「本当は細かく情報を採りたいがマンパワーの問題で、今は粗い情報でもまずは検索できる所までもっていきたい」といった状況がよくある。

逆に資料データを公開したり他に渡したりする場合は、項目を詳細にとりダブルチェックの工程を入れて間違いのないように時間をかけて精査する必要もある。

資料の整理は、「箱内の資料状態・作業スペース・全体量・スタッフ・整理目的・作業期限」など様々な要素によって、効率的な整理方法が変わる。作業前にその状況に適した整理方法を考え、それに合ったツールを使用する。

- ・資料状態 : 箱内である程度作品別巻数順に並んでいるか、ランダムか など
- ・作業スペース : 広いか狭いか、棚やブックトラックはあるか、寒いか暑いか など
- ・全体量 : 少量なら手打ち、大量なら整理用のシステムを作った方が早い
- ・スタッフ : 作業人数、経験の有無、男女の比率（箱移動や積み方などに影響）
- ・整理目的 : OPAC 登録、簡易リスト作成、寄贈受け入れ時複本チェック、蔵書点検 など
- ・作業期限 : 期限に間に合うように入力項目数や精度に繋がる手順を変える

使用するツールは、Excel の簡単な関数で処理できることもあれば、環境がととのえば既存の蔵書管理ソフトを活用しても良いし、多少時間はかかっても ACCESS など専用ツールを作った方が良い場合もある。

京都では過去にそれらを組み合わせてより効率的な資料整理の方法を模索してきた。

<京都 MM で実際にあった資料整理の例>

・文化庁事業でのデータ登録作業

文化庁の連携促進事業で、森野倉庫に運び込んだ未整理資料を、文化庁メディア芸術データベース（開発版）を使って書誌・所蔵データの入力、複本の分別、箱ごとのリスト作成を実施。後日文化庁メディア芸術データベースから一括出力したデータを京都 MM の OPAC にフィードバックした。

・雑誌寄贈受取時の選別作業

個人のコレクターからの雑誌寄贈の依頼があり、「必要な分だけ持って帰ってもらったら良い」という条件で、自宅の倉庫にうかがって約 2,000 冊の雑誌から、京都で所蔵していない巻号だけを選別してダンボールに詰め込み。

↓

事前にコレクションの雑誌のタイトルを確認し、その雑誌の所蔵データを参照して正本・複本を判別する簡易ツールを Excel で作成。雑誌ごとのシートに「発行年月日」の 8 桁数字を入力すると、画面に大きく「正本」か「複本」と表示されるので、それを見て正本のみをダンボールに詰めていった。

条件としては一日で作業を済ませることがマストで、とにかくスピードを重視した方法を考え、また

屋外での作業なので、操作はシンプルに画面表示を大きくして作業時の視認性を高める等の工夫をした。

- ・海外本登録時のシェアウェア活用

京都 MM では海外本寄贈も受け入れているが、海外本は言語の壁、入力時の手間が非常に大きく、普通に手入力で登録すると大変な時間がかかる。

↓

ISBN 入力だけで海外の Amazon 等から資料データを自動取得できる当時公開されていた「私本管理」というフリーの蔵書管理ソフトを使用して簡易な Excel リストを作成。

- ・大量の単行本資料の複本チェック&データ作成作業

数万冊のマンガを購入した際に、10 人体制で短期間に全ての資料を複本チェックしてダンボールに仕分する作業をした。

↓

OCR リーダーで ISBN を読み込むと正本か、複本の何冊目か、が表示されるツールを Excel で自作して ISBN がある本は「正本 / 複本 1 冊目 / 複本 2 冊目以降」の 3 種の箱に分けて、後日 ISBN から資料データを自動入力。ISBN がない本は別に分けておいて後日手入力でデータ入力した。

- ・OPAC 登録用データ入力ツール作成

OPAC データ入力時に Excel 上で作業していたが、書誌のコピーアンドペースト等の手間を省くため ACCESS で入力補助機能を付与したツールを作成してデータ入力作業を効率化。

↓

複本を自動判別したり、同じタイトルの次の巻数の単行本を入力する際にワンクリックで同じ内容の項目を全てコピー、西暦和暦を自動変換、など入力担当者の使いやすい機能を随時追加してカスタマイズ。

<最後に>

マンガ管理で最も難しいのはその「量」にどう対応するかです。

京都国際マンガミュージアムでは開館からの 12 年大量のマンガを整理するためにずっと悪戦苦闘をしてきました。手探りで整理の手順やツールを考案して、「より早く・より楽に・より正確な」データを作る方法を模索したり、限られたスペースと予算の中で増え続けるマンガ資料をどのように選択して配架していくかという難題に対応するための書庫内の整理作業など、毎日が試行錯誤の連続でした。

今後のマンガアーカイブのためには、所蔵館の枠を越えてマンガ資料管理のノウハウを共有して、現場スタッフが連携してみんなで見識を蓄積していくことが一番大事だと思っています。その意味で、本日このような機会をいただけて本当にありがたく思っております。

合志マンガミュージアムの皆様、今後ともどうぞよろしく願いいたします。

人材育成者の大学院生によるマンガの史資料の作業レポート

1. 第1段階（資料到着～セット化）

◎9月18日（火）熊本森野共同倉庫

明治大学からの資料が届く。事務所に60箱。倉庫に84箱。

◎9月19日（水）～10月31日（水）

○作業従事者：5名

○作業内容

1. 運搬・開封
2. セット作成

セット＝マンガのタイトルごとの小集団

EX：『シティハンター』 1～21巻』『ドカベン』 1巻～17巻
『瞳のラビリンス』 全1巻』など。全巻揃とは限らない。

3. リスト作成（手書きのリスト）

リストに拾いあげた項目とその例示

コンテナ番号・タイトル・巻数・作家名・出版社

#097 サバイバル 1～5 さいとう・たかを リイド社

4. パッケージ作成

パッケージ＝複数のセットをテーマに沿って組み合わせたもの

○作業ペース

1日の作業ペースの例

セット作成＋リスト化 … 2名で450冊（終日勤務）

セット作成（リスト化なし）1名で500冊（終日勤務）

◎資料を見たときの所感

- ・送られてきた本を最初に、森野倉庫の本を組み合わせずにセットになりそうな資料は全体の3割程度か。全巻揃っていない本、単発ものの本が多い。ジャンルも不揃いで、1980年代のものが中心、2000年代以降の本はごくわずかに存在しているという印象。倉庫内から足して5割程度がセットになるようにしていきたい。
- ・コンテナに本を満載すると重くて持ち運びが辛い。
- ・クママン事務所への階段が多く、入口も狭いと感じた。
- ・セット化の基準を明確にする必要がある（→10月12日の会議で確認済：全巻のうち5割あればよい。1巻はできるだけ揃えておきたいところ）。
- ・性描写のある本、同人誌などがたくさん出てきた。これらはわりとはっきり弾く対象にできるのだが、グレーゾーン～ややブラックゾーンの本が悩ましい。少なくとも海外に送る分は現地の基準に合わせるという立場で見ているといいかもしれない（→10月12日の会議で、海外へ発送す

る分は「現地の基準に合わせる」方針に決定)。国内発送分は施設の特色による。(子供が主に利用する施設なのか、高齢者向けなのかなど)。

- ・本の保存状態がまちまち。弾く基準があった方がよい。(→10月12日の会議で確認済：カバー欠落本、背表紙がとれている本、汚損本は弾くなど。判断に困ったら鈴木・橋本に確認)
- ・倉庫と事務所が遠い。2階への上り下りがあるのも危ない。本はどちらか(場所の広さからいうと倉庫か)にまとめておいた方がよかったかも。

◎パッケージ作業

- ・パッケージ化は送り先に合わせた「属性付け」を行ってセットを集めていく。が、今回の本の状況を見るに有名な漫画、質の担保されたいわゆる「名作」はそれほど多くはない。そのため、質が担保されている漫画をコアとして、関連付けてパッケージを作っていく形になりそうである。こうでもしないと取りこぼされる本が多いという判断の上である。

(ex: あだち充『タッチ』をコアとして、野球漫画の『ドカベン』(水島新司)『じゃりガキ9』(えだまつかつゆき)、高校生の出てくる漫画『世界はみんなボクの為』(斉藤倫)双子の出てくる漫画『東京バビロン』(CLAMP)『アンドロメダストーリーズ』(アニメコミック版)を組み合わせるなど)。

◎パッケージ化をしてみたの所感

- ・10月11日にパッケージ化の作業を始めてみた。やはりなんとなくやりづらい印象。“かゆいところに手が届かない”感覚。揃っているジャンルが偏っている(少女マンガが多い)。50パッケージいけたらいいな…という印象。関連付けに耐えられるほどのセットが少ないかもしれない。全体の概要の把握がネックか。

■第2段階(セット化～パッケージ化準備)

◎セット作成。リスト作成。運搬。パッケージ作成など。

◎作業従事者：5名

◎パッケージ作成に着手した時点での感想

- ・一つの送り先のテーマ出し(特定の送り先が関心を持ちそうなテーマ、現地の流行などからパッケージのテーマを考える行為)に3~4、5時間くらい(日数にして三日ほど)。一つのパッケージの内容を考えるのに2~3時間ほどか。テーマ出しの方が難しい印象。リストアップされたマンガのピックアップに1時間~1時間半ほど。パッケージのテーマ出し、内容の思考は後半になるにつれて難易度が上がっていくと考えられるので、もっと時間がかかるかもしれない。

◎パッケージ化の順序

- ・送付先(10月12日打合せで決定)

国外：①アルゼンチン

②北京大学

国内：①「泊まれるコミュニティスペース 縁側」(八代市)

②湯前まんが図書館(球磨郡湯前町)

③南阿蘇鉄道・高森駅（阿蘇郡高森町）

④湯島（上天草市）

⑤橋本二郎記念 たまな創生館（玉名市）

- ・送付先の特色にあったテーマ付けを行う（＝属性付け）。
- ・テーマに沿った本をリスト（手書きノート）から探す。
- ・箱に詰める。
- ・リスト化（パソコンで、Excel を用いている）。

リストの内容（2018 年度ブラジルへ送付した際のリストを参考にした）

パッケージ名・作家名・タイトル・巻数・出版社・レーベル

サッカー・大島司・シュート・大島司・講談社・少年マガジン KC

◎パッケージ化の感想

- ・資料の置き場所が事務所と倉庫に分かれているため作業がスムーズに進まない。この本は事務所、あの本は倉庫というように取りに行く必要が出てくる。
- ・事務所・倉庫共にスペースが狭いせいで本をコンテナから取り出すときに手間取る。現在は事務所・倉庫にコンテナを広く展開して対処している。現状はある程度問題は解決できているが、事務所のほうはかなり狭くなっているのでコンテナの合間を縫おうとすると転びかけることがある。倉庫の方は場当たりの対応となっているので、今後も同じような対応ができるかがわからない。
- ・本の重複が多い、版違いのものも多数あるせいで、最もシリーズの冊数が揃っている本を選べているのか曖昧。
- ・作業中にはあったはずの本がリストにない事態が数回あった（記憶が曖昧なのかもしれないし、リストを見落とししているのかもしれない）。本が探しづらい。現状はノート 3 冊分（手書き）のリスト。単純に作業順で記入してあるが、コンテナに本を入れる段階でセットをある程度ジャンル（少年マンガ・少女マンガ・青年向け・女性向けなど）で分けているので自然とノートにもそれが反映されるので、ジャンルごとで探しやすい状況ではある。パッケージに使用した本には赤線を引く、ノートの表紙にコンテナのある場所（事務所か倉庫か）がわかるように書いているなどの工夫はしている。）から探さなくてはならなくなっている。理想はデータ化してしまっただけで検索をかけることだが、リスト化の手間がかかりすぎるため今回はノートに書くというアナログ作業を行っている。
- ・1970 年代の本には特に直接的な性描写が多い。ただしそれは性的行為のためではないことが多い（EX:風呂）ため、海外向けの発送分で裸であるだけで弾くと何もパッケージに入れられない気がしてくる。そしてそれを補えるだけのクオリティの本も別がない。
- ・現状では海外発送分を優先して作成している。海外は発送してから到着するまでに時間がかかる、良い本（一定の評価がある本）を優先的に海外へ発送したい（国内ではマンガは手に入れやすいので）、はじめの目的は海外にマンガを発送するということだったため。
- ・海外向けの本を選ぶ作業から着手したが、それだけでも送りたい本の被りが多くて（EX:手塚治

虫・鳥山明作品など) 困っているのに、続いて日本の分の作業をするときに十分なクオリティの本を出せるのか。

- ・「これはどこ向けの本」、という認識が各人で微妙にずれているため、本の奪い合いが生じてしまう。
- ・誰かがパッケージングしたとき、その意図を当人ではない他の人間が今ひとつ掴みきれていないせいで作業が互いに微妙に滞る。
- ・やり方がそれぞれなので少しずつズレが出てくる。集まって話し合う機会をできるだけ設けたいが、勤務時間が合わない、修士論文が忙しいなどの理由で難しく、顔を合わせて作業ができる人間が固定化されていく。
- ・勤務時間がなかなか合わず、今は B5 ノートに気付いた点を書き入れ相互に参照し合うというアナログな方法をとっているが、全員が内容に目を通して確認もなく、書いた人間の書きたいことが 100%は伝わっていない。LINE などの SNS の導入も行っているが(グループが存在する) それで改善が図れるかという点、LINE を使用していない人がいる、見ても忘れる、LINE の使用状況に個人差が大きいといった理由で、実際にはそれもなかなか難しい。ノートの字が汚くて、他の人が判読しにくいこともある。
- ・繰り返しになるが、今回の本の状況は、有名なタイトル、質の担保されたいいわゆる「名作」がそれほど多くはない。出てきても同タイトル作品の重複が多い。また、全体として古い(1970~1990年代が最多? 2000年代以降のマンガはほぼない)。

■第3段階 (パッケージ化)

◎国外パッケージ

【アルゼンチン】

- ・サッカー (アルゼンチンの国民的スポーツ)
- ・スポーツマンガ (アルゼンチンでサッカー以外に人気があるスポーツのマンガ)
- ・ジブリ作品 (アルゼンチンで人気)
- ・忍者・侍・妖怪 (日本文化を象徴するテーマ・作品)
- ・『美少女戦士セーラームーン』 (アルゼンチンで人気)
- ・『マハルダ』 (アルゼンチンの人気マンガ「マファルダ」 = 「おませなマハルダ」)
- ・はじめての日本マンガ (日本マンガ文化の紹介。いわゆる大御所のマンガ。EX: 手塚治虫、石ノ森章太郎、萩尾望都、竹宮恵子など。)

【北京】

①テーマ選定

- ・作家別 P (高橋留美子・手塚治虫・富樫義博・鳥山明・北条司・松本零士など)
- ・『金田一少年の事件簿』 VS 『名探偵コナン』 P
- ・思い出 P (90年代にアニメ化されるなど中国で有名な作品)
- ・レディコミックス P

- ・少女マンガ P
- ・中国関係 P (水滸伝、三国志など)
- ・日本文化 P
- ・短編・ミステリー P
- ・ホラー P

② パッケージ作業

マンガに詳しい作業担当スタッフ 2 名と協力し、約 150 個の箱から上記のテーマのタイトルを探索。スタッフ間で「このマンガは昔の中国が舞台」「スポーツを増やしたらどうですか」などのコミュニケーションを取りつつ、上記テーマの再検討を実施。結果として、富樫義博・鳥山明・松本零士の複本が少なかったため、熱血パッケージを増加した。

昨年度移送分のリストと照らし合わせ、重複した『大甲子園』26 冊、『今日から俺は！！』15 冊、『金田一少年の事件簿』27 冊を省き、別タイトルを追加した。

③ パッケージテーマ

- ・人気作者テーマ：

手塚治虫 P 124 冊、北条司 P 53 冊、高橋留美子 P 68 冊、計 245 冊。

- ・理由：

日本語のマンガに興味を湧いてもらいたいなら「名作」、あるいは「有名作者」が不可欠だと思う。タイトルを確認し、この 3 名の作者に絞った。全部有名な作品ではないが、「この作者はこんな作品も描いていたんだ」という意図で作った。

- ・受けがいいテーマ：

ミステリー P、ホラー P、思い出 P、計 235 冊。

- ・理由：

日本の漫画と言えば、中国では世代を超えて『名探偵コナン』の人気の高い。日本語がしゃべれない人でも名セリフの「真実はいつも一つ」が言える中国人もたくさんいる。そのため、コナンを中心としたミステリーパッケージを作った。

中国と日本は同じ文化圏にあり、日本のホラーマンガからしか感じられない雰囲気を感じることができるはず。また、中国では日本人ホラー漫画家の伊藤潤二氏の作品も数多く紹介され、ドラマ化もされていた。今回のパッケージには残念ながら、一番送りたい伊藤潤二氏の作品は入っていないものの、日本ホラーマンガの原作を是非とも見せたいと考え、ホラー P を作ってみた。

中国では 90 年代、ほとんどのテレビ局で日本のアニメが放送されていた。『美少女戦士セーラームーン』『スラムダンク』『名探偵コナン』『ちびまる子ちゃん』『クレヨンしんちゃん』など。現在 20 代の大学生、院生がその影響を大きく受けているため、90 年代にアニメ化された作品を集め、「思い出パッケージ」にした。

- ・紹介したい、送りたいテーマ：

日本文化 P、日本から見る中国 P、計 144 冊。

- 理由：

文字よりマンガの方がわかりやすく、日本の偉人や歴史などをわかってもらいたいため、日本文化パッケージを作った。また、中国の小説や歴史、また中国を舞台にしたマンガを通して日本人はどういうふうに中国を見たか、解説したかを紹介したため、日本から見る中国パッケージを作った。このふたつのパッケージから、両国の文化理解に役立つのではないかと考えている。

・チャレンジテーマ：

少女漫画 P、レディコミ P、熱血 P、計 380 冊。

・理由：

人気がありそうな作品以外の知らない分野も試してみたい。日本では人気な作品を選別し熱血パッケージを作った。また、少女漫画とレディコミック等漫画の描き方の変遷や歴史が見えるような作品を選んだ。送付先の反応や意見などによってこれからの作業につながると考えている。

◎国内パッケージ

- ・送り先（天草・高森・玉名・八代・湯前）。
- ・送り先からのヒアリング（橋本が実施し、メンバーに周知）。
- ・送り先ごとに担当者を決定（得意分野などを加味）。
- ・ヒアリングで得た情報から送り先にふさわしいパッケージの属性を検討。
- ・マンガを集める。
- ・リスト化（項目は「パッケージ名」「タイトル」「作者」「巻数」「出版社」「レーベル」「冊数」「クママンからの本か否か」）
- ・コンテナに詰める。

国内向けパッケージは作業のタイムリミットが迫っており、あまり作業時間が取れない、海外パッケージより制約が少ない（施設の性質にはよるが過激な描写があってもある程度問題にならない、古本屋で購入すればよいので多少パッケージの質が悪くても問題ない等）、パッケージがコンパクト（海外：1,000 冊、国内：500～600 冊）などの理由もあり、あらかじめ担当者を決めて個人で作成した。

・国内パッケージテーマ、

天草：海・レジャー・離島・猫・キリスト教

高森：梶原一騎・堀江信彦・コアミックス関連の作品

玉名：古めのマンガ（60年代～70年代）・松森正

八代：少女マンガ・教育関係のマンガ

湯前：アニメコミックス・マンガフェスに参加したマンガ家の本

【天草】

- ・事前に作業の話合いをしていたこと、海外パッケージ作成の経験値もあり、全体的に連携の取れた素早い動きができた。
- ・コンテナごとパッケージに使う本を採用することが多かった（「少年・青年マンガ」「少女マンガ」

「新谷かおる」パッケージ) が、セット化がしっかりされてキレイに本が揃っていたのでやりやすかった。

- ・予想していたことだが、評価の高いタイトルは海外向けパッケージに多く使用したことで、国内向けパッケージには著名な本をたくさん入れることができなかった。条件が厳しい送り先の場合、とても対応できないものかと思われた。
- ・施設情報をもっと欲しかった。ネットで調べてこれと思われる情報は収集したが、それでもよくわからなかった。施設を利用するメインターゲット層やもともと持っているマンガの情報などは最初に欲しい情報かと思われる。

【高森】

- ・クママン蔵書から地元ゆかりの梶原一騎作品、コアミックス関連作品を選書し加えた。

【玉名】

- ・送り先の求めるタイトルと、今回の複本のタイトルがほぼマッチしていたため、選別にはそれほど苦労しなかった。送り先は60年代～70年代の本を求めており、今回のタイトルで最も本の量がある年代だった。

【八代】

- ・八代に送付するテーマが既に大まかに決まっていたので、テーマ思案・選書にはあまり時間はかからなかった。
- ・少女漫画が大量にあり、選別には時間がかかった。
- ・タイトルのジャンルが結構偏っている。教育や学校関係の本を採用したかったが、数冊しかなかったので断念した。

【湯前】

- ・湯前はマンガ図書館・美術館があるため、重複を避ける必要があり、事前に蔵書リストを送ってもらい、どのような本があるのかざっと把握してから選定に臨んだ。
- ・海外向けパッケージを作成したときより時間がないということから、事前にデータを見てパッケージを構成するのではなく、実際にタイトルを見ながらよいものがあればすぐに抜き取るような、思考と実働を同時に行う必要があった。
- ・時間短縮のために同一作者の作品を選ぶ、大まかにジャンルが同じ本を選ぶなど、工夫した。(例: 大まかに青年向けの本→職業もの、恋愛もの、時代ものに分ける)。
- ・作者選びの基準は、現在アニメが放映されているタイトル、最近アニメが放映されたタイトルの原作を描いた人にした。これは、当初フィルム・アニメコミックスのパッケージを作る予定だったからでもある。
- ・送付先が所蔵している本のシリーズの抜けている巻を選ぶこともできた。ただし、このようなケースの方がむしろ少ないように思うので、やはりまとまった時間と質・ジャンルともに幅広い本のストックがあることがよりよいパッケージ作業のための必要条件だと感じた。

【全体総括】

- ・国内向けパッケージ作成に取り掛かる前に担当を決め、責任の所在や仕事・役割をしっかりと分担したため、作業がスムーズに進んだ。が、これには海外パッケージを先に作成していた経験値があるからこそその円滑さであったと考えられる。パッケージの作成についてはメンバーが作業を行った経験がある状態で、面倒な点・時間がかかる点・セットのおおよその状態（パッケージに使用できそうなもの、巻数が揃っているものなど）を把握しているなど、知識や現状を共有できていたように考えられる。
- ・送られてきた本が、どういう基準で選別されたものなのかわからない（評価の一定した本が少ない。巻数の揃ったセットが少ない。見た目がキレイな本が少ない）。今回は結果的にさほどハードルの高い送り先はなかったが、それでも十全の対応ができたわけではないと思われる。
- ・全員マンガの知識があるので同人誌などに気がついて素早く除去することができた。
- ・スタッフ全員が合志マンガミュージアムでの作業でマンガの取扱い（リスト作成・マンガ本の素早い仕分など）に慣れており、その分の研修などにあまり時間をかけなくて済んだ。

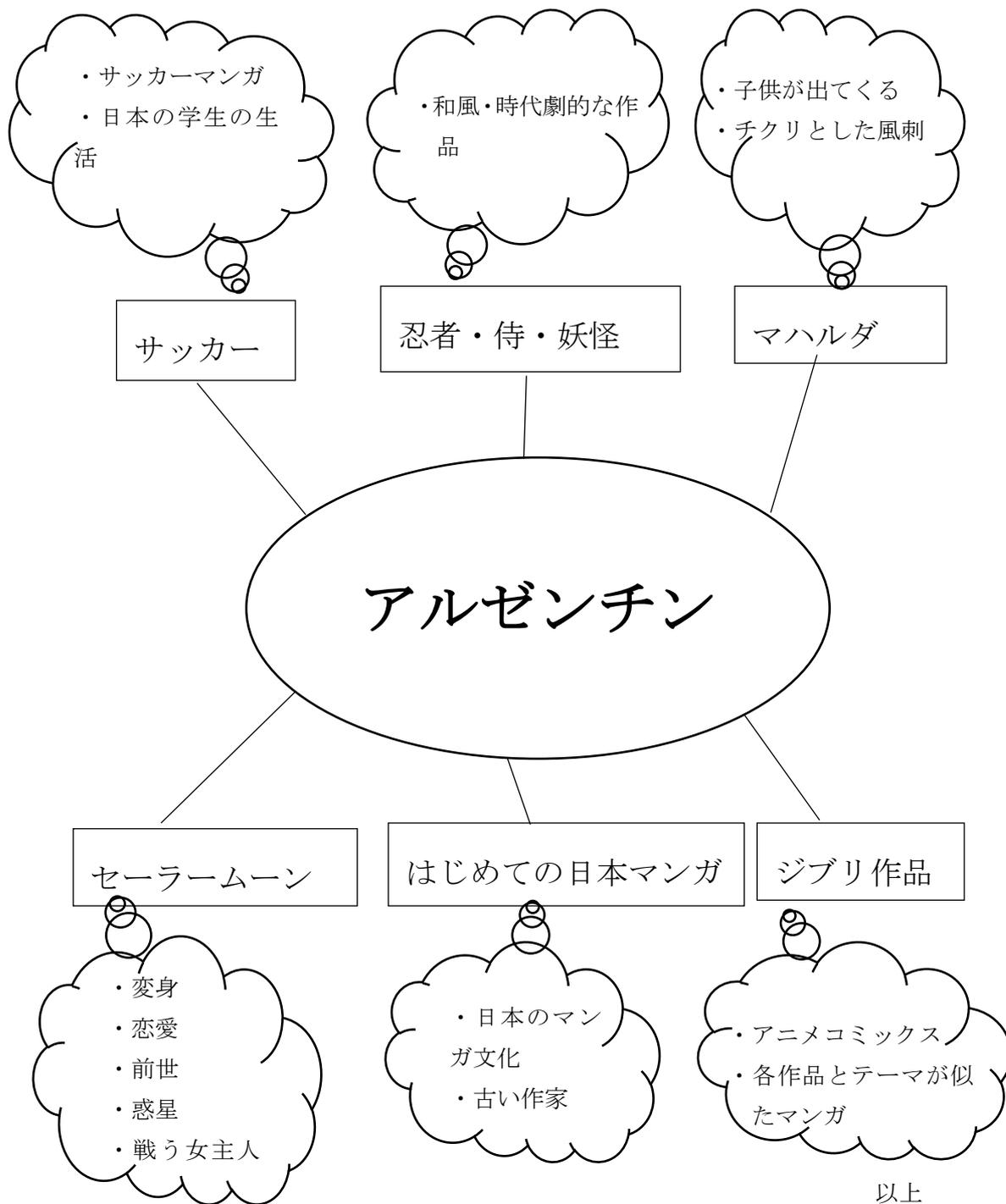
【課題】

- ・作業期間中、全員そろって打合せをする機会が少なく、話し合いをこまめに行うべきだった。
- ・作業場は1箇所が望ましい。スペースの問題で、本の置き場所を森野倉庫とクママン事務所の2ヶ所に分けたのだが、分けずに1ヶ所に置くべきだった。作業開始時点では、用意した倉庫の棚の数も少なかった。
- ・本の質について。著名な本が少ないがこれはどうにかなるようなものなのか。今回受け取った本の状況は、有名なタイトル、質の担保されたいわゆる「名作」がそれほど多くはない。出てきても同タイトル作品の重複が多い。また、全体として古い（2000年代以降のマンガはほぼ含まれておらず、1970～1990年代のものがほとんどだった）。
- ・作業場は広ければ広いほどいいし、コンテナは多ければ多いほどよい。棚も空きがたくさんあればあるだけ作業がスムーズになる。今回は作業途中、森野倉庫内で使えるスペースが増えたことで作業が進んだ。
- ・セット化の基準を最初に明確化した方がよい。今回は、原則として単行本の第1巻があり、全巻の5割以上揃っていればセットとして採用することに決めた。
- ・性描写のある本、同人誌などがたくさん出てきた。これらははっきりと省く対象になるが、グレーゾーン～ややブラックゾーンの本が悩ましい。少なくとも海外に送る分は「現地の基準に合わせる」という立場で見た方がよい。国内発送分は施設の特徴による。（子供が主に利用する施設なのか、高齢者向けなのかなど）。
- ・本の保存状態がバラバラ。最初に省く基準を明確化した方がよい。今回は、カバー欠落本、背表紙がとれている本、汚損本は省くことに決めた。判断に困ったときに皆で協議できる場があるとよい。この辺りのことは今後マニュアルを作成する際にはしっかりと明記しておいた方がよいと思われる。

（以上）

付録.6

ブレインストーミングによる発想図



本報告書は、文化庁の委託業務として、大日本印刷株式会社が実施した平成 30 年度「メディア芸術連携促進事業 連携共同事業」の成果をとりまとめたものであり、第三者による著作物が含まれています。転載複製等に関する問い合わせは、文化庁にご連絡ください。