

千葉県立中央博物館におけるコレクションポリシー（原案）

令和 8 年●月●日策定

前 文

千葉県立中央博物館（以下「当館」という。）において、教育機関設置条例第 19 条に基づく業務として行う資料の収集・保管等について、その方針を規定した当館におけるコレクションポリシー（以下「ポリシー」という。）を策定する。

1 収集・保管の必要性

博物館法第 2 条において、博物館は資料を収集・保管するとともに、これらの資料に関する調査・研究を行うことを目的とする機関と定義されており、収集・保管は、博物館の根幹をなす活動である。

これらを踏まえ、当館では千葉県立中央博物館みらい計画に基づき、「千葉の自然と歴史、文化を見つけ、伝え、残す博物館」、「千葉から世界に拓く博物館」を目指し、学術の発展に対する県民への責務を果たし、県民の誇りとして存在していくために、それらに必要となる自然と歴史、文化に関する資料を継続的に収集・保管し、調査・研究していく必要がある。

2 収集・保管の目的

当館において資料の収集・保管を行う目的は次のとおりとする。

(1) 永久的な保管を前提としたもの

ア 研究目的

事象の証拠となる資料や、歴史的・学術的に価値が高い資料を収集・保管することで、博物館における研究活動の推進を図ることを目的とする。

イ 参照目的

複数資料の比較検討を通して学芸員の研究遂行力を高め、新たな学術的発見に資すること、及び博物館の利用者へのレファレンスサービス向上に資することを目的とする。

ウ 継承目的

散逸や劣化のおそれがある学術的価値の高い資料や地域の特徴を示す資料を、良好な状態で保存し、将来へ受け継ぐことを目的とする。

エ 展示目的

広く公開することで、公衆の知的需要に応え、生涯学習活動の推進に寄与することを目的とする。

(2) 劣化や破損等を許容するもの

ア 教育目的

教材として活用することを目的とする（劣化した場合等においては修復が可能、若しくは、代替物が用意可能なもの）。

(3) 館外への流布を許容するもの

ア 交換目的

博物館が所在する地域では入手が困難な資料等については、他機関との交換による収集を行い、研究交流の促進を図ることを目的とする。また、資料を

複数の博物館に分散して保管することにより、大規模災害等による資料の滅失リスクの軽減を図ることを目的とする。

3 種類及び分野

当館において収集・保管する資料の種類及び分野は次のとおりとする。ただし、当館で収集・保管する必要があると館長が認めたものについては、この限りではない。

(1) 種類別分類

ア 一次資料（実物資料）

調査研究、展示、教育活動の根幹となる、歴史的、学術的、又は文化的な価値を有する実物および標本。

イ 二次資料

実物資料の写真や細密画、複製品など。

ウ 生体資料（リビングコレクション）

生きた状態のまま維持が求められる生物

エ 遺伝資源

培養株、組織サンプル、抽出DNAサンプル、DNA塩基配列データ。

オ 模型

実物資料の特徴を忠実に再現した資料。

カ 模写、文献、図表、写真、フィルム類、映像、録音データ及び図書

事象の証拠や、歴史的・学術的に価値のある情報を記録したもの。

ただし、図書については、原則として、書籍自体に歴史的・学術的価値がある貴重書を対象とするが、特定分野の専門書や一般図書が、包括的に収集されており、資料群として価値があるコレクションについては、この限りではない。

キ アからカに掲げる資料のうちデジタル化されたものについては、それらの電子データ。

(2) 分野別分類

ア 自然誌資料

動物分野及び植物・菌類分野（生体資料を含む）並びに地学分野の資料。

イ 人文資料

考古分野、歴史分野、民俗分野及び記録映像・画像等の資料。

4 条約・国内法令等の遵守

「3 種類及び分野」で規定する種類及び分野の資料の収集・保管及びその利用に際しては、関連する条約、法律、条例等の規定を遵守しなければならない。

5 収集ポリシー

調査・研究の成果を将来にわたって確実に残すため、収集・保管する資料は調査記録や資料の情報と関連付ける。また、研究者の専門分野に基づき、県内外を問わず世界を対象とした資料の収集を行うことで、学術の発展に努める。なお、分野別の資料の収集ポリシーについては下記のとおりとし、3（1）に定める種類の資料を収集するものとする。

(1) 自然誌資料全体に係る収集ポリシーは次のとおりとする。

- ・千葉県産の生物相を記録、解明するため、千葉県に生育・生息する生物については、県内産標本を網羅的かつ重点的に収集し、地域ごとの生物相を把握できる程度のコレクションの構築をめざす。
- ・千葉県の地史や地質環境、生命の進化等を解明するため、千葉県産の岩石・鉱物、地層（剥ぎ取り等）及び化石について網羅的かつ重点的に収集する。
- ・千葉県産標本との比較や、その根底となる研究の基礎資料として活用できるものについては、世界各地の標本を収集するとともに、必要に応じて国内外の博物館等と標本の交換を行う。
- ・千葉県にゆかりのある研究者等のコレクション、著作及び関連資料についても、必要に応じて収集する。
- ・調査研究に必要となる文献や、自然誌に関する貴重書のうち散逸の危険性があるものを収集する。
- ・学校等への貸出や普及行事、展示等に活用できる資料は、必要に応じて収集する。

なお、各分野特有の方針は、以下ア～エのとおりとする。

ア 動物分野

- ・分類学、保全学等の研究に資するため、証拠標本（一次資料）と紐付けられた組織サンプル、抽出 DNA、DNA 塩基配列データ等の遺伝資源を収集する。
- ・国や地方自治体等が実施した環境調査等で得られた千葉県産標本についても、積極的に受け入れる。
- ・生態写真や動画、音声記録等の情報資料も収集対象とする。

イ 植物・菌類分野

- ・分類学、保全学等の研究に資するため、証拠標本（一次資料）と紐付けられた培養株や組織サンプル、抽出 DNA、DNA 塩基配列データ等の遺伝資源を収集する。
- ・生態写真や動画、音声記録等の情報資料も収集対象とする。

ウ 地学分野

- ・化石等のレプリカ及び復元模型については、実物資料と同等の扱いとし、収集する。
- ・露頭及び岩石、鉱物、化石等の産状写真や動画等の情報資料も収集対象とする。

エ 生体資料（リビングコレクション）

- ・地域固有種の系統保存、生態展示、又は環境教育に供するため、必要な生体資料を収集する。
- ・ただし、生体資料の収集に当たっては、当館の施設・設備および人員により、適切な飼育を継続できる範囲に限定するものとする。なお、個体の死亡等により生体としての維持が困難となった場合は、必要に応じて、学術的価値を損なわないよう速やかに標本化を行い、一次資料への移行に努めるものとする。

(2) 人文資料全体に係る収集ポリシーは次のとおりとする。

- ・千葉県の人々のくらしの変化がわかる資料を収集する。

- ・千葉県にゆかりのある人物のコレクションや関連資料についても、必要に応じて収集する。
- ・千葉県内の市町村において、保存・管理が難しい資料を収集する。
- ・県内に所在する資料のうち、現状の保管状況において、災害によるき損・滅失等のリスクがあるものを収集する。
- ・災害時にレスキューした資料のうち、所蔵元に復することが困難な資料を継続保管する。
- ・比較研究の基礎資料として活用できるものについては、必要に応じて、県外の資料や、文献を含む参考資料についても収集対象とする。
- ・学校等への貸出や普及行事、展示等に活用できる資料は、必要に応じて収集する。

なお、各分野特有の方針は、以下ア～ウのとおりとする。

ア 考古分野

- ・千葉県内出土資料を網羅的に収集する。
- ・実物資料の収集が困難な場合は、複製品等の二次資料も収集する。

イ 歴史分野

- ・古文書・古記録・古典籍、美術工芸品、歴史的写真・映像資料を中心として、千葉県の歴史に関わる資料を網羅的に収集する。
- ・実物資料の収集が困難な場合は、複製品等の二次資料も収集する。

ウ 民俗分野

- ・千葉県の地域性や生活の変遷を示す、生活全般に関する資料を網羅的に収集する。
- ・収集・保存ができない資料（風俗や生活習慣を含む）は、映像や情報を記録する。

(3) 収集方法

資料の収集方法は次のとおりとし、これ以外による場合については、その都度対応を検討する。

ア 寄贈

公衆から申し出があったもののうち、収集ポリシーと合致すると資料担当が判断したものについて、資料審査会での審査対象要件を満たし、当館で保管することが適当と認められたもの。

イ 提供

公衆から申し出があったもののうち、当館の研究活動の一環として継続的に収集している資料群と種類、分野が同一のものについて、当館で保管することが適当と資料担当が判断したものについて、資料審査会での審査を必要とせず保管するもの。ただし、資料審査会の審査対象要件を満たすものを除く。

ウ 購入

当館の事業の遂行上必要となる資料について、県の歳入その他外部資金等により購入するもの。

エ 交換

「2 収集・保管の目的」(3) (ア) の目的の達成のため、当館において複数保管している資料を他機関が所有する同一種類・分野の資料と交換するもの。

オ 寄託

公衆から申し出があったもののうち、収集ポリシーと合致すると資料担当が判断したもののうち、保管を当館に委ねることを前提に資料を預かった上で博物館活動に資料を活用することの了承が得られたものについて、所有権を移転することなく当館で保管することが適当と館長が認めたもの。

カ 借用

当館の事業の遂行上必要となる資料について、他者から借り受ける（所有権の移転はしない）もの。

キ 採集

「3 種類及び分野」（2）アに規定する自然誌資料及び「3 種類及び分野」（2）イに規定する人文資料のうち、野外調査等によって職員が直接入手するもの。

ク 保管替え

当館以外の県有施設において管理する資料のうち、「3 種類及び分野」に規定する資料の種類及び分野が同一であり、所在場所を当館へ変更することが適当であると館長が認めたもの。

6 登録

収集資料の適切な管理を図るため、各分野に応じた登録に必要な情報は、データベースに記録するものとする。登録されたデータは、原則として一般公衆に公開し、資料の利活用を最大限に促進するよう努めるものとする。なお、資料データの公開に関するポリシーは、別に定める。

7 保管

資料の保管に当たっては、資料の性質に応じた適切な環境が確保できるよう、収蔵環境の適正な管理に努めるとともに、保管した資料の保存状態の定期的な確認を行うものとする。なお、資料の保管に関する運用マニュアルは、別に定める。

8 収集・保管した資料の分量の把握等

毎年度末に、年度内に収集・保管した資料の分量を確認し、収蔵資料の増加量及び全体量の把握を行う。

9 活用・情報発信

本ポリシーで定める目的を達成するため、収集・保管された資料の利活用を推進するとともに、資料情報のデジタル化、データベースの公開等、資料情報の活用の推進に努める。

10 除籍

原則として、「2 収集・保管」（2）及び（3）に規定するものを除き、収集した資料は将来にわたって保管し続けることを前提とする。

ただし、劣化や破損等によりその価値が失われ、復旧の見込みがないと認められる資料については、必要な手続きを経た上で、登録資料から除籍することができる。

1.1 その他

本ポリシーに定めるもののほか、資料の収集・保管、及びその活用等に関し必要な事項については、館長が別に定める。