

地域写真集とみぐすく写真アーカイブ作成について

石田卓也・久貝祐子・長井沙也加

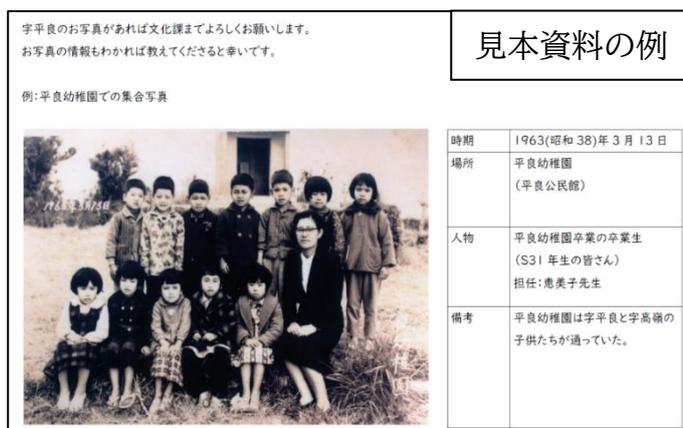
1、はじめに

写真は思い出をおさめることができる大切な資料のひとつである。しかし、写真の思い出は写真自体に記録されているのではなく、記憶している人々の中に存在している。そのため写真は記憶している方がいなくなると、意味が薄れたり失われたりしてしまう儂い資料でもある。豊見城市教育委員会ではその大切な記憶や写真を残すため、地域の公民館や市民の写真を集集・デジタル化し、地域や個人の大切な思い出である、人、場所、時期などを記録した地域写真集『とみぐすく写真アーカイブ』を編集・発刊した。

本稿では、写真資料の借用から写真集作成に至るまでの工程を記述する。失敗例や課題なども記述しており、拙い箇所が多く見受けられるかと思うが、写真集を作る際に多少とも参考になれば幸いである。

(1) 各自治会に写真集作成の説明

- ・事前に自治会長に電話で説明をした後、直接伺いより詳しく説明を行う。書記や自治会役員など長く勤めている方がいれば、写真の所在に詳しい事が多いのでなるべく同席してもらう。
- ・自治会に挨拶に行く前に字誌などに目を通し、写真集に掲載したい写真がないか確認を行う。
- ・口頭での説明では収集する写真資料、知りたい情報、完成イメージなどが先方にイメージしにくいいため、打ち合わせ時に収集したい写真の見本を持参する。また見本はジャンルの異なる写真が複数枚あると良い。



(2) 写真資料の借用

- ・借用の際、必要な道具は下記の通りである。

借用書、カメラ、手袋、軍手、脚立(自治会にある場合はお借りする)、コンテナ(幅65cm×奥行43cm×高32cmほど)、封筒、袋、クリアファイルなど(バラ写真を入れる用)、ボイスレコーダー、地図(撮影場所の確認)、メモ帳

- ・写真集作成の説明をして承諾を得た後、借用可能な写真資料は全て借用する。借用先でスキャンを行う写真か否かの判断はせず、自治会にある写真資料は丸ごと借りてその後に仕分けを行う。
- ・写真資料を移動させる前に収納場所を撮影する。返却する際は撮影した写真を参考にし、元の場所に戻す。
- ・自治会では主に合同生年祝やスポーツ大会の集合写真を額に入れて飾ってある事が多い。それら以外の写真資料は書記が管理している場合もあるので、書記に保管場所を聞く。書記もわからない場

合は許可を得て、事務所の中で写真資料がありそうな場所を全て調べる。今回調査した自治会では事務所の棚や引き出しの中、賞状類を保管している箱の中に、アルバムやバラ写真を平積みで置いている事が多かった。

- ・自治会が持っている写真資料が少ない場合は、写真が好きでよく撮っていた方の紹介を依頼する。
- ・時間に余裕があれば借用した写真資料の内容（時期、場所、人物、写真の詳しい内容）について話を聞く。

(3) 写真資料の整理

・集まった写真資料をジャンルごとに大まかに分ける。ジャンルごとに分ける際、アルバムの中身などはばらさず、媒体ごと（アルバム、額入り写真、バラ写真など）に分ける。この仕分けが写真集の目次の土台になる。今回収集した写真資料からは主に下記のような項目に分ける事ができた。項目に当てはまらない写真資料はその自治会の特徴を示すものとなるため、新たに項目を設ける。

◎収集した写真の主なジャンル

風景／公民館／自治会活動／合同生年祝／年中行事／スポーツ／字の出来事
老人会／成人会／婦人会／青年会／子ども会／字幼稚園／人物／字外の活動

◎新たに加わったジャンル（その字が持つ特徴）

収容所／学校／製糖工場／団地／橋梁／豊年祭 など

- ・何の写真資料が分からない場合は「不明」にする。後ほど詳細が明らかになった際に、該当する項目にデータを移動させる。
- ・^{あご}字幼稚園は公民館の建物内で運営されることが多かったため、「公民館」や「字幼稚園」の写真はジャンルが重複する。このような写真資料は全体のバランスを見て、どの項目分けかを適宜判断する。
- ・重複する写真資料がないか確認を行う。重複があれば1枚だけスキャンを行い、残りはスキャン対象から除外する。

(4) 写真資料のスキャン

文化課では委託事業者へスキャン作業を委託するにあたり、下記のキャッシング仕様を依頼した。

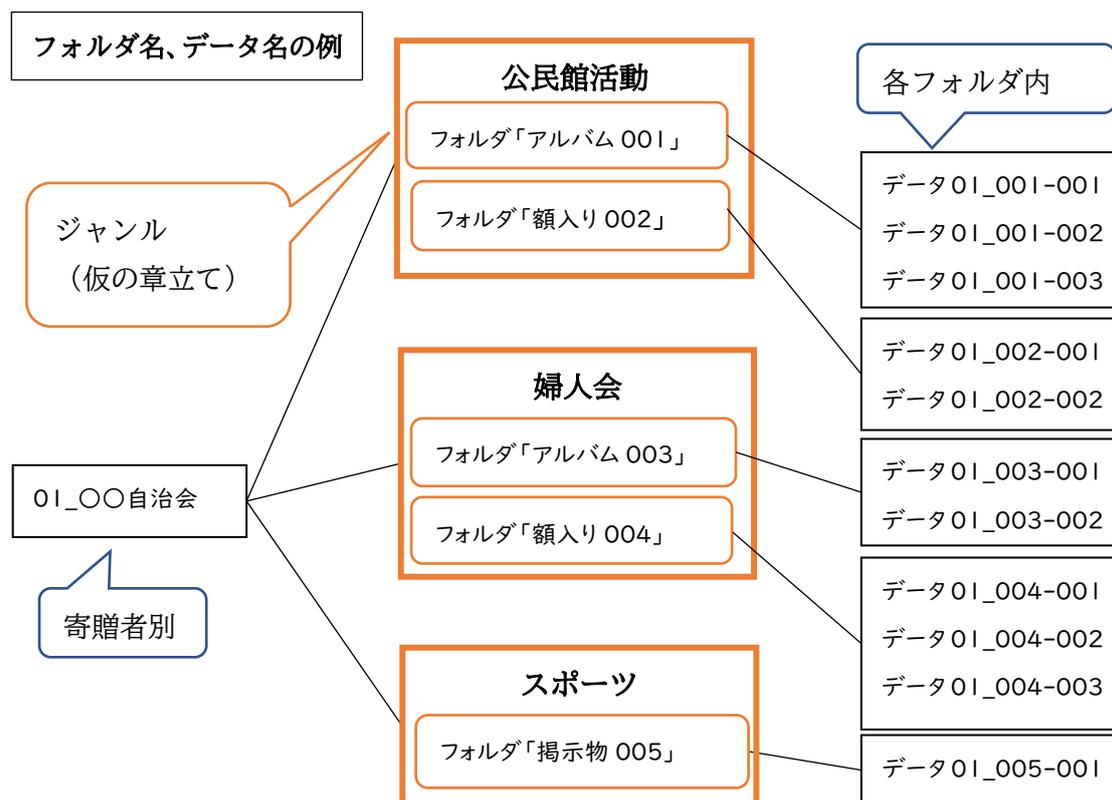
- ・写真資料をジャンルごとに分け終えた後、年代順に並び替えてスキャン番号を付ける。スキャンする際は古い年代から行う。
- ・キャッシングの解像度は下記の仕様を依頼した。

①<1,200 dpi>古い写真、貴重な写真、L判以下の小さい写真

②<600 dpi>その他の写真

※L判サイズの写真については、大きい判でプリントする場合、L判の最適解像度の300dpiでは足りない。そのため最低基準を2倍の600dpiと設定した。

- ・フォルダは、原資料に辿れるよう、媒体（アルバム、額入り写真等）毎にフォルダ作成する。
- ・管理のためデータに整理番号を付ける。データ名は全て通し番号にし、他データ名と重複させない。
- ・個人から借用した写真資料の場合はデータ名の頭に整理番号を付けるなどして、データ名が被らないような対応を適宜行う。

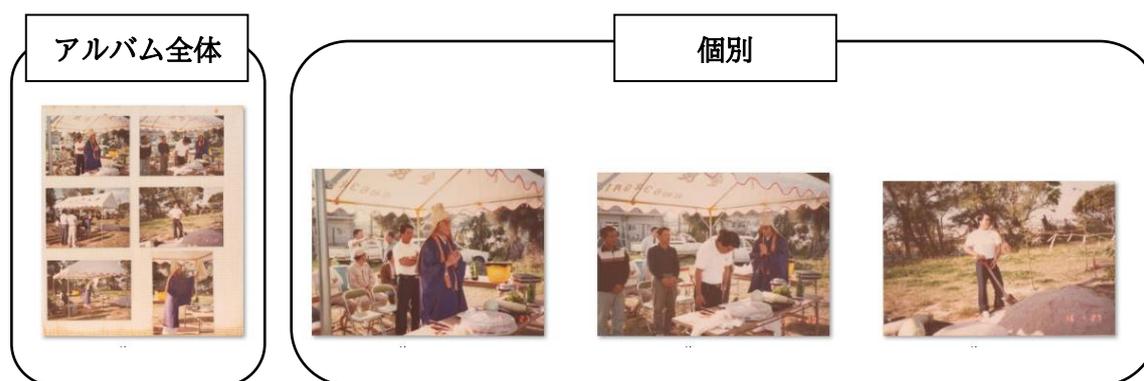


【課題】

- ・データ化されるとアルバムなのか、1枚のみで飾られていた写真資料なのかなどアナログの情報がわからなくなってしまう。アルバムは、写真1枚ずつを1つの画像データにするよりもページ単位で画像データにする方が時間経過などの情報がわかりやすい。しかし写真1枚ずつを1つの画像データにする方がメタデータでの管理はしやすい。アルバムが持つ情報（並び順）とデータ管理のしやすさが両立する方法を検討する必要がある。

例：『地鎮祭』

※行事などは1枚ずつデータで見るとよりもアルバムで見た方が全体の流れが掴みやすくなる。



(5) スキャンデータ一覧作成

- ・Excelでスキャンデータ一覧を作成する。このデータは簡易的なメタデータとして使用する。
- ・メタデータには「フォルダ名」「ファイル名」「出典（提供者名）」「ジャンル」「年代」「場所」「写真

に書かれている文字」「情報の出典」など写真集作成時に必要となるような情報を記入する。この時点で掲載にしたい写真などにチェックを入れておく。

- ・「写真に書かれている文字」は正確に記入する。情報を足したり省略したりはしない。原資料に書かれている文字をそのまま記入する。

(6) パンフレット作成

- ・当初は資料の収集後、掲載予定の写真についてトークイベントを開催する予定であった。このイベントは掲載したい写真をスライドで流し、地域の方から話を聞くというものである。写真集のキャプションとなる情報が集まる事を期待していたが、新型コロナウイルス感染拡大防止の観点からイベントの開催は中止となった。そのためイベントでの情報収集ではなく、パンフレットを配布して記入をお願いする方法を取った。
- ・このパンフレットには情報が欲しい写真を50点選定して掲載した。
- ・令和2年度にパンフレットを作成した際、このパンフレットを完成した写真集と誤解する方が多数出たため、令和3年度のパンフレットの表紙は「情報記入用」「皆さんの思い出を教えてください」や「募集中」など情報提供を呼びかける言葉を多用するデザインを採用した。内容は「撮影時期」「場所」「備考」「人物、行事名、当時の思い出などを自由に記入してもらおうスペース」の項目を設けて自由に記入しやすいデザインとなっている。すでに文化課側が持っている情報は事前に記載しており、間違っている場合は指摘をもらう形をとった。
- ・パンフレットの配布は自治会費の納入日などに一緒に渡してもらうよう各自治会にお願いした。
- ・記入してもらったパンフレットは自治会に預けてもらい後ほど取りに伺うか、文化課または委託事業者に直接連絡してもらう流れになっている。
- ・月1回の自治会費の納入日など人が集まる時に回収しやすいよう、パンフレットの配布から回収までの期間は最低でも二ヶ月間取る事にした。また、回収期間を過ぎても個人の方から連絡をもらった際は受け取りに伺った。

配布したパンフレット

【課題】

- ・パンフレットを記入してくれる方が大変少なく、100冊ほど配って1冊提出して頂ければ良い方であった。
- ・正しい情報を書かなければならないという考えが無意識に働き、記入のハードルが上がってしまう事を避けるため「思い出」という言葉を多く採用したが、記入者の数はそれほど多くなかった。気楽な記入を促すような言葉や項目タイトルを再度検討する必要がある。



(7) 写真資料の返却及び「利用許可書」記入のお願い

<写真資料の返却>

- ・借用書をもとに、借用した写真資料が全て揃っているかを借用者と共に確認を行う。

- ・借用した際に撮った写真を参考にしながら元の場所に戻す。
- ・返却の際、情報不足の写真資料などがあれば、この時に自治会長に確認をお願いする。

<「利用許可書」記入のお願い>

- ・お借りした写真のコンタクトシート（多数の写真を一覧にまとめたシート）を持っていき、掲載してはいけない写真がないか確認をお願いする。確認後、掲載可能な写真については利用許可書の記入をお願いする。

(8) 写真集作成

<写真集のデザイン>

- ・写真集はA4サイズとした。
- ・表紙、裏表紙は写真がメインとなるようなデザインとした。表紙、裏表紙となる写真は公民館や昔の風景、地域の行事や文化財などその地域を代表するような写真を選定した。
- ・背表紙の色は豊見城市市章の紫を採用した¹。
- ・フォントはユニバーサルデザイン書体である「UD デジタル 教科書体 NK-R」を採用した。
- ・フォントサイズは「タイトル：14pt」「キャプション：12pt」「出典（提供者名）：9pt」「ノンブル：10pt」「柱：14pt」とした。
- ・写真集は100頁となっており、写真1点につき、通し番号、タイトル、キャプション、出典（提供者名）を掲載する事とした。
- ・出典から写真を探しやすくするために、後ろのページには通し番号と共に提供者一覧を掲載した。
- ・写真と章の関連をわかりやすくするために、右上には章タイトルが書かれた柱をつけた。
- ・写真や地域の理解を深めるために資料編として写真だけでなく屋号地図や字全域地図、『砂糖消費税法改正之儀ニ付請願』など対象地域に関連する資料も共に掲載する事とした。
- ・奥付に感想、提供可能なお持ちの写真、掲載写真の情報・思い出についてなどのアンケートページへ繋がるQRコードとURLを掲載する事とした。
- ・写真の画像処理は最低限にし、過剰な編集をしないよう心がけた。

【課題】

- ・A4サイズの写真集の場合、横の写真1点だけでは上下の空白が目立つデザインになってしまう。

完成した写真集



¹ 豊見城市条例 豊見城市章 (2) 彩色「市章の色は、紫色(マゼンダ100、シアン90)とする。」

<掲載する写真資料の選定>

〔目的〕

- ・記録写真ばかりは避ける。なるべく地元の人にとって親しみやすい身近な写真の選定を意識する。
- ・記録写真では男性が写っている事が多いため、意識しないと女性や子供の写真が少ない写真集になってしまう。そのような事態をなるべく避けるため、写真に写っている人を意識して男女比率、年齢などバランスよい写真選定を行う。また、同一人物が多く写っていないかも意識する。

〔仕様〕

- ・掲載写真の総数はどの地域も約 100 点とした。
- ・ジャンルごとに分けた写真資料を再度精査し、最終的な章立てを決める。章立てが定まりしだい、各章ごとに代表的な写真の選定を行う。
- ・掲載する際は基本的には年代が古いものから順に掲載を行う。
- ・年代順の掲載が適さないジャンルの写真については、それぞれの特性に合わせた順番で掲載する事とした。例えば大きな行事は年代順に掲載すると、特定のプログラムの写真に偏るなどして内容が掴みにくくなってしまったため、プログラム順の掲載を行った。(例:「豊年祭」などの行事)

〔選定〕

- ・古い写真は優先的に掲載する。古い写真が無い地域は新しい写真も交えながら、地域の概略がわかるような選定を行う。
- ・飲み会の写真や水着など肌の露出がある人が写っている場合は選定から除外する、またはトリミングを行って掲載を行う。選定や掲載の方法としてデジタルアーカイブ学会の「肖像権ガイドライン～自主的な公開判断の指針～²」を参考にした。
- ・陸上競技大会や青年会などが旧大字（現在の複数字の範囲）で出場・活動している事もあるため、担当地域だけではなく近隣地域などの写真資料にも目を通す。
- ・全体のバランスを見ながら章ごとの掲載数を調整する。場合によっては数を減らすなどして章ごとの掲載数を意識した調整を行う。

地域ごとの写真選定の例

〔平良〕

- ・様々なジャンルの写真資料が多数保管されてあった。ジャンルごとに章立てを構成し、各章の枚数ができるべく均等になるように選定量を調整した。
- ・写真資料の中でも特に子ども会が豊富で、集会の様子や遠足、ウマチーの綱引きなどその内容は多岐にわたった。今回の写真集では字内での活動を中心に写真を選定した。

² デジタルアーカイブ学会「肖像権ガイドライン ～自主的な公開判断の指針～」2021年 <http://digitalarchivejapan.org/wp-content/uploads/2021/04/Shozokenguideline-20210419.pdf> (参照日 2022年2月1日)

〔保栄茂〕

- ・写真資料数は多いが資料の7割が豊年祭であり、ジャンルに偏りがある傾向があった。この偏りをそのままの比率で掲載すると豊年祭ばかりの写真集になるため、他の章の総数と比べながら豊年祭で掲載する写真の数を調整した。
- ・豊年祭は古くて貴重な写真資料が多くあったが、それらを時代順で掲載すると特定のプログラムの写真に偏ってしまい全体的に雑然とした印象を受けた。そのため豊年祭の章はプログラム順で掲載を行い、写真選定もプログラムの内容がわかりやすい写真を選択した。
- ・写真が足りない章は広報の写真を使用するなどして、選定枚数の調整を行った。

〔座安〕

- ・自治会が保管している写真資料が少なく、ジャンルの幅も少ない傾向があった。写真数の不足は広報の写真でも補いきれなかったため、他自治会が持っていた旧大字（現在の複数字の範囲）で出場した陸上競技大会の集合写真や、過去に文化課で行ったイベントの様子写真を掲載した。
- ・古くからある座安小学校が地域の特徴として挙げられる事から、記念誌や他地域の方が持っている座安小学校の写真を掲載した。

<キャプション作成>

- ・原資料に記載されている情報をそのまま掲載する。
- ・記載する情報の並び順などは事前に決めておく。『とみぐすく写真アーカイブ』では「和暦（西暦）」「写真の詳細情報」の順で記載した。
- ・撮影日がわからない写真は「時期不明」と記載した。
- ・名称は統一する。統一する際はどの本を参考にするのか基準を設ける。今回は『豊見城市史 第二巻 民俗編』を基準とした。また市史と地域での呼称が異なる場合は2つ載せるなどの対応を行った。

例：保栄茂「コーヤー・コージャーヤー（龕屋）で奉納舞踊」

市史→コージャーヤー（龕屋）

字誌、パンフレット→コーヤー（龕屋）

- ・個人の方から聞いた話やパンフレットに記入してもらった情報は市史、字誌、広報、賞状類などと照らし合わせた後に、キャプション情報として記載する。また写真に自動で書かれている日付がずれている可能性もあるため、行事名や大会名がわかるならば可能な限り照らし合わせたのちにキャプション情報として記載した。この際、どの資料を参考にしたのか参考資料の情報をメタデータに明記する。後ほど、この情報をもとに校正を行う。

【課題】

- ・現在建っている公民館より前の公民館に対して名称を「旧公民館」と表記すべきか「一代目公民館」とするべきか悩む事があった。○代目～とした表記した場合、いつから数えての公民館なのかという問題などがあり、名称のつけ方については再度検討する必要がある。

<PowerPoint で入稿データの作成>

『とみぐすく写真アーカイブ』のレイアウトは作業によって異なるが、作成方法のひとつとして下記の方法を紹介する。

- ・入稿データは PowerPoint で作成する。
- ・最初に 100 枚のスライドを作成する。
- ・該当するページに柱を作る。
- ・垂直方向や水平方向にガイド線を追加する。このガイド線をもとに大まかなレイアウト調整を行う。
- ・ノド側は写真や文字が見づらくなる為、あらかじめ余白を作る。
- ・選定した写真データを掲載順に全て貼り付ける。貼り付けた写真データを見て全体の流れを確認し、写真の最終的な選定や掲載順を確定する。また写真データを貼り付ける位置はガイド線を基準に設置し、掲載枚数や写真データのサイズに合わせて細かなレイアウト調整を行う。
- ・掲載する写真の最終的な選定、写真の段組みなどが決まったら「タイトル」「キャプション」「出典（提供者名）」を記入する用のテキストボックスを各スライドに用意する。その際、図形の書式設定からフレーム内での余白を下記のように設定した。

「タイトル」上に 3mm、下に 1.5mm、左右は余白ゼロ
 「キャプション」上下に 1.5mm、左右はゼロ
 「出典（提供者名）」上に 75mm、左右はゼロ、下 1.5mm

- ・各テキストボックスの配置は下記のように行った。

①「タイトル」

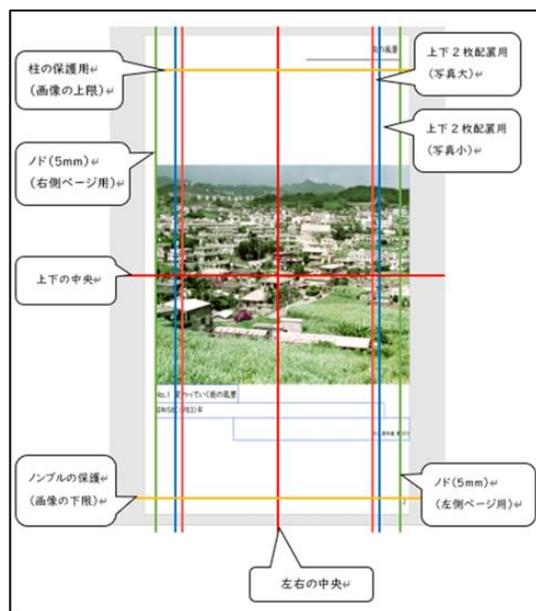
画像の下辺とタイトル用のテキストボックスの上辺に合わせる。

②「キャプション」

タイトル用のテキストボックスの下辺に合わせる。

③「出典（提供者名）」

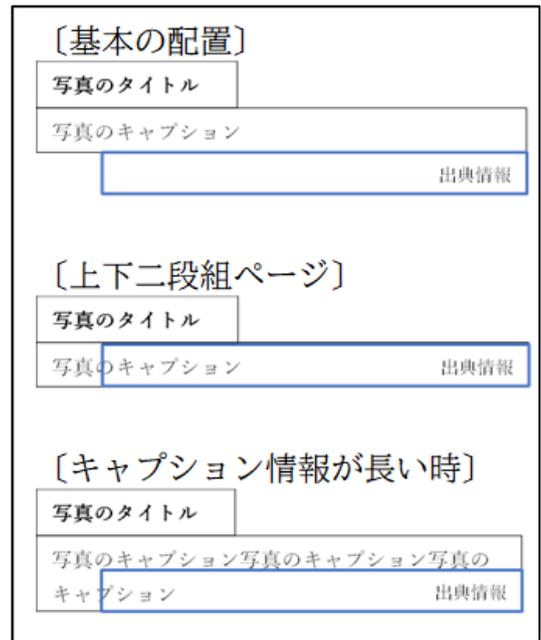
キャプション用のテキストボックスの下辺に合わせる。



- ・二段組やキャプションが多いものはテキストボックスを重ねて配置した。画像の大きさや写真の組み方によって適切なテキストボックスの位置が異なるため、全体のバランスを見ながら最終的な調整を行う。
- ・各テキストボックスの用意が終わったらメタデータに記入していた該当する情報をコピーしていく。それぞれ事前に決めたフォント(UD デジタル 教科書体 NK-R)とフォントサイズで入力を行う。

【課題】

- ・選定枚数によっては片方から別の章が始まる事があった。章がまたがる場合、右上の柱には章タイトルを2つ記入するなどとして対応を行ったが、見開きで見た時に流れに違和感を覚えた。このような場合は写真を二段組にするなどとして両方のページが同じ章になるよう調整を行うべきであった。



見開きの例

- 両方のページが同じ章：2枚とも子ども会の写真なので見開きで見た時に流れに違和感がない。
- 片方のページが異なる章：左ページが子ども会、右ページは高等弁務官の写真のため流れに違和感を覚える。



- ・レイアウトは見開きで見た時の見栄えを重視した。そのため通して見るとラインがずれている。



<校正>

- ・見開き設定で印刷し、校正を行う。
- ・校正は最低3人に確認してもらう。
- ・選定した写真が掲載しても問題ない写真か、写真の掲載順に違和感を覚えないか等を確認してもらう。
- ・メタデータを見て、キャプション情報の最終確認を行う。
- ・校正時に間違いが多く見受けられた箇所は下記の通りであった。

- ・和暦と西暦が不一致
- ・写真の通し番号
- ・ノンプルの番号
- ・写真とキャプションの不一致
- ・目次、章タイトル、柱の不一致
- ・写真記載文字とキャプション文字の不一致
- ・協力者一覧と写真の通し番号の不一致
- ・協力者名の漢字表記 ・名称などの表記にゆれ

2、完成した写真集の配布について

- ・写真集の配布はパンフレットの時と同じく、自治会費の納入日などに一緒に渡してもらうよう各自治会に願います。配布する部数に関しては自治会世帯数を確認して、その世帯数分を用意する。
- ・写真提供者の方の中には自治会加入者ではない方もいるので、そのような方は直接お渡しするなど対応を行う。

3、おわりに

地域資料の調査にあたり、各自治会や個人の提供者からお話を伺うと写真についてのお話だけではなく、当時の生活や子供の頃に行っていた遊び、通っていた学校での出来事、別の地域から来た方が今の地域になじむまでなど沢山のお話を聞かせていただきました。全てのお話を写真集に入れる事は出来ませんでした。このような写真の外枠となるお話があると写真1枚1枚に深みが増し、写真に撮られた当時の出来事との距離が縮まる気がしました。写真集をご覧になった方も写真集をきっかけに思い出話をしていただき、当時の出来事との距離が縮まっていたら幸いです。

また今回の地域資料調査では各自治会長、及び個人の提供者の皆様からのご厚意で写真を持っている方の紹介や、地域の方に確認しながらキャプション情報を記入していただくなど沢山のご協力がありました。この場を借りてご協力してくださった皆様に心より感謝申し上げます。

■参考文献

- ・デジタルアーカイブ学会「肖像権ガイドライン ～自主的な公開判断の指針～」2021年
<http://digitalarchivejapan.org/wp-content/uploads/2021/04/Shozokenguideline-20210419.pdf>
(参照日 2022年2月1日)