

資料 2 - 1

川の博物館収蔵資料管理要項（案） — 抜粋 —

この要項は、埼玉県立川の博物館（以下「当館」という。）における収蔵資料の利用及び保存管理について定める。

本要項における「収蔵資料」又は「資料」とは、以下（１）から（３）をいう。

- （１）当館所蔵資料及び寄託資料
- （２）受入予定のため、当館で保管する資料
- （３）企画展等のため、他機関や個人から借用中の資料

収蔵資料を含む県有物品の管理については、埼玉県会計管理課発行の「物品管理事務の手引き」及び「埼玉県立川の博物館の管理に関する基本協定書」「同別紙仕様書」及び「埼玉県立川の博物館収蔵庫管理計画」に基づき、より適切な資料の保存及び管理を行うため、本要項をもって運用するものである。

なお、当館が収蔵する自然の博物館収蔵資料については、自然の博物館収蔵資料管理要項に定めるものとし、日常管理を除いた当館における運用については後掲の管理区分に従い取り扱うものとする。

本要項を改訂するときは、県文化資源課及び自然の博物館と協議するものとする。

1 資料種別と収蔵場所

資料種別	収蔵場所	所蔵館
・美術、歴史、文学、近代産業、民俗、複製資料など	— 略 —	当館
・近代産業、民俗、複製資料など ・植物標本（プレパラート標本）	— 略 —	当館 自然の博物館
・考古、民俗、自然、水文、複製、書籍、映像資料、受入れ予定資料及び借入中資料など	— 略 —	当館
・剥製、植物標本（生物系乾燥標本）等	— 略 —	自然の博物館
・写真資料	— 略 —	当館
・展示資料 ※ディスプレイ資料は除く	— 略 —	当館
・展示資料（借用資料を含む）	— 略 —	当館

2 資料の管理区分

収蔵資料及び収蔵環境、防災等の管理区分は原則として次のとおりとする。

管理事項	川の博物館	自然の博物館
収蔵庫の入室管理（鍵の管理含む）	○	○
収蔵資料の保存環境の管理（空調管理含む）	○	
川の博物館所蔵資料の出納管理	○	

自然の博物館所蔵資料の出納管理		○
川の博物館所蔵資料の館外貸出許可	○	△（協議）
自然の博物館所蔵資料の館外貸出許可		○
川の博物館所蔵資料の特別利用許可	○	△（協議）
自然の博物館所蔵資料の特別利用許可		○
川の博物館所蔵資料の点検	○	
自然の博物館所蔵資料の点検		○
総合的有害生物管理（IPM）に基づく清掃・点検	○	○
川の博物館所蔵資料の防災対策	○	
川の博物館所蔵資料の被災時対応	○	△（助力）
自然の博物館所蔵資料の防災対策		○
自然の博物館所蔵資料の被災時対応	△（助力）	○

3 収蔵庫への入室制限

(1) 収蔵庫の施錠方式

— 略 —

(2) 入室の記録

収蔵庫に入室する際は、収蔵庫備え付けの「入退者管理簿」（一様式略一）に必ず記載する。

(3) 扉の開放制限

空調設備が整っている収蔵庫においては、外部からの温湿度の影響や有害虫の侵入等を配慮し、できるだけ開放時間及び回数を少なくするよう心がけるものとする。

(4) 外部者の入室制限

当館及び自然の博物館以外の者の入室は、両館いずれかの学芸職員が同行する場合を除き禁止とする。

両館いずれかの学芸職員が同行する場合にあっても、次の場合に限るものとする。

- ア) 資料特別利用のため、前室にて行う場合
- イ) 資料貸出、移動等に係る搬出入を行う場合
- ウ) 資料の修理等当館業務に関連する事前調査を行う場合
- エ) 収蔵庫設備に係る点検、修理、調査を行う場合
- オ) 資料収蔵環境の改善等に係る調査、点検を行う場合
- カ) 博物館実習等の施設研修に係る場合（※）
- キ) 県が行う管理モニタリングに係る場合

ク) その他、館長が認める場合

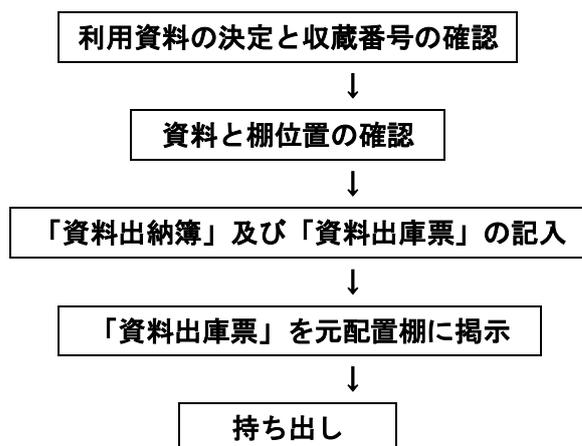
※ 団体による一度の入室人数は概ね20名以内とする。

3 資料の出納方法

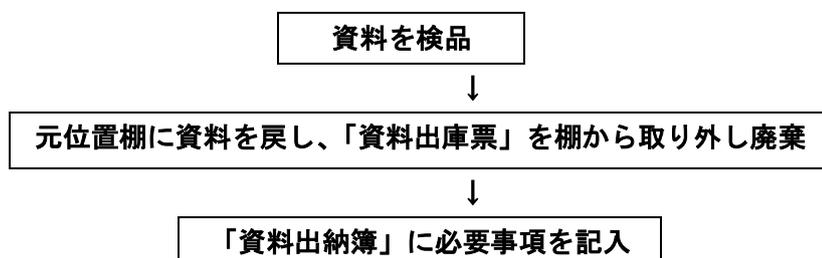
資料を収蔵庫から持ち出して利用する場合は、資料基本台帳に基づいて「資料出納簿」（一様式略一）に記入し、「資料出庫票」（一様式略一）を元配置棚に掲示してから行う。

《資料を収蔵庫から持ち出す場合のフロー》

【持ち出し】



【返納】



4 利用に伴う資料の管理

(1) 外部者の特別利用

自然と川の博物館条例（以下「条例」という。）第6条第1項による特別利用の申請があった場合は、自然と川の博物館管理規則（以下「管理規則」という。）第4条により実施し、あらかじめ自然の博物館（環境担当）と協議（文書の供覧）のうえ許可するものとする。

特別利用のうち熟覧、模写、模造、撮影のときは、学芸職員が立ち会う。

特別利用を、収蔵庫外の別室で行う場合には、「資料出納簿」を記入し、「資料出庫票」を元配置棚に掲示する。

ア) 熟覧

熟覧する場所は、資料の保存上原則として、収蔵庫前室とするが、熟覧に時間を要する場合や前室では十分なスペースが確保できない場合等については、施錠のできる別室とする。

収蔵庫内の前室での熟覧においては、概ね2時間を限度とし、熟覧時間中は、学芸職員が立ち会う。

イ) 模写・模造

模写・模造は、資料に保存上の影響を与えない範囲で実施し、作業場所は、施錠のできる収蔵庫以外の部屋で行う。

模造における型取り等、資料に直接接触する作業等が想定される場合は、事前に十分な保存状況の調査を行う。

模写・模造においても、学芸職員が立ち会う。

ウ) 撮影

写真撮影は、前室部分にあるスタジオでの撮影のほか、適宜所蔵する館の学芸職員が定めた場所とし、学芸職員が立ち会う。

エ) 写真原板使用

原板使用期間は原則2週間とする。

職員が安易に原板を持ち出すことを禁止し、職員が利用する場合は、必ず特定職員に許可を得るものとする。

(2) 館外に貸し出すとき

収蔵資料を館外へ貸し出す場合には、管理規則第12条各項に則り実施し、あらかじめ自然の博物館（環境担当）と協議（文書の供覧）のうえ許可するものとする。

貸し出しの際は、当館学芸職員が立ち会い、検品及び梱包作業等は原則として前室で行う。ただし、前室において作業上十分なスペースが確保できない場合は、この限りではない。

梱包作業等は、安全、入念に実施させることを前提とするが、最小限の時間内で効率的に行うようにする。

貸し出しの際にも「資料出納簿」の記入及び「資料出庫票」を掲示する。

(3) 展示替えのとき

展示替えに係る資料の収蔵庫からの出し入れは、資料基本台帳に基づいて「資料出納簿」に記入し、返納する資料は必ず元の棚へ戻す。

新たに棚から出す場合は、その場所が後で分かるように「資料出庫票」を棚に掲示し、その場所はそのまま空けておく。

展示する前に前室にて一定期間シーズニング等を行う場合には、原則として棚からおろした段階で、「資料出庫票」を掲示し、「資料出納簿」は、収蔵庫から出した日を記入する。

(4) その他、学芸職員が資料熟覧及び整理作業等をするとき

当館学芸職員及び自然の博物館学芸職員が収蔵資料を熟覧及び整理等する場合、及び写真撮影、講座等の利用で収蔵庫から持ち出す場合には、「資料出納簿」に記入し、「資料出庫票」を元位置の棚に掲示する。この場合にあっても、利用日のうちに元の棚へ戻し、複数日に渡って別室に置くことのないようにする。

やむを得ず、複数日別室で利用する場合（燻蒸処理など）には、施錠の上、「資料出納簿」及び「資料出庫票」にその旨記載しておく。ただし、資料の保存上、収蔵庫外での作業が適当でないとは判断される場合は、必要最小限の範囲で、収蔵庫内での作業を認めるものとする。

(5) 特別展等で一時借用した資料の管理

特別展等に利用するため、借用してきた資料については、収蔵庫内外に係わらず、借用責任者が

責任をもって管理するものとする。

ただし、一時保管のため収蔵庫ないし前室に保管する際は、虫菌害予防等のため、事前に借用資料の一覧(名称・所有者・搬入日・展示日等を明記)を作成し当館資料管理担当者及び自然の博物館(環境担当)の確認・調整のうえ一時保管するものとする。

5 資料の定期点検

総合的有害生物管理(Integrated Pest Management: IPM)の一環として、資料の定期清掃、有害虫による保存状態を確認するとともに、収蔵庫内の温湿度の確認、資料位置と棚番号の確認、資料ラベルの有無等を点検する。

また、地震対策として、資料の落下、転倒防止措置がとられているか点検する。

この作業は、収蔵資料の保存環境管理と点検の観点から行うため、当館と自然の博物館で原則として月1回、協働して実施する。

6 作業記録等の保存と情報共有

本要項に基づく「収蔵庫入退室管理簿」、「資料出納簿」及びIPM作業に係る記録、収蔵庫の温湿度記録等は、適宜当館職員及び自然の博物館(環境担当)に回覧し、情報共有を図る。また、記録類は保存年限を定め保存するものとする。

7 収蔵資料における非常時の対応

当館収蔵資料に対する非常災害時の対応は、危機管理マニュアル及び収蔵資料防災マニュアルに基づき、以下のとおり行動するものとする。

(1) 火災発生時

収蔵資料防災マニュアルに従って行動する。

(2) 地震発生時

収蔵資料防災マニュアルに従って行動する。

(3) 台風・大雨

収蔵資料防災マニュアルに従って行動する。

(4) 盗難

危機管理マニュアルに従って行動する。

特に収蔵庫内で資料の盗難の可能性が疑われたときは、発見者は、当館資料管理担当者及び自然の博物館(環境担当)に速やかに連絡する。両館協力・連携して「資料出納簿」「資料出庫票」「入退室管理簿」及び外部からの侵入の形跡等を精査し、職員への十分な聞き取り調査を実施した上で、県文化資源課へ報告する。

収蔵資料が盗難されることの無いよう、定期的に資料の確認・点検を実施する。

(5) 資料の破損及び生物被害

危機管理マニュアルに従って行動する。

特に収蔵庫内で資料の人為的な破損・汚損があった場合には、被害を拡大させないための適切な処置を行った上で、当館資料管理担当者及び自然の博物館(環境担当)に速やかに連絡する。両館協力・連携して写真撮影等、現状の記録を行い、県文化資源課へ報告する。

資料へのカビの発生、有害虫による食害・汚損が認められた場合には、被害資料を隔離するな

ど、被害の拡大を防ぐ適切な処置を行い、当館資料管理担当者及び自然の博物館（環境担当）に速やかに連絡する。両館協力・連携して写真撮影等、現状の記録を行い、県文化資源課へ報告する。

(6) 収蔵資料にかかる県立館施設との相互協力

収蔵庫及び特別収蔵庫等が甚大な被害を受けるなどして収蔵資料の管理が困難となり、館外への収蔵資料への一時避難の必要性が生じた場合には、県立自然の博物館ならびに文化資源課（文化財収蔵施設）へ助力を求めるものとする。

(7) 優先対応資料の設定

非常災害時には、館内の状況及び職員の安全確保を鑑みたくえで、収蔵庫及び展示室に所在する収蔵資料に対し、予め定めた優先対応資料（別添優先対応資料リスト参照）に基づく救出、所在・状況確認を実施するものとする。

なお、優先対応資料については、下記3点の要素により定めるものとし、毎年の見直しを実施するものとする。

- 1、他機関や個人からの借用資料
- 2、館内で特に重要と認められた資料
- 3、脆弱性など保管に注意を要する資料

※令和3年4月1日現在、館有資料に指定文化財、寄託資料なし。

附則

この要項は、令和5年4月 日から施行する。

優先対応資料リスト ー略ー

分類	登録番号	資料名	点数	収蔵場所	法量