

館外展示への出品： 相手を支え、自らも得る

たけうち みき
竹内 美樹

(三田メディアセンター)

1 はじめに

美術館や博物館で開催される展示会は、華やかであるが展示業務のごく一部である。そこに至るまでには1年程度あるいはそれ以上の準備期間があり、会期終了後も借りた作品を所蔵機関に返却する業務がある。スペシャルコレクション担当（以下、「スペコレ担当」）では展示会に三田メディアセンター（以下、「三田メディア」）の蔵書を貸し出すことはあっても外部から資料を借用することはほぼない。資料を出品する側ではどのような業務をしているのか、本稿ではその概要を紹介する。

2 対応件数と相手機関

スペコレ担当は、毎年平均16～17件ほどの館外展示（学外機関や学内他部署の企画）に出品対応している。展示というと美術館を想像しそうだが、実際の出品相手はほとんどの場合、歴史博物館である。三田メディアの蔵書をこれまでに何度も展示したりピーターから初めての機関までさまざま、希望資料として打診されるものは和漢書や古文書が多い。

3 展示出品の流れ：事前準備

(1) 打診から申請受理まで

学外の場合、最初の打診は展示会期（予定）の1年程度前に来ることが多い。やむをえない事情により差し迫った日程で申請されることもあるが、それはごく稀なケースである。一方、学内他部署からの出品打診は気安さもあってか大抵ギリギリである。並行して進めている複数の学外展示準備や利用者対応などの間を縫ってスケジュール調整するため、他部署展示は準備の各段階で日程にほとんど余裕がなく、お互いに綱渡りのような状況で会期にこぎつけることも多い。

打診を受けた後、資料の状態や他展示への出品予定などに問題がなければ仮申請を受理する。この段階で先方の学芸員が来館して現物閲覧後に借用資料

を確定する。同時に資料のサイズや綴じの状態などを確認し、展示方法の検討ならびに書誌事項と解題作成の準備をしているようである。その後、相手先機関の提出する企画書や展示施設の防災設備環境などを確認し、正式な出品手続きに入る。

(2) 進捗状況の管理

出品資料リスト、画像手配や保険など、出品に伴う細かい業務項目はエクセルに入力し、複数の学外展示の進捗をまとめて管理している。展示出品自体は無償だが、図録などに画像を掲載する場合、高精細画像の手配（資料によっては新規撮影も）や支払関係業務が発生する。

図1 複数の展示の進捗状況をエクセルで管理

(3) 資料の種類と取り置き

相手先の企画内容により、出品資料の数は1点～数十点にわたる。出品対象が一般書や準貴重書のみであれば閲覧担当が対応するが、1点でも貴重書が含まれるとスペコレ担当が対応している。一般書や準貴重書の場合、貸出処理をしてスペコレ担当事務室や保存庫に一時保管する。その際、返却期限は要注意である。展示には通常の貸出より長い日数が必要なので、会期後に資料が戻る時期を見越し、閲覧担当にあらかじめ依頼して返却期限を延長しておかないと、資料管理面でトラブルのもととなる。一般書や準貴重書の出品点数が多い場合は、各展示のために何を借りてどこに取り置きしているか、管理用リストを作成して注意を払い、他担当に迷惑をかけ

特集 つながる、広がる、コラボレーション

ないようにしている。



図2 一般書と準貴重書は返却期限を延長し、ブックトラックに取り置く

他方、貴重書はもともと閲覧のみの運用でシステム上の貸出処理はしないが、搬出の数か月程度前には出品資料を書架から取り出して書庫内に別置する。展示するのが1冊だけの場合は現物に「〇月に〇〇博物館に出品」とメモをつけて搬出日近くまで書架に置いておくこともある。いずれも別展示へのダブルブッキングの予防措置で、貴重書閲覧や授業への使用には対応するため、書庫でスタッフがすぐに現物を発見できるように配慮する。

(4) 指定文化財には要注意

文化財指定の貴重書を学外で展示する場合は、オプション作業が発生する。

◆**国指定重要文化財** (例:大かうさまくんきのうち、相良家文書など)

文化庁指定「公開承認施設」¹⁾に登録済の機関に出品する際は、出品申請書と共に登録証控を受け取ればオプション作業は完了である。未登録機関の場合は先方が文化庁に事前に申請し、三田メディア・出品先機関・文化庁の三者連立で必要な手続きをとる。文化庁から展示可否に関する回答がすぐに出ない可能性もあるので、出品先の学芸員は日程に余裕をもって準備する必要がある。

◆**港区指定文化財** (例:反町文書、曲直瀬家文書など)

国指定の重要文化財とは別に、慶應義塾は港区が指定する文化財も所蔵している。港区指定文化財にはどのようなものがあるか、港区立郷土歴史館のWebサイトに総合目録が公開されている。³⁾

学外に港区指定文化財を出品する場合、現物が一定期間外部に配置されることを、港区の文化財当部署に知らせる必要がある。出品先が公開承認施設か否かは特に関係ないが、所定の書類に記入して港区に三田メディアから提出する。

(5) 搬出と搬入：当日までの準備

搬出入時の梱包・開梱、学芸員との現物確認は貴重書室で行う。他の閲覧予約を入れないよう作業数か月前には日程を決める。複数の外部展示に並行対応していると、同時期に搬出入候補日が集中することも多い。貴重書活用授業や遠方から来館する利用者の閲覧などが重なって貴重書室が予約困難の場合もあり、場所の確保は死活問題である。

搬出入日が近づくと入構申請を行い、控えと構内車両経路図を出品先に送る。入構申請には車両情報や乗務員全員分の氏名などが必要だが、運輸業界のマンパワーの関係で、ドライバーと車両の確定は作業日直前になることも多い。また、4トン車は入退出経路が通常車両と異なり、管財担当にも事前通知が必要である。

4 カルテと現物の突合せ(搬出・搬入時)

出品先の学芸員は事前調査時あるいは搬出当日に資料の状態——微細な汚れや綴じ糸のほつれ、古い虫損、折れなど——を細かくメモしたカルテを作成する。梱包前にスペコレ担当と学芸員と一緒に現物とカルテを照合するのだが、その作業は搬出時のみならず、会期後の返却搬入時にも行う。傷や汚れが運搬時や展示関係作業で増えていないということを確認するためである。

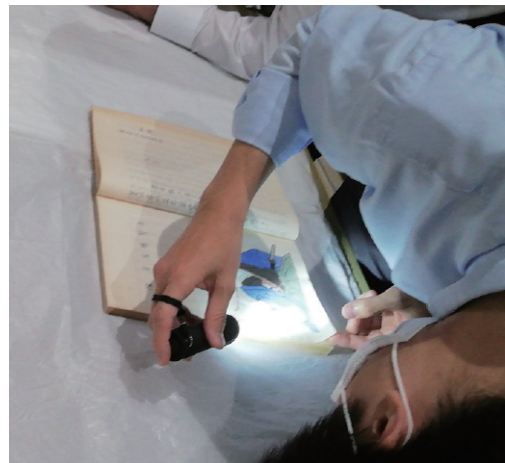


図3 出品資料の詳細な調査を行う学芸員

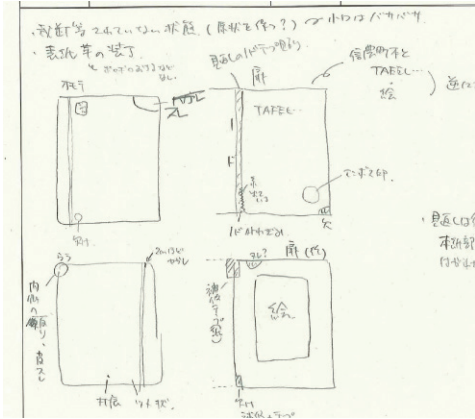


図4 実際に作られたカルテの例

また、学芸員によるカルテ作成時に、現物のコンディションや今後の取り扱いの注意などアドバイスを貰えることがある。

例：『戯作者考補遺』平賀源内の絵がある丁の折目目が切れかかっているとの指摘。この絵は館内展示などでも人気がありよく使用する。源内を探して何度もめくられるために傷んできているらしい。今後も使うことを考え、ハンドリングに注意するよう現物にメモをつけ、平賀源内部分に和紙葉をはさんですぐ見つけられるようにする。



図5 梱包と開梱は美術品輸送会社の専門スタッフが行う

5 会期終了後：休眠期間へ

戻ってきた現物とカルテの照合後、搬出時に預かった借用書を相手先に返却し、現物を書架に配架する。貴重書の場合、展示出品から戻った後、1年

間程度は他の展示には出さずに休ませる。一般書や準貴重書は閲覧担当に引き渡し、返却処理と配架を依頼する。

6 おわりに

展示出品は大まかに上述の通りだが、展示する側では、企画作成と資料の選定、借用した作品の細心の取り扱いや保険、複数機関から資料を借りる際のスケジュール調整や美専車（美術品輸送専用車両）手配、広報、図録編集など、数十倍の業務をこなしている。企画時に三田メディアの資料が出品候補にあがるのは、丸善丸の内本店で開催している「慶應義塾図書館貴重書展示会」の図録やデジタルコレクションがきっかけになることもあるようだ。三田メディアの蔵書について、多様な視点の切り口で企画を提案してもらえるのは、我々スタッフにとっても大変勉強になる。蔵書そのものや資料保存方法に対する知識を深め、そして自分たち自身が企画を立てる際にも何らかの参考になるという意味においても、外部展示に積極的に協力することは今後も重要だろう。

参考

- 1) 文化庁. “公開承認施設”.
https://www.bunka.go.jp/seisaku/bijutsukan_hakubutsukan/shoninshisetsu/
- 2) 港区立郷土歴史館. “港区文化財総合目録”.
<https://www.minato-rekishi.com/museum/list.html>