

歴史を跡づける「地域のたから」、記録の保存から生まれる明日への希望

—平成 24 年度東日本大震災被災公文書等修復支援事業報告書—

平成 2 5 年 2 月

独立行政法人国立公文書館

目次

(本編)

はじめに	P. 1
第1章 概要.....	P. 3
第2章 大船渡市における被災公文書等修復支援事業	P. 6
第3章 石巻市における被災公文書等修復支援事業	P. 12
第4章 女川町における被災公文書等修復支援事業	P. 17
第5章 陸前高田市における被災公文書等修復支援事業 ...	P. 22
第6章 気仙沼市における被災公文書等修復支援事業	P. 28
第7章 その他（講師派遣、重修復に係る調査検討）	P. 34
まとめ	P. 37
（参 考） 事業経過	P. 43

(資料編)

はじめに

平成23年3月11日に発生した東日本大震災では、多くの地方自治体はその公文書等に甚大な被害を受けた。独立行政法人国立公文書館（以下「館」という。）は、これらの公文書等を早急に修復し、かつ、重要な歴史資料として保全・保存を行うことが喫緊の課題であり、また、今後進展していく復興における利活用にも備えることが必要であると強く認識している。

被災公文書等の修復は、地域の歴史を跡づける、いわば「地域のたから」である公文書等を後世に残すために、継続的に取り組むべき重要な課題の一つである。

われわれは、被災した地方自治体がこのような課題に早急に取り組む環境を整備するため、地元住民のうちに人材を求め、被災公文書等の修復作業を通じた技術研修によってその育成を図ることとした。このことが正にわが国における歴史公文書等の保存及び利用に関する中核的機関として求められる震災復興支援であると考えたからである。

平成23年度に引き続き、岩手県、宮城県、福島県内の各自治体を対象として平成24年度においても実施された「被災公文書等修復支援事業」によって、今後、それぞれの自治体が独自に修復事業を実施するに当たって、その経験や知見を踏まえた活動が期待される場所である。

被災地での人材育成は、平成24年度の事業によって一定の成果を得て、所期の目標を達成したことになる。

響き始めた地域の記録の復興の槌音が途絶えぬよう、今後、館はさらに必要な支援を続けていくこととしている。

第1章 概要

1. 趣旨

平成23年度から始まった被災公文書等修復支援事業は、被災自治体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な助言の一環として、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、当該自治体が自ら修復作業を進める環境を整備することを目的としたものである。

平成23年度は、主に沿岸部の被災自治体を対象とした公文書等の被災状況の確認を実施し、被災公文書等の修復に向けた自治体の早急な対応を可能とする目的で、岩手県陸前高田市、宮城県気仙沼市、宮城県仙台市、宮城県石巻市（女川町分も含んで実施）、岩手県山田町からの要請に基づき、被災公文書等の保全及び早期復旧のための支援として、水損文書の洗浄・乾燥を通じた技術研修を実施した。なお、研修内容は、東京文書救援隊の考案による修復システムを採用した。

平成24年度においては、復興庁からの交付金を受けて、この事業を継続することとし、内陸部の被災自治体も対象に含み、あらためて公文書等の被災状況の確認を実施するとともに、被災地における実地調査や意見交換を通じて、新たな要望の把握に努めた。

上記の取組みを踏まえ、平成24年度は、被災公文書等の長期保存及び今後の復興における利活用を図る目的で、既に独自の修復事業を開始した自治体を含め、破損文書の繕いや裏打ち等を通じた技術研修、講師派遣を実施することとし、岩手県大船渡市、宮城県石巻市、宮城県女川町、岩手県陸前高田市、宮城県気仙沼市、岩手県山田町からの要請を受け、それぞれ実施時期、実施方法等について各自治体と調整の上、実施した。

なお、新たに対象となった大船渡市及び女川町では、昨年度と同内容の被災公文書等の洗浄・乾燥を通じた技術研修も併せて実施することとした。

さらに、今後の修復事業や災害に備えた調査研究として、岩手県陸前高田市、福島県須賀川市の協力を得て、高度の修復技術を要する被災公文書等の修復に係る調査検討を行うため、館へ上記自体の被災公文書を搬送し、修復作業を通じた調査検討を実施した。

2. 概況（平成24年度）

（1）修復研修への館職員派遣

派遣者数：18人

派遣日数：245人日

（2）修復研修生

総勢：66人（男女構成：男性15人、女性51人）

平均年齢：47.89歳

自治体名	性別\年代	10代～	20代～	30代～	40代～	50代～	60代～	計
大船渡市	男	0	0	1	1	1	1	4
	女	0	1	1	7	10	5	24
石巻市	男	0	0	1	0	1	1	3
	女	1	0	1	2	1	0	5
女川町	男	0	1	0	1	0	0	2
	女	0	0	4	1	0	2	7
陸前高田市	男	0	0	0	1	0	1	2
	女	0	0	1	3	1	1	6
気仙沼市	男	0	1	1	0	2	0	4
	女	0	0	1	2	5	1	9
計	男	0	2	3	3	4	3	15
	女	1	1	8	15	17	9	51
合計								66

（3）作業結果

洗浄・乾燥等 366冊 101,675枚

繕い・裏打ち等 584冊 24,052枚

（4）講師派遣

- ・宮城県石巻市における被災公文書等修復事業

（平成24年4月18日～20日）

- ・岩手県山田町における被災公文書等修復事業

（平成24年9月3日～4日、平成25年1月15日～2月6日）

（5）重修復対象資料等に係る調査・検討

- ・福島県須賀川市及び岩手県陸前高田市被災公文書等の修復に係る調査・検討

（平成24年11月26日～平成25年3月29日）

第2章 大船渡市における被災公文書等修復支援事業

1. 趣旨

大船渡市では、東日本大震災により沿岸全域に津波被害が発生し、越喜来湾沿岸付近に位置していた三陸支所庁舎1階全体及び2階庁舎の一部が浸水した。このため、当時、本庁舎から預かっていた資料も含め、多くの公文書が被災した。

これに対し、館が現地にて実状調査等を行ったところ、被災公文書等は旧崎浜小学校に搬送、保管され、修復すべき資料の選別や所管課の確認が行われていたところであった。

同市では、支所の移転や被災状況の確認等のため、当館事業を要請するまでに時間を要したものの、膨大な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と利用に備えたいという意向を持っていた。

このため館は、同市からの要請に基づき、事業を実施することとした。

2. 概況

①実施期間

平成24年7月17日～9月14日（土、日、祝日を除く44日間）

②実施場所

旧崎浜小学校（岩手県大船渡市三陸町越喜来字仲崎浜183）

③館職員派遣

館職員派遣者数：8人

館職員派遣日数：69人日

④修復研修生

採用者数：28人（応募者数44人）

男女構成：男性4人、女性24人

平均年齢：50.36歳

⑤作業結果

i) 研修修了者 28人

ii) 修復枚数

修復方法	被災公文書等	冊数	枚数	枚数 (A4換算)
洗浄・乾燥等	条例・規則綴、 乾鮑伝承事業関係文書等	289	67,368	75,482
	自然公園図面等 ^(※)	28	2,380	6,394
合計		317	69,748	81,876

修復方法	被災公文書等	冊数	枚数	枚数 (A4換算)
繕い・裏打ち等	条例・規則綴、 乾鮑伝承事業関係文書等	245	4,151	4,151

※自然公園図面等については、A4換算での枚数を計上。

3. 経緯

平成24年

5月10日：大船渡市の被災公文書等修復支援事業に関する現地調査及び意見交換

5月24日：大船渡市から館に対し、被災公文書等の修復支援について依頼

5月25日：大船渡市における被災公文書等修復支援事業実施要領決定

6月 1日：大船渡市における被災公文書等修復支援事業非常勤職員募集開始
(～6月18日締切)

6月25日：大船渡市における被災公文書等修復支援事業非常勤職員採用面接
及び設営準備作業打合せ等(～6月26日迄)

7月16日：大船渡市における物品受取・整理業務実施

7月17日：大船渡市における被災公文書等修復支援事業開始
(～9月14日迄)

7月30日：当館館長が大船渡市における作業会場を視察(～7月31日迄)

4. まとめ

①効率性の検証

i) 研修効果

研修方法	作業効率			
	修復研修Ⅰ（洗浄・乾燥等）		修復研修Ⅱ（繕い・裏打ち等）	
		（A4換算）		（A4換算）
平均値	72.37 枚／人日	76.81 枚／人日	25.56 枚／人日	25.56 枚／人日
最小値	28.61 枚／人日	28.61 枚／人日	4.00 枚／人日	4.00 枚／人日
最大値	105.16 枚／人日	105.16 枚／人日	47.00 枚／人日	47.00 枚／人日

ii) 研修内容

本研修における洗浄・乾操作業では、1ライン7人が流れ作業を行う修復方法を4ライン28人によって実施した。

自然公園図面等については、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を実施した。なお、図面は通常のラインとは別に2人の研修生が作業した。

研修に用いた被災公文書等のうち、破れ、欠損、紙力が落ち洗浄に耐えない状態の資料については、ドライクリーニング及びエタノール噴霧をし、封筒に入れてファイリングする等の処理を行った。

第5週目からは、繕い・裏打ち等の長期保存及び利用のための作業を開始し、洗浄等を行った被災公文書等のうち、破れ、欠損、紙力が落ちるなどしているものについて、繕い、裏打ち、製本等の作業を実施した。

なお、上記の繕い・裏打ち等作業は洗浄・乾操作業と同時並行で実施した。

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、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。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、市ホームページ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。）、館業務課修復支援担当（以下「修復支援担当」という。）の計3人を派遣し対応した。初日のスキルトレーニングは館職員が実施。第2週以降は修復係、修復支援担当等を適宜1週間交代等で派遣した。また、洗浄・乾燥作業から繕い・裏打ち作業への切り替え時には、管理職1人及び修復支援担当2人の計3人を派遣し対応した。なお、事業終了時には、管理職による実施自治体への事業終了報告を行った。

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庶務当番を設置し、各ラインが1週間交替で担当した。

iii) 人事管理

研修生が積極的にコミュニケーションを取ることが出来るよう人事管理上の問題点を早期に発見し、滞りなく対応した。

また、夏季期間の実施作業であったことから、研修生の健康管理について水分補給等必要な処置を講じた。

iv) 危機管理

研修会場ではエタノール噴霧作業を行う場所を別に設け、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。

使用電源の分散を図り、各回路の負荷を平準化した。

5. 実施結果に関するアンケートについて

①大船渡市からの意見・感想

東日本大震災により、当市において本庁舎は被災を免れたものの、三陸支所庁舎（合併前の旧三陸町役場庁舎）や一部事務組合である広域連合衛生課庁舎等が津波の浸水被害を受け、保管されていた公文書の多くが流失、汚損したものです。

回収された公文書も破損、泥等による汚損が著しく、そのままでは使用できないものが大半であり、修復作業等が必要となることは想定されましたが、対象が膨大な量であること、市全体で復旧復興関連業務に注力していたことから早期の対応は難しく、使用していない小学校の体育館にそのまま一時保管するしかありませんでした。

そのような中で本事業による修復支援を受けることができたところでありますが、必要とする分として希望した300冊以上を全て完了していただき、有用な資料が保存できたことに、あらためて感謝申し上げます。

また、被災者や、職場が被災し失職した方々の雇用という面からも、限られた期間ではありましたが非常に有効な支援となったものと思います。

本事業を継続して市が単独実施することができるかどうか未定ではありますが、修復を実施した分の公文書については今後の市の各業務に活かしてまいります。

事業の実施にあたり、ご尽力いただきました国立公文書館の皆様には、心より御礼申し上げます。

②修復研修生からの意見・感想

・短期間で密度の濃い仕事が出来て充実した毎日でした。始めはきちんと理解して出来るか不安でしたが、公文書館の職員の方々の丁寧な指導のおかげで作業も順調に進めることが出来ました。

自分はやりがいのある仕事がしたいと思っていたので、この仕事をやれる事にすごく感謝しています。またこのような機会があるなら是非やりたいと思います。

・暑い中での作業は大変でしたが、楽しい毎日でした。汚れを落とし、乾燥し、修復する。ボロボロだった文書が生き返る。こういう体験はなかなか出来るものではありません。応募して良かったと心から思っています。

・公文書館の方から、作業手順や健康管理について多々配慮をいただき、毎日楽しく働かせてもらいました。本当にありがとうございました。

修復作業では、破損等の補修に興味があり、糊を薄める時の加減や紙の質によって、アイロンをかけた時に裂け目がつったり綺麗に見えなくなったり、時間が経つのを忘れるようでした。

限られた期間ではありましたが、震災では悲しいことが沢山あった中で、修復研修生の皆さんと公文書館の職員の方々と出会いがあった事に感謝しています。

6. 自治体の動向

大船渡市においては、平成25年度以降の修復事業の実施に向け、本事業の研修生を採用することも視野に入れ、小規模に実施する方向で調整を続けている。

第3章 石巻市における被災公文書等修復支援事業

1. 趣旨

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、旧北上川の河口を遡上した津波により旧市庁舎地下1階部分が浸水したほか、合併により石巻市となった旧北上町、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、支所で被害を受けた文書を含めて、未だにその全容は明らかとなっていない。

これらの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とから、館は平成23年度に被災公文書等の洗浄、乾燥等を通じた研修を実施した。

平成24年度において、同市は前年度に館が育成した人材を活用し、独自事業を開始したところであるが、被災公文書等には多様な破損等が確認されており、公文書等の状態に応じた多様な研修の実施が必要である旨の要望等を受けていた。

被災公文書等の修復作業に当たることのできる人材を更に育成し、長期的な保存及び利用に向けた環境を整備するため、館は、同市からの要請に基づき、事業を実施することとした。

2. 概況

①実施期間

平成24年9月3日～9月28日（土、日、祝日を除く19日間）

②実施場所

石巻市旧本庁舎（宮城県石巻市日和が丘1-1-1）

③館職員派遣

館職員派遣者数：6人

館職員派遣日数：29人日

④修復研修生

採用者数：8人（応募者数9人）

男女構成：男性3人、女性5人

平均年齢：44.25歳

※市職員も参加

⑤作業結果

i) 研修修了者 8人

ii) 修復枚数

修復方法	被災公文書等	冊数	枚数	枚数 (A4換算)
繕い・裏打ち	戸籍簿、市有財産関係 文書	44	1,890	1,890

3. 経緯

平成24年

4月18日：石巻市による被災公文書等修復事業への講師派遣

(～4月20日迄)

6月27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

7月 2日：石巻市における被災公文書等修復支援事業実施要領決定

7月 4日：石巻市における修復研修生の公募開始(～7月30日迄)

8月 1日：石巻市における被災公文書等修復支援事業設営準備作業打合せ等

8月 2日：石巻市において修復研修生採用面接

8月22日：石巻市から職員(昨年度の研修修了者等)の研修への参加について依頼

9月 2日：修復教材受領及び研修会場設営

9月 3日：石巻市における被災公文書等修復支援事業開始

(～9月28日迄)

4. まとめ

①効率性の検証

i) 研修効果

研修方法	作業効率	
	修復研修Ⅱ（繕い・裏打ち）	
	枚数	枚数（A4換算）
平均値	12.43 枚／人日	12.43 枚／人日
最小値	7.88 枚／人日	7.88 枚／人日
最大値	22.50 枚／人日	22.50 枚／人日

ii) 研修内容

被災公文書等の破れ、欠損、紙力が落ちた状態の資料について繕い・裏打ち等の長期保存及び利用のための処置を施し、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、市の修復事業への予備的な技術支援を行うとともに、複数回にわたり被災状況について現地確認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、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、市のホームページ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、事務担当1人、修復係及び修復支援担当の計3人を派遣し対応した。第2週以降は修復支援担当を1週間交代で派遣した。

事業終了時には、管理職による実施自治体への事業終了報告を行った。

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た。

始業時、各研修生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。各研修生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、各研修生が担う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は各研修生の報告に基づき、館職員が集計した。

ゴミ捨てや水道開閉等を行うための庶務当番を設置し、各研修生が1週間交替で担当した。

iii) 人事管理

研修生が積極的にコミュニケーションを取ることが出来るよう人事管理上の問題点を早期に発見し、滞りなく対応した。

また、夏季期間の実施作業であったことから、研修生の健康管理について水分補給等必要な処置を講じた。

iv) 危機管理

使用電源の分散を図り、各回路の負荷を平準化した。

5. 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

市事業に従事している臨時職員に対し、文書の繕い、裏打ち等を指導していただきありがとうございます。簡易な修復については、今後、自分たちで行うことができるようになるので、修復できずに完結にしている文書が減ってくるのではないかと期待しています。

今回研修した8名の方についても、習得した技術を発揮できるような場を提供したいと考えています。

②修復研修生からの意見・感想

- ・文書の修復は初めて目にしました。元々あった形や姿に戻すからこそ自分たちの歴史が受け継がれているのだと感じました。
- ・最初の講義はスピードが速く、不安な部分もありましたが、分からないところを、なぜそのような処置をするのかも含めて丁寧に教えてもらったので、きちんと仕上げることができました。また、他の人の仕事も見ることができ

たので、多くの処置例を参考にすることができました。

- ・大学の夏休みを利用して実際に被災資料の修復に携われたことは、とても貴重な体験となりました。大学でも修復の分野を学んでいるので、この経験を今後も生かしたいと考えています。

6. 自治体の動向

石巻市においては、平成24年度から市の独自事業を実施しており、平成23年度事業における研修課程を修了した修復研修生のほぼ全員が移行し、市の被災公文書等修復事業に従事している。

処理を行った公文書等は、戸籍簿、土地台帳、市議会関係、財産所得関係、賃貸借関係、教職員名簿、生徒指導要録、職員採用関係、情報公開関係、起債関係、市営住宅入居関係等である。

同市においては未処理の公文書等があることから、平成25年度においても引き続き事業を実施する予定である。

第4章 女川町における被災公文書等修復支援事業

1. 趣旨

女川町では、東日本大震災により町全域が甚大な被害を受けた。

湾を臨む丘上に位置していた町役場でも上層階まで浸水し、集中的に管理を行っていた文書庫も罹災、ほとんどの自治体文書が流出してしまった。

税務課を中心とした文書については、早期に群馬県立文書館による救済活動の対象となったものの、館が現地にて実状調査等を行ったところ、永年保存の議会議事録や総務課の文書の一部の修復が課題として残されていた。

同町については、平成23年度においても要請があったものの、研修会場の確保や研修生の募集等が難しく、石巻市における修復支援事業に含めたかたちで人材育成を行っていた。

平成24年度に入り、町内での会場の確保について見通しが立ったため、同町の要請に基づき、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と利用に備えるため、事業を実施したものである。

2. 概況

①実施期間

平成24年9月3日～10月31日（土、日、祝日を除く41日間）

②実施場所

女川町総合運動場内 町民野球場応急仮設住宅敷地内
（宮城県牡鹿郡女川町女川浜字大原190）

③館職員派遣

館職員派遣者数：9人

館職員派遣日数：55人日

④修復研修生

採用者数：9人（応募者数9人）

男女構成：男性2人、女性7人

平均年齢：41.66歳

※町職員も参加

⑤作業結果

i) 研修修了者 9人

ii) 修復枚数

修復方法	被災公文書等	冊数	枚数	枚数 (A4換算)
洗浄・乾燥等	条例・規則等関係、議会議事録等	49	31,927	31,927
繕い・裏打ち			1,551	1,551

※洗浄・乾燥等の枚数にはドライクリーニング処置に止めたもの(3,130枚)を含む。

3. 経緯

平成24年

5月14日：女川町の被災状況について現地調査、意見交換

6月11日：女川町から館に対し、被災公文書等の修復支援について依頼
女川町における被災公文書等修復支援事業実施要領を決定

6月12日：宮城県女川町における被災公文書等修復支援事業実施について
延期申入れ

7月 2日：女川町における被災公文書等修復支援事業実施要領を一部変更決定
(修復研修生の雇用期間を変更)

7月 4日：女川町における修復研修生の公募開始(～7月30日迄)

8月 2日：女川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(～7月3日迄)

9月 2日：修復教材受領及び研修会場設営

9月 3日：女川町における被災公文書等修復支援事業開始
(～10月31日迄)

9月19日：理事が女川町を訪問、研修会場を視察

4. まとめ

①効率性の検証

i) 研修効果

	作業効率
--	------

研修方法	修復研修Ⅰ（洗浄・乾燥等）		修復研修Ⅱ（繕い・裏打ち等）	
		（A4換算）		（A4換算）
平均値	90.96枚／人日	90.96枚／人日	34.69枚／人日	34.69枚／人日
最小値	5.22枚／人日	5.22枚／人日	7.00枚／人日	7.00枚／人日
最大値	126.55枚／人日	126.55枚／人日	47.77枚／人日	47.77枚／人日

ii) 研修内容

本研修における洗浄・乾燥作業では、1ライン7人が流れ作業を行う修復方法を1.5ライン9人によって実施した。

なお、汚損の被害が少なかった一部の文書については、ドライクリーニングを実施した。

第5週目からは、繕い・裏打ち等の長期保存及び利用のための作業を開始し、洗浄等を行った被災公文書等のうち、破れ、欠損、紙力が落ちるなどしているものについて、繕い、裏打ち、製本等の作業を実施した。

なお、上記の繕い・裏打ち等作業は洗浄・乾燥作業と同時並行で実施した。

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、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。加えて、募集に際して、町から仮設住宅への戸別配布や、広報誌を利用したチラシの配布が行わ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、事務担当者及び修復係の計2人を派遣し対応した。初日のスキルトレーニングは館職員が実施。第2週以降は修復係、修復支援担当等を適宜1週間交代で派遣した。また、洗浄・乾燥作業から繕い・裏打ち作業への切り替え時には、事務担当に加え、修復係及び修復支援担当2人の計3人を派遣し対応した。なお、事業終了時には、管理職による実施自治体への事業終了報告を行った。

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た。

始業時、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。研修生の創意工夫については終業時に全体で共有した。

各被災公文書等の作業状況については研修生が作業管理表に記録し、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研修生と共に確認し、集計した。

iii) 人事管理

研修生が積極的にコミュニケーションを取ることが出来るよう人事管理上の問題点を早期に発見し、滞りなく対応した。

また、夏季期間の実施作業であったことから、研修生の健康管理について水分補給等必要な処置を講じた。

iv) 危機管理

研修会場ではエタノール噴霧作業を行う場所について注意喚起を行い、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。

5. 実施結果に関するアンケートについて

①女川町からの意見・感想

町の歴史を継承するための貴重な資料を、被災前と同等の形に修復していただき、大変感謝しております。綿密な計画のもと、研修生の採用から修復完了までの迅速かつ的確な指示・指導体制による取り組みに、安心して事業をお願いさせていただきました。

今後とも、機会があればよろしく願いいたします。

②修復研修生からの意見・感想

・糊を作ることから始め、解体・ドライクリーニング・洗浄・乾燥・製本と修

復のやり方を覚えていくごとに楽しさが増しました。未知の世界で楽しかったです。

- ・今回の研修では、町の歴史を語る上で必要となる公文書の一部しか修復できなかったことが心残りです。
- ・直ちに研修に入れるよう、機材やカリキュラム等が準備されており、研修の過程で円滑に作業が進むように工夫をしたりと、大変やりやすい職場でした。
- ・短い間でしたが、他の研修生たちと協力しつつ、とても明るい環境で仕事ことができました。
- ・年齢層に関係なく、若い方々と町の復興のために働く機会は大変楽しいものでした。

6. 自治体の動向

女川町においては、今後の修復事業の実施に向け、本事業で育成した研修生を採用することも視野に入れ、調整を続けている。

第5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とから、館は平成23年度に被災公文書等の洗浄、乾燥等を通じた研修を実施した。

平成24年度において、同市は独自事業を開始したところであるが、被災公文書等には多様な破損等が確認されており、公文書等の状態に応じた多様な研修の実施が必要である旨の要望等を受けていた。

被災公文書等の修復作業に当たることのできる人材を更に育成し、長期的な保存及び利用に向けた環境を整備するため、館は、同市からの要請に基づき、事業を実施することとした。

2. 概況

①実施期間

平成24年10月1日～11月30日（土、日、祝日を除く43日間）

②実施場所

10月1日（月）～10月26日（金）

陸前高田市役所（岩手県陸前高田市高田町字鳴石42-5）

10月29日（月）～11月30日（金）

陸前高田市役所仮庁舎（岩手県陸前高田市高田町字栃ヶ沢58-1、2）

③館職員派遣

館職員派遣者数：7人

館職員派遣日数：55人日

④修復研修生

採用者数：8人（応募者数22人）

男女構成：男性2人、女性6人

平均年齢：48.88歳

※市職員も参加

⑤作業結果

i) 研修修了者 8人

ii) 修復枚数

修復方法	被災公文書等	冊数	枚数	枚数 (A4換算)
繕い・裏打ち等	固定資産家屋評点調査票綴等 固定資産家屋評点調査図面	189	12,818	15,968

※固定資産家屋評点調査図面等について、B4用紙は一枚A4・1.5枚分として、B5用紙は一枚A4・0.75枚分として換算。

3. 経緯

平成24年

5月 9日：陸前高田市の被災公文書等修復支援事業に関する現地調査及び意見交換（～5月10日迄）

7月 5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

7月27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決定

8月 1日：陸前高田市における被災公文書等修復支援事業非常勤職員募集開始（～8月21日締切）

8月29日：陸前高田市における被災公文書等修復支援事業非常勤職員採用面接及び設営準備作業打合せ等（～8月30日迄）

9月30日：陸前高田市における物品受取・整理業務実施

10月 1日：陸前高田市における被災公文書等修復支援事業開始（～11月30日迄）

10月26日：陸前高田市における被災公文書等修復支援事業に係る作業会場変更作業実施（10月29日から新会場で作業実施）

4. まとめ

①効率性の検証

i) 研修効果

研修方法	作業効率	
	枚数	枚数 (A4換算)
修復研修Ⅱ (繕い・裏打ち等)		
平均値	32.46 枚/人日	47.41 枚/人日
最小値	7.00 枚/人日	10.50 枚/人日
最大値	51.13 枚/人日	74.25 枚/人日

ii) 研修内容

研修に用いた被災公文書等のうち、破れ、欠損、紙力が落ち洗浄に耐えない状態の資料については、ドライクリーニング及びエタノール噴霧をし、繕い・裏打ち等の長期保存及び利用のための処理を行い、製本した。

研修期間については、被災公文書等の多様な破損等を考慮すると、人材の育成のための時間がより必要であること及び同市からも可能な限り実施期間を確保してほしい旨の依頼があったことから2ヶ月間とした。

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、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。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、市ホームページ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、事務担当、修復係、修復支援担当の計3人を派遣し対応した。

初日のスキルトレーニングは館職員が実施。第2週以降は修復係、修復支援担当等を適宜1週間交代等で派遣した。

第5週目以降、作業会場を市役所内会議室から市役所仮庁舎へ移転し、作業を実施した。事業終了時には、管理職による実施自治体への事業終了報告を行った。

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、各研修生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。各研修生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、各研修生が担う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は各研修生の報告に基づき、館職員が集計した。

ゴミ捨てや水道開閉等を行うための庶務当番を設置し、各研修生が1週間交替で担当した。

iii) 人事管理

研修生が積極的にコミュニケーションを取ることが出来るよう人事管理上の問題点を早期に発見し、滞りなく対応した。

iv) 危機管理

使用電源の分散を図り、各回路の負荷を平準化した。

5. 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

東日本大震災により当市の関連施設の多くが被災し、その施設の行政文書等についても流失するなどの被害を受けております。

図書館、博物館の収蔵物等については文化財レスキュー等の支援をいただきながら対応しておりますが、行政文書については、組織だった支援が限られておりました。

行政文書の管理保管等を担当していた部署は、震災直後は被災者への支援、応急復旧等の業務を優先しなければならない状況で、どうしても行政文書への対応は遅れておりました。また、被災した書類のクリーニング、補修等の作業等について知識を有している者がいないことから、途方に暮れていたところ、国立公文書館様から本事業を2年間に渡り実施していただき感謝いたしております。

事業実施に当たり、当方の利用できる施設の都合等により、実施時期、期間、人数等について様々お願いし、それに対しご配慮いただけたことに感謝いたしております。

本事業を実施していただいたおかげで、文書のクリーニング、裏打ち等の修復技術を取得した方々を中心として、また、この事業の資材等をお借りしながら、当市の事業として被災した行政文書の修復作業を実施できることとなりました。

今回、ご支援いただいたことに対し、この場をお借りして御礼申し上げます。

②修復研修生からの意見・感想

・被災書類の復元を通して被災地の復旧に少しでも貢献できたと思ひ有意義でした。今後もこのような事業を含めて被災地の復旧・復興に国の支援をお願いしたいと同時に、復旧・復興の手伝い出来る業務に関わることが出来れば幸いと思ひます。

・紙の修復という仕事があることを初めて知りました。思ひのほか、アナログな修復方法に興味があき、飽きずに楽しく作業することが出来ました。2ヶ月という短い期間でしたが、研修生は皆仲が良くて親交が深まったのは良かったと思ひます。

・修復作業に多少慣れてきた頃に、仕上がりを改善すべく様々なコツを教授していただき、更に意欲が湧きました。特に、完全に乾燥させようとしない、糊の量を最小限に調整する、表裏交互にアイロンを当てる、ヘラを活用する等々、波型の皺を防ぐために心掛ける事柄などはとても参考になりました。以降、迷いもなく仕上がりが向上したと思ひます。今回教えていただいた内容を今後の

仕事にも活かし、微力ながら市の復興にも貢献できるよう努力して参りたいと思います。

6. 自治体の動向

陸前高田市においては、平成24年度から市の独自事業を実施しており、本事業の修了した修復研修性を平成24年12月から市の独自事業へ採用し、平成25年度においても引き続き被災公文書等修復事業を実施することとしている。

第6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建設部下水道課の入る終末処理場等、特に出先の庁舎・施設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については、未だ把握できていないのが現状である。

これに対し、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、同市からの要請に基づき、平成23年度に被災公文書等修復支援事業を実施したが、被災公文書等の汚損、破損等に対する長期の保存及び利用に必要な措置を通じた更なる研修を行うため、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10月29日～11月30日（土、日、祝日を除く24日間）

②実施場所

唐桑水道事務所庁舎（宮城県気仙沼市唐桑町馬場181-1）

③館職員派遣

館職員派遣者数：5人

館職員派遣日数：37人日

④修復研修生

採用者数：13人（応募者数17人）

男女構成：男性4人、女性9人

平均年齢：48.54歳

⑤作業結果

i) 研修修了者 13人

ii) 修復枚数

修復方法	被災公文書等	冊数	枚数	枚数 (A4換算)
繕い・裏打ち等	上下水道事業関係資料 配水管布設位置図等	57	3,642	5,516

※修復対象資料については図面等も多く含むため、A4換算での枚数を計上。

3. 経緯

平成24年

5月15日：気仙沼市において、平成24年度事業について意見交換

8月 1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

8月 7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

9月 3日：気仙沼市における修復研修生の公募開始（～9月24日迄）

10月3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（～10月4日迄）

10月28日：修復教材受領及び研修会場設営

10月29日：気仙沼市における被災公文書等修復支援事業開始

（～11月30日迄）

4. まとめ

①効率性の検証

i) 研修効果

研修方法	作業効率	
	修復研修Ⅱ（繕い・裏打ち等）	
		（A4換算）
平均値	11.67枚／人日	18.79枚／人日
最小値	5.00枚／人日	5.00枚／人日
最大値	19.00枚／人日	25.00枚／人日

ii) 研修内容

被災公文書等の破れ、欠損、紙力が落ちた状態の資料について、繕い・裏打ち等の長期保存及び利用のための処置を施し、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、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。加えて、募集に際して、市ホームページに募集記事が掲載される等の協力があった。

③適切な進行管理のための検証

i) 実施体制

第1週は、館事務担当者1人、修復係1人及び修復支援担当1人の計3人を派遣し対応した。初日のスキルトレーニングは館職員が実施。第2週以降は修復支援担当を適宜1週間交代等で派遣した。なお、事業終了時には、管理職による実施自治体への事業終了報告を行った。

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、各班で、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。各班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、各研修生の被災公文書等の作業状況については、館職員が記録した。

ゴミ捨て、清掃、戸締まり、火元点検等を行うための庶務当番を設置し、各班が毎週交替で担当した。

iii) 人事管理

研修生が積極的にコミュニケーションを取ることが出来るよう人事管理上の問題点を早期に発見し、滞りなく対応した。

また、冬季期間に入る時期での実施作業であったことから、研修生の健康管理について暖房等必要な処置を講じた。

iv) 危機管理

研修会場では、火気の使用を厳重に管理し、また、使用電源の分散を図り、各回路の負荷を平準化した。

5. 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

昨年度に引き続き、本市の被災公文書を丁寧に修復していただきありがとうございます。

公文書の被災という、大規模災害時においてなかなか注目されることのない被害に対し、貴館の専門的知識と機動力をもって御支援いただいたことに、心から感謝を申し上げます。

程度の差こそあれ被災地共通の課題とは思いますが、使用可能な公共施設はほとんど残されておらず、なんとか使えそうと目を付ける施設は解体され、事業会場の確保に苦しみ、貴館には御迷惑と御心配をかけ続けたところですが、なんとか事業完了に至ったことに安堵しております。

本市が今後自主的に修復事業を集中的に実施するための会場確保の目処が立たないばかりか、貸与いただいている修復機材の保管場所も移転を余儀なくされるなど、依然として本市の修復事業環境は安定しませんが、ガス水道部において自主事業による修復の予算要求を行っているところでありますので、予算措置された際には、技術的指導等について特段の御配慮を賜りますようお願い申し上げます。

また、貴館においても昨年度からの事業を通じて、被災地における公文書修復事業を実施するに当たったの困難さを実感されたと存じます。全国いたるところで大規模な津波被害が予想されておりますので、機会を捉えて、平時からの被害防止の重要性について啓発いただければ幸いです。

②修復研修生からの意見・感想

- ・この度2度目の研修生として、積極的に応募しました。私にとってこの仕事は、とてもやりがいのある仕事でした。一文字、一文字の大切さや、写真のありがたさ、地下にある図面が鮮明に見えてくると、とても嬉しくなります。解らなかったものが、私達の手で、再現できる事は、とても誇りに思います。この仕事の大切さを痛感しつつ終りになってしまいました。

・被災した書類等の修復事業に携わる機会を与えられたことに感謝しております。少しでも復旧・復興に微力ながらも役立つことができたのではないかと思います。

研修も段々に慣れるにつれ、楽しみながらできた事業でした。試行錯誤を繰り返しながら、本当に有意義な時間でした。

できれば、継続性のあるものにしてもらえればと切に思います。被災地の雇用につながる良い事業だと思います。

・貴重な経験をさせて頂き、大変感謝しております。また少しでも震災復興に携われたことに嬉しく思っています。

若い人は仕事がなくなり市外、県外へと転出していくなか、たいせつな資料も震災でこんなに無惨に破れてしまっていることは、どれぐらいの人が知っているのでしょうか？

そして、それが、きれいに修復出来ることを、数多くの人が体験していただきたいと思いました!!

公文書館の方々には、親切、丁寧に教えていただき、ほんとうに感謝申し上げます。

6. 自治体の動向

気仙沼市においては、平成25年度以降の修復事業の実施に向け予算要求等行い、本事業の研修生を採用することも視野に入れつつ、調整を続けており、小規模ながらも実施することになる見込みである。

第 7 章 その他（講師派遣、調査・検討）

1. 講師派遣

館では、独自に被災公文書等修復事業を実施する被災自治体からの要請に基づき、専門的技術的助言を行うため、館職員を講師として派遣した。

（1）宮城県石巻市】

①実施期間

平成24年4月18日～20日（3日間）

②実施場所

石巻市役所旧市庁舎（宮城県石巻市日和が丘1-1-1）

③館職員派遣

館職員派遣者数：4人

館職員派遣日数：8人日

④対象資料

議会関係資料、土地取得関係資料 等

（2）岩手県山田町

①実施期間

平成24年9月3日～4日（2日間）

平成25年1月15日～18日、21日～25日、29日～30日

2月5日～2月6日（13日間）

②実施場所

山田町役場地下1階第2会議室（岩手県下閉伊郡山田町八幡町3-20）

③館職員派遣

館職員派遣者数：6人

館職員派遣日数：21人日

④対象資料

戸籍受附帳、津波被害関係、戸籍届出書 等

2. 重修復対象資料等に係る調査・検討

(1) 目的

当館が平成23年度から実施してきた被災公文書等修復支援事業において、固着・破れ等により状態が著しく劣化し、館の修復研修カリキュラムでは対応が困難な被災公文書等（重修復対象資料）の存在を確認した。

これを踏まえ、次年度以降における被災自治体への専門的技術的助言に備えるため、館の専門職員による重修復対象資料に係る調査・検討が必要と判断したことから、協力の得られる被災自治体から当該資料の貸与を受け、修復に係る調査・検討を実施することとした。

(2) 概要

①期間

平成24年11月～平成25年3月

②貸与を受けた資料

福島県須賀川市被災公文書等（水損（真水）資料） 20冊

岩手県陸前高田市被災公文書等（水損（海水）資料） 30冊

③実施方法等

・重修復対象資料等を汚損・破損状態により類型化し、作業を実施

A 水損（真水）資料の洗浄

B 水損（真水）資料の重修復

C 固着の修復（簿冊表紙にページが貼り付いている場合）

D 破損の修復

④調査検討内容

資料形状・素材に応じた適切な処置方法

資料状態（劣化、破損、固着等）に応じた適切な作業工程、処置方法

(3) まとめ

作業結果を踏まえ、汚損・破損状態ごとに、効率的な作業工程を整理
形状・素材に応じた適切な処置方法、資料状態に応じた適切な作業工程、処置
方法について記載した作業マニュアルを作成

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66人が、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。

昨年度に引き続き実施した研修Ⅰ（洗浄・吸水等）については、大船渡市、女川町で実施したが、いずれも、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や平成23年度の実績値（平均値）を上回る数値となっている。

本年、新たに実施した研修Ⅱ（繕い・裏打ち等）については、上記の自治体に加え、昨年度研修Ⅰを実施した石巻市、陸前高田市、気仙沼市において実施した。本研修を受講したことにより、当初は、1日当たり7枚程度の作業枚数（※3）であったものが、1日当たり平均23枚（※3）処理できるようになった。1日当たりの作業数が約15枚増加しており、短期間の研修にもかかわらず、一定の修復技術を習得したことを示している。また、修復に係る基本的な知識を有する者が作業を行う場合の作業枚数は、概ね約40.0枚程度（※4）であるので、上記の値は、修復に係る教育課程を経て基本的な知識を身につけた者には及ばないものの、それに準ずる作業数を示している。上記から、本修復研修Ⅱの修了者の水準は、修復に係る基本的な知識を有する者に及ばなかったものの、修復に係る教育課程が、通常、年単位で行われることを鑑みれば、短期間の研修にもかかわらず、一定の水準に達しており、効率的な研修が行われたものであるといえる。

— 作業効率比較表 —

事業実施箇所	作業効率： 枚／人日 平均値（最小値～最大値）			
	修復研修Ⅰ（洗浄・吸水等）		修復研修Ⅱ（繕い・裏打ち等）	
	—	A4換算（※1）	—	A4換算（※1）

大船渡市	72.37 (28.61~105.16)	76.81 (28.61~105.16)	25.56 (4.00~47.00)	25.56 (4.00~47.00)
石巻市	—	—	12.43 (7.88~22.50)	12.43 (7.88~22.50)
女川町	90.96 (5.22~126.55)	90.96 (5.22~126.55)	34.69 (7.00~47.77)	34.69 (7.00~47.77)
陸前高田市	—	—	32.46 (7.00~51.13)	47.41 (10.50~74.25)
気仙沼市	—	—	11.67 (5.00~19.00)	18.79 (5.00~25.00)
上記の平均値 ^{※3}	81.67 (16.92~115.86)	73.89 (16.92~115.86)	22.86 (7.00~37.48)	24.02 (6.88~43.3)
(参考1)平成23年度実績の平均値	59.01	61.90	—	—
(参考2)作業マニュアル上の参考値 ^{※2}	62.5~75.0	62.5~75.0	—	—
(参考3)基本的な知識を有する者の参考値 ^{※4}	—	—	40.00	—

※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)。

※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。

※3 修復に係る教育課程を経て基本的な知識を身につけた者が作業を行った場合の参考値。

②予算執行

本事業の実施に当たっては、競争入札等を実施するなど、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、120種以上の教材を雑貨類、文具類、電化製品に分割し、競争入札を実施し、調達した。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、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など対応した。

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350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借り上げた。

③研修内容の検討

本事業において、昨年度に引き続き被災公文書等の泥やカビ等を除去するために行う、水洗い等による応急的な修復技術を習得するための研修Ⅰ（洗浄・吸水等）を実施するとともに、新たな研修として、被災公文書等の汚損、破損等に対する、長期の保存及び利用に必要な更なる措置に係る修復技術を習得するための研修Ⅱ（繕い・裏打ち等）を実施した。

上記の研修Ⅰの研修内容は、昨年度と同様、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。同研修Ⅰは、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。

また、研修Ⅱは、生麩糊（しょうふのり）を使用して、資料の破れた部分を和紙でつなぎ合わせたり、欠損部分や虫喰いの穴の形に合わせて和紙を貼り付けて修復したり（繕い）、劣化により資料の強度が弱っていたり、損傷が広範囲にわたる場合、生麩糊を使用して、和紙を資料全体に貼り付けて補強する（裏打ち）を行うものである。

なお、研修実施に当たっては、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

平成24年度事業実施に先だって、平成23年度事業に係る事業報告書を取りまとめ、公表等を行い、事業実施計画の検討に着手するとともに、事業実施体制を整備した。また、同作業に並行し、被災自治体を対象とした公文書等の被災状況について、津波による被害を受けた沿岸部だけでなく内陸部も含めた全自治体（127）に確認し、状況把握に努めると共に、被災地における実地調査及び意見交換を通して、

新たな要望の把握に努めた。

事業実施要請があった自治体においては、更に、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、研修会場の調整等を行った。また、新たに実施する研修Ⅱについて、研修内容の検討、試行及び検証、マニュアル作成等の準備作業を行うとともに、修復教材等の調達を実施した。

上記の準備作業等のほか、各自治体が要望した実施時期に向けて、各事業実施要領の作成、修復研修生の公募・採用、宿泊先の借り上げ等について、計画的に、順次、実施した。

以上のように、昨年度事業との継続性を保ちながら迅速に事業に着手したほか、事業全体として、計画的かつ効率的に実施した。

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人で臨むことを基本とした。加えて、被災自治体と調整の上、各事業箇所の実施時期について、可能な限り重複することを回避した。

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について、自治体の要望を踏まえ、一部改定した。
- ・研修会場における冷暖房確保のために必要な機器を設置した。
- ・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、空気清浄機を設置した。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) 事業経過

平成24年

- 4月11日 :平成23年度事業報告書、24年度事業概要等について
内閣府へ報告
- 18日 :石巻市が実施する被災公文書修復事業への講師派遣(～4月20日迄)
- 20日 :平成23年度事業報告書、24年度事業概要等について復興庁へ報告
- 23日 :公文書等の被災状況調査実施(岩手、宮城、福島的全自治体)
(5月14日迄)
- 24日 :全国公文書館等へ平成23年度事業報告書を発送
平成23年度事業報告、24年度事業概要をホームページにて公表
- 26日 :平成23年度事業報告書、24年度事業概要等について宮城県等への報告
:平成23年度事業報告書、24年度事業概要等について岩手県等への報告
- 27日 :平成23年度事業報告書、24年度事業概要等について福島県等への報告
- 5月 9日 :被災公文書等修復支援事業に関する現地調査及び意見交換
(陸前高田市、大船渡市)(～5月11日迄)
- 14日 :被災公文書等修復支援事業に関する現地調査及び意見交換
(女川町、気仙沼市)(～5月15日迄)
- 21日 :被災3県の公文書等被災状況調査結果、平成24年度修復支援事業
実施案について内閣府へ報告
- 24日 :大船渡市から館に対し、被災公文書等の修復支援について依頼
- 25日 :被災公文書等修復支援事業に関する現地調査及び意見交換(須賀川市)
:岩手県大船渡市における被災公文書等修復支援事業実施要領決定
- 30日 :被災公文書等修復支援事業に係る修復教材の購入(文具、雑貨、電気)
3件について、入札公告
- 6月 1日 :大船渡市における被災公文書等修復支援事業非常勤職員募集開始
(～6月18日締切)
: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
職員就業規則を改正
- 8日 :全国公文書館長会議において平成23年度事業及び24年度事業に
ついて報告
- 11日 :宮城県女川町から館に対し、被災公文書等の修復支援について依頼
:宮城県女川町における被災公文書等修復支援事業実施要領決定
- 12日 :宮城県女川町における被災公文書等修復支援事業実施について
延期申入れ

- 20日 :岩手県、岩手復興局に、同県内における事業の開始(今後の予定含む)について連絡
:被災公文書等修復支援事業に係る修復教材の購入(文具、雑貨、電気)3件について開札
- 25日 :大船渡市における被災公文書等修復支援事業非常勤職員採用面接及び設営準備作業打合せ等(～6月26日迄)
- 27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
- 7月 2日 :石巻市における被災公文書等修復支援事業実施要領決定
:女川町における被災公文書等修復支援事業実施要領一部変更決定
- 4日 :石巻市における被災公文書等修復支援事業非常勤職員募集開始(～7月30日締切)
:女川町における被災公文書等修復支援事業非常勤職員募集開始(～7月30日締切)
- 5日 :陸前高田市から館に対し、被災公文書等修復支援について依頼
- 16日 :大船渡市における物品受取・整理業務実施
- 17日 :大船渡市における修復支援事業開始(～9月14日迄)
- 20日 :第5回東北地方太平洋沖地震被災文化財等救援委員会へオブザーバー参加
- 27日 :大船渡市総務部長が同市における事業実施会場を視察
:岩手県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決定
- 30日 :当館館長が大船渡市における作業会場を視察(～7月31日迄)
- 31日 :女川町における被災公文書等修復支援事業非常勤職員追加募集開始(～8月10日締切)
- 8月 1日 :石巻市における被災公文書等修復支援事業設営準備作業打合せ等
:陸前高田市における被災公文書等修復支援事業非常勤職員募集開始(～8月21日締切)
: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
- 2日 :石巻市における被災公文書等修復支援事業非常勤職員採用面接
:女川町における被災公文書等修復支援事業設営準備作業打合せ等
- 3日 :女川町における被災公文書等修復支援事業非常勤職員採用面接
- 7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
- 27日 :岩手県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
- 28日 :宮城県、宮城復興局に県内における事業の開始(今後の予定含む)について連絡
- 29日 :陸前高田市における被災公文書等修復支援事業非常勤職員採用面接及び設営準備作業打合せ等(～8月30日迄)

- 9月 2日 : 岩手県山田町が実施する被災公文書修復事業への講師派遣
(~9月4日迄)
- 2日 : 石巻市における物品受取・整理業務実施
: 女川町における物品受取・整理業務実施
- 3日 : 石巻市における被災公文書等の修復支援事業の開始(~9月28日迄)
: 宮城県女川町における被災公文書等の修復支援事業の開始
(~10月31日迄)
: 気仙沼市における被災公文書等修復支援事業非常勤職員募集開始(~9月24日締切)
: 山田町による被災公文書等修復事業実施(平成25年3月31日迄)に係る立上げ支援及び被災公文書等修復事業に係る講師派遣実施のための意見交換
- 19日 : 当館理事が女川町における作業会場を視察
- 30日 : 陸前高田市における物品受取・整理業務実施
- 10月 1日 : 陸前高田市における被災公文書等の修復支援事業の開始
(~11月30日迄)
- 3日 : 気仙沼市における被災公文書等修復支援事業設営準備作業打合せ等
- 4日 : 気仙沼市における被災公文書等修復支援事業非常勤職員採用面接
- 10日 : 福島県国見町に被災公文書等の管理状況について電話照会
- 11日 : 岩手県山田町からの被災公文書等の修復支援依頼(技術支援)
- 12日 : 福島県南相馬市に被災公文書等の管理状況について電話照会
- 26日 : 陸前高田市における被災公文書等修復支援事業に係る作業会場変更作業実施(10月29日から新会場で作業実施)
- 28日 : 気仙沼市における物品受取・整理業務実施
- 29日 : 気仙沼市における被災公文書等の修復支援事業の開始
(~11月30日迄)
- 11月12日 : 重修復対象資料等に係る作業を通じた調査検討に着手
(平成25年3月末迄)
: 被災公文書等の修復に係る調査・検討のための協力について
陸前高田市へ依頼
: 被災公文書等の修復に係る調査・検討のための協力について
須賀川市へ依頼
- 13日 : 第6回 東北地方太平洋沖地震被災文化財等救援委員会へ
オブザーバー参加
- 12月10日 : 岩手県山田町への技術支援(講師派遣)に係る事前打合せ、現地確認
(~12月11日迄)

12日 :被災公文書等修復支援事業の実施状況について報道発表

平成25年

1月15日 :岩手県山田町が実施する被災公文書等修復事業への講師派遣
(～2月6日迄)

16日 :当館本館において、福島県須賀川市職員に対し、修復に係る専門的技術的
支援を実施

(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) 東日本大震災による公文書等の被災状況等の調査

(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、改正 平成24年6月1日 規程第7号)

(資料4) 被災公文書等修復支援事業実施要領

- ・岩手県大船渡市における被災公文書等修復支援事業実施要領(平成24年5月25日独立行政法人国立公文書館)
- ・宮城県女川町における被災公文書等修復支援事業実施要領(平成24年6月11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24年7月2日独立行政法人国立公文書館)
- ・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24年7月27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24年8月7日独立行政法人国立公文書館)

(資料5) 被災公文書等修復支援事業実施体制

(資料6) (報道発表資料) 被災公文書等修復支援事業の実施状況について(平成24年12月12日独立行政法人国立公文書館)

(資料7) 国立公文書館被災公文書等修復支援事業 修復研修マニュアル(研修Ⅱ資料)

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

事務連絡
平成24年4月23日

公文書等の被災状況等の調査について（依頼）

平成23年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、平成23年度、上記震災に関し、岩手県、宮城県、福島県における津波による公文書等の被災状況について調査を行い、自治体の要請に基づき、現地における被災公文書等の修復支援事業（津波被害資料の修復研修）を実施しました。

平成24年度においては、津波による被災公文書等の修復研修を行うほか、新たに津波以外による被災（破損、破れ等）した公文書等の修復研修を行うこととしています。

このため、地方自治体の状況把握を行いたく思いますので、各自自治体におかれましては、別紙「調査票」に必要事項を記入の上、**5月14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、よろしく願いいたします。

- 平成24年度における被災公文書等の修復支援事業（概要）
 - ・ 公文書等の水損、破損、破れ等に係る修復技術の総合的研修
 - ・ 岩手県、宮城県、福島県の市区町村を対象
 - ・ 修復技術に関する専門家、及び国立公文書館職員を派遣
 - ・ 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

（参考）

「平成23年度における被災公文書等修復支援事業の実施について」

（当館ホームページ上のURL：http://www.archives.go.jp/top/111216_01.html）

【担当者連絡先】

独立行政法人国立公文書館
電子情報第1係 八日市谷
〒102-0091 東京都千代田区北の丸公園3-2
電話：03-3214-0637（直通）
FAX：03-3212-8806
E-mail：yokaichiya@archives.go.jp

(別紙)

[自治体名]

回答者氏名(連絡先): (TEL)

文書管理担当者氏名(連絡先): (TEL)

東日本大震災による公文書等の被災状況等の調査

【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、水損や破損等の被災しましたか。

被災している (設問2. 以下にもご記入下さい。) 被災していない

2. 公文書等(紙媒体)の被災の状況について

以下の当てはまるものから、選択下さい。(複数回答可)

- 津波による被災(水損等)
 津波以外による被災 (破損、破れ等)

(水損または破損した公文書等の文書量、水損、破損の程度、保管状況等について可能な範囲でお答えください)

(記入例)

本庁舎(〇〇支所又は××事務所等)の書庫において、一部文書が、震災時に落下し、破損した。被災文書量は、約△△冊程度(当該被災文書の延べ床面積□□㎡程度)である。

3. 国立公文書館による平成24年度修復支援事業について希望の有無

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。

平成24年度

東日本大震災による公文書等の被災状況等の調査結果

調査対象自治体数	127 箇所
回答自治体数	127 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、水損や破損等の被災をされましたか。

・被災している	26 箇所
・被災していない	101 箇所

2. 公文書等(紙媒体)の被災の状況について(複数回答可)

・津波による被災(水損等)	18 箇所
・津波以外による被災(破損、破れ等)	13 箇所

(水損または破損した公文書等の文書量、水損、破損の程度、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

三陸支所庁舎において、1階の全文書、2階の大半の文書が津波により被災(5,000冊程度)。使用されていない小学校の体育館に保管。(大船渡市)

本庁舎及び、庁舎裏にあった文書庫が津波により水没。文書庫内の文書は流失していないが、一部は未だ搬出できていない。(陸前高田市)

本庁舎地下室書庫(約258 m³)に、保管していた公文書は津波により水損、破損。修復が必要とされる文書は1,300冊以上。(山田町)

旧本庁舎地下書庫及び分庁舎書庫並びに総合支所、支所、その他施設も津波の被害。被災文書量は把握しきれない状況。(石巻市)

下水道課の被災公文書の一部は、被災時のまま(キャビネット(900×1800mm)換算で20台以上)。ガス水道部の公文書は、全体の3分の1ほどが水損(約数千冊)。泥水による汚れ、カビ汚れが相当進んでいる状況。(気仙沼市)

役場庁舎、文書保存センター、出先機関に保管していた公文書の大部分が、津波により被災。被災程度が軽度のものについては、野球場の倉庫で保管。(女川町)

3. 国立公文書館による平成24年度修復支援事業について希望の有無

・あり	7 箇所
・なし(未記入含む)	120 箇所

<備考>

被災していると回答した自治体名

※太字・下線の自治体は平成24年度修復支援事業について希望有

岩手県：宮古市、大船渡市、陸前高田市、釜石市、大槌町、山田町、岩泉町

宮城県：仙台市、石巻市、塩竈市、気仙沼市、名取市、多賀城市、蔵王町、亶理町、山元町、女川町、南三陸町

福島県：国見町、須賀川市、矢吹町、南相馬市、檜葉町、川内村、双葉町、浪江町

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
改正 平成24年6月1日 規程第7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。

2 非常勤職員は、次のとおり区分する。

一 期間業務職員 相当の期間任用される職員を就けるべき官職以外の官職である非常勤官職であつて、1会計年度内に限つて臨時的に置かれるものに就けるために任用される職員で、勤務時間が、常勤職員の1週間当たりの勤務時間の4分の3を超え、かつ、当該勤務時間を超えない範囲内に定められた職員

二 短時間勤務職員 前号に掲げる非常勤職員以外の職員

(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發表するには、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次の各号による。

- 一 期間業務職員 休憩時間を除き、1週間当たり38時間45分以内
- 二 短時間勤務職員 休憩時間を除き、1週間当たり28時間以内

(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

2 非常勤職員の勤務時間の割振りは、次の各号による。

- 一 期間業務職員 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。
- 二 短時間勤務職員 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分を超えない範囲内

(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。

【期間業務職員】

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

【短時間勤務職員】

始業時刻	終業時刻	休憩時間
午前9時	午後2時45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。） 一、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（短時間勤務職員にあつては、当該非常勤職員の1日の勤務時間数）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おいては、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おいては、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おいては、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。

(基本賃金日額又は基本賃金時間給)

第42条 期間業務職員の基本給は、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応じ、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 短時間勤務職員の基本給は、勤務1時間当たりに対する時間給とし、基本賃金時間給として勤務場所に応じ、別表第4の基本賃金日額表の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。

3 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 期間業務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。

附 則 (平成24年6月1日規程第7号)

(施行期日)

この規則は、平成24年6月1日から施行する。

岩手県大船渡市における被災公文書等修復支援事業実施要領

平成24年5月25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、大船渡市(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7月17日から9月14日までとする。

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
- iii) 被災公文書等の汚損、破損等に対する、長期の保存及び利用に必要な更なる措置

(2) 修復研修生

① 修復研修生の採用

館は、別紙1により修復研修生24名程度を公募し、市の推薦に基づき、採用する。

② 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。

③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。

④その他

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。

(3)教材

館は、別紙2のうち事業の遂行上必要と見込まれる教材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、大船渡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7月17日から平成24年9月14日まで
(土日祝日等を除く44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。また、汚損、破損等に対する、長期の保存及び利用に必要な更なる措置(文書の繕い、裏打ち、製本)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、大船渡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:岩手県大船渡市三陸町越喜来仲崎浜183(旧崎浜小学校)
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

8. 採用人数:24名程度

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6月18日(月)(必着)までに下記あてに郵送してください。

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6月25日(月)を予定していません。

<書類提出先>

〒102-0091

東京都千代田区北の丸公園3-2

(独)国立公文書館 総務課修復研修生(大船渡市)採用担当宛

<面接場所>

〒022-8501岩手県大船渡市盛町字宇津野沢15

大船渡市役所内

<問い合わせ先>

電話(03)3214-0641 担当者:矢澤

(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。

(別紙2)

修復教材

No.	名 称
1	エプロン
2	不織布 (一式、290×380mm:600 枚)
3	不織布 (一式、380×550mm:600 枚)
4	ろ 紙 (一式、400×600mm:300 枚)
5	防塵マスク (20 枚入り)
6	手袋 (ニトリル極薄、100 枚入り・S サイズ)
7	手袋 (ニトリル極薄、100 枚入り・M サイズ)
8	手袋 (ニトリル極薄、100 枚入り・L サイズ)
9	ニッパー
10	刷毛・洗浄用
11	ネット (91cm×2m)
12	吸水クロス
13	ダンボール板 (450×600mm・3mm 厚、一式 300 枚)
14	洗濯用固形石鹸
15	消毒用スプレー(1000ml、ポンプ付き、手殺菌用)
16	消毒用エタノール (16ℓ)
17	灯油用ポンプ (エタノール用)
18	ポリバケツ
19	使い捨てガウン
20	保護メガネ
21	目打ち (製本用、140mm)
22	スプレーボトル
23	糊盆 (17.8×25.1×9.1 cm)
24	手拭い (26 cm×90 cm)
25	糊入れ容器
26	雑巾 (約 20 cm×30 cm)
27	超極細繊維クリーニングクロス
28	綴じ針 (細 5 本、太 5 本)
29	洗浄プラスチックボトル
30	噴霧器 (容量 400cc)
31	漏斗 (最大口径 90mm)

32	重石 (5kg)
33	プレス板 (450×600mm、9mm 厚)
34	糊用鍋
35	糊炊き用しゃもじ
36	糊濾し用容器 (21.3×29.7×10.4cm)
37	糊漉し
38	仮張り板 (183×92cm)
39	オープンペーパー (30cm 幅×50m)
40	ごみ袋 (45ℓ 30 枚入り)
41	ごみ袋 (90ℓ 30 枚入り)
42	虫除けスプレー
43	蚊取りマット
44	殺虫剤
45	温湿度計
46	キッチンペーパー (4 ロール)
47	モップ柄 (幅 240mm×長さ 1320mm)
48	モップ換糸
49	スポンジ
50	ハンドソープ
51	ハンドソープ液体詰替用
52	生麩糊
53	アルコール除菌ウェットティッシュ (48 枚入り)
54	ラジオペンチ (150mm)
55	プレスボード (厚口 1.7mm、550×410mm)
56	綴じ糸
57	不織布 (MBS テック #80)
58	トイレ用洗剤
59	トイレ用ブラシ
60	トイレットペーパー
61	ブルーシート (厚手 10×10m)
62	ブルーシート (厚手 5.4×9m)
63	プラスチックコンテナ (内寸 603×403×112mm)
64	プラスチックコンテナ (内寸 792×481×196mm)
65	ゼムクリップ (100 個入り)
66	発砲ボード (A2 サイズ)

67	発砲ボード (A1 サイズ)
68	製図用文鎮 (丸型 小、350g)
69	マグネットテープ (20mm 幅×1m×1.2mm 厚み)
70	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 厚み)
71	水分計
72	ウッドスタンド (幅 750×高さ 800mm)
73	天板 (900×1800×30mm)
74	パンチ (2 穴)
75	マイクロスパチュラ
76	ピンセット
77	カッター
78	はさみ
79	小型ハサミ
80	金属定規 (ステンレス直定規 30cm)
81	カッターマット (300×450mm)
82	水筆 (丸大)
83	平筆 4 号
84	平筆 12 号
85	平筆 20 号
86	刷毛・ブラシ ドライクリーニング用
87	板目紙 (A3、100 枚包)
88	ビニール紐 (300 巻)
89	金属定規 (ステンレス直定規 60cm)
90	金属定規 (ステンレス直定規 1m)
91	カッターマット (450×600mm)
92	鉛 筆 (2B、1 ダース (12 本))
93	鉛筆削り (手動)
94	消しゴム
95	養生テープ (50mm×25m)
96	布製テープ (50mm×25m)
97	ポストイット (50×75mm、ノート 100 枚)
98	乾電池 (角型アルカリ)
99	扇風機 (床置き型)
100	掃除機 HEPA フィルター付き

101	コンセントタイマー (容量 1500W)
102	ベビーアイロン
103	電源コードリール (4 個口、10m)
104	電源コードリール (4 個口、30m)
105	延長コード (6 個口、5m)
106	ドライヤー
107	IH クッキングヒーター
108	懐中電灯
109	乾電池 (懐中電灯用、アルカリ乾電池単 3 形 8 本パック)
110	刷毛 (糊刷毛用)
111	刷毛 (水刷毛用)
112	刷毛 (撫刷毛用)
113	へら
114	救急箱
115	和紙 (坪量 7.3g/m ² ロール、970mm×61m)
116	和紙 (坪量 5.0g/m ² ロール、970mm×61m)
117	和紙 (坪量 3.5g/m ² ロール、970mm×61m)
118	和紙 (悠久紙、板干し未晒し 8g)
119	クリーニングボックス
120	空気洗浄機 (適用床面積約 50 m ² 、20 畳程度)
121	扇風機 (フローア用)
122	冷風機 (適用床面積約 20 m ²)
123	冷蔵庫 (直冷式冷蔵庫、2 ドア 230ℓ)

※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。

宮城県女川町における被災公文書等修復支援事業実施要領

平成24年6月11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、女川町(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9月3日から10月31日までとする。

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
- iii) 被災公文書等の汚損、破損等に対する、長期の保存及び利用に必要な更なる措置

(2) 修復研修生

① 修復研修生の採用

館は、別紙1により修復研修生16名程度を公募し、町の推薦に基づき、採用する。

② 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。

③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。

④その他

町の職員、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。

(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、町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、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、宮城県女川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9月3日から平成24年10月31日まで
(土日祝日を除く41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。また、汚損、破損等に対する、長期の保存及び利用に必要な更なる措置(文書の繕い、裏打ち、製本)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、宮城県女川町又は同町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:宮城県牡鹿郡女川町女川浜字大原316 女川運動公園内
勤務時間:以下の①又は②のいずれか
 - ① 9:00~17:30(休憩時間45分を含む)
 - ② 9:00~14:45(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:① 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)

② 830円/時

諸 手 当:館の規定により支給

8. 採用人数:16名程度

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7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(女川町において実施予定)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8月3日(金)を予定しています。

<書類提出先>

〒102-0091

東京都千代田区北の丸公園3-2

(独)国立公文書館総務課 修復研修生採用担当宛て

※「勤務時間(①又は②)希望」と封筒に明記してください。

<面接場所>

宮城県牡鹿郡女川町女川浜字大原316 女川町役場仮設庁舎内

<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。

(別紙2)

修復教材

No.	名 称
1	エプロン
2	不織布(一式、290×380mm:600枚)
3	不織布(一式、380×550mm:600枚)
4	ろ紙(一式、400×600mm:300枚)
5	防塵マスク(20枚入り)
6	手袋(ニトリル極薄、100枚入り・Sサイズ)
7	手袋(ニトリル極薄、100枚入り・Mサイズ)
8	手袋(ニトリル極薄、100枚入り・Lサイズ)
9	ニツパー
10	刷毛・洗浄用
11	ネット(91cm×2m)
12	吸水クロス
13	ダンボール板(450×600mm・3mm厚、一式300枚)
14	洗濯用固形石鹸
15	消毒用スプレー(1000ml、ポンプ付き、手殺菌用)
16	消毒用エタノール(16ℓ)
17	灯油用ポンプ(エタノール用)
18	ポリバケツ
19	使い捨てガウン
20	保護メガネ
21	目打ち(製本用、140mm)
22	スプレーボトル
23	糊盆(17.8×25.1×9.1cm)
24	手拭い(26cm×90cm)
25	糊入れ容器
26	雑巾(約20cm×30cm)
27	超極細繊維クリーニングクロス
28	綴じ針(細5本、太5本)
29	洗浄プラスチックボトル
30	噴霧器(容量400cc)
31	漏斗(最大口径90mm)

32	重石 (5kg)
33	プレス板 (450 × 600mm、9mm 厚)
34	糊用鍋
35	糊炊き用しゃもじ
36	糊濾し用容器 (21.3 × 29.7 × 10.4cm)
37	糊漉し
38	仮張り板 (183 × 92cm)
39	オープンペーパー (30cm 幅 × 50m)
40	ごみ袋 (45ℓ 30 枚入り)
41	ごみ袋 (90ℓ 30 枚入り)
42	虫除けスプレー
43	蚊取りマット
44	殺虫剤
45	温湿度計
46	キッチンペーパー (4 ロール)
47	モップ柄 (幅 240mm × 長さ 1320mm)
48	モップ換糸
49	スポンジ
50	ハンドソープ
51	ハンドソープ液体詰替用
52	生麩糊
53	アルコール除菌ウェットティッシュ (48 枚入り)
54	ラジオペンチ (150mm)
55	プレスボード (厚口 1.7mm、550 × 410mm)
56	綴じ糸
57	不織布 (MBS テック #80)
58	トイレ用洗剤
59	トイレ用ブラシ
60	トイレ用ペーパー
61	ブルーシート (厚手 10 × 10m)
62	ブルーシート (厚手 5.4 × 9m)
63	プラスチックコンテナ (内寸 603 × 403 × 112mm)
64	プラスチックコンテナ (内寸 792 × 481 × 196mm)
65	ゼムクリップ (100 個入り)
66	発砲ボード (A2 サイズ)

67	発砲ボード(A1 サイズ)
68	製図用文鎮(丸型 小、350g)
69	マグネットテープ(20mm 幅×1m×1.2mm 厚み)
70	封筒(角 2 号 10 枚入り)
71	バインダー(ドッチファイル、A4 タテ型、収容幅 30mm)
72	バインダー(ドッチファイル、A4 タテ型、収容幅 50mm)
73	バインダー(ドッチファイル、A4 タテ型、収容幅 100mm)
74	バインダー(ドッチファイル、A4 タテ型、収容幅 150mm)
75	バインダー(ドッチファイル、A3 ヨコ型、収容幅 30mm)
76	バインダー(ドッチファイル、B5 タテ型、収容幅 30mm)
77	バインダー(ドッチファイル、B5 タテ型、収容幅 50mm)
78	バインダー(ドッチファイル、B5 タテ型、収容幅 100mm)
79	バインダー(フラットファイル、A4S)
80	バインダー(フラットファイル、B5S)
81	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 厚み)
82	水分計
83	ウッドスタンド(幅 750×高さ 800mm)
84	天板(900×1800×30mm)
85	パンチ(2 穴)
86	マイクロスパチュラ
87	ピンセット
88	カッター
89	はさみ
90	小型ハサミ
91	金属定規(ステンレス直定規 30cm)
92	カッターマット(300×450mm)
93	水筆(丸大)
94	平筆 4 号
95	平筆 12 号
96	平筆 20 号
95	刷毛・ブラシ ドライクリーニング用
96	板目紙(A3、100 枚包)
97	ビニール紐(300 巻)
98	金属定規(ステンレス直定規 60cm)

99	金属定規(ステンレス直定規 1m)
100	カッターマット(450×600mm)
101	鉛筆(2B、1ダース(12本))
102	鉛筆削り(手動)
103	消しゴム
104	養生テープ(50mm×25m)
105	布製テープ(50mm×25m)
106	ポストイット(50×75mm、ノート100枚)
107	乾電池(角型アルカリ)
108	扇風機(床置き型)
109	掃除機 HEPA フィルター付き
110	コンセントタイマー(容量 1500W)
111	ベビーアイロン
112	電源コードリール(4個口、10m)
113	延長コード(6個口、5m)
114	ドライヤー
115	IH クッキングヒーター
116	懐中電灯
117	乾電池(懐中電灯用、アルカリ乾電池単3形8本パック)
118	刷毛(糊刷毛用)
119	刷毛(水刷毛用)
120	刷毛(撫刷毛用)
121	へら
122	救急箱
123	和紙(坪量 7.3g/m ² ロール、970mm×61m)
124	和紙(坪量 5.0g/m ² ロール、970mm×61m)
125	和紙(坪量 3.5g/m ² ロール、970mm×61m)
126	和紙(悠久紙、板干し未晒し 8g)
127	クリーニングボックス
128	空気洗浄機(適用床面積約 50 m ² 、20 畳程度)
129	扇風機(フローア用)
130	冷風機(適用床面積約 20 m ²)
131	冷蔵庫(直冷式冷蔵庫、1ドア 120ℓ)

※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24年7月2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9月3日(月)から9月28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、被災公文書等の汚損、破損等に対する、長期の保存及び利用に必要な更なる措置を通じた研修を行う。

(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16名程度を公募し、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。

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) 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、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、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9月3日(月)から平成24年9月28日(金)まで(土日祝日を除く19日間)
4. 職務内容:被災公文書等の修復研修への従事(汚損、破損等に対する、長期の保存及び利用に必要な更なる措置(文書の繕い、裏打ち、製本)等
5. 応募資格:原則として、石巻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: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

8. 採用人数:16名程度

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7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(石巻市において実施予定)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8
月2日(木)を予定しています。

<書類提出先>

〒102-0091

東京都千代田区北の丸公園3-2

(独)国立公文書館総務課修復研修生採用担当宛て

※「石巻市希望」と封筒に明記してください。

<面接場所>

宮城県石巻市穀町14番1号 石巻市役所内

<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、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。

(別紙2)

修復教材

No.	名 称
1	目打ち(製本用、140mm)
2	スプレーボトル
3	糊盆(17.8×25.1×9.1 cm)
4	手拭い(26 cm×90 cm)
5	糊入れ容器
6	雑巾(約 20 cm×30 cm)
7	綴じ針(細 5 本、太 5 本)
8	洗浄プラスチックボトル
9	噴霧器(容量 400cc)
10	漏斗(最大口径 90mm)
11	重石(5kg)
12	プレス板(450×600mm、9mm 厚)
13	糊用鍋
14	糊炊き用しゃもじ
15	糊濾し用容器(21.3×29.7×10.4cm)
16	糊漉し
17	仮張り板(183×92cm)
18	オープンペーパー(30cm 幅×50m)
19	ゴミ袋(45ℓ 30 枚入り)
20	ゴミ袋(90ℓ 30 枚入り)
21	虫除けスプレー
22	蚊取りマット
23	殺虫剤
24	温湿度計
25	キッチンペーパー(4 ロール)
26	モップ柄(幅 240mm×長さ 1320mm)
27	モップ換糸
28	スポンジ
29	ハンドソープ
30	ハンドソープ液体詰替用
31	生麩糊

32	アルコール除菌ウェットティッシュ(48枚入り)
33	ラジオペンチ(150mm)
34	プレスボード(厚口 1.7mm、550×410mm)
35	綴じ糸
36	不織布(MBS テック#80)
37	ブルーシート(厚手 10×10m)
38	ブルーシート(厚手 5.4×9m)
39	マイクロスパチュラ
40	ピンセット
41	カッター
42	はさみ
43	小型ハサミ
44	金属定規(ステンレス直定規 30cm)
45	カッターマット(300×450mm)
46	水筆(丸大)
47	平筆 4号
48	平筆 12号
49	平筆 20号
50	板目紙(A3、100枚包)
51	ビニール紐(300巻)
52	金属定規(ステンレス直定規 60cm)
53	金属定規(ステンレス直定規 1m)
54	カッターマット(450×600mm)
55	鉛筆(2B、1ダース(12本))
56	鉛筆削り(手動)
57	消しゴム
58	養生テープ(50mm×25m)
59	布製テープ(50mm×25m)
60	ポストイット(50×75mm、ノート 100枚)
61	ベビーアイロン
62	電源コードリール(4個口、10m)
63	延長コード(6個口、5m)
64	ドライヤー
65	IH クッキングヒーター
66	懐中電灯

67	乾電池(懐中電灯用、アルカリ乾電池単3形8本パック)
68	刷毛(糊刷毛用)
69	刷毛(水刷毛用)
70	刷毛(撫刷毛用)
71	へら
72	救急箱
73	和紙(坪量 7.3g/㎡ロール、970mm×61m)
74	和紙(坪量 5.0g/㎡ロール、970mm×61m)
75	和紙(坪量 3.5g/㎡ロール、970mm×61m)
76	和紙(悠久紙、板干し未晒し 8g)
77	空気洗浄機(適用床面積約 50 ㎡、20 畳程度)
78	扇風機(フロア一用)
79	冷風機(適用床面積約 20 ㎡)
80	冷蔵庫(直冷式冷蔵庫、2ドア 230ℓ)

※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。

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24年7月27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10月1日（月）から11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、被災公文書等の汚損、破損等に対する、長期の保存及び利用に必要な更なる措置を通じた研修を行う。

(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8名程度を公募し、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。

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)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、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10月1日(月)から平成24年11月30日(金)まで(土日祝日を除く43日間)
4. 職務内容:被災公文書等の修復研修への従事(汚損、破損等に対する、長期の保存及び利用に必要な更なる措置(文書の繕い、裏打ち、製本)等
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:岩手県陸前高田市高田町字鳴石42-5(陸前高田市役所庁舎内)
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:8名程度

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8月21日(火)(必着)までに下記あてに郵送
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(陸前高田市において実施予定)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8月30日(木)を予定しています。

<書類提出先>

〒102-0091

東京都千代田区北の丸公園3-2

(独)国立公文書館総務課修復研修生採用担当(陸前高田市)宛て

<面接場所>

岩手県陸前高田市高田町字鳴石42-5 陸前高田市役所内

<問い合わせ先>

電話(03)3214-0621 担当者:矢澤

(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、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。

(別紙2)

修復教材

No.	名 称
1	目打ち (製本用、140mm)
2	スプレーボトル
3	糊盆 (17.8×25.1×9.1 cm)
4	手拭い (26 cm×90 cm)
5	糊入れ容器
6	雑巾 (約 20 cm×30 cm)
7	超極細繊維クリーニングクロス
8	綴じ針 (細 5 本、太 5 本)
9	洗浄プラスチックボトル
10	噴霧器 (容量 400cc)
11	漏斗 (最大口径 90mm)
12	重石 (5kg)
13	プレス板 (450×600mm、9mm 厚)
14	糊用鍋
15	糊炊き用しゃもじ
16	糊濾し用容器 (21.3×29.7×10.4cm)
17	糊漉し
18	仮張り板 (183×92cm)
19	オープンペーパー (30cm 幅×50m)
20	ごみ袋 (45ℓ 30 枚入り)
21	ごみ袋 (90ℓ 30 枚入り)
22	虫除けスプレー
23	蚊取りマット
24	殺虫剤
25	温湿度計
26	キッチンペーパー (4 ロール)
27	モップ柄 (幅 240mm×長さ 1320mm)
28	モップ換糸
29	スポンジ
30	ハンドソープ
31	ハンドソープ液体詰替用

32	生麩糊
33	アルコール除菌ウェットティッシュ (48 枚入り)
34	ラジオペンチ (150mm)
35	プレスボード (厚口 1.7mm、550×410mm)
36	綴じ糸
37	不織布 (MBS テック #80)
38	灯油用ポンプ
39	やかん
40	灯油用ポリタンク
41	ブルーシート (厚手 10×10m)
42	ブルーシート (厚手 5.4×9m)
43	マイクロスパチュラ
44	ピンセット
45	カッター
46	はさみ
47	小型ハサミ
48	金属定規 (ステンレス直定規 30cm)
49	カッターマット (300×450mm)
50	水筆 (丸大)
51	平筆 4 号
52	平筆 12 号
53	平筆 20 号
54	刷毛・ブラシ ドライクリーニング用
55	製図用文鎮 (丸型 大、930g)
56	板目紙 (A3、100 枚包)
57	ビニール紐 (300 巻)
58	金属定規 (ステンレス直定規 60cm)
59	金属定規 (ステンレス直定規 1m)
60	カッターマット (450×600mm)
61	鉛 筆 (2B、1 ダース (12 本))
62	鉛筆削り (手動)
63	消しゴム
64	養生テープ (50mm×25m)
65	布製テープ (50mm×25m)
66	ポストイット (50×75mm、ノート 100 枚)

67	ベビーアイロン
68	電源コードリール (4 個口、10m)
69	延長コード (6 個口、5m)
70	ドライヤー
71	IH クッキングヒーター
72	懐中電灯
73	乾電池 (懐中電灯用、アルカリ乾電池単 3 形 8 本パック)
74	刷毛 (糊刷毛用)
75	刷毛 (水刷毛用)
76	刷毛 (撫刷毛用)
77	へら
78	救急箱
79	和紙 (坪量 7.3g/m ² ロール、970mm×61m)
80	和紙 (坪量 5.0g/m ² ロール、970mm×61m)
81	和紙 (坪量 3.5g/m ² ロール、970mm×61m)
82	和紙 (悠久紙、板干し未晒し 8g)
83	空気洗浄機 (適用床面積約 50 m ² 、20 畳程度)
84	扇風機 (フローア用)
85	冷風機 (適用床面積約 20 m ²)
86	冷蔵庫 (直冷式冷蔵庫、2 ドア 230ℓ)
87	石油ストーブ (適用床面積約 50 m ² 、20 畳程度)

※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24年 8月 7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10月29日(月)から11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、被災公文書等の汚損、破損等に対する、長期の保存及び利用に必要な更なる措置を通じた研修を行う。

(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16名程度を公募し、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。

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 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、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、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10月29日(月)から平成24年11月30日(金)まで(土日祝日を除く24日間)
4. 職務内容:被災公文書等の修復研修への従事(汚損、破損等に対する、長期の保存及び利用に必要な更なる措置(文書の繕い、裏打ち、製本)等
5. 応募資格:原則として、気仙沼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:宮城県気仙沼市唐桑町馬場181-1 (唐桑水道事務所庁舎内)

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:16名程度

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9月24日(月)(必着)までに下記あてに郵送してください。

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(気仙沼市において実施予定)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10月4日(木)を予定しています。

<書類提出先>

〒102-0091

東京都千代田区北の丸公園3-2

(独)国立公文書館総務課修復研修生採用担当(気仙沼市)宛て

<面接場所>

宮城県気仙沼市八日町1丁目1番1号 気仙沼市役所内

<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、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。

(別紙2)

修復教材

No.	名 称
1	目打ち (製本用、140mm)
2	スプレーボトル
3	糊盆 (17.8×25.1×9.1 cm)
4	手拭い (26 cm×90 cm)
5	糊入れ容器
6	雑巾 (約 20 cm×30 cm)
7	超極細繊維クリーニングクロス
8	綴じ針 (細 5 本、太 5 本)
9	洗浄プラスチックボトル
10	噴霧器 (容量 400cc)
11	漏斗 (最大口径 90mm)
12	重石 (5kg)
13	プレス板 (450×600mm、9mm 厚)
14	糊用鍋
15	糊吹き用しゃもじ
16	糊濾し用容器 (21.3×29.7×10.4cm)
17	糊漉し
18	仮張り板 (183×92cm)
19	オープンペーパー (30cm 幅×50m)
20	ごみ袋 (45ℓ 30 枚入り)
21	ごみ袋 (90ℓ 30 枚入り)
22	虫除けスプレー
23	蚊取りマット
24	殺虫剤
25	温湿度計
26	キッチンペーパー (4 ロール)
27	モップ柄 (幅 240mm×長さ 1320mm)
28	モップ換糸
29	スポンジ
30	ハンドソープ
31	ハンドソープ液体詰替用

32	生麩糊
33	アルコール除菌ウェットティッシュ (48 枚入り)
34	ラジオペンチ (150mm)
35	プレスボード (厚口 1.7mm、550×410mm)
36	綴じ糸
37	不織布 (MBS テック #80)
38	灯油用ポンプ
39	やかん
40	灯油用ポリタンク
41	ブルーシート (厚手 10×10m)
42	ブルーシート (厚手 5.4×9m)
43	マイクロスパチュラ
44	ピンセット
45	カッター
46	はさみ
47	小型ハサミ
48	金属定規 (ステンレス直定規 30cm)
49	カッターマット (300×450mm)
50	水筆 (丸大)
51	平筆 4 号
52	平筆 12 号
53	平筆 20 号
54	刷毛・ブラシ ドライクリーニング用
55	製図用文鎮 (丸型 大、930g)
56	板目紙 (A3、100 枚包)
57	ビニール紐 (300 巻)
58	金属定規 (ステンレス直定規 60cm)
59	金属定規 (ステンレス直定規 1m)
60	カッターマット (450×600mm)
61	鉛 筆 (2B、1 ダース (12 本))
62	鉛筆削り (手動)
63	消しゴム
64	養生テープ (50mm×25m)
65	布製テープ (50mm×25m)
66	ポストイット (50×75mm、ノート 100 枚)

67	ベビーアイロン
68	電源コードリール (4 個口、10m)
69	延長コード (6 個口、5m)
70	ドライヤー
71	IH クッキングヒーター
72	懐中電灯
73	乾電池 (懐中電灯用、アルカリ乾電池単 3 形 8 本パック)
74	刷毛 (糊刷毛用)
75	刷毛 (水刷毛用)
76	刷毛 (撫刷毛用)
77	へら
78	救急箱
79	和紙 (坪量 7.3g/m ² ロール、970mm×61m)
80	和紙 (坪量 5.0g/m ² ロール、970mm×61m)
81	和紙 (坪量 3.5g/m ² ロール、970mm×61m)
82	和紙 (悠久紙、板干し未晒し 8g)
83	空気洗浄機 (適用床面積約 50 m ² 、20 畳程度)
84	扇風機 (フローア用)
85	冷風機 (適用床面積約 20 m ²)
86	冷蔵庫 (直冷式冷蔵庫、2 ドア 230ℓ)
87	石油ストーブ (適用床面積約 50 m ² 、20 畳程度)

※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	7月					8月					9月				10月			
		第1週 (7/2~6)	第2週 (7/9~13)	第3週 (7/17~20)	第4週 (7/23~27)	第5週 (7/30~8/3)	第1週 (8/6~10)	第2週 (8/13~17)	第3週 (8/20~24)	第4週 (8/27~31)	第1週 (9/3~7)	第2週 (9/10~14)	第3週 (9/18~21)	第4週 (9/24~28)	第1週 (10/1~5)	第2週 (10/9~12)	第3週 (10/15~19)	第4週 (10/22~26)	
大船渡市 (7/17~9/14) ※9週間 修復研修 I + II	事務方			荒木	安藤	風間				荒木	荒木								
	修復係			有友	月火			月火		金~水			有友	荒木					
	修復支援担当			罇	切坂			水口	罇	水口	切坂		切坂	最終日 撤収業務					
石巻市 (9/3~9/28) ※4週間 修復研修 II	事務方									1日間	下重								
	修復係										中島								
	修復支援担当										罇	水口	罇	切坂	3日間				
女川町 (9/3~10/31) ※8週間 修復研修 I + II	事務方									3日間	梅原	下重	梅原	荒木	官田				
	修復係										阿久津				阿久津	佐々木	田川		
	修復支援担当														水口		山口		
陸前高田市 (10/1~11/30) ※9週間 修復研修 II	事務方																		
	修復係																		
	修復支援担当											実動部隊は 相互に連携	3日間	矢澤	有友	罇	切坂		
気仙沼市 (10/29~11/30) ※5週間 修復研修 II	事務方																		
	修復係																		
	修復支援担当																		
山田町 (1月~2月) 講師派遣	事務方																		
	修復係																		
	修復支援担当																		

※1 修復研修 I : 初週に監督者(2,3日間)+修復支援担当、翌週以降は事務方または修復支援担当が担当。
 修復研修 II : 初週に監督者(2,3日間)+修復係+修復支援担当×2、2週目は修復係または修復支援担当から×2、3週目以降は事務方または修復支援担当が担当。

※2 各員担当週の数については下記の通り。(事務方5人+撤収時、修復係6人、修復支援担当3人)

【事務方】 荒木 3.6 週 森久保 0.2 週 安藤 0.4 週 梅原 1.5 週 下重 1.4 週 矢澤 2.5 週 小宮山 0.5 週 風間 1 週 官田 1 週	最終日は0.2週 2日は0.2週 3日間は0.5週 月~水は0.5週 火水は0.2週 木~火は1週 金~水は1週	【修復係】 中島 2 週 阿久津 3 週 有友 4 週 佐々木 1 週 田川 1 週 山口 1 週
【修復支援担当】 切坂 8.2 週 罇 8.2 週 水口 9 週		

* 別途、館長等による視察あり。

自治体名	担当	11月					12月				平成25年1月					2月						
		第5週 (10/29)	第1週 (11/2)	第2週 (11/5~9)	第3週 (11/12~16)	第4週 (11/19~22)	第5週 (11/26~30)	第1週 (12/3~7)	第2週 (12/10~14)	第3週 (12/17~21)	第4週 (12/25~28)	第1週 (1/4)	第2週 (1/7~11)	第3週 (1/15~18)	第4週 (1/21~25)	第5週 (1/28)	第1週 (2/1)	第2週 (2/4~2/8)	第3週 (2/12~15)	第4週 (2/18~22)	第5週 (2/25)	第1週 (3/1)
大船渡市 (7/17~9/14) ※9週間 修復研修 I + II	事務方																					
	修復係																					
	修復支援担当																					
石巻市 (9/3~9/28) ※4週間 修復研修 II	事務方																					
	修復係																					
	修復支援担当																					
女川町 (9/3~10/31) ※8週間 修復研修 I + II	事務方	荒木																				
	修復係	官田																				
	修復支援担当																					
陸前高田市 (10/1~11/30) ※9週間 修復研修 II	事務方									荒木												
	修復係			阿久津		有友		矢澤														
	修復支援担当	罇 3日間			罇																	
気仙沼市 (10/29~11/30) ※5週間 修復研修 II	事務方	小宮山								下重												
	修復係	中島																				
	修復支援担当	水口		切坂		水口		切坂		水口												
山田町 (1月~2月) 講師派遣	事務方																					
	修復係																					
	修復支援担当																					

最終日
撤収業務

10/29-10/31

罇
3日間

2日間
撤収業務
陸高・気仙沼

1/29-30
2日間

2/5-6
2日間

報道発表資料
 平成24年12月12日
 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状況について

独立行政法人国立公文書館は、平成23年度に引き続き、平成24年度においても、東日本大震災復興支援活動の一環として、被災した岩手県、宮城県、福島県内の各自治体からの要請に基づき、被災公文書等修復支援事業を実施しました。

平成23年度の修復支援事業

被災公文書等の早急な保全・保存を進める環境を整備するため、地元住民(研修生)をその修復に当たる人材として育成するための技術研修(水損文書の洗浄と乾燥)を行いました。



被災公文書等の洗浄



被災公文書等の乾燥

【参考】津波により水損した公文書等への処置事例



< 処置前 >



< 処置後 >

昨年度の事業について、対象となった自治体や研修生からは、以下のような反応がありました。

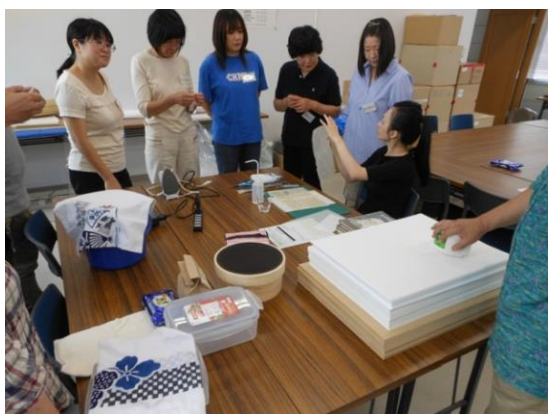
- 修復のノウハウや体制が整わない中での支援に感謝しています(陸前高田市・石巻市)。
- 被災者の緊急的な雇用対策にもつながりました(気仙沼市)。

- 育成された人材を、大量に残された被災公文書等の修復に活かしていきたい(山田町)。
- 文書の修復がこれからの復興にもつながっていることを実感しました(研修生)。
- あんなに汚れている文書を、私でも修復することができ、自分たちの歴史を守ることができたことを誇りに思います(研修生)。
- 一枚一枚の修復を通じて復興にも参画できました。復興への道のりは遠いですが、一歩ずつ前進していければと思っています(研修生)。

平成 24 年度の修復支援事業

既に独自の修復事業を開始した自治体を含め、被災公文書等を長期保存し、今後の復興事務において活用するための技術研修(破損文書の繕いや裏打ち等)を行いました。

また、今年度に新たに対象となった自治体では、昨年度に引き続き、被災公文書等の洗浄・乾燥を通じた研修も行いました。



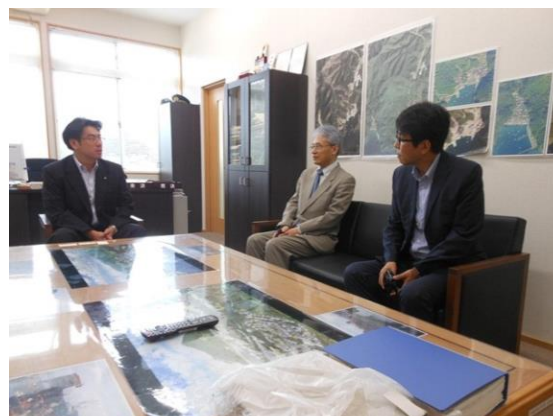
研修生へのレクチャー



修復実習の様子



高山正也館長も自ら現地へ



小河俊夫理事が女川町長を訪問

問い合わせ先 独立行政法人国立公文書館総務課広報担当 TEL:03-3214-0622(直通)

(別紙)

被災公文書等修復支援事業について

独立行政法人国立公文書館（以下「館」という。）は、東日本大震災により被災した岩手県、宮城県、福島県の各自治体を対象として、平成 23 年度は内閣府から被災公文書等修復支援事業費補助金を、平成 24 年度は復興庁から交付金を受けて、下記のとおり被災公文書等修復支援事業を実施しました。

この事業は、歴史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、地元住民を被災公文書等の修復に当たる人材として育成し、被災自治体が修復作業を早急に進める環境を整備するため、各自治体からの要請に基づき、被災した公文書等の修復作業を通じた研修を行うものです（被災自治体の負担金はありません）。

なお、本事業では、被災地域の住民を研修生として雇用しています。

記

1. 事業の概要

- (1) 被災公文書等の保全及び早期復旧のための支援（主として平成 23 年度に実施）
 - ・被災公文書等の洗浄、乾燥等を通じた技術研修
 - ・事業の遂行上必要となる教材を準備（事業終了後、自治体の修復事業にも活用）
※なお、研修内容は東京文書救援隊の考案した修復システムを採用
- (2) 被災公文書等の長期保存及び利用のための支援（主として平成 24 年度に実施）
 - ・被災公文書等の繕い等を通じた技術研修
 - ・事業の遂行上必要となる教材を準備（事業終了後、自治体の修復事業にも活用）
 - ・独自に修復事業を開始した自治体に対する指導助言（講師派遣）
 - 宮城県石巻市（平成 24 年 4 月 18 日～20 日）
 - 岩手県山田町（平成 24 年 9 月 2 日～4 日、平成 25 年 1 月 15 日～2 月 6 日予定）
- (3) 今後の修復事業や災害に備えた調査研究
重度の修復を要する被災公文書等や真水による水損文書の修復に係る調査研究のため、館へ当該文書を搬送し、修復を実施予定
※岩手県陸前高田市、福島県須賀川市の協力（資料提供）を得て実施

2. 対象自治体及び実施期間

岩手県内	
山田町	平成 24 年 2 月 20 日（月）～3 月 30 日（金）
陸前高田市	平成 24 年 1 月 16 日（月）～3 月 9 日（金）
	平成 24 年 10 月 1 日（月）～11 月 30 日（金）
大船渡市	平成 24 年 7 月 17 日（火）～9 月 14 日（金）
宮城県内	
気仙沼市	平成 24 年 1 月 16 日（月）～3 月 9 日（金）
	平成 24 年 10 月 29 日（月）～11 月 30 日（金）
石巻市	平成 24 年 2 月 6 日（月）～3 月 30 日（金）
	平成 24 年 9 月 3 日（月）～9 月 28 日（金）
女川町	平成 24 年 9 月 3 日（月）～10 月 31 日（水）
仙台市	平成 24 年 1 月 23 日（月）～3 月 2 日（金）

3. 事業の成果及び今後の取組

(1) 事業の成果

平成 23・24 両年度の修復研修の結果、館が採用した修復研修生のうち、のべ 176 名（辞職者を除く。）が独自に作業を行える程度に技術を習得し、所期の目的を達成した。さらに、本事業の対象となった被災自治体のうち、平成 24 年度より 3 つの自治体が館の育成した人材を活用した独自事業に着手し、その他の自治体においても実施に向けた検討が進められています。

(2) 館の今後の取組

次年度以降に修復事業を実施又は継続する被災自治体からの要請に応じ、館職員を派遣して被災公文書等の長期保存及び利用に向けた措置に関する指導助言を実施することとしています。

問い合わせ先 独立行政法人国立公文書館総務課広報担当

TEL : 03-3214-0622 (直通)

(独) 国立公文書館について (<http://www.archives.go.jp/>)

国立公文書館（館長：高山正也（たかやま・まさや）、職員数：47 人）は、国の機関及び独立行政法人などから移管を受けた歴史資料として重要な公文書等を保存し、及び一般の利用に供すること等の事業を行うことにより、特定歴史公文書等の適切な保存及び利用を図ることを目的とした施設です。

昭和 46 年 7 月に設置され、平成 13 年 4 月に独立行政法人となりました。特定歴史公文書等の利用及び保存のほか、利用の促進の一環として、展示会等も行っています。

平成 24 年 12 月、昭和 46 年の開館以来初めて東京を飛び出し、京都府立総合資料館において「国立公文書館所蔵資料展「公文書の世界 in 京都」を開催予定です(会期：12 月 8 日～12 月 23 日)。

国立公文書館被災公文書等修復支援事業

修復研修マニュアル（研修Ⅱ資料）

- 1 津波被害を受けた紙資料について
- 2 修復用器材について
- 3 生麩糊の作り方
- 4 ドライクリーニング
- 5 ナンバリング
- 6 裏打ち
- 7 破損資料の補修
- 8 和綴じ

1 津波被害を受けた紙資料について

<津波を受けた紙資料の特徴>

- ・塩分を含んでいる。
- ・砂、泥、汚泥などで汚れている。
- ・紙がくっついたり（固着）、カビが発生しやすくなる。
- ・紙の劣化が進み、破けやすくなる。

<津波を受けた紙資料への対処 — 研修Ⅰ 水洗い>

- ①解体・ナンバリング …資料を一枚ずつにばらす。
- ②ドライクリーニング …資料表面の汚れを取り除く。
- ③エタノール殺菌 …資料にエタノールを噴霧し、カビを殺菌する。
- ④洗浄 …水で資料を洗う。
- ⑤乾燥・フラットニング…資料の水気を取り除き、重石をかけて乾燥させる。
- ⑥整理・保管 …番号順に資料を綴じ直し、保管する。

2 修復用器材について

<修復用器材>

- ・スパチュラ・・・ 金属の細いヘラ。
- ・水筆・・・・・・・・ 和紙を切るのに使用。
- ・生麩糊しょうぶのり・・・・・・・・ 小麦デンプンで作った糊。
- ・糊漉し器・・・・・・・・ 生麩糊を裏ごしする漉し網。網の部分が馬の毛で編まれている。
- ・和紙・・・・・・・・ 厚みの異なる4種類の和紙を使用。
- ・小筆・・・・・・・・ 糊をつけるのに使用。
- ・3種類の刷毛・・・・・・・・水刷毛（水をつけるのに使用）、糊刷毛（糊をつけるのに使用）、撫刷毛なでばけ（裏打ち後、撫でるために使用）
- ・仮張板・・・・・・・・ 裏打ちした資料を張るために使用。
- ・スプレー（プラスチック）・・・裏打ちをする時に、薄めた糊をいれて使用。
- ・噴霧器（金属性）・・・・・・・・裏打ち前に本紙を湿らせるために使用。
- ・ヘラ・・・・・・・・ 裏打ちした紙を仮張り板からはがす等に使用。
- ・ミニ・アイロン・・・・・・・・糊づけした部分を乾かすのに使用。
- ・オープンペーパー・・・ アイロンをかける時にあて布として使用。
- ・2種類の不織布・・・・・・・・ 裏打ちをする時に本紙を置いたり、湿気を取ったりするのに使用。
- ・ボード・・・・・・・・ 典具帳紙で裏打ちした紙のプレスに使用。
- ・カッター、定規・・・裏打ち後、周囲の余分な裏打ち紙を切り落とすのに使用。
- ・ピンセット・・・ 本紙の折れを直す、糊をつけた補修紙を持ち上げるなどに使用。
- ・板紙・・・・・・・・アイロン台の代用として使用。

<今回の研修で利用する和紙について>

①典具帳紙てんぐちょう（3.5g、5.0g、7.3g/m²）

- ・原料は楮。
- ・極薄いため、文字が書かれている面に張っても、下の文字が透ける。

②悠久紙ゆうきゅうし（8g/枚）

- ・原料は楮。
- ・薄いが丈夫な和紙であり、本紙をしっかり補強することができる。

*本紙の劣化状態や、厚さに応じて和紙を選択する。

3 生麩糊しょうもものりの作り方

<材料と道具>

- ・材料—生麩糊、水
- ・道具—鍋、クッキングヒーター、しゃもじ、漉し器

<作り方 材料を鍋に入れる→糊を炊く→冷ます→糊を漉す→完成>

- ① 鍋に 生麩糊コップ1杯 水コップ3杯 を入れ、しゃもじでよくかき回す。
- ② クッキングヒーターに鍋をかけ煮る。常にしゃもじでよくかき回す。
- ③ 30分程度しゃもじで混ぜ続けて、半透明のマヨネーズ程度のとろみとなったら終了。
- ④ 鍋のまま、冷ます。
- ⑤ 冷えたら、漉し器 で漉す。
- ⑥ 全部漉し終わったらタッパーにとり、冷蔵庫で保管する。

4 ドライクリーニング

<使用する道具>

- ・刷毛、平筆、スパチュラ、クリーニングクロス

<注意点>

- ・刷毛もクリーニングクロスも強くこすらない。紙の毛羽立ちをひどくしてしまう。

<一枚もののドライクリーニング — 研修 I >

- ① 刷毛をかけ、資料の汚れを取り除く。
- ② 付着して取れない泥などは、クリーニングクロスやスパチュラで取り除く。

5 ナンバリング

<ナンバリングについて>

- ・ 簿冊、冊子など、ひと塊りになっている資料の用紙一枚一枚に通し番号を振ること。
- ・ ナンバリングの目的は、資料を解体し、修復作業などを行った後、漏れなく元のように資料を再製本できるようにするため。
- ・ 資料の中の挟み込みの紙、白紙などにもすべて順番通り、通し番号を振る。

<簿冊資料のナンバリングー*水洗い（研修Ⅰ）でのナンバリングと同様>

- ① 表紙に簿冊番号を記入する。
- ② 資料の綴じをはずし、1枚ずつばらばらにする。
* 固着したものは無理にはがさず塊のままにしておく。
- ③ 記入位置は、綴じ直した時に隠れる位置が望ましい。
* 綴じの位置が右側の場合は右下、左側の場合は左下。
- ④ 1枚ごとに鉛筆（2B）で、簿冊番号とページ番号を書く。
* 固着、破れのひどいものなど水洗いや、水洗い後の再製本ができない本紙は封筒に入れ、封筒の上に、入れた紙のナンバーを記入しておく。
- ⑤ 再製本する前に、もう一度ナンバリングを確認する。

<ナンバリングの記入方法>

* 番号は以下のように書く。

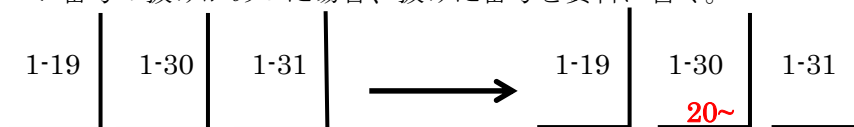
1 - 1

資料番号 ページ番号

* 最終ページにはページ番号とともに「止」と書く。

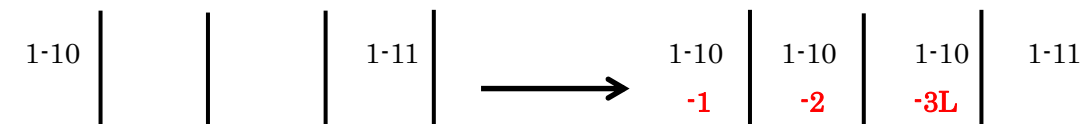
1 - 453 止

* ページ番号の抜けがあった場合、抜けた番号を資料に書く。



* ページ番号の振り忘れがあった場合、振り忘れた資料に枝番を付けて番号を書く。

枝番を付けた最終ページは、ページ番号とともに「L」（Last の頭文字）と書く。



6 裏打ち

<裏打ちに使用する道具>

- ・刷毛3種類（水刷毛・糊刷毛・撫刷毛）、不織布2種類、生麩糊、スプレー（プラスチック製）、噴霧器（金属製）、典具帳紙、悠久紙、へら、仮張板、ボード、カッター、定規、

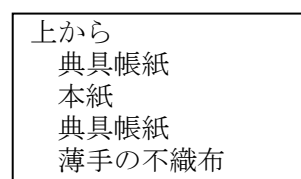
<典具帳紙を利用した両面の裏打ち一両面に記録のある資料に適用>

*準備

- ・裏打ち紙ー典具帳紙を本紙よりも上下左右2～3cm程度大きく切る。
- ・厚手の不織布ー二つ折りにしておく。
- ・糊ースプレーにかなり薄めた糊を入れる。

①本紙のしわや、折れを直す。

②薄手の不織布の上に、典具帳紙にはさんだ本紙を置く。



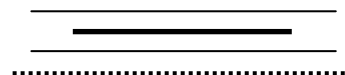
③糊を入れたスプレーを吹きかける。

*糊が沈殿するため、スプレーをよく振ってから使用する。

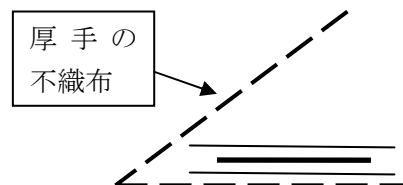
④上に薄い不織布を置き、撫刷毛で撫でる。

⑤不織布ごと裏返し、上の不織布を外して、糊をスプレーする。

⑥もう一度不織布を上置いて、撫刷毛で撫でる。

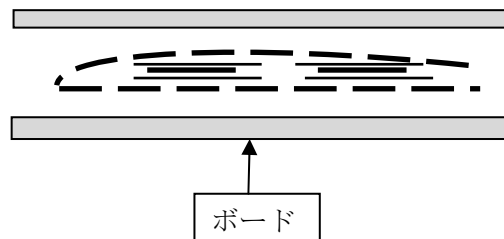


⑦不織布を外して、典具帳紙ごと持ち上げ、二つ折りにした厚手の不織布の間にはさむ。



⑧ボードの上に二つ折りの不織布を置く。上からボードを重ね、プレス乾燥する。

⑨乾燥したら、本紙周囲の余分な典具帳紙を切り落とす。

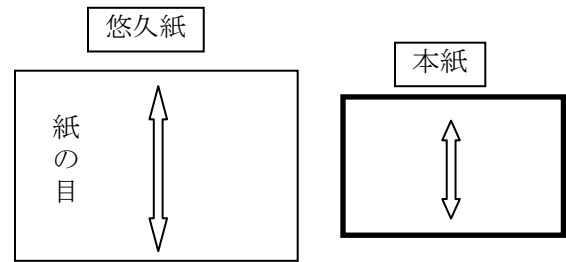


=裏打ち完成

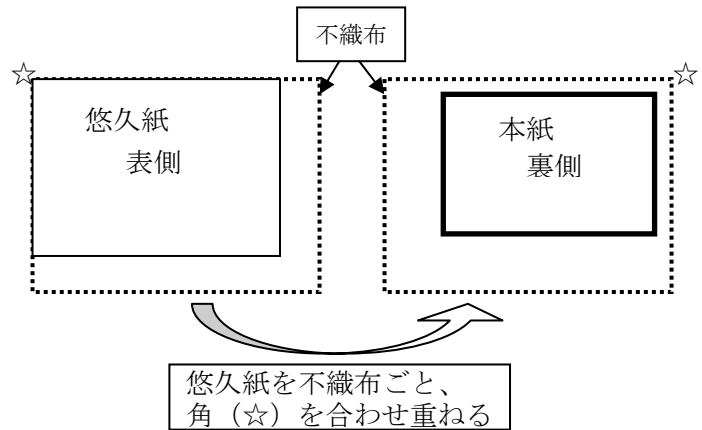
< 悠久紙を利用した裏打ち一片面にだけ記録があり、しっかりした裏打ちを行いたい場合 >

*** 準備**

- ・裏打ち紙—悠久紙を本紙よりも周囲 2～3 cm 程度大きく切る。
- ・へら入れ用紙—悠久紙を約 2 cm × 5 cm に切ったもの。
- ・糊—水で薄める。

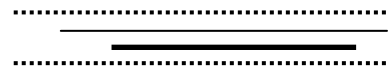


- ① 不織布が動かないように、水刷毛か噴霧機で湿らせて、作業台に固定する。
- ② 本紙の裏側を上にして不織布の上に置く。
- ③ 水刷毛に水をつけ、本紙を湿らせる。
- ④ 悠久紙の表側を上にして不織布の上に置く。左上の角を不織布の左上の角に合わせて置く。
- ⑤ 糊刷毛で、悠久紙に糊をひく。
- ⑥ 不織布ごと悠久紙を持ち上げ、本紙の不織布の右角に角 (右図☆) を合わせて重ねる。

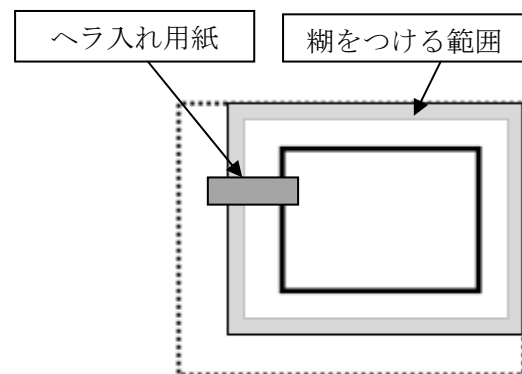


- ⑦ 重ねたまま、不織布の上から撫刷毛でしっかりと撫でる。
- ⑧ いちばん上の不織布をはずす。

不織布、裏打ち紙 (悠久紙) 本紙、を重ねたもの



- ⑨ 悠久紙の周囲 1 cm 位の幅に糊刷毛で糊をつける。
- ⑩ 左端にへら差し用の紙を上から張る。
- ⑪ 仮張板に不織布を張り、糊を入れた裏打ち紙の周囲 1 cm 程度を刷毛で軽く撫でる。
- ⑫ いちばん上の不織布をはずす。



- ⑬ 乾燥したら、へら入れ用紙からへらまたはスパチュラを入れて周囲に回し、はがす。

- ⑭ 本紙周囲の余分の悠久紙を切り落とす。
= 裏打ち完成

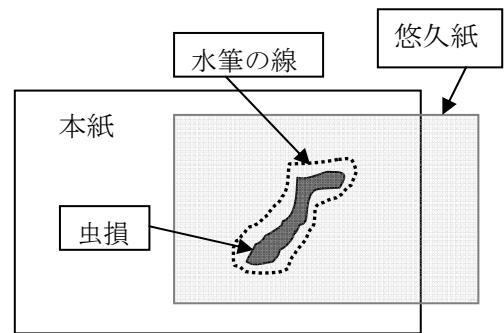
7 破損資料の補修

<材料と道具>

- ・材料…和紙（典具帳紙、悠久紙）、生麩糊
- ・道具…ピンセット、スパチュラ、小筆、水筆、アイロン、オープンペーパー、板紙、不織布など

<虫損の繕い>

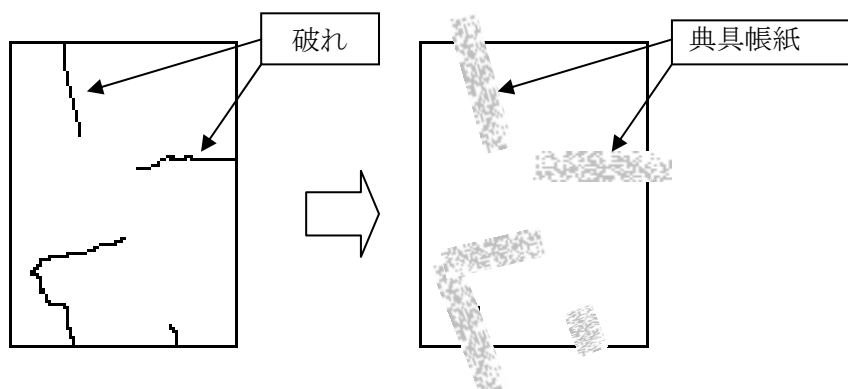
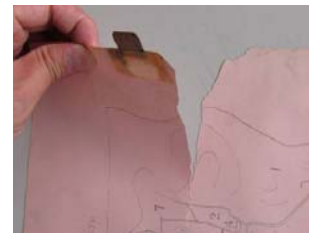
- ①本紙の裏に悠久紙をあてる。
- ②虫損より周囲2mm程度大きく水筆でなぞる。
- ③手で喰い裂きにして、補修紙を作る。
- ④虫損の周囲に糊をつける。
- ⑤作った補修紙を貼る。
- ⑥オープンペーパーを置いてアイロンをあて、乾かす。



<裂け（破れ）ている場合>

*破れめの筋が整うように破れた部分を突き合わせる。

- ①破れの長さに合わせて、典具帳紙を喰い裂きにする。
- ②喰い裂きにした典具帳紙に糊をつける。
- ③本紙の裏面の破れに貼る。
- ④上からオープンペーパーを置き、軽くアイロンをかける。
- ⑤同様に表側からも、喰い裂きにした典具帳紙を貼る。



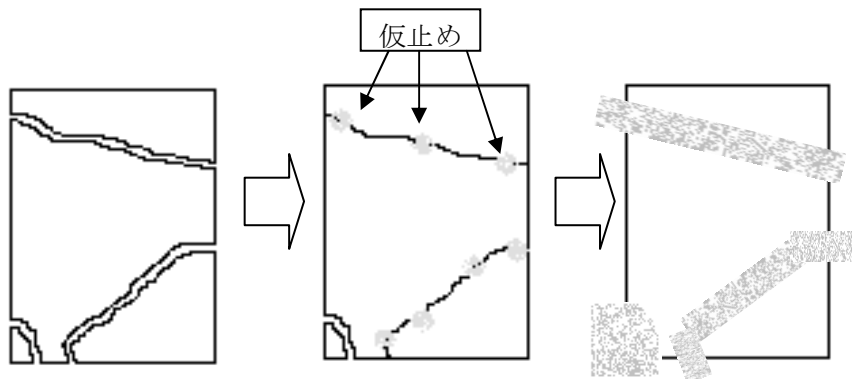
<破れが大きい場合>

*破れ部分の合わせ目が整うように、突き合わせ。

①仮止めをする一小さくちぎった典具帳紙に糊をつけ、合わせ目に何箇所か貼る。

②仮止めの上から、喰い裂きにした典具帳紙を貼る。

*ちぎれた部分が小さければ、その部分全体に両面から典具帳紙を貼る。



<角などが欠損している場合>

①本紙の裏面に悠久紙をあて、欠損部分より 2、3 mm大きく水筆で輪郭を描き、手でちぎる。

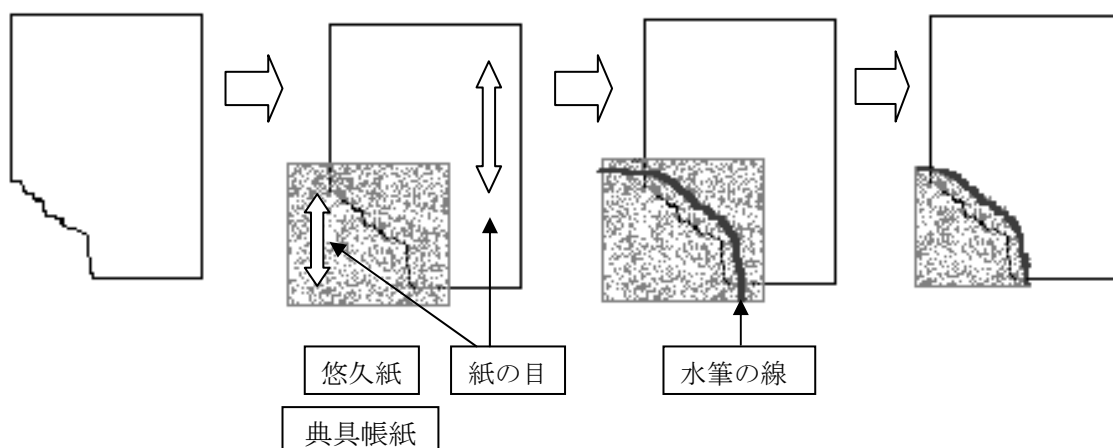
②典具帳紙でも①と同様にする。

③ちぎった悠久紙の本紙と重なる部分に糊つける。

④本紙の裏面から悠久紙を貼り、アイロンをかけ接着させる。

⑤②で作った典具帳紙の全面に糊をつけ、本紙の表面から貼り、アイロンをかけ接着させる。

⑥乾いたら、余分な部分をカットする。



<綴じ穴が切れている場合>

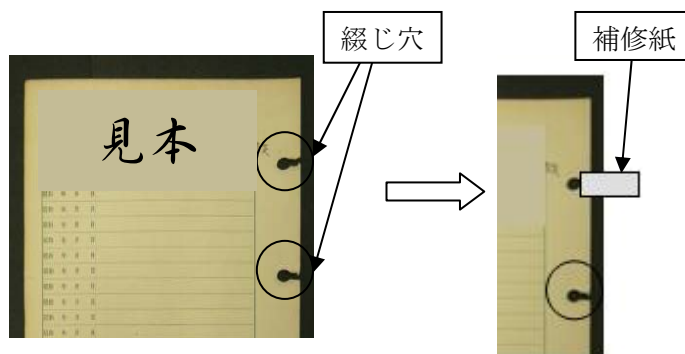
①悠久紙で1cm×3cmの短冊を作成する。

②短冊に糊をつけ、綴じ穴を埋めないように貼る。

③オープンペーパーをのせアイロンをかけて乾燥させる。

④反対側からも同様に短冊を貼り、アイロンをかける。

⑤乾いたら余分な部分を切り落とす。



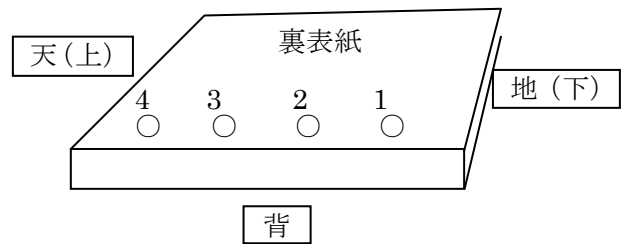
8 和綴じの製本

<使用する道具>

- ・針、麻糸

<四つ目綴じの方法>

- ①裏表紙を上にして、背を手前に向ける。
- ②糸を本の縦（天地）の長さの3～3.5倍とる。
針に糸を通し、端を一結びする。
- ③下記のように糸を通し、綴じ終わったら、背からはみ出た糸を切り取る。



*糸の通し方

