会議資料３

寄贈・寄託資料の今後の運用について

ミュージアム都留の運営方針（案）における寄贈・寄託の位置付け

会議資料３

6.具体的な活動内容
（1）文化財保護の推進について
①博物館の資料収集・保管について
（ア）収集
・資料の収集方法は寄贈・交換・購入等とする。
・都留市に関連のあるもの及び調査研究に適したものを収集する。
・市内の指定文化財や未指定文化財の掘り起こしを行う。また、掘り起こしにあたっては地域住民、小中学校・高校・大学等、個人・団体と連携可能な体制の構築を検討する。
・資料収集を行う場合、博物館内で協議をしたのち、必要に応じて博物館協議会に諮問を行う。館内協議及び諮問結果に基づき収集することが望ましいと判断された資料を中心に、博物館として収集を行う。
・都留市役所（庁内）と情報共有を行い、将来残すべき歴史的公文書について、適切に収集・保管を行う。
（イ）保管
・新規に収集した資料は収蔵庫前室等で一時保管し、クリーニング・燻蒸処理を行ったうえで収蔵庫・特別収蔵庫内で保管する。
・資料の安定的な保存を目的として、害虫検査によって定期的なモニタリングを行う。
・燻蒸は害虫検査の結果や資料収集の状況などを踏まえ、定期的に実施する。
・資料情報の記録と管理をするためのデータベースを構築する。
・施設の防火、防災、防犯体制の確立に努める。
・寄託資料に関して、当館蔵資料と同様に博物館内で協議をしたのち、博物館協議会に諮問を行う。協議会にて寄託資料として保管すべきと判断された資料のみ寄託資料として博物館で保管を行う。

ミュージアム都留の収蔵庫の現状

会議資料３

- 平成11年の開館以降、当館の収蔵資料は一貫して増加しており、現在は約20,000点を数える。また、収蔵庫だけでなく、埋蔵文化財包蔵地からの出土遺物や民俗資料を田野倉倉庫、田野倉コンポスト倉庫で管理している状況である。
- 特に、開館当初に明確なルールや制限がないまま受け入れた「寄託品」（現在8,683点）については、寄託契約書の取り交わし等の手続きが行われていないケースがあるほか、5年に1回の寄託更新作業といった定期的な業務負担が生じている。
- 今後の寄贈・寄託資料の受け入れに際しては、「地域資源」としての価値付けや教育普及への貢献といった博物館の「使命」に照らし合わせ、積極的に活用可能かどうかの視点を持つとともに、収蔵庫のキャパシティーといった現実的な課題を踏まえて判断していくことが肝要である。
- 近年、人口減少やコミュニティの縮小、社会全体での価値観の変化により、既存の歴史文化や慣習が喪失していく懸念が高まっている。当館としては常にアンテナを張り、「地域資源」となり得る民俗資料や地域の歴史文化を伝える資料（古文書など）の情報を十分に収集し、積極的に発掘していく必要がある。
- 一方で、個人が制作した絵画や、当館がすでに所蔵しているものと同一の資料等については、受け入れを慎重に検討するなど、状況に応じた臨機応変な対応が求められる。

今後、受け入れが決定している資料

会議資料３

増田誠作品・資料	増田誠の親族が昨年度に亡くなり、その後、相続人より資料を寄贈したいとの意向があった。そのため、増田誠の旧アトリエである戸塚倉庫、亡くなった所有者の自宅、ミュージアム都留に寄託している絵画作品や資料をすべて受け入れることとした。同年12月のミュージアム都留館内燻蒸にあわせて資料運搬を行い、燻蒸の上、収蔵庫で管理するとともに企画展等に活用する予定。 資料点数：923点（既存資料：262点、受入資料：661点）
牛石遺跡関係資料	令和７年度より実施している牛石遺跡の試掘調査・本掘調査の出土遺物について、本掘調の遺物は報告書の刊行後、市に移管される予定。考古資料の多くは博物館外の田野倉倉庫で保管しているが、そちらについてもキャパシティーに限りがあることや、管理体制について他市町村で大きな問題になったことを踏まえて、適切な管理が必要。なお、企業誘致事業の進捗に伴う調査個所の拡大により、今後、更に出土遺物が増加する見込み。
都留市商家資料館資料	都留市商家資料館は、耐震性や緊急輸送道路近接に伴う道路法の基準をクリアするため、令和８年度から工事設計を開始した。同時に「商家資料館」から地域住民の施設活用や地場産業に絡めた施設コンセプト等の活用の検討に伴い、既存の資料を今後展示するかどうかを再検討することも踏まえ、工事前にミュージアム都留へ移管し、燻蒸の上、収蔵庫等で管理する予定。 資料点数：約560点
歴史的文書	市の全庁的な「デジタル化」に伴い、令和７年度より文書取扱規程も改定されている。内、社会的な事件や災害、疫病などに関する文書については、「歴史的文書」として扱い、精査の上、ミュージアム都留が保管し、展示などに活用する。なお、「永年保存」は「30年保存」に変更されているため、将来的に文書の受入が想定される。ただし、「歴史的文書」に位置付け溶解しない文書は、学芸員による精査の元、判断・収集する。

現状の収蔵可能な施設について

会議資料３

収蔵庫









田野倉コンポスト倉庫







旧リニア倉庫









現在寄託資料としている資料の取り扱いについて【年度内】

会議資料３

寄託解除

⇩

寄贈に切り替えるか、改めて寄託を行うか、所有者に要望を確認する

⇩

【基本的運営方針】に基づいて、協議会における諮問・答申による受け入れの可否判断を行う

⇩

受け入れが決定したもののみ当館収蔵庫で管理

寄贈・寄託申請手続きにおける取扱要綱【令和７年度～（参考）】

会議資料３

ミュージアム都留条例施行規則(資料の寄贈及び寄託)
第6条　ミュージアム都留は、展示又は研究に質するため資料の寄贈及び寄託を受けることができる。
2　資料を寄贈又は寄託しようとする者は、資料寄贈申請書(様式第8号)又は資料寄託申請書(様式第9号)を教育長に提出するものとする。
3　教育長は、資料の寄贈又は寄託を受けることを決定したときは、資料受領証(様式第10号)又は資料受託証(様式第11号)を交付するものとする。この場合において、教育長は、資料の受託に当たり、寄託契約を締結しなければならない。

ミュージアム都留条例施行規則の寄贈及び寄託に関する取扱要綱
(寄贈)
第2条　規則第6条第2項の規定により、資料寄贈申請書により申し出があった場合は、館長は資料寄贈に関する意見書(様式第1号)を作成し、資料寄贈申請書に添えて教育長の承認を受けなければならない。なお、教育長が権限の委任を受けているも、資料としての価値も高く市長が直接受納することが相応しい場合はその旨を意見書に添えるものとする。
(受納)
第3条　規則第6条第3項の規定により、資料受領証を交付するときは、これに礼状を添えるものとする。
(寄託)
第4条　規則第6条第2項の規定により、資料寄託申請書により申し出があった場合は、館長は資料寄託の有無に関する報告書(様式第2号)を作成し、資料寄託申請書に添えて教育長に報告するものとする。
(受託)
第5条　規則第6条第3項の規定により、資料受託証を交付するときは、教育長は寄託契約を締結するものとする。

※規則・要綱の実務の前段として、必要な場合は博物館協議会における協議に基づき、受け入れの可否を決定する。