

# 昭和館学芸部における「昭和館実物資料管理システム」を用いた資料管理方法について

昭和館学芸部 財 満 幸 恵

## はじめに

昭和館は平成11年（1999）3月に開館し、21年に開館10周年を迎え、戦中・戦後（昭和10年頃から昭和30年頃まで）の労苦を後世代に伝えるために資料の収集、保存、展示を行っている。学芸部では開館時前より実物資料（館内での管理区分上、学芸部が管理する資料を「実物資料」といい、以下「資料」とする。4階図書室を運営する図書係が管理する「図書資料」、5階映像音響室を運営する情報検索係が管理する「映像・音響資料」以外の資料を指す。また、学芸部の管理下には「実物資料」の他資料を複製資料や参考資料などがある。）の寄贈募集を行い、平成23年（2011）3月末現在で約41,000点の資料を収蔵している。その資料の内訳は寄贈約28,800点、購入約9,000点、厚生労働省からの無償貸付が約3,200点である<sup>(1)</sup>。表1は開館から平成22年度までの資料の受入点数を一覧にしたものであるが、寄贈資料は毎年1,000点から4,000点、購入資料は毎年約1,000点ずつ増加していった。

この膨大な資料を管理するために、学芸部では「昭和館実物資料管理システム」（以下「システム」とする）を独自に構築し、このシステムによって資料の受入から収蔵、常設展示室や特別企画展での館内展示や他博物館施設などへの貸出などで資料を使用する際の状況や受付、返却などの管理を行っている。

昭和館の事業には戦中・戦後の生活に係る歴史的資料・情報の収集、保存、展示があるが、一

	寄贈資料	購入資料	無償貸付資料	合計	累計
11年度	5,600	0	3,000	8,600	8,600
12年度	1,300	600	200	2,100	10,700
13年度	900	700	0	1,600	12,300
14年度	1,300	600	0	1,900	14,200
15年度	2,700	840	0	3,540	17,900
16年度	3,700	780	0	4,480	23,700
17年度	1,900	900	0	2,800	26,500
18年度	2,000	800	0	2,800	29,000
19年度	3,000	1,000	0	4,000	33,200
20年度	1,400	900	0	2,300	35,600
21年度	2,500	750	0	3,250	38,850
22年度	2,200	750	0	2,950	41,000

表1 資料の受入点数

\* 昭和館編『昭和館館報 平成11年度』から『昭和館館報 平成22年度』を参考とした。

般の人々が目にするのは収集と展示の部分のみで、保存の部分についてはどのように行われているかあまり目にする機会がないと思われる。本稿では、本来であれば人々の目に触れない裏方の部分である、資料の管理方法を紹介する。あわせて管理上の要望からどのようにシステムを構築していったか、システムへの登録方法、更新方法、またこのシステムを使用する具体的なシステム活用方法についても紹介する。裏方の部分を紹介することで、人々にとって資料収集の重要性と展示資料に対する理解がよりいっそう深まり、さらに他施設にとっては自施設の資料管理方法と比較することで、管理方法の改良の一助となるのではないかと考えたからである。

なお、「昭和館実物資料管理システム」は学芸部が管理する資料のための管理システムである。ほかに、図書係が管理する書籍・雑誌などの図書資料のための「昭和館図書資料管理システム」、情報検索係が管理する写真や映像などの映像・音響資料のための「昭和館映像・音響管理システム」があり、この3つの管理システムをまとめて「昭和館情報検索システム」が構成されている。本稿では学芸部が担当している「昭和館実物資料管理システム」についてのみ紹介する。

## I 資料受入から収蔵までの流れ

まず、昭和館学芸部における資料の受入から収蔵までの流れを簡単に説明する。資料には個人や団体が所蔵していたものをいただく寄贈資料と、購入資料がある。特に購入資料は、年に2回行う資料交換（常設展示室に展示している資料の中で紙質・布質などの劣化するおそれのある資料を中心に約250点入れ替える）や、様々な展示テーマで開催する特別企画展を開催しているため、寄贈資料でまかないきれない分を継続的かつ積極的に購入している。基本的な資料の受入から収蔵までの流れは表2のようになる。

<p><b>寄贈資料</b></p> <p>①寄贈意向→②資料受入→③採番→④燻蒸<sup>くんじょう</sup>→⑤撮影・⑥確認書作成・⑦収蔵票作成→⑧システムへの登録→⑨収蔵</p> <p><b>購入資料</b></p> <p>①撮影→②採番→③燻蒸→④収蔵票作成→⑤システムへの登録→⑥収蔵</p>
--

表2 資料の受入から収蔵までの流れ

寄贈資料では8つの、購入資料では5つの過程を経たのち収蔵される。各項目を詳しく見ていく。寄贈資料の場合、①の寄贈意向ではまず寄贈者から直接、このような資料があるので寄贈したいという意向の申し出がなされる。資料を実際に使用した方が身辺整理のために寄贈を申し出る場合や、その子どもや孫、親族などが使用者の遺品整理をしていて発見し、寄贈を申し出る場合がある。残念ながら最近の傾向として後者からの寄贈が多くなり、世間に散逸もしくは処分されてしまう貴重な資料を収集することは、意義ある事と考える。すべての資料意向に対して資料を寄贈いただく訳ではなく、昭和館収集趣旨に沿って寄贈資料を受入れている。すなわち、

- ① 昭和10年頃から30年代までの資料であること。
- ② 内地での生活に関わる資料であること。

③ 兵器・軍隊に直接関わらない資料であること。

である。特に②では日本以外の中国などで発行された資料（学校の通信簿や保険証券など）は収集範囲外となるが、日本に引揚げて来た際に所持し上陸後も使用した場合（例えば、ご飯を詰めた弁当箱を持って引揚げし、帰郷後も使用していたなど）は収集範囲内となる。また、③では軍服や軍刀は収集範囲外となるが、出征に関する資料（徴兵検査に係わる書類や千人針、軍事郵便など）は当時の国民生活と密接に関わる資料であるため、昭和館常設展示室「家族の別れ」「家族への想い」でも展示解説しており、収集範囲内となっている。また、軍服も戦後手を加えて着用した場合は収集範囲内となる。

寄贈意向資料が収集趣旨に沿ったものである場合は、資料を寄贈いただき、②の資料受入となる。その際必ず資料の「聞き取り」調査を行う。これは資料がいつ、誰が、どこで、どのように使用したものであるかを聞き取り記録することで、合わせて資料の使用者の経歴や当時の状況など個人的情報も聞き取っている。これらは資料を理解する上に必要な事項であるが、個人情報が多数入っているため、取扱いには注意している。また、寄贈者には必ず資料寄贈のお礼状と資料受入の受領書を発行している。

受入資料はすぐに③の採番を行う。これは資料1点に対して1つの管理番号を付与するものである。採番された資料は④の燻蒸を行う。これは資料の劣化を防ぐために、密閉した燻蒸施設内に殺虫殺カビ殺卵などの効果がある薬剤を充填させるもので、昭和館では館内に燻蒸施設を設置しているので、随時行うことができる。燻蒸された資料は、資料整理のために⑤撮影・⑥確認書の作成・⑦収蔵票の作成を行う。撮影は資料1点につき、最低2カット行う。確認書は資料1点につき1枚作成し、資料受入の際に聞き取った事項を記入する。⑦の収蔵票の作成は資料1点につき1枚の収蔵票を作成する。収蔵票には所蔵番号、資料名などを記入し資料に直接添付する。⑧のシステムへの登録については後の章で詳しく解説するが、確認書の内容をシステムに登録することである。⑨の収蔵は収蔵庫に資料を収納し、収納場所を記録する。以上が寄贈資料の受入から収蔵までの流れである。購入資料もほぼ同様な手順で収蔵に至っている。

## II 「昭和館実物資料管理システム」について

### 1、「昭和館実物資料管理システム」の構築の経緯

昭和館では来館者に対して、平成11年（1999）3月の開館より書籍や雑誌などの図書資料の閲覧は4階図書室で、写真や映像などの記録資料の閲覧は5階映像・音響室で提供している。これらの資料を随意に検索し閲覧できるように、独自に情報検索システムを構築した。第1次情報検索システム（平成9年（1997）4月より開発着手、平成15年（2003）8月まで運用）、第2次情報検索システム（平成14年（2002）4月より開発着手、平成20年（2008）3月まで運用）と続き、現在第3次情報検索システム（平成19年（2007）4月より開発着手、平成20年（2008）4月より運用中）が稼働し、来館者に対して種々の情報を提供している。情報検索システムの開発経緯などについては藤川和史「記録資料管理システムの設計に関する一試案<sup>(2)</sup>」が詳しく述べているので、こちらを参照していただきたい。

学芸部も第1次情報検索システム、第2次情報検索システムに参画していた。しかし、この情報検索システムが図書資料・記録資料の検索、閲覧を供するためのものであったため、また、情報検索システム構築委託業者に博物館業務の実績がなく、その特殊性の理解を欠いたために運用しづらく、資料情報が投入されたにもかかわらず、残念ながら運用開始以降あまり利用することはなかった。

この反省点を踏まえて、第3次情報検索システムでは情報検索システム構築委託業者の決定方法については、昭和館の仕様要求を確実に満たすことのできる業者を選定するために、昭和館作成の仕様書を入札業者に渡し、その仕様に対する各社の実現能力を同一提案書に記入させ、館内で審査の上業者を決定する企画競争入札という方法で実施することとなった。

その結果、NTT東日本へシステム構築を委託し、早稲田システム開発株式会社で開発された収蔵品管理システム「I. B. MUSEUM」を採用することとなった。I. B. MUSEUMは「館内情報をチカラにする」というコンセプトのもと、蓄積した情報を館運営に活用するためのサポートを目指して、日々繰り返すことになる登録・検索・統合管理・出力といった基本業務の動線を見直し、「現実の作業内容」に即した形で関連機能を強化・再構築することで、情報を登録しやすく、引き出しやすく、展開しやすいシステムとなっている。主な機能として、①情報データの入力・登録が簡易で、入力アシスト機能が多数用意され、一括登録機能を装備していること。②多様な検索方法が用意していること。③収蔵品情報だけではなく、修復・出品履歴などの関連情報を連携して管理できることがあげられる。

これは大変に画期的なことであった。なぜなら、学芸部の当時の資料管理方法は Excel による資料一覧と手書きによる資料管理台帳（確認書）というものであった。基本である資料一覧が受入方法ごとに寄贈資料一覧・購入資料一覧・無償貸付資料一覧と別々に Excel で作成されていた。また収蔵庫の管理一覧・展覧会出品履歴・修復履歴・貸出履歴などではその都度別々に一覧が作成されていた。さらに、資料管理台帳に記入された詳細な資料情報はデータとして入力されておらず、情報が必要となった際は膨大な台帳の中から調査していた。第3次情報検索システムで「I. B. MUSEUM」を採用することにより、これらを解消することが期待された。

システムを構築するために、最初に行われたのが業務内容の聞き取りと第2次情報検索システムの機能を取捨選択することであった。これは導入するソフトウェアの仕様に合わせてではなく、第2次情報検索システムの中から業務上絶対に必要な機能、使用頻度の高い・低い機能、まっ

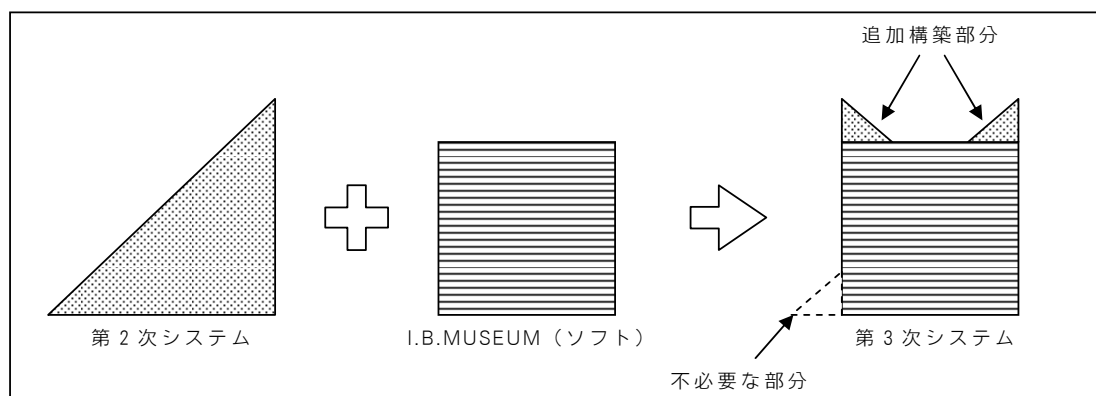


図1 イメージ図

たく利用していない機能に切り分け、新規導入するソフトウェア（I. B. MUSEUM）を改修（カスタマイズ）することで、独自のシステム構築を行った。既存のパッケージソフトウェアを改修することによる導入方法のメリットとして、基本的な機能部分の安定性を保ちつつ、業務に沿った形に作り直すことが可能であり、また、すべて独自に構築していくことに比べて、開発期間を短縮できるため、システム更新は大きな問題もなくスムーズに進み、これまでの運用を大きく変えることなく、業務に沿ったシステム構築を行うことができた。また月2回、昭和館側と業者側の担当者が集まり、確認事項や進捗状況、それに対する質疑応答などの打ち合わせで、意思の疎通を行った。

## 2、「昭和館実物資料管理システム」の詳細機能

システムのトップ画面には「資料」「マスタ」「システム」という3つのタブがある。「資料」は図2にあるように、学芸部の管理する資料のための管理システムで、「マスタ」は学芸部、図書・情報部共通の項目である受入先の登録、修正、削除を行うところで、「システム」は管理者用の項目である一括登録などをするところである。受入先とは寄贈者、購入先のこと、1人につき1つの受入先IDが自動的に付与され、住所や連絡先などの管理を行うことができる。

「資料」のメインメニューに表示される項目と詳細な機能は以下の通りである。

### 1. 実物資料管理

学芸部で管理する実物資料データベース。

実物資料データ及びその付属情報の検索、登録、更新、削除、出力等が可能。

#### (ア) 検索条件入力画面

- ・バーコード読取機能

資料固有ID（バーコード）をバーコードリーダーで読み取ることで、その資料データを呼び出すことができる。

- ・全文検索機能



図2 「資料」画面



昭和館学芸部における「昭和館実物資料管理システム」を用いた資料管理方法について

資料データのいずれかに含まれている文字列の検索を行う。

- ・項目指定検索機能

資料項目を指定した項目の組み合わせ検索を行う。

#### (イ) 検索結果一覧画面

- ・一覧表示切替

上記検索でえられた結果一覧を文字情報の一覧表、画像を表示した一覧表、画像と文字を合わせた一覧表、と業務に合わせて3種類の表示を切り替えることができる。

- ・テキスト出力

一覧の情報を Excel ファイルや CSV ファイルとして外部に出力することができる。

- ・収蔵票出力

一覧の情報を昭和館実物資料収蔵票の形式で出力することができる。

- ・バーコード出力

一覧の情報をバーコードラベルの形式で出力することができる。

#### (ウ) 詳細画面

- ・データメンテナンス機能

実物資料の情報を新規登録、更新、削除、複製保存することができる。

- ・実物資料カード印刷機能

実物資料カードの形式で出力することができる。

- ・画像登録機能

実物資料の画像を登録することができる。画像ファイルは1資料につき無制限数登録することができる。また、画像の拡大、登録した時のファイルを呼び出す機能などがある。

- ・関連ファイル機能

資料に関連する電子ファイル（Excel、Word、PDF 等）を添付させることができる。ファイルはサーバにコピーされるため、共有して閲覧することができる。

- ・履歴機能

貸出・展示履歴、修復歴、参考文献など、実物資料に付随する履歴情報を登録、更新、削除することができる。履歴情報は1資料につき無制限数登録することができる。

- ・関連資料機能

資料に関連する別の資料を関連資料として登録することができる。組資料や同一作家の資料などをまとめておくことができる。

## 2. 学芸部所蔵フィルム管理

学芸部で管理する写真フィルムのデータベース。

フィルムデータ及びその付属情報の検索、登録、更新、削除、出力等が可能。

機能は実物資料管理とほぼ同様。

## 3. 学芸部所蔵図書管理

学芸部で管理する図書のデータベース。

図書データ及びその付属情報の検索、登録、更新、削除、出力等が可能。  
機能は実物資料管理とほぼ同様。

#### 4. 寄贈受付管理

寄贈資料の受入前の情報を寄贈受付情報として登録する。受入の決裁が下りた段階で、実物資料として別途登録する。

- ・データメンテナンス機能  
寄贈受付情報を新規登録、更新、削除、複製保存することができる。
- ・定型フォーマット出力機能  
入力した内容をもとに、寄贈者に送付する「礼状」「受領書」「寄贈確認書」をシステムから出力できる。

#### 5. 貸出管理

昭和館所蔵の実物資料を他の博物館や施設に貸出の際の情報を管理する。

- ・データメンテナンス機能  
貸出情報を新規登録、更新、削除、複製保存することができる。
- ・ブッキングチェック機能  
同じ期日で貸出の重複が発生しないようにブッキングチェックを行う。
- ・予約管理機能  
実物資料の状況を、仮予約→予約→貸出→返却の状態で管理することができる。
- ・自動貸出展示履歴作成機能  
システム上で返却処理を行うと、実物資料の貸出・展示履歴が自動的に作成される。
- ・貸出お知らせ機能  
利用者が忘れないように、貸出期限が近づいた情報をログイン後のメニュー上に表示する。
- ・貸出承認書印刷  
登録された内容をもとに貸出承認書の印刷を行う。

#### 6. 借受管理

他の博物館や施設等から借受けした情報を管理する。

- ・データメンテナンス機能  
借受情報を新規登録、更新、削除、複製保存することができる。
- ・借受お知らせ機能  
利用者が忘れないように、借受期限が近づいた情報をログイン後のメニュー上に表示する。
- ・借受証印刷  
登録された内容をもとに借受証の印刷を行う。

#### 7. 展覧会管理

自館主催の展覧会情報を管理する。

昭和館学芸部における「昭和館実物資料管理システム」を用いた資料管理方法について

- ・データメンテナンス機能

展覧会情報を新規登録、更新、削除、複製保存することができる。

- ・展示資料登録機能

展覧会に出品する資料、もしくは、他館借受資料を追加することができる。資料ごとに展示ブースを指定することができる。

- ・展示リスト出力

登録された展示資料から展示リストを出力することができる。出力データを取り込むことで、来館者用端末と連動させることができる。

## 8. 作者管理

資料の作者情報を管理するデータベース。

作者情報の検索、登録、更新、削除を行う。

機能は実物資料管理とほぼ同様。

## 9. コンテナ管理

実物資料管理システムから収蔵資料固有のバーコードラベルを出力する。コンテナ管理では、このバーコードをもとに実物資料の検品作業が行える。

収蔵場所、棚番号ごとに読み取った資料検品情報をシステムに取り込み照合させることで、資料の有無が確認できる。

## 10. 寄託更新

寄託更新機能では、寄託資料の寄託期限の一括更新処理が行うことができる。

寄託更新対象となる日付と、更新日付を入力、実行することで、対象の寄託資料がすべて更新日付に更新される。

学芸部では現在寄託資料は受入れていないが、将来寄託を受ける可能性がおりうるので、寄託更新という機能を付け加えてある。

## 3、「昭和館実物資料管理システム」の使用方法

実際に受入資料を、システムに登録する方法を見ていく。表2「資料の受入から収蔵までの流れ」を参考にしていきたい。

### (1) 新規資料登録

資料を受入れるとまず受入先の登録を行う。受入先とは寄贈者や購入先のことである。これは共通の「マスタ」画面で行うのだが、すでに登録されている場合もあるので必ず検索し、登録がされていないことを確認した上で「受入先登録」をする。「受入先詳細」(図3①)に資料情報(担当区分・業者区分・受入先区分・受入先名・受入先名カナ・都道府県コード・都道府県名称・郵便番号・住所・電話番号・備考)を入力し保存すると、1人につき1つの受入先IDが自動的



に付与される。この際重複チェックを行うため、1人が複数の受入先IDを持つことはない。また、いったん受入先IDが登録されるとそれ以降受入先IDを選択すると、受入先IDの詳細情報は自動的に入力された状態になる。

次に、メインメニューの「資料」から「寄贈受付管理」で「寄贈受付ID」を取得する。「寄贈受付詳細」画面（図3②）で資料情報（受入区分・受入年度・受入日・受入先ID・受入先名・受入先名カナ・受入先郵便番号・受入先都道府県名・受入先住所・受入先電話番号・寄贈依頼日・確認書受入日・起案決済日・礼状発送日・数量・決裁結果・資料概要・備考・受入状況・受付担当・決定資料名と数量）を入力すると、「寄贈受付ID」が自動的に付与される。これは受入日を中心としたIDなので、1人の寄贈者が何度寄贈したかが瞬時に分かるようになった。また、入力の際には入力する単語が表示され、それを選択するヘルプボタン・プルダウン機能（図3③）、カレンダー機能（図3④）などのアシスト機能が多用されているので、容易に入力できるようになっている。

次によく「実物資料登録」である。「実物資料詳細」画面（図3⑤）で、資料情報（資料番号・資料名称（申立）・資料名称（申立）カナ・資料名称（調査）・資料名称（調査）カナ・別称・別称カナ・検索キーワード・寄贈受付ID・受入区分・受入年度・受入年月日・受

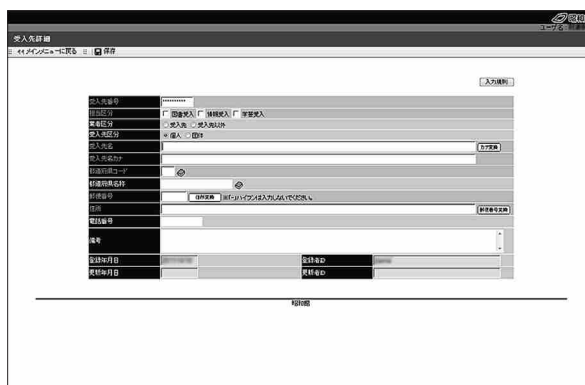


図3① 「受入先詳細」画面



図3② 「寄贈受付詳細」画面

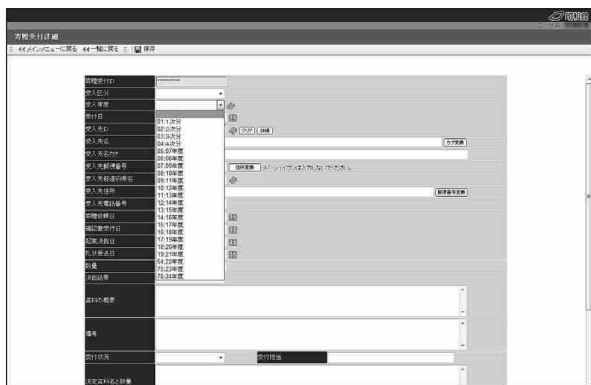


図3③ プルダウン機能

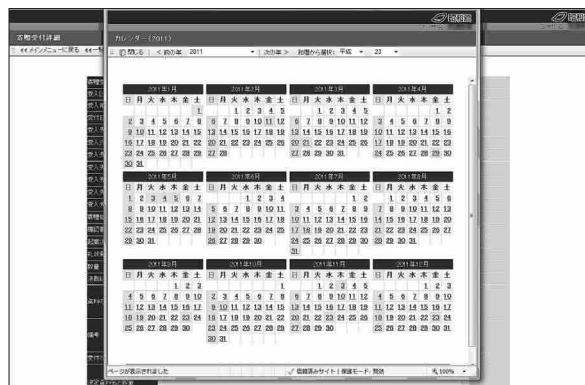


図3④ カレンダー機能

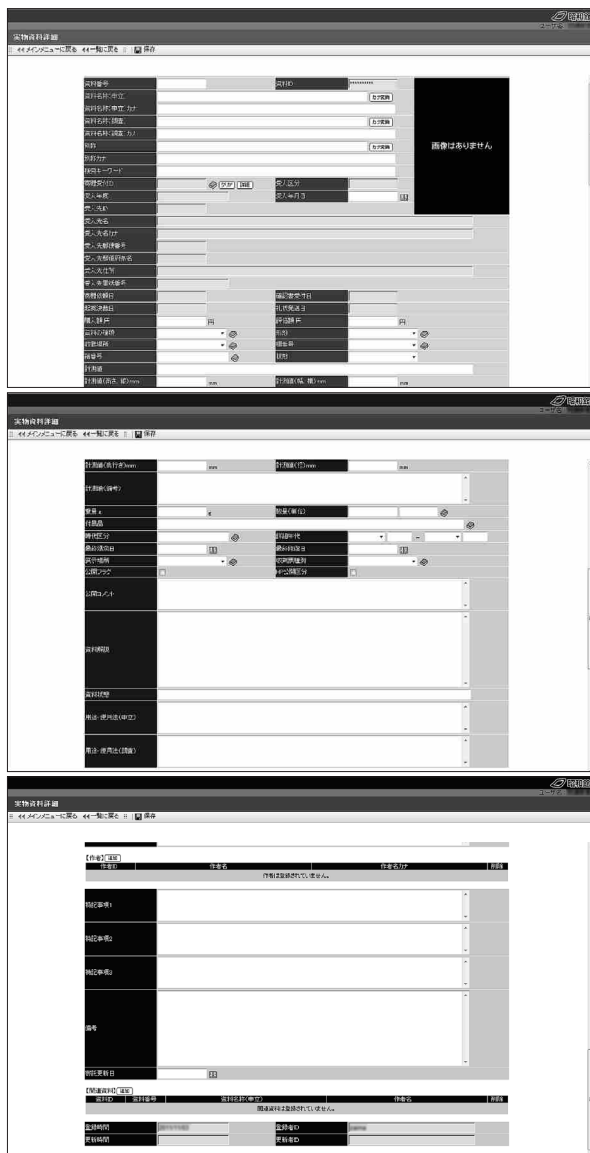


図 3 ⑤ 「実物資料詳細」画面

入先 ID・受入先名・受入先名カナ・受入先郵便番号・受入先都道府県名・受入先住所・受入先電話番号・寄贈依頼日・確認書受入日・起案決済日・礼状発送日・購入額円・評価額円・資料の種類・形態・収蔵場所・棚番号・箱番号・計測値・計測値（高さ、縦）mm・計測値（幅、横）mm・計測値（奥行き）mm・計測値（径）mm・計測値（備考）mm・重量g・数量・数量（単位）・付属品・時代区分・詳細年代元号（FROM）・詳細年代元号（TO）・詳細年代年（FROM）・詳細年代年（TO）・最終燻蒸日・最終修復日・状態・展示場所・収蔵票種別・公開フラグ・公開コメント・HP 公開区分・資料解説・資料状態・用途、使用法（調査）・用途、使用法（申立）・作家 ID・特記事項 1・特記事項 2・特記事項 3・備考・寄託更新日）を入力し保存すると、「資料 ID」が自動的に付与される。資料 1 点につき必ず資料番号 1 点と資料 ID 1 点が付与されることとなる。しかし、資料は毎年約 2,000 点から約 5,000 点が増加しており、その 1 点ごとに「実物資料詳細」画面を開いての入力作業は膨大な時間が必要となる。そのため、一括登録用テンプレート出力機能を使用し登録を行っている。

一括登録用テンプレート出力機能は一括登録を行うためのファイルを出力する機能で、出力されたテンプレートファイルを Excel で編集することで、複数資料の資料情報を一度に登録することができる。横の行に資料情報の項目が列記され、縦の列に登録したい資料番号とそれぞれの資料情報を入力していく。プルダウン機能がある項目は対応した数字を入力することで、容易に入力できるようになっている。

一括登録する資料の詳細情報を入力し保存し終わると、次に一括処理を行う。メインメニューの「システム」から「一括処理」の「実物資料一括処理」画面（図 3 ⑥）で「処理」の項目の「登録」を選択する。「ファイル」の参照から保

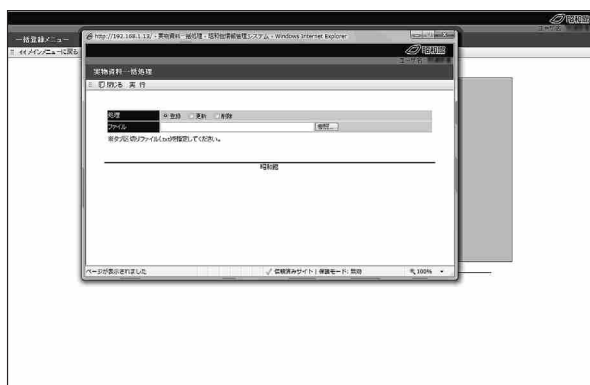


図 3 ⑥ 「実物資料一括処理」画面

存したファイルを指定して、「実行」を行うと、一括処理が行われる。入力したファイルに、間違った形式で入力すると、エラー報告が表示され、その箇所を訂正しない限り一括処理が行われることはない。

## (2) 展覧会資料登録

すでにシステムに登録されている資料で詳細情報が展示などによって更新された場合、その度に詳細情報の更新登録を行う。昭和館では年2回の特別企画展、年2回の巡回特別企画展、年2回の常設展示室資料交換を行っている。そのため、これらに展示した資料は、一括登録用テンプレート出力機能を利用して詳細情報を更新している。更新登録方法は次の通りである。

まず、メインメニューの「展覧会」から「展覧会詳細」画面（図4①）で、展覧会の情報（展覧会区分・展覧会名・主催・開催年月日・館内担当者・後援・協賛・協力・備考）を入力し保存する。すると「展示会 ID」が自動的に付与される。次にその「展覧会詳細」画面の「展示資料の資料追加」で展示資料番号と展示ブースを1点ずつ追加登録する（図4②）。その後「展覧会終了」にすると、「実物資料詳細」の「貸出・展示履歴」に展示履歴が作成され、「展示会 ID」が表示される。この「展示会 ID」を利用して、テンプレートファイルを作成する。メインメニューの「資料」から「検索条件入力」し、更新する展示会 ID の検索を行う（図4③）。検索した資料一覧で「一括更新・削除用テンプレート」を出力し（図4④）、新規登録と同様に Excel で編集する。この時出力した一括更新・削除用テンプレートは必ず保存している。というのは、一括更新・削除を一括処理した後で誤った情報を登録してしまったことが分かった場合（例えばある項目を一行ずらして入力してしまったなど）、この時出力した一括更新・削除用テンプレートを使って一括処理する前の

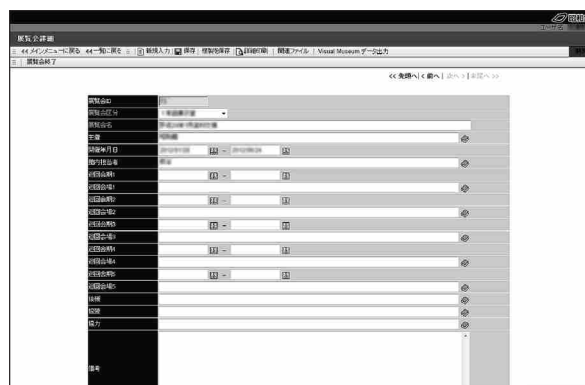


図4① 「展覧会詳細」トップ画面



図4② 「展示資料の資料追加」画面



図4③ 「検索条件入力」画面で「展示会 ID」の検索を行う



図4④ 検索した資料一覧を「一括更新・削除用テンプレート」を出力

昭和館学芸部における「昭和館実物資料管理システム」を用いた資料管理方法について

状態に戻ることができるからである。資料情報をシステムで管理する上で一番心配なことが、情報が知らない間に削除されることである。こういったバックアップの機能を用意しておくことで、不安なく一括更新・削除作業をすることができる。

一括登録する資料の詳細情報を入力し保存し終わると、新規登録と同様にメインメニューの「システム」から「一括処理」の「実物資料一括処理」画面で「処理」の項目の「更新」を選択する。後の作業は新規登録と同様である。

### (3) 資料の貸出・借受

昭和館では資料の貸出を「昭和館資料貸出規程」によって規定され、学術研究、一般公衆に対する教育活動もしくは館の広報普及ののうえで適当と認める場合に、原則として国又は地方公共団体及び公益法人またはこれに準ずる団体に対して行っている。この資料の貸出もシステムによって管理している。

まず、メインメニューの「貸出」から「貸出詳細」画面（図5）で、貸出の詳細情報（貸出区分・受入先ID・貸出先名・貸出先カナ・貸出先郵便番号・貸出先都道府県名・貸出先住所・貸出先電話番号・貸出先担当者・申請日・利用目的・展覧会名・使用場所・貸出期間・館内担当者・巡回期間・文書番号・起案決裁日・備考）を入力し保存すると「貸出ID」が自動的に付与される。次に、「貸出資料の追加」で貸出資料を確定する。この時ダブルブッキングチェックが行われ、現在常設展示室で展示している資料や資料の貸出を行っているものについては、貸出できない警告文が表示される。「貸出資料の追加」をした直後は、「貸出状況」の項目には「仮予約」となっているが、予約が確定した場合「予約処理」を選択すると「貸出状況」の項目には「予約」となる。またメインメニューの「貸出予約リスト」に貸出情報が表示され、いつ貸出となるか忘れないようになっている。実際に資料を貸出した場合、「貸出処理」を選択すると「貸出状況」の項目には「貸出」となる。またメインメニューの「貸出予約リスト」に貸出情報は表示されなくなる。そして資料返却日が近くなると、今度はメインメニューの「返却期限リスト」（図2）に貸出情報が表示され、いつ資料が返却されるのか忘れないようになっている。資料が返却された場合、「返却処理」を選択すると「貸出状況」の項目には「返却」となり、自動的に貸出した資料の「実物資料詳細」の「貸出・展示履歴」に貸出履歴が作成され、「貸出ID」が表示されるようになる。またメインメニューの「返却期限リスト」に貸出情報は表示されなくなる。

資料の貸出と反対に、他施設より資料を借受した場合もシステムで管理を行っている。まず、

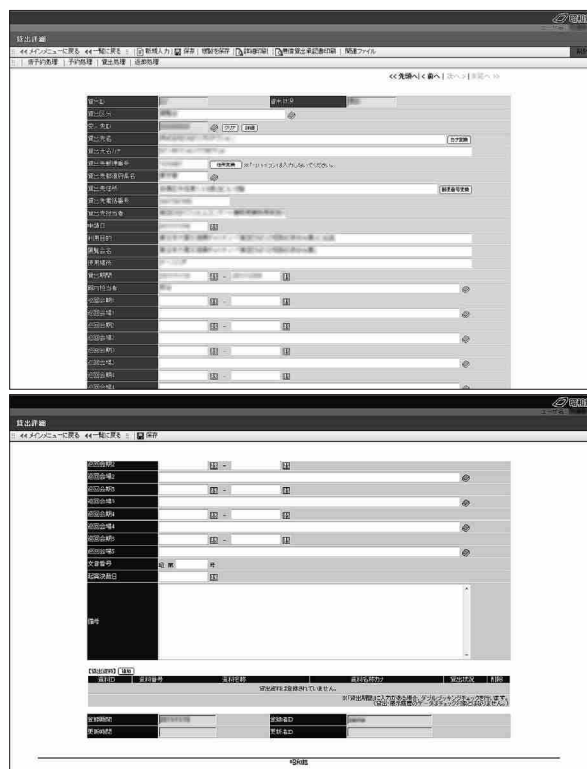


図5 「貸出詳細」画面



メインメニューの「借受」から「借受詳細」画面（図6）で、貸出の詳細情報（受入先 ID・借受先名・借受先名カナ・借受先郵便番号・借受先都道府県名・借受先住所・借受先電話番号・借受先担当者・展覧会 ID・展覧会名・借受期間・起案決裁日・備考）入力し保存すると「借受 ID」が自動的に付与される。その後「借受資料の追加」で借受資料を入力する。これ以降の処理は資料貸出と同様である。

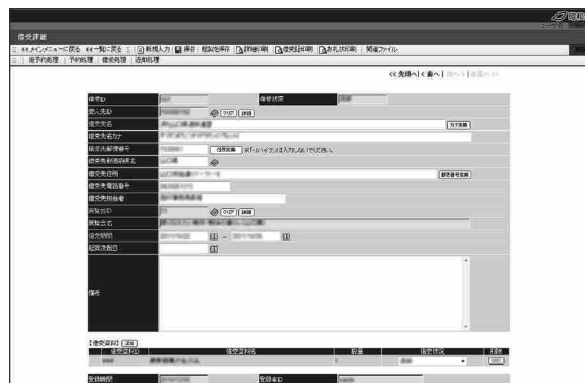


図6 「借受詳細」画面

#### 4、システムの活用方法

システム運用にあたっては、資料の管理以外にも種々の活用をしている。それについて紹介する。

##### (1) 展示資料の紹介

昭和館では7・6階に常設展示室があり、戦没者遺族をはじめとする国民が経験した戦中・戦後の国民生活上の労苦を後世に伝えるため、資料の展示を行っている。この6階に体験できるコーナー「体験ひろば」（図7）があり、使い方が分からない道具をクイズ形式にした「これなあに？」、当時の生活用品を実際に手に取ることができる「触ってみよう！」、戦中・戦後の衣服などを着ることができる「着てみよう！」、戦中・戦後の労苦を体験された方の証言映像を聞くことができる「語り伝えたい想い」、常設展示室に展示されている資料の詳しい情報（図8④⑤）や過去に展示した資料（図⑥）をパソコンで紹介する「調べてみよう！」（図8①から⑥）があり、入場者が常時体験できるようになっている。この中の「調べてみよう」の左側のパソコンはこれまで紹介してきたシステムの機能を利用して、資料を紹介している。作業としては、展覧会の更新方法の箇所ですら記した手順を行い、「展覧会終了」にすると、展示されている資料が表示されるようになり、以前に表示されていた資料の詳細情報は過去に展示された資料へ移行される。



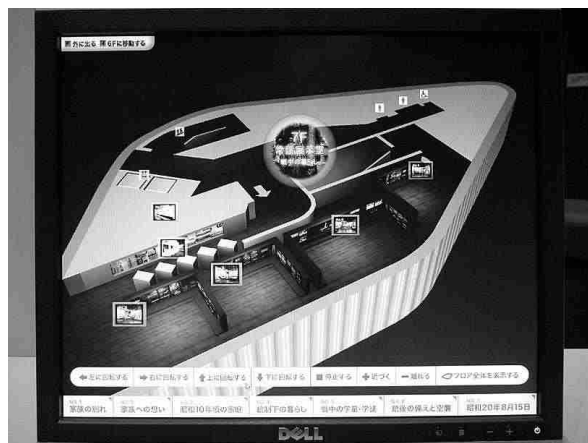
図7 体験ひろば



昭和館学芸部における「昭和館実物資料管理システム」を用いた資料管理方法について



①



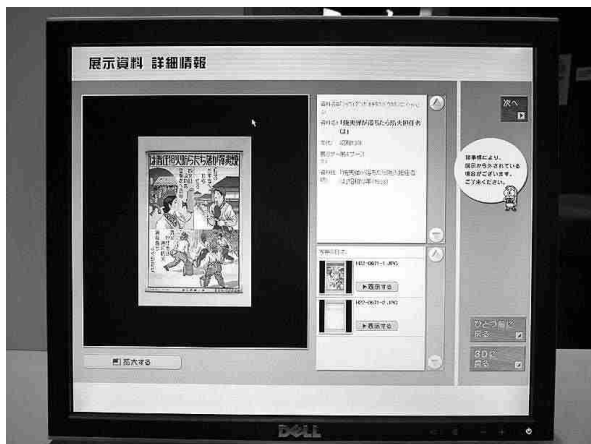
②



③



④



⑤



⑥

図8 調べてみよう

## おわりに

これまで紹介してきたシステムを用いた資料管理方法は、あくまでも一施設で行われているものである。また取扱いに注意が必要な個人情報が含まれているので、一般に供するものではない。しかし、これを紹介したことで一般の人々にとっては、資料が実際にどのような方法で整理され収蔵されていくか想像、理解でき、また他施設にとっては自施設の資料管理方法と比較できる一例を提示できたと考えるものである。

### <注>

- (1) 昭和館編『昭和館館報 平成22年度』（平成23年10月）
- (2) 藤川和史「記録資料管理システムの設計に関する一試案」（昭和館編『昭和のくらし研究 No.3』平成17年3月）

### 著者プロフィール

財満幸恵（ざいま・ゆきえ） 昭和51年神奈川県生まれ  
大正大学大学院文学研究科史学専攻修了。平成14年から昭和館学芸部勤務。  
論稿：「戦中の軍事郵便とその検閲について」（『昭和のくらし研究 第8号』平成22年3月）