

博物館の望ましい姿シリーズ2

資料取り扱いの手引き

平成16年3月

財団法人日本博物館協会

『博物館の望ましい姿』とは

日本博物館協会は、今後の博物館活動の指針として平成15年3月に『博物館の望ましい姿 ―市民とともに創る新時代博物館―』（以下『望ましい姿』）を策定しました。平成13年に当協会がとりまとめた『「対話と連携」の博物館』を土台として、そこから各博物館がそれぞれの特徴を活かした活動を行い、博物館全体としての総合的な力を向上・発展させていくことを願って、とりまとめたものです。

『望ましい姿』を構成するのは、博物館の「3つの基本」と「9つの取り組み」です。

■ 3つの基本

- ①社会的な使命を明確に示し、人びとに開かれた運営を行う博物館（マネージメント）
- ②社会から託された資料を探求し、次世代に伝える博物館（コレクション）
- ③知的な刺激や楽しみを人びとと分かちあい、新しい価値を創造する博物館（コミュニケーション）

■ 9つの取り組み

- ①使命と計画
- ②資料の収集と保管、活用
- ③調査・研究
- ④展示、教育普及活動
- ⑤施設の整備・管理
- ⑥情報の発信と公開
- ⑦市民参画
- ⑧組織・人員
- ⑨財務・社会的支援

日本博物館協会は、『望ましい姿』が博物館の自己点検の目安として活用されることを期待しています。各博物館がその結果にもとづいて改善に取り組み、使命や計画を明確にして社会に積極的にアピールできるよう、支援を行っていきたいと考えています。

はじめに

21世紀を迎え、社会の変化はますます激しさをましているようです。わが国の博物館界にも様々な波が押し寄せています。日本博物館協会は、過去数年間、この社会変化に対応するべく、博物館のあり方を再度根本から問い直し、新しい「博物館のあり方」やその「望ましい姿」について検討を進めてまいりました。

平成13年6月には『「対話と連携」の博物館：理解への対話・行動への連携』を、平成15年3月には『博物館の望ましい姿：市民とともに創る新時代博物館』をまとめました。この二つの基本文書には、「より詳細な目安や手引きを作成する」ことが課題として明記されています。

そこで今回、これまでに引き続き、文部科学省の委託事業として調査研究委員会を組織し、博物館現場への指針として手引きを作成することになりました。わが国博物館にとってなじみの薄い使命書と中長期計画作成の手引き、および、博物館の基盤をなすものですが、なかなかその重要性が理解されにくい資料の収集・管理についての手引きです。

平成11年度の「博物館白書」や平成15年6月に行った各博物館による「博物館の望ましい姿自己点検・評価アンケート」の結果によれば、ほとんどの博物館で「資料整理と公開」に関して問題点を抱えています。今一度、博物館の基本である「資料」「コレクション」に立ち返り、博物館を博物館たらしめる「資料」について基盤整備を図る一助になることを目指しています。

資料専門委員会がまとめた本手引きは、資料に関する基本的な考え方と取り扱い方法を示したものです。「共通編」と「分野別編」とに分け、前半の共通編で「資料」に対する考え方を示し、後半の「分野別編」では、考古、文書、民俗、美術、自然史、理工学、動物、昆虫、水族、植物に分けて分野ごとの特性を示しています。手元に置いていつでも参照できるよう、簡潔な記述をめざしました。

「資料」に携わる学芸系の職員はもとより、設置者や事務系職員、あるいは新任職員にも一読していただき、博物館資料への理解が深まることを願っています。これを一つの目安として各博物館に適した資料取り扱いの「望ましい姿」を確立し、各館の活動がますます活発になることを期待します。

おわりに、この手引き作成に当たり、多大の御尽力を賜った嶋崎主査をはじめとする資料専門委員の方々に厚く御礼申し上げるとともに、専門委員の足らざる分野を補って執筆協力をいただいた方々に心から感謝申し上げます。

この手引きの構成、分野間の調整は、専門委員会全体として行ったものですが、分担して執筆する形をとったため、執筆者の氏名を巻末に記しました。

平成16年3月

財団法人日本博物館協会

委員名簿

博物館運営の活性化・効率化に資する評価の在り方に関する調査研究委員会

平成15年度委員

委員長	中川 志郎	ミュージアムパーク茨城県自然博物館長
	竹内 誠	東京都江戸東京博物館長
	原 俊夫	原美術館長
	五十嵐耕一	日本博物館協会専務理事

専門委員（○印は資料委員会の委員、◎は主査）

	荒木由起子	(株)損保ジャパン総合研究所研究員
	飯田 浩之	筑波大学教育学系助教授
	沖吉 和祐	日本育英会理事
○	柏村 祐司	栃木県立博物館学芸部長
○	佐々木勝浩	国立科学博物館理工学研究部長
	佐々木 亨	北海道大学文学部助教授
○	佐々木秀彦	江戸東京たてもの園学芸員
	澁谷 文敏	大倉集古館理事・事務局長
◎	嶋崎 丞	石川県立美術館長
	杉長 敬治	東京国立博物館総務部長
	泰井 良	静岡県立美術館学芸員
○	高橋 実	国文学研究資料館教授
	田原 直樹	兵庫県立人と自然の博物館主任研究員・教授
○	名児耶 明	五島美術館学芸部長兼学芸課長
	那須 孝悌	大阪市立自然史博物館長
○	成島 悦雄	東京都恩賜上野動物園飼育課長補佐兼飼育調整係長
○	西 源二郎	東海大学海洋科学博物館副館長
○	前沢 和之	横浜市歴史博物館学芸課長
○	水嶋 英治	常盤大学大学院教授
	守井 典子	国立科学博物館経営計画室評価係長
○	山西 良平	大阪市立自然史博物館学芸課長代理
	米田 耕司	千葉県立美術館長
	渡邊 妙子	佐野美術館長

目次

第一部 共通編

序 博物館資料とは	5
【1】基本となる新しい理念	6
【2】資料に関するルール	9
【3】資料の収集方針と取得	10
【4】資料情報の記録（ドキュメンテーション）	12
【5】保存と修復	15
【6】資料の取り扱いと安全対策	19
【7】資料整理と公開	20
【8】研究利用の促進と研究成果の蓄積	21
【9】資料の再評価	22

第二部 分野別編

【1】考古	25
【2】文書	29
【3】民俗	35
【4】美術	39
【5】理工	45
【6】自然史	50
【7】動物（園）	56
【8】昆虫（館）	61
【9】水族（館）	65
【10】植物（園）	71

付録：博物館資料情報のための国際指針	76
--------------------	----

第一部 共通編

序 博物館資料とは —博物館活動の根幹として—

博物館活動の根幹をなすのは収蔵品、すなわち資料である。「もの」を集積してそこから新たな価値を生み出すのが博物館なのであって、この点は図書館やテーマパークなどと大きく異なる。博物館が社会から託された独自の役割とあってよい。

ある博物館では博物館活動を樹木にたとえている。調査研究は樹木の根に相当する。博物館の対象分野である大地に深く広がり、水分と養分を吸い上げる。資料の収集・保存管理（育成を含む）は太い幹にあたり、収集した資料や研究成果を蓄える。導管をのぼる水や栄養分は情報にあたり、展示や出版というかたちで花を咲かせ実を結ぶ。

資料や研究成果を蓄えなければ、展示という美しい花を咲かせることはできない。そのためには調査研究という根を張り、絶えず情報を汲み上げなければならない。根と幹の部分がしっかりしてはじめて、博物館という樹木が成長し、花を咲かせることができるのである。

【1】基本となる新しい理念 —人類共有の財産としての資料—

a. 人類共有の財産としての博物館資料

近年、博物館の存在理由が改めて問い直されるようになり、その結果として、「博物館が所有する資料は人類共有の財産であり、その資料を探求して次世代に伝えていくことが博物館の社会的責務である」と認識されるようになってきた。日本博物館協会がまとめた『博物館の望ましい姿』（平成15年3月）では、前文でこのことを謳っている。

このような認識は日本に限ったことではない。国際博物館会議（ICOM）や各国の博物館協会ではすでに一般化しつつある。ユネスコの世界遺産条約なども同じ潮流にある。自然遺産・文化遺産のうち重要なものを、人類共有の財産として現地で保存しようとしている。

博物館は公共に資する機関であり、私的コレクションとは異なる。資料の取り扱いの出発点となるのは、「人類共有の財産としての博物館資料」という考え方である。

b. 資料概念の拡大

何を博物館の資料と見なすか、その範囲は徐々に拡大してきている。かつては博物館といえば実物資料（いわゆる「もの」、「生き物」）が中心であったが、今日では例えば、発掘され現地保存された古代遺跡、生態園（エコロジーパーク）、ビクターセンターを伴った県民の森や野鳥の森、フィールド・ミュージアム、自然景観や歴史的景観（町並み）なども博物館の一種と見なされている。

種の保存のために「冷凍動物園」に保存されている生殖細胞や「シードバンク」に保存されている植物の種子、さらに法則の発見や証明などに用いられた装置を復原したものや原理を説明するための製作物（装置）なども重要な博物館資料と考えられているし、従来の「実物」資料だけでなく、無形文化財や情報機器やネットワーク上の情報資源、あるいは様々なメディアによる映像も、収集の対象とされるようになってきた。従来の「一次資料」と「二次資料」という区分だけでは捉えきれないほど資料の概念が多様化しており、各館において柔軟に対応することが重要になっている。

c. 新理念への対応

資料の概念が拡大するなか、人類共有の財産としての資料を保存し活用するために、博物館には以下のことが求められる。

①各博物館の使命に基づいて資料を捉える

何を博物館資料と見なし、どの資料を重視するかは、個々の博物館において判断されるべきこ

とであり、結果が博物館によって異なるのは当然のことである（ある博物館では価値の低い資料であっても、別の博物館では第一級の資料となる可能性もある）。そして、資料に関する判断の根拠となるのは、各博物館の使命（設置目的や基本理念）である。

逆に言えば、使命を明確にすることによって、その博物館が対象とする資料を導き出すことができる。使命を明文化し、それに基づく形で、資料の収集や保存のための方針や基準、各種の事務手順や規則なども明文化して、博物館内外で共有するように努めることで、博物館が行う資料の収集や保存、活用に関する人々の理解と協力を得ることができる。

②現地への配慮

自然及び人類の遺産を保護するという見地からは、資料収集地（現地）と良好な関係を築き、双方の合意のもとで収集・保存を行うことが求められている。かつては収集した資料を博物館に持ち帰り博物館で保存し展示することが第一義的に考えられていたが、今日では、現地で保存し活用する方策も併せて検討することが求められている。その方策について現地の関係者を支援することも、博物館の役割として期待されるようになってきている。

③単独から連携へ

資料を一館で集中的に収集・保存することは、予算や人員、収蔵スペースなどの面からも、現実的ではなくなっている。博物館同士の連携を強め、ネットワークを築き、各館が収蔵する資料の貸借や交換などを行うことによって資料の相互活用を推進すべきである。資料の有効活用が図られるだけでなく、単独ではなしえない新たな価値の創造につながる可能性もある。

④活用の重視

「人類共有の財産」として博物館資料を捉えたと、資料が市民に有効に活用されるようにすることがこれまで以上に求められる。資料の「死蔵」や「私蔵」は博物館の存在理由を揺るがしかねない。

資料を有効に活用するためには、資料整理の段階から取り組む必要がある。重要なのは、活用を前提として収集や保存の実務を行うことと、未整理資料を累積しないことである。また、資料に関する情報は、正確に記録されなければならない上に、必要な場合にすぐに参照できるような仕組みが求められる。

資料の活用にあたっては、保存とのバランスを十分に考慮しなければならない。博物館には、資料を次世代に引き継ぐという基本的な役割があることを忘れてはならない。また、美術作品等には所有者の財産という側面があるため、所有権を十分に考慮した上で共有・活用を推進すべきである。

d. 資料の価値を知る — 資料取り扱いの基本 —

資料の取り扱いにおける基本は、まずその資料が有する価値を把握することである。どういった来歴のもので、どのような点が他の資料よりも優れているのか、地域社会にとってどのような意味を持つのか、ひいては人類共有の財産足り得るか、将来にわたり価値を保ちうるのか、といったことなどを理解しなければならない。博物館活動において資料に関する調査研究が不可欠である理由は、この点にある。

資料が有する価値を理解してはじめて、その資料を大切に扱う心構えができ、その価値をわかりやすく人々に伝えることができる。資料の価値を知り、愛情を持って接することが、資料の取り扱いの基本中の基本である。

【2】資料に関するルール

資料を収集・管理するにあたって、各館に該当する法律や国際条約、国際的な博物館の倫理を知る必要がある。

a. 法律

文化財保護法、著作権法、鳥獣保護法、絶滅のおそれのある野生動植物の保存に関する法律などがある。

b. 国際条約

- ・「ワシントン条約」（絶滅のおそれのある野生動物の種の国際取引に関する条約；1973年採択、1980年批准）
- ・「ユネスコ条約」（文化財の不法な輸入、輸出及び所有権譲渡の禁止及び防止の手段に関する条約；1970年採択、2002年批准）
- ・「ハーグ条約」（武力紛争の際の文化財の保護のための条約；1954年採択）
- ・「ユニドロワ条約」（盗取され又は不法に輸出された文化財に関するユニドロワ条約；1995年採択）

c. 倫理規程（行動基準）

- ・「ICOM（国際博物館会議）倫理規程」（2001年）

博物館の倫理として、資料の取得と処分に関する記述があるほか、博物館専門職員の行動規範として、収蔵品に対する専門的責任が示されている。

【3】資料の収集方針と留意点 —各館の方針を明確にする—

a. ものから博物館資料へ

人類が創造したもの及び自然界に存在する全てのものは博物館資料の対象となりうるが、それが現実的に博物館資料となるまでには、以下のような段階を経なければならない。

- ・ものの来歴をたどり、関連する情報を記録して価値を探る
- ・ものを取得することが博物館の使命に合致しているかどうかを判断する
- ・ものの所有権を取得する
- ・資料登録、状態調査、配架などの一連の作業を経る

b. 収集方針と収集計画

収集方針は、その博物館の使命に基づいていなければならない。そのためにはまず、博物館の使命（設置目的や基本理念）を明確にして使命書として明文化する必要がある（これについては『使命・計画作成の手引き』を参照）。収集方針は何よりも使命を具現化するものでなければならない。

収集方針を現実のものとするには、既収蔵品を把握しておかなければならない。まず、既存の資料がどのように形成されたか、その経緯を知るべきである。また、収蔵資料の現状を把握し、今後伸ばしていく分野や不足を補う分野、あるいはもう十分に集まっている分野を明確にし、それを博物館内外の関係者が理解できるようにしておかなければならない。

そのために、中長期的な収集計画を立案し、公表する必要がある。収集計画は、博物館の人員・予算・収蔵施設の現状に鑑みて現実的に立案すべきである。中長期的な収集計画の中で数値目標を明示する場合は、固定的でなく柔軟にとらえる必要がある。

c. 収集時の留意点

収集時には、法律・国際条約・倫理規程の遵守、現地への配慮のほか以下の点に留意しなければならない。

◇適切な管理ができるか

収集しようとしている資料を管理するのにふさわしい施設設備が用意されなくてはならない。

◇どのような活用方法が想定されるか

展示資料として活用する、研究資料としてその価値を明らかにする、保存に重点を置くなど、収集意図と活用方法を想定しておかなければならない。そうしないと資料の死蔵につな

がりがねない。

◇出所に問題はないか

贋作ではないことはもちろんのこと、盗難品や密輸品ではないかなど慎重に吟味しなければならない。出所来歴に疑問の残る資料は原則として受け入れるべきではない。

◇寄贈者の場合、特別な条件はないか

寄贈の場合、原則として特別な条件をつけないことが原則である。但し条件を付された場合、今後の保存・活用に支障をきたさないかどうか慎重に検討すべきである。博物館と利用者の利益に反すると判断したら拒否すべきである。

d. 収集の方法と手続

①収集の手続と資料登録

寄贈（寄附）、購入、採集・発掘、製作（繁殖・育成を含む）、交換等がある。各博物館は収集の方法に従って収集の手続きと手順を文書化しておくべきである。

収集手順の決定には、第三者への諮問を経ることが望ましい。また購入する場合は第三者による評価を経た上で決定することが推奨される。

収集が決定したら資料の所有権を博物館が取得したことを明確にするため、資料台帳に記載し、博物館資料として正式に登録しなければならない。その際、取得に伴う事実関係や証拠資料も保管しておく。正式な登録手続がなされているかどうか、国際的にも所有権を主張する根拠とされている。

②計画と手続の見直し

資料収集計画や資料収集の手続と手順は定期的（目安として5年に一度）に見直したほうがよい。

【4】資料情報の記録（ドキュメンテーション）

－保存・活用の大前提－

a. なぜ資料の記録情報が必要か

資料そのものを整理するだけでは十分に活用できない。収集・保存・活用という資料そのものの流れに従って資料の情報を付加し、整理・蓄積してすぐに引き出せるようにしておく必要がある。資料情報の記録は博物館活動の基本である。

資料情報を正しく記録しておけば、以下のような便益が得られる。

- ・どんな資料を収蔵しているかが分かるので活用しやすくなる。展示や出版、研究者の閲覧などを助ける。また資料の過不足が把握されるので収集計画の立案がたやすくなる。
- ・資料に関する問い合わせに対応しやすくなる。
- ・資料の所在把握にも便利で、必要なときにすぐに取り出すことができる。
- ・資料がどのような来歴をたどり、どのように活用されたかがわかる。
- ・資料の所有権を証明することができる。
- ・紛失・盗難に迅速に対応できる。
- ・担当者が変わっても情報が引き継がれ更新することができる。

b. 基本的な記録情報

資料については、以下の情報を記録することが基本となる。

①搬入記録

一時的な調査、資料の借用、資料の収集等に伴い、資料が博物館に搬入されたときに記録する（預り証など）。

②受入れ・登録

博物館が正式に資料を受入・登録する際に記録する。資料名、出所、収集方法、取得先、収集日時、来歴など基本情報を記録し、資料番号や分類名や分類番号を与え、他の資料と識別出きるようにする。博物館によって簿冊式の台帳に記載したり、カードを基本台帳として扱うことがある。

③注記、札付け（ラベリング）

資料情報と資料が照合できるよう、資料各々に資料番号等が記入される。直接記入する場合と、札（ラベル）をつける場合とある。資料に直接注記して資料が傷むことと、注記しないことによって資料そのものと資料情報を対照させられない弊害とをよく考えなければならない。

④収蔵場所（所在）記録

どの資料がどこにあるかを記載する。そのためには収蔵場所（部屋、棚、保管具）に番号を付与し、資料番号と収蔵場所の番号を照合する記録を作成しなければならない。

⑤検索情報（資料目録）

資料台帳や資料カードにあたらなくても、所蔵資料の概要や内容を把握できるようにする。一般的に資料目録として作成される。

⑥入出庫記録

資料を所定の収蔵場所から移動する場合、資料の所在がどこにあるかを恒に把握できるように記録しておかなければならない。館外はもとより館内でも同様である。

c. 「こと情報」の付加

資料そのものに関する基本的な情報（「もの情報」）に加え、その資料の背景や文脈に関する情報（「こと情報」）が重要である。例えば、来歴（どのように生み出されたか、どのような場所にあったか、収集前はどのように存在し、どのような経過をたどったか等）や、資料の背景にある自然環境や歴史的な文脈、また他の資料との関連などの情報を得て資料に価値が生ずる。

そしてこのような「こと情報」を記録し、すぐに活用できるよう整理してはじめて博物館資料としての要件を備えるのである。

d. 資料情報のデータベース化

博物館で所蔵する資料の点数が膨大になると、資料情報をコンピュータに入力してデータベース化することは有益である。資料情報の検索が容易になり、搬出入の管理などが一元化できるメリットがある。また、データの更新性にも優れているし、インターネットで資料情報を広く公開することも可能になるので、データベース化は検討に値する。資料情報の共有を促進するために、資料情報の標準化が国際的に検討されており、データベース構築の際には、その動向も視野に入れることが望ましい。

データベースの構築は資料管理・公開計画の中に位置づけられて効果を発揮するものである。何よりもデータベース化する前に情報を整理しておく必要がある。まず資料の台帳やカードを整備することが重要であり、それほど費用もかからない。

資料に関する情報を直接コンピュータに入力作業していく方法も考えられるが、基本的には、データ入力シート上で資料に関する情報を整理した後に、コンピュータに入力作業したほうが安全かつ効率的である。

情報の危機管理という観点から、不慮の事故からデータを保護するために必ずバックアップを

とっておく必要がある。収蔵品管理台帳や資料カードをバックアップとして保持しておくべきである。その意味では、データベースに一元化することは危険であるので、各館の事情にあわせて情報管理の方針を立てておくことが望まれる。また冊子体の資料目録は、検索手段としても、一覧性、簡便性、作成の費用を考えると、いまだに有効である。

【5】保存と修復 ー時代を超えて資料を引き継ぐためにー

※生体資料（動植物等）については分野別編で記述する

a. 保存計画の策定

収蔵品が良好な状態で保存されていることが、博物館の諸活動の大前提となる。そのためには、各博物館ごとに保存の方針を確立し、状況に応じた計画を立案することが求められる。職員は自館の保存方針と保存計画を理解した上で職務に取り組む。

保存の方針と計画は以下のような内容が含まれる。

保存の方針、収蔵・展示環境の管理方針、日常の安全管理方針、緊急時対応マニュアル、修復の方針・計画、専門家関与の方針

（*環境管理、害虫駆除、修復等は外部の専門家に依頼したほうがよい）

b. 予防保存

資料の保存は、劣化してから対処的に方策を講じるのではなく、劣化を防ぐよう、あらかじめ予防措置を取ることが原則となる。収蔵の方法や環境の管理、資料の取り扱い、予防保存を前提に実施する必要がある。

c. 収蔵管理

収蔵の際には以下の点に留意する。

①収蔵の仕組み・手続

- ・配架：資料を棚に配架する場合、資料が直接触れあったり重なったりしないようにする。また転倒しないようにする。
- ・入出庫：資料の入出庫の際は、資料の所在が明確になるよう所定の場所に正確に置く。特に入庫する時は慎重にもとの収蔵場所に戻す。
- ・人の出入り：収蔵庫に入室できる職員はできるだけ限定し、責任の所在を明確にする。許可されていない人間の入室は避ける。必要に応じ入退室の記録簿を作成する。
- ・定期的な点検（棚卸し）：定期的に所蔵資料の所在を資料台帳と照らし合わせる（棚卸し）。資料を大量に所蔵している場合、一度に実施することは困難なので、一定の分野や資料群を決め、計画的に実施する。

②収蔵施設・設備

- ・資料を収蔵する施設は、紫外線を防ぎ、空調を管理できることが望ましい。資料の材質に応じ

て保管場所を確保し適切な温湿度を設定できることが理想である。

- ・資料を収納する什器や保管具や展示ケースや台、支持具も資料の性質や形状に応じて適切に使い分けることが求められる。材料が資料に有害でないか確認することはもとより、できるかぎり資料の保存に適した材料を用いるようにすべきである。
- ・棚や保管具に資料を入れすぎてはならない。重すぎると取り扱う際に事故が生じる可能性が増す。

d. 展示管理

館内で展示する場合、及び館外へ貸しだしする場合は以下の点を遵守する必要がある。

①状態チェック

展示や貸出の前には、資料の状態を記録し、展示中に変化がないかどうか点検する。

②展示替え

資料はその性質に応じて、展示期間を定め、期間を越えないよう管理する必要がある。よって常設展示では、定期的に資料を入れ替える（展示替えをする）ことが望ましい。また原則として資料を無期限に展示することは避ける。資料の展示が長期間にわたる場合、痛み易い資料については、複製を製作する。

③貸出の管理

資料を館外に貸し出す場合、以下の点に留意する。

- ・所蔵館は、当該資料が貸出に適しているかどうか、館内での利用状況、資料の状態等を確認する。
- ・貸出先が資料を保全できるかどうか、資料の輸送方法、展示や収蔵設備、安全管理体制、人材の有無などを確認する。
- ・所蔵館と借用者は、貸出しの条件等を記載した文書を取り交わす。
- ・所蔵館と借用者の立ち会いのもと、資料の状態を貸出前と返却後に確認する。
- ・万一の事態に備え、借用者は保険をかけることが望ましい。

e. 環境管理

資料の状態を劣化させる原因として、主に以下のような要因が挙げられる。資料を展示・保存する場合、劣化の要因を極力抑えなければならない。

①劣化の要因

- ・光：光に含まれる紫外線は資料の退色の原因となる。展示室と収蔵庫の照明は紫外線を除去し

なければならない。

- ・温度・湿度：高温多湿はカビやサビが発生する要因となる。逆に乾燥しすぎると亀裂が生じやすくなる。資料の材質に応じて適切な温湿度を保つ。
- ・空気汚染：大気汚染や室内汚染が資料に影響を及ぼすことがある。大気汚染を防ぐためには、空気取り入れ口にフィルターを付け、換気や空調の際に汚染を除去・低減する。室内汚染を防ぐためには、展示室やケース、棚、収納箱の材料を厳選する。
- ・生物：カビなどの微生物や昆虫が資料を汚損することがある。

②燻蒸

これまで生物被害対策は、燻蒸による一斉駆除が一般的であったが、燻蒸剤の臭化メチルがオゾン層破壊物質とされ、平成17（2005）年から使用禁止になる。これを受けて、生物対策の考え方は、処置中心から、被害を未然に防ぐ予防対策中心に移行しており、近年「総合的有害生物管理（IPM：Integrated Pest Management）」が提唱されている。

具体的には、以下のような措置が示されている。

- ・日常の衛生管理を徹底するとともに有害生物の侵入を防止する。
- ・害虫の早期発見を行うために日常の点検を怠らない。
- ・万一、被害が発生したら、被害の拡大を防ぐため、隔離・封鎖し、資料の性質、人体への影響、地球環境などに配慮した処置方法を検討する。

*参照：東京文化財研究所編・発行『文化財の生物被害防止ハンドブック：臭化メチル代替法の手引き（平成15年度版）』2003年

f. 修復

①修復の考え方

資料の劣化を防ぐ予防保存が原則であるが、劣化が進行している資料や、劣化が激しく展示等の活用が困難な資料は修復する必要性が生じる。修復には、資料の劣化を止め、安定した状態にする場合（「補修保存」）と、可能な限り資料の原形を復元する場合とがある。

いずれにせよ修復の前に、当該資料の状態を点検調査する。いわば資料のカルテを作成して、現状を把握するとともに、収蔵方法や修復方法の検討素材とする。

修復作業は、高度な技術を要することが多い。修復の技能を身につけた者が行わなくてはならない。館内にそうした人材がいない場合、外部の専門家に協力を仰ぐ。

②修復の4原則

修復の際には以下のような4つの原則を守らなければならない。

- ・原形保存の原則：資料の原形をできるかぎり変更しない。
- ・安全性の原則：資料に対して影響が少なく、長期的に安定した非破壊的な方法をとる。
- ・可逆性の原則：必要に応じてもとの状態に戻ることができる。
- ・記録の原則：修復前の原形および処置内容などを記録に残す。

【6】資料の取り扱いと安全対策 ー日常と緊急時ー

a. 取り扱いの留意点

資料を取り扱う人間の不注意により資料が破損、汚損する場合がある。そうならないよう最低限、以下のようにすべきである。

- ・資料を直接取り扱う場合、原則として資料の取り扱いに熟達した学芸員有資格者の監督指示のもとに行う。資料を直接取り扱う学芸員やその他の職員は常に研修を受け、資料の価値と資料取り扱いの具体的な事項を理解するよう努力しなければならない。
- ・資料を館外に輸送するときは原則として責任ある者が立ち会い、場合によっては熟達した作業員の助力を得る。

b. 日常の安全管理

日常の安全管理として少なくとも以下のことに留意する必要がある。

- ・資料の点検：展示資料は毎日定期的に、所在と保存状態を点検する。
- ・施錠：ケースや展示室、収蔵庫の施錠を毎日確認する。
- ・鍵の管理：鍵は外部に持ち出さず、業務終了時には所定の場所に戻す。必要に応じ鍵の管理簿を作成する。
- ・入退室の確認：請負業者や作業員の作業時間と作業場所を警備担当者は把握しておかなければならない。

c. 緊急時対策

緊急時対策として少なくとも、以下の点に留意する。

- ・緊急事対応マニュアルの作成：火災、地震、水害、盗難等に備えて緊急事態への対応マニュアルを作成し、誰が何を行うか明確にする。
- ・防災訓練：毎年定期的に、マニュアルに基づいた防災訓練を実施する。その際、地元の消防・警察と連携することが望ましい。
- ・災害発生時：まず人命と資料の安全を確保する。次に被害の状況を写真、ビデオ等で詳しく記録する。この記録が復旧作業や今後の防災対策の参考となる。
- ・保険：万一の事態に備えて資料に保険をかけることが望ましい。特に資料を貸借する場合、評価額を明示して保険に加入する。

【7】資料整理と公開 —資料公開の促進—

a. 資料の公開・活用

博物館資料は、展示を中心に公開されている。しかし、利用者の要望は多様かつ高度になってきている。教育普及事業で実物資料を活用したり、「特別利用」や「特別閲覧」として展示されていない収蔵資料を公開する機会が増えることが予想される。博物館はこうした要望に対応する必要がある。

b. 資料整理・公開の考え方

①公開を前提にした資料整理

これまで資料を扱うとき、収集、保存、公開の業務を分けて考えることが多かったが、今後は資料の活用を前提に「収集→分類整理→保存→公開（活用）」を一つの流れとして捉えたほうがよい。今後は収蔵資料の点数より、収蔵資料のうちの公開可能な資料点数の割合を重視すべきである。

②資料群ごとの整理・公開

全ての資料を公開できるよう資料整理を行うには時間と労力がかかるので、優先順位を決め、いくつかの群に分けて、取りかかることが現実的である。

③段階的な整理と目録作成

収蔵資料が多い場合、詳細な目録を刊行するには手間と時間がかかる。はじめから詳細な目録の完成をめざすのではなく、まずは大づかみに資料群の概要を紹介し、整理分析の進展に即して、より詳細に記述する方法をとることが望ましい。

④保存と公開の両立 —資料情報と代替物の充実—

資料保存の観点からは、実物資料の閲覧の頻度を少なくするほうが望ましい。保存と公開の両立を考えると、資料公開は、資料カードや調査記録等の資料情報と、詳細な資料写真等の実物資料の代替物（広義の複製）を中心とすべきである。

⑤収蔵品整理公開計画の策定

未整理資料をなくするため、資料を公開する計画を策定する必要がある。現実的な計画を立案し、公開資料を充実する努力が求められる。新規資料の収集は、公開することを前提に整理・保存としてなされなければ、死蔵資料が堆積することになる。

【8】研究利用の促進 —成長する資料情報—

a. 資料に関する調査研究の奨励

博物館は、収蔵されている実物資料をベースとして研究できるという、他の機関にはない特質を持っている。学芸員は、このような条件を活かして独自の研究をおこよう努力すべきである。

自館だけで収蔵資料の調査研究が進展しない場合、他の博物館や研究機関、あるいは地域の研究グループと共同で資料を整理し目録を作るなどの共同研究を行うことも考えられる。また個人の研究利用をしやすくする条件を整備し、一定の手続を踏むことで資料にアクセスできるようにすべきである。

b. 研究成果の資料情報への付加

紀要や調査研究報告書に掲載する資料紹介や展示図録の資料解説など、資料に関する研究成果を、資料情報に付加していくことは重要である。外部の研究者による成果（論文、著作等）も同様である。資料に関する調査研究の成果を必ず献本してもらい、資料台帳あるいは資料カードに研究成果の書誌情報を記載し、該当箇所を複写して資料カードに張り付けておくとよい。直接の研究成果以外にも、その資料に関連する文献の情報や、他の資料との関連など随時、情報を付加できる仕組みを築くべきである。

このような研究情報は、資料そのものの公開と同様に、利用者が活用できるように整備し、公開することが望ましい。

【9】資料の再評価 —資料をよりよく活用するために—

a. 収蔵資料を見直す

収蔵資料を恒久的に保存し、次代に継承することが博物館活動の基本原則であるが、収蔵品の中に、以下のような資料がある場合、それを再評価し、新たな活用方法を見いだすか、処分することも考えられる。ただし再評価の結果、安易に資料を放出・廃棄すると、博物館そのものの信頼性を大きく損なうことにもつながるので、この点は十分に認識しておかなければならない。

- ・ 自館の収集方針からはずれ、活用するあてがない
- ・ これがいつ、どこで、だれが、どのようにといった資料に関する基本的な情報がなく、活用できない
- ・ 同型同種の資料が大量にあり、全部活用しきれない
- ・ 破損や劣化が著しく、博物館としていかなる目的でも活用できない
- ・ 保健衛生面、安全面で危険である。あるいは他の収蔵品に悪影響を及ぼす

b. 再評価の原則・手順

再評価は以下のような手続を経て、慎重に行う。

- ・ 職員（学芸員）が単独で判断してはならない。少なくとも複数の職員あるいは館外の専門家を含めて、判断すべきである。
- ・ 再評価の経過を記録し、保存しておくべきである。
- ・ 再評価について第三者による見解を得るべきである。資料の購入時に第三者から助言を得ることが多いが、再評価も同様に第三者に諮問したほうがよい。
- ・ 収集時の関係者に可能なかぎり周知し了解を得ておく必要がある。寄贈者は当然である購入時に貢献した人にも相談すべきである。
- ・ 再評価の結果は設置者の了承を得て、博物館は正式な組織決定を行わなければならない。

c. 再評価後の措置 —活用・返却・売却・廃棄—

再評価したら、当該資料が最も活かされるような措置を取ることが原則である。具体的には以下のようなことが考えられる。

①活用

- ・ 他館に貸与、寄贈、交換を申し出る

他館で収蔵資料として永久保存される途をさぐる。受入れの可能性がありそうな博物館に連絡して長期の資料貸与あるいは寄贈（移管）を申し出る。相互の折り合いがつけば資料を交換す

ることもある。活用の方法は各機関の方針による。

・自館で体験用・実演用等に活用する

当該の資料を自館で積極的に活用する途を模索する。恒久的な保存を前提とするのではなく、体験用の教材として位置づけ、手に触れたり、使用したり、学校に貸し出すなどの積極的な活用することが考えられる。その際、資料登録台帳から外すか、あるいは登録台帳に記載したまま別の分類を設けて扱うかなど処理の仕方は各館の方針による。

②返却

引き取り手のない場合、寄贈者に返却する選択肢もある。再評価の経緯を寄贈者が十分に理解し、同意していることが大前提となる。

③売却

業者等と呼び入札にかける。売却による利益は収蔵品のためにのみ使用する。資料購入のために、収蔵資料を積極的に売却する例が海外に見られるが、資料の売却に慎重な姿勢をとっている国もあり、我が国では今後の課題である。

④廃棄

著しく破損・劣化した資料、あるいは衛生面・安全面で危険をもたらす資料は廃棄処分となる。廃棄しても資料の記録（ドキュメンテーション）は保存しておく必要がある。

【参考文献】

- ・ Ambrose, T. & Paine, C. 『博物館の基本』（日本博物館協会、1995年）
- ・ 伊藤寿朗『市民のなかの博物館』（吉川弘文館、1993年）
- ・ 日本博物館協会『イコム倫理規程』（日本博物館協会、2002年）
- ・ Holm, S. A. (田窪直規監訳・監修) 『博物館ドキュメンテーション入門』（勁草書房、1997年）
- ・ Orna, E. & Pettitt, C. (安澤秀一監修、水嶋英治編訳) 『博物館情報学入門』（勉誠出版、2003年）
- ・ 京都造形芸術大学編『文化財のための保存科学入門』（角川書店、2002年）
- ・ 馬淵ほか編著『文化財科学の事典』（朝倉書店、2003年）