

平成 27 年度メディア芸術連携促進事業 連携共同事業

**関連施設の連携によるマンガ原画管理のための方法
の確立と人材の育成**

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（事業の目的、実施内容、成果、課題の概要）	5
1.1 事業の目的	5
1.2 今年度事業の目的.....	5
1.3 実施内容.....	5
1.4 成果.....	6
1.5 今後の課題、展望.....	6
第2章 事業の目的、主旨	7
2.1 背景.....	7
2.2 事業目的.....	7
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	10
3.3 横手市増田まんが美術館	10
3.4 明治大学米沢嘉博記念図書館	10
3.5 経費.....	10
第4章 実施スケジュール	11
第5章 実施内容	12
5.1 各管理館の特徴と作業概要.....	12
5.1.1 京都 MM の原画整理の目的.....	12
5.1.2 京都 MM の原画整理の特徴.....	12
5.1.3 まんが美術館の原画整理の目的	12
5.1.4 まんが美術館の原画整理の特徴	13
5.1.5 米沢図書館の原画整理の目的.....	13
5.2 京都国際マンガミュージアム	13
5.2.1 取組対象	13

5.2.2	成果物	13
5.2.3	作業工程	13
5.3	横手市増田まんが美術館	14
5.3.1	取組対象	14
5.3.2	成果物	14
5.3.3	作業工程	14
5.4	明治大学米沢嘉博記念図書館	15
5.4.1	取組対象	15
5.4.2	成果物	15
5.4.3	作業工程	15
第6章	成果	16
6.1	成果	16
6.2	課題	16
6.2.1	事業全体の課題	16
6.2.2	各原画管理館からの課題	16
6.3	展望	18
別冊資料①	: 各館原画整理手順書	20
第1節	作業マニュアル1: 京都国際マンガミュージアム	20
①.1	ストーリーマンガ作品A原画作業	20
①.1.1	ストーリーマンガ作品A原画仕分け作業	20
①.1.2	ストーリーマンガ作品A原画入力作業	20
①.1.3	ストーリーマンガ作品A原画撮影作業	22
①.1.4	ストーリーマンガ作品A原画保管作業	24
①.2	杉浦幸雄先生原画作業	24
①.2.1	杉浦幸雄先生原画仕分け作業	24

①.2.2	杉浦幸雄先生原画入力作業.....	25
①.2.3	杉浦幸雄先生撮影作業.....	27
①.2.4	杉浦幸雄先生保管作業.....	29
第2節	作業マニュアル2：横手市増田まんが美術館.....	29
①.2.1	原画仕訳作業.....	29
①.2.2	原画入力作業.....	30
①.2.3	原画撮影作業.....	31
①.2.4	原画保管作業.....	32
第3節	作業マニュアル3：明治大学 米沢嘉博記念図書館.....	33
①.3.1	原画整理の手順.....	33
①.3.2	原画IDについて.....	36
①.3.3	原画の状態例および対応.....	36
①.3.4	状態の入力について.....	39
別冊資料②	：広報関連資料.....	40
別冊資料③	：作業分析.....	41
第1節	原画作業分析（京都MM：ストーリーマンガA原画整理作業）.....	41
③.1.1	ストーリーマンガA原画仕分け.....	41
③.1.2	ストーリーマンガA原画入力.....	41
③.1.3	ストーリーマンガA原画撮影.....	42
③.1.4	ストーリーマンガA作業まとめ.....	43
第2節	原画作業分析（京都MM：杉浦幸雄原画整理作業）.....	44
③.2.1	杉浦幸雄原画仕分け.....	44
③.2.2	杉浦幸雄原画入力.....	46
③.2.3	杉浦幸雄原画撮影.....	47
③.2.4	杉浦幸雄原画整理作業まとめ.....	47

第3節 原画作業分析（京都MM作業まとめ）	49
-----------------------------	----

第1章 概要（事業の目的、実施内容、成果、課題の概要）

1.1 事業の目的

以下を目的として、マンガ原画の整理、入力、保存などの作業を実施する。

- ①原画の整理方法、保存方法の開発と共有
- ②原画の取扱い方法に習熟した人材の交流による相互研鑽（けんさん）
- ③原画の活用方法の拡充と共有

将来的には、原画の収蔵と活用に習熟した人材を育成することで、原画を保存する機関（原画管理館）が拡充していくことを企図している。

1.2 今年度事業の目的

マンガ原画の保存と活用についての実績を持つマンガ資料館（原画管理館）3館にて、以下を目的として原画管理作業（整理、書誌入力、撮影、保存、活用準備等）を行う。

- ①一定の仕様に基づき、一定量の作業を実施することで、作業の品質やそれに伴う手間、効率性などの検証を行う
 - ②各館の作業実態を調査して、比較参照する
 - ③原画の所在情報や関連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
- *3館とは、「京都国際マンガミュージアム（以下、京都 MM と記載）」、「横手市増田まんが美術館（以下、まんが美術館）」、「明治大学米沢嘉博記念図書館（以下、米沢図書館）」である

1.3 実施内容

京都 MM（計画時の整理目標 7,000 点）

- ①「ストーリーマンガ作品 A」9,035 点の簡易整理（単行本の話数ごとに 292 の封筒に分けた）、デジタルカメラ撮影 10,991 点、データベース登録 10,600 件
- ②「杉浦幸雄原画」12,299 点の簡易整理（発行年ごとに 411 点の袋分け）、デジタルカメラ撮影 2,283 点、データベース予備登録 2,283 点

まんが美術館（計画時の整理目標 2,400 点）

「矢口高雄原画」2,173 点のスキャン（@1,200dpi/psd 形式・PhotoShop ファイル形式）、原画単位にて ID を付与した原画台帳（作品単位 1 枚）の作成、保存作業（中性紙封筒への保管）

米沢図書館（計画時の整理目標 6,000 点）

「三原順（モノクロ）原画」約 6,000 点中、デジタルカメラ撮影 2,653 点、データベース予備登録 2,441 点、全集文庫を定本とした作品カードの作成 1,372 件、保存作業（中性紙封筒及び箱への保管）

1.4 成果

以下の成果を得ることができた。

- ①原画に対する一定量の作業を実施することで、各館の管理目的や作業仕様、作業に関する動態調査が実施できた

＊作業件数の合計：整理 25,948 点（簡易整理を含む、計画時目標 15,400 点にて達成率 168.4%）、
画像入力 18,100 件、データ入力 17,497 件（予備入力を含む）

- ②「文化庁メディア芸術デジタルアーカイブ」を原画管理のための情報基盤として活用していくための準備入力を行うことができた（予備入力を含むデータ入力 17,497 件）

1.5 今後の課題、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各館の整理、保存、活用マニュアルの比較分析、さらにはマニュアル（原画管理に伴う手続文書等も含む）を参考にした専門的人材の育成
- ②全国に存在するマンガ資料館の持つ「マンガ雑誌、単行本のアーカイブ（大量印刷された史資料のアーカイブ）」との連携。整理作業における相互参照、合同展示の企画立案などが展望されるが、コンテンツの再利用（再発売）など、非コンテンツホルダーであるマンガ資料館では独自に企画することが困難な事業についても、原画管理館と連携して検討することで、新たな展開も期待される
- ③文化庁メディア芸術デジタルアーカイブを情報基盤として活用した、各種情報（原画の所在、内容、状態、貸出し可否、権利関係等）の情報公開

第2章 事業の目的、主旨

2.1 背景

戦後マンガの立て役者であるマンガ家たちが高齢化する中、本人や遺族たちが抱える原画が未整理のまま、その将来的な管理先が見えない状況にある。さらに、出版社が預かっている分を含むとその量は膨大になるが、出版社が独自に倉庫を抱えることも難しい状況になっている。しかしこの課題は、経年とともに必然的に拡大・蓄積するため、自前のプロダクションや記念館を有す少数のマンガ家の場合は別として、原画保管者の希望に応じて、寄託・寄贈に対応できるより多くの施設・機関が求められている。

2.2 事業目的

原画の管理先として、既に複数のマンガ収蔵施設への問合せや依頼が発生し、原画整理を進めてきた先行事例も複数ある。だが、それぞれの採録データには項目の種別や深度に落差があり、近年とみに増えた原画展のように、産官学の領域でマンガ原画活用の場面が増える今後を想定すると、採録データの互換性はもとより、原画整理のための方法の共通化が重要になってくる。そのため、施設間で定期的に情報共有できる窓口やネットワークの構築を急ぐ必要がある。

一般的な美術品と異なり、複製大量印刷を前提としたマンガの原画の扱いは、例えば保険のかけ方ひとつとってみても、従来の学芸員の知識だけでは対応が難しいケースが多い。一方、マンガ関連施設に所属する学芸員や研究員は、実際の展示の企画実施から得た経験則に基づいて業務に当たるケースが多いため、原画の扱いが明文化・マニュアル化されることはまれである。さらには、そうした施設に所属する人材自体が、非常勤であったり公務員であったりするため、原画の管理・活用スキルあるいは人脈の継続性を担保することも容易ではない。

以上の必要性や問題点を踏まえ、本事業では、原画の保存や活用の先行事例を有し、なおかつ総合的なマンガ資料館の性格を持つ施設である、「京都国際マンガミュージアム（以下、京都MMと記載）」、「横手市増田まんが美術館（以下、まんが美術館）」、「明治大学米沢嘉博記念図書館（以下、米沢図書館）」の連携により、マンガ原画管理のための方法の共通化、及びそれを修得した人材の育成や交流を目的とした取組を行う。要約すれば、原画の保管と活用に関するスキルとデータ、そして人材の集約と還元が目的である。

第3章 実施体制



3.1 事業の進行管理体制

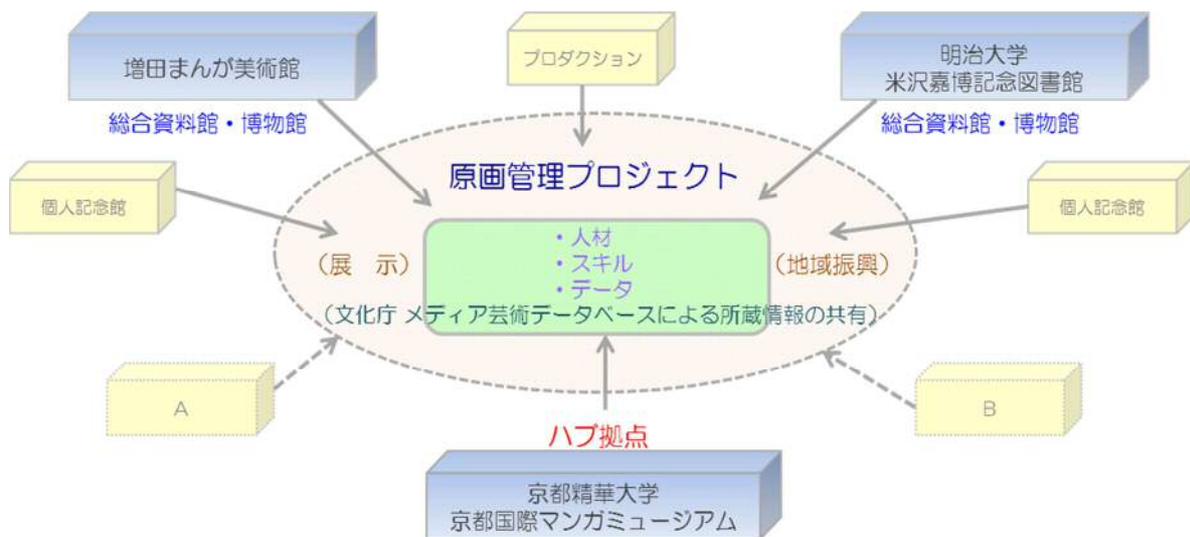
本事業は、京都精華大学国際マンガ研究センターが進行を管理して、まんが美術館、米沢図書館との連携により、事業を推進した。各機関の担当者は、以下のとおり。

- ・事業推進担当者：京都精華大学国際マンガ研究センター 伊藤 遊 研究員
- ・まんが美術館責任者：
横手市 まちづくり推進部増田地域課地域協働係 大石 卓主 査（美術館チーフ）
- ・米沢図書館責任者：
ヤマダ トモコ 明治大学米沢嘉博記念図書館スタッフ（展示担当）

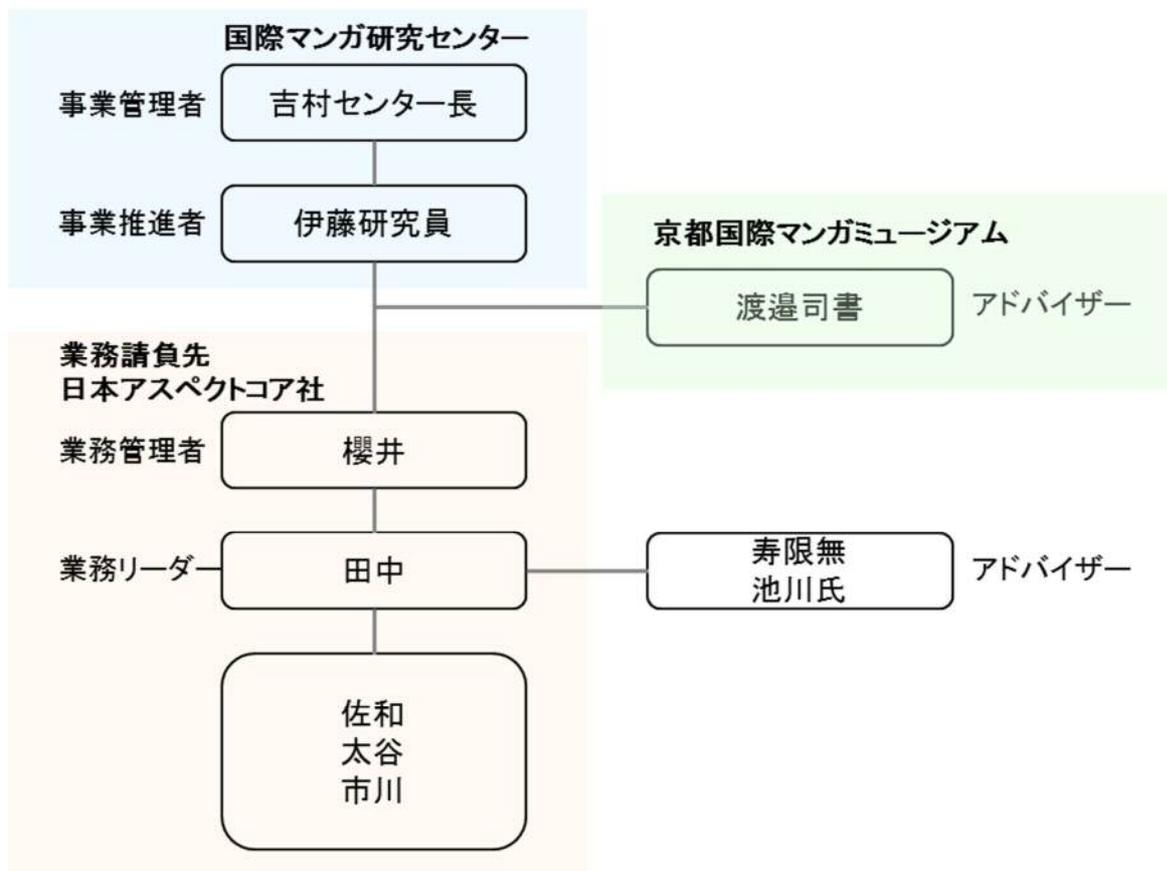
当事業は、一定の仕様にもとづき、各館にて一定量の作業を実施することで、作業の品質やそれに伴う手間、効率性などの検証を行い、その上で各館の作業実態を調査して比較参照するため、下記の全体会議、作業視察や意見交換会を実施した。さらには、原画の所在情報や関連情報を共有するための情報基盤である「文化庁メディア芸術デジタルアーカイブ」の入力レクチャーを開催して、情報の共有と公開の準備を行った。

- ・原画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8日（火）16：00～20：00 米沢図書館
第2回 2016年1月28日（木）17：00～19：00 米沢図書館

- 原画取扱いの視察と意見交換
 2015年11月12日(木)～13日(金) 米沢図書館担当者による、まんが美術館訪問
 2015年12月17日(木)～18日(金) 米沢図書館担当者による、京都MM訪問
- 「文化庁メディア芸術デジタルアーカイブ」入力レクチャー
 2015年9月28日(月) 14:00～15:30 京都MM
 2015年11月12日(木)～13日(金) まんが美術館
- 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



3.3 横手市増田まんが美術館

責任者：大石 卓主査（美術館チーフ・横手市まちづくり推進部増田地域課地域協働係）

作業員：まんが美術館職員 2 名（原画取扱いに指定された者）

3.4 明治大学米沢嘉博記念図書館

責任者：ヤマダ トモコ 明治大学米沢嘉博記念図書館スタッフ（展示担当）

作業員：業務請負スタッフ 2 名（本事業専従者）

3.5 経費

全体経費（事業費）は 995 万円、内訳は諸謝金 9.2 万円、旅費 47.5 万円（会議旅費、原画寄託交渉旅費など）、借損料 73 万円（入力機器のリース代金）、消耗品費 56.6 万円（整理保存作業用消耗品）、通信運搬費 5.4 万円、雑役務費 707.6 万円（整理・入力・保存の業務委託など）、印刷製本費 5 万円、一般管理費 90.4 万円。当初計画どおりの執行実績となった。

整理作業の直接経費は、原画一点につき平均 381.6 円／点（経費合計額 646.8 万円）であり、各館の内訳は以下の通り仕様の違いにより、経費額が異なる結果となった。

①京都 MM 121.8 円／点

経費合計 150.3 万円（機材リース 14.1 万円、消耗品 15.6 万円、業務委託 120.5 万円）

②まんが美術館 1,733.5 円／点

経費合計 376.6 万円（機材リース 48.6 万円、業務委託 328 万円）

③米沢図書館 491 円／点

経費合計 119.8 万円（機材リース 10.3 万円、消耗品 41 万円、業務委託 68.5 万円）

第 4 章 実施スケジュール

各館作業を含むスケジュールは、以下のとおりとなった。

- ・各館作業（整理、書誌入力、撮影、保存、活用準備等）期間：5 箇月間（2015 年 9 月～2016 年 1 月）
- ・全体会議 2 回開催：2015 年 9 月 8 日、2016 年 1 月 28 日
- ・原画取扱いの視察と意見交換 2 回開催：2015 年 11 月 12 日～13 日、12 月 17 日～18 日
- ・「文化庁メディア芸術デジタルアーカイブ」入力レクチャー：2015 年 9 月 28 日、2015 年 11 月 12 日～13 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 各管理館の特徴と作業概要

各館の作業の特徴は、原画管理の目的や原画保存や活用の方針の違いに起因している。このため、まず各館の原画対応方針と、その方針にもとづく作業の違いを確認した。

5.1.1 京都 MM の原画整理の目的

- ①第一に、マンガ原画を使った展覧会を行いたいと考えている美術館等の施設や団体に、原画資料の存在を知ってもらい、活用してもらうことを目的としている。そのため、指定された原画資料を、1枚単位で貸出し、返却できるような管理システムの構築を目指した。
- ②現状では想定されていないが、将来的には、マンガ研究の資料として、(個人の)研究者が、京都 MM の閲覧室において、原画を手にとって調査することも可能であるような管理システムの構築を目指した。文化庁メディア芸術データベースに原画データを入力することで、単行本や掲載誌等との相互リンクを可能にし、マンガ研究のためのデータベースを豊かにすることも目的とした。
- ③出版企画に対する原画貸出しも想定している。

5.1.2 京都 MM の原画整理の特徴

原画所在情報(所在、資料内容)の公開及び閲覧や貸出し利用の利便性を重視している。このため、原則として、仕分(各話、作品、掲載誌刊行年など)、書誌情報等入力、デジタルカメラ撮影、保管(市販の封筒等に入れて貴重書庫で保管)という作業を実施している。

5.1.3 まんが美術館の原画整理の目的

開館から20年、全国有数のマンガ家の原画収蔵及び原画に焦点をあてた展示を行うマンガ資料館であり、作者であるマンガ家の要望に沿った保存と活用を重視している。視点を変えれば、マンガ家が納得する形式や方法で保存され、活用されることが最善であるという方針である。マンガ原画は、圧倒的大量の資料であるという面から、ハイカルチャーのコンテンツと同様の取扱いは困難である。また、そもそも大量である原画の保存には、多様性、柔軟性が必須であり、様々な状況や条件を考慮した対応を心掛けている。作家性や作品性の違い、また作家それぞれの原画保存に対する意思・意識の違いなどを調査・研究し、それらに対応でき得るアーカイブの道を探っている。市立の施設であるが、郷土出身のマンガ家と横手市が共同出資して財団を設立、自主運営財源の獲得にも意欲的に取り組んでいるため、原画という文化的財産の魅力を最大限に引き出し活用するための、保存・継承・活用の先進事例の開発を心掛けている。館のコンセプトを「見せる収蔵庫」として、将来的には原画を箱や封筒に保存するのではなく、引き出し形式の保管庫に原画を格納して、来館者が自ら引き出して閲覧する形式の収蔵庫も計画している。

5.1.4 まんが美術館の原画整理の特徴

本作業の対象原画に対しては、多様な活用に対応するため、最も品質の高いデータを保存する方法を採用した。スキャニングは1,200dpi/psd形式のPhotoShopファイル形式で実施、中性紙の間紙を挟み、中性紙の封筒に保存している。

5.1.5 米沢図書館の原画整理の目的

整理や保存の方法については、作者（マンガ家）、作品、使用された画材によって、対応を検討する必要があるが、原則として展示利用に即した整理作業を実施した。撮影は、原画そのものを閲覧しなくとも、原画の状態を把握するための画像情報となる。保存については、対象資料が寄託資料であることに関連して、将来的に一般家庭で保管される可能性も考慮して、簡便な仕様としてある。

5.2 京都国際マンガミュージアム

5.2.1 取組対象

- ・ストーリーマンガ作品 A : 9,035 点
- ・杉浦幸雄「アトミックのおぼん」ほか原画 : 12,299 点

5.2.2 成果物

- ・ストーリーマンガ作品 A : 9,035 点
- ①上記全作品を、最も流通している単行本の話数ごとに分けて整理袋にまとめ直し : 292 点（仕分した封筒の個数）
- ②各原画作品の写真撮影 : 10,991 点
- ③文化メディア芸術データベースへのデータ入力 : 10,600 点

- ・杉浦幸雄「アトミックのおぼん」ほか原画
- ①一部の作品を、掲載誌の発行年などに分けて整理袋にまとめ直し : 411 点
- ②各原画作品の写真撮影 : 2,283 点
- ③文化メディア芸術データベースへのデータ入力 : 2,283 点

5.2.3 作業工程

- ・ストーリーマンガ作品 A
- ①仕分 : 原画を話ごとに仕分を行い、現状の把握を行う。
- ②入力 : 入力項目に沿って、文化庁メディア芸術データベースにデータ入力を行う。
- ③撮影 : 1 点ずつデジタルカメラで撮影する。
- ④保管
作業の総時間 : 680 時間

処理が完了した原画の数量：10,991 枚（撮影ベース）

1 枚の原画に必要な時間：3.71 分

・杉浦幸雄

①仕分：原画を、作品や掲載誌の発行年などによって仕分け、現状の把握を行う。

②入力：入力項目に沿って、文化庁メディア芸術データベースにデータ入力を行う。

③撮影：1 点 1 点デジタルカメラで撮影する。

④保管

作業の総時間：490 時間

処理が完了した原画の数量：2,283 枚（撮影ベース）

1 枚の原画に必要な時間：12.8 分

5.3 横手市増田まんが美術館

5.3.1 取組対象

まんが美術財団が所蔵する矢口高雄氏のマンガ原画 計 2,173 点

・「釣りバカたち」 1,394 点

・「おらが村」 779 点

5.3.2 成果物

①psd 形式・PhotoShop ファイル形式にてスキャンされた画像ファイル 2,173 点

②原画台帳（紙媒体と Excel 形式のデータ） 各一式

5.3.3 作業工程

作業期間は、2015 年 9 月から 2016 年 1 月までの 5 箇月間。1 枚当たりの作業時間は約 10 分（スキヤニング 8 分、原画整理確認 2 分）と想定

①原画スキヤニング

解像度 1,200dpi（恒久的なデータ保存及び活用を視野に入れた解像度）、等倍（サイズ変更は行わない）、補正なし（原画のオリジナリティーを尊重し、画像の加工処理は行わない）、カラーモード RGB、ファイル保存形式 psd 形式（PhotoShop ファイル形式。無圧縮かつ後々の活用を視野に入れ、Adobe 社製 Photoshop（アプリケーション）を活用してスキヤニング）。

②原画台帳（紙ベースと Excel 形式）作成

作品 1 話を A4 規格 1 枚とした冊子（紙ベース）台帳の作成、作成年月日や作品発表時期、原画状態、原画活用履歴を記録。Excel 版は 1 行に原画 1 枚として管理 ID を付与、冊子台帳の情報を記録。

③保存

原画を 1 枚ずつ中性紙で挟み、話数単位で中性紙封筒に保管。

5.4 明治大学米沢嘉博記念図書館

5.4.1 取組対象

- ・三原順モノクロ原画 2441 枚（全体原画点数約 6000 点中）

5.4.2 成果物

- ・デジタルカメラ撮影 2,653 点
- ・データベース予備登録 2,441 点
- ・全集文庫を定本とした作品カードの作成 1,372 件
- ・保存作業（中性紙封筒及び箱への保管）

5.4.3 作業工程

- ・作業期間は、2015 年 9 月から 2016 年 1 月までの 5 箇月間
- ・調査

三原順のマンガ作品がほぼ全作収録されている白泉社文庫全 20 巻を定本として、館に保管されている原画の中から定本に収録されている原画を抜き出して突き合わせ、原画の有無、状態等を調査確認。

- ・保存

原画を中性紙の封筒と箱に移し替え保管。（原画の酸化の進行をなるべく防止するため）。原画を 1 枚ずつ OPP 袋（ポリプロピレン製の透明袋）に仕分し入れる。（マンガ原画のシミ*の進行・破れ被害を防ぐため。また経年劣化により写植がはがれて、原画と写植が泣き別れになることを防止するため）

*原画にはセロハンテープがよく使用されており、糊（のり）面が経年劣化によって茶色くシミになることが多い。また、その糊や、写植を貼るための糊などによって、原画同士が貼りつき、破れ等の被害が進むことがある。

- ・管理

原画に整理番号（原画 ID）を振りその番号とともに原画を撮影。撮影した写真を刷り出し、原画とともに保管。原画 ID は、最終的に文化庁メディア芸術データベースに落とし込むために必要。撮影は、原画を見なくてもその状態をある程度確認できるようにするため。また、貸出時の原画カードとして使用するために 1 枚ずつ刷り出して原画とともに保管。

第6章 成果

6.1 成果

以下の成果を得ることができた。

- ①原画に対する一定量の作業を実施することで、各館の管理目的や作業仕様、作業に関する動態調査が実施できた

＊作業件数の合計：整理 25,948 点（簡易整理を含む、計画時目標 15,400 点にて達成率 168.4%）、画像入力 18,100 件、データ入力 17,497 件（予備入力を含む）

- ②「文化庁メディア芸術デジタルアーカイブ」を原画管理のための情報基盤として活用していくための準備入力を行うことができた（予備入力を含むデータ入力 17,497 件）

6.2 課題

6.2.1 事業全体の課題

原画管理館 3 館において、原画に対する一定量の作業量を実施するという定量的目標は達成しているが、各館の作業内容の比較（仕様、制作物、効率性などの比較）や課題や問題点についての意見交換、原画の活用方法の共有などを行う、相互研鑽の機会設定が十分ではなかった。これは各館が計画時に予定していた作業期間を短縮（7 箇月から 5 箇月に短縮）せざるを得なくなったため、原画に対する作業実態の測定に注力したことが理由である。

6.2.2 各原画管理館からの課題

・京都 MM

- ①「ストーリーマンガ作品 A」

仕分、入力、撮影の時間を比較すると、仕分 123 時間、入力 312 時間、撮影 245 時間という結果となった。個別で分析すると、仕分については寄贈受入れ時に既にある程度整理されていたこと、また正本を明確に設定した点が、仕分の作業効率に大きく影響したと考えられる。

入力については、「文化庁メディア芸術デジタルアーカイブ」を使用したため、入力項目が多く、また初めて文化庁データベースに触れる作業者であったことから、習熟までに時間がかかったこと、イレギュラーな原画への質問が多かったことで多くの時間がかかったと考えられる。

撮影については、大きな問題なく進んでいたが、枚数が 10,991 枚と多かったこと、露光調整に時間がかかったことが、時間のかかった原因と考えられる。

保管については、今回カラーボックスに収納するという形を取ったため、ほとんど時間としては計上できていないが、今後の活用を考えると、保管場所の手配や、保管の方法などを検討する必要がある。

作業を進める中で、以下のような申し送りがあった。

・扉絵の扱いに様々なパターンが見られ、表紙の記入に苦労した。

- ・ほかの美術館に所蔵されたままとなっている原画があった。
- ・広告用の原画画像が挟まっていた。
- ・写植がはがれて落ちたものが多いので、別に保管できる袋が必要。
- ・寄贈時の封筒表紙に記載の内容と中身が違うものがあった。
- ・定本が版によってセリフが違うもの等があり、基準を作る必要がある。
- ・ページ数が多い話はヤングマガジン本誌では4週続いて載っているものもあった。
- ・原画ではない印刷の指示用紙などの入力判断に時間がかかった。
- ・慣れない入力作業で、間違っていた箇所修正に時間がかかった。

②「杉浦幸雄原画」

仕分、入力、撮影の時間を比較すると、仕分 238 時間、入力 133 時間、撮影 119 時間という結果となった。

仕分については頼りとなる定本がない上に、1 コマ原画、4 コマ原画等多様な原画が収納されており、まず何が入っているのかから始まり、対象原画を絞っても、その定本が不揃いのため、確認作業にかなり多くの時間がかかったと考えられる。時間あたりの処理数を見ても、1 時間で 10 件進めることができない状況であった。

入力については、文化庁データベースを使用したため、入力項目が多く、イレギュラーな原画への質問が多かったことで多くの時間がかかったと考えられる。

撮影については、枚数が 2,283 枚であったが、露光調整に手間がかかったことが、時間のかかった原因と考えられる。

保管については、今回カラーボックスに収納するという形を取ったため、ほとんど時間としては計上できていないが、今後の活用を考えると、保管場所の手配や、保管の方法などを検討する必要がある。

作業を進める中で、以下のような申し送りがあった。

- ・和紙に描かれたものが多かった。
- ・ラフ絵の前段階のような細かなカットが多かった。
- ・C 原画の中に出展の参考になりそうな資料があった。
- ・「面影の女」は枚数が多い上、写植落ちが大量にあり、数えるだけで多くの時間が必要であった。
- ・テープがトレーシングペーパーに貼りついており、数えるのに時間がかかった。
- ・さびたクリップなどは原画を傷める恐れがあるので、仕分時に外して作業を行った。
- ・原画だと思っていたものが、コピーに彩色したものであった。(原画として対応)

③作業内容の比較

「ストーリーマンガ作品 A」が撮影ベースで 10,991 枚、杉浦原画が 2,283 枚（対象のみ）と「ストーリーマンガ作品 A」作業の方が作業枚数の方が 5 倍程度多かったが、所要時間については「ストーリーマンガ作品 A」原画作業が 680 時間、杉浦原画作業が 490 時間と 1.5 倍程度となっており、1

枚当たりにかかった時間で比較すると、「ストーリーマンガ作品 A」原画作業が 16.16 枚/1 時間、杉浦原画作業が 4.65 枚/1 時間と圧倒的に杉浦原画作業に時間がかかっていることが分かる。

全ての項目において「ストーリーマンガ作品 A」原画作業の方が、杉浦先生原画作業を上回っていることから、原画の特性により処理速度は大きく変化することが分かる。特に、仕分についてはその影響を大きく受ける工程であり、今回の作業では定本がしっかりし、かつ寄贈の段階である程度の仕分が行われていた「ストーリーマンガ作品 A」原画と、定本が不確定で、かつ原画の種類が多様であった杉浦先生の原画という好対照な 2 つの原画作業を行うことができ、いいサンプルとして検証できたと考える。

入力、撮影については原画の種類が多いことで差が出ているが、仕分を入念に行うことである程度効率化することが判明したため、仕分時の作業の正確性がその後の作業に大きな影響を与えよう。

・まんが美術館

- ①計画当初は 8 箇月の作業期間を見込んでいたため、目標を 2,400 点と定めたが、作業期間が減少したため、成果目標を下方修正した。
- ②計画当初には 7 箇月程度の作業期間を予定していたが、5 箇月に短縮されたため、整理作業のための環境構築（機器の整備、人員の配置、業務スケジュールの再設定、経費措置など）に手間取り、整理作業の遂行に手一杯となった。このため、ほか二館の現場視察や担当者との意見交換などの機会を設けることができなかった。

・米沢図書館

- ①計画当初は 7 月作業開始、約 700 点/月処理で 8.5 箇月にて 6,000 点の作業を見込んでいたが、9 月からの作業開始となったため、作業期間が 5 箇月に短縮した上、処理点数が当初の予定より大幅に少なかったこと（約 300 点/月処理）により、目標を 2,000 点に修正して対応した。
- ②1 日の作業枚数が当初の予定より少なくなったのは、整理作業のための環境整備（PC などの資材調達、デジタルカメラのより効果的な撮影方法の模索、調達品に関する報告などの作業等）に、計画以上に時間と手間が必要だったこと、業者対応などが想定より多く、作業に集中できる時間が減少したこと、原画の状態によって、どのように整理するかの検討を行うなど、計画以上に手間かけて処理すべき事例が存在したためである。作業機能を高めるために行った改善は、以下のとおり。
 - a) 作業のスピードアップのため、11 月 19 日より作業人員を 1 人増やした。
 - b) 作業の取組方法としては、最初は丁寧に処理を行い、その後徐々に簡略化しても問題のなさそうな工程を簡略化した。例えば原画の状態チェックなどについて、簡便化が可能な項目などをまとめることで、チェック作業工程の効率化を図った。

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各館の整理、保存、活用マニュアル（一部明文化されていないものも含む）の比較分析が可能である。原画の整理方法は、原画管理館の運営目的、作家性や作品性の違い、作家各人の保存に対する意志や意思の違いによって、仕様が異なる。この差異を比較して、分析することで、一定のガイドラインを導き出すことは可能であろう。また、原画の管理過程に応じて必要となる文書類（寄贈受入れ文書や借用書など）も、様々に工夫をされて、各管理館で使用されている。これらの資料を参照して行うシンポジウムや勉強会を開催することで、原画管理に関するノウハウを持つ、専門的人材の育成を開始することが可能であろう。このような人材を育成することで、マンガ文化の隆盛を支えてきた作品原画の保存、流出や散逸防止という喫緊課題の解決を図っていく必要がある。
- ②全国に存在するマンガ資料館の持つ「マンガ雑誌、単行本のアーカイブ（大量印刷された史資料のアーカイブ）」と連携することによって、整理作業における相互参照、合同展示の企画立案などが展望される。例えば、原画の整理には定本となる出版物（コミックや雑誌）が必須であり、作家や作品をより詳細に理解していくためには原画を参照することが効果的である。また、コンテンツの再利用（再発売）など、非コンテンツホルダーであるマンガ資料館では独自に企画することが困難な事業についても、原画管理館と連携して検討することで、新たな展開も期待される。
- ③文化庁メディア芸術デジタルアーカイブを情報基盤として活用した、各種情報（原画の所在、内容、状態、貸し出し可否、権利関係等）の情報公開が可能となる。

事業名	責任者	施設名	資料形態	資料名	全体点数	今年度作業対象	成果予定				成果物の著作権			作業完了数(2月末時点)										
							書誌登録	画像	原画台帳	台帳DB	書誌データ	画像データ	画像台帳情報	整理点数	整理率	書誌登録	登録率	画像撮影	撮影率	原画台帳作成	台帳作成率	経費	整理コスト	
関連施設の連携によるマンガ原画管理のための方法の確立と人材の育成	吉村センター長(京都MM)	京都MM	原画	ストーリーマンガ作品A	9,035点	5,000点	5,000件 (メディア芸術DB)	5,000画像 (整理用画像)	5,000件 (コミック版の台割を参照して作成)	-	自館システムへの取込およびHP等での公開利用	-	-	9,035点 (原画) 316点 (原画以外)	180.7%	10,600件	212.0%	10,991画像	219.8%	-	-	【機材リース】 141,700円	【経費/整理点数】 121.8円/点	
			原画	杉浦幸雄「アトミックのおぼん」ほかノ段ボール17箱	12,281点	2,000点	2,000件 (Excel作成)	2,000画像 (整理用画像)	2,000件 (スクラップブック情報・原画内の情報参照)	-	-	-	-	2,326点	116.3%	2,283件	114.2%	2,283画像	114.2%	-	-	【消耗品】 156,000円 【作業要員費】 1,205,400円		
			掲載誌 スクラップ 日記など	杉浦幸雄氏原画周辺資料: 段ボール34箱	660点 (10箱未着手)	660点	660件 リスト作成 作業のみ	-	-	-	-	-	-	660点 (53種類リスト作成)	100%	-	-	-	-	-	-	-		【合計】 1,503,100円
			小計		21,976点+α	7,660点	7,660件	7,000画像	7,000件	-	-	-	12,337点	161.1%	12,883件	184.0%	13,274画像	189.6%	-	-				
	横手市増田まんが美術館	原画	矢口高雄(全作寄贈)	44,000点	2,400点	2,400件	2,400点の スキャン (Rawデータ)	台帳1枚:原 画1枚単位	原画単位に 管理IDを付与	自館システムへの取込およびHP等での公開利用	-	-	2,173点	90.5%	2,173件	90.5%	2,173画像	90.5%	2,173点	90.5%	【機材リース】 486,000円	【経費/整理点数】 1,733.5円/点		
		原画	高橋よしひろ	数万点	権利関係の 交渉	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		【原画整理費】 3,280,882円	
		原画	倉田よしみ			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-	
		原画	きくち正太			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-	【合計】 3,766,882円
	小計		44,000点+α	2,400点	2,400件	2,400画像	2,400件	2,400件	-	-	-	2,173点	90.5%	2,173件	90.5%	2,173画像	90.5%	2,173点	90.5%					
	明治大学米沢嘉博記念図書館	原画	三原順(寄託資料)	約6,000点	2,000点 (6,000点から修正)	2,000件 (Excel作成)	2,000画像 (整理用画像)	2,000件 (文庫版の台割を参照して作成)	原画1枚に つき管理ID を付与	寄託資料につき検討が必要だが、自館システム(および資料管理機関システム)への取込等を要望	-	-	2,441点	122.1%	2,441件	122.1%	2,653画像	132.7%	2,441点	122.1%	【機材リース】 103,200円 【消耗品】 410,110円 【作業要員費】 685,148円	【経費/整理点数】 491.0円/点		
小計			約6,000点	2,000点	2,000件	2,000画像	2,000件	2,000点	-	-	2,441点	122.1%	2,441件	122.1%	2,653画像	132.7%	2,441点	122.1%	【合計】 1,198,458円					
事業計				71,976点+α	12,060点	12,060件	11,400画像	11,400件	4,400点	-	-	16,951点	140.6%	17,497件	145.1%	18,100画像	158.8%	4,614点	104.9%	6,468,440円	381.6円/点			

別冊資料①：各館原画整理手順書

第1節 作業マニュアル1：京都国際マンガミュージアム

①.1 ストーリーマンガ作品A原画作業

講談社より受け入れた段ボール計17箱、それぞれ番号が振り分けられてあり、その番号を情報として残した。(受入時箱番号)確認の結果、受入時箱番号順どおりに1巻から順に原稿が入っていたため、今回は受入時箱番号1巻から原稿を確認することとした。

箱の中では各巻ごとの封筒に整理されていたため、順番を崩さないように注意を払った。(30巻以降は各巻の封筒に、さらに雑誌掲載時の話数ごとに封筒が分けられているケースもあった)

①.1.1 ストーリーマンガ作品A原画仕分け作業

- ① 各段ボールに何の原稿が入っているかを全て確認する。ストーリーマンガ作品A以外の原稿については、今回の作業では一旦保留とする。
- ② ヤンマガKCコミックスを定本にして、それぞれ原稿確認者と定本確認者に分かれ、原稿確認者は写植落ち等がないか、定本確認者はコミックスと原稿の内容に違いがないかを確認する。(作業員2名)
- ③ 原画に合った封筒の選別に時間がかかったため、封筒の届く間、廃棄のポスターを使用し、簡易の封筒を作成する。(廃棄ポスターは原稿に色移りしないように、裏面が中になるようにする。)その封筒に簡易ラベルを貼り付け、以下の内容を鉛筆書きで記入する。
【 受入時箱番号—巻数—話数(通し話数) 原画枚数/その他用紙枚数 】
- ④ 各巻1話ずつ、封筒に入れラベルを貼る。
- ⑤ 各原稿、指定用紙が封筒に入っていた順番を正確に把握するため、目次や奥付などの指定用紙も定本のとおりにある場所ではなく、元の封筒に入っていた順番どおりに封筒に入れ替える。
- ⑥ 出来上がった各封筒はカラーコンテナに収納し、入力の際に出し入れしやすいよう、一旦は封筒を立てた状態で保管する。

①.1.2 ストーリーマンガ作品A原画入力作業

- ① 「メディア芸術デジタルアーカイブ」(<https://mediaarts-db.jp/manga/>) にアクセスし、二段階にわかれたIDとパスワードを入力する。

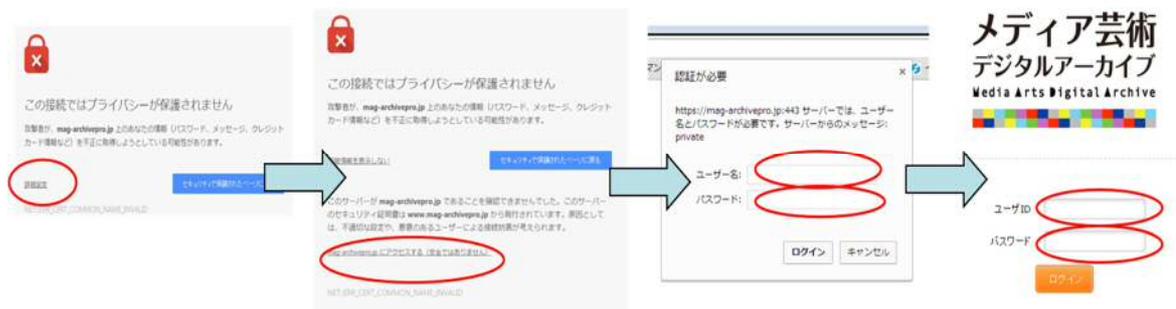


図 1-1 アクセス方法

- ② マンガ原画登録を選択する。
- ③ 「新規登録」 → 「マンガ原画登録」 を選び、登録画面を出す。
- ④ 表 1-1 にある項目を入力する。

表 1-1 入力項目一覧

マンガ原画作品名	マンガ原画作品名 ヨミ	順序	順序ソート	初出
初出 ID	収録	収録 ID	作画者・共著者	作画者・共著者ヨミ
著者典拠 ID	大きさ	執筆時期	言語区分	色数
状態	マンガ原画各項 (番号情報、内容の備考、状態)			

- ⑤ 画像のとおり必要事項を入力し、「登録」を押し保存する。その際公開、非公開は選ばない。
入力項目それぞれの説明・注意点
 - ・ マンガ原画作品名→単行本のタイトルと巻数
 - ・ マンガ原画作品名ヨミ→ハイフンなどは入れずにそのままカナで入力
 - ・ 順序→話数を入力 ソート→話数になった数字を入力
 - ・ 枚数→原画のみの枚数を記入
 - ・ 説明→今回は特に入力せず
 - ・ 初出→雑誌掲載時の情報を入力すべきだが、今回は入力せず
 - ・ 収録→収録単行本の奥付情報を入力 例「ヤンマガ KC スペシャル 11 『BE-BOP-HIGHSCHOOL』 1巻 1984年3月17日第1刷発行」
 - ・ 収録 ID→「メディア芸術デジタルアーカイブ」から収録 ID を検索し、『BE-BOP-HIGHSCHOOL』 第1巻の収録 ID を入力

- ・ 作画者・共著者→作者名を入力
- ・ 作画者・共著者ヨミ→作者名をカナ入力
- ・ 著者典拠 ID→「メディア芸術デジタルアーカイブ」から典拠 ID を検索し、「きうちかずひろ」の典拠 ID を入力
- ・ 大きさ→原稿の大きさを計測し、数値を入力
- ・ 言語区分→今回は日本語のみだったため日本語と入力
- ・ 色数→各話ごとの原稿の色数に準じて「モノクロ」「カラー」「2色カラー」から選ぶ。
- ・ 状態→原画の状態に特筆すべき点があれば記入。また、通し話数と KC コミックス該当ページ数も入力した。
- ・ 執筆時期、画材、マンガ原画タグについては、今回は入力しなかった。
- ・ マンガ作品 ID→一括入力できるため今回個別の入力は省いた。

① マンガ原画情報

マンガ原画ID: MOP000000026

マンガ作品ID: [input field]

マンガ原画作品名: be-bop-highschool 2巻

マンガ原画作品ヨミ: ビーボップハイスクール 2巻

順序: 2巻

枚数: 22

詳細説明(紹介文):

初出:

収録: マンガKCコミックス『137BE-beOP-HIGH-SCHOOL』2巻 1984年2月17日 集英社発行

作画者・共著者: きうちかずひろ

作画者・共著者ヨミ: キウチカズヒロ

著者典拠ID: A100403667

大きさ: 37.3cm × 25.5cm

言語区分: 日本語

色数: モノクロ

執筆時期: 通年

状態: [input field]

マンガ原画タグ: [input field]

図 1-2 入力画面

①.1.3 ストーリーマンガ作品A原画撮影作業

- ① カメラを撮影台に固定する。
- ② 撮影時の高さを固定するため、原画より一回り大きい範囲が画角に入る高さの場所にマスキングテープなどで撮影台にしるしをつける。
- ③ 原画の位置についてもマスキングテープなどでしるしをつけ、同じ位置に原画を置いて撮影できるようにする。
- ④ ライン、ケーブル、付属のコネクターをカメラと PC に接続し、カメラを起動させる。
- ⑤ デスクトップに「be-bop-highschool 原画」のフォルダを作成する。
- ⑥ 「EOS utility」を立ち上げる。

- ⑦ ファイル→環境設定→保存先フォルダ→参照ボタンをクリックし、デスクトップに作成した「be-bop-highschool 原画」のフォルダを選択する。
- ⑧ ファイル名→プルダウンを押し、「接頭文字+数字」を選択する。
- ⑨ ファイル接頭文字を「be-bop-highschool- (巻数) - (巻内話数) -」、連番の設定は数字桁数を「4」、開始を原稿のページ数と対応するように設定し、OK ボタンをクリックする。

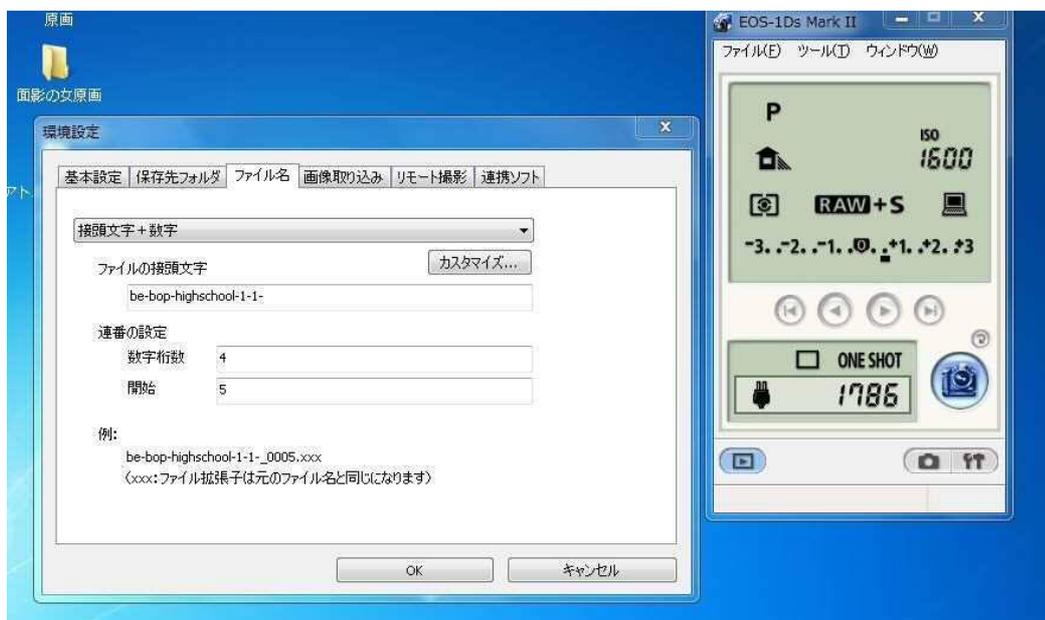


図 1-3 撮影時 PC 画面

●ファイル名の設定

ファイル名について、原画の場合、末尾の数字が単行本のページ数と合うようにする。

(例) 47 巻の 1 話 5 ページ目の場合

be-bop-highschool-47-1-_0005

その他指示用紙などは、話数に「a」と入れ、末尾の数字は封筒に入っている順にする。

(例) be-bop-highschool-47-a-_0001

●カメラの設定

カメラは異なる撮影場所でも同じホワイトバランスになるよう目視で調整し、以下のように設定した。

- ・ 研究室 1 で撮影

ホワイトバランス→日陰モード

明るさ→1/3～2/3

- ・ 作業室 2 で撮影

ホワイトバランス→白熱灯モード

明るさ→1/3～2/3

アンバー→2、マゼンタ→2

- ⑩ リモート撮影をクリックし、撮影ボタンを出す。
- ⑪ 撮影ボタンをクリックして撮影する。
 - ・ 画像は「be-bop-highschool 原画」フォルダに、RAW データと JPEG で保存される。
 - ・ 白紙の指示用紙や白紙に近い原画はカメラのピントが合わずに撮影ができないため、カメラ本体の設定を AF(オートフォーカス)から MF(マニュアルフォーカス)に変えて撮影する。

●作業時間

1 話につき約 10～15 分、1 巻で約 1 時間半程度かかる。習熟により変動。

①.1.4 ストーリーマンガ作品 A 原画保管作業

- ① 撮影した画像データは「be-bop-highschool 原画」フォルダ内にさらに単行本の巻数ごとのフォルダを作って振り分け、またバックアップとして外付けハードディスクにも保存する。
- ② 撮影の終わった原画は A3 の封筒に、単行本 1 巻分ずつ入れる。
※指定用紙なども元々セットになっていた原画と同じ封筒に入れ、また受け入れ時に雑誌連載一話ごとに封筒に入っていた原画も受け入れ時の形に戻し、出版時の情報ができるだけ残るようにする。
- ③ それぞれの封筒には管理や内容の確認のための情報がシール印刷されたラベルを貼る。(利便性の向上のため)
- ④ できあがった封筒はカラーコンテナで 3 巻分ずつ平積みにし、貴重書庫で保管する。

①.2 杉浦幸雄先生原画作業

①.2.1 杉浦幸雄先生原画仕分け作業

- ① 受け入れた段ボールから「原画」「原画以外」に分類する。
- ② 封筒に記載されている情報から作品ごとに分類する。
- ③ 以下のように仕分けし、まず A の中から撮影と入力作業に着手した。
 - A=原画 (作品名・雑誌名が判り、掲載号や収録されている単行本まで判るもの)
 - A' =原画 (作品名・雑誌名が判るが、掲載号や収録までは判らないもの)
 - B=原画 (作品名・雑誌名などが判らないもの)
 - C=その他 (原画以外、色紙や書き損じや下書きも含む)

※今回 A の中から「面影の女」「アトミックのおぼん」のみ、入力と撮影を行う。

表 1-2 仕分け表<抜粋>

杉浦先生 原画仕分け表

A_原画(タイトル有)

	封筒名	作品名	枚数	箱番号	備考
A-1	杉浦ゆきお 2001 No.17~50	面影の女		SA1	漫画サンデー
A-2	杉浦ゆきお 95 No.2~5	面影の女		SA1	漫画サンデー
A-3	杉浦ゆきお 2003 No.1~14	面影の女		SA1	漫画サンデー
A-4	杉浦ゆきお 2000~2001 No.31~15	面影の女		SA1	漫画サンデー
A-5	杉浦ゆきお 1998~2000 No.41~30	面影の女		SA1	漫画サンデー
A-1	杉浦ゆきお 1991~1997 No.1~12	面影の女		SA1	漫画サンデー
A-7	杉浦ゆきお 1997~1998 No.13~45	面影の女		SA1	漫画サンデー
A-8	杉浦幸雄 「面影の女」傑作選	面影の女		SA1	漫画サンデー
A-9	面影の女④ 55話~12話 在中	面影の女		SA1	漫画サンデー
A-10	面影の女③ 41話~54話 在中	面影の女		SA1	漫画サンデー
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮

①.2.2 杉浦幸雄先生原画入力作業

- ① 「メディア芸術デジタルアーカイブ」(<https://mediaarts-db.jp/manga/>) にアクセスし、二段階にわかれた ID とパスワードを入力する。

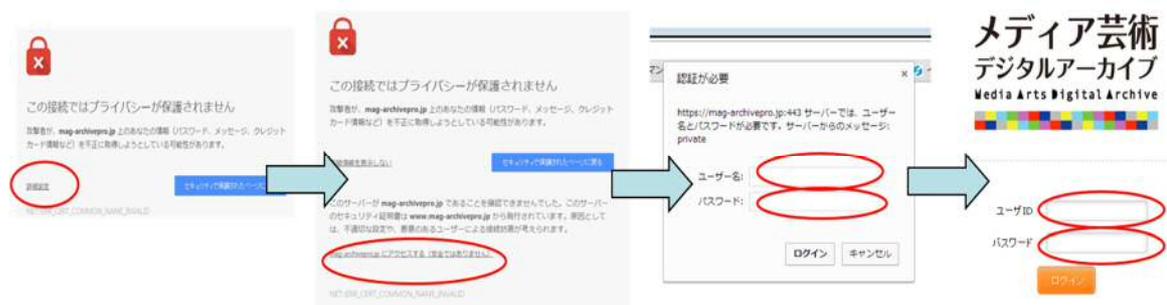


図 1-4 アクセス方法

- ② マンガ原画登録を選択する。
 ③ 「新規登録」→「マンガ原画登録」を選び、登録画面を出す。
 ④ 表 1-1 にある項目を入力する。

表 1-3 入力項目一覧

マンガ原画作品名	マンガ原画作品名 ヨミ	順序	順序ソート	初出
初出 ID	収録	収録 ID	作画者・共著者	作画者・共著者ヨ ミ
著者典拠 ID	大きさ	執筆時期	言語区分	色数
状態	マンガ原画各項 (番号情報、内容 の備考、状態)			

⑤ 画像のとおり必要事項を入力し、「更新」押し保存する。その際公開、非公開は選ばない。
入力項目それぞれの説明・注意点

- ・ マンガ原画作品名→単行本のタイトルと巻数
- ・ マンガ原画作品名ヨミ→ハイフンなどは入れずにそのままカナで入力。
- ・ 順序→連載年
【例】「1983 年」
- ・ ソート→連載年数
【例】1983 年なら連載 1 年目なので「1」
- ・ 枚数→原画のみの枚数を記入。
- ・ 説明→今回は特に入力せず。
- ・ 初出→雑誌掲載時の情報を入力。
【例】「週刊漫画サンデー1983 年 1 月 11 日・18 日 (2) 号 通巻 1227 号 ～ 週刊漫画サンデー1983 年 12 月 27 日 (50) 号 通巻 1275 号」
- ・ 初出 ID→「メディア芸術デジタルアーカイブ」から収録 ID を検索し、1 年を単位で登録するので掲載雑誌の収録 ID から年の情報までを入力。
- ・ 収録→収録単行本の奥付情報を入力。
- ・ 収録 ID→「メディア芸術デジタルアーカイブ」から収録 ID を検索し、単行本の収録 ID を入力。
- ・ 作画者・共著者→作者名を入力。
- ・ 作画者・共著者ヨミ→作者名をカナ入力。
- ・ 著者典拠 ID→「メディア芸術デジタルアーカイブ」から典拠 ID を検索し、「杉浦幸雄」の典拠 ID を入力
- ・ 大きさ→原稿の大きさを計測し、数値を入力。大きさにバラつきがあった場合、収納の際に必要な一番大きな原稿、もしくは量的に多い一般的な大きさの原稿の数値を入力。
- ・ 言語区分→今回は日本語のみだったため日本語と入力。

- ・ 色数→各話ごとの原稿の色数に準じて「モノクロ」「カラー」「2色カラー」を入力。
- ・ 状態→原画の状態に特筆すべき点があれば記入。
(執筆時期、画材、マンガ原画タグについて今回は入力しない。)
- ・ マンガ作品 ID→「メディア芸術デジタルアーカイブ」かマンガ作品 ID を検索し、「面影の女」もしくは「アトミックのおぼん」のマンガ作品 ID を入力

※「面影の女」「アトミックのおぼん」共に定本は設定せず、原稿から読み取れる情報を元に雑誌連載での1年を単位にデータベースに登録し、情報を入力する。

例) 通し話数、「天地 222 ミリ漫画サンデー9号 234印」、煽り文写植内容 等

図 1-5 入力画面

①.2.3 杉浦幸雄先生撮影作業

- ① カメラを撮影台に固定する。
- ② 撮影時の高さを固定するため、原画より一回り大きい範囲が画角に入る高さの場所にマスキングテープなどで撮影台にしるしをつける。
- ③ 原画の位置についてもマスキングテープなどでしるしをつけ、同じ位置に原画を置いて撮影できるようにする。
- ④ ライン、ケーブル、付属のコネクターをカメラと PC に接続し、カメラを起動させる。
- ⑤ デスクトップに「面影の女原画」「アトミックのおぼん原画」のフォルダをそれぞれ作成する。
- ⑥ 「EOS utility」を立ち上げる。
- ⑦ ファイル→環境設定→保存先フォルダ→参照ボタンをクリックし、デスクトップに作成した「杉浦先生原画」のフォルダを選択する。
- ⑧ ファイル名→プルダウンを押し、「接頭文字+数字」を選択する。

- ⑨ ファイル接頭文字を「面影の女-0001（連載時話数）_01」、連番の設定は数字桁数を「4」、開始を原稿のページ数と対応するように設定し、OK ボタンをクリックする。

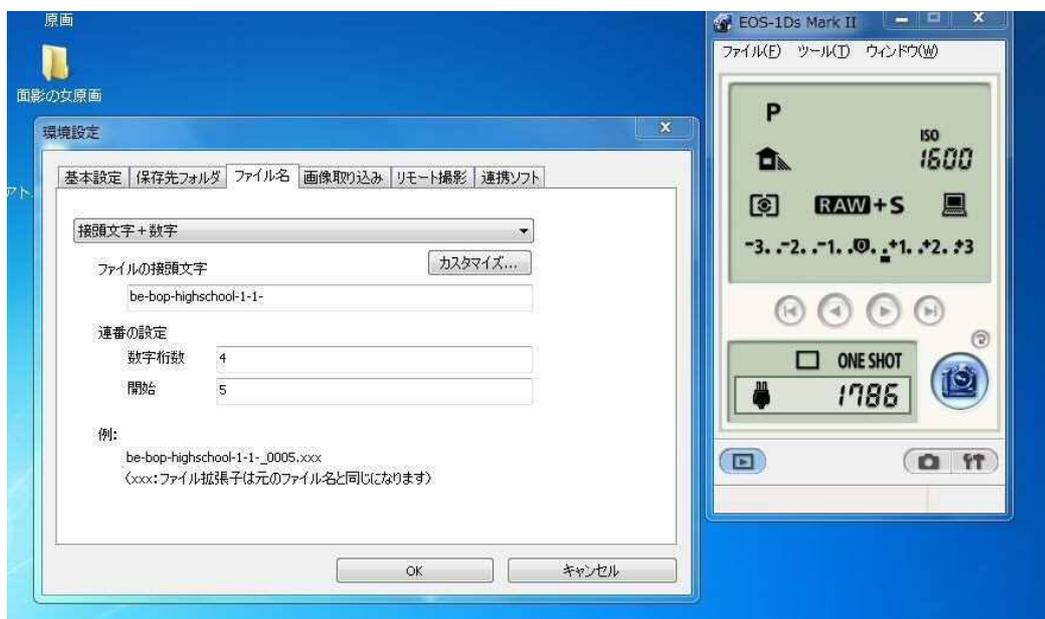


図 1-1 撮影時 PC 画面

●ファイル名の設定

原画の場合、末尾の数字が単行本のページ数と合うようにした。今回は原稿が 1 話につき 2 ページであるため、ページ数は 1 枚目を「01」、2 枚目を「02」とする。

(例) 20 話の 1 ページ目 (右ページ) の場合

面影の女-0020-01

その他原画コピーなどは、頭に「a」と入れ、話数とページ数はそのままにする。

(例) 面影の女-a-0020-01

単行本に収録されている分の原稿 (No.1~No.77) とは別に、原画をコピーしたものに着色したのもあったため、それは以下のように設定する。

(例) 面影の女-手彩色-0020-01

●カメラの設定

カメラは異なる撮影場所でも同じホワイトバランスになるよう目視で調整し、以下のように設定する。

- ・ 研究室 1 で撮影

ホワイトバランス→日陰モード

明るさ→1/3~2/3

- ・ 作業室 2 で撮影

ホワイトバランス→白熱灯モード

明るさ→1/3~2/3

アンバー→2、マゼンタ→2

- ⑩ リモート撮影をクリックし、撮影ボタンを出す。
- ⑪ 撮影ボタンをクリックして撮影する。
 - ・ 画像は「面影の女原画」「アトミックのおぼん原画」フォルダにそれぞれ、RAW データと JPEG で保存される。

①.2.4 杉浦幸雄先生保管作業

- ① 撮影した画像データは「杉浦先生原画」フォルダ内にさらに単行本の巻数ごとのフォルダを作って振り分け、またバックアップとして外付けハードディスクにも保存する。
- ② 撮影の終わった原画は A3 の封筒に、連載 1 年分ずつ入れる。
- ③ 指定用紙なども元々セットになっていた原画と同じ封筒に入れ、出版時の情報ができるだけ残るようにする。
- ④ それぞれの封筒には管理や内容の確認のための情報がシール印刷されたラベルを貼る。(利便性の向上のため)
- ⑤ できあがった封筒はカラーコンテナで 3 巻分ずつ平積みにし、貴重書庫で保管する。

第 2 節 作業マニュアル 2：横手市増田まんが美術館

①.2.1 原画仕訳作業

各担当が単行本 1 巻ごとにスキヤニングにあたる。事前に原画を 1 話ずつに分け、単行本の内容と原画を確認する。



【作業風景】



【原画 1 話ごとに整理】

①.2.2 原画入力作業

スキャニングに入る前に、原画の状態をチェックし、エクセルに入力。

※入力項目、コメント等はエクセルファイル参照。

※これとは別に、1話ごとの台帳（アナログ台帳）も整備。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X		
作品ID	巻数	巻数ID	カテゴリ	エピソードID	エピソード	話数	話名	原画ID	原画ID	原画の枚数 (枚)	原画のサイズ (mm)	色数	画材	原画ID シーン番号込み	原画ID コマ番号込み	原画ID シシ番号	備考	備考	備考	備考	備考	備考	備考	備考	
007	第1巻	001	本編	001	第1話	001	第一話 約リハ誕生	001	007001001001001	1	358×253	20	ペン/水彩/鉛筆	黒・青・緑	有	シシと黄ばみ	4コマ角折れ、上部折れ線あり、左右破れ、黒インクあり、ウラ/ナンリソ印あり(4)、右下には鉛筆で「01」と記入あり、右上・中央黒インクあり、全体のシシあり、黄ばみ。								
007	第1巻	001	本編	001	第1話	002	第一話 約リハ誕生	002	007001001001002	1	358×253	20	ペン/水彩/鉛筆	黒・青・緑	有	シシと黄ばみ	トレ折れ・左端、4コマ角折れ、上部折れ線あり、上部破損、セロテープのシシあり、2コマ目一部破れ付、ウラ/ナンリソ印あり(5)、左端にはセロテープで貼付、上部にはセロテープのシシとトレ折れあり、右下はがれあり、全体のシシあり、黄ばみ。								
007	第1巻	001	本編	001	第1話	003	第一話 約リハ誕生	003	007001001001003	1	358×253	20	ペン/水彩/鉛筆	黒・青・緑	有	シシと黄ばみ	トレ折れ・左端、4コマ角折れ、右端・下部破れ、セロテープのシシあり、ウラ/ナンリソ印あり(6)、上部レベカス付着、右下角あり、全体のシシあり、黄ばみ。								
007	第1巻	001	本編	001	第1話	004	第一話 約リハ誕生	004	007001001001004	1	358×253	10	ペン/水彩/鉛筆	黒・青・緑	無	シシと黄ばみ	4コマ角折れ、はがれあり、右端・下部破れ、ウラ/ナンリソ印あり(7)、左上黒インクあり、下部破れ部分セロテープのシシあり、全体のシシあり、黄ばみ。								
007	第1巻	001	本編	001	第1話	005	第一話 約リハ誕生	005	007001001001005	1	358×253	10	ペン/水彩/鉛筆	黒・青・緑	無	シシと黄ばみ	トレ折れ・左端、4コマ角折れ、右端・下部破れ、セロテープのシシあり、5コマ目破れ付、ウラ/ナンリソ印あり(8)、上部レベカス付着、はがれあり、全体の黒インクあり、下部シシあり、黄ばみ。								
007	第1巻	001	本編	001	第1話	006	第一話 約リハ誕生	006	007001001001006	1	358×253	10	ペン/水彩/鉛筆	黒・青・緑	無	シシと黄ばみ	トレ折れ・左端、4コマ角折れ、セロテープのシシあり、右側破れ、ウラ/ナンリソ印あり(9)、上部4コマ目破れ付着、右上セロテープのシシあり、上部・下部シシあり、黄ばみ。								
007	第1巻	001	本編	001	第1話	007	第一話 約リハ誕生	007	007001001001007	1	358×253	10	ペン/水彩/鉛筆	黒・青・緑	無	シシと黄ばみ	4コマ角折れ、黒インクあり、1コマ目は下から貼付、ウラ/ナンリソ印あり(11)、1コマ目部分破れ付あり、左上黒インクあり、全体のシシあり、黄ばみ。								
007	第1巻	001	本編	001	第1話	008	第一話 約リハ誕生	008	007001001001008	1	358×253	10	ペン/水彩/鉛筆	黒・青・緑	無	シシと黄ばみ	4コマ角折れ、右側折れ線あり、セロテープのシシあり、右端・下部破れ、ウラ/ナンリソ印あり(12)、右下・下部黒インクあり、全体のシシあり、黄ばみ。								
007	第1巻	001	本編	001	第1話	009	第一話 約リハ誕生	009	007001001001009	1	358×253	10	ペン/水彩/鉛筆	黒・青・緑	無	シシと黄ばみ	左上角・右下角・左下角折れ、右側折れ線あり、ウラ/ナンリソ印あり(13)、右上・左下シ								

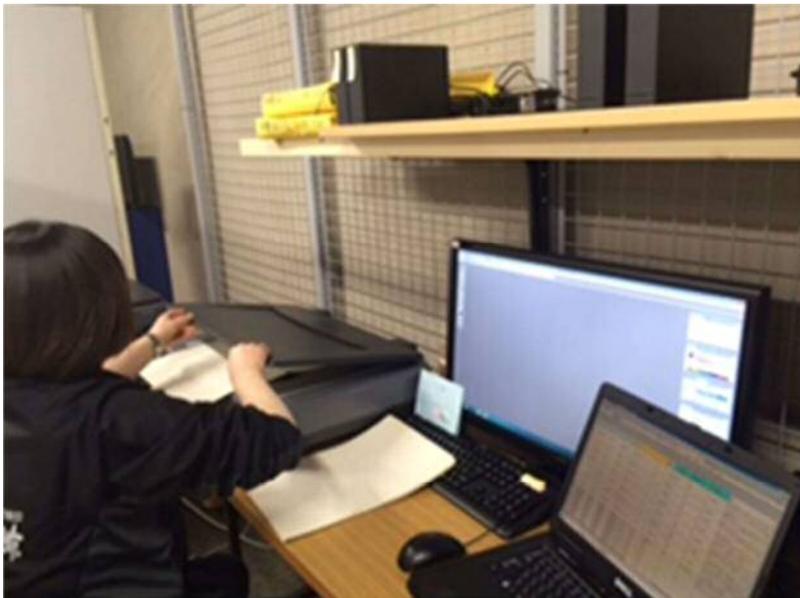
【原画情報入力画面】



【原画入力作業】

①.2.3 原画撮影作業

解像度 1, 200dpi (恒久的なデータ保存および活用を視野に入れた解像度)、等倍 (サイズ変更は行わない)、補正なし (原画のオリジナリティを尊重し、画像の加工処理は行わない)、カラーモード RGB、ファイル保存形式 psd 形式 (フォトショップファイル形式。無圧縮かつ後々の活用を視野に入れ、Adobe 社製 Photoshop (アプリケーション) を活用してスキャニング)



【原画スキャニング】

①.2.4 原画保管作業

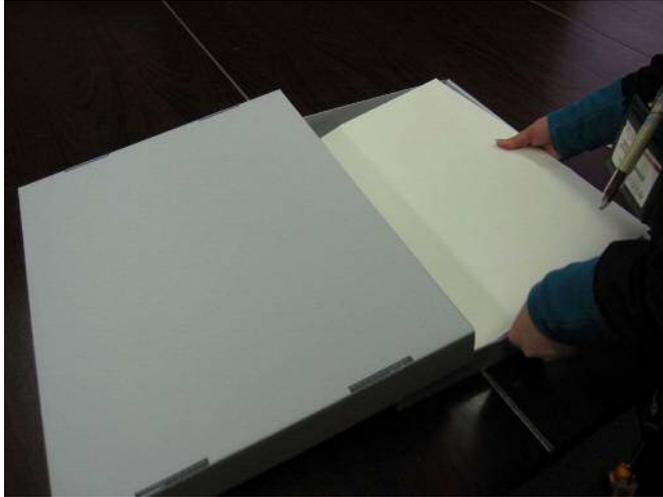
原画一枚一枚の間に間紙(中性紙素材=ピュアガード)を入れ、原画間の癒着防止を図る。その後、一話ごとに中性紙封筒へ入れ、中性紙箱に保管。原画の酸化防止に努める



【中性紙(ピュアガード45kg)間紙】



【中性紙(ピュアガード120kg)封筒】



【アーカイバルボード】

第3節 作業マニュアル3：明治大学 米沢嘉博記念図書館

<用意するもの>

- ・中性紙の箱
- ・中性紙封筒（サイズ A3 用・角 0）
- ・原画 ID シール
- ・OPP 袋（サイズ No.16～17）
※OPP 袋とはポリプロピレン製の透明袋
- ・ドラフティングテープ
- ・トレーシングペーパー
- ・A4 コピー紙



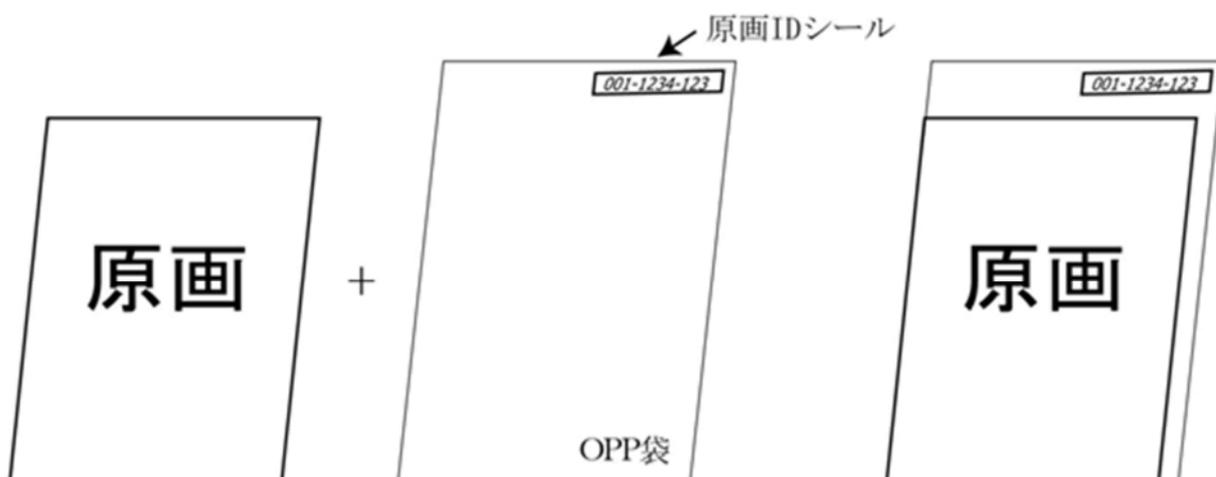
中性紙の封筒

中性紙の箱

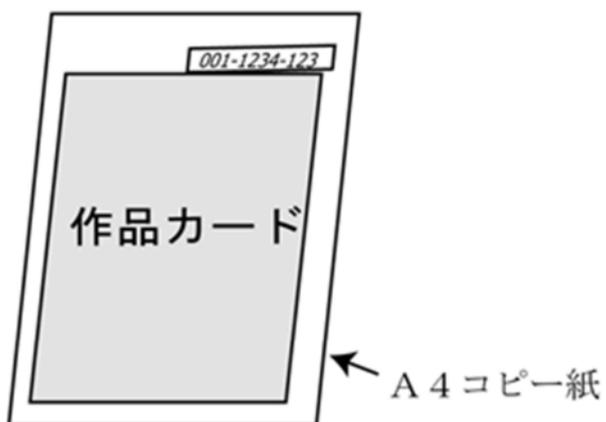
①.3.1 原画整理の手順

- 1) 原画を撮影し、原画 ID 番号入りのラベルシールを貼った OPP 袋に入れる。

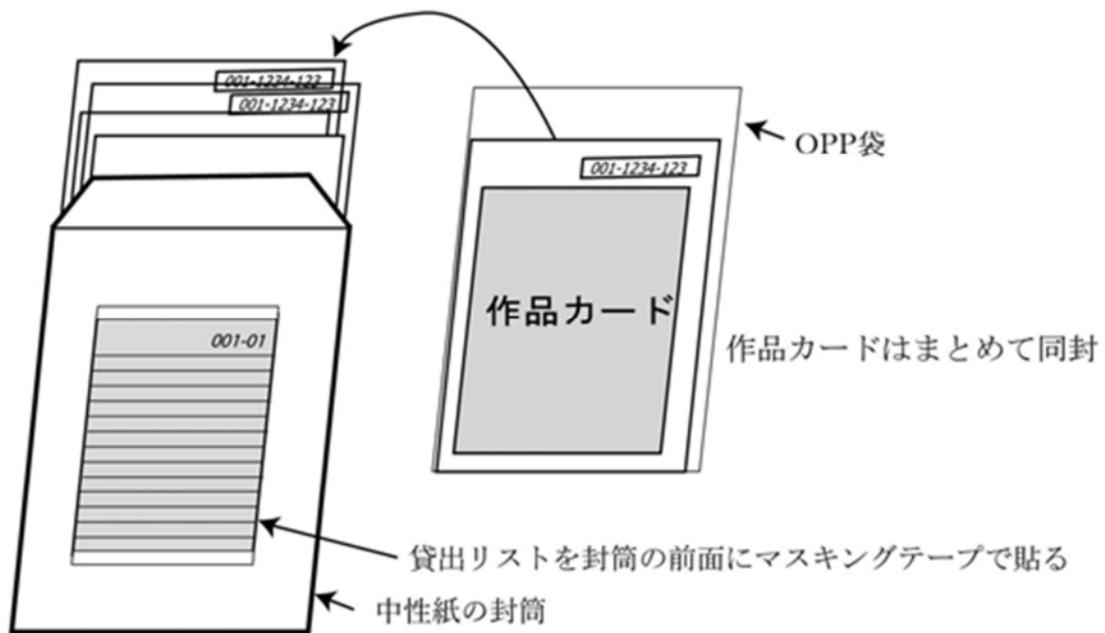
(原画は基本的に左下隅に寄せて入れる)



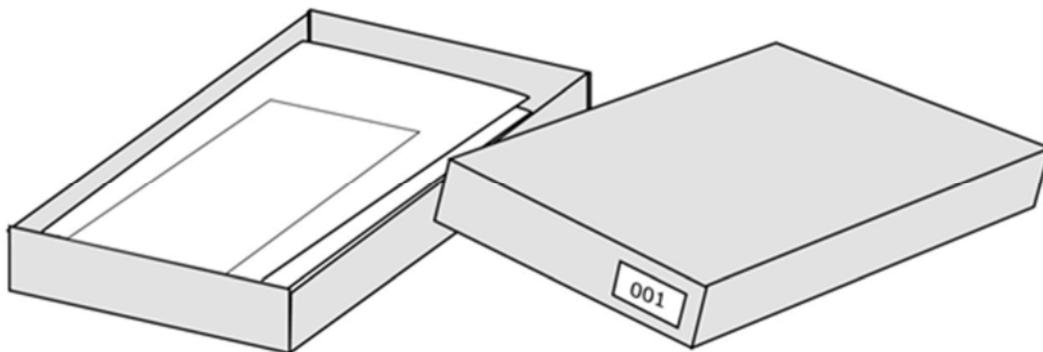
2) 写真をプリントアウトし、簡易な作品カードとして使用する。



3) 袋に入れた原画（一話分。例外あり）を、中性紙の封筒に「作品カード」と共に入れドラフティングテープで封をする。



4) 原画の入った封筒を 2~3 包づつ中性紙の箱に収納する。



①.3.2 原画 ID について

原画 ID は、箱番号(3桁)-封筒番号(2桁)-文庫本の巻(3桁)数ページ数(3桁)とする。

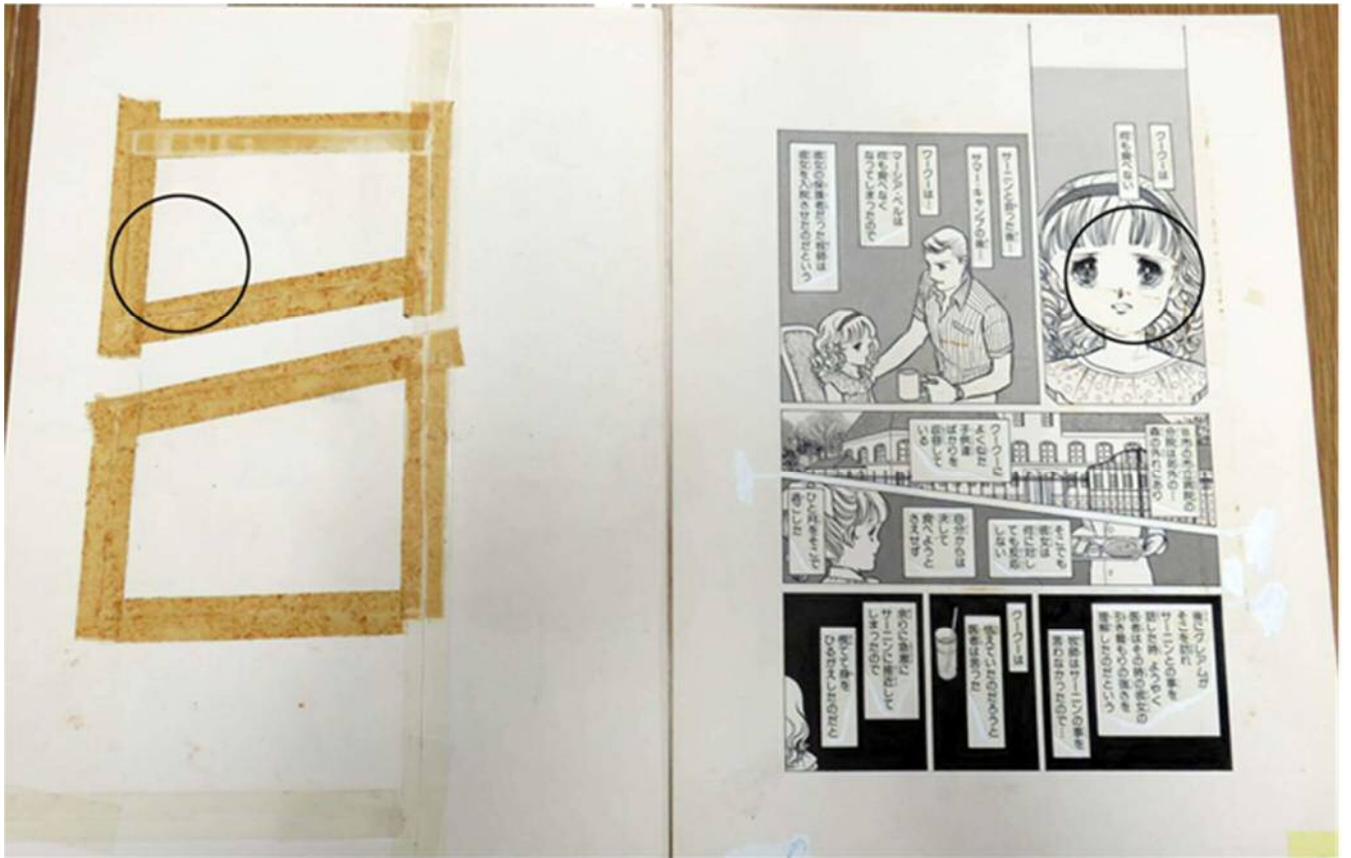
箱番号 封筒 巻数 頁数
Ex. 001-01-001009

※巻数は、三原順白泉社文庫全 20 巻に最初から振られているものではなく、こちらで便宜上出版順にふったもの。

- ・ 001 『はみだしっ子 1』
- ・ 002 『はみだしっ子 2』
- ・ 003 『はみだしっ子 3』
- ・ 004 『はみだしっ子 4』
- ・ 005 『はみだしっ子 5』
- ・ 006 『はみだしっ子 6』
- ・ 007 『三原順傑作選‘70s』
- ・ 008 『三原順傑作選‘80s』
- ・ 009 『ルーとソロモン 1』
- ・ 010 『ルーとソロモン 2』
- ・ 011 『X D a y』
- ・ 012 『ムーン・ライティング』
- ・ 013 『S o n s 1』・ 014 『S o n s 2』・ 015 『S o n s 3』・ 016 『S o n s 4』
- ・ 017 『ビリーの森ジョディの樹 1』・ 018 『ビリーの森ジョディの樹 2』
- ・ 019 『夢の中 悪夢の中』
- ・ 020 『三原順作品集 L A S T P I E C E』

①.3.3 原画の状態例および対応

- 1) セロテープのシミ



上に重ねられていた原画の裏に貼られたセロテープのシミが、次ページの表面に被害を与えている例。黒丸部分からのシミが原画の重要な部分に移ってしまっている。



右側の1コマ目を拡大したもの。

2) 1枚の原画が複数ピースに分かれている場合の処理

(つぎはぎになっている原画)

原画IDはページごとにつけるので、名前は同じ原画IDで管理する。写真はそれぞれ撮る。

↓

各原画は、1枚ずつ袋に入れた上で大きな袋で1ページ分をまとめる。



・文庫該当ページ



・雑誌掲載時



・描き直し原画

- ・写植が剥がれている原稿は、剥がれた写植を小さな袋に入れて、原稿と同じ袋に入れる。



白丸部分の写植が剥がれている。

- ・作業中、トレーシングペーパーをかける必要のある原画が出てきたら、トレーシングペーパーをかける。

①.3.4 状態の入力について

ここでいう「状態」とは、メディア芸術データベースのマンガ原画情報内の項目の「状態」のことである。そこに、三原順原画整理の際記入する項目を、別途注記し整理したのが以下である。

- ・入力をおこなうのは、原画破損、トレーシングペーパーの有無、目立つ汚れ、原画の切り貼り等についてとする。
- ・文庫版と原画の内容が異なることに気がいたら、「状態」の部分に入力をする。
- ・文庫に使われていないタイトルの版下等は、写真を撮った後、タイトル原画と一緒に管理する。
- ・原画のサイズは、当時のマンガ原画の一般的なサイズである B4 サイズに近いものはサイズを記入していない。
- ・原画サイズが、B4 サイズより 5mm程度以上異なる場合、あらためて測りなおす。測りなおした場合はその結果をそのまま入力。
- ・原画のサイズは cm 表記で小数点以下まで入力。
- ・原画の 1 ページ目部分がカラーイラストで別保存している場合、「状態」にその旨を書き込んでセルの背景を黄色にしておく。

別冊資料③：作業分析

第1節 原画作業分析（京都MM：ストーリーマンガA原画整理作業）

③.1.1 ストーリーマンガA原画仕分け

【ストーリーマンガA仕分け進捗シート】

	仕分け作業			
	作業封筒数	作業原画枚数	原画以外の 用紙数	巻数
2015年09月21日	33	677	23	1～3
2015年09月22日	65	1,686	47	3～10
2015年09月23日	40	1,209	34	10～15
2015年09月25日	38	994	49	24～29
2015年09月26日	29	1,213	56	29～34
2015年09月27日	14	443	14	37、40
2015年09月28日	47	1,763	74	16～23
2015年11月23日	25	837	19	41～42、44、47
2015年12月18日	1	213	0	48
合計	292	9,035	316	

仕分けにかかった総時間は123時間となり、1時間あたりの作業件数は73.4件となった。

③.1.2 ストーリーマンガA原画入力

【ストーリーマンガA入力進捗シート】

	入力作業	
	入力巻話数範囲	入力件数 (原画以外の指定用紙など 含む)
2015年10月01日	2-1～2-6	121
2015年10月02日	2-7～2-11、3-0～3-4、7-0～8-4、 11-0～11-8、12-0	801
2015年10月05日	3-5～3-10、8-5～8-10、9-0～9-3、 12-1～12-9、13-0	585
2015年10月06日	4-0～4-5、9-4～9-8、10-0～10-4	416
2015年10月08日	4-6～4-9、5-0～5-2、10-5～10-8、 13-1～13-2、16-0～16-4	552
2015年10月09日	5-3～5-8、6-0～6-2、13-3～13-6、 14-0～14-4、16-5～16-6、17-0	966

	～17-6、18-0～18-2	
2015年10月10日	6-3～6-9	200
2015年10月12日	14-5,15-0～15-3、18-2～19-3	443
2015年10月13日	23-0～23-5、24-0～24-1、15-4 ～15-6、14-5.5、19-3～19-4、20-0 ～20-5、21-0～21-2	901
2015年10月15日	24-2～24-5、26-0～26-4、21-2 ～21-4、22-0～22-5、29-0～ 29-4、25-0～25-4、27-0～27-3	1,332
2015年10月16日	27-4、28-0～28-6、33-0～33-1、 31-0～31-5、32-0～32-6、29-5、 30-0～30-6、34-0～34-6	1,313
2015年10月19日	40-0～40-6、33-2～33-5、37-0～ 37-6	629
2015年10月20日	38-0～38-6、36-0～36-5、35-0～ 35-7	617
2015年10月22日	39-0～39-6、36-6、46-0～46-7、 43-0～43-5、45-1～45-4	830
2015年10月23日	45-0、45-4～45-6	77
2015年11月23日	41-1～7、42-1～4、44-1～6、47-1	604
2015年12月18日	48-1～48-6	213
合計		10,600

入力にかかった総時間は312時間となり、1時間あたりの作業件数は33.9件となった。

③.1.3 ストーリーマンガA原画撮影

【ストーリーマンガA撮影進捗シート】

	撮影作業	
	撮影話数（全体通し話数）	撮影件数
2015年11月24日	46-1～46-7、45-1～45-6、43-1～43-5、42-1 ～42-6、41-1～41-7	1,123
2015年11月26日	40-1～40-6、39-1～39-6、38-1	494
2015年11月27日	38-2～38-6、37-1～37-6、36-1～36-6、35-1 ～35-7	856
2015年11月30日	32-1～32-4、33-1～33-5、34-1～34-6、44-1 ～44-6、47-1～47-6	1,016

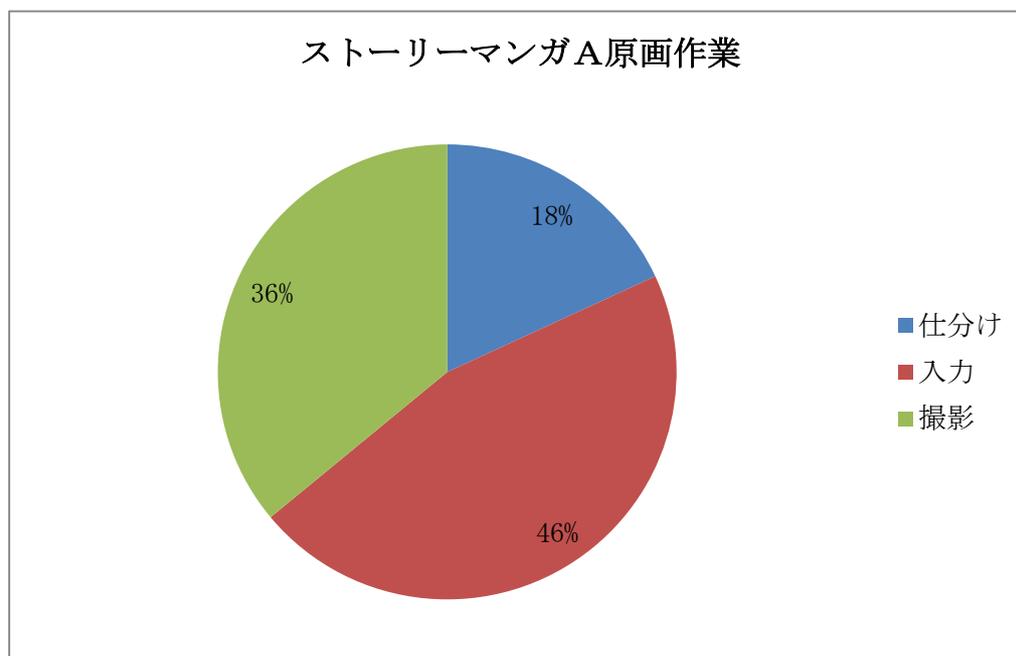
2015年12月01日	29-1、30-1～30-6、31-1～31-5、32-5～32-6	508
2015年12月04日	25-1～25-2、26-1～26-4、27-1～27-4、28-1～28-6、29-2～29-5	971
2015年12月05日	25-3～25-4、24-1～24-5	298
2015年12月07日	23-1～23-5、22-1～22-5、21-1～4	686
2015年12月08日	16-1～16-2、17-1～17-6、18-1～18-5、19-1～19-4、20-1～20-5	1,005
2015年12月10日	14-1～14-5、15-1～15-6、16-3～16-6	679
2015年12月11日	11-2～11-9、12-1～12-9、13-2～13-7	737
2015年12月14日	7-2～7-4、8-1～8-10、9-2～9-8、10-2～10-8	855
2015年12月15日	4-1～4-9、5-1～5-8、6-1～6-9、7-5～7-8	880
2015年12月17日	1-1～1-8、2-1～2-11、3-1～3-10	670
2015年12月18日	48-1～48-6	213
合計		10,991

撮影にかかった総時間は245時間となり、1時間あたりの作業件数は44.8件となった。

③.1.4 ストーリーマンガA作業まとめ

仕分け、入力、撮影の時間を比較すると、仕分け123時間、入力312時間、撮影245時間という結果となった。

【ストーリーマンガA原画作業時間比較】



個別で分析すると、仕分けについては寄贈受入時に既にある程度整理されていたこと、また正本がヤンマガKCの単行本としてはっきりした点が、仕分けの作業効率に大きく影響したと

考えられる。

入力については、文化庁データベースを使用したため、入力項目が多く、また初めて文化庁データベースに触れる作業であったことから、習熟までに時間がかかったこと、イレギュラーの原画への質問が多かったことで多くの時間がかかったと考えられる。

撮影については、大きな問題なく進んでいたが、枚数が 10,991 枚と多かったこと、露光調整に手間がかかったことが、時間のかかった原因と考えられる。

保管については、今回カラーボックスに収納するという形を取ったため、ほとんど時間としては計上できていないが、今後の活用を考えると、保管場所の手配や、保管の方法などを検討する必要がある。

<以下作業者からの感想>

- ・ 扉絵の扱いにさまざまなパターンが見られ、表紙の記入に苦労した。
- ・ 他の美術館に所蔵されたままとなっている原画があった。
- ・ 広告用の原画画像が挟まっていた。
- ・ 写植が剥がれて落ちたものが多いので、別に保管できる袋が必要。
- ・ 寄贈時の封筒表紙に記載の内容と中身が違うものがあった。
- ・ 定本が版によってセリフが違うもの等があり、基準を作る必要がある。
- ・ ページ数が多い話はヤングマガジン本誌では 4 週連続で載っているものもあった。
- ・ 原画ではない印刷の指示用紙などの入力判断に時間がかかった。
- ・ 慣れない入力作業で、間違っていた個所の修正に時間がかかった。

第 2 節 原画作業分析（京都MM：杉浦幸雄原画整理作業）

③.2.1 杉浦幸雄原画仕分け

杉浦幸雄先生の原画にどのようなものが含まれているかを、以下のように仕分けする作業から着手した。

A=原画（作品名・雑誌名が判り、掲載号や収録されている単行本まで判るもの）

A'=原画（作品名・雑誌名が判るが、掲載号や収録までは判らないもの）

B=原画（作品名・雑誌名などが判らないもの）

C=その他（原画以外、色紙や書き損じや下書きも含む）

【杉浦幸雄先生仕分けシート】<抜粋>

A_原画（タイトル有）					
	封筒名	作品名	枚数	箱番号	備考
A-1	杉浦ゆきお 2001 No. 17～50	面影の女	64	SA1	漫画サンデー

A-2	杉浦ゆきお 95 No. 2～5	面影の女	107	SA1	漫画サンデー
A-3	杉浦ゆきお 2003 No. 1～14	面影の女	34	SA1	漫画サンデー
A-4	杉浦ゆきお 2000～2001 No. 31～15	面影の女	64	SA1	漫画サンデー
A-5	杉浦ゆきお 1998～2000 No. 46～30	面影の女	159	SA1	漫画サンデー
A-6	杉浦ゆきお 1996～1997 No. 6～12	面影の女	115	SA1	漫画サンデー
A-7	杉浦ゆきお 1997～1998 No. 13～45	面影の女	164	SA1	漫画サンデー
A-8	杉浦幸雄 「面影の女」 傑作選	面影の女	2	SA1	漫画サンデー
A-9	面影の女④ 55話～62話在中	面影の女	16	SA1	漫画サンデー
A-10	面影の女③ 41話～54話在中	面影の女	28	SA1	漫画サンデー
A-11		面影の女	82	SA2	漫画サンデー
A-12	杉浦幸雄宅住所、 実業之日本社	面影の女	46	SA2	漫画サンデー
A-13		面影の女	156	SA2	漫画サンデー
A-14	杉浦幸雄宅住所、 面影の女	面影の女	22	SA2	漫画サンデー
A-15	面影の女② 25話～40話在中	面影の女	32	SA2	漫画サンデー
A-16		面影の女	96	SA2	漫画サンデー
A-17		面影の女	50	SA2	漫画サンデー

A-18		面影の女	60	SA2	漫画サンデー
A-19	杉浦幸雄宅住所、 実業之日本社	面影の女	32	SA2	漫画サンデー
A-20		面影の女	42	SA2	漫画サンデー

【杉浦幸雄先生仕分け進捗シート】

	仕分け作業	
	作業時間【時間】	原画数
2015年11月03日	14	32
2015年11月05日	21	22
2015年11月06日	21	24
2015年11月09日	21	28
2015年11月10日	21	136
2015年11月12日	21	174
2015年11月13日	21	150
2015年11月16日	21	104
2015年11月17日	21	564
2015年11月19日	21	512
2015年11月20日	21	580
合計	238	2,326

仕分けにかかった総時間は238時間となり、1時間あたりの作業件数は9.7件となった。

③.2.2 杉浦幸雄原画入力

【杉浦幸雄先生入力進捗シート】

	入力作業	
	入力巻話数範囲	入力件数 (原画以外の指定用紙など 含む)
2015年12月22日	面影 101～125	50
2015年12月23日	面影 1～17、面影 126～156	64
2015年12月25日	面影 1983～1984、面影 1987～ 1988	358
2015年12月26日	面影 1986、1989、1990、1992	468
2015年12月27日	面影 437～451、502～551、940 ～970、520～584	318

2016年01月04日	面影 1994年、1992年	200
2016年01月05日	アトミック 1961年、1963年、 1964年	194
2016年01月07日	アトミック 62年、63年、面影 2002年	241
2016年01月08日	面影 1995年、1996年、1997年	202
2016年01月11日	面影 1999年、2000年	188
合計		2,283

入力にかかった総時間は133時間となり、1時間あたりの作業件数は17.1件となった。
 ※仕分けと入力の総数の差異については、仕分け時に手計算で集計を行っていたため計算ミスが発生したと思われる。入力件数がデータ上の件数であり正しい件数として作業を行った。

③.2.3 杉浦幸雄原画撮影

【杉浦幸雄先生撮影進捗シート】

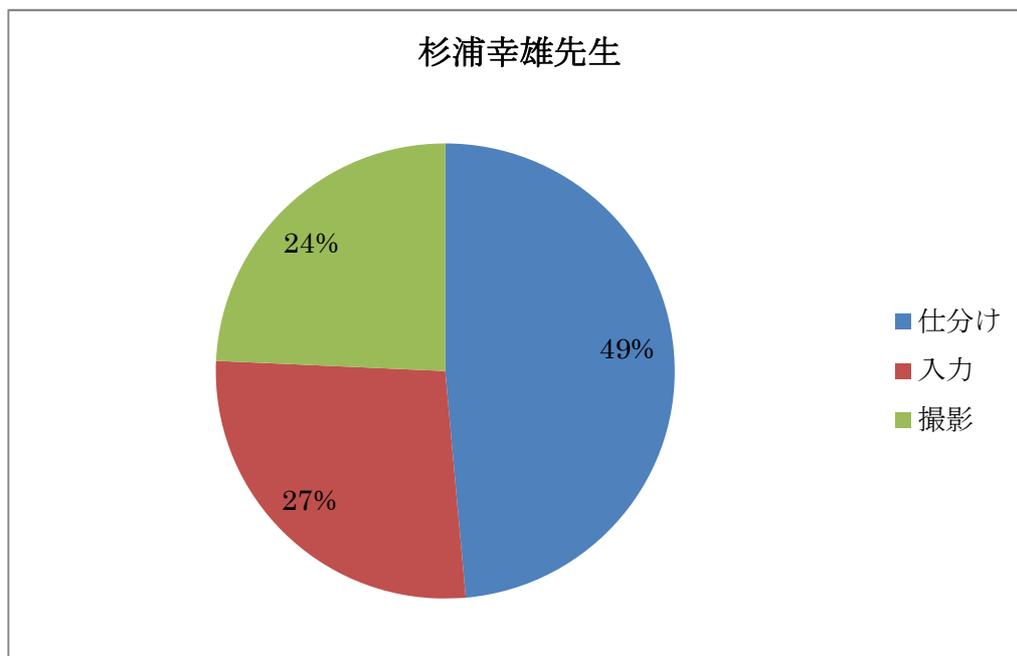
	撮影作業	
	撮影話数（全体通し話数）	撮影件数
2015年12月19日	面影 78～226	302
2015年12月21日	面影 227～415	519
2015年12月22日	面影 416～601、面影 940～983	331
2015年12月23日	面影 1～42、面影 50～77、面影 984～987、 面影単行本カット、指定用紙	218
2016年01月04日	アトミック 17～39、44～90、94～141	174
2016年01月05日	アトミック 1964年	104
2016年01月07日	面影 2001、2003年	129
2016年01月08日	面影 1997年、1999年、2000年	293
2016年01月11日	面影 1996年	213
合計		2,283

撮影にかかった総時間は119時間となり、1時間あたりの作業件数は19.18件となった。

③.2.4 杉浦幸雄原画整理作業まとめ

仕分け、入力、撮影の時間を比較すると、仕分け 238 時間、入力 133 時間、撮影 119 時間という結果となった。

【杉浦幸雄先生原画作業時間比較】



個別で分析すると、仕分けについては頼りとなる定本が無い上に、1コマ原画、4コマ原画等多様な原画が収納されており、まず何が入っているのかから始まり、対象原画を絞っても、その定本が不揃いのため、確認作業にかなり多くの時間がかかったと考えられる。時間あたりの処理数を見ても、1時間で10件進めることができない状況であった。

入力については、文化庁データベースを使用したため、入力項目が多く、イレギュラーの原画への質問が多かったことで多くの時間がかかったと考えられる。

撮影については、枚数が2,283枚であったが、露光調整に手間がかかったことが、時間のかかった原因と考えられる。

保管については、今回カラーボックスに収納するという形を取ったため、ほとんど時間としては計上できていないが、今後の活用を考えると、保管場所の手配や、保管の方法などを検討する必要がある。

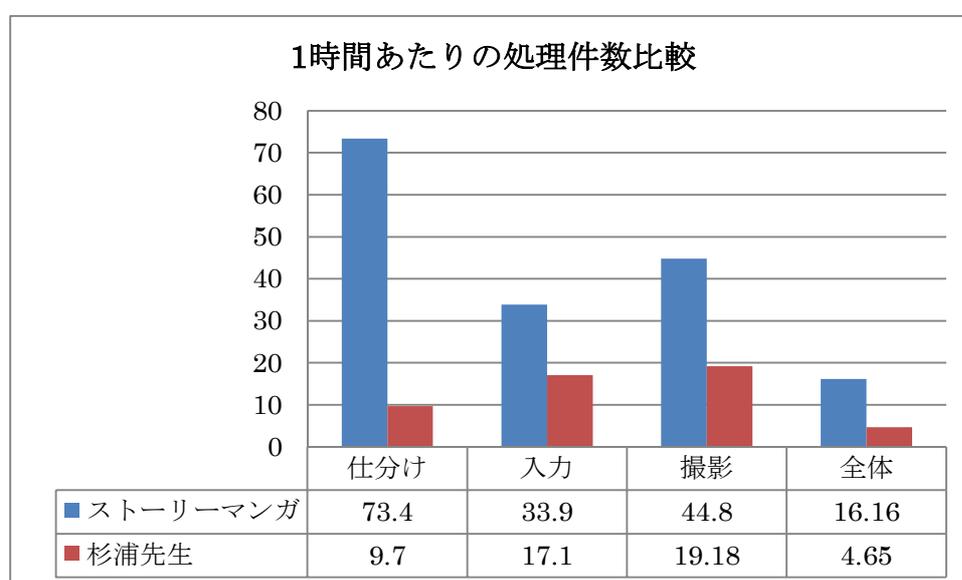
<以下作業員からの感想>

- ・ 和紙に描かれたものが多かった。
- ・ ラフ絵の前段階のような細かなカットが多かった。
- ・ C原画の中に出店の参考になりそうな資料があった。
- ・ 「面影の女」は枚数が多い上、写植落ちが大量にあり、数えるだけで多くの時間が必要であった。
- ・ テープがトレーシングペーパーに貼りついており、数えるのに時間がかかった。
- ・ 錆びたクリップなどは原画を傷める恐れがあるので、仕分け時に外して作業を行った。

- ・ 原画だと思っていたものが、コピーに彩色したものであった。(原画として対応)

第3節 原画作業分析 (京都MM作業まとめ)

ストーリーマンガ A 原画が撮影ベースで 10,991 枚、杉浦先生原画が 2,283 枚 (対象のみ) とストーリーマンガ A 原画作業の方が作業枚数のほうが 5 倍程度多かったが、かかった時間についてはストーリーマンガ A 原画作業が 680 時間、杉浦先生原画作業が 490 時間と 1.5 倍程度となっており、1 枚当たりにかかった時間で比較すると、ストーリーマンガ A 原画作業が 16.16 枚/1 時間、杉浦先生原画作業が 4.65 枚/1 時間と圧倒的に杉浦先生原画作業に時間がかかっていることが分かる。



全ての項目においてストーリーマンガA原画作業の方が、杉浦先生原画作業を上回っていることから、原画の特性により処理速度は大きく変化することが分かる。特に、仕分けについてはその影響を大きく受ける工程であり、今回の作業では定本がしっかりし、かつ寄贈の段階である程度の仕分けが行われていたストーリーマンガA原画と、定本が不確定で、かつ原画の種類が多様多様であった杉浦先生の原画という好対照な2つの原画作業を行うことができ、いいサンプルとして検証できたと考える。

入力、撮影については原画の種類が多いことで差が出ているが仕分けで時間をかけることである程度効率化することが可能であることが分かったので、いかに仕分け時にしっかりと確認できるかが作業の大きなポイントとなっていると言える。

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。