

歴史博物館の収蔵資料の整理状況と今後の管理運営について

1 収蔵資料の整理状況について

(1) 現状

現在、歴史博物館では、15万点を超える収蔵資料を4つの収蔵庫に分けて保管していますが、全ての収蔵庫で飽和状態になっています。

また、寄贈や採集等により一括で受け入れた資料の調査が済んでいないことや、収蔵資料の台帳がデータベース化されていないことから、同等品を多く受け入れていることなどの現状があります。

(2) 整理状況

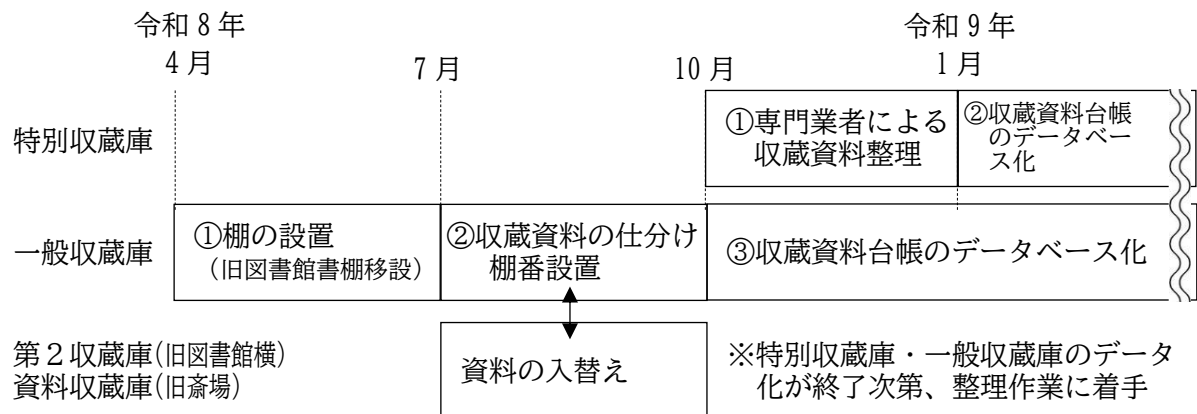
今後の展示を考慮し、優先度の高い資料を収蔵する館内の特別収蔵庫と一般収蔵庫を中心に、次のように整理を進めています。

【特別収蔵庫】

- ①専門業者による収蔵資料の整理（予定）
- ②収蔵資料台帳のデータベース化（写真を含む。）

【一般収蔵庫】

- ①収蔵庫へ棚の設置（旧図書館の書棚を移設）
- ②収蔵資料の仕分け（寄贈者別に選別）と棚番の設定
- ③収蔵資料台帳のデータベース化（写真を含む。）



(3) 整理目標

第3次亀山市総合計画前期基本計画において、「収蔵資料を台帳データとして整理した件数（累計）」の目標値として、令和11年度末までに5万点としています。

【現在の整理件数】

- ◆館蔵データベース（ホームページ公開分） 4,177点（令和7年度末）
- ◆収蔵資料台帳のデータベース化（写真を含む。） 3,453点（令和8年7月）

2 今後の管理・運営について

(1) 登録博物館

令和9年度末までに登録博物館の手続きが必要であることから、令和8年度中に博物館資料の収集方針や管理・運営方針等を策定し、申請資料を整えます。

(2) 収蔵庫及び収蔵資料の整理

収集方針を策定するとともに、収蔵資料台帳のデータベース化を進めることで、同等品の重複収集を避け、僅かな収蔵スペースを有効に活用します。

また、収蔵資料の目録や情報、写真などを公開するためのデジタル・アーカイブ化を図り、将来的には情報を公開できるようにします。

(3) 補正対応

①資料整理及び人員体制

収蔵資料台帳のデータベース化や収蔵資料のデジタル・アーカイブ化を進めるため、一定期間職員の増員を行います。

また、収蔵庫及び収蔵資料の整理を迅速に行うため、専門家への業務委託と必要な資材の購入を行います。

【補正額】5,049 千円

人件費（会計年度任用職員の報酬等）	3,339 千円
消耗品費（中性紙箱）	280 千円
業務委託料（特別収蔵庫の整理）	1,430 千円

②施設整備

再開館までの期間において博物館登録に必要な修繕を行うとともに、湿気やカビ対策など展示環境の改善を行います。

【補正額】5,003 千円

工事請負費（トイレドライ化・洋式化）※設計委託料含む	3,365 千円
消耗品費（調湿剤）	1,265 千円
備品購入費（除湿器）	373 千円

※併せて休館中に企画展示室の照明をLED化します。

（令和9年度から令和13年度までの5年間の賃貸料 1,935 千円）

(4) 新年度以降の対応

収蔵資料の整理とともに、再開館後の企画展示や小中学校との博学連携、寄贈・寄託の相談と受入れ等に確実に対応するため、体制の強化を図ります。

また、施設の長寿命化に向けて、空調更新や壁紙貼替など、中長期的な視点による大規模改修の検討を行います。