

平成27年度熊本博物館リニューアルに

伴う資料引越の記録

甲斐由香里

B1	特別収蔵庫	7日	
B1	1F 動物・植物・考古・レコード	5日	
B1	中2 歴史	7日	
1F	民俗・動物	10日	
2F	荷解き場	2日	計31日
常設	考古・歴史・動物・植物	11日	
常設	民俗	6日	計17日
倉庫準備		3日	3日
作品運搬		14日	
大型重量作品運搬		2日	計16日

事前の作業想定日数

## 1. 概要

平成27年7月、熊本博物館は大規模改修にむけ休館となった。リニューアルでは常設展示をはじめ、館内の設備や仕様を一新する予定となっている。博物館は故黒川紀章氏の建築であり、その外観を生かした改修となっているが、特別史跡熊本城跡内に建っており新たな掘削が出来ず、建物内の増床や設備を改修するのみとなっている。そのため、工事に伴い常設展示で展示されていた資料や収蔵庫内の資料を一時的に館外へ搬出することが求められた。

今回の記録は館内全ての資料を搬出・保管先への搬入を含め、博物館の資料引越しに関する作業がどのようなものであったかをまとめたものである。

## 2. 契約から着手まで

当館は総合博物館であるため、人文・自然分野のさまざまな素材・形状の資料がある。そのため、資料梱包搬出に際し事前に契約業者に常設展示室や収蔵庫を見てもらい、おおよその日程を算出してもらうことにした。その後、算出した日程やスケジュールを元に全職員に対して資料梱包・搬出についての説明会を開いてもらった。その際に各分野の学芸員と関係する資料の大まかな梱包の打合せも実施した。

説明会の後、実際に資料を保管する借用倉庫にも事務職員と学芸員全員と一緒に内見をし、倉庫内の設備や照明機器について説明を受け、資料搬入の導線を確認した。

## 3. 事前準備について

梱包作業に入るまでに、事前に決めておくことや確認しておくことがいくつかあった。

### ・ラベルの色ふりわけ

当館は全部で10分野あるため、一目でどの分野の資料かが分かるようにする必要があった。そのためあらかじめ各分野に色を振り分け、その色のラベルに情報を記載することとした。

また、各分野の色分け以外にもリニューアル後に常設展示室に展示するものには赤いラベル、写真撮影や採寸等を実施する資料については緑色のラベルをそれぞれの分野のラベルの左側に貼るよう統一した。

### ・資料リストの確認

資料梱包作業に入る前に各学芸員に、実際に資料の状態確認チェックと、搬出用のチェック項目のついたリストを作成してもらった。ただ、新規のリスト作成は各学芸員の作業負担となるため、あえて仕様を指定せずそれぞれの作業しやすいリストを作成してもらった。

### ・借用倉庫内の配置図

内見後、各分野の資料をどのように配置するか、見取り図を作成した。この見取り図を後述する搬入作業時に活用した。

## 4. 梱包作業について

梱包作業はまず常設展示から着手した。当館の常設展示は分野ごとで、且つ人文系は時代順に展示してある。段ボールに資料名を記載したラベルは貼る

ものの、資料群を混ぜないようにするために、梱包が完了した資料については展示ケースや展示台の近くにまとめて置くこととした。



常設展示室の様子

当館の特別収蔵庫には前室があるが、他の収蔵庫は前室がないため基本的に収蔵庫内で梱包作業をすることになった。そのため、資料保管用の箱を作成する作業スペースを作る必要があった。更に、民俗資料については元々収蔵用の箱などが無い資料が多く、資料移送用に新規で収納箱を作製し梱包することとなった。そのため、梱包された資料は大きさが増すため収蔵棚に戻せなくなり、棚の近くに置いていたが、収蔵庫内に段ボールが増えるにつれて一時的に荷解室や研修室に資料を置くことも多々発生した。



荷解室へ資料をにがす



空になった収蔵棚

常設展示の中には地質分野の岩石や考古分野の石棺など重量物が複数展示されていた。これら運び出すために専用の器材を使用するため、重量物のみの梱包搬出する日を設け、まとめて実施した。岩石は資料単体だと搬出が困難であったため、展示に使用していた台座ごと移動・搬出することとなった。



重量物搬出作業（岩石）

考古資料の石棺は専用の箱などは作製せず、資料単体で搬出することとなった。ただ、借用倉庫内での保管用に台座を使用することとなったため、台座も単体で搬出する流れとなった。



重量物搬出作業（石棺）

動物分野の液浸標本については、大型の標本瓶以外は全てガラスの厚さなどを把握している担当学芸員が梱包を実施した。昆虫標本のドイツ箱や収納棚については、収納棚ごと借用倉庫へ持って行く予定だったため、棚とドイツ箱とに分け、借用倉庫内へ搬入した。

## 5. 作業中のアナウンスについて

常設展示室の資料梱包が終了し、収蔵庫内の資料梱包作業に入ると、学芸員と作業員が終日収蔵庫内にいることが増えてきた。それに伴い学芸会議や打合せ以外で学芸職員が揃うことが少なくなった。また、事務職員から「作業員がどれくらいの人数が来ているのか分からない。また、どのような作業をしているのか見えてこない。」という意見もあった。そこで、著者自身の備忘録も兼ねて何か職員全体で情報共有は出来ないかと考え、『ほぼ日刊 資料引越作業案内』というタイトルのデータにまとめることとした。第1回目の搬出前日から作成し、その日夕刻には全職員に配布することとした。次第に情報量も多くなっていったため、当日の作業の進捗状況と翌日・翌々日の作業予定について記載することとした。

また、毎朝の全体朝礼でも、本日の作業内容と従事する作業員の人数を報告するようにし、どの部屋

で誰が作業をしているかなるべく全員に周知できるように心掛けた。

## 6. 搬出・受け渡し作業について

搬出作業は3回に分けて実施した。（作業工程図参照）

この搬出作業の立会いを誰が何を担当するのかわかるよう、各担当を割り振った表を作成し、毎回職員全員に配布し説明を実施した。また、当日の朝礼でも午前中はどの分野を搬出し、午後は何の分野に着手するのも連絡を徹底して行った。

搬出の立会いは必ず学芸員2名以上で行うこととした。作業手順としては、作業員に段ボールに貼られた色ラベルの数字を読み上げてもらい、学芸員の1人がその番号をチェックリストにあるか確認し、もう1人が段ボールの側面2箇所に番号を大きく記入する流れとした。

トラック積み込みの前にこの作業をすることでリストから漏れた資料がないか、確実に運ばれているかを確認・把握することができた。



搬出準備のため荷解室に並べられた資料

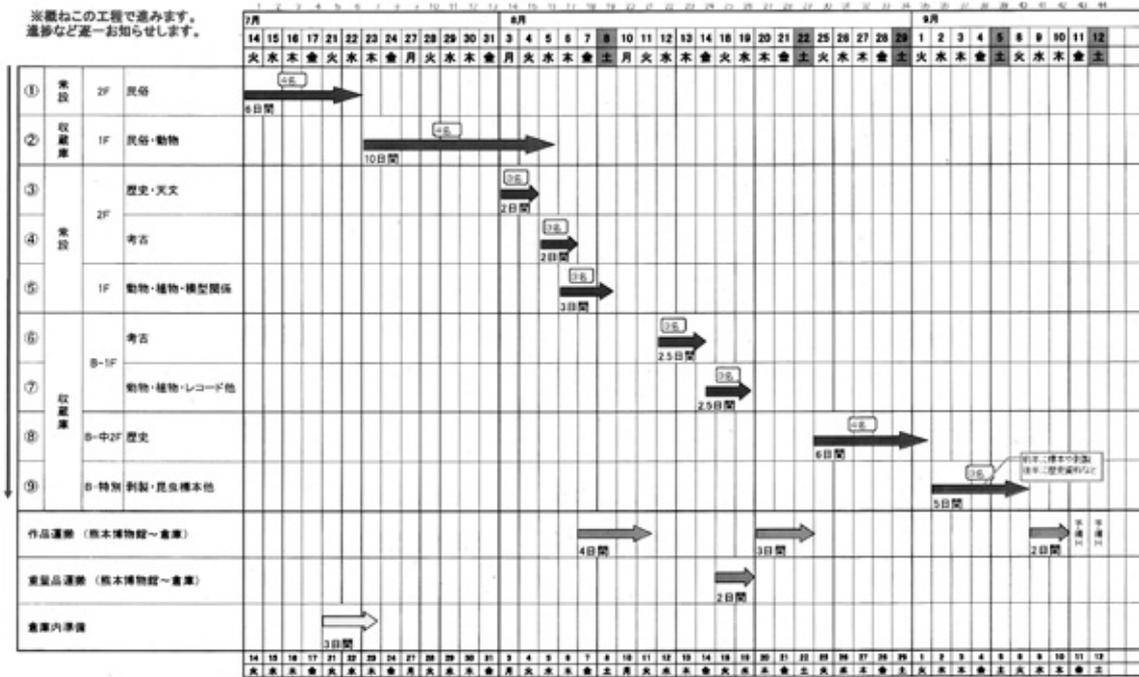
トラックが出発する際は、チェックリストのコピーを一緒に持って行ってもらい、借用倉庫で待機している学芸員に手渡してもらった。借用倉庫内での立会いは3名以上とし、1人がトラックから降ろされた資料番号のチェックを行い、もう二人が設置場所の指示を出す流れとした。

借用倉庫内で立会いをした学芸員に、作業風景と

終了時の写真を撮ってもらっていた。また、第1回、第2回、第3回の搬出作業完了時にはそれぞれ現在どのような状況で、借用倉庫内のどのあたりにどう

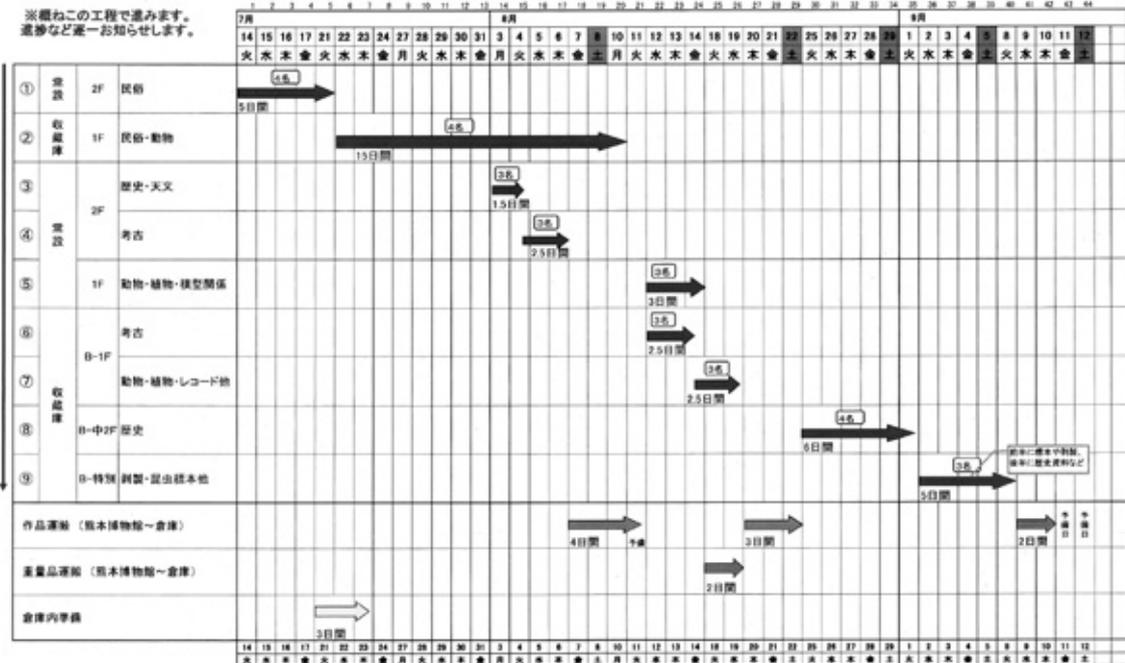
保管した、という用紙を作成・回覧し、学芸全体で情報を共有した。

■ 作業工程（梱包～運搬～倉庫搬入） 作業時間：9時～17時（終了時刻は作業のキリが良いところまで（臨機応変に）。



事前に提示された作業工程案

■ 作業工程（梱包～運搬～倉庫搬入） 作業時間：9時～17時（終了時刻は作業のキリが良いところまで（臨機応変に）。



実際の作業工程

## 7. 引越し完了後の作業

9月11日に資料の搬出作業が完了し、その後什器類の点検・梱包・搬出を実施し、執務室を移転した。9月27日から現在の花畑町にある執務室での業務を行っている。資料の引越し作業は完了したが、資料に関する関連作業は継続している部分がある。

### ・借用倉庫への定期点検

毎月人文系・自然系1名ずつ輪番で借用倉庫へ点検に行き、点検の報告は翌週の学芸会議で行う。その際に使用するチェックリストには、各学芸員が注視してもらいたい事項について書かれているほか、設置されたトラップにかかった虫の有無、結露等の発生の有無、段ボールの損壊の有無なども含まれている。

### ・温湿度データの確認

借用倉庫内は空調管理されているが、実際に室内の温湿度がどのように変動しているのかを確認するために、倉庫の四隅と中央にデータログを設置した。これも定期点検を行った学芸員がデータを取ってくるシステムにしている。吸い上げたデータをグラフ化したものと、吸い上げた期間の天気や温湿度を気象庁のホームページより抜粋したものを両方あわせて回覧している。

倉庫内の温度設定についても、吸い上げたデータを元に倉庫管理会社と密に連絡を取り、細かな調整を行っている。



借用倉庫内に設置したデータログ

## 8. 作業を振り返って

今回の資料引越し作業は学芸員をはじめ従事した作業員に怪我もなく終了できたのはよかったが、いくつか反省点があった。

まず一つ目に、梱包作業初日から急用で現場に従事できず、開始から2週間どのような状況だったか掴めておらず、現場での指示や状況把握を担当学芸員に任せきりになってしまった。また、打合せを重ねてスケジュールを組めたとしても、作業が始まってすぐの時期は、思ったより梱包そのものや収納用の箱作製に時間を要するなど、スムーズに進まないこともあった。

二つ目は借用した倉庫の内見・事前準備に行った際にデータログを設置してこなかった。実際に設置をしたのが年明けになってしまったため、夏から年末にかけての倉庫内温湿度データ・外気の温湿度データがなく、夏場の倉庫内がどのような状態なのか、これから把握していくこととなっている。

三つ目は、作業後に学芸員や作業員からヒアリングを行えなかったことである。今回の作業について作業に従事した方に怪我は無かったものの、改善点や今後の要望等聞いておけば、戻し作業の際参考に出来たことがもっとあったのではないかと思う。

今後、リニューアルを終えた博物館の常設展示室や収蔵庫へ資料を戻す作業がある。戻し作業の際は、まず常設展示室での展示演示作業をし、その後、収蔵庫への戻し作業となる。作業期間が数ヶ月にまたがること、また我々職員もリニューアル後の部屋の配置になれていないことなどもあり、混乱することも少なくないと考えられる。今回の反省を踏まえて、戻し作業の際は事前に職員や作業員全員で導線の確認・シミュレーションをするなどの対策が必要と思う。また、展示室や収蔵庫など、必要なデータを測定することも忘れずに実施したい。

#### 参考文献

岩本克昌『引越し雑感—資料保存の話—』ニュース  
レター瀨 第18号 2012.2 埼玉県立自然の博物館  
NPO 静岡県自然史博物館ネットワーク事務局『自  
然史しずおか第46号』2014年9月15日発行 NPO  
静岡県自然史博物館ネットワーク