

. 研究活動記録

薬害アーカイブズ研究班 2017年度研究活動記録

第1回研究打合せ会

日程：4月9日（日）

場所：大阪地下鉄なんば駅構内

参加：藤吉圭二、太田恭治（研究協力者）、薬被連関係者

第2回研究打合せ会

日程：2017年4月28日（金）

場所：追手門学院梅田サテライト

参加：藤吉圭二、太田恭治（研究協力者）、薬被連関係者、厚労省副対室関係者

第3回研究打合せ会

日程：2017年5月15日（月）

場所：追手門学院大学

参加：藤吉圭二、島津良子（研究協力者）

第4回研究打合せ会

日程：2017年5月21日（日）

場所：大阪人権博物館

参加：藤吉圭二、太田恭治（研究協力者）、島津良子（研究協力者）、栗原敦（研究協力者）、薬被連関係者、大阪人権博物館関係者、厚労省副対室関係者

第5回研究打合せ会 研究班・薬被連合同研究会

日程：2017年7月2日（日）

場所：大阪人権博物館

参加：藤吉圭二、太田恭治（研究協力者）、島津良子（研究協力者）、研究班作業チーム関係者、薬被連関係者、厚労省副対室関係者

研究報告：当事者が歴史（展示）をつくる：サンフランシスコ GLBT 歴史博物館について（藤吉圭二）

薬害根絶デー関連行事

日程：2017年8月23日（水）～8月24日（木）

場所：東京弁護士会館、厚労省、文科省（いずれも東京）

参加：藤吉圭二、薬被連関係者

第6回研究打合せ会

日程：2017年10月6日（金）

場所：大阪人権博物館

参加：藤吉圭二、太田恭治（研究協力者）、島津良子（研究協力者）、薬被連関係者、厚生労働省関係者

第7回研究打合せ会

日程：2017年12月25日（月）

場所：大阪人権博物館

参加：藤吉圭二、佐藤哲彦（研究分担者）、太田恭治（研究協力者）、島津良子（研究協力者）、薬被連、厚生労働省関係者

第1回インタビュー資料研究会（証言映像を見る会）

日時：2018年3月3日（土）

場所：大阪人権博物館

参加：佐藤哲彦（研究分担者）、インタビュー資料研究班メンバー、島津良子（研究協力者）、文書資料研究班メンバー、薬被連関係者、厚生労働省関係者、日本学術振興会科研費による薬害調査研究班メンバー

第17回薬害を学び再発を防止するための教育に関する検討会

日程：2018年3月13日（火）

場所：厚生労働省

参加：藤吉圭二、薬被連関係者

薬害アーカイブズ整理・目録作成作業

2017年4月より2018年3月まで週に2～4日ずつ実施。

参加：資料整理研究班メンバー

. 研究報告資料

薬害アーカイブ構築のための資料調査手順（案）

第2回今治ワークショップ 17.8.19 島津良子

はじめに

- 「なかったこと」にしないために、今公開できなくとも、保存しよう。
- 行政の資料だけではなく、運動団体など異なる視点からの資料をダブルソースで保存しよう。
- 重複データは譲り合い、一本化しよう。協力と住み分け、データの共有、横断検索機能の強化が必要。
- 資料の出所別整理・平等取扱い・現状保全の三大原則に従うのは、通常の調査と同じ

1. **所在調査**（弁護士事務所、事務局、原告団長宅などなど）

- 全国のどこに、どの患者団体の、どんな資料が、どのくらいの量あるのか、
を概略把握する
- 団体別に資料所在場所と資料種類と量を一覧化（前回金慶南調査でも一覧あり？要確認）
- 予算、期間、人手、各団体の調査受入状況、調査の優先順位、などの計画を立案する
- 1団体中でも複数の所在地にある資料をそれぞれ確認、重複についても把握を
- 大量の重複の場合、二重に画像化しないために、目録に重複状況を記入して、重複分は画像省略

2. **概要調査**（資料名を命名 例「薬害名 原告団団長 氏保管資料」など）

(1) 箱 No.の付与と現状記録

- 現地調査の第一段階。資料の保存状況（現状）、将来的に現状のまま保管可能かの検討
- 収納容器（袋、棚、ひきだし、特定の空間なども「箱」）ごとに箱 No.を付与
- 重複状況の確認（裁判資料、ニュースレターなどは重複多数カ）

(2) 箱ごとに1枚の概要調書を作成（1箱10分～20分で記録）

現状に適合した調査方法（付番方法、作業順序）を選択

例 記録資料（文字資料）を中心に調査

すべて簿冊（ファイル）？ バラ書類の袋詰め？ 出版物？

- (VHS、カセットテープ、デジタルデータ? 「もの」資料は別調査とする?)
但し、一点特定のために概況調査では文字資料と同列内の仮番号を付与する
(その後別取り出しによる別調査へ)
○付番方法は適宜。テープで巻いて付番? 封筒に入れて付番?

3. **簿冊目録と件名目録**

(1) 前調査がある場合

- すでに前調査による No.がある場合はその No. (簿冊 No.、件名 No.) をなるべく尊重
簿冊目録がすでにある場合は、件名目録の作成と画像データの作成へ進む
○簿冊 (又は中性紙箱) ごとに分業して作業、目録項目を決定し、件名目録を作成する

(2) 前調査がない場合

簿冊 No.の付与

- 簿冊 (茶封筒、紐一括、袋一括、引き出し、置き場所などの空間のひとまとまり 簿冊) を古い順に編年、簿冊自体に年月日がついていないものは中身の件名中最も古い年月日を簿冊の年月日とし、簿冊 No.を決定する
○簿冊の中的一件書類 (資料の基本単位) について、その年月日を確認して、一件の区切りごとに黄色テープに年月日を記入して挟み込む (パンチ穴で一件書類の前に綴じ込む、バラ資料は年月日を記載した黄色テープで巻く)。一件書類中最古の年月日を簿冊全体の年月日とし、黄色ケント紙付箋に記入して、最前ページにパンチ穴で綴じ込む。ケント紙の年月日の順で簿冊を編年し、順序を決定、簿冊 No.をつける。
例 資料群名 「NPO 福岡県スモンの会資料」は目録タイトルに

件名 No.の付与

- 簿冊の編年のために入れた年月日記入の黄色いテープの区切りが一件ごとの区切りとなる
その中でさらに分かれる場合は枝番号を付ける
例 ひとつの件名の資料中でも集会内容、参加者名簿などで分ける? (量にもよる)
○簿冊内での一件書類は移動させない (現状を崩す時に区分に誤りが起こる可能性がある)。
バラバラで同一袋内にランダムに納入された資料は、一件ごとに分けて編年も可
○箱 No. 簿冊 No. 件名 No. (枝番号) を示すラベルを資料本体につけたい (検索の

ため)

ラベリングをするかどうか

中性紙の封筒に入れ替えるならその封筒に No.を記入し、ラベルはなしとする

件名目録の作成

- 件名 No.の付与 目録項目の決定 件名目録作成 (公開可能なものを先に) 選択的に画像化?

但し、画像に関する項目を件名目録に追加する必要

今回は W・S なので件名目録作成優先? (目録作成後に全点画像化は可能)

今回の W・S では、スキャニング方法を練習する

実際の各団体での作業では、件名 No.を付与 先に全点画像化 画像から件名目録作成することも可能 (画像から自宅作業で複数メンバーが分業で件名簿を作成できる)

画像データの作成

- 画像化の方法を選択

スキャニングかデジタル撮影か、両方か?

資料の形状によって、スキャニングと写真撮影を使い分ける? (製本状態のものもあり) 但しその場合は、スキャニングデータとデジタル撮影データを統合する必要がある (PCデータの構築と1団体の全データを管理する責任者の選定が必要)

一件内の全ての紙にシート No.を付与してからスキャニングする方法もあるが、解綴・解体と再編綴作業が必要

4. 詳細目録への拡大 (次の課題)

(1) 分類項目の設定

(大、中、小) 分類項目を設定し、複数のキーワードをつける

多角的検索のためと公開・非公開の検討のため

大 = 被害団体名

中 = 裁判資料、運動資料、個人データなどの別

小 = 複数のキーワード (集会資料、会議資料、厚労省交渉などなど)

(2) 公開・非公開の基準検討

- a. 現時点で公開可、b. 当事者死亡後に公開、c. 一切公開不可

d. 条件付き公開（例 個人名 マスキング 処理の上なら可）など

公開・非公開の決定、公開活用の開始

5. 現物資料保存場所の確定

保全のための防虫、保存管理責任者の選定、恒久保存場所の確保

6. 出所別データの横断検索作成

薬被連全体の資料を各団体が共有、横断検索できるようなシステムの構築

被害アーカイブ カメラ撮影・スキャン及びデータ管理の手順

第2回今治ワークショップ 17.8.19 島津良子

1. カメラで現状撮影

資料が今現在保存されている状態（現状）を撮影する。

どのような資料があるのかわかるように資料そのものを一点ずつあるいはひとまとまりごとに撮影。

ともに、a. 資料名、b. 資料 No.、c. 撮影年月日、d. 調査主体を入れたキャプションとともに撮影する。

2 1. スキャン（バラせる資料、スキャンの機械に挟んでも問題のない資料）

解綴（かいてつ：解体すること）

資料がホチキス・クリップ・とじ紐などでまとめられている場合、はじめに解綴作業をおこなう

もとあった資料の順番を崩さないように注意する（現状維持）

スキャン

もとあった資料の順に、1紙ずつスキャンする

例 1：紐綴じファイルやフラットファイルは、まず表紙部分を表・裏の両方を取り、綴じ込んだ資料を順番にスキャンする（紐綴じファイルなどのように背表紙がある場合は、最初又は最後にスキャンする）

例 2：封筒の場合、最初に封筒のみスキャンして、中に入っている資料を順番にスキャンする。資料は外側から順次中身へと撮影をすすめる

その際に、必ず a. 資料名、b. 資料 No.、c. 撮影年月日、d. 調査主体を入れたキャプションと、メジャー、カラースケールを資料と同じ画面に映し込んでスキャンする（すべての画面に資料 No.他がある状態にしておく）。

復元（再編綴作業）

資料1点のスキャンがすべて終わったら、解綴してバラしていた資料をもとの状態にもどす

その際に、劣化している or 将来劣化するような素材のとじ具（錆びの出るホチキス・金属のとじ具など）は、劣化しない素材のものに差し替える（ステンレス製のホチキス・

こよりなど)差し替えがかえって資料の破壊につながりそうな場合はそのままにしておくこともある

データ保存

スキャンされた画像データは、接続された PC に自動的に順次保存される。

3. パソコンデータの管理参照

2 2.カメラ撮影(バラせない資料:冊子・書籍など)

撮影

1 点ごとに全体写真を撮影(厚みや資料の形態が分かるように、正面・横・斜めからなど複数カット撮影)。全体写真を撮影し終わったら、表紙から裏表紙まですべてのページを1枚ずつ撮影する。

必ず a. 資料名、b. 資料 No.、c. 撮影年月日、d. 調査主体を入れたキャプションと、メジャー、カラースケールを資料と同じ画面に映し込んで撮影する。

データ保存

画像データがカメラ付属の SD にいっぱいになったら、データを PC に移す。

3. パソコンデータの管理参照

3. パソコンデータの管理

リスク分散のために必ず2箇所にデータを保存(PC本体内部ハードディスク+外付けハードディスク等)

オリジナルデータの保存

スキャン or 撮影したデータは、まず「日付順写真」のフォルダの中に保存する。これがオリジナルデータとなる

SD から PC へ画像データを移すごとに、「日付順写真」フォルダの中に撮影年月日別の新規フォルダを作り、その中へデータを保存する

新規で作成するフォルダ名は、「撮影年月日(半角数字)+(カメラが複数ある場合)カメラ番号+午前 or 午後の別」とする

例:2017年8月19日の午前中にカメラ1で撮影した画像は、「201708191AM」という一つのフォルダの中にすべて保存される

すべてのデータ加工は日付順写真をコピーして作業する（日付順写真はオリジナル＝バックアップとして絶対に手を加えない。たとえ操作ミスがあっても大丈夫）

資料の切り分け

で保存したオリジナルデータは、撮影した日付順に並んでいるだけなので、画像内に映っているキャプションを見ながら、資料ごとに区別して切り分ける必要がある。

まず「箱別資料写真」のフォルダを作成し、その中に箱ごとに切り分けたデータを入れる。

フォルダ名は「保管場所＋箱番号」

例：「箱別資料写真」

- 「 氏保管文書 1 階東 1 箱」
- 「 氏保管文書 1 階東 2 箱」

次に、箱ごとのフォルダの中にさらに資料 No. (件名 No.) ごとのファイルを作成し、資料 1 点分の写真データを切り分ける

フォルダ名は「保管場所＋箱番号＋資料 No.」

例：「箱別資料写真」

- 「 氏保管文書 1 階東 1 箱」
 - 「 氏保管文書 1 階東 1 箱 No.1」
 - 「 氏保管文書 1 階東 1 箱 No.2」
- 「 氏保管文書 1 階東 2 箱」
 - 「 氏保管文書 1 階東 2 箱 No.1」
 - 「 氏保管文書 1 階東 2 箱 No.2」

データの系統図的把握

データは系統図的に把握し、管理する。

例：薬害別団体名資料

- 1. 現状写真など
- 2. 日付順資料写真
- 3. 件名（文書 No.）単位の文書写真
- 4. 簿冊目録
- 5. 件名目録

追記

以上の資料は 2017 年 8 月 19 日第 2 回今治ワークショップで配布した資料に若干の加筆訂正を行ったものである。

研究年度 平成 29 (2017) 年度
研究課題名 薬害資料データ・アーカイブズの基盤構築に関する総合研究
研究分野名 【健康安全確保総合研究】
研究事業名 医薬品・医療機器等レギュラトリーサイエンス政策研究
研究代表者 藤吉圭二 (追手門学院大学社会学部)

