

かけがえのない郷土、新たな夢と希望に向けて

—東日本大震災被災公文書等修復支援事業報告書—

平成24年3月

独立行政法人国立公文書館



## 目次

### (本編)

第1章 概 要 .....	1
第2章 陸前高田市における被災公文書等修復支援事業.....	4
第3章 気仙沼市における被災公文書等修復支援事業 .....	10
第4章 仙台市における被災公文書等修復支援事業.....	16
第5章 石巻市における被災公文書等修復支援事業.....	22
第6章 山田町における被災公文書等修復支援事業.....	27
第7章 まとめ .....	32
(参 考) 実 績 等.....	37

### (資料編)



# 第1章 概要

## 1. 趣旨

平成23年3月11日に発生した東日本大震災に関し、被災した現地において実状調査等を行ったところ、地方自治体において大量の公文書等が被災し、放置されている状態にあることが確認された。これら被災公文書等を早急に修復し、歴史資料として重要な公文書等として将来の保存に備えることは、喫緊の課題であった。

このため国立公文書館（以下「館」という。）は、内閣府から補助金を受けて、「被災公文書等修復支援事業」を実施することとした。

本事業は、上記被災自治体（岩手県陸前高田市、山田町、宮城県気仙沼市、仙台市、石巻市（女川町分も含んで実施））からの要請に基づき、歴史資料として重要な公文書等の保存及び利用に関する専門的技術的助言の一環として、現地において被災公文書等の修復に当たる人材の育成のための研修を行い、修復作業を早急に進める環境を整備することを目的とした。

なお、被災地域における公文書等の保全・保存については、東日本大震災復興基本法（平成23年法律第76号）第3条に基づく「東日本大震災からの復興の基本方針」において、国が実施する復興施策として記述されているところである<sup>1</sup>。

なお、上記事業実施に当たっては、館第3期中期計画変更申請を行い、これに対する認可を受け、館平成23年度計画を変更し実施した<sup>2</sup>。

- 
- <sup>1</sup> 「東日本大震災からの復興の基本方針」（平成23年7月29日東日本大震災復興本部）（抄）、5（4）⑥震災に関する学術調査、災害の記録と伝承、「(ii) 上記の調査研究の結果も踏まえつつ、地震・津波災害、原子力災害の記録・教訓の収集・保存・公開体制の整備を図る。その際、被災地域における公文書等の保全・保存を図るとともに、国内外で過去発生した地震・津波の教訓も共有する。」
- <sup>2</sup> 「平成23年度独立行政法人国立公文書館年度計画」（抄）、1（3）④地方公共団体、関係機関等との連携協力のための適切な措置、「i）さらに、東日本大震災により被災した地方公共団体が、被災公文書等の修復を早急に進めることを支援するため、歴史公文書等の保存及び利用に関する専門的技術的助言の一環として、修復に当たる人材の育成のための研修を実施する。」

## 2. 概況

### (1) 館職員派遣

派遣者数：22人

派遣日数：268人日

### (2) 講師派遣

・平成24年1月16日（気仙沼市における被災公文書等修復支援事業）

・平成24年2月6日（石巻市における被災公文書等修復支援事業）

東京文書救援隊事務局長 木部徹、外同職員2人を派遣

### (3) 修復研修生

総 勢：110人（外、途中辞職者3名）

男女構成：男性26人、女性87人

平均年齢：43.86歳

		20歳～	30歳～	40歳～	50歳～	60歳～	計
陸前高田市	男	1	2	0	3	3	9
	女	6	3	1	1	3	14
気仙沼市	男	0	2	1	2	0	5
	女	2	5	5	5	1	18
仙台市	男	0	2	0	2	0	4
	女	2	1	2	8	1	14
石巻市	男	0	0	1	0	0	1
	女	6	4	7	5	0	22
山田町	男	0	1	1	4	0	6
	女	1	5	6	3	2	17
計	男	1	7	3	11	3	25
	女	17	18	21	22	7	85
合計							110

### (4) 作業結果

1,200冊 240,000枚

### (5) 経費

総額 61,913,424円

(内訳)

・人件費 31,623,842円

・事務費 30,289,582円



## 第2章 陸前高田市における被災公文書等修復支援事業

### 1. 趣旨

陸前高田市では、東日本大震災により広田湾沿岸部及び気仙川流域を中心に津波被害が発生し、当時、広田湾沿岸付近に位置していた市庁舎全体が浸水した。このため被災した公文書等の数は、10万冊以上に上ると報告されている。

これに対し、平成23年6月以降、群馬県立文書館、神奈川県立公文書館、法政大学、全国歴史資料保存利用機関連絡協議会、元市職員による多角的な支援があり、一部、現在も被災公文書等の救出作業が継続されている。

館も現地にて実状調査等を行ったところ、膨大な被災公文書等が、損壊した旧市庁舎に放置されている状態にあることが確認され、これら被災公文書等を早急に修復し、歴史資料として重要な公文書等として将来の保存に備えることは、喫緊の課題であった。

このため館は、市からの要請に基づき、本事業を実施することとした。

### 2. 概況

#### ①実施期間

平成24年1月16日～3月9日（土、日、祝日を除く40日間）

#### ②実施場所

旧矢作小学校（岩手県陸前高田市矢作町字愛宕下11-1）

#### ③館職員等派遣

館職員派遣者数：4人

館職員派遣日数：54人日

市職員等参加数：22人

市職員等参加日数：118人日（約3人/日）

#### ④修復研修生

採用者数：24名（※実施期間中に1名辞職）（応募者数35名）

男女構成：男性9人、女性14人

平均年齢：43.92歳

⑤作業結果

i) 研修修了者

23名

ii) 修復枚数

被災公文書等	冊数	枚数	枚数 (A4換算)
固定資産家屋評点調査票綴等	190	61,336	61,336
固定資産家屋評点調査図面 <sup>(※)</sup>	50	852	13,632
合計	240	62,188	74,968

※固定資産家屋評点調査図面については、一律A0用紙とみなし、一枚A4・16枚分として換算。

### 3. 経緯

平成23年

- 9月 1日 : 陸前高田市の被災状況について実地調査、意見交換
- 11月21日 : 陸前高田市から館に対し、被災公文書等の修復支援について依頼
- 11月21日 : 陸前高田市における被災公文書等修復支援事業実施要領を決定
- 11月22日 : 陸前高田市及び気仙沼市における修復研修生の公募開始  
(～12月12日迄)
- 12月12日 : 陸前高田市及び現地仮設住宅において意見交換
- 12月19日 : 陸前高田市において事業実施のための意見交換、  
修復研修生採用面接、研修会場視察(～12月20日迄)

平成24年

- 1月12日 : 陸前高田市から館に対し、被災公文書等修復支援事業への市職員等の従事について依頼
- 1月15日 : 修復教材受領及び研修会場設営
- 1月16日 : 陸前高田市における被災公文書等修復支援事業開始  
(～3月9日迄)

1月17日 : 館長等が陸前高田市を訪問、研修会場を視察

## 4. 経費

総額 14,564,255円

(※内訳)

- ・人件費 7,376,590円
- ・事務費 7,187,665円

## 5. まとめ

### ①費用対効果、効率性の検証

#### i) 研修効果

	作業効率	作業効率 (A4換算)
平均値	59.80 枚/人日	72.08 枚/人日
最小値	21.11 枚/人日	21.11 枚/人日
最大値	101.08 枚/人日	121.85 枚/人日

※作業人数は、市職員等(約3人/日)を加え、辞職者1名を減らした26名で計算。

#### ii) 研修内容の検討

本研修では、東京文書救援隊の考案による修復システムを活用した1ライン8人が流れ作業を行う修復方法を3ライン24人によって実施した。また、本事業実施要領に基づき、市から同市職員等22人の従事について依頼があったため、1ラインを追加した。

研修に用いた被災公文書等には表紙等への固着、破れ、欠損、紙力が落ち洗浄に耐えない状態の資料があり、ドライクリーニング及びエタノール噴霧をし、封筒に入れたまま製本する等の処理を行った。

固定資産家屋評点調査図面はA0用紙以上の大きさのコート紙であったため、ドライクリーニング及び洗浄後、水分を拭き取り、直接、扇風機を当てて乾燥させた。なお、図面は通常のラインとは別に1名の研修生が作業した。

破損した綴じ穴に補強テープを貼り付け製本した。

## ②迅速な着手・事業執行・透明性確保のための検証

事業の実施に先立って、複数回にわたり被災状況について現地調査及び意見交換を行い、また、本事業実施要領の作成、修復研修生の採用、研修に用いる被災公文書等の選択と研修会場への搬入、修復教材の受領、研修会場の配置、市担当者の役割、灯油等の調達やゴミ処理に至るまで市担当者と綿密な打ち合わせをし、逐次、事業開始までのスケジュールを確認した上で計画的な準備を行った。

採用に当たっては、応募書類の受領、選考、採用面接、その他連絡調整に関し、市の担当である総務部総務課の協力を得て実施。加えて、募集に際して、市から各仮設住宅自治会への資料配布や、東海新報に募集記事が掲載される等の協力があつた。

## ③適切な進行管理のための検証

### i) 実施体制

第1週は、管理職1人、館業務課修復係（以下「修復係」という。）2人の計3人を派遣。初日のスキルトレーニングは館職員が実施。第2週以降は担当者1人を1週交代で派遣し、隔週で修復係を配置することとした。

また、事業実施までに予見できなかった業務上の都合により、第6週から第8週の3週間を2人で交代し、担当した。

### ii) 進行管理

始業時及び終業時に、館職員からの事務連絡、研修に当たっての指示、修復研修生から意見等を求める定例会を開催。

始業時、各ラインでその日の作業分担について確認し、作業上の個別課題について検討した上で作業に移ることとした。各ラインの創意工夫については終業時に全体で共有した。

作業管理表について、各ラインの各被災公文書等の作業状況について、研修生が記録し自主的に管理するよう指導した。その上で、終業時の作業結果について各ライン担当者と共に確認し、集計した。

ゴミ捨てや水道開閉等を行うための1日交替の当番を設置。研修生男女各1人が担当した。

### iii) 人事管理

第4週において、研修生1名から一身上の事情により辞職願があり、適切に対処した。

終業後、研修生からの個人的な相談を受付けた。

#### iv) 危機管理

研修会場にストーブを設置していたため、隣室でエタノール噴霧作業を行い、作業後は通用口を開放し、外気を入れることで換気した。また、同室にエタノールを保管した。

使用電源の分散を図り、各回路の負荷を平準化した。

## 6. 実施結果に関するアンケートについて

### ①陸前高田市からの意見・感想

市としての修復作業の体制が取れない中で、国立公文書館様のご支援をいただき感謝いたしております。市の施設等に限られ、作業場所については、不便をおかけしたことをお詫び申し上げます。

文書の修復作業のノウハウも無いことから、非常に有効な方法を指導いただき、また、今後の機材等の借用についてのご配慮をいただき感謝いたしております。未処置の文書もまだございますので、修復作業等を続けていかなければなりません。今後ともご指導いただければ幸いです。

### ②修復研修生からの意見・感想

・各班、朝のミーティングで一日の仕事の段取り等を話し合い、作業したことが非常に良かったと思います。製本した時の感動はやはり一際でした。将来、私たちが資料を目にしたとき、一枚一枚修復したことを誇りに思うでしょう。とにかく楽しく働かせていただきありがとうございました。

・被災後、近隣でのボランティア以外で何か地域のために出来ることは無いか、と考えていた所、こちらの研修に参加させて頂き、大変有り難く思いました。泥まみれの文書が最終的に非常にキレイな状態になって綴じられた時は、やはり、達成感がありました。想像していた以上に繊細な作業もあったので（破損の酷い場合の洗浄等）自分自身は細かい手先の仕事が趣味で良かった、と思う反面、人によっては向き不向きがありそうだな、と見て感じる部分もありました。

・応募した時は興味本位でしたが、実際に仕事をしてみると自分にピッタリで、楽しく、やりがいがあり、とても大切な仕事と思えました。改善することは特

にありませんが、やっていく度にいろいろとアイデアが出てきてスピードUPにもつながりました（図面を水道場で洗浄したのはGoodです。）。こんなに楽しく仕事したのは、初めてです。

## 7. 今後の予定

平成24年4月1日から翌年3月31日まで、陸前高田市による修復作業の実施が予定されており、本事業の研修生を採用することも視野に入れ、ハローワークを通じて作業員の採用を予定している。

本作業は、修復作業と併せて電子化作業を内容としている。具体的には、本事業で研修した修復方法における工程を全て実施するものから、単にドライクリーニングを行い電子化するものまで、被災公文書等の状態、形態、重要度及び優先順位に応じて修復方法を選択することとしている。

また、平成24年度に館が実施する被災公文書等修復支援事業のうち修復研修Ⅱについて、市は実施を希望しており、引き続き館と市との協働を予定している。

## 第3章 気仙沼市における被災公文書等修復支援事業

### 1. 趣旨

気仙沼市では、東日本大震災により気仙沼湾沿岸部及び大川・鹿折川流域を中心に津波被害が発生した。当時、鹿折川流域に位置していたガス水道部の水道事務所庁舎、大川河口部で気仙沼湾沿岸に位置していた下水道部に入る終末処理場等、特に出先の支所において津波の被害が大きい。このため被災した公文書等の数は、およそ1,000冊を超える文書が被災したと報告されている。

これに対し、民間企業や群馬県立文書館から支援の話はあったが、これまで特に作業はなされていなかった。館も現地にて実状調査等を行ったところ、膨大な被災公文書等が、市庁舎、市民会館、クリーンヒルセンター（下水道課が執務室を仮設）等に移送されていたが、ヘドロや重油、汚水等を含んだ海水を被っているとのことであり、これら被災公文書等を早急に修復し、歴史資料として重要な公文書等として将来の保存に備えることは、喫緊の課題であった。

このため館は、市からの要請に基づき、本事業を実施することとした。

### 2. 概況

#### ①実施期間

平成24年1月16日～3月9日（土、日、祝日を除く40日間）

#### ②実施場所

唐桑幼稚園（宮城県気仙沼市唐桑町馬場183番地1）

#### ③館職員派遣

派遣者数：5人

派遣日数：59人日

外部講師派遣者数：3人

外部講師派遣日数：4人日

#### ④修復研修生

採用者数：23名（応募者数26名）

男女構成：男性5人、女性18人

平均年齢：42.65歳

⑤作業結果

i) 研修修了者

23名

ii) 修復枚数

被災公文書等	冊数	枚数	枚数 (A4換算)
水道用地借用関係書等	72	23,063	23,063
排水設備等確認申請書 排水設備等完了届等	41	18,080	18,080
H1-I6 竣工図本町川口線不断水 工事平面図配水管図等	32	32	512
合計	145	41,175	41,655

※配水管図等については、一律A0用紙とみなし、一枚A4・16枚分として換算。

### 3. 経緯

#### 平成23年

- 9月 2日 : 気仙沼市の被災状況について実地調査、意見交換
- 10月26日 : 再度、気仙沼市の被災状況について実地調査、意見交換
- 11月21日 : 気仙沼市から館に対し、被災公文書等の修復支援について依頼
- 11月21日 : 気仙沼市における被災公文書等修復支援事業実施要領を決定
- 11月22日 : 気仙沼市における修復研修生の公募開始  
(～12月12日迄)
- 12月19日 : 気仙沼市において事業実施のための意見交換、修復研修生採用面接、研修会場視察(～12月20日迄)

#### 平成24年

- 1月14日 : 修復教材受領及び研修会場設営(～1月15日迄)

1月16日 : 気仙沼市における被災公文書等修復支援事業開始  
(～3月9日迄)

1月17日 : 館長等が気仙沼市を訪問、研修会場を視察

## 4. 経費

総額 13,033,699円

(※内訳)

- ・人件費 7,346,820円
- ・事務費 5,686,879円

## 5. まとめ

### ①費用対効果、効率性の検証

#### i) 研修効果

	作業効率	作業効率 (A4換算)
平均値	44.72 枚/人日	45.28 枚/人日
最小値	10.35 枚/人日	10.87 枚/人日
最大値	114.70 枚/人日	115.22 枚/人日

#### ii) 研修内容の検討

本研修では、東京文書救援隊の考案による修復システムを活用した1ライン8人が流れ作業を行う修復方法を3ライン23人によって実施した。

研修に用いた被災公文書等には表紙等への固着、破れ、欠損、紙力が落ち洗浄に耐えない状態の資料があり、ドライクリーニング及びエタノール噴霧をし、封筒に入れたまま製本する等の処理を行った。

ガス水道部工務課の「H22 施工図面」や「H15 海底送水管図面」は、A1以上の大きさの用紙であったため、通常の修復システムで使用するプラスチックコンテナより一回り大きなコンテナを用い、3ラインのうち1ラインを当該図面の担当とし、作業を行った。

破損した綴じ穴に補強テープを貼り付けるなど、簡易的な修復を施した後製本したものもあるが、修復を必要とする文書が大量に存在したため、作業の効率化の観点から、封筒に入れて製本処理を行った。

## ②迅速な着手・事業執行・透明性確保のための検証

事業の実施に先立って、複数回にわたり被災状況について現地調査及び意見交換を行い、また、本事業実施要領の作成、修復研修生の採用、研修に用いる被災公文書等の選択と研修会場への搬入、修復教材の受領、研修会場の配置、市担当者の役割、灯油等の調達やゴミ処理に至るまで市担当者との綿密な打ち合わせをし、逐次、事業開始までのスケジュールを確認した上で計画的な準備を行った。

採用に当たっては、応募書類の受領、選考、採用面接、その他連絡調整に関し、市の担当である総務部総務課の協力を得て実施した。

## ③適切な進行管理のための検証

### i) 実施体制

第1週は、管理職1人、修復係2人の計3人を派遣。初日のスキルトレーニングは外部講師（東京文書救援隊）を派遣して実施。第2週以降は担当者1人を1週交代で派遣し、隔週に修復係を配置することとした。

### ii) 進行管理

始業時及び終業時に、館職員からの事務連絡、研修に当たっての指示、修復研修生から意見等を求める定例会を開催した。

また、各ラインにおける作業分担については、随時各ライン内で確認した上で作業にあたるよう指示するとともに、館職員が適宜打合せに関与して円滑な進行管理を行った。

作業上の個別課題等については、館職員による伝達及び各ライン担当者間での情報伝達により各ラインに情報共有を図った。

作業管理表については、各ラインの各被災公文書等の作業状況について、各ラインにおいて研修生が記録し自主的に管理するよう指導。その上で、終業時の作業結果について各ライン担当者と共に確認し、集計した。

ゴミ捨てや凍結防止のための水道開閉等を行うため、1日交替で当番を設置し、各ラインが順番で当番を担当した。

### iii) 人事管理

休憩時間・休息時間等においても、可能な範囲で館職員が修復研修生と積極的にコミュニケーションをとることにより、人事管理上の問題点等を早期に発見し適切に対処した。

#### iv) 危機管理

研修会場にストーブを設置していたため、廊下を隔てた隣室でエタノール噴霧作業を行い、随時、通用口と窓を開放して外気を取り入れることで換気した。また、火気厳禁とした同室にエタノールを保管した。

使用電源の分散を図り、各回路の負荷を平準化した。

## 6. 実施結果に関するアンケートについて

### ①気仙沼市からの意見・感想

大規模な災害であるだけに、公文書の被災というものは、社会から最も注目されない被害の一つと感じています。そうした対象に支援をいただいたことに対し、大変力強い事業であったと感じています。また、被災者の緊急的な雇用対策の観点からも、地元自治体としてありがたいことでした。

修復技術を身につけた人材を地元確保するという手法については、被災自治体として十分に生かすことが課題と認識しています。

一方、このありがたい事業の実施で苦労した点は、事業実施会場の確保でした。被災範囲があまりに大規模で、公共施設の多くが滅失・損壊し、限りある公共施設は、当然ながら被災者生活支援や産業基盤の復旧に関わることに優先的に充てられ、長い交渉の末、ようやく損壊により解体が予定されている施設を確保できたのが現実です。

被災地の甘えとも言えるかもしれませんが、将来的に発生が予想される大規模災害を見据え、修復作業実施のための仮施設設置についても、支援メニューに盛り込まれていれば、より利用しやすい仕組みであると思いました。

大変寒い時期に、施設的环境が良くない中で事業を実施いただき、深く感謝を申し上げます。

### ②修復研修生からの意見・感想

・約2ヶ月間、被災した公文書の修復作業に携わり、震災復興の一助になればとの思いで作業を行いました。仕事仲間にも恵まれて、順調に作業が進んだと思います。被災した文書の修復は地道な作業だと思いますが、後世に残していくという大切なものだと思っております。

まだ復興への道のりは遠いですが、一步ずつ着実に前進していければと思っております。

・この仕事をやらせていただいて本当に良かったと思っております。本来、市が

中心となってやるべき事を支援していただき、本当に感謝しています。無くてはならない書類がたくさんある事がわかったので、これからの気仙沼を早く復興させるためにも必要なことだと思いました。

・大切な書類や図面を少しでも綺麗に、分かりやすいようにと、一生懸命修復してきました。一冊ずつ出来上がる書類とともに、喜びも感じました。ナンバリングは大変でしたが、今の私には、とても一日一日が充実感でいっぱいでした。これからもこの仕事を続けていければ幸いです。

## 7. 今後の予定

平成24年度に館が実施する被災公文書等修復支援事業のうち、修復研修Ⅱについて市は実施を希望しており、引き続き館と市との協働を予定している。

また、気仙沼市では、今後も市の事業として修復事業の実施も検討しているが、今回の事業実施会場の確保が困難であるため、被災公文書所管課の施設内において、最小限の体制で事業を実施することを検討している。ただし、全国からの支援により、相当数の派遣職員を受け入れていることから、執務空間の確保も急務となっており、事業会場・作業空間の確保が課題となっている。

## 第4章 仙台市における被災公文書等修復支援事業

### 1. 趣旨

仙台市においては、東日本大震災時、三陸沖で発生した大津波が仙台市沿岸部においても到達、大規模な津波による被害が発生した。今般、修復支援事業の対象資料となった仙台市若林消防署荒浜航空分署などは、この津波による被害を被った地域に位置する。

上記地域で被災した公文書等は、それぞれが所管する機関が回収、一時保管し、また一部は、仙台市博物館に収集されている状態であり、事後の対応について検討しているところであった。

以上の状況を把握した後、館は、市からの要請に基づき、平成24年1月23日から同年3月2日までの30日間、仙台市博物館（宮城県仙台市青葉区）及び仙台市消防局若林消防署（同若林区）において、修復研修生18名により本事業を実施したものである。

### 2. 概況

#### ①実施期間

平成24年1月23日～3月2日（土、日、祝日を除く30日間）

#### ②実施場所

仙台市博物館（宮城県仙台市青葉区川内26）

仙台市消防局若林消防署（仙台市若林区遠見塚2-25-20）

#### ③館職員派遣

派遣者数：11人

派遣日数：56人日

#### ④修復研修生

採用者数：18名（応募者数37名）

男女構成：男性4人、女性14人

平均年齢：47.94歳

### ⑤作業結果

#### i) 研修修了者

18名

#### ii) 修復枚数

被災公文書等	冊数	枚数	枚数 (A4換算)
小学校文書	332	14,771	14,771
救急記録票	6	865	1,730
消防ヘリ2号整備記録	19	4,705	4,705
防災対象物使用開始届	132	9,670	9,670
合計	489	30,011	30,876

※救急記録票については、A3用紙とみなし、A4 2枚分として換算。

## 3. 経緯

### 平成23年

- 10月12日 : 仙台市の被災状況について実地調査、意見交換
- 11月15日 : 仙台市において事業実施のための意見交換、研修会場視察
- 11月16日 : 仙台市に対して、事業実施に先立って技術指導
- 11月28日 : 仙台市から館に対し、被災公文書等の修復支援について依頼
- 12月 6日 : 仙台市における被災公文書等修復支援事業実施要領を決定
- 12月 7日 : 仙台市における修復研修生の公募開始（～1月4日迄）

### 平成24年

- 1月 6日 : 仙台市において事業実施のための意見交換
- 1月10日 : 仙台市において事業実施のための意見交換、修復研修生採用面接研修会場視察
- 1月22日 : 修復教材受領及び研修会場設営
- 1月23日 : 仙台市における被災公文書等修復支援事業開始（～3月2日迄）

## 4. 経費

総額 10,038,126円

(※内訳)

- ・ 人件費 5, 010, 722円
- ・ 事務費 5, 027, 404円

## 5. まとめ

### ①費用対効果、効率性の検証

#### i) 研修効果

	作業効率	作業効率 (A4換算)
平均値	55.58 枚/人日	55.58 枚/人日
最小値	6.28 枚/人日	6.28 枚/人日
最大値	254.44 枚/人日	254.44 枚/人日

#### ii) 研修内容の検討

本研修では、東京文書救援隊の考案による修復システムを活用した1ライン6人が流れ作業を行う修復方法を3ライン18人によって実施した。また、研修指導に際して仙台市博物館市史編纂室職員2人が1日交替で参加。

研修に用いた被災公文書等には、大型の図面資料も多く含まれていたため、一般的な資料形状に対応するラインの一部について大型コンテナを用いるなど、大型資料ラインにカスタマイズし、当該資料の洗浄方法についても研修を行うこととした。

また、資料の一部については水性インクが残っており、洗浄により消失する恐れもあったことから、一部資料については洗浄工程をドライクリーニングに変更するなど、個々の資料の状態を適切に把握しながら研修を実施した。

### ②迅速な着手・事業執行・透明性確保のための検証

事業の実施に当たっては、複数回にわたって現地調査を行い、被災公文書の状況を把握するとともに、自治体担当者の要望聴取、意見交換を行いながら、本事業実施要領の作成、研修会場の選定、研修に用いる被災公文書の選択、修復研修生の採用など、事業開始までのスケジュールを確認した上で、計画的に準備作業を実施した。

また修復支援事業に従事する非常勤職員の採用に当たっても、応募書類の受領・整理、書類選考、採用面接実施に当たり、自治体側の協力を得て実施した。

### ③適切な進行管理のための検証

#### i) 実施体制

仙台における事業実施に当たっては、一部資料について自治体より指定庁舎において作業を行うよう要望があったため、当初予定した仙台市博物館のほか、仙台市消防局若林消防署においても作業会場を設営し、2箇所で開催を実施した。同方式によって、作業会場の設営及び運営、作業管理などの業務が増加することとなったが、仙台市博物館における作業については博物館職員の、若林消防署における作業については若林消防署員の支援を得て業務を行うなど、自治体の協力を得て実施した。なお、自治体が庁舎内での作業を要望した資料に関しては、作業が終了した後に仙台市博物館に作業会場を統一し、更なる業務の効率化を図った。

上記の事業実施方式による事業を推進するため、第1週は、管理職1人、館業務課修復係等2人の計3人を派遣。初日のスキルトレーニングは館職員が実施。第2週及び第3週は、各作業会場に担当者1人を交代で派遣、第4週から第6週までは統一した作業会場に担当者1人を交代で派遣した。

担当者の派遣については、業務上の都合により2、3日で交代する事例もあったが、原則、一週間単位とした。

#### ii) 進行管理

始業時及び終業時に、館職員からの事務連絡、指示事項の伝達、修復研修生から意見を求める定例会を開催し、円滑かつ的確な作業会場の運営管理を図った。

また各作業場において、研修生が記録し自主管理する作業管理表により、各ライン毎の作業の進捗状況を把握するよう指導。また始業時にその日の作業分担、内容について、研修生間で打合せを行い、作業上の改善事項、課題などについて、情報共有を行わせるなど、修復作業会場の現場レベルにおいて円滑かつ適切な進行管理を行うよう努めた。

各作業場の進捗状況、課題などについては、館担当者が把握し、館の事業総括担当へ報告し、事業全体の円滑な推進、情報の共有に資することとした。

#### iii) 人事管理

仙台市においては、前半、仙台市博物館、仙台市消防局若林消防署の2箇所で開催し、後半、仙台市博物館へ統一する方式となったため、修復研修生の採用に当たっては予め説明を行い、研修生の通勤距離、意思を考慮の上、各研修生の作業会場を決定した。

#### iv) 危機管理

被災公文書の修復に当たっては、殺菌消毒のためエタノール噴霧を行うが、エタノールの使用に当たっては、作業レーン設置場所とは別に、通用口や窓付近において外気を入れながら使用するなど、危険性に十分に配慮した。また、作業場所においても定期的に換気を行うなど、適切な作業環境の維持を図った。またエタノールの保管に当たっては、分散して保管するなど、適切な管理を行った。

使用電源の分散を図り、各回路の負荷を平準化した。

## 6. 実施結果に関するアンケートについて

### ①仙台市からの意見・感想

#### ・仙台市消防局

修復会場や派遣職員を二手に分けるなど特段の配慮を頂く中、サイズの異なる大量の公文書を修復して頂き感謝申し上げます。手間のかかる図面等が多くある中で期間内に被災した全ての文書が修復できましたのも公文書館担当者の臨機応変なご対応のお陰と存じております。

当初は会場の確保などに手間取る場面がありましたが、公文書館担当者様の調整により無事に事業の終了を迎えることができたと考えております。

改めまして今回の支援事業に感謝申し上げますとともに、貴館皆様の引続きのご活躍を祈念いたします。

#### ・仙台市博物館

仙台市内において津波で被災した3小学校の文書については、当方でもその処置に苦慮していたところであり、今回の事業で一括して処理していただき、大変に助かりました。深く感謝申し上げます。

また、現場で指導、監督いただいたスタッフの方々にはさまざまな面でお世話になりました。その真摯な取り組みに深く敬意を表します。

今回の事業で採用された洗浄方法については、わかりやすく、しかも特殊なスキルを要しないという点で、すぐれた手法と感じた次第です。そのスキルを習得できたことは、我々にとって大きな成果でありました。

### ②修復研修生からの意見・感想

・最初、この作業の内容、方法等を読んだ時は、特殊な液体、手法を不安に思いましたが、実際に作業に入ってみると分かり易く、とても良い経験になりました。どの書類等も二つとなく大切な物（作成し直す事は絶対できない）だと

実感しました。グループ毎に多少の仕事手順（方法）の違いがあり少々迷ったりした事がありました。歴史的な書類等、今の時代のコピー等の簡単な手法とは違い、保存する事の重み・大切さに感動しました。

・今回の修復作業に携わり被災文書の現状を少しではありますが、垣間見ることが出来ました。また、このような事業の重要性を改めて感じました。資料の中には塩分が固まり、塩の結晶のようにになっているものもあり、数に限りはありますが、そのような被災文書救出のお手伝いが出来、勉強になりました。

・被災公文書の修復という作業は、簡単、単純な作業でありながら、なかなか奥深いものでした。文書の紙の質、書かれている文字のインク、墨の水に対する耐性、文書の綴じ方、資料としての価値など、普段見過ごしている事に気づかされる事も多く、個々の資料がほこりや汚泥、海水にまみれた姿で、洗浄し、きれいにしていく過程もまた有意義なものでした。ナンバリングでは、文書の綴じ方での枝番のつけ方で多少、難儀な事もありましたが、一つのやり方ではなく臨機応変に分かり易いやり方で作業をスムーズにしていく事も学びました。ドライクリーニング、洗浄方法を考えた公文書館の方々のアイディアに脱帽します。

## 7. 今後の予定

仙台市においては、津波被害を受けた被災公文書等の全体の量が他の被災地と比較すると相対的に少なめであったことなどから、被災公文書等の修復対象資料の量は限定的と考えられる。そのため、今後の被災公文書等修復事業については、当館の支援事業とは別に、独自に、小規模に実施することになる見込みである。

## 第5章 石巻市における被災公文書等修復支援事業

### 1. 趣旨

宮城県石巻市では、東日本大震災により石巻湾沿岸部及び旧北上川河口域を中心に津波被害が発生し、当時、旧北上川河口を遡上した津波により旧市庁舎1階部分が浸水したほか、合併により石巻市に編入された旧北上町、旧雄勝町等の支所もそれぞれ被災した。

合併前の旧石巻市の自治体文書の多くが旧市庁舎地下1階の書庫に保存されていたが、その冊数は極めて膨大であり、未だにその全容は明らかとなっていない。

館が現地にて実状調査等を行ったところ、被災公文書等が旧市庁舎書庫や支庁舎内で放置されている状態にあることが明らかとなった。これら被災公文書等を早急に修復し、歴史資料として重要な公文書等として将来の保存に備えることが、喫緊の課題として確認された。

さらに、同市の方針としても、市にとって重要な文書については自ら修復を行っていきたい旨の意思が確認されたことから、館は、市からの要請に基づき、本事業を実施することとした。

また、隣接する女川町に対しても、群馬県立文書館による被災公文書等の修復支援が既に行われていたところであるが、中心市街地が壊滅的な被害を受け、同町域内で作業場所や人材の確保も難しい状況にあったため、石巻市の協力のもと、同町からの要請に基づき、議会事務局文書を教材とした研修を併せて行うこととした。

### 2. 概況

#### ①実施期間

平成24年2月6日～3月30日（土、日、祝日を除く39日間）

#### ②実施場所

旧市庁舎（宮城県石巻市日和が丘1-1-1）

#### ③館職員派遣

派遣者数：7人

派遣日数：55人日

#### ④修復研修生

採用者数：24名（応募者数31名）

男女構成：男性1人、女性23人

平均年齢：39.50歳

※実施期間中に1名辞職

#### ⑤作業結果

i) 研修修了者

23名

ii) 修復枚数

被災公文書等	冊数	枚数
戸籍簿・除籍簿等	215	50,598
女川町議会議事録・条例制定原議等	35	20,990
合計	250	71,588

### 3. 経緯

#### 平成23年

- 10月11日 : 石巻市の被災状況について実地調査、意見交換
- 11月15日 : 石巻市において事業実施のための意見交換、研修会場視察
- 11月30日 : 石巻市から館に対し、被災公文書等の修復支援について依頼
- 12月6日 : 石巻市における被災公文書等修復支援事業実施要領を決定
- 12月7日 : 石巻市における修復研修生の公募開始（～1月16日迄）

#### 平成24年

- 1月11日 : 石巻市において事業実施のための意見交換、修復研修生採用面接、研修会場視察
- 2月5日 : 修復教材受領及び研修会場設営
- 2月6日 : 石巻市における被災公文書等修復支援事業開始（～3月30日迄）
- 2月13日 : 館長等が石巻市を訪問、研修会場を視察
- 3月28日 : 理事等が石巻市を訪問、研修会場を視察

## 4. 経費

総額 13,304,268円

(※内訳)

- ・人件費 6,555,340円
- ・事務費 6,748,928円

## 5. まとめ

### ①費用対効果、効率性の検証

#### i) 研修効果

	作業効率
平均値	79.81 枚／人日
最小値	28.30 枚／人日
最大値	106.43 枚／人日

※作業人数は辞職者1名を減らした23名で計算した。

#### ii) 研修内容の検討

本研修では、東京文書救援隊の考案による修復システムを活用した1ライン6人が流れ作業を行う修復方法を4ライン24人によって実施した。

研修に用いた被災公文書等には表紙等への固着、破れ、欠損、紙力が落ち洗浄に耐えない状態の資料があり、ドライクリーニング及びエタノール噴霧をし、封筒に入れたまま製本したものもある。

議会議事録には製本された冊子が綴られているケースがあり、これらは更に慎重に解体を行った上で洗浄を施すこととした。

### ②迅速な着手・事業執行・透明性確保のための検証

事業の実施に先立ち、複数回にわたり被災状況について現地調査及び意見交換を行い、また、本事業実施要領の作成、修復研修生の採用、研修に用いる被災公文書等の選択と研修会場への搬入、修復教材の受領、研修会場の配置、市担当者の役割、灯油等の調達やゴミ処理に至るまで市担当者と綿密な打ち合わせをし、逐次、事業開始までのスケジュールを確認した上で計画的な準備を行った。

採用に当たっては、応募書類の受領、選考、採用面接、その他連絡調整に関

し、市の担当である総務部総務課の協力を得て実施した。

### ③適切な進行管理のための検証

#### i) 実施体制

第1週は、管理職1人、修復係2人の計3人を派遣。初日のスキルトレーニングは外部講師（東京文書救援隊）を派遣して実施。第2週以降は担当者1人を1週交代で派遣し、隔週に修復係を配置することとした。

#### ii) 進行管理

始業時及び終業時に、館職員からの事務連絡、研修に当たっての指示、修復研修生から意見等を求める場を設け、全体に周知を行う必要がある事項が生じた場合は、適時適切に対応した。

始業時、各ラインでその日の作業分担について確認し、作業上の個別課題について検討した上で作業に移ることとした。各ラインの創意工夫については終業時に全体で共有した。

作業管理表について、各ラインの各被災公文書等の作業状況について、研修生が記録し自主的に管理するよう指導。その上で、終業時の作業結果について各ライン担当者と共に確認し、集計した。

#### iii) 人事管理

第4週において、研修生1名から一身上の事情により辞職願があり、適切に対処した。

また、研修生1名より健康上の相談を受け、適切な健康管理を行うことができるよう、館の担当者間で情報を共有し、注意した。

#### iv) 危機管理

研修会場にストーブを設置していたため、エタノール噴霧作業を行う部屋は別室に設け、天候上の問題がない限りは、常時通用口及び窓を開放し、外気を入れることで換気した。

また、エタノールの保管に関しても消防法等関係法令の規定を遵守し、適切に管理した。

## 6. 実施結果に関するアンケートについて

### ①石巻市からの意見・感想

自治体単独では修復に対する資機材もノウハウも何もなかったので、国立公文書館の支援をいただくことができ、大変感謝しています。

### ②修復研修生からの意見・感想

・寒くて大変でしたが楽しかったです。やって良かったと思っています。すっかりきれいになる訳ではありませんが、製本の時には最初よりきれいになっているのを見ると達成感がありました。自分の手で大事な書類がきれいになるのを見るのはとてもうれしかった。

・幸い被害の少なかった私にも、復興にいくらかでもかかわることができたことはうれしく思いました。

・海水に浸りきったバインダーの錆つき、書類のカビの酷さに、これで修復ができるだろうかと思いましたが、作業が進み、製本する頃には、随分きれいになってびっくりしました。

修復作業というこれまでに考えた事も無かった仕事を経験できてとても良かったと思います。

## 7. 今後の予定

平成24年4月1日から翌年3月31日まで、本支援事業により育成された研修生のほとんどを採用し、石巻市による修復事業の実施が行われる予定である。

また、平成24年度に館が実施する被災公文書等修復支援事業のうち修復研修Ⅱについて、市は実施を希望しており、引き続き館と市との協働を予定している。

## 第6章 山田町における被災公文書等修復支援事業

### 1. 趣旨

山田町では、東日本大震災により山田湾沿岸部に津波被害が発生し、同湾岸に位置する町役場の地下1階が浸水した。地下書庫が水没したため、町により一部応急処置がなされていたものの、地下1階にカビが蔓延しているといった状態であった。

これに対し、国文学研究史料館准教授による応急処置の指導があったが、被災公文書等を整理して風通しをよくする程度の処置であった。

館も現地にて実状調査等を行ったところ、膨大な被災公文書等が、浸水した町庁舎地下室に保存されている状態であることが確認され、これら被災公文書等を早急に修復し、歴史資料として重要な公文書等として将来の保存に備えることは、喫緊の課題であった。

このため館は、町からの要請に基づき、本事業を実施することとした。

### 2. 概況

#### ①実施期間

平成24年2月20日～3月30日（土、日、祝日を除く29日間）

#### ②実施場所

旧さくら幼稚園（岩手県下閉伊郡山田町飯岡第7地割1）

#### ③館職員派遣

派遣者数：6人

派遣日数：44人日

#### ④修復研修生

採用者数：24名（実施期間中に1名辞職）（応募者数36名）

男女構成：男性6人、女性18人

平均年齢：45.29歳

⑤作業結果

i) 研修修了者

23名

ii) 修復枚数

被災公文書等	冊数	枚数
戸籍受附帳	28	3,600
津波被害関係	3	727
戸籍届出書	92	32,451
合計	123	36,778

### 3. 経緯

#### 平成23年

- 8月31日 : 山田町の被災状況について実地調査、意見交換
- 11月 2日 : 山田町において事業実施に向けた実地調査、意見交換
- 11月28日 : 山田町から館に対し、被災公文書等の修復支援について依頼
- 12月 6日 : 山田町における被災公文書等修復支援事業実施要領を決定
- 12月 7日 : 山田町における修復研修生の公募開始（～1月30日迄）
- 12月26日 : 山田町において事業実施のための実地調査、研修会場視察

#### 平成24年

- 2月 6日 : 山田町において事業実施のための意見交換、修復研修生採用面接、研修会場視察
- 2月19日 : 修復教材受領及び研修会場設営
- 2月20日 : 山田町における被災公文書等修復支援事業開始（～3月30日迄）
- 3月14日 : 理事等が山田町長と面談、及び研修会場を視察  
盛岡地方法務局宮古支局長等が視察
- 3月19日 : 盛岡大学千准教授見学対応
- 3月28日 : 内閣府大臣官房公文書管理課長が研修会場を視察

## 4. 経費

総額 10,973,076円

(※内訳)

- ・人件費 5,334,370円
- ・事務費 5,638,706円

## 5. まとめ

### ①費用対効果、効率性の検証

#### i) 研修効果

	作業効率
平均値	55.14 枚／人日
最小値	15.13 枚／人日
最大値	102.70 枚／人日

※作業人数は、辞職者1名を減らした23名で計算。

#### ii) 研修内容の検討

本研修では、東京文書救援隊の考案による修復システムを活用した1ライン8人が流れ作業を行う修復方法を3ライン24人によって実施した。

研修に用いた被災公文書等には固着、極度に薄い紙、乾燥が不十分な状態の資料があり、ドライクリーニング及びエタノール噴霧し、洗浄後に製本。破損の著しい資料は封筒に入れたまま製本する等の処理を行った。その他、エタノールに反応するインクを使用している資料があり、ドライクリーニング後、エタノール噴霧をせずに洗浄し、製本を行った。

### ②迅速な着手・事業執行・透明性確保のための検証

事業の実施に先立って、複数回にわたり被災状況について現地調査及び意見交換を行い、また、本事業実施要領の作成、修復研修生の採用、研修に用いる被災公文書等の選択と研修会場への搬入、修復教材の受領、研修会場の配置、町担当者の役割、灯油等の調達やゴミ処理に至るまで町担当者と綿密な打ち合わせをし、逐次、事業開始までのスケジュールを確認した上で計画的な準備を

行った。

採用に当たっては、応募書類の受領、選考、採用面接、その他連絡調整に関し、町の担当である総務課の協力を得て実施した。

### ③適切な進行管理のための検証

#### i) 実施体制

第1週は、管理職1人、修復係2人の計3人を派遣。初日のスキルトレーニングは館職員が実施。第2週以降は担当者1人を1週交代で派遣することとした。

#### ii) 進行管理

始業時及び終業時に、館職員からの事務連絡を実施。

始業時、各ラインでその日の作業分担について確認し、作業上の個別課題について検討した上で作業に移ることとした。各ラインの創意工夫については終業時に全体で共有した。

作業管理表について、各ラインの各被災公文書等の作業状況について、研修生が記録し自主的に管理するよう指導した。その上で、終業時の作業結果について各ライン担当者と共に確認し、集計した。

水道開閉やシンク及びトイレ清掃等を行うための週替わり当番を設置した。当番は各ラインで担当した。

#### iii) 人事管理

第2週において、研修生一名から一身上の事情により辞職願があり、適切に対処した。

#### iv) 危機管理

研修会場にストーブを設置していたため、ストーブから離れた位置で、かつ、通用口付近でエタノール噴霧作業を行った。また、通用口は終日開放し外気を入れるとともに、ホールの換気扇を回すことで換気を行った。

使用電源の分散を図り、各回路の負荷を平準化した。

## 6. 実施結果に関するアンケートについて

### ①山田町からの意見・感想

当初、被災公文書の修復に関しては、修復のために充てる人員がいなければいか、専門的な知識も技術もなく、町単独で修復を行うのは非常に困難な状況

でした。国立公文書館で修復支援をしていただいたことにより、おかげさまで100冊以上の被災公文書が修復され、知識と技術を持った人材を育成することができました。まだ被災公文書は1,300冊近く残っています。その修復にも道筋が見え始め、感謝しております。

## ②修復研修生からの意見・感想

- ・自分も被災者でありながら今回の公文書修復の研修生としてのチャンスに恵まれ、お仕事させて頂き、ありがとうございました。あんなに汚れている公文書がまたきれいな手でさわることが出来るまで、きれいに製本されるととても充実感を覚えました。たしかに絶対残しておかなければならない物だと実感しました。

- ・この様な支援事業を行って下さり、山田町民としてもたいへんありがたく、又、失業者としてもありがたく、感謝の気持ちでいっぱいです。

- ・作業上の改善点等、全体的な情報共有が不完全。ホワイトボード等で掲示してはどうでしょうか。

- ・作業班によって資材等の扱い方が違ったり、最初はきちんとしていた事が最後の方では甘くなってきてしまったりした。効率良く進めるためにどうしたら良いか話し合うべき。

## 7. 今後の予定

今回の支援事業実施により修復された文書（123冊）のほかに、修復すべき文書が約1,300冊ある。

町は、平成24年度も館に対し本事業の継続を希望しており、また、町の雇用対策としても実施が可能としている。平成24年度においても事業が実施できるよう作業場所の確保を図っている。

## 第7章 まとめ

### 1. 費用対効果、効率性の検証

#### ①研修効果

本事業の実施によって、研修を修了した修復研修生110名が、研修を行った修復方法について独自に作業を行える程度に技術を習得できたことが認められ、被災自治体における修復作業を早急に進めるための環境整備に寄与することができた。

本事業における作業効率等について下表のとおり比較した。いずれの事業においても、研修当初の最小値から最大値まで大幅に作業効率が増加しており、作業マニュアル上の参考値と比較しても遜色ない数値となっている。

— 作業効率比較表 —

事業等名	作業効率	作業効率 (A4換算 <sup>※1</sup> )
陸前高田市における 被災公文書等修復支援事業	59.80 枚/人日 (21.11~101.08 枚/人日)	72.08 枚/人日 (21.11~121.85 枚/人日)
気仙沼市における 被災公文書等修復支援事業	44.72 枚/人日 (10.35~114.70 枚/人日)	45.28 枚/人日 (10.87~115.22 枚/人日)
仙台市における 被災公文書等修復支援事業	55.58 枚/人日 (6.28~254.44 枚/人日)	57.17 枚/人日 (6.28~254.44 枚/人日)
石巻市における 被災公文書等修復支援事業	79.81 枚/人日 (28.30~106.43 枚/人日)	79.81 枚/人日 (28.30~106.43 枚/人日)
山田町における 被災公文書等修復支援事業	55.14 枚/人日 (15.13~102.7 枚/人日)	55.14 枚/人日 (15.13~102.7 枚/人日)
(参考1) 宮古市における 被災公文書等修復支援事業	48.42 枚/人日 (27.38~64.5 枚/人日)	48.42 枚/人日 (27.38~64.5 枚/人日)
(参考2) 作業マニュアル上の参考値 <sup>※2</sup>	62.5~75 枚/人日	62.5~75 枚/人日

※1 作業に用いた資料の大きさをA4用紙(210mm×297mm)に統一して作業枚数を換算(例. A3・1枚→A4・2枚)。

なお、資料はA3以上を換算対象とした。

※2 東京文書救援隊から示されている修復専門家が状態の良いA4版の資料だけを対象に作業をした場合の参考値。

なお、各事業において用いた資料は、各自治体固有の事情から優先的に選択されたものであり、このため多様な状態や材質、形態の資料が研修に用いられることとなった。例外的な作業をした資料を例示すると、状態としては、解綴困難な程度に固着した資料や紙力が落ち洗浄に耐えられない資料、材質としては、上質紙や中性紙のみならずコート紙や写真、形態としては、A0用紙(841mm×1189mm)以上の大きさの資料、4穴やそれ以上多数の穿孔により綴じられた資料等が挙げられる。

以上から、多様な状態や材質、形態に応じた事例検討を重ねることができ、特定の被災公文書等のみならず修復作業に当たるための汎用的な技術として習得できた。

## ②予算執行

本事業実施に関し、被災公文書等修復支援事業費補助金の執行に当たっては競争入札等を実施し、経費の削減に努めた。主たる取組としては以下のとおり。

### i) 修復教材の購入について

本事業に用いる教材の購入に当たっては、70種以上の教材を雑貨類、文具類、電化製品に分割し、競争に適さない教材を除いた上で競争入札を実施した。また、事業開始後、競争入札の時点では予見できなかった事情により追加することになった教材についても、少額であったため、類似業務について当館と契約実績のある複数業者から見積書の提出を求め、最低価格であった業者から購入することとした。

### ii) 宿泊施設の借上げについて

館職員派遣に当たっては、延べ302人日の宿泊施設借上げについて、少額であったため、類似業務について当館と契約実績のある複数業者に契約に係る説明書を配布し、説明会を実施した上で見積書等の提出を求め、最低価格であった業者から購入することとした。

なお、以上のとおり宿泊施設の借上げを実施したことに伴い、館旅費規程(平成13年規定13号)の運用方針を決定した。

## ③研修内容の検討

本事業において実施する研修内容には、東京文書救援隊の考案による修復システムを活用した修復方法を採用した。解体から、ナンバリング、エタノール噴霧、洗浄、吸水、乾燥、製本までの作業工程を流れ作業で行うものである。当該修復

方法は、短期間の研修によって必要な技術が習得でき、必要な機材及び消耗品が比較的安価に調達できるため、被災自治体における導入が容易なものとして選択したものである。

なお、先にパイロット事業として実施した宮古市における被災公文書等の修復支援事業において、当該修復方法を試行及び検証しており、本事業における標準的な研修内容として、作業に用いる被災公文書等や作業環境に合わせた研修内容が可能であると確認できた。

また、更なる作業効率向上に寄与するため、各事業における被災公文書等や研修会場等に応じて、各作業工程や全体の構成、会場の配置、教材の選択について検討及び見直しを随時実施した。事業終了時には、研修生及び自治体担当者に対してアンケートを実施した。

## 2. 迅速な着手・事業執行のための検証

本事業実施に先立って、平成23年9月12日から同月30日まで、パイロット事業として岩手県宮古市における被災公文書等の修復支援事業を実施し、本事業において実施する研修内容の試行及び検証を行った。

これを踏まえ、複数回にわたり各自治体の被災状況について現地調査及び意見交換を行い、事業の円滑な実施に備えて、被災公文書等の状態及び形態の把握、研修会場の調整、各事業実施要領の作成等を行った。

さらに、本事業予算が計上された平成23年度第3次補正予算が平成23年10月28日に国会に提出された後、館第3期中期計画変更や被災公文書等修復支援事業費補助金の交付申請、修復教材等の調達、修復研修生の公募について準備をし、平成23年11月21日に成立した後、速やかに実施した。

この結果、平成23年度第3次補正予算の成立から、3週間程度で修復教材を調達、1か月程度で修復研修生を公募し、2か月程度で本事業実施に移行することができた。

## 3. 透明性確保のための検証

### ①修復研修生の採用方法

各事業の開始時期に併せて1か月程度、館HP及びハローワークにて募集し、自治体担当者と連携して、書類審査及び採用面接を実施した上で採用した。

被災自治体における修復作業を早急に進める環境を整備するという観点から、

応募資格は原則として同自治体内に住民票を有することとしたが、その他採用条件は可能な限り廃することで応募者の門戸を広げた。また、応募書類の配布及び受領等の採用手続に当たっては、自治体担当者の協力を得て実施し、地理的制約を緩和することで応募者の便宜を図った。

#### ②修復教材等の調達方法

本事業実施に関し、修復教材や宿泊施設の借上げに当たっては、競争に適さない教材を除いた上で競争入札等を実施した。

### 4. 適切な進行管理のための検証

#### ①実施体制

各事業において、効率的な修復研修生の技術習得を図り、第1週は館職員を3人派遣し、加えて初日には外部講師又は館職員によるスキルトレーニングを実施した。また、同時期に複数箇所において事業を実施することに対し、限られた館職員を効率的に派遣する必要から、第2週以降は館職員1人で臨むこととした。加えて、被災自治体と調整の上、各事業の開始時期を1週から2週ずらし、可能な限り事業期間の重複を避けることとした。

なお、館全体の業務との均衡を考慮し、1週間単位で交代することを基本とした派遣体制を敷くこととした。

#### ②進行管理

以下のとおり、適切な進行管理のための取組を実施した。

- ・作業記録を作成し、毎日の作業結果、異例事項、定期点検を記録した。
- ・修復教材管理簿を作成し、修復教材の毎週の使用量、追加量、残量（翌週引継）について記録した。
- ・作業管理表を作成し、各被災公文書等の作業状況について記録した。
- ・定期的に全部又は一部の修復研修生から質問や意見を聴取した。
- ・終業後、作業結果等について館へ定時連絡を行った。

#### ③人事管理

以下のとおり、修復研修生の適切な人事管理のための取組を実施した。

- ・被災公文書等修復支援事業に従事する独立行政法人国立公文書館非常勤職員就業規則を制定した。
- ・研修会場における暖房確保のためストーブ（適用床面積15畳～20畳）を2台以上設置した。

洗浄作業に当たってゴム手袋及び下履き綿手袋を用意した。

- ・被災公文書等に付着した泥、粉塵、カビ、病原菌等への対処として、空気清浄機（適用床面積20畳）を4台設置した。保護メガネ、防塵マスク、ゴム手袋、手殺菌用の消毒スプレー、使い捨てガウンを用意した。
- ・研修生の勤務管理については、出勤簿、欠勤簿を用いて、毎日、館担当者が押印の確認をするなど適切な管理を実施した。

#### ④危機管理

以下のとおり、適切な危機管理のための取組を実施した。

- ・エタノールの取扱いに当たっては、消防法（昭和23年法律第186号）等の法令を順守するため、エタノールの分割配送、隔離された場所でのエタノール管理及び噴霧作業、消火器の設置、定期的な換気等を徹底した。
- ・欠勤等の連絡や、通勤時の事故等緊急時に備え、館職員の共通連絡先及び緊急連絡先を明示した。
- ・終業時の火元、消灯、施錠についての点検を徹底した。

## (参 考) 実 績 等

### 平成23年

- 6月24日 : 宮城県及び宮城県公文書館等の状況について実地調査、意見交換
- 6月27日 : 福島県及び福島県歴史資料館等の状況について実地調査、意見交換
- 7月21日 : 岩手県、宮古市、石巻市及び仙台塩釜税関支署石巻出張所の状況について実地調査、意見交換（～7月22日迄）
- 7月24日 : 館に「東日本大震災復興支援事業プロジェクトチーム」を設置
- 8月 4日 : 「公文書等の被災状況等に関する調査」を被災した25の地方自治体あて実施
- 8月 8日 : 宮古市から、被災公文書等修復支援事業の実施について要請を受領  
: 被災公文書等修復支援事業に従事する独立行政法人国立公文書館非常勤職員就業規則を決定
- 8月10日 : 宮古市における被災公文書等の修復支援事業実施要領を決定
- 8月31日 : 宮古市において事業実施のための意見交換、修復補助員採用面接、研修会場視察  
: 山田町、釜石市、陸前高田市、及び気仙沼市の被災状況について実地調査、意見交換（～9月2日迄）
- 9月12日 : 宮古市における被災公文書等の修復支援（パイロット事業）を実施（～9月30日迄）
- 10月11日 : 女川町、石巻市、及び仙台市の被災状況について実地調査、意見交換（～10月12日迄）
- 10月26日 : 気仙沼市及び南三陸町の被災状況について実地調査、意見交換（～10月27日迄）
- 11月 2日 : 山田町において事業実施に向けた実地調査、意見交換
- 11月 3日 : 宮古市において意見交換
- 11月15日 : 石巻市及び仙台市において事業実施のための意見交換、研修会場視察
- 11月16日 : 仙台市に対して、事業実施に先立って技術指導
- 11月21日 : 平成23年度第3次補正予算成立  
: 内閣府が被災公文書等修復支援事業費補助金要綱を決定  
: 館第3期中期計画変更申請（内閣府独立行政法人評価委員会持

ち回り開催により了承)

- : 東日本大震災復興対策本部事務局から、「独立行政法人・国立公文書館による被災公文書等の修復事業の実施について」を、被災した各市町村災害対策室あて通知し、事業実施希望等について受付
- : 陸前高田市における被災公文書等修復支援事業実施要領を決定
- : 気仙沼市における被災公文書等修復支援事業実施要領を決定
- 11月22日 : 陸前高田市及び気仙沼市における修復研修生の公募開始  
(~12月12日迄)
- 11月24日 : 被災公文書等修復支援事業に係る修復教材について入札公告
- 11月30日 : 被災公文書等修復支援事業に係る修復教材の購入について入札説明会を実施
- 12月6日 : 仙台市における被災公文書等修復支援事業実施要領を決定
- : 石巻市における被災公文書等修復支援事業実施要領を決定
- : 山田町における被災公文書等修復支援事業実施要領を決定
- 12月7日 : 館第3期中期計画変更認可
- : 被災公文書等修復支援事業費補助金について交付申請
- : 仙台市における修復研修生の公募開始 (~1月4日迄)
- : 石巻市における修復研修生の公募開始 (~1月16日迄)
- : 山田町における修復研修生の公募開始 (~1月30日迄)
- 12月8日 : 館平成23年度計画変更届出
- 12月9日 : 内閣府が被災公文書等修復支援事業費補助金について交付決定
- 12月12日 : 陸前高田市、気仙沼市及び現地仮設住宅において意見交換
- 12月13日 : 被災公文書等修復支援事業に係る修復教材(雑貨類)の購入外2件について入札及び開札
- 12月19日 : 陸前高田市及び気仙沼市において事業実施のための意見交換、修復研修生採用面接、研修会場視察 (~12月20日迄)
- 12月21日 : 大船渡市の状況について実地調査、意見交換
- 12月26日 : 山田町において事業実施のための実地調査、研修会場視察

#### 平成24年

- 1月6日 : 仙台市において事業実施のための意見交換
- 1月10日 : 仙台市において事業実施のための意見交換、修復研修生採用面接、研修会場視察

- 1月11日 : 石巻市において事業実施のための意見交換、修復研修生採用面接、研修会場視察
- 1月16日 : 陸前高田市における被災公文書等修復支援事業開始  
(～3月9日迄)
- : 気仙沼市における被災公文書等修復支援事業開始  
(～3月9日迄)
- 1月17日 : 館長等が陸前高田市及び気仙沼市を訪問、研修会場を視察
- 1月23日 : 仙台市における被災公文書等修復支援事業開始(～3月2日迄)
- 2月 6日 : 石巻市における被災公文書等修復支援事業開始  
(～3月30日迄)
- : 山田町において事業実施のための意見交換、  
修復研修生採用面接、研修会場視察
- 2月13日 : 館長等が石巻市を訪問、研修会場を視察
- 2月20日 : 山田町における被災公文書等修復支援事業開始  
(～3月30日迄)
- 3月14日 : 理事等が山田町を訪問、研修会場視察
- 3月28日 : 理事等が石巻市を訪問、研修会場視察
- : 理事等が石巻市を訪問、研修会場視察
- : 内閣府大臣官房公文書管理課長が山田町を訪問、研修会場視察

## 広報等対応

### 平成23年

- 11月11日 : 日経新聞地方部 福山記者から取材 (於: 館)
- 12月 8日 : 日経新聞文化部 松岡記者から取材 (於: 館)
- 12月12日 : 毎日新聞政治部 中村記者から取材 (於: 館)
- 12月16日 : 館HPに「被災公文書等修復支援事業の実施について」を掲載
- 12月16日 : 永田町記者クラブへ本事業概要説明資料配布
- 12月21日 : 日経新聞政治部記者から電話取材

### 平成24年

- 1月20日 : 日経新聞文化部 松岡記者から取材 (於: 館)
- 1月23日 : NHK社会部 森記者から電話取材
- 1月25日 : (株)TBSビジョンにより館広報DVDのための撮影 (於: 陸前高田市)
- 2月 7日 : NHKから取材及びTV撮影 (於: 石巻市)、同日中に東北管区にて放送
- 2月 8日 : 読売新聞文化部 早川記者から取材 (於: 仙台市)  
: 静岡県教育委員会及び仙台市六郷小学校見学対応 (於: 仙台市)
- 2月20日 : 読売テレビから取材及びTV撮影 (於: 陸前高田市)、  
3月10日に日本テレビ系列番組「ウェークアップ!ぷらす」にて放送  
: 国文学研究資料館職員見学対応 (於: 陸前高田市)
- 2月29日 : ラジオ石巻から電話取材
- 3月 6日 : 仙台市博物館「東日本大震災1年 資料レスキュー展」で  
本事業に関し、修復教材や修復済資料について展示・紹介  
(~3月25日迄)
- 3月 7日 : NHKから取材 (於: 気仙沼市)
- 3月19日 : 盛岡大学千准教授見学対応 (於: 山田町)





## (資料編)

(資料1) 東日本大震災復興支援事業プロジェクトチームの設置について (平成23年7月27日館長決定)

(資料2) 公文書等の被災状況等に関する調査

(資料3) 被災公文書等修復支援事業に従事する独立行政法人国立公文書館非常勤職員就業規則 (平成23年8月8日 規程第15号)

(資料4) 独立行政法人・国立公文書館による被災公文書等の修復事業の実施について (平成23年11月21日復興対策本部事務局調整班)

(資料5) 被災公文書等修復支援事業実施要領

- ・ 陸前高田市における被災公文書等修復支援事業実施要領 (平成23年11月21日独立行政法人国立公文書館)
- ・ 気仙沼市における被災公文書等修復支援事業実施要領 (平成23年11月21日独立行政法人国立公文書館)
- ・ 仙台市における被災公文書等修復支援事業実施要領 (平成23年12月6日独立行政法人国立公文書館)
- ・ 石巻市における被災公文書等修復支援事業実施要領 (平成23年12月6日独立行政法人国立公文書館)
- ・ 岩手県山田町における被災公文書等修復支援事業実施要領 (平成23年12月6日独立行政法人国立公文書館)

(資料6) 被災公文書等修復支援事業実施体制



## 東日本大震災復興支援事業プロジェクトチームの設置について

平成 23 年 7 月 27 日館長決定

### 1. 設置目的

独立行政法人国立公文書館が行う東日本大震災の被災地における公文書等の保全及び利活用事業を弾力的かつ効率的に実施するため、「東日本大震災復興支援事業プロジェクトチーム」（以下「PT」という。）を設置する。

### 2. 所掌事項

PT は、次に掲げる事項について必要な検討を行うとともに、これを実施する。

- (1) 被災公文書等の修復事業に関すること。
- (2) 震災関係公文書等のデジタル化事業に関すること。
- (3) その他 PT において検討することが適当と認められる事項

### 3. 構成

- (1) PT は、理事が主宰する。
- (2) PT の構成員は、別紙 1 の通りとする。  
ただし、必要に応じ構成員以外の者を出席させることができる。

### 4. 作業部会等

- (1) 復興支援事業の検討及び実施に当たって必要な調整等を行うため、PT に以下のワーキンググループ（以下「WG」という。）を附置する。
  - ①被災公文書等修復事業 WG
  - ②震災関係公文書等デジタル化事業 WG
- (2) WG 構成員は別紙 2 の通りとする。  
ただし、WG 構成員以外の職員も、要請に応じて必要な協力を行うものとする。

### 5. PT の開催

理事は必要に応じ、会議を開催する。  
また、構成員は、必要に応じ、理事に対して会議の開催を求めることができる。

### 6. PT の開催状況の報告

PT の検討状況等は、随時幹部会等に報告するものとする。

### 7. PT の庶務

PT の庶務は、関係課等の協力を得て、総務課企画法規係において処理する

### 8. その他

その他 PT の運営に必要な事項については理事が定める。

(別紙1)

◎東日本大震災復興支援事業プロジェクトチーム構成員

理 事

次 長

総務課長

業務課長

統括公文書専門官

業務課企画官

首席公文書専門官

総務課課長補佐（総務担当）

総務課課長補佐（企画法規担当）

総務課課長補佐（経理担当）

総務課調整専門官

業務課課長補佐

総務課企画法規係長

業務課電子情報第1係長

業務課修復係長

業務課主任修復専門員

公文書専門官（2名）

(別紙2)

○被災公文書等修復事業ワーキンググループ構成員

業務課企画官

総務課課長補佐（総務担当）

総務課課長補佐（企画法規担当）

総務課課長補佐（経理担当）

総務課調整専門官

総務課企画法規係長

業務課課長補佐

業務課修復係長

業務課主任修復専門員

首席公文書専門官

公文書専門官

○震災関係公文書等デジタル化事業ワーキンググループ構成員

業務課企画官

総務課課長補佐（経理担当）

業務課電子情報第1係長

首席公文書専門官

公文書専門官

## [資料2]

事務連絡

平成23年8月4日

### 公文書等の被災状況等の調査について（依頼）

先の3月11日に発生した東日本大震災に際して、甚大な被害を受けたことを心からお見舞い申し上げます。

国立公文書館では、今般の東日本大震災に関し、岩手県、宮城県、福島県における公文書等の被災状況について実地調査や意見交換を行っているところです。これにより、被災した地方自治体においては大量の公文書等が被災し、放置されている状況が確認されました。これらの被災公文書等を早急に修復し、歴史公文書等として将来の保存に備えることが喫緊の課題と考えております。

これを踏まえ、当館は、被災した地方自治体における復興に資するため、現地における被災公文書等の修復支援事業を実施する予定です。（下記、事業概要参照）

つきましては、当該事業の必要性等を把握するために、各地方自治体におかれましては、別紙に必要事項を記入の上、公文書等の被災状況等についてお答えいただき、**8月8日（月）までに**、下記担当者まで返信いただければと思います。

業務多忙の折、大変恐縮ですが、お答えいただける範囲で結構ですので、御協力、よろしくお願いいたします。

#### ※被災公文書等の修復支援事業（概要）

- ・岩手県、宮城県、福島県の沿岸部に位置する市区町村を対象
- ・修復技術に関する専門家、及び国立公文書館職員を派遣して修復作業を実施
- ・被災公文書等の修復に当たる現地人材の雇用及び育成
- ・必要な修復機材等の調達及び提供

#### 【担当者連絡先】

独立行政法人国立公文書館

公文書専門官 朝倉

〒102-0091 東京都千代田区北の丸公園3-2

電話：03-3214-0641（直通）

FAX：03-3212-8809

E-mail：rasakura@archives.go.jp

—回答者—

(別紙)

[自治体名: ]

Tel

【調査票】

該当する項目にチェックし、必要事項について記入してください。

1. 公文書等の被災状況について

本庁舎・支所等で管理・保存していた公文書等(紙媒体)について、水損等の被災をしていますか。

- 被災している       被災していない

2. 被災公文書等の状況(文書量、水損等の程度、保管状況等について可能な範囲でお答えください)

※カビの発生や固着等の有無 (  あり  なし )

3. 被災公文書等の修復の実施状況

被災した公文書等について、乾燥等の修復を行っていますか。

- 行っている(行う予定がある)       行っていない(行う予定がない)

理由:

(例: 予算や人員が確保できない等の理由を記述)

4. 民間団体・ボランティア等による支援の状況

被災した公文書等について、民間団体・ボランティア等による修復支援は行われていますか。

- 現在支援を受けている  
 今後支援を受ける予定がある  
 支援を受けていたが終了した

団体名・支援内容

- 支援を受けていない

5. 国立公文書館による修復事業についての希望

- あり       なし

調査は以上です。ご協力ありがとうございました。

## 公文書等の被災状況等に関する調査結果

調査対象自治体数 25 箇所

### 1. 公文書等の被災状況について

本庁舎・支所等で管理・保存していた公文書等(紙媒体)について、水損等の被災をしていますか。

- ・被災している 14 箇所
- ・被災していない 11 箇所

### 2. 被災公文書等の状況(文書量、水損等の程度、保管状況等について可能な範囲でお答えください)

#### 主な回答

1,000冊を超えると思われる公文書が被災。うち残った文書は重油とヘドロを含んだ海水に浸ったため冊子を開くことができないものもある。(気仙沼市)

庁舎内の全ての文書が被災し、一部の文書を回収し、旧矢作小学校の教室に保管している。(陸前高田市)

#### ※カビの発生や固着等の有無

- ・あり 10 箇所
- ・なし 4 箇所

### 3. 被災公文書等の修復の実施状況

被災した公文書等について、乾燥等の修復を行っていますか。

- ・行っている 8 箇所
- ・行っていない(行う予定がない) 6 箇所

#### 行っていない理由について主な回答

人員が確保できないため。(仙台市)

支所業務に使用していた文書は、データが保存してあり、永年保存の文書もあったがほとんどが資料館等に保存してあったため。(巨理町)

### 4. 民間団体・ボランティア等による支援の状況

被災した公文書等について、民間団体・ボランティア等による修復支援は行われていますか。

- ・現在支援を受けている 2 箇所
- ・現在支援を受けている支援を受けていたが終了した 0 箇所
- ・今後支援を受ける予定がある 1 箇所

#### 主な団体名・支援内容

国文学研究資料館・水損文書の搬出、乾燥、クリーニング、リスト作成(釜石市)

法政大学(法学部 廣瀬先生)、全国歴史資料利用保存期間連絡協議会

- ・支援を受けていない 11 箇所

### 5. 国立公文書館による修復事業についての希望

- ・あり 7 箇所
- ・なし 7 箇所

被災公文書等修復支援事業に従事する独立行政法人国立公文書館非常勤職員就業規則

平成23年8月8日 規程第15号

目次

- 第1章 総則（第1条－第4条）
- 第2章 服務（第5条－第13条）
- 第3章 勤務（第14条－第24条）
  - 第1節 勤務の心得（第14条・第15条）
  - 第2節 勤務時間（第16条－第18条）
  - 第3節 休日（第19条－第20条）
  - 第4節 休暇（第21条－第24条）
  - 第5節 出張（第25条）
- 第4章 任免及び懲戒（第26条－第36条）
  - 第1節 任用（第26条－第30条）
  - 第2節 離職（第31条－第34条）
  - 第3節 懲戒（第35条－第36条）
- 第5章 給与及び退職手当（第37条－第47条）
  - 第1節 給与の総則（第37条－第40条）
  - 第2節 基本給（第41条－第43条）
  - 第3節 諸手当（第44条－第46条）
  - 第4節 退職手当（第47条）
- 第6章 福利厚生（第48条－第53条）
  - 第1節 安全衛生及び健康管理（第48条－第51条）
  - 第2節 災害補償（第52条）
  - 第3節 社会保険・共済（第53条）
- 第7章 雑則（第54条）
- 附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規則は、東日本大震災により被災した公文書等の修復支援事業に従事する常時勤務を要しない独立行政法人国立公文書館（以下「館」という。）の職員の就業に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

（非常勤職員の定義）

第2条 この規則において「非常勤職員」とは、館長が東日本大震災により被災した公文書等の修復支援事業に専ら従事するため常時勤務を要しない職員として任命したものをいう。

（法令との関係）

第3条 非常勤職員の就業に関する取扱いについては、この規則に定める事項のほか、労

働基準法（昭和22年法律第49号。以下「労基法」という。）、国家公務員法（昭和22年法律第120号。以下「国公法」という。）その他の法令に定めるところによる。

（遵守遂行）

第4条 館長及び非常勤職員は、それぞれの立場でこの規則を誠実に遵守し、その実行に努めなければならない。

## 第2章 服務

（服務の根本基準）

第5条 非常勤職員は、国民全体の奉仕者として、公共の利益のために勤務し、かつ、職務の遂行に当たっては、全力を挙げてこれに専念しなければならない。

（法令及び上司の命令に従う義務並びに争議行為の禁止）

第6条 非常勤職員は、その職務を遂行するについて、法令に従い、かつ、上司の職務上の命令に忠実に従わなければならない。

2 非常勤職員は、館に対して同盟罷業、怠業その他業務の正常な運営を阻害する一切の行為をすることができない。また、このような禁止された行為を共謀し、唆し、又はあおってはならない。

（信用失墜行為の禁止）

第7条 非常勤職員は、その職の信用を傷つけ、又は館の不名誉となるような行為をしてはならない。

（秘密を守る義務）

第8条 非常勤職員は、職務上知ることのできた秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後といえども同様とする。

2 非常勤職員は、法令による証人、鑑定人等となり、職務上の秘密に属する事項を公表するには、館長の許可を受けなければならない。

3 館長は、国公法第100条第3項の規定により、法律又は政令の定める条件及び手続に係る場合を除いては、前項の許可を拒むことができない。

（職務に専念する義務）

第9条 非常勤職員は、法令の定める場合を除いては、その勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職責遂行のために用い、館がなすべき責を有する職務にのみ従事しなければならない。

2 前項の規定は、地震、火災、水害その他重大な災害に際し、館が非常勤職員を本職以外の業務に従事させることを妨げない。

（政治的行為の制限）

第10条 非常勤職員は、政党又は政治的目的のために、寄付金その他の利益を求め、若しくは受領し、又は何らかの方法をもってするを問わず、これらの行為に関与し、あるいは選挙権の行使を除くほか、法令等によって禁止され、又は制限されている政治的行為をしてはならない。

2 非常勤職員は、公選による公職の候補者となることができない。

3 非常勤職員は、政党その他政治的団体の役員、政治的顧問、その他これらと同様な役割をもつ構成員となることができない。

(倫理)

第11条 非常勤職員の倫理について遵守すべき職務に係る倫理原則及び倫理の保持を図るために必要な事項については、国家公務員倫理法（平成11年法律第129号。以下「倫理法」という。）及び国家公務員倫理規程（平成12年政令第101号）の定めるところによる。

(セクシュアル・ハラスメントの防止等)

第12条 セクシュアル・ハラスメントの防止等に関する措置は、独立行政法人国立公文書館セクシュアル・ハラスメントの防止等に関する規程（平成23年規程第1号）の定めるところによる。

(禁止行為)

第13条 非常勤職員は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- 一 職務上の必要がある場合のほか、みだりに館の名称又は自己の職名を使用すること。
- 二 館の財産又は物品を不当に棄却し、損傷し又は亡失すること。
- 三 館長の許可を得ることなく、業務以外の目的に館が使用する施設又は所有する物品を使用すること。
- 四 館長の許可を得ることなく、館の業務に関し、新聞、雑誌等に寄稿し又は出版し、若しくは講演その他の方法により発表をすること。
- 五 館長の許可を得ることなく、館が使用する施設において、演説若しくは集会を行い、又はビラ等の貼付、配布その他これに類する行為をすること。
- 六 館長の許可を得ることなく、みだりに勤務を離れること。
- 七 みだりに勤務を欠くこと。
- 八 みだりに他人を職場内に立ち入らせること。
- 九 職場において、他の職員の執務を妨げること。
- 十 館が使用する施設において、みだりに危険な火器その他の危険物を所持すること。
- 十一 館が使用する施設の警備又は取締り上の指示に従わないこと。
- 十二 その他職場の規律秩序を乱す言動をすること。

### 第3章 勤務

#### 第1節 勤務の心得

(出勤及び出勤簿)

第14条 非常勤職員は、定時までに出勤し、出勤後直ちに出勤簿に押印しなければならない。

(身分証明書)

第15条 非常勤職員は、常に身分証明書を携帯しなければならない。

- 2 前項の身分証明書は、保管に注意し、他人に貸与し、又は譲渡することがないようにしなければならない。

#### 第2節 勤務時間

(勤務時間)

第16条 非常勤職員の1週間当たりの勤務時間は1週間当たり38時間45分以内とす

る。

(週休日及び勤務時間の割振り)

第17条 勤務時間を割り振らない日(以下「週休日」という。)は、日曜日及び土曜日とする。

2 非常勤職員の勤務時間の割振りは、月曜日から金曜日までの5日間において、1日につき7時間45分とする。

(始業及び終業の時刻並びに休憩時間)

第18条 非常勤職員の始業及び終業の時刻並びに休憩時間は次のとおりとする。

始業時刻	終業時刻	休憩時間
午前9時	午後5時30分	午後0時15分から午後1時

2 館長は、前項の規定にかかわらず、業務の事情その他の事由により、始業及び終業の時刻並びに休憩時間を非常勤職員ごとに変更することができる。

3 非常勤職員は休憩時間を自由に利用することができる。

### 第3節 休日

(休日)

第19条 休日は、次のとおりとする。

一 週休日

二 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日

三 その他特に館長が指定する日

(時間外勤務等)

第20条 館長は、業務上必要と認める場合、又は災害等による臨時の必要がある場合には、労基法第33条第1項又は第36条の規定するところにより、非常勤職員に対し所定の勤務時間以外の時間における勤務(以下「時間外勤務」という。)又は前条に規定する休日(以下「休日」という。)における勤務を命ずることができる。

2 館長は、前項の規定により時間外勤務を命ずる場合は、所定の勤務時間終了後に15分の休憩時間を与えるものとする。

### 第4節 休暇

(休暇)

第21条 館長は、次の各号に掲げる場合には、非常勤職員に対して当該各号に定める期間の有給の休暇を与えるものとする。

一 非常勤職員が選挙権その他公民としての権利を行使する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき 必要と認められる期間

二 非常勤職員が裁判員、証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他官公署へ出頭する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき 必要と認められる期間

三 非常勤職員が地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等(以下「災害等」という。)により出勤することが著しく困難であると認められる場合 災害等により勤

務場所に赴くことが著しく困難であると認められる状態となった日（勤務中若しくは勤務が終了した後その日に当該状態となった場合（当該状態となった後その日に出勤することを要しない場合に限る。）又は勤務時間が定められていない日若しくは全日にわたり規程等に基づき職務に専念する義務が免除されている日に当該状態となった場合）にあつては、当該状態となった日の翌日）から連続する三日の範囲内の期間

四 地震、水害、火災その他の災害時において、非常勤職員が退勤途上における身体の危険を回避するため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合 必要と認められる期間

2 館長は、次の各号に掲げる場合には、非常勤職員に対して当該各号に定める期間の無給の休暇を与えるものとする。

一 6週間（多胎妊娠の場合にあつては、14週間）以内に出産する予定である女子の非常勤職員が申し出た場合 出産の日までの申し出た期間

二 女子の非常勤職員が出産した場合 出産の日の翌日から8週間を経過する日までの期間（産後6週間を経過した女性の非常勤職員が就業を申し出た場合において医師が支障がないと認めた業務に就く期間を除く。）

三 生後1年に達しない子を育てる非常勤職員が、その子の保育のために必要と認められる授乳等を行う場合 1日2回それぞれ30分以内の期間

四 小学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子を含む。以下この号において同じ。）を養育する非常勤職員（1週間の勤務日が3日以上とされている職員に限る。）が、その子の看護（負傷し、若しくは疾病にかかったその子の世話又は疾病の予防を図るために必要なものとして館長の定めるその子の世話を行うことをいう。）のため勤務しないことが相当であると認められる場合 一の年度において5日（その養育する小学校就学の始期に達するまでの子が2人以上の場合にあつては、10日）の範囲内の期間

五 次に掲げる者（ロ及びハに掲げる者にあつては、非常勤職員と同居しているものに限る。）で負傷、疾病又は老齢により2週間以上の期間にわたり日常生活を営むのに支障があるもの（以下この号及び次号において「要介護者」という。）の介護その他の館長の定める世話を行う非常勤職員（1週間の勤務日が3日以上とされている職員に限る。）が、当該世話を行うため勤務しないことが相当であると認められる場合 一の年度において5日（要介護者が2人以上の場合にあつては、10日）の範囲内の期間

イ 配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下この号において同じ。）、父母、子及び配偶者の父母

ロ 祖父母、孫及び兄弟姉妹

ハ 非常勤職員又は配偶者との間において事実上父母と同様の関係にあると認められる者及び非常勤職員との間において事実上子と同様の関係にあると認められる者で館長が定めるもの

六 女子の非常勤職員が生理日における就業が著しく困難なため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合 必要と認められる期間

七 非常勤職員が業務上の負傷又は疾病のため療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合 必要と認められる期間

八 非常勤職員が負傷又は疾病のため療養する必要がある、その勤務しないことがやむを

得ないと認められる場合（前号に掲げる場合を除く。）　、当該非常勤職員の勤務日数を考慮し、館長が定める日数

九 非常勤職員が骨髄移植のための骨髄液の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申出を行い、又は骨髄移植のため配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に骨髄液を提供する場合で、当該申出又は提供に伴い必要な検査、入院等のため勤務しないことがやむを得ないと認められるとき　必要と認められる期間

十 館長が特に必要と認める場合　必要と認められる期間

3 前2項の休暇は、必要に応じて1日、1時間又は1分を単位として取り扱うものとする。ただし、前項第6号及び第7号の休暇の単位は、1日又は1時間とする。

4 前項ただし書に規定する第2項第6号及び第7号の休暇の残日数のすべてを使用しようとする場合において、当該残日数に1時間未満の端数があるときは、当該残日数のすべてを使用することができる。

5 第1項及び第2項の休暇のうち1日を単位とする休暇は、1回の勤務に割り振られた勤務時間のすべてを勤務しないときに使用するものとする。

6 1時間又は1分を単位として使用した第1項及び第2項の休暇を日に換算する場合には、7時間45分（をもって1日とする。

（勤務しないことの承認）

第22条 非常勤職員は、次の各号の一に掲げる事由に該当する場合には、当該各号に掲げる期間、勤務しないことの承認を受けることができる。承認を受けた期間については無給とする。

一 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律(昭和47年法律第113号。以下この条において「均等法」という。)第12条の規定に基づき、妊娠中の女子非常勤職員及び産後1年を経過しない女子非常勤職員が、母子保健法(昭和40年法律第141号)に規定する保健指導又は健康診査を受けるとき　妊娠満23週までは4週間に1回、妊娠満24週から満35週までは2週間に1回、妊娠満36週から出産までは1週間に1回、産後1年まではその間に1回(医師等の特別の指示があった場合には、いずれの期間についてもその指示された回数)について、それぞれ1日の所定の勤務時間等の範囲内で必要と認められる時間

二 均等法第13条の規定に基づき、妊娠中の女子非常勤職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体又は胎児の健康保持に影響があると認めるとき　所定の勤務時間の始め又は終わりにつき1日を通じて1時間を超えない範囲内でそれぞれ必要と認められる時間

三 均等法第13条の規定に基づき、妊娠中の女子非常勤職員の業務が母体又は胎児の健康保持に影響があると認めるとき　所定の勤務時間の始めから連続する時間若しくは終わりまで連続する時間又は勤務しないことを請求した職員について他の規定により勤務しないことを承認している時間に連続する時間以外の時間で適宜休息し、又は補食するために必要と認められる時間

四 行政不服審査法(昭和37年法律第160号)による不服申立てに関する口頭審理に出席するとき　口頭審理に出席するため必要な時間

五 国家公務員倫理審査会(以下この号において「審査会」という。)から事情聴取等を

求められた非常勤職員が請求したとき 審査会による調査に応ずるため必要な時間  
(休暇の請求等)

第23条 非常勤職員の休暇の請求等の手続については、常勤職員の例に準じて取扱うものとする。

(勤務時間の管理)

第24条 非常勤職員の勤務時間については、勤務時間管理者がその者の出勤簿を作成するものとする。

## 第5節 出張

(出張)

第25条 非常勤職員は、館の業務のため、出張を命ぜられることがあるものとする。

2 前項の規定により出張を命ぜられた者には旅費を支給する。

3 第1項の出張を命ぜられた非常勤職員が帰任したときは、速やかに館長に復命書を提出しなければならない。

## 第4章 任免

### 第1節 任用

(採用)

第26条 非常勤職員の採用は、面接又は経歴若しくは業績等の評定その他適宜の方法による能力の実証を経て行う。

2 館長は、非常勤職員の採用に当たっては、インターネットの利用等による告知を行い、できる限り広く募集を行うものとする。

(呼称)

第27条 館長は、非常勤職員を修復研修生の呼称で採用する。

(任用期間)

第28条 非常勤職員を採用する場合は、当該採用の日から同日の属する会計年度の末日までの期間の範囲内で任用期間を定めるものとする。

2 館長は、特別の事情により非常勤職員をその任用期間満了後も引き続き同じ職務に従事させる必要が生じた場合には、前項に規定する期間の範囲内において、その任用期間を更新することができる。

3 館長は、非常勤職員の採用又は任用期間の更新に当たっては、業務の遂行に必要なかつ十分な任用期間を定めるものとする。

4 非常勤職員の任用期間の更新は、当該非常勤職員が年齢満65歳に達した日後における最初の任用期間満了日を限度とする。ただし、当該非常勤職員の職務の遂行上の特別の事情から退職により館の業務運営に著しい支障が生じると館長が判断した場合は、当該非常勤職員の任用期間を第1項の範囲内で更新することができる。

(労働条件の明示)

第29条 館長は、労基法第15条の規定により、非常勤職員の採用に際しては、あらかじめ次の事項を文書で交付する。

一 任用の期間に関する事項

- 二 就業の場所及び従事する業務に関する事項
- 三 始業及び終業の時刻、時間外勤務の有無、休憩時間、休日並びに休暇に関する事項
- 四 給与に関する事項
- 五 退職に関する事項  
(届出事項)

第30条 非常勤職員に採用された者は、履歴書その他館長が必要と認める書類等を館長に提出しなければならない。

- 2 非常勤職員は、前項の書類等の記載事項に異動があった場合は、その旨を、必要な書類を添えて速やかに館長に届け出なければならない。

## 第2節 離職

### (離職)

第31条 非常勤職員が次の各号の一に該当した場合は離職とし、非常勤職員としての身分を失う。

- 一 第32条(辞職)の規定により辞職の承認を得た場合
- 二 第33条(失職)の規定により失職した場合
- 三 第34条(免職)の規定により免職された場合
- 四 第35条(懲戒)第2項第4号の規定により懲戒免職された場合
- 五 任用期間の終期が到来した場合(第28条の規定により任用期間が更新された場合を除く。)
- 六 死亡した場合

- 2 館長は、前項第5号の場合においては、任用予定期間の終期が到来した旨を当該非常勤職員に通知するものとする。

### (辞職)

第32条 非常勤職員は、任用期間中に辞職しようとする場合においては、書面をもって館長に申し出て、その承認を得なければならない。

- 2 館長は、非常勤職員から前項の申出があったときは、特に支障のない限り、これを承認するものとする。
- 3 非常勤職員は、辞職を申し出た後においても、前項の館長の承認があるまでは、引き続き勤務をしなければならない。

### (失職)

第33条 非常勤職員は、国公法第76条の規定により、次の各号の一に該当するに至ったときは、当然失職する。

- 一 成年被後見人又は被保佐人
- 二 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又は執行を受けることがなくなるまでの者
- 三 懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者
- 四 日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者

### (免職)

第34条 非常勤職員は、国公法第78条の規定により、次の各号の一に該当する場合には、その意に反して、免職されることがある。

- 一 勤務実績がよくない場合
- 二 心身の故障のため、職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えない場合
- 三 その他その職に必要な適格性を欠く場合
- 四 組織の改廃又は予算の減少により廃職を生じた場合

### 第3節 懲戒

(懲戒)

第35条 非常勤職員は、国公法第82条の規定により、次の各号の一に該当する場合には、これに対し懲戒処分を受けることがある。

- 一 国公法、倫理法、その他の法令又は館の定める諸規程に違反した場合
  - 二 職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合
  - 三 国民全体の奉仕者たるにふさわしくない非行のあった場合
- 2 前項の懲戒理由に該当する場合には、軽重に従い、それぞれ次に定める懲戒処分を行う。
- 一 戒告 始末書を徴し、将来を戒める。
  - 二 減給 情状により、1年以内の期間、俸給の月額額の5分の1以内に相当する額を減給する。
  - 三 停職 1年以内の期間を定めて出勤を停止する。この場合には、当該期間中の給与は支給しない。
  - 四 懲戒免職 予告しないで免職する。
- 3 懲戒の手續、その他必要な事項については、国公法その他関係法令の定めるところによる。

(損害賠償)

第36条 館長は、非常勤職員が故意又は重大な過失によって館に損害を与えた場合には、当該非常勤職員に対して相当の処分を行うほか、情状によりその損害の全部又は一部を賠償させることがある。

## 第5章 給与

### 第1節 給与の総則

(給与の支払)

第37条 非常勤職員の給与は、その全額を通貨で、直接職員に支払うものとする。ただし、法令に基づき職員の給与から控除すべき金額がある場合には、その職員に支払うべき給与の金額から、その金額を控除して支払うものとする。

- 2 非常勤職員の給与は、給与の全部をその者の預金又は貯金への振込の方法によって支払うことができる。
- 3 いかなる給与も、法律又は館長が定めた諸規程に基づかずに非常勤職員に対して支給してはならない。

(職員別給与台帳)

第38条 館長は、労基法第108条に規定する事項を記載した給与台帳を職員別に作成し、これに基づいて給与を支払わなければならない。

(給与期間)

第39条 給与期間は、一の月の初日から末日までの期間（以下「給与期間」という。）とする。

(給与の支給日)

第40条 非常勤職員の基本賃金日額及び基本賃金時間給は、一給与期間を単位として当該月分を翌月の16日に支払うものとする。ただし、次の各号に掲げる場合には、当該各号に掲げる日に支払うものとする。

- 一 16日が第19条に規定する休日（土曜日を除く。）に当たるとき 17日
- 二 16日が土曜日に当たるとき 15日（15日が休日に当たるときは、18日）

## 第2節 基本給

(基本給の決定)

第41条 非常勤職員の給与は、予算の範囲内で決定し、支給するものとする。

(基本賃金日額)

第42条 非常勤職員の基本給は、勤務1日当たりに対する日給とし、基本賃金日額として勤務場所に依じ、別表第1から別表第3までの「非常勤職員基本賃金日額等表」（以下「基本賃金日額表」という。）に定める額を支給する。ただし、これにより難しい場合は、職務内容、経歴、能力等を考慮して、その都度館長が別に定めることができる。

2 非常勤職員の基本賃金日額は、その者の職務内容、学歴免許及び経験年数を勘案し、館長が定めるところにより決定するものとする。

(基本賃金日額等の変更)

第43条 非常勤職員の雇用に際し決定した基本賃金日額は、その者の任用期間内においては、改定しないものとする。ただし、独立行政法人国立公文書館職員給与規程（平成13年規程第2号。以下「給与規程」という。）の改正により基礎とした級号俸の月額等が改定された場合は、改正された給与規程の施行日以後引き続き雇用されている者（館長が指定した者を除く。）に限り、これを改定できるものとし、施行日の属する月の翌月の初日（施行の日が月の初日であるときは、その日）から適用する。

## 第3節 諸手当

(通勤手当)

第44条 通勤手当は、給与規程第19条第1項に該当する非常勤職員に対して給与規程第19条第2項に規定する額を支給する。

2 前項に規定する通勤手当は常勤職員の例に準じて支給する。

(超過勤務手当)

第45条 期間業務職員が時間外勤務及び休日における勤務を命ぜられた場合は、その勤務した時間1時間につき、別表第1から別表第3までの基本賃金日額表の1時間当たりの金額欄の額（館長が別に基本賃金日額を定めた者については、当該日額の1時間当た

りの金額)に次の各号に掲げる勤務の区分に応じて、当該各号に定める割合(その勤務時間が午後10時から翌日の午前5時までの間である場合は、その割合に100分の25を加算した割合)を乗じて得た額を1時間当たりの超過勤務手当として支給する。

- 一 休日以外の日における所定の勤務時間を超える勤務 100分の125
  - 二 休日における勤務 100分の135(休日において勤務することを命ぜられた者が、休日の振替を行った場合を除く。)
  - 三 第18条に規定する勤務時間を超えて勤務することを命ぜられ、勤務時間を超えて勤務(前号の勤務を除く。)した時間が一箇月について60時間を超えた場合には、その60時間を超えて勤務した全時間に対して、第1号の規定にかかわらず、勤務1時間につき、別表第1から別表第3までの基本賃金日額表の1時間当たりの金額欄の額(館長が別に基本賃金日額を定めた者については、当該日額の1時間当たりの金額)に100分の150(その勤務が午後10時から翌日の午前5時までの間である場合には、100分の175)を乗じて得た額を超過勤務手当として支給する。
- 2 超過勤務手当の支給日については、第40条の規定を準用する。

(給与の減額)

第46条 非常勤職員が正規の勤務時間内において勤務しない場合(その勤務しない時間が第21条第1項に規定する有給の休暇として承認された場合を除く。)は、その勤務しない1時間につき、基本賃金日額表の勤務1時間当たりの金額を減額して支給するものとする。

#### 第4節 退職手当

(退職手当)

第47条 非常勤職員の退職手当の取扱いについては、国家公務員退職手当法(昭和28年法律第182号)の定めるところによる。

### 第6章 福利厚生

#### 第1節 安全衛生及び健康管理

(安全及び衛生の心得)

第48条 非常勤職員は、安全及び衛生に関する法令を守り、職場の安全及び衛生に努めなければならない。

(災害防止)

第49条 非常勤職員は、災害の予防に万全を期し、次の事項を守らなければならない。

- 一 館が使用する施設内で許可なく火器の使用をしないこと。
- 二 許可された場所以外で喫煙しないこと。
- 三 火気を使用したときは、確実に残火を始末すること。

(非常時の処置)

第50条 非常勤職員は、火災その他非常災害を発見し、又はその危険があることを知ったときは、臨機の処置をとるとともに館長に報告し、その被害を最小限に止めるように努めなければならない。

(伝染病の届出)

第51条 非常勤職員は、自己又は同居者若しくは近隣の者が伝染病にかかり、若しくはその疑いがある場合は、直ちに館長に届け出なければならない。

## 第2節 災害補償

(災害補償)

第52条 非常勤職員の業務上の災害若しくは通勤による災害の補償については、国家公務員災害補償法（昭和26年法律第191号）の定めるところによる。

## 第3節 社会保険・共済

(社会保険・共済)

第53条 非常勤職員の社会保険については、健康保険法（大正11年法律第70号）、厚生年金保険法（昭和29年法律第115号）及び雇用保険法（昭和49年法律第116号）の定めるところによる。

2 非常勤職員の共済については、国家公務員等共済組合法（昭和33年法律第128号）及び国家公務員等共済組合法の長期給付に関する施行法（昭和33年法律第129号）の定めるところによる。

## 第7章 雑則

(その他)

第54条 この規則の実施に関し必要な事項は、館長が別に定める。

## 附 則

(施行期日)

この規則は、平成23年8月8日から施行する。

## 非常勤職員基本賃金日額表

○仙台市

級号俸	俸給日額	1時間当たりの金額	$\frac{125}{100}$	$\frac{135}{100}$	$\frac{150}{100}$	$\frac{160}{100}$
1-1	6,840	880	1,100	1,188	1,320	1,408
1-5	7,070	910	1,138	1,229	1,365	1,456
1-9	7,290	940	1,175	1,269	1,410	1,504
1-13	7,560	980	1,225	1,323	1,470	1,568
1-17	7,860	1,010	1,263	1,364	1,515	1,616
1-21	8,160	1,050	1,313	1,418	1,575	1,680
1-25	8,690	1,120	1,400	1,512	1,680	1,792

災害対策担当御中

復興対策本部事務局調整班

平成23年11月21日

**独立行政法人・国立公文書館による  
被災公文書等の修復事業の実施について**

標記につきまして、別添のとおり連絡させていただきます。

本件は、独立行政法人・国立公文書館において、津波による被災公文書等の修復事業を行うものです。（すでに宮古市で実施されております。）

実施を御希望あるいは事業に御関心のある市町村は、別添の国立公文書館連絡窓口又は当事務局調整班あて御連絡ください。

東日本大震災復興対策本部事務局調整班

（担当）品田、勝田      03-5545-7348

平成23年11月21日

各市町村災害対策室 各位

東日本大震災復興対策本部事務局

独立行政法人国立公文書館

### 被災公文書等修復支援事業の実施について

第3次補正予算の成立に伴い、「東日本大震災からの復興の基本方針（平成23年7月29日東日本大震災復興対策本部決定）」に基づく施策が実施されます。

その施策の一つとして、独立行政法人国立公文書館が「被災公文書等修復支援事業」を実施いたします。

同事業は、歴史資料として重要な公文書等の保存及び利用に関する専門的技術的な助言の一環として、現地において被災公文書等（津波により浸水被害を受けた公文書等）の修復に当たる人材の育成のための研修を行い、修復作業を早急に進める環境を整備することを目的としています。

また、同事業は、各自治体の負担金はなし、補助金申請の手続もないだけでなく、地元住民の雇用も行います。

つきましては、同事業の実施を希望する場合は、下記あて、お問い合わせください。

なお、これに先立ち、岩手県宮古市において、別紙のとおり同事業が試験的に実施されておりますのでご参照ください。

#### 【同事業に関する問い合わせ先】

独立行政法人国立公文書館

公文書専門官 朝倉

〒102-0091 東京都千代田区北の丸公園3-2

電話：03-3214-0641（直通）

FAX：03-3212-8809

E-mail：rasakura@archives.go.jp

宮古市における被災公文書等の修復支援事業の実施結果について（概要）

国立公文書館は、東日本大震災により被災した岩手県宮古市の公文書等の修復支援事業を、下記のとおり実施。本事業は、宮古市からの要請に基づき実施したものであり、修復事業に当たる人材を育成することにより、同市による被災公文書等の早急な修復を支援するもの。

なお、この事業において使用した機材等は宮古市において、引き続き、同市における修復事業に活用。

記

1. 期 間 平成23年9月12日（月）～30日（金）（土、日、祝日を除く13日間）  
※12日は、修復補助員に修復に必要な技術を習得させるため、スキルトレーニングを実施。
2. 時 間 午前9時～午後5時30分
3. 場 所 岩手県立水産科学館（岩手県宮古市日立浜町32-28）
4. 事業主体 独立行政法人国立公文書館
5. 内 容 東日本大震災により被災した宮古市の歴史的に重要な公文書等の修復の実施研修
6. その他
  - (1) 技術指導に当たる講師、当館職員を現地に派遣
  - (2) 修復補助員を宮古市内在住者から雇用（実人数8名、延べ104人日）
  - (3) 修復実績 30冊（5,036枚）

(※参考) 国立公文書館HP

<http://www.archives.go.jp/news/20111021171211.html>

## 陸前高田市における被災公文書等修復支援事業実施要領

平成23年11月21日

独立行政法人国立公文書館

### 1. 事業の目的

この事業は、独立行政法人国立公文書館(以下「館」という。)が、陸前高田市(以下「市」という。)からの要請に基づき、歴史公文書等に関する専門的技術的助言の一環として、市の区域内において、東日本大震災により被災した公文書等(以下「被災公文書等」という。)の修復に当たる人材の育成のための研修を行い、修復作業を早急に進める環境を整備することを目的とする。

### 2. 事業の主体

本事業の事業主体は、館とする。

### 3. 事業の期間

本事業の実施期間は、平成24年1月16日(月)から3月9日(金)までとする。

### 4. 事業の内容

#### (1) 館職員の派遣

館は、被災公文書等の修復に当たる人材の育成を支援するため、その職員を市に派遣し、以下の i) 及び ii) に掲げる作業を通じた研修を行う。

- i) 被災公文書等の洗浄及び乾燥
- ii) 被災公文書等の搬出、整理等の附帯作業

#### (2) 研修の対象者

##### ① 修復研修生

##### i) 修復研修生の採用

館は、別紙1により修復研修生24名を公募し、市の推薦に基づき、採用する。

##### ii) 修復研修生の雇用条件等

被災公文書等修復支援事業に従事する独立行政法人国立公文書館非常勤職員就業規則(平成23年規程第15号)による。

##### iii) 修復研修生へのスキルトレーニング

館は、修復研修生に被災公文書等の修復作業に必要な技術を習得させるため、スキルトレーニングを実施する。スキルトレーニングの期間は初日の1日間とし、雇用期間に算入する。

②市の職員等

- i)市の職員、その他市及び館が認める者が研修に参加することを妨げないものとする。
- ii)上記の場合において、① i)から iii)の規定は準用しないものとする。

(3)教材

館は、事業の遂行上必要となる教材(別紙2)を自ら準備するものとする。

(4)作業場所等の提供の依頼

館は、事業期間中、市に対して研修を行うために必要な場所、水、電気等の提供を依頼する。

5. その他

本要領に定めるもののほか、事業の実施に必要な事項は、市と協議して定める。

(別紙1)

## 非常勤職員の募集について

独立行政法人国立公文書館(以下「館」という。)では、陸前高田市において東日本大震災により被災した公文書等の修復に当たる人材育成を行うため、次のとおり非常勤職員を募集しております。

1. 職 種:被災公文書等の修復支援事業に従事する職員(下記4. の職務内容参照)
2. 雇用形態:非常勤
3. 雇用期間:平成24年1月16日(月)から平成24年3月9日(金)まで(土日祝日を除く40日間)
4. 職務内容:被災公文書等の修復研修への従事(文書の洗浄・乾燥、搬出、整理等。初日にスキルトレーニング有り。)
5. 応募資格:原則として、陸前高田市又は同市に近接する自治体の区域内に住民票を有し、高校卒業以上の学歴を有する者又はこれと同等以上の学力を有すると認められる者
6. 雇用条件等  
採用後は、非常勤の国家公務員として次に掲げる事項等を含め、関係法令に基づく職務専念義務を遵守していただきます。
  - ① 館の職員の指示のもと作業を行うこと。
  - ② 個人情報等職務上知ることのできた秘密を漏らさないこと。雇用期間終了後においても同様とする。
7. 勤務条件等  
勤 務 地:岩手県陸前高田市矢作町字愛宕下11-1(旧矢作小学校内)  
勤務時間:8:30~17:15(休憩時間60分を含む)  
休 日:土、日、祝日  
賃金形態:日給月給制(末日までの出勤日数に応じて翌月16日払い)  
給 与:6,460円/日以上  
※6,460円は高校卒業以上、職務経験なしの者で算定した額。

高校卒業以上、職歴6年(会社員)の参考額 8, 200円(上限)  
諸手当:館の規定により支給  
加入保険:雇用保険

8. 採用人数:24名

9. 応募要領

・履歴書(カラー写真貼付、写真についてはデジカメ可) 別添様式  
上記の資料を同封して、平成23年12月12日(月)(必着)までに下記あてに郵送又は持参してください。  
なお、応募書類は返却いたしません(当方で責任をもって廃棄します。)。また、採用決定時に住民票の写しを提出していただきます。

10. 選考方法:書類選考後、面接試験を行い、合否を決定します。面接試験の日時は書類審査終了後に電話連絡しますが、平成23年12月19日(月)を予定しています。

<書類提出先>

〒029-2292

岩手県陸前高田市高田町字鳴石42番地5

陸前高田市役所総務部総務課内

(独)国立公文書館総務課修復研修生採用担当あて

<問い合わせ先>

電話(03)3214-0641 担当者:朝倉

(注意事項)

- 選考結果等の連絡のため、履歴書には昼間に連絡のとれる電話番号とメールアドレスを必ず明記してください。
- 現住所欄について、避難所又は仮設住宅に入居されている場合は、その所在地を記入してください。

(別添様式)

# 履 歴 書

平成 年 月 日現在

氏名	ふりがな	性別	写真 (上半身単身) 縦 4cm 横 3cm
生年月日	年 月 日生(満 歳)		
現住所	〒		
	電話: 携帯:	E-mail	
連絡先	〒 (現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入) 方		
学 歴 (高卒以上を 全て記入)			
職 歴 (採用日、退 職日を記入)			
賞 罰			
就業状況			
会場までの通勤手段: 会場までの通勤時間:約 時間 分	扶養家族の有無 有( 人) ・ 無		

記入上の注意 1.鉛筆以外の青又は黒の筆記具で記入。 2.数字はアラビア数字で、文字はくずさず正確に書く。

○選考結果等の連絡のため、履歴書には屋間に連絡のとれる電話番号とメールアドレスを必ず明記する。

○「現住所」欄について、避難所又は仮設住宅に入居の場合は、その所在地を記入する。

(別紙2)

## 修復教材

No.	名 称	数 量
1	エプロン (前掛ポケット付き、帆布、生地厚さ 10 号、紺)	36 枚
2	不織布 (05TH-20、厚さ 0.06mm、ポリエステル 100%、湿式不織布、 290×380mm、一式 600 枚、廣瀬製紙株)	12 個
3	不織布 (05TH-20、厚さ 0.06mm、ポリエステル 100%、湿式不織布、 380×580mm、一式 600 枚、廣瀬製紙株)	4 個
4	ろ 紙 (厚さ 0.75mm、坪量 366g/m <sup>2</sup> 、400×600mm、一式 300 枚)	32 個
5	防塵マスク (N95・DS2 規格、20 枚入り)	33 個
6	手袋 (ニトリル極薄、100 枚入り・M サイズ、パウダーフリー)	17 個
7	手袋 (ニトリル極薄、100 枚入り・L サイズ、パウダーフリー)	9 個
8	手袋 (13G 下履きインナー手袋、12 双入、松井手袋)	44 個
9	ニッパー (強力ニッパー70、150mm、フジ矢)	8 個
10	ピンセット (P-4P プレーン、ステンレス鋼製、エラストマー樹脂・滑り止め部、 アレックス)	12 個
11	刷毛・洗浄用 (14905PC 柄黒毛糊、京弥商店)	20 個
12	超極細繊維クリーニングクロス (あっちこっちふきん厚手版、ブルー、帝人商事株)	24 個
13	ネット (ダイオエクシード、91cm、ダイオ化成株)	20 個
14	吸水クロス (超吸水ペット用タオル CKT-L ブルー、アイリスオーヤマ)	48 枚
15	ダンボール板 (450×600mm、3mm 厚、縦目、一式 300 枚)	12 個
16	重石 (# 50R、5kg、リス株)	64 個
17	プレス板 (MDF 板・中密度繊維板、450×600mm、9mm 厚)	64 枚
18	プレス板 (MDF 板・中密度繊維板、250×320mm、9mm 厚)	16 枚
19	洗濯用固形石鹼	4 個

20	消毒用スプレー・手殺菌用 (ヒビスコール SH1000ml、ポンプ付き、サラヤ)	16 個
21	消毒用エタノール (16ℓ、日本薬局方 76.9～81.4vol%)	32 缶
22	スプレーボトル (ザ・霧吹き #50、500cc、ダリア)	24 個
23	漏斗 (最大口径 90mm)	4 個
24	ポリバケツ (8ℓ、注ぎ口付き)	16 個
25	ゴミ袋 (横 450×縦 500×厚さ 0,02mm、10ℓ、20 枚入り)	8 個
26	雑巾 (綿 100%、約 20×30cm)	24 個
27	灯油用ポンプ (手動タイプ)	3 個
28	使い捨てガウン、カビ防止用 (ディスポガウン、CN303-R、アズワン(株))	266 個
29	やかん (8ℓ)	4 個
30	灯油ポリタンク (20ℓ)	6 個
31	プラスチックコンテナ (テンバコ 25、内寸 603×403×112mm、グレー、三甲(株))	16 個
32	プラスチックコンテナ (タフブネ 60、内寸 792×481×196mm、ライトブルー、三甲(株))	4 個
33	ハサミ (ステンレスハサミ、刃渡り 72mm)	8 個
34	小型ハサミ (ステンレスハサミ、刃渡り 37mm)	8 個
35	カッター (小型カッター、ステンレス替刃 2 枚付、シルバー、 品番 8B、OLFA)	8 個
36	鉛筆 (2B、1 ダース (12 本))	4 個
37	鉛筆削り (ダーレ社製ペンシルシャープナー133 型スタンダード)	2 個
38	消しゴム (MONO PE-04A、トンボ)	8 個
39	ゼムクリップ (29×8×1mm、ステンレス製、100 個入り)	4 個
40	ポストイット (50×75mm、ノート 100 枚)	64 個
41	マイクロスパチュラ (長さ 180mm、ステンレス製、アズワン(株))	12 個

42	刷毛・ブラシ・ドライクリーニング用 (製図用ブラシ大、ウチダ)	16 個
43	平筆・洗浄用 (平筆 ZBS20 号、豚毛、ぺんてる)	20 個
44	発泡ボード (プラチナカラーパネル白、A2 サイズ、プラチナ万年筆(株))	20 個
45	発泡ボード (※1) (プラチナカラーパネル白、A1 サイズ、プラチナ万年筆(株))	4 個
46	重石 (※1) (製図用文鎮、丸型・大、930g、ウチダ)	16 個
47	マグネットテープ (※1) (TAP-007、幅 19mm×長さ 7m、sedia)	4 個
48	ビニール紐 (300m 巻、白)	4 巻
49	封筒 (角 2 号 AF エンベロープ 10 枚入り)	20 袋
50	封筒 (角 0 号 AF エンベロープ 10 枚)	20 袋
51	バインダー (※1) (キングファイル スーパードッチ、1478、A4 タテ型、青、 収容幅 80mm、キングジム)	75 個
52	バインダー (※1) (ガバットチューブファイル、フ-GT6120B、A4 判、青、 収容寸法 8 c m~12cm、コクヨ)	75 個
53	スチールラック・キャスター付き (中軽量 200kg 段タイプ、2 段、 高さ 1500×横幅 1200×奥行 600mm、 中軽量 200kg 段タイプ専用キャスター 2 個セット、ストッパー付、 車輪直径 100mm、キャスター耐荷重 1 つ辺り 96kg(ラック 1 台の 場合 384kg の耐荷重)、(株)スチールラボ)	8 個
54	水分計 (デジタル紙水分計 MD916、測定範囲 2%~40%、電源 9V 電池 006P 角型 1 個使用、使用環境 0℃~50℃、20~90%Rh)	4 個
55	ウッドスタンド (中、幅 750×高さ 800mm(使用時)、折りたたみ式、 ツガ無垢材、無塗装、滑り止めゴム付、耐荷重約 30kg、 丸軌木材)	36 台
56	天板 (ポリウレタン合板、900×1800×30mm、重さ約 8~9kg、 丸軌木材)	12 台
57	パンチ (※1) (2 穴パンチ SD-88-B、カール事務器)	1 個
58	カッターマット (※1) (A2 サイズ、450×600mm)	2 個
59	金属定規 (※1) (ステンレス定規、30cm)	1 個
60	金属定規 (※1) (ステンレス定規、60cm)	1 個

61	乾電池 (006P 角型アルカリ電池)	24 個
62	電源コードリール (4 個口、10m、定格容量 15A・125V)	12 個
63	扇風機 (床置き型工場扇 HX-104、タイカツ)	16 台
64	掃除機・HEPA フィルター付き (POWER CYCLONE EC-CT12-C、シャープ)	8 台
65	コンセントタイマー (オートマチックタイマーAT120、容量 1500W、 ±5 分(最大)/24 時間)	8 個
66	クリーニングボックス・吸引用キット附属・アクリル板 (梱資料保存器材)	8 個
67	空気清浄機 (適応床面積約 50 m <sup>2</sup> )	4 個
68	灯油	40 日分

※上記については、事業実施状況に応じて変更する場合有り。

## 気仙沼市における被災公文書等修復支援事業実施要領

平成23年11月21日

独立行政法人国立公文書館

### 1. 事業の目的

この事業は、独立行政法人国立公文書館(以下「館」という。)が、気仙沼市(以下「市」という。)からの要請に基づき、歴史公文書等に関する専門的技術的助言の一環として、市の区域内において、東日本大震災により被災した公文書等(以下「被災公文書等」という。)の修復に当たる人材の育成のための研修を行い、修復作業を早急に進める環境を整備することを目的とする。

### 2. 事業の主体

本事業の事業主体は、館とする。

### 3. 事業の期間

本事業の実施期間は、平成24年1月16日(月)から3月9日(金)までとする。

### 4. 事業の内容

#### (1) 館職員の派遣

館は、被災公文書等の修復に当たる人材の育成を支援するため、その職員を市に派遣し、以下の i) 及び ii) に掲げる作業を通じた研修を行う。

- i) 被災公文書等の洗浄及び乾燥
- ii) 被災公文書等の搬出、整理等の附帯作業

#### (2) 研修の対象者

##### ① 修復研修生

##### i) 採用

館は、別紙1により修復研修生24名を公募し、市の推薦に基づき、採用する。

##### ii) 雇用条件等

被災公文書等修復支援事業に従事する独立行政法人国立公文書館非常勤職員就業規則(平成23年規程第15号)による。

##### iii) スキルトレーニング

館は、修復研修生に被災公文書等の修復作業に必要な技術を習得させるため、市に外部講師を派遣し、スキルトレーニングを実施する。スキルトレーニングの期間は初日の1日間とし、雇用期間に算入する。

②市の職員等

- i)市の職員、その他市及び館が認める者が研修に参加することを妨げない。
- ii)上記の場合において、① i)及び ii)の規定は準用しないものとする。

(3)教材

館は、事業の遂行上必要となる教材(別紙2)を自ら準備するものとする。

(4)作業場所等の提供の依頼

館は、事業期間中、研修を行うために必要な場所、水、電気等の提供を、市に依頼する。

5. その他

本要領に定めるもののほか、事業の実施に必要な事項は、市と協議して定める。

(別紙1)

## 非常勤職員の募集について

独立行政法人国立公文書館(以下「館」という。)では、気仙沼市において東日本大震災により被災した公文書等の修復に当たる人材育成を行うため、次のとおり非常勤職員を募集しております。

1. 職 種:被災公文書等の修復支援事業に従事する職員(下記4. の職務内容参照)
2. 雇用形態:非常勤
3. 雇用期間:平成24年1月16日(月)から平成24年3月9日(金)まで(土日祝日を除く40日間)
4. 職務内容:被災公文書等の修復研修への従事(文書の洗浄・乾燥、搬出、整理等。初日にスキルトレーニング有り。)
5. 応募資格:原則として、気仙沼市又は同市に近接する市町村の区域内に住民票を有し、高校卒業以上の学歴を有する者又はこれと同等以上の学力を有すると認められる者
6. 雇用条件等  
採用後は、非常勤の国家公務員として次に掲げる事項等を含め、関係法令に基づく職務専念義務を遵守していただきます。
  - ① 館の職員の指示のもと作業を行うこと。
  - ② 個人情報等職務上知ることのできた秘密を漏らさないこと。雇用期間終了後においても同様とする。
7. 勤務条件等  
勤 務 地:宮城県気仙沼市唐桑町馬場183番地1(唐桑幼稚園内)  
勤務時間:9:00~17:30(休憩時間45分を含む)  
休 日:土、日、祝日  
賃金形態:日給月給制(末日までの出勤日数に応じて翌月16日払い)  
給 与:6,460円/日以上  
※6,460円は高校卒業以上、職務経験なしの者で算定した額。

高校卒業以上、職歴6年(会社員)の参考額 8, 200円(上限)  
諸手当:館の規定により支給  
加入保険:雇用保険

8. 採用人数:24名

9. 応募要領

・履歴書(カラー写真貼付、写真についてはデジカメ可) 別添様式  
上記の資料を同封して、平成23年12月12日(月)(必着)までに下記あてに郵送又は持参してください。

なお、応募書類は返却いたしません(当方で責任をもって廃棄します。)。また、採用決定時に住民票の写しを提出していただきます。

10. 選考方法:書類選考後、面接試験を行い、合否を決定します。面接試験の日時は書類審査終了後に電話連絡しますが、平成23年12月19日(月)を予定しています。

<書類提出先>

〒988-8501

宮城県気仙沼市八日町1丁目1番1号

気仙沼市役所総務部総務課内

(独)国立公文書館総務課修復研修生採用担当あて

<問い合わせ先>

電話(03)3214-0641 担当者:小宮山

(注意事項)

○選考結果等の連絡のため、履歴書には昼間に連絡のとれる電話番号とメールアドレスを必ず明記してください。

○現住所欄について、避難所又は仮設住宅に入居されている場合は、その所在地を記入してください。

(別添様式)

## 履 歴 書

平成 年 月 日現在

氏名	ふりがな	性別	写真 (上半身単身) 縦 4cm 横 3cm
生年月日	年 月 日生(満 歳)		
現住所	〒		
	電話: 携帯:	E-mail	
連絡先	〒 (現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入) 方		
学 歴 (高卒以上を 全て記入)			
職 歴 (採用日、退 職日を記入)			
賞 罰			
就業状況			
会場までの通勤手段: 会場までの通勤時間:約 時間 分	扶養家族の有無 有( 人) ・ 無		

記入上の注意 1.鉛筆以外の青又は黒の筆記具で記入。 2.数字はアラビア数字で、文字はくずさず正確に書く。

○選考結果等の連絡のため、履歴書には屋間に連絡のとれる電話番号とメールアドレスを必ず明記する。

○「現住所」欄について、避難所又は仮設住宅に入居の場合は、その所在地を記入する。

(別紙2)

## 修復教材

No.	名 称	数 量
1	エプロン (前掛ポケット付き、帆布、生地厚さ 10 号、紺)	27 枚
2	不織布 (05TH-20、厚さ 0.06mm、ポリエステル 100%、湿式不織布、 290×380mm、一式 600 枚、廣瀬製紙株)	9 個
3	不織布 (05TH-20、厚さ 0.06mm、ポリエステル 100%、湿式不織布、 380×580mm、一式 600 枚、廣瀬製紙株)	5 個
4	ろ 紙 (厚さ 0.75mm、坪量 366g/m <sup>2</sup> 、400×600mm、一式 300 枚)	24 個
5	防塵マスク (N95・DS2 規格、20 枚入り)	25 個
6	手袋 (ニトリル極薄、100 枚入り・M サイズ、パウダーフリー)	13 個
7	手袋 (ニトリル極薄、100 枚入り・L サイズ、パウダーフリー)	7 個
8	手袋 (13G 下履きインナー手袋、12 双入、松井手袋)	33 個
9	ニッパー (強力ニッパー70、150mm、フジ矢)	6 個
10	ピンセット (P-4P プレーン、ステンレス鋼製、エラストマー樹脂・滑り止め部、 アレックス)	9 個
11	刷毛・洗浄用 (14905PC 柄黒毛糊、京弥商店)	15 個
12	超極細繊維クリーニングクロス (あっちこっちふきん厚手版、ブルー、帝人商事株)	18 個
13	ネット (ダイオエクシード、91cm、ダイオ化成株)	16 個
14	吸水クロス (超吸水ペット用タオル CKT-L ブルー、アイリスオーヤマ)	36 枚
15	ダンボール板 (450×600mm、3mm 厚、縦目、一式 300 枚)	9 個
16	重石 (# 50R、5kg、リス株)	48 個
17	プレス板 (MDF 板・中密度繊維板、450×600mm、9mm 厚)	48 枚
18	プレス板 (MDF 板・中密度繊維板、250×320mm、9mm 厚)	12 枚
19	洗濯用固形石鹼	3 個

20	消毒用スプレー・手殺菌用 (ヒビスコール SH1000ml、ポンプ付き、サラヤ)	12 個
21	消毒用エタノール (16ℓ、日本薬局方 76.9～81.4vol%)	24 缶
22	スプレーボトル (ザ・霧吹き #50、500cc、ダリア)	18 個
23	漏斗 (最大口径 90mm)	3 個
24	ポリバケツ (8ℓ、注ぎ口付き)	12 個
25	ゴミ袋 (横 450×縦 500×厚さ 0,02mm、10ℓ、20 枚入り)	6 個
26	雑巾 (綿 100%、約 20×30cm)	18 個
27	灯油用ポンプ (手動タイプ)	2 個
28	使い捨てガウン、カビ防止用 (ディスポガウン、CN303-R、アズワン(株))	202 個
29	やかん (8ℓ)	3 個
30	プラスチックコンテナ (テンバコ 25、内寸 603×403×112mm、グレー、三甲(株))	8 個
31	プラスチックコンテナ (タフブネ 60、内寸 792×481×196mm、ライトブルー、三甲(株))	5 個
32	ハサミ (ステンレスハサミ、刃渡り 72mm)	6 個
33	小型ハサミ (ステンレスハサミ、刃渡り 37mm)	6 個
34	カッター (小型カッター、ステンレス替刃 2 枚付、シルバー、 品番 8B、OLFA)	6 個
35	鉛 筆 (2B、1 ダース (12 本))	3 個
36	鉛筆削り (ダーレ社製ペンシルシャープナー133 型スタンダード)	2 個
37	消しゴム (MONO PE-04A、トンボ)	6 個
38	ゼムクリップ (29×8×1mm、ステンレス製、100 個入り)	3 個
39	ポストイット (50×75mm、ノート 100 枚)	48 個
40	マイクロスパチュラ (長さ 180mm、ステンレス製、アズワン(株))	9 個
41	刷毛・ブラシ・ドライクリーニング用 (製図用ブラシ大、ウチダ)	12 個

42	平筆・洗淨用 (平筆 ZBS20 号、豚毛、ぺんてる)	15 個
43	発泡ボード (プラチナカラーパネル白、A2 サイズ、プラチナ万年筆(株))	10 個
44	発泡ボード (※1) (プラチナカラーパネル白、A1 サイズ、プラチナ万年筆(株))	5 個
45	重石 (※1) (製図用文鎮、丸型・大、930g、ウチダ)	12 個
46	マグネットテープ (※1) (TAP-007、幅 19mm×長さ 7m、sedia)	3 個
47	ビニール紐 (300m 巻、白)	3 巻
48	封筒 (角 2 号 AF エンベロープ 10 枚入り)	15 袋
49	封筒 (角 0 号 AF エンベロープ 10 枚)	15 袋
50	バインダー (※1) (キングファイル スーパードッチ、1478、A4 タテ型、青、 収容幅 80mm、キングジム)	75 個
51	バインダー (※1) (ガバットチューブファイル、フ-GT6120B、A4 判、青、 収容寸法 8 c m~12cm、コクヨ)	75 個
52	スチールラック・キャスター付き (中軽量 200kg 段タイプ、2 段、 高さ 1500×横幅 1200×奥行き 600mm、 中軽量 200kg 段タイプ専用キャスター 2 個セット、ストッパー付、 車輪直径 100mm、キャスター耐荷重 1 つ辺り 96kg(ラック 1 台の 場合 384kg の耐荷重)、(株)スチールラボ)	6 個
53	水分計 (デジタル紙水分計 MD916、測定範囲 2%~40%、電源 9V 電池 006P 角型 1 個使用、使用環境 0℃~50℃、20~90%Rh)	3 個
54	ウッドスタンド (中、幅 750×高さ 800mm(使用時)、折りたたみ式、 ツガ無垢材、無塗装、滑り止めゴム付、耐荷重約 30kg、 丸軌木材)	27 台
55	天板 (ポリウレタン合板、900×1800×30mm、重さ約 8~9kg、 丸軌木材)	9 台
56	パンチ (※1) (2 穴パンチ SD-88-B、カール事務器)	1 個
57	カッターマット (※1) (A2 サイズ、450×600mm)	2 個
58	金属定規 (※1) (ステンレス定規、30cm)	1 個
59	金属定規 (※1) (ステンレス定規、60cm)	1 個
60	乾電池	18 個

	(006P 角型アルカリ電池)	
61	電源コードリール (4 個口、10m、定格容量 15A・125V)	9 個
62	扇風機 (床置き型工場扇 HX-104、タイカツ)	12 台
63	掃除機・HEPA フィルター付き (POWER CYCLONE EC-CT12-C、シャープ)	6 台
64	コンセントタイマー (オートマチックタイマーAT120、容量 1500W、 ±5 分(最大)/24 時間)	6 個
65	クリーニングボックス・吸引用キット附属・アクリル板 (株資料保存器材)	6 個
66	空気清浄機 (適応床面積約 50 m <sup>2</sup> )	4 個
67	灯油	40 日分

※上記については、事業実施状況に応じて変更する場合有り。

## 仙台市における被災公文書等修復支援事業実施要領

平成23年12月6日  
独立行政法人国立公文書館

### 1. 事業の目的

この事業は、独立行政法人国立公文書館(以下「館」という。)が、仙台市(以下「市」という。)からの要請に基づき、歴史公文書等に関する専門的技術的助言の一環として、市の区域内において、東日本大震災により被災した公文書等(以下「被災公文書等」という。)の修復に当たる人材の育成のための研修を行い、修復作業を早急に進める環境を整備することを目的とする。

### 2. 事業の主体

本事業の事業主体は、館とする。

### 3. 事業の期間

本事業の実施期間は、平成24年1月23日(月)から3月2日(金)までとする。

### 4. 事業の内容

#### (1) 館職員の派遣

館は、被災公文書等の修復に当たる人材の育成を支援するため、その職員を市に派遣し、以下の作業を通じた研修を行う。

- i) 被災公文書等の洗浄及び乾燥
- ii) 被災公文書等の搬出、整理等の附帯作業

#### (2) 研修の対象者

##### ① 修復研修生

##### i) 採用

館は、別紙1により修復研修生18名を公募し、市の推薦に基づき、採用する。

##### ii) 雇用条件等

被災公文書等修復支援事業に従事する独立行政法人国立公文書館非常勤職員就業規則(平成23年規程第15号)による。

##### iii) スキルトレーニング

館は、修復研修生に被災公文書等の修復作業に必要な技術を習得させるため、スキルトレーニングを実施する。スキルトレーニングの期間は初

日の1日間とし、雇用期間に算入する。

②市の職員等

- i)市の職員、その他館が認める者が研修に参加することを妨げないものとする。
- ii)上記の場合において、① i)から iii)の規定までの規定は準用しないものとする。

(3)教材

館は、事業の遂行上必要となる教材(別紙2)を自ら準備するものとする。

(4)作業場所等の提供の依頼

館は、事業期間中、市に対して研修を行うために必要な場所、水、電気等の提供を依頼する。

5. その他

本要領に定めるもののほか、事業の実施に必要な事項は、市と協議して定める。

(別紙1)

## 非常勤職員の募集について

独立行政法人国立公文書館(以下「館」という。)では、仙台市において東日本大震災により被災した公文書等の修復に当たる人材育成を行うため、次のとおり非常勤職員を募集しております。

1. 職 種:被災公文書等の修復支援事業に従事する職員(下記4. の職務内容参照)
2. 雇用形態:非常勤
3. 雇用期間:平成24年1月23日(月)から平成24年3月2日(金)まで(土日祝日を除く30日間)
4. 職務内容:被災公文書等の修復研修への従事(文書の洗浄・乾燥、搬出、整理等。初日にスキルトレーニング有り。)
5. 応募資格:原則として、仙台市又は同市に近接する自治体の区域内に住民票を有し、高校卒業以上の学歴を有する者又はこれと同等以上の学力を有すると認められる者
6. 雇用条件等  
採用後は、非常勤の国家公務員として次に掲げる事項等を含め、関係法令に基づく職務専念義務を遵守していただきます。
  - ① 館の職員の指示のもと作業を行うこと。
  - ② 個人情報等職務上知ることのできた秘密を漏らさないこと。雇用期間終了後においても同様とする。
7. 勤務条件等

### ①仙台市博物館

勤 務 地: 宮城県仙台市青葉区川内26

勤務時間: 8:30~17:00(休憩時間45分を含む)

休 日: 土、日、祝日

賃金形態:日給月給制(末日までの出勤日数に応じて翌月16日払い)

給 与: 6,840円/日以上

※6,840円は高校卒業以上、職務経験なしの者で算定した額。

高校卒業以上、職歴6年(会社員)の参考額 8,690円(上限)

諸 手 当:館の規定により支給

加入保険:雇用保険、健康保険、厚生年金

## ②仙台市消防局若林消防署

勤 務 地: 仙台市若林区遠見塚二丁目25番20号

勤務時間: 8:30~17:00(休憩時間45分を含む)

休 日: 土、日、祝日

賃金形態:日給月給制(末日までの出勤日数に応じて翌月16日払い)

給 与: 6,840円/日以上

※6,840円は高校卒業以上、職務経験なしの者で算定した額。

高校卒業以上、職歴6年(会社員)の参考額 8,690円(上限)

諸 手 当:館の規定により支給

加入保険:雇用保険、健康保険、厚生年金

8. 採用人数:18名

## 9. 応募要領

・履歴書(カラー写真貼付、写真についてはデジカメ可) 別添様式

上記の資料を同封して、平成24年1月4日(水)(必着)までに下記あてに郵送又は持参してください。

なお、応募書類は返却いたしません(当方で責任をもって廃棄します。)。また、採用決定時に住民票の写しを提出していただきます。

10. 選考方法:書類選考後、面接試験を行い、合否を決定します。面接試験の日時は書類審査終了後に電話連絡しますが、平成24年1月10日(火)を予定していません。

<書類提出先>

〒980-0862

宮城県仙台市青葉区川内26

仙台市博物館仙台市史編さん室内

(独)国立公文書館総務課修復研修生採用担当あて

<問い合わせ先>

電話(03)3214-0637 担当者:八日市谷

(注意事項)

- 選考結果等の連絡のため、履歴書には昼間に連絡のとれる電話番号とメールアドレスを必ず明記してください。
- 現住所欄について、避難所又は仮設住宅に入居されている場合は、その所在地を記入してください。
- 勤務場所については、以下のいずれかとし、採用後、決定するものとする。また、いずれの勤務場所についても、公共交通機関を利用し通勤するものとする。
  - ・雇用期間を通じ、①仙台市博物館において勤務
  - ・雇用期間のうち、当初から平成24年2月10日迄の間については②仙台市消防局若林消防署において、2月13日から3月2日迄の間については①仙台市博物館において勤務

(別添様式)

## 履 歴 書

平成 年 月 日現在

氏名	ふりがな	性別	写真 (上半身単身) 縦 4cm 横 3cm
生年月日	年 月 日生(満 歳)		
現住所	〒		
	電話: 携帯:	E-mail	
連絡先	〒 (現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入)		方
学 歴 (高卒以上を 全て記入)			
職 歴 (採用日、退 職日を記入)			
賞 罰			
就業状況			
会場までの通勤手段: 会場までの通勤時間:約 時間 分	扶養家族の有無 有( 人) ・ 無		

記入上の注意 1.鉛筆以外の青又は黒の筆記具で記入。2.数字はアラビア数字で、文字はくずさず正確に書く。

○選考結果等の連絡のため、履歴書には屋間に連絡のとれる電話番号とメールアドレスを必ず明記する。

○「現住所」欄について、避難所又は仮設住宅に入居の場合は、その所在地を記入する。

(別紙2)

## 修復教材(仮)

No.	名 称	数 量
1	エプロン (前掛ポケット付き、帆布、生地厚さ10号、紺)	28 枚
2	不織布 (05TH-20、厚さ0.06mm、ポリエステル100%、湿式不織布、 290×380mm、一式600枚、廣瀬製紙㈱)	9 個
3	不織布 (05TH-20、厚さ0.06mm、ポリエステル100%、湿式不織布、 380×580mm、一式600枚、廣瀬製紙㈱)	5 個
4	ろ 紙 (厚さ0.75mm、坪量366g/m <sup>2</sup> 、400×600mm、一式300枚)	24 個
5	防塵マスク (N95・DS2規格、20枚入り)	25 個
6	手袋 (ニトリル極薄、100枚入り・Mサイズ、パウダーフリー)	13 個
7	手袋 (ニトリル極薄、100枚入り・Lサイズ、パウダーフリー)	7 個
8	手袋 (13G下履きインナー手袋、12双入、松井手袋)	33 個
9	ハサミ (ステンレスハサミ、刃渡り72mm)	6 個
10	小型ハサミ (ステンレスハサミ、刃渡り37mm)	6 個
11	カッター (シルバー、品番8B、OLFA)	6 個
12	ニッパー (強力ニッパー70、150mm、フジ矢)	6 個
13	鉛 筆 (2B、1ダース(12本))	3 個
14	鉛筆削り (ダレー社製ペンシルシャープナー133型スタンダード)	2 個
15	消しゴム (MONO PE-04A、トンボ)	6 個
16	ゼムクリップ (29×8×1mm、ステンレス製、100個入り)	3 個
17	ポストイット (50×75mm、ノート100枚)	48 個
18	マイクロスパチュラ (長さ180mm、ステンレス製、アズワン㈱)	9 個
19	ピンセット (P-4P プレーン、アレックス)	9 個
20	刷毛・ブラシ・ドライクリーニング用 (製図用ブラシ大、ウチダ)	12 個

21	刷毛・洗浄用 (14905PC 柄黒毛糊、京弥商店)	15 個
22	平筆・洗浄用 (平筆 ZBS20 号、豚毛、ぺんてる)	15 個
23	超極細繊維クリーニングクロス (あっちこっちふきん厚手版、ブルー、帝人商事(株))	24 個
24	プラスチックコンテナ (テンバコ 25、内寸 603×403×112mm、グレー、三甲(株))	8 個
25	プラスチックコンテナ (タフブネ 60、内寸 792×481×196mm、ライトブルー、三甲(株))	5 個
26	発泡ボード (プラチナカラーパネル白、A2 サイズ、プラチナ万年筆(株))	10 個
27	発泡ボード (プラチナカラーパネル白、A1 サイズ、プラチナ万年筆(株))	5 個
28	ネット (ダイオエクシード、91cm、ダイオ化成(株))	16 枚
29	吸水クロス (超吸水ペット用タオル CKT-L ブルー、アイリスオーヤマ)	36 枚
30	ダンボール板 (450×600mm、3mm 厚、縦目、一式 300 枚)	9 個
31	重石 (# 50R、5kg、リス(株))	48 個
32	重石 (製図用文鎮、丸型・大、930g、ウチダ)	12 個
33	プレス板 (MDF 板・中密度繊維板、450×600mm、9mm 厚)	48 枚
34	プレス板 (MDF 板・中密度繊維板、250×320mm、9mm 厚)	12 枚
35	マグネットテープ (TAP-007、幅 19mm×長さ 7m、sedia)	3 個
36	ビニール紐 (300m 巻、白)	3 巻
37	封筒 (角 2 号 50 枚入り、中性紙製)	3 束
38	封筒 (角 2 号マチ付 50 枚入り、中性紙製)	3 束
39	バインダー (キングファイルスーパードッチ、1475、A4 タテ型、青、収容幅 50mm)	75 個
40	バインダー (キングファイルスーパードッチ、1478、A4 タテ型、青、収容幅 80mm)	10 個
41	バインダー (キングファイルスーパードッチ<特厚>、3513、A4 タテ型、青、収容幅 1300mm)	15 個
42	バインダー (キングファイルスーパードッチ、1453、B5 タテ型、青、収容幅 30mm)	130 個
43	バインダー (キングファイルスーパードッチ、1458、B5 タテ型、青、収容幅 80mm)	5 個

44	洗濯用固形石鹼	3 個
45	消毒用スプレー・手殺菌用 (ヒビスコール SH1000ml、ポンプ付き、サラヤ)	12 個
46	消毒用エタノール (16ℓ、日本薬局方 76.9～81.4vol%、甘糟化学産業(株))	15 缶
47	スプレーボトル (ザ・霧吹き #50、500cc、ダリア)	18 個
48	漏斗 (最大口径 90mm)	3 個
49	ポリバケツ (8ℓ、注ぎ口付き)	12 個
50	スチールラック・キャスター付 (中軽量 200kg 段タイプ、2 段、 高さ 1500×横幅 1200×奥行き 600mm、 中軽量 200kg 段タイプ専用キャスター 2 個セット、ストッパー付、車 輪直径 100mm、キャスター耐荷重 1 つ当たり 96kg、(株)スチールラボ)	6 個
51	ごみ袋 (横 450×縦 500×厚さ 0.02mm、10ℓ、20 枚入り)	6 個
52	雑巾 (綿 100%、約 20×30cm)	18 個
53	灯油用ポンプ(手動タイプ)	3 個
54	使い捨てガウン、カビ防止用 (ディスポガウン、CN303-R、アズワン(株))	204 個
55	水分計 (デジタル紙水分計 MD916)	3 個
56	乾電池 (006P 角型アルカリ電池)	18 個
57	電源コードリール (4 個口、10m、定格容量 15A・125V)	3 個
58	延長コード (6 個口、5m、定格容量 15A・125V)	4 個
59	卓上ライト (ゼットライト、Z-901、ブラック、クランプ Z-A11 取付可 能厚 55mm、山田照明)	6 個
60	扇風機 (床置き型工場扇 HX-104、タイカツ)	12 台
61	掃除機・HEPA フィルター付き (POWER CYCLONE EC-CT12-C、シャープ)	6 台
62	コンセントタイマー (オートマチックタイマーAT120)	6 個
63	クリーニングボックス・吸引用キット附属・アクリル板 ((株)資料保存器材)	6 個
64	ウッドスタンド (中、幅 750×高さ 800mm、滑り止めゴム付、耐荷重約 30kg、 丸軌木材)	27 台
65	天板	9 台

	(ポリウレタン合板、900×1800×30mm、丸軌木材)	
66	カッターマット (A2 サイズ、450×600mm)	2 台
67	金属定規 (ステンレス定規、30cm)	1 個
68	金属定規 (ステンレス定規、60cm)	1 個
69	ブルーシート (#3000・厚手、10m×10m)	3 個
70	ブルーシート (#3000・厚手、5.4m×9m)	1 個
71	パンチ (2穴パンチ SD-88-B)	1 個
72	空気清浄機	4 台

※上記については、事業実施状況に応じて変更する場合有り。

## 石巻市における被災公文書等修復支援事業実施要領

平成23年12月6日

独立行政法人国立公文書館

### 1. 事業の目的

この事業は、独立行政法人国立公文書館(以下「館」という。)が、石巻市(以下「市」という。)からの要請に基づき、歴史公文書等に関する専門的技術的助言の一環として、市及び近接する市町村の区域内において、東日本大震災により被災した公文書等(以下「被災公文書等」という。)の修復に当たる人材の育成のための研修を行い、修復作業を早急に進める環境を整備することを目的とする。

### 2. 事業の主体

本事業の事業主体は、館とする。

### 3. 事業の期間

本事業の実施期間は、平成24年2月6日(月)から3月30日(金)までとする。

### 4. 事業の内容

#### (1) 館職員の派遣

館は、被災公文書等の修復に当たる人材の育成を支援するため、その職員を市に派遣し、以下の i) 及び ii) に掲げる作業を通じた研修を行う。

- i) 被災公文書等の洗浄及び乾燥
- ii) 被災公文書等の搬出、整理等の附帯作業

#### (2) 研修の対象者

##### ① 修復研修生

##### i) 採用

館は、別紙1により修復研修生24名を公募し、市の推薦に基づき、採用する。

##### ii) 雇用条件等

被災公文書等修復支援事業に従事する独立行政法人国立公文書館非常勤職員就業規則(平成23年規程第15号)による。

##### iii) スキルトレーニング

館は、修復研修生に被災公文書等の修復作業に必要な技術を習得させるため、市に外部講師を派遣し、スキルトレーニングを実施する。スキルトレーニングの期間は初日の1日間とし、雇用期間に算入する。

## ②市の職員等

市の職員、その他市及び館が認める者が研修に参加することを妨げない。

## (3)教材

館は、事業の遂行上必要となる教材(別紙2)を自ら準備するものとする。

## (4)作業場所等の提供の依頼

館は、事業期間中、研修を行うために必要な場所、水、電気等の提供を、市に依頼する。

## 5. その他

①館は、事業実施期間において、市に近接する市町村から被災公文書等の修復について支援の要請があった場合は、事業の遂行に支障のない範囲でこれに応じることができる。

②本要領に定めるもののほか、事業の実施に必要な事項は、市と協議して定める。

(別紙1)

## 非常勤職員の募集について

独立行政法人国立公文書館(以下「館」という。)では、石巻市において東日本大震災により被災した公文書等の修復に当たる人材育成を行うため、次のとおり非常勤職員を募集しております。

1. 職 種:被災公文書等の修復支援事業に従事する職員(下記4. の職務内容参照)
2. 雇用形態:非常勤
3. 雇用期間:平成24年2月6日(月)から平成24年3月30日(金)まで(土日祝日を除く39日間)
4. 職務内容:被災公文書等の修復研修への従事(文書の洗浄・乾燥、搬出、整理等。初日にスキルトレーニング有り。)
5. 応募資格:原則として、石巻市又は同市に近接する市町村の区域内に住民票を有し、高校卒業以上の学歴を有する者又はこれと同等以上の学力を有すると認められる者
6. 雇用条件等  
採用後は、非常勤の国家公務員として次に掲げる事項等を含め、関係法令に基づく職務専念義務を遵守していただきます。
  - ① 館の職員の指示のもと作業を行うこと。
  - ② 個人情報等職務上知ることのできた秘密を漏らさないこと。雇用期間終了後においても同様とする。
7. 勤務条件等  
勤 務 地:宮城県石巻市日和が丘1-1-1(石巻市旧本庁舎内)  
勤務時間:8:30~17:00(休憩時間45分を含む)  
休 日:土、日、祝日  
賃金形態:日給月給制(末日までの出勤日数に応じて翌月16日払い)  
給 与:6,460円/日以上

※6, 460円は高校卒業以上、職務経験なしの者で算定した額。

高校卒業以上、職歴6年(会社員)の参考額 8, 200円(上限)

諸手当:館の規定により支給

加入保険:雇用保険

8. 採用人数:24名

9. 応募要領

・履歴書(カラー写真貼付、写真についてはデジカメ可) 別添様式

上記の資料を同封して、平成24年1月16日(月)(必着)までに下記あてに郵送又は持参してください。

なお、応募書類は返却いたしません(当方で責任をもって廃棄します。)。また、採用決定時に住民票の写しを提出していただきます。

10. 選考方法:書類選考後、面接試験を行い、合否を決定します。面接試験の日時は書類審査終了後に電話連絡しますが、平成24年1月23日(月)を予定していません。

<書類提出先>

〒986-8501

宮城県石巻市穀町14番1号

石巻市役所総務部総務課内

(独)国立公文書館総務課修復研修生採用担当宛て

<問い合わせ先>

電話(03)3214-0621 担当者:下重(しもじゅう)

(注意事項)

○選考結果等の連絡のため、履歴書には昼間に連絡のとれる電話番号とメールアドレスを必ず明記してください。

○現住所欄について、避難所又は仮設住宅に入居されている場合は、その所在地を記入してください。

(別添様式)

# 履 歴 書

平成 年 月 日現在

氏名	ふりがな	性別	写真 (上半身単身) 縦 4cm 横 3cm
生年月日	年 月 日生(満 歳)		
現住所	〒		
	電話: 携 帯:	E-mail	
連絡先	〒 (現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入) 方		
学 歴 (高卒以上を 全て記入)			
職 歴 (採用日、退 職日を記入)			
賞 罰			
就業状況			
勤務地までの通勤手段: 勤務地までの通勤時間:約 時間 分	扶養家族の有無 有( 人) ・ 無		

記入上の注意 1.鉛筆以外の青又は黒の筆記具で記入。2.数字はアラビア数字で、文字はくずさず正確に書く。

○選考結果等の連絡のため、履歴書には昼間に連絡のとれる電話番号とメールアドレスを必ず明記する。

○「現住所」欄について、避難所又は仮設住宅に入居の場合は、その所在地を記入する。

(別紙2)

## 修復教材

No.	名 称	数 量
1	エプロン (前掛ポケット付き、帆布、生地厚さ10号、紺)	34 枚
2	不織布 (05TH-20、厚さ0.06mm、ポリエステル100%、湿式不織布、290×380mm、一式600枚、廣瀬製紙株)	4 個
3	不織布 (05TH-20、厚さ0.06mm、ポリエステル100%、湿式不織布、380×580mm、一式600枚、廣瀬製紙株)	12 個
4	ろ 紙 (厚さ0.75mm、坪量366g/m <sup>2</sup> 、400×600mm、一式300枚)	32 個
5	防塵マスク (N95・DS2規格、20枚入り)	33 個
6	手袋 (ニトリル極薄、100枚入り・Mサイズ、パウダーフリー)	17 個
7	手袋 (ニトリル極薄、100枚入り・Lサイズ、パウダーフリー)	9 個
8	手袋 (13G下履きインナー手袋、12双入、松井手袋)	44 個
9	ニッパー (強力ニッパー70、150mm、フジ矢)	8 個
10	ピンセット (P-4P プレーン、ステンレス鋼製、エラストマー樹脂・滑り止め部、アレックス)	12 個
11	刷毛・洗浄用 (14905PC 柄黒毛糊、京弥商店)	20 個
12	超極細繊維クリーニングクロス (あっちこっちふきん厚手版、ブルー、帝人商事株)	32 個
13	ネット (ダイオエクシード、91cm、ダイオ化成株)	20 枚
14	吸水クロス (超吸水ペット用タオルCKT-Lブルー、アイリスオーヤマ)	48 枚
15	ダンボール板 (450×600mm、3mm厚、縦目、一式300枚)	12 個
16	重石 (#50R、5kg、リス株)	64 個
17	プレス板 (MDF板・中密度繊維板、450×600mm、9mm厚)	64 枚
18	プレス板 (MDF板・中密度繊維板、250×320mm、9mm厚)	16 枚
19	洗濯用固形石鹼	4 個
20	消毒用スプレー・手殺菌用	16 個

	(ヒビスコール SH1000ml、ポンプ付き、サラヤ)	
21	消毒用エタノール (16ℓ、日本薬局方 76.9～81.4vol%)	32 缶
22	スプレーボトル (ザ・霧吹き #50、500cc、ダリア)	24 個
23	漏斗 (最大口径 90mm)	4 個
24	ポリバケツ (8ℓ、注ぎ口付き)	16 個
25	ゴミ袋 (横 450×縦 500×厚さ 0.02mm、10ℓ、20 枚入り)	8 個
26	雑巾 (綿 100%、約 20×30cm)	24 個
27	灯油用ポンプ(手動タイプ)	3 個
28	使い捨てガウン、カビ防止用 (ディスポガウン、CN303-R、アズワン(株))	266 個
29	やかん (8ℓ)	4 個
30	灯油ポリタンク (20 ℓ)	10 個
31	ブルーシート (#3000・厚手、10×10m)	2 枚
32	ブルーシート (#3000・厚手、5.4×9m)	5 枚
33	プラスチックコンテナ (テンバコ 25、内寸 603×403×112mm、グレー、三甲(株))	16 個
34	プラスチックコンテナ (タフブネ 60、内寸 792×481×196mm、ライトブルー、三甲(株))	4 個
35	ハサミ (ステンレスハサミ、刃渡り 72mm)	8 個
36	小型ハサミ (ステンレスハサミ、刃渡り 37mm)	8 個
37	カッター (小型カッター、ステンレス替刃 2 枚付、シルバー、品番 8B、OLFA)	8 個
38	鉛筆 (2B、1 ダース (12 本))	4 個
39	鉛筆削り (ダーレ社製ペンシルシャープナー133 型スタンダード)	2 個
40	消しゴム (MONO PE-04A、トンボ)	8 個
41	ゼムクリップ (29×8×1mm、ステンレス製、100 個入り)	4 個
42	ポストイット (50×75mm、ノート 100 枚)	64 個
43	マイクロスパチュラ (長さ 180mm、ステンレス製、アズワン(株))	12 個

44	刷毛・ブラシ・ドライクリーニング用 (製図用ブラシ大、ウチダ)	16 個
45	平筆・洗浄用 (平筆 ZBS20 号、豚毛、ぺんてる)	20 個
46	発泡ボード (プラチナカラーパネル白、A2 サイズ、プラチナ万年筆(株))	20 個
47	発泡ボード (プラチナカラーパネル白、A1 サイズ、プラチナ万年筆(株))	4 個
48	重石 (製図用文鎮、丸型・大、930g、ウチダ)	16 個
49	マグネットテープ (TAP-007、幅 19mm×長さ 7m、sedia)	4 個
50	ビニール紐 (300m 巻、白)	4 巻
51	封筒 (角 2 号 AF エンベロープ 10 枚)	5 袋
52	封筒 (角 0 号 AF エンベロープ 10 枚)	5 袋
53	バインダー (キングファイル スーパードッチ、1475、A4 タテ型、青、収容幅 50mm、 キングジム)	280 個
54	スチールラック・キャスター付 (中軽量 200kg 段タイプ、2 段、 高さ 1500×横幅 1200×奥行き 600mm、 中軽量 200kg 段タイプ専用キャスター 2 個セット、ストッパー付、 車輪直径 100mm、キャスター耐荷重 1 つ辺り 96kg(ラック 1 台の 場合 384kg の耐荷重)、(株)スチールラボ)	8 個
55	水分計 (デジタル紙水分計 MD916、測定範囲 2%~40%、電源 9V 電池 006P 角 型 1 個使用、使用環境 0°C~50°C、20~90%Rh)	4 個
56	ウッドスタンド (中、幅 750×高さ 800mm(使用時)、折りたたみ式、ツガ無垢材、無塗 装、滑り止めゴム付、耐荷重約 30kg、丸軌木材)	36 台
57	天板 (ポリウレタン合板、900×1800×30mm、重さ約 8~9kg、丸軌木材)	12 台
58	パンチ (2 穴パンチ SD-88-B、カール事務器)	1 個
59	カッターマット (A2 サイズ、450×600mm)	2 個
60	金属定規 (ステンレス定規、30cm)	1 個
61	金属定規 (ステンレス定規、60cm)	1 個
62	乾電池 (006P 角型アルカリ電池)	24 個
63	電源コードリール (4 個口、10m、定格容量 15A・125V)	4 個

64	扇風機 (床置き型工場扇 HX-104、タイカツ)	16 台
65	掃除機・HEPA フィルター付き (POWER CYCLONE EC-CT12-C、シャープ)	8 台
66	コンセントタイマー (オートマチックタイマーAT120、容量 1500W、±5 分(最大) / 24 時間)	8 個
67	延長コード (6 個口、5m、定格容量 15A・125V)	8 個
68	クリーニングボックス・吸引用キット附属・アクリル板 (梱資料保存器材)	8 個
69	石油ストーブ (灯油 7.20・約 11 時間使用可能、適応床面積約 27 m <sup>2</sup> )	4 台
70	空気清浄機 (適応床面積約 50 m <sup>2</sup> )	4 台
71	灯油	39 日分

※上記については、事業実施状況に応じて変更する場合有り。

岩手県山田町における被災公文書等修復支援事業実施要領

平成23年12月6日

独立行政法人国立公文書館

1. 事業の目的

この事業は、独立行政法人国立公文書館(以下「館」という。)が、岩手県山田町(以下「町」という。)からの要請に基づき、歴史公文書等に関する専門的技術的助言の一環として、町の区域内において、東日本大震災により被災した公文書等(以下「被災公文書等」という。)の修復に当たる人材の育成のための研修を行い、修復作業を早急に進める環境を整備することを目的とする。

2. 事業の主体

本事業の事業主体は、館とする。

3. 事業の期間

本事業の実施期間は、平成24年2月20日(月)から3月30日(金)までとする。

4. 事業の内容

(1) 館職員の派遣

館は、被災公文書等の修復に当たる人材の育成を支援するため、その職員を町に派遣し、以下の i) 及び ii) に掲げる作業を通じた研修を行う。

- i) 被災公文書等の洗浄及び乾燥
- ii) 被災公文書等の搬出、整理等の附帯作業

(2) 研修の対象者

① 修復研修生

i) 採用

館は、別紙1により修復研修生24名を公募し、町の推薦に基づき、採用する。

ii) 雇用条件等

被災公文書等修復支援事業に従事する独立行政法人国立公文書館非常勤職員就業規則(平成23年規程第15号)による。

iii) スキルトレーニング

館は、修復研修生に被災公文書等の修復作業に必要な技術を習得させるため、スキルトレーニングを実施する。スキルトレーニングの期間は初日の1日間とし、雇用期間に算入する。

②町の職員等

町の職員、その他町及び館が認める者が研修に参加することを妨げないものとする。

(3)教材

館は、事業の遂行上必要となる教材(別紙2)を自ら準備するものとする。

(4)作業場所等の提供の依頼

館は、事業期間中、研修を行うために必要な場所、水、電気等の提供を、町に依頼する。

5. その他

本要領に定めるもののほか、事業の実施に必要な事項は、町と協議して定める。

(別紙1)

## 非常勤職員の募集について

独立行政法人国立公文書館(以下「館」という。)では、岩手県山田町において東日本大震災により被災した公文書等の修復に当たる人材育成を行うため、次のとおり非常勤職員を募集しております。

1. 職 種:被災公文書等の修復支援事業に従事する職員(下記4. の職務内容参照)
2. 雇用形態:非常勤
3. 雇用期間:平成24年2月20日(月)から平成24年3月30日(金)まで(土日祝日を除く29日間)
4. 職務内容:被災公文書等の修復研修への従事(文書の洗浄・乾燥、搬出、整理等。初日にスキルトレーニング有り。)
5. 応募資格:原則として、山田町又は同町に近接する市町村の区域内に住民票を有し、高校卒業以上の学歴を有する者又はこれと同等以上の学力を有すると認められる者
6. 雇用条件等  
採用後は、非常勤の国家公務員として次に掲げる事項等を含め、関係法令に基づく職務専念義務を遵守していただきます。
  - ① 館の職員の指示のもと作業を行うこと。
  - ② 個人情報等職務上知ることのできた秘密を漏らさないこと。雇用期間終了後においても同様とする。
7. 勤務条件等  
勤 務 地:岩手県山田町飯岡第7地割1(旧さくら幼稚園内)  
勤務時間:9:00~17:30(休憩時間45分を含む)  
休 日:土、日、祝日  
賃金形態:日給月給制(末日までの出勤日数に応じて翌月16日払い)  
給 与:6,460円/日以上  
※6,460円は高校卒業以上、職務経験なしの者で算定した額。

高校卒業以上、職歴6年(会社員)の参考額 8, 200円(上限)  
諸手当:館の規定により支給  
加入保険:雇用保険

8. 採用人数:24名

9. 応募要領

履歴書(カラー写真貼付、写真についてはデジカメ可) 別添様式  
上記の資料を同封して、平成24年1月30日(月)(必着)までに下記あてに郵送  
又は持参してください。

なお、応募書類は返却いたしません(当方で責任をもって廃棄します。)。また、  
採用決定時に住民票の写しを提出していただきます。

10. 選考方法

書類選考後、面接試験を行い、合否を決定します。面接試験の日時は書類審査  
終了後に電話連絡しますが、平成24年2月6日(月)を予定しています。

<書類提出先>

〒028-1392

岩手県下閉伊郡山田町八幡町3-20

山田町役場総務課内

(独)国立公文書館総務課修復研修生採用担当あて

<問い合わせ先>

電話(03)3214-0621 担当者:安藤

(注意事項)

○選考結果等の連絡のため、履歴書には昼間に連絡のとれる電話番号とメールアドレスを必ず明記してください。

○現住所欄について、避難所又は仮設住宅に入居されている場合は、その所在地を記入してください。

(別添様式)

## 履 歴 書

平成 年 月 日現在

氏名	ふりがな	性別	写真 (上半身単身) 縦 4cm 横 3cm
生年月日	年 月 日生(満 歳)		
現住所	〒		
	電話: 携帯:	E-mail	
連絡先	〒 (現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入) 方		
学 歴 (高卒以上を 全て記入)			
職 歴 (採用日、退 職日を記入)			
賞 罰			
就業状況			
会場までの通勤手段: 会場までの通勤時間:約 時間 分	扶養家族の有無 有( 人) ・ 無		

記入上の注意 1.鉛筆以外の青又は黒の筆記具で記入。 2.数字はアラビア数字で、文字はくずさず正確に書く。

○選考結果等の連絡のため、履歴書には屋間に連絡のとれる電話番号とメールアドレスを必ず明記する。

○「現住所」欄について、避難所又は仮設住宅に入居の場合は、その所在地を記入する。

(別紙2)

## 修復教材

No.	名 称	数 量
1	エプロン (前掛ポケット付き、帆布、生地厚さ 10 号、紺)	26 枚
2	不織布 (05TH-20、厚さ 0.06mm、ポリエステル 100%、湿式不織布、 290×380mm、一式 600 枚)	12 個
3	不織布 (05TH-20、厚さ 0.06mm、ポリエステル 100%、湿式不織布、 380×580mm、一式 600 枚)	4 個
4	ろ 紙 (厚さ 0.75mm、坪量 366g/m <sup>2</sup> 、400×600mm、一式 300 枚)	24 個
5	防塵マスク (N95・DS2 規格、20 枚入り)	19 個
6	手袋 (ニトリル極薄、100 枚入り・M サイズ、パウダーフリー)	10 個
7	手袋 (ニトリル極薄、100 枚入り・L サイズ、パウダーフリー)	6 個
8	手袋 (13G 下履きインナー手袋、12 双入)	25 個
9	ハサミ (ステンレスハサミ、刃渡り 72mm)	6 個
10	小型ハサミ (ステンレスハサミ、刃渡り 37mm)	6 個
11	カッター (シルバー、品番 8B、OLFA)	6 個
12	ニッパー (強力ニッパー70、150mm)	6 個
13	鉛 筆 (2B、1 ダース (12 本))	3 個
14	鉛筆削り (ペンシルシャープナー133 型スタンダード)	2 個
15	消しゴム (MONO PE-04A)	6 個
16	ゼムクリップ (29×8×1mm、ステンレス製、100 個入り)	3 個
17	ポストイット (50×75mm、ノート 100 枚)	48 個
18	マイクロスパチュラ (長さ 180mm、ステンレス製)	9 個
19	ピンセット (P-4P プレーン)	9 個
20	刷毛・ブラシ・ドライクリーニング用 (製図用ブラシ大)	12 個

21	刷毛・洗浄用 (14905PC 柄黒毛糊)	15 個
22	平筆・洗浄用 (平筆 ZBS20 号、豚毛)	15 個
23	超極細繊維クリーニングクロス (あっちこっちふきん厚手版、ブルー)	18 個
24	プラスチックコンテナ (テンバコ 25、内寸 603×403×112mm、グレー)	12 個
25	プラスチックコンテナ (タフブネ 60、内寸 792×481×196mm、ライトブルー)	3 個
26	発泡ボード (プラチナカラーパネル白、A2 サイズ)	15 個
27	発泡ボード (プラチナカラーパネル白、A1 サイズ)	3 個
28	ネット (ダイオエクシード、91cm)	15 枚
29	吸水クロス (超吸水ペット用タオル CKT-L ブルー)	36 枚
30	ダンボール板 (450×600mm、3mm 厚、縦目、一式 300 枚)	9 個
31	重石 (#50R、5kg)	48 個
32	重石 (製図用文鎮、丸型・大、930g)	12 個
33	プレス板 (MDF 板・中密度繊維板、450×600mm、9mm 厚)	48 枚
34	プレス板 (MDF 板・中密度繊維板、250×320mm、9mm 厚)	12 枚
35	マグネットテープ (TAP-007、幅 19mm×長さ 7m、sedia)	3 個
36	ビニール紐 (300m 巻、白)	3 巻
37	封筒 (角 2 号 AF エンベロープ 10 枚入り)	15 袋
38	封筒 (角 0 号 AF エンベロープ 10 枚入り)	15 袋
39	バインダー (キングファイルスーパードッジ 1478、A4 タテ型青、収容幅 80mm)	75 個
40	バインダー (ガバットチューブファイルフーGT6120B、A4 青、収容寸法 8 cm～12 cm)	75 個
41	洗濯用固形石鹼	3 個
42	消毒用スプレー・手殺菌用 (ヒビスコール SH1000ml、ポンプ付き)	9 個
43	消毒用エタノール (160、日本薬局方 76.9～81.4vol%)	24 缶

44	スプレーボトル (ザ・霧吹き #50、500cc)	18 個
45	漏斗 (最大口径 90mm)	3 個
46	ポリバケツ (8ℓ、注ぎ口付き)	12 個
47	スチールラック・キャスター付 (中軽量 200kg 段タイプ、2 段、高さ 1500×横幅 1200×奥行き 600mm、 中軽量 200kg 段タイプ専用キャスター2 個セット、ストッパー付)	6 個
48	ゴミ袋 (横 450×縦 500×厚さ 0.02mm、10ℓ、20 枚入り)	6 個
49	雑巾 (綿 100%、約 20×30cm)	18 個
50	灯油用ポンプ(手動タイプ)	3 個
51	使い捨てガウン、カビ防止用 (ディスポガウン、CN303-R)	152 個
52	水分計 (デジタル紙水分計 MD916)	3 個
53	卓上ライト (ゼットライト、Z-901、ブラック、クランプ Z-A11 取付可能厚 55 mm)	6 個
54	乾電池 (006P 角型アルカリ電池)	18 個
55	電源コードリール (4 個口、10m)	9 個
56	扇風機 (床置き型工場扇 HX-104)	12 台
57	掃除機・HEPA フィルター付き (POWER CYCLONE EC-CT12-C)	6 台
58	コンセントタイマー (オートマチックタイマーAT120)	6 個
59	クリーニングボックス・吸引用キット附属・アクリル板	6 個
60	ウッドスタンド (中、幅 750×高さ 800mm、滑り止めゴム付、耐荷重約 30kg)	27 台
61	天板 (ポリウレタン合板、900×1800×30mm)	9 台
62	カッターマット (A2 サイズ、450×600mm)	2 個
63	金属定規 (ステンレス定規、30cm)	1 個
64	金属定規 (ステンレス定規、60cm)	1 個
65	パンチ (2 穴パンチ SD-88-B)	1 個
66	石油ストーブ (灯油 19ℓ・約 10 時間使用可能、適応床面積約 50 m <sup>2</sup> )	4 台

67	空気清浄機 (適応床面積約 50 m <sup>2</sup> )	4 台
68	やかん (8ℓ)	4 個
69	灯油 (18ℓ)	49 個
70	灯油ポリタンク (20 ℓ)	6 個

※上記については、事業実施状況に応じて変更する場合有り。

# 被災公文書等修復支援事業実施体制

自治体名	担当班	1月					2月					3月				
		第1週 (1/6)	第2週 (1/9~1/13)	第3週 (1/16~20)	第4週 (1/23~27)	第5週 (1/30)	第1週 (2/3)	第2週 (2/6~2/10)	第3週 (2/13~2/17)	第4週 (2/20~2/24)	第5週 (2/27)	第1週 (3/2)	第2週 (3/5~3/9)	第3週 (3/12~3/16)	第4週 (3/19~3/23)	第5週 (3/26~3/30)
陸前高田市 (1/16~3/9) ※8週間	荒木、 朝倉、有友、 山口			荒木												
				有友	朝倉	有友		荒木				朝倉				
				山口				朝倉		荒木			朝倉			
				大賀												
				中島(郁)		中島(郁)				中島(郁)						
気仙沼市 (1/16~3/9) ※8週間	大賀、 中島(郁)、 小宮山、 寛、 佐々木、			佐々木	小宮山							小宮山				
仙台市 (1/23~3/2) ※6週間	荒木、森久保、 中島(郁)、 八日市谷、 風間、栃木、 水野、阿久津、 有友、寛、寺澤				森久保											
					阿久津	荒木	寺澤	水野								
					風間	栃木		中島(郁)	有友	栃木						
石巻市 (2/6~3/30) ※8週間	荒木、後藤 大澤、下重、 阿久津、 有友、山口															
山田町 (2/20~3/30) ※6週間	安藤、金子 風間、金子 佐々木、 田川、寺澤、															

3/30  
安藤

3/2  
八日市谷

2/19  
金子

2/5~2/6後藤、  
2/5下重

【専門官室】

大貫	1	週
森久保	1	週
朝倉	3.5	週
大澤	2	週
小宮山	3	週
栃木	2	週
水野	2	週
寛	2	週

中島(郁)	4.5	週
阿久津	4	週
有友	4.5	週
田川	2	週
佐々木	2	週
山口	2	週

【業務課】

荒木	4.5	週
八日市谷	0.5	週
風間	3	週
寺澤	2.5	週

※1 初週に監督者十修復係×2、翌週以降は事務担当と修復係とが隔週で担当。仙台市においては、市史編さん室員の業務支援を前提に、修復係を初週にのみ配置。

※2 各員担当週の数については下記の通り。(総務課4人、業務課9人、専門官室8人)

※3 館長、理事+課長クラス(大津課長、西森課長)、内閣府関係者の視察有り。

