

舞台芸術に 携わる人のための アーカイブガイドブック

ファーストステップガイド



version 0-1 (仮版 2023.12.13)

文化庁「令和5年度 大学における文化芸術推進事業」
早稲田大学 舞台公演記録のアーカイブ化のためのモデル形成事業
(ドーナツ・プロジェクト)

はじめに

『ファーストステップガイド』は、舞台芸術に関わる皆さんが、アーカイブ活動のはじめの一步（ファーストステップ）を踏み出すために読んでいただきたい道しるべ役となる冊子です。

演劇博物館では、この『ファーストステップガイド』と並んで『舞台芸術アーカイブのためのガイドブック』（以下、『ガイドブック』）を用意しています。

別紙『ガイドブック』は、舞台芸術アーカイブを構築することに、すでにある程度の興味や志をもっている方に向け、活動の詳しい方法や価値を届けることを目指して制作されました。

こちらは舞台芸術アーカイブに携わる私たち演劇博物館が、これからアーカイブを構築するみなさんへの「思い」を届ける、やや「重い」冊子になっています。

そんな背景から、アーカイブの具体的なイメージをこれから掴もうとしている方に向けて、本冊子、『ファーストステップガイド』は誕生しました。

『ファーストステップガイド』は次の二点を目指して作成されました。

- ① **アーカイブが、実は普段何気なくやっている活動とかかわっていることに気づききっかけとなっていること。**
- ② **アーカイブに何かが期待できるという“気づき”を、舞台芸術制作の中で生じる必要性に即した形で例示する。**

『ファーストステップガイド』は、舞台芸術に関わる主体であれば、個人か組織かに関わらず誰もが役立てることのできる冊子となっています。本冊子を通じて、アーカイブが実は身近なモノであると知っていただき、皆さんの舞台芸術活動に明るい未来をもたらすための一助となれば幸甚です。

そして『ファーストステップガイド』を読んで、アーカイブに取り組もう!と思ったら、是非『ガイドブック』を手にとって頂き、具体的なツールブックとしてご活用いただけたらと考えております。

この二冊が、皆さんにとって継続的なアーカイブ活動と舞台芸術活動の益々のご発展に寄与できますことを、私たち演劇博物館員一同、願っております。



本冊子は、前半の12ページまでが舞台芸術活動の中にあるアーカイブを確認する内容、後半がアーカイブ活動の「ステップ」や「ポイント」を簡単に俯瞰する内容となっています。「アーカイブにちょっとだけ興味があるけどよくわからない」という方には、まずは前半だけでも目を通していただければと思います。後半は別紙『ガイドブック』のエッセンスをまとめた内容となっています。

目次

はじめに	2
------	---

舞台芸術活動の中の“アーカイブ”	5
------------------	---

アーカイブの実践・実現のための4つのプロセス	13
------------------------	----

1. 関係を築く 14
 2. 方針・計画の検討 15
 3. 実施 16
 4. 継続・発展 17
-

アーカイブの実践に向けたポイントを知りたい！	19
------------------------	----

1. アーカイブの目的を明確にする 20
 2. 組織活動の分析 21
 3. すべてを残すことはできない 22
 4. バイタルレコードの確認 23
 5. 資料や情報の共有 24
 6. 紙文書のファイリング 25
 7. デジタルデータの取り扱い 26
 8. アーカイブの活用をイメージする 27
-

“アーカイブ”とは？	28
------------	----

アーカイブなんてうちには関係ないし、
大きな劇場の話でしょ？

アーカイブについての 制作現場の声

次の公演の準備で精一杯なのに、
アーカイブの余裕なんてないよ

アーカイブなんて、何に・いつ使えるか
分からないことに時間は割けないよ

再演することになった作品があるんだけど、
そのときの記録が残ってないんだよな…

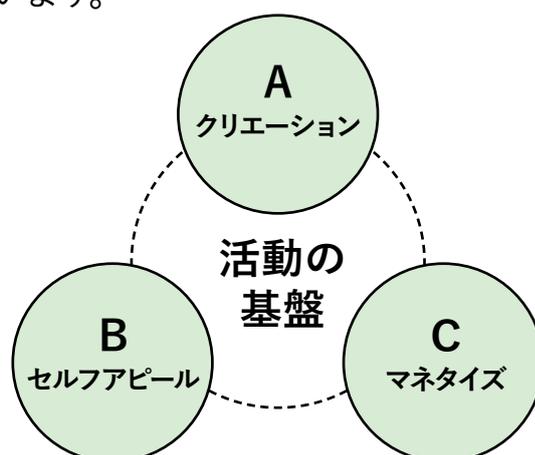
舞台は映像に記録してるけど、
それでアーカイブは十分じゃないの？

アーカイブ？やりたいとは前から考えてるけど、
どうやればいいかなんてわからないよ

そんな、現場からの声に応えるのが
ガイドブックです！

舞台芸術活動の中の“アーカイブ”

舞台芸術の制作者に携わる皆さんにとって、アーカイブは「クリエイション」「セルフアピール」「マネタイズ」という3つの活動の柱の基盤となり、舞台芸術の活動を支えています。



A. クリエーション

創作・制作活動の記録を形あるものとしてアーカイブすることで、あらたな創作・制作のために、必要に応じて再利用することができます。

B. セルフアピール

組織やスタッフ、キャストの歴史や物語を記録することで、創作活動の魅力を伝えるためのセルフアピールツールとして活用することができます。

C. マネタイズ

計画的な収益の見通しが得られることで、新たな収益化事業や持続可能性をもった組織活動をおこなうためのリソースが得られます。

意識するしないにかかわらず、普段から皆さんは舞台芸術活動において“アーカイブ”にかかわっています。そしてそこからは、「ファンの獲得」「よりよい作品の創出」など多くのメリットがもたらされています。

ここでは皆さんが舞台芸術活動の中で抱えている漠然とした期待を、アクションプラン⇒手段へと具体的に落とし込んでいく例を示しました。この例を通して、アーカイブ活動に取り組むうえで皆さんの手元にあるどのような記録が何の役に立つのか、どのような目的に合うのかが見えてくるはずです。

A. クリエーション

興行的にも成功といえる充実した創作をおこない、
チームとしてステップアップしていきたい

アクションプラン

何を : これまでの活動で生まれたアイデアや作成した資料を

どのように : 今後の企画と比較・検討できるように

どうする : 整理、保管、再利用する

●これまでの活動

1. 以下、活動のそれぞれの面での振り返りをおこなう。

(内容面) 創作プロセスに問題はなかったか。やりたい表現の追求、観客との共有はできたか。

(興行面) 予算執行は適切だったか。収支のバランスは取れたか。

(広報面) 動員目標を達成するための施策が実行できたか。効果はあったか。

●比較・検討

1. 以下の視点から、これまでの活動と今後の企画とを比較・検討する。

(内容面) 振り返りを元に新しいアイデアを練り、実現させるための座組の作り方、進行の仕方、制作物の観客への届け方などを検討する。

(興行面) 金銭面、動員面の実績を根拠に、次回作の目標値を設定する。

(広報面) 効果的な広報戦略をストックして、次回以降も実施する。実施できなかったプランや、異なる視点の施策も検討する。

●整理・保存・再利用

1. 資料を整理する(ラベリング、フォルダ分け、ファイリング等)。

2. チーム全体でアクセスしやすい方法で保存する(HDD、Dropbox や Google ドライブなどクラウドシステムの共有リンク、印刷等)。

3. 先々の活動方針を見据えつつ、用途に応じて参照し、目の前の企画をブラッシュアップする。

[使えそうなもの]

●創作過程: 台本、演出ノート、稽古場日誌、打ち合わせ議事録、各種プラン(ラフ画、図面)、音源、道具リスト、香盤表、早替え表、Que シート

●興行の基盤: 企画書、依頼書、稽古スケジュール、予算書、決算書、助成金等申請書、契約書、ガイドライン

●上演の記録: 記録映像、記録写真

●広報: インタビュー記事、宣伝動画、チラシ、ポスター、パンフレット

●上演後のリアクション: 劇評、アンケート、SNS の感想

フェスティバルの参加や、急な上演の依頼を逃さないよう、
再演の機会に備えておきたい

アクションプラン

何を : 初演時の資料を

どのように : 効率的で質の高い再演を計画できるよう

どうする : いつでも参照できる形で保存・共有する

●初演時の資料

1. 上演の記録（前項で示した活用できる資料）を整理し、再演の可能性に備える。
2. 急な依頼（フェスティバルやショーケース企画、劇場主催事業など）に対応できるよう、再演の可能性のある作品を自分たちで把握しておく。
3. 道具や衣裳などをどの程度保管しておくべきか検討する。余力があれば上演記録をもとにプレゼン資料を作成する。

●効率的で質の高い再演

1. 初演時の資料を複製する。
2. 初演時達成できなかったことを検討する。
3. プラン変更箇所のみ改定し、再演用資料とする。

●いつでも参照できる形で保存・共有

1. Dropbox や OneDrive 等のファイル共有サービスを選択する。
2. ファイリングを計画する（ファイル名、フォルダ名、階層等）。

[使えそうなもの] 前項に同じ。

想定されるメリット

1. 予算規模や創作工程を把握しているため様々な制約がある場合でも調整しやすく安定した興行を見込みやすい。
2. 初演時の手応えをアピールポイントとして利用でき、コンペや公募企画に申請しやすい。
3. 公共劇場や海外フェスティバルなどにプレゼンすることで、先々の上演の機会に繋がる。
4. 小規模で機動力が高い再演を見据えた作品の場合、長期的な収入源、露出の機会となる。

助成金獲得の可能性をより高めたい

アクションプラン

何を : 申請に必要なポートフォリオ等を

どのように : アピールポイントが伝わりやすいように

どうする : 内容を簡潔にまとめ見やすい形にする

●ポートフォリオ等

1. 過去作品についての記録を参照する。
2. 公演情報、客観的評価、自己評価に加え、特に自分（たち）にとって重要だと思われる記録をピックアップする。

[使えそうなもの]

過去作品の情報（記録映像、クレジット入り記録写真、公演情報が掲載されたHP、チラシ、収支決算書 .etc）、過去作品の評価（アンケート、批評、SNS まとめ .etc）

●アピールポイント

1. 過去の公演に関する評価・評判の記録を参照する（客観的評価を整理する）。
2. クリエーション時の記録を参照する（創作面・運営面での工夫や特徴を整理する）。
3. アピールポイントを箇条書きする。
4. 箇条書きを分類してみる。

[使えそうなもの]

公演の評判を見ることのできる情報（HP のアクセス解析、公演時のアンケート調査、個人ブログ、SNS まとめ、各種批評 .etc）、企画書、インタビュー記事、作品について言及されたメモや記録

●内容を簡潔にまとめる

1. 過去に提出された書類のうち、審査に通過したものを参照する。
2. 助成金の募集要項等と分類したアピールポイントを参照し、求められていること、伝えたいことを簡潔にまとめ、申請先の形式に合わせて実際に記載してみる。
3. 将来申請先の形式に合わせられるよう、参照しやすいように保存する。

[使えそうなもの]

現状を示す情報（最新のバイオグラフィ、ディスコグラフィ、団体プロフィール、観客数の推移、収支状況 .etc）

より多くのファン、より熱心なファンを獲得したい



アクションプラン

何を : 作品の様子が分かるもの、そのビハインド等を

どのように : 雑誌などのように特集を組む形で

どうする : ホームページや公式 SNS などで定期的に発信する



●作品の様子が分かるもの、そのビハインド等

1. 外に出すことを前提とするため、契約時に同意を明文化し、肖像権・著作隣接権等の問題をあらかじめクリアにしておく。
2. 同意の有無を確認し、使える映像・写真・データをあらかじめ選り分けておく（掲載時のクレジット等も明確にし、データとセットで参照できるようにする）。

[使えそうなもの]

作品のビハインドとなるもの（稽古映像、写真、デザイン画、舞台写真、台本 .etc）、
各種契約情報（過去の肖像権・著作隣接権等確認書類、契約書 .etc）

●特集を組む

1. 俳優ベース、演出ベース等、どのような特集を組むかを検討する。
2. 選り分けた記録から、特集内容に沿った映像・写真と、使用していた台本のメモ等を参照する。
3. 過去に同様の特集をしたことがある場合には、その特集との差別化を図る。

[使えそうなもの]

稽古・公演の記録映像 / 写真、宣材写真、稽古場日記、台本のメモ、舞台美術や衣装のデザイン画、模型、
チラシ画像 .etc

●定期的な発信

1. 特集内の各配信ごとに使用する資料を整理しておき、メールマガジン等も含めて終了後もその資料にあたるように準備する。
2. 配信後に、特集内で取り上げた俳優がいつでもそれを利用できるようテーマや時期ごとに分類し、バックナンバーとして共有する。

[使えそうなもの]

特集対象の現状を示す情報（最新のバイオグラフィ、ディスコグラフィ、団体プロフィール .etc）、
外部媒体掲載の記録（メールマガジン .etc）

公演などのコンテンツを利用して収入を得たい (短・中期的利益)

アクションプラン

何を : 公演を中心としたコンテンツを

どのように : 舞台芸術動画配信プラットフォーム等を利用した配信によって

どうする : より多くの人にアクセスできるよう戦略的に広報し、収益化する

●公演を中心としたコンテンツ

1. 支払額、支払方法について協議の上、劇作家、演出家、出演者、プランナー等、キャスト・スタッフから配信の許諾をとる。
2. カメラ位置、台数、収録スケジュールなど、公演の記録映像の収録方法を検討する。

[使えそうなもの]

上演映像、権利関係の書類(記録映像、著作隣接権・肖像権処理を含んだ契約書)

●舞台芸術動画配信プラットフォーム等を利用

1. 動画配信の各プラットフォームの安全性、利用者層、インターフェースの使いやすさ等を比較する。
2. ケース毎の権利処理の仕方を比較し、必要な場合は追加対応する準備をする(特にライブ配信とアーカイブ配信では楽曲の権利処理が異なる。また、海外の楽曲を使用する場合は国内での権利処理とは考え方が異なり、ハードルが非常に高くなる)。
3. 各プラットフォームで、権利処理をどのくらい任せられるか、手数料はいくらか、を比較し、自分(たち)の活動規模における支出の適切なバランスを見極める。

[使えそうなもの]

各配信プラットフォームのサービス内容・配信についての情報(HPなど)、自分(たち)の収支報告

●戦略的に広報し、収益化

1. 活動の維持費などさまざまなコストを考慮しながら、配信による収益のみならず本公演のチケット販売の見直しなども参考に、損益分岐点を明確にする。
2. 配信を短期的収益から中期、長期へと結び付けるために、配信を劇場に普段足を向けない人々や自分たちの団体について知らない観客を惹きつける手段として利用する方法を検討する。

[使えそうなもの]

損益分岐点のデータ、営業広報戦略を確認することのできる資料(議事録、各種プレゼン資料、外部委託業務時の資料 .etc)

コンテンツ販売以外のベネフィットを得たい (長期的利益)

アクションプラン

何を : 教育普及や人材育成を含む**舞台芸術活動についてのさまざまな情報**を

どのように : **適切な形態(フォーマット)に編集**してアクセス可能とすることで

どうする : 多くの人に**共有**していく

●舞台芸術活動についてのさまざまな情報

1. 誰に対して情報を発信するのかを検討する。
(1) 一般市民 (2) 演劇関係者・団体や劇場 (3) 市民団体や福祉団体等
2. 何のために情報を発信するのかを検討する。
(1) 自分たちの活動のアピール (2) 蓄積された知見の共有 (3) 将来的な協働相手の獲得等

[使えそうなもの]

特定の対象・目的に向けた情報(インタビュー、記録写真・映像など)

●適切な形態(フォーマット)に編集

1. 誰に対して、どのような目的で伝えたいか、に照らして、最も適した情報の発信の仕方・発信媒体を検討する。
(印刷物) 一覧性や保存性の観点から、作成のメリットはいまだに大きい。
(ニューズレター) 一定期間に実施したことを網羅的に掲載可能。
(冊子) 分量が多く、一つのテーマについて特集することも可能。
(ウェブサイト) コスト、機動性の面で有利。ポータルサイト化も可能。
2. 各媒体で掲載可能な分量に合わせ、アーティスト・制作者・協働した団体のメンバーなど、多様な声が掲載されることを目指してコンテンツを作成する。

[使えそうなもの]

過去、実際に編集・作成した冊子、パンフレット等の印刷物(基調となるデザインや、編集のノウハウ等を把握するための刊行前の素材を含む)

●共有

1. 発信のために選択したフォーマットの特徴を考慮した共有方法を複数検討する(印刷物の形態を選択した場合でもPDF化してウェブサイトを通じて配布する、等)。
2. 自分(たち)の活動方針を日頃から確認し、現在の活動の向かうべき場所を見据える。

[使えそうなもの]

過去おこなった公演等の宣伝の記録(共有の戦略・計画を練るため)、相手先リスト

上記以外にも、アーカイブが実は役立っているという事例が多く存在するはずです。

- ・教育普及にかかわり、舞台芸術界以外の繋がりを得たい。
- ・より大きな規模の公演を企画する際に、想定予算を少しでも現実に近づけたものにしたい。
- ・公演チラシを作成する際に、より効果的なデザインや、より効率的な配り方を知りたい。
- ・自分（たち）がどのように進歩しているのかを客観的に観察したい。
- ・活動費の使い方を見直したい。
- ・先人たちが残してくれた企画を現代に復活させたい。
- ・自分たちの強みを知り、自信をつけたい。
- ・活動の魅力を伝え、一緒に活動する仲間を増やしたい。

アーカイブ活動をおこなう上では、その利用も含めた“目的”の設定が必要となってきますが、皆さんの手元にある記録が、

「どのように役に立つものであるのか」「どのように今まで活用してきたのか」
がわかれば、

「それらに何を期待することができるのか」「どのように利用することができるのか」
もわかりますし、目的意識を持って活動を継続することができるでしょう。

**皆さんの積み上げてきたものは貴重な財産です！
この財産をさらなる活動の飛躍への糧とするためにも、
アーカイブを実践してみたいはいかがでしょうか。**

アーカイブ活動の実施・実現のための 4つのプロセス

アーカイブ活動に興味があるけれども、実際にどのように取り組んでいいのかわからない……

このセクションではそのようなかたに向けて、アーカイブ活動の見通しが立てられるよう、活動を大きく4つのステップで紹介します。

続くページでは、それぞれのステップに何が必要か、事前にどのような準備をするべきかについてまとめています。また、『舞台芸術アーカイブのためのガイドブック』では具体的にどの章を引けばよいかについても付記しました。

Step 1 関係を築く

Step 2 方針と計画の検討

Step 3 実施

Step 4 継続と発展

一見すると、難しそう、負担が大きそう、と思えてしまうところもあるかもしれません。しかし、これまでに見てきたように、皆さんはすでにアーカイブ活動の一部を日常的に行っています。あるいはその方針自体も共有できる部分があるかもしれません。大事なことは、活動を通して何をしたいのか、という目的意識を持ち、それを活動に関わる全員と常に共有することです。そうすることで、組織の内外にとって価値のあるアーカイブが生まれます。

Step 1 関係を築く

活動のきっかけを作り、 モチベーションを生み出すことが大切です。 アーカイブ活動の味方となってくれる人を探しましょう！

アーカイブにどんなことが期待できるかについて、みんなで話し合う機会を設けましょう。それぞれの活動で活かせることがないか、あれば、それがどんなメリットをもたらしてくれるのか、などについて、現在の舞台創作活動にあてはめ、具体的にイメージしながら話し合ってみることがよいでしょう。

話し合いでは、「お金がかかりそう」や「何をすればよいか分からない」などのネガティブな意見よりも、ポジティブな意見を中心にしながら、アーカイブ活動に向けたモチベーションを生み出すきっかけにしましょう。

⇒関連「章 3. アーカイブは誰の役に立つのか？」

アーカイブ活動のスタートアップでは、往々にして“孤独”になりがちです。同じ悩みを持っている人同士が協力したり、助けになってくれる相談相手などを見つけられたりすると、アーカイブ活動がぐっと身近に感じられるでしょう。外部との関係性を構築することは、相互作用や相乗効果が期待できます。組織の内側だけに留まらず、広い視野でアイデアを引き出すことができ、モチベーションの向上効果も期待できます。

⇒関連「章 10.1 外部とのコラボレーション」



アーカイブ活動実施の方針・計画を検討しましょう

組織におけるアーカイブ活動は、特定の担当者だけでおこなうものではありません。関係者それぞれがアーカイブ活動の目的を共有し、一丸となって取り組むことがとても重要です。そのために、方針や計画を検討しましょう。

方針や計画は、漠然としたイメージの状態ではなく、関係者同士でその内容を共有できるように書き出しましょう。文書化によって、認識の齟齬を埋めることができるほか、理解向上にも役立てることが可能です。

このステップは、綿密に進めようとする、とても時間がかかります。ガイドブックの本紙では、いくつかの工程に分けて手順を紹介していますが、特定の手順をスキップしたり、一旦もとの手順に戻ったりすることが効率の良い場合もあります。必要に応じてアレンジしながら進めてみてください。

“自分たちに合ったアーカイブ活動かどうか？”を常に意識しながら検討を進めましょう。初めからハードルを高くせず、まず手をつけよう！という勢いも大事です。

⇒関連「章 9.1.1 アーカイブの基本方針」



方針や計画が決まり実践を始めると
何らかの“混乱”が起こります。
この変化に柔軟に対応しましょう。

実際にアーカイブ活動を実施する段階になります。それまでの事業活動では行うことのなかった作業の発生などにより、現場には何らかの“混乱”が起き始めるかもしれません。

しかし、混乱が起きている、ということネガティブに捉える必要はありません。むしろ、活動が着実に進んでいる証拠です。

今までの活動の仕組みを変えようとしているのですから、それをきっかけに混乱が起きるのは自然の流れです。決して悪いことではありません。これをチャンスと捉え、変化に柔軟に対応しましょう。

そのためには、メンバー同士で声を掛けあうなど、関係者相互のフォローアップなどによるアーカイブ活動の実施しやすい環境づくりが大切です。

助け合いの気風や雰囲気をつくることは、組織やチーム全体の信頼関係の向上にも繋がります。アーカイブ活動以外の面でも大きなメリットをもたらしてくれるはずです。

⇒ビジネス用語「レシプロシティ・リング」を活用



Step 4 継続と発展

アーカイブは使われてこそその真価を発揮します。
アーカイブ活動の成果を実感し、
アーカイブの維持・管理・発展に向けたモチベーションを高めましょう。

アーカイブの実施後は、定期的に活動を振り返る機会を設けましょう。振り返りによって、うまくいかなかった点を改善しつつ、うまくいった点の効果をさらに高めることができます。ポイントは、活動評価の内容を、次の活動での Step2 に反映させることです。方針の文書を見直したり、手順を改訂したりなどの工夫をおこないましょう。

特に、アーカイブ活動によって得られたメリットについては具体的に共有しましょう。アーカイブは、“もう一つの作品”です。アーカイブで得られるものとはつまり、作品の成果なのです。その成果は、継続的な活動への原動力やモチベーション向上に繋がるはずです。もちろん、「アーカイブで仕事が楽になった」「余力ができて、新しいことができる」「こんな情報をホームページで紹介すると、集客効果があるかも」などの成果もありえるでしょう。これもまた、“もう一つの作品”による効果なのです。

⇒関連「章 9.1 計画手順」図 X.PDCA サイクル

⇒関連「章 9.1.8 活動評価」



ここまで見てきた4つのプロセスの流れをまとめると、以下の図のような形になります。

Step 1. 関係を築く

アーカイブのメリットや必要性を関係者と共有し、アーカイブに取り組む「きっかけ」や「気づき」を得る

- ・内部関係者へ説明し、理解を得る（組織内でアーカイブという変革に対する十分な理解を得る）
- ・外部との協力／協働の可能性を考える

Step 2. 方針・計画の検討

実現可能性を踏まえた上で、アーカイブの目的を明確にし、実施方針や計画を検討する

- ・現在の組織の活動状況の確認（事前評価・分析）
- ・アーカイブ活動の範囲や対象の検討
- ・担当者や責任者の設置

Step 3. 実施

組織活動の流れの中にアーカイブ活動を取り込み、実施する

- ・急激な活動の変化から生じる、混乱や不満などの発生に注意が必要
- ・関係者相互のフォローアップが重要

Step 4. 継続・発展

アーカイブ活動の継続と、適用範囲や対応レベル拡大に向けた取り組みを行う

- ・定期的な活動の評価、方針の見直し
- ・人材育成、引き継ぎ

実際にアーカイブ活動が始まると、このように綺麗な形での進行にはならないかもしれませんが、しかし、基本的な進め方を周りと共有しておくことで、何か活動を進めるにあたって困ったときにも、常に周りと相談し、都度修正をおこないながら活動を継続することができるようになります。

——目的を持ち、それをメンバーと共有し、利用価値を高めていく——

アーカイブ活動を通じて、アーカイブの構築が達成されることはもちろん、個人や組織の活動の仕方そのものも見直されていくはずですよ。

アーカイブ活動は創作活動の一環である、という実感を持つことができるようになると、いまままで何となく保存していたものの活用方法もまた具体的に見えてきますし、何より、自分たちの作り出したものが世の中にとって価値あるものであることを間近で確認することができ、次の創作への大きな励みとなるでしょう。

アーカイブの実践に向けたポイントを知りたい！

4つのプロセスを進めていく中でも、アーカイブを実践する上で知っておいたほうがよい“コツ”について、ここでは8つのポイントに絞って解説します。

- Point 1 アーカイブの目的を明確にする
- Point 2 組織活動の分析
- Point 3 すべてを残すことはできない
- Point 4 バイタルレコードの確認
- Point 5 資料や情報の共有
- Point 6 紙文書のファイリング
- Point 7 デジタルデータの取り扱い
- Point 8 アーカイブの活用をイメージする

それぞれのプロセスに、このポイントがどのように関わってくるのかを、表にまとめてみました。ただし、この表はあくまで一例です。実際にアーカイブ活動を進める中で、各プロセスで考えるべきポイントが他にある場合、皆さん自身の手で表に丸を付け（あるいはバツをつけ）、自分（たち）自身の手で表をカスタマイズしましょう。

	Step 1 関係を築く	Step 2 方針と計画の検討	Step 3 実施	Step 4 継続と発展
Point 1	○			
Point 2		○		
Point 3	○	○	○	○
Point 4		○	○	
Point 5	○		○	
Point 6		○	○	
Point 7			○	○
Point 8		○		○

Point 1 アーカイブの目的を明確にする

「アーカイブの目的は何？」という問いに いつでも立ち返れるようにしましょう！

忙しい活動の中で、アーカイブの目的を常に見定めていくのは大変です。目的を頭の中の漠然としたイメージのままにしておかず、文字として固定化し、活動の折に振り返ることができるようにすることがポイントです。

ガイドブックでは、別紙『アーカイブの基本方針』を準備していますので、これを活用しましょう。

⇒関連「章 9.1.1 アーカイブの基本方針」

〈ポイント〉

- ✓「なぜ？—アーカイブの目的」 なぜアーカイブを行うかなどの主たる目的
- ✓「どこで？—アーカイブの主体」 アーカイブを行う機関や組織の名称、保管場所や維持管理の基準について
- ✓「いつ？—アーカイブの期間」 保存の期間について
- ✓「どのように？—アーカイブの手段」 アーカイブを管理するための基準や手法について
- ✓「何を？—アーカイブの対象」 アーカイブとして保管する対象の種類や形式、記録の内容について



アーカイブの目的を、見直しを行うことで育てていきましょう！

活動の初期の段階では、『アーカイブの基本方針』にはアーカイブに対する漠然とした「期待」のようなことが文字化されるだけかもしれません。でもそれでよいのです！

活動の経過とともに、色々な気づきがうまれてくるでしょう。それらの経験を踏まえ、見直しを行いながら、方針をより具体的なものに成長させて行くことが重要です。

- 〈ポイント〉
- ✓自分たちの実情に合った、実現可能な内容であるか
 - ✓内容に曖昧な点がないか
 - ✓みんなで検討すること・関係者の思いを込めること
 - ✓自分たちの将来像をイメージさせてくれるか
 - ✓自分たちらしさや特徴が表現されているか



アーカイブが、自分たちに何をもたらしてくれるかなど、具体的にイメージできる内容にできると、みんなが同じ目標に向かって活動できます！

アーカイブの計画段階では、
みなさんの組織がどのような活動をおこなっているかを
知ることが重要です。

舞台芸術分野といっても様々なジャンルがあり、組織の規模も大小様々です。劇場機能の有無や、制作や美術スタッフなどの人員体制など、チームや集団の構成などにより、組織活動に大きな違いが生まれます。ガイドブック本紙では、さまざまなツールを提供しています。ぜひ使ってみてください。

⇒関連「章 4.2 組織活動と記録情報」「章 9.1.2 組織活動の分析」

● 業界マップ（カオスマップ）

“舞台芸術分野の中でどんな立ち位置にいるか？”

- ・ジャンル、要素・属性
- ・組織の規模や機能

● 業界マップ（相関図）

“外部とはどのような関係性があるか？”

- ・役割や機能の関連の俯瞰

● 組織構造図

“どのようなプロフィールを持っているか？”

- ・活動の分類
- ・活動の順序（プロセス）

● 組織活動・プロセス図

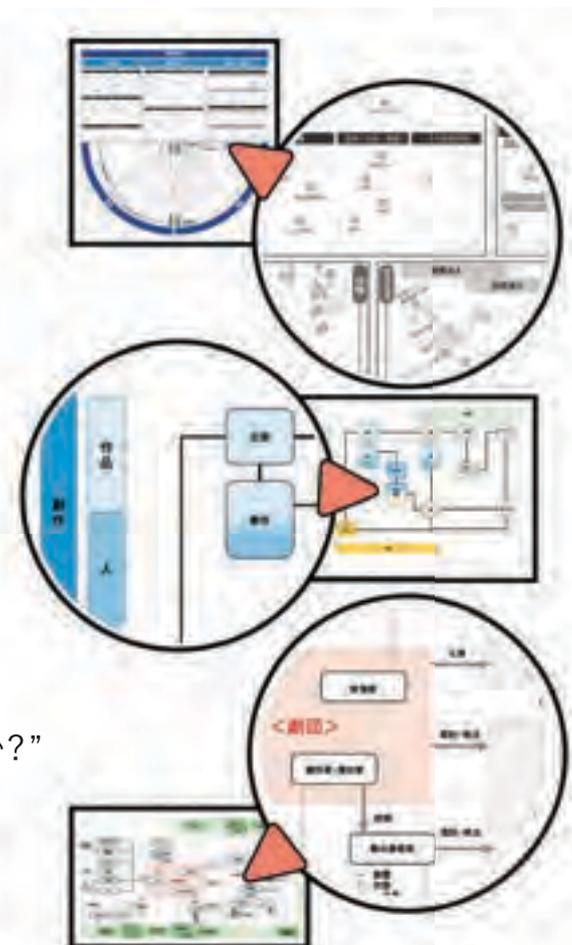
“舞台芸術分野の中でどんな立ち位置にいるか？”

- ・ジャンル、要素・属性
- ・組織の規模や機能

● 記録情報の分類チェックリスト

“活動の過程でどのような記録を生み出しているか？”

- ・記録情報の対象
- ・記録の目的

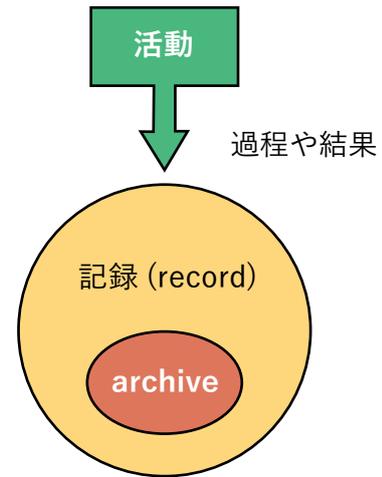


Point 3 すべてを残すことはできない

「すべての文書や情報を保存することは現実的に不可能」
まずはこのことをしっかりと受け止めることが大切です。

みなさんの「活動」の過程や結果から、絶えず「記録」が生みだされています。それは、企画書や戯曲などの文書やイラストなどの場合もあれば、外部の舞台美術デザイナーとの連絡で送付した電子メールや、舞台公演を記録した映像データなどです。その膨大な記録から、将来にわたって価値を認められるものを選び、「アーカイブ」として保存する、というイメージを持っておきましょう。

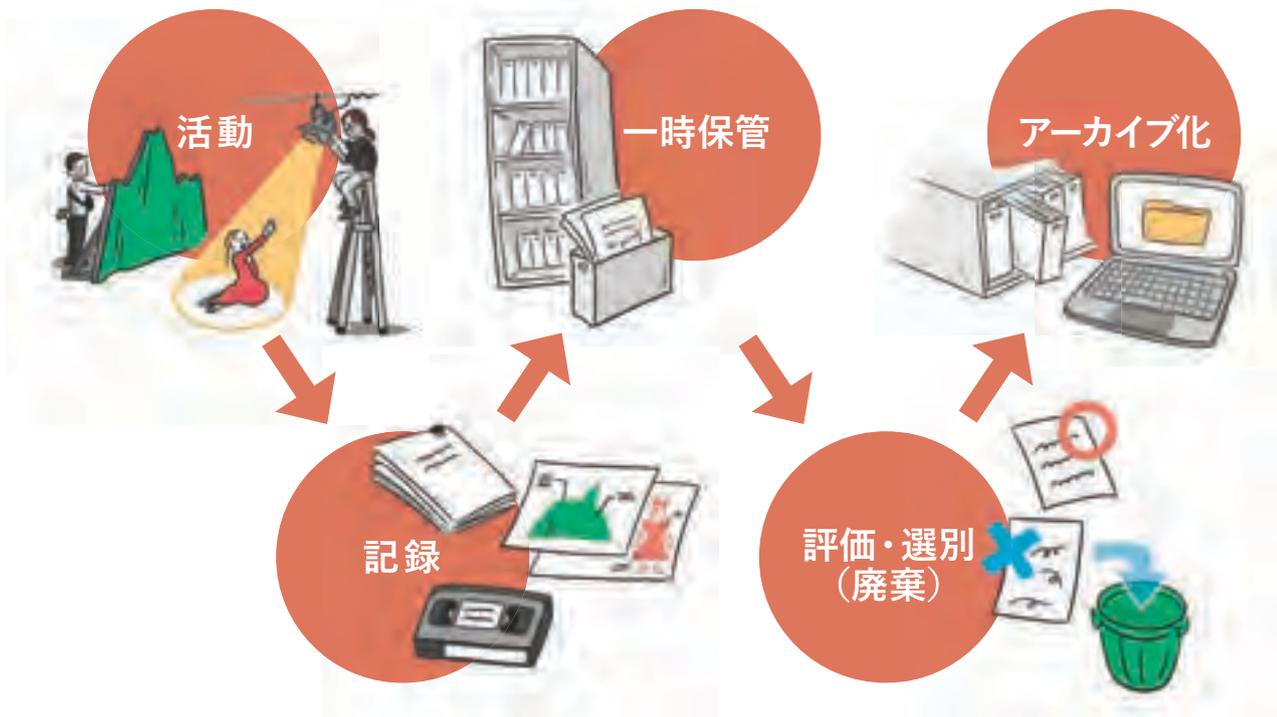
⇒関連「章 4. 私たちは何を持っているのか」



アーカイブ化によって

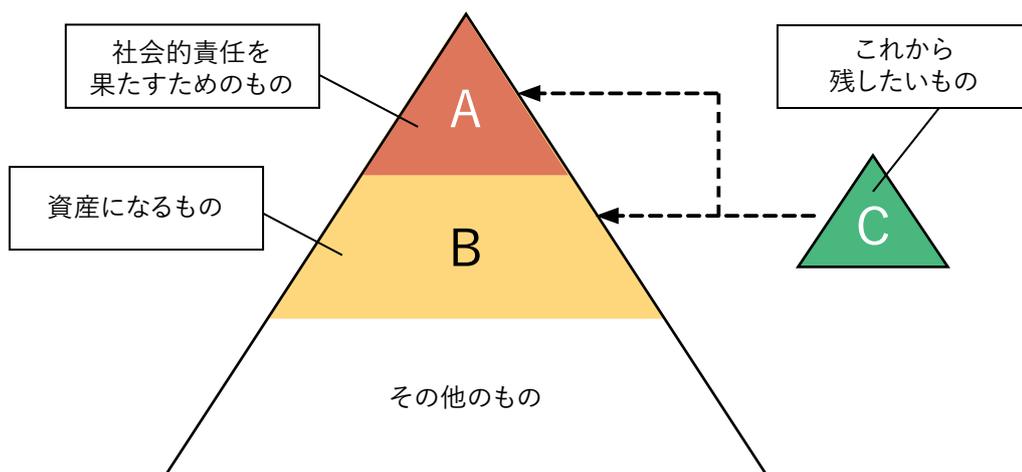
- ・記録に価値を与えることができます
- ・膨大な記録から「今必要なもの」を探し出せて、利活用ができます
- ・ある時点の情報として固定化され、整理や保存がしやすくなります

アーカイブは記録でできていますが、すべての記録がアーカイブであるわけではありません。記録が最終的にアーカイブされるのは、その内の一部に過ぎません。



Point 4 バイタルレコードの確認

バイタルレコードとは、
組織や個人などの活動の存続に必要な不可欠な重要書類や、
他に代替情報がない文書や資料などのことを指します。



A. 社会的責任を果たすためのもの

会計文書や契約文書、助成金の申請書や報告書など、法務や会計などに
関係し、社会的責任を果たすためのもの

B. 資産になるもの

企画書や戯曲など、組織の運営や創作活動を行ううえで資産となるもの

C. これから残したいもの

劇評や稽古の記録映像など、現時点では保存していないが今後の活動に
おいて重要だと思うもの

創作活動の過程では、戯曲や台本、舞台美術デザインなどの著作物が生み出されますが、それらは再演のために必要な記録となるだけでなく、歴史的にも重要な意味を持つため、まさにバイタルレコードと言えるでしょう。

それぞれの活動において何がバイタルレコードに該当するか、関係者みんなで確認してみましょう。

⇒関連「章 5.4. バイタルレコードの特定」

Point 5 資料や情報の共有

資料や情報は個人で保存するのではなく、
組織みんなの資産として共有し、活用して役立てることが重要です。
そのための基礎的な考え方を理解する必要があります。

現用・半現用・非現用とは

アーカイブでは、膨大な記録を取り扱うために、資料を3つの分類で捉えます。

「現用」：次回公演の準備など、現在使っている資料

- ・みんながすぐに見られるように、オフィスエリア内の棚などの取り出しやすい場所に置く

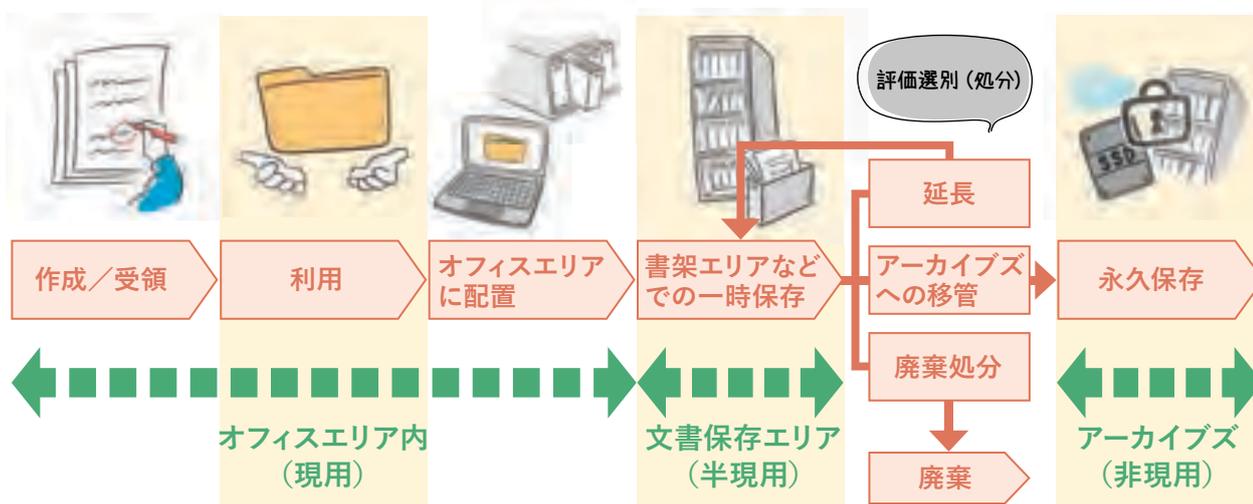
「半現用」：作成から時間が経過し、あまり使わなくなった資料

- ・整理・分類し、書庫エリアやオフィスエリアの棚の下段など、必要に応じて取り出せる場所に置く

「非現用」：会計書類などは法的な保存期間、他の記録でも組織内で決めた保存期間を経過し、なお再利用の可能性があり、または何らかの価値を持つと判断する資料

- ・書庫エリアなどで適切に保存（アーカイブ化）し、適切な手順を経て利用できるようにする
- ・ダンボールなどに詰め込んで、中身がわからないような状態にしない

⇒関連「章 5.2. 文書のライフサイクル」「章 5.5. レコードスケジュールの作成」



文書にも、作成から保管、廃棄やアーカイブ化されるまでの一連の「寿命」が存在します。これは文書における「ライフサイクル」と呼ばれます。

情報の取り扱い

個人情報や非公開情報を含む資料は取り扱いに注意が必要です。秘匿レベルの高い情報が含まれることを資料中に明記したり、別な配置場所を設け、責任者を決めて資料を管理したりするなどの方法を検討しましょう。

デジタルデータの共有

現用・半現用・非現用の考え方は、デジタルデータについても適用されます。デジタルデータの特性を理解し、共有の仕組みを準備する必要があります。
⇒ Point 7 も参考にしましょう

「ファイリング」の仕組みを取り入れましょう

一定のルールにしたがって書類を整理・管理することを「ファイリング」といいます。単なる整理整頓とは違い、ファイリングを行うことによって、書類にアクセスしやすくなり、情報の共有化が可能になります。

⇒関連「章 6.1.3. ファイリングについて」「章 6.5. 整理・ファイリング」

代表的なファイリング方式

バーチカルファイリング



書類を個別フォルダにはさみ、垂直（バーチカル）に立てる

メリット

- ・省スペース化しやすい
- ・書類の増減に対応しやすい
- ・見出しをつけることで探しやすくなる

どんな文書に向いているか (例)

- ・取り出して利用することの多い書類

薄冊式ファイリング



バインダーなどの表紙や背表紙がついたファイルに綴じる

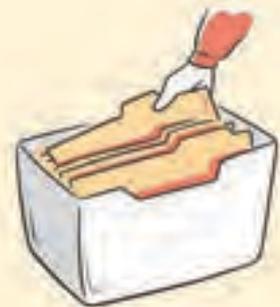
メリット

- ・棚などにそのまま並べやすい
- ・順番が崩れにくい
- ・ペラペラめくって見れる
- ・持ち運びしやすい

どんな文書に向いているか (例)

- ・日付順など、書類の順序を管理したい書類
- ・ページめくりをして、情報を多く確認したい書類
- ・写真などの汚れなどを防ぎたい資料（ポケット式ファイルを利用すると、書類に穴開けが必要ない）

ボックスファイリング



書類を挟み込んだフォルダを、さらに箱型のファイルボックスに入れる

メリット

- ・ボックスごとに分類するとより管理しやすくなる
- ・まとめて移動させやすい

どんな文書に向いているか (例)

- ・ある程度まとまった量の書類がある場合（公演ごとにボックスにまとめるなど）

Point 7 デジタルデータの取り扱い

デジタルデータの取り扱いについての アイデアやテクニックを紹介します

デジタルデータを格納する「媒体」の管理

ある日突然データが読み込めなくなった!などのトラブルに備えて

- ・複数の媒体にコピーを取っておく(バックアップ)
- ・特殊な形式のデータは、例えば PDF などの汎用な形式に変換しておく(マイグレーション)
- ・データが読み込めるか、エラーが起きていないかを定期的にチェック(不変性チェック)
⇒関連「章 7.4. デジタル保存」

ファイルの情報をまとめて管理する

デジタルファイルは直接手にとって内容を確認することはできません。膨大なファイルの中から、欲しいファイルを探し出すために、ファイルの情報(メタデータ)を、エクセル表などに纏めておいて、検索しやすくしましょう。

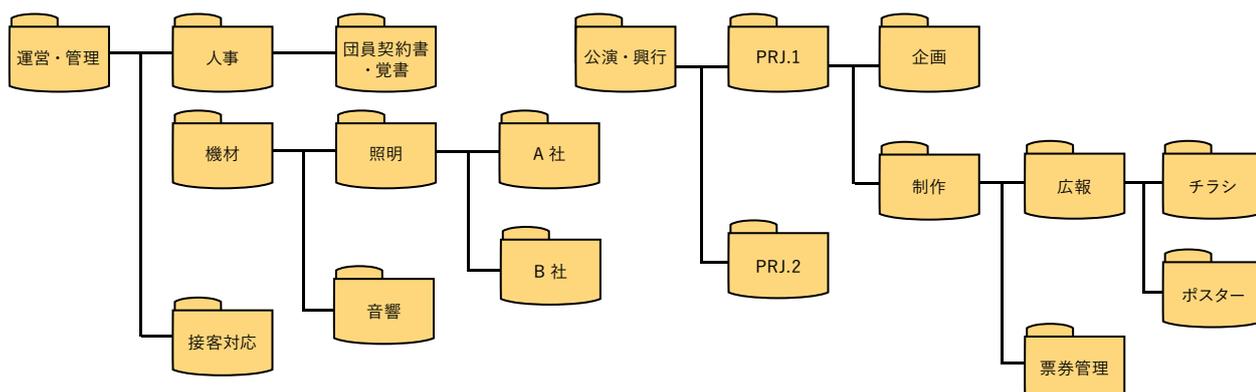
- ・タイトル、分類(企画書、議事録など)、検索用キーワード
 - ・作成者、作成日
 - ・ファイルの格納先媒体 など
- ⇒関連「章 6.1.5. メタデータとは」「章 6.6. 登録・目録化」



「フォルダ」構造をルール化する

ファイルを格納するフォルダの構成を工夫することも大変有効です。

- ・活動や業務の種類、公演などの目的毎にファイルを管理することができます。
⇒関連「章 6.2. 分類」「章 6.5. 整理・ファイリング」



Point 8 アーカイブの活用をイメージする

現在と未来は繋がっています！

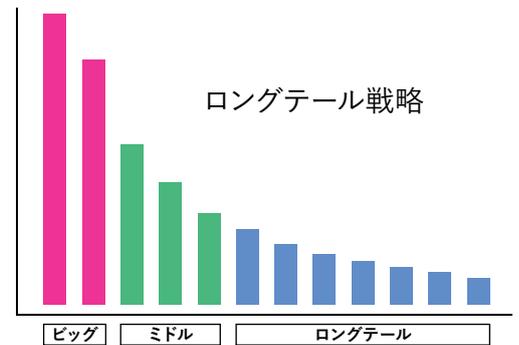
アーカイブを、自分たちの活動の中でどのように活用ができるかについて、具体的なイメージを持つことが重要です。アーカイブは、長期的な視点での文化の継承という点が注目されがちですが、実は組織や活動にとって即効性の高い効果をもたらしてくれます。

⇒関連「章 3. アーカイブは誰の役に立つのか」

チケット収入だけに頼らない、新たな収入源の創出につなげる！

日々の創作活動、それはまさに財産です

創作活動の記録を様々な形で「コンテンツ化」することで、新たな事業として展開することが可能です。コンテンツ一つ一つは小さな収益だったとしても、それが集まることで、大きな収益とすることが可能です。きっと、アーカイブはみなさんの活動における「持続可能性」を向上してくれるはずです。



活用の例

- ・公演映像の配信化（見逃し配信、オンデマンド）
- ・過去の公演を、コンテンツとしてパッケージ化する
- ・教育利用や、ワークショップなどの展開
- ・ファンクラブの発足・拡充
- ・ライセンス事業への活用



“アーカイブ”とは？

【アーカイブ (Archive)】

活動の過程で生まれる記録を、整理・保存・活用し、
未来に遺し繋いでいくこと。

まさに知の宝庫です。



舞台芸術にとっての“アーカイブ”とは？

一般的なアーカイブとは違い、舞台芸術アーカイブは、「舞台芸術」そのものを残すことはできません。

だからこそ、“アーカイブ”の保存・活用が他の表現手法以上に、舞台芸術活動に携わる皆さんにとっての**活動の証**となるのです。記録映像、舞台写真、台本、音源、企画書、議事録、図面 .etc の一次資料はもちろん、それらの一次資料をまとめるための記録（組織構造図、組織活動プロセス図、バイタルレコード一覧、ファイリング.etc）もまた、作品の代わりとして、皆さんの活動の基盤となります。

舞台芸術にとっての“アーカイブ”とはつまり、もう一つの“作品”なのです。



本冊子の制作にあたり、下記の方々に執筆にご協力を賜りました。
厚く御礼申し上げます。
(以下、敬称略)

本間 友：クオリティチェック

坂本もも：pp.6-7 執筆

松谷はるな：pp.8-9 執筆

滝口 健：pp.10-11 執筆

舞台芸術に携わる人のためのアーカイブガイドブック ：ファーストステップガイド

文化庁 令和5年度「大学における文化芸術推進事業」
早稲田大学演劇博物館 舞台公演記録のアーカイブ化のためのモデル形成事業
ドーナツ・プロジェクト

2024年〇月〇日 初版発行

監修 岡室美奈子 野原佳名子 田村優依（ドーナツ・プロジェクト）

編集 中西智範 浦野 歩 辻村優子（ドーナツ・プロジェクト）

デザイン 坂本麻衣 (sakamoto design)

イラスト 今泉和希

発行者 児玉竜一

発行 早稲田大学演劇博物館

〒169-8050 東京都新宿区西早稲田 1-6-1

TEL: 03-5286-1829 (代)

<https://www.waseda.jp/enpaku/>

2023 © 早稲田大学演劇博物館

本冊子『ファーストステップガイド』は、クリエイティブ・コモンズ「非営利 - 継承 4.0」ライセンスの下に提供されています。

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.ja>

