

## 総合基礎実技アーカイブ

### 2021 年度活動報告

2014 年度から始まった美術学部総合基礎実技のアーカイブ化の作業は、今年で 8 年目となる。2021 年度から常勤教員がつかずに総合基礎研究室の非常勤講師 2 名が主体となって後期に行うことになり、北浦雄大（漆工専攻出身）、森萌衣（日本画専攻出身）の 2 名が担当した。作業は各々 61 時間ずつ、11～12 月に計 10 日間にわたって行った。

本年度の作業目標は、着実な引継ぎ体制の確立にある。それにはシンプルで明解な作業目的と作業方法の設定が要になる。作業目的は昨年度見直したように、[年代／課題内容／担当教員／学生] の各項目から検索できるアーカイブを総合基礎研究室内につくことであり、本格的なデジタルアーカイブの公開は、芸資研の情報技術的なサポート体制の樹立次第である。ただし本アーカイブの重要性に鑑み、概要がわかる公開用サンプルデータの準備にも着手する。作業方法の面では、引継ぎマニュアルの再整備に取り組んだ。

これまでマニュアルはつくっていたが、毎回行うべき作業後の検証を怠っていたため、データの保存方法や各ファイルに対応する ID 表の作成に不備や不統一が重なり、集積されたデータがアーカイブと呼べるものにスムーズに移行できる状態になっていない。よって今年度は、昨年度の続きとして 1989 年度のアーカイブ作成を行い、スキャンとそれに伴うデータ処理や ID 表の作成を実際に行うとともに、1988 年度以前の ID 表の再整理やデータの再処理に取り組んだ [図 1]。

ID 表各項目記入要領

ID	年度	出所 (source)	分類	課題番号	課題 (assignment)	キーワード (keyword)	担当教員 (faculty)	学生 (students)	特記 (notes)
西暦_分類番号_4桁連番 例： 1972_01_0001	西暦	1_カリキュラム冊子 2_作品記録冊子 3_フィルム	全体／研修旅行／課題 1～5／その他	全体＝空欄 研修旅行＝0 課題番号＝1～5	課題タイトルと内容（タイトルは文章のまま載せる） 例： 描く 1 写生からイメージの展開へ	検索の手がかり。次の 3 項目を必要に応じて記入する (1) 小分類（例：カリキュラム 日程表 資料パンフレット etc.） (2) 課題内容に関わる言葉（例：言葉の西東 抽象の様子 etc.） (3) 材料（使用する主な材料 例：粘土 針金 紙 etc.）	課題担当教員名（同姓があるのでフルネームで記す）	学生名（作品制作を行った個人名／グループ名／クラス名） 記入する必要のない場合は空欄に	わかる範囲で、 ・レクチャー ・作業（場所） ・合評 ・作品 ・日付 を記入。記入者氏名も記す。

[図 1] ID 表各項目記入要領

また同時に、次年度以降のアーカイブ化の作業をスムーズにするため、今年、2021 年度のデータをアーカイブ向けに再整理し、記録フォルダの統一的な構造化を進めた。その過程で判明したのは、2017 年度以降、書類や記録が従来の紙やフィルムなど物質的媒体からデジタルデータに移行し、それ以前のデータの出所による分類が意味をなさなくなっていることである。そのため、アーカイブの分類基準が変わるが、ID の振り分けを次のように改めた [図 2]。

## 昭和45年（1970）～平成28年（2016） ID振り分け表

元データは紙媒体・紙焼き写真・フィルムが主体。よって出所ごとに分類。

例： 1971\_01\_0001

資料分類番号	分類	備考
01	カリキュラム冊子	課題の配布プリント、名簿等
02	作品記録冊子	アルバムのかたちで複数冊あるが、すべて02に統一
03	フィルム（ネガ/ポジ）	

## 平成29年（2017）以降 デジタルデータID振り分け表

データが紙媒体からデジタルデータに移行したため、それに応じてID振り分け表を課題中心に再編する

西暦\_資料分類番号\_課題番号\_データ番号（四桁連番）

例： 2021\_01\_0001

課題番号		備考
00	全体	名簿/全体カリキュラム等
01	第1課題	1_書類 2_写真 3_映像 4_学生作品 の区別は分類欄に
02	第2課題	
03	第3課題	同上
04	第4課題	同上
05	（第5課題）	同上（課題数が5以上の場合）
06	（第6課題）	同上
07	総基礎展	展示記録/広報資料/ポスター/チラシ等
08	研修旅行	下見含む
09	その他	アンケート/会計/後期に向けた資料等

1\_書類 2\_写真 3\_映像 4\_学生作品 の区別は分類欄に数字で記入する

作成：井上+北浦+森 2021/12/20

[図 2] ID 振り分け表の再編

デジタル化した各ファイルは、表示用ファイルとして 1600pixel 四方の軽い jpg ファイルに変換し、年度毎のフォルダに一括保存する。それを自動化するボタンを Photoshop のアクション機能で作成し、効率化を図った。年度毎に表示用ファイルとそれに対応する ID 表のカップルをつくることで作業が一段落する [図 3]。

フォルダ構成と元データ (tif)

元データの表示用データへの変換ボタン

表示用データ (jpg 1600x1600dpi)

[図 3] 表示用データへの変換とフォルダ振り分けを Photoshop のアクションで自動化する。表示用フォルダには西暦年のみを記し、すべてのデータを表示用データに変換してここにまとめる。各年度ごとにこの表示用フォルダとそれに対応する ID 表のペアが総合基礎実技アーカイブを構成していく。

以下は今年度気づいた細かな点である。

1989年のアーカイブ作業では主にネガフィルムの画像に劣化が進んでおり、色調補正作業が重要だと感じた。

2021年度のは動画資料も多いため、動画の表示用ファイルの画像は動画の一場面のスクリーンショットで作成した。

そのため2021年度表示用ファイルには、画像と動画データの画像のみが保存されている〔図4〕。



〔図4〕 動画データ（mp4）はスクリーンショットで表示用画像データとする。

2020年度から始まった動画でのレクチャーのアーカイブは、貴重な芸術資源となると思われる。

1年目の2人の非常勤講師は記録と会計に分かれるが、記録係が授業と同時並行して授業担当年度のアーカイブ作業を行うと効率的であると感じた。

加えて、上記のID表作成の作業において、検索のためのキーワード欄に記す用語の統一が問題となり、「総合基礎実技アーカイブ用語表」の作成を総合基礎実技アカウントのドライブ内で開始した。今後もアーカイブを行う上で気づいた時点で追加、修正を行うことで、用語集は同時に総合基礎実技アーカイブ用語辞典として更新されていくことになる。

総合基礎アーカイブは、課題とつながるキャンパス環境そのもののアーカイブにもなる。移転が迫るなか、作業の着実な継続とさらなる充実が必要である。