

PARBICA 善き統治のための レコードキーピング・ツールキット

 **PARBICA**
Pacific Regional Branch
Branche Régionale pour le Pacifique

ガイドライン 20: 災害防備計画をつくる



日本語版作成にあたって

本「国際公文書館会議太平洋支部（以下、PARBICA）善き統治のためのレコードキーピング・ツールキット ガイドライン 20：災害防備計画をつくる」日本語版は、PARBICA 事務局の許可を得て作成したものである。

翻訳は、原文を忠実に訳すことを心がける一方で、できる限り自然な日本語となるよう工夫をした。そのため、文脈によって英語に対する日本語の訳語に完全な統一が取れていない場合があるが、ご了承願いたい。

「archives」の訳語については、記録管理と並列している場合は「アーカイブズ」、資料をさす場合は「アーカイブズ資料」、建物をさす場合は「アーカイブズ施設」、機関をさす場合は「アーカイブズ機関」と訳し分けている。また、「collection」と「holdings」には、便宜上、ともに「所蔵資料」の訳語をあてた。

その他の翻訳にあたっての凡例は、以下のとおりである。

- ・原文において、大文字で開始している用語は固有名詞と整理し、人名以外は原則として「」でとじている。
- ・原文において、太字、斜体で表現されているものは、訳文でも太字、斜体で表現している。
- ・原文の（）は訳文でも（）としている。
- ・原語をカタカナ表記する場合は、単語と単語をつなげて表記しているが（グッドプラクティス、サポートネットワークなど）、区切って表記する方が語句の意味することを正確に表現できると考えたものには、「・」を挿入している（レコードキーピング・ツールキットなど）。
- ・読みやすさを優先し、必要と考えた場合には意識している。なお、明らかに原文にない語句を補って訳出した箇所は、〔 〕で示している。

なお、以下に簡単な用語集をまとめたので、適宜参考にされたい。

用語集

「善き統治のためのレコードキーピング・ツールキット」 (PARBICA Recordkeeping for Good Governance Toolkit) :

PARBICA 事務局、オーストラリア国立公文書館及びニュージーランド国立公文書館等により、レコードキーピングの基盤を向上させ、太平洋地域の政府のガバナンス支援につなげるため、主に PARBICA 域内の政府機関や公共機関の記録管理者に対し普及させることを目的に策定されたもの。本ガイドラインを含む 24 のガイドラインにより構成される。

レコードキーピング (recordkeeping) :

記録を必要な期間適切に保存し、また素早く簡単に見つけ出せることを確実にするための、現用文書だけでなく長期保存記録の管理にかかるプロセス及び体系。

バイタル記録 (vital records) :

組織等において、洪水や火災等の災害等が発生した際であっても、継続して業務を行うために必須となる記録（例えば財務記録や法的記録、人事記録、権利関係書類等）をいう。

災害計画 (disaster plans) :

災害時の被害を最小化し、被害の迅速な回復を図るための、災害の予防と災害発生時の応急対策をまとめた計画。災害防備 (disaster preparedness) はリスク軽減、準備、対応、復旧という基本となる 4 つの段階で構成され、それぞれの段階で最善の対策をとることが重要とされる。日本で言う防災計画にほぼ該当する。

災害防備計画 (Disaster Preparedness Plan/DPP) :

PARBICA による「善き統治のためのレコードキーピング・ツールキット」ガイドライン 20 (本書) によって説明される計画。災害防備にあたっては、災害前、災害発生中、災害後の 3 つの段階に分け、各段階の行動計画を作成することが望ましいとされるうち、災害前のリスク軽減、準備を中心に扱うもの。

災害対応計画 (Disaster Response Plan) :

PARBICA による「善き統治のためのレコードキーピング・ツールキット」ガイドライン 21 によって説明される計画。災害防備にあたっては、災害前、災害発生中、災害後の 3 つの段階に分け、各段階の行動計画を作成することが望ましいとされるうち、災害発生中の対応を中心に扱うもの。

災害復旧計画 (Disaster Recovery Plan) :

PARBICA による「善き統治のためのレコードキーピング・ツールキット」ガイドライン 22 によって説明される計画。災害防備にあたっては、災害前、災害発生中、災害後の 3 つの段階に分け、各段階の行動計画を作成することが望ましいとされるうち、災害後の復旧を中心に扱うもの。

日本語版翻訳

独立行政法人 国立公文書館

日本語版監修

安江 明夫 (資料保存コンサルタント、専門図書館協議会顧問)

謝辞

「PARBICA 善き統治のためのレコードキーピング・ツールキット」シリーズの「災害対策ガイドライン」作成に当たっては、国際公文書館会議（International Council on Archives、以下 ICA）プログラム委員会の支援を受けました。



プロジェクトマネージャー： Fiona Gunn、Helen Walker（オーストラリア国立公文書館）
作成者： Brandon Oswald（島嶼文化アーカイブサポート）
Lillie Le Dorré / Talei Masters（ニュージーランド国立公文書館）
Fiona Gunn（オーストラリア国立公文書館）

ガイドライン作成にあたって、助言、ピアレビュー、編集をサポートして下さった以下の皆様に、感謝いたします。

- Opeta Alefaio（フィジー国立公文書館）
- Eric Boamah
- Greg Doolan
- Margaret Inifiri（ソロモン諸島国立公文書館）
- Tukul Kaiku
- Emilie Leumas、Gregor Trinkaus-Randall（ICA 危機管理及び防災に関する専門家グループ）
- Linda Macfarlane、Monique Nielsen（オーストラリア国立公文書館）
- Tess Perez（ヤップ州公文書館）
- Noa Petueli Tapumanaia（ツバル国立図書館公文書館）
- Ros Russell
- Amela Silipa（サモア国立公文書記録総局）
- Margaret Terry、Augustine Tevimule（バヌアツ国立図書館公文書館）

また、PARBICA 事務局に、深く感謝いたします。

このガイドラインの本編は、太平洋諸国での使用を想定し、国際公文書館会議太平洋地域支部（PARBICA）によって作成されました。

皆さんの組織のニーズや状況に合わせて、本ガイドラインを利用し、また取り入れていただければ幸いです。また、本ガイドラインの使用に当たっては、出典を明記してください。なお、本ツールキットの効果を測定するための参考になりますので、どのように使用したかをお知らせください。

ガイドラインについて質問やフィードバックがある場合は、PARBICA（parbica.treasurer@naa.gov.au）または Web サイト（<http://www.parbica.org>）に掲載している連絡先まで、ご連絡ください。

目次

謝辞.....	4
はじめに.....	6
本ガイドラインの対象者.....	6
災害とはなにか.....	6
なぜ「災害防備計画」をつくるのか?.....	8
災害防備とはなにか.....	9
「災害防備計画」の構成要素.....	9
「災害防備計画」の作り方.....	11
ステップ 1: 序言を書く.....	12
ステップ 2: リスク評価をする.....	13
ステップ 3: リスクを軽減する.....	15
ステップ 4: サポートネットワークを構築する.....	17
ステップ 5: 災害対応チームを編成する.....	19
ステップ 6: 業務の維持に必須の記録と重要な所蔵資料を特定する.....	21
ステップ 7: 「災害対応計画」を作成する.....	21
ステップ 8: 「災害復旧計画」を作成する.....	21
ステップ 9: スタッフを訓練する.....	22
ステップ 10: 災害計画を見直す.....	23
参考文献.....	25

はじめに

「国際公文書館会議太平洋地域支部」（以下PARBICA）は、「善き統治のためのレコードキーピング・ツールキット」シリーズの一環として、ガイドライン「**災害防備計画をつくる**」を作成しました。このガイドラインは、以下の国の代表者で構成された「太平洋島嶼国レファレンス・グループ」との協議にもとづき、ドラフトが作成されました。

- オーストラリア
- ミクロネシア連邦
- フィジー
- ニュージーランド
- パプアニューギニア
- サモア
- ソロモン諸島
- ツバル
- バヌアツ

本ガイドラインの対象者

このガイドラインは、アーカイブズ機関や記録管理に関わるスタッフやボランティアが、「災害防備計画」を作成することで、あらゆる規模や組み合わせのある災害にも備えられるようにするためのものです。「災害防備計画」の策定プロセスでは、災害とその結果、また災害のような重大な出来事への準備と対応にあたっての最適な方法について、スタッフとボランティアに周知することになります。災害〔に関連する様々な〕計画は、さらなる参考文献にあたり調査を行ったりすることで、特定の状況や環境に合わせて適応させていくこともできます。

本ガイドラインは、「ガイドライン 21：災害対応計画をつくる」と「ガイドライン 22：災害復旧計画をつくる」と併せて読んでください。準備と計画は、自然災害や、その他なんらかの損壊によってもたらされる被害を軽減するための、最良の手段です。これらのガイドラインは、（事後対応ではなく）災害に備えるための予防的なアプローチを取ります。

災害とは何か

災害はいつ、いかなるところでも発生する可能性があります。地震、サイクロン、津波、対立による暴動等は、ほとんど警告なしに発生する可能性があります。また、停電、電氣的な故障、水漏れ、または人的ミスにより、組織の資産が危険にさらされることがあるのです。

「災害」という言葉を聞くと、私たちは通常、大きな出来事を思い浮かべます。アーカイブズ管理の文脈では、災害は常に大きいとは限らず、またはっきりした形ではない場合があります。災害は、サイクロンのような壊滅的なものもありますが、配管の破損のように比較的小さいこともあります。このガイドラインでは、全ての状況と影響のレベル、特に記録や所蔵資料に被害を与



え、業務やサービスの流れを妨げるような出来事を想定しています。

災害には、自然災害と人的災害の2種類があります。

- 自然災害には、雨、暴風、洪水、地震、火山の噴火が含まれます。自然災害を防ぐことはできませんが、〔実際に災害が起こるまでに〕様々な準備を行う時間があるので、被害の可能性を軽減する対策を講じることができます。
- 人的災害には、火災、戦争・暴動、水損（配管の破損や漏水）、停電、建物の欠陥が含まれます。

なぜ「災害防備計画」をつくるのか？

アーカイブズ機関などの文化遺産関連の組織は、組織、国、州、または地域の文化的アイデンティティを形成する資源や遺物を守っています。

文化は、特定の地域やコミュニティに属する人々を結びつける絆です。文化を最もシンプルな形で定義すると、「グループとしての人々の生き方」と言えます。

文化資源は、以下の事柄において重要なものです。

1) 権利とその付与:

- アーカイブズ機関、特に政府のアーカイブズ機関には、市民の権利関係に関わる記録があります。

2) 歴史的な重要性:

- 文化資源とは、コミュニティの出来事や共有された経験が形になった記録です。

3) 経済的な関係:

- 文化資源が失われると、〔地域の〕経済的なつながりに深刻な影響を与えることがあります。地域にある博物館、図書館、アーカイブズ機関や文化センターは、その地域に多くの訪問者をもたらすものです。

4) コミュニティの継続性:

- 文化コミュニティが復旧し、文化資源が修復されると、コミュニティ全体がよりすばやく、かつ全面的に復興します。このような復旧は、コミュニティの希望や前向きな態度に刺激を与えるようです。

災害により閉鎖に追い込まれた文化資源関連の組織は、再開が難しくなります。〔災害後も〕維持することができた機関は、災害発生前からその対応を計画していました。

「災害防備計画」は、適切なアーカイブズ管理の重要な部分を占めるものです。十分に準備され実践された「災害防備計画」は、災害時に、組織ができる限りすみやかに業務を再開するために役立ちます。

「災害防備計画」には、2つの優先事項があります。

1. 人の命と安全を確保する。
2. 所蔵資料、リソース〔スタッフ・資金等を含む〕、設備、備品や情報など、組織の資産を保護する。

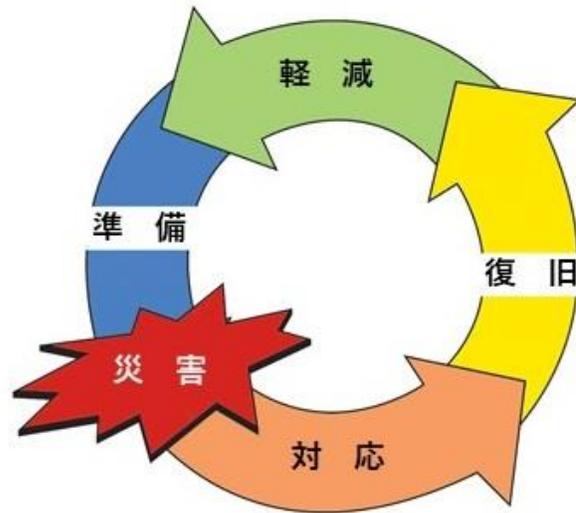
「災害防備計画」のバックアップ用コピーは、組織とは別の場所にも保管してください。例えば、主任アーキビストや災害対応コーディネーター¹は、緊急時の手順やフロアマップ、事業継続計画を暗号化して保存したUSBなど、「災害防備計画」のコピーを自宅等に保管しておきましょう。

¹ 【訳注】詳細は、「ステップ5：災害対応チームを編成する」(p.18)を参照。

災害防備とはなにか

災害防備は、〔リスク〕軽減、準備、対応、復旧という、基本となる4つの段階で構成されます。

図2 災害防備の基本となる4つの段階



これらの段階への対応には、以下が含まれます。

- 組織がさらされているリスクに対する理解を深める
- それらのリスクを軽減する
- 起こり得る災害に備える

災害が起こる前、災害の発生中、災害後のそれぞれに備える最もよい方法の1つは、計画を立てることです。「災害防備計画」の作成は、組織が災害発生防止措置を講じることに役立つほか、被害を軽減し、また災害から復旧するために必要な手順も含まれるので、スタッフや〔組織の業務・運営にかかる〕記録、所蔵資料、建物への負荷は大幅に減少します。

「災害防備計画」の構成要素

災害対策の基本的な構成要素を記述する最もよい方法は、災害の前、災害発生中、災害後の3つの段階に分けることです。組織の「災害防備計画」を作成する際は、その各段階を考慮しなければなりません。

災害の前は、**予防と準備**〔の期間〕とも言われます。これは、リスクが評価され、組織と現在の状況―所蔵資料と建物―を詳しく見ていく段階です。また、自然災害、爆破予告、破壊行為など、自分たちでコントロールできないアーカイブズ資料への危険性を認識する期間でもあります。

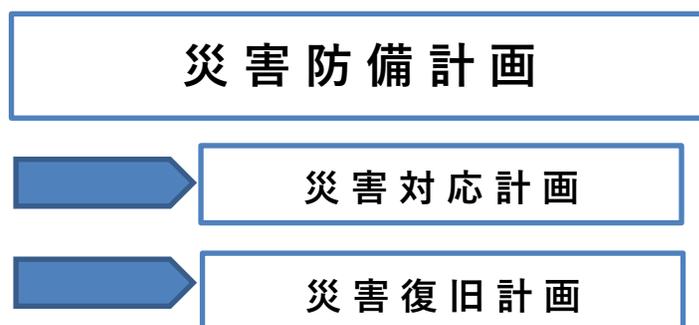
災害発生中は**対応**〔の期間〕とも言われます。この段階では、災害が発生しています。例えば緊急

時の手順を使って自分の身を守る時や、メインの給水管を遮断する時など、計画と準備の際に作成された資料は、災害時にとるべき手順を特定しています。小さな災害が深刻なものになるのを防ぐことにつながるため、皆さんの対応が重要になります。

災害後は**復旧**〔の期間〕とも言われます。この段階では、災害が発生し、組織のスタッフが対応を終えたところになります。災害後の効果的かつ迅速な行動は、水損が発生している場合は特に、被害を抑え、より多くの所蔵資料を救います。カビ発生については、災害発生後の最初の48時間が所蔵資料にとって重要な時間です。

表2 「災害防備計画」の項目

災害前	災害発生中	災害後
予防 <ul style="list-style-type: none"> リスク評価 リスク軽減 	対応 <ul style="list-style-type: none"> 「災害対応計画」 	復旧 <ul style="list-style-type: none"> 「災害復旧計画」 計画の見直しと更新
準備 <ul style="list-style-type: none"> 所蔵資料に優先順位を付ける 災害対応チームを編成 サポートネットワークを確立 研修 		



災害に応じて何をすべきかを知ることが重要です。組織の建物は、安全に作業可能であることが示されていなければなりませんし、さらなる被害を防ぐために当該エリアを安定させなければなりません。「災害防備計画」は、災害時の最も重要で困難な日々〔にやるべきこと〕を導いてくれるでしょう。

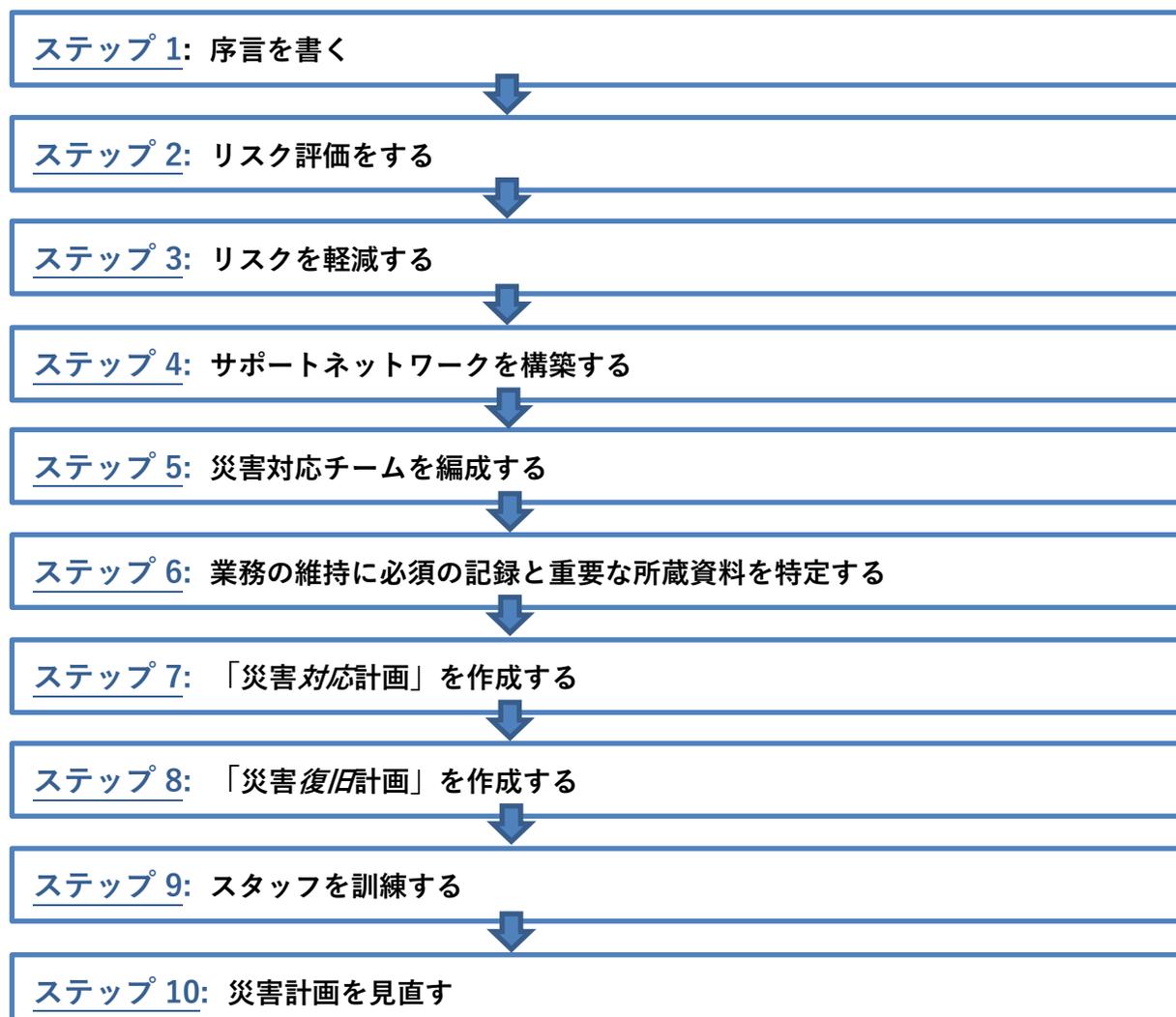
「災害防備計画」の作り方

「災害防備計画」は、段階を踏んで作成されるものです。組織によっては、全体の計画のうち最も懸念される問題に焦点を当てた部分を少しだけ作るところからはじめるかもしれません。スタッフが知識を深め、計画に取り組む時間ができ、また組織が災害防備についての活動をどのように実行すべきか、合意が進むにしたがって、さらに詳細が追加されていくこともあります。

複数の組織が同じ建物を共有していることは珍しいことではありません。例えば、国立公文書館が国立図書館と同じ建物にある場合もあるでしょう。同じ建物内の全ての組織が「災害防備計画」に含まれ、それぞれがガイドラインの作成に関与し、災害対応と復旧の段階を支援している必要があります。

災害防備にあたっては、検討すべき10のステップがあります。これらのステップは組織によって異なる場合がありますが、ステップに従って作業を行うと、組織に最適な「災害防備計画」が準備できます。

図3 「災害防備計画」を作成するための10のステップ



ステップ 1: 序言を書く

序言部分では、計画の目的、作成の経緯、内容を明確かつ簡潔に説明してください。また、「災害防備計画」がいつ作成され、誰が承認し、いつ見直しされるかを示しておきましょう。また、計画の改訂は誰の責任においてなされるかも示しておくとい良いでしょう。

組織によっては、「災害防備計画」は、一人で作ることもあれば、委員会として作成することもあるでしょう。ただし、当該「災害防備計画」が承認され公式な文書になる前に、アーカイブズ機関の運営に関わる全ての人を読み、コメントする機会があるようにしておくことが重要です。

事例 – フーバー研究所図書館・アーカイブズ〔の災害防備計画〕における「序言」部分

目的

この計画は、フーバー研究所図書館・アーカイブズの所蔵資料に被害をもたらす恐れのある災害発生時に従うべき災害防備、災害対応、災害復旧の手順を定めるものである。この計画は、以下の活動を実施するためのガイドラインとする。

- 被害を受けた記録の復旧および復興を行う
- 所蔵資料への物理的な被害の恐れを防ぐ
- フーバー研究所機構のスタッフで構成される災害支援チームを支援する
- 救出する記録の優先順位を特定する
- 災害対応に必要なサービス、設備、備品を入手する

本計画は、フーバー研究所図書館・アーカイブズ（〒94305-6010 カリフォルニア州スタンフォード、スタンフォード大学フーバー研究所機構）を対象とする。所蔵資料は、フーバータワー、ハーバート・フーバー記念ビル、ルー・ヘンリー・フーバー記念ビルの3つの建物に所在する。また、本計画はフーバー研究所機構及びスタンフォード大学における災害計画の一環で作られたものである。

本計画とその他の計画の関係

フーバー研究所図書館・アーカイブズの所蔵資料に被害をもたらす可能性のある災害が発生した場合、スタンフォード大学図書館の保存スタッフとスタンフォード大学の「災害用トレーラー」の備品は、スタンフォード大学図書館管理部による承認を条件として、フーバー研究所機構の備品が利用できる場合がある。大規模な災害では、スタンフォード大学の一般支援が必要な場合もある。

計画の対象となる被害／災害

生物学的：昆虫、げっ歯類の動物、カビなどの発生に対処。

火災：火災による被害は、複合的な問題が起こる。水損からの復旧手順は、すす、煙、主要な構造的被害への対応についての指示〔を記載する箇所〕で触れる。

水：水損は、起こり得る可能性の最も高い災害である。屋根やパイプからの水漏れ、配管の逆流、空調機器の故障、悪天候、消火ホースなど、水損の原因となるものが多くある。

いずれの災害が発生した場合においても水損被害発生の可能性は最も高いため、本計画は水損からの復旧を中心に策定する。

計画方法

本計画は、フーバー研究所機構のスタッフで構成される委員会が作成した。計画策定のプロセスには、収集担当者、施設スタッフ、および保存スタッフが加わった。計画は1年ごとの改訂および更新が推奨される。

災害防備委員会のメンバー: [名前と詳細な連絡先]

ステップ2：リスク評価をする

リスク評価は、「災害防備計画」のなかでも最も重要なセクションの1つです。これにより、スタッフが、アーカイブズ機関と所蔵資料に対する外的及び内的リスクについての理解を進めることとなります。起こり得るリスクを特定する最もよい方法は、発生する可能性に基づいてスタッフが潜在的なリスクを分類するという形でリスク評価を行うことです。

どのような恐れがあるにせよ、人と記録は守らなければなりませんし、リスクを最小限に抑えられるような計画にする必要があります。リスク評価をはじめるとは、〔普段とは〕違った視点で皆さんのアーカイブズ機関を見るようにしてください。施設に被害をもたらす恐れがあるので、隣接する建物や道路の反対側にある建物も忘れずに調べてください。

このステップを完了するには、**3つ**の主なタスクがあります。

タスク1：組織やコミュニティにおける災害の歴史を確認する

- サイクロンや鉄砲水など、建物の外で発生したこれまでの災害リストを作成します。
- 水道管の破損や空調設備の故障など、建物の内部で発生したこれまでの被害についてのリストを作成します。

考慮すべき発生しうる自然災害および人的災害のリストは以下のとおりです。

- 地震
- サイクロン
- 洪水、高潮
- 津波
- 海面の上昇
- 暴風雨
- 火災
- 市民による暴動
- 火山の噴火

タスク2：建物に対するあらゆるリスクを特定する

このステップは、全スタッフとのブレインストーミング・セッションであり、組織の中や周辺をひととおり見てまわる作業となります。リスクを特定するために調べる建物の外部および内部のエリアをリストアップしたものが以下になります（例えば、欠陥のある機器、低地になっているエリアなど、災害時に問題となる可能性があるものです）。

建物の外部：

- 地理的エリアや建物周辺の環境（建物から数マイルまたは数キロメートル以内）
- 建物全体
- 屋根
- 排水管／雨どい
- 窓／天窗
- 樹木や庭

- 水のある場所
- 火気

建物の内部：

- 天井
- 壁
- 窓/天窗
- 電力系統
 - 音響機器、適切なコンセントの設置、配線プラグなど
- パイプや配管
 - 接続部、バルブ、ドリップ管
- 暖房、換気、および空調システム
- ゴミ
- 清掃
- 備品倉庫エリア
- 収蔵庫エリア
- 書架、出口、書庫内の所蔵資料
- 電源スイッチ
- 修繕工事などの建築に関する工事

タスク 3：発生の可能性と組織への影響にもとづき、全てのリスクを文書化する

このプロセスは、迅速な行動計画を策定する際の手引きとなるものです。また、一番に備えるべき起こり得る災害を見定めることもできます。

事例 – リスク評価

起こりうるリスク：

リスク (災害とその結果)	発生の可能性 高一低	影響 大一小	リスクカテゴリー 高一低	予防的措置
建物が洪水にあり、記録・所蔵資料が被害を受ける。	高	大	高	建物が、高潮の影響を受けやすい低地にある。建物の最上階に保管するため、記録や所蔵資料を配置する。

ステップ3：リスクを軽減する

リスク評価が完了すると、災害が発生する前にスタッフがリスク軽減のためにとることができる行動があります。ステップ3の目的は、アーカイブズ機関やその所蔵資料について、計画をたて、特定されたリスクに対処するための行動をはじめることです。例えば、雨漏りしている屋根に気づいたなら、その修理ができる、といったことです。

こうした行動は、リスクをなくしたり、軽減したりすることにつながるでしょう。全ての行動をすぐに実行できるわけではありませんが、これらは「行動計画」とメンテナンス・スケジュールに取り入れておかなければなりません。しかし、特定されたリスクにすばやく対応することで、「災害防備計画」に命を吹き込むことになりす一つまり、「災害防備計画」が組織とスタッフにとって、現実的で意味のあるものになるのです。

特定されたリスクを軽減する、あるいは最小限にするためには、2つのタスクがあります。

タスク1：リスクを軽減する、またはなくすための取組みの行動計画を準備する

- この「行動計画」を作成するときは、特定したリスクでも、例えば水漏れ、虫害、不十分なセキュリティ、樹木など、コントロール可能なものに焦点を当ててください。
- 完了しているリスク評価を使って、それぞれのリスクを「行動計画」に取り入れます。
- 「行動計画」は、資金や備品、時間、スタッフに基づいて、現実的なものにしましょう。
- 「行動計画」は、組織が持っているか準備を検討している戦略的計画の一環として位置付けておきましょう。
- 発生する可能性が「高い」、または最も起こり得ると考えられるリスクには、行動の展開及び行動を実施するための時間と資金の配分にあたって、最も高い優先順位をつけておきましょう。
- 地震や洪水など、人間が発生をコントロールできないようなリスクは、次の方法で対処することになるでしょう。
 - リスクをできるだけ減らす
 - 影響を減らす（例えば、水害に弱いものを建物の上層階に置くなど）
 - 災害が発生した場合の準備をする（「対応計画」と「復旧計画」）。

行動計画は12か月ごとに見直ししてください。ただし、いずれの計画も、予算やリソースなどの状況によって、実施するためには数か月、あるいは数年かかる場合があることは、留意しておいてください。

タスク2：予防的措置を組織のメンテナンス・スケジュールに組み込む

- リスク評価の実施と「行動計画」を作成する中で集めた情報をもとに、建物と所蔵資料のメンテナンス・スケジュールを作成します。
- 予防的措置は、組織のメンテナンス・スケジュールや日常的な取り組みに組み込んでおき

ましょう。

- メンテナンス・スケジュールを定期的に更新し、弱点や潜在的な災害がどこに現れるかを特定できるよう、予防的措置には、どのような問題が生じ修正されたかを記録にとっておくことも含まれます。これにより、特定されたリスクを見直し、リスクとして追加することができるようになるでしょう。

事例 – リスク軽減のための行動計画

作成日:

リスク	対応	リソース	担当者	実施期限
建物が洪水にあり、記録が被害を受ける	記録を建物のより上層の階に移動させる	新しい書架/可動式書架; 記録を移動するためのスタッフ	Jo Smith	2020年1月1日

ステップ4：サポートネットワークを構築する

ステップ4の目的は、組織の外からのサポートネットワークや連絡先を特定し、拡大し、維持していくことです。

多くの組織が、リソースが不足していたり、予算の制約に直面していたりするなかで、サポートネットワークは利用できるリソースを補ってくれます。より大規模な地域の災害防備ネットワークへと広がっていく基礎となり得るような既存のネットワークを利用することから始めましょう。

他の文化遺産関連組織とのサポートネットワークは、単に災害への備えというだけでなく、アーカイブズや記録の管理におけるあらゆる面で、関係者全員に大きなメリットをもたらします。〔これにより、〕多くの問題が解決され、共同体意識が培われ、サポートが提供され、また意見交換が進む場合があります。

支援を提供してくれる方との関係構築に、時間を費やしましょう。提供者が、〔災害対応に〕関わっているスタッフやアーカイブズ機関がやれることの範囲を知っていると、災害発生後の支援を受けやすくなります。

組織が支援のネットワークの確立に活用できる、**2つ**のタスクがあります。

タスク1：協力して「災害防備計画」を作成する地域ネットワークを確立する

- 市町村、国内や域内にある他のアーカイブズ機関や、図書館、美術館など、文化遺産関連組織に連絡し、〔他機関での〕災害への備えがどの段階にあるかを判断します。
- 市町村、国内や域内などで、文化遺産関連組織との打合せを行い、アイデアを話し合います。
- こうした会議を通じて、災害が発生した際に関連組織で使えるもの、手に入るものを特定していきます。

タスク2：他の組織の専門家に連絡する

- 〔災害時に〕必要な専門技術や、近くのコミュニティで利用できるものはなにかをまとめたリストを準備します。専門技術は、次のようなものを含みます。
 - 保存技術者（コンサバター）
 - 専門機器の仕入れ先
 - 冷凍／冷蔵設備
 - ITの専門家
 - デジタル保存の専門家
 - 配管工
 - 屋根の施工業者
 - 電気技師
 - 大工
 - 住宅設備に関する資材の販売店

- 災害が発生した場合に必要な保険の適用範囲や、緊急時の資金、支払い手続きなどを特定します。〔保険など、〕全ての契約が最新のものになっていることを確認してください。

〔警察、消防等の〕緊急サービスとの関係を持っておくと、所蔵資料の価値を認識しておいてもらえるので、災害時の支援が受けられやすくなるでしょう。緊急サービスと連携し、主な担当者の連絡先リストを常に最新にしておきましょう。一つの方法として、緊急サービスの関係者に、建物の見学ツアーを提供するのもよいでしょう。これは、建物や所蔵資料についての特定のニーズを知ってもらえることにつながります。

組織のスタッフの友人や家族からサポートを受けることは珍しいことではありません。特に家族や友人が上記いずれかの分野の専門家である場合は、こうしたサポートを過小評価してはいけません。

事例 – 緊急連絡先リスト

提供者	名前	電話番号
国の緊急サービス		
救急		
消防		
警察		
官公庁		
配管工		
電気技師		
水道		
ガス		
セキュリティ		
害虫駆除		
保険会社（契約番号を含む）		
保存技術者（コンサバター）		
鋳前師		
弁護士		
冷凍設備		
他のアーカイブズ機関の連絡先		
〔組織の建物から〕離れた場所にある復旧用のスペース		
PARBICA		
ICA		
救急用品のレンタルショップ		

ステップ5：災害対応チームを編成する

ステップ5の目的は、災害対応チームに加わるスタッフと、災害におけるそれぞれの役割を確立することです。災害対応チームは、組織としての対応と災害からの復旧を担当します。メンバーには、災害対応と復旧に関わる行動の責任が割り当てられます。

組織によっては、所蔵資料（〔紙媒体やビデオテープなど〕形のある資料と電子的な資料）を組織の外〔の施設や設備〕で保管する場合があります。〔そのような設備等の〕提供者側の災害対応チームと緊密に連携し、契約や合意〔の書面〕に、災害対策における主な連絡先と責任が明確に記載されているかを確認しましょう。

災害対応チームを立ち上げるためには、**3つ**のタスクがあります。

タスク1：災害対応チームの中心的な役割と責任を定義する

以下は、災害対応と復旧に関わる役割のリストです。これらの役割リストを手引きとして使い、組織のニーズにあったリストを作成しましょう。

- **災害コーディネーター**：災害の発生中と災害後の全ての行動を監督および調整し、また全ての最終決定を行います。この役割は、重要な決定を行う権限を有する上級スタッフが担当する必要があります。
- **復旧リーダー**：緊急時に実施される手順の作成とスタッフが緊急事態に対処できるよう、常に訓練されている状態にしておくことを担当します。災害対応と復旧の際の意思決定に、重要な情報を提供することになります。
- **記録係**：災害対応と復旧中に実施された活動の記録の管理を担当します。また、建物から離れたところに移動される所蔵資料の移動を追跡・確認する作業も行います。
- **ボランティア管理者**：ボランティアの登録、招集とその編成を担当します。ボランティアが、食事や休憩など行き届いた扱いが受けられるように手配する役割もあります。ボランティア管理者は、ボランティアにトレーニング・ワークショップへの参加を勧めることもあるでしょう。
- **資機材調達コーディネーター**：災害復旧に必要な資材と機器に加えて、「災害セット」（詳細は、「[ガイドライン21：災害対応計画をつくる](#)」を参照）に入れる備品の調達を担当します。復旧の段階では、この担当者が、復旧に必要な全ての資材と設備が揃っている状態を確保しておくことになります。
- **メディアコーディネーター**：組織と、新聞・テレビなどのメディアとの、調整を担当します。メディアの管理は、所蔵資料の復旧に務めているスタッフやボランティアの時間をとってしまう場合があるため、メディアを担当するスタッフを1人、決めておくといいでしょう。メディアコーディネーターをおくと、復旧プロセスのなかで、サポートや資金を集め、コミュニティに最新情報を伝え続けるために、メディアを利用することもできるでしょう。
- **コミュニケーション管理者**：通信回線（固定電話、携帯電話など）を使用可能な状態にしておくこと、そして緊急サービスやサポートネットワークと連絡がとれている状態にして

おくことを担当します。

- **撮影係**：建物や所蔵資料への全ての被害状況を、写真に撮って記録しておくことは特にお勧めします。こうした記録写真は、災害対応の作業が始まる前に撮影しておきましょう。記録写真のメリットは、優れたセキュリティ対策になること、保険会社が証拠として使用できること、また、保存技術者（コンサバター）が被害を受けた所蔵資料の処理を検討する際に補助資料として使えること、などがあります。

災害対応チームに必要なスタッフ数は、組織の規模によって異なります。小規模な組織であれば、スタッフは災害対応チームで複数の役割を果たすことになります。

タスク 2：適切な担当者を見つける

役割の定義が明確になれば、次に適切な担当者を配置していくことになります：

- ・それぞれの専門知識に基づいて割り当てる。
- ・関心のある分野かどうかに応じて割り当てる。
- ・プレッシャーのある中で任務を遂行できる能力に応じて割り当てる。

役割ごとに担当者をバックアップするスタッフを確保しましょう。災害対応チームのメンバーが災害発生中や災害後に対応できない場合は、誰かが代って対応する必要があるからです。

タスク 3：担当となった人々に説明し、訓練する

役割が割り当てられたら、メンバーは、自分の役割にはどんな作業が伴うのかについて説明を受けてください。説明には、トレーニング・ワークショップの参加や開催、「災害防備計画」についての詳細な知識を身につけることが含まれます。説明とトレーニングはバックアップを担当するスタッフにも確実にいきましょう。組織は、それぞれのメンバーが必要に応じて異なる役割を理解しておけるよう、横断的なトレーニングを実施してください。

事例 – 災害対応チーム

役割	名前	連絡先
災害コーディネーター		
復旧リーダー		
記録係		
ボランティア管理者		
資機材調達コーディネーター		
メディアコーディネーター		
コミュニケーション管理者		
撮影担当		
その他：		

ステップ6：業務の維持に必須の記録と重要な所蔵資料を特定する

ステップ6の目的は、組織にとって最も重要な所蔵資料への認識を養うことです。これらの所蔵資料は、真っ先に救出しなければならないものや、起こり得る災害に備えて安全を確保するか、災害発生後にいち早く回収する必要のある、非常に優先度の高い資料です。

組織の運営に不可欠な〔業務〕記録（バイタル記録と呼ばれます）と、〔重要な〕所蔵資料を特定し、損失や被害から守るための手順の概要を説明します。安全な保管場所や複製物の作成、あるいはその両方の組み合わせによって、被害を防ぐことができます。場合によっては、緊急時には記録の複製物がオリジナルと同じくらい貴重になることもあります。

スタッフは、例えば、赤は最も優先度の高いアイテムを示し、青は次の優先度を示す、などのように、収蔵庫や保存箱に色付きのステッカーを貼ったり、異なる色のペンを使用して箱にマークを付けたったりして、重要な記録を識別しておくといでしょう。このようなバイタル記録や所蔵資料のリストの作成は、「災害防備計画」を作成する際の重要なステップです。詳細については、「**ガイドライン23：政府機関のバイタル記録を特定する**」を参照してください。

記録や情報管理の業務に影響を与えるものを含め、組織が所有するほかの資産を特定しておくのは重要です。例えば、コンピュータ機器、現金化できるもの、金銭的価値の高いもの、人事ファイル、文化的あるいは継承的価値のある歴史的記録を特定し、一覧にしておくことが大切です（「**ガイドライン24：所蔵資料内の重要な資料を評価する**」を参照）。

ステップ7：「災害対応計画を作成する

ステップ7の目的は、「災害対応計画」を準備することです。「対応計画」は、災害の恐れがある時、また災害の発生中や発生直後に使用するもので、「災害復旧計画」を実行に移す、つまり所蔵資料の救出を開始するまでの、全ての行動が含まれます。

詳細については、「**ガイドライン21：災害対応計画をつくる**」を参照してください。

ステップ8：「災害復旧計画」を作成する

ステップ8の目的は、災害からの復旧の備えができているとスタッフが自信を持てるような、効果的な「災害復旧計画」をまとめることです。この計画は、災害直後の喫緊の問題に対処し終えた後に実施するものです。

〔災害後は〕すぐに復旧にかかる行動を開始したくなるものですが、手を止めて、考え、計画する必要があります。（適切に設計された対応計画を手引きとして）「対応」の段階をうまく機能させることができると、組織が「復旧」の段階に移行した際の状況が機能しやすくなります。災害からの復旧の主な目標は、次のとおりです。：

- ・組織で作業をする人、組織を訪れる人など、全ての人の安全を確保する

- ・所蔵資料と建物への被害を軽減する
- ・発生した全ての被害を記録する
- ・状況を安定させる
- ・できるかぎり多くの所蔵資料を救出する
- ・通常の運営にもどす

詳細については、「[ガイドライン 22：災害復旧計画をつくる](#)」を参照してください。

ステップ 9：スタッフを訓練する

ステップ 9 では、災害防備にあたってのスタッフの訓練の重要性に焦点を当てます。また、組織のスタッフが「災害防備計画」について理解を深められるよう、訓練プログラムやワークショップの開発を支援することも目的としています。

「災害防備計画」を機能させるには、効果的なスキルがあることが不可欠です。「災害防備計画」の手順を実践してみると、改善すべき脆弱な部分が見いだせます。訓練を行うと、災害対応チームが記録の復旧にあたる際に自信をもって行えるようにもなるのです。

多くの組織は、国立公文書館のように、政府機関の一部となっています。よって、「災害防備計画」を作成する組織は、関連する全ての政府の省庁の関係するスタッフにも、災害対策訓練やワークショップに参加してもらうようにすることをお勧めします。

組織のスタッフが「災害防備計画」の理解を確実に進めていくためには、**4 つ**のタスクがあります。

タスク 1：災害対応と復旧のトレーニング・ワークショップを準備し、実施する

- スタッフとボランティアが災害時の手順を理解できるよう、災害対策における技術を指導し、トレーニング・ワークショップを開催します。
- 「災害対応」と「災害復旧」で別々のワークショップを行い、それぞれに全ての主要な災害リスクを含めてください。もし資金があるようなら、ワークショップでは専門家を講師に招くことも検討してください。
- 災害対応チームの全てのスタッフがワークショップに参加するようにしてください。登録されたボランティアにも参加を呼びかけてください。

タスク 2：専門的なワークショップを探して参加する

- 専門家団体のワークショップを利用してください。異業種の災害訓練については、地元の警察や消防署に確認してください。また、なんらかの会合の際や文化遺産団体が実施する、災害防備や災害対策ワークショップもさがしてみましましょう。スタッフはこうしたワークショップに参加し、組織内で共有するため情報を持ち帰ることもできるでしょう。

タスク 3：ワークショップとシミュレーション訓練を定期的に開催／更新する

- 組織の訓練予定表にワークショップを組み込んで、定期的を開催されるようにします。新しいスタッフやボランティアには全て、「災害防備計画」の訓練を受けてもらいましょう。
- 「災害防備計画」は常に最新の状態であることが重要です。定期的にワークショップを実践することで、計画のどの領域に改善と更新が必要であるかがわかります。また、時間と知識があれば、計画を改善する機会にもなります。
- 「災害防備計画」の実践は、災害計画を試すために不可欠なことです。

タスク 4：ワークショップや専門的ワークショップからフィードバックを集める

- フィードバックは、組織が計画を実施するに当たって改善点を教えてくれます。また、不足している部分が明らかになり、「災害防備計画」の修正を進めることができます。

ステップ 10：災害計画を見直す

ステップ 10 の目的は、「災害防備計画」を定期的に見直し、更新することです。少なくとも**年に 1 回**は計画を見直して、計画が生きた形になっているように維持してください。計画を見直す適切な時期は、サイクロン・シーズンの直前でしょう。災害対応チームのメンバーや、連絡先の詳細など、情報が古くなる可能性のある全ての部分を更新してください。

小さな災害であろうと大規模な災害であろうと、災害の後は、スタッフが、何が機能して何が機能しなかったかを確認できるので、「災害防備計画」の更新が起こりえます。ワークショップや他のトレーニングの機会で、新しい知識を得た時も、計画は見直されるべきでしょう。

規模の大小を問わず、災害に対応し災害から復旧するたびに、計画について何か新しいことや、所蔵資料や建物を安全に保ち保護するために必要なことを学びます。災害発生後は常に時間を確保し、対応と復旧の手順を実行して、その効果を評価してください。

以下は、学んだことを話し合う際の設問です。

- 何が機能し、何が機能しなかったのでしょうか？
- 計画は役に立ちましたか、また合理的でしたか？
- 計画を実施するのは簡単でしたか？
- 十分な資機材がありましたか？
- それぞれが何をすべきかを理解していましたか？

スタッフ全員が復帰し、通常の業務が再開したら、災害後のできるだけ早い時期に打ち合わせを開催してください。

また、災害を経験した他の組織から学び、それぞれの組織による調査結果や、自分たちの組織や状況に関連する教訓に基づいて、「災害防備計画」を変更することもお勧めします。

最初に計画を作った時、その後どのような計画案を作った場合にも、計画が最新であることをモニ



タリングし、必要に応じて見直しをすることができるように、日付をつけておくのを忘れないでください。

参考文献

本:

Canadian Conservation Institute, *Planning for disaster management*, Canadian Conservation Institute, Canada.

Dorge, V & Jones, SL 1999, *Building an emergency plan: A guide for museums and other cultural institutions*, The Getty Conservation Institute.

Museums Australia 1998, *Disaster planning workshop*, Museums Australia (NSW), Sydney.

South Carolina Department of Archives 2012, *Disaster preparedness and recovery in state agency and local government offices*, South Carolina Department of Archives, BiblioGov.

Todaro, J 2009, *Emergency preparedness for libraries*, by Julia Todaro, Government Institutes.

Wellheiser, J & Scott, J 2002, *An ounce of prevention: Integrated disaster planning for archives, libraries, and record centers*, Scarecrow Press Inc. & Canadian Archives Foundation.

web サイト:

Conservation OnLine n.d, *Disaster preparedness and response*, USA, <http://cool.conservation-us.org/bytopic/disasters/>

COSTEP n.d, *Coordinated Statewide Emergency Preparedness*, Massachusetts Board of Library Commissioners, USA, <https://mblc.state.ma.us/costepma/>

Heritage Collections Council 2000, *Be prepared: Guidelines for small museums for writing a Disaster Preparedness Plan*, Australia, <http://www.history.org.au/Documents/beprepared.pdf>

National Library of Australia 2011, *Disaster preparedness at the National Library of Australia*, Australia, <http://www.nla.gov.au/content/disaster-preparedness-at-the-national-library-of-australia>

Smithsonian Institution Archives n.d, *Emergency and preparedness*, USA, <https://siarchives.si.edu/what-we-do/preservation/emergency-preparedness>

Western States & Territories Preservation Assistance Service 2018, *Workshop documents*, USA, <https://westpas.org/workshop-docs>