

2022年度～2025年度
日本学術振興会科学研究費助成事業
基盤研究(C) 22K01019

博物館収蔵資料の保管と活用に向けた調査研究
(公立博物館アンケート調査結果)
報告書

2024年5月

巻頭言

研究代表者 法政大学キャリアデザイン学部教授
金山 喜昭

本報告書は、文部科学省科学研究費基盤研究C「博物館収蔵資料の保管と活用に向けた調査研究」（令和4年度～令和7年度）として行なわれた調査研究の国内公立博物館アンケート調査報告書です。令和5（2023）年2月～同年3月の期間に全国500館の公立博物館を対象にアンケート調査を行ない、回答のあった317館（回収率63.4%）のアンケート結果と分析を掲載しました。

このアンケート調査は、全国の博物館が抱える収蔵庫の満杯問題とコレクション管理に焦点を当ててアンケート調査を行なったものです。その結果、現在の博物館の状況やさまざまな課題について示唆に富む新たな知見を得ることができました。この調査の成果は、2024年5月25日に法政大学で開催されるシンポジウムでも公表します。シンポジウムでは、基礎データとしてパネリストや参加者の方々と共有することにより、いろいろな立場や観点から議論を深め、この問題の解決に取り組むための指針を得たいと考えています。

1990年代のバブル経済崩壊を境目として、日本の博物館が置かれている現状はきわめて厳しい状態が続いています。公立博物館では、マイナスシーリングが続き、大多数の博物館では人員減や予算減に直面しながら運営に悪戦苦闘しています。2022年4月に博物館法が改正されて、日本の博物館の新たな方向性が示されたとはいえ、残念ながら現状の諸問題を改善するための方策は、ほとんど示されませんでした。

アンケート調査で明らかにされた知見は、日本の博物館が抱えている問題や課題を象徴していると言えるかもしれません。収蔵庫が満杯だから、新しく収蔵庫をつくれれば解決するものではなく（仮にできたとしても）、重要な論点の一つは、なぜ収蔵庫が満杯になるまで放置してきたのか、あるいは放置せざるを得なかったのか、について私達が向き合うことではないでしょうか。博物館が恒久的な文化施設であるならば、博物館にとって必要な資料は、当然のことながら、いつでも収集して収蔵できなければ博物館とは言えません。私達は、このごく当たり前のことができない現実を認識する必要があります。本報告書は、今後の博物館の在り方を検討するうえで、一石を投じるものになると思います。

最後に、アンケート調査にご協力いただいた施設館園や自治体の皆様には心よりお礼申し上げます。また引き続き、日本の博物館のコレクション管理に関する問題を解決するために、この成果を関係各位の皆様にも広く活用していただきたいと思います。

博物館収蔵資料の保管と活用に向けた調査研究
(公立博物館アンケート調査結果) 報告書

目 次

第1章 博物館収蔵資料の保管と活用に向けた調査研究事業の概要……………	1
1. 本事業の背景・目的 ……………	1
2. 公立博物館アンケート調査の概要 ……………	1
第2章 回答館の基本データに関する調査結果 ……………	5
第3章 コレクションの管理に関する調査結果 ……………	17
第4章 コレクションの公開と活用に関する調査結果 ……………	95
卷末参考資料	
アンケート調査票 ……………	159

第 1 章 博物館収蔵資料の保管と活用に向けた調査研究事業の概要

第1章 博物館収蔵資料の保管と活用に向けた調査研究事業の概要

1. 本事業の背景・目的

近年、多くの博物館において、収蔵庫が慢性的に許容量を超えた飽和状態に陥っていることが多くの問題を引き起こしている。これにより資料を収集することができない、満杯になった収蔵庫を放置するなど、多くの博物館で収蔵資料が死蔵化された状態を改善することができない状況が発生している。

本調査研究（独立行政法人日本学術振興会 科学研究費助成事業 基盤研究(C) 22K01019／研究代表者：金山喜昭、研究期間：2022年度～2025年度）は、コレクション管理の適正化をはかる観点から、国内外の博物館の実態を明らかにし、収蔵庫問題の解決策を立案することを目的に据えている。そのために、国内外の収蔵庫問題に関する調査により、その実態を明らかにするとともに、その解決に向けた事例の調査や博物館関係者との議論を通して、収蔵庫問題を解決するための具体策を提言し、あわせてコレクションを公共の財産として活用できる筋道を展望しようとするものである。

そこで、国内の公立博物館の実態を把握するために、アンケート調査を行なうことにした。

2. 公立博物館アンケート調査の概要

(1) 調査方針

本事業の内容に適した調査を行なうために、調査内容、調査項目、調査対象、調査方法などに関して本調査研究のメンバーで検討・協議を図った上で、国内の主な公立博物館を対象にアンケート調査を実施した。

<博物館収蔵資料の保管と活用に向けた調査研究 メンバー>

研究代表者：金山 喜昭	法政大学 キャリアデザイン学部 教授
研究分担者：田中 裕二	静岡文化芸術大学 文化政策学部 准教授
石川 貴敏	法政大学 講師 <u>*アンケート調査主担当者</u>
柏女 弘道	法政大学 講師
渡邊 祐子	法政大学 講師
研究協力者：今野 農	法政大学 講師
寺内健太郎	野田市郷土博物館 主任学芸員
井上 拓巳	さいたま市教育委員会事務局 文化財保護課

(2) 調査内容

次の3つの区分に設問を整理して、アンケート調査を実施した。

①回答館の基本データに関する設問

開館年月、指定管理者制度、館の延床面積、館内の収蔵施設（収蔵庫）の規模、館外の収蔵施設（収蔵庫）の規模、収蔵施設（収蔵庫）のリニューアル（増築・増設・改修） など

②コレクションの管理に関する設問

収蔵資料の登録・管理業務、未整理資料、収蔵資料の登録・管理に関する手順の明文化、コレクション管理に関する文書、収蔵品管理システム、収蔵資料を紙やデータベースで管理する上での課題や問題点、館内の収蔵施設（収蔵庫）の使用状況、館外の収蔵施設（収蔵庫）の使用状況、収蔵施設（収蔵庫）の統合再編、収蔵施設（収蔵庫）の満杯問題による問題と講じている対応策、資料購入予算、収蔵資料の処分 など

③コレクションの公開と活用に関する設問

収蔵資料の公開と活用に対する意識、収蔵資料にアクセスするための公開方法、収蔵資料の閲覧・公開に関する制度、常設展示、収蔵資料を用いたアウトリーチ、収蔵施設（収蔵庫）の公開、収蔵資料のデジタル化による公開、目録情報の公開・提供、収蔵資料のデジタル化が進まない理由、収蔵資料の公開に対する利用者からのニーズ、収蔵資料の公開と活用が進まない理由、支援団体や専門家との協力体制、収蔵資料の保管と活用に関する課題 など

(3) 調査対象

全国の公立博物館500館にアンケート調査書類（調査票など）を送付し、回答の協力を呼び掛けた。

<調査対象の選定について>

以下の条件を設定し、調査対象の公立博物館を選定した。

- ・都道府県立および市区町村立の施設
政令指定都市立の施設を含む
- ・総合博物館、歴史博物館、美術博物館、自然史博物館、郷土博物館、民俗博物館、文学館
- ・コレクションを所蔵している施設
展示・ガイダンスのための施設で、コレクションを所蔵していない施設は選定しない
- ・47都道府県全ての施設を対象に選定
「平成30年度文部科学省社会教育調査」の結果（登録博物館・博物館相当施設・博物館類似施設の数）をもとに、500館の都道府県別配分を算定し、特定した
- ・2010年以前に開館した施設を選定
近年開館（移転・建て替えを含む）した施設は選定しない
- ・できるだけテーマ館や個人記念館は選定しない
- ・現在、収蔵庫対応を含めリニューアル（設計・施工）に取り組んでいる施設は選定しない

(4) 調査期間

令和5（2023）年2月～3月にアンケート調査を行なった。

(5) 調査方法・回答形式

調査は、次のような方法・形式で実施した。

<調査方法>

- ①アンケート調査専用WEBサイトによる回答
- ②紙媒体による回答（調査票に回答を記入のうえ、メールまたは郵送による返送）

<回答形式>

- ①選択回答形式
- ②自由回答形式

(6) 回収結果

アンケート調査の回収結果は、次の通りである。

回答館 317館（全て有効回答と認めた）

回収率 63.4%

<回答館 317館の内訳>

都道府県立	:	96館	
政令指定都市立	:	25館	
小計	:	121館	*回答館全体の38.2%
市立	:	173館	（政令指定都市立の施設を除く）
区立	:	4館	（東京特別区の施設）
町立	:	18館	
村立	:	1館	
小計	:	196館	*回答全体の61.8%

*なお、回答館には、県・市による共同設立の館（2館）が含まれているが、上記では「都道府県立」としてカウントしている。

*「都道府県別回答館数」と「地方別回答館数」は第2章で報告する。

第2章 回答館の基本データに関する調査結果

第2章 回答館の基本データに関する調査結果

本章では、今回実施した公立博物館アンケート調査のうち、①館の基本データに関する設問（巻末参考資料に掲載した「アンケート調査票」を参照）の回答結果を設問順に掲載する。

■都道府県別回答館数について

都道府県	調査対象館	回答館	回答率	都道府県	調査対象館	回答館	回答率
全体	500	317	63.4%	三重県	9	6	66.7%
北海道	32	20	62.5%	滋賀県	7	3	42.9%
青森県	9	7	77.8%	京都府	7	3	42.9%
岩手県	10	8	80.0%	大阪府	9	8	88.9%
宮城県	13	8	61.5%	兵庫県	16	9	56.3%
秋田県	9	6	66.7%	奈良県	3	2	66.7%
山形県	7	5	71.4%	和歌山県	4	4	100.0%
福島県	13	10	76.9%	鳥取県	5	3	60.0%
茨城県	9	7	77.8%	島根県	8	5	62.5%
栃木県	11	8	72.7%	岡山県	12	6	50.0%
群馬県	9	7	77.8%	広島県	14	8	57.1%
埼玉県	12	8	66.7%	山口県	8	5	62.5%
千葉県	9	6	66.7%	徳島県	4	1	25.0%
東京都	17	10	58.8%	香川県	4	3	75.0%
神奈川県	13	8	61.5%	愛媛県	9	7	77.8%
新潟県	19	12	63.2%	高知県	4	3	75.0%
富山県	12	8	66.7%	福岡県	13	7	53.8%
石川県	12	6	50.0%	佐賀県	5	4	80.0%
福井県	8	4	50.0%	長崎県	9	3	33.3%
山梨県	9	4	44.4%	熊本県	9	5	55.6%
長野県	31	16	51.6%	大分県	7	6	85.7%
岐阜県	16	10	62.5%	宮崎県	6	5	83.3%
静岡県	13	11	84.6%	鹿児島県	11	6	54.5%
愛知県	19	13	68.4%	沖縄県	5	3	60.0%

- ・47都道府県の施設から回答を得ることができた。
- ・10館以上の回答を得たのは、北海道、長野県、愛知県、新潟県、静岡県、福島県、東京都、岐阜県である（回答館数の多い順に記載）。一方で、3館以下の府県は滋賀県、京都府、奈良県、鳥取県、徳島県、香川県、高知県、長崎県、沖縄県である（徳島県1館、奈良県2館以外は3館から回答を得ている）。
- ・回答率が80%を越えた府県は、和歌山県の100%を筆頭に、大阪府、大分県、静岡県、宮崎県、岩手県、佐賀県である（回答率が高い順に掲載）。一方で、回答率が50%未満の府県は、山梨県、滋賀県、京都府、徳島県、長崎県である。

■地方別回答館数について

地方	調査対象館	回答館	回答率
全体	500	317	63.4%
北海道地方	32	20	62.5%
東北地方（青森県～福島県）	61	44	72.1%
関東地方（茨城県～神奈川県）	80	54	67.5%
中部地方（新潟県～愛知県）	139	84	60.4%
近畿地方（三重県～和歌山県）	55	35	63.6%
中国地方（鳥取県～山口県）	47	27	57.4%
四国地方（徳島県～高知県）	21	14	66.7%
九州・沖縄地方（福岡県～沖縄県）	65	39	60.0%

- ・全ての地方が回答率50%を記録している。どの地方からも満遍なく回答を得ることができた。
- ・回答館数は、中部地方の84館が最も多く、関東地方54館、東北地方44館、九州・沖縄地方39館、近畿地方35館、中国地方27館、北海道地方20館、四国地方14館である（回答館数が多い順に掲載）。
- ・回答率は、東北地方の72.1%が最も高く、関東地方67.5%、四国地方66.7%、近畿地方63.6%、北海道地方62.5%、中部地方60.4%、九州・沖縄地方60.0%、中国地方57.4%である（回答率が高い順に掲載）。

■回答館の開館年月について（設問1-3.）

※本調査では、現在までに名称変更や改築などがあつた場合でも「当初の開館年月」を回答してもらつた

1-3. 回答館の開館年月 *年代別に分類して集計	回答館	構成比
～1950年代	19	6.0%
1960年代	6	1.9%
1970年代	46	14.5%
1980年代	89	28.1%
1990年代	113	35.6%
2000年代～（2010年まで）	44	13.9%
全体（n値）	317	100.0%

- ・開館年代別に回答館を見ると、回答館数・構成比ともに「1990年代」が最も多く（回答館数113館）、「1980年代」「1970年代」「2000年代～（2010年まで）」「～1950年代」「1960年代」の順である。
- ・「1990年代」「1980年代」に開館した館が回答全体の63.7%を占めている。さらに「1970年代」に開館した館を加えると、全体の8割近く（78.2%）となる。

■指定管理者制度の導入状況について（設問1-4.）

※本調査時（2023年2～3月現在）の状況である

1-4. 指定管理者制度の導入状況	回答館	構成比
1. 導入している（一部に導入されている場合を含む）	77	24.3%
2. 導入していない	240	75.7%
全体（n値）	317	100.0%

- ・指定管理者制度を導入していない館が回答全体の4分の3以上を占めている。

■回答館の建物延床面積について（設問1-5.）

1-5. 回答館の建物延床面積	全体（n値）=317
平均値（㎡）	4,921.2
中央値（㎡）	3,071.0
最大値（㎡）	48,512.0
最小値（㎡）	360.0

1-5. 回答館の建物延床面積	回答館	構成比
1,000㎡未満	41	12.9%
1,000㎡～3,000㎡未満	114	36.0%
3,000㎡～5,000㎡未満	59	18.6%
5,000㎡～10,000㎡未満	61	19.2%
10,000㎡以上	42	13.2%
全体（n値）	317	100.0%

* 構成比は小数点以下第2位を四捨五入しているため、合計しても必ずしも100とはならない

- 回答館の建物延床面積は、「3,000㎡未満」の館が48.9%（155館）と全体の半数近くを占めている。一方、「5,000㎡以上」の館は全体の32.4%（103館）である。
- 「1,000㎡～3,000㎡未満」の館が最も多く、全体の36.0%（114館）である。

■収蔵施設（収蔵庫）の規模（面積：合計値）について

館と同一敷地内における収蔵施設（収蔵庫）の面積（合計値）（設問1-6-1.）

1-6-1. 館と同一敷地内における収蔵施設（収蔵庫）の面積（合計値）	全体（n値）=304
平均値（㎡）	640.0
中央値（㎡）	370.5
最大値（㎡）	5,184.0
最小値（㎡）	2.0

1-6-1. 館と同一敷地内における収蔵施設（収蔵庫）の面積（合計値）	回答館	構成比
100㎡未満	37	12.2%
100㎡～300㎡未満	87	28.6%
300㎡～500㎡未満	49	16.1%
500㎡～1,000㎡未満	66	21.7%
1,000㎡～2,000㎡未満	50	16.4%
2,000㎡以上	15	4.9%
全体（n値）	304	100.0%

* 構成比は小数点以下第2位を四捨五入しているため、合計しても必ずしも100とはならない

- ・館内の収蔵施設（収蔵庫）の面積（合計値）は、平均値640㎡、中央値370.5㎡である。
- ・最も回答が多かったのは「100㎡～300㎡未満」の館である。
- ・「500㎡未満」の回答館（173館）は、全体の56.9%を占めている。また、「300㎡未満」の回答館（124館）は、全体の40.8%を占めている。一方、「1,000㎡以上」の回答館（65館）は、全体の21.3%である。

■収蔵施設（収蔵庫）の規模（面積：合計値）について

館の外部（敷地外）にある収蔵施設（収蔵庫）の面積（合計値）（設問1-6-2.）

1-6-2. 館の外部（敷地外）にある収蔵施設（収蔵庫）の面積（合計値）	全体（n値）=93
平均値（㎡）	883.1
中央値（㎡）	530.0
最大値（㎡）	6,799.0
最小値（㎡）	20.0

1-6-2. 館の外部（敷地外）にある収蔵施設（収蔵庫）の面積（合計値）	回答館	構成比
100㎡未満	6	6.5%
100㎡～300㎡未満	26	28.0%
300㎡～500㎡未満	10	10.8%
500㎡～1,000㎡未満	26	28.0%
1,000㎡～2,000㎡未満	14	15.1%
2,000㎡以上	11	11.8%
全体（n値）	93	100.0%

* 構成比は小数点以下第2位を四捨五入しているため、合計しても必ずしも100とはならない

- ・ 館外の収蔵施設（収蔵庫）の面積（合計値）は、平均値883.1㎡、中央値530㎡である。
- ・ 平均値・中央値・最大値は、「館と同一敷地内における収蔵施設（収蔵庫）の面積（合計値）」の値を上回っている。
- ・ 最も回答が多かったのは「100㎡～300㎡未満」「500㎡～1,000㎡未満」の館である。
- ・ 「500㎡未満」の回答館（42館）は、全体の45.3%を占めている。一方、「1,000㎡以上」の回答館（25館）は、全体の26.9%である。

※なお、「設問2-12-1. 館外に収蔵施設（収蔵庫）を有していますか」で「1. 有している」と回答した館は125館（回答全体の39.8%）である。

■収蔵資料の総数（総点数・総件数）について（設問1－7.）

本調査の結果、収蔵資料の総点数・総件数の回答は、正確に把握できていない館が多く見られた（第2章の設問への回答にもその傾向は見られる）。館によって総点数・総件数の捉え方がバラバラであるため、平均値などの集計値を示すことは難しかった。

回答数値（総点数・総件数）に関する補足説明の回答（合計191館から寄せられた回答は、以下に抜粋・要約・分類して掲載）は、国内の公立博物館の実状を示している。

【把握していない・不明である】

- ・正しい数字を把握していない
- ・正確な数字が出せない
- ・正確な資料目録台帳がないため資料の点数及び件数について把握できていない
- ・収蔵品台帳1件の登録について複数点資料がある場合があるため、正確な点数は把握できていない
- ・1件に含まれる資料点数が正確に把握できていない資料があるため総点数の回答は困難
- ・総点数は把握していない
- ・1件あたりの点数までは把握しきれていない
- ・正確な件数は不明
- ・収蔵品管理システムに登録済みのもの以外は点数・件数不明
- ・登録単位の数のみで点数・件数は不明
- ・このほかに未登録・未調査資料多数あり
- ・資料台帳の更新が直近数年停止しているため数字はおおよそ

【未整理・未登録でわからない】

- ・未整理資料が多いので正確な総数は不明
- ・現在資料整理中で正確な数値は不明
- ・未整理で定量的に把握できていないものが一定数存在する
- ・具体的な点数は未整理の資料もあり不明
- ・このほかに未整理・未登録・未調査のものがある（多数ある）
- ・回答に未整理資料、未登録資料は含まない
- ・未整理資料の一部は含まれていない

【点数・件数について】

- ・点数と件数に分けるのが困難
- ・点数と件数の区別が不明
- ・点数と件数を区分していない
- ・点数と件数は同一
- ・完璧な資料点数・件数の計算が難しい状態
- ・件数のみで管理している
- ・件数での管理はしていない
- ・点数と件数の数え方の統一がとれていない

- ・資料のカウントの方法によって数が変わるため概数である
- ・1件の基準が明確ではないため件数は年度・種別によるバラつきがある
- ・点数と件数に関して分野や資料、時代によって数え方にバラつきがある
- ・歴史資料は点数が把握されているが民俗資料や考古資料は不明確なものがある
- ・各分野でカウントの方法が違う
- ・資料分野により点数・件数が混在している
- ・1点ずつカウントしている資料と1箱や1家としてカウントしている資料が混在している
- ・一括で受け入れたものも1件として数えている
- ・同一ロットの混合資料などは1点として数えている
- ・セットのものはまとめて1点としている
- ・出土資料を点数でカウントしていない
- ・考古資料約300点は1件としてカウント
- ・総件数のほかに約5,000箱を収蔵している
- ・考古資料は出土品を箱数でカウントしている
- ・考古資料はコンテナの箱数を点数としてカウントしている
- ・出土資料は整理箱の概数であり、収納される資料は完形品から破片までさまざまなので個体数は膨大な数量になる

【その他の回答について】

- ・未整理資料を含む凡その数
- ・未登録資料を含む凡その数
- ・回答は概数だがそれ以上はあると思う
- ・点検中のため概算。整理中を除く
- ・正確な数字が出せない
- ・確定的な点数ではない（概数であるため正確ではない）
- ・台帳登録資料のみを回答
- ・資料台帳に登録され資料番号が付与されている件数を回答
- ・紙台帳のみのもを含め何らかの形でリスト化された資料の数
- ・数字を割り出すことが困難なため、資料として整理しているものをカウントした
- ・不明なものや点で数えるのが難しいものは一括にしている
- ・数十万点に及ぶ出土資料は含んでいない
- ・回答に考古資料は含んでいない（回答に〇〇は含まないという回答は複数あり）
- ・埋蔵文化財調査資料は概数であるため正確ではない
- ・寄託品を含んでいる
- ・寄託品は含めていない
- ・点数・件数は公表していない

■収蔵施設（収蔵庫）のリニューアルについて

増築の有無（設問1-8-1.）

1-8-1. 収蔵施設（収蔵庫）の増築の有無	回答館	構成比
1. 増築した	45	14.3%
2. 増築していない	269	85.7%
全体（n値）	314	100.0%

1-8-1. 収蔵施設（収蔵庫）の増築年月 *年代別に分類して集計	回答館	構成比
～1960年代	0	0.0%
1970年代	3	7.5%
1980年代	7	17.5%
1990年代	14	35.0%
2000年代～	16	40.0%
全体（n値）	40	100.0%

- ・収蔵施設（収蔵庫）の増築を行なった館は、回答全体の14.3%（45館）に該当する。
- ・増築年月については、「1990年代」「2000年代～」と回答した館（30館）が全体の75.0%を占めている。

*「増築した」の集計・分析は、増築の概要（記述回答）をもとに行なっている。

■収蔵施設（収蔵庫）のリニューアルについて
増設の有無（設問1-8-2.）

1-8-2. 収蔵施設（収蔵庫）の増設の有無	回答館	構成比
1. 増設した	51	16.9%
2. 増設していない	251	83.1%
全体（n値）	302	100.0%

1-8-2. 収蔵施設（収蔵庫）の増設年月 *年代別に分類して集計	回答館	構成比
～1960年代	0	0.0%
1970年代	1	2.1%
1980年代	1	2.1%
1990年代	5	10.6%
2000年代～	40	85.1%
全体（n値）	47	100.0%

* 構成比は小数点以下第2位を四捨五入しているため、合計しても必ずしも100とはならない

- ・ 収蔵施設（収蔵庫）の増設を行なった館は、回答全体の16.9%（51館）に該当する。
- ・ 増設年月については、「1990年代」「2000年代～」と回答した館（45館）が全体の95.7%を占めている。

* 「増設した」の集計・分析は、増設の概要（記述回答）をもとに行なっている。

■収蔵施設（収蔵庫）のリニューアルについて

改修の有無（設問1-8-3.）

1-8-3. 収蔵施設（収蔵庫）の改修の有無	回答館	構成比
1. 改修した	68	22.3%
2. 改修していない	237	77.7%
全体（n値）	305	100.0%

1-8-3. 収蔵施設（収蔵庫）の改修年月 *年代別に分類して集計	回答館	構成比
～1960年代	0	0.0%
1970年代	2	3.1%
1980年代	1	1.6%
1990年代	6	9.4%
2000年代～	55	85.9%
全体（n値）	64	100.0%

- ・収蔵施設（収蔵庫）の改修を行なった館は、回答全体の22.3%（68館）に該当する。
- ・増設年月については、「1990年代」「2000年代～」と回答した館（61館）が全体の95.3%を占めている。

*「改修した」の集計・分析は、改修の概要（記述回答）をもとに行なっている。

第3章 コレクションの管理に関する調査結果

第3章 コレクションの管理に関する調査結果

本章では、今回実施した公立博物館アンケート調査のうち、②コレクションの管理に関する設問（巻末参考資料に掲載した「アンケート調査票」を参照）の回答結果を設問順に掲載する。

■資料の登録・管理を担当する職員の有無について（設問2-1-1.）

2-1-1. 資料の登録・管理を担当する職員の有無	回答館	構成比
1. いる	289	91.7%
2. いない	26	8.3%
全体（n値）	315	100.0%

・「資料の登録・管理を担当する職員」がいると回答した館（289館）は全体の91.7%である。

■資料の登録・管理を担当する職員について（設問2-1-2.） *複数回答可能

※資料の登録・管理を担当する職員の有無について（設問2-1-1.）で「1. いる」と回答した館への設問

2-1-2. 資料の登録・管理を担当する職員（複数回答可）	回答館	回答率
1. レジストラー（博物館・美術館にコレクションとして存在する資料・作品、あるいは博物館・美術館に出入りする資料・作品の登録・管理に関わる人）	3	1.0%
2. 学芸員が兼務	267	92.4%
3. 事務職	43	14.9%
4. その他	25	8.7%
全体（n値）	289	

合計25館から寄せられたその他の回答をもとに、以下に抜粋・要約・整理して掲載する。

<「その他」の回答>

- ・ 館長
- ・ 保存科学研究员が保存環境管理を行なっている
- ・ 調査係の調査員
- ・ 司書
- ・ 学芸員資格を有する文化財課職員（職名としては学芸員として任命されていない）

- ・ 整理専門員
- ・ 資料整理業務に専従する非常勤職員
- ・ 資料整理担当の臨時職員
- ・ 資料整理員を雇用（学生など）
- ・ 再任用職員（前校園長）
- ・ 元教職員
- ・ 交流職員（学校教員）、学芸補助員が兼務
- ・ 会計年度任用職員の資料調査編集員がデータベースに入力
- ・ 資料の登録は会計年度任用職員（資料の管理は事務職）
- ・ 会計年度任用職員
- ・ 会計年度任用職員および委託職員
- ・ 事業管理補助員
- ・ 行政専門員
- ・ 嘱託職員
- ・ 派遣会社に1名委託（資料整理・登録が主）
- ・ ボランティア
- ・ 業務の一部を市内研究団体に委託

・ 「資料の登録・管理を担当する職員」はどのような人であるかを尋ねたところ、最も多く回答が寄せられたのは「学芸員が兼務」（している）である。「学芸員が兼務」は、全体の92.4%に該当する館（267館）が回答した。次いで「事務職」（が担当している）の回答が多く、全体の約15%（43館）に該当した。

■収蔵資料の登録・管理業務の状況について（設問2-2.）

※管理業務には、資料・作品のコンディションチェック（劣化していないか）や資料・作品の棚卸し（台帳との突合）を含む

2-2. 収蔵資料の登録・管理業務の状況	回答館	構成比
1. 定期的に行なっている	83	26.5%
2. 不定期に行なっている	176	56.2%
3. あまり行なっていない	45	14.4%
4. 行なっていない	9	2.9%
全体（n値）	313	100.0%

- ・収蔵資料の登録・管理業務をどの程度行なっているかについて尋ねたところ、最も多く回答が寄せられたのは「不定期に行なっている」である。全体の半数以上の館（176館）が「不定期に行なっている」と回答した。
- ・収蔵資料の登録・管理業務を「定期的に行なっている」と回答した館（83館）は、全体の4分の1程度である。
- ・収蔵資料の登録・管理業務を「あまり行なっていない」「行なっていない」と回答した館（54館）は、全体の17.3%を記録した。

■未整理資料の有無について（設問2-3-1.）

2-3-1. 未整理資料の有無	回答館	構成比
1. ある	235	75.1%
2. ない	78	24.9%
全体（n値）	313	100.0%

- ・未整理資料があると回答した館（235館）は、全体の4分の3（75.1%）を記録した。

■未整理資料の割合について（設問2-3-2.）

※未整理資料の有無について（設問2-3-1.）で「1. ある」と回答した館への設問

2-3-2. 未整理資料の割合 *収蔵資料全体の（ ）%程度	全体（n値）=202
平均値（%）	22.1
中央値（%）	15.0
最大値（%）	100.0
最小値（%）	0.1

2-3-2. 未整理資料の割合 *収蔵資料全体の（ ）%程度	回答館	構成比
10%未満	54	26.7%
10%～20%未満	48	23.8%
20%～30%未満	33	16.3%
30%～40%未満	27	13.4%
40%～50%未満	12	5.9%
50%～60%未満	11	5.4%
60%～70%未満	7	3.5%
70%以上	10	5.0%
全体（n値）	202	100.0%

- ・未整理資料が収蔵資料全体に占める割合について尋ねたところ、平均値は22.1%、中央値は15.0%である。
- ・収蔵資料全体の「10%未満」「10%～20%未満」と回答した館（102館）は、回答全体の半数以上（50.5%）を占めている。一方、収蔵資料全体の50%以上が未整理であると回答した館（28館）は、全体の13.9%を記録した。

■収蔵資料の登録・管理に関する手順の明文化について（設問2-4-1.）

2-4-1. 収蔵資料の登録・管理に関する手順の明文化	回答館	構成比
1. している	75	24.1%
2. していない	236	75.9%
全体（n値）	311	100.0%

・「収蔵資料の登録・管理に関する手順」を明文化しているかについて尋ねたところ、明文化していると回答した館（75館）は、全体の約4分の1（24.1%）である。全体の4分の3以上の館（236館）は明文化していないことがわかった。

■明文化した収蔵資料の登録・管理に関する手順（収蔵品管理マニュアルなど）の策定期期と更新について（設問2-4-2.）

※収蔵資料の登録・管理に関する手順の明文化について（設問2-4-1.）で「1. している」と回答した館への設問

2-4-2. 明文化した収蔵資料の登録・管理に関する手順 （収蔵品管理マニュアルなど）の策定期期	回答館	構成比
1970年代	2	3.0%
1980年代	15	22.4%
1990年代	14	20.9%
2000年代	36	53.7%
全体（n値）	67	100.0%

・「2000年代」に策定したと回答した館（36館）が、全体の半数以上（53.7%）を記録した。

2-4-2. 策定後、更新の有無	回答館	構成比
1. 更新した	39	52.7%
2. 更新していない	35	47.3%
全体（n値）	74	100.0%

・明文化した収蔵資料の登録・管理に関する手順（収蔵品管理マニュアルなど）を策定後に更新したかについて尋ねたところ、「更新した」と回答した館（39館）は、全体の半数以上（52.7%）を記録した。

合計33館から寄せられた更新の概要に関する回答をもとに、以下に抜粋・要約・整理して掲載する。

<更新の概要について>

【更新頻度や更新のタイミングについて】

- ・変更点が生じるごとに随時行なっている
- ・必要に応じて見直し、更新を行なっている
- ・手順などを見直すたびに更新
- ・度々更新している
- ・過去2回更新。現在、再度更新準備中
- ・開館以来、資料購入、受贈、受託など、手続きごとに必要なマニュアルなどを策定し、運用している。それぞれ必要に応じて複数回更新を行なっている
- ・資料の登録については、随時、状況に応じて見直しと更新を行なっている
- ・WEB上でのコレクション検索に変更後もマニュアルに沿って更新を継続。画像データベースを中心に随時更新
- ・クラウドに移行、運用後整備マニュアルを作成、随時更新
- ・作品の移管などに伴って更新
- ・資料登録管理システム導入時に更新
- ・機構改正に伴う更新
- ・外部監査の指摘による更新

【更新内容について】

- ・博物館条例施行規則に基づく概括的な運用について、資料管理要綱を定めることで、収集、登録・保管、貸出、廃棄などを具体的に規定
- ・諸規定の見直し及び新たな制定を行ない、収集活動全体を網羅する体系を整備
- ・業務マニュアル全体を見直し
- ・収蔵庫や館内の保存環境管理、事前調査から受入までのフローの見直し、資料収集寄贈受入れの方針・基準と手順の策定など
- ・収蔵方法や管理方法について更新
- ・管理フローチャート・作品カード様式の更新など
- ・データ入力方法、著作権関連、デジタル画像貸出などについて更新
- ・データベース管理の導入など
- ・資料写真をフィルム撮影からデジタル撮影に変更
- ・定期点検や防災時の対応について、細目を更新
- ・展示マニュアルを追加
- ・施設の基本情報や取り扱いの修正など
- ・担当課名称の変更、新たな施設の開館、申請手続きにおける押印の省略など
- ・「寄附者に対する謝意の基準に関する内規」を追加

■コレクション管理に関する文書の有無について（設問2-5-1.）

※コレクション管理に関する文書：

コレクションの取得、受け入れ、登録、目録作成、収蔵管理、公開・活用、処分など、収蔵資料全般について明文化した文書（要綱、要領、方針など）

2-5-1. コレクション管理に関する文書の有無	回答館	構成比
1. ある（すべてある）	5	1.6%
2. 一部ある	178	56.9%
3. ない	97	31.0%
4. わからない	33	10.5%
全体（n値）	313	100.0%

- ・コレクション管理に関する文書について「ある（すべてある）」「一部ある」と回答した館（183館）は、全体の半数以上（58.5%）を記録した。
- ・全体の3割の館がコレクション管理に関する文書は「ない」と回答し、全体の1割の館がコレクション管理に関する文書があるか「わからない」と回答した。
- ・コレクション管理に関する文書が「すべてある」と回答した館は5館である。

* 「ある（すべてある）」の集計・分析は、コレクション管理に関する文書の例示をもとに行なっている。

■コレクション管理に関する文書（文書名）について（設問2-5-2.）

※コレクション管理に関する文書の有無について（設問2-5-1.）で「1. ある（すべてある）」「2. 一部ある」と回答した館への設問

合計178館から寄せられた文書名をもとに、以下に抜粋・要約・分類して掲載する。

【収集に関する方針】

- ・コレクション・ポリシー
- ・資料（作品）収集方針
- ・資料収集の基本方針
- ・収集の基本方針
- ・作品収蔵の方針を記した内規
- ・収集計画
- ・作品収蔵計画
- ・博物館資料の収集（寄贈、購入及び委託）に関する基準
- ・美術品収集基準
- ・取得基準

- ・資料購入基準
- ・資料購入方針、寄託方針、資料寄贈手続き方針、資料購入手続方針
- ・寄贈を受ける資料の基準
- ・分野ごとの登録ポリシー

【要綱・要領・規定など】

- ・資料の収集、保管、活用等に関する要綱
 - ・資料の収集及び資料・情報の活用に関する要綱
 - ・資料収集要綱
 - ・資料収集事務取扱要綱
 - ・資料の収集及び評価に関する要綱（美術資料の収集及び審査に関する要綱）
 - ・美術品等取得基金管理要綱
 - ・資料受入要綱
 - ・資料受託取扱要綱
 - ・資料の受入及び管理事務要項
 - ・資料受託・寄附受入要綱
 - ・資料整理保管要綱
 - ・資料（収蔵作品）管理要綱（要項）
 - ・資料（美術品）取扱要綱（要項）
 - ・館蔵品財産管理要項
 - ・資料取扱い及び特別利用に関する要綱（要項）
 - ・美術資料の貸出し及び寄附等に関する要綱
 - ・資料の貸出しに関する要綱
 - ・資料の借用に関する要綱
 - ・寄贈及び寄託に関する要綱
 - ・資料の寄託・寄贈品受入要綱
 - ・美術品等資料寄託受入事務取扱要綱
 - ・所蔵資料利用要綱
-
- ・資料収集要領
 - ・資料受入要領
 - ・資料整理要領
 - ・資料管理要領
 - ・資料取扱要領
 - ・収蔵庫管理取扱要領
 - ・博物館資料等取扱事務処理要領
 - ・資料整理保管事務処理要領
 - ・資料整理保管事務取扱要領
 - ・ネガ・ポジフィルム整理保管要領
 - ・歴史資料等撮影取扱要領
 - ・資料利用要領

- ・資料特別利用要領
- ・資料閲覧要領
- ・資料貸出要領
- ・資料の借用に関する要領
- ・寄贈及び寄託受入要領
- ・寄託寄贈要領
- ・資料寄託要領
- ・資料寄付要領
- ・寄託資料取扱要領
- ・管理運営要領

- ・歴史資料等収集規程
- ・美術作品等寄附受入規定
- ・美術作品等受託規定（美術作品寄託規定）
- ・美術資料に関する規定
- ・資料収集に関する規定
- ・整理保存に関する規定
- ・資料収集に関する取扱規程
- ・資料収集及び事務処理規程
- ・資料収集管理規則
- ・資料取扱規程（規則）
- ・自然資料登録規定
- ・収蔵庫管理細則
- ・収蔵品管理基準
- ・資料特別観覧規定
- ・資料館外利用規程
- ・資料館外利用基準
- ・資料等の寄贈に関する内規（受け入れ）
- ・資料等の利用に関する内規（利用許可）

- ・美術資料の保存整備事業基本方針
- ・博物館運営の基本方針
- ・運営基本大綱
- ・管理運営に関する基本協定

- 【マニュアル・手続き書類】
- ・資料受入業務基準
- ・美術作品収蔵について
- ・資料受入の手引き
- ・資料受入「書類一覧と手順」マニュアル
- ・資料取扱手順

- ・資料の受領から台帳登録までの手順書
 - ・寄託、寄贈採択にかかわる手順
 - ・資料収集のフロー
 - ・資料収納の流れ（資料受納手続フロー）
 - ・資料購入について（特定資産取得事業）
 - ・収蔵作品決定の流れについて
 - ・資料寄贈受入手続きの流れ
 - ・資料の寄付受入に係る感謝状贈呈取扱基準
 - ・資料の評価基準
 - ・コレクションの取得、受け入れ、登録方法のマニュアル
 - ・資料収集・整理保存マニュアル
 - ・資料収蔵管理マニュアル
 - ・資料分類・整理マニュアル
 - ・資料寄贈についてのマニュアル
 - ・資料寄託についてのマニュアル
 - ・博物館資料に関する申請許可手続き取扱いマニュアル
 - ・業務マニュアル
 - ・事務処理マニュアル
 - ・寄附採納事務の手引き
-
- ・コレクションの取得、受け入れ、登録に関する文書
 - ・取得・受け入れ・目録・収蔵管理に関する文書
 - ・作品収蔵、貸出、寄託に関する文書
 - ・作品寄贈・購入に関する文書
 - ・寄附、寄託、取得、受け入れ、登録、目録、公開・活用などに関する文書
 - ・事前調査・寄贈受入確認・資料整理用伝票等各種帳票類
 - ・（3万円以上の場合）資料購入稟議
 - ・作品収集調書
 - ・資料（美術品等）分類表
 - ・標本受け入れに関する同意書
 - ・資料寄贈関係書
 - ・標本の寄贈に関する書類
 - ・寄付（寄贈）申込書・受領書
 - ・寄贈・寄託資料受入書類
 - ・寄附受納書
 - ・寄託品預証・仮預り証
 - ・資料借用証受領証等写し、所蔵資料借用に関する綴
 - ・特別利用申請書（閲覧申請・画像掲載など）
 - ・資料利用許可関係書
 - ・公開借用撮影関連申請書
 - ・資料貸出申請書

- ・著作権譲渡に関する基本合意書
- ・博物館事務取扱文書
- ・事業計画書（当該年度ごとの目録作成、収蔵管理、公開・活用の方針と計画を記載）

【データベース整備関連】

- ・収蔵資料のデータ整備・収蔵資料情報の公開活用に向けた方針について（資料公開全体方針）
- ・収蔵資料データベースのインターネットを通じた公開に関する方針（データベース公開方針）
- ・収蔵資料データベース上の資料情報を新規公開するための手順（データベース公開手順）

【委員会・審査会・会議の設置・運営関連】

- ・資料収集委員会に関する要綱
- ・美術品等収集委員会設置要綱・要綱細則
- ・資料収集調整委員会設置要綱
- ・収集評価委員会設置要綱（要項）
- ・美術品等選考評価委員会規則
- ・作品選定委員会要綱
- ・美術作品選定委員会設置要項
- ・寄贈等受入検討委員会要綱
- ・標本情報発信推進委員会設置要項
- ・美術館専門委員設置要綱
- ・美術館資料評価委員設置要綱
- ・資料収集審査会設置要綱
- ・資料審査会設置要領
- ・作品選定会議設置規程
- ・資料・情報委員会運営要綱
- ・資料・情報委員会の運営に関する要領

【コレクションの不要・除籍・処分・廃棄関連】

- ・博物館資料の除籍および廃棄に関する方針
- ・除籍要領
- ・収蔵資料の不要の決定に関する取扱要項
- ・処分に関する文書
- ・文献資料廃棄基準

【条例・規則など】

- ・博物館（美術館）条例
- ・博物館設置及び管理に関する条例
- ・博物館（美術館）条例施行規則
- ・博物館規則
- ・博物館管理規則
- ・博物館管理運営規則

- ・利用規則
- ・美術品取得基金条例・同施行規則・同管理規程
- ・広域行政事務組合例規集

【台帳・目録など】

- ・資料台帳（受入台帳、受付台帳、記録台帳）
- ・寄託品・館蔵品台帳
- ・所蔵品目録
- ・博物館資料寄贈・寄託申請書に基づく、寄贈目録
- ・作品個票
- ・資料受入カード
- ・収蔵履歴

- ・回答館から寄せられたコレクション管理に関する文書名をもとに、「収集に関する方針」「要綱・要領・規定など」「マニュアル・手続き書類」「データベース整備関連」「委員会・審査会・会議の設置・運営関連」「コレクションの不要・除籍・処分・廃棄関連」「条例・規則など」「台帳・目録など」に整理した。
- ・回答内容を見ると、設置者による文書、博物館による文書、指定管理者による文書の3種が存在する館もあつたことがわかつた。
- ・コレクション管理に関する文書が多岐にわたるものであることを示すため、できるだけ多くの文書名を掲載することを心掛けた。

■コレクション管理に関する文書による体系的な資料の収集・管理について

（設問2-5-3.）

※コレクション管理に関する文書の有無について（設問2-5-1.）で「1. ある（すべてある）」「2. 一部ある」と回答した館への設問

2-5-3. コレクション管理に関する文書による体系的な資料の収集・管理	回答館	構成比
1. 行なつている	142	81.1%
2. 行なつていない	33	18.9%
全体（n値）	175	100.0%

- ・コレクション管理に関する文書に従つて、体系的な資料の収集・管理を行なつていると回答した館（142館）は、全体の8割強（81.1%）を記録した。
- ・一方、コレクション管理に関する文書はあるが、それに従つて、体系的な資料の収集・管理を行なつていないと回答した館（33館）は、全体の2割近くを記録した。

■館にコレクション管理に関する文書がない場合、何を判断基準にしてコレクション管理を行なってきたかについて（設問2-5-4.）

※コレクション管理に関する文書の有無について（設問2-5-1.）で「3. ない」と回答した館への設問

合計86館から寄せられた記述回答をもとに、以下に抜粋・要約して掲載する。

- ・地域にとっての資料価値
- ・地域に関係なくともその資料自体の希少性・重要性
- ・責任者の判断、前例
- ・学芸員の判断
- ・開館以来の引継ぎによる作業
- ・収集されていないものか
- ・地元にも所縁のあるものか（郷土史に関わるものか）
- ・展示に耐えうる保存状態か
- ・館で今後10年、保管をしていけるものか
- ・一度要綱を作成しようとした経緯があったが（その際は要綱までは必要ないと判断され取り下げ）、その際に作成した要綱案をもとに管理
- ・学芸員が中心となり、経験に基づいてコレクション管理をしている
- ・学芸職員で検討して収蔵品の管理を行なっている
- ・郷土史に関わる資料を保存、管理することを基準に管理してきた
- ・収蔵資料登録台帳に記載の項目
- ・これまでの実績と学芸員を中心とした職員による協議によって判断している
- ・資料の時代と地域が展示資料（収集対象）となりえるか
- ・行政の指針に従う
- ・館長の判断により管理を行なっている
- ・コレクションに関しては明文化してはいないが、内部資料として一定の基準を設けた文面は存在している
- ・一般論としての美術館での管理手順を踏んでいるが、全般を明文化した文章はない
- ・原則として市内の発掘調査による出土品を収蔵し、報告書の刊行に合わせて一定程度、資料の管理が可能になっている
- ・学芸員の判断
- ・各収蔵庫を担当する職員（学芸員）が、業務の流れを把握しながら進めてきた
- ・収集公開に価値のあるものや、散逸を防ぎたい関連資料のまとめ
- ・担当職員による判断
- ・各分野の収集方針と、収蔵スペース、活用の見込みなど
- ・担当学芸員の個別判断
- ・各分野の学芸員の判断
- ・学芸員の感覚で受入の可否などを管理し、活用・処分も同様に適宜判断
- ・同一資料があるかないかや保存状態、収納場所の有無などを考慮した
- ・既収蔵品との関係など、職員間での話し合い

- ・ 収蔵資料の取得、受け入れ、処分などについては、市の備品管理の規定に基づいている
- ・ 学芸員の合議による判断
- ・ 設置条例に定める設置目的に合致するか否かを判断してコレクション管理を行なっている
- ・ 既に館に所蔵されているものに類似のものがあるか否か
- ・ 過去の例を参考にして、館長が判断
- ・ 開館時に定めた慣習に従い、学芸員が随時対応している
- ・ 埋蔵文化財に係る資料であること
- ・ 条例
- ・ 市役所の所管課及び学芸員を含めた館内職員、館の運営委員会などの意見をその都度参考にしている
- ・ 寄贈希望があった場合、数量・収納場所を考慮して判断
- ・ 作品、図書に関してデジタルのデータベース
- ・ その時々、美術館の職員や、司る行政担当者の判断
- ・ 学芸員の口伝、口頭での共有認識
- ・ 市の歴史と文化に関係するものか
- ・ 市内で使用されていたものか
- ・ 由来や使用方法などの聞き取りができるか
- ・ 同じものが収蔵されていないか（収蔵スペースの都合）
- ・ 発掘調査報告書
- ・ ほかの収蔵資料とのバランスや市にとっての重要度、収蔵庫の空き具合によって都度学芸員が判断している
- ・ 地元にゆかりのある作家として
- ・ 前任学芸員からの引継
- ・ 学芸員の判断による。ただし美術資料については専門の委員会に諮る
- ・ 明文化したものはないが、手順のきまりはあり、担当する職員で引き継ぎを行ない対応している
- ・ ほぼ、分野別に、先代学芸職員からの一子相伝
- ・ 開館以来の慣例
- ・ 資料の保管状態、収蔵庫のスペース、既存の収蔵資料などの状況をみて学芸員が判断する
- ・ 館のテーマに合うかどうか
- ・ 収蔵品台帳及びデータベース
- ・ 今後活用できる資料であるかどうか
- ・ 館の展示テーマ(コンセプト)と関連があるかどうかで判断
- ・ 前任からの引継ぎ
- ・ 寄贈依頼があれば、考古資料や同文献について内容を確認して受け入れている
- ・ 館蔵品台帳および担当者間の引継ぎメモ
- ・ 開館以来の前例
- ・ 資料内容に応じ、対応。資料収集委員の助言、指導を受けている
- ・ 事例ごとに判断する
- ・ 経験的スキーム
- ・ 館内協議

- ・ 寄贈及び寄託の受け入れに関する手順はあるが、収蔵後の管理保存に関する規定は明文化されていない。そのため、学芸員による判断基準となっている点は否めない
- ・ 担当分野（学芸員）ごとに判断する
- ・ 既存資料の収蔵・管理状況を考慮して総合的に判断
- ・ 必要に応じて協議
- ・ 開館時策定の「登録の手引き」及び前任者からの引継ぎ

・ 館にコレクション管理に関する文書がない場合、何を判断基準にしてコレクション管理を行ってきたかについて尋ねた結果、上記の回答を得ることができた。回答を通覧すると、「責任者や学芸員、担当者の判断」、「引継ぎ・慣習による判断」、「資料の価値や特性に基づいた判断」、「委員会・委員による判断」、「（コレクション管理に関する文書に）類する資料や館内の方針に基づいた判断」、「収蔵品台帳・データベースの項目など」、「館の状況に応じて判断」、「行政の指針・行政などとの協議による判断」が行なわれていることがわかった。

■収蔵品管理システムの使用について（設問2-6-1.）

2-6-1. 収蔵品管理システムの使用	回答館	構成比
1. 使っている	214	68.2%
2. 使っていない	100	31.8%
全体（n値）	314	100.0%

・収蔵品管理システムを使っていると回答した館（214館）は、全体の7割近く（68.2%）を示した。

■収蔵品管理に使用しているシステム（ソフト）について（設問2-6-2.）

※収蔵品管理システムについて（設問2-6-1.）で「1. 使っている」と回答した館への設問

2-6-2. 収蔵品管理に使用しているシステム（ソフト）	回答館	構成比
1. Fujitsu Musetheque	9	4.2%
2. NISSHA Artize	3	1.4%
3. 早稲田システム開発 I.B. Museum	96	45.1%
4. 汎用ソフト（Excel、Access、FileMaker）	74	34.7%
5. 独自でシステムを開発	15	7.0%
6. その他	16	7.5%
全体（n値）	213	100.0%

*構成比は小数点以下第2位を四捨五入しているため、合計しても必ずしも100とはならない

合計16館から寄せられたその他の回答をもとに、以下に抜粋・要約・整理して掲載する。

<「その他」の回答>

- ・MySQL（シン・レンタルサーバー）
- ・桐10（株式会社 管理工学研究所）
- ・富士通 図書館システム WebiLis
- ・Light Box
- ・収蔵データベース「papyrus」
- ・地元企業が開発したソフト
- ・委託業務扱い
- ・業者に委託して開発
- ・桐と「4. Excel」
- ・「4. 汎用ソフト」と「情報館（図書データベース）」

- ・「4. 汎用ソフト」と「PostgreSQL」
- ・「3. 早稲田システム開発 I.B. Museum」と「4. FileMaker」
- ・「3. 早稲田システム開発 I.B. Museum(美術工芸品)」と「4. Access(古文書)」
- ・「3. 早稲田システム開発 I.B. Museum」と「4. 汎用ソフト (Excel、Access、FileMaker)」
- ・「3. 早稲田システム開発 I.B. Museum」と「5. 独自のデータベースシステム」
- ・「4. 汎用ソフト」と「5. 独自でシステムを開発」

・最も回答が多かったのは、早稲田システム開発 I.B. Museum (96館) で全体の45.1%を示した。次いで、汎用ソフト (Excel、Access、FileMaker) の回答が多く (74館)、全体の3分の1以上 (34.7%) を示しており、早稲田システム開発 I.B. Museumと汎用ソフト (Excel、Access、FileMaker) の回答を合わせる (170館) と、全体の約8割 (79.8%) に該当する。

■収蔵品管理システムの担当職員の有無について (設問2-7-1.)

2-7-1. 収蔵品管理システムの担当職員の有無	回答館	構成比
1. いる	187	60.1%
2. いない	124	39.9%
全体 (n値)	311	100.0%

・収蔵品管理システムの担当職員の有無について尋ねたところ、「担当職員がいる」と回答した館 (187館) は全体の60.1%である。

■収蔵品管理システムを担当する職員について（設問2-7-2.）

※収蔵品管理システムの担当職員について（設問2-7-1.）で「1. いる」と回答した館への設問

2-7-2. 収蔵品管理システムを担当する職員	回答館	構成比
1. 専属担当がいる	2	1.1%
2. 学芸員が兼務している	166	89.2%
3. 事務職が兼務している	7	3.8%
4. その他	11	5.9%
全体（n値）	186	100.0%

合計11館から寄せられたその他の回答をもとに、以下に抜粋・要約・整理して掲載する。

<「その他」の回答>

- ・学芸員と事務職が兼務している
- ・年度により学芸員が担当している時期と、事務職員が担当している時期がある
- ・司書
- ・管轄である市教育委員会職員
- ・整理専門員
- ・再任用職員
- ・事業補助員（会計年度職員）
- ・一時的なアルバイト
- ・派遣会社に委託（1名）

・「収蔵品管理システムを担当する職員」はどのような人であるかを尋ねたところ、最も多く回答が寄せられたのは「学芸員が兼務している」であり、全体の89.2%に該当する館（166館）が回答した。

■収蔵資料を紙やデータベースで管理する際の課題や問題点について（設問2-8.）

合計163館から寄せられた記述回答をもとに、以下に抜粋・要約して掲載する。

- ・分野ごとに収集する方針であり、統一的なデータベースがない
- ・分野ごとに管理しており、共通した様式がないため、その分野の担当がいなければ資料の活用が難しい
- ・複数箇所で管理しているため、作業が繁雑である
- ・情報の取りこぼしがあると、業務に支障が出る
- ・コンディションチェックなど紙ベースで管理する情報とクラウド型データベースとの紐づけが十全ではない点。クラウド型データベース導入以降は作品情報をそちらに集約しているが、全ての作品情報がバックアップの対象になっていないため、人為的ミスなどで情報が失われる可能性がある点
- ・紙での管理は場所をとる
- ・データベースは多くの情報を打ち込める分、一瞥して必要な情報を探しにくい
- ・資料にかかるテキスト、画像データ、データベースなどの記録管理を専門に担う職員が配置されず、学芸員の兼務となっているため、統一的なデータの整備や公開用のデータ作成が進まない。図書館に比べると公開に力点が置かれておらず、はるかに少人数で多様なデータの管理が求められているが、結果として十分な対応ができずに、公開の遅れにつながっている
- ・クラウド化により利便性が向上した一方で、システム上用意された以上の機能を改修などで付与することは難しい。システムに使われないよう心がけをする必要がある
- ・収蔵庫の引っ越しが続き、台帳から現物へのアクセスに時間を要する資料がある
- ・定期的に更新するのが難しい。保管場所を共有できていない
- ・独自システムのためシステムの継続性に課題がある
- ・システム入力内容に統一的なルールがなく担当者任せとなっている
- ・これまでは紙ベースでの資料管理をしてきたが、一部台帳カードに実測値の未記入、写真貼付がないなどの不備が見られる。現在、徐々に不足情報の追加を進行中であるが、人員の不足により作業が思うように進んでいない
- ・システム更新しておらず、使える人がいない
- ・人の異動などに伴う情報の引き継ぎ及び共有
- ・資料のもつ情報のうち、どの情報までを掲載し、公開するかあいまいな部分がある
- ・通常時の管理用としてデータベース（収蔵品管理システムを用いてクラウド保存）とともに、災害時などのため紙ベースの台帳・原簿の両方を保管している
- ・データベースは、利用料のほか、ネット環境やパソコンなどの周辺機器の維持管理費用がかかることや、災害時に閲覧できないことが課題であり、紙ベースは保管場所が不足していることや、プリントアウトして綴るためのコストや手間などが課題である
- ・職員体制の入れ替え（職員が全員会計年度任用職員であるため）などにより、空白期間があったりしたため、現状がわからない部分がある
- ・データベース公開（研究者との共有）を前提とした管理を進めているが、特に文書類における公開・非公開資料の選別が課題となっている
- ・システムの更新やサーバの維持管理費の負担

- ・収蔵資料を紙で管理した場合、膨大な紙やファイルが作成される。また、データのみで管理した場合、何らかの障害でデータが破損したら、資料データがすべて失われる。両方で管理することが理想だが、経費を考えてしまう
- ・システム委託先の業者の仕事が遅く、資料の登録や公開に遅れが生じる
- ・資料名称や目録番号の変更、指定区分の変更など、平常と異なる扱いを行なう場合に、整合を図ることが難しい
- ・データベースを管理するPCの環境が不十分
- ・一学芸員の業務量が多いため、管理に関わる時間が確保できず、後手の作業となる傾向がある
- ・分類表があるが、細かいため非常に時間がかかる
- ・コンディションの記載をデータベースに反映することが難しく、貸出しの多い資料は紙ベースの台帳が必要になる
- ・人員配置や日常業務との関わりで、登録や管理に手を回せる時間が限られている
- ・古い情報そのまま保存されていることがあるので、定期的に情報を更新していく必要がある
- ・学芸員が兼務しているため、業務が滞りがちである
- ・予算・人員不足のため、目録やデータベースの作成がほとんど進んでいない
- ・美術館の場合、大きく「作品」と「資料」に分かれている。作品はほぼデータベース化、登録、保管場所などの把握は済んでいる。寄託を含む「資料」になると、一山ナンボの大ざっぱな把握となり、点数や件数は人により基準がばらばらになるため、まずそこから基準を定めないといけない
- ・データベースシステムの改修や更新の予算
- ・もとは独自のシステムで管理していたが、OSが古くなると維持が難しくなり、使用継続できなくなった経緯があり、紙ベースの管理となっている。紙は30年もたつと写真も含めて劣化が激しい。資料収蔵時の担当が学芸員ではない場合、資料名や員数の登録に問題があるものが多く、修正が難しい
- ・紙で管理しているが、収蔵資料をデータ化するのにかなりの時間がかかる
- ・登録、管理に従事する職員数、作業時間が不足していて、登録作業完了の見通しが立たない
- ・歴史、美術など各部門の学芸員が別々に管理しているため、管理状況が把握しにくい
- ・市の合併によって館数が増え、資料台帳をオンラインサービスに統合したが、旧各館の記載内容を引き継いでおり、記載方法や分類などの統一が進んでいない。また、資料の詳細な記述や写真の登録が追いついていない
- ・情報の更新作業に係る作業量が過多である
- ・最新のデータを確実に保管する。バックアップを確実にこなす方法
- ・職員が異動や退職をすると引き継ぐのが難しい。業務多忙で担当職員をおけない
- ・部門担当が1名であるため資料整理がおいつかず、データベースを作成することが十分に行なわれていない
- ・データベースの構築は、職員及び予算不足により困難となっている
- ・収蔵資料のデジタル化への対応（人的、物的の両面）
- ・資料が多岐にわたるため一括したデータベース管理が難しい。また資料の受け入れに対して、部門ごとに収集基準が異なるため登録までの工程について明文化が難しい

- ・ 目録が紙のみの場合は、共有がされない場合や引き継がれない場合もある
- ・ 分野ごとに個別のデータベースで管理しているため、定期的なバックアップなど、資料全体に係る管理体制の整備が十分とはいえない
- ・ 費用対効果の面でオンプレからSaaSに移行したが、オンプレ時代にカスタマイズしていた内容が移行出来ず、使い勝手が悪くなった面もある
- ・ 人員不足・予算不足・データとの互換性
- ・ 入力に人手がかかる
- ・ データベース入力の際の規則の統一
- ・ 資料台帳の管理は、現時点では文字情報のみで記録されている。今後は、画像データの取り込みなどを考慮する必要がある
- ・ 番号を振った収納箱に保管できず、大きさもまちまちの単品の資料の場合、実物を探すのが困難な場合がある
- ・ 原資料との対照
- ・ 人手・時間の不足
- ・ 記入項目が多く、作業に時間がかかる
- ・ 博物館開館前の古い目録の不備や、度重なる所管替えによる不透明な管理状況
- ・ 多くのデジタルデータを管理するために必要・十分なシステムの構築及びそれに要する専門スタッフ・予算
- ・ 学芸員が兼務しているため、展示などの業務がどうしても優先されてしまい、データの入力や管理などの業務が疎かになりがちである
- ・ 長年寄託品を紙ベースのみで管理しているため、引き継ぎで不安がある（現在、エクセルで整理を継続している）
- ・ 分野や資料ごとに要素が異なるため、共通のフォーマットを作りづらい
- ・ 分野ごとに統一した書式がなく、使用している汎用ソフトも違っている
- ・ 収蔵資料のデータベース入力、保管のための機器類の保守、更新に費用がかかる
- ・ 紙で管理されているものについては検索時に不便である。電子化されたデータベースに関しては、データのバックアップなどのルールが定められておらず長期保存に不安がある
- ・ 過去に整理したものをデータ化したり、写真を撮り直したり、更新していかなければならないが、手が回らない
- ・ 紙で管理をしているが火災や紛失により管理ができなくなる可能性がある
- ・ 館内や他博物館施設との共有、一般への公開
- ・ 予算・人員の不足によって収蔵資料情報のデータベースへの反映を十分に行なうことができない
- ・ データベースのシステム更新、資料分野毎の特性とデータベースの汎用性のマッチング、画像の管理、ストレージの容量、資料情報の追記更新、ユニークIDの管理共有など
- ・ 資料データ（調査・画像など）の永年保存管理のための記録媒体の更新や管理について
- ・ 開館当初は紙の台帳で整備していたが、同じく紙で整備している寄贈・寄託、表計算ソフトなどで管理している近年の資料との統合ができていない
- ・ 台帳管理について歴代担当者間で引き継ぎがうまくいっていなかったのか、記載内容に不備があったり、所管する他の博物館類似施設の収蔵資料が混在していたりして、収蔵資料を正確に把握することが難しい状態にある

- ・ 目録を直接システムに入力できず、変換の手間がかかる
- ・ 受け入れと同時に登録が行なえず、未登録、未整理が累積する
- ・ データベース登録に時間が掛かり、標本整理が進まない
- ・ 記入及び入力漏れが発生する可能性がある
- ・ 登録後に情報の変更・追記があっても、それが反映されていないことがある
- ・ 直接の担当が不在で、可能時に可能な範囲での管理作業をその都度行なっているものの、ゆえにきめ細かな対応が難しい
- ・ 現在クラウドのシステムで収蔵品管理を行なっており、紙ベースでの台帳管理に比して便利な機能（展示記録・画像添付が容易にできるなど）もあり有効に使えているが、電子データは高いセキュリティに守られているとはいえず一旦失われると復元がほぼ不可能というリスクもついてまわる。結局は紙出力をして保存することが安心だが、膨大な量となり逐一更新もできないことが悩ましい
- ・ 管理担当者の不在
- ・ 現在紙ベースで管理しているが、一部はエクセルデータ化済である。今後すべてをエクセル上で管理できるよう資料整理を続けている状況である。資料調査及び貸出の際に紙ベースでは見落としが多く、瞬時に有無、棚の位置が確認できるデータベースの作成・管理システムの構築を目標としている
- ・ 紙の場合は、管理台帳の保管場所の確保、検索の不便さ
- ・ データベースの場合は、バックアップ体制・頻度、導入に必要な人員・資金の確保
- ・ 膨大な資料のデータベースへの入力作業と資料の写真撮影
- ・ 地方の小さな自治体の博物館は、他の業務との兼務が多いため、博物館資料の管理に手が回らないのが現状である
- ・ データベース管理の利点は多くあると思われるが、地方の施設でも管理しやすいシステム作りが重要と思います（予算、人員などの差があるので）
- ・ 人員不足でデータベース化に至らず、学芸員ごとに管理の方法が変更になる
- ・ データベースが館内サーバとクラウド上にあるものがあり、統合することが今後の課題である
- ・ 過去のデータベースに不備が多く、全面的に改めなければならない
- ・ 著作権関連
- ・ 登録作業に手間暇がかかるため、登録できていない資料が存在する
- ・ 対外的に公開できるシステムになっていない。対応には経費などがかかる
- ・ システム登録の未登録資料が多いこと
- ・ 資料の情報（Excel）と画像（jpg）との関連付けがうまくできていない
- ・ 個人情報の取り扱い、資料情報の統一化
- ・ データの整備が不十分、入力作業などの時間の不足
- ・ 業務のための十分な予算措置がされていない。本来は、きめ細やかな、収蔵品のデータベース化が必要と思われるが、スタッフ不足や、予算措置がされていないためできずに来ている
- ・ 紙からデータベースへの移行時の抜けや二重登録、誤入力
- ・ 異動、退職による職員の交代や担当分野ごとに複数職員がたずさわることによる記載内容の不統一
- ・ 複数職員が携わることによる、異なる資料への同一付番

- ・紙台帳と異なり、デジタルデータ上は1点ごとの管理となるため、一括としての情報管理をデジタル上にうまく表現できない
- ・配架場所を変更した際の修正漏れ
- ・写真、図の登録に制限がある（PDF不可、画像の容量）
- ・展覧会の準備に掛かる時間が多く、美術品などの情報を入力する時間的な余裕がない
- ・1台のPC（インターネット接続不可）で管理しているため、収蔵庫での作業時、資料情報の確認をしたくてもすぐに見ることができない
- ・上記状況から、バックアップを複数のHDDで定期的にとる手間が生じている
- ・紙台帳は記入に時間がかかる。データはデータが失われる可能性がある、システムや保存メディアが永続的に使用できるかわからない。そのため、紙、データ、両方で管理している
- ・紙媒体の資料をデジタル化するには、膨大な時間と労力が必要。そのため、中規模以下の館の場合、予算も人もかけることが難しいため、思った以上に進んでいない現状がある
- ・付番が複数あり、資料検索に時間がかかる
- ・紙台帳とエクセルの資料目録データベースによって収蔵資料を管理している。紙台帳の問題点としては、膨大な紙量となり相応の収納スペースが必要となること、検索ができないことがあげられる。エクセルのデータベースは、検索は可能だが写真が登録されておらず、追加しようとした際のファイルサイズの問題がある。また、双方に関する課題として資料総件数、総点数の把握がある
- ・資料の受け入れは原則紙で、データベースはPC上で行なっており、一貫した管理ができていない
- ・データベースソフトの機能が使いこなせていない（例えば、資料データベースと学名データベースとを連携させ、資料データベースに和名を入力したら学名を自動入力させるなど）
- ・データのバックアップの頻度が低く、HDDの故障などによるデータ損失の不安がある
- ・費用・手間が大きい
- ・紙の台帳とデータベースとで情報が一致していないことがある点
- ・登録作業が受入れ量に対して追いつかない
- ・専門職員の確保
- ・収蔵品の量に比べて、管理に従事できる時間の確保が難しい
- ・従前は紙に記録してきた資料データを、デジタルデータに変換する時間の確保が課題である
- ・専属の職員がおらず、人手不足である
- ・前身の資料館時代や開館当初からある資料は紙の台帳に登録されているものの、収蔵場所（棚番号）が記載されていないことや、当時を知る学芸員がいないこともあり、台帳に登録された資料が「どこの」「どの」資料なのか、分からないことが多い
- ・システムを導入したばかりで、入力作業がなかなか進まない
- ・情報の共有化
- ・人員の関係で専属の職員がいないため、資料管理のための時間が不足している
- ・資料で分かれているデータベースの統合
- ・収蔵品の管理以外にも数多くの業務を実施しており、データベースの充実に割く時間を十分に確保することが難しい状態にある
- ・入力・整理を行なう人手の不足、予算削減
- ・紙媒体目録の経年劣化や、データベースのバックアップの更新対応など

- ・ 人員不足
- ・ 資料の受け入れ量に対して処理が追いついていない（人的、金銭的な資源の不足）
- ・ データベースを管理する職員の不足、予算の不足
- ・ 更新データの同期
- ・ Excelで運用しているがリンク画像でエラーが生じ易い
- ・ 目録にある資料を誰もが探し出せる状況にはなっていない
- ・ 新規受入資料の登録が追いついていない
- ・ 多岐にわたる資料について情報を一元化することが困難
- ・ 時期によって管理媒体が異なり、登録資料の重複や抜けがある
- ・ 複数の職員がデータを入力するため、表記などの揺れや不備がある。特に現代美術の作品など、材質技法などが多様化する傾向にあり、既存のデータベースの枠では扱いにくいものもある
- ・ システムの変更のたびに使い方を再度、習熟しなければならない
- ・ 表記にばらつきがある場合の検索の精度
- ・ 画像の精度
- ・ 入力作業が追い付かない
- ・ 紙にしる、デジタルにしる、まずは収蔵資料の現状把握とその情報の整理と可視化が必要
- ・ 最新の情報に更新するため、整理作業に従事する職員がかわっても継続できるようなルールづくり、体制維持、職員の意識改革が必要（組織的な継続性）
- ・ 博物館業務の専任職員が不在であるため、通常の博物館運營業務に加えてのデータベース作成業務の業務時間の確保が困難となっている
- ・ 作業時間の確保
- ・ 入力手順や精度、モチベーションに個人の差があり、安定した運用を図るのが難しい
- ・ 専門の係がいるわけではないので、空き時間に行なうことになり、滞りがち
- ・ 紙台帳の置き場
- ・ 収蔵品管理システムを使ってデータベースで管理するのが理想であるが、時間やコスト面で難しい
- ・ 紙とデータベースが両用されており、データベースの活用が進まない
- ・ 資料点数が増えると、他業務と並行して行なっている学芸員だけでは、システムへの入力が追いつかない
- ・ 収蔵資料情報（テキスト、画像など）のデータベースへの反映が円滑にいかない（労力・時間の不足、システム管理の習熟度の低さ）
- ・ 将来的には収蔵品管理システムのデータと各収蔵品の写真（デジタル画像）を紐づけて保存・管理したいと考えているが、作業量の面で実現できていない
- ・ エクセルに生データの入力をしたまではいいが、そこから内部でも外部でも使える形に整理できていない。生データの入力はアルバイトが対応したため、学芸員がチェックすべきだがそこまで手が回っていない
- ・ データベースのフォーマットが直感的に使用できるものではないため慣れるまで時間がかかることや、入力項目が多岐にわたっているため作業が煩雑化し、自館にとっての必須項目を選別するのが困難であるなどの問題点があり、結果としてデータベースでの整理作業が後回しになってしまう傾向にある

- ・入力情報の統一性確保（入力する人物が同一でない）
- ・膨大な点数の資料を受け入れた際、担当職員が他の業務で多忙であり、調査・データ入力・管理が滞っている
- ・管理全体の問題とすると、他の業務が優先されて、収蔵資料整理に割ける時間が足りない。したがって、学芸員によるデータの確認作業も網羅的にできていない
- ・当初のシステム設計時に想定していなかった問題（データ容量、システム動作、登録項目、その他情報）など、運用上の課題が多いが、容易に改善が難しい
- ・収蔵台帳としての性格が強いため、展示、調査研究、画像管理などとの紐付けが弱く、トータルな管理運用を目指す上で課題がある
- ・クラウド型データベースを導入したが、ここに個人情報統合できないという課題が生じている
- ・オンラインシステムの場合の個人情報の取扱い
- ・紙は場所をとる
- ・データベースは県の規定で個人情報を入れることができない
- ・分野が異なるとデータの内容が異なり、統一した書式に揃えることが難しい。あくまで検索用、点数把握用として利用している
- ・作品サイズの記入時の単位や、素材表記順に、各作品にばらつきがあるのを統一できてない
- ・職員が不足しているため、データベースの更新や未整理資料の整備などが進まない
- ・専属の担当がいいため、管理などが行き届かない
- ・収蔵庫内における保管場所まで目録には明記されていないため、学芸員が異動などによって変わった場合は「どの資料がどこに保管されているのか」すぐにはわからない状況といえる。そのため、後任者への引継ぎの際は、収蔵資料の情報に関する内容を適切に行なう必要がある
- ・アナログ資料のデジタル化に時間がかかります
- ・名称の統一、分類法の確立
- ・収蔵品管理を統括する職員がいらない
- ・毎年発掘調査を実施しているため、出土資料の整理・報告書刊行を行なった後、登録作業に入る。また金属製品についても、保存処理を行なってから登録作業に入るため、時間がかかる
- ・開館前の設立準備段階に受け入れた資料の中には、ごくまれにはあるが誤った内容が資料カードに記載されて、その内容がデータベースに入力されていることがあり、内容の検討が必要であるが、通常業務も多くなかなかそこまでできない
- ・データベースからはCSVダウンロードで出力できるようにしてあるが、画像や外観図など、CSVデータに反映できない情報があるため、紙とデータベース両方の管理が必要不可欠であり、登録作業を丁寧に行なわないといけない
- ・データサーバが市全体のものであり、大容量のデータを入れられない
- ・寄贈などが集中すると登録業務が追い付かなくなる
- ・受け入れの際の基準が整理されていないため、点数の数え方などにバラつきがある
- ・更新性

・ 収蔵資料を紙やデータベースで管理するうえで生じる課題や問題点について尋ねた結果、上記の回答を得ることができた。回答は、紙とデータベースの両方で行なう管理に関する内容（「紙台帳は記入に時間がかかる。データはデータが失われる可能性がある、システムや保存メディアが永続的に使用できるかわからない。そのため、紙、データ、両方で管理している」など）、紙で行なう管理に関する内容（「前身の資料館時代や開館当初からある資料は紙の台帳に登録されているものの、収蔵場所（棚番号）が記載されていないことや、当時を知る学芸員がいないこともあり、台帳に登録された資料が「どこの」「どの」資料なのか、分からないことが多い」など）、データベースで行なう管理に関する内容（「エクセルに生データの入力をしたまではいいが、そこから内部でも外部でも使える形に整理できていない。生データの入力はアルバイトが対応したため、学芸員がチェックすべきだがそこまで手が回っていない」など）、業務体制や業務方針に関する内容（「分野ごとに管理しており、共通した様式がないため、その分野の担当がいなければ資料の活用が難しい」など）、業務への影響・支障（「収蔵庫内における保管場所まで目録には明記されていないため、学芸員が異動などによって変わった場合は「どの資料がどこに保管されているのか」すぐにはわからない状況といえる。そのため、後任者への引継ぎの際は、収蔵資料の情報に関する内容を適切に行なう必要がある」など）、組織や職員に関する内容（「学芸員が兼務しているため、展示などの業務がどうしても優先されてしまい、データの入力や管理などの業務が疎かになりがちである」など）、その他の課題や問題点（「多岐にわたる資料について情報を一元化することが困難」など）が見られた。

■館内の収蔵施設（収蔵庫）の使用率について（設問2-9.）

※館内の収蔵施設（収蔵庫）：館と同一敷地内における収蔵施設（収蔵庫）

2-9. 館内の収蔵施設（収蔵庫）の使用率	回答館	構成比
1. 3割未満	1	0.3%
2. 3割以上、5割未満	1	0.3%
3. 5割以上、7割未満	5	1.6%
4. 7割以上、9割未満	72	22.9%
5. 9割以上（ほぼ、満杯の状態）	131	41.6%
6. 収蔵施設（収蔵庫）に入りきらない資料がある	105	33.3%
全体（n値）	315	100.0%

・ 最も多かったのは、既に「9割以上」が使用されている（ほぼ、満杯の状態）という回答であり、次いで多かったのは既に「収蔵施設（収蔵庫）に入りきらない資料がある」という回答である。この2つの回答を合わせると、全体の74.9%（236館：全体の4分の3程度）を示している。

・ 一方、館内の収蔵施設（収蔵庫）の使用率は「7割未満」であるという館（7館）は、全体のわずか2.2%である。

■館内の収蔵施設（収蔵庫）の出入り（誰が行なっているか）について（設問2-10.）

2-10. 館内の収蔵施設（収蔵庫）の出入り（誰が行なっているか）	回答館	構成比
1. 学芸員のみ	115	36.4%
2. 学芸員と事務職	71	22.5%
3. 学芸員、事務職、施設管理職員（建物管理）	89	28.2%
4. その他	41	13.0%
全体（n値）	316	100.0%

*構成比は小数点以下第2位を四捨五入しているため、合計しても必ずしも100とはならない

合計41館から寄せられたその他の回答をもとに、以下に抜粋・要約・整理して掲載する。

<「その他」の回答>

学芸員、事務職、施設管理職員（建物管理）以外に、館内の収蔵施設（収蔵庫）に出入りできる人として回答が寄せられたのは、以下の通りである。

- ・保存科学的研究員
- ・外来研究員
- ・学芸員補助員（学芸員資格を持つ臨時職員）
- ・文書担当の嘱託員
- ・司書
- ・社会教育主事
- ・資料調査員
- ・整理専門員
- ・事業係員
- ・会計年度任用職員（資料整理担当の会計年度任用職員、会計年度任用職員の整理作業員）
- ・再任用職員
- ・パート職員
- ・事務補助員
- ・文化財課職員
- ・市教育委員会職員（学芸員）
- ・市担当職員
- ・警備担当者（常駐業者、学芸員の立ち会い無し）
- ・資料整理委託業者
- ・施設管理の委託業者（学芸員立ち会いで）
- ・ボランティアグループ
- ・ボランティア（資料整理ボランティアなど）
- ・協力団体（学会員など）
- ・外部研究者

また、ほかにも以下の回答が寄せられた。

- ・基本的には学芸員。ただし、施設点検などの必要に応じて、学芸員立ち会いのもと、事務職や施設管理の委託業者などが立ち入ることあり
- ・基本学芸員が管理しているが、事務職員が定期的な作品所在点検などで学芸員とともに出入りすることがある。また、施設管理職員も空調センサー校正や消防設備点検で学芸員とともに入ることがある
- ・基本的には学芸員のみだが、清掃や設備管理の必要がある場合は学芸員立ち会いのもとで業者が出入りする
- ・原則として学芸員のみとし、必要に応じて学芸員とともに他の職員が入室する
- ・収蔵庫を管轄する市教育委員会職員及び学芸員（指定管理者）
- ・特別収蔵庫は学芸員のみ。一般収蔵庫は学芸員、施設管理職員、館内別機関職員
- ・前室・収蔵庫・特別収蔵庫については学芸員の帯同を必須としている。前室に市の事業で使用するものが置かれているため、学芸員帯同の下、他課の事務職が出入りすることがある
- ・事務職のみ（学芸員不在）
- ・原則、学芸員だが、場合によっては職員や来館者の出入りがある
- ・館職員、ボランティア、協力団体（学会員など）、県民など誰でも出入りできる
- ・学芸員、事務職、施設管理職員に加えて、ボランティア、利用者など

- ・「学芸員のみ」と回答した館（115館）が最も多く、全体の3分の1以上（36.4%）を示した。
- ・「その他」の回答には、上述した内容のほか、学芸員、事務職、施設管理職員（建物管理）の組み合わせについて、設定した選択肢1. 2. 3. 以外のパターン（組み合わせなど）に関する回答が見られた。

■館内の収蔵施設（収蔵庫）の入出庫記録や作業記録について（設問2-11.）

2-11. 館内の収蔵施設（収蔵庫）の入出庫記録や作業記録	回答館	構成比
1. 記録をとっている（記録している）	82	26.0%
2. 記録をとっていない（記録していない）	233	74.0%
全体（n値）	315	100.0%

- ・館内の収蔵施設（収蔵庫）の入出庫記録や作業記録をとっていると回答した館は、全体の4分の1程度（26.0%）であり、全体の4分の3程度（74.0%）の館（233館）が記録をとっていないと回答した。

■館外の収蔵施設（収蔵庫）の有無について（設問2-12-1.）

※館外の収蔵施設（収蔵庫）：館の外部（敷地外）にある収蔵施設（収蔵庫）

2-12-1. 館外の収蔵施設（収蔵庫）の有無	回答館	構成比
1. 有している	125	39.8%
2. 有していない	189	60.2%
全体（n値）	314	100.0%

・館外に収蔵施設（収蔵庫）を有していると回答した館（125館）は、全体の約4割程度（39.8%）を示している。

■館外の収蔵施設（収蔵庫）（どのような施設か）について（設問2-12-2.）

*複数回答可能

※館外のすべての収蔵施設（収蔵庫）について、その収蔵施設（収蔵庫）はどのような施設であるかを尋ねた設問

※館外の収蔵施設（収蔵庫）の有無（設問2-12-1.）で「1. 有している」と回答した館への設問

2-12-2. 館外の収蔵施設（収蔵庫） （どのような施設か）	回答館	回答率
1. 廃校（旧校舎）を活用・転用	64	51.2%
2. （学校の）空き教室を活用・転用	11	8.8%
3. 他の公共施設（旧博物館・資料館などを含む）を活用・転用	71	56.8%
4. 民間の倉庫を賃借	10	8.0%
5. その他	20	16.0%
全体（n値）	125	

合計65館から寄せられた他の公共施設（具体的に記載）についての回答をもとに、以下に抜粋・要約・整理して掲載する。

<他の公共施設について>

※建物全体を活用しているケースと、建物の一部（空き部屋を含む）を活用しているケースがある

- ・旧（郷土）資料館、旧郷土館、旧宝物館、旧収蔵庫（旧施設は閉鎖）、旧資料保管庫、旧埋蔵文化財収蔵庫、旧埋蔵文化財整理室、旧市史資料庫

- ・市役所直轄の博物館の収蔵庫、分館附属収蔵庫、文化財収蔵庫
- ・他の県立博物館、同じ県内の県立博物館の収蔵庫（の一部スペース）
- ・同じ市内の公立美術館、同じ市内の公立資料館（分館的な施設）、姉妹館の収蔵庫（の空きスペース）、合併市町村が設置した資料館
- ・合併後廃止した（合併時に移管された）旧市町村の博物館・資料館
- ・自館の前身の博物館・資料館
- ・当初別棟の展示室としていた建物
- ・隣接している市の指定管理施設の収蔵庫
- ・館と同じ管理・運営主体の施設（その歴史的建造物の敷地内にある土蔵7棟）
- ・市内の歴史的建造物
- ・公園内に移築復元された文化財建造物
- ・旧図書館
- ・旧公民館
- ・社会教育館
- ・合併市町村が設置した市民センター
- ・旧区民集会施設
- ・旧幼稚園舎
- ・旧保育園
- ・旧児童館、旧児童クラブ
- ・市所有（もしくは借用）の建物（もしくは倉庫）、市の（空き）施設、他部署事務所
- ・自治体の収蔵施設、市所有の倉庫、旧役場倉庫
- ・都市間交流自治体の所有建物
- ・分庁舎
- ・旧庁舎（旧役場）
- ・旧上下水道部庁舎
- ・環境監視庁舎
- ・旧公共施設管理棟
- ・行政機関の旧研修施設
- ・土木事務所倉庫、旧土木事務所
- ・旧消防署、旧消防倉庫、旧消防団器具庫、旧消防団車庫、消防出張所跡地建物
- ・旧学校給食センター
- ・旧浄水場
- ・廃棄物処理場跡建物
- ・旧農業集落排水施設
- ・旧農協倉庫
- ・織物作業所
- ・旧艇庫
- ・旧空港施設
- ・旧病院
- ・使っていない介護施設のリハビリ室

合計20館から寄せられたその他の回答をもとに、以下に抜粋・要約・整理して掲載する。

<「その他」の回答>

- ・敷地外に建てられた博物館収蔵庫（軽量鉄骨造2階建）1棟
- ・収蔵庫として新規に建設
- ・収蔵専用の施設（3棟）
- ・館創立以前からの収蔵施設を移管した
- ・市の施設地内にプレハブ倉庫を建設
- ・プレハブ的な収蔵施設を利用。本館の収蔵庫とあわせて、3箇所の施設に分散して収蔵している
- ・プレハブ（プレハブ倉庫）
- ・専用の倉庫、鉄骨造の倉庫
- ・使用されていない工事事務所
- ・農業倉庫を賃借

- ・「他の公共施設（旧博物館・資料館などを含む）を活用・転用」と回答した館（71館）が最も多く、回答率は56.8%を示している。次いで、「廃校（旧校舎）を活用・転用」と回答した館（64館）が多く、こちらも回答館の半数以上（回答率51.2%）を示した。
- ・一方、「民間の倉庫を賃借」と回答した館は10館（8.0%）である。

■館外の収蔵施設（収蔵庫）の使用率について（設問2-12-3.）

※館外のすべての収蔵施設（収蔵庫）を総括して回答するよう促した

※館外の収蔵施設（収蔵庫）の有無（設問2-12-1.）で「1. 有している」と回答した館への設問

2-12-3. 館外の収蔵施設（収蔵庫）の使用率	回答館	構成比
1. 3割未満	6	4.8%
2. 3割以上、5割未満	6	4.8%
3. 5割以上、7割未満	19	15.3%
4. 7割以上、9割未満	35	28.2%
5. 9割以上（ほぼ、満杯の状態）	47	37.9%
6. 収蔵施設（収蔵庫）に入りきらない資料がある	11	8.9%
全体（n値）	124	100.0%

*構成比は小数点以下第2位を四捨五入しているため、合計しても必ずしも100とはならない

- ・最も多かったのは、「館内の収蔵施設（収蔵庫）の使用率」の調査結果と同じく、既に「9割以上」が使用されている（ほぼ、満杯の状態）という回答である。次いで多かったのは、既に「7割以上、9割未満」が使用されているという回答である。
- ・既に「9割以上」が使用されている（ほぼ、満杯の状態）という回答と、「収蔵施設（収蔵庫）に入りきらない資料がある」という回答を合わせると、全体の46.8%（58館）を示している。
- ・一方、館外の収蔵施設（収蔵庫）の使用率は「7割未満」であるという館（31館）は、全体の24.9%（4分の1程度）である。

■館外の収蔵施設（収蔵庫）の出入り（誰が行なっているか）について

（設問 2-12-4.）

※館外のすべての収蔵施設（収蔵庫）を総括して回答するよう促した

※館外の収蔵施設（収蔵庫）の有無（設問 2-12-1.）で「1. 有している」と回答した館への設問

2-12-4. 館外の収蔵施設（収蔵庫）の出入り（誰が行なっているか）	回答館	構成比
1. 学芸員のみ	30	24.2%
2. 学芸員と事務職	40	32.3%
3. 学芸員、事務職、施設管理職員（建物管理）	37	29.8%
4. その他	17	13.7%
全体（n値）	124	100.0%

合計17館から寄せられたその他の回答をもとに、以下に抜粋・要約・整理して掲載する。

<「その他」の回答>

学芸員、事務職、施設管理職員（建物管理）以外に、館内の収蔵施設（収蔵庫）に出入りできる人として回答が寄せられたのは、以下の通りである。

- ・ 館外の施設の担当職員と館の職員（学芸員及び事務職員など）
- ・ 保存科学的研究員
- ・ 学芸員補助員（学芸員資格を持つ臨時職員）
- ・ 司書
- ・ 資料調査員
- ・ 事務補助員
- ・ 文化財課職員
- ・ 市教育委員会担当職員
- ・ 市職員
- ・ 館内別機関職員
- ・ 他の公共施設の職員
- ・ 施設関係者（消防団、学校関係者）
- ・ 図書館業務受託事業者
- ・ 清掃事業者
- ・ 博物館ボランティア
- ・ 当該施設の利用者
- ・ 資料収蔵庫として使われている廃校は、博物館以外の市の他セクションでも物置として使っているため、それらの人々が入り出りする

館外の収蔵施設（収蔵庫）の出入りは誰が行なっているかについて（設問2-12-4.）は、収蔵施設（収蔵庫）によって異なる場合などを想定して、補足説明の回答（合計11館からの回答）を得たので、以下に抜粋・要約して掲載する。

- ・各施設により（出入りする人は）異なる<「4.その他」を選択>
- ・基本的には学芸員のみだが、人手が必要なものを運ぶ際は事務職も入る可能性あり<「1.学芸員のみ」を選択>
- ・博物館以外の収蔵施設については、担当事務職員も出入りできる状況である。ただし、鍵については担当及び財務課が管理しているため、学芸員の利用が主である<「3.学芸員、事務職、施設管理職員（建物管理）」を選択>
- ・鍵の管理は、旧図書館では教育総務課、空き教室は博物館が主体となり、学校にも鍵を保管してそれぞれ行なっている<「2.学芸員と事務職」を選択>
- ・廃校となった中学校の旧体育館は、市役所の他部署も倉庫として使っている部分がある<「2.学芸員と事務職」を選択>
- ・施設管理のために、事務職員が出入りする<「2.学芸員と事務職」を選択>
- ・他部署の人も出入りする（共有スペース）<「3.学芸員、事務職、施設管理職員（建物管理）」を選択>
- ・当該施設は、当館の所管施設ではなく、複数の課で共同利用している状況にある<「4.その他」を選択>

- ・最も多かったのは「学芸員と事務職」と回答した館（40館）であり、全体の3分の1程度（32.3%）を示した。「学芸員、事務職、施設管理職員（建物管理）」と回答した館（37館）も全体の3割近く（29.8%）を記録した。
- ・「学芸員のみ」と回答した館（30館）は、全体の4分の1程度（24.2%）であった。
- ・「その他」の回答には、上述した内容のほか、学芸員、事務職、施設管理職員（建物管理）の組み合わせについて、設定した選択肢1. 2. 3. 以外のパターン（組み合わせなど）に関する回答が見られた。

■館外の収蔵施設（収蔵庫）の入出庫記録や作業記録について（設問2-12-5.）

※館外のすべての収蔵施設（収蔵庫）を総括して回答するよう促した

※館外の収蔵施設（収蔵庫）の有無（設問2-12-1.）で「1. 有している」と回答した館への設問

2-12-5. 館外の収蔵施設（収蔵庫）の入出庫記録や作業記録	回答館	構成比
1. 記録をとっている（記録している）	22	17.9%
2. 記録をとっていない（記録していない）	101	82.1%
全体（n値）	123	100.0%

館外の収蔵施設（収蔵庫）の入出庫記録や作業記録をとっているかについて（設問2-12-5.）は、収蔵施設（収蔵庫）によって異なる場合などを想定して、補足説明の回答（合計6館からの回答）を得たので、以下に抜粋・要約して掲載する。

- ・「日付」「名前」「作業内容」のみ記録している<「1. 記録をとっている（記録している）」を選択>
- ・警備会社の解錠、施錠による記録である<「1. 記録をとっている（記録している）」を選択>
- ・警備記録をとっている施設と入退室管理簿有りの施設がある<「1. 記録をとっている（記録している）」を選択>
- ・学校施設は記録をとっていない<「1. 記録をとっている（記録している）」を選択>
- ・当館が利用する場合は記録をとっているが、他課は不明<「1. 記録をとっている（記録している）」を選択>
- ・収蔵庫は教育委員会の文書庫を兼ねている<「2. 記録をとっていない（記録していない）」を選択>

・館外の収蔵施設（収蔵庫）の入出庫記録や作業記録をとっていると回答した館（22館）は、全体の17.9%であり、全体の8割以上（82.1%）の館（101館）が記録をとっていないと回答した。

■収蔵施設（収蔵庫）の統合再編について（設問2-13-1.）

2-13-1. 収蔵施設（収蔵庫）の統合再編	回答館	構成比
1. （行なったことが）ある	39	12.5%
2. （行なったことが）ない	252	80.8%
3. 計画はある	21	6.7%
全体（n値）	312	100.0%

- ・収蔵施設（収蔵庫）の統合再編を行なったことがあると回答した館は39館（全体の12.5%）である。
- ・収蔵施設（収蔵庫）の統合再編を行なったことがあると回答した館と、統合再編の計画はあると回答した館（21館）を合わせると、60館（全体の19.2%）である。
- ・ただし、続く「収蔵施設（収蔵庫）の統合再編の概要について（設問2-13-2.）」の記述回答を確認すると、実態はもっと少ないものと解している。

■収蔵施設（収蔵庫）の統合再編の概要について（設問2-13-2.）

※収蔵施設（収蔵庫）の統合再編について（設問2-13-1.）で「1.（行なったことが）ある」と回答した館への設問

※統合再編した館名（旧館名）や統合したコレクションの状況、統合再編に至る経緯などを含めて回答するよう促した

合計39館から寄せられた記述回答をもとに、以下に抜粋・要約して掲載する。

- ・昆虫資料を動物収蔵庫から別の収蔵庫へ移動した。貴重書を地学・生態環境資料収蔵庫から歴史収蔵庫に移動した
- ・従前に使用していた余裕教室などが施設所有者(学校など)の事情により当館側が明け渡しを行ない、他の施設に移転を行ってきた
- ・お借りしていた空き教室の一部を学校側が使用することとなり、別の学校の空き教室に資料を移して、結果として収蔵施設数を少なくせざるを得なくなった
- ・外部収蔵庫の移転（県有施設から県有施設へ）
- ・博物館開館時、前身の郷土資料館時代に分散していた敷地外収蔵施設を旧学校建物3棟に統合。後、うち2棟を取り壊したため、収蔵資料を保育園跡建物に移動・収蔵。後、保育園建物を使用できなくなったため、既存敷地外収蔵施設と新規敷地外収蔵施設に移動・収蔵
- ・雨漏りなどにより、収蔵品を一部移動した
- ・保管先として利用していた廃校の解体に伴う移転により、民具管理を市教育委員会へ移管した
- ・「第2収蔵庫」増築の際に、既存の収蔵庫ともども収蔵品の再配置を実施した
- ・県博物館他施設からの移管換え
- ・改修工事を機会に、隣接する市の指定管理の施設と契約を結び、全ての当館の美術作品を指定管理施設が有する収蔵庫に移動し、保存・管理してもらうことになった
- ・図書館移転に伴い、市内各所にあった資料を旧図書館に集約
- ・それまで使用していた施設（廃校）が使用できなくなったため、現在の施設に統合した
- ・考古収蔵庫の一部を民俗収蔵庫に転用
- ・老朽化して手狭になった施設から、閉校になった校舎を改修した施設へ移転した
- ・隣町との合併の際に先方の有する資料館施設・収蔵施設を統合した
- ・収蔵庫として借用していた県立高校の移転に伴い、別の県立高校の旧校舎へと全資料を移動した
- ・使用していた館外収蔵庫を壊して別な公共施設を建設することになったため
- ・学校の空き教室や不使用の倉庫に保管していたが、それらの建物が取り壊されることから、必要性にかられ、館外収蔵庫を建設し、収納した
- ・博物館開設のとき、それ以前に機能していた郷土資料館所蔵資料を吸収し、コレクションに加えた
- ・埋蔵文化財（出土品）の保管庫移転の為、館敷地内にプレハブを建設
- ・県立博物館閉館に伴い、当該館の収蔵資料を当館で引き取り、当館の図書室や研修室を新収蔵庫に改修してそこに保管している
- ・旧市、旧町、旧村が収集した資料を当館分館に集約

- ・大型の産業遺産（工作機械）などの保存場所として、廃校を確保したが、老朽化により利用できる状態ではなくなった。同様に平成の大合併時に廃止した旧町村施設についても老朽化により利用できなくなったため、新たに他の廃校を確保し、移転集約作業を実施した
- ・収蔵庫として利用していた旧小学校の解体が決定したため、旧事務所に移設した。資料については、現状を維持したまま移設
- ・市町村合併後、旧町文化財収蔵庫に考古資料の一部を移管。民俗資料は旧公民館で保管
- ・当館を新設した際に、同じ自治体内の資料館の資料を統合。自治体史編纂のために旧町（2町）が収集した資・史料を統合
- ・附属施設3館のうち2館を閉館とし、そのうちの1館を仮の収蔵施設として運用し、附属施設の収蔵資料と当館の一部の資料を一時保管している
- ・再編計画に基づき、各博物館の収蔵資料を互いに分散して収蔵する形をとった。当館の収蔵資料の一部は、別の博物館の収蔵庫に保管されている
- ・施設統合の際に、他館に収蔵されていた民俗資料が当館に移管された
- ・閉館となった博物館の所蔵資料の移管
- ・当館に、閉館した施設の展示内容を機能移転するとともに、収蔵資料も合わせて収蔵・管理することになった
- ・別の施設と統合したため、その館の収蔵資料を当館に移動、管理下に置いた
- ・旧村の資料館を別の公共施設に移管するため、地元への資料の返却、他収蔵施設への移管を行なった（旧資料館が土砂災害の危険がある地域にあったため）
- ・旧市と旧町の合併により、それぞれの資料を統合。市史編さん室の閉室にともない、収集資料（古文書複写、調査写真など）の受け入れをした。以上の結果、収蔵スペースが足りなくなり、収蔵スペースの入れ替えを行なった
- ・開館時に別の施設から移管した作品がある
- ・開館時あるいはその前後に、廃館（2館）のため、それらがもっていた一部資料を収蔵
- ・1市4町が合併し、旧資料館に考古資料をとりまとめて保管することとした

- ・収蔵施設（収蔵庫）の統合再編を行なったことがあると回答した館に、どのような統合再編を行なったのかを尋ねた結果が、上記回答である。
- ・市町村合併を契機に行なわれた統合事例が多く見られた。これからは「公共施設再編計画」などによる統合再編が見られるのではないかと思われる。

■自館の資料だけでなく、周辺の館の資料を収蔵する構想や計画（共同収蔵庫、ネットワーク事業）について（設問2-14.）

2-14. 自館の資料だけでなく、周辺の館の資料を収蔵する構想や計画（共同収蔵庫、ネットワーク事業）	回答館	構成比
1. ある	10	3.2%
2. ない	298	95.2%
3. 既に取り組んでいる（設計段階・施工段階）もしくは既に取り組んだ（整備完了）	5	1.6%
全体（n値）	313	100.0%

自館の資料だけでなく、周辺の館の資料を収蔵する構想や計画（共同収蔵庫、ネットワーク事業）について（設問2-14.）は、補足説明の回答（合計19館からの回答）を得たので、以下に抜粋・要約して掲載する。

- ・災害時の対応として、各美術館・博物館の収蔵作品を避難させるために、他館の収蔵庫を活用する話し合いを地域の協議会で行なったことはあるが、具体的な話には至っていない。どうしても公立館においては自治体単位となり、管轄部署が異なれば話し合いの機会すら持つことが難しい<「2. ない」を選択>
- ・同じ自治体内の他の業務部門との共同については計画中。ただし、他の自治体や私設館との共同などは想定していない<「2. ない」を選択>
- ・現在のところはないが、現在、市が休校中の校舎を利用した資料館の構想を持っており、その進捗によっては共同利用などの話がでてくる可能性はゼロではないと思う<「2. ない」を選択>
- ・現在は、市立の博物館施設として、市町村合併による旧町歴史民俗資料館、旧村歴史民俗資料館を有しているものの、これらの施設の資料管理については専任の学芸職員がいないため、特に歴史・民俗分野の資料を今後どう取り扱っていくかで苦戦している<「2. ない」を選択>
- ・市内の資料館で新規資料受入ができない場合、当館で受入<「2. ない」を選択>
- ・分館を2館有しており、必要に応じて（燻蒸など）当館に移動、管理している<「2. ない」を選択>
- ・周辺館から、コレクションの寄贈を受けたことはある<「2. ない」を選択>
- ・今後、旧合併地区の収集資料などを再調査・整理して収蔵する予定<「1. ある」を選択>
- ・市内の博物館類似施設を統合する計画がある<「1. ある」を選択>
- ・資料館、資料収納庫、資料収蔵庫を統合し、新たな機能を有する施設を整備している<「3. 既に取り組んでいるもしくは既に取り組んだ」を選択>
- ・分館の本館への機能集約を計画しており、将来、分館の資料を本館に収蔵する構想がある<「1. ある」を選択>
- ・館内の収蔵庫の一室を市立の他博物館施設に貸し出し、資料を保管している<「3. 既に取り組んでいるもしくは既に取り組んだ」を選択>

- ・ 厳密に共同収蔵庫という位置づけをしてはいないが、地域団体所有の資料を当館で長期預かりしている。また県内の他施設がリニューアル工事の際は、重要物品を当館収蔵庫内で一時的に管理したく「3. 既に取り組んでいるもしくは既に取り組んだ」を選択>
- ・ 新たにできた収蔵施設に、別の課が管理するコレクションを収蔵する予定<「1. ある」を選択>
- ・ 閉館予定の市内他館の収蔵資料を統合して収蔵する予定<「1. ある」を選択>
- ・ 収蔵庫の増設は喫緊の課題となっているため、国や民間の補助金などを活用していく計画を現在検討している<「1. ある」を選択>
- ・ 温湿度管理が必要な資料について、所有者が希望すれば当館で保管収蔵を行なっている。ただし、所有者が保管収蔵に十分な施設を設置した場合は返却を行なっている<「1. ある」を選択>
- ・ 市内に別に博物館があるが、現在、観覧はほぼ受け付けておらず、その館の収蔵資料について取り扱いを協議中<「1. ある」を選択>
- ・ 被災資料の受入<「3. 既に取り組んでいるもしくは既に取り組んだ」を選択>

- ・ 自館の資料だけでなく、周辺の館の資料を収蔵する構想や計画（共同収蔵庫、ネットワーク事業）が「ある」と回答した館は10館（全体の3.2%）である。
- ・ 自館の資料だけでなく、周辺の館の資料を収蔵する構想や計画（共同収蔵庫、ネットワーク事業）があると回答した館と、「既に取り組んでいる（設計段階・施工段階）・もしくは既に取り組んだ（整備完了）」と回答した館（5館）を合わせると、15館（全体の4.8%）である。
- ・ ただし、回答に関する補足説明（記述回答）を確認すると、実態はもっと少ないものと解している。

■収蔵施設（収蔵庫）が「満杯状態」だとどのような支障（問題）が生じているか。また、その問題に対してどのような対策を講じているか（設問2-15.）

※収蔵スペース不足という課題の解決に向けて、設置者に働きかけを行なっているか、どのような働きかけを行なっているか、働きかけを行なうことができていない場合はその理由なども含めて回答するよう促した

合計249館から寄せられた記述回答をもとに、以下に抜粋・要約して掲載する。

- ・日常的に収蔵場所の確保に苦慮している
- ・資料の受入を断念しなければならないケースがある
- ・新収蔵資料の収集の際の基準を厳格化する。また既存資料の（厳格なルールを定めた上で）廃棄を検討する
- ・資料の活用が難しいということ
- ・厳しい財政状況のなかで、施設の老朽化に伴う修繕など、優先度の高い課題が多く、なかなか手が回らない
- ・大型彫刻作品が多く、全体的に空間が不足。彫刻作品の一部が、壁面などへの固定が出来ていない。同様に、通路の確保が困難となり、作品の出し入れ時に危険。絵画についても収納棚が不足しており、大型作品を中心に壁面や棚側面などに立てかけている。以上のような支障が生じており、固定方法の工夫や棚の増築、効率的な作品配置などの対策を講じているが、根本的な解決にはなっていない。設置者にも継続的に問題点を共有し、収蔵庫の増築に向けて働きかけているものの、実現に至っていない
- ・新規資料の受け入れが困難。持ち込まれてしまう資料も中にはあるため、そうしたものについては別の場所に仮置き状態になってしまう
- ・利用上の危険性（頭上から資料が落ちてくる可能性がある）
- ・外部の収蔵庫に資料を収蔵しなければならないため、管理が困難
- ・省スペースとなるよう、収納箱を移動可能なキャリアにできる限り高く積み上げ、収蔵庫内の通路に配置していることから、収蔵場所が変化したり、資料の出納に時間と労力を要したりする。湿度はある程度一定に保たれているものの、資料が飽和状態であることから、通気性に課題がある
- ・収蔵庫の増築を検討しているが、施工が決定している訳ではないことから、通常予算並びに資料館の人員で出来得る空間の改善を図っているところである
- ・これまでは、収蔵庫内の配置の見直しや他の目的で使用していた部屋を収蔵庫に転用するなど、館内スペースのやり繰りで対応を行ってきた。しかし、収集の必要性を認めながらも収蔵スペースの問題で受入を断念する事例も出てきており、資料を利用する機会の損失や資料群の散逸などの支障が出ている。これらのことから、今後本格的に設置者への働きかけを行なっていく必要性を感じている
- ・新規の収蔵作品受け入れが難しい
- ・材質が異なるもの（日本画と油彩画など）を別々に管理することが不可能
- ・収蔵資料の出し入れが容易でない（整理ができていなかったり、館外収蔵庫までは車で移動が必要であり、また冬期は雪のために出入り不能）ため、資料の有効活用（教育普及、研究など）が困難

- ・資料収集の時に、その資料に収集価値があるかどうか、シビアに判断せねばならない（資料の分量を減らそうとする意識が過剰に働くと重要資料の収集機会を気づかずに逸してしまう恐れ）
- ・新収蔵庫建設の計画はあるにはあり、設置者にも理解はされているが、資金難のため実現目処はかなり困難と予想されている
- ・収蔵の見直しを実施して満杯状態になるのを防いでいる
- ・整理する作業スペースが確保できない。未整理資料が増え続けてしまう
- ・閉校となった施設を活用する案を検討中
- ・作品を頑丈な箱に収めることで積み上げを可能にする
- ・長期修繕計画に上げる
- ・収蔵庫がほぼ満杯状態のため、受け入れ資料の選別を進めている
- ・大型の資料については基本的に受け入れを行わない
- ・資料寄贈希望の受け入れに制限をかけているとともに、館内での資料整理作業のスペースが確保できない。設置者に対しては常に空き校舎などの情報収集に努めている
- ・新たな資料の寄贈を積極的に受けることができず、場合によっては収蔵スペース不足を理由に寄贈の申し出をお断りするケースが生じている。設置者（施設管理部署）に、資料保存管理に適した施設が今後出てきた場合の情報提供を依頼している
- ・分散収蔵することによる全体の管理の煩雑化
- ・新規資料の受け入れが出来ない、資料劣化を招く原因
- ・新規収蔵施設の必要性を折に触れ説明している
- ・正常な収蔵庫環境の維持が難しい（空きスペース確保、棚の設置など）
- ・大規模改修などの要望提示
- ・新たな資料の収集ができないため、大型の資料（例：民俗分野の昭和後期以降の資料）などを積極的に収集していない
- ・未整理資料の整理作業が現地で行なえないため、資料を博物館に運搬して作業を実施している（手間がかかる）
- ・適切な収蔵環境の維持が難しいため、保管する資料を選別している（紙類などは保管できない）
- ・寄贈の申し出を断る理由に、スペース不足をあげる
- ・設置者からはこれ以上有形民俗資料の保管施設について維持管理はできないといわれているので、壁面利用など工夫して収納している
- ・予算確保に努めている
- ・極力展示などの活用を図るなど収蔵スペースの確保に努めているほか、市内文化施設との収蔵スペース共用、あるいは設置者に対して収蔵施設確保を働きかけている
- ・通路も活用して収蔵している状態なため、通行が困難な場所もある。資料の整理を進め、収蔵スペースを確保している
- ・学校の統廃合が進み、毎年のように新たな空き校舎が出てきていることから、旧校舎の活用策の一つとして収蔵資料の保管施設とすることの提示を行なっている
- ・収蔵資料にない資料だが受け入れられない状況になる。大型の資料の受け入れを控え、小型の資料を受け入れるなど資料の取捨選択に迫られる
- ・主務課と調整中

- ・ 寄贈希望があった資料の全点受け入れではなく、活用可能な資料に限って受け入れるような選別を行なう必要が生じている。この点に対し、対策というよりは設置者に対して現状を説明するよう努めている
- ・ 同一あるいは同種の資料の受け入れ中止。設置者には収蔵庫増設の必要性を常時訴えている
- ・ 新たな収蔵資料の入庫ができないため、現在庫内の再整理及び簡易収納棚の設置を予定している。また、廃校舎の一部を借用して収蔵庫とすることについて調整中である
- ・ 作品・資料の収納スペースが不足しているため、できるかぎり整理整頓を心がけ、スペースの有効活用に努めている
- ・ 失われる地域資料や地域の文化を保護できなくなる。設置者にはリニューアルを再三に渡り提言している
- ・ 企画展で展示する際に探し出すのが困難なほど収蔵物が増えている
- ・ 作品受入の制限を行なう（作品の厳選を行なう必要がある）
- ・ 保管場所の確保と調整
- ・ 作品確認の際に煩雑さが増した
- ・ 所管課への状況説明
- ・ 同じ県立の美術館との情報共有
- ・ 運営協議会へ問題提起
- ・ 立地上の事情もあり、施設の増設などは費用が大幅にかさむことになるため、現在では働きかけなどは行っていない。当初別用途で作った部屋を、収蔵施設として使うなどして対応している。展示準備や資料整理の場所がほぼなく、大型の資料を動かすことが難しくなりつつある
- ・ 収蔵資料が取り出せない、職員が通る通路が確保できない、地震時に床に積んだ中性紙箱が落下し、再整理に時間を要するなどの課題がある
- ・ 必要な作品を取り出すことが困難になり、展示替えなどの作業の負担になっている
- ・ 収蔵庫へ作品を戻す際に、次回使用することを考えて工夫しながら作業している
- ・ 業者に依頼し、人員を増やして作業にあたっている
- ・ 設置者に対しては、改善に向けた働きかけは行っていない
- ・ 当然新たな収蔵品の収集に支障が出てくる。また、館外の収蔵スペースが離れた場所にあるため、往來の負担が生じる。これ以上のスペースの増設は、予算や施設の都合上なかなか難しい。近未来的に開館が予定される新博物館に期待している。そのことが分かっているため、この件で予算を獲得しようとするアクションを、本気になっては起こしていない
- ・ 新たな収蔵品を入れるスペースがないため、現状以上の受け入れが不可能な点。収蔵庫を拡充するスペースもなく、館外に新たな収蔵施設を建てる計画もない為、他の館に頼む他ない
- ・ 支障としては、収集に際しスペースの空きを勘案して躊躇する場合がある、一部の資料を高い場所に保管している
- ・ 働きかけとしては、設置者との課題の共有（現状の説明）
- ・ 収蔵庫が満杯であることを理由に、新しく作品を購入することが許可されない
- ・ 満杯だと、庫内の環境が悪化したり、作品の出し入れが困難になるなど、作品にダメージを与える可能性が高くなる
- ・ 館外の収蔵施設からの作品の搬出入に手間とお金がかかる。館内の一室を収蔵スペースに改修する案も考慮しつつ、設置者に収蔵庫の増設を働きかけている

- ・収蔵品の出し入れに関する作業量が増加する。地震などによる収蔵品への危険が増加する。空間がないことによる室内環境への影響が不安視される。新たな寄贈受け入れを厳格にせざるを得ず、資料収集に支障をきたす
- ・収蔵庫に入りきらない資料をほかの部屋で保管している状況で、特に大型の資料は新規での受納が困難となっている
- ・収蔵状況の不足について、設置者に報告し、既存建物を利用した収蔵庫の整備を計画予定。また、各施設の問題を共有化する目的で、設置自治体内の学芸員によるワーキンググループの会議を年に数回実施している
- ・収蔵庫が満杯だと作品へのアクセスがしづらくなる。段ボール紙などの酸性物質をつかった梱包で収納率をあげる結果、作品劣化のおそれがある。保管場所の把握に時間がかかる
- ・対策としては、仮置き棚を作成したり、キャスター付き保管ラックをかなり導入したり、収納率のアップとアクセスのしやすさをめざした。収蔵庫内をすべて地番化し、作品データベースにその地番を入力、アクセスが誰でもできるようにしている。ただし、「資料」はまだ全部行っていない
- ・収蔵スペース不足という課題解決に向けて、大綱に明記し、今後の検討課題としている
- ・定期的（2ヶ月ごと）に行なう平常展陳列替えに差し障りがある
- ・資料の配架位置を確定させることができず、管理上問題がある
- ・積極的な資料収集ができない
- ・今後の施設のあり方を検討し方針を決定しなければ収蔵施設などの設備投資が行なわれないが、図書館との複合施設であるため、方針の決定に時間を要する
- ・必要な資料にアクセスしづらい。寄贈を断らなければいけない場合がある。資料保管の安全性が低下する（以上が支障）。収蔵庫増築の予算要求資料作成。収蔵環境改善のための収蔵棚の増設（以上が対策）
- ・県立美術館・博物館全体の将来的な課題として県では調査中
- ・新しい作品、特に大きな作品を入れにくい。また、展示や貸出の際の出し入れに時間がかかる
- ・設置者に対して現状を報告している。現在は、効率性を高めるための棚の配置などに工夫を加えている
- ・収蔵棚に収納できないため、保管場所が分散し分類整理が行き届いていない。やむを得ず仮の収蔵施設に保管しているが、博物館本館から離れた場所にあるうえ、空調などの環境設備が不足しているため適切な保存環境が整っていない
- ・収蔵庫が満杯だと資料の管理活用が難しくなる
- ・収蔵スペース確保のため、館外の収蔵施設の利用について働きかけを行なってはいるが、話がすすまない
- ・資料にとって適切な保存環境の確保が困難
- ・資料の体系的な保管ができていない
- ・対応策としては、市内全体の施設の総合管理計画の中で、閉鎖が予定されている博物館近傍の施設の利活用が検討されている
- ・予算に限りがあり、市全体の施設整備、改修の計画の中で協議していく必要がある
- ・標本の適切な管理、標本へのアクセスが困難（以上が問題）。再配架によるスペースのうみだし、寄贈標本受入の見直し（以上が対策）

- ・新たな資料の受け入れができない
- ・個人から寄贈・寄託希望があってもすぐに受け入れられない場合がある。廃校など館外に移せるものを移動して収蔵庫にスペースを確保している
- ・資料の新規収蔵のハードルを上げざるを得ず、寄贈などの申し出をお断りすることが増えている
- ・資料の所在確認や入出庫作業に手間を要する
- ・施設自体の今後の方向性（長寿命化か建て替えか、現地での更新か移転かなど）が決まっておらず、具体的な計画を立てられていない
- ・新規で資料を受け入れることが困難な場合がある
- ・必要な資料の確認、入出庫ができない
- ・収蔵スペース不足の解決に向けて、効率的な収納を心がけるとともに、外部収蔵施設として使用可能な公共施設についての情報収集を行なっている
- ・対策は検討中。資料の整理整頓から始める(資料の保管方法の確認)
- ・資料への通風不足によるカビやほこりの発生
- ・新規の収蔵資料の受け入れが難しい。スペース確保のため整理をしている
- ・新たな資料収集に制約がある
- ・課題としていつも提示している
- ・新規に大口の（量がある）受け入れが出来ない（待ってもらっている方がいる）
- ・棚と棚の間や、通路にも資料を置いており空気の流れが悪くなり、カビが発生することもあった
- ・本庁舎の建て替えや行政文書のデジタル化により、庁舎内の行政文書が大量に博物館に移管となるが予定されているが、保管場所が確保できていない
- ・適切な作品保存管理に支障がでる
- ・展覧会借用作品の仮保存スペース不足
- ・（支障は）新たに収集した資料を良好な環境に置くことが難しい、借用や一時的な資料の移動を行なう際の仮置き場が不足している、スペースの不足を理由に受入を断る資料が出てくる、個々の資料に目が届きにくくなる、収蔵庫内の狭さが原因で作業が難しく、衝突や落下などの資料に対する事故が起きる可能性が高まる。（対策は）棚の設置などを行なうことで改善される見込みはあるが、事業計画や予算措置の中に明確に位置づけられておらず、空き時間に整理を行なうという現状のためなかなか進んでいない、指定管理担当課との日常的なコミュニケーションの中で現状を伝え情報を共有している
- ・新たに収蔵する作品の大きさや量を気にかける必要がある。整理整頓を心がけ、スペースを有効活用するようにしている。具体的に収蔵庫の増設を市に働きかけてはいない。今後はその必要も出てくることだろう
- ・収蔵棚の不足により収蔵庫通路などへの床置きなどが生じている。棚の購入計画を立て、毎年度少しずつ増設している。収蔵庫の増築が必要なことを主務課と協議している
- ・資料の棚卸を行なうことで、不用資料の廃棄を行ない、収蔵可能スペースの拡張を試みている
- ・収蔵庫以外の区画に資料を仮置きしている状態が生じている
- ・収蔵庫内資料の整理、収蔵場所の変更によって対処を試みているが限界がある
- ・設置者への働きかけは資料整理が進展していない現状にあり、行なっていない

- ・額を使い回しており、必要に応じて頻度の低いものは整理している
- ・近年、大型作品を制作するアーティストが増えているが、サイズが大きい作品は受け入れが難しい状況にある
- ・収蔵スペース拡大のために、平面作品収蔵用マップケースの購入や、保存箱の購入を地道に行なっている。設置者にもこれらの収納器具の必要性は報告会などの形で伝えている
- ・寄贈が受けられない。散漫な資料の管理。文化財の管理など
- ・設置者が現状を把握しつつ、対応を検討している
- ・学校の空き教室や公共施設での空き部屋を探して、収蔵施設として使用できないか交渉している
- ・資料の管理が行き届かないだけでなく、新規資料の受け入れも制限せざるを得ない。また、未整理の資料を登録する作業も、作業スペースがないため進まない。設置者への働きかけについては、設置者側の「整理」とは使わない資料（展示しない資料）の廃棄を含むものであり、強く働きかけを行なうと資料の廃棄を命じられる懸念がある。収蔵庫スペース不足を補うため、予算をやりくりし簡易な棚を設置するにとどまる
- ・大型資料の受入を断ったり、他機関に誘導したりするものもある
- ・作業スペースに標本を置かざるを得ず、作業の効率が著しく低下している
- ・収蔵スペース以外に置かれた標本に関して、防犯や防災上の問題がある
- ・現在、敷地内の新しい収蔵施設の建設を要望している
- ・特に記録保存に伴う発掘調査によって出土した考古資料の収蔵に苦慮しており、館外収蔵庫の確保について検討を行なっている
- ・別の廃校（旧校舎）の利用について、所管課に働きかけている
- ・特に大型の資料（屏風など）の受け入れが難しい。廃校の利用を継続的に要望していて、活用頻度の少ない資料を廃校に移管するなどしている
- ・新資料の寄贈、寄託の申し出があっても容易に受け入れることができない
- ・二酸化炭素消火設備仕様のため、増改修工事に制約（構造面、費用面）がある
- ・全面リニューアルの時機を待つ状態
- ・寄贈の申し出があったすべての資料を受け取ることができない
- ・いろいろな資料が分散され、統一的に管理できない
- ・特に考古資料は施設外に置かざるをえないものがある
- ・特に民俗資料の収蔵庫のスペースが不足しており、新たな資料の受け入れの支障となってしまう場合もある。収蔵スペースの不足について館内では長年にわたり議論してきたが、有効な解決法を見いだせない状況である。設置者への働きかけも十分ではなく、働きかけの現実的なルートがない
- ・（問題は）新規資料の受け入れ困難、資料整理中の作業スペース確保困難、整理済み資料の配架困難。（対策は）資料収集基準の見直しによる新規資料受入の抑制、設置者への収蔵施設増床の要望（要望に対して新規敷地外施設の確保あり）
- ・収蔵スペースが足りないので、設置者に要望している
- ・設置者へ学校教育施設（空き校舎、教室など）の利用についての働きかけは随時行なっている。収蔵庫が満杯状態のため資料の保管場所が確保できず、新たに資料の受け入れができない状況が発生している（特に民俗資料など、収蔵庫内でかさばり広く場所を取るようなものは受け入れが難しいため、その都度状況・資料内容により選別している）

- ・収蔵施設が必要とのことは、常に関係機関へ伝えている。現実的な問題として、適当な施設が見当たらない
- ・新規の資料受け入れが困難、作業スペースの圧迫
- ・新たな収蔵施設として別の廃校に仮置きをはじめたものの、その廃校自体将来的な取り壊しが計画されている
- ・働きかけに関しては、今ある施設で何とかすべしとのことで、市全体として廃止施設を処分する方向に向かっている
- ・史料の寄贈受け入れを断念せざるを得ない事態が頻発している
- ・収蔵品の管理が難しくなる。企画展終了後、展示していた収蔵品を元の場所に戻すことを徹底している
- ・棚などを追加で購入・設置して置き場所を再整理することで対応している
- ・整理ができないので、資料管理に不都合。展示替えや、企画展などで資料の出し入れがスムーズに行なえない
- ・空き校舎などを改修して、指定文化財や民具などを収蔵管理および公開できる施設を提案している
- ・収蔵活動に支障が生じる（特に大型作品や多点数作品の受け入れを躊躇してしまうなど）
- ・収蔵品の拡充は博物館にとっての重要テーマであるだけに収蔵品は以後もさらに充実させたいが、一方で「収蔵スペースが厳しい」というジレンマに陥っている
- ・収蔵スペース不足の解消法としてはやはり「収蔵施設の拡大」となるが、大規模工事となるうえに先年に1度収蔵庫増築を実施しているだけに、再度となると大変厳しい
- ・保管場所の不足。寄託資料受け入れの見直しを行なっている
- ・大きな資料、点数の多い資料群は寄贈の受け入れが難しい状態にある。また、保存環境に懸念がある資料の寄託の受け入れが難しい状態にある
- ・収蔵施設の増設は難しく、対策は思いつかない
- ・整理のためのスペースが確保できず、未整理資料が累積し悪循環に陥る
- ・植物分野では標本の床積み・縦積みにより破損が起きている
- ・未配架資料が人の動線上に置かれるため、作業の危険性や庫内のエアコン管理に支障をきたすことがある
- ・標本の取り出し時に物がつっかえ、棚の扉を開けられない
- ・地元の歴史と関連の薄いものは受け入れを断っている。収蔵庫のスペース確保のため、庫内の整理作業を定期的に行ない、スペース確保につとめている
- ・寄贈依頼に対して、重複する資料は断るなど、厳しく取捨選択する必要がある。収蔵スペースの不足の課題解決の働きかけは行っていない
- ・新規収蔵品の受け入れが困難になる。資料購入費がないため、寄贈・寄託が頼りであり受け身となる。そのため大型の寄贈案件があった際には、その都度場所の確保が課題となっている。また埋蔵文化財については毎年一定数の土器などの資料が搬入されるため、本年も倉庫を新規に借用している。複数の倉庫に分散設置しており、スペースの都合上、容積一杯に搬入するため調査研究にも支障がある
- ・新規資料の寄贈申し出に対して受け入れを断る場合がある
- ・域内の文化財の緊急避難に対処できない
- ・資料を詰め込んで収蔵している部分があるため、安全円滑に資料の出し入れができない

- ・ 収蔵庫内の空気環境が酸性に傾くなど保存環境が悪化している
- ・ 教育委員会に優先すべき施設改良案件が多く、収蔵庫の増設が具体的な課題に上らない
- ・ 箱のまま床置きしたり、他の収蔵庫に分散して収納している
- ・ 資料の収集、寄贈が受けられない
- ・ 作品や資料は増えるが、収蔵庫は手狭になる一方である。収蔵庫の増築を設置者に訴えてはいるものの、財政が厳しく、難しい状況である
- ・ 収蔵資料の死蔵、劣化、破損
- ・ 収蔵施設の老朽化に伴い、収蔵できない状況が生じてきている。そのため、資料の再評価、施設の統廃合によって、資料が保管できる場所の確保を目指している
- ・ 予算上新設出来ない為、博物館から遠い場所の施設を転用して使用しているので運搬などに費用がかかってしまう
- ・ 転用施設の老朽化により資料の保管、保存に不安がある
- ・ 新たな倉庫を造るには予算的に厳しい
- ・ 借用作品を安全に保管する場所の確保が毎回大変である。額装作業など収蔵品のための作業スペースが年々確保できなくなっている。特に働きかけを行っていないが、収蔵庫に入れなくともよいものを別の倉庫に移すための倉庫の増設などは実現しそうである。また極力、寄贈を受けないようにする、デッドスペースを活用できるようにするなどの話し合いは、館内でしている
- ・ 市町村の博物館や資料館、文書館が資料を受け入れる前提であるが、県立施設でも受け入れができないとなると県民の財産が失われる危機にある
- ・ 資料の受入を断念しなければならなくなる場合が多くなる。設置者に収蔵庫棟新設を呼びかけようとするが、予算作成担当者が呼びかけず断念してしまう。現在は国などから補助金を得られるか検討している
- ・ 温湿度の管理がうまくできずカビなどの発生につながる
- ・ 収蔵作品を選定し、作品数の増を抑えるようにしている
- ・ 満杯状態になる前に、増築や改築などの話を、公立館の場合は自治体としなくてはならない。当館は現状満杯にはなっていないが、将来の満杯状態は必至であるから、毎年担当部署には働き掛け、予算を付けて貰うようお願いしている。美術館にとって作品や資料の収蔵はプライオリティであるが、担当部署には中々理解されない。その先の予算を付ける財政部門は、文化財の保護に対する認識が低い。こちらの働き掛けで、少し理解した頃は異動となる。寄贈・寄託も断ることとなり、地域の文化財は更に劣化する
- ・ 博物館の収蔵庫増設は難しいため、市内の廃校などのスペースを使用できるように働きかけしているが、市の公共施設運営方針もあり難航している
- ・ 所管課と収蔵状況の問題共有を図る
- ・ 市民などからの寄贈希望に対応することが難しくなっている
- ・ 接触したり、圧により資料が傷む可能性がある
- ・ 収納箱や薄葉紙などを活用する
- ・ 事務室や収蔵庫以外の空きスペースに資料を保管せざるを得なくなる
- ・ 職員の入れ替わりにより引き継ぎがうまく行なわれず、資料の所在が分からなくなる
- ・ 資料同士が密になり、また物理的に量も増えることで資料の状態の変化にいち早く気づけない

- ・新たに資料を受け入れる余地がない（民具資料）
- ・作品の所在位置が分かりにくい。作品の出し入れに手間が多い（作品保全でも危ない）などの支障
- ・収蔵庫の平置きスペースに収納棚を新設した
- ・地元の美術作家で、ご寄贈いただきたい貴重な作品、場合によっては購入してでも収蔵したい作品があっても、保管する場所がない
- ・保管する場所が狭いと（満杯だと）、作品の丁寧な管理ができなくなる
- ・収蔵庫を保有する、他の施設と連携して作品を収蔵、管理できるよう関係者に働きかける
- ・収蔵庫の拡張を要望している
- ・収蔵庫内の通路など、空きスペースに資料を収蔵せざるを得ない
- ・外部収蔵庫が遠隔地であるため、調査研究やレファレンスなどで即時対応ができない
- ・特定の分野の収蔵庫が満杯の場合、別の分野の収蔵庫や外部の収蔵施設での保管を行なっているが、環境面での問題や遠隔地の場合に管理が十分行き届かないなどの問題がある。それにより、閲覧や展示活用がされにくくなるという弊害が起き、また、資料の所在が分かりづらくなるという問題も起きている
- ・収蔵庫の容量不足については、課題として市の関係部署内でも共通に認識している
- ・収蔵品の移動、出し入れが困難となり、所在確認に手間がかかり作品の破損にもつながる
- ・保管スペースが確保されていないと、優良、貴重な作品を受け入れる機会があっても話を進められず、また、受け入れができて良好な状態での保管ができない
- ・対策として、箱やケースを作成し、効率的に収納できるようにする
- ・市の長期計画にて検討中
- ・民具などの場合（特に大きいもの）は、収蔵庫に入りきらず、一部物品倉庫などに収めている。収蔵庫以外の場所は温湿度調整設備を設けていないため、カビや虫の発生に不安がある（冷房を入れ、除湿器を設置するなどして対応）
- ・収蔵スペースの増加については、温湿度管理可能なことが条件となるため、予算的に難しく、コンテナの詰め替えなど、隙間をなくす工夫を続け、新規資料受け入れ用のスペース確保に努めている
- ・収蔵庫の新設や収蔵スペースとして利用できる施設がないか、常に協議している
- ・新規資料の受け入れを検討する際、収蔵スペースが確保できない
- ・収蔵スペース確保を優先すると、耐震・防災・環境対策などが十分にできない
- ・収蔵スペース増設を、施設老朽化に伴う修繕や設備改修などと並行して行おうとすると、財源確保が難しい
- ・資料を収めたテンパコを収蔵棚に収めることができず、庫内の廊下に置かざるを得ない状況である
- ・収蔵スペースがないという理由で寄贈を断ることがある。収蔵庫として利用している旧図書館をこのまま使用できるかも不確定であり、資料の収蔵場所の確保については全市的な方向性の中で検討されている段階である
- ・資料の受け入れが難しくなる。現在は、受け入れ最小限としている。管理も難しくなるため、棚などを活用して整理に努めている
- ・働きかけてはいるが、公共施設マネジメントで自治体全体の床面積削減政策が進められているため、増加は困難である

- ・ 収蔵品の整理、新規収蔵品の受け入れの際の検討を実施など
- ・ (支障は) 新規受け入れが困難になる、既存資料へのアクセス(取り出し、整理など)に支障がある。(対策は) 収蔵棚の増設や整理により収蔵スペースを確保する。一方、新規の収蔵庫の確保は市の財政上難しい
- ・ 清掃の不行き届き。通路にも収蔵品を置かざるを得なくなってしまう、一部電球交換が困難となっている場所があること。本来の分類の棚に収まりきれないものも多く、資料を探し出すのに時間を要してしまうこと。カビや虫などの確認ができないこと。無理やり収めることにより負荷がかかっている可能性があること。新規受け入れができないこと
- ・ 市の実施計画計上事業に収蔵庫改修工事(ラック増設)を要望しているが、優先順位の都合により不採択となっている。劣化資料などの廃棄を行なう必要があるが、その検討もなかなかできていないのが現状である
- ・ 寄贈の相談があっても、受け入れに十分に応じることが困難な状況である
- ・ 新規資料の受け入れが困難である
- ・ (支障は) 空調のない廊下などに保管されている標本があり、カビ、虫害、劣化などの危険がある。収蔵庫の通路に標本が置かれており、資料の取り出しに手間がかかる。収蔵庫の収容力を高めるために背の高い標本棚を導入したことにより、高所からの資料の取り出しに危険を伴う。寄贈の申し出を断らざるを得ない場合がある
(対策は) 新収蔵庫棟の増築について要望を出している
- ・ (問題は) 寄贈の申し出をお断りすることが多々ある。(対策は) 収蔵スペースとして利用できるような公共施設(公民館や学校の空き教室など)がないか、他課に働きかけて調整を行なっている
- ・ 増床の必要性を伝え、大規模改修を要望している
- ・ 設置者への働きかけは今のところ行なっていない
- ・ 棚などに入らないものが山積しているため、どこに何かあるのか、所在の管理が難しいものが多々ある
- ・ 旧市史資料庫については、建物の老朽化などにより廃止の方向であり、紙資料をデジタル化した後に紙資料は廃棄予定である
- ・ 新収蔵品の置き場の確保という問題が生じている。それに対し、収蔵庫を再整理することでより効率的な置き方を模索している
- ・ 収蔵庫内の通路が狭くなり、作業が困難
- ・ 他の公共施設(幼稚園など)を転用することを提案している
- ・ (支障は) 資料の出納に不便が生じている。(対策は) 館外に新たな収蔵庫を設けられないか模索している
- ・ 大規模な寄贈・寄託を受けない
- ・ 収蔵スペースの残りは分野によって異なるが、棚を新規購入できないために安全な収蔵に支障を来している例が多々ある
- ・ 満杯に近い状態であるため、受入可能か判断し、貴重な資料のみ受け入れている
- ・ 新たな寄贈の申し出に対応できない。散逸につながる。受け入れ資料の絞り込みを行なっている
- ・ 寄贈などの新規受入にも将来的に影響しかねない
- ・ 収蔵庫へ転用できるスペースの検討

- ・新しい資料の受け入れができない
- ・収蔵スペース不足は市に相談しているが、具体策はでていない
- ・資料の収集ができない。保存するためには、環境が悪く資料への影響が不安。新たな収蔵庫（埋蔵文化財）の建築が必要とし、検討を重ねている
- ・収蔵スペースの不足については懸案事項であり、対策を講じる必要性は痛感しているが、自然災害の影響を回避でき、かつ恒温恒湿の環境を保てる設備の新設は館内では不可能。館外においてもこのような条件を満たす施設を新設、もしくは既存施設を利用することは極めて困難と考えられるため
- ・資料で満杯になっているため、館外施設の床に負荷がかかって危険なため、順次、閉校になった小学校へ資料を移管している
- ・原則、一括寄贈は受け入れない（故人の蔵書の一括寄贈の希望に対して）。館の収集目的にかなう資料の選択が可能であれば、寄贈に応じる
- ・通路など、本来の置き場所でないとくに資料が置かれている
- ・棚に収蔵されている資料の出し入れが困難な場合がある
- ・市全体の予算が削られていく中で、温湿度管理のできる収蔵庫の新設を求めていくことが難しい（既存施設の修繕が優先）
- ・開館以降、収蔵庫内に設置した収納棚に作品を収めているが、5、6年前から収納棚の空間をなくすように整理するとともに、収納棚の設置業者と協議し、作品の安全性を考慮したキャスター付の簡易収納棚を製作した。しかし、近年、寄贈の申し出が増え続けていることもあり、床面にも作品が溢れてきており、収蔵庫内の清掃や作品の搬出入時にそれらを避ける必要があり、対応に苦慮している。当館の所管課には収蔵庫の増設を求めているが、まったく目途はたっていない
- ・埋蔵文化財は毎年増加するため、数年で収容能力を超えることが予想されている
- ・倉庫の増設の予算要求を行なっているが、新設の施設は認められず、別に廃校施設を利用する方針となっている
- ・今後の収蔵環境に対する懸念
- ・収蔵資料の不明化（埋没化）
- ・収蔵環境の悪化（換気など）
- ・新規の受贈は原則不可
- ・（設置者の提言もあり）資料の整理によって優先度を設け、資料価値の低いものから手放すことも視野に入れている
- ・新規のまとまった標本コレクションの受け入れが困難
- ・類似資料であっても、近接場所に収納できない
- ・収納形態を調整し、収納スペースを確保する
- ・特に寄贈に関して、断らざるを得ない場合が生じている。展示室空間の一部を壁で区切って収蔵庫代わりに使用することもあり、展示スペースの減少によるサービス低下にも悩まされている。収蔵庫が狭くなり、作品の取り回しがしづらくなっている。特に大型の立体作品に関しては、収蔵庫の奥にある作品を取り出しにくく、作業日数を十分に確保した上で収蔵庫内の大移動をしないと出品することが困難になっている。収蔵庫の増設については以前から設置者と協議を行なっているが、まずは棚の増設を実施予定である。収蔵庫増設工事の実施も要望している

- ・新たに受け入れるべき資料が受け入れられない
- ・設置者へは近年中に収蔵が厳しくなる旨は、伝えている。また、県内に大型の美術館設置が進んでいるので、関係資料の移設を申し出ている
- ・資料の管理や出し入れを困難にする。スペース不足により通路など、本来収蔵スペースでないところに資料が置かれると、ホコリやカビ、害虫発生の原因にも成り得る
- ・計画的な収集を妨げ、博物館機能を停滞させる
- ・資料の一括管理が出来ないので、調査や閲覧希望の対応に苦慮している。収蔵スペースを確保するための予算要求は行なっている
- ・特別展用の一時保管場所として、本来作品を収容する目的でつくられていない写真室などを使用せざるを得ない場合がある
- ・増床の要望を出している
- ・安全管理の心配、作業の非効率性
- ・作品が収蔵しきれないため、寄贈申し出を断る場合もでてくる
- ・作業スペースの不足。作業スペースは必ず確保できるようところがけ収蔵している
- ・新しい資料の受け入れが困難になってくると考えられる
- ・収蔵状況について設置者を含めて広く説明を行ない、問題の共有化をはかることが大切と考えている
- ・ラックや棚に入りきらない絵画を台車に載せたり、壁に立てかけるなどしなければならず、管理に不安がある
- ・寄贈などを受けて作品を収蔵しても、新たに置けるスペースがほぼない
- ・収蔵庫が満杯状態であることは行政も関知している
- ・再整理による収蔵スペースの確保
- ・考古資料の場合、コンテナに保管している考古資料を整理して、省スペース化を図っている
- ・昆虫標本用の標本箱を保管する収納棚を置くスペースがなくなり、平積み状態が続いていたが、収蔵庫内の資料の再整理により収納棚を置くスペースを確保し、収納棚を購入して平積みの状況を改善している。しかしながら、今後も寄贈の昆虫標本が寄せられる可能性が非常に高いので、根本的な施設改修などの計画づくりが必要となっている
- ・収蔵スペース不足という課題の解決に向けて、設置者に働きかけを行なっている。支障については、作品保存の観点（取り扱い・防災）において問題がある
- ・新規収蔵のたびに、収蔵資料の取扱いに必要なスペースを削っていくことになり、必要な時に必要な資料の取扱いが困難になる。受け入れる必要のある資料の受入ができなくなる。現在は棚の増設などで対応しており、設置者への働きかけは行なっていない
- ・新たな資料の受け入れができない
- ・寄託品などの受け入れ条件を厳しく対応せざるを得ない
- ・空間を活用しようとする作品の出し入れに危険を伴うような収蔵方法をとらざるをえない
- ・担当課を通じて報告してはいるが、そのほかの予算要求が必要な課題に対して、本件の優先度的にはまだ低いので、そこまで積極的に働きかけはしていない
- ・寄贈・寄託が受けられなくなるため、廃校舎などに、農具などの大型資料を移している
- ・寄贈希望の作品や資料を精査して、本当に必要なものだけを収蔵するようにしている
- ・入りきらないものは一時保管庫に入れているがそこもいっぱいになっているので、印刷物などの保管資料の部数を減らしてスペースを確保したりしている

- ・自然・人文系ともに、収蔵棚の前の通路にまでモノを置いているところがあり、資料管理上、非常に危険である。モノの出し入れにも支障をきたしている
- ・定期的な整理作業
- ・新しい収蔵施設には主に民具類を保管。博物館に収蔵していた際は、収蔵庫や廊下、荷解き室、研修室などに民具が無造作に置かれている状態で、スペースの余裕がなく全く管理ができなかった
- ・本来はちゃんとした「収蔵庫」を新設すべきであるが、長い年月をかけて折衝する人員も時間も無い。そこで、比較的説得がしやすい倉庫的な収蔵施設（既存施設の転用）を格安で増設し、館全体の収蔵能力を低下させている民具類を移動させることで、よりデリケートな自然史資料を館内で管理できるようにした
- ・貴重な資料の申出があっても断らざるをえない
- ・収蔵庫が満杯状態であることは都度訴えているが、優先順位が低いいため、増築の検討には至らない
- ・収蔵庫内での区分けが不分明になりつつある
- ・新たな作品収集についての制約（受入点数など）
- ・大規模な庫内整理をしたいとは考えているが、手つかず状態
- ・現状、特段の働きかけは行っていない
- ・県内に近代資料を収集対象としている博物館が少ないため、資料の受け入れは自館に集中するものの収蔵能力との関係で断らざるを得ない場合が発生している。その結果として、とりわけ寄贈・寄託希望者が個人であった場合には「資料価値がないもの」として当該資料を廃棄されてしまう懸念がある。また、断った後には個人の方との関係維持が難しく、貴重な地域資料に関する情報を得ることも難しくなってしまう。対策は現在講じられていない
- ・新規の資料の収蔵が困難。資料の出納に多くの労力と時間を要する
- ・資料の確認作業が困難。通路部分にも資料を置いており、保全上問題がある
- ・災害時において他の施設の資料の一時保管が困難
- ・収蔵庫の増築の必要性を説明しているが、令和5年度より本格的に除籍を含めた検討が行われる予定である
- ・収蔵庫新設にかかる予算要求
- ・新規の資料収納に制約が生じてしまう点（増加する出土資料や、新たに寄贈・寄託の申し出があった際の対応など）
- ・現状では収蔵施設にはまだ少し余裕があるものの、近い将来必ず対応が必要となることは明白であることから、現在予定されている市内他館との統合・改修とあわせて十分な検討を踏まえ、関係各部署との計画的な調整・協議が必要であると考えている
- ・整理がしにくい
- ・寄贈の受け入れについて、資料の重要度の検討を慎重に行なう
- ・他のスペースを使用することになっている
- ・予算を伴うことになるので難しい
- ・資料を館内で管理できないため、資料調査の依頼がある度に資料の移動が伴う
- ・収蔵スペースの不足に対して、既存施設の転用を検討
- ・収蔵スペースが不足しているため、必要な資料の購入や資料の寄贈の受入に支障がある
- ・所管課などに現状を報告し、収蔵スペース増について働きかけを行なっている

- ・ 寄贈、購入などの新規資料の受入れが難しい。収蔵スペースの不足について働きかけを行なっているが、予算などの課題があり、実現できていない
- ・ 資料をこれ以上受け入れられないなど、今後の収集をためらう場合が生じる
- ・ 適切な温度管理、展覧会時のスムーズな搬出搬入などに支障があります
- ・ まとまった数量のコレクションを受け入れることができない。そのため、他館を紹介する
- ・ 収蔵庫の増築をすべく予算要求を行なっているが、現時点では実現が困難な状況。今後も再検討、精査のうえ、再度予算要求を継続していく予定である
- ・ スペースに限りがあるため、慎重に検討し、資料受入れを決定している
- ・ 将来的に、新たな収蔵スペースが必要であることは博物館協議会などで常に問題提起されており、設置者側も課題として認識している
- ・ 新規の資料受入が困難である
- ・ 寄託の新規受け入れの是非について館協議会へ諮ったうえで決定する
- ・ 寄託期限を設け所有者へ資料を返却
- ・ 作品の体系的な管理が難しい、作品を収蔵庫内で調査しにくい。本年度の収集委員会で、設置者に収蔵庫が満杯と伝え、今後、問題解決方法を一緒に考えていきたいとの発言を館長・副館長が行ない、委員もそのことに対して応援の発言があった
- ・ 新たな資料を収集出来ない
- ・ 収蔵スペースの確保のため、資料の整理を行なう必要があり、そのために資料整理期間を設けられるよう働きかけを行なっている
- ・ 新規に作品を収集した場合、既存の作品を移動させながらスペースを確保しなくてはならない
- ・ 寄託などの申し込みがあった場合、収蔵スペースが無いことから断る可能性がある
- ・ 対策として、改修費用の予算要求を行なっているが、改修しても一時的なものであると思う
- ・ 資料間の空間的な余裕がなくなり、災害時などで資料の安全確保に不安が生じる。収蔵庫内での整理などの作業がしづらい。資料の受け入れに消極的にならざるを得ないといった問題が考えられる。現在のところは、収蔵の仕方などを見直すなどの工夫によって空きスペースを確保している。設置者への働きかけについては、施設内の他の場所の修繕など、より優先すべきものがあるため、現時点では行なっていない
- ・ 収蔵庫が飽和状態となっているため、適切な保存管理に支障をきたしている。特に大型の絵画や屏風、扁額資料、民俗資料についてはスペースを必要とするため、館内の別の倉庫に仮保管している状態である。また、資料の来歴やコンディションについても一部、把握できていない資料群がある。仮保管庫は空調設備がないため、資料の状態悪化が懸念される
- ・ 新規の資料受け入れが困難である。そのため、収蔵庫の改修（棚の増設）を計画している
- ・ 新規受け入れができない。収集方針（処分含む）を作成中
- ・ 収蔵室の棚に収まらないため、収蔵室の床面や平積みのコテナ内、通路などで保管している
- ・ 収集が滞る
- ・ 保存環境の悪化
- ・ 収蔵している棚を整理してスペースを作り、新規受け入れの資料を収納している
- ・ 原形をとどめないなど活用が見込めない資料などについて、取り扱いの判断ができず、収蔵品が増えていく一方である

- ・資料管理への支障
- ・新たな資料受け入れについて慎重に判断するようにと働きかけているが、収蔵品を減らすことができないので収蔵スペースは不足していく
- ・職員間の共通認識を持ちにくい
- ・埋蔵文化財資料という特性上、資料の状態に関わらず全てが収蔵品となる。そのため破片資料などはスペース確保のため圧縮梱包される（市教育委員会による）。しかし、博物館側（指定管理者）としては資料の状態に関わらず活用（展示、アウトリーチなど）するため、対象資料の抽出において支障が出ている
- ・コレクションの体系的な収集活動が十分にできない問題が生じている。収蔵スペースを比較的取らない作品を収集することでコレクションの充実を図っている
- ・増設のための予算確保
- ・棚を入れたり、収蔵品の位置替えを行なって、収納できるようにしている。その代わり、位置情報を更新しなければならない手間が生じている
- ・収蔵スペース増は館の改築にかかわり、市全体の公共施設新築・改築スケジュールがあるため、その時期を見ながら対策を行なっている
- ・新しい収蔵資料が多数ある際は、その都度収蔵庫内を再整理しないと棚に収蔵できない
- ・棚に入りきらない資料が床置き状態になり、収蔵庫内の人やものの移動を妨げていく
- ・属性ごとに整理するのが難しく、資料の把握・活用のハードルが上がってしまう。まずは、収蔵スペースを最大化することを目指し、収蔵棚を増設する予算を要求しているが、なかなか予算化されない
- ・新資料の受入、資料移動の際に事故が起きる危険性の高まりなど
- ・配架見直しなどで対処
- ・収蔵庫に入らない資料類（フィルムや紙媒体）の温湿度管理、防虫管理
- ・博物館内の収蔵庫以外のスペースに仮置きすることになり、その部屋が本来の目的で使用できなくなる
- ・収蔵庫内に棚を増設して、収容容量を増やすといった簡単な対応は実施している
- ・新規受け入れに制限が生じている
- ・資料の検索に時間を要する
- ・ゆとりを持った資料の管理ができない
- ・対処療法的ではあるが、寄贈の受け入れに際しては、より厳選するように仕組みづくりをした
- ・継続的な収集・収蔵活動が行なえなくなる。対策としては、収蔵庫の収蔵能力の向上（棚の増設などで収蔵効率を上げるなど）を構想し働きかけを行なっているが、予算確保が難しい状況である

・収蔵施設（収蔵庫）が満杯（飽和状態）になることによる支障（問題）や、収蔵庫満杯問題（収蔵スペース不足問題）への対応策（対処療法的な取り組みが多い）、さらには、収蔵スペース不足という課題の解決に向けて、設置者にどのような働きかけを行なっているのか（予想より多くの館で設置者に働きかけを行なっていることがわかった）、働きかけを行なうことができていない理由などについて多くの回答を得ることができた。上記回答を通覧することで、我が国の公立博物館における収蔵資料の保管に係る現状と課題を捉えることができる。

■資料購入予算について（設問2-16.）

※2021年度（前年度）の状況である

2-16. 資料購入予算（2021年度：前年度）	回答館	構成比
1. 予算はなかった	182	58.3%
2. 10万円未満	16	5.1%
3. 10万円以上、50万円未満	38	12.2%
4. 50万円以上、100万円未満	15	4.8%
5. 100万円以上、500万円未満	38	12.2%
6. 500万円以上、1000万円未満	7	2.2%
7. 1000万円以上、3000万円未満	9	2.9%
8. 3000万円以上、5000万円未満	3	1.0%
9. 5000万円以上、1億円未満	1	0.3%
10. 1億円以上	3	1.0%
全体（n値）	312	100.0%

- ・最も多かったのは、（資料購入）「予算はなかった」と回答した館（182館）であり、回答全体の58.3%を示した。
- ・「100万円未満」に該当する館は69館（全体の22.1%）であり、「1000万円未満」に該当する館は114館（全体の36.5%）である。
- ・一方、「1000万円以上」と回答した館は16館（全体の5.2%）である。

■収蔵資料の処分（実施）の有無について（設問2-17-1.）

※処分＝廃棄、移管、他館への寄贈、売却、教育資料にまわすなど

2-17-1. 収蔵資料の処分（実施）の有無	回答館	構成比
1. （行なったことが）ある	105	33.4%
2. （行なったことが）ない	189	60.2%
3. わからない	20	6.4%
全体（n値）	314	100.0%

- ・収蔵資料の処分を行なったことが「ある」と回答した館（105館）は、全体の3分の1程度を示した。

■収蔵資料の処分について（設問2-17-2.）

※収蔵資料の処分（実施）の有無について（設問2-17-1.）で「1.（行なったことが）ある」と回答した館への設問

※処分の概要、処分した理由、具体的にどのような資料を対象にしたかを回答するよう促した

合計103館から寄せられた記述回答をもとに、以下に抜粋・要約して掲載する。

- ・民芸品、民俗資料、岩石など。経年劣化のため破損が著しく、活用困難と判断したもの。受納経緯が不詳かつ当館では取扱わない資料（処分した）
- ・木製臼（腐食が進み、他の資料に悪影響を及ぼすと判断し、廃棄）
- ・露出展示で紛失した資料、本来登録されるべきでないが登録されていた二次資料（展示パネル、複製等）など。その他、汚損破損により、博物館資料としての機能を果たすことができないもの、受入記録が存在しない資料・学芸員不在の博物館施設で受け入れたが不用と判断した資料は内規を定め、廃棄の準備を進めている
- ・資料の重複（書籍）、及び著しい欠損があった場合。ただし、書籍をのぞけばそのようなケースはほとんどない
- ・収蔵した経緯や寄贈者が分からず、本市の歴史資料として適当と言えない資料。破損しており展示に供することができない資料（廃棄した）
- ・研究利用のための譲与、堆積物やプランクトンの試料の一部分与など
- ・受入処理がされておらず、データがなく、かつ資料価値もないと判断されたものについては廃棄処理
- ・劣化した動物剥製などの処分（交換）
- ・他の自治体に関わる資料をその自治体施設へ寄贈
- ・収蔵庫の収蔵状況が限界に近づいたため、主に民具系の資料が大量に廃棄されたことがある。その際に何が廃棄されたかは不明であるが、昔からの台帳と照らし合わせた時に、民具系の資料が少なくなっていることから判明
- ・資料の劣化が著しく保存が困難なため、廃棄や返却を行なった
- ・館の歴史の初期に、今日的な視点では比較的無造作に収集された資料を対象としていることが多い。化石は、資料の質があまりに低いものを対象としている。人文歴史資料は、保管が悪く破損しているもの、多数同じものが収蔵されているもの、他の博物館などでも一般的に見られるもの、当館の資料収集の方向性からかけ離れていると考えられるものを対象としている
- ・考古資料として保管していた物のなかで、遺物としての信憑性が低いものを廃棄した
- ・今後、保管している資料の中で、農具などの大型のもので重複しているもの、保存状態が良くないものは記録を取り廃棄する予定
- ・市所管の他施設（博物館類似施設、図書館など）及び市内教育施設（小・中学校、高校、大学など）に対し、図録などを移管、提供した
- ・劣化・腐食した民具など（処分した）
- ・民俗資料のうち大量に重複している資料、破損した資料について廃棄したことがある
- ・劣化、損壊などによる廃棄（民俗資料）

- ・ 収蔵庫を移転する際に、同型の資料が複数あり、かつ状態の良くない民具資料などを処分した
- ・ 今後展示する見込みのない資料などを処分した
- ・ 多量にある膳椀類などを学校授業で活用している
- ・ 劣化が著しいものを処分した
- ・ 行政文書や書簡などを、新たな専門施設や管理施設の設置に伴って移管した
- ・ 他の文化施設での収蔵が妥当と考えられる美術品（書・日本画・版画・工芸）や資料を移管した
- ・ 寄贈された手作り模型を処分した。長年展示されず、プレハブ小屋にしまわれており、すでに展示に供するような状態ではなかったため
- ・ 文献資料については廃棄基準があり、それに従って処分を行ない、蔵書量を定期的に減らしている
- ・ 他の施設（埋蔵文化財センターなど）への管理の移管
- ・ 2000年以前に、劣化した動物の剥製標本を処分
- ・ 劣化・破損が著しい資料のみ処分している
- ・ かなり以前のため、当時の記録がなく、詳しくはわからないが、重複して収蔵された農具で、保存状態が著しく悪いものが対象だったと聞いている
- ・ 大型民俗資料（信仰関係）の一部を廃棄
- ・ 大型民俗資料（祭礼関係）の一部を廃棄
- ・ 民俗資料（消防用具）を消防署へ移管
- ・ かつて常設展示や企画展で展示したが、展示されなくなって収蔵庫に収納された展示用資料を、活用を希望する県内の市の展示施設に譲渡
- ・ もともと保存資料としての価値が低い展示・教育用資料としての食器やわら製品が破損・劣化したため廃棄
- ・ 自然木を組み合わせた立体作品の劣化が著しかったため、作家の同意のもと、廃棄処分とした
- ・ 同様のものが多数あり、破損が著しく、修理が難しいもの（民俗資料）
- ・ 同じ年代・型で重複する資料を、体験学習用の資料にまわした（民俗資料）
- ・ 破損劣化が著しい資料で複数あるものは処分した
- ・ 数があり状態の良い資料は、教育資料にまわした
- ・ 作家本人から寄贈された絵画1点を、作家からの申し出により返却した。作家によれば過去の作品のため仕上がりに不満があり、近年制作した作品と取り替えたいと希望したため（旧作と新作の入れ替え）
- ・ 破損が酷く修理が不可能であり、かつ状態の良い類似の資料を所蔵している資料について、記録を残したうえで廃棄を行なった
- ・ 震災時、冷凍庫を避難所に貸し出すために、冷凍保存していた鳥の死骸や剥製制作時に除去して保存していた内臓を処分
- ・ プレハブが大雨による浸水被害を受け、資料がカビてしまった。破損がひどいものについては処分
- ・ 寄贈者不明の既製品が破損したため処分した
- ・ 動画資料について現在既に再生する機材がないもの、今後再生する機材がなくなると想定されるものについて媒体変換して以前の媒体を除籍した
- ・ 重複している民具類などの整理を行ない、処分を行なっている

- ・ 高速道路の高架下（屋外）に置いてあった民俗資料など（未登録のもの多数、経緯不明）を場所が使えなくなることから、全数再調査し、汚損が激しいなどの理由で総合的に活用不可能と判断したものを廃棄（登録資料の場合、除籍し、廃棄した）
- ・ 朽ち果ててしまった木桶や、農機具などの民具
- ・ 収蔵施設の移動に伴い、資料整理を行ない、民具などの一部を教育資料として使用することにした
- ・ 図書資料については、開架図書の紛失などで除籍を行なう場合がある
- ・ 資料の損傷が著しく活用が見込めず、同種の資料を複数所蔵する資料（民俗資料）、再度製作可能である資料（写真パネル）は廃棄。活用が見込める他館へ移管を打診中の建築部材は移管（予定）
- ・ 資料の保存状態が悪く、今後の展示・調査研究などに活用していくことが難しいと思われた資料（例：農具、藁製品などの資料の一部）について、やむを得ず処分とした
- ・ 唐箕などの民具では同等品が複数あり、破損状況が著しく確認されたため
- ・ 本庁舎内の美術品も収蔵していたが、実際に管理していた担当課に移管した
- ・ 屋外作品の経年劣化で修復不可能による処分
- ・ 複数所蔵しているランプの内、破損しているものを破棄した
- ・ ラベルのない未整理標本を対象に処分
- ・ 状態が悪く、修理が困難なものについて、処分を行なった
- ・ 大雪による被害を受け、被災した民具のうち被害が大きく、かつ複数個収蔵している資料を対象に処分を実施した
- ・ 自然部門では収集資料について、廃棄や他館と交換する場合がある。それ以外は一度収蔵した資料を廃棄した例はない
- ・ 付属施設に保管され、当館では活用が見込みがなかった発動機などを、他館への移管、個人への売買譲渡、寄贈者への返却を行なった
- ・ 同じ民具が数多く保管されており保存状態が悪く、使用に耐えないものは廃棄した
- ・ 複数ある冊子などの廃棄
- ・ 教室など教育普及用に使用。対象は、寄贈時に教育普及用として受贈した資料
- ・ 破損資料
- ・ 民俗資料の劣化による廃棄処分（二次資料（レプリカ）、漁網など）
- ・ 痛みが激しく、修復が困難な民具を廃棄した（同じものが収蔵されていたため）
- ・ 資料（消耗品で購入）が、体験コーナーのものなど、破損した場合には廃棄している
- ・ 収集基準を満たさない、状態が悪く展示に耐えられない民俗資料を処分した
- ・ これまで、資料の劣化、同様の資料が複数あるという理由で廃棄処分を行なっている。近年は、収蔵スペースの確保も理由に加わっている。処分となった資料は、膳や椀を中心とした民具や農具が中心である。また、民具を他館へ寄贈している
- ・ 廃棄、売却などはないが、もう1館の県立美術館に、陶芸作品をすべて移管した
- ・ 魚類や無脊椎動物の液浸標本（未登録標本）が保存液の蒸発などにより劣化していたため、廃棄
- ・ 貝類の寄贈標本（未登録標本）が産地などのデータが不明だったため、廃棄
- ・ 伝来・由来などが不明でおよそ調査・研究や展示の使用にたえられないもの、修理が不能なものを廃棄した事例はある。例えば、ぼろぼろになった写真や文書、民具、標本など

- ・汚破損が激しく、今後も活用が見込めないものや他の資料に影響が出そうな資料を焼却処分した
- ・彫刻を別の市の施設に移設した。処分廃棄などはしていない
- ・著しく破損していたため
- ・廃棄（昭和初期のことであるため理由不明）
- ・他施設への移管。収蔵庫に入らないため。主に民具・埋蔵文化財、近現代史資料
- ・開館以前から多数保管されていた農具で同じものがあるものについて状態の良いものを残し一部を廃棄した
- ・1995年の阪神・淡路大震災による破損。主にガラス資料など
- ・書籍（複数ある書籍、館での利用が見込めない書籍）を図書館などに譲渡した
- ・出土地の市町村への移管
- ・標本処理がきちんとできておらず、体が溶けて消失しているもののみ廃棄することがある。特に、古い魚類の液浸標本
- ・虫害により資料が粉になりなくなった（植物標本など）
- ・破損したおもちゃを廃棄。寄贈者からの申し出により移管した資料あり
- ・移管
- ・書籍類に限り、重複しているものについて処分したことがある
- ・液浸標本の劣化(魚類)
- ・乾燥標本の劣化(節足動物)
- ・データなし標本、虫害標本、重複文献など
- ・油彩画を市他部署へ移管した。他部署の所管だったものを一旦美術館に管理替えしたが、その元の所管していた部署から元に戻すよう要望があったため
- ・町外の方から受け入れた収集先不明の民具のうち、いくつかを処分した。処分時は解体して復元できないようにした
- ・自然系資料において、採集データのない爬虫類、魚類の液浸標本のうち、液が蒸発して標本が乾燥してしまったものやホルマリンがギ酸に変性して溶解したものを対象とした
- ・寄託者への資料返却
- ・新設された博物館への寄託変更
- ・カビに侵された昆虫標本、剥製、植物標本を廃棄。クリーニングにかかるコストと資料の重要度を天秤にかけて、複数あるものは廃棄
- ・1960年代の映像フィルム（16mm、35mm）の経年劣化による酢酸発生のため、管理が継続困難となり、他の専門施設へ譲与した
- ・寄託資料について、寄託者からの希望や、資料の特性を鑑みた結果として、より展示・調査研究などへ活用する気合のある適当な他の博物館へ移管を行なった事例がある
- ・自然災害により、その保管が難しいと判断された民俗資料については廃棄した
- ・重複図書など
- ・県立博物館の新規設置に際し、各館のテーマ性を考慮して、一部資料を移管

・本アンケート調査の企画・準備時に想定していた件数より、かなり多くの回答（報告）を得ることができた。

■収蔵資料を処分しない理由、処分できない理由について（設問2-17-3.）

※収蔵資料の処分（実施）の有無について（設問2-17-1.）で「2.（行なったことが）ない」と回答した館への設問

合計150館から寄せられた記述回答をもとに、以下に抜粋・要約して掲載する。

- ・基準・規則などがいないため
- ・処分に關する要領、方針などが未整備のため
- ・処分を検討する時期に来ていると感じるが、収蔵品を処分（特に廃棄）することへの社会的コンセンサスが取れていない状況なので、積極的に動きにくい
- ・文化財であるため
- ・収蔵資料の処分に關する規定がない
- ・必要性がない
- ・処分する必要が生じなかったため
- ・保存することを前提に収蔵しており、登録する前に精査している
- ・処分する必要性が生じていない
- ・処分の必要がない
- ・処分に關する規定がない
- ・文化財保護の観点から、処分すべきで無いと考えるため
- ・未整理資料があり、収蔵資料全体の把握が不完全なため、廃棄の可能性がある資料があっても廃棄を決定できない。また、資料整理に充てられる時間が少なく、廃棄を検討する余裕がない
- ・資料の劣化がないため
- ・寄贈いただいたということもあり、廃棄まで踏み出せない
- ・資料価値のあるものは廃棄しないため
- ・寄贈・寄託資料が多く、一部を除いていずれも当館に必要と判断される資料である。一部は館外の収蔵施設へ移送予定
- ・処分の必要性を認めないため
- ・収蔵品は、将来に残すべき文化的財産のため
- ・行政からの指示がないから
- ・現時点で不要と判断する資料は無いから
- ・市の備品となっているから
- ・寄贈を受けた資料を処分する規則が明文化されていない。処分方針などを検討する時間がない
- ・資料は作品と資料に分かれるが、いずれも館蔵品については、処分したことはない。寄託作品資料は所有者の意向により、あるいは館の意向で返却がある。基本、税金を使って運営している公立美術館であり、その所蔵品は県民全体の財産であるから、保管することが困難な程の損傷劣化がない限りは未来永劫保管し、活用する責務がある
- ・これまで処分する必要がなかった
- ・処分の規定がない
- ・埋蔵文化財のため

- ・すべて貴重な資料であるので、処分はしない
- ・資料収集方針を策定し、委員会を開催し、外部の有識者などの意見を踏まえ、収集しているため
- ・登録（収集）の段階で適正に判断しているため
- ・処分を考えていない
- ・信用の元、寄贈いただいたものが多いため
- ・本館の設置当初から、一貫して廃棄、移管などは行なっていないため
- ・廃棄規定のような明文化がされていないため
- ・資料の7割が未整理の埋蔵文化財であり、発掘調査資料であるため
- ・処分すべき標本がない
- ・県民の財産であるから
- ・処分に関する明確な規定がないため
- ・県立博物館全体として、登録資料の処分は行なわない方針であるため
- ・処分は想定していないため、規定がない
- ・永年保存のため
- ・処分する必要性が現時点で無いため
- ・必要がないため
- ・より資料の整理整頓をして、資料の保管方法を確認する必要があるから
- ・処分の可能性のある資料は資料として登録しない
- ・民族学や歴史学の資料のなかで類例が多いようなケースはあるかもしれないが、当館では重要作品として厳選された作品をコレクションの核としており、これらは処分できない。また、現在活躍中、あるいは新進作家の作品も収集しているが、これらについて処分を判断する時期にはない
- ・博物館の使命に、永久に資料を保存することが明記されており、登録資料を処分することはまだしていない。ただし、開館初期に収集されたであろうもので資料の情報（収集地・収集年月日など）が不明な場合、廃棄したものもある。また、寄贈当初から教育普及活動（小学生や来館者向けの触れる展示など）に使用するために受け入れたものもある
- ・収蔵環境を整え保管しており、劣化などがいないため処分する資料はない
- ・処分に関する内規などの整備がなく、これまで処分の必要に迫られたこともなかったため
- ・博物館に受入れした資料は、文化遺産であり、処分すべきものではないため
- ・収蔵資料の処分に関する規定がないため
- ・処分などに関する方針や基準がないため
- ・収蔵スペースが確保されているから
- ・収蔵スペースにまだ余裕があるため
- ・受け入れた（収集した）資料は基本方針として処分しない
- ・今のところ処分すべき状態の資料はない
- ・収蔵資料の処分に関する規定がないため
- ・貴重な文化財だから
- ・考古資料については永年保存が原則であり、民俗資料については博物館が最後の砦として、保存を目的に市民の方々から寄贈いただいたものであるため
- ・処分するための規定や要項を整備していないため、処分できない

- ・現段階で資料を「処分」という選択肢はない
- ・処分する理由がない
- ・設置者（公共団体）の「重要物品」であり、処分は不可
- ・寄贈資料は処分できない
- ・処分の必要がないため
- ・処分に該当する資料がない
- ・資料の処分を考慮する段階にない
- ・当館の収蔵資料の多くは寄贈品であり、寄贈者感情を考慮して破棄などは避けている。しかしながら、収蔵の方向性から外れた資料・歴史資料とは言い難い資料があることから、借用した収蔵施設への移動、演示品などの教育資料への転換を行なっている。破棄についてはハードルが高いと認識しているが将来的に整理、検討すべきと認識している
- ・唯一無二の資料であり、処分した場合、二度と入手できないため
- ・埋蔵文化財として認定されているため
- ・重複などしている資料の再整理をやりたいが、時間がない
- ・処分の判断基準がないため
- ・必要が生じていないため
- ・寄贈時に、処分がありうるの文言をいれていない
- ・市の財産であるし、博物館としての機能を高めるために収蔵しているため、基本的には処分しない
- ・当館が所蔵しているものは、ほとんどが寄贈いただいたものなので処分できない
- ・今まで収蔵していた作品・資料は少なくとも文化財と認識していたから
- ・処分すべき資料がない
- ・処分せず利活用を検討する
- ・収蔵品の処分に関する規定がなく、処分を前提としていないため
- ・一度収蔵した資料を処分するという考え方がない
- ・地域にとって普遍的な価値を有するものばかりで処分の必要性がないため
- ・収蔵資料の処分に関する規定が整っていないから
- ・収蔵作品の中に、不要な作品を認定したことがない
- ・全てが、大切な作品（資料）であるため
- ・処分＝財産の抹消には相当の理由が必要であるが、過去に購入、又は市民から受け入れて財産登録したもので、その経緯や受け入れ時の状況が判然としないものは処分が困難である
- ・寄贈を受ける際に処分する可能性を説明していないため
- ・処分の仕組みがない
- ・処分すべき資料がなかった
- ・処分するための規定や手続きが定まっていない
- ・当館の所蔵資料はすべて文化財として収蔵しているものであり、処分の可否や可能性はまったく考慮外である
- ・収蔵資料の処分に関する規定がないため
- ・資料の処分を想定していないため
- ・考古資料は、出土したものすべてが貴重な資料であり、文化財として認定されているため、処分するべきものではない

- ・処分しようとする資料がないため
- ・処分の必要がない
- ・収蔵資料の処分は想定していないため
- ・価値ある貴重な収蔵資料であるため
- ・美術品であるため
- ・処分すべきものがない
- ・資料を処分する理由がないから
- ・収蔵庫が満杯でない
- ・処分に係る規定がない
- ・処分しなければならぬ程、収蔵庫の容量が切迫していないため
- ・寄贈などを受ける際、博物館で保管することを前提として受け入れているため（処分する場合は、道義的に寄贈者への説明が必要と思われる）
- ・将来、研究対象となる可能性があるため
- ・県民の共有財産として、収蔵・管理しているため
- ・処分を明記した文書がない
- ・作品の旧蔵者との信頼関係を損なうおそれがあるため
- ・収蔵資料の数が少ないから
- ・処分する必要・理由がないから
- ・当県では、収蔵した美術品は永年保管していくものとされている
- ・処分の必要がない。処分するものがない
- ・現時点で処分する必要のあるものがないため
- ・これまではまだ収蔵スペースに余力があったため、処分の事例はまだない
- ・美術品の取得は外部委員会や市当局の承認の上で購入・受諾したものであり、処分となれば相応の熟慮と手続きが必要となる。これまでに処分を検討しなければならない事態になっていない
- ・処分する理由・根拠がない
- ・博物館資料であるため
- ・一度、登録して整理の上、収蔵した資料については、永年保存を基本としているため
- ・公立美術館として住民の財産は処分せず後世に継承していく必要がある
- ・「取扱要項」などで、収蔵資料の処分に関する取り決めがないため。また、慣例として収蔵する必要性を認めている前提上、処分するという手続きを想定していないため
- ・収蔵資料は市のものなので要請や許可がないとできない
- ・収蔵資料を処分するという考えがない
- ・処分する理由がない
- ・除籍の規定を定めておらず、処分する判断基準と方法などが決められていないから
- ・収蔵した作品・資料は遺す必要があるものとして収蔵しているため、廃棄などの処分は考えていない
- ・埋蔵文化財だから
- ・現状では、施設の収蔵状況に起因する資料処分についての検討の要は発生していないこと、損耗状態などに大きく問題のある資料がないことなどの理由から、処分について積極的な対応は行っていない

- ・受入資料は博物館での活用を前提としているため
- ・処分に関する規定などが現状存在しないため、基準や手続きに関して十分な議論・検討の過程を経て整備される必要があると考えるため
- ・収蔵資料は公共の財産であるため
- ・「処分」などの規定がない
- ・館として必要な資料を収蔵しているため、現時点では処分していない
- ・処分すべき資料の基準がなく、今のところ処分相応の資料がないため
- ・寄贈資料については、寄贈時に処分も含めた同意を得ていないため
- ・資料整理の人員不足
- ・埋蔵文化財であり、前例がない
- ・処分基準、手続き・要綱などを定めていないため
- ・処分するための基準・手続き方法が定まっていない。処分すべき作品がまだ見当たらない
- ・処分に関しては検討した事がない
- ・今のところは処分する必要がないため
- ・現在のところ、工夫をしながら収蔵を続けており、具体的な処分の検討までは至っていない。また、共有財産である収蔵資料を処分する明確な根拠がない
- ・開館して35年以上を経過し、職員の入れ替わりもあったため、所蔵資料の所在を把握できていないものもあり、資料の整理を優先的に行なっているため
- ・現段階で、収蔵資料が展示困難、あるいは収蔵困難になった例がない
- ・処分に関する基準が明確化されていない
- ・県の財産であり、処分は考えていない
- ・寄付や寄託で受け入れる際に、館にとって必要な資料であるか検討した上で受け入れているため。特に寄贈資料を処分した場合、寄贈者の意向に反することになり、問題が発生する恐れがある
- ・処分できる規則などがない
- ・当館の収蔵資料の特性（埋蔵文化財）上、処分という概念が存在しない

・ 収蔵資料の処分について、処分しないもしくは処分できない理由を尋ねた結果、上記の回答を得ることができた。「収蔵資料の処分に関する規定がない」、「処分に関する要領、方針などが未整備のため」、「処分に関する規定などが現状存在しないため、基準や手続きに関して十分な議論・検討の過程を経て整備される必要があると考えるため」などの回答が寄せられた。また、「所蔵品は県民全体の財産であるから、保管することが困難な程の損傷劣化がない限りは未来永劫保管し、活用する責務がある」、「資料収集方針を策定し、委員会を開催し、外部の有識者などの意見を踏まえ、収集しているため」、「保存することを前提に収蔵しており、登録する前に精査している」、「資料の劣化がないため」、「設置当初から、一貫して廃棄、移管などは行なっていないため」、「登録資料の処分は行なわない方針であるため」、「寄贈を受ける際に処分する可能性を説明していないため」、「収蔵品は、将来に残すべき文化的財産のため」、「文化財保護の観点から、処分すべきで無いと考えるため」、「処分する必要性が生じていない」、「処分すべき資料がない」、「処分せず利活用を検討する」という回答も見られた。一方、「未整理資料があり、収蔵資料全体の把握が不完全なため、廃棄の可能性のある資料があっても廃棄を決定できない。また、資料整理に充てられる時間が少なく、廃棄を検討する余裕がない」、「処分を検討する時期に来ていると感じるが、収蔵品を処分（特に廃棄）することへの社会的コンセンサスが取れていない状況なので、積極的に動きにくい」という意見も寄せられた。

■収蔵資料の処分に関する規定の有無について（設問2-18-1.）

2-18-1. 収蔵資料の処分に関する規定の有無	回答館	構成比
1. ある	22	7.0%
2. ない	291	93.0%
全体（n値）	313	100.0%

・ 収蔵資料の処分に関する規定があると回答した館は22館（全体の7.0%）である。

■収蔵資料の処分を決定する第三者機関の設置について（設問2-18-2.（1））

※収蔵資料の処分に関する規定の有無について（設問2-18-1.）で「1. ある」と回答した館への設問

2-18-2.（1）収蔵資料の処分を決定する第三者機関の設置	回答館	構成比
1. 設けている	3	13.6%
2. 設けていない	19	86.4%
全体（n値）	22	100.0%

・収蔵資料の処分を決定する第三者機関を「設けている」と回答した館は3館（全体の13.6%）である。

■収蔵資料の処分に関する規定の公開について（設問2-18-2.（2））

※収蔵資料の処分に関する規定の有無について（設問2-18-1.）で「1. ある」と回答した館への設問

2-18-2.（2）収蔵資料の処分に関する規定の公開	回答館	構成比
1. 公開している	9	40.9%
2. 公開していない	13	59.1%
全体（n値）	22	100.0%

・収蔵資料の処分に関する規定を「公開している」と回答した館は9館（全体の40.9%）である。

■収蔵資料の処分に関する規定作成の検討について（設問2-18-3.）

※収蔵資料の処分に関する規定の有無について（設問2-18-1.）で「2. ない」と回答した館への設問

2-18-3. 収蔵資料の処分に関する規定作成の検討	回答館	構成比
1.（検討したことが）ある	36	14.0%
2.（検討したことが）ない	222	86.0%
全体（n値）	258	100.0%

・収蔵資料の処分に関する規定の作成について、検討したことがあるかを尋ねたところ、（検討したことが）「ある」と回答した館は36館（全体の14.0%）である。

■収蔵資料の処分に関する規定の必要性（あったほうがいいと思うか）について
（設問2-19-1.）

2-19-1. 収蔵資料の処分に関する規定の必要性（あったほうがいいと思うか）	回答館	構成比
1. そう思う	174	57.8%
2. そう思わない	127	42.2%
全体（n値）	301	100.0%

・収蔵資料の処分に関する規定はあったほうがいいと思うかについて尋ねたところ、「そう思う」（あったほうがいいと思う）と回答した館（174館）は全体の半数以上（57.8%）を記録した。

■収蔵資料の処分に関する規定はどのように役立てられると思うかについて
（設問2-19-2.）

※収蔵資料の処分に関する規定の必要性（あったほうがいいと思うか）について（設問2-19-1.）で「1. そう思う」（あったほうがいいと思う）と回答した館への設問

合計160館から寄せられた記述回答をもとに、以下に抜粋・要約して掲載する。

- ・処分しなければならない状況時の指針となり、廃棄資料について説明する際の根拠となり得る
- ・処分の正当な理由づけ、処分を公表する際の内外への説明に役立つ
- ・職員が替わったとしても、客観的な基準に基づいて判断できる
- ・処分の際の目安になり、担当者によるバラつきが減る
- ・基準が明確になることで、より適切な判断と管理ができる
- ・人事異動などで職員が変わっても、統一的な対応ができる
- ・資料の適切な収蔵に資すると考える
- ・収蔵庫の増築など大規模改修が難しく、また仮に収蔵庫を拡大できたとしても光熱費などのランニングコストが永続的にかかることを鑑みるに、無尽蔵に資料を収集することは現実的ではなく、同じ設置者が保有する別の施設へ移管する・売却する・不可逆的に劣化してしまったものについては処分する、などの選択肢を想定しておいたほうが継続的な資料管理が可能になる
- ・処分に関する規定を設けることで、最低限必要な資料を残すことはできる
- ・地域によって資料価値が変わる場合もあるので、処分規定にそうした文言を足すことで、地域資料としての価値判断もしやすくなり、受け入れる段階での判断基準にも応用することができる
- ・真にやむを得ない状況で収蔵資料の処分を行なう事例は実際にあり、対外的な説明責任を果たせるような処分のための根拠規定の整備は必須であるため

- ・全国に博物館が設置され、資料がないなかでとにかく何でも収集した時代と、ある程度の資料を収蔵しつつ資料のバランスを考えて収蔵物を選別することができる現在では事情が異なる。本来博物館資料は基準に沿って選別されたものであるべきだが、古い収集のものはそうはなっていない。限られた予算・スペースの中で、より良い博物館づくりをするためには、現代的な課題と考える。博物館資料の廃棄は慎重を期すべきだが、廃棄してはいけないという議論は、現場からすると現実とかなりかけ離れており、負担の軽減や機能の強化にはつながらない
- ・倫理面での問題が起こることを回避できる。例えば個人的判断で処分した、と誤解されることを防止できる
- ・処分手順を効率的に進められる。一定の判断基準があれば、それに従うことで、1点1点について、処分理由を細かく述べる必要がない。当館は、「無造作」に集められた大量の人文歴史資料を抱えているため、分量のダウンサイジングは避けられず、それを効率的に行なうために、規定が必要と考えている
- ・処分する基準、手続を明文化することによって、担当者の恣意的な判断で資料が処分されることを防止できる。また、処分に当たり、担当者の個人的判断に委ねられることがないので、業務の負担が軽減され、業務効率化につながる
- ・スペースの問題や資料に対する思い入れの違いなど、担当者の独断でむやみに資料を廃棄されるリスクを防ぐことができる
- ・民具の藁製品など腐朽しやすく、その劣化が周囲の環境保全上支障となる可能性のある資料を適正に処分するため
- ・個人的な考えによる、無駄な処分を防止する為の根拠になる
- ・死蔵資料の減少、新資料収蔵のスペース確保
- ・規定があれば（特に民具において、同種類の資料が数多くある場合は、個別の保存状態を確認し、劣化が著しい資料は）処分の検討が可能となるため
- ・処分の判断に困る資料があった場合、規定に則して処理できるため
- ・適切に収蔵品の廃棄を行なうことで、今後の収蔵庫管理にも役立つ
- ・寄贈受付の指針にもなる
- ・官民を問わず必要とする施設での活用など、前途が開かれることが期待できる
- ・資料付属の物品で、役目を終えたものの廃棄（古い収納箱や刀剣の古鞘、表具などで、資料の本質的価値や伝来に直接関わる情報を有していなければ、適切な処分が検討されて良いと考える）
- ・処分することが良いとは全く思わないが、展示に供することができないくらい劣化が進んだ資料、特に実物資料ではないものについては、やむ得ない場合もあると思う
- ・収蔵品の効果的な管理・活用に役立つと思われるため
- ・収蔵庫の収納スペースの確保
- ・収蔵庫を整理する際に、処分しなくてはならない資料が出た際に、どのような手続きを踏むといいのか明確になることで、収蔵庫の整理もスムーズに進むと思う
- ・収蔵スペースの確保、収蔵資料の適正化
- ・かつて処分したと思われる農具の中に、今になると処分してほしくなかったものがあったため、第三者の意見などがあって処分できるような規定があればと思う。専門的な人が処分の判断にかかわることができるようになると思う（できれば処分はしてほしくない）

- ・処分するための規定があれば、処分を行なってもいいと考えることができる
- ・資料の重要度に応じた適切な管理と、限られた収蔵施設の有効活用のため
- ・収蔵資料の処分がしやすくなり、より必要とする資料の収蔵が可能となる
- ・資料が破損し、復旧が不可能な場合（に役立てられる）
- ・判断基準と検討手順（担当者→担当課→館→外部の専門家による評価→主管課によるチェック）が明示されることで、博物館に収蔵されるに至った当該資料を収蔵し続ける意義について多角的に検討することができる。また、その時に在籍する担当者や管理職の一存で資料が処分されるのを防ぐことができる
- ・個別事例に依らず、統一した基準ができる
- ・点検を定期的に行なうことで資料状態の把握につながる
- ・将来的な収蔵量の算定につながる
- ・寄贈者とのトラブルの回避
- ・税金が投入され、活用されてきている資料のため、情報公開などは必須と考えられる。そのための詳細な規定は情報公開時に役立てられる
- ・新規の資料の収集は収集方針に準拠しているが、すでに収集した資料の取り扱い（処分）については対象としていないため
- ・処分ではなく、学校の授業で活用するための資料の譲渡はあってよいと考えている（博物館から他機関への寄贈）。ただし、資料の所在についての把握は必須
- ・収蔵作品の保存・処分の方針や手続きが明確になり、学芸員が替わっても対応がぶれずに済む
- ・資料を処分するための根拠を持つことができる
- ・個人による恣意的な処分を防ぐことができる
- ・処分に値する標本の判断
- ・個人判断で必要なものが廃棄されることを防げる
- ・処分が避けられない状況（破損、滅失など）が生じた際、規定に従って手続きを行なうため
- ・当該資料を所蔵するに相応しい施設が別にある場合に、資料の移管を行なうための規定があれば役立てられると思われる
- ・破損、劣化などにより、展示に耐えられず活用の見込みのない資料を保管し続けることによる、収蔵スペースの圧迫を防ぐことができる
- ・経年劣化した資料や、希少性や価値が受入当初と異なっている資料もあり、若干であるが、処分が適当な資料も存在する。ただし、資料価値は将来的に高まるものがあることや、過度な資料厳選の動きにつながる恐れがあることから、厳格な規定を設けて実施すべきである
- ・収蔵場所の有効活用、保存環境の向上
- ・体験できる、気軽に貸し出しが出来るなど、利用の拡大
- ・再選別による収蔵資料の質の向上（基準が難しいが）
- ・活用できていない資料を他で活用してもらうことが可能となる。収蔵庫内の環境維持に役立てられる
- ・資料が被災した場合や、博物館の統廃合時に必要となる
- ・その時々状況や属人的な判断にならないようにするために必要と思われる
- ・本当に必要なものを収蔵する確認ができる

- ・万が一、破損した資料を処分できない場合があるため、あったほうが良いと思われる
- ・行政処理の透明化
- ・新規収蔵スペースの確保
- ・処分に関する判断の客観化・濫用の防止
- ・本来であれば、廃棄は避けなければならないが、もし何らかの要因で廃棄せざるを得ないことになった場合、規定を作成しないとなかなか破棄できないのではないか
- ・将来、処分をせざるを得ない状況になることが想像され、市民から寄贈を受けた貴重な財産を処分するため、学芸員の裁量だけでは根拠が不十分だと考えられるため
- ・今後、劣化などによる処分を想定して必要と考える
- ・資料情報が完全に欠落している上、破損がひどい資料などの処分を検討する際に役立つのではないか
- ・適切な資料管理を行ない、将来を見据えた広域な調査研究のために、適切な取捨選択を行なう必要性について明確化するとともに、こうした資料の保存・活用の具体的な在り方について資料寄贈者や設置者の理解を得られるようにするため
- ・新たな資料の収集に際し、現有資料との比較検討の上、資料価値を優先した保存収集の判断ができるようにするため
- ・担当が変わっても処分の基準になるから
- ・個人判断での処分がなくなる
- ・処分できるものとできないものについて、外部への説明資料となる
- ・資料受入の際にある程度の基準があれば受入可否の判断がしやすい場合があるため
- ・重複して入手した資料が、以前収集した同じ物に比べて保存状態が良い場合に処分を検討できる
- ・博物館資料としての価値を有さなくなったものについて、規定に則れば処分することが可能になる
- ・人事異動などで担当者が変わってもスムーズな対応がとれること。また、所有者（市）との情報共有がしやすい
- ・不要な資料かどうかの客観的な判断基準は必要
- ・一括で受け入れた資料について、精査の上で保管できる
- ・簡潔にでも統一された基準を設けることで、資料の質を維持するだけでなく、後継の標本管理に対する警鐘になると考える
- ・より有効に資料を活用できる施設・機関への移管を検討する余地があることは有意義だと思う
- ・保存活用が困難な収蔵資料の処分を進め、限られた収蔵スペースを有効活用することが可能になる
- ・処分は個人の判断で行なわれてはならないものであり、公共性を担保し、透明性をはかるためにも必要と考えている
- ・当市における学芸員は事務職の中で学芸員資格を有する者が異動・担当するケースが多い。地方・小規模館の学芸員は、他館における学芸員の経験がない者が多く、異動が短期間で繰り返されることが多いように思う。そのため、規定がないことで本来受け入れを検討、拒否すべき資料が存在することになる。寄贈者に関連したトラブルを避ける意味でも必要と考えている

- ・ 収蔵庫のスペース確保
- ・ 明確な規定があれば、処分の際に職員も選別しやすく、また館外に対して説明がしやすい
- ・ 文書で処分理由を明確化、統一化させておかないと、次の担当者が取扱に苦慮する
- ・ 万が一処分しなければならなくなった際に参考にはできると思う
- ・ どのような職員が来ても規定に沿って判断出来るため
- ・ 民俗資料など、開館前に収集した資料で、展示に出来ない資料の処分が可能となる
- ・ 担当者が変わっても同じ基準で処分出来る
- ・ 火災などで資料が著しく損傷するなどして保存することができない状態になった資料を処分できないことにしておくと、保存していきたい資料の保存の妨げになってしまう場合もある。処分の規定は後世に遺すべき資料を遺すことに役立てられると考える
- ・ 処分に関する責任の所在が明確になるから。仮に処分するとしたら、誰が、どのような判断において処分を決定するか、したかを明確にする必要がある。このことに限らず、日本の美術館は、責任の所在が極めて曖昧となっている
- ・ 過去に収蔵された資料を受け継ぐ者が有用性について検討することができる
- ・ 同一又は類似資料を収蔵する際に、より状態の良い資料を残し、別の資料は教育資料（体験用）にするなど活用が可能となる
- ・ 限りある収蔵庫を有効に活用できる
- ・ 基準を定めることで、処分してはならない資料を誤って処分してしまうことや、逆に処分が必要なのになかなか処分できない資料を処分しやすくなる
- ・ 収蔵資料を何等かの理由で処分すべき必要性に迫られた時、その手引きとなる
- ・ 収蔵庫の場所の確保や資料整理に役立てられる
- ・ 廃棄ではなくても、資料を他の場で有効活用するための指南となる
- ・ 長いスパンにおいて、収蔵作品・資料がさらに増えた時点で、その処分を検討する可能性が想定されるが、その時までには規定案を考えておくことが役に立つ
- ・ 処分する際の根拠となる。後々に説明できる
- ・ 根拠や方法を明文化することにより、学芸員個人の主観による判断に基づいた資料の選択や、不適切な処分方法となることを防止し、規定に基づいた組織的な判断とすることができる
- ・ 財産登録された作品は基本的に増え続けるばかりだが、のちの調査研究により、展示、公開にそぐわないもの、「市民の財産」として保有することが望ましくないものであった場合、規定に基づき当該財産の処分、抹消が可能となる。
- ・ 処分の規定というよりも、「寄贈を受けたものは、基本的に処分しない」と明文化しておけば、担当や組織編成に変更があっても、安易に処分されることを防ぐことができるので、規定は必要だと考える
- ・ 収蔵資料の中には、同じ資料があったり、さほど貴重ではない資料もあるため、収蔵庫のスペースを確保するために、処分する方法を模索できるとよい
- ・ 発掘調査で取得した資料の整理に役立てられる
- ・ より状態の良い資料の寄贈の話があっても、収蔵資料の処分ができないため、重複を理由に寄贈を断ることがあるため
- ・ 処分にあたり、明確な基準で一定の判断を行なうことができるため
- ・ 収蔵スペースの確保。処分して新たな資料を入手する財源確保

- ・ 寄贈時点で規定について説明し、理解を得ておくことで、資料の活用（関連性が強い他館への寄贈など）が円滑に進められそうな気がする
- ・ 規定に従うことで、劣化などにより活用ができない資料を処分し、収蔵スペースを確保することができる
- ・ 個人の主観によって処分が判断されるのを防ぐことができる
- ・ 担当学芸員の独断や、管理職などからの短絡的な意見により、本来処分されるべきでない重要な収蔵資料が処分されるのを防ぐため
- ・ その時に在籍している学芸員独自の判断によらず、明確な意思決定ができる
- ・ 安易に売却して、増収、経費を賄うなどの手段にしないため
- ・ 所蔵資料と新資料を比較してよりコンディションの良い資料の収蔵が可能になる
- ・ 資料の交換と譲与に関する規定はあるが、他の処分内容に関する規定がないので、決めておいた方が今後の対応がしやすくなると思う
- ・ 収蔵資料の整理のための判断基準となる
- ・ 新たな収蔵庫スペースが確保できないため、今後の寄贈受入れが困難になりつつあり、一定の処分基準を設けることで重複資料の整理、スペースの確保が望める
- ・ 廃棄の根拠として
- ・ 資料の整理
- ・ 収蔵庫容量不足問題解決
- ・ 担当者の異動に関係なく資料の取捨選択の判断が行なえる
- ・ 収蔵方針の一部として処分も位置付けて考えるほうが良い。限りあるスペースの有効活用や館独自の収蔵資料の特性を引き出すための方法として処分も位置付けたほうが良いと思う
- ・ 収蔵資料の適正化と、収蔵スペースの増加。処分収益による、より適正な収蔵コレクションの充実
- ・ 重複資料や破損資料など、活用が難しい資料を減らすことができる
- ・ 資料が破損し、他の資料への悪影響が及ぶなどといった事態を未然にスムーズに回避できる
- ・ 収蔵庫の管理
- ・ 担当者の判断のみでは、貴重な資料が失われる危険性がある
- ・ 資料収集時と現在、あるいは未来で判断基準が変化することが想定される。その時点での判断基準として収蔵スペース確保のために必要とされると思われる
- ・ 規定に則り記録に残せば、処分に関する振り返りができる
- ・ 担当がかわっても処分に対する基準が明確になる
- ・ 多くの美術館は収蔵スペースの不足が課題の一つとなっていると思われるが、そのような状況を解消する一助となる
- ・ 収蔵スペースの確保とコレクションの質向上、保管環境の改善
- ・ 処分の前提として、必要な収蔵スペースを確保する努力が必要（収蔵品のランク付けをした上で収蔵場所を館外に確保することも含む）。また、収集方針への適合・不適合、資・史料としての価値、活用頻度、所蔵の経緯や歴史性などを十分に検討しておくことが必要
- ・ 災害が起こった際に、収蔵資料の廃棄などができる
- ・ 修復が不可能なほどダメージを受けた場合（に役立てられる）
- ・ 運営団体が変わるとき（に役立てられる）
- ・ 物理的に収容が困難になったときの対応策検討に役立つと思われる

- ・資料の適正管理について、対外的に説明できる
- ・将来的に考え、展示できない作品は処分を検討するべきであると思うため
- ・処分の決定プロセスの標準化と透明化のため、有効であると考えられる
- ・収蔵庫スペースが飽和するなかで、処分が検討できないものであるならば、「処分は行なわない」旨を明文化しておく。明文化しておくことで、設置者に対して、増設・増築などの必要を働きかける根拠とすることもできる
- ・収蔵資料の除籍などに関する規定が定められていれば、処分した方がよいと思われる資料がある場合に、規定に則って資料を処分することができ、収蔵庫の空きスペースを増やすことができる
- ・現時点で行なう予定はないが、将来的に必要な可能性はあると思う。開館当初とは、実際の展覧会などの実施状況、館の存在意義も変わってきているため、それに応じたコレクションの収集についても見直していく必要があると考える
- ・廃棄にかかる基準が一定となるため
- ・収蔵スペースを確保し、時代の変化にあった作品を収蔵できる
- ・学芸職員が交代した時に引継ぎができることが望ましい
- ・無暗な資料処分を、抑制する規定を設けることが可能と考える
- ・処分を検討する際に、一定のルールに沿って行なうことができる
- ・劣化が著しい資料（特に多数の民具資料）を保管しつづけることは困難であり、そのような資料の適切な対象方法を定めることで、適切な資料管理につながると考えられるため
- ・処分の基準が明確になることで、資料管理を行なう上で処分の適正さが保たれると思われる
- ・処分した理由を説明できる
- ・処分した資料の履歴を残すことで、その後の資料収集や保存の基礎資料となる
- ・処分規定のない状態では、一度受け入れた資料は歴史資料・図書資料・コピー資料を問わず廃棄が困難であり、将来的に収蔵能力の限界を迎え新規資料の受け入れが不可能となってしまう。処分規定は、継続的に資料収集・管理を行なっていくために必要であると考え
- ・収蔵資料は、適正に保存し、調査研究、展示、教育普及に活用するべきである。一方で、物理的に収蔵スペースの確保が困難であり、処分を含めた検討をせざるを得ない状況となった場合、一度処分した資料は二度と復元できないことを考えれば、恣意的な判断を防ぐために規定は必要
- ・収蔵施設の保管スペースには限りがあるため、収蔵資料について保管する優先順位を設けることで、効率的な保管ができる
- ・中長期的な視野から博物館収蔵資料の管理・活用が必要であると考え。特に、限られた収蔵スペースを効率的・効果的に運用していく上で、館としての基本的指針、およびそれに基づく基準として役立てられると考える
- ・そうそう「処分」という事態はないと思慮するが、そのような事態が発生したとき、きちんと（規定に基づき）対応するため
- ・現状資料を処分する予定はないが、今後そのような案件が出た場合の指針とすることができる
- ・公立の博物館、美術館である以上、市民に公開する必要があると思う
- ・全国的な標準化
- ・恣意的な対応の排除

- ・天災・人災があった時に、被害を受けた作品について、優先順位などを検討する時の役に立つのではないか
- ・他館での展示・公開・研究資料などとして、活用が図られる、しっかりとした保存ができる
- ・将来的に資料を勝手に廃棄・売却などされることの無いように、処分に対する基準を定めた方が、収蔵資料を守るために役立てられると思う
- ・収蔵スペースに余裕が生まれるほか、活用できていない資料を別の場所などで活用できる可能性が生じる
- ・収蔵資料の保管管理については、(1)展示利活用及び公開が可能なもの、(2)資料の希少性や歴史的価値が高いものを優先的に収蔵スペースに保管しているが、民俗資料（民具）などについては、保管スペースの確保が難しく、寄贈相談があっても断っているケースもある。収蔵資料の処分（破損や展示公開が難しい資料など）については、増え続ける寄贈資料に対して、収蔵スペースが追いついていないため、今後検討していかなければならない課題と認識している
- ・資料の要不要の平等な判断
- ・資料を管理する職員の異動などがあっても規程に基づいた業務が実施できる
- ・災害などで被災した場合の収蔵資料の扱いを決めておく必要がある
- ・資料の活用が活発になり、収蔵する業務の意義が広がる。館の適切な管理（費用や事務などの効率化）につながる
- ・資料が災害などの被害にあって、その価値が損なわれた場合など（に役立てられる）
- ・資料の寄贈者（所有者）が納得できるかたちで処分できる
- ・担当者が変更になっても同一の基準で判断できる

・ 収蔵資料の処分に関する規定はどのように役立てられると思うかについて尋ねた結果、上記の回答を得ることができた。「処分しなければならない状況時の指針となり、廃棄資料について説明する際の根拠となり得る」、「処分の正当な理由づけ、処分を公表する際の内外への説明に役立つ」、「基準を定めることで、処分してはならない資料を誤って処分してしまうことや、逆に処分が必要なのになかなか処分できない資料を処分しやすくなる」、「資料の交換と譲与に関する規定はあるが、他の処分内容に関する規定がないので、決めておいた方が今後の対応がしやすくなると思う」、「処分の規定は後世に遺すべき資料を遺すことに役立てられると考える」、「第三者の意見などがあって処分できるような規定があればと思う。専門的な人が処分の判断にかかわることができるようになると思う」、「資料価値は将来的に高まるものがあることや、過度な資料厳選の動きにつながる恐れがあることから、厳格な規定を設けて実施すべきである」、「収蔵方針の一部として処分も位置付けて考えるほうが良い。限りあるスペースの有効活用や館独自の収蔵資料の特性を引き出すための方法として処分も位置付けたほうが良いと思う」、「職員が替わったとしても、客観的な基準に基づいて判断できる」、「資料が被災した場合や、博物館の統廃合時に必要となる」、「無暗な資料処分を、抑制する規定を設けることが可能と考える」、「博物館資料の廃棄は慎重を期すべきだが、廃棄してはいけないという議論は、現場からすると現実とかなりかけ離れており、負担の軽減や機能の強化にはつながらない」など、収蔵資料の処分に関する規定を定めることに対して、全体的に肯定的な意見が多く寄せられた。「収蔵庫スペースが飽和するなかで、処分が検討できないものであるならば、「処分は行なわない」旨を明文化しておく。明文化しておくことで、設置者に対して、増設・増築などの必要を働きかける根拠とすることもできる」という意見も見られた。

■設置者などから、収蔵資料の処分について意見されたことがあるか（有無）について
（設問2-20-1.）

2-20-1. 設置者などから、収蔵資料の処分について意見されたことがあるか（有無）	回答館	構成比
1. （意見されたことが）ある	48	15.7%
2. （意見されたことが）ない	258	84.3%
全体（n値）	306	100.0%

・ 設置者などから、収蔵資料の処分について意見されたことがあるかを尋ねたところ、（意見されたことが）「ある」と回答した館は48館（全体の15.7%）である。

■設置者などからの収蔵資料の処分に対する意見について（設問2-20-2.）

※設置者などから、収蔵資料の処分について意見されたことがあるか（有無）について（設問2-20-1.）で「1.（意見されたことが）ある」と回答した館への設問

合計43館から寄せられた記述回答をもとに、以下に抜粋・要約して掲載する。

- ・何でも集めればよいというものではない
- ・保管場所がないなら資料の処分を検討できないか
- ・考古資料の廃棄を検討するよう意見があった
- ・寄贈を受ける際に、将来的な処分を含め取り扱いの同意をとってはどうかという意見
- ・収蔵棚の増設を要求した際に、「置く場所がないなら処分できないのか」と意見されたことがある
- ・収蔵庫が狭隘化しており、人口、財源が縮小する中では、膨大な資料を当然圧縮（廃棄を含め）すべきという考え方は、財政や管理部局からは普段から出てくる
- ・未整理状態の大量の人文歴史資料は一見ガラクタ感があるので、これらを見て、保存・保管する必要があるのか、疑問を呈された（処分も必要ではないか、との意）
- ・収蔵資料は市民の共有財産であるため、処分については慎重に判断してほしい。処分する必要がある場合は、寄贈者に対しても十分な説明を行なった上で手続を進めてほしい
- ・傷んでいる資料については、修繕が難しいのであれば、展示できる見通しもないので廃棄してもよいのではないかという意見
- ・「同じものが複数あるなら（維持管理の人・金の面からも）1つだけにしてはどうか」的な意見
- ・重複、破損資料について処分できないか
- ・このまま資料を処分せずに収集した場合、収蔵場所が不足することから、収蔵資料を取捨選択して処分を検討すべきではないかという意見があった
- ・明確な理由を示されなかったが、収蔵庫を空けるために処分したらどうかという主旨で意見があった。当然、反対した
- ・今後の収蔵施設の新設、増設が難しいため、破損が著しい資料の処分を考える必要がある
- ・収蔵庫がいっぱいなら売りにだせないか
- ・重複する資料の保存の必要性についての質問
- ・そもそも資料の重要性が理解されず、例えば考古資料の土器片などは、場所をとるから処分できないのかと、言われた
- ・寄託作品を寄託者に返却できないか
- ・収蔵庫が一杯なので捨てた方がよい
- ・収蔵スペースの拡充を相談する度に、処分することも考えずに無計画にものを増やすなどという意見をいただく
- ・収蔵スペースの増設を検討する前に、収蔵資料を精査し、劣化しているものや重複している資料があれば処分を検討してはどうか、という意見があった
- ・口頭ではあるが、「ありきたりな民具は処分すれば」というような発言をされた
- ・収納できないなら、同じ資料は廃棄すべきではないか
- ・展示していないものは、処分（売却・譲渡など）すればよい

- ・ 収蔵資料の処分と総量抑制、寄贈受入れ及び処分の基準の検討、優先度などによる収蔵品の分類、収蔵庫の面積上限の設定など
- ・ 館外の収蔵施設が多く、毎年埋蔵文化財の受け入れがあるため、破棄できるものなのかという問い合わせが過去に複数回あった
- ・ これ以上収蔵施設を増やすことはできないため、資料数を減らすことについての提言
- ・ 処分を検討することは将来的にあるか
- ・ 同じような資料が複数あるのであれば、他施設への移管による活用や、劣化しているものの廃棄を積極的に検討し、収蔵庫の満載状況を改善すべきである
- ・ 「同じような道具がいくつもあるなら、処分して空き場所を確保してはどうか」と意見された
- ・ 古いものから廃棄してはどうか
- ・ 設置者にその都度判断を仰いでいる
- ・ 収蔵庫が満杯状態であれば、収蔵庫の新設・増設よりも先に資料の処分も検討すること
- ・ 収蔵場所が不足しているなら収蔵資料の処分を含めた整理も必要ではないか
- ・ 資料の廃棄を検討するようにといわれている。特に埋蔵文化財
- ・ 収蔵庫が足りないのなら、資料の処分を検討するべきではないか
- ・ 体験型資料に回してみてもどうか
- ・ 指定管理者で保管できない資料について、市直営施設への移管を求められた
- ・ 収蔵場所の確保と重複資料処分の必要性について
- ・ 収蔵庫には限りがあるため、今後どのような収蔵計画を行なうべきかを問われ、その際に「廃棄」もやむを得ずとの意見をいただいた
- ・ 資料収集業務に制限をかける可能性あり
- ・ 民俗資料など資料によっては「がらくた」扱いにされることがあり、廃棄を促された
- ・ これから本格的に収集方針・収蔵のあり方検討会における除籍を含めた検討が行なわれる予定である

・ 設置者などから、収蔵資料の処分について意見されたことが「ある」と回答した館に、具体的にどのような意見であったかを尋ねた結果、上記の回答が寄せられた。一つ一つの意見を見ると、公立博物館が直面している「収蔵資料の保管」の状況（課題）を看取することができる。「保管場所がないなら資料の処分を検討できないか」、「このまま資料を処分せずに収集した場合、収蔵場所が不足することから、収蔵資料を取捨選択して処分を検討すべきではないか」、「収蔵庫がいっぱいなら売りにだせないか」、「展示していないものは、処分（売却・譲渡など）すればよい」、「寄託作品を寄託者に返却できないか」などの意見が見られる一方、「収蔵資料は市民の共有財産であるため、処分については慎重に判断してほしい。処分する必要がある場合は、寄贈者に対しても十分な説明を行なった上で手続を進めてほしい」という意見も寄せられた。「寄贈を受ける際に、将来的な処分を含め取り扱いの同意をとってはどうか」という意見も確認することができた。

第4章 コレクションの公開と活用に関する調査結果

第4章 コレクションの公開と活用に関する調査結果

本章では、今回実施した公立博物館アンケート調査のうち、③コレクションの公開と活用に関する設問（巻末参考資料に掲載した「アンケート調査票」を参照）の回答結果を設問順に掲載する。

■収蔵資料の公開と活用について（博物館にとって最も重要な使命の一つだと思うか）

（設問3-1-1.）

3-1-1. 収蔵資料の公開と活用について（博物館にとって最も重要な使命の一つだと思うか）	回答館	構成比
1. そう思う	294	95.1%
2. そう思わない	15	4.9%
全体（n 値）	309	100.0%

・収蔵資料の公開と活用は、博物館にとって最も重要な使命の一つだと思うかについて尋ねたところ、「そう思う」と回答した館（294館）は95.1%を示した。

■（収蔵資料の公開と活用は）博物館にとって最も重要な使命の一つだと思う理由について

（設問3-1-2.）

※収蔵資料の公開と活用について（博物館にとって最も重要な使命の一つだと思うか）

（設問3-1-1.）で「1. そう思う」と回答した館への設問

合計266館から寄せられた記述回答をもとに、以下に抜粋・要約して掲載する。

- ・収蔵資料は市民の財産であるため
- ・博物館が資料を公開し、活用することで、人々が地域の歴史・文化について学びを深めることができ、それが地域を活性化することにつながるため
- ・文化財は全ての人の財産だから。活用して周知を図り、次世代にその重要性を伝えるべき
- ・博物館が資料を収集するのは、その資料を人類共有の財産として保存し活用するため。保存が前提であることは言うまでもないが、活用できなくては博物館が存在する意味がない
- ・市税で管理運営している施設として、資料を収集保管し、後世へと伝えていくことについて市民の理解を得るために必須項目である
- ・公立館としては特に、資料を残していくことだけでなく、地域にとっての価値を伝えるために公開・活用は必須であるため
- ・収蔵資料を公開・活用するということは、ある地域の歴史・文化・自然を後世に伝えていくことであり、「収蔵はしているが公開・活用していない」は、「後世に伝える」ことができていない状況だと思われる。だからこそ、収蔵資料の公開と活用は、博物館にとって最も重要な使命の一つであると考えている

- ・そもそも、何らかの活用を図ることが博物館資料を保管する目的であり社会的な使命だから
- ・収蔵するために税金を投じているので、市民に還元する必要があると考えるから。また、公開したり活用することで、資料を保管する意義を市民に周知することができるため
- ・収蔵資料はそもそも公共の財産であるので、直接的（閲覧など）・間接的（研究者による研究成果のフィードバックなど）に公衆が利用できるようにする必要があると考えるため
- ・館の存在理由である
- ・収集活動は美術館の重要な役割のひとつ。その成果を示す必要があるため
- ・収集保存は社会に活用されるために行なっているから
- ・博物館法第2条にその旨が規定されている
- ・博物館の設置目的を効果的に達成するために最も重要な要素の一つであるため
- ・歴史、文化を学ぶ上で実物資料を用いることは重要であるから
- ・資料の保管を続けていくために、市民の方に資料の存在を知り、興味・関心をもっていただくことで理解を得るべき
- ・博物館法の条文にもある通り、収蔵品の公開と活用はミュージアムの活動の根幹にあるため
- ・本県の自然や歴史の特性や価値を広く認識してもらうため
- ・博物館の事業として法で定められているから
- ・博物館機能とは、「集める・調べる・守る・伝える」として考えるため
- ・博物館では、資料を使い学習してもらうことが大きな役割となっているため
- ・博物館、学芸員のものではなく、公共（県有）財産のため
- ・今を生きる人々に対して、博物館資料の公開・活用を行ない、地域の自然や文化の重要性を周知することにより、博物館資料が適切に保存され後世に継承される
- ・博物館の役割は、地域に残る貴重な資料を収集し、適切に保管し、広く公開することで地域の歴史や文化を次代に伝えることであるとするため
- ・地域と密接した博物館であるため、民俗資料の研究・展示は地域の振興に大きく寄与すると考えられる
- ・資料公開と活用は地域性を広く周知・発信することでもあり、市民がアイデンティティを感じるための重要な手段、博物館の根幹的使命の一つであるとする。資料を活用し地域史を復元し得ることのできない博物館は博物館とはいえない
- ・収蔵資料は地域のリソースであり、収蔵資料や資料を基にした調査・研究結果を公開することは、学術振興の面だけでなく、地域の活性化や振興につながると考えているため
- ・博物館へ収蔵された資料を活用し広く公開することで、小中学生や来館者の学習に役立ててもらえるため
- ・一つの資料から時代や時期毎の変遷や背景、素材、製作方法などの歴史を伝えることができるので、保管だけでなく、適切に公開し活用していくことが必要である
- ・公開・活用を行わない限り、利用者が資料の価値を知る機会は非常に限定的となり、新たな研究や価値づけに繋がる機会も失われてしまう。資料の価値自体が時代の変遷の中で移り変わる以上、絶えず公開・活用を行ない、またその機会を維持することが重要と考える
- ・収蔵品全てが公開・活用の対象とはならないと思うが、多くの資料が目に触れる状態であることが鑑賞や研究に際しては望ましいから
- ・当館は、博物館法に基づく博物館であり、同法に基づく事業を行なっているため
- ・当館の設置条例において、その旨を規定している

- ・資料の保存・管理とともに公開し活用することで、文化の伝達や学ぶ機会を提供する場としての働きを担っていると思うから
- ・地域の文化への理解と関心を深め、生涯学習や学校教育に役立つ
- ・市の美術館として、収蔵する作品と資料は市民と共有されるべきであり、その手段として公開と活用は重要だと考える
- ・資料を収集し保管することも、博物館の役割の一つではあるが、公開したり活用することにより、死蔵資料を少なくでき、かつ広く市民にも博物館の役割を周知する機会にもなると思うため
- ・市の財産なので、市民に出来るだけ公開し広く鑑賞してもらいたい
- ・博物館の根幹業務なので
- ・教育、学術、文化の発展に寄与するという設置目的のために、保存と並んで展示などによる公開活用が必要であるから
- ・当館の場合、公開と活用が市民に対するサービスの寄与となるため
- ・作品資料の価値を知ってもらうために、公開と活用は必要。ただし、作品資料がどのような価値をもち、それを体系化、分類して整理し、そうした作業を経てからでないとならぬと真価がわからないものもある。そしてその真価がずっとわからずに保管されるものもある。一時的な整理保管と価値付けで終わるものではないことも肝に銘じるべきである
- ・最も重要なのは、保存と活用を両輪に乗せていくことだと思う。ただ収蔵庫にあるだけではなく知ってもらい、活用してもらうことで、資料の価値も多角的に判断できると思う。何かあるのかわからないものには誰も価値を見出さないと思う
- ・それが博物館の存在意義だと思うので
- ・学術的に貴重な考古資料その他の歴史資料を保存し、及び展示し、並びに体験学習などを通して、歴史及び文化の知識の普及を図ることにより、市民文化の発展に寄与する、という施設の設置目的達成のため
- ・地域の歴史を知る資料を展示することで、自分が住む郷土の歴史の理解が深まり、郷土愛や文化財を大切に扱う意識が生まれると考える。また、歴史学の研究においても、資料は必要不可欠であり、公開、活用は研究の一助となる
- ・収集・調査・研究・展示が、博物館の役割だから
- ・博物館の収蔵資料は、市民ならびに国民の共有遺産であり、その活用と公開の恩恵を受ける権利があると考えから
- ・条例で明記されており、市民からの期待も高いため
- ・国民（県民）共有の財産である埋蔵文化財は、公開・活用することに意味があるから（知ってもらわなければ意味がない）。ただし、資料の保全に弊害がないことを条件とする（破損、劣化などの影響を確実に除外できる場合に限る）
- ・県民をはじめ国内外の多くの方々に創造的な感性を育む機会を提供できるから
- ・博物館の収蔵資料は国民の財産であり、公開し活用することで存在価値も高まる
- ・収蔵資料は人類共通の文化財であり、公開・活用することでその資料的価値も高まるため
- ・社会教育施設としての義務であるため
- ・博物館の役割、個性の表出である
- ・地域の歴史や文化の顕彰、継承につながる
- ・地域性の継承

- ・市民の財産だから
- ・(1)市民の税金により収集・保管されていることから、作品一つ一つは市民の財産として捉え、多くの市民に鑑賞機会を設け、文化芸術に触れる機会を創出することが美術館の責務である。(2)当美術館の方針のもと作品の収集に努めていることから、その美術館のコンセプトが、多くの市民に理解してもらえ、美術館に親しみを持っていただける機会と捉えられる
- ・資料を保存する意義や価値を市民と共有する必要があるため
- ・将来への継承のための理解（博物館が必要だと思ってもらえるため）
- ・資料公開により、来館者の学びのきっかけづくりや資料継承の重要性の実感につながる可能性があるため
- ・博物館という機関の根本的な機能であることから
- ・状態を保つ事と、その価値を活用する事が資料保存の意義であると考えため
- ・自然史博物館において、標本は展示や研究材料であり、同定の拠り所となったり、対象物の分布や調査結果の証拠となるため
- ・館の特徴や個性を表しているから
- ・公開・活用をしなければ、誰も知ることができず、資料を死蔵するのみとなるため
- ・博物館は社会教育施設の一つであり、収蔵資料を活用して教育活動を行なうための施設であるため
- ・税金を投じて資料を保存する意義は、資料を将来に受け継ぐとともに、市民や研究者などに活用してもらうことにあると思うため
- ・館の特徴が明確になるから
- ・文化財の実物を見ていただくことにより、観覧者に博物館の設置目的への理解を推進できるため
- ・収蔵資料を通して調査・研究の成果を展示などによって発信し、次世代へ伝えていくことが重要であるため
- ・資料は来館者に見ていただいてこそ収集する意義があると思われるため
- ・社会教育施設であるから
- ・公共、人類共通の財産として後世に残し、また公開、活用に供するもの
- ・次世代に資料保存の重要性を認識してもらうため
- ・収蔵作品を保管するだけでなく公開していくことで作品および美術館を未来へ継承していけるものと考えため
- ・この地域で残された文化を継承するために必要だと思うから
- ・収蔵資料の公開・活用により、学問の進歩、文化振興に寄与するため
- ・資料を教育的配慮の下に、一般公衆の利用に供することは博物館法にも定められる博物館の基本機能の一つであるから
- ・博物館資料が公開され活用されることで、地域に所在する文化財に対しての意識も高まり、その保存や継承につながると考えられるから
- ・博物館法に規定された博物館の定義に照らして自明
- ・地域に伝えられてきた資料を保存・継承するとともに調査・研究を行ない、市民への効果的活用を図るため
- ・博物館資料は収蔵しているだけでなく、公開と利用されてこそ意味があると考え。利用しやすいように博物館側は保存と資料情報の公開に努めるべきと考えている

- ・博物館の資料の死蔵化を防ぐため。新しい展示への活用ができるため
- ・博物館資料は保存しなければならないが、それには保管する場所や保管・維持・補修などのための費用がかかる。その必要性を説くには、資料自体の価値を明確に伝えることは必然であり、それには公開や活用することで理解や協力を得ることが求められると考える
- ・当館の設置理由が、博物館法に基づき、区民の教育、学術及び文化の発展に寄与することとされているため
- ・当館の設置目的である、市民の郷土に関する教養、学術及び文化の発展への寄与につながるため
- ・展示などの活用によって、収蔵資料のみならず、美術館活動自体を広く理解してもらうことができるため
- ・当館の設置目的の一つでもあるため
- ・収蔵資料は社会の共有財産だから
- ・当館は、質の高い公共財産として次世代に継承するための美術作品・資料を収集するとともに、それらの公開を通して、豊かな文化の創造を育む基盤としての役割を担っているため
- ・公開は、地域に特徴的な古美術品や古文書・歴史資料を公開し、地域住民・市民のみならず、全国的に知って貰い、それらの重要性や保護の必要性について理解を深めるうえで重要である。ただし、活用については、資料の保存状態などを考慮しながら部分的に実施するのが望ましい
- ・当館の使命にも明記されており、納税者である市民が博物館の活動として一番身近な活動でもあるから。また、他館や館外の研究者に対しても資料のデータベースを公開することにより、その分野の研究活動も活性化するため
- ・資料を展示などにより教育普及することが、博物館の博物館たる所以であるから
- ・収集した資料をできる限り永続的に保管していくことが博物館の最も大切な使命であるが、その中で公開・活用することは利用者への還元という意味で同様に重要な使命であると考えているから
- ・資料の共有化が、利用者の学習活動や調査研究活動の充実につながるため。また、資料の積極的活用によって、文化観光や地域活性化にも貢献できるため
- ・収蔵資料の大部分が、設置条例に基づいて市民から受け入れた郷土資料であり、それらに基づく郷土に関わる調査研究の成果は、収蔵資料の公開と活用により市民に還元されるべきと考えるため
- ・資料が保存されていることを市民に周知する必要があるため
- ・資料を公開し活用することで、来館者に資料の価値やその背景にある歴史を知ってもらうことができるから
- ・公開と活用こそが博物館の意義を、現在の社会に理解してもらう手段であるから
- ・資料は公共財であるから
- ・市民が郷土の歴史を知り、郷土愛を育むために公開し、活用をはかるべき
- ・収蔵資料は市民の財産であるため
- ・基本的なことだが、博物館による保管と活用は表裏一体であり、そのバランスを調整していくことは重要な使命の一つである
- ・貴重な文化財を出来る限り市民や研究者などに公開する必要があるから
- ・地域の歴史、文化、生活活動などを伝える媒体として考えている

- ・市民の方々からの寄贈により収集した資料は、市民共有の財産であるため、受け入れた資料の情報などについては広く公開し活用を図っていくことは、博物館としての重要な責務の一つであり、郷土の歴史・文化を物語る上で必須であるため
- ・博物館に不可欠な展示機能に直結する事柄であるから
- ・資料の保存をしていくためにも、市民の皆さんに還元し、そのものが持つ情報や価値を伝えていくことが重要だから
- ・館の存在意義にかかわるため
- ・現物資料を展示公開し、来館者の閲覧に供することは意義があると考え
- ・博物館の資料は市民の財産であり、市民に公開することにより市民生活がより豊かなものになると考える
- ・市民共有の財産であるので
- ・他の使命がおろそかになってもよいという意味ではないが、博物館の存続という根本的な課題において、公開・活用は欠くことのできない任務だと思う
- ・市民の共有財産だから
- ・そのことが「博物館施設の存在意義」の一要素と考えるから
- ・収蔵し後世に遺産として残すことは博物館の大事な役割の一つだが、公開、活用も重要な役割の一つであることは言わずもがな。文化財の公開活用と同じ理念
- ・市民（国民）の財産となる資料を適切に保存管理し、活用していくことが博物館の役割であるから
- ・公開・活用により、郷土史への興味関心を高めることは、文化財保護への理解を深めることに繋がるから。また、市内外の研究者の目に触れる機会となり、資料の研究の進展に繋がるから
- ・資料を保管し次世代に伝える意義を伝える必要があるため
- ・遺伝子解析用資料、新種記載根拠など分類学的研究の根拠としての活用や、そのアクセスを簡単にするための公開は必要と考える
- ・むしろ公開・活用を重視しない施設を博物館とは呼べないのでは？
- ・収蔵資料は公共の財産であり、公開と活用をしなければ、収蔵資料の価値を住民と共有できないため
- ・地域の生活や文化を収蔵資料によって明らかにできるため
- ・歴史資料は次世代に受け継ぐことはもちろん、現代の人々も享受する権利を有するものと考え。国指定文化財や写真資料など、必要に応じて公開制限を行なうべきではあるが、活用すべきタイミングに適切に公開することで生涯学習に寄与すべきである
- ・博物館の果たすべき役割は、資料の収集・保存管理、調査研究・活用であり、資料の公開・活用はそれに該当するため
- ・地域の博物館として、地域固有の資料を適切に保管し、公開活用できるように準備することは博物館の根幹の業務と捉えている
- ・保存管理だけならば倉庫にしまっておけばいいもので、公開して教育普及活動を行なわなければ博物館としての使命をはたしていない
- ・多くの方に見てもらい、知ってもらうことで、資料の意味や価値が検討され、研究がすすみ、地域の歴史がより深まると感じているため
- ・収蔵品を後世に伝えるため、公開し周知する必要があると考えるため

- ・博物館における展示研究、教育普及事業の根幹となるため
- ・公立の博物館として、市民の利用に供する必要があるため
- ・公開により郷土の歴史や文化をより理解することができる
- ・文字では理解できない事でも資料により、より深く理解することができる
- ・当館の場合は、大変小規模な美術館であるため、収蔵資料の公開と活用は、後世に当館の存在意義を伝えていくためにも重要な使命の一つだと考えている
- ・県民の財産を適切に公開していくことは、県立博物館の使命だと思う
- ・博物館は、資料の収蔵機能と活用の可能性を収蔵資料の公開によって高めている。これがなければ博物館は後世に伝えるべき各種資料の収集や展示・調査のための資料の借り受けに協力してもらうことが困難になり、施設の運営すら危うくなるため。また、博物館が後世に伝えるべきものを示せなくなると各地から後世に伝えたいものが失われてしまうため
- ・情報を共有し、有効活用する方法を考え、広く知ってもらう事が重要
- ・博物館・美術館の使命は、(1)収蔵作品（文化財）の保護・保管、(2)収蔵作品（文化財）の調査研究、(3)収蔵作品（文化財）の展示、(4)収蔵作品を活用した地域貢献・教育貢献だと、美術館に勤務している人は誰もが、基本的目的として理解している。故に収蔵資料の公開と活用は最も重要な使命以上にその存在に関わるものだと思う。収蔵資料があつてこそ博物館であり、美術館である
- ・資料は保存するためだけでなく、広く公開されることではじめて価値をもつと思う
- ・価値を地域住民と見出し、未来へつなげていかなければ文化芸術は育たないため
- ・博物館収蔵資料の公開と活用を行わなければ、収蔵資料の死蔵となるため
- ・博物館法による規定
- ・開館時から博物館機能として重要な責務だから
- ・博物館法第2条の定義において、資料の収集・保存・展示を行なう機関であることが定められているため
- ・そのために史料館は存在すると考えているから
- ・博物館の活動を広く知ってもらうため
- ・保存、公開、活用は大切だから
- ・調査、研究だけでなく、展示や教育普及などで積極的に資料を公開、活用していくことで、地域の文化財に対する興味や意識が高まり、結果として恒久的に資料を伝えていくことに繋がるから
- ・収蔵作品のコレクションは、館の方針を示すから（当館は、館の使命と作品収集方針が明確）
- ・収蔵品を観る人がいてこそその美術館（博物館）である。美術館がその収集方針のもと収集した美術作品や資料を公開することは、美術館の社会的な使命の一つである
- ・博物館法が謳っている通り
- ・当地の歴史を伝える資料を収集し保管することで後世にしっかり残していくことがまず重要であるが、それらの資料情報を引き出す調査研究や、その成果を市民が認知するための公開・活用も地域の公立館として重要な使命だと考えている
- ・公立館において収蔵品は住民の財産でもあり、住民がそれを目にすることができないことは、住民サービスの拒否にもつながる
- ・世の中にほかにそういうことを使命としているところがないから

- ・公開・活用することにより、資料の価値が広く認知され、保存・継承についての理解も深まると考えるため
- ・市の郷土資料館であるため、地域住民に郷土の歴史に関心を持ってもらう必要があるから
- ・保管している資料を公開し活用することで、地元の歴史を再認識してもらえる
- ・来館者の学びのきっかけ作りになる
- ・地域の歴史文化に触れる場であり、関心を高める機会となる
- ・文化財は、長い歴史や文化を伝える上で重要なものであり、人類の貴重な財産である。一度失ってしまうと二度と目に触れることができなくなるものも多い。それらを実際に目に触れることで、社会教育にもつながり、観光利用にもつながる。また、現在の歴史や文化を維持し、発展させるためにも重要である
- ・博物館を設置する根本的な理由であるから
- ・博物館の収蔵資料は市民の財産であり、市民に還元する必要があるため
- ・収蔵の前提として、「将来の調査・研究とその先の公開・活用で使用するため」でなければならないと思うから
- ・収蔵庫にあるだけでは、博物館の使命を果たしたとは言えないと思うから
- ・公開しないということは死蔵することで、市民の財産を生かせず、館の意義さえも問われる
- ・人類共有の財産である美術作品・資料の価値を、多くの人々と分かち合うため
- ・博物館法第二条において、博物館とは「収集し、保管（育成を含む。以下同じ。）し、展示して教育的配慮の下に一般公衆の利用に供」すものとあり、「公開と活用」はこれにあたるため
- ・博物館活動の基本であるから
- ・当館は市の資料館であり、市民から寄贈を受けた貴重な郷土資料を調査・研究を経て公開・活用することで市民に還元できると考える
- ・資料を展示して一般公衆の利用に供することによって、市民の文化の向上に資することが当館の設置目的の一つとして掲げられているから。また、収蔵資料が研究者などに活用されることにより、自然科学の発展に寄与できるから。さらに、収蔵資料の公開と活用によって当館の存在意義、活動意義を市民に理解していただけると考えられるから
- ・コレクションを過去から未来へ継承していくうえで、その価値を現在において広く普及し、さらに活用によって新たな価値づけを行なうことに意義があるため
- ・税金で運営されている公立博物館としては、単に収蔵するだけではなく、資料を公開・活用することで市民に還元する必要がある
- ・一般の方々に興味を持ってもらう必要がある
- ・博物館法に定義されている
- ・博物館は収蔵資料あつての施設であり、保存とともにその公開は必要不可欠な要件と考えるため
- ・博物館は資料から得た情報を「伝える」メディアであると思うので、すべてを公開・活用することは難しいが、それを理想としては目指すべきであると考え
- ・当博物館の使命の一つとして「文化的財産を活用した世代間の交流の場をもち、永続的に市民文化を継承するとともに、この地域の新たな特色ある文化の創造に寄与」することが明記されているため
- ・博物館機能の一つであるから

- ・博物館が社会教育施設としての役割を果たす上で、収蔵資料の公開は欠かす事が出来ないため
- ・博物館の基本的な業務の一つであり、公立博物館として地域の歴史・文化を広く紹介する重要な役割を担っているから
- ・研究や展示、普及・交流活動などの基盤である
- ・公立博物館は、地域の文化財を多くの住民へ公開・活用する責務があるため
- ・収蔵資料の公開と活用は、生涯学習に寄与するものであり、さらに、新たな情報の収集や資料の受け入れにつながる
- ・資料は人類共通の財産である。資料収集が市民との協働で行なわれている面があり、適切なアクセスが確保される必要がある
- ・コレクションが博物館の存在意義であり、保存管理のみならず、公開活用がその活動の根本であることから
- ・博物館法にも定められる博物館の役割の一つであるため
- ・収蔵資料の公開と活用は、市民や来館者などへの教育普及活動に深く関わるため、博物館や収蔵品を後世へ伝える事業であるから
- ・文化財の保存・研究・公開・活用が博物館の使命であるため
- ・地域博物館は、その町に住む人が地域の歴史を知ることができる身近な施設である。最新の研究視点も踏まえて、資料を公開し続けることで地域の人たちに寄り添うことが大切だと思うから
- ・収蔵資料は市民共有の文化遺産・資源であり、館の特性や存在意義を物語るものである。学芸員や館外の研究者、あるいは観覧者など、より多くの眼に触れ、評価の機会を得ることで、各分野の向上、発展に寄与しうる
- ・市民の財産である博物館資料を公開し、活用することが当館の設置目的である”歴史、民俗等に対する市民の理解を深めるとともに、市民の文化の向上及び振興に資する”ために欠かせないものであるから
- ・戦時資料は、戦争という時代を後世に伝え残してくれる（物言わぬ）証言者だと思うから
- ・博物館設置の趣旨として明記されている
- ・資料を収集し保存するだけでなく、次の世代に継承していくためには、公開と活用を通して資料の重要性を伝えていく必要がある
- ・収蔵資料が活用されることにより、新知見が得られることがある。それにより、収蔵資料の価値が上がる
- ・収集・研究した成果を、公開・活用し、市民などに広く理解してもらうことで、社会教育施設としての位置づけが確かなものとなるため
- ・公開や活用することで、資料の存在やその重要性を共有できる
- ・活用優先で作品が損なわれるのは避けるべきであり、適切な保存が大前提ではあるが、公開・活用なしには、社会の財産である作品の価値を、公共施設として社会へ還元することができないため
- ・資料は県民一人一人の持ちものであり、共有財産であるから
- ・（資料の内容と公開、活用のやり方次第だが、）これまでの遺産を提示することは必要
- ・収蔵資料は館の財産であり、公立施設であれば財産を活用し、県民の利益とすることは必要と考えるから

- ・博物館法第3条に規定された主たる事業であるから
- ・博物館活動の根幹として不可欠であるため
- ・公立施設においては、税金によって収集した資料を適切に保存・管理し、活用することが最大の還元策であり、館設置の趣旨に適う
- ・展示・公開は、博物館活動の研究成果を発表する場として重要と考えるため
- ・(1)収集、(2)保存、(3)公開の3つがいずれも重要ですが、(3)を通じて(1)、(2)が市民に可視化されるので、よい評価を得れば(1)、(2)にフィードバックされ、好循環が生じる
- ・市民の共有財産であり、公開と活用によって地域文化の醸成や教育に貢献できるから
- ・博物館の第一の存在意義だから
- ・博物館法に規定されているとともに、設置条例において当館のミッションとして定められている
- ・収蔵資料を、博物館のネットワークによる研究者の専門的知見から学術的価値を高め、分かりやすく「驚き・発見・感動」を与えられる学習機会の充実を図るとともに、さまざまな手法によって積極的な情報発信を実施することで、社会還元を図ることを担う施設であるため
- ・住民の財産の公開・活用・継承は公立博物館の使命と考えるため
- ・資料のアーカイブ機能も重要であると考え。その上で、収集した資料の価値を明らかにし、広く公開することによって、資料の価値ははじめて一般に認知され、新たな知見につながり、博物館活動は深まるものと考えるので
- ・資料を公開し展示などで活用していくことで、より多くの人の調査研究を支援し、文化振興、教育普及につながると思われるため
- ・収集のみを行なっても、公開と活用をしていかなければ、文化財としての価値は生まれない。公開活用を行ない、その資料が人々にとって重要なものである、未来に残したいと思ってもらえる価値づけを行なっていくことが、美術館などの使命であると考えているため
- ・公立博物館における資料は、個人・団体のものではないため
- ・収蔵資料の公開は作品の劣化を伴うので、作品保存と相反するジレンマはあるが、未来の人たちへ文化を伝えるという使命のもと、収蔵資料の公開と活用は重要だと思う
- ・収蔵資料のよしあしは、博物館の生命線であり、資料をどのように効果的に公開・活用できるかによって、館の浮沈・存続がかかっているといえる
- ・学術性をもった資料の収集及び公開、活用は博物館だけが担える固有の役割である。また、県立博物館として県民の資産を有効に保存・活用するのが使命であるから
- ・市民生活に寄与すべき施設として、税金を投じて設置、運営されているから
- ・市民の利用に供し、市民の生涯学習と文化の継承発展に資するため
- ・収蔵資料の公開と活用は、資料がもつ情報を広く共有するために必要であり、遺し伝えていくことへの理解と協力を促すものであるから
- ・文化財は国民の共有の財産であるため
- ・資料を残すことを大きな目的としている以上、その利活用は「残すこと」の理由にもなる
- ・遺物を適切な状態で残し、公開、活用することにより、遺跡の時代の文化などを知ることができる
- ・収蔵資料を公開、活用し県民へ還元することが博物館の責務であるため
- ・館が立地する地域の歴史・文化芸術を保護・顕彰し、その独自の価値を後世へ継承していくため

- ・地域の歴史・文化への関心を高め、地域社会の将来に役立てるため
- ・例えば歴史という分野においては、高額という意味では価値はないが学問的には重要な意味を持つ「資料」は個人宅にも多く眠っている。博物館での展示によって、そうした「歴史資料」の活用方法や有用性を広く一般の人々にも示すことで「家資料」や「地域資料」のような存廃が個人に委ねられている資料が残されてゆくことに繋がり、将来的な歴史学の発展に寄与する可能性があるため
- ・博物館は、資料を収集し、その調査研究と教育普及を行なう施設であり、第一に文化を継承する役割があるから
- ・公共施設であり、公共の財産を広く公開・活用することにより、公共の福祉に資することができるから
- ・国民共有の財産としての文化財を幅広い形で社会へ還元する主要な手段の一つであり、適切な管理に基づき、研究成果の公表や、学習機会の創出、また地域振興の観点から来館のインセンティブとしても重要な役割があると考えられるため
- ・公開・活用をしなければ、単なる倉庫にしかならず、社会教育施設としての使命を果たすことができないため
- ・収集、保存（保管）、調査、展示（公開）は、博物館の本旨だから
- ・出土品は地域の歴史を体感することができる物証であり、これらに基づいた歴史を共有することで、地域への愛着が育まれるものと思うから
- ・収蔵資料は市（市民）のものであり公開と活用が重要である。展示や研究者などの閲覧により、後世に引き継がれていくものがあるから
- ・収集・保管・調査研究とともに博物館の社会的な役割であるから
- ・収蔵資料を収集し、保存・管理するだけでなく、広く県民に公開・活用することが、県立博物館の役割と考えるから
- ・当館は県立博物館であり、税金などで集められた資料は県民の資産であるため、還元する必要があるから
- ・収蔵品は館のものではなく広く市民の物であるため
- ・資料を収集し健全な状態で保管し、後世に残すことは博物館の重要な使命であり、公的施設である博物館が収集した資料は公的財産であるため、積極的に公開すべきだと考える
- ・博物館の設置目的そのものだから
- ・地元に住んでいる方々に、地域の歴史を知ってもらうことにより、その地域の魅力などを伝えることができるため
- ・地域の人々や次代を担う子どもたちに地元作家の偉業を伝えていくのに必要であるため
- ・地域の活性化、文化振興のため
- ・近代日本の彫刻史において重要な役割を果たした作家の作品を広く知ってもらうため
- ・実際に資料を見てもらうことで、学んだり感じたりしてもらうことこそが、博物館の最大の存在意義と考える
- ・市民に公開することによって、地域の歴史や文化財を学ぶ機会を提供できるから
- ・博物館の収蔵資料は、地域にとって欠かすことのできない歴史と文化を有した資料であり、先人たちが残した歴史文化遺産だと認識している。また、収蔵コレクションの多くは、地域市民による寄付によって構成されているため、常設展や企画展などを通じて、資料の公開及び情報発信は地域博物館の存在意義にも通じるものだと考えている

- ・ 県の教育・学術及び文化の発展に寄与すると考えられるから
- ・ 博物館は博物館法の規定に沿って運営されており、同法第三条「博物館の事業」に収蔵資料の公開と活用について規定しているから
- ・ 公開・活用のための施設であるから
- ・ 博物館法に記載されている
- ・ 当館は、「県民に親しまれる開かれた美術館」をコンセプトとしており、収集資料及び研究内容の発信を重要視している
- ・ 市立博物館なので、市にとって、価値のある資料の適切な保管だけでなく、市内外に対して、その価値を発信することで、教育や観光にもつながり、翻っては市民の地域への愛着心の醸成にもつながると考える
- ・ 社会教育施設としての博物館が公益に資するための手段の一つだから
- ・ 展示公開することこそが重要であると考えるので
- ・ 他の施設にない機能だから
- ・ 収蔵品は市民の貴重な財産であり、その公開と活用により、市民の文化度を上げるのに貢献するのが、博物館・美術館の重要な使命の一つと思われるので

・ 収蔵資料の公開と活用は、博物館にとって最も重要な使命の一つだと思うかについて尋ねた結果、「そう思う」と回答した266館に、その理由について記述回答を寄せてもらった。「収蔵資料は共有財産であり、後世にしっかり伝える（継承する）必要がある」「公立博物館、公共施設、税金で運営されている公立施設として市民に還元することは必要である」「博物館にとっては根幹（業務）であり、当然のことである」「博物館や資料への理解を深めていただくためにも必要である」「博物館法に規定されている」「設置条例に規定している、設置目的の一つ、使命の一つである」「資料に関する分野の研究活動の推進・活性化のため、地域の活性化や振興のため、小中学生や来館者の学習に役立ててもらうためなどにおいて必要である」などの理由（意見）を得ることができた。

■市民や研究者など、博物館の職員以外の人たちが収蔵資料にアクセスするための公開方法について（設問3-2.） *複数回答可能

3-2. 市民や研究者など、博物館の職員以外の人たちが収蔵資料にアクセスするための公開方法	回答館	回答率
1. 常設展示	293	93.9%
2. 特別展示・企画展示	289	92.6%
3. 収蔵資料データベース	142	45.5%
4. 紙媒体の報告書	188	60.3%
5. ホームページでの収蔵資料紹介	198	63.5%
6. SNS	135	43.3%
7. その他	63	20.2%
全体（n値）	312	

合計63館から寄せられたその他の回答をもとに、以下に抜粋・要約・整理して掲載する。

<「その他」の回答>

- ・バックヤードツアー（収蔵庫公開）の実施
- ・収蔵庫見学
- ・館外収蔵庫へ案内
- ・収蔵庫内での調査や作業、観覧
- ・収蔵資料の直接利用
- ・トピックスコーナー（展示）での収蔵資料紹介
- ・アクセス希望者の要望を直接に聞いて、それにマッチする標本を学芸員が収蔵データベース・台帳から選び出し、提示する

- ・デジタルアーカイブサイト（で公開）
- ・電子図鑑（の公開）
- ・YouTube動画（で公開）
- ・市のデジタルミュージアム（で公開）
- ・「文化遺産オンライン」で公開
- ・全国美術館収蔵品サーチ（Art Platform Japan）（で公開）
- ・HITNET（産業技術史資料共通データベース）（で公開）

- ・参考図書やマイクロフィルムなどの公開
- ・所蔵品目録
- ・紙媒体の収蔵資料目録、紀要・館報（紙媒体および公開データ）
- ・収蔵品目録を載せた「年報」をホームページに掲載
- ・年報（購入資料などの紹介）

- ・ 展覧会図録、展示会図録
- ・ 報告書のリポジトリ公開

- ・ 博物館が主催する講座
- ・ 各種講演会・講座の開催
- ・ 講演会などの普及事業
- ・ 講座や研究会などでの報告

- ・ 広報物（広報誌、広報媒体）での資料紹介
- ・ ニュースレター（紙冊子）での収蔵資料紹介
- ・ 市の広報誌に資料紹介を連載している
- ・ 放送機関による取材報道

- ・ 閲覧室での閲覧、資料閲覧、特別観覧、資料の閲覧（要申請）
- ・ 申請による特別観覧（調査研究目的に限る）、特別利用（実見、撮影など。ただし研究者に限る）
- ・ 研究者に対し、必要に応じて目録を見せる場合がある
- ・ 研究調査申請
- ・ 大学機関や民間団体との連携による協働資料調査などにより、市内外の研究者のアクセスや参画が図られている

- ・ 貸出（博物館、学校等）などの特別利用
- ・ 館外への収蔵品の貸出・展示
- ・ 館外貸出（国内外）、国内外の美術館への貸出
- ・ 資料貸出（他の博物館へ）、他館への貸出、移動展
- ・ 市内学校などへの貸出
- ・ 学校や公共施設へのアウトリーチ活動、学校などへの出張講座、出前講座への対応、館外への出張展示

- ・ 個別の問い合わせ・依頼に対応、レファレンス

- ・ 市民や研究者など、博物館の職員以外の人たちが収蔵資料にアクセスするための公開方法として、どのような手段をとっているかについて尋ねたところ、「常設展示」「特別展示・企画展示」は、ともに全体の9割以上の館から回答を得た。
- ・ 「ホームページでの収蔵資料紹介」「紙媒体の報告書」は、ともに全体の6割以上の館から回答を得た。
- ・ 「収蔵資料データベース」「SNS」は、ともに全体の4割以上の館から回答を得た。
- ・ 63館から回答を得た「その他」では、バックヤードツアー（収蔵庫公開）、デジタルアーカイブサイトでの公開、収蔵資料目録や年報・図録での公開、講座・講演会での公開、広報誌での公開、資料閲覧・特別観覧・特別利用、館外貸出、アウトリーチ活動での公開などが挙げられた。

■収蔵資料の閲覧・公開に関する制度の有無について（設問3-3-1.）

3-3-1. 収蔵資料の閲覧・公開に関する制度の有無	回答館	構成比
1. ある	229	72.9%
2. ない	85	27.1%
全体（n値）	314	100.0%

・収蔵資料の閲覧・公開に関する制度の有無について尋ねたところ、「ある」と回答した館（229館）は全体の72.9%を示した。

■収蔵資料の閲覧・公開の条件（設問3-3-2.（1）） *複数回答可能

※収蔵資料の閲覧・公開に関する制度の有無について（設問3-3-1.）で「1. ある」と回答した館への設問

3-3-2.（1）収蔵資料の閲覧・公開の条件	回答館	回答率
1. 研究者	95	41.7%
2. 学生（大学生・大学院生）	78	34.2%
3. 推薦状があれば	20	8.8%
4. 誰でも	151	66.2%
全体（n値）	228	

・収蔵資料の閲覧・公開の条件として、最も多い回答を得たのは「誰でも」（151館）で、全体の66.2%を示した。次いで、「研究者」（95館・41.7%）「学生（大学生・大学院生）」（78館・34.2%）の順で回答が多かった。

■収蔵資料の閲覧・公開に関する制度の公表について（設問3-3-2.（2））

※収蔵資料の閲覧・公開に関する制度の有無について（設問3-3-1.）で「1. ある」と回答した館への設問

3-3-2.（2）収蔵資料の閲覧・公開に関する制度の公表	回答館	構成比
1. 公表している	162	71.7%
2. 公表していない	64	28.3%
全体（n値）	226	100.0%

- ・収蔵資料の閲覧・公開に関する制度があることを公表しているかについて尋ねたところ、「公表している」と回答した館（162館）は全体の7割強（71.7%）を示した。
- ・一方、収蔵資料の閲覧・公開に関する制度を有しているが「公表していない」館（64館）は全体の3割近く（28.3%）を記録した。

■収蔵資料の閲覧に関する手順や規定の有無について（設問3-3-2.（3））

※収蔵資料の閲覧・公開に関する制度の有無について（設問3-3-1.）で「1. ある」と回答した館への設問

3-3-2.（3）収蔵資料の閲覧に関する手順や規定の有無	回答館	構成比
1. 定めている	197	87.6%
2. 定めていない	28	12.4%
全体（n値）	225	100.0%

- ・収蔵資料の閲覧について手順や規定を定めているかについて尋ねたところ、全体の87.6%に該当する館（197館）が「定めている」と回答した。

■常設展示の状況について（設問3-4-1.）

※本設問は、「常設展示」とは、「収蔵資料をまとまった形で常態的に展示すること」を指すと説明した上で回答を促した

3-4-1. 常設展示の状況	回答館	構成比
1. 常設展示の展示資料は、大規模更新（リニューアル）を行なわない限り、ほぼ同じである	93	30.9%
2. 常設展示の一部である特定の展示室やコーナーを、一定の期間（〇年に1回等）毎に展示替えしている	121	40.2%
3. 常設展示の展示資料を、特定の展示室やコーナーに限らず、一定の期間（〇年に1回等）毎に展示替えしている	87	28.9%
全体（n 値）	301	100.0%

- ・常設展示の状況について最も近いものを回答してもらった結果、最も多くの館から回答を得たのは「常設展示の一部である特定の展示室やコーナーを、一定の期間毎に展示替えしている」であり、全体の4割を示した。
- ・「常設展示の展示資料は、大規模更新（リニューアル）を行なわない限り、ほぼ同じである」と回答した館は、全体の3割を示した。
- ・「常設展示の展示資料を、特定の展示室やコーナーに限らず、一定の期間毎に展示替えしていると回答した館は、全体の3割近くを示した。

■常設展示の展示替えの頻度について（設問3-4-2.）

※常設展示の状況について（設問3-4-1.）で「2. 常設展示の一部である特定の展示室やコーナーを、一定の期間（〇年に1回等）毎に展示替えしている」もしくは「3. 常設展示の展示資料を、特定の展示室やコーナーに限らず、一定の期間（〇年に1回等）毎に展示替えしている」と回答した館への設問

3-4-2. 常設展示の展示替えの頻度	回答館	構成比
1. 1年に1回以上	180	87.4%
2. 2年に1回くらい	12	5.8%
3. 3年に1回くらい	8	3.9%
4. 4年に1回くらい	5	2.4%
5. 1.～4.の記載より少ない	1	0.5%
全体（n 値）	206	100.0%

「1. 1年に1回以上」と回答した館に、それは1年に何回くらいかを尋ねた結果は、下記の通りである。

3-4-2. 何回くらいか <1年に()回くらい>	回答館	構成比
1回	26	15.0%
2回	13	7.5%
3回	27	15.6%
4回	55	31.8%
5回	15	8.7%
6回	11	6.4%
7回	2	1.2%
8回	3	1.7%
9回	1	0.6%
10回	5	2.9%
11回	2	1.2%
12回	5	2.9%
13回以上	8	4.6%
全体 (n 値)	173	100.0%

*構成比は小数点以下第2位を四捨五入しているため、合計しても必ずしも100とはならない

- ・常設展示の展示替えは、どのくらいの頻度で行なっているかについて尋ねたところ、「1年に1回以上」と回答した館（180館）が最も多く、全体の87.4%を記録した。
- ・常設展示の展示替えの頻度が選択肢1.～4.より少ないと回答した館は、わずかに1館である。
- ・「1年に1回以上」と回答した館に、それは1年に何回くらいかを尋ねた結果、最も多くの回答（55館）を得たのは「4回」（季節毎、四半期毎）である（回答全体の31.8%）。次いで回答が多かったのは「3回」であり、「1回」（1年毎）、「5回」、「2回」（半年毎）、「6回」（隔月）の順で続いている（以上は、二桁以上の回答を得た）。1年に1回～6回の頻度で常設展示の展示替えを行なっている館は147館であり、全体の85.0%を示している。一方、「12回」（毎月）と13回以上と回答した館は13館（全体の7.5%）である。13回以上に該当する館（8館）の回答は、40回、40回、30回、30回、30回、24回、16回、15回である。なお、「1.～4.の記載より少ない」と回答した館（1館）に、それは何年に1回くらいか尋ねたが回答を得ることはできなかった。

■収蔵資料を用いたアウトリーチ（出前授業・移動博物館）について（設問3-5.）

3-5. 収蔵資料を用いたアウトリーチ（出前授業・移動博物館）	回答館	構成比
1. 行なっている	197	62.9%
2. 行なっていない	116	37.1%
全体（n値）	313	100.0%

・収蔵資料を用いたアウトリーチ（出前授業・移動博物館）を行なっているかについて尋ねた結果、「行なっている」と回答した館（197館）は、全体の62.9%を記録した。

■収蔵施設（収蔵庫）の公開（バックヤードツアーなど）について（設問3-6-1.）

3-6-1. 収蔵施設（収蔵庫）の公開（バックヤードツアーなど）	回答館	構成比
1. 行なっている	103	33.2%
2. 行なっていない	207	66.8%
全体（n値）	310	100.0%

・収蔵施設（収蔵庫）の公開（バックヤードツアーなど）を行なっているかについて尋ねた結果、「行なっている」と回答した館（103館）は、全体の33.2%を記録した。

■収蔵施設（収蔵庫）の公開（バックヤードツアーなど）の実施頻度について

（設問3-6-2.）

※収蔵施設（収蔵庫）の公開（バックヤードツアーなど）について（設問3-6-1.）で

「1. 行なっている」と回答した館への設問

合計100館から寄せられた実施頻度の回答をもとに、以下に抜粋・要約・整理して掲載する。

<実施頻度について>

- ・年50回程度（毎週1回程度）
- ・月1回（年12回）
- ・毎月第三土曜日（年12回）
- ・月1回程度
- ・年10回程度
- ・年10回　　<同回答 計2館>
- ・要望があれば随時実施（年に10回程度）
- ・年6回　　<同回答 計2館>
- ・2か月に1回（年6回）
- ・年5～6回
- ・希望に応じて（年5回程度）
- ・年5回程度　　<同回答 計2館>
- ・年4～5回
- ・年4回程度　　<同回答 計4館>
- ・年4回
- ・年3回程度　　<同回答 計2館>
- ・原則年3回
- ・要望があれば年数回程度
- ・年数回　　<同回答 計5館>
- ・年若干
- ・依頼があった際に年2～3回程度
- ・年2～3回程度
- ・年2～3回
- ・年2回程度　　<同回答 計4館>
- ・年2回　　<同回答 計3館>
- ・年1～3回　　<同回答 計2館>
- ・年1～2回程度
- ・年1～2回（要請に応じて実施）
- ・年1～2回　　<同回答 計4館>
- ・年1回程度　　<同回答 計12館>
- ・自主的な公開は年1回（他、要望があれば）
- ・原則的に年1回実施

- ・年1回 <同回答 計16館>
- ・2～3年に1回
- ・数年に1回くらい
- ・数年に1回
- ・不定期 <同回答 計5館>
- ・定期的には行っていない
- ・希望に応じて
- ・希望があればいつでも何回でも
- ・希望に応じて不定期に実施
- ・希望があるごとや調査研究の目的であれば公開している
- ・大学の博物館学を受講している学生に対し、授業の一環として随時対応している
- ・中学生の職場体験があった場合（に実施）
- ・必要に応じて行っている

- ・収蔵施設（収蔵庫）の公開（バックヤードツアーなど）の実施頻度について尋ねた結果、回答は上記の通りである。年1回の実施に関する回答が最も多く寄せられた。
- ・また、今回の調査では、コロナ禍以前は行っていたが現在は行っていないと答えた館が4館（上記とは別に「2.行っていない」を選択して、コロナ禍前は行っていたと答えた館が1館あり）、「学校見学時にバックヤードツアーも行っていたが、資料保護の観点から企業協賛の日など特別な日に限って行なうことにした」と答えた館が1館見られた。

■収蔵資料のうち、デジタル化して公開している資料の割合について（設問3-7.）

3-7. 収蔵資料のうち、デジタル化して公開している資料の割合 ※収蔵資料全体の（ ）パーセントくらい	全体（n値）=278
平均値（%）	16.0
中央値（%）	1.0
最大値（%）	100.0
最小値（%）	0.0

3-7. 収蔵資料のうち、デジタル化して公開している資料の割合 ※収蔵資料全体の（ ）パーセントくらい	回答館	構成比
0%	93	33.5%
10%未満	94	33.8%
10%～20%未満	26	9.4%
20%～30%未満	12	4.3%
30%～40%未満	9	3.2%
40%～50%未満	4	1.4%
50%～60%未満	5	1.8%
60%～70%未満	3	1.1%
70%以上	32	11.5%
全体（n値）	278	100.0%

- ・収蔵資料のうち、デジタル化して公開している資料の割合（比率）を回答してもらった。平均値は16.0%、中央値は1.0%であった。最大値は100.0%（12館が回答）、最小値は0.0%（0%の回答を除くと最小値は0.0001%：1館が回答）である。
- ・収蔵資料のうち、デジタル化して公開している資料の割合（比率）は、「10%未満」（0%を含まない）に該当する回答をした館（94館）が最も多く、全体の3分の1程度を記録した。「0%」と回答した館（93館）も、同じく全体の3分の1程度を示している。「10%未満」「10%～20%未満」「20%～30%未満」に該当する回答をした館の合計値（132館）は全体の47.5%を記録した。一方、「70%以上」に該当する回答をした館（32館）は全体の11.5%を記録した。「1%未満」（0%を除く）に該当する回答をした館は26館を数えた。

■デジタル化して公開している収蔵資料の更新頻度について（設問3-8.）

合計196館から寄せられた更新頻度に関する記述回答をもとに、以下に抜粋・要約して掲載する。

- ・周年事業など数年に一度程度
- ・年間50点程度を少しずつ追加している
- ・公開以後更新はしていないが、TIFFデータからPDFデータへの交換作業をシステム更新時に行なっている
- ・不定期
- ・公開時から更新していない
- ・分野別に随時、資料整理のついたところから行なっている
- ・必要に応じて更新しているが、平均すると月に2～3回程度
- ・年1～2回
- ・不定期で実施
- ・新規公開は年4回、更新は随時実施
- ・1年に1回、コンテンツの追加更新を実施
- ・新収蔵資料取得時（に更新）
- ・1年に1回程度だが、不足があれば適宜行なっている
- ・年1回
- ・随時、学芸員が追加更新作業を行なっている
- ・少なくともここ数年は更新していない
- ・ほぼ行なっていない
- ・特別な理由が無い場合は、更新しない
- ・年2回更新（50点×2（回））
- ・1年に1度
- ・更新していない
- ・1年に1回程度
- ・不定期に更新
- ・必要に応じて随時行なっている
- ・年1回
- ・不定期
- ・ほとんど行なっていない
- ・年に2～3回程度。学芸員の手が空いた時間や、新収蔵品を撮影した時（に更新）
- ・平均して年に2回程度
- ・新設された市のデジタルミュージアムで一部の作品を公開したばかりであり、今後不定期に更新する予定
- ・web上で公開していないため、更新はしていない（館内のPCでのみ閲覧）
- ・更新は一度システム構築をしたあとは、数年間追加されていない
- ・不定期
- ・1年に1回

- ・ 不定期
- ・ 画像などは公開していない。更新は随時行なっている
- ・ 更新していない
- ・ 年1回
- ・ 一度公開したきり、更新していない
- ・ 更新していない
- ・ 年に2回程度
- ・ 年間を通して実施
- ・ 年1回程度（規定はない）
- ・ 以前は資料目録を定期的に刊行していたが、現在は、生物系資料についてはGBIFへデータ公開することで代替してきた。ただし、地学系資料の公開が十分ではない
- ・ 年1回程度
- ・ 随時
- ・ 不定期
- ・ 公開してからこれまでに2回
- ・ 年に博物館全体で数十回、分野ごとに各資料担当職員が随時行なっている
- ・ 年に100件程度追加公開することを事業計画の中で定めている
- ・ 不定期
- ・ 随時更新
- ・ 年1回
- ・ 年3回程度
- ・ ほとんど行なっていない
- ・ 年1回
- ・ 必要に応じて行なう
- ・ 館内での公開については、入力が済んだものから随時公開
- ・ 更新していない
- ・ 不定期
- ・ 更新はほとんどしていない
- ・ 資料の登録は随時行なっており、登録後に速やかに公開している
- ・ 新たにデータベースに登録した資料は、自動でデジタルアーカイブへ反映されるので、随時更新を行なっている
- ・ 年に1回程度
- ・ ホームページ上でトピックスやSNSなどを用いて、主に月1回の連載記事や展覧会ごとに更新している
- ・ 数年に1回程度
- ・ 新たな調査、研究の成果を反映させることはあるが、定期的には行なっていない
- ・ 行なっていない
- ・ 年に1、2回程度
- ・ ほぼ手つかずで放置状態
- ・ 新しい収蔵品が追加された時、もしくは収蔵品の公開に必要な素材が整った段階で不定期に更新

- ・更新していない
- ・年1～2回程度
- ・作品を新たに収蔵した時や、作者が亡くなったときなど（没年の追加）
- ・ほとんど更新なし
- ・更新はしていない
- ・現在は更新していない。一般の方が閲覧できるサイトを更新していくことが課題
- ・毎年200件程度
- ・最初に作成して以来ほとんど更新は行なわれていなかったが、コロナ禍を機に追加を行なった
- ・予算がつかないので更新はできない
- ・年に2～3回
- ・年2回程度
- ・追加更新は年度毎、修正はその都度
- ・ホームページの更新時など、不定期
- ・月に1回程度
- ・2か月に1回程度
- ・特に規定はなく、資料の寄贈、寄託、購入に際し、デジタルデータとして登録されるたびに更新されていくものである
- ・不定期（収蔵品撮影と著作権使用許諾が取れた時のタイミング）
- ・随時
- ・1年に1回
- ・ほとんど更新していない
- ・不定期で更新しているため、更新する年度としない年度がある
- ・ほぼ更新を行っていない
- ・年1回、重要文化財修理事業終了後に更新
- ・平成12年度に館内のみの閲覧用データベース公開。平成26年度にインターネット上に公開後、追加はない
- ・年1回を基準（調査などの頻度によって異なる）
- ・不定期
- ・一部資料の紹介のみで、ほとんど更新していない
- ・新規寄贈資料の整理を行なうごと（に更新）
- ・随時
- ・年に数回
- ・1年に1回程度
- ・公開したばかりで更新していない
- ・データベースのようにして公開しているのではなく、SNSやHP上で資料紹介をすることができる程度
- ・公開後に更新はしていない
- ・年1回ほど
- ・SNSの更新は随時
- ・ほとんどしていない

- ・最近は行なっていない
- ・随時
- ・現在所蔵する資料をデジタル化して、順次公開している状況
- ・不定期に更新（追加）
- ・修正などの都度
- ・更新していない
- ・ほとんどしていないが、年2回の特別展でバーチャルミュージアムとして公開している
- ・あまり更新していない
- ・数年に1度
- ・ほぼ更新していない
- ・大幅な追加公開は年1回程度。細部の更新は随時
- ・特に更新頻度は決めていない
- ・現状では、更新を行なっていない
- ・近年行なわれていない
- ・更新はほとんど行なっていない
- ・まだ更新していない
- ・不定期
- ・公開以降、未更新
- ・更新していない
- ・頻繁には行なっていない
- ・特に決めていない
- ・公開後は更新を行なっていない
- ・随時更新（分野により進捗が異なる）
- ・年度ごと
- ・不定期（必要の都度）
- ・ごく一部のみ公開。寄贈された特殊な例を除き、長らく更新していない
- ・不定期
- ・博物館の準備段階に作成されたページで公開して以降、目立った更新は行なっていない
- ・不定期。情報の更新が必要になったとき
- ・年2～3回程度
- ・3年に1回見直し
- ・1年に1回程度
- ・特に決めていない
- ・歴史・美術系の主な資料を200点までWEBデータベース上で公開してきたが、現在は更新が停滞中
- ・更新していない
- ・随時
- ・不定期
- ・年に1回
- ・公開済収蔵資料についての更新はあまり行なわれていない
- ・年に数回

- ・年に1～2回、10点程度ずつ
- ・年1回
- ・公開後は更新していない
- ・年に1回程度の更新
- ・更新できていない
- ・特定のコレクションのみ公開しているため、更新などは特に行っていない
- ・内容に変更などがあった場合に更新
- ・1年に1回
- ・随時、追加修正
- ・すでに公開しているものについて情報の更新を行なう頻度は少ないが、新規登録資料については、その都度公開している。新規登録の公開については、2週間に1回程度
- ・年に50件程度追加している
- ・年5回程度。作品を公開する時に、サイズの不備発見や、作品画像再撮影などを行なった作品については更新する
- ・当市のホームページに目録と合わせて作品画像を数点公開しているだけで、作品情報を個別に紹介している訳でもなく（デジタル化して公開しているとはいえないかもしれませんが）、ほぼ更新していない
- ・更新していない（現行のシステムは更新できない）
- ・随時
- ・数年に1回程度
- ・不定期（新たにデジタル化した資料が発生したとき）
- ・年2回
- ・毎年20～30点ほど追加公開するなどの整備をしている
- ・不定期
- ・随時
- ・殆ど毎日
- ・資料受入時や展示替えなどのタイミングによって随時行なう
- ・年2～3回程度

・デジタル化して公開している収蔵資料について、更新頻度を尋ねた結果、回答は上記の通りである。ほとんど毎日、2週間に1回程度、年に博物館全体で数十回、毎年200件程度、年に100件程度追加公開、年間50点（件）程度を追加、毎年20～30点ほど追加公開など、積極的に対応している館がある一方、頻繁には行っていない、ほとんど更新していない、近年行なわれていない、公開時から更新していない、一度システム構築をしたあとは数年間追加されていない、現在は更新していない、という回答も多く見られた。月に2～3回程度、月に1回程度、2か月に1回程度、年に数回、年4回、年3回程度、年2回、年2～3回、年1～2回、年1回、数年に1回程度など、間隔も多様である。随時、不定期、必要に応じて行なう、特に更新頻度は決めていない、内容に変更などがあった場合に更新、資料や作品を新たに収蔵した時に更新、資料整理のついでところから行なっている、新規寄贈資料の整理を行なうごと、資料受入時や展示替えなどのタイミングによって随時行なうなどの回答も寄せられた。

■「資料目録」などの公開状況－館のホームページを使った「目録情報」の公開について
（設問3-9.（1））

3-9.（1）「資料目録」などの公開状況－館のホームページを使った「目録情報」の公開	回答館	構成比
1. している	81	26.2%
2. していない	228	73.8%
全体（n値）	309	100.0%

・館のホームページを使って、「目録情報」の公開をしているかについて尋ねたところ、公開「している」と回答した館（81館）は、全体の26.2%を示した。

■「資料目録」などの公開状況－外部のデータベースシステムへの「目録情報」の提供について
（設問3-9.（2））

3-9.（2）「資料目録」などの公開状況－外部のデータベースシステムへの「目録情報」の提供	回答館	構成比
1. している	92	29.7%
2. していない	218	70.3%
全体（n値）	310	100.0%

・外部のデータベースシステム（ジャパンサーチ、文化遺産オンライン、全国美術館収蔵品サーチ「SHŪZŌ」、サイエンスミュージアムネット、都道府県機関などのデータベースシステム等）への「目録情報」の提供を行なっているかについて尋ねたところ、提供「している」と回答した館（92館）は、全体の29.7%を示した。

■「資料目録」などの公開状況－館内の端末や館のホームページなどを使った収蔵資料の画像情報の公開について（設問3-9.（3））

3-9.（3）「資料目録」などの公開状況－館内の端末や館のホームページなどを使った収蔵資料の画像情報の公開	回答館	構成比
1. している	185	60.5%
2. していない	121	39.5%
全体（n値）	306	100.0%

・館内の端末や館のホームページなどを使って、収蔵資料の画像情報の公開を行なっているかについて尋ねたところ、公開「している」と回答した館（186館）は、全体の60.5%を示した。

■収蔵資料のデジタル化が進まない一番の理由について（設問3-10.）

合計264館から寄せられた記述回答をもとに、以下に抜粋・要約して掲載する。

- ・予算・人員の不足
- ・撮影などの作業環境が整っていないこと。予算が確保できないこと。職員の作業時間が確保できないこと
- ・人員不足。ただ、コロナ禍を契機にデジタル化を少しずつ進めている段階
- ・写真のデジタル化を進めているが、予算の都合で全部はできていない
- ・マンパワーが足りない
- ・マンパワーの不足、専任者の不在
- ・人員
- ・専任の担当が不在のため。デジタル化（＝撮影など）は終えているが、公開できていない画像が多い。兼務で対応しているが、内容的に他の資料担当で対応できる業務量ではない
- ・デジタル化自体は進めているが、資料点数が多く十分に手が回らない
- ・デジタル化予算および人員の不足
- ・そもそもの資料整理が進められないため
- ・予算、人員に余裕がない
- ・文字データとしての目録の公開は行なっているが、画像については著作権や撮影などの作業で負担が生じる問題がある
- ・デジタル化を想定した業務体制となっていない（機材、予算、人員配置など）
- ・予算的・人力的な余力がない
- ・スキル・ノウハウが分かる職員がいない
- ・デジタル化と連動する資料整理作業の人員不足とシステムの老朽化
- ・デジタル化に特化した職員がいない
- ・予算が無い。人手不足。そもそも収蔵資料の整理が整っていない

- ・ 指定管理業務内容に含まれていない
- ・ 職員・予算の不足
- ・ 人手不足
- ・ 人手、時間、予算不足
- ・ マンパワー不足に加え、どの資料をどのようにデジタル化するのかなど、デジタル化に関する方針が決まっておらず、目的や方法などを十分に検討してから開始しないと、デジタル化するためのイニシャルコストだけではなく、記録媒体の変化への対応など、ランニングコストもかかるため、慎重に行なう必要があると考えている
- ・ 人手不足
- ・ 職員体制が整わないため
- ・ 人員・人材の不足
- ・ 博物館職員が不足しており、資料デジタル化を担当できる職員がいない
- ・ 職員の手が足りない
- ・ 外部に委託する予算がない
- ・ デジタル化後のデータの管理・活用に不安が残る(継続可能か)
- ・ 予算的な問題、人員不足
- ・ アナログ媒体で画像の管理などを行っていた段階から、デジタル主体での管理・公開への転換が遅れており、資金・労力ともデジタル化に投入できていない
- ・ 業務多忙のため
- ・ 日常業務と同時にすすめることが難しい
- ・ 作業人員および確保の予算不足
- ・ 公開すべき情報を入力するのに時間がかかるため
- ・ 多くの業務の中で優先順位が低い
- ・ 撮影予算が厳しいこと
- ・ 人手がない
- ・ 大型の作品が多く、写真撮影にかかる予算がとれない
- ・ 業務の中でデジタル化に費やす時間をとることが難しい
- ・ 人員配置や予算の配当、日常業務との関わりなどの点で、手を回せる時間が限られている
- ・ デジタル化を行なうための予算がない。計画もないため
- ・ 約800点で、そこまで膨大な資料ではないため、内部でエクセル管理しており充分と考えている。予算が無い
- ・ 業務として優先順位が必ずしも高くない
- ・ 画像のない作品が多く、撮影に手間と経費がかかる
- ・ 文字情報を整理しきれていない
- ・ 職員が業務多忙で手が回らない
- ・ 予算不足のため
- ・ 著作権、人手不足、システムエンジニア不足
- ・ 公開のためのデータ整備に労力がかかるため
- ・ デジタル化の手法について詳しいものがない。人手が足りないので、いても専任というわけにはいかない
- ・ 予算及び人材の不足

- ・職員数の不足
- ・人員不足
- ・公開システムの開発・運用や、作品に係る財産権の調整に、経費を要するが、その予算の確保が困難なため
- ・人手不足
- ・学芸員の数が少ないため
- ・専任の職員を配置できないため
- ・人員と予算の不足
- ・汎用性のあるプラットフォームがない
- ・時間不足
- ・所蔵資料の中には調査が行き届いていないものもあり、デジタル化して公開するには環境が不十分であるため
- ・デジタル化の予算がないため
- ・作業を行なう人員を確保できないため
- ・ほとんどの分野ではデジタル化は順調に進んでいるが、昆虫分野では、大量にある標本の標本ラベルからのデータ入力作業に手間と時間がかかっている
- ・人手不足
- ・職員（学芸員）の不足。予算の問題
- ・職員不足、業務多忙
- ・人員不足でまとまった作業時間が取れないこと。また、外部委託する予算もないため資料撮影は職員で行なわざるを得ないが、撮影に関する技術が不足していること
- ・収蔵資料の公開に向けて、学芸員が調査、研究すべきことは多くあるが、日常の業務のなかでデジタル化のための時間を確保することが難しく、資料調査や情報の入力・整備を後回しにせざるを得ないから
- ・収蔵資料の整理・調査・研究を行なうための時間・人員がない
- ・学芸員が忙しく、この業務に手がまわらないこと
- ・撮影などの予算不足とデジタルデータの格納場所の容量不足
- ・博物館運営に対して職員が不足しているため。また、デジタル化の予算確保が困難であるため
- ・人手不足
- ・目録の整理ができていない
- ・既存資料の撮影、スキャンなどの作業を行なう余力が少ない
- ・他に未整理の資料を抱えており、デジタル化作業にまで手が回らないため
- ・博物館専用のサーバを所有していないため、自由な利用に制限があるため
- ・マンパワーが足りない
- ・資料整理にかけられる時間が足りない（人材不足）
- ・収蔵資料（図書・雑誌を除く）のデジタル化は課題であり、体制整備を進める必要がある
- ・予算・人員不足
- ・秘匿すべき情報保護セキュリティ調査不足
- ・人員不足
- ・デジタル化の予算（人件費）がない

- ・職員は、展示・行事など、期日のある事業を優先するため、デジタル化の作業に時間を割きにくい
- ・職員不足による業務の多忙化。予算もない
- ・優先して行なうべき業務が他にも多数あり、登録が進まない
- ・予算及びそれに従事する学芸員が少ない
- ・学芸員の業務として十分に割り当てられていないため
- ・人手不足、時間不足
- ・計画的に進めているが、収蔵点数が多いため、人員、予算の制約もあり、複数年度の作業が必要である
- ・予算がつかず、資料の写真撮影・データベースシステムの構築に至っていない
- ・全資料の公開をするだけの、人員（学芸員）が不足している
- ・マンパワー不足、資料調査に充当する時間の不足
- ・受け入れ時の担当学芸員の不在（退職・異動による）
- ・人的及び財政的事情
- ・予算（マンパワー含む）
- ・人員不足
- ・学芸員の通常業務では対応できない
- ・予算不足とアルバイトなどの人手不足
- ・予算
- ・デジタル化に係る機材などの購入費用や人材が不足している
- ・主に専門職の人手不足
- ・常に資料が増加しているため
- ・入力作業が追い付かない（撮影、計測含め）
- ・現状ではデータベースを構築し運営していくための予算や人員が不足している
- ・費用と技術が不足しているため
- ・予算、人材の不足
- ・予算や職員のスキル不足
- ・労力や時間、費用のリソースがないことに加え、デジタル化の最適手段が分からないなど能力面での課題もあること
- ・予算・人員の不足
- ・内部向けのデジタル化（データベース）は行なっているが、資料の分野種別に応じて適切なシステムの構築が不十分
- ・専門能力の不足など
- ・予算的な問題及び人（職員数）的な問題
- ・日々の学芸雑務などで資料調査・整理の時間がなかなか取れないこと、人員不足
- ・デジタル化推進および管理などに対する予算不足
- ・予算・人員不足
- ・マンパワー不足と予算不足、配置されているパソコンのスペック不足と機能制限
- ・館のホームページが無かったため
- ・人手、予算不足
- ・人手不足により、資料のデジタル化に割ける時間が限られているため

- ・そこまで手が回らない（優先順位が低い）
- ・予算、人員不足
- ・人員や時間の不足
- ・担当職員がいない。知識不足。予算がない
- ・資料整理が進まないこと
- ・予算が限られていること
- ・予算と人員の不足
- ・人員の不足、撮影、加工、情報整備、登録が追いつかない
- ・デジタル化の作業に専念できる職員がいない
- ・(1)未整理の資料があるため。(2)体系的な収蔵管理システムを導入していないため
- ・担当者不在のため
- ・担当する学芸員の事務の割合が非常に高く、収蔵資料の整理が行き届いていない。そのためデジタル化についても準備を進めているが遅々として進まないのが現状である
- ・人員不足
- ・人手がない
- ・資料の写真撮影・入力に時間と労力がかかる。人手不足
- ・学芸員1名でほぼすべての業務を担当しているため、手が回らない
- ・データ整備に手が回らないこと、活用の見込みがあまりないものも多いため
- ・人員体制
- ・大きな理由は、人員不足。1人しか学芸員がおらず、事務員も1人の美術館のため、デジタル化まで手が回らないことが要因
- ・デジタル化にかかる時間がない。現物の整理・公開でいっぱいである
- ・費用不足。人員不足
- ・収蔵作品が極めて多く、限られたスタッフだけでは整理が追い付かないのが現状である
- ・作業時間の不足
- ・人員・予算の不足
- ・サーチエンジンの変更時にかかる更新費用および管理運営費
- ・職員の業務多忙
- ・担当者と予算が不足している
- ・デジタル化を行なう人数が少ないため
- ・業務量に対する職員不足
- ・人材・時間の不足
- ・資料の調査研究が進まず、資料としての登録が遅れている
- ・撮影（デジタル化）するための予算がない時期があり、未撮影資料が多い。予算確保が不安定
- ・スタッフ不足、予算措置不足
- ・人員の不足
- ・収蔵資料数が膨大である
- ・受入れ後の資料の調査・整理が進んでおらず、作業順序として遅れてしまう
- ・デジタル化作業を行なう人員不足
- ・著作権の整理、確認（作者の生存、没年、現在の権利者など）とその使用料

- ・ 人手と予算の不足
- ・ 資料整理が進まない
- ・ 作業人員の不足
- ・ デジタル化のための予算が不足している
- ・ 人員および時間的な制約があるため
- ・ デジタル化を主担当とする人員を配置する余裕がない
- ・ デジタル化に膨大な時間と労力が必要なため。中規模館以下では、それ以外の業務に追われてしまうことが多い
- ・ 人手・予算の不足
- ・ 膨大な資料点数の処理作業にかかるマンパワー不足
- ・ 時間が足りないため
- ・ そもそもデジタル化への予算要求や計画が立てられていないため
- ・ 人材不足。ソフトの予算がない
- ・ 作品写真のデジタル化のための経費の不足
- ・ 資料の情報（Excel）と画像（jpg）との関連付けがうまくできていない
- ・ デジタル化の基盤となる台帳・目録の整備が不十分であるため。また、必要な費用・人員も不足しているため
- ・ マンパワー不足
- ・ システムを利用する費用や管理をする手間がかかり、人手不足のため
- ・ 人員・予算不足
- ・ 職員が少なく、なかなか手が回らない
- ・ 予算と目録作成や資料整理のための人員の確保
- ・ 専門の職員がおらず、学芸員など専門職員がさまざまな業務の中の一つとしてあたっているため、時間不足で進んでいない状況である
- ・ お金がない、人手がない、ノウハウがない
- ・ 人員・予算不足
- ・ 人員及び時間の不足
- ・ 人手不足
- ・ 館内で共有する収蔵資料のデータベース化ができていないため
- ・ 人的、金銭的措置の不足
- ・ 技術と人材の不足
- ・ 他の業務で多忙なため
- ・ デジタル化を行なう人材と資金の不足
- ・ 現在デジタル化と公開の準備を進めているが予算がつかない
- ・ 人員不足
- ・ 対応できる人材がない
- ・ 経費や労力の問題も大きいですが、収蔵資料のデジタル公開により、どのような効果が博物館にもたらされるか、明確ではないため。特に日本の場合は、WEBなどで資料の情報や画像を見ても、博物館に行ってその資料の実物を展示で見られる機会は限定されているため、集客に直結しないことが大きいのではないかと
- ・ 収蔵資料の目録化・データベース化が一部しか進んでいないため

- ・ 人員不足、著作権の問題など
- ・ 人員不足
- ・ 人員及び予算の不足
- ・ 担当する職員がおらず、対応できていない
- ・ 目録データへの画像データを紐付けするシステムが整っていない
- ・ 予算、マンパワーの不足
- ・ 作業時間がとれない
- ・ 人手不足、予算不足
- ・ 学芸員の業務が膨大である
- ・ 人が足りない
- ・ 予算と人員
- ・ 職員および予算の不足
- ・ 優先順位が低い
- ・ 収蔵品が多岐にわたっており、分野によって公開情報が異なるため一括した公開が難しい
- ・ データベースや画像準備などの作業を学芸員の空いた時間で行なっているため作業が進まない
- ・ 予算の確保と職員の不足
- ・ 人員不足
- ・ 収蔵資料のデジタル化・画像などの情報公開は必要だが、膨大な資料を整理する作業が追い付かない状況。問題意識はあるものの、台帳・資料整理やデジタル化がこれまで属人的に行なわれてきたことが大きな要因。次の段階として、データベースへの登録作業などを仮に外注する段となっても予算的な課題が見込まれる
- ・ 人材・専門知の不足
- ・ 労力不足
- ・ 予算・人手不足
- ・ 費用の面、著作権処理問題
- ・ 収蔵資料について簡単な目録で管理するのが精一杯で、撮影や詳細な調書作成がほとんど進んでいない
- ・ 予算不足・人手不足
- ・ 収蔵資料のデジタル化は設置者のみがコストを負担する事業フレームであることから、新規事業として専従の職員などが配置されないため
- ・ 予算および人員が不足しているため
- ・ 博物館業務の専任職員が不在であるため、通常の博物館運営業務に加えてのデータベース作成業務の業務時間の確保が困難となっている。また、業務委託する場合においても基本データ作成の業務時間の確保が困難である
- ・ 予算的に厳しいから
- ・ 人員の不足
- ・ 日々の業務に追われて、資料の整理作業や資料画像の撮影作業がなかなか計画どおりに進捗しないため
- ・ デジタル化への方針や計画などが定められていないため
- ・ デジタル化に必要なシステムが整っていない

- ・常設展示や企画展などの通常業務に加えて、時間やコスト、労力などの負担がかかるので
- ・人員・予算・時間をかけられないため
- ・費用の問題、人員不足
- ・資料整理の途中だから
- ・人員の不足
- ・設備の整備状況の不足
- ・一定の品質のデジタル画像の準備の難しさ、労力・時間不足
- ・費用の確保。予算が限られているため
- ・人手・予算の不足
- ・対応人員・人材の不足
- ・学芸員が資料登録の時間をとれない
- ・予算
- ・人員不足
- ・予算（システム未構築など）及びマンパワー、作業時間の不足
- ・学芸員が兼務でデジタル化を図っており、どうしても人手不足で進まない
- ・寄託資料が多いため
- ・人手と予算の不足
- ・デジタル化とその運用に必要な予算・人員、仕組みなど体制面（ソフト・ハード両面）が十分に確保できていない
- ・ノウハウや他の事例についての情報収集と共有、事例研究などが十分でない（他施設との連携・協力、指針やフィードバックなどの共有が出来れば望ましい）
- ・記録だけであれば特に問題ないが、公開のためのデジタルデータを作成するには時間がかかる
- ・予算とスタッフの欠
- ・マンパワーの不足、著作権の問題
- ・資料が膨大で、画像のデジタル化が進んでいない
- ・もともとデータとして管理していない場合、データ化に手間取るから
- ・予算の確保・人の確保
- ・人員不足
- ・資料整理がすすんでいないことと予算、人手の問題
- ・人員不足のため専門家を配置できない
- ・人員不足と資料の整理の遅れ
- ・職員が不足しているため
- ・未整理の収蔵資料があるため
- ・そもそも一貫した形での収蔵台帳の整備ができていない
- ・デジタル化したことがあるが、継続的な更新ができていない
- ・資料整理に割くための人員と予算が不足している。学芸員の自助努力に依存しており、組織として対応ができていない。まずは、資料館の収蔵目録を再構築しなければならず、そのためには時間と専門スキルを持った人員の確保が必要と思われる
- ・予算、人員の不足
- ・著作権処理が大変であることが大きな要因と思う

- ・予算がない。手が回らない
- ・著作権使用料やデジタルデータ作成、公開の費用がかかること
- ・デジタル化を行なう人員が少ないため
- ・当館では収蔵資料をデジタル化して公開することは実施していないが、データベースを公開するには別途システムを組む必要がある。そのためには予算が必要になる
- ・デジタル化するための職員の作業時間の確保が難しいため。人員の確保についても同様
- ・定期的にデジタル化を進めているが、収蔵資料数に比して作業進捗の割合が小さいため
- ・撮影などに要する労力と費用の問題による
- ・人員と費用が足りない、資料数が多い
- ・更新性（入力などが煩雑であること）

・収蔵資料のデジタル化が進まない一番の理由は何かについて尋ねた結果、上記の回答が寄せられた。多くあげられているのは、人員（人手・人材）不足・予算不足・（作業）時間の不足である。専門知の不足や、そもそもデジタル化への予算要求や計画が立てられていないためという回答も見られた。デジタルデータの格納場所の容量不足、設備の整備状況の不足、デジタル化に必要なシステムが整っていない、の回答も寄せられた。これらの課題は「デジタル化とその運用に必要な予算・人員、仕組みなど体制面（ソフト・ハード両面）が十分に確保できていない」という回答に表れているようである。秘匿すべき情報保護、著作権使用料、著作権の整理・確認など、著作権処理に係る課題もあげられている。常に資料が増加しているため、入力作業が追い付かない、資料整理が進まない（資料整理の遅れ）、デジタル化の基盤となる台帳・目録の整備が不十分であるため、公開すべき情報を入力するのに時間がかかる、そもそも一貫した形での収蔵台帳の整備ができていない、体系的な収蔵管理システムを導入していないため、などの回答も見られた。デジタル化への方針や計画などが定められていないため、業務として優先順位が必ずしも高くない（優先順位が低い）ため、という回答にも注目した。また、「デジタル化に関する方針が決まっておらず、目的や方法などを十分に検討してから開始しないと、デジタル化するためのインシヤルコストだけではなく、記録媒体の変化への対応など、ランニングコストもかかるため、慎重に行なう必要があると考えている」、「経費や労力の問題も大きいですが、収蔵資料のデジタル公開により、どのような効果が博物館にもたらされるか、明確ではないため。特に日本の場合は、WEBなどで資料の情報や画像を見ても、博物館に行つてその資料の実物を展示で見られる機会は限定されているため、集客に直結しないことが大きいのではないか」、「ノウハウや他の事例についての情報収集と共有、事例研究などが十分でない（他施設との連携・協力、指針やフィードバックなどの共有が出来れば望ましい）」という回答にも、デジタル化を進めるうえでの大切な要素が含まれている。

■収蔵資料のデジタル化を行なっているが公開していない理由について（設問3-11.）

合計117館から寄せられた記述回答をもとに、以下に抜粋・要約して掲載する。

- ・ 寄託資料などの権利の問題
- ・ 著作権使用料、使用許諾
- ・ 公開するために導入するシステムなどにかかる経費がない。また、公開した場合に情報を管理できる人員が不足している
- ・ 予算というよりは、デジタル情報に対するスキルと資料情報の整理ができるような人材が不足しているため、基礎的な準備ができていない資料の公開にも遅れが出ている
- ・ 作業する学芸員が他の業務により着手できないため
- ・ 個人や団体の不利益につながる情報が含まれている可能性がある場合は公開していない。例えば、個人情報保護の観点から公開に支障がある場合、著作権や肖像権など他者の権利を侵害するおそれのある場合、寄託資料で公開に制限がある場合など
- ・ 著作権保護の観点から行なっていない場合もある
- ・ デジタル化はできている。ただし、公開するにあたっては、専用のサーバや、専用ソフトが必要と考える。例えば、データ上の個人情報や削除して公開できるようにするなど。そのためには予算が必要だが、予算難のため難しい。もう一つ大きな問題として、広く公開すると標本に対するアクセス要求が当然増えると予想されるが、現在の職員体制では、これ以上職務を増やすことは困難だと考えている。また、實際上、アクセス要求を行なう人は、大学や博物館などの研究者が大半だと予想されるが、これらの人々に対しては、現在でも要望があれば個別に対応しているので、当館のような地方博物館での費用対効果を考えると、完全公開ではなくて、このような対応で対処することも一つのやり方だと考える
- ・ サーバ利用費と管理者が不足しているため
- ・ 人員・予算・時間をかけられないため
- ・ 所有者の意向および意向が確認できない場合。人権に係る配慮
- ・ デジタル資料は主に画像であるが、大量の画像を掲載すると市のホームページの容量を圧迫してしまうため
- ・ 公開用に加工した情報作成を行なう必要があるが、人手がなく公開に至っていない
- ・ 収蔵資料のデジタル化は行なっているが、資料管理用の画像として簡易なバックペーパーと資料番号とともに撮影した画像が中心であるため。公開を行なうためには公開向けの画像として新たに撮影する必要があるため
- ・ 人手不足
- ・ 文書類などに記載される個人情報や画像の権利など、公開内容の検討に時間を要しているため
- ・ 照会に対応できる人員の不足（職員が少ないうえ、専門知識を持つ職員の時間的余裕がない）
- ・ まとまったデータ量を公開可能な媒体（アプリケーション）を利用できる環境にない
- ・ PCとサーバが不足しているため
- ・ 公開までの人件費が足りない
- ・ 資料情報の整備・校正が追いついていない

- ・著作権が切れていない作品が多く、容易に画像公開できない
- ・画像の著作権使用申請に手間と経費がかかる
- ・市のサーバの都合で実施が難しい
- ・デジタル公開するためのソフト面での環境が整っていないため
- ・人員不足
- ・公開する目的や範囲を定めていないため
- ・収蔵品情報管理のため
- ・内容の精査が進まないために公開に至っていない
- ・形式的に内部用資料なので公開に向いていない
- ・その準備のための学芸員の余力がないため
- ・博物館運営に対して職員が不足しているため
- ・公開のための予算がないため
- ・公開できるまでの許可手続きなどを進めるための人員不足
- ・ファイルメーカーと市のwebシステムが連携可能か調査中
- ・所有者の確認不能で公開できないものも多い
- ・公開できない資料
- ・公開のための写真編集、キャプション作成などの作業を行なう余力が少ない
- ・外部からのサーバ攻撃を避けるため
- ・内部管理用のデータベースを、公開情報として情報精査する時間を確保しがたい
- ・現状の事業計画の中で資料データベースでの公開業務の優先順位が高く位置付けられていない
- ・公開の準備が整っていない
- ・公開に足る解説などの情報の整備ができていない
- ・資料情報の確度の精査が進んでいない
- ・著作権など権利関係の確認が必要
- ・データは全件公開しているが、画像については、著作権上の制約から遅れていたため、可能なものを公開すべく作業中である。現状では、著作権上の制約はなくなったものの、作家、関係者の理解、もしくは肖像権他、主に被写体に関係する点から公開できない作品もある
- ・全資料の公開をするだけの、人員（学芸員）が不足している
- ・公開のためのデータ整備の作業量が膨大
- ・寄贈書がWeb公開を前提としたものになっていない
- ・公開の基準（公開を制限する際の基準）が確立していない
- ・画像の利用権
- ・汎用性のある公開用データベースの未整備
- ・公開のためのフォーマットやシステム、公開基準などが整っていないため
- ・技術的な知識不足と担当職員の確保が困難
- ・個人情報や差別を助長する恐れがある内容を含む資料は公開の対象としない
- ・内部向けのデジタル化（データベース）は行なっているが、連動して外部公開する仕組みがなかった
- ・デジタル化できる職員の不足
- ・資料調査・整理の時間がなかなか取れないこと、人員不足

- ・公開に際して必要な諸準備が追いつかない
- ・担当職員がいない。知識不足。予算がない
- ・公開に適さないため（ご存命のご遺族の写真など）
- ・どのような資料なのか、詳細が不明であるため
- ・公開方法についてまだ決定していないことが第一である
- ・今後デジタル化を行なうことは課内、担当で認識が一致しているが未だ不明瞭である
- ・収蔵品が多岐にわたっており、デジタル化するための手法が統一できないでいる
- ・写真撮影ができていない。資料整理が不完全など
- ・活用される見込みがあまりない資料は公開の優先度を落とし、活用が見込まれるものを優先的に公開しているため
- ・デジタル画像は増えているが、公開のための情報付与が進まないため
- ・基本的には著作権絡みで、不正利用を防止している
- ・必要な体制（ホームページ管理、バックアップシステム、セキュリティ管理、閲覧用機材など）が整っていないため
- ・すべてを公開する必要はないと考えているため
- ・台帳や内部イントラに「備考」などとして記入している内部情報については公開していない。また寄贈者、寄託者による制限があった場合（公開していない）
- ・著作権許諾手続きが追いついていない
- ・作業人員の不足。それとも関連するが、優先してデジタル化を済ませた資料には近世・近代の地方文書が多く、個人情報が含まれるため、公開の可否についての検討・精査が進んでいない
- ・資料画像の撮影時期が異なるものについて、作業ができておらず公開していない
- ・資料数が多く、公開するかどうかの判断ができないため。時間がなく、公開用のシステム登録に至っていないため
- ・無断転載に対応できない
- ・権利関係、個人情報関係
- ・資料の画像については、著作権の問題があるため
- ・デジタル画像はあるが、データベースへの登録が進んでいないことなどにより、公開まで至っていない状況である
- ・公開する機器ないしインターネット上の公開場所がないため。また、公開にかかる内規なども現状は定められていないため
- ・公開するに値するまでのデータ入力できていない
- ・体系的な整理ができていない
- ・公開する体制（機材や作業員の確保）が整っていない
- ・開館時に目録は公開していたが、更新作業が行なわれなかったことから、HP改修時に項目より削除された
- ・少しずつデジタル化しているため
- ・公開する前提としてのデジタルデータの整理が十分行なえていない
- ・公開可能な状態になっていないため（画像の未撮影、情報の不統一、著作権が未処理であるなど）
- ・著作権が切れていない資料は公開していない

- ・領域毎に表記ブレなどが見られ、公開できる状況にない
- ・管理のための内部データベースであり、一般公開用でないため
- ・個人情報保護、希少種情報保護、誤情報のチェック不十分
- ・全部できていないためと、どのように行なうか検討中のため
- ・ホームページでは主要な資料の紹介までは可能だが、大量の資料の情報をデータベース化して公開するには、デジタル環境の整備とそのための費用が必要になるため
- ・予算不足・人手不足
- ・著作権などの許諾、更新にあたっては著作権料をその都度支払うことになるから
- ・画像情報については、著作権保護の問題がある
- ・収蔵資料のうち、一括資料の逐一までは目録作業が進められていない場合もある
- ・公開するには、画質をおとすか、コピーガードするか、加工が必要。著作権手続きもある。人手不足（のため対応できていない）
- ・著作権が切れた作品、著作権者の許諾を受けた作品に限り画像を掲載
- ・著作権などの財産権の問題
- ・著作権があるから
- ・写真などについては、権利関係の整理ができていない資料が含まれるため
- ・プラットフォームの未整備
- ・個人情報への配慮から
- ・収集資料の公開に向けて、学芸員が調査、研究すべきことは多くあるが、日常の業務のなかでそのための時間を確保できない
- ・システムや機器・設備の整備、サーバ管理などの体制・予算が十分に整っていない
- ・権利処理などの検討・整理が十分でない
- ・公開に慎重さが求められる資料を収蔵しているため
- ・公開にふさわしいデジタルデータの作成を行っていないため
- ・公開すべき資料の範囲など、公開するための手順が館内で整備されていないため
- ・公開できるように内容の取捨選択をしなければならないため
- ・作者や制作年代、作品解説など公開すべき情報が揃っていないため
- ・自治体のホームページを使用しているため、担当部署との協議が必要
- ・予算があれば外部委託し、専用ホームページの作成も考えられるが、それも不足している
- ・デジタル化自体が完成していないため
- ・寄託者の許諾の有無
- ・著作権処理が大きな課題となっている
- ・デジタル化の主目的が、オリジナル資料の劣化、再生機器の老朽化への対応などであり、公開を目的としたものではなかった
- ・公開作業（ホームページ作成など）における人員の余裕がない
- ・公開不要と考えている
- ・公開用のシステム構築が困難
- ・人手不足
- ・サーバ容量の問題

・収蔵資料のデジタル化を行なっているが公開していない場合の理由について尋ねた結果、上記の回答を得ることができた。この設問への回答で目立つのは、著作権や個人情報保護などへの対応に係る内容である。寄贈者や寄託者の許諾の有無も大切な点であり、回答には「寄贈書がWeb公開を前提としたものになっていない」も見られた。「権利処理などの検討・整理が十分でない」との回答とともに、「公開の基準が確立していない」、「公開方法についてまだ決定していない」、「公開すべき資料の範囲など、公開するための手順が館内で整備されていない」、「公開にかかる内規なども現状は定められていない」という回答も寄せられた。「必要な体制（ホームページ管理、バックアップシステム、セキュリティ管理、閲覧用機材など）が整っていないため」や「公開のためのフォーマットやシステム、公開基準などが整っていないため」、「まとまったデータ量を公開可能な媒体（アプリケーション）を利用できる環境にない」という回答も見られた。この設問でも、人員（人材）・予算・作業時間の不足による理由をあげている回答は多く見られた。また、「すべてを公開する必要はないと考えているため」という回答も寄せられた。

■収蔵資料の公開に関する利用者からのニーズについて（設問3-12-1.）

3-12-1. 収蔵資料の公開に関する利用者からのニーズ	回答館	構成比
1. ある	218	71.0%
2. ない	89	29.0%
全体（n値）	307	100.0%

・収蔵資料の公開に関して利用者からのニーズはあるかについて尋ねたところ、ニーズが「ある」と回答した館（218館）は、全体の71.0%を示した。

■収蔵資料の公開に関する利用者からのニーズにどのように対応しているかについて

(設問3-12-2.)

※収蔵資料の公開に関する利用者からのニーズについて(設問3-12-1.)で「1. あ
る」と回答した館への設問

※対応していない場合は、今後対応する予定はあるかについて尋ねた

合計207館から寄せられた記述回答をもとに、以下に抜粋・要約して掲載する。

<対応していることについて>

- ・企画展、新収蔵展などで対応
- ・個別に資料情報などを提供する
- ・資料の収蔵情報に関する問い合わせについては、データベース(一般公開)のご案内、必要に応じて目録の提供
- ・作品の展示に関する要望の場合は、コレクション展で展示の予定があれば当該情報を案内する
- ・熟覧などを希望される方には、公開しているデータベースを見て問い合わせをされる方が多い
- ・研究者などからの依頼を受けて、資料特別利用の手続きを経て閲覧などの対応をしている
- ・状況(条件)などにより、対応
- ・調査・研究に関する場合は個別に閲覧対応するなどしている
- ・公開に関する制度のようなものがないため、要望に応じて対応している
- ・個別に判断し、特別観覧として対応している
- ・可能な範囲で公開している
- ・特別観覧という制度を設け、公開妥当と判断した場合に許可している
- ・要望を聞いて、その要求に対応できる収蔵資料を紹介している
- ・展示などでの公開
- ・閲覧申請書類を提出させて個々に対応している
- ・研究などに必要な場合は、個別に対応している
- ・より詳細な情報を求めるニーズには、学芸員が電話かメールなどで直接対応している
- ・申し出があれば、条件付きで収蔵資料の閲覧を許可している
- ・閲覧、貸出など
- ・研究に使いたいので資料を見せてほしいという要望については、「資料特別利用」の手続きをとって要望に対応している
- ・特別利用による対応
- ・申請書を提出のうえ、来館しての閲覧は可能としている
- ・企画展などで公開している
- ・マスコミ、研究者などについて資料閲覧に対応している
- ・デジタルデータによる素材提供
- ・所定の手続きを経て、博物館資料の館内利用(熟覧・調査・撮影・実測など)を認めている
- ・常設展及び企画展などで対応している
- ・その都度、できる範囲で公開している

- ・遠方から来館する方に、当館の特長や見どころを知ってもらえるように、展示作品の情報や収蔵している作品の画像をホームページで公開している
- ・研究者からの照会など、正当な理由がある場合には、学芸員が丁寧に対応している
- ・資料現物の閲覧利用は「特別利用」、その他は貸出、掲載申請の各種手続きにより対応
- ・常設展やコレクション展での展示や、館発行の印刷物での紹介、作品の貸し出しなど
- ・ニーズに配慮しながら展示計画を作成している
- ・来館での対応に限定して対応している
- ・公開ニーズにはさまざまなレベルがあり、研究者や学生などについては必要に応じて対応。作家遺族や著作権者も、関係者として対応。何らかの線引きがないと、ただ見たいということでは対応できない
- ・公開の要望は聞くが、その後の展示計画などに反映できるか検討して回答する
- ・研究者・学校などに対しては、電話予約を入れてもらい、個別に対応している。この情報はHPに掲載している
- ・個人からの問い合わせなどに、その都度対応している
- ・個別に対応
- ・閲覧対応
- ・資料の内容に応じ、閲覧の時間や会場を相談して応じている
- ・必要に応じて個別に対応している
- ・企画展での積極的な公開を実施している
- ・資料について、外部から特別観覧の申し込みがあった場合、まずは資料画像のデータを依頼者に送り、その上で直接観覧したいと言われれば、許可証を発行し、当館で職員立会のもと観覧してもらっている
- ・研究者からの学術利用、学校や教育関係者からの教材としての利用、他の博物館施設からの展示のための利用など、それぞれのケースに応じて積極的に対応している
- ・研究者には、目録の閲覧、必要に応じた公開可能な資料を見せている
- ・一般市民に対しては館側が、要望に沿った公開可能な資料を提示し、必要に応じて見せている
- ・出来る限り、ニーズに応えられるよう努力している
- ・常設展示や企画展示などで公開。目録と画像は可能な範囲で公開を促進。資料閲覧は個別に対応
- ・資料に悪影響を与えない範囲内でニーズに対応する
- ・春季の展示事業で新収蔵資料を公開することがある
- ・希望に対して随時対応している
- ・見学対応、調査研究提供など
- ・常設展というのは行なっておらず、企画展の中で所蔵品展を開催し対応している
- ・資料の閲覧の申し込みは年間数件程度だが、学芸員が立ち会って実施している
- ・企画展、収蔵品展などの機会に展示公開を検討する
- ・特別利用申請書を提出してもらい、熟覧や撮影などに応じている。ただし有料である（減免措置あり）
- ・特別利用（熟覧、模写・模造、撮影、原板使用）として、有償で対応
- ・閲覧希望は事前に日時を調整して対応している

- ・未登録資料であっても整理が済んでいれば個別に対応をする場合もある
- ・可能なものについては閲覧に供している
- ・企画展やコレクション展で公開している
- ・全国美術館収蔵品サーチを勧める
- ・資料の閲覧希望については、可能な範囲で対応している
- ・資料閲覧制度の紹介
- ・規定に準じて可能な範囲で対応
- ・公開できる代物に関しては申請書を出してもらい対応している
- ・資料閲覧が可能な場合は、申請書の提出により、閲覧を供している
- ・電話やメールで問い合わせがあるたびに、参照したい資料について詳しく聞き取り、作品点数を絞ってから情報提供をしている
- ・資料の閲覧希望があるので、都度レファレンスという形で対応している
- ・営利目的・非営利目的に分けて対応している
- ・新しく収蔵された資料については、翌年度以降に「新収蔵資料展」を開催して、いち早く収蔵資料を公開するようにしている
- ・要望があれば個別対応
- ・各分野の学芸員によって、可能な範囲で対応する場合もあれば、ほとんど対応しない場合もあり、分野ごとに対応が違う
- ・実物の場合は、条例による資料の特別利用（熟覧）で対応
- ・資料の検索については展示図録及び紀要・調査研究報告・資料目録などの刊行物（pdfで公開）、もしくは直接のレファレンスによる
- ・条件が揃えば、随時、資料閲覧対応をしている
- ・資料の熟覧、撮影などの希望に対して、所定の手続きをとって対応
- ・特別観覧により対応
- ・随時対応している
- ・書面（「館蔵資料特別使用許可申請書」）による申請に基づき審査・許可
- ・コレクション展コーナーでの展示
- ・刊行物などに写真を掲載するニーズが多い。閲覧や撮影などのニーズもある。いずれも特別利用申請書を提出してもらい、許可する形で対応
- ・地図資料の公開のニーズが多い。デバイスを用いた公開で対応している
- ・事前に連絡や担当課の許可をもらって、研究者に応じて収蔵資料を紹介している
- ・利用者（一般、研究者、マスコミなど）から問い合わせがあった時点で、どのような資料を閲覧（又は写真提供）希望であるのかを聞き取り、適宜対応している
- ・在野を含む研究者から問い合わせがあれば申請に基づいて閲覧可能としている
- ・資料目録を閲覧に供する。学芸員が希望を聞いて収蔵資料を紹介する
- ・常設展、企画展および収蔵資料データベースで公開する
- ・申請に応じて資料の閲覧撮影許可や貸し出しを行なっている
- ・問合せがあった場合、研究や調査などの目的に、必要に応じて対応している
- ・特別閲覧許可などの対応をとっている
- ・来館者アンケートの集計結果なども考慮して、年間の展示企画内容を検討している
- ・個別に特別観覧申請を提出してもらっている

- ・市指定文化財や県指定有形文化財を中心に、研究者や報道各局からの閲覧申請や画像使用許可申請が定期的にある。そのため、資料の安全性を確保した上で、必要に応じて館内で学芸員立ち会いの下、閲覧を許可している
- ・公開予定や、マイクロフィルムなどの利用について情報提供するなどの対応をしている
- ・定期的な企画展示により公開を行なうことで対応
- ・利用目的が明確な場合は申請書の提出により許可
- ・SNSにおいて未公開資料の紹介
- ・それぞれ資料の専門学芸員が対応している
- ・閲覧の希望者には、公開や貸出を行なっている
- ・資料閲覧、展示、データベースの公開など
- ・データなどの提供
- ・ソーシャルメディアでの発信
- ・個々に必要としている情報に対応している
- ・文献史料、考古資料は、閲覧室で請求のうえ、利用していただいている
- ・行政などから閲覧希望があるため、個別に対応している
- ・閲覧申請によって公開している
- ・当館の収蔵している作品は、まだ著作権が生きているので、手続きが必要となる
- ・必要に応じて対応している
- ・公開希望があれば対応
- ・特別利用許可申請による対応
- ・作家・作品に関する問い合わせ
- ・館長が可能な限り公開するようにしている
- ・問い合わせなどがあった際に個別に対応
- ・収蔵資料に関する問い合わせをいただくときは、当館ホームページを案内している。資料の中には、写真を掲載しているものもあるが、原本（原物）を見たい、またさらに詳しく知りたいといった要望があった場合は、直接来館のうえ対応することもある。公開データベースが人々の好奇心のきっかけや導入になればと思う
- ・ニーズがあるから公開するのではなく、ニーズがある場合に活用いただけるように整備する。また、公的施設として、県有財産を公開することは必要
- ・画像の貸出、研究者への熟覧の対応
- ・利用者からのニーズと時勢（〇〇の〇〇周年等）などを鑑みて企画展のテーマとするなどしている
- ・展示していない資料については学術調査などの目的であれば要綱に沿って熟覧を許可し対応している
- ・デジタルアーカイブでの公開を行なっている
- ・要望通り対応している。今後も対応予定
- ・個別の閲覧・撮影依頼については「特別利用申請書」を提出してもらい、申請内容を検討、閲覧スペースの日程を調整の上、学芸員が立ち会って閲覧・撮影をしてもらっている。画像提供依頼であれば「特別利用申請書」を提出してもらい、申請内容確認の上、画像データを提供
- ・小学校からの見学依頼に対応

- ・地域イベントでの公開
- ・寄託資料の公開（企画展や特別展でのみ公開）
- ・常設展示への追加や、企画展示での公開など
- ・来館者より収蔵資料の閲覧希望がある。申請書を提出していただき、館長の許可を得たうえで、職員の立ち会いのもと閲覧していただいている
- ・写真およびデータのウェブ上での公開
- ・毎年、館蔵品展や収蔵品展を開催し、収蔵資料の公開に努めている
- ・自主企画展などで順次公開していく
- ・展示及びインターネット上での公開に加えて、資料の閲覧などについては、申請手続きにより対応を行なっている
- ・事前調整の上対応
- ・常設展、企画展、デジタルミュージアムなどで対応
- ・調査・研究のために公開を要求された場合、受け付けている。その他は対応する予定はない
- ・対応できるタイミングによってはニーズに応じた対応をしている
- ・要望のある資料をなるべく早急に公開している（可能な範囲で）
- ・資料閲覧希望者には、申請受理後、学芸員立会いのもと随時公開している
- ・全ての使用に対して利用申請書を記入いただき、学芸員の元で観察・利用を行なうことが多い
- ・収蔵資料の公開は特別展・企画展などで対応している
- ・利用目的を聴取し、予め日時を調整の上で資料の閲覧などに対応している
- ・テーマを設定した特別展での関連資料の展示
- ・新たに収蔵された資料を新収資料として非常設展示を行なう
- ・タイプ標本など、研究上の必要性に応じてデジタルデータの提供などを行なっている
- ・応えられる範囲で展示に反映している
- ・公開を希望している資料をスポット展示などで紹介したり、公開できるテーマの企画展を開催するなどして、できる限り対応を行なっている
- ・館内での閲覧や写真撮影、館蔵資料の原板使用などが中心。申請に基づきそれぞれ対応している
- ・ニーズの内容により、公開可能な場合はその都度対応
- ・公開可能な資料であれば、デジタル化の作業を他の資料より先に行ない公開する
- ・アンケート調査で希望の多い内容の企画展を開催
- ・特別利用による閲覧などの実施
- ・企画展として年に一度（約3ヶ月間）、収蔵品展を開催している
- ・研究目的の資料見学に対応している
- ・館代表メール「お問い合わせフォーム」などを窓口として都度対応
- ・特別閲覧
- ・個別の案件に都度対応している
- ・希望者に書面で申請してもらい、画像を提供する
- ・調査依頼などがあれば、その都度できる限り対応している
- ・画像の使用に関しては、原則申請書（特定の様式はなし）を提出してもらい、手続きの上、画像貸出を行なっている

- ・（特に歴史資料について）利用者の要望に沿って、優先的に公開できるように配慮している
- ・施設独自の資料利用申請書の提出後に判断している
- ・コレクション展示として一般公開をするなど
- ・問い合わせには担当者が個別に対応している
- ・資料担当の学芸員により随時対応をしている
- ・資料利用のための手続きにしたがって、閲覧、撮影などの対応を行なっている
- ・常設展示以外の企画展などで展示している
- ・常設展示の一部を変更したり、特別展として取り上げられるものなどは取り上げる
- ・文化遺産オンラインを利用して収蔵品情報を公開しており、利用者からのレファレンスに対応している
- ・可能ならば収蔵資料展で公開
- ・デジタル情報の公開推進により、出版社や他の博物館からのニーズに対応している
- ・特別観覧・熟覧の申請をしてもらい適宜公開している
- ・ホームページ上でのデータベース公開など
- ・個別に対応している
- ・館内のみで閲覧できるデータベース、および外部からインターネット経由で閲覧できるバーチャルミュージアムなどで対応
- ・画像の提供など
- ・学芸員がその都度対応
- ・本や雑誌などに掲載されたことのある資料について、プロ・アマを問わず、閲覧したいという依頼が年に数回ある。使用料のかかる場合もあるが、依頼には概ね応えている。ただし、学芸職員が常時対応できる態勢にないため、事前によく日程を調整したうえでの対応となっている
- ・特別利用で対応している
- ・ニーズを踏まえた展示の企画・実施
- ・利用申請の手順をホームページや電話などで案内し、案件ごとに対応を行なっている
- ・展示公開に関しては、ホームページやチラシ、ポスターなどの広報を行ない、周知に努めている。画像利用に関しては、ホームページに画像利用のためのページを用意し、申請様式を入手できるようにしている。資料の閲覧に関してはメールや電話による問い合わせに応じて対応している。収蔵資料の情報については、寄贈資料を中心に毎年資料目録を刊行すると同時に、外部システムを利用したデータベースで公開をしている
- ・申請に応じて、資料の熟覧・撮影・写真提供・実物貸出に対応している
- ・展示会（年に5回の企画展などを実施中）
- ・資料調査や閲覧の依頼に対し個別に対応
- ・所有者の許可がとれるものは、特別観覧で対応している
- ・展覧会予算が減っているため、必然的にコレクションの活用機会が増えている
- ・企画展としてテーマ展示を行なう
- ・調査研究目的の場合は、手続きの上で館内利用、館外利用を行なっている
- ・一般的な見学の希望については、展示の企画にあたり参考としている
- ・現状では主に研究者が中心であるが、個別の問い合わせに対して学芸員が規定に基づき対応している

- ・公開を求められる回数は少なく、ほぼ研究のためであるため、来館いただく、写真を提供（申請が必要）など個別に対応している
- ・撮影、熟覧、貸出などの要望を、来館・電話・メールでいただいて、所定の「申請書」を提出ののち、対応している
- ・企画展示にて公開
- ・現状では、収蔵品が収録された図録の販売などで対応している
- ・適宜対応
- ・利用者のニーズに沿うよう、対応している
- ・資料の調査・閲覧に対応
- ・展示計画を立てる際に要望が多いものを考慮し、展示・公開に努めるようにしている
- ・公開のタイミングが決まっていたら、その時期を伝える
- ・出前講座などのアウトリーチ活動によって対応
- ・研究者などのニーズに対しては、個別に対応
- ・企画展などで紹介できるものについては、機会があれば展示している。その他、個別の閲覧などについては、目的・理由をもとにその都度判断している
- ・閲覧可能な資料については、事前に申請をいただいてから職員立ち会いのもと対応している
- ・資料公開及び閲覧などの要望があった場合は、その都度個別対応している状況である
- ・閲覧の申請には原則応じている
- ・過去作成した「所蔵品選1」「所蔵品選2」などで対応している
- ・個別の案件ごとに公開の可否について検討し、対応している
- ・収蔵資料についても資料閲覧申請を行えば、基本的には誰でも資料を閲覧できるようにしている
- ・照会があった資料に関して個別に公開するなどの対応を行なっている（資料閲覧）
- ・個別に対応している
- ・申請に応じて対応している

<対応予定について>

- ・デジタルアーカイブの推進と、冊子目録のPDFでの公開を進める予定である
- ・データベース管理ソフトを購入し、全資料のデータ化に着手予定
- ・資料データベースの公開件数の増加を検討中
- ・収蔵品管理システムの活用により、今後デジタル公開を検討している
- ・収蔵資料を活用した企画展を定期的実施していく予定
- ・将来的には目録の公開などを進め、幅広い利用者への公開・活用に結び付けられるような取り組みを推進していきたいと考えている
- ・リニューアル中のホームページで公開を進める予定

・収蔵資料の公開に関する利用者からのニーズにどのように対応しているか、対応していない場合は今後対応する予定はあるかについて尋ねた結果、上記の回答を得ることができた。常設展・企画展・特別展・コレクション展・スポット展示などで対応、個別に資料情報などを提供、収蔵資料データベースや外部システムを利用したデータベース、バーチャルミュージアムで対応、SNSで未公開資料を紹介、特別観覧や特別利用（博物館資料の熟覧・調査・撮影・実測など）で対応、学校や教育関係者からの教材としての利用に対応、他の博物館からの展示利用（依頼）に対応、地域イベントでの公開、出前講座などのアウトリーチ活動で対応、資料に悪影響を与えない範囲内でニーズに対応、必要に応じて個別に対応している、などの回答が見られた。また、「要望のある資料をなるべく早急に公開している（可能な範囲で）」、「ニーズに配慮しながら展示計画を作成している」、「アンケート調査で希望の多い内容の企画展を開催」、「公開可能な資料であれば、デジタル化の作業を他の資料より先に行ない公開する」、「タイプ標本など、研究上の必要性に応じてデジタルデータの提供などを行なっている」という回答も寄せられた。「公開ニーズにはさまざまなレベルがあり、研究者や学生などについては必要に応じて対応。作家遺族や著作権者も、関係者として対応。何らかの線引きがないと、ただ見たいということでは対応できない」、「ニーズがあるから公開するのではなく、ニーズがある場合に活用いただけるように整備する。公的施設として、県有財産を公開することは必要」という意見も届いた。

■収蔵資料の公開と活用が進まない一番の理由について（設問3-13.）

合計192館から寄せられた記述回答をもとに、以下に抜粋・要約して掲載する。

- ・職員の作業時間が確保できないこと
- ・目録の整備が遅れている（そのための人員不足）
- ・著作権処理と、デジタル化作業の遅れだと思う
- ・手が回らない
- ・著作権使用料や使用許諾
- ・人員（不足）
- ・情報化への対応と資料データをチェックして公開用データを作成できる、両方のスキルを持つ専任がいないため。また、古い館なので、公開用のスペースなども十分ではない
- ・作業する人員と時間の確保による
- ・公開する情報の質と量のバランスの取り方が難しい。例えば、収蔵番号と資料名称のみの情報量であれば早期に公開ができるが、多くの利用者が求める情報ではないと思われる。反面、画像や解説を含めたリッチな情報を公開しようとする、撮影や作文・校正などに労力をかける必要があるため、その結果として公開スピードが低下してしまう
- ・登録もできていない未整理資料が大量にあること。収蔵庫が完備されていないため、資料が棚に整然と収まっている訳ではなく、目的とする資料の置き場所にすぐにアクセスすることができないことが多い。ひいては、設備の整った収蔵庫がないこと、そしてそれを建設する資金がないこと
- ・展示スペースと比較して収蔵資料が多すぎる
- ・本館と収蔵庫が離れているので、収蔵資料の入れ替えが難しい
- ・学芸員の業務が膨大なため
- ・主に専門職の人手不足
- ・公開前のチェック作業に手間がかかるため
- ・開館準備・開館以来、台帳・資料の整理とデジタル化、データベースへの登録・公開のスキームがなかったこと
- ・人員不足。数少ない学芸員が毎年の企画展運営に忙殺されている
- ・収蔵資料の整理が整っていないので、公開活用に至らないものが多い
- ・職員・予算の不足
- ・人手不足及び情報発信不足
- ・人手、時間不足
- ・マンパワー不足
- ・常設展の展示替えの機会がない
- ・企画展の開催は年1回が精いっぱい状況
- ・公開スペースの確保（施設構造上の課題）
- ・デジタルデータベース化が進んでいないことによる
- ・職員がさまざまな仕事を兼務していて、公開・活用に専念できる職員がいない
- ・展示面では公開・活用を進めていますが、要望が多様化していることに対応が追いついていないと考える

- ・対応する職員の不足、業務量に対する配置人員の不足
- ・整理作業やデータベースの登録作業を行なう職員の不足
- ・収蔵資料の公開や活用が行政評価の目標になっていないため
- ・常設展示室が小さく、本格的に展示するスペースがない
- ・現状でも業務過多であり、展示替え頻度の増加は負担が大きい
- ・収蔵品の公開と活用に関して、明確な指針がない
- ・市民や来館者のニーズをもっと知る必要がある
- ・対応できる職員に限られているため、館の側から積極的に推進しにくい面がある
- ・広く市民に知られていないため
- ・HPで公開しているが、公開点数が十分ではないため
- ・人手不足
- ・作品を常時公開している常設展示室が狭い
- ・人的不足（学芸・一般行政職）に加え、デジタル化の予算不足など
- ・著作権と人手不足、学芸員の縄張り意識
- ・個別対応だと、1日に1～2人ぐらいにしか対応できない。学校も1日に2校までがせいぜいだと思う。そもそも当初から閲覧室などが整備されていないため、個別の閲覧対応となると研修室や事務室の半分を使ってもらうしかない
- ・職員数の不足
- ・人員不足
- ・専門職員（学芸員）の数が少ないこと
- ・人員と予算の不足
- ・人手不足
- ・公開、活用を専門とする職員を置かない限り進まない。現状では企画展や事業の実施で多忙となっている
- ・職員不足、業務多忙
- ・データベースの整理（不足）
- ・費用対効果
- ・人手不足
- ・学芸員の多忙さ（忙しいからといって進めていないわけではなく、できる限りの努力はしている）
- ・学芸員を中心とした職員不足
- ・過去に収集し、当館が開館した時に移動された資料は所有者に確認不能なものが多く、公開と活用を進めることが出来ない
- ・整理作業に人員がさけない
- ・人手不足
- ・リスト作成ができていないため
- ・データ整備、学芸員らによる評価が追い付かない
- ・公開に足るか、公開できるか、疑問が残る史料が多い
- ・人手不足
- ・常設展示室が無いため
- ・管理、メンテナンスに人員、時間を充てられないから

- ・他の業務に追われて、資料整理の時間が取れないため
- ・資料データベースでの公開という点では、事業計画の中での位置づけが高くないこと
- ・人手不足
- ・公開するためのガイドラインが整備されていない
- ・デジタル化を前提としたインターネット上の公開については、資料に記録された情報に含まれるセンシティブなものに対する庁内の取り扱いが確立されていないため、これを検討する必要がある
- ・人手不足・時間不足
- ・貸出には、温湿度、虫害対策、防犯などの安全性を検討する必要がある、現状では美術館・博物館でないと貸与できる施設の基準を満たすことができないケースがほとんどである
- ・予算と人員の不足、著作権法
- ・資料の公開をするだけの、人員（学芸員）が不足している
- ・収蔵資料の公開と活用となると、どうしても特別展や企画展、常設展などの展示中心の取り組みになってしまう。特に特別展や企画展では、収蔵資料を中心に企画内容を立案していくことは難しく、他館から資料を借用して、展示を構成していくことが多い。また収蔵資料だけでは集客の面でも、目玉となるような資料を収蔵しているかどうかの問題もあり、なかなか来館者数を増やしにくいことがある
- ・寄託資料が多いことと、人的・予算的措置が不十分であるため
- ・人員不足
- ・各分野によって資料の取り扱いが異なるため、博物館全体として公開や活用に関する議論が深まらない
- ・資料を公開するためには、まずは整理・登録をしなければならないが、それらに対応する人材や資料整理のための薬品などを購入する資金が足りていない。また、配架するための収蔵施設も足りない
- ・博物館が所蔵する資料の内容や価値が十分に周知されていないこと
- ・公開してもそれほど興味のないものや、類似の資料が少ないなど
- ・専門知が不足しているから
- ・ニーズがないため
- ・詳細な分野まで把握できないと所蔵資料を探せない時があるから
- ・他の業務に手を取られ、資料のデジタル化業務にまで手が回っていない状況があるため
- ・対応する人員不足、公開する場所の不足
- ・日々の業務量の膨大さと人手不足
- ・人員不足
- ・資料の多様化やデータベースの情報不足などにより、職員が資料を全て把握できていないため
- ・予算と人員の確保
- ・人員や時間の不足
- ・時間・予算の不足
- ・学芸員は文化財所管課などと博物館の兼務職員であり、博物館業務に使える時間が十分ではないため
- ・人員の不足

- ・公開にかける人的、時間的猶予がない
- ・データベースの公開ができておらず、利用者が博物館に収蔵されている資料を把握できないため
- ・担当者が不在のため
- ・人員不足
- ・学芸員が、学芸業務に加え、施設管理や事務、他担当の市内文化財・埋蔵文化財業務を兼任しており、学芸業務（特に館内業務）に費やせる時間が限られている。主たる資料の公開・活用である企画展開催業務にも支障が出ていることから、収蔵品の調査管理の先にある公開・活用に手が回らないのが実情である。情報化社会においてデジタル化・公開は不可避でありこれに着手しているが、現状では基礎である整理、調査研究を優先せざるを得ない。常設・企画展とともにデジタルコンテンツの拡充は必須事項と認識しており、整理を急ぎたい
- ・資料を公開・活用に適した状態にするための修理及び公開事業に関わる人員に係る費用などの不足
- ・資料公開を担当する専門の職員がいない
- ・展示場所がない
- ・労力が足りないこと
- ・予算・人員の不足
- ・多岐にわたる事業で各スタッフの業務量が多く、企画展を除く収蔵資料の（デジタルや目録ベースでの直接的な資料情報の）公開・活用に多くの時間を割けないため
- ・公開の準備を進める体制が整わないため
- ・デジタル化の知識が乏しい
- ・まず展示として公開はしている。作品の著作権を守る必要があるため、公開と活用にはルールを設け、慎重に対応している。収蔵作品は紙に描かれた絵画が中心のため、防虫対策にも気を付けなくてはならない。バックヤードツアーなどは出来る筈もない
- ・人員の不足
- ・人的、資金的な要因によって制限されているから
- ・職員不足
- ・受け入れ資料の未整理により、土壌が整っていない
- ・作業人数、時間、予算の不足
- ・常設展示をする部屋（展示室）がないことが、収蔵品（資料）を活用できない大きな理由である。また、当美術館では、収蔵資料を生かした展覧会の計画はしにくく、年2回から3回の企画展の開催に重きを置いていることもその理由の一つである。ただし、収蔵品展（コレクション展）というかたちであれば、収蔵資料を活用できる可能性はあると考える。300点という少ない、収蔵品の数であることを考えると、収蔵品展を行なっても、毎回、同じような作品が展示されるという心配はある
- ・人員の不足
- ・資料に対する調査研究を進めないと、その資料の持つ情報や歴史的な意義などが伝えられないが、人員数や能力などの問題で調査研究が思うように進められないため
- ・常設展示室、それに類するスペースが無いこと
- ・特別展を開催する場合、それなりの展示スペースを要するため、収蔵品を恒常的にある程度の数量を展示することが困難な状態である

- ・デジタル化およびそのオンライン公開が進んでいないことによる
- ・保存・保管を第一に考えているから
- ・絵画など毀損しやすい資料もあり、常時展示が出来ない資料があるため
- ・労力と時間が必要なため
- ・人員の不足
- ・目録が整理されていないため
- ・収蔵資料の把握、調査に時間と手間を要する
- ・事務量に対する人員の不足
- ・マンパワーの不足
- ・資料台帳の未整備により収蔵品の全容が不明瞭であるため。また、費用・人員の不足のため。個人情報観点から当館における公開・非公開の基準が定まっていないため
- ・マンパワー不足
- ・予算不足・人手不足
- ・美術館の運営予算、専門職員を含めた人手、スペースが不足しているため
- ・人員不足。学芸員が文化財行政を兼務していることもあり、毎年の展示開催で手一杯。膨大な収蔵資料の整理や公開・活用までなかなか手が回らない
- ・定期的に収蔵資料を公開する場（常設展示）がないこと
- ・資料閲覧などによる公開・活用には支障はないが、展示であれば予算不足で展覧会などの開催数が限られる
- ・展示や情報発信という点では活用はしていると思う。ただデジタル化と公開という点では、予算・マンパワー・ノウハウの点で進まない
- ・人員・予算不足
- ・人員と時間の不足
- ・資料の周知ができていない
- ・管理上の理由
- ・収蔵資料を適切に公開・活用するための展示設備が十分でないため
- ・専従者や専従期間を設ける余裕がないこと
- ・資料の整理が追いつかず、資料の評価などを進めにくい
- ・公開できるだけの調査が進んでいない資料が多い
- ・予算、マンパワーの不足などによるデジタル化の遅れ
- ・人手不足、予算不足、宣伝（PR）不足
- ・作業にあたる職員の時間の確保が難しい。人員不足
- ・マンパワーの確保
- ・職員が足りない
- ・予算と人員の不足
- ・温湿度や照度管理に気をつかう作品が多く、気軽に活用ができない
- ・収蔵資料に関するデータの整理が不十分であるため
- ・整理不十分
- ・予算・人手不足
- ・担当職員の確保
- ・人員不足

- ・博物館の有する人的・物的なリソースは限りがある中で、収蔵資料の保存や研究、展示及び教育に比べて優先度が低い
- ・その都度個別に対応することになり、人手が足りないから
- ・予算不足
- ・人手不足
- ・年間に4～5回程度の展覧会（特別展2回＋企画展2回）、常設展示の一部を利用した年間に6回程度の特集展示を中心に、集客力のあるイベントなどの準備・実施に追われ、収蔵資料の公開と活用にまで手が回っていない状況。また、近年は世代交代の関係で資料寄贈が激増しており、整理が追いつかない
- ・資料の劣化状況。予算・人員の不足
- ・整理途中だから
- ・人員の不足
- ・人員・人材不足
- ・デジタル化が本格的に進められていない
- ・予算・人員が不足していること
- ・収集資料の公開に向けて、学芸員が調査、研究すべきことは多くあるが、資料の調査研究・評価の時間を十分に確保できないから
- ・目録やデータベースの公開・利用に関する体制が十分でないこと
- ・資料の公開・活用の仕組みや制度についての周知が十分にできていないこと
- ・人員不足
- ・収蔵資料画像のデジタル化と画像及び文字情報の整理ができていないため
- ・マンパワーの不足
- ・現在抱えている業務の中で、資料の公開などに係る人員の確保が難しいため
- ・公開と活用にさける人員の不足
- ・人員不足
- ・展示スペースに限りがある
- ・展示替えなどの作品移動に伴う作業委託費の予算確保ができていない
- ・展示は場所と時間が限られ、教育普及も人員に限りがある
- ・人員不足
- ・収蔵資料の整理・把握が追いついていないため
- ・端的には予算と人員不足。地方における学芸員の多くは、行政職員としての兼務もあり、博物館活動に専念できる時間が確保されていない。専門職としての学芸員の地位向上と業務内容が現行において多岐にわたっているため、学芸員の業務内容を組織内でまずは認識してもらうことが必要ではと感じている
- ・展示などで活用可能な数に対して、収蔵品は圧倒的に多数であるため
- ・人員の不足などで、展示の入れ替えや企画展を実施することができていない
- ・常設展示室が無いこと
- ・資料整理作業の人員不足
- ・人員が少ないため
- ・人手不足。予算不足
- ・マンパワーが足りない

・ 収蔵資料の公開と活用が進まない一番の理由について尋ねた結果、上記の回答を得ることができた。「資料公開を担当する専門の職員がいない」、「整理作業やデータベースの登録作業を行なう職員の不足」、「職員の作業時間が確保できないこと」、「対応できる職員に限られているため、館の側から積極的に推進しにくい面がある」など、この設問においても人員・人材不足に関する理由や予算不足に関する理由があげられている。また、「収蔵品の公開と活用に関して、明確な指針がない」、「公開するためのガイドラインが整備されていない」、「各分野によって資料の取り扱いが異なるため、博物館全体として公開や活用に関する議論が深まらない」、「収蔵資料の公開や活用が行政評価の目標になっていないため」などの体制・方針に係る課題や、「資料の多様化やデータベースの情報不足などにより、職員が資料を全て把握できていないため」、「資料台帳の未整備により収蔵品の全容が不明瞭であるため」、「目録が整理されていないため」「開館準備・開館以来、台帳・資料の整理とデジタル化、データベースへの登録・公開のスキームがなかったこと」「公開できるだけの調査が進んでいない資料が多い」、「公開前のチェック作業に手間がかかるため」、「近年は世代交代の関係で資料寄贈が激増しており、整理が追いつかない」など資料整理に係る課題が見られた。「博物館が所蔵する資料の内容や価値が十分に周知されていないこと」、「展示などで活用可能な数に対して、収蔵品は圧倒的に多数であるため」、「収蔵資料を適切に公開・活用するための展示設備が十分でないため」「常設展の展示替えの機会がない」、「常設展示室が狭いもしくははない」など認知不足や展示（公開）に係るスペース不足に関する回答も見られた。また、「要望が多様化していることに対応が追いついていない」、「過去に収集し、当館が開館した時に移動された資料は所有者に確認不能なものが多く、公開と活用を進めることが出来ない」、「公開する情報の質と量のバランスの取り方が難しい。例えば、収蔵番号と資料名称のみの情報量であれば早期に公開ができるが、多くの利用者が求める情報ではないと思われる。反面、画像や解説を含めたリッチな情報を公開しようとする、撮影や作文・校正などに労力をかける必要があるため、その結果として公開スピードが低下してしまう」という意見も寄せられた。

■設置者などから、収蔵資料が活用されていないことが問題になったことについて

（設問3-14-1.）

3-14-1. 設置者などから、収蔵資料が活用されていないことが問題になったこと	回答館	構成比
1. ある	44	14.3%
2. ない	264	85.7%
全体（n値）	308	100.0%

・ 設置者などから、収蔵資料が活用されていないことが問題になったことはあるかについて尋ねたところ、問題になったことが「ある」と回答した館（44館）は、全体の14.3%を記録した。

■設置者などから、収蔵資料が活用されていないことが問題になったこと（どのような内容か）について（設問3-14-2.）

※設置者などから、収蔵資料が活用されていないことが問題になったことについて（設問3-14-1.）で「1. ある」と回答した館への設問

合計40館から寄せられた記述回答をもとに、以下に抜粋・要約して掲載する。

- ・死蔵資料が多いという指摘
- ・膨大な収蔵資料に比して、展示などで公開・活用される資料の割合が低く、もっと公開・活用すべきとの意見がでたことがある
- ・収蔵資料の公開を求める声が市議会が出たことがある
- ・常設展示のリニューアル（合併した旧町関係資料の公開が遅れている）
- ・設置者が施策としてオープンデータを推進しており、民間ニーズを把握するための「官民ラウンドテーブル」の場で収蔵資料の画像の公開を促進するよう要望があった。しかし現状では、条例・規則の定めにより二次利用には申請が必須であり、活用（二次利用）目的の画像公開のためには条例・規則を改正し、二次利用の条件を緩和することが必要となっている
- ・収蔵作品の活用率が10～20%と低かったため、活用率を高めることを求められた
- ・（大量の未整理人文歴史資料を見て）このようなものをただしまっておくだけでは、（費用をかけて）保管する意味がない
- ・議会などから、台帳のデジタル化及び閲覧について一般質問があった
- ・資料寄贈者から、資料の展示を促されたことがある
- ・館外での展示の実施を求められている
- ・未整理資料について、今後の方針を聞きたい
- ・博物館が調査研究、保存することの重要性を伝えても認識できず、展示するだけの場所としか理解していない人もいるため
- ・予算不足をコレクション展示で対応するように
- ・コレクションのデジタル公開化をすすめるように
- ・議会での一般質問などで資料の活用を求める内容があった
- ・美術資料等収集委員会を通じて基金で購入した美術作品の展示の機会などが少ないとの指摘
- ・観光や地域振興への活用が近年求められている。しかし、デジタル化が進んでいない、未整理の資料であるなどの理由から期待に応えられない
- ・主に民俗資料に対して、活用機会の割合を問われたことがあった。しかし、当館では民俗資料を中心とする企画展を年1回以上行ない、またアウトリーチでの活用など、民俗資料を活用する点数・頻度は多い。「民俗資料」が帯びているイメージが活用実態と乖離する形で誤解を招いた可能性があり、活用の取り組み自体の発信も必要
- ・寄贈者から寄贈資料が展示されていないことに対して指摘があった
- ・死蔵資料が多い
- ・大部分の資料が収蔵庫にしまわれたままとなっていて、何を持っているのかすら分からない
- ・購入後からほとんど公開されていない資料について展示を求められた
- ・「これまで1度も展示されていない資料が多いのではないか」との指摘
- ・収蔵した資料はいつ、どのような形で公開されるのか

- ・研究の成果が訪れた方に見えるようなコーナーがあってもいいのではないか
- ・収蔵点数に比して、公開点数が少なく見えることから、活用が十分ではないとみられることがある
- ・企画展や特別展、常設展以外での公開の必要性について問われた
- ・収蔵資料数のうち展示履歴のない資料（活用していない資料）が多い
- ・常設展の更新頻度を上げて、収蔵庫の資料の循環を良くするように
- ・収蔵資料の内容、件数・点数の全体像把握（台帳・資料の整理）と情報発信
- ・利用実績の少なさ
- ・収蔵資料の全貌が見えるようにすることと、常設展の充実をはかることがしばしば要望されている
- ・市議会議員の一部から、収蔵資料のデジタルアーカイブ化が進んでいないことを指摘されることはしばしばある
- ・目録がない
- ・常設展示がまったく変わっていない
- ・収蔵資料のより頻繁な活用が求められた
- ・収蔵庫の資料について市民に見せるべき
- ・市議会で当館収蔵品の活用状況についての一般質問などがあった
- ・デジタル化を進め、デジタルミュージアム推進が要望されている

・設置者などから、収蔵資料が活用されていないことが問題になったこと（指摘されたこと）が「ある」と回答した館に、具体的にどのような内容であったかを尋ねた結果、上記の回答が寄せられた。収蔵資料の公開（展示）や活用を求める声が寄せられたことが確認できた。「企画展や特別展、常設展以外での公開の必要性」、「常設展の更新頻度を上げて、収蔵庫の資料の循環を良くするように」、「収蔵庫の資料について市民に見せるべき」、「館外での展示の実施を求められている」、「コレクションのデジタル公開化をすすめるように」、「観光や地域振興への活用」という内容も見られた。また、資料寄贈者から資料の展示を求める声や指摘が寄せられたことも確認できた。

■収蔵資料の公開と活用に関して、博物館と利用者をつなぐ支援団体や専門家との協力体制について（設問3-15-1.）

3-15-1. 収蔵資料の公開と活用に関して、博物館と利用者をつなぐ支援団体や専門家との協力体制	回答館	構成比
1. ある	74	23.7%
2. ない	238	76.3%
全体（n 値）	312	100.0%

・収蔵資料の公開と活用に関して、博物館と利用者の上に立って両者をつなぐような支援団体や専門家との協力体制があるかを尋ねたところ、「ある」と回答した館（74館）は、全体の23.7%を示した。

■収蔵資料の公開と活用に関して、博物館と利用者をつなぐ支援団体や専門家との協力体制の取り組み状況について（設問3-15-2.）

※収蔵資料の公開と活用に関して、博物館と利用者をつなぐ支援団体や専門家との協力体制について（設問3-15-1.）で「1. ある」と回答した館への設問

※本設問は、友の会、賛助会、ボランティア組織、NPOなどの取り組み状況について回答を促した

合計73館から寄せられた記述回答をもとに、以下に抜粋・要約して掲載する。

- ・博物館ボランティアの会（資料の整理・登録）
- ・作品解説ボランティアによる作品解説（定例）、設置作品の保全と今後に関する有識者との意見交換など
- ・地域の研究者、文化財保護調査員との協働
- ・友の会
- ・美術館友の会や（コロナ前は）ボランティアに協力をいただいている
- ・ボランティアに管理・解説などを委託している
- ・博物館友の会（博物館を利用した講演会の実施、入館の無料特典、博物館広報の支援を行なう）、ボランティア（展示解説ボランティアと体験学習ボランティアがそれぞれ活動を行なう）による協力
- ・博物館友の会がワークショップなどにスタッフとして参加
- ・古文書解説ボランティア
- ・公益財団法人日本博物館協会からの情報提供
- ・友の会による普及啓発
- ・ボランティアによる展示解説
- ・国立科学博物館やGBIF（地球規模生物多様性情報機構）などによるWeb上の資料公開を行なっている
- ・登録制のボランティアである「市民学芸員」などと博物館が協働し、企画展や教育・普及事業の企画運営を行なっている
- ・収蔵資料を活用した企画展で、当館のボランティアガイドが小学校団体見学に展示解説などで協力している
- ・運営委員会
- ・博物館ボランティアによるガイド、運営協議会による博物館事業・取り組みについての諮問と提案、教員有志との意見交換など
- ・収蔵資料群の調査に入った研究者が仮目録を作成し、現在では閲覧希望者の利用に供している
- ・行政・大学機関・民間資料調査会社などによる連携事業
- ・友の会やパートナー（ボランティアグループ）の活動の中で活用・公開されている
- ・アートコミュニケーター
- ・美術館ボランティアと協力し、ギャラリーからのDMの整理を行ない、デジタルアーカイブで公開している
- ・ボランティアとの整理作業（古文書や陶磁器など）

- ・サポーターズクラブ、文化財保護審議会
- ・ボランティアスタッフが、開館時は毎日コレクション展示室で対話型鑑賞（ギャラリートーク）を行なうほか、時に応じて教育普及活動に協力している
- ・友の会の会員特典として、地元の現代作家によるカレンダーを制作し作品収集へとつなげるほか、会員は寄付によって美術館の活動に協力している
- ・学識者などからなる専門委員会
- ・常設展の解説やイベント実施時の協力、古文書の整理などを行なうためのボランティア組織を設けている
- ・ボランティア
- ・資料館の運営協議会を設置し、専門家からの意見を聴取している
- ・ボランティア組織
- ・専門的な見地から指導、助言が行なえる資料収集委員を4～5名委嘱している
- ・ボランティアスタッフによるお客様に対する解説会（ギャラリートーク）
- ・「市民学芸員」という名称で、市民一般から募集した人（数十名）を名簿に登録し、資料調査や企画展示を行なっている
- ・民俗資料に関する地元研究会
- ・友の会による展示案内（ガイド）の実施
- ・友の会や各研究機関などと情報連携している
- ・博物館活動に積極的に参加することを目的とした博物館友の会がある。会報による広報活動や資料の寄贈といった協力をいただいている。館側からは会員向け講座の開催や研修旅行を企画することで応えている
- ・博物館友の会（館内での体験学習補助、企画立案）
- ・有志の方数名に市民学芸員として展示解説や講座指導などを行なってもらっている
- ・展覧会ごとに、必要に応じて外部の専門家や団体と協力している

・収蔵資料の公開と活用に関して、博物館と利用者の上に立って両者をつなぐような支援団体や、専門家との協力体制が「ある」と回答した館に、それほどのような協力体制であるかを尋ねた結果が上記の回答である。友の会やボランティア、市民学芸員による協力や協働が多くあげられた他、「設置作品の保全と今後に関する有識者との意見交換」「学識者などからなる専門委員会」「地域の研究者、文化財保護調査員との協働」「教員有志との意見交換」「民俗資料に関する地元研究会」などの回答も見られた。また、「収蔵資料群の調査に入った研究者が仮目録を作成」、「行政・大学機関・民間資料調査会社などによる連携」という回答も寄せられた。

■収蔵資料の保管と活用に関する課題について（設問3-16.） *複数回答可能

3-16. 収蔵資料の保管と活用に関する課題	回答館	回答率
1. 新たな資料を入手しにくい	154	49.4%
2. 資料の整理が進んでいない	202	64.7%
3. 台帳が未整備	94	30.1%
4. 資料や目録のデジタル化ができていない	173	55.4%
5. 資料の公開が十分できていない	139	44.6%
6. 資料を良好な状態で保存できていない	92	29.5%
7. 収蔵スペースが不足している	267	85.6%
8. 施設が老朽化している	166	53.2%
9. 資料の紛失・劣化の可能性がある	66	21.2%
10. 専門知が不足している	74	23.7%
11. 職員が不足している	237	76.0%
12. 予算が不足している	217	69.6%
13. その他	15	4.8%
全体（n値）	312	

上記回答結果を、回答館数・回答率の降順で並び替えたものが次の表である。

3-16. 収蔵資料の保管と活用に関する課題（回答館数・回答率の降順）	回答館	回答率
7. 収蔵スペースが不足している	267	85.6%
11. 職員が不足している	237	76.0%
12. 予算が不足している	217	69.6%
2. 資料の整理が進んでいない	202	64.7%
4. 資料や目録のデジタル化ができていない	173	55.4%
8. 施設が老朽化している	166	53.2%
1. 新たな資料を入手しにくい	154	49.4%
5. 資料の公開が十分できていない	139	44.6%
3. 台帳が未整備	94	30.1%
6. 資料を良好な状態で保存できていない	92	29.5%
10. 専門知が不足している	74	23.7%
9. 資料の紛失・劣化の可能性がある	66	21.2%
13. その他	15	4.8%
全体（n値）	312	

合計14館（15館のうち1館は記述なし）から寄せられたその他の回答をもとに、以下に抜粋・要約して掲載する。

<「その他」の回答>

- ・保管と活用に関する方針や具体的な方策、スケジュールなどが事業計画の中に位置づけられていない
- ・学芸職員が博物館の生命線たる資料管理に時間をさけていないのは、観光振興・地域活性化など行政課題への対応に迫られていることに原因がある
- ・収蔵品を公開する展示に関して広報を行っても、入館者増につながらないこと。収蔵品への興味を惹起させる確実な手法が未だに見つかっていないこと
- ・作品の大型化傾向が急速に進んでおり、既存の収蔵庫はこれを想定していない
- ・著作権保護との兼ね合い（活用促進により著作権者の権利を侵害するような商用利用などを助長するおそれがないか）
- ・常設展示はテーマが固定されがちで、新しいジャンルの資料を常設展示に組み込みにくい
- ・館のテーマとの関連性が低く、活用しづらい資料がある
- ・博物館の認知度が低い
- ・学芸員はじめ職員の後継者の採用と育成が急務
- ・正規職員としての学芸員がない
- ・資料管理システムを委託している業者の作業遅延
- ・資料の整理を進めているが、未整理資料は常に大量にある
- ・博物館の多岐にわたる業務の中で資料整理は後回しになりがちである。資料整理ボランティアも存在するが作業量に限界があり、資料整理要員として人を雇用する、資料の撮影などを委託するなど、マンパワーや予算の確保が必要
- ・地方における学芸員の事務兼任問題、そして施設の老朽化への対応など、収蔵資料の保管と活用に直接関わらないことでも、時間的・人的に大きな制約となり、支障となっている

・収蔵資料の保管と活用に関する課題の回答で、最も多かったのは「収蔵スペースが不足している」（267館・回答全体の85.6%）である。次いで、「職員が不足している」（237館・回答全体の76.0%）、「予算が不足している」（217館・回答全体の69.6%）、「資料の整理が進んでいない」（202館・回答全体の64.7%）、「資料や目録のデジタル化ができていない」（173館・回答全体の55.4%）、「施設が老朽化している」（166館・回答全体の53.2%）と多い回答が続いた。ここまでの課題は回答館の半数が課題としてあげており、現在の公立博物館における大きな課題となっていることがわかる。「新たな資料を入手しにくい」は全体の半数近く（49.4%）の館が、「資料の公開が十分できていない」は全体の4割以上（44.6%）の館が課題にあげている（ここまでの課題は100館以上の回答を得ている）。「台帳が未整備」（30.1%）、「資料を良好な状態で保存できていない」（29.5%）は全体の約3割の館が、「専門知が不足している」（23.7%）、「資料の紛失・劣化の可能性はある」（21.2%）は全体の2割以上の館が回答している。

卷末参考資料

■ アンケート調査票

博物館収蔵資料の保管と活用に向けた調査研究

法政大学 キャリアデザイン学部

教授 金山喜昭

本調査研究（独立行政法人日本学術振興会 科学研究費助成事業 基盤研究(C) 22K01019／研究代表者 金山喜昭）は、全国の博物館が抱える収蔵庫の満杯問題とコレクション管理、すなわち収蔵資料の死蔵化と公開を妨げている要因を分析し、その課題解決をはかることを目的としています。収蔵庫の満杯状態は博物館の運営にどのような支障を生じさせているのか、収蔵スペースを確保するにはどうすればよいのか、収蔵庫が満杯状態になり資料が死蔵化されることは利用者にとってどのような不利益をもたらすのか、について現状と解決策を明らかにすることができればと考えています。

そこで、国内の公立博物館の実態を把握するために、アンケート調査を行なうことにいたしました。業務がご多忙ななか、ご面倒をおかけいたしますが、調査の趣旨をご理解のうえ、ご協力くださいますよう、お願い申し上げます。

なお、アンケート調査は、研究分担者である石川貴敏（法政大学講師）を主に実施いたします。ご不明な点などがございましたら、下記にお問い合わせくださいますよう、お願い申し上げます。

〔 アンケート調査についてのお問い合わせ 〕

研究分担者 石川貴敏（法政大学講師）

E-mail : research@museum.or.jp

- ・お問い合わせは、館名、部署、氏名、電話番号、質問内容等を明記しメールにてご連絡ください。
- ・3日以内にメールによる返信または電話にて回答させていただきます（できるだけ早く対応することを心がけます）。

〔 回答に当たっての留意事項 〕

1. インターネットの回答用サイトに接続してご回答ください。

<https://survey-institution.jp>



2. E-mailでご回答いただく場合には、下記にご返送ください。

E-mail : research@museum.or.jp

(郵送による回答をご希望の際は、メールにてご連絡ください。郵送先をお伝えいたします)

3. 多方面にわたりお尋ねしますが、お一人でお答えくださらなくて構いません。各館において分担を決めていただき、当該の質問について最も詳しい部署・ご担当においてご回答ください。また、可能な限り、すべての質問にお答えください。
4. 回答は、該当する番号に○をつけてください。ウェブで回答する場合は、該当する箇所をチェックしてください。文字や数字を記入（入力）していただく質問もあります。「複数回答」をお願いするところもあります。質問に指示してありますので、それに従ってお答えください。
5. 回答内容は、特に指示をしたものを除き、令和5年2月1日現在でご回答ください。
6. 本調査は、令和5年3月2日（木）までにご回答ください。

◎インターネットの回答用サイト（<https://survey-institution.jp>）に施設ID（半角数字5桁）とパスワード（半角英数字8桁）でログインして、ご回答ください。

施設ID
(依頼状に記載)

パスワード
(依頼状に記載)

②コレクションの管理に関する設問

2-1-1. 資料の登録・管理を担当する職員がいますか。

1. いる →2-1-2へ
2. いない

*次の質問(2-1-2)は、2-1-1で「1. いる」とお答えの館に伺います。

2-1-2. その職員は以下のどれに該当しますか。(複数回答)

1. レジストラー(博物館・美術館にコレクションとして存在する資料・作品、あるいは博物館・美術館に出入りする資料・作品の登録・管理に関わる人)
2. 学芸員が兼務
3. 事務職
4. その他(具体的に: _____)

2-2. 収蔵資料の登録・管理業務を行なっていますか。

※管理業務には、資料・作品のコンディションチェック(劣化していないか)や資料・作品の棚卸し(台帳との突合)を含む

1. 定期的に行なっている
2. 不定期に行なっている
3. あまり行なっていない
4. 行なっていない

2-3-1. 未整理資料はありますか。

1. ある →2-3-2へ
2. ない

*次の質問(2-3-2)は、2-3-1で「1. ある」とお答えの館に伺います。

2-3-2. 未整理資料はどのくらいの割合ですか。パーセントでご記入ください。

収蔵資料全体の()パーセントくらい

2-4-1. 収蔵資料の登録・管理に関する手順を明文化していますか。

1. している →2-4-2へ
2. していない

*次の質問（2-4-2）は、2-4-1で「1. している」とお答えの館に伺います。
2-4-2. 手順を明文化しているもの（収藏品管理マニュアルなど）はいつ策定しましたか。
策定後、これまでに更新しましたか。

策定年月：西暦 _____ 年 _____ 月

更新の有無：

1. 更新した
2. 更新していない

更新の概要： _____

2-5-1. コレクション管理に関する文書はありますか。

※コレクション管理に関する文書：

コレクションの取得、受け入れ、登録、目録作成、収蔵管理、公開・活用、処分など、
収蔵資料全般について明文化した文書（要綱、要領、方針など）

1. ある（すべてある） → 2-5-2、2-5-3へ
2. 一部ある → 2-5-2、2-5-3へ
3. ない → 2-5-4へ
4. わからない

*次の質問（2-5-2）は、2-5-1で「1. ある（すべてある）」「2. 一部ある」とお答えの館に伺います。

2-5-2. 具体的にどのような文書ですか。

文書名： _____

*次の質問（2-5-3）は、2-5-1で「1. ある（すべてある）」「2. 一部ある」とお答えの館に伺います。

2-5-3. コレクション管理に関する文書に従って、体系的な資料の収集・管理を行なっていますか。

1. 行なっている
2. 行なっていない

*次の質問（2-5-4）は、2-5-1で「3. ない」とお答えの館に伺います。

2-5-4. 館にコレクション管理に関する文書がない場合、何を判断基準にしてコレクション管理を行なってきましたか。

(記述回答)

2-6-1. 収蔵品管理システムを使っていますか。

1. 使っている →2-6-2へ
2. 使っていない

*次の質問（2-6-2）は、2-6-1で「1. 使っている」とお答えの館に伺います。

2-6-2. 使用システム（ソフト）をご回答ください。

1. Fujitsu Musetheque
2. NISSHA Artize
3. 早稲田システム開発 I.B. Museum
4. 汎用ソフト (Excel、Access、FileMaker)
5. 独自でシステムを開発
6. その他（具体的に： _____)

2-7-1. 貴館には収蔵品管理システムの担当職員がいますか。

1. いる →2-7-2へ
2. いない

*次の質問（2-7-2）は、2-7-1で「1. いる」とお答えの館に伺います。

2-7-2. その職員は以下のどれに該当しますか。

1. 専属担当がいる
2. 学芸員が兼務している
3. 事務職が兼務している
4. その他（具体的に： _____)

2-8. 収蔵資料を紙やデータベースで管理するうえで課題や問題点があればご記入ください。

(記述回答)

◎館内の収蔵施設（収蔵庫）について伺います。

2-9. 館内の収蔵施設（収蔵庫）はどのくらいの割合が、既に使用されていますか。

※館内の収蔵施設（収蔵庫）：貴館と同一敷地内における収蔵施設（収蔵庫）

1. 3割未満
2. 3割以上、5割未満
3. 5割以上、7割未満
4. 7割以上、9割未満
5. 9割以上（ほぼ、満杯の状態）
6. 収蔵施設（収蔵庫）に入りきれない資料がある

2-10. 館内の収蔵施設（収蔵庫）の出入りは誰が行なっていますか。

1. 学芸員のみ
2. 学芸員と事務職
3. 学芸員、事務職、施設管理職員（建物管理）
4. その他（具体的に： _____)

2-11. 館内の収蔵施設（収蔵庫）の入出庫記録や作業記録をとっていますか。

1. 記録をとっている（記録している）
2. 記録をとっていない（記録していない）

◎館外の収蔵施設（収蔵庫）について伺います。

2-12-1. 館外に収蔵施設（収蔵庫）を有していますか。

※館外の収蔵施設（収蔵庫）：貴館の外部（敷地外）にある収蔵施設（収蔵庫）

1. 有している → 2-12-2 ~ 2-12-5へ
2. 有していない

*次の質問（2-12-2）は、2-12-1で「1. 有している」とお答えの館に伺います。

2-12-2. 館外のすべての収蔵施設（収蔵庫）についてご回答ください。その収蔵施設（収蔵庫）はどのような施設ですか。（複数回答）

1. 廃校（旧校舎）を活用・転用
2. （学校の）空き教室を活用・転用
3. 他の公共施設（旧博物館・資料館などを含む）を活用・転用
（具体的に： _____)
4. 民間の倉庫を賃借
5. その他（具体的に： _____)

*次の質問（2-12-3）は、2-12-1で「1. 有している」とお答えの館に伺います。
2-12-3. 館外のすべての収蔵施設（収蔵庫）を総括してご回答ください。館外の収蔵施設（収蔵庫）はどのくらいの割合が、既に使用されていますか。

1. 3割未満
2. 3割以上、5割未満
3. 5割以上、7割未満
4. 7割以上、9割未満
5. 9割以上（ほぼ、満杯の状態）
6. 収蔵施設（収蔵庫）に入りきれない資料がある

*次の質問（2-12-4）は、2-12-1で「1. 有している」とお答えの館に伺います。
2-12-4. 館外のすべての収蔵施設（収蔵庫）を総括してご回答ください。館外の収蔵施設（収蔵庫）の出入りは誰が行なっていますか。

1. 学芸員のみ
2. 学芸員と事務職
3. 学芸員、事務職、施設管理職員（建物管理）
4. その他（具体的に： _____)
収蔵施設（収蔵庫）によって異なる場合など、回答に関する補足説明がございましたら、
ご記入ください。
(_____)

*次の質問（2-12-5）は、2-12-1で「1. 有している」とお答えの館に伺います。
2-12-5. 館外のすべての収蔵施設（収蔵庫）を総括してご回答ください。館外の収蔵施設（収蔵庫）の入出庫記録や作業記録をとっていますか。

1. 記録をとっている（記録している）
 2. 記録をとっていない（記録していない）
- 収蔵施設（収蔵庫）によって異なる場合など、回答に関する補足説明がございましたら、
ご記入ください。
(_____)

2-13-1. 収蔵施設（収蔵庫）の統合再編を行なったことがありますか。

1. ある →2-13-2へ
2. ない
3. 計画はある

*次の質問（2-13-2）は、2-13-1で「1. ある」とお答えの館に伺います。

2-13-2. どのような統合再編を行ないましたか。

(記述回答) ※統合再編した館名(旧館名)や統合したコレクションの状況、統合再編に至る経緯などを含めてご回答ください。

2-14. 自館の資料だけでなく、周辺の館の資料を収蔵する構想や計画(共同収蔵庫、ネットワーク事業)はありますか。

1. ある

2. ない

3. 既に取り組んでいる(設計段階・施工段階)もしくは既に取り組んだ(整備完了)

回答に関する補足説明がございましたら、ご記入ください。

(

)

2-15. 収蔵施設(収蔵庫)が「満杯状態」だとどのような支障(問題)が生じていますか。

また、その問題に対して、どのような対策を講じていますか。

※ご回答には、収蔵スペース不足という課題の解決に向けて、設置者に働きかけを行なっているか、どのような働きかけを行なっているか、働きかけを行なうことができていない場合はその理由なども含めてご記入ください。

(記述回答)

2-16. 資料購入予算（2021年度：前年度）はどのくらいでしたか。

1. 予算はなかった
2. 10万円未満
3. 10万円以上、50万円未満
4. 50万円以上、100万円未満
5. 100万円以上、500万円未満
6. 500万円以上、1000万円未満
7. 1000万円以上、3000万円未満
8. 3000万円以上、5000万円未満
9. 5000万円以上、1億円未満
10. 1億円以上

2-17-1. 収蔵資料の処分を行なったことがありますか。

※処分＝廃棄、移管、他館への寄贈、売却、教育資料にまわすなど

1. ある →2-17-2へ
2. ない →2-17-3へ
3. わからない

*次の質問（2-17-2）は、2-17-1で「1. ある」とお答えの館に伺います。

2-17-2. 処分の概要、処分した理由、具体的にどのような資料を対象にしたかをご回答ください。

(記述回答)

*次の質問（2-17-3）は、2-17-1で「2. ない」とお答えの館に伺います。

2-17-3. 処分しないもしくは処分できない理由をご回答ください。

(記述回答)

2-18-1. 収蔵資料の処分に関する規定はありますか。

1. ある →2-18-2へ
2. ない →2-18-3へ

*次の質問（2-18-2）は、2-18-1で「1. ある」とお答えの館に伺います。

2-18-2. 以下の（1）～（2）についてお答えください。

（1）処分を決定する第三者機関を設けていますか。

1. 設けている
2. 設けていない

（2）処分に関する規定は公開していますか。

1. 公開している
2. 公開していない

*次の質問（2-18-3）は、2-18-1で「2. ない」とお答えの館に伺います。

2-18-3. 収蔵資料の処分に関する規定の作成について、検討したことはありますか。

1. ある
2. ない

2-19-1. 収蔵資料の処分に関する規定はあったほうが良いと思いますか。

1. そう思う →2-19-2へ
2. そう思わない

*次の質問（2-19-2）は、2-19-1で「1. そう思う」とお答えの館に伺います。

2-19-2. 収蔵資料の処分に関する規定はどのように役立てられると思いますか。

（記述回答）

2-20-1. 設置者などから、収蔵資料の処分について意見されたことがありますか。

1. ある →2-20-2へ
2. ない

*次の質問（2-20-2）は、2-20-1で「1. ある」とお答えの館に伺います。

2-20-2. 具体的にどのような意見でしたか。

（記述回答）

③コレクションの公開と活用に関する設問

3-1-1. 収蔵資料の公開と活用は、博物館にとって最も重要な使命の一つだと思いますか。

1. そう思う → 3-1-2へ
2. そう思わない

*次の質問（3-1-2）は、3-1-1で「1. そう思う」とお答えの館に伺います。

3-1-2. 博物館にとって最も重要な使命の一つだと思う理由をご記入ください。

(記述回答)

3-2. 市民や研究者など、博物館の職員以外の人たちが収蔵資料にアクセスするための公開方法として、どのような手段を持っていますか。(複数回答)

1. 常設展示
2. 特別展示・企画展示
3. 収蔵資料データベース
4. 紙媒体の報告書
5. ホームページでの収蔵資料紹介
6. SNS
7. その他(具体的に：)

3-3-1. 収蔵資料の閲覧・公開に関する制度がありますか。

1. ある → 3-3-2へ
2. ない

*次の質問（3-3-2）は、3-3-1で「1. ある」とお答えの館に伺います。

3-3-2. 以下の(1)～(3)についてお答えください。

(1) 収蔵資料の閲覧・公開の条件を以下の選択肢からお答えください。(複数回答)

1. 研究者
2. 学生(大学生・大学院生)
3. 推薦状があれば
4. 誰でも

(2) 収蔵資料の閲覧・公開に関する制度があることを公表していますか。

1. 公表している
2. 公表していない

3-8. デジタル化して公開している収蔵資料について伺います。更新は、どのくらいの頻度で行なっていますか。

(記述回答)

3-9. 「資料目録」などの公開状況について、以下の(1)～(3)についてお答えください。

(1) 館のホームページを使って、「目録情報」の公開をしていますか。

1. している
2. していない

(2) 外部のデータベースシステム（ジャパンサーチ、文化遺産オンライン、全国美術館収蔵品サーチ「SHŪZŌ」、サイエンスミュージアムネット、都道府県機関などのデータベースシステム等）への「目録情報」の提供を行なっていますか。

1. している
2. していない

(3) 館内の端末や館のホームページなどを使って、収蔵資料の画像情報の公開を行なっていますか。

1. している
2. していない

3-10. 収蔵資料のデジタル化が進まない一番の理由は何ですか。

(記述回答)

3-11. 収蔵資料のデジタル化を行なっているが公開していない場合、その理由は何ですか。

(記述回答)

3-12-1. 収蔵資料の公開に関して利用者からのニーズはありますか。

1. ある →3-12-2へ
2. ない

*次の質問（3-12-2）は、3-12-1で「1. ある」とお答えの館に伺います。

3-12-2. 収蔵資料の公開に関する利用者からのニーズにどのように対応していますか。対応していない場合は、今後対応する予定はありますか。

(記述回答)

3-13. 収蔵資料の公開と活用が進まない一番の理由は何ですか。

(記述回答)

3-14-1. 設置者などから、収蔵資料が活用されていないことが問題になったことはありますか。

1. ある →3-14-2へ
2. ない

*次の質問（3-14-2）は、3-14-1で「1. ある」とお答えの館に伺います。

3-14-2. 具体的にどのような内容でしたか。

(記述回答)

3-15-1. 収蔵資料の公開と活用に関して、博物館と利用者の上に立って両者をつなぐような支援団体や、専門家との協力体制はありますか。

1. ある →3-15-2へ
2. ない

*次の質問（3-15-2）は、3-15-1で「1. ある」とお答えの館に伺います。

3-15-2. どのような協力体制ですか。

（記述回答） ※友の会、賛助会、協力会、ボランティア組織、NPOなどの具体的な名称を含めて、取り組み状況についてご回答ください。

3-16. 収蔵資料の保管と活用に関する課題は何ですか。該当するものをすべてお答えください。

（複数回答）

1. 新たな資料を入手しにくい
2. 資料の整理が進んでいない
3. 台帳が未整備
4. 資料や目録のデジタル化ができていない
5. 資料の公開が十分できていない
6. 資料を良好な状態で保存できていない
7. 収蔵スペースが不足している
8. 施設が老朽化している
9. 資料の紛失・劣化の可能性がある
10. 専門知が不足している
11. 職員が不足している
12. 予算が不足している
13. その他（具体的に： _____)

※質問は以上です。

ご多忙中にもかかわらずご協力いただき、ありがとうございました。

博物館収蔵資料の保管と活用に向けた調査研究
(公立博物館アンケート調査結果) 報告書

2022 年度～2025 年度

日本学術振興会科学研究費助成事業 基盤研究(C) 22K01019

研究代表者 金山喜昭

発行：2024 年 5 月

編集：法政大学 金山喜昭・石川貴敏

〒102-8160 東京都千代田区富士見 2-17-1