

# 鉱物資源部にある未公表鉱床資料の オープンファイル化大作戦

吉井 守正<sup>1)</sup>

## 1. はじめに

当所の鉱物資源部には、鉱山別資料と呼ばれる未公表資料が1824冊のファイルに保存されている。筆者はこれらの資料を整理し、検索できるようにするとともに、利用価値の高いものはオープンファイル(地質調査所研究資料集)として公開した。これによって、半世紀以上にわたる先輩達の努力の結晶とでもいうべき各種の調査研究資料が、鉱物資源のナマ情報として後世にも利用されるものとなる。

作業は1991年11月に準備を始めてから93年6月まで1年7ヶ月かかり、鉱山別資料から選んだ442件をオープンファイルの第2001~2442番に登録し終えた。

この一文は、「このような資料が公開になりました」というお知らせであるとともに、実際の作業を通じての悪戦苦闘の記録で、またオフィスオートメーション(OA)時代に古い資料を整理した事例の紹介でもある。とくに筆者が用いたノウハウについては詳しく記しておいたので、同様の資料をかかえる関係各位の参考になれば、とも考える次第である。

## 2. 鉱山別資料とは

### 2.1 手書きの古文書

鉱山別資料の大半は金属・非金属鉱床に関する報告書またはそれらの原稿やメモをはじめ、鉱床地質図や坑内図などの青焼き図面である。部の先輩の話によると、以前には鉱床調査などの出張の際に入手した鉱山関係の資料類を保存しておくルールがあったという。このようにして集積された資料は、鉱山

のほとんどが休廃止されてしまった今となっては、いずれも貴重な「古文書」であり、鉱物資源に関する生データの集まりでもある。

当所がつくば市へ移転する以前には、部の資料室に専任の事務官がいて、各種資料の受け入れと管理の任にあたっていた。しかしそのような係員がいなくなった今日では、資料の管理はしだいに困難になり、最近では資料の存在を知らない部員もふえてきた。したがってこのままでは、この種の資料は死蔵されたまま風化しかねない現状にある。

### 2.2 風化寸前の資料

鉱山別資料は角封筒に入れ、A4判のレターファイル(以下、資料ファイルと呼ぶ)に収められている。報告書の多くは更半紙に手書きされたもので、そのほかに謄写印刷したものや、和紙に和文タイプで打ってカーボン複写したものもある。資料の中で和紙に書かれたものは問題ないが、それ以外は長期の保存で紙質が劣化しており、とくに更半紙の中にはページをめくるとボロボロ崩れるものもあった。

図面は青焼きしたものが大部分であった。色を塗ったものも多く、大きい図面は広げると畳1帖ほどになる「力作」もあった。

どの資料も汚れがひどく、扱うたびに微粒のゴミを吸い込むので、筆者は作業のあとと必ずといってよいほど気分が悪くなった。

### 2.3 件数のトップは銅鉱床

1冊の資料ファイルに複数の資料がとじられている場合も多く、全部で1886件あることが分かった。その内容は次のようになる。

対象別の件数は、金属鉱床(1162件)が62%を占め、以下、非金属(488件, 26%)・その他(236件、

1) 地質調査所 地質情報センター

キーワード: 鉱床資料, 鉱物資源, 未公表, オープンファイル  
mineral deposit, mineral resource, open-file report.

12%)の順になる。それらのベスト5は、銅(289件)・鉄(165件)・含銅硫化鉄(149件)・窯業原料鉱物(122件)・金銀(106件)である。

地域別では、岩手県(115件)・北海道(101件)・岡山県(96件)・福島県(90件)・島根県(85件)の順となる。

報告書の著者または資料提供者には部の大先輩がキラ星のごとく名を連ねている。ちなみに連名の筆頭者の場合も含め、50件以上の資料に名前が見られるのは、上野三義(72件)、服部富男(70件)、安斎俊男(58件)、高島清(54件)、岩生周一(50件)、和田利雄(50件)の諸氏である。

## 2.4 時代の証人

鉱山別資料には時代的変遷が見られる。最も古い資料は1927年(昭和2年)で、太平洋戦争前の1940年までのものが36件、戦中の1941年～45年の資料は82件ある。ちなみに当所は1943年に軍需省非鉄金属局の所属になり、「戦争遂行のために」鉱床調査を行った。

敗戦後の1946～50年の資料数は283件である。当時は国土が荒廃し、物価が戦前の300倍にも達する極端なインフレと物資不足の時代であった。その中で「地質調査所速報」が発行されたが、これは更半紙に謄写印刷された粗末な出版物で、地質図などの図面類が掲載できる状況にはなかった。

1950年に「地質調査所月報」が創刊された。しかし最初の数年間は相変わらず印刷事情が悪く、報告書の要旨だけしか掲載されないものが多かった。

1951年～55年には資料の件数が628件と爆発的に増加した。これは戦後の復興期にあたって当所の鉱物資源の調査研究が活発に再開されたことを物語る。しかし上に述べた印刷事情のために、報告書の本文や図面類の原稿の多くが、陽の目を見ないまま放置されたという時期でもあった。

## 2.5 別所文吉の資源調査プロジェクト

1950年代に異色だったのは、当時の大阪出張所長である別所文吉が主宰し、同出張所の研究員を動員して精力的に行った近畿・中国地域の地下資源調査である。

その際に書かれた多数の報告書は、社団法人地下資源協会(大阪市東区)が1950年に発行した「地質」という雑誌の第1号に「調査鉱山一覧」の形でまとめられている。大阪出張所に保管されていたこれ

らの報告書は、1970年代にコピーされて、185件が鉱山別資料に収録された。

ちなみに「地質」は1号だけで廃刊になり、発行部数も少なく、ほとんど世に知られていない。

1950年代の後半からは、鉄鋼など我が国の基幹産業を支えるために、未利用鉄資源、続いて国内鉄鋼原料の調査が相次いで行われた。また受託調査も増加し、それらの報告書原稿が資料に加えられるようになった。

1979年に当所がつくば市に移転し、専任の資料係が廃止されるとともに、鉱山別資料の収録は1981年を最後に休止状態になり、今日に至っている。

## 3. 鉱山別資料の原簿づくり

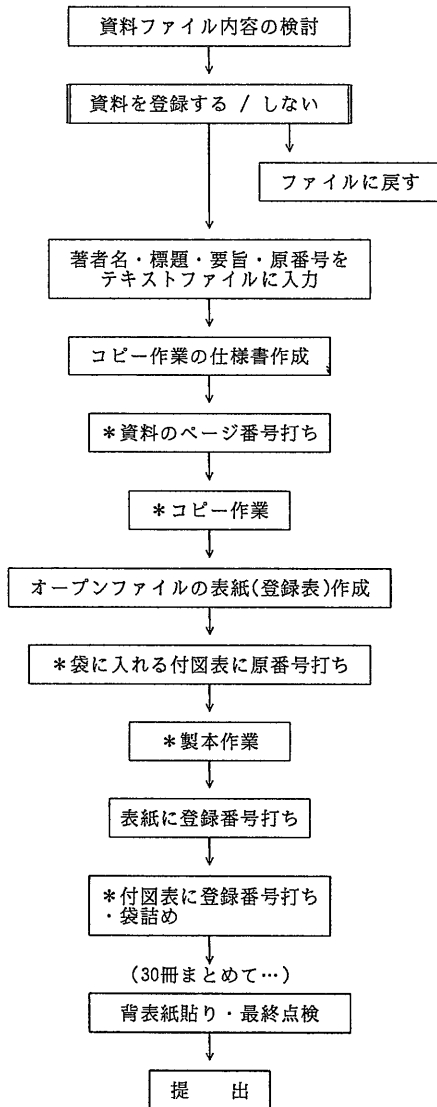
このような未公表資料の整理作業には、2つの大きな目標がある。第1は鉱山別資料の総索引を完備すること、第2はその資料の中からとくに全所的な利用価値の高いものをオープンファイルに登録することである。

資料の整理は、いうは易いが膨大な作業で、手間ひまもカネもかかる。またそれなりの計画性も要求される。これらが資料整理の必要性が云々されながら、なかなか実行に移されない要因である。「誰がネコの首に鈴をつけるか」の問題でもある。

1991年11月頃から、鉱山別資料の地域別索引カードの内容をLotus 1-2-3 R2.3Jを用いて入力し新しい原簿を作る作業が、資源解析課で進められた。約3ヶ月かかった作業が完了するのを見届けた筆者は、そのデータを手がかりに、その資料の整理を開始することを決断した。

筆者の提案に、平野英雄資源解析課長が資料のコピーと製本の費用を研究予算の中から割り、同課の非常勤職員(アルバイト)のSさんに週4日の割りりで各半日ずつ補助してもらうことになった。費用と人手が確保されたので、1992年3月にいよいよこの大作戦を開始した。筆者は、作業量から概算して、期間を1年半ないし2年と予測した。

筆者は九州地域地質センターの在任当時に、同センターに保存されていた未公表資料約600点を整理してオープンファイルに登録した(本誌426号)。その経験を活かせば、技術的には事がうまく運ぶはず



\*印 補助者の作業

第1図 資料整理作業の流れ.

である。とはいっても、今回はどんなトラブルが待っているか分からない。とりあえず「走りながら考える」ことにして、個々の問題については平野課長と同課の須藤定久技官に相談することにした。

今回は前例がないほど多量の資料をまとめてオープンファイルに登録することになる。そこで地質情報センターに便宜を図ってもらい、一般のオープンファイルとは別に2000番台の登録番号を割り当ててもらったことにした。これで、出来上がった資料に筆者の側であらかじめ一連の登録番号を打つことができるので、手順としても好都合であるし、資料が

一団となって配架されることになるので、利用の際にも便利である。

大方針として、作業はあまり凝らず、ワードプロセッサや表計算のソフトウェアをフルに活用して「上手に手抜きしながら」事務的に処理することにした。作業の流れを第1図に示す。

#### 4. 心を鬼にして資料を厳選

種々雑多で玉石混交の資料の中からオープンファイルに登録する資料を選び出すのは容易でない。そこで筆者は「何が、どこにあるか」という基本的な情報が読み取れることを採用の最低条件にした。

資料を取捨選択する基準は、おおむね次のようである。

1. 鉱床を広域的に総括した報告書や分布図などは極力採用する。
2. 金属鉱床(1149件)の資料は重複が多いので、内容または保存状態の良いものに絞る。
3. 希少金属を産出する鉱床に関する資料は、鉱床の規模にかかわらず採用する。
4. 非金属鉱床(472件)の資料は、今後の研究資料として需要が見込まれる陶磁器原料鉱床を中心に極力採用する。
5. 図面については、鉱床地質図や、鉱床の形態や規模などが判読できる坑内図や、鉱石の産状を示すスケッチ類はなるべく採用し、小規模な鉱床の坑内図だけの資料は省略する。
6. 出版済報告書の原稿は原則的に省く。ただし地質調査所速報の図面原稿や、地質調査所月報に要旨だけしか掲載されなかった報告書の原稿などは採用する。
7. 受託調査報告書は非公開であるが、調査から既に30年以上を経過し、鉱山が廃止されて今や貴重な情報源となっているものについては、この機に公開する。

資料の中から地質調査所月報第1巻第1号の巻頭論文、岩生周一(1950)による「山口県宇田郷名振鉱山の蛭石鉱床に就て」の原稿が出てきた。これはむしろ当所の史料とでもいべきもので、上記の基準に照らすと「出版済原稿」にあたるので、オープンファイルには採用せず、原稿は地質情報センターに「記念物的古文書」という意味あいで開催した。



写真1 資料にページ番号を打つ

## 5. 資料内容のワープロ打ち.

オープンファイルに登録するにあたって、ワープロ・ソフトを用いてその資料の原番号(資料ファイルの番号)・著者名・調査(または公表)年・表題および要旨をパソコンに入力し、MS-DOS上のテキストファイルに集積した。報告書を読みながら、その要旨を打ち込む作業は、1件あたり20~30分を要した。

要旨は、内容が情報として端的に読み取れる書き方にした。報告書では、調査時期・位置・交通(鉄道などの線名、最寄り駅からの方向と距離)・鉱床の産状・規模、地質との関係、主な鉱石の種類・品位・鉱量などについて記した。

要旨の文章表現は、簡潔のため体言どめにした。地名・鉄道線名・駅名は原則的には報告書に記載されたとおりとし、その後に名称変更があっても読み換えは行わなかった。地名については市町村合併前の名称の方が範囲が狭いので、地点を特定しやすいからである。

要旨の後には、その資料の印字の種類、すなわち手書き・謄写印刷・和文タイプ・活版印刷・青焼きコピーなどの別を付記した。

## 6. コピーの準備

### 6.1 大切なページ番号打ち作業

コピーをきれいに仕上げるためには資料のとじを

バラす必要がある。しかし困ったことに、多くの資料にはページが打たれていない。また図面に鉱山名など資料を特定できる文字が書かれているとは限らない。

これは実は大変なことである。ページのない資料を、文脈をたどりながら再び製本するのは非能率的であるばかりでなく、順序を間違えたり、ほかの資料と紛れてしまう恐れも大きい。同様の問題が、出来上がったコピーにも起きるので、最悪の場合には、バラされた原稿とそのコピーが「共倒れ」になる。

その対策として筆者は、あまり目立たない小さな文字のナンバリング器を用いて、とじをはずす前の資料に一連のページ番号を印字しておくことにした(写真1)。その手順は、番号をまず資料ファイルの表紙に打ち、続いて中にある図面類も含めた資料の1枚1枚に打って、最後に再び表紙に打つ。

このようにすると、表紙に打たれた2つの番号(初番と終番)の間に、その資料のすべてのページが含まれることになる。これで、コピー原稿と出来たコピーそれぞれの製本作業が、補助者の手で能率よく確実に行えることとなった。

このナンバリング器の番号は、今回の作業がすべて終るまではクリアしないことにした。同番ができないので、異なった資料ファイルから同時にコピー原稿を取り出しても、間違いなく元に戻すことができる。

### 6.2 資料はポリ袋に

資料をコピーしてからオープンファイルに登録するまでの作業の流れと、筆者(A)と補助者(C)との分担を次に示す。

- 作業 1. コピー作業の指示(A)
- 作業 2. 要旨などの作成(A)
- 作業 3. ナンバリング器でページ打ち(C)
- 作業 4. 報告書のとじをバラす(C)
- 作業 5. コピー(C)
- 作業 6. コピー結果の点検と製本の指示(A)
- 作業 7. 製本(C)
- 作業 8. 点検(A)
- 作業 9. 表紙に必要な事項を記入し、登録番号を印字(A)
- 作業10. 付図表に登録番号・原番号を印字(A またはC)

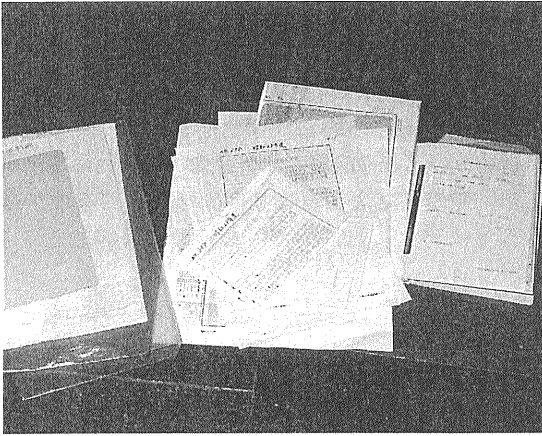


写真2 とじがバラされた資料.

作業11. 本文のページ数と図表の数を表紙に記入 (A)

作業12. 背表紙の張り付け (A または C)

作業13. 提出 (A)

資料は原則としてコピーを登録することにした。とくに紙質の劣化がひどい資料は、コピーすることにより紙が「新品」になるので、今後の保存に耐える。和紙を用いた資料はまったく痛みがなかったので、2冊以上あるものは、その1冊をそのまま登録した場合もある。

コピー作業については、あとの章でも述べるが、図面類は必要に応じて大判コピー機やカラーコピー機を使い分けることになる。それには資料のどの部分をどの方法でコピーするかを事前に判断して、補助者に正確な指示を与える必要がある。

そこで「未公表資料整理作業のオーダー」というA4判の伝票を作った。この伝票に、その資料のコピー箇所やコピー方法、その他の注意事項を書き込み、ファイルとして補助者に渡すことにした。

複数の資料を流れ作業的に取り扱うことになるので、資料がほかの資料と紛れないための安全策を、もうひとつ考えた。それは、資料ファイルを必ず1冊ずつ別のポリエチレン製サンプル袋に入れて扱うことである。

その具体的なルールは、次のようなものである。

1. 各資料ファイルは、製本が終るまでポリ袋に入れたまま取り扱う。

2. 資料ファイル中の複数の資料を分割して登録する場合は、その資料の原番号に枝番(A, B...)を

付け、それぞれを小型のポリ袋に小分けして入れ、伝票にも、分割した旨を明記しておく。

3. コピー原稿は、コピーの終了後直ちに元のポリ袋に収め、出来たコピーも直ちに原稿と同じポリ袋に入れる。

4. コピー作業中は、原則として異なったポリ袋から同時に内容を取り出さない。

## 7. やはり難関、コピーの工程

### 7.1 悪い紙質と薄い印字

オープンファイルの規格はA4判だが、報告書のほとんどはB5判である(写真2)。そこで報告書の2ページ分を見開き(B4判)にして、A3判の用紙にコピーして袋とじする。

このためにはコピー機の枠から原稿を浮かせて、用紙の中央部分にコピーする必要がある。そこでA3判とB4判のサイズの差だけの幅をもつ白い板目紙の枠を特製し、その枠の内側に原稿を合わせてコピーすることにした。これでコピーが傾いたり位置がずれたりすることを防げる。

コピー原稿は紙や印字の色や濃さが千差万別で、それに応じたコピー機の濃さの調整が必要であった。中でも、茶色に変色した紙に書かれた青ペンの文字が消えかかっている場合や、色のあせた青焼きコピーなどは、とくに調整がむずかしかった。

このようなコントラストの弱い原稿は、文字や図がかすれるのを防ぐために、全体が黒ずんで汚らしくなるのを承知で濃いめにコピーした。和紙に書かれたものは、裏が透けてしまうので、裏側に白紙をあててコピーする必要があった。

### 7.2 大判地質図との格闘

資料の中には青焼きされた大判の鉱床地質図や坑内図が多く、これらは大判(白黒)コピー機を用いる(写真3)。特大サイズのもの50%の縮小コピーにする。縮小によってA3判に収まり、報告書の本文に折り込めるものは、実用上差し支えない限り縮小することにした。

問題は色が塗られた大判の図面類で、これをコピーするには、いくつかの技術的な制約がある。まず、カラーコピー機が受け付ける原稿はA3判までだから、それより大きい図面類は、一部をダブらせながら何枚かに分割してコピーするしかない。

もし全体をどうしても1枚に収めねばならない場



写真3 大判のコピーをしているところ。

合は、大判コピー機で白黒コピーするしかない。この場合、後から色を塗ると大変な手間と時間を要するので、能率の観点からは好ましくない。

実際に、彩色された畳1帖くらいもある巨大な地質図を前にして、筆者がため息をつく場面もときどきあった。

そこで、大判のコピー原稿に対しては、次のような原則に従うことにした。

1. 原寸が A3 判を超える白黒または青焼きの原稿は、大判(白黒)コピーする。特大の原稿または縮小すれば本文に折り込めるものは、差し支えない限り 50% の縮小コピーにする。
2. 彩色原稿でも、略号を書き加えることにより判読できる場合は大判(白黒)コピーにする。
3. 白黒では判読できない彩色原稿は、分割してカラーコピーする。

なお、分割してカラーコピーした図面は、あえて貼り合わせなかった。将来このコピーを更にコピーする際の取り扱いの便宜を考えたからである。

このように種々雑多な原稿のコピーは、試行錯誤して勘をつかむしかなかった。ちなみに、この作業にあたった S さんは、数をこなすうちに技術に習熟して、原稿をひと目見ただけでコピーの最善の方法を判断し、コピー機の濃度や色調を手動で最適に設定するようにもなった。大判コピー機が紙づまりを起こすと、めげてしまう人も多いのだが、S さんは何のその。慣れた手つきでこちらを開きあちらを回し、あるいは背伸びして背面から…、という具合に詰まった用紙を引きずり出す。

しかしながら資料の中に白黒・カラー・大判のコ

ピー原稿が入り混じっている場合は、作業は極めて複雑になる。その上、カラーコピーや大判コピーは 1 台の装置を所内の全員が使うので、その順番待ちの時間は累積するとバカにならない。

結局この工程の能率が作業全体の進み具合を決定した。平均すると 1 日に 2 件分を仕上げるのが精いっぱいであった。コピーの枚数は最終的には 1 万枚を超えた。

## 8. 製本から提出まで

### 8.1 右とじ左とじ

コピーが出そろったところで、筆者が出来ばえを点検し、合格したものは本文のページをそろえ、A3 判までの図面類は巻末にとじ込んで、全体をクリップで仮どめして製本に備えた。

大判の図面類は、付図(または付表)として角封筒(以下、袋と呼ぶ)に収め、報告書の後に付けた。なお、50% に縮小コピーした図面類には「50% 縮小コピー」と記したラベルを表面に貼った。

付図の袋には著者名・表題・原番号を記したラベルを貼り付け、付図の数と枚数を記したラベルも貼る。ここで「付図の数」とは図の種類のこと、「枚数」とは袋の中に入っている紙の枚数である。1 枚の図を数枚に分割したり、逆に複数の図を 1 枚に合併してコピーした場合は、付図の数と枚数とが一般には食い違う。

1 件分の登録資料が勢ぞろいしたところで、表紙(オープンファイルの登録表)に著者名・表題・要旨などを記入する。本文のページ数や付図・付表・写真の数が確定したので、これも表紙に書き込む。

その表紙を付けて簡易製本機で製本すれば出来上がることになるのだが、その前に注意すべきポイントが 2 つある。

第 1 は、付図が多数あると袋に厚みができるので、本文と一緒にとじにくい。そこで、古い茶封筒をその長辺に沿って数回折りたたんで棒状のマチを作り、とじる側の袋の縁にあてがって、ホチキスでとめることにした。

第 2 は、古い時代の資料は縦書きだから、右とじに製本すべきである。これを間違えると、やり直しで大変手間がかかる。付図の袋のマチを付ける側とも関係するので、あらかじめ本文をよく確かめ、右

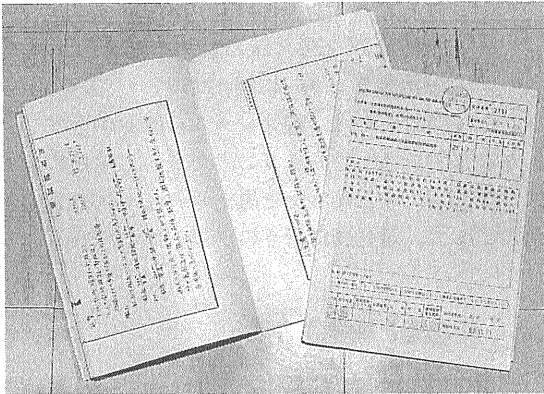


写真4 製本された登録資料。

とじの場合は、その旨の注意書きをした紙片を付けておくことにした。

### 8.2 登録番号と原番号との対応

資料の番号で大切なことは、登録後の資料にも原番号(第1～1824番)を併記して、登録番号(第2001～2442番)との関係を明らかにしておくことである。こうしないと登録資料が「身元不明」になる。

原番号は表紙の下部と各付図の裏面に青色で印字した。同じ資料ファイルから複数の資料が出来た場合には枝番(A, B, …)を付けた。コピーの際に複数に分割された図が同じ袋に2種以上入る場合は、別の枝番(①, ②, …)で区別した。

### 8.3 提出資料の団体旅行

製本が出来上がったところで、最終仕上げを次のように行った。

- 作業1. 登録番号を表紙に専用のナンバリング器で印字する。
- 作業2. 登録番号を付図とその袋の表面に黒の大きな文字のゴム印で印字する。
- 作業3. 背表紙には登録番号・著者名・年号・表題を記したラベルを貼る。

これで仕上がりである(写真4)。出来た資料は30冊ずつまとめて専用の段ボール箱に入れ、目録を付けて決済にまわす。1回分を30冊と決めたのは、重量が8kg程度だから女性でも楽に運べるだろう、という計算である。

提出資料は、鉱物資源部を振り出しに企画室長・次長・所長などを経て、最終的に地質情報センターに受け付けられる。空箱が再び筆者に返されるまで3～4週間かかり、その間に次の分が出来てい

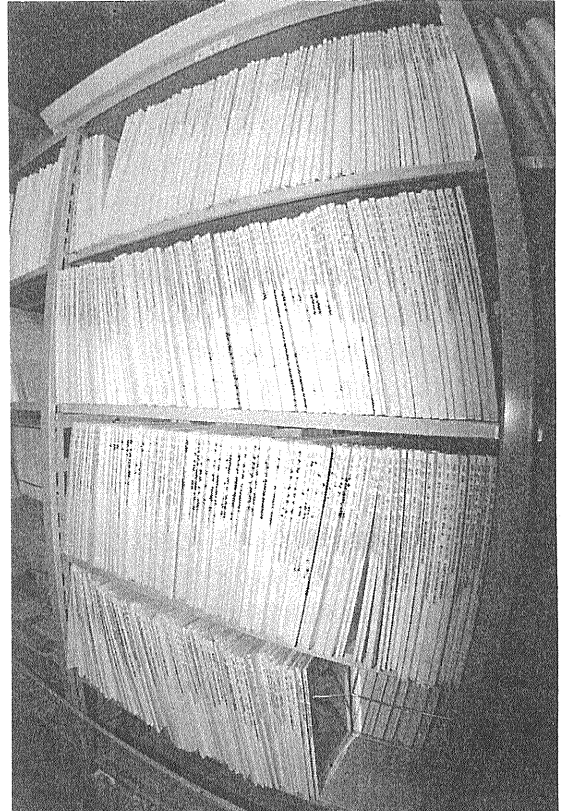


写真5 書庫に勢ぞろいした登録資料。

た。

第1回分(1992年6月)を出荷してから最終の第15回(93年9月)まで1年3ヶ月かかった。そして442冊の資料がすべて図書室の書庫に配架された(写真5)。

## 9. OA 時代の手抜き的美学

登録資料の表紙や背表紙をはじめ、予定した登録資料の要旨集や総索引および地質調査所月報の掲載原稿を作るには、同じような字句を繰り返し書くことになる。したがって多量の資料を取り扱う場合は、1件あたりの作業の無駄が累積すると、時間のロスはバカにならない。

そこでOAの編集機能を活用し、一度入力した字句を有効に利用し能率の向上を図った。パソコン時代ならではの工夫である。これには、登録資料の原番号・著者名・年号・表題・要旨などを入力したファイルを“親”にして、それを必要に応じて書き

換え、適宜“子供ファイル”を作りながら作業を進めると能率がよい。

では筆者が作った実際のファイル为例に、具体的に説明してみよう。原番号第0001番～第0100番の資料を収めたファイル0001. PENを親ファイルとする。これを基にした一連の作業は、次のとおりである。

- 作業1. ファイル0001. PENの内容を印刷し、1資料分のデータを切り離して要旨の部分を表紙の要旨欄に貼り付ける。
- 作業2. 残った原番号・著者名・年号・表題の部分は、付図の袋の表面に貼付する。(袋が付かない場合は本文の最終ページに貼る。)
- 作業3. 0001. PENの著者名と表題だけを残し、表紙の書式に合わせて作ったファイルを0001ATH. PENとする。これを印刷して表紙の著者名・表題欄に貼る。

資料に登録番号が与えられた段階で

- 作業4. 0001. PENの各資料に登録番号・ページ数・図・表・写真の枚数を書き加え、原番号は括弧で囲む。この修正をしたファイルをGP2001D. PENとする。これは将来、要旨集(第2443番)の原稿になる。
- 作業5. GP2001D. PENの登録番号・著者名・年号・表題だけ残したファイルをOF2001SE. PENとする。その内容をラベル用紙に印刷して裁断し、登録資料の背表紙に貼る。
- 作業6. GP2001D. PENの各資料から原番号を削

除したものをGP2001. PENとする。これは地質調査所月報の記事の原稿として地質情報センターに提出する。

ここで問題なのは、親ファイルの誤植が子供ファイルにまで伝播してしまうことである。誤植の訂正は、既に用済みとなったと思えるファイルにまでさかのぼって、徹底的に行うのがポイントである。

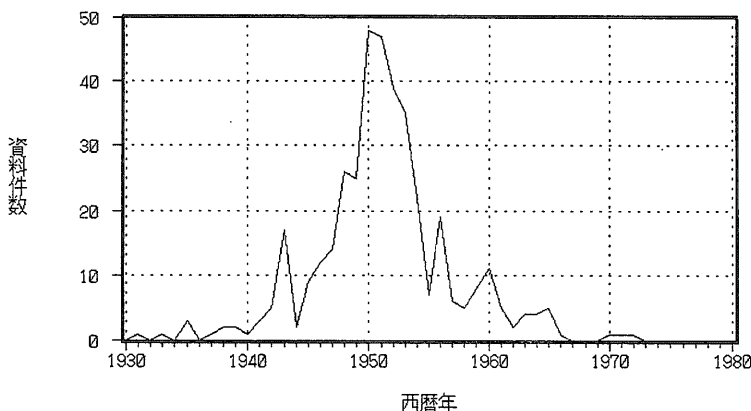
### 10. 要旨集と総索引作り

提出資料がすべて地質情報センターに受け付けられたのを見届けて、早速、登録資料の要旨集(オープンファイル第2443番)を作った。要旨集の主要部は、GP2001D. PENの系列のファイル(GP2???D. PEN)を連結するだけで出来上がる。

資料整理が終わったので、Lotusに入っている鉱山別資料の原簿の最終的な修正を行った。その際に著者名のローマ字読み・対象別コード・地域別コードの各欄を増設した。ちなみに上記のコードは、九州地域地質センターの未公表資料に付けたものを一部修正して利用し(本誌第426号)、データの共通性をもたせた。

このようにして出来た原簿ファイルKZGEN2. WJ2のデータをソートして対象別(KZKOS2. WJ2)・地域別(KZARE2. WJ2)・著者別(KZATH2. WJ2)の各ファイルを作った。これらを連結して「鉱山別資料の総索引」を作った。ただしこれは非公開の部内資料である。

次にKZGEN2. WJ2からオープンファイル登録資料だけ選り出してOFGEN. WJ2を作り、これを



第2図 オープンファイル登録資料の年代別件数比較。



第1表 オープンファイル登録資料の対象別件数  
ベスト15.

順位	対 象	件数
1	銅	60
2	鉄	43
3	(耐火)粘土, 陶石	39
4	資源全般	38
5	含銅硫化鉄	28
6	金, 銀	26
7	鉛, 亜鉛	24
8	マンガン	18
9	珪石, 珪砂	17
10	タングステン, モリブデン	14
11	長石	14
12	蠟石	13
13	石灰石, トロイ	12
14	磁硫鉄	11
15	磁硫黄	9

ソートして対象別(OFKOS. WJ2)・地域別(O-FARE. WJ2)・著者別(OFATH. WJ2)の各ファイルを作った。これらを基に「登録資料の総索引」(オープンファイル第2444番)を作成した。

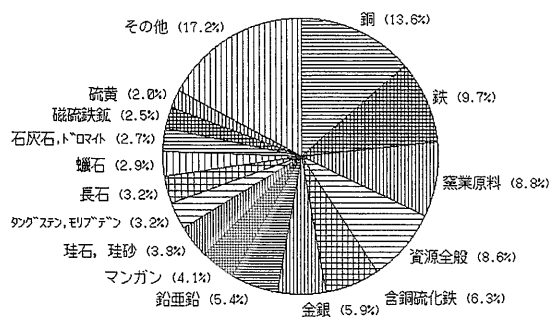
総索引を作る作業は「いかに誤植や不統一をなくすか」の闘いでもある。対象別・地域別・著者別といった一定の規則に従って整然と配列したデータを見比べながら点検するのが早道である。この作業はパソコンの画面で見ただけでは不十分で、必ず印刷して調べるのがポイントである。誤植や不統一が発見されたら、原簿ファイルを訂正し、各種のソートをやり直す。

## 11. 情報源としての登録資料

今回登録された報告書442件のうち過半数の224件が手書きで、このほかに和文タイプ(99件)・謄写印刷(42件)・活版印刷(7件)のものがあ、図面だけの資料は70件あった。

登録資料の総索引が出来たところで、今回登録した資料の全体を眺めてみよう。資料の件数は、第2図に示すとおり1950年前後を中心に飛躍的な増加を示す。これは我が国の戦後復興期にあたり、鉱物資源の調査研究が活発化し、また別所による資源調査が組織的に実行された時期にあたる。前にも述べた印刷事情から、多くの報告書が手書きのまま残されたのもこの時期である。

登録資料の対象別件数を第1表に、その百分比を第3図にそれぞれ示す。それによると、第1位は銅(60件、13.6%)で、以下、鉄(43件、9.7%)・窯



第3図 オープンファイル登録資料の対象別ベスト15の百分比。

業原料(39件、8.8%)・資源全般(38件、8.6%)・含銅硫化鉄(28件、6.3%)の順になる。鉱物資源の調査研究対象の重点がどこにあったか推察される。

地域別の件数を第2表と第4図に示す。件数は兵庫県(31件)が首位を占め、福井県・岡山県・島根県(各29件)が同数の第2位。以下、北海道(23件)・岩手県(21件)・福島県(17件)などが続く。

## 12. おわりに

以上のような次第で、先輩諸氏が約半世紀にわたり蓄積・保存し続けてきた鉱物資源に関する貴重な資料に初めて陽を当てることができた。これは誰かが一度はせねばならない作業で、しかも一度やっておけば、今後はほとんど必要のない仕事である。

今回の登録資料は、我が国に於ける鉱物資源の生データとしての価値がある。とくに金属鉱床については、我が国には小規模ながら多数分布していた鉱山のほとんどが廃止された今日、その記録は貴重なものとなるであろう。

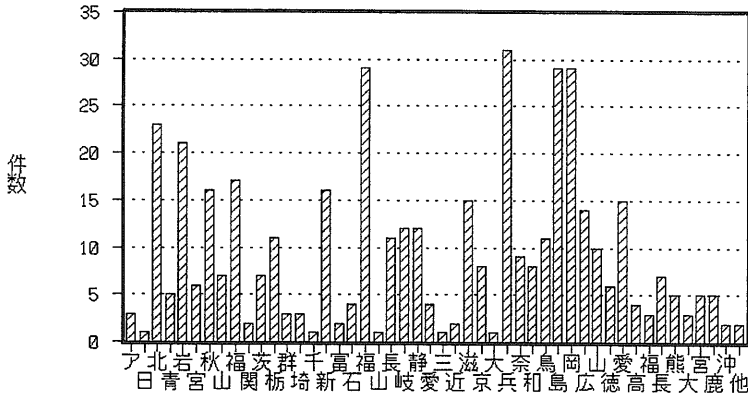
今回の作業は、表面的には古い資料を整理してコピーしなおし、製本して索引を作っただけのようにも見える。鉱床資料室の各種カード類を見ると、過去にも鉱床に関する情報を整理し検索できるようにする努力が何度かなされた形跡がうかがえる。しかしどれも途中で終わっている。

しかし今回筆者が行った作業が従来のものと異なる点は、作業の副産物として鉱床の各種データが磁気媒体に収録されたことである。たったこれだけのことで、多量のデータの検索や、将来の追加・改訂が極めて容易になった。

同じような目で見ると、これまでに当所が編纂し

第2表 オープンファイル登録資料の地域別件数ベスト15.

順位	地	域	件数	順位	地	域	件数	順位	地	域	件数
1	兵	庫	31	6	岩	手	21	10	愛	媛	15
2	福	井	29	7	福	島	17	12	島	岡	14
2	岡	山	29	8	秋	田	16	13	広	島	12
2	島	根	29	8	新	瀧	16	13	静	岡	12
5	北	海	23	10	滋	賀	15	15	岐	木	11
	海	道							栃		



第4図 オープンファイル登録資料の地域別件数比.

横軸は都道府県名(略号 北:北海道, …), ただし, ア:アジア, 日:日本, 関:関東地方, 近:近畿地方.

た鉱床に関する総括的な出版物としては「日本鉱産誌」(1950年代)や、国内の各種鉱床の分布図(縮尺200万分の1)がある。しかしそれらの原稿は、出版が最終目的であり、そのデータベース化はされなかった。OA 器機がまだなかった当時としては、やむを得ないことである。

これに対して、1992年に発行された「日本地質アトラス第2版」の中の「日本及び隣接地域鉱物資源図」は、各種鉱床の数値データをプロットで出力して原稿を作成し、そのデータは磁気媒体に保存されている。これは、いわば鉱物資源のデータベース化のさきがけとでもいうべき試作品のひとつである。

このような新しい観点に立ったデータに、「日本鉱産誌」など従来の出版物に掲載されている情報を、何らかの形で統合し、データベースが作成されることになれば、我が国の鉱物資源に関するさらに

きめ細かな解析的研究の道を開くことにもなろう。

それにはまだ何段かのハードルがあることは、筆者は百も承知である。古典的な記載の資料と数値化された統計資料など、いわば氏素性(うじすじょう)の異なるデータをどのように統合したらよいか、などなど、今後の研究課題は山ほどある。

当所でのこの種のデータの地味な積み上げが、将来、地球科学分野で大いに貢献する日の来ることを願い、少しキザだが、定年まであと3年余となった筆者の、後進へのメッセージとしたい。

YOSHII Morimasa (1994): Unpublished reports on domestic mineral deposits mainly in 1950's were released as the open-file reports of the Geological Survey of Japan.

〈受付: 1994年3月1日〉