

【沖縄県公文書館】
【Okinawa Prefectural Archives】

| | |
|------------|---|
| Title | 琉球政府文書の保存箱入替作業について |
| Author(s) | 大湾, ゆかり |
| Citation | 沖縄県公文書館研究紀要 = OKINAWA PREFECTURAL ARCHIVES BULLETIN OF STUDY(15): 1-8 |
| Issue Date | 2013-03-30 |
| URL | http://okinawa-repo.lib.u-ryukyu.ac.jp/handle/okinawa/11101 |
| Rights | |

沖縄地域学リポジトリ
ORION:Okinawa Repository Integrated Open-Access Network



琉球政府文書の保存箱入替作業について

大湾 ゆかり十

はじめに

- 1 保存措置としての保存箱の活用の意義
- 2 入替前の琉球政府文書について
 - 2-1 問題点
 - 2-2 新しい箱の考案
 - 2-3 作業のシュミレーション
- 3 入替作業について
 - 3-1 作業準備
 - 3-2 入替作業の内容
 - 3-3 作業上の留意点
- 4 入替後の効果と課題

おわりに

はじめに

沖縄県公文書館では、琉球政府文書の保存措置として酸性紙ダンボール箱での保管状況を改善するため、平成17年度から弱アルカリ性保存箱への文書の入れ替えを行ってきた。本稿は、過去8年間にわたって実施した保存箱の入替作業について、事業実施の経移及び実績を報告するものである。あわせて箱の入れ替えによる資料保存の効果や課題について考察してみたい。

1 保存措置としての保存箱の活用の意義

資料保存の第一歩は、資料を取り巻く保存環境や条件を整備することにある。まずは書庫の温湿度や衛生管理等に努め、その上で資料の性質に合わせた保存措置として取り入れるのが、保存箱等の容器への収納である。その効果については「第一に、環境の変化に対する緩衝材として働くこと、第二に、様々な資料を劣化させる原因から護り緩和し予防することができること」¹が挙げられている。容器の材質によって違いはあるが、基本的に木や紙製の箱は調湿効果が高いことが実験等で証明されている。湿度の急激な変化が起こった場合でも、容器が緩和効果を発揮して中の資料に影響を与えにくくするというわけである。また、保存容器によって資料を温湿度、光、塵・埃、汚染物質等から遮断し、虫やカビ等の発生を防ぐ効果が期待できる。さらに、運搬や出納作業等の人的な取り扱いや、災害時における火災、水害、落下等から被害を最小限に食い止めることもできる。

このように、資料を保存箱等の容器に収納することは資料の劣化を予防する措置として非常に有効

十 公益財団法人沖縄県文化振興会公文書管理課公文書主任専門員

¹ 青木睦「紙資料の保管・収納法」, 園田直子編『紙と本の保存科学』第2版, 岩田書院, 2012, p200

である。一般にアルカリ含有の中性紙の保存箱は、経時的な酸性劣化を緩和するといわれる。アルカリに敏感な青焼きコピーや写真資料が直接接する面では無酸性紙を選択する必要があるが、大抵の場合は弱アルカリ性の厚紙やダンボールを使った保存箱等が使われている。最近是个々の資料のサイズにあわせて作成されたカイル・ラッパー式の箱²や、蓋と身が別々になったもの、蓋と身が一体になった裕箱タイプのもの、棚にはめ込んで前開きの構造にしたものなど、多様な形状の箱が利用されている。

2 入替前の琉球政府文書について

2-1 問題点

当館が受け入れた琉球政府文書の保管方法にはいくつかの問題点が指摘できる。同資料群は復帰前の文書なのでB版の紙が主だが、実際には一つの簿冊にいろいろなサイズや異なる材質の紙が混在し、歪な形状をしたものが多い。たとえば、表紙から本紙がはみ出して破れたもの、製本崩れや材質の劣化により著しく損傷したものの、背表紙と小口の厚みが極端に違うため小口部分が折れ曲がっているもの等々、各々の簿冊によって保存状態もさまざまである。

これらの文書は縦30cm、横40cm、高さ30cm大の酸性紙のダンボール箱に縦置きして詰められ、当館に搬入されてきた。その収納方法は、ほぼ一辺を軸にした縦置きである。多くの文書は小口や背が弱っているものの箱にぎっしり詰めることによって互いに支え合って立っている。この状態で箱を動かさなければ中身に与えるダメージも少ないようだが、閲覧申請等で資料を出納するときに特にいろんな問題が表象化した。



第一に、文書がぎっしり詰め込まれた箱の重量は15kgを超えるものもあり、書架からの上げ下ろしに難渋していた。第二に、文書が起立しているため箱を動かす度に振動が伝わり、少しの空間でも中でぐらつき損傷の原因になった。第三に、箱から簿冊を取り出すと、それまで支え合って立っていた他の簿冊が支えを失って倒れ、表紙や中身が折れ曲がった。第四に、箱の素材が酸性紙で、しかも紙テープで封されているので、酸性劣化を促進する要因になる。第五に、既存の箱はBフルート一重のダンボールで強度に乏しく、鳩目で口を留めているので開閉しにくい。

これらの問題を解決するため、当館では開館当初より保存方法の改善策を検討してきた。まず、資料を縦置きしても安定するように弱アルカリ性の厚紙で専用フォルダーを特注し、これに資料を入れて箱に詰めた。また、新規搬入の文書のために缶詰用ライナーを使った中性紙ダンボール箱を製作した。

2-2 新しい箱の考案

前述のとおりいくつかの方法を導入した結果一部は改善されたが、フォルダーの増によって既存の箱に収まらなくなったり、大量に購入できなかったこと、また缶詰用ライナーがあくまでも酸性紙に中性サイズを施した紙質であったので、酸性紙劣化の危険性や重量の問題等は解決されなかった。

平成15年に実施した素材調査³の際にもこれらの問題は指摘された。そこで、さらなる問題解決の

² 『容器に入れる - 紙資料のための保存技術』(シリーズ本を残す) , 日本図書館協会, 1991

³ (財)元興寺文化財研究所「琉球政府文書の素材調査報告書」『沖縄県公文書館研究紀要』第9号, 沖縄県公文書館, 2007

ため、素材や形状、大きさ、強度等とともに、使用勝手や資料の配架方法等も考慮に入れた新しい箱を製作し、既存の箱から入れ替えることになった。

改良内容 「旧」 「新」

- 素 材 酸性紙のダンボール 弱アルカリ性のアーカイバルボードを使用し、接着剤を使わない。
- 形 状 みかん箱型 箱の蓋と身は一体型
- 大 小 縦30cm横40cm高さ30cm 簿冊サイズがB版主体なので縦横は変更できないが、高さは変更可。高さ15cm (旧箱の2分の1) 又は10cm (3分の1) 又はそれ以下の大きさ
- 重 量 文書が入って20kg前後 文書が入って10kg程度まで
- 強 度 Bフルート Aフルート
- 配架方法 縦置き 平置き
- 使用勝手 出納が容易である。

以上を基本的な条件にし、書架の天板サイズ（奥行き32cm長さ85cm）に合わせて、次のとおり新しい保存箱を考案した。

仕 様

素 材 アーカイバルボード (pH8.5、グレー)

形 状 箱一体型保存箱 (図1参照)

規 格 3種類 (内寸)

| 種類 | 縦 | 横 | 高さ | 手掛け | 資料の収納方法 |
|-----|------|------|------|-----|-----------|
| 基本形 | 31cm | 40cm | 10cm | あり | 平置き |
| 大 | 31cm | 40cm | 15cm | あり | 平置き |
| 小 | 24cm | 31cm | 13cm | なし | 平置き / 縦置き |

強 度 10kgの加重まで耐えられること。

手掛け 基本形及び大のみ、直径20mmの穴を左右側面に1箇所ずつ設ける。

接 着 糊やテープ等の接着剤は一切使用しない。

組み立て 簡単に組み立てられる構造とする。

納品時 組み立て前の状態で納品

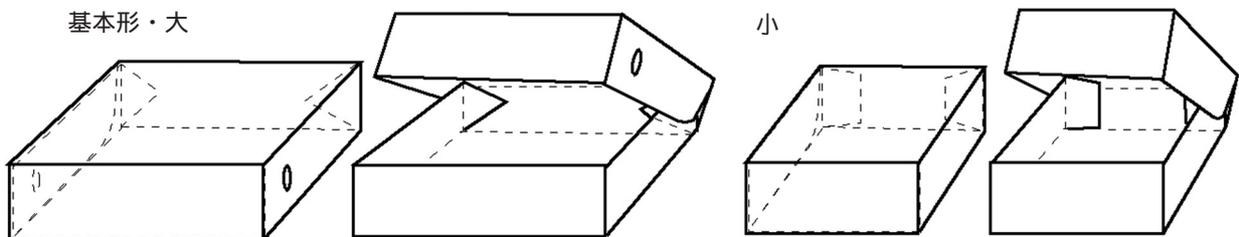


図1. 蓋を閉めた状態 (左) ・ 蓋を開けた状態 (右)

2 - 3 作業のシュミレーション

つぎに、箱の入替作業をシュミレーションして具体的な入替方法を検討した。元の箱から2分の1又

は3分の1の容積の箱に入れ替えることを前提に、実際に箱を下ろして文書を移し替えた。収納方法は、縦置きから平置きにし、元の箱での簿冊の並びを崩さずに分けてみた。すると、琉球政府文書は簿冊ごとに大きさも形も違うので、元の箱の順番通りに簿冊を並べると所定の箱数には分収できないことや、フォルダー等を外さないと収まらないこと等が判明した。また、箱数が増えても棚板の増設ができないことから、新箱は2つ以上重ねて置かなければならないことも確認できた。

さらに、閲覧担当者からは出納するのにもっとも不便な上段の箱を入れ替えてほしいとの要望や、上段に重い箱があると特に取り出すのが困難だという声があった。また、平置きによって下方の資料に重量がかかることや下方資料が探しにくいなどの声もあり、これらを考慮した結果、入替作業では次の項目を基本条件にすることにした。

基本は元の箱1箱から新しい箱3箱に入れ替える。

元の箱での簿冊の収納順を尊重し、新箱に分ける時は簿冊の番号(冊番)01からxx番までを の箱、xx番の次の番号からyy番まで の箱、yy番の次の番号から最後の番号まで の箱というように振り分けて移し替える。

収納方法は平置きとし、新箱の中では簿冊の大きさや形状に合わせて並びかえ、資料に負荷がかからないように収納する。

当館で挿入したフォルダーは外すが封筒はそのままにし、封筒の表面に簿冊の資料コードやタイトル等を記入する。

簿冊の大きさや形状、冊数によって新箱の種類や数を決める。

作業対象は書架5段中上段2段に配架されている箱からとし、上段終了後、下段3段の箱を入れ替える(図2)。

箱記号は元箱の記号を踏襲し、分配した箱番号 を付加して表示する。また、新箱の前面には収納した簿冊の冊番と資料コードを印字したラベル(以下、「冊番ラベル」)を貼付する。

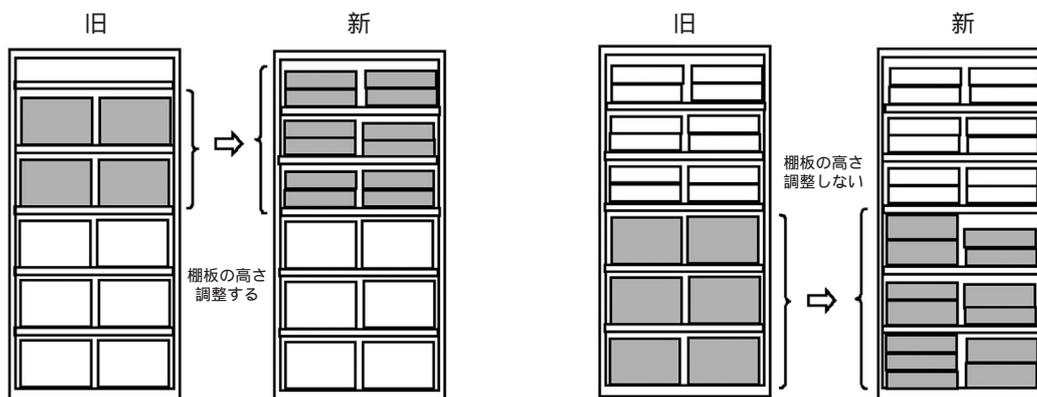


図2 箱入替のイメージ 第一段階(左) : 上2段の箱入替 第二段階(右) : 下3段の箱入替

3 入替作業について

3-1 作業準備

平成17年度、前述の仕様に基づいて県内業者に保存箱を発注し入替作業を開始した。初年度は入替目標数を500箱とし総務局から順に上段2段の箱を処理。翌年からは年間1,000箱を目標として作業に取り組んだ。

作業に入る前に、まずは対象箱の記録シートや新しい箱に貼るラベルシールを準備する。

記録シートとは、箱とそこに収納されている簿冊のリストを加工したもので、入替後の情報を書き込み、これに基づいて新箱に貼付する冊番ラベルを作る基礎資料である。シートは当館の所蔵資料データベースから作業予定の資料群の必要情報を取り込んで作成する。項目は、「冊連番」「局名」「書架コード」「箱コード」「箱記号」「冊番」「資料コード」「新箱記号(旧箱記号+箱番号)」「新箱種類」「マイクロ撮影済み」「備考」である。ここから上段2段あるいは下段3段分の箱の情報だけを抽出し、見やすいように1箱ごとに罫線を加え冊番を加える等の加工を施す。やや面倒な作業ではあるが、これをきっちり作成することが入替作業を正確かつ効率よく進める鍵である。

つぎに、新箱に貼る「箱記号ラベル」を作成する。箱記号は、局を示すアルファベット、課を示す2桁数字、箱番号を示す3桁数字からなっており、新箱用に旧箱記号プラス新箱番号を付加したシールを事前に準備する。基本的には元の箱1箱から基本形の箱3箱まで、あるいは大の箱なら2箱、小の箱なら4箱まで入れ替えられるので、枝番は最高まで付くことになる。

この他、出納のチェックや簿冊数の記録簿(以下、「出納記録簿」という。)や作業日誌を準備する。

3 - 2 入替作業の内容

琉球政府文書の入替作業は人員12名、10日間の日程で実施している。基本となる入替作業は8名で男女ペア4チームをつくり、職員2名が入替直後の箱の収納状況の点検と記録シートへの記入を担当する。残り2名は記録シートから簿冊の分箱した情報を読み取り、冊番ラベルを作成する。

作業手順は次のとおりである。

(1)新箱の組み立て

新箱を組み立てて種類別に分けておく。

(2)琉球政府文書の移動

書架に作業中の札を表示し、各チーム1連分の箱をブックトラックに載せて作業台に移動する。取り出した箱の簿冊数を確かめ、出納記録簿に記入する。

(3)文書の入替え

元箱から資料を取り出し、サイズに合わせて新箱2、3箱に入れ替える。簿冊の並び順に1つ目の箱(の箱)から適当な分量入れ、2つ目(の箱)、3つ目(の箱)と順に入れる。収納方法は、冊番の若い順に左から右、上から下を基本とし、簿冊の大きさや厚み、重さによっては、資料に負荷がかかりにくいよう組み替えて収納する。

新箱に移し終えたら、箱前面の余白に鉛筆で新しい箱記号と収納した簿冊の始めと終わりの冊番をxx番~yy番の形で書いておく。

(4)収納状況の点検

1連分の箱を入れ替えたら点検担当者が各箱の収納状況を点検し、適切に収納できているかを確認する。点検の結果良好であれば、記録シ-



トに分収した簿冊の箱番号や使用した箱の種類、及びマイクロ撮影済み簿冊の情報を記入する。

つぎに、入替作業者は新箱の箱記号ラベルを受け取り、箱の前面に専用定規と鉛筆で薄く印をつけ、線に合わせて局別色分けシールと箱記号ラベルを貼付する。

(5) 書架の棚板の清掃及び移動

書架の棚板を水拭き、乾拭きし、エタノール水で除菌する。天板の高さは、上段2段では新箱の高さに隙間を加えて移動するが、下段3段は基本的には移動しない（上段はなるべく低くするため）。

(6) 新箱の配架と旧箱の処理

新箱は、一つの天板ごとに箱記号の若い順に左上下、右上下と並べて配架する。

冊番ラベルを作成し、新箱に鉛筆で記された冊番を確認して、鉛筆書きの上からラベルを貼る。箱の中身にマイクロ撮影済みの簿冊がある場合は、冊番ラベルのその簿冊に「MF」の印鑑を押印する。

古い箱は書庫外に出して解体し、折り畳んで1日の終わりに搬出する。

■ 点検作業

1つのゾーンの入替作業が終了し冊番ラベルの貼付も完了したら、再び入替後の保存箱を開けて冊番ラベルの表示と中身の簿冊が一致しているかを点検する。



入替前



上段2段入替後



下段3段まで入替後

3 - 3 作業上の留意点

箱の入替作業では、これまで短期的作業とし臨時に職員を雇用して行っている。そのため資料の取り扱い等には十分注意を促し、箱を持ち上げる時は傾けないこと、旧箱は積み上げないこと、資料の扱いも慎重かつ丁寧に行うこと等を指導している。また、劣化した簿冊や収納困難な簿冊を発見したらその都度申し出てもらい、とくに損傷が大きい簿冊は中性紙の封筒に入れるなどの処置を施す。また、新しい箱への無理な詰め込みの禁止、形の不揃いの資料の収納の仕方等を伝えて、作業が安全かつ迅速に進むように留意している。

この作業では、各チームのチームワークが不可欠である。箱の上げ下げのような力仕事とともに簿冊の収納方法を適切に行うための工夫もいる。ラベル作成や貼付作業では正確さも求められる。これまでの実績では、どのチームもしっかり手順をつかんで流れよく作業し、互いに協力し合いって効率的に進められた。そのおかげで毎回目標値を上回る箱の入れ替えが実現している（表1）。

表1 保存箱入替の実績⁴

| | 入れ替えた箱数 | 新しい箱数 | 入れ替えた簿冊数 |
|--------|---------|---------|----------|
| 平成17年度 | 526箱 | 1,225箱 | 5,085冊 |
| 平成18年度 | 1,123箱 | 2,938箱 | 10,349冊 |
| 平成19年度 | 963箱 | 2,384箱 | 15,445冊 |
| 平成20年度 | 1,159箱 | 2,836箱 | 14,130冊 |
| 平成21年度 | 1,191箱 | 2,730箱 | 20,093冊 |
| 平成22年度 | 1,348箱 | 3,062箱 | 10,336冊 |
| 平成23年度 | 1,084箱 | 2,709箱 | 17,724冊 |
| 平成24年度 | 1,197箱 | 2,890箱 | 15,990冊 |
| 合計 | 8,591箱 | 20,774箱 | 109,152冊 |

4 入替後の効果と課題

保存箱に入れ替えた資料は、平置きにしたことから箱の移動時にも安定した状態で保存されている。1つの箱の重量も半分又は3分の1になったので、箱を取り出すことも以前に比べて容易になり、また箱の前面に冊番と資料コード（冊番ラベル）を表示したことで簿冊が探しやすくなっている。

しかしながら、日々出納している閲覧担当者の方ではまだまだ改善すべき課題が残っている。たとえば、入替後の箱の中は、簿冊の大きさや形状によってなるべく資料に負担のかからないように並び替えているため、資料が以前より探しにくい場合もあるそうである。また、箱の入替時にはきれいに収まっていたはずの簿冊が、その後の個人情報等の袋がけ処理や、劣化資料又はマイクロ撮影後の資料の封筒入れによって厚みを増し、箱に収まらない状況も生じている。1段に2箱重ねて配架している所では、箱のエッジが引っかかって取りにくいこともあるという。

このように出納の面では依然として課題もあるが、保存の面からは格段に改善されたと思う。出納の面でも手間はかかっても丁寧に出し入れしてもらうことによって、資料への影響は軽減されるであろう。袋がけ処理等で分厚くなり蓋が閉まりにくくなった箱は、調査して大きめの箱に入れ替えることを検討したい。また、マスキングの方法やマスキング用袋の製作、封筒の使い方等を研修したり、必要であればさらに分箱するなどのことも検討してはいかがかと思う。

おわりに

過去8年間にわたって実施してきた保存箱の入替作業も7割以上が終了した。その成果もあって琉球政府文書庫は、酸性紙のダンボール箱が並んでいた景色から弱アルカリ性ダンボールの保存箱へと変わってきている。開館当初から要望していた安全な保存箱への切り替えがようやく達成しそうである。

琉球政府文書については、これまで保存状態調査等を実施し、強劣化簿冊等の修復作業を行い、褪色が懸念される資料のマイクロ撮影を推進してきた。あと3年ほどで保存箱の入替作業は終了する見込みであり、その後はマイクロフィルムやデジタル化という複製作業が活発化しそうである。

複製の作成においては、原資料のオリジナル情報（装丁等含む）の保護や劣化資料の取り扱いに十分配慮が必要である。これらを踏まえた上で、直接利用に結びつく複製資料を作成したい。そのためには個人情報の処理や閲覧提供の方針を早急に整えることも重要な課題である。

⁴ 各局単位の集計表は、参考資料を参照。

琉球政府文書は現在もすでに劣化の兆しが現れている資料群であり、今後ますます保存措置が必要になってくると思われる。将来的には閲覧では複製資料を主に利用に供し、原資料の出納を減らして保護する努力が必要になる。保存箱の入れ替えによって将来に向けて安定した状態で保存できるようになったので、さらに目の行き届いた保存措置を行い次世代に受け継ぐことができればと思っている。

新しい保存箱への入替は継続作業中ではあるが、あえて現時点での報告を残すことで今後もスムーズに作業が進められることを願い、本稿を閉じることにする。

参考資料

表2 保存箱入替作業実績表（平成17年度～24年度）

| 局記号 | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | P | R | 合計 | |
|----------|-----|-------|-------|-------|--------|--------|-------|----------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|-------|--------|---------|
| 局名 | 総務局 | 企画局 | 主税局 | 法務局 | 農林局 | 通商産業局 | 建設局 | 厚生局 | 労働局 | 文教局 | 復帰対策室 | 宮古支庁 | 八重山支庁 | 会計検査院 | 人事委員会 | 立法院 | | |
| 進捗状況 | 完了 | 完了 | 完了 | 完了 | 完了 | 完了 | 完了 | 上2段終了 下3段途中 | 上2段終了 | 上2段終了 | | |
| 入れ替えた旧箱数 | H17 | 210 | 210 | 106 | | | | | | | | | | | | | 526 | |
| | H18 | | | 397 | 726 | | | | | | | | | | | | 1,123 | |
| | H19 | | | | 178 | 328 | 183 | 274 | | | | | | | | | 963 | |
| | H20 | | | | | | | | 344 | 76 | 247 | | 51 | 68 | 156 | 66 | 151 | 1,159 |
| | H21 | 258 | | | | | | | | | | 13 | | | 920 | | | 1,191 |
| | H22 | | 288 | 668 | 392 | | | | | | | | | | | | | 1,348 |
| | H23 | | | | 901 | 183 | | | | | | | | | | | | 1,084 |
| | H24 | | | | 67 | 275 | 245 | 393 | 217 | | | | | | | | | 1,197 |
| | 計 | 468 | 498 | 1,171 | 2,264 | 786 | 428 | 667 | 561 | 76 | 247 | 13 | 51 | 68 | 1,076 | 66 | 151 | 8,591 |
| 入れ替えた新箱数 | H17 | 552 | 468 | 205 | | | | | | | | | | | | | 1,225 | |
| | H18 | | | 1,025 | 1,913 | | | | | | | | | | | | 2,938 | |
| | H19 | | | | 351 | 832 | 488 | 713 | | | | | | | | | 2,384 | |
| | H20 | | | | | | | | 848 | 176 | 590 | | 113 | 154 | 417 | 140 | 398 | 2,836 |
| | H21 | 506 | | | | | | | | | | 36 | | | 2,188 | | | 2,730 |
| | H22 | | 582 | 1,505 | 975 | | | | | | | | | | | | | 3,062 |
| | H23 | | | | 2,290 | 419 | | | | | | | | | | | | 2,709 |
| | H24 | | | | 152 | 670 | 632 | 918 | 518 | | | | | | | | | 2,890 |
| | 計 | 1,058 | 1,050 | 2,735 | 5,681 | 1,921 | 1,120 | 1,631 | 1,366 | 176 | 590 | 36 | 113 | 154 | 2,605 | 140 | 398 | 20,774 |
| 入れ替えた簿冊数 | H17 | 2,318 | 1,988 | 779 | | | | | | | | | | | | | 5,085 | |
| | H18 | | | 2,440 | 7,909 | | | | | | | | | | | | 10,349 | |
| | H19 | | | | 3,915 | 5,435 | 3,004 | 3,091 | | | | | | | | | 15,445 | |
| | H20 | | | | | | | | 4,753 | 1,105 | 2,811 | | 644 | 947 | 2,255 | 696 | 919 | 14,130 |
| | H21 | 2,723 | | | | | | | | | | 117 | | | 17,253 | | | 20,093 |
| | H22 | | 2,904 | 4,482 | 2,950 | | | | | | | | | | | | | 10,336 |
| | H23 | | | | 2,610 | 15,114 | | | | | | | | | | | | 17,724 |
| | H24 | | | | 343 | 4,621 | 4,129 | 4,183 | 2,714 | | | | | | | | | 15,990 |
| | 計 | 5,041 | 4,892 | 7,701 | 17,727 | 25,170 | 7,133 | 7,274 | 7,467 | 1,105 | 2,811 | 117 | 644 | 947 | 19,508 | 696 | 919 | 109,152 |