

平成 27 年度メディア芸術連携促進事業 連携共同事業

施設連携によるマンガ雑誌・単行本の共同保管事業

事業報告書

学校法人京都精華大学

平成 28 年 2 月

第1章 概要.....	4
1.1 事業の目的	4
1.2 今年度事業の目的.....	4
1.3 実施内容	4
1.4 成果.....	5
1.5 今後の課題、展望.....	5
第2章 事業の目的、主旨	6
2.1 背景.....	6
2.2 事業目的.....	6
第3章 実施体制.....	8
3.1 事業の進行管理体制	8
3.2 京都国際マンガミュージアム（京都 MM）	10
3.2.1 事業実施体制図.....	10
3.3 北九州市漫画ミュージアム（北九州 MM）	10
3.4 NPO 法人 熊本マンガミュージアムプロジェクト（クママン）	10
3.5 共同収蔵庫（森野倉庫）	10
3.6 経費	11
第4章 実施スケジュール	12
4.1 実施スケジュール.....	12
第5章 実施内容.....	13
5.1 各ミュージアムと収蔵庫の作業概要.....	13
5.2 京都国際マンガミュージアム（京都 MM）	13
5.2.1 文化庁メディア芸術デジタルアーカイブシステムに関する準備.....	13
5.3 北九州市漫画ミュージアム（北九州 MM）	14
5.4 NPO 法人 熊本マンガミュージアムプロジェクト（クママン）	14

5.4.1	自宅収蔵分に関する作業.....	14
5.4.2	共同収蔵庫での作業.....	14
5.5	共同収蔵庫（森野倉庫）	15
5.5.1	サテライト収蔵図書に関する出納実験.....	15
第6章	成果.....	16
6.1	成果.....	16
6.2	課題.....	16
6.3	展望.....	16
別冊資料①	: 共同収蔵庫運用マニュアル.....	18
①.1	発送準備（京都国際マンガミュージアム図書整理）	18
①.1.1	寄贈本未整理箱の内容確認.....	18
①.2	発送業務（京都国際マンガミュージアム）	24
①.2.1	発送手順.....	24
①.3	受入業務（共同収蔵庫）	25
①.3.1	荷受作業.....	25
①.3.2	セッティング.....	27
①.4	データ登録業務（共同収蔵庫）	28
①.4.1	作業概要.....	28
①.4.2	共通作業手順.....	29
①.4.3	A作業手順.....	31
①.4.4	B作業手順.....	33
①.4.5	C作業手順.....	34
①.4.6	文字の入力ルールについて.....	34
①.5	図書保管（共同収蔵庫）	35
①.5.1	箱詰め（複本）	35

①.5.2 箱詰め（正本）	37
①.5.3 倉庫への移動と保管	38
別冊資料②：作業資料.....	41
②.1 処理箱数処理箱数	41
②.2 処理冊数	41
②.3 作業別作業件数	41
②.4 資料の内容別の処理時間.....	43
②.5 ISBN 類別（A/B/C）データ統計	46
②.6 入力データ類別（①/②/③）データ統計	47
②.7 ケーススタディとの比較.....	48
②.8 入力ミスの傾向と比較	49
②.9 箱移動と倉庫内作業について.....	52
②.10 今後に向けた課題	53
②.10.1 倉庫内区画整理・箱配置	53
②.10.2 現地スタッフの教育と連絡体制.....	55
②.11 共同収蔵庫資料を京都 MM に送ってもらう場合の手順のケーススタディ結果	58
②.12 共同収蔵庫の環境測定結果	59
別冊資料③：会議議事録	60
③.1 会議メンバー	60
③.2 会議議事録.....	62

第1章 概要

1.1 事業の目的

・複製文化を代表するマンガの雑誌と単行本という多種大量の出版物を、収蔵スペースの限られた既存のマンガ資料館が、共同で収集、整理、保存、活用を行っていく実験（共同収蔵庫の運営実験）を行う

・将来的には、マンガ資料館の協力関係を基盤とした、大量複製文化資料を網羅して収集していくシチズン・アーカイブ（市民協力型の協働アーカイブ）の構築を志向している

1.2 今年度事業の目的

・マンガ雑誌と単行本を収蔵しているマンガ資料館三館および共同収蔵庫にて、以下を目的とした作業を行う。

＊三館とは、「京都国際マンガミュージアム（以下、京都 MM と記載）」、「北九州市漫画ミュージアム（以下、北九州 MM）」、「NPO 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）」であり、共同収蔵庫とは熊本市内に賃借する森野倉庫である

①共同収蔵庫におけるマンガ単行本共同保管事業の本格稼動（24,000 冊規模）およびサテライト収蔵単行本の出納実験（2,000 冊規模）

＊共同保管では各館の正本および重複本が対象となり、サテライト収蔵単行本の出納実験では各館の正本が対象となる

②共同収蔵の作業モデルの確立

③共同所蔵庫の所蔵情報を共有するための情報基盤として「文化庁メディア芸術デジタルアーカイブ」を位置付け、情報を公開するための準備入力を行う

1.3 実施内容

・各館および共同収蔵庫のマンガ図書の出納点数は以下の通り

団体名	出庫冊数	サテライト入庫 (正本入庫)冊数	サテライト出 庫冊数	複本保管 冊数	経費 (機材リース、運搬費、業務委託、 賃借料など)
京都 MM	20,042 冊(291 箱)達成率 111.3%	3,042 冊(正本 率 15.1%)	20 件の複写 (計画では 2,000 冊予 定)	11,600 冊をクマ マンへ再寄贈	192.7 万円
北九州 MM	900 冊(15 箱)達 成率 15%	0	0	900 冊(クママン へ再寄贈)	13.2 万円

クママン	10,500冊の出 庫準備(内別置 3,000冊)	未区分	—	12,500冊(京都 MMと北九州M Mからの再寄 贈)+未区分資 料	43.2万円
【共同収蔵庫】	20,942冊(受入 冊数)達成率 87.2%	3,042冊(目標 5,400冊にて達 成率56.3%)	0(サテライト 出庫冊数)	12,500冊(目標 22,000冊にて 達成率56.8%)	415.7万円

1.4 成果

- ①共同収蔵庫におけるマンガ単行本の共同保管点数 20,942冊（サテライト収蔵単行本（正本収蔵）3,042冊、重複単行本 17,900冊）にて目標達成率 87.2%、サテライト収蔵単行本の出納実験 20件にて目標達成率 1%、共同収蔵予定のマンガ単行本の簡易整理 10,500冊
- ②共同収蔵庫における作業のマニュアルを作成
- ③「文化庁メディア芸術デジタルアーカイブ」を共同収蔵庫の所蔵資料を公開するための情報基盤として活用していくための準備入力完了（予備入力を含むデータ入力 14,642件）

1.5 今後の課題、展望

・課題としては、各館からの出庫が単行本中心であったため、マンガ雑誌を対象とした共同収蔵実験に至らなかった点である。今後、「文化庁メディア芸術デジタルアーカイブ」の雑誌登録機能を情報共有の基盤とすることを前提に、デジタルアーカイブ関係者との検討を実施した上で、雑誌の共同収蔵実験に着手したい

・また、作業期間が当初計画から短縮（7ヶ月から5ヶ月）されたため、各館からの出庫と整理作業が中心となり、サテライト出納実験が複写の20件のみの実施に留まった

・今年度の実績を踏まえ、以下の展開が可能であろう。

- ①共同保管しているマンガ単行本については、今後新設されるマンガ資料館の蔵書への利用、既存のマンガ資料館の欠本補充を担うコミック・プールとしての活用や、一定のテーマに基づいたセット組みをして貸出しするマンガ・バンク的な展開も可能となる
- ②収蔵スペースの限られた既存のマンガ資料館の参加を募ることにより、各館スペースの有効活用を促進しつつ、市民からの資料の寄贈を受け入れる体制（資料館相互で支え合う寄贈受入のためのネットワーク体制）が強化され、市民協力で資料収集の仕組みの整備が期待される
- ③マンガ原画アーカイブとの連携を行うことで、資料整理や企画展の開発など、資料の有効活用方法の更なる開発が期待される

第2章 事業の目的、主旨

2.1 背景

一次資料としてのマンガ本は一年間で1万種類以上発行され、その収集と活用は、その資料の膨大さとメディアの多様性から、「いかにして限られたスペースで収蔵するのか」という問題は、日本各地の収蔵施設が抱える共通の問題であり、いずれ館内の倉庫には収まらず、館外倉庫でのサテライト収蔵の必要性が高まるのは確実である。

平成26年度の文化庁事業「メディア芸術情報拠点・コンソーシアム構築事業」にて本事業の先行的事业となる「収蔵施設における資料保存・整理のケーススタディ」を受託し、京都国際マンガミュージアム（以下、京都MMと記載）、北九州漫画ミュージアム（以下、北九州MM）、熊本マンガミュージアムプロジェクト（以下、クママン）の三組織の資料を熊本倉庫（熊本市内に賃借する森野倉庫、以下、共同収蔵庫）へ集め、一元的な収蔵と管理を試験的に行った。先行プロジェクトにおける課題について、本事業において解決方法を検討しながら、更に展開することで「オールジャパンで収集・整理・保存・活用を行う可能性と課題は何か」という問題に、連携して対処していくものである。

2.2 事業目的

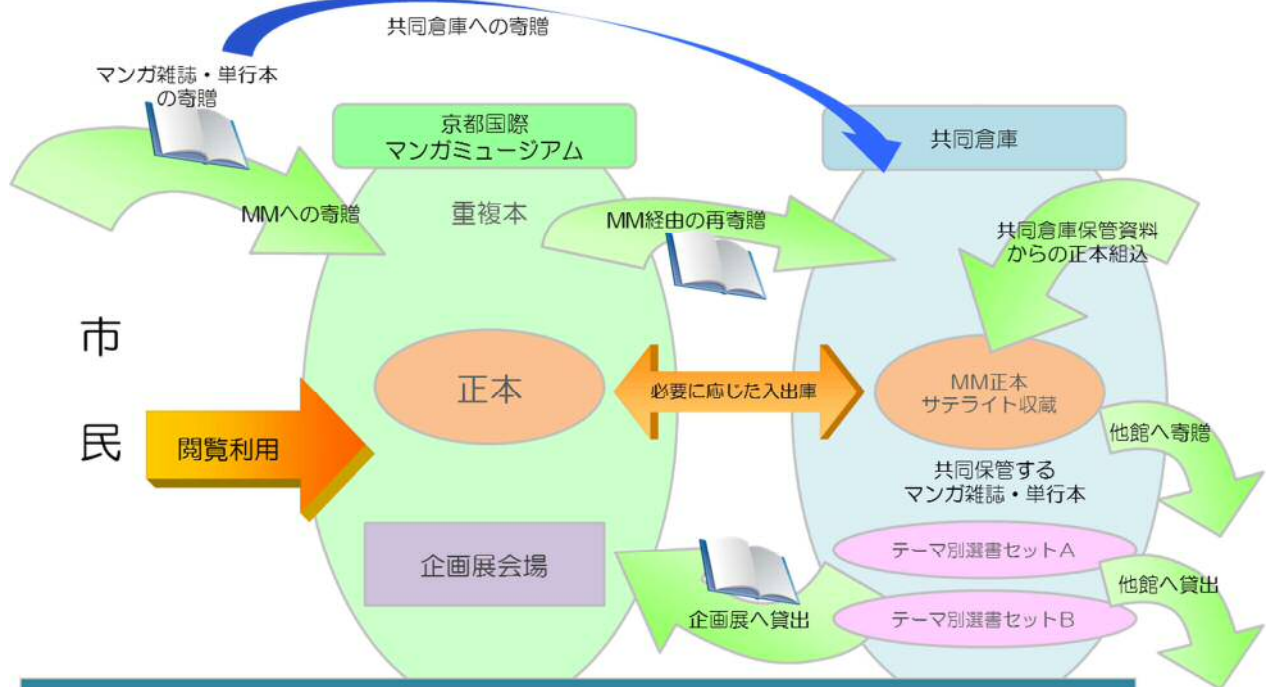
「施設連携によるマンガ雑誌・単行本の共同保管事業」（以下、本事業と記載）では、膨大なマンガ資料を各施設で独自に集めるのではなく、全国に点在する収蔵施設をネットワークで繋ぎ、その上で現物資料と情報の相互利用を促進し、「共同収集、協働整理、協働保存、共同活用のシステム」を構築する足がかりにするとともに、今後、外部の倉庫でのサテライト収蔵を検討する施設への具体的な道筋を示すことを目的とする。

また、人材の育成や交流も実施する。サテライト収蔵のためには環境だけを整えるのではなく、資料についての知識をもった人材の配置は必須である。平成26年度の文化庁事業「収蔵施設における資料保存・整理のケーススタディ」において、遠隔地での管理に関するマニュアル作成の必要性から、「作業マニュアル」を作成したが、本事業において修正点を改訂し、完成度を高めることとした。

本事業では、三組織（京都MM・北九州MM・クママン）と一拠点（共同収蔵庫）による本格的なマンガ単行本の共同収蔵実験を展開することで、「それぞれの所蔵館で何をどのように収集・整理・保存・活用するか」という問題と、「オールジャパンで収集・整理・保存・活用を行う可能性と課題は何か」という問題に、連携して対処していくものである。つまり、共有するサテライト収蔵施設を設定、そこで複数の収蔵施設がマンガ単行本資料を収集・管理することで、資料収集の効率化、各所蔵資料に関する情報の相互参照性の高度化を実験するものである。またこの実験環境において、人材の育成や交流も実施していくものであり、要約すれば、マンガ資料の収集・整理・保存・活用の「連携的かつ相関的手法の開発」と「人材」の集約と還元がねらいである。

具体的な数値目標としては、共同収蔵庫へのマンガ単行本の出庫規模として、段ボール箱900箱（京都MMは800箱、北九州MMは100箱）とした。また共同収蔵庫利用を前提とした、クママン蔵書の簡易整理の実施、約1万冊を目標とした。

全国に点在するマンガ雑誌と単行本を所蔵する施設（非コンテンツホルダー）の連携による
新たな活動展開と運営効率化のモデル

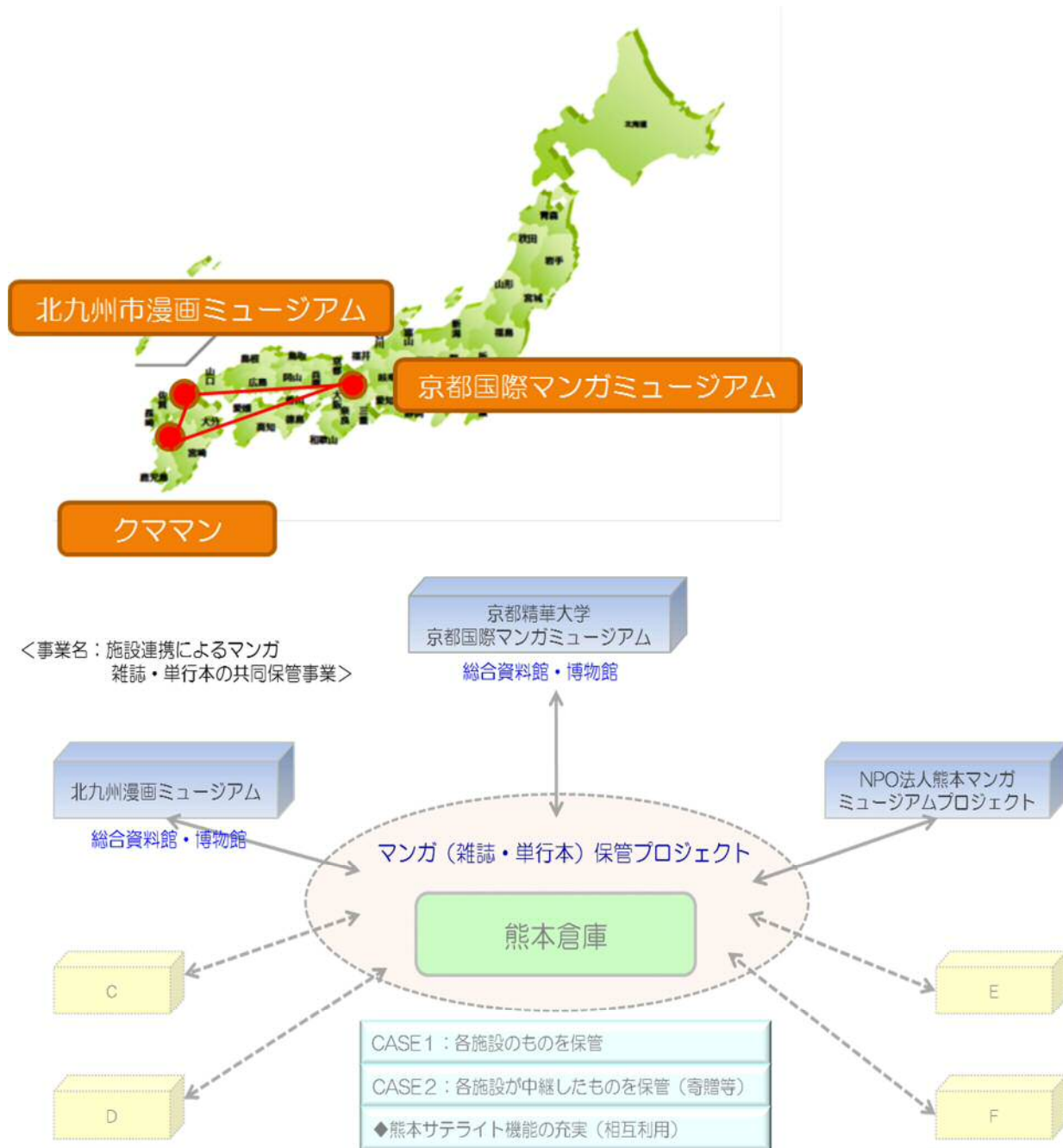


文化庁 メディア芸術データベースによる所蔵情報の公開

モデルにより
期待される効果

- 1.各館の基本蔵書の充実、運営の効率化
- 2.各館の企画展示の充実
- 3.全国規模での企画展の同時開催（例「オリンピックマンガ展」）
- 4.市民協力型のアーカイブ構築

第3章 実施体制



3.1 事業の進行管理体制

本事業は、京都精華大学国際マンガ研究センターが進行を管理して、北九州MM、クママンとの連携により、事業を推進した。各機関の担当体制は、以下の通り。

- ・事業推進担当者：京都精華大学国際マンガ研究センター センター長 吉村 和真
研究員 伊藤 遊

- ・北九州MM責任者

：北九州市役所 市民文化スポーツ局 文化スポーツ部 文化振興課
北九州市漫画ミュージアム 専門研究員 表 智之

- ・クママン責任者

：NPO法人 熊本マンガミュージアムプロジェクト 代表 橋本 博

当事業は、マンガ資料館三館の強力にもとづき、マンガ図書の共同収蔵実験を実施することで、整理作業の手間や効率性などの検証を行い、その上で各館での作業実態と比較するため、下記の全体会議や意見交換会を実施した。更には、共同収蔵図書の所在情報や関連情報を共有するための情報基盤である「文化庁メディア芸術デジタルアーカイブ」の入力レクチャーを開催して、情報の共有と公開の準備を行った。

- ・共同収蔵に関する各種作業を実施した期間：2015年9月1日～2016年1月31日

- ・全体会議

第1回 2015年9月3日（木）14：00～16：00 京都MM

第2回 2016年1月19日（火）17：00～21：00 京都MM

- ・「文化庁メディア芸術デジタルアーカイブ」マンガ図書入力レクチャー

2015年10月1日（木）13：00～17：30、2日（金）10：00～16：00 共同収蔵庫

- ・連携共同事業 中間報告会

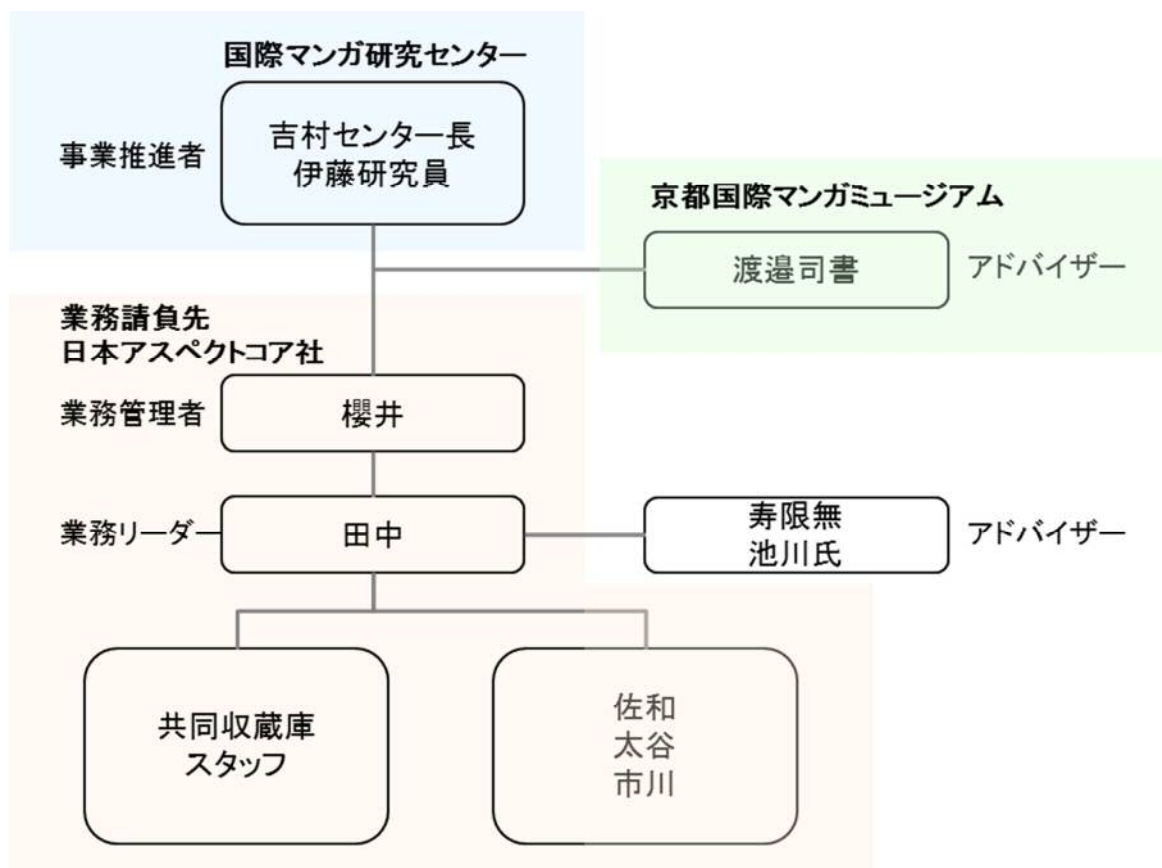
2015年12月1日（火）13：00～17：15 国立新美術館にて開催

- ・連携共同事業 報告会

2016年3月13日（日）午後 京都MMにて開催

3.2 京都国際マンガミュージアム（京都 MM）

3.2.1 事業実施体制図



【体制図】

3.3 北九州市漫画ミュージアム（北九州 MM）

責任者：表 智之専門研究員

北九州市漫画ミュージアム

北九州市役所 市民文化スポーツ局 文化スポーツ部 文化振興課

3.4 NPO 法人 熊本マンガミュージアムプロジェクト（クママン）

責任者：橋本 博代表

NPO 法人 熊本マンガミュージアムプロジェクト

3.5 共同収蔵庫（森野倉庫）

業務請負スタッフ：鬼田 泰（NPO 法人 熊本マンガミュージアムプロジェクト）

他スタッフ 3 名

3.6 経費

・全体経費（事業費）は 978 万円、内訳は諸謝金 13.7 万円、旅費 50.9 万円（会議旅費、スタッフ旅費など）、借損料 50.8 万円（機器事務用品のリース代金）、消耗品費 46 万円（移動用コンテナ代金）、通信運搬費 34.6 万円（マンガ図書宅配費）、雑役務費 688.6 万円（事業コーディネート費、運営スタッフ業務委託費、共同収蔵庫賃借費、データ整理業務委託など）、印刷製本費 5 万円、一般管理費 88.9 万円。当初計画通りの執行実績となった。

・共同収蔵実験に関する直接経費 664.9 万円の内訳は、以下の通りであった。
機材リース費 50.8 万円、消耗品費 46 万円、運搬費 34.6 万円、業務委託費（作業要員費）463.8 万円、倉庫賃借費 69.6 万円

このため、共同収蔵実験冊数 20,942 冊と作業期間 5 ヶ月間を勘案すると、今回のサテライト収蔵に関する 1 冊あたりの経費は 317.52 円／冊となり、月経費 1,329,908 円／月となった。

第4章 実施スケジュール

4.1 実施スケジュール

【スケジュール表】

業務項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
会議開催						→				→		
資料移動・管理						→				→		
熊本倉庫データ入力						→				→		
資料管理のケーススタディ						→				→		

各館作業を含むスケジュールは、以下の通りとなった。

- ・各館および共同収蔵庫の作業期間：5ヶ月間（2015年9月～2016年1月）
- ・全体会議 2回開催：2015年9月3日、2016年1月19日
- ・「文化庁メディア芸術デジタルアーカイブ」マンガ図書入力レクチャー：2015年10月1日～2日
- ・連携共同事業 中間報告会：2015年12月1日
- ・連携共同事業 報告会：2016年3月13日

第5章 実施内容

5.1 各ミュージアムと収蔵庫の作業概要

- ・別紙の事業成果一覧表を参照ください。

5.2 京都国際マンガミュージアム（京都 MM）

- ・文化庁メディア芸術デジタルアーカイブによる重複チェック
書誌情報の確認（もしくは登録）後、所蔵情報入力を実施した。

- ・発送準備作業

昨年度のケーススタディにて採取した熊本作業の処理冊数は 5,895 冊、延べ日数は 52 日（1 日当たり 113.4 冊。資料移動、整理などを含む）であったため、4 ヶ月で可能な作業の処理冊数を試算し、試算された処理冊数を元に資料の搬送等の仮のスケジュールを作成し、現場の進捗に合わせて、調整を実施した。

- ・9月上旬-1月上旬 共同収蔵庫内でデータ入力・仕分け作業

作業員：現地スタッフ 2 名（予定）

作業内容：約冊を複本チェック→データ登録

作業量試算：1 日あたり 113.4 冊×200 日＝22,680 冊

（期間中の 1 か月を 20 日と考え、5 か月 2 名のため、200 日）

「人材育成」のため、今回は作業中に入力項目の確認と修正を行うため、1 か月の内 6 日を修正レクチャーと修正作業期間とする。→1 日あたり 113.4 冊×140 日＝15,876 冊

（1 か月を 14 日と考え、5 か月 2 名のため、140 日）

- ・資料の選定・梱包作業

2015 年 9 月～12 月 作業日程：36 日間

作業内容：箱別リスト作成、ラベル貼付、資料選別、梱包、バーコードシール印刷

共同収蔵倉庫行きの荷物は倉庫から作業スペースまでの移動の労力を考慮して、直接倉庫ではなく、作業部屋に送る事になったため、小分けにして 10 回に分けて発送した。10 月より倉庫作業用のスタッフを 2 名配置し、発送の頻度を増加させた。京都での仕分け作業自体は 2015 年 12 月 28 日まで継続した。

5.2.1 文化庁メディア芸術デジタルアーカイブシステムに関する準備

- ・「文化庁メディア芸術デジタルアーカイブ」には元来、入力者が画面上で視認して複本判定を可能にする、施設ごとの所蔵表示機能が備わっており、システム的な変更は不要であった（ただし、実際には複本であることを判定するには人的な判断が必要になる。特に ISBN が無い資料の判定には一

定の知見が必要となる)。

(株) 寿限無社に共同収蔵庫に関する新規アカウントの作成を 8 月 25 日に依頼、9 月 1 日、2 日に現地にて、共同収蔵庫作業員へ対してアカウントの使用についての注意点を説明した。文化庁システムに備わっている複本判定を可能とする機能を活かすためにも、作業スタッフが研修を経て実地訓練を重ねる事が重要であった。

5.3 北九州市漫画ミュージアム (北九州 MM)

・計画では、6,000 冊 (段ボール 100 箱) の出庫を想定していたが、寄贈予定の変更などから、900 冊 (15 箱) の実績となった。この 900 冊については、北九州MMにて重複チェック済みのマンガ単行本の複本であり、共同収蔵庫での整理作業は行わず、クママンへ再寄贈された。

5.4 NPO 法人 熊本マンガミュージアムプロジェクト (クママン)

・クママンの所蔵資料は、合志市西合志支所(旧西合志町役場議会棟)、熊本市北区大窪の橋本代表の自宅、熊本市中央区の共同収蔵庫(森野倉庫)の三箇所に分けて収蔵している。マンガ雑誌、単行本の共同保管事業におけるクママン資料の「文化庁メディア芸術デジタルアーカイブ」登録に先立って、今年度はそのために必要な簡易整理と分類作業を実施した。ただし、西合志町役場の資料は除いた。目標 10,000 冊に対して、10,500 冊の実績を得た。

5.4.1 自宅収蔵分に関する作業

①マンガの年代別区分

・今後橋本代表の自宅には、戦前から 1980 年代前半までの単行本を収納し、それ以後の刊行物は共同収蔵庫に収納する予定である。区分の理由は登録の際、ISBN の有無が作業効率を左右するので、付与され始めた 1980 年代を基準とした。ISBN が付与されていない単行本は原則として自宅に、付与された単行本は収蔵庫に収納する。収蔵庫に搬出予定の単行本約 60 箱分(3,000 冊)は区分が終了している。

②単行本、雑誌、紙類、グッズの区分

・自宅に収納してある約 7 万点のマンガ資料のうち、単行本、雑誌、紙類(販促資料、紙製付録、新聞、雑誌切り抜き)、グッズの区分を完了した。

5.4.2 共同収蔵庫での作業

①収納場所の固定化

・これまでランダムに受け入れてきたクママン資料、北九州 MM、京都 MM から送られてきた正本と複本の収納場所を固定化するために単行本数百箱の移動を行った。

②整理用本棚の設置

・クママン資料の整理用に、未使用の本棚 (従来より所有していたもの) を倉庫内に設置、そのために仮置きしてある単行本の移動を行った。

③マンガ単行本の区分

・ISBNの有無により大きく二つのブロックに区分し、さらに作家の五十音順に本棚に並べた。複本が頻出するため、正本を残し、複本をコンテナに詰め込む作業を行い、約150箱(7500冊)の作業が完了した。

5.5 共同収蔵庫（森野倉庫）

・別紙、共同収蔵庫での作業実績一覧を参照ください。

5.5.1 サテライト収蔵図書に関する出納実験

・以下の通り、サテライト収蔵単行本に関する複写実験を実施した。

実施日時： 2015年11月30日（月）

テスト方法：

- ①京都MMにて共同収蔵庫に保管している正本の資料貸出依頼、並びに複写依頼を行う。（各10件）
- ②収蔵庫から単行本を出庫する時間、中身を確認する時間、コピーを取る時間、梱包する時間を計測した。

時間 14:00～16:00

参加者 鬼田（収蔵庫） 櫻井、田中克彦（京都MM）

使用ツール スカイプ、入力済みのシート一覧

作業内容 入力済みの資料からランダムに20件抽出し資料貸出依頼10件、複写依頼10件を実施。
工程ごとに係る時間を計測

第6章 成果

6.1 成果

①共同収蔵庫におけるマンガ単行本の共同保管点数の実績は 20,942 冊となり、その内訳はサテライト収蔵単行本（正本収蔵）が 3,042 冊、重複単行本が 17,900 冊にて、計画目標 24,000 冊に対して目標達成率 87.2%となった。また、サテライト収蔵単行本の出納実験は 20 件にて、貸出のための出庫 10 件と複写依頼の 10 件に留まり、目標冊数 2,000 に対して達成率 1%となっている。当初予定していた作業期間が変更（7ヶ月が5ヶ月に短縮）されたため、数値目標を達成することは出来なかったが、共同収蔵実験としては、サンプル抽出が可能となる一定量の出入庫がなされたと言える。併せて、近い将来、共同収蔵庫に収蔵予定のマンガ単行本の簡易整理 10,500 冊を完了した。

②共同収蔵庫における作業手順を整理の上修正を行い、作業マニュアルを完成させた。既存のマンガ資料館の参加を募る際には、マニュアルによる作業ガイドラインの提示が可能となっている。

③「文化庁メディア芸術デジタルアーカイブ」を共同収蔵庫の所蔵資料を公開するための情報基盤として活用していくための準備入力完了した。予備入力を含むデータ入力件数は 14,642 件であった。

6.2 課題

・課題としては、各館からの出庫がマンガ単行本中心であったため、マンガ雑誌を対象とした共同収蔵実験に至らなかった点である。今後、「文化庁メディア芸術デジタルアーカイブ」の雑誌登録機能を情報共有の基盤とすることを前提に、デジタルアーカイブ関係者との検討を実施した上で、雑誌の共同収蔵実験に着手したい

・また、作業期間が当初計画から短縮（7ヶ月から5ヶ月）されたため、各館からの出庫と整理作業が中心となり、サテライト出納実験が複写の20件のみの実施に留まってしまった。

6.3 展望

・今年度の実績を踏まえ、以下の展開が可能であろう。

①共同保管しているマンガ単行本については、今後新設されるマンガ資料館の蔵書への利用、既存のマンガ資料館の欠本補充を担うコミック・プールとしての活用や、一定のテーマに基づいたセット組みをして貸出しするマンガ・バンク的な展開も可能となる

②収蔵スペースの限られた既存のマンガ資料館の参加を募ることにより、各館スペースの有効活用を促進しつつ、市民からの資料の寄贈を受け入れる体制（資料館相互で支え合う寄贈受入のための

ネットワーク体制) が強化され、市民協力を拠る資料収集の仕組みの整備が期待される

③マンガ原画アーカイブとの連携を行うことで、資料整理や企画展の開発など、資料の有効活用方法の更なる開発が期待される



事業名	責任者	施設名	資料形態	資料概要	昨年度実験	今年度作業	成果予定					著作権	作業完了数(2月末時点)													
							出庫(搬出)冊数	入庫(搬入)冊数	書誌DB登録点数	重複チェック冊数	整理冊数		保管冊数	書誌データ	出庫(搬出)冊数	出庫率	重複チェック冊数	チェック率	書誌DB登録点数	登録率	簡易整理冊数	整理率	保管冊数	保管率	経費	サテライト収蔵コスト
施設連携によるマンガ雑誌・単行本の共同保管事業	伊藤研究員(京都MM)	京都MM	雑誌・単行本	段ボール300箱(@60冊) * 寄贈本/所蔵登録なし/重複未チェック	OPAC未入力の本行本5,000冊を熊本倉庫へ出庫	18,000冊	18,000冊	実験冊数(2,000冊相当を想定/展示資料・正本)	-	-	-	-	自館システムへの取込およびHP等での公開利用	20,042冊(段ボール291箱)	111.3%	14,642冊(11,600冊をクママンへ再寄贈)	-	3,042冊(京都MM所蔵登録)	-	-	-	-	-	-	【機材リース】 倉庫:367,038円 京都:141,700円	【作業期間】 2015年9月1日~2016年1月31日(5か月間) 【全体月経費:合計/5か月】 1,329,908円/月 【1冊あたりの処理コスト】 317.52円/冊
		北九州MM	雑誌・単行本	段ボール100箱(@60冊) * 複本のみ出庫	単行本(正本)4,000冊のサテライト収蔵、重複単行本1,483冊の除籍とクママンへの再寄贈	6,000冊	6,000冊	実験冊数(展示資料・正本)	-	-	-	-	自館システムへの取込およびHP等での公開利用	900冊(15箱)	15.0%	-	-	0冊(全冊クママンへ再寄贈する複本のため)	-	-	-	-	-	-	【消耗品】 倉庫:334,000円 北九州:110,000円 京都:16,000円 【運搬費】 京都:324,000円 北九州:22,400円	
		クママン	雑誌・単行本	所蔵資料約1万冊の簡易整理	北九州MMからの単行本1,483冊の再寄贈	約1万冊の資料の簡易整理	-	10,142冊以上を予定(高MMからの再寄贈分)	-	-	約10,000冊の簡易整理	10,142冊以上	将来的な自館システムへの取込およびHP等での公開利用	-	-	-	-	-	-	10,500冊	105.0%	12,500冊	123.2%	【作業要員費】 京都:1,446,000円 倉庫:2,760,400円 クママン:432,000円		
		【共同倉庫】	雑誌・単行本	段ボール400箱(@60冊) * 京都MM・北九州MMからの入庫	単行本9,000冊の受入、5,056件の書誌データ入力と保管(サテライトと重複)	24,000冊	24,000冊	24,000冊	4,763冊	15,876冊	15,876冊	24,000冊	-	20件(サテライト実験:複写依頼)	-	14,642冊(京都MMからの資料チェック)	92.23%	3,042冊	63.87%	-	-	20,942冊(未処理分含む)	87.3%	【倉庫維持費】 696,000円 【合計】 6,649,538円		
事業計					単行本10,483冊の移動、5,056件の書誌入力	24,000冊の移動	24,000冊+実験移動冊数	4,763冊	15,876冊	25,876冊	34,142冊		20,942冊	87.26%	14,642冊	92.23%	3,042冊	63.87%	13,000冊	130.0%	20,942冊	87.3%	6,649,538円	317.52円/冊		

事業名：施設連携によるマンガ雑誌・単行本の共同保管事業

【サマリー資料】

■共同収蔵庫の現状と課題

<p>2014年度 終了時状況</p>	<p>作業終了状況</p> <p>■京都MMエリア</p> <ul style="list-style-type: none"> 単行本正本=XK-0001~0015 (15箱) 単行本複本=KFA-0001~0060、KFN-0001~0021 (81箱) 京都返送予定特殊資料=9箱 <p>■北九州MMエリア</p> <ul style="list-style-type: none"> 単行本正本=あ1~わ1 (66箱) 複本海外本=8箱 	<p>問題点</p> <ul style="list-style-type: none"> しっかりと区画分けがされていない。 片側にまとめて配置されており将来的な増加に対応できない。 サテライト資料の出納時の作業のための通路幅が確保できていない。 <p>対策</p> <ul style="list-style-type: none"> ○今後箱が増えていく事を踏まえ、倉庫の各壁面から所蔵館ごとにエリア分けを行う。 ○各エリア内で保管資料の種別によって区画毎に配置する。 ○カラーコンテナの積み下ろし作業と台車が通る事が可能な幅の通路を設定する。
-------------------------	--	---

<p>2015年度 事業実施時 倉庫レイアウト</p>	<p>昨年度の課題を踏まえて、事業開始時に共同収蔵庫のレイアウトをクママン橋本先生と区画分け案について相談。作成した所蔵館毎のエリア分けの大枠を熊本スタッフに伝え、その指示に従って倉庫内のコンテナ移動を作業初期に実施。 事業終了時に改めてレイアウト図と現状を確認し、橋本先生と共有した。</p>	<p>事業開始時</p> 	<p>事業終了時</p> 
-------------------------------------	---	---	---

<p>次年度に 向けた状況 確認</p>	<p>次年度にむけて倉庫内を測量し、詳細なエリア番号を振ったより詳細な共同収蔵庫データを採取。現状の箱状況の確認と来年度以降の収容量を試算した。</p> <p>①</p> <table border="1"> <tr> <th>区画別詳細</th> <th>11</th> <th>12</th> <th>13</th> <th>14</th> <th>15</th> </tr> <tr> <td></td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> </table> <p>①倉庫内を区画と所蔵により色分けし、現状の確認を行った。</p> <p>②各エリアに現在何箱、何冊あるかを確認した。</p>	区画別詳細	11	12	13	14	15		6	7	8	9	10		1	2	3	4	5	<p>③全ての区画から倉庫全体の収容量を計算した。</p> <p>④算出した収容量から次年度以降の収容可能量を算出した。</p> <p>全体容量試算（概算） エリア別容量試算内訳</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>番号</th> <th>所蔵</th> <th>正/複</th> <th>資料種別</th> <th>既存箱数</th> <th>既存冊数</th> <th>A機エリア数</th> <th>B機エリア数</th> <th>残容量箱数</th> <th>残容量冊数(単行本)</th> <th>残容量冊数(雑誌)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1・2</td> <td>熊本</td> <td>正本</td> <td>単行本</td> <td>23</td> <td>1,610</td> <td>0</td> <td>2</td> <td>265</td> <td>18,547</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3・8</td> <td>熊本</td> <td>京都複本</td> <td>単行本</td> <td>249</td> <td>17,430</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>541</td> <td>37,895</td> <td></td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>熊本</td> <td>京都複本</td> <td>雑誌(予定)</td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>0</td> <td>495</td> <td></td> <td>17,325</td> </tr> <tr> <td>6・7</td> <td>熊本</td> <td>未処理</td> <td>混在</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4・5</td> <td>京都</td> <td>正本</td> <td>単行本</td> <td>67</td> <td>4,690</td> <td>0</td> <td>2</td> <td>220</td> <td>15,422</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9・10</td> <td>京都</td> <td>正本</td> <td>雑誌</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>2</td> <td>0</td> <td>528</td> <td></td> <td>18,480</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>北九州</td> <td>正本</td> <td>単行本</td> <td>66</td> <td>4,620</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>198</td> <td>13,860</td> <td></td> </tr> <tr> <td>白エリア</td> <td>北九州</td> <td>正本</td> <td>未定</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>11</td> <td>1</td> <td>3,048</td> <td>213,360</td> <td>106,680</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>使用エリア(単行本)</td> <td>1,225</td> <td>85,724</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>使用エリア(雑誌)</td> <td>1,023</td> <td>35,805</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>未使用エリア</td> <td>3,048</td> <td>213,360</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>106,680</td> </tr> </tbody> </table> <p>④</p> <p>来年度以降の年間移送量を仮に下記の条件とした場合の倉庫容量の猶予</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>増加箱数(予想)</th> <th>残容量(正本+複本)</th> <th>猶予</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>京都正本(単行本)</td> <td>30箱程度</td> <td>220箱</td> <td>5年以上</td> </tr> <tr> <td>京都複本(単行本)</td> <td>120箱程度</td> <td>541箱</td> <td>3年~4年</td> </tr> <tr> <td>京都正本(雑誌)</td> <td>未定</td> <td>528箱</td> <td>未定</td> </tr> <tr> <td>京都複本(雑誌)</td> <td>未定</td> <td>495箱</td> <td>未定</td> </tr> <tr> <td>北九州正本(単行本)</td> <td>50箱</td> <td>198箱</td> <td>5年以上</td> </tr> <tr> <td>各館熊本寄贈</td> <td>未定</td> <td>約500箱程度</td> <td>ほとんど猶予無し</td> </tr> </tbody> </table> <p>○増加内容としては正本よりも、京都作業後の複本、各館から熊本への寄贈が圧倒的に多いと思われる。現状正本のサテライト収蔵エリアを多めにしているが、容量的には熊本に寄贈する複本のエリアを増やす必要がある。</p> <p>○正本エリアを大幅に縮小するか、未処理置き場として確保する事が必要。</p>	番号	所蔵	正/複	資料種別	既存箱数	既存冊数	A機エリア数	B機エリア数	残容量箱数	残容量冊数(単行本)	残容量冊数(雑誌)	1・2	熊本	正本	単行本	23	1,610	0	2	265	18,547		3・8	熊本	京都複本	単行本	249	17,430	1	1	541	37,895		12	熊本	京都複本	雑誌(予定)			1	0	495		17,325	6・7	熊本	未処理	混在								4・5	京都	正本	単行本	67	4,690	0	2	220	15,422		9・10	京都	正本	雑誌	0	0	2	0	528		18,480	13	北九州	正本	単行本	66	4,620	1	0	198	13,860		白エリア	北九州	正本	未定	0	0	11	1	3,048	213,360	106,680									使用エリア(単行本)	1,225	85,724									使用エリア(雑誌)	1,023	35,805									未使用エリア	3,048	213,360											106,680		増加箱数(予想)	残容量(正本+複本)	猶予	京都正本(単行本)	30箱程度	220箱	5年以上	京都複本(単行本)	120箱程度	541箱	3年~4年	京都正本(雑誌)	未定	528箱	未定	京都複本(雑誌)	未定	495箱	未定	北九州正本(単行本)	50箱	198箱	5年以上	各館熊本寄贈	未定	約500箱程度	ほとんど猶予無し
区画別詳細	11	12	13	14	15																																																																																																																																																																																										
	6	7	8	9	10																																																																																																																																																																																										
	1	2	3	4	5																																																																																																																																																																																										
番号	所蔵	正/複	資料種別	既存箱数	既存冊数	A機エリア数	B機エリア数	残容量箱数	残容量冊数(単行本)	残容量冊数(雑誌)																																																																																																																																																																																					
1・2	熊本	正本	単行本	23	1,610	0	2	265	18,547																																																																																																																																																																																						
3・8	熊本	京都複本	単行本	249	17,430	1	1	541	37,895																																																																																																																																																																																						
12	熊本	京都複本	雑誌(予定)			1	0	495		17,325																																																																																																																																																																																					
6・7	熊本	未処理	混在																																																																																																																																																																																												
4・5	京都	正本	単行本	67	4,690	0	2	220	15,422																																																																																																																																																																																						
9・10	京都	正本	雑誌	0	0	2	0	528		18,480																																																																																																																																																																																					
13	北九州	正本	単行本	66	4,620	1	0	198	13,860																																																																																																																																																																																						
白エリア	北九州	正本	未定	0	0	11	1	3,048	213,360	106,680																																																																																																																																																																																					
								使用エリア(単行本)	1,225	85,724																																																																																																																																																																																					
								使用エリア(雑誌)	1,023	35,805																																																																																																																																																																																					
								未使用エリア	3,048	213,360																																																																																																																																																																																					
										106,680																																																																																																																																																																																					
	増加箱数(予想)	残容量(正本+複本)	猶予																																																																																																																																																																																												
京都正本(単行本)	30箱程度	220箱	5年以上																																																																																																																																																																																												
京都複本(単行本)	120箱程度	541箱	3年~4年																																																																																																																																																																																												
京都正本(雑誌)	未定	528箱	未定																																																																																																																																																																																												
京都複本(雑誌)	未定	495箱	未定																																																																																																																																																																																												
北九州正本(単行本)	50箱	198箱	5年以上																																																																																																																																																																																												
各館熊本寄贈	未定	約500箱程度	ほとんど猶予無し																																																																																																																																																																																												

使用エリア内訳										
番号	所蔵	正/複	資料種別	箱番号	箱数	冊数(概算)	備考			
1・6・7・12	熊本	未処理	混在			0	作業中のため未確定			
2	熊本	正本	単行本	KM-0001~KM-0023	23	1,610	種別を想定して番号は変更した方が良い			
3	熊本	複本	単行本	KFA-0001~KFA-0181	181	12,670	ISBN有りのみ			
8	熊本	複本	単行本	KFN-0001~0061	61	4,270	ISBN無しのみ			
8	熊本	複本	単行本	KFR-0001~KFR-0007	7	490	ISBN有無混合			
4	京都	未処理	単行本	00301~00401(振付有)	91	6,370	2015年度事業で京都から送品分の残り※※※※※			
5	京都	正本	単行本	XK-0001~XK-0067	67	4,690				
9・10	京都	(正本)	(雑誌)	(XKM-0001~)		0	2016年度事業以降の京都雑誌正本予定場所			
10	京都	未処理	混在		11	770	京都返送予定の特殊な資料			
13	北九州	正本	単行本	あ1~わ1	66	4,620	インデックスリストで管理			
13	熊本	複本	混在		14	980				
					合計	521	36,470			

※冊数は1箱70冊で試算。

未使用エリア内訳	
番号	使用目的
13	作業用スペース
11・15	階段+作業備品置き場
15	バルトコンベア(撤去不可)

別冊資料①：共同収蔵庫運用マニュアル

①.1 発送準備（京都国際マンガミュージアム図書整理）

①.1.1 寄贈本未整理箱の内容確認

▶MMに届いた寄贈本の中から共同収蔵庫へ送るものを仕分けます。

A：共同収蔵庫 ← 単行本

B：MM所蔵 ← その他資料（参考書、イラスト集、雑誌付録など）
雑誌
海外資料

《発送準備をするにあたり用意するもの》

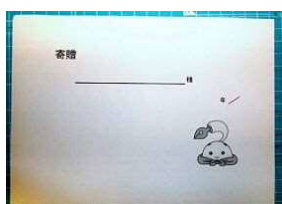
- ・ 発送用の段ボール
- ・ コンテナ
- ・ 寄贈者・寄贈受け入れ年月日明記用の用紙
- ・ 梱包材資材（ガムテープ、新聞紙など）

《寄贈本未整理箱の内容確認手順》

① 寄贈者情報を確認します。

送付状より確認する項目

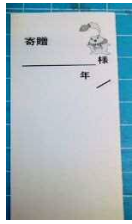
- ・ 寄贈者名
- ・ 受け入れ年月日



図①-1 寄贈者・受け入れ年月日記入用紙



図①-2 ダンボール貼付



図①-3 箱に投入用



図①-4 発送状

※寄贈者名・受け入れ年月日は資料登録に必要な情報であるため、間違いのないように注意してください。

(印字劣化等で記載内容が不明なものは「不明」として扱います)

② 未整理箱を開封します

※ 開封する際、中の資料を傷付けないように気をつけてください。



図①-5 梱包図

③ 中身を確認する

共同収蔵庫へ送るものは、未整理箱にある寄贈本のうち【単行本】のみです。
寄贈本未整理箱の中身を確認した結果、全て単行本のみだった場合…作業⑤へ

単行本以外（参考書・雑誌・海外本など）が混ざっている場合…作業④へ

④ 内容物の仕分けを行います

発送用の段ボール箱とMM所蔵用のコンテナを用意します。



図①-6 コンテナと箱のサンプル

資料形態、中の本文を確認し、資料を分別します。

▶資料の分類は以下の4種類です。

- ・単行本 → 段ボール箱へ
- ・その他資料（参考書、イラスト集、雑誌付録など） → コンテナへ
- ・雑誌 → コンテナへ
- ・海外雑誌 → コンテナへ

※単行本と雑誌の区別が難しいものは、【逐次刊行されているもの】を雑誌とします。

見分けるポイント…巻号の記載がされていれば雑誌

例) 2014年12月号といった表記や、12月号 第50巻 第12号といった表記

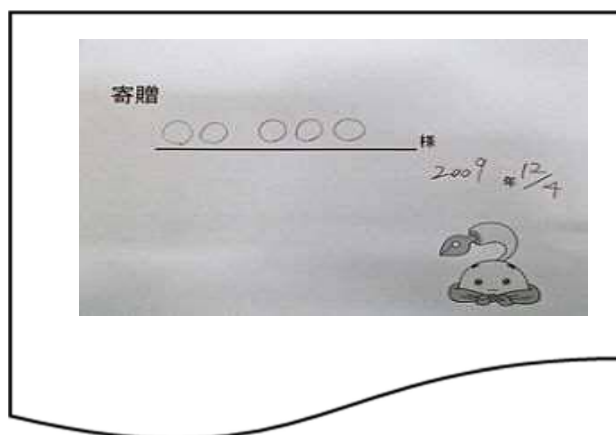
分類わけ例



図①-7 分類分け

⑤寄贈者名、受入日を用紙に記入します。

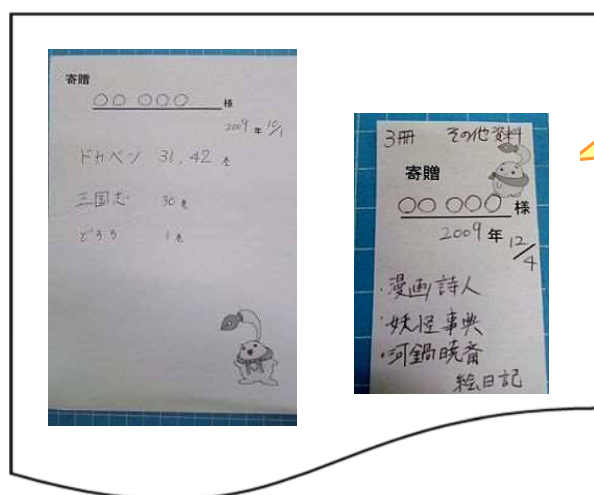
▶段ボールの中身全てが同一寄贈者の場合



1枚の用紙に
寄贈者名と受け入れ年月日を記入します。

図①-8 寄贈表紙A

▶段ボールの中身が複数の寄贈者からなる場合



MM 所蔵分の資料にも
寄贈情報を忘れずに記入

寄贈者様ごとに用紙を用意。
資料が不明にならないように、
寄贈者名と受け入れ年月日に加え
書名と巻数を記入する。

図①-9 寄贈表紙B

⑥梱包作業

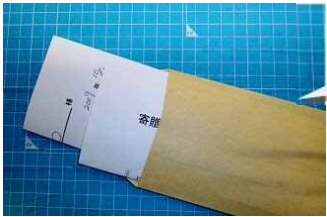
1. 単行本を段ボール箱に詰めます。
2. ⑤で作成した用紙を開封した際に目につくように入れます
(段ボールの中身全てが同一寄贈者の場合)



資料を痛めないように
隙間に新聞紙など
梱包材を詰める。

図①-10 寄贈表紙C

(段ボールの中身が複数の寄贈者からなる場合)



封筒などに入れ



図①-11 封筒梱包サンプル

3. 箱に全て収めたら、一番上に梱包材を被せる。



図①-12 梱包材サンプル

※箱の中身と添付用紙の情報に相違が無いように注意する。

①.2 発送業務（京都国際マンガミュージアム）

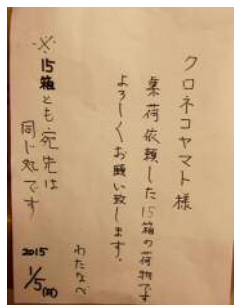
①.2.1 発送手順

- ① 発送依頼を受けた後、箱をキャリアに載せて搬入口へ置いておきます。



図①-16 発送待ちの状態A

- ② 箱数と箱番号を確認する。



図①-17 発送待ちの状態B

送り状は複数口の用紙を使用：一枚で5口までいける
複数口の場合は二種類の送り状への記入必要

4. ガムテープで箱を閉じる。

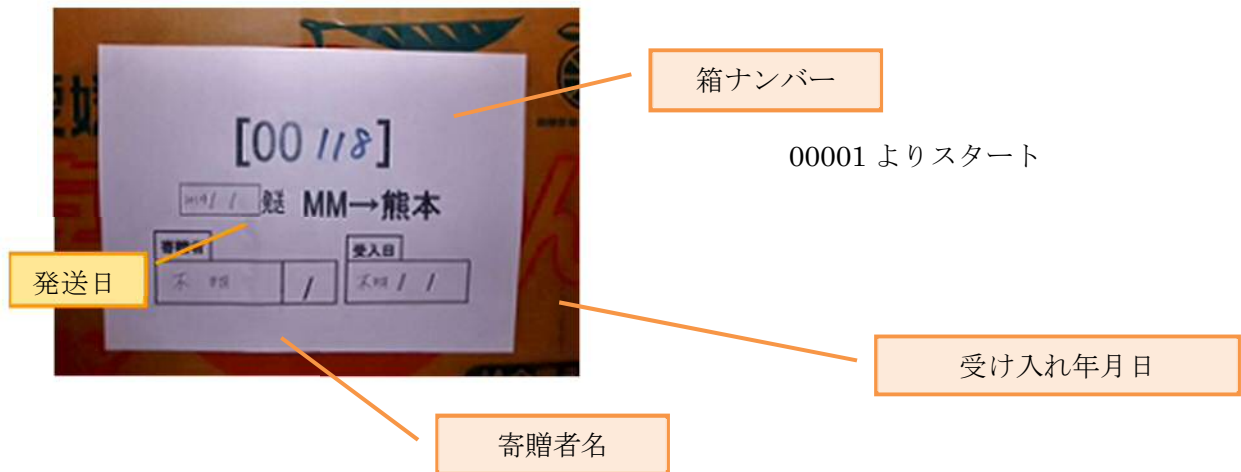


(資料が数冊の場合)



図①-13 梱包方法

5. 段ボール箱の外側に中身の情報が分かるように明記する
(用紙記入例)



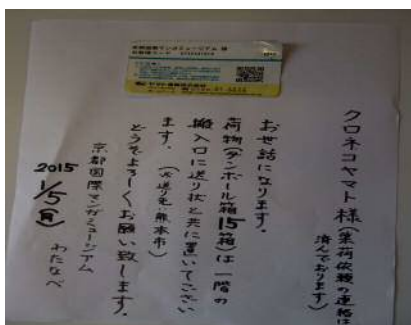
図①-14 ラベル記入例

箱の積み上げ条件により、用紙
が見えなくなってしまう。
側面2箇所貼って下さい！



図①-15 用紙貼り付け例

- ③ ヤマト便へ電話で集荷依頼をします。ヤマトのカード記載の番号（コールセンター）へ連絡します。MMによく来られる担当者様へ連絡も可。（伝える内容：箱数、大きさ、中身、宛先など）
- ④ 事務室のカウンターへ事務室スタッフ宛のメッセージ用紙とカードを準備して置いておきます。



図①-18 発送状のメモ例

- ⑤ 事務室スタッフと守衛さんへ宅急便を依頼したことを連絡しておきます。
- ⑥ 共同収蔵庫スタッフと MM 担当者（田中）へメールにて荷物発送を連絡します。（到着日時、箱数）
- ⑦ スプレッドシートへ入力します。

【荷物集荷後】

- ⑧ 送り状のカラーコピーと記録保存

ヤマト便からの請求書が届いたら写しを保管する。

①.3 受入業務（共同収蔵庫）

①.3.1 荷受作業

- ① 京都から送られた箱を登録作業をする部屋に運びます。
 ※ 運送会社によっては玄関口に仮置きをしたり、そのまま登録作業場に運んでくれる会社もあります。それに合わせて、対応します。

- ② 作業場に輸送箱を移動させたら、番号が見えるように並べていきます。

並べ方は広さを考慮して並べます。

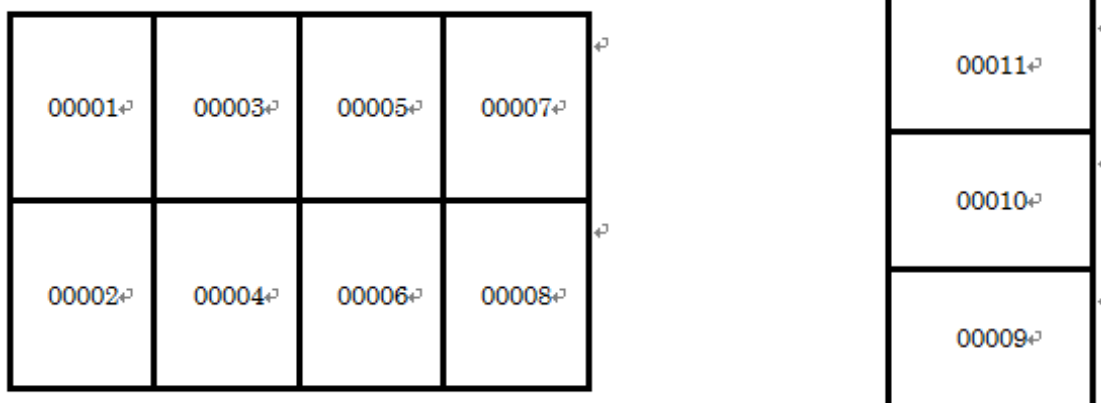


図①-19 配置例

スペースが足りなければ、図 1-19 のようにも並べます。

作業をするときに、次に開ける箱をミニ台車に乗せておくと、次に登録作業をする人が楽になります。

<箱の並べ方例>



図①-20 箱の並べ方図

①.3.2 セッティング

セッティングを行う前の机の状態です。



図①-21 事務所レイアウト A



図①-22 事務所レイアウト B

- ① 並べた輸送箱をミニ台車に乗せて、輸送箱を置く位置に運びます。

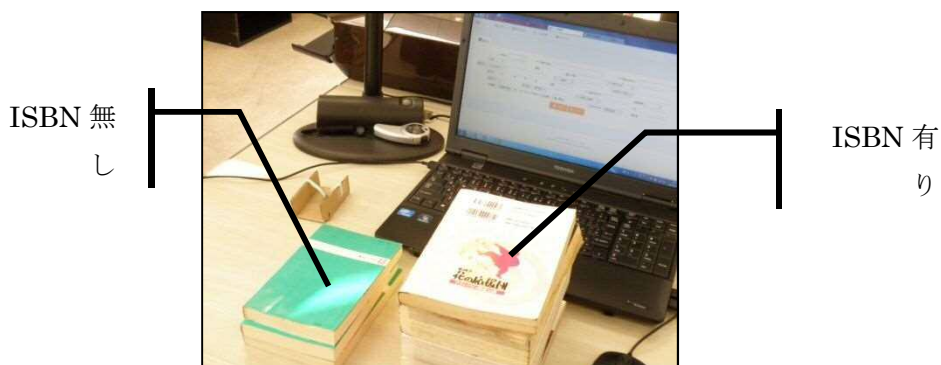
- ② 図 1-22 のように、箱を置いたら開封し、本を取り出します。

この時に、ISBN の有り無しで本を分けておくとその後の登録作業がスムーズに行えます。



図①-23 作業セッティング A

- ③ 図 1-23 のように本を置いたら、セッティング終了です。
これから登録作業を行います。



図①-24 作業セッティング B

①.4 データ登録業務（共同収蔵庫）

①.4.1 作業概要

共同収蔵庫での作業は大きく分けて以下の 2 種類に分かれます。

- ① 正本の書誌登録作業
- ② 正本の所蔵館追加業務

所蔵には正本と複本があり、

正本とは今までにない資料のことを、複本とは既に所蔵している資料を指します。

この作業での正本・複本の考え方は次のような判断に基づきます。

- A 文化庁 DB に書誌のない資料＝正本→1 からの登録作業
- B 文化庁 DB に書誌はあるが所蔵館に自館が含まれない資料＝正本→所蔵情報に自館を追加
- C 文化庁 DB に書誌があり、所蔵館に既に自館が入っている資料＝複本→既に書誌データは登録済みのため複本箱へ

それぞれの資料が上記 ABC のどれに該当するかで①・②どちらの作業をするかが決まります。判断の流れは下図を参照。

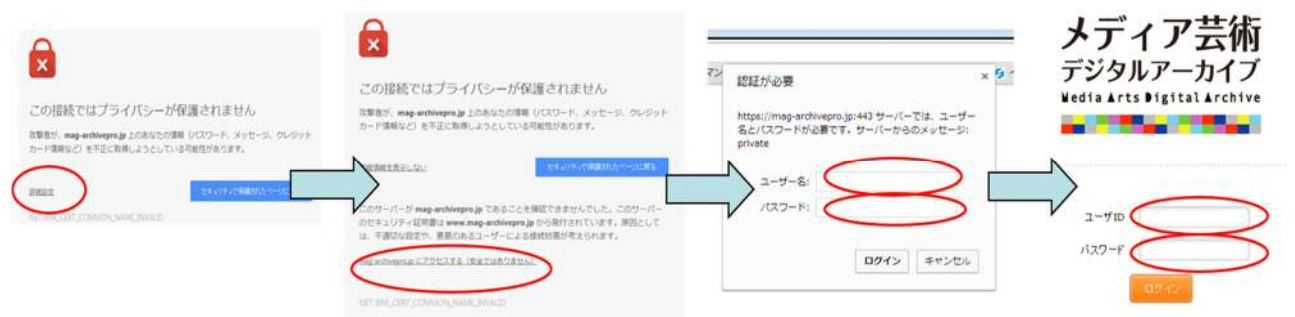


図①-25 作業概要

※A から B に切り替わるケースあり。詳細は A 作業手順 (4.3) を参照。

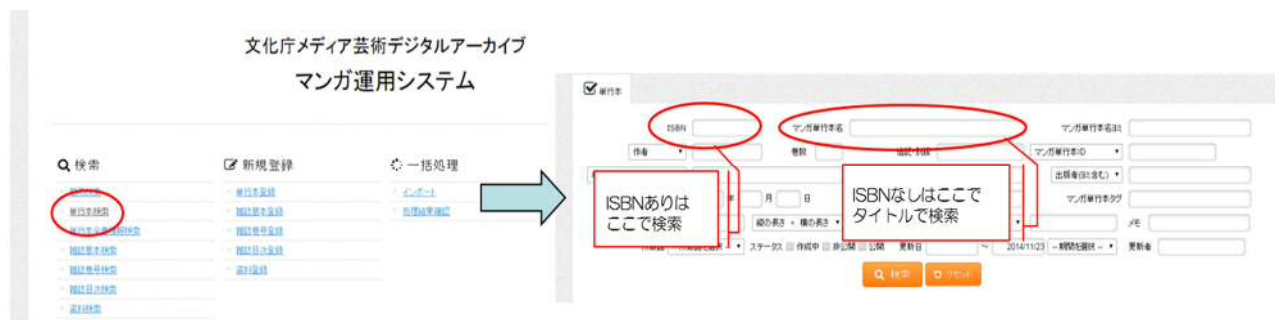
①.4.2 共通作業手順

① メディア芸術デジタルアーカイブ (<https://mag-archivepro.jp/manga>) にアクセスします。



図①-26 アクセス方法

② 単行本検索をします。



図①-27 検索方法

▶検索後の流れ

ISBN 検索でヒットした場合…書誌データがある→A 以外の作業 (B o r C)

タイトル検索でヒットした場合…同定作業 (本当に同じ資料かどうかの判断) を行う

⇒同じと判断…B o r C の作業へ

⇒異なると判断…A 作業へ

※注意

タイトル検索の場合、ISBN のように個体番号ではないため、検索でヒットしても必ずしも同じ資料とは限らないので注意が必要です。例えば、『ももたろう』のようによくあるタイトルの場合、複数ヒットしたり別の作品がヒットしたりすることも考えられます。

また、同作品でも異なる巻数がヒットすることも考えられるため同定作業は慎重に行ってください。

③ 所蔵館情報を確認します

鉛筆マークをクリックし作品情報を開きます。

マンガ単行本ID	タイトル	追記	別版表示	巻	ソート	単行本レベル	作者	初版年月日	更新日時	公開	
MMM000238867	大塚助彦偵探ノート 地下ゲーム			1.0	日の丸コミックス	[著]宮田清		2014/11/13	2014/11/13 10:59:37	非公開	
MMM000097062	龍球球			1.0	シリウスKC	[著]尾玉なみえ	2009/7/23	2014/03/28 17:05:27	2014/03/28 17:05:27	公開	
MMM000038410	ガンガンやろぜ!			1.0	光栄コミックス	[著]B.T.あづま	1997/11	2013/11/13 11:47:18	2013/11/13 11:47:18	公開	
MMM000080285	'99純情革命			1.0	フラワーコミックス / 少コミフラワー コミックス	[著]兄崎ゆな	1999/6	2013/11/13 11:47:18	2013/11/13 11:47:18	公開	
MMM000252605	(くろ)の天使			1	1.0	少年サンデーコミッ クス	[著]林原研一 / [ロゴ&カバ ーデザイン]石 沢将人	2014/1/22	2014/11/13 16:58:32	非公開	
MMM000139305	+1	HIGH TENSIL...		2	2.0	フラワーコミックス / 少コミフラワー コミックス	[著]武内昌義	2000/5	2013/11/13 11:47:18	2013/11/13 11:47:18	公開

図①-28 所蔵館情報確認方法 A

所蔵情報の欄を確認します。

この欄に自館の情報が記載されていれば、自館での所蔵があることが分かります。

自館情報の記載があれば作業 C へ、なければ作業 B へと移行。

図①-29 所蔵館情報確認方法 B

①.4.3 A作業手順

A 作業は【書誌情報の入力】と【所蔵館の入力】を行います。

【所蔵情報の入力】は B 作業と同手順のため、B 作業手順（4.4）を参照のこと。

① 書誌情報の入力ページへ。



図①-30 A作業手順①

② コピー元があるか探します。

図①-31 A作業手順②

▶コピー元ありの場合…自館以外で所蔵があることを示しています。

コピー元が見つかった場合、そのデータを元に登録を行います。

(巻やレーベル、初版年月日など、コピー元から文字をコピーして貼り付けます。)

※このとき、各項目に必要な修正（文字ルールに反した入力の訂正等）があれば行います。

※文字の入力は文字入力ルールに沿って行ってください。(参照)

▶コピー元なしの場合…新規で1から登録します。

単行本登録ページの以下の①～④の項目を、奥付に記載されている情報を基に入力します。

①単行本情報

②著者表示

③出版社・レーベル

④その他

※文字の入力は文字入力ルールに沿って行ってください。(4.1 参照)

⇒【所蔵館情報の入力】(4.4)を行います。

※A作業からB作業に切り替わるケースについて

ISBN検索でヒットしなかったためA作業と判断し新規登録を行ったが、コピー元を探す際に候補の相手に明らかに同じ作品だと思われるものがヒットする場合があります。

(これは、同作品が既に登録されているが、先に登録されていたものは ISBN が付与される前の古い年代の版で、手元にあるものが ISBN 付与後の版であるため ISBN 検索ではヒットしない、といった場合に見られるケースです。)

⇒同じものだと判断出来た場合、A 作業を中断し B 作業に移行します。

①.4.4 B 作業手順

所蔵情報に自館を追加します。

単行本検索をしてヒットしたがそのデータの所蔵情報に自館が無かった場合、所蔵情報に自館を追加します。

例えば、図 1-31 のような場合、現時点での所蔵館は国立国会図書館のみであることがわかります。

このようにとき、自館情報を新たに加えます。

所蔵情報

所蔵館	登録日時	登録者	削除
国立国会図書館(1/1)	2014/10/01 18:39:02	事務局 ユーザ	

国立国会図書館(1/1)

登録番号(館固有割振ID) 025257889 マンガ単行本所蔵情報ID C00101MMM000242678 所蔵情報テーブルの非表示フラグ

発行年月日 2014 年 2 月 日 版数 刷数 価格 640円 判型

館独自の備考

+ 所蔵情報追加 ←クリック

図①-32 B 作業手順①

所蔵情報

所蔵館	登録日時	登録者	削除
国立国会図書館(1/1)	2014/10/01 18:39:02	事務局 ユーザ	

国立国会図書館(1/1)

登録番号(館固有割振ID) 025257889 マンガ単行本所蔵情報ID C00101MMM000242678 所蔵情報テーブルの非表示フラグ

発行年月日 2014 年 2 月 日 版数 刷数 価格 640円 判型

館独自の備考

京都国際マンガミュージアム

1 登録番号(館固有割振ID) マンガ単行本所蔵情報ID 所蔵情報テーブルの非表示フラグ

2 発行年月日 年 月 日 3 版数 刷数 価格 判型

館独自の備考

4 所蔵先 5 購入日 6 配架場所

5 購入先 購入日 配架場所

6 配架場所

所蔵先 購入先 購入日 配架場所

受入先 請求記号 受入日金額

配架フラグ 所蔵確認日

管理レベル 管理ステータス

備考2 備考3

ステータス

+ 所蔵情報追加

図①-33 B 作業手順②

【所蔵館情報追加】ボタンをクリックすると、自館の所蔵情報を入力できるフォームに移ります。
入力にあたっての情報の在処は表 1-1 を参照してください。

表①-1 時間の所蔵情報一覧

所蔵情報登録事項	
項目	情報の所在
1 登録番号	シール読み取り
2 発行年月日	奥付
3 版	奥付
4 元所蔵先	箱ラベル
5 受入日	箱ラベル
6 配架場所	入れる箱の番号

※文字の入力は文字入力ルールに沿って行ってください。

①.4.5 C作業手順

C作業では複本のため入力業務は発生しません。
該当資料は複本箱へ収納してください。

①.4.6 文字の入力ルールについて

各作業での文字入力は文字入力ルールに沿って行います。(下図参照)
なお、この文字の入力ルールは 2015 年 1 月時点のものです。

表①-2 入力ルール一覧

書誌データ入力ルール一覧				
種別	適用先	事例	備考	
文字		アルファベット・数字	半角	
		ひらがな	全角	
		カタカナ	全角	
		漢字	全角	
		旧漢字		JISコードの第一水準および第二水準内で対応する。
		外国語表記		UTF-8で対応できる表現は採用して可。
記号	①単行本名	!?:. +*/=@など	半角	数値、アルファベット表記に関わる記号は半角
		%	全角	
		&	全角	
		¥	全角	
		\$	半角	
		×	全角	
		÷	全角	
		#	全角	
		ダッシュ(横棒)	半角マイナス	長音は全角 例) あー の、「ー」
		かっこ	全角	※半角のダブルクォーテーションは使用しない。 カッコ変換をし、[全]ダブル引用符 と出たものを採用する。 責任表示や出版者などの[](半角)は、意味のあるものなのでそのままが良い。
		、。(句点と読点)	全角	
・(ナカクロ)	全角	・・・と3個以上続くときは3個までとする。→[全]三点リーダーを採用する。		
○☆□△など	全角	丸は注意。「まる」と変換して“[全]丸”と出るものを使用。		
特殊記号・文字		ローマ数字(ⅠⅡⅢなど)		○(甲括弧)で半角アルファベットやVを挟む。例) (Ⅱ) (Ⅳ)
		秘などマルの中に文字があるもの		このとき、ヨミの入力でニや2と入力し検索のフォロー
				○(甲括弧)で○と文字を挟む。例) [○秘]
				ヨミは「マルヒ」
その他	①~④全体 ②著者表示 ④その他	要素が2つ以上ある場合の区切り文字		「 / 」全角スペース+全角スラッシュ+全角スペース
		名前とよみを同じ項目に入れる場合の区切り文字		「 // 」全角スペース+全角ダブルスラッシュ+全角スペース
		縦の長さとの横の長さの間の区切り文字		「 × 」全角スペース+全角バツ+全角スペース
				※①など数字のときは [○1] としながらもヨミは「イチ」 (株)のように、全角丸括弧で文字を囲む このとき、ヨミは「カッコカブ」とします。

※ヨミには記号を入れない。注意して入力してください。

例) 『HUNTERXHUNTER』のヨミは、カタカナで『ハンターハンター』とし、『I'm home』のヨミは『Imhome』とします。(I'mなどの短縮形も例外なくヨミの記号は省く)

①.5 図書保管 (共同収蔵庫)

①.5.1 箱詰め (複本)

正本と複本で本の入れ方は変わります。

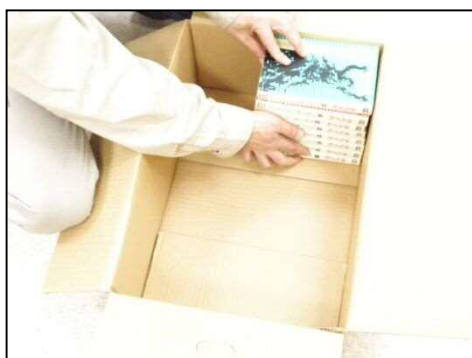
正本と複本の入れ方の違いは以下の通りです。

- ① まず、箱詰め用の箱を組み立てて、右の図 1-34 のように ISBN の有り無しをテープに記入して箱に貼ります。

- ・ KFA…ISBN 有り
- ・ KFN…ISBN 無し



図①-34 箱表示



図①-35 並べ方 A

- ② 図 1-35 のように表紙を上にして、ページを開く方を箱側に向け、背表紙が見えるように入れて入れる。

箱に入れるときには図 1-35 のように縁くらいまでの高さなど、可能な限り積む高さは揃える。

平積みより高くないこと！



図①-36 並べ方 B

③ 以上は図 1-35 と図 1-36 のように入れていく。

④ 図 1-36 ほど箱に入れて、一箱分の複本の箱詰めは終了

※本のサイズによって詰め方は変わります。入れ方を間違えると積載保管している時に本が歪んでしまうので、注意です。以下悪い例と良い例です。

※複本の収納は基本的に平積みです。平積み以外で収納する場合、積んだ時に潰れないように高さを確認すること。



図①-37 悪い例 A



一番上に積む本は、その下の本よりサイズが大きいものは積まない！

※箱を上に乗った時に箱の重みで本が曲ってしまう恐れがあるので注意しましょう。

図①-38 悪い例 B



図①-39 良い例

- ⑤ コンテナに箱を積み、箱を移動させやすいように台車に乗せておきます。

①.5.2 箱詰め（正本）

- ① はじめに、コンテナを組み立てます。組み立てたコンテナには複本の時と同じように番号を書きます。

例) XK-00△▲

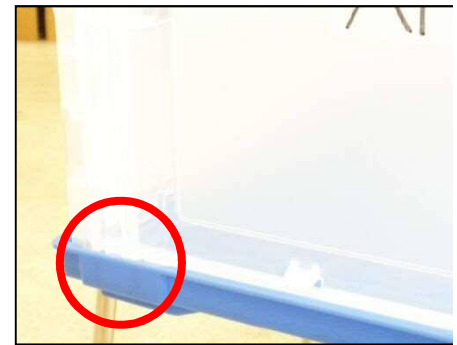
正本は ISBN が有りとなしで分けることなく、同じコンテナに収めます。

コンテナはしっかりと
噛みあわせる！

※しっかりと噛みあ
わせていないと、上
に別のコンテナを
積んだ時に崩れて
しまいます。



図①-40 悪い例



図①-41 良い例

② バーコードシールを貼り、処理が終わった正本はコンテナに入れていきます。この時に図 1-42 のように背表紙が外側を向くように二列に入れます。

③ ほどコンテナに入れたら次のコンテナを組み立てて①の作業から行っていきます。



図①-42 並べ方 A

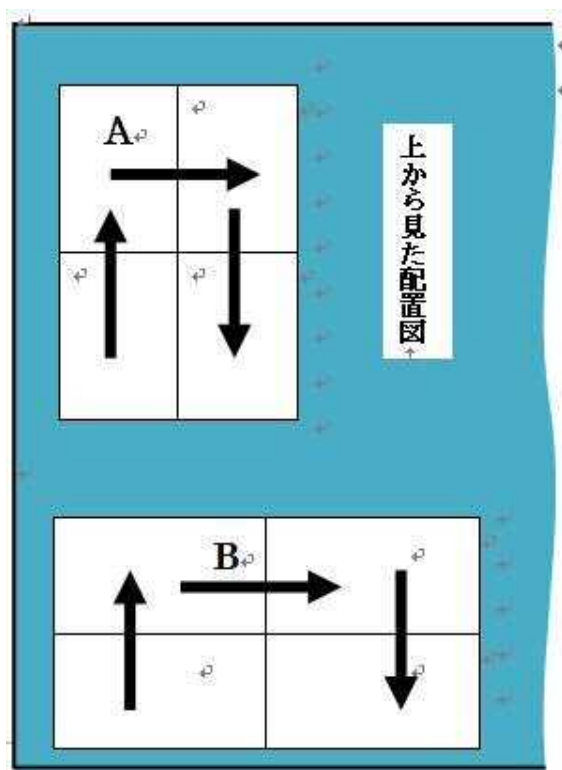
①.5.3 倉庫への移動と保管

① 箱詰めの完了した複本と正本の箱とコンテナは倉庫へ移動させます。

！移動作業の注意事項！

- 作業上の安全のため・情報の共有のためにも、可能な限り、作業は複数人で行うこと。
- 情報を共有し、作業の混乱を防ぐために、作業の記録を義務付けること。
- 倉庫内は空調管理や配置場所を決められていることもあるので、勝手に空調設定を変更したり、配置場所を変えないこと。

<倉庫での正本の配置例> 配置図のようなルールを設けて配置していく。



図①-43 配置図

- コンテナ番号順に、4コンテナ積みを1単位として、4単位1ブロックの形で、ブロックとブロックの間に青色部分のような作業用の空間を確保しながら配置していきます。
- ブロック状の置き方として、左の図のようにAとBの縦と横の置き方があります。
- 図①-43のAの形にするか、Bの形にするかはスペース全体を考慮し、現場で判断します。両方を組み合わせて使うのも可。
- 赤の矢印の方向にコンテナ番号を追えるように、ブロック単位で配置していきます。
- 必要に応じて取り出しが行ないやすいように配置していきます。



図①-44. 正本配置の実例

<倉庫での複本の配置例>

KFA：京都 MM からの ISBN 有りの複本

KFN：京都 MM からの ISBN 無しの複本

- ・ 置き方は正本とほとんど同じです。箱番号の順に、1箱積み1単位として、配置していきます。
- ・ 箱の縦横の設定は、箱を置くスペースを考慮して決めます。
- ・ 1箱ずつを箱番号順に置いていきます。
- ・ 箱の倒壊を防ぐために、複本は間を作業用に空ける必要はありません。くっつけて配置します。
- ・ KFA と KFN は別々に配置していきます



図①-45 複本配置の実例

別冊資料②：作業資料

②.1 処理箱数処理箱数

処理箱数合計：211 箱

京都国際マンガミュージアムから共同収蔵庫へ搬送した資料箱数は 291 箱で、統計期間に処理した箱数は 211 箱であった。

搬送については、作業スペース、作業習熟度、倉庫と事務所の物理的な距離も考慮し、最初は 10 箱から始め、段階的に箱数を増やすとともに、月 1～2 回のペースで搬送した。

表②-1 発送一覧

2015 年 08 月 29 日 (土)	10 箱
2015 年 09 月 05 日 (土)	10 箱
2015 年 09 月 11 日 (木)	20 箱
2015 年 09 月 18 日 (金)	20 箱
2015 年 10 月 08 日 (木)	30 箱
2015 年 10 月 27 日 (火)	30 箱
2015 年 11 月 12 日 (木)	50 箱
2015 年 12 月 03 日 (木)	50 箱
2015 年 01 月 23 日 (土)	71 箱
合計	291 箱

②.2 処理冊数

処理冊数合計：14,642 冊

処理箱数合計：211 箱

1 箱あたりの冊数：69.39 冊。

②.3 作業者別作業件数

作業者 A 7,310 冊

作業者 B 7,332 冊

合計 14,642 冊

一日当たり処理件数

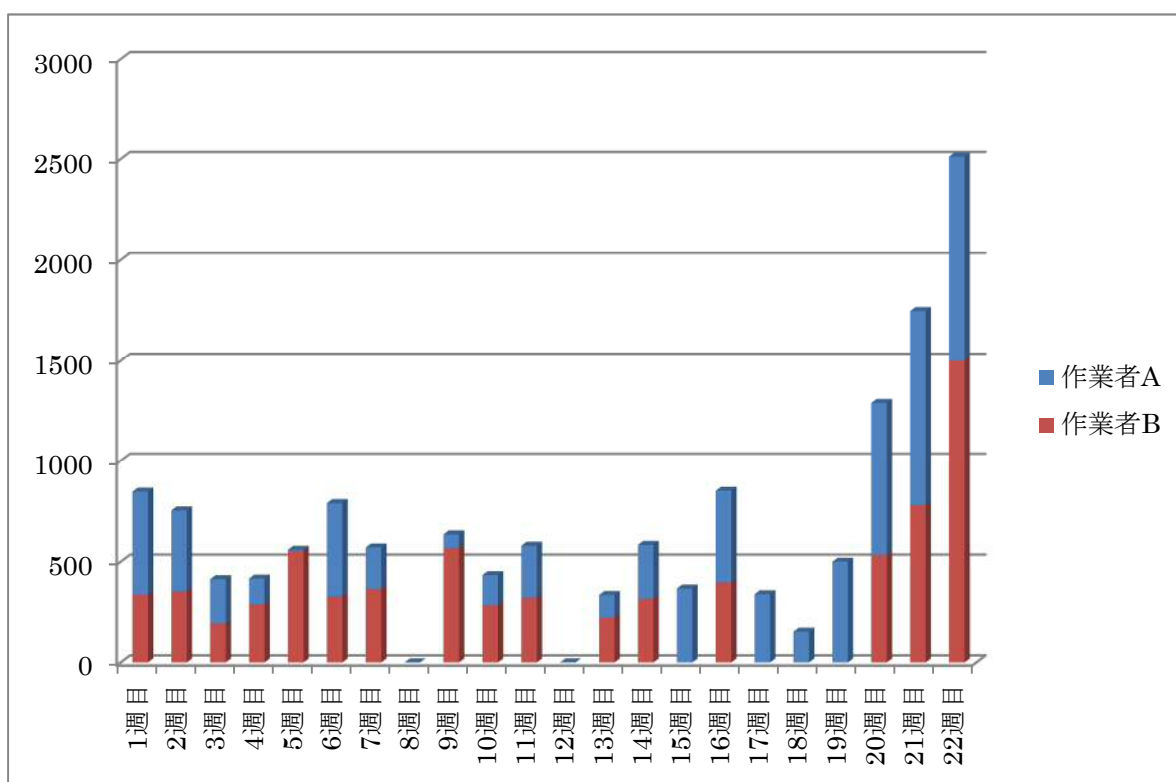
作業者 A 1 日 (7,310 冊 ÷ 106 日間) : 68.96 冊

作業者 B 1 日 (7,332 冊 ÷ 82 日間) : 89.41 冊

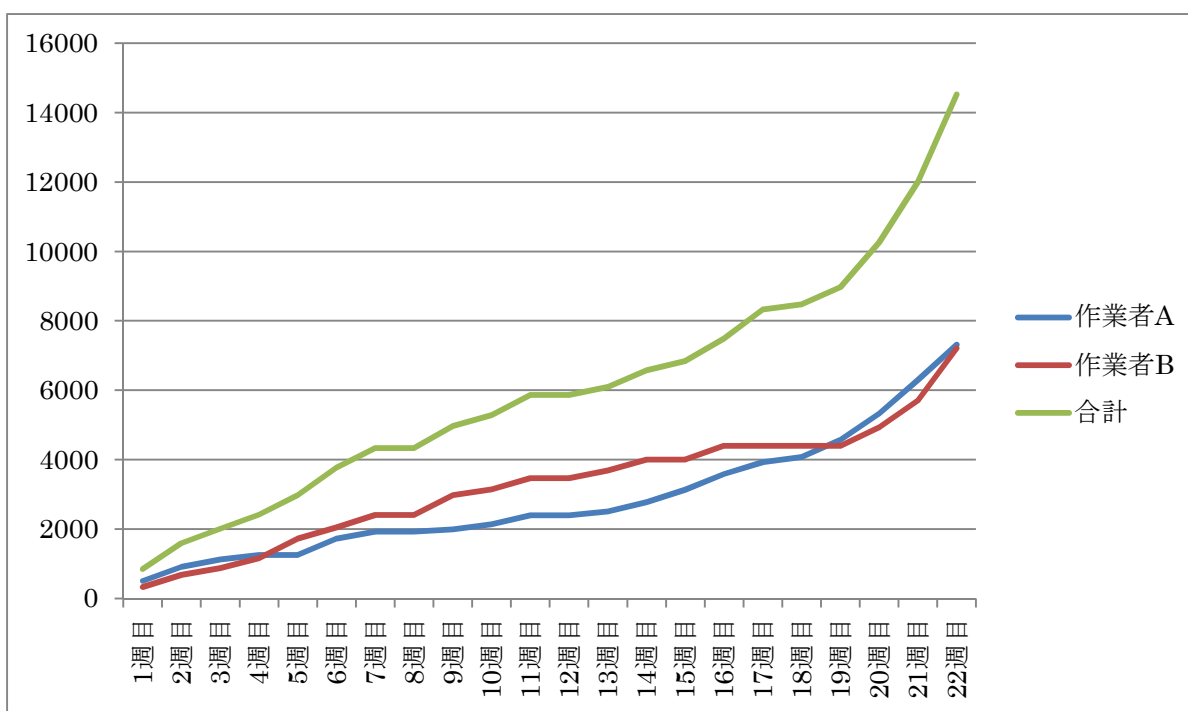
平均 77.88 冊

作業員 A は今年度より作業しており作業員 B と比べて習熟期間が必要となり、平均処理冊数が作業員 B を下回る結果となった。また、今年度は品質向上（人材育成）をテーマとしているため、作業期間内で入力内容の見直しと修正を実施しており、その結果作業日数自体が減る結果となった。（作業員 A の総勤務日数 106 日 作業員 B の総勤務日数 82 日）さらに、作業員 A は倉庫整理作業や会議など入力作業以外の熊本倉庫の全体管理も担っていたため、処理できる時間が作業員 B より少なかった。

また、作業員 A は事務所から倉庫、倉庫から事務所への資料の運搬を行っており、入力時間が作業員 B に比べて少なかったことも要因となっている。10 月より運搬作業用に 2 名パートタイマー月 2 回程度雇い、16 日間運搬作業に従事させることで、入力時間の確保に努めた。



図②-1 週ごとの処理件数 A



図②-2 週ごとの処理件数 B

②.4 資料の内容別の処理時間

資料の内容によって、どの程度、処理時間に違いが出るかを計測するため、1件ごとにタイムウォッチで時間を測定し、資料分類と処理時間を入力した。

(1) ISBN 類別

- A 直接入力処理 (主に 1984 年以前に発行されたマンガ)
- B OCR 入力処理 (主に 1985 年～1995 年に発行されたマンガ)
- C BCD 入力処理 (主に 1996 年以降に発行されたマンガ)

この種別では、A が ISBN の無いもの、B が ISBN はあるがバーコードは無いもの、C がバーコードのあるものとして分類され、入力作業において最初の検索速度に影響する要素となる。

作業上、OCR 読み取り機能付きのバーコードリーダーを資料しているため、B と C に関しては機械的に読み取りが可能であり、A については「書名」や「著作名」からの手入力による検索を行うことになる。

(2) 入力データ種別

- ① 文化庁書誌無・京都所蔵無 (書誌情報と所蔵情報を入力する)
- ② 文化庁書誌有・京都所蔵無 (所蔵情報のみ入力する)

③ 文化庁書誌有・京都所蔵有（京都複本として処理する）

この種別では、文化庁システムと京都国際マンガミュージアム OPAC という 2 つのデータベース内に、その資料と同じものが存在するかどうかによる分類であり、正本・複本の判定も同時に行う。

①は文化庁システム内にデータの無い資料なので、書誌データの入力とあわせて、京都国際マンガミュージアムの所蔵データ入力も行う。②は文化庁システムには書誌データがあるが、京都国際マンガミュージアムにmは所蔵が無い資料のため、所蔵データの入力のみ行う。③は京都国際マンガミュージアムに所蔵のある資料のため、データ入力は行わず複本として処理する。

この 2 つの種別と処理時間を 1 件ごとに記録することで、資料の内容が処理時間に、どの程度影響するのかを計測する。

表②-2 種別処理時間<抜粋>

No	日付	バーコード 番号	資料種別	作業種別	所要時間 (分単位)
1	2015 年 09 月 02 日	19000465 から	BCD 入力処理 (主に 1996 年以降)	③京都複本	0.5
2			BCD 入力処理 (主に 1996 年以降)	③京都複本	0.5
3			BCD 入力処理 (主に 1996 年以降)	③京都複本	0.5
4			BCD 入力処理 (主に 1996 年以降)	③京都複本	0.5
5			BCD 入力処理 (主に 1996 年以降)	③京都複本	0.5
6			BCD 入力処理 (主に 1996 年以降)	③京都複本	0.5
7			BCD 入力処理 (主に 1996 年以降)	③京都複本	0.5
8			BCD 入力処理 (主に 1996 年以降)	③京都複本	0.5
9			BCD 入力処理 (主に 1996 年以降)	③京都複本	0.5
10			BCD 入力処理 (主に 1996 年以降)	③京都複本	0.5

11			BCD 入力処理 (主に 1996 年以降)	③京都複本	0.5
12			BCD 入力処理 (主に 1996 年以降)	③京都複本	0.5
13			BCD 入力処理 (主に 1996 年以降)	③京都複本	0.5
14			BCD 入力処理 (主に 1996 年以降)	③京都複本	0.5
15			BCD 入力処理 (主に 1996 年以降)	③京都複本	0.5
16		19000466	BCD 入力処理 (主に 1996 年以降)	②文化庁書誌 有 京都所蔵無	3
17		19000467	BCD 入力処理 (主に 1996 年以降)	②文化庁書誌 有 京都所蔵無	2
18		19000468	BCD 入力処理 (主に 1996 年以降)	①文化庁書誌 無 京都所蔵無	30
19			OCR 入力処理 (主に 1985 年-1995 年)	③京都複本	1
20			OCR 入力処理 (主に 1985 年-1995 年)	③京都複本	1
21			OCR 入力処理 (主に 1985 年-1995 年)	③京都複本	1
22	2015 年 9 月 4 日	19000469	BCD 入力処理 (主に 1996 年以降)	②文化庁書誌 有 京都所蔵無	2
23		19000470	BCD 入力処理 (主に 1996 年以降)	②文化庁書誌 有 京都所蔵無	2
24		19000471	OCR 入力処理 (主に 1985 年-1995 年)	②文化庁書誌 有	2.5

			年)	京都所蔵無	
25		19000472	BCD 入力処理 (主に 1996 年以降)	②文化庁書誌 有 京都所蔵無	2

②.5 ISBN 類別 (A/B/C) データ統計

ISBN 表記による種別の件数と処理時間合計は下記の通りとなった。

A 直接入力

作業者 A 1,631 件 (9,829 分)
 作業者 B 1,998 件 (2,274 分)
 合計 3,629 件 (12,103 分)

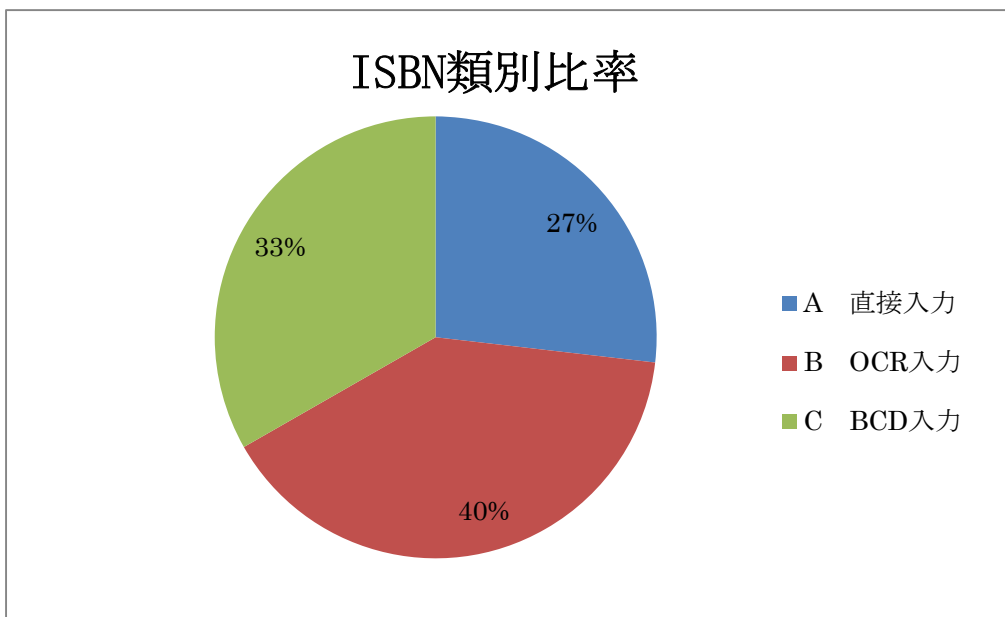
B OCR 入力処理

作業者 A 3,038 件 (4,187 分)
 作業者 B 2,362 件 (1,348 分)
 合計 5,400 件 (5,535 分)

C BCD 入力処理

作業者 A 2,043 件 (6,048 分)
 作業者 B 2,759 件 (3,646 分)
 合計 4,802 件 (9,694 分)

ISBN 類別比率



図②-3 I S B N 類別比率

1 件当たりの処理時間

A 12,103 分 ÷ 3,629 件 = 3.33 分

B 5,535 分 ÷ 5,400 件 = 1.02 分

C 9,694 分 ÷ 4,502 件 = 2.15 分

この結果は昨年度のケーススタディでも同様の傾向が出ている。B の類別は文化庁システムに登録している割合が高く、複本もしくは京都国際マンガミュージアムの所蔵データのみの更新で済む割合が高いが、A と C は正本率が高いことが要因と考えられる。(A は古いため正本が多い。C は新しい年代だが成人コミックなどが多く含まれており正本となる確率が高い)

ISBN と OCR リーダーがあることで、資料を個別に判別する作業過程が自動化され作業スピードがある事に加え、入力間違い防止できるため、資料の同定品質にも大きく影響する。

よって「ISBN の有無」は大量のマンガ資料を扱う上で、「作業効率」と「作業精度」の両面で重要な要因となる。

倉庫内の複本を複数の館で共有の資料とする場合、ISBN の有無で資料をあらかじめ仕分けしておくことで、大幅な効率化と精度の向上が見込めるため、共同収蔵庫作業で処理した複本は、ISBN の有無によって箱の分けを継続する。

②.6 入力データ類別 (①/②/③) データ統計

書誌・所蔵データ入力の有無による類別の件数と処理時間は以下の通りとなった。

① 書誌・所蔵データ入力

作業員 A 285 件 (5,202 分)

作業員 B 521 件 (2,456 分)

合計 806 件 (7,658 分)

② 所蔵データのみ入力

作業員 A 1,139 件 (8,765 分)

作業員 B 1,167 件 (1,326 分)

合計 2,306 件 (10,091 分)

③ 複本処理

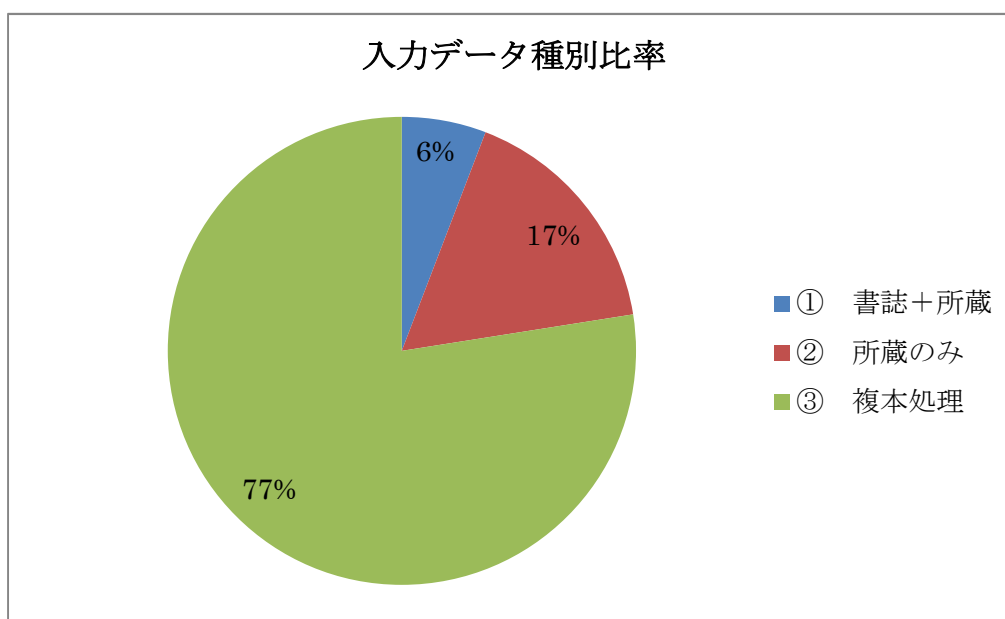
作業員 A 5,288 件 (6,098 分)

作業員 B 5,431 件 (3,487 分)

合計 10,719 件 (9,585 分)

入力データ類別比較

① 806 (5.8%) ② 2,306 (16.6%) ③ 10,719 (77.4%)



図②-4 入力データ類別比率

比率的に複本処理が多数を占める結果となった。

処理時間については、複本処理が圧倒的に短時間で作業ができ、次に所蔵データのみ、続いて書誌・所蔵データの順となった。

②.7 ケーススタディとの比較

昨年度のケーススタディでの実績と今年度の事業活動の比較を行う。

① 処理箱数

ケーススタディ ▶ 100 箱

今年度事業 ▶ 291 箱 (対前年 291%)

コメント：昨年度が 2 か月という短期であったのに対し、今年度は 9 月から翌 1 月と期間が 3 倍となったため、箱数も 3 倍を想定し、発送を行った。

② 処理冊数

ケーススタディ ▶ 5,056 冊

今年度事業 ▶ 14,642 冊 (対前年 289%)

コメント：冊数については期間を考慮し 3 倍以上の処理数を予測していたが、教育に重点を置いた活動を実施したため、想定を下回る結果となった。

③ 1 日当たり処理数

ケーススタディ ▶ 121 件

今年度事業 ▶ 69.39 件 (対前年 57%)

コメント：④に内訳を記載したが、①の書誌・所蔵データ入力という最も時間がかかる処理が、昨年度より比率で大幅に増えた結果、1 日当たりの件数を減らす要因となった。

④ ISBN 類別比率 (①書誌・所蔵データ入力：②所蔵データ入力のみ：③複本処理)

ケーススタディ ▶ ① : ② : ③ = 997 : 2,735 : 1,324 = 20 : 54 : 26

今年度事業 ▶ ① : ② : ③ = 3,629 : 5,400 : 4,502 = 26 : 40 : 34

コメント : 昨年度より複本比率は高まったが、同時に①の処理が増加したため、処理数に大きく影響した。

次年度に向けては、予定件数を単に今年度のデータを事業期間で積算するのではなく、教育期間、正本比率などを事前に確認し、予定処理件数に反映する必要がある。また、雑誌作業が始まる場合は、どのように進めるかを事前に綿密に設定しないと、予想外のやり直しなどが発生し、件数に大きく絵供する恐れがある。

②.8 入力ミスの傾向と比較

今回の事業において、人材育成は大きなテーマとなっている。そこで、2回に分けてミスの確認をした結果から、傾向と1回目と2回目の比較を行う。

○方法

所蔵データと書誌データをexcelに変換し、間違いのある個所を赤色で色付け。作業者は色付けがされた項目を修正し、修正後に青色に修正する。

表②-3 ミス確認シート<抜粋>

1	資産管理ID	蔵書バーコード	図書ID	所	受入日	元所蔵先	請求記号	受入日	受入	購	注記	配架場所	配架	元	価	1	除籍	(不明)	備
2	15021286	図書									[副] 初版[副]						通常		若干
3	15022640	図書									[初] 初版[副]						通常		表紙
4	15022772	図書									[副] 初版[副]						通常		表紙
5	15022861	図書									[副] 初版[副]						通常		表紙
6	15023289	図書									[副] 197508の第4版受付[副]						通常		表紙
7	15023772	図書									[副] 197306の第2版受付[副]						通常		ペー
8	15023773	図書									[副] 197304の第2版受付[副]						通常		表紙
9	15023774	図書									[副] 197304の第2版受付[副]						通常		表紙
10	15023775	図書									[副] 197304の第2版受付[副]						通常		表紙
11	15023776	図書									[副] 197304の第2版受付[副]						通常		表紙
12	15023953	図書									[副] 初版第 補見[副]						通常		表紙
13	15024162	図書									[副] 初版[副]						通常		若干
14	15024163	図書									[副] 初版[副]						通常		若干
15	15024758	図書									[副] 初版第1刷発行[副]						通常		元所
16	15025293	図書									[副] 初版第 補見[副]						通常		
17	15025935	図書									[副] 197505の第4版受付[副]						通常		
18	15025936	図書									[副] 初版第1刷[副]						通常		元所
19	19000001	図書				藤谷満恵		2011/5/13			1版_1刷						通常		閉架
20	19000031	図書				藤谷満恵		2011/5/13			1版_1刷						通常		閉架
21	19000100	図書				川崎市市民ミュージアム					1版_1刷						通常		閉架
22	19000111	図書									1刷						通常		閉架
23	19000240	図書				金沢保美		2010/2/13									通常		閉架
24	19000251	図書				金沢保美		2010/3/20			3版						通常		閉架
25	19000252	図書				金沢保美		2010/3/20			2版						通常		閉架
26	19000276	図書				木塚清空		2010/2/5			1版						通常		閉架
27	19000423	図書				山口富美子		2010/4/12			12刷						通常		閉架
28	19000424	図書									1版						通常		閉架
29	19000426	図書				上田 裕子		2011/8/24			6版						通常		閉架
30	19000466	図書				植田朝美					1版_1刷						通常		閉架
31	19000467	図書				植田朝美					1版_1刷						通常		閉架
32	19000469	図書				植田朝美					1版_1刷						通常		閉架
33	19000470	図書				植田朝美					1版_1刷						通常		閉架
34	19000471	図書				植田朝美					1版_6刷						通常		閉架
35	19000472	図書				植田朝美					1版_1刷						通常		閉架
36	19000473	図書				植田朝美					1版_1刷						通常		閉架

第1回入力確認

2015年10月02日 所蔵データ ミス件数 265件

(TOP3 受入日 183件 備考 46件 配架場所 15件)

2015年10月08日 書誌データ ミス件数 924件

(TOP3 マンガ単行本ID226件 マンガ単行本名ヨミ 199件 縦の長さ_横の長さ 121件)

2015年10月15日 データ入力内容確認ミーティング

2015年10月29日 池川様を交えたデータ入力内容確認ミーティング

第2回入力確認

2015年11月05日 所蔵データ ミス件数 25件 (対先月比9.4%)

(TOP3 配架場所19件 受入日6件)

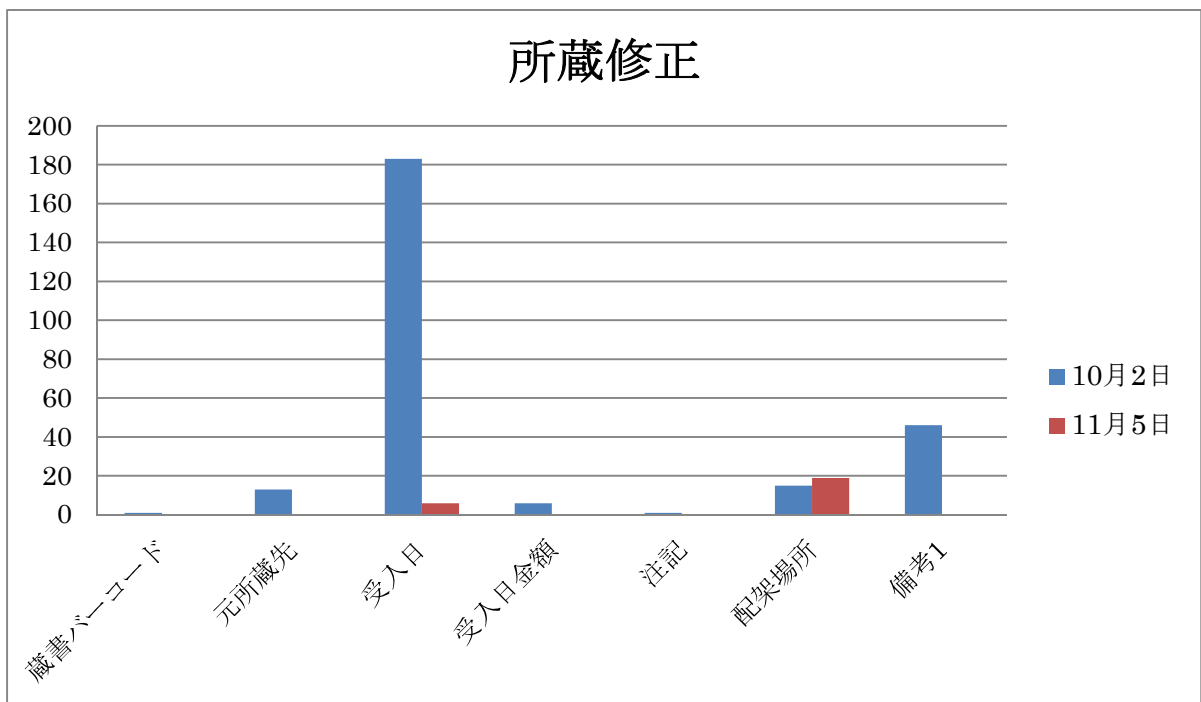
2015年11月05日 書誌データ ミス件数 38件 (対先月比4.1%)

(TOP3 マンガ単行本全巻情報ID9件 マンガ単行本名ヨミ7件 出版者名4件)

2015年11月08日 書誌コピーミス 192件

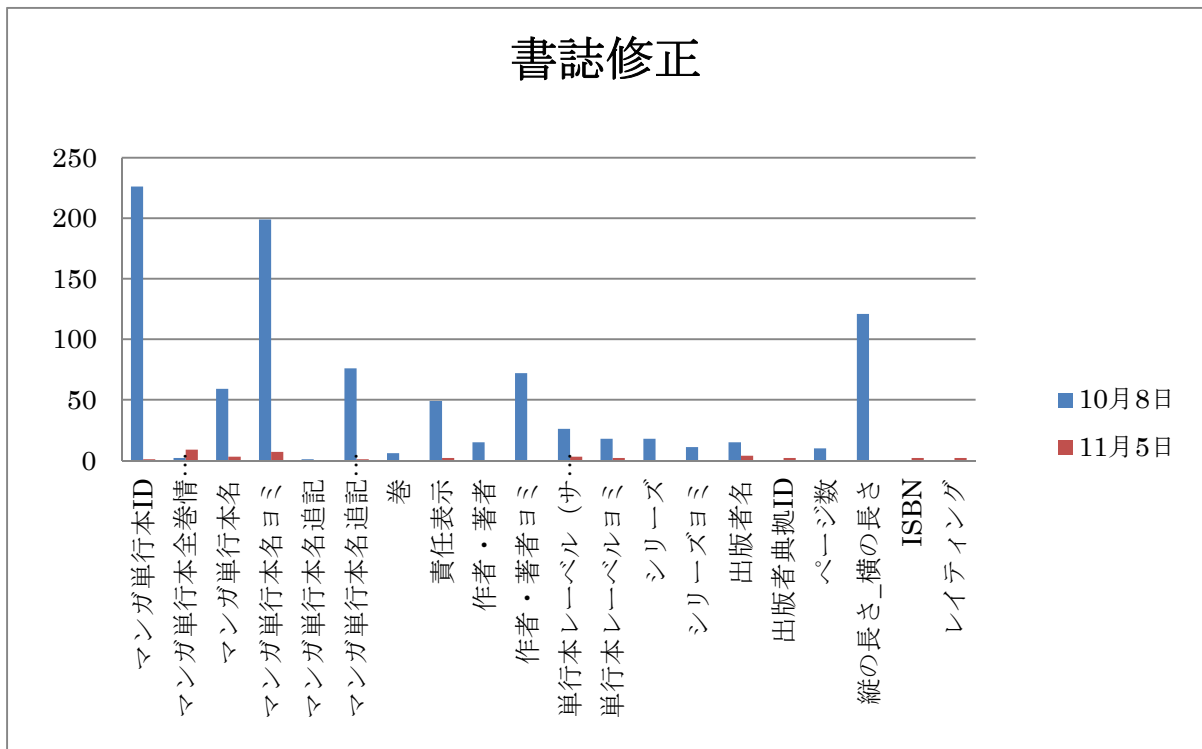
(すでに登録済みのデータを流用して作成する際の間違い)

2015年11月09日 データ入力内容確認ミーティング実施



図②-5 所蔵データ比較

書誌修正



図②-6 書誌データ比較

ミスの確認とフィードバックを行うことで、所蔵データ、書誌データともにミスを大幅に削減することができた。また、作業者の理解が深まることで、管理者の確認も削減でき、イレギュラーに対する対応に尽力することができるようになった。また、ミスの傾向から、間違いやすいものを記録することで、次回教育の際に、重点的に教育を行い、最初から一定の品質を保つ材料とする。

表②-4 ミス傾向一覧

作業日付	書誌/ 所蔵	項目列	間違いが多かった パターン	例	
2015年 10月2日	書誌	夢想人形	「責任表示」ミス	MMM000257887	葛井美鳥/フ ジイミトリ
2015年 10月2日	書誌	5月の不 思議		MMM000257899	布浦翼 / ヌ ノウラ ツバ サ
2015年 10月2日	書誌	世界の歴 史	シリーズをレーベルに 移動	MMM000257901	世界の歴史
2015年 10月2日	書誌	蒼天の拳	出版社とレーベルミス	MMM000257970	Bunch cWorld Special
2015年	書誌	笑って!		MMM000257898	講談社コミッ

10月2日		姫子			クスフレンド B
2015年 10月2日	書誌		長さ表記ミス		17.3cm×10.6 cm
2015年 10月2日	書誌	ダイヤモンド♥ゴジラーン	ハート等のトランプ記号表記ミス	MMM000263208	ダイヤモンド♥ゴジラーン
2015年 10月2日	書誌	女装少年アンソロジーコミック	アンソロジー等の多著者登録ミス	MMM000264237	
2015年 10月2日	書誌	純真ミラクル100%	ヨミに [;black star] 不要	MMM000264239	アキ [;black star] エダ
2015年 10月2日	書誌	&er Girls	記号の全角と半角ミス	MMM000264815	[著]大宇輝*はな
2015年 10月2日	書誌	忍ブ	著者名、ヨミなどの姓名は詰める	MMM000273566	亜麻木 硅
2015年 10月2日	書誌		/ のミス		
2015年 10月2日	書誌		スペース、半角と全角のミス		
2015年 11月5日	所蔵		日付の入力ミス	MMM000155090	2011/37
2015年 11月5日	書誌 所蔵		スペース、半角と全角のミス	MMM000033991	北九州市 MM 古川

②.9 箱移動と倉庫内作業について

昨年度同様、登録作業は事務所、その後の資料管理は別室の倉庫となった。事務所と倉庫の間には階段と段差、一部駐車場の敷地内を通過することとなるため、運搬には時間と労力が必要となった。

今年度は、効率も考え、中の資料が「複本のみ」と明確な箱は一旦事務所に運び込まずに、直接倉庫に搬入することも行った。

また、京都側で処理上京都はこの状況を一度に把握するため、スプレッドシート上で作業室から倉庫内に箱を移動した際に、箱番号を入力した。箱番号は正本、複本（ISBN 有）、複本（ISBN 無）の3種類に分け、今後複本資料を管理する場合に作業を効率化することを

考慮した。

表②-5 箱移動一覧<抜粋>

ラベル		XK-0001～	KFA-0001～	KFN-0001～
日付		熊本処理正本倉庫移動	熊本処理複本倉庫移動 ISBN 有	熊本処理複本倉庫移 動 ISBN 無
2015/8/29	土	XK-0016 から	KFA-0061 から	KFN-0022 から
2015/9/7	月		KFA-0061～0068	
2015/9/8	火			
2015/9/9	水			
2015/9/10	木			
2015/9/11	金			
2015/9/12	土	XK-0016,XK-0017	KFA-0069～0077	KFN-0024
2015/9/13	日	XK-0019		
2015/9/14	月			
2015/9/15	火	XK-0018	KFA-0078,0079	
2015/9/16	水			
2015/9/17	木	XK-0020～XK-0022		
2015/9/18	金			
2015/9/19	土			
2015/9/20	日	XK-0023～XK-0025		
2015/9/21	月		KFA-0080,0081	
2015/9/22	火	XK-0026		
2015/9/23	水			

②.10 今後に向けた課題

②.10.1 倉庫内区画整理・箱配置

共同収蔵庫内には、京都 MM、北九州 MM、クママンなど、複数の資料が保管されている。本事業において 300 箱以上の資料が追加で搬入されるため、区画を分け計画的な配置が必要となるため、2015 年 10 月 02 日に共同収蔵庫管理者橋本氏と京都 MM 関係者にて区画の確認をおこなった。



図②-7 熊本倉庫レイアウト案

また、正本についてはカラーコンテナの側面に箱番号を貼付し、その順番に積み上げる方式を取っているが、作業員から4段以上積むと女性では積み下ろしができないとの意見があり、今後、男女問わず入力作業員を広く育成するには、女性にも負荷の少ない保管方法（書棚の配置等）が必要となるであろう。



図②-8 事業開始前倉庫状況

事業終了時にあらためてレイアウトについて協議をおこない、予定より一部変更し配置を確定した。



図②-9 事業終了時、熊本倉庫レイアウト



図②-10 事業終了時倉庫状況

②.10.2 現地スタッフの教育と連絡体制

共同収蔵庫と京都 MM の連絡には電話、スカイプ、メール、スプレッドシート上での連絡を使用したが、スタッフ同士の距離による意思疎通の難しさがあった。

資料の登録時には判断に迷う場面が頻繁にあり、そういった際に知見のある者がタイムリーに助言できない事は作業の進捗やクオリティに大きな影響を与える。特に、昨年度、中心

となっていた作業者が今回はおらず、1名新たに教育から始める必要があったため、2名の習熟の差を調整するのも課題となった。

マニュアルを作成済みであり、寿限無・池川氏の協力もあり、現地でかなり詳しい事前のレクチャーを行ったが、初回のミス確認では1,000件近いミスが見つかり、1日～2日のレクチャーでは伝えきれない、実際の作業の中でしか説明しづらい事例も多数あり、また現物を間近に見ないと説明自体に時間がかかり作業スピードが大幅に落ちることも多い。また、実際にある程度入力した状態で無いと想像し難い説明もあり、事業開始数カ月は現地での定期的な教育が必要と感じた。

連絡手段として最も効果があったのは、スカイプでのビデオチャットであった。文字でのやりとりでは作業の性格上説明が難しく、説明自体に時間がかかる。携帯電話は費用がかかる上に、やはり言葉では伝わりにくい。ビデオチャットで顔を見ながら、時には資料を画面に映しながらのやりとりが一番伝わりやすかった。

ただしビデオチャットには両者がPCの前に居るという前提が必要で、京都側から熊本スタッフへの連絡は（熊本スタッフが常時PC前に居るため）可能であったが、熊本側から京都への連絡は（京都スタッフはPC前に居ることがまれなため）難しかった。

その意味で即座に連絡をとれる携帯電話、日々の連絡や依頼に適した共有スプレッドシート、複数のスタッフ間の確実な連絡に適したメールなど、複数のツールを併用するのが最も望ましい形であることがわかった。

表②-6 連絡用スプレッドシート<抜粋>

	日付	スタッフ	連絡内容	日付	スタッフ	返答内容
連絡	2015年 9月5日	鬼田	資料の発送をお願いします。	2015年 9月6日	田中	本日10箱京都から発送しました。 7日（月）の2時から4時指定で到着予定です。
連絡	2015年 9月5日	田中	シール剥がし、確認してみます。届くまではシール剥がしの工程はとめておいてください。	2015年 9月6日	鬼田	承知しました。

日報	2015年 9月5日	須藤	休憩を 12:30～13:30 の間に取りました。今 日は0017と0013の二 箱を処理しましたが、 ほとんど複本でした。 登録したものもあり ましたが、処理量を考 えると少なかったと 思います。登録作業も ほとんどすでに入力 されていたので、B作 業でした。	2015年 9月5日	田中	日報は毎日作業 している証拠と なるので、欠かさ ずに入力をお願い します。(報告 フォームについ ては、後でまた変 わるかもしれま せん)
質問	2015年 9月7日	鬼田	※『賢治に一番近い 火 銀河鉄道の夜【初 期形】ブルカニロ博士 篇』 ISBN4257900636 上記の資料は作成中 とあり。どのように処 理いたしましょう か？	2015年 9月8日	田中	去年の京都側作 業レコードです ので池川さんに 確認しています。 こちらで処理い たします。 ↓ MMM000255038 を MMM00026033 に マージしました。 この件は処理済 となります。
日報	2015年 9月8日	鬼田	本日は3箱終了。今回 の質問させて頂いた 件は明日作業いたし ます。	2015年 9月8日	櫻井	承知しました。

質問	2015年 9月10日	鬼田	これから新規登録する資料、パラゴンブックス6『ザ・マスコミ出版地獄編』の巻、巻ソートについて。パラゴンブックス1～5まで1『ザ・商社』、2『ザ・銀行』、3『ザ・結婚』、4『実践！パソコン通信』、5『いじめは、なくなる』など、他にもシリーズで出版されておりその場合の巻表記は6、巻ソートは6でよろしいのでしょうか？またその他の注意点などありましたらよろしくをお願いします。	2015年 9月10日	田中	「パラゴンブックス」はレーベル、レーベル番号は「6」、単行本名は「ザ・マスコミ出版地獄編」、巻数無し、巻ソートは「1」、でお願いします。
----	----------------	----	---	----------------	----	--

②.11 共同収蔵庫資料を京都 MM に送ってもらう場合の手順のケーススタディ結果

実施日時： 2015年11月30日（月）

テスト方法

1. 京都MMにて共同収蔵庫に置いている正本の資料貸出依頼、並びに複写依頼を行う。（各10件）
2. 倉庫に取りに行く時間、中身を確認する時間、コピーを取る時間、梱包する時間を計測する。

時間 14:00～16:00

参加者 鬼田（共同収蔵庫側） 櫻井、田中克彦（京都側）

使用ツール スカイプ、入力済みのシート一覧

作業内容 入力済みの資料からランダムに20件抽出し資料複写依頼10件、複写依頼10件を実施。

工程ごとに係る時間を計測

結果

出庫（依頼を受け倉庫で本を探す時間）に多くの時間が必要。特に現在は、箱を縦積みで積

んでいるので下ろす時に女性の力では危険を伴うこともある状態。今後資料が更に増えていく中で、区分けも大事だが、資料を探す際のスペース確保は必須。返却については時間切れで取れなかったが、抜き取る際にサインの紙を挟んでいるので、時間はあまりかからないと思われる。その他、現場の声としては、「雨天での作業は厳しい。」「複写依頼の際に現在のコピー機では資料が痛まないか心配」

表②-7 サテライト収蔵テスト結果

				熊本			
作業日	ID	作品名	複写ページ	【行】 出庫時間	【行】 コピー時間	【行】 梱包時間	【戻】 現物確認
2015/11/30	19000469	青空 4巻	P1-5	45分	25分		
2015/11/30	19000576	ヤンデレ彼女 4巻	P1-5				
2015/11/30	19000711	四稲家の人々	P1-5				
2015/11/30	19002068	ラブプラスNene days	P1-5				
2015/11/30	19002021	知世バイブレーション	P1-5				
2015/11/30	19001992	トリニティ・ブラッド	P1-5				
2015/11/30	19001925	サスケ 12巻	P1-5				
2015/11/30	19001904	花 2巻	P1-5				
2015/11/30	19001885	らぶぎょん 24巻	P1-5				
2015/11/30	19002670	それいけマリー	P1-5				
2015/11/30	19001862	ようこそ夢の世界へ		45分		3分	3分
2015/11/30	19002661	あかつき戦闘隊 特攻編 2巻				3分	3分
2015/11/30	19002662	サイレントワールド				3分	3分
2015/11/30	19002663	年ごろだもん				3分	3分
2015/11/30	19002664	俺はギャジイ!				3分	3分
2015/11/30	19002163	アイン・ラーガ 5巻				3分	3分
2015/11/30	19002216	臨死!江古田ちゃん				3分	3分
2015/11/30	19002186	漫画ナックルズ撃				3分	3分
2015/11/30	19002221	スノーピー和氣あいあい				3分	3分
2015/11/30	19002235	幕末風雲録				3分	3分

次年度のサテライト収蔵のケーススタディとして実際に京都 MM に資料を郵送するなど、実際の資料の動きを確認することで、実用化に向けたサンプルを蓄積する。

②.12 共同収蔵庫の環境測定結果

表②-8 環境測定

		2015年10月31日	2015年11月30日	2015年12月27日
11:00	気温	21.6℃	14.2℃	12.6℃
	湿度	62ph%	65ph%	75ph%
15:00	気温	22.6℃	14.8℃	14.0℃
	湿度	72ph%	64ph%	72ph%
18:00	気温	23.1℃	14.6℃	10.3℃
	湿度	74ph%	65ph%	71ph%

気温については外気温とほぼ同じのため、高い時は23℃、低い時は10℃と寒暖の差が激しくなっている。今回の測定は秋から冬にかけての期間が対象となったが、夏場は30℃を超え、冬場は10℃を下回ることが予測される。また、湿度は常に60%~70%という結果となっており、資料保存を考えると、温度は1年を通して20℃前後、湿度は50%前後に保っておきたい。

資料保管を考える際、倉庫のあり方が次年度以降の課題と言える。

別冊資料③：会議議事録

③.1 会議メンバー

<2015年09月03日会議>

- ・ 橋本博（熊本マンガミュージアムプロジェクト）
- ・ 表智之（北九州市漫画ミュージアム）
- ・ 渡邊朝子（京都国際マンガミュージアム）
- ・ 田中克彦（同／日本アспектコア）
- ・ 佐和那々（同）
- ・ 太谷千寛（同）
- ・ 市川圭（同）
- ・ 櫻井壽人（同）
- ・ 関口正春（文化庁事業推進室）
- ・ 藤本真之介（同）
- ・ 岡愛子（同）
- ・ 吉村和真（京都精華大学）
- ・ 伊藤遊（京都精華大学国際マンガ研究センター／本事業コーディネータ）

<2015年10月01日会議>

- ・ 池川佳宏（寿限無 デジタルアーカイブ推進室）
- ・ 田中克彦（京都国際マンガミュージアム／日本アспектコア）
- ・ 中谷美しみ（同）
- ・ 櫻井壽人（同）
- ・ 鬼田泰（熊本マンガミュージアムプロジェクト／日本アспектコア）
- ・ 須藤祐加（同）

<2015年10月15日会議>

- ・ 田中克彦（京都国際マンガミュージアム／日本アспектコア）
- ・ 櫻井壽人（同）
- ・ 鬼田泰（熊本マンガミュージアムプロジェクト／日本アспектコア）
- ・ 須藤祐加（同）

<2015年10月30日会議>

- ・ 田中克彦（京都国際マンガミュージアム／日本アспектコア）

- ・ 佐和那々（同）
- ・ 太谷千寛（同）
- ・ 市川圭（同）
- ・ 櫻井壽人（同）
- ・ 伊藤遊（京都精華大学国際マンガ研究センター／本事業コーディネータ）

<2016年01月19日会議（第1部）>

- ・ 橋本博（熊本マンガミュージアムプロジェクト）
- ・ 表智之（北九州市漫画ミュージアム）
- ・ 渡邊朝子（京都国際マンガミュージアム）
- ・ 田中克彦（同／日本アスペクトコア）
- ・ 佐和那々（同）
- ・ 太谷千寛（同）
- ・ 市川圭（同）
- ・ 櫻井壽人（同）
- ・ 鬼田泰（熊本マンガミュージアムプロジェクト／日本アスペクトコア）
- ・ 須藤祐加（同）
- ・ 関口正春（文化庁事業推進室）
- ・ 藤本真之介（同）
- ・ 竹内義博（同）
- ・ 伊藤遊（京都精華大学国際マンガ研究センター／本事業コーディネータ）

<2016年01月19日会議（第2部）>

- ・ 橋本博（熊本マンガミュージアムプロジェクト）
- ・ 表智之（北九州市漫画ミュージアム）
- ・ 渡邊朝子（京都国際マンガミュージアム）
- ・ 関口正春（文化庁事業推進室）
- ・ 吉村和真（京都精華大学国際マンガ研究センター）
- ・ 伊藤遊（同／本事業コーディネータ）



図 2-1 会議風景（2016 年 01 月 19 日会議）

③.2 会議議事録

【2015 年 9 月 3 日（木） 第 1 回会議】

日時： 2015 年 9 月 3 日（木） 14：00～16：30

場所： 京都国際マンガミュージアム 研究室 1

参加者： 橋本博（熊本マンガミュージアムプロジェクト）、表智之（北九州市漫画ミュージアム）、渡邊朝子（京都国際マンガミュージアム）、田中克彦（同／アスペクトコア）、佐和那々（同）、太谷千寛（同）、市川圭（同）、櫻井壽人（同）、関口正春（文化庁事業推進室）、藤本真之介（同）、岡愛子（同）、吉村和真（京都精華大学）、伊藤遊（京都精華大学国際マンガ研究センター／本事業コーディネータ）

配布資料：「事業計画書」（15.9.3 版）[文化庁事業推進室]、クママン資料の活用に関する企画案 [橋本]

会議の目的

本事業において、マンガ書籍の保管場所として設定されている「共同収蔵庫」に資料を移管する 3 施設・団体である「京都国際マンガミュージアム（京都 MM）」「北九州市漫画ミュージアム（北九州 MM）」「熊本マンガミュージアムプロジェクト（クママン）」の各担当者が集まり、事業の目的、今後の方針、課題を確認する。

事業の目的・計画の確認について

伊藤が「事業計画書」に沿って、事業全体の目的や計画、スケジュールや進め方について説明、関係者で全体像を共有した上で、今年度の具体的な作業が以下の 3 点にあることを確認した。

- （1）各施設・団体からの熊本倉庫への資料の移管（昨年度からの継続）
- （2）共同収蔵庫の資料の整理およびデータ化（昨年度からの継続）
- （3）共同収蔵庫における資料管理モデルの作成（新規）

資料管理モデルの方針について

<データ上の資料管理について>

- 集められた資料の書誌等は、「メディア芸術データベース（文化庁 DB）」に入力することで、3施設・団体のデータは共有する。
- データ入力作業に関しては、今年度もそうしたように、今後も、各施設・団体各自の作業者を付けるのではなく、いわば共同収蔵庫付の共通作業者を設置し、行う。

<現物の資料の管理・出納について>

昨年度の経験を元に、管理モデルとしては以下2つが想定された。

- A) 共同収蔵庫という共通の倉庫に資料を集め、各施設・団体ごとにスペースを分けて所蔵するが、その管理や出納などは、共通のスタッフが、共通のルールにおいて行うことを目指す。
- B) 共同収蔵庫という共通の倉庫に資料を集めるが、各施設・団体ごとにスペースを分けて所蔵し、その管理や出納なども、各施設・団体が用意し、それぞれのルールで行うことを目指す。

⇒ 議論の上、A) タイプを目指すことが決定した。

今後の課題

- 文化庁 DB へのクママンの参加について

今後は、クママン資料のデータも文化庁 DB に入れていきたいが、現状、文化庁 DB に、クママンは参加できないことになっている。

⇒ 文化庁に確認する。【担当：文化庁事業推進室】

- 雑誌の扱いについて

単行本に比べデータ入力複雑なため、現在、雑誌に関しては、対象となっていない。

- クママン資料の整理・データ化について

橋本より、クママン資料の調査研究を前提とする活用案が提案される [資料]。

⇒ クママン資料＝橋本コレクションの整理と調査研究が、マンガ業界にとって重要課題であることは、会議参加者が共通して認識するところであり、資料移動前の整理ということで、本事業に組み込むことも可能だが、点数も膨大であるため、別途の事業としてプロジェクト化すべきであることを吉村・伊藤が提案、参加者の同意を得た。

【2016年1月19日（火） 第2回会議】

日時： 2016年1月19日（火）17:00～19:30

場所： 京都国際マンガミュージアム 研究室1

参加者： 橋本博（熊本マンガミュージアムプロジェクト）、表智之（北九州市漫画ミュージアム）、渡邊朝子（京都国際マンガミュージアム）、田中克彦（同／アスペクトコア）、鬼田泰（同※熊本倉庫から skype にて参加）、須藤祐加（同※同）、佐和那々（同）、

太谷千寛（同）、市川圭（同）、櫻井壽人（同）、関口正春（文化庁事業推進室）、藤本真之介（同）、竹内義博（同）、伊藤遊（京都精華大学国際マンガ研究センター／本事業コーディネータ）

《第2部》

日時： 2016年1月19日（火）19：30～21：00

場所： 京都国際マンガミュージアム 研究室1

参加者： 橋本博（熊本マンガミュージアムプロジェクト）、表智之（北九州市漫画ミュージアム）、関口正春（文化庁事業推進室）、吉村和真（京都精華大学国際マンガ研究センター）、伊藤遊（同／本事業コーディネータ）

会議の目的

本事業において、マンガ書籍の保管場所として設定されている「共同収蔵庫」に資料を移管する3施設・団体である「京都国際マンガミュージアム（京都 MM）」「北九州市漫画ミュージアム（北九州 MM）」「熊本マンガミュージアムプロジェクト（クママン）」の各担当者が集まり、事業の進捗を報告し合うと同時に、それらを踏まえた今後の課題や長期的な展望について議論する。

事業進捗の報告（資料の移管およびデータ入力）

具体的な作業（資料の移管およびデータ入力）は、基本的には、昨年度作業を継続する形で行われたが、去年の成果である作業スキルの蓄積やマニュアルが存在していることによって、全体的にかなりスムーズに進んだ。

【北九州 MM 資料に関する作業について】 [表]

<作業>

- 複本チェックされた寄贈のマンガ単行本のうち、複本資料のみを、クママンへの再寄贈という形で共同収蔵庫に送った。 ※去年度事業では、正本資料も、「共同収蔵庫でのサテライト収蔵」という形で送っていた。複本チェック作業は、本事業ではなく、同ミュージアムの日常作業の一環として、同館司書が行っている。

【クママン資料＝橋本コレクションに関する作業について】 [橋本]

<作業>

- 本年度は、昨年度から引き続き、資料の正本／複本を仕分け、整理した。
- 新たな作業として、クママン資料＝橋本コレクションの全体像の調査に着手した。①熊本倉庫、②橋本自宅、③西合志市所管施設の資料約1万点が対象。（③の調査のみ、西合志市の予算にて実施） ⇒ 来年度以降、橋本コレクションの整理を、アーカイブ事業として独立させることを目指す。

【京都 MM 資料に関する作業について】[田中、渡邊]

<作業>

- (1) すでに選り分けられていた単行本複本資料と、(2) 複本チェック前の寄贈資料を、共同収蔵庫に郵送の上、(1) はクママンに寄贈、(2) は複本チェックの上、所蔵資料=正本に関しては文化庁 DB にデータ入力した。

<課題>

- 文化庁 DB へのデータ入力に関しては、新しいスタッフが入ったので、最初にレクチャーを行ったが、その期間が短かったので、10 月、11 月に行ったチェック時に、多くの入力ミスが見つかった。その修正に時間を費やした。[田中] ⇒ レクチャーにももう少し時間をとる必要がある。[田中] 一方で、担当者がわざわざ何回も出張しなくてはならないようなレクチャーをしないで済むように、文化庁 DB の入力に関するマニュアルづくりを、同 DB を管理しているトッパン・寿限無に要請する。[吉村]
- 作業が昨年よりも早く始められたのはよかったが、もっと早くできるといい。[渡邊] ⇒ 来年度はもう少し早いスケジュールになると思われる。[関口]

【共同収蔵庫での受け入れ作業について】[橋本]

<作業>

- 倉庫における、京都 MM/北九州 MM/クママンのスペース分けをはっきりさせた。

<課題>

- 京都 MM、北九州 MM 資料はいったん事務所で行われるが、それを少し距離のある倉庫に運ぶことが大変であることがわかった。⇒ 資料が届くごとに倉庫に移動させるのではなく、定期的に、まとめて移動させる日を決めて、その日のために、移動作業人員を雇ってもいいのではないか。
- 倉庫の重量オーバーについて、若干の懸念がある。(現在はコンテナに入れている資料を入れるための) 書棚を新たに設置するのは難しいかも。

出納実験について

第 1 回会議での議論に基づき(第 1 回会議議事録「資料管理モデルの方針について」参照)、共同収蔵庫の資料の活用(出納)の実験を始めた。その結果を共有するとともに、今後の課題を洗い出した。

<作業> [櫻井]

以下のようなシュミレーションを行った。

- (1) 京都 MM に、熊本倉庫に収蔵された正本資料 10 点の閲覧要請があったと想定し、それらの資料を出納し、京都 MM に郵送。

(2) 京都 MM に、熊本倉庫に収蔵された正本資料 10 点の複写要請があったと想定し、それらの資料を出納し、該当箇所をコピー。

<今後の課題>

- 出納するにあたっては、現在 4 段に積み上がったコンテナに入れられている資料を取り出すこと自体が、かなり困難。[橋本] ⇒ 来年度以降は、4 段あるいは 2 段のラックを購入し、そこにコンテナを収納することで、コンテナの上げ下ろし作業の負担を減らす。[橋本]
- (2) に関しては、そもそも京都 MM に複写サービスを行う権利がないので、そこをクリアする必要がある。[伊藤]

事業全体の今後の課題

「施設連携によるマンガ雑誌・単行本の共同保管事業」と銘打たれた本事業だが、前回の会議でも確認したように、実際の作業は、(1) 現物資料の保管・管理と (2) データ上での保管・管理が複雑にからまっている。(2) に関しては、文化庁 DB との連動、もっと言えば、文化庁アーカイブ事業との連動を目指すことが改めて確認された。こうした認識のもと、来年度以降は、以下のようなことを考えていく必要があることが議論された。

<現物資料の保管・管理に関して>

- 北九州 MM や京都 MM から寄贈された複本に加え、クママン自身の複本がかなりのスピードで増えていて、これらが、熊本倉庫を圧迫している。
⇒ このクママン所蔵の複本の活用方法を具体的に考えることが、大量のマンガ資料を意義ある形で世の中にどのように循環させていくか、という本プロジェクトの初志に答えることになるだろう。共同収蔵庫にこれらの本を並べた棚を設けて、必要な個人・施設に、自由に持って帰ってもらう、など。現在はクママン所蔵の資料ということになっているが、プロジェクト共通の資産(「コミックバンク」)ということにしてもいい。[橋本]
⇒ この複本から、一定数需要がありそうな作品のみ選り分けておく。[表]

<データ上での保管・管理に関して>

- 現在、文化庁 DB に参加しているのは、京都 MM のみ。
⇒ 北九州 MM、クママンも参加することを目指す。そのためには、以下のような下準備が必要。
 - ① 近い将来、北九州 MM、クママンが参加する可能性があることを、本年度のうちに、トップランナー寿限無担当者に伝える。[関口]
 - ② 京都 MM、北九州 MM、クママンが将来的に文化庁 DB に乗り換えることのメリット／デメリットについて議論すると同時に、どのような DB が望ましいか、アーカイブ事

業に提言していく。[伊藤]

- ※ 議論の参考として、関口より過去の図書館書誌データ統合の試みについて、橋本より古書店書誌データ統合の試みについて紹介された。

<その他>

- 来年度以降、今年度着手できなかった雑誌の移管、データ入力について、本格化する。
⇒ トップランナー寿限無担当者にあらかじめ相談しておく。[田中]
- 今後、この「共同倉庫」に、北九州 MM、京都 MM、クママン以外の参加者をどのように加えていくかを具体的に議論していく必要がある。[関口] ⇒ 「広島市まんが図書館」など、増え続ける資料を持て余している施設にオブザーバーという形で会議に参加してもらったらどうか。[伊藤]

本報告書は、文化庁の委託業務として、京都精華大学が実施した平成 27 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。