

栃木県立博物館のコレクションマネジメント関連規定とその運用



栃木県立博物館について

1982年10月開館（昨年、開館40周年）

設置目的

栃木県の人文及び自然に関する資料を収集し、保管し、展示して県民の利用に供し、（中略）県民文化の向上及び発展に寄与するとともに、本県に関する知識と理解を深めることを目的とする。

栃木県内の博物館の中心的施設としての機能

総合博物館

人文系	4分野	考古、歴史、民俗、美術工芸
自然系	3分野	地学、動物、植物

栃木県立博物館について

組織

館長

副館長 1名

管理部 管理部長(副館長兼務)

総務課 行政 4名、非常勤 1名

教育広報課 教育 3名、非常勤 13名(うち教育2、解説10、図書1)

学芸部 学芸部長 1名

人文課 7名(研究 3名、教育 4名)、非常勤 3名

自然課 7名(研究 4名、教育 3名)、非常勤 5名

所管

県教委文化課 → 生涯学習課

→ 県民生活部県民文化課(兼生涯学習課)平成16(2004)年

→ 生活文化スポーツ部 文化振興課令和5(2023)年

令和3(2021)年4月

新収蔵庫 供用開始

平成26～28年の県庁内の

検討を経て

**コレクションマネジメント関係規定を
改定・整備**



県立博物館における収蔵資料の保管と活用のあり方について

平成27(2015)年度 県庁内のワーキンググループによる協議・検討

「栃木県立博物館の基本的性格及び今後の方向性」

- ・地域の貴重な文化財等の保存や自然環境の実態把握など、博物館に期待される役割はこれまで以上に増加している。
- ・このため、栃木県の人文・自然に関する総合博物館、県内の博物館の中心的施設という基本的性格は今後も維持する。
- ・資料の収集、保管は博物館の重要な機能のひとつであり、資料の増加は避けられない一方、無制限に収蔵庫を拡張することは現実的でないことから、収集方針の見直し、収蔵資料のマネジメントの導入を行う。

方針決定 平成27(2015)年度

・新収蔵庫棟の増設 1,699m²(建築面積)
1,558m²(有効面積)

* 既存の収蔵庫 2,556m²(有効面積)

* 2047年までの約30年間の使用を想定

(本館竣工1982年、本館の65年間使用を前提)

・コレクションマネジメント関連規定の改定・整備

コレクションマネジメント関連規定

「栃木県立博物館資料の収集、保管、活用等に関する要綱」

- ・収集
- ・保管
- ・活用
- ・保存状態の確認
- ・除籍
- ・資料の全体量の確認

収集、保管、活用等に関する要綱 基本的な考え方 1

(1) 「館の基本的性格」及び「館の機能」の定めに基づき、栃木県の姿を理解するために必要な資料の収集及び適切な保管に努める。

(2) 資料の**収集**にあたっては、収蔵スペースを強く意識し、収集の必要性を十分に検討したうえで収集する。

(3) 資料の**保管**にあたっては、永久的保管を目的とし、・・・収蔵品の資料の保管に万全を期する。

収集、保管、活用等に関する要綱 基本的な考え方 2

(4) 収集、保管した資料については、当館の調査研究、展示、教育普及業務等や、他館への貸出、学術利用等により、十分な**活用**に努める。

(5) 資料の**貸出**については、基本構想に定める**県内の博物館等の中心的施設**としての役割を踏まえ、積極的に行う。

(6) 保管中の資料については、定期的に確認を行い、資料の価値が失われるなど保存の意義が消失した場合、又は、他施設等への移管により一層有効な活用が期待できる場合等には、適正な手続きを経て、**除籍**できることとする。

「栃木県立博物館資料の収集、保管、活用等に関する要綱」

- ・収集
- ・保管
- ・活用
- ・保存状態の確認
- ・除籍
- ・資料の全体量の確認

資料の収集

第4 資料の収集にあたっては、収蔵スペースを考慮し、学術的価値及び展示・調査・研究等への活用の可能性を十分吟味して収集する。

2 環境の変化等に伴い新たに期待される役割等も考慮して資料の収集を行う。

- ・「資料収集の基本方針」

 - 収集方針を明示

 - 全体共通方針、人文系、自然系

 - 各分野ごと： 考古、歴史、民俗、美術工芸、地学、植物、動物

- ・収集手段別の受入れ手続き

 - 「購入」、「寄贈」、「寄託」、「採集」

資料の収集2

- ・収集手段別の受入れ手続き
「購入」、「寄贈」、「寄託」、「採集」

担当者→担当課内会議→企画会議→資料評価委員会→受入れ

- * 企画会議

県立博物館の全定数内職員で構成。原則毎月1回開催。

- * 資料評価委員会

対象資料に関する博物館外の専門家2名以上で構成。
随時開催。

資料の保管

第5 資料の保管にあたっては、資料の性質に応じて適切な環境が確保できるよう、収蔵環境の適正な管理に努める。

- **「収蔵庫管理取扱要領」
収蔵庫の管理者、鍵の管理、遵守事項等**
- **寄託資料の更新にあたっては、継続の必要性を十分に検討**

資料の活用

第6 収蔵資料データの公開等により、館外者の活用に向け必要な資料の公表に努める。

2 館外者への資料の貸出及び館外者の学術利用(閲覧・調査・撮影等)については、資料の保存・活用上支障のない限り、積極的に推進する。

「資料の館外貸出に関する規定」

「学校への博物館資料貸出し要領」

「資料の撮影等に関する規定」

資料の保存状態等の確認

第7 収蔵資料については、定期的に保存状態、活用状況等の確認を行う。

2 保存資料の確認は、原則として、毎年度末に担当学芸員2名体制で行うこととし、各分野ごとに概ね10年間で全資料を確認できるよう計画的に行う。

3 確認にあたっては、資料の破損、活用可能性、他館への移管の可能性等を念頭に行う。



動物収蔵庫



民俗第 1 収蔵庫

資料の除籍

第8 前記第7により、破損等により資料の価値が失われたと判断した場合は、資料評価員会の意見を聞いた上で、県の所定の手続きを経て、処分を行うことができるものとする。

2 前記第7により、資料の活用の見込みがない、又は、他館等への移管により、一層有効な活用が期待できると判断した場合は、必要に応じて資料評価員会の意見を聞いた上で、県の所定の手続きを経て、他館等での受入れを協議するものとする。

・「資料の除籍に関する要領」

資料の除籍2: 除籍に関する要領

・除籍の手続き

担当者→担当課内会議→企画会議→資料評価委員会→除籍

* 資料評価委員会
対象資料に関する博物館外の専門家2名以上で構成。随時開催。

・除籍にあたっての留意事項

購入資料・・・県費で購入した財産の処分であることを考慮し、まずは、有償譲渡又は他施設で有効活用を図ることを検討する。

寄贈資料・・・寄贈者の意向を考慮しつつ、処分又は譲渡を行うものとする。

資料の全体量の把握等

第9 毎年度末に、年度内の新たな資料収集状況及び前記第7の資料の保存状態等の確認結果に基づき、収蔵資料の増加量及び全体量の把握を行う。

2 上記の結果、当初の増加見込み量に対して増加量が著しく、30年程度の期間内に収蔵スペース不足を来す恐れが高いと懸念される場合は、以後の資料収集の見直しを行う。

3 当該業務は、博物館館長以下運営会議の構成員及び本庁主管課職員により行う。

*** 2047年までの使用を想定(1982年10月開館、65年間の使用)**

*** 運営会構成員:館長、副館長、部長、課長**

資料の全体量の把握等2

(実際の運用)

年1回 1月末現在での、新規受入資料と除籍資料の一覧表を作成

→面積換算 長期増加予想シミュレーションの値と比較

* 2047年までの収蔵庫内の収蔵面積の増加予想曲線とそれに伴う年度ごとの収蔵庫の収納面積予想を、平成26(2014)年に作成。平成28(2016)年度に改定。

おわりに

- ・資料の保存、情報発信、有効活用のために、適切なコレクションマネジメントは必要不可欠。
- ・収蔵資料の状況確認や全体把握は学芸員にとって重要な業務だが、展示や教育普及事業、館外からの質問・要望への対応などに追われ、コレクションマネジメント関連業務は後回しになりがち。
- ・収蔵庫の満載状況と資料管理の人手不足は、コレクションマネジメントの実施にとって大きな問題。 規定を作るだけでは解決しない。
- ・あらためて、博物館活動の土台である収蔵資料の管理業務に目を向けて欲しい。