使命、方針、要綱、要領などの関係性（案）

資料1

長野市立博物館条例
長野市立博物館条例施行規則

使命　資料2

基本的な運営方針　資料2

1. コレクション管理
2. 調査研究
3. 人材育成
4. 拠点形成
5. 情報発信

資料管理の方針と具体的な手続き

資料管理要綱　資料3

- 資料の受け入れに関する要領　資料4
  - 資料拡充方針　資料5
- 資料の受託に関する要領　資料6
- 資料の除籍に関する要領　資料7
- 資料の電磁的記録に関する方針　資料8

長野市立博物館の使命（修正案）

長野市は、山岳と水系に恵まれた自然環境のもと、善光寺などに象徴される歴史を持ち、~~つ地域です。長い歴史の中で、自然災害~~や戦争~~を乗り越えながら、~~多様な文化と暮らしが育まれてきました。
長野市立博物館は、こうした地域の文化や自然に関する調査研究を行い、次世代へ確実に継承します。あわせて、人々が学び、つながる拠点として地域の人々と協働し、地域文化の発展に貢献します。

博物館運営方針（修正案）

1.　コレクションを守り、未来へ伝えます
博物館は、長野市に関わる人文・自然の両分野にわたる資料を計画的に収集・保管し、適切な保存管理に努めます。
災害や社会情勢の変化に備え、市民の財産であり人類共通の財産でもある資料を、世代を超えて確実に未来へ継承します。

2.　調査研究により長野市の特徴を明らかにします
博物館は、収蔵資料に加え、地域で守り伝えられてきた文化や自然について調査研究を進めます。
総合博物館として多様な視点を生かし、長野市域の特徴を明らかにします。

3.　地域の文化や自然を守り育てる人を育成します
博物館は、市民が長野市の文化や自然について主体的に学び、理解を深める機会を提供します。
博物館の内外の活動を通じて、地域の文化や自然を大切にし、その魅力を次世代へ伝えていく担い手を育成します。

4.　人や施設をつなぐ拠点となります
博物館は、人や施設をつなぐ地域の拠点として、市内外の文化施設や学校、団体などと連携し、交流を促進します。
こうしたつながりを通じて、住民とともに地域の活性化に貢献します。

5.　地域の魅力を国内外へ発信します
博物館は、展示や教育普及事業を通じて、国内外の人々に長野市の文化や自然の魅力を発信します。
長野市への関心と理解を深め、人々と地域を結びつける役割を果たします。

長野市立博物館資料管理要綱（案）

（趣旨）

第１　この要綱は、長野市立博物館（以下「館」という。）が行う資料の管理に関し、長野市立博物館条例（昭和 56 年３月 28 日長野市条例第 29 号、以下「条例」という。）及び長野市立博物館条例施行規則（令和６年３月 29 日長野市規則第 25 号）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

（対象とする業務）

第２　この要綱では、次の各号に掲げる業務を対象とする。

(1) 資料の収集

(2) 資料の保管

(3) 資料の活用

(4) 資料の除籍

（基本的な考え方）

第３　資料の管理に当たっては、 次の各号に掲げる考え方を基本とする。

(1) 別に定める使命に基づき、必要な資料の収集、適切な保管及び活用に努める。

(2)収蔵スペースを強く意識し、必要性を十分に検討した上で収集する。

(3)永久的保管を目的とし、資料の保管に関する技術的研究を行い、収蔵品の保管に万全を期する。

(4) 収集、保管した資料については、館の調査研究、展示、教育普及業務等又は他施設への貸出、学術利用等を推進し、 十分な活用に努める。

(5) 保管する資料については、資料の滅失等により保存の意義が消失した場合又は他施設への移管等により一層有効な活用が期待できる場合には除籍できるものとする。

（資料の収集）

第４　資料の学術的価値及び調査研究、展示、教育普及等における活用の可能性を十分検討して収集する。

２　社会環境の変化に伴い館に期待される新たな役割等も考慮して資料の収集を計画的に行う。

３　前項の規定に基づき、長野市立博物館資料拡充方針を別に定めるとともに必要に応じて見直しを行う。

４　資料の収集に当たっては、収集の手段に応じて、長野市財務規則（平成６年３月３日長野市規則第３号）及び別に定める長野市立博物館資料の受け入れに関する要領又は長野市立博物館の受託に関する要領の規定に基づき行うものとする。

（資料の保管）

第５　資料の保管に当たっては、目録を作成するとともに、その性質に応じて適切な収蔵環境が確保できるよう、収蔵スペースの適正な管理に努める。

２　寄託資料の寄託期間の更新に当たっては、継続の必要性を十分に検討した上で、行う。

３　保管する資料については、定期的に保存状態、活用状況等の確認を行うとともに、資料の増加量及び全体量の把握に努める。
４　前項の規定により当初の増加見込み量に対して増加が著しく、収蔵スペース不足を来す恐れが高いと懸念される場合は、資料収集及び保管方法の見直しを行う。
５　破壊や汚損等により資料の価値を滅失する恐れがある場合には、早急に修復等を行う。

（資料の活用）

第６　資料に関する専門的、学術的な調査研究を推進し、その成果を展示や教育普及事業をとおして広く発信する。
２　条例第９条に定める資料の特別利用等（閲覧・調査・撮影・貸出等）については、資料の保存状態・資料の持つ情報を配慮し、支障のない限り活用を推進する。
３　資料の持つ様々な情報をデジタル化し、積極的に公開を進め、広く人々の利用に供するよう努める。
４　資料の画像等については、別に定める「博物館資料の電子的記録の利用に関する方針」に基づき、公開をする。

（資料の除籍）

第７　資料が破損等によりその価値が滅失したと判断される場合又は資料の館での活用の可能性が著しく低い若しくは他施設への移管等により、一層有効な活用が期待できると判断される場合には、博物館協議会の意見を聞いた上で、除籍できるものとする。
２　除籍に当たっては、除籍後の資料の活用可能性を十分検討し、返却、移管、譲渡、体験用資料としての利用等適切な処分を行うものとする。
３　除籍の手続きについては別に定める長野市立博物館資料の除籍に関する要領の規定により行うものとする。

（その他）

第８　この要綱に定めるもののほか必要な事項は、市長が別に定める。

附　則

この要綱は、令和　年　月　日から施行する。

長野市立博物館資料の受け入れに関する要領（案）

(趣旨)
第１　この要領は、「長野市立博物館資料管理要綱」(以下、「資料管理要綱」)第４の規定に基づき、長野市立博物館（以下、館）における資料の受け入れ（寄贈、購入、採集）手続きに関し必要な事項を定めるものである。

(受け入れ)
第２　資料の所有者が館に資料を寄贈しようとするときは、館と協議を行い、寄贈の必要性が認められた場合には、所有者は長野市立博物館施行規則第９条に基づき長野市立博物館資料寄贈書を提出する。館は資料拡充方針に基づき、寄贈の必要性を検討する。
２　館は資料拡充方針に基づき、資料を購入する。
３　館は資料拡充方針に基づき、資料を採集する。

（評価時期）
第３　寄贈資料の評価は、寄贈の申し入れがあった時期に合わせて随時行う。
２　購入資料の評価は、購入の予定ができた時期に合わせて随時行う。
３　採集資料の評価は、標本化作業及び資料整理の時期に合わせて随時行う。

（収蔵資料候補の選定）
第４　寄贈・購入が希望される資料もしくは採集によって得られた資料の、学術的価値及び展示・普及教育・研究等への活用性を検討し収蔵資料候補を選定する。

（収蔵の承認）
第５　課内会議において収蔵資料候補の内容等について説明し、収蔵の承認を得なければならない。
２　前項に定める承認を得られ、資料を収蔵した場合には、博物館協議会に報告を行わなければならない。
３　収蔵資料候補の説明にあたっては、別記様式１による説明資料を提出するものとする。

（受け入れ手続き）
第６　受入れ手続きにおいては、説明資料並びに必要に応じて資料目録、写真等の参考資料を添えて市長の承認を受けるものとする。

（受入日）
第７　受入日は市長が承認した日とする。

（承認の通知）
第８　受入れが承認された時は、寄贈者に対し寄贈資料受領書を交付する。
２　受入れが承認されなかったときは、資料の所有者にその旨を通知する。

（収蔵・登録の実施）
第９　収蔵が承認された時は、速やかに登録番号を与えて収蔵庫に配架すると共に、長野市立博物館資料受入台帳、収蔵資料データベース等の資料管理上必要な記録媒体への登録作業を実施する。
２　収蔵が承認されなかった時は、永久的保管の対象とせず、資料の性質に応じて適切な活用・処置をとる。

（体験等に供する永久的保管が困難な資料）
第 10　体験等に供するため、破損の可能性が高く、永久的保管が困難な資料（以下、体験資料）については、本要領第４～９の適用を受けないものとする。
２　体験資料は、適切に活用・管理されるように努める。
３　体験資料は、体験資料台帳に記載し、写真等の参考となる情報の記録を行う。

附則
この要領は、令和　年　月　日から適用する。

資料 4

様式 1

収蔵資料候補説明資料

確認日	年　　月　　日（　）
確認者	
所蔵者	
確認場所	
経緯	
資料名	
受入番号	
所見	
収集方針	該当
その他	調査情報・話者情報カード・採集地情報・博物館資料（作品）受入票兼調査票　など

長野市立博物館資料拡充方針（案）

長野市立博物館の使命と基本的な運営方針のもと、資料の拡充をすすめる。人文科学分野と自然科学分野において、以下のとおり資料拡充方針を定める。

人文科学分野

人文科学分野における資料の拡充に当たっては、長野市における人の生活及び文化を理解する上で必要となるものを中心とする。特に次に掲げる資料については積極的に拡充を図る。その対象には博物館法第二条第四項に規定される電磁的記録を含むものとする。

なお、受け入れ先は、松代文化施設等管理事務所や公文書館などと連携し、それぞれの館の特性を考慮した上で決定するものとする。

１　人々の信仰に関する資料

市域には古来より多くの人々の信仰を集めてきた善光寺をはじめ、修験の聖地である戸隠山や皆神山など多くの宗教的拠点が存在している。また、江戸時代には里修験や聖と呼ばれる宗教者たちが地域の人々の信仰を支えていた。こうした市内の寺院や神社又はそれに類する地域の拠点（お堂等）に関連する、人々の信仰の歴史を理解する上で重要なものを重点的に拡充する。

２　川中島の戦いに関する資料

戦国時代に武田信玄と上杉謙信が争った川中島の戦いは全国的にもその名が知られ、江戸時代以降は、浮世絵や歌舞伎等の題材としても広く親しまれた。周辺の史跡は名所としても人気を博し、その影響は現在まで続いている。こうした川中島の戦いに関連する、その歴史や文化を理解する上で重要なものを重点的に拡充する。

３　人々の生活に関する資料

市域における人々の暮らしの変遷を知る上で重要となるもので、特に以下に掲げるものについては重点的に拡充する。

(1) 人々の生活の様子を示す家や団体等に伝わる資料群

生活の様子を顕著に示し、次世代に伝えるために有効な資料を収集する。特に地域の特徴を理解する上で必要となり、個人宅や地域団体等にまとまって伝存するものを重点的に拡充する。

(2) 山間地域と平地の生活様態がわかる生活用具

長野盆地を中心に山間地が広がる市域の多様な生活文化を示す生活用具を収集する。なかでも小正月行事に関する資料は、当館でこれまで多く収集し、今後も充実が求められるものである。また、千曲川の中流域にあたり、犀川・裾花川といった大きな支流が流れ込む市域では、そのめぐみを活かした漁撈が営まれてきた。そうした特色ある生活文化を理解する上で必要なものを重点的に拡充する。

（資料の受け入れ対象・基準）

１　歴史

長野市の歴史や文化に関連する歴史資料を中心に拡充する。

(1) 歴史的または系統的に相当数まとまって伝存し、重要と判断されるもの
(2) 古代から近現代の文献資料や伝世品を含む一次的な資料、及びそれに準ずるもの
(3) 長野市にとって重要な人物や出来事に関するもの
(4) 上記資料と比較することで活用が見込まれるもの

２　民俗

長野市の生活文化の変遷及び地域的特性・特徴を理解する上で欠くことのできない民俗資料を中心に拡充する。

(1) 各時代の生活に用いられた道具及び生活文化を示す造形物で、来歴や背景情報が明確なもの
(2) 有形の民俗資料及び記録類で、民俗技術・芸能・儀礼・行事等の様態を示すもの
(3) 有形の民俗資料の背景情報、もしくは補完的情報となるもの
(4) 体験学習等の教育普及において必要と判断されるもの

３　考古

長野市の遺跡から発掘された出土品や伝世品を中心に拡充する。

(1) 地域に残る伝世品で、重要と判断されるもの
(2) 埋蔵文化財センターの発掘事業に関連し、重要と判断されるもの
(3) 上記資料と比較することで活用が見込まれるもの

４　美術工芸

長野市に関係する作家の絵画・彫刻・その他美術工芸品や関連資料を中心に拡充する。

(1) 地域の美術史又は日本美術史を理解する上で必要と判断されるもの
(2) コレクションとして重要な位置づけになると判断されるもの
(3) 各時代における地域の文化を特徴的に示すもの

自然科学分野

自然科学分野における資料の拡充に当たっては、長野市の自然環境の変遷と人と自然の関わりを理解する上で必要となるものを中心とする。特に次号に掲げる資料については積極的に拡充を図る。その対象には博物館法第二条第四項に規定される電磁的記録を含むものとする。

１　長野市の大地の生い立ちに関する資料

長野市は北部フォッサマグナ地域に位置し、かつて海底だった場所である。その後の激しい地殻変動により、現在は長野盆地と東西の山地からなっている。山地部では、海生生物の化石や海底火山の噴火による凝灰岩など、海底だったことを示す証拠が多く保存されている。盆地周辺部では、湖成堆積物や河川堆積物などなだらかな地形の形成過程を示す地層や活断層である長野盆地西縁断層帯、成層火山や溶岩ドームなどの地質現象を多く観察できる。こうした長野市の大地の生い立ちを理解する上で重要な地質資料を重点的に拡充する。

２　長野市の自然及び人と自然の関わりに関する資料

長野市は広大な市域に山地から平地まで多様な自然環境を有している。人々はこの豊かな自然を利用し、時にその脅威と向き合ってきた。そのような人々の生活と自然の関わりを紐解くことからも、長野市の自然について理解を深めることが可能である。こうした自然を理解する上で重要となる以下の資料について重点的に拡充する。

(1) 山岳地域の多雪環境下で育まれてきた現生の動植物標本とその変遷史を示す資料

(2) 地震、地すべり、洪水等の自然災害に関する資料

(3) 天然資源を利用した工業・産業等に関する資料

(4) 自然科学分野の研究史に関する資料

（資料の受け入れ対象・基準）

１　地質

(1) 長野市産の化石、岩石・鉱物、地層剥ぎ取り標本等

(2) 長野市産の化石、岩石・鉱物を理解するために必要な市外・国内外産の標本

(3) 収集資料に関する文献や記録資料等

(4) 展示・教育活動に活用できる資料

２　生物

(1) 北信地域に生息する動植物の骨格標本・剥製標本・さく葉標本等

(2) 北信地域の動植物相を理解するために必要な他地域の標本

(3) 収集資料に関する文献や記録資料等

(4) 展示・教育活動に活用できる資料

３　天文

(1) 長野市を中心とした北信地域の星空や天文現象に関する観測情報

(2) 長野市を中心とした北信地域の夜空の明るさに関する継続的な観測情報

(3) 収集資料に関する文献や記録資料等

(4) 展示・教育活動に活用できる資料

４　人と自然の関わり

(1) 長野市の自然災害に関する記録資料

(2) 長野市を中心とした北信地域において行われた自然科学分野の研究史に関する資料

(3) 長野市の自然科学教育における教材資料

(4) 収集資料に関する文献や記録資料等

(5) 展示・教育活動に活用できる資料

５　受け入れの基準

上記の対象資料を以下の基準により、評価・選定の上、受け入れるものとする。

(1) 学術的価値（タイプ標本、絶滅種・絶滅危惧種、固有種等）

(2) 入手困難性（希少性、法的制約等）

(3) 活用性（展示・教育活動において活用できるもの）

長野市立博物館資料の受託に関する要領（案）

（趣旨）
第１　この要領は、「長野市立博物館資料管理要綱」（以下「資料管理要綱」）第４・第５の規定に基づき、長野市立博物館（以下、館）において資料を受託する（寄託を受ける）場合の必要な事項を定めるものである。

（寄託の申し込み）
第２　資料の所有者（所有者がいない場合は管理者とする）が館に資料を寄託しようとするときは、館と協議を行い、寄託の必要性が認められた場合には、所有者は長野市立博物館施行規則第９条２に基づき長野市立博物館資料寄託書を提出する。

（受託）
第３　館長は、本要領で定める手続きを以て資料を受託したときは、当該資料（以下、寄託資料）の受領書を所有者に交付し、館と所有者で契約書を取り交わすものとする。

（手続き）
第４　課内会議において寄託資料の内容等について説明し、承認を得なければならない。
２　受託にあたっては、説明資料並びに必要に応じて資料目録、写真等の参考資料を添えて部局長の決裁を受けるものとする。
３　前項に定める承認を得られ、寄託資料を受託した場合には、博物館協議会に報告を行わなければならない。

（期間）
第５　寄託資料の受託期間は、資料を受託してから２年を経た後の３月31日まで、更新の後には３年間とする。
２　所有者が長野市立博物館資料寄託書を提出し、所有者と館において契約書を取り交わすことで、期間を更新することができる。
３　この期間及び期間にかかわる条件は、館と所有者の協議により必要と認められた場合には変更し、契約書に明記することができ、両者は契約書に明記された期間・条件に従うものとする。

（返還）
第６　資料の返還は、資料受領書及び契約書と引き換えに、原則として館において行うものとする。

（所有者及び所有者氏名等の変更）
第７　寄託資料の所有者に変更のあった場合には、新しい所有者は、速やかに館に届け出なければならない。
２　寄託資料の所有者の氏名（名称）、住所、その他館と連絡を取る際に必要となる事項に変更があった時には、速やかに館に届け出なければならない。

（受領書及び契約書の再交付）
第８　所有者は、受領書もしくは契約書を亡失し、または著しく破損した場合には、亡失の事実を証する書類（破損の場合は、当該破損した書類）を館長に提出し、亡失・破損した書類の再交付を受けることができる。

（資料の修理）
第９　館長は、受託期間中に寄託資料の修理の必要を認めた場合は、修理の方法、費用の負担等について所有者と協議するものとする。

（注意義務）
第 10　館長の寄託資料に対する保管上の注意義務は、館の所有する資料に対するものと同様とする。

（事故）
第 11　寄託資料が事故にあった場合は、原則として館長がその責を負うものとする。ただし、天災地変その他やむを得ない事由による損害については、その限りではない。

（資料の特別利用）
第 12　館長は、寄託資料について展示、熟覧、模写、実測、拓本、写真等の撮影等を行い、またこれらの成果物を利用・公開できる。
２　第三者が前項の行為の許可を申請する場合は、所有者の承諾書を添付の上、長野市立博物館施行規則第７条もしくは第８条の規定により許可を受けなければならない。
３　ただし、第三者による実測・写真等の撮影・調査研究のための熟覧・画像等の利用等の許諾については、受託時の協議において所有者から承諾を得た場合には、承諾書を省略し、館長の判断により第三者の責任において行うことができる。

（経費の負担）
第 13　寄託資料の搬入および返還に要する経費は、原則として所有者の負担とする。

（帳簿の整備）
第 14　寄託資料の保管においては、寄託資料受入台帳に登録を行うものとし、必要に応じて収蔵資料データベース等の資料管理上必要な記録媒体に登録するものとする。

（その他）
第 15　館長は、その他の事項について、館と所有者の協議によって必要とみとめられた場合には、契約書に記載し、履行することができる。

附則
この要領は、令和　年　月　日から適用する。

長野市立博物館資料の除籍に関する要領（案）

(趣旨)

第１　この要領は、「長野市立博物館資料管理要綱」(以下「資料管理要綱」という。)第８の規定に基づき、長野市立博物館（以下「館」という。)の収蔵資料のうち登録資料の登録の抹消(除籍)に関し必要な事項を定めるものである。

(除籍の要件)

第２　収蔵資料について除籍を行うことができる場合は次の基準を満たした場合とする。

（１）館のミッションや資料収集方針、その目的と一致せず、他の団体・個人による保管が適切と判断される。

（２）複製品であり、他の資料との関連性や付加価値がない。

（３）資料の品質が悪く、展示や研究のための人文科学・自然科学的価値に欠ける[注1]。

（４）資料がスタッフと一般の人々の健康と安全に脅威をもたらす、もしくは関係法令や倫理原則と矛盾する。

（５）収蔵または保存に特別な条件を要するゆえに、館が資料を適切に保管することができない。

（６）展示・研究・教育普及的観点から同種同等以上の価値もしくは機能を持つと判断される資料が他にある。

（７）資料の状態が非常に悪く、復元が現実的ではない、もしくは復元したとしても完全な状態に戻らず、合理的な修復が困難なほどに損傷している。なおかつ、研究または教育目的に使用できない。

（８）長野市にとって重要と判断され得ない。

２　第２条１の基準は複合的に考え、１つの基準にあてはまることを理由とした除籍は避ける。

３　除籍の考え方の補足事項に留意する。

(除籍の承認)

第３　館は、課内会議において除籍候補資料の内容等について説明し、除籍の承認を得なければならない。

２　館が、除籍が相当と認めた資料については博物館協議会の意見を聴取する。

３　資料が移管・返却により、より有益な活用が見込まれ、今後の保存が確実に担保されており、時期を逃すことによりその有益性が損なわれる場合には、館における承認を以て移管をすることができる。この場合においても、協議会に報告を行うものとする。

（除籍の手続き）
第４　課内会議及び博物館協議会において、除籍が相当と認めた資料については、本要領の定める手続きを経て、登録の抹消を行う。
２　除籍が相当と認めた資料は、別記様式２の説明資料並びに必要に応じて資料目録、写真等の参考資料を添えて市長の承認を受けるものとする。

（除籍日）
第５　除籍日は市長が承認した日とする。

（除籍の実施）
第６　除籍資料は登録の抹消を行う。
２　除籍資料については、長野市立博物館資料受入台帳、収蔵資料データベース等の資料管理上必要な記録媒体の除籍作業を実施する。

(除籍資料の処分)
第７　除籍資料の内、購入資料については、公費で購入した財産の処分であることを考慮し、まずは移管・有償譲渡又は他施設で有効活用を図ることを検討する。
２　除籍資料の内、寄贈資料については、寄贈者の意向を考慮しつつ、返却・移管又は譲渡を行うものとする。

（体験等に供する永久的保管が困難な資料）
第８　体験等に供するため、破損の可能性が高く、永久的保管が困難な資料（以下、体験資料）については、本要領第３～７の適用を受けないものとする。
２　体験資料は、破損等により普及教育等への活用に適さないと判断される場合には、台帳から抹消し処分することができる。

附則
この要領は、令和　年　月　日から適用する。

除籍の考え方の補足事項

除籍を行う際には、次の事項に注意する。

１　除籍と廃棄

除籍を行うことは廃棄することではなく、廃棄は容易に行ってはならない。資料の調査の上で再整理・再評価を行い、除籍を行う。除籍された資料は、移管・返却・譲渡を可能な限り行い、やむを得ない場合に廃棄とすることを前提とする。除籍の承認時に移管・返却・譲渡を予定していた資料を廃棄することとなった場合には、再度外部からの意見を聴衆する。

２　プロセスの明確化

規程の手順を踏み、文書起案と決裁、記録の保存（写真データの撮影と調書[注2]の作成）を行う。除籍が決定した資料について寄贈者がいる場合には、返却の打診、通知を行う。

寄贈者等の関係者が不明・不在の場合は、次の要件に全てあてはまるかを確認する。

・博物館内の現状把握し得る情報源を確認したが資料についてわからない。（寄贈書、資料カードがない、もしくはそれらに情報が書かれていない。連絡がつかない。台帳や資料札、入れ物、資料そのものに残されている情報から関係者が分からない。）

・これまで使われたことがない。

（目録論文等に掲載されていない。借用、閲覧等を受けていない、展示されていない、もしくは展示された状況が特殊であり、今後の活用が見込めない。）

３　アクセシビリティ

起案文書は、個人情報を除き公開可とする（部分公開とする）。

調書を作成し、紙焼き写真しかないものについては公開可能な写真データを撮る。

移管、譲渡をする際には譲渡先の連絡先を把握し、さらなる譲渡を行う場合には連絡を入れる様に促す。博物館年報に除籍の報告を行う。

４　公共性の担保

分館付属施設の場合は地域住民との協議を行う。除籍にあたっては、外部の有識者や専門家の意見を聴衆する。

注

[1] 品質が悪く人文科学・自然科学的価値に欠けるものとは、次のようなものを指す。

・美術史的、歴史的、自然史的、科学的、民俗誌的研究上の価値が欠けている。

・寄贈元（使用場所・採掘場所等）が不明である。

・破損により用途や地域性を示す特徴が著しく欠如している。

・使用状況、環境等の周辺情報が不明、もしくは著しく欠如している。

[2] 調書は除籍要領の説明資料とすることができる。

除籍候補の説明資料調書

様式２

収蔵施設		受入番号
資料名		

記入者：

現状　　年　　月　　日

☐ 評価に影響する程の破損がある　☐ 寄贈者不明　☐ 使用・採取等の場所が不明

☐ ①	博物館のミッションや資料収集方針、その目的と一致せず、他の団体・個人による保管が適切と判断される。
☐ ②	複製品であり、他の資料との関連性や付加価値がない。
☐ ③	資料の品質が悪く、展示や研究のための人文科学・自然科学的価値に欠ける。
☐ ④	資料がスタッフと一般の人々の健康と安全に脅威をもたらす、もしくは関係法令や倫理原則と矛盾する。
☐ ⑤	収蔵または保存に特別な条件を要するゆえに、博物館が資料を適切に保管することができない。
☐ ⑥	展示・研究・教育普及的観点から同種同等以上の価値もしくは機能を持つと判断される資料が他にある。
☐ ⑦	資料の状態が非常に悪く、復元が現実的ではない、もしくは復元したとしても完全な状態に戻らず、合理的な修復が困難なほどに損傷している。なおかつ、研究または教育目的に使用できない。
☐ ⑧	長野市にとって重要と判断され得ない。

理由・所見

今後の処置の予定

☐ 移管	☐ 返却	☐ 譲渡	☐ 廃棄

移管譲渡先等	名称
	場所
	連絡先

博物館資料の電子的記録（デジタルデータ）利用に関する方針（案）

１　種類

ここで方針を示す資料の電子的記録（以下、デジタルデータ）は次の４種

① 画像（デジタルの写真・静止画）

博物館資料を撮影した画像データとする。

ここでは、フィルムではなく、基本的にデジタルデータでの利用を前提とする。

② ３Ｄデータ

博物館資料を元に作成した３Ｄのデータとする。

③ 動画

博物館資料を撮影した動画のデータとする。

④ 博物館資料以外を映した画像・３Ｄデータ・動画

博物館資料としての各種データのこと。博物館資料以外を写したもの。

天体写真、近現代の記録類、調査過程で撮影したデータなどのこと。

２　利用の方針

長野市立博物館条例、施行規則に基づき利用できるものであるが、デジタル化と教育普及的利用の促進のため、デジタルデータの内、長野市が許可したデジタルデータについてはオープンデータとして利用が可能なものとする。

オープンデータとは、営利・非営利にかかわらず、制限なく二次利用を可能とするものである。長野市立博物館では、オープンデータとしての利用が可能としたデジタルデータは、次の要件を利用者に提示した上で、公開用データベース等のプラットフォームにダウンロード可能な状態で公開、もしくは利用者がデータの取得をする。

〇クリエイティブ・コモンズ・ライセンス「表示―改変禁止（CC-BY-ND）」の範囲内で利用してください。
〇資料の所蔵が「長野市立博物館」であることを必ず明記してください。
〇デジタルデータの利用に伴うトラブルの責は、すべて利用者が負うものとします。
〇以下の条件での改変は許可します。
・画像サイズの変更やファイル形式の変更。
・資料の趣旨を著しく損なわないようなトリミングや切り抜き。

オープンデータの利用が可能となる対象は、学芸員が資料の性格などを十分に検討した上で可能と判断したデジタルデータのみとする。館長の決裁によって可能となる。

３　オープンデータ利用の指針

種類		被写物	データの条件	オープンデータ	決裁区分
①	画像	寄贈資料		事前に決裁がされたもののみ可能	
		寄託資料		所有者の許可が得られたもので、事前に決裁がされたもののみ可能	
②	３Ｄデータ	寄贈資料	３Ｄプリントによる精密な複製に堪え得ないデータのみ	事前に決裁がされたもののみ可能	
		寄託資料	３Ｄプリントによる精密な複製に堪え得ないデータのみ	所有者の許可が得られたもので、事前に決裁がされたもののみ可能	
③	動画	寄贈資料		事前に決裁がされたもののみ可能	館長
		寄託資料		所有者の許可が得られたもので、事前に決裁がされたもののみ可能	
④	博物館資料以外を映した画像・３Ｄデータ・動画	所有権・著作権・肖像権の保護が適用されないもの		事前に決裁がされたもののみ可能	
		所有権・著作権・肖像権の保護が適用されるもの		所有権者・著作権者・肖像権者に許可が得られ、事前に決裁がされたもののみ可能	

※本件は、文献資料の受け入れにかかわる重要な案件であり、継続保存が望ましいため、ファイル基準は　博物館　文献資料　継：資料受入カード　とする。