

地域コミュニティ、機関内の利活用を主とした 小規模なデジタルアーカイブの実践について

櫛彩見、加藤真由美、齋藤陽子、谷里佐、横山隆光、熊崎康文、後藤忠彦（岐阜女子大学）

地域コミュニティ、企業等の機関内、教育委員会（市町村の学校）などでの利活用を主とした、数千～数万件のコンテンツで構成される小規模なデジタルアーカイブでは、大規模（ハブ、統合ポータル）なデジタルアーカイブと比べてメタデータの構成や視点に違いが生じる。

1. 保管・流通には客観性が必要

ハブ、統合ポータル等のメタデータは、誰もが同じ受け止め方（共有）ができる客観性の高いメタデータの内容が重視される。

たとえば、内容説明（抄録等）は、より一般的な客観性が重視される。昔、日本ドキュメンテーション協会会長の大塚明朗先生は、よく抄録は第三者抄録であるべきで、著者抄録は客観性が欠けることがありだめだと注意されていた。確かに、文献データベース等は客観性が重要である。また、文献では客観的なメタデータが国内外での流通、検索に必要な条件でもある。

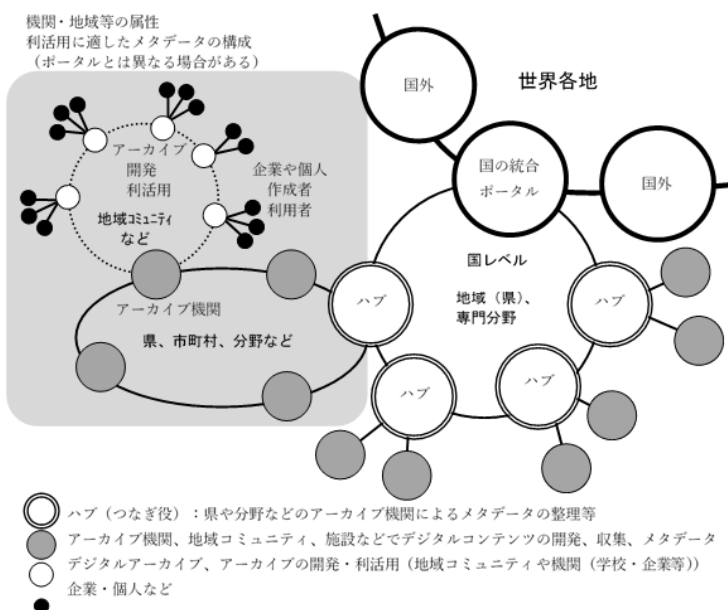


図1 デジタルアーカイブに関する各機関の関わり

2. 利活用を目的にした情報（データ）の必要性

保管・流通に対し、利活用を支援する情報（データ）はコンテンツを上手に扱う際に必要となる。特に企業、教育のデジタルアーカイブでは、注意点や特色等はコンテンツを活用する際に重要な情報であり、さらには各機関、組織内だけで通じる情報も存在することから、これらのデータの保管が活用を促進させると考えられる。またそれぞれの機関、地方によって、あるいは宗教、言語の違いで、同じコンテンツでも特有な情報を持つ場合もある。たとえば、日本における教育での活用の注意点と米国での注意点では違いがある。とくに、言葉の違い、宗教の違いで、同じ「もの、こと」でも違った特色化がされることが多い。建築物でも、地域、国、宗教等で同じ「もの」でも活用の仕方に違いが生じる。

これらの情報（データ）は、別のファイルやリンクトデータ等で保管処理も可能である。小規模なデジ

タルアーカイブでは、活用者等から提供されるこれらのデータをデジタルアーカイブ・コーディネーター等が整理し、利活用を主とするメタデータを追加、構成し、保管提供することが利用者にとって便利である。(但し、ハブ、統合ポータル等の流通は別である。)

現在までのデジタルアーカイブの利活用の経験からこれらの利活用に役立つデータを記録する項目をメタデータに追加し、構成したのが表1である。表1では、1項目から19項目は客観性のデータで、20項目以後は主観性であり、主として利活用で使うメタデータである。岐阜女子大学では、今後、さらに多くの分野で活用を進め、機関内、コミュニティ内で共通に使える利活用のためのメタデータの項目を見出して、役に立つメタデータを構成したい。

表1 メタデータ記述項目

	メタデータ項目	ダブリン・コア	解 説
1	ID	(10) identifier	資料データを一意に識別する ID を記述する。
2	表題名	(1) title	資料全体の表題を記述する。
3	資料名	(1) title	資料の表題に対する詳細項目名を記述する。
4	内容分類	(3) subject	資料の内容についての大分類を記述する。
5	索引語	(3) subject	資料検索の際の検索語、キーワードを記述する。
6	説明	(4) description	資料の内容についてテキスト 400 字程度で記述する。
7	形式	(9) format	動画・静止画・PDF 等、資料のデータファイルの形式を記述する。
8	氏名	(2) creator	作成者および記録者・撮影者等の氏名を記述する。
9	時代・年	(7) date	作成または記録・撮影等の時代・年月日を記述する。
10	地域・場所	(14) coverage	作成または記録・撮影等の場所・地域を記述する。
11	利用条件	(15) rights	資料データの活用において、許認可を得た利用条件を、クリエイティブコモンズライセンス、自由利用マーク等を用いて記述する。
12	関連資料	(13) relation	資料に関連する情報をリンク情報として添付する。
13	権利者	(6) contributor	資料の著作権・プライバシー、所有権等の権利者の氏名を記述し、必要に応じて連絡先を記述する。
14	協力者	(6) contributor	資料収集にあたっての協力者の氏名を記述し、必要に応じて連絡先を記述する。
15	登録日		資料を登録した日を記述する (例 2020/03/01)。
16	登録者		資料を登録した登録者の氏名を記述する (例 岐阜花子)。
17	ファクトデータ		原資料ファイルをリンク情報として添付する。
18	サムネイル		
19	公開の可否		
20	*特色		資料データの特色やアピールポイント等を記述する。
21	*活用支援		資料活用の際の留意点や役立つ情報や利用方法について記述する。
22	*利用分野		資料の活用可能な分野を記述する。
23	*改善結果		実践での活用結果の評価から改善点や改善データを記録する。
24	*処理プロセス		実践での活用結果の分析データや評価資料、また改善までの一連の処理プロセスを記録する。(デジタルコンテンツの活用計画や活用手引きなども含む)
25	機関外リンク情報		活用者からの利活用に関する情報や資料をリンク情報として添付する。
26	目標		
27	紹介		