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 21:
災害対応計画をつくる

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 21：災害対応計画をつくる」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」、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。さらに、「records」の訳語については、「記録」の訳語のほか、読みやすさを優先し、一部「資料」と訳している。

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訳している。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 preparedness）：

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概念。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。

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 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、災害の予防と備えにかかるもの。

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（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、災害発生中の対応にかかるもの。

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、災害後の復旧にかかるもの。

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」作成にあたっては、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くだ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あたっては、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

はじめに 6
本ガイドラインについて 6
本ガイドラインの対象者 6
「災害対応計画」を準備する 7
「応急措置手順」 7
フロアマップ 13
電話連絡網 13
状況の安定化 15
ボランティア 16
「災害セット」 17
参考文献 19

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 ***「災害対応計画をつくる」*** にかかるガイドラインを作成しました。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

本ガイドラインについて

「災害対応」は、組織が所蔵資料の緊急事態に対応する最初の段階を扱います。災害の規模にもよりますが、この対応は数時間または数日に及ぶでしょう。これは、まず被害を受けた所蔵資料を移動し〔状態を〕安定させ、また他の所蔵資料が更なる被害から保護されるまで続きます。そうして計画を次の段階へ進め、復旧活動をどのように実施するかの決定を行うことになります。

本ガイドラインは、災害において、組織が効果的に対応できるような計画を作成するために必要なステップを取り上げます。

本ガイドラインの対象者

本ガイドラインは、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、〔災害の〕規模や複雑さに係らず、あらゆる災害に備えられるようにするためのものです。

本ガイドラインは、***「ガイドライン 20：災害防備計画をつくる」*** 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。

「災害対応計画」を準備する

「災害対応計画」（以下、「対応計画」）の目的は、緊急事態において、最初の〔被害の〕発覚時から、救出のため所蔵資料を移動させるまで、スタッフが効果的に対応できるようにすることです。この「対応計画」は、災害の発生中及び発生直後に使います。この計画は、災害後の最初の重要な局面での対応を組み立てられるようにします。効果的な対応は、復旧の段階でスタッフが効率的に動くことにも役立ちます。

災害の発生時においては冷静に考えることが困難である場合が多いため、「対応計画」があれば、災害対応チームがそれぞれの担当する作業を実行するにあたって役立つでしょう。災害対応チームは、効果的なコミュニケーションと事態の緊急性や所蔵資料の被害に基づいた合理的な決定をしなければなりません。このガイドラインは、所蔵資料の被害を評価するところから、〔災害〕対応を開始し、また業務や、備品、専門家に関わる計画を実行に移すまでを含みます。

「対応計画」には以下のセクションを含めてください。

1．応急措置手順
2．フロアマップ
3．電話連絡網
4．状況の安定化
5．ボランティア
6．災害セット

「対応計画」が完成したら、より広義の「災害防備計画」のなかに組み込みましょう。***「ガイドライン 20：災害防備計画をつくる」***を参照してください。

「応急措置手順」

緊急事態の発生時は、アーカイブズへの来訪者、資料閲覧利用者、委託業者、館外にいる館職員などのスタッフの安全確保が、現場のスタッフの第一の責任です。続いての責任は、資産や所蔵資料への被害を最小にすることですが、これは人の安全が脅かされていない場合にのみ当てはまります。

留意事項：人の安全を第一に考えましょう。資産や所蔵資料は二の次です。

緊急事態の状況はそれぞれ場合によって異なり、人の安全を守るためには〔それに応じた〕予防的行動が求められます。緊急事態とはそもそも予測のつかないものであるため、素早い行動と冷静な思考が求められます。「応急措置手順」は、多くの緊急事態の場面において人々を守るためのガイドラインですが、あらゆる状況に対処する絶対的な解決策とはなりません。

組織がベストな「応急措置手順」を決定するため、***「ガイドライン 20：災害防備計画をつくる」***で作成したリスク評価を再確認し、組織にとってリスクと特定した災害のリストを作成してください。緊急事態においては、災害のタイプごとにそれぞれの手順があるはずです。

「応急措置手順」は、最初の対応に関わる情報―緊急事態において何をまず行うべきか―をスタッフに伝えるために作成します。資料の移動や救出は、専門家が行います。それには災害対応チームを必要とし、またスタッフ全員の安全とスタッフが建物内にとどまっても安全であることが確認されてから開始します。建物内に戻れるようになるまでに数時間で済むこともあれば、数日、あるいは数週間、さらには１か月もかかる場合があることを心にとどめておいてください。

「応急措置手順」は、大きな活字で印刷し、マーカーで塗るなど目立たせて下さい。緊急事態が起きれば、スタッフはまず「対応計画」のうち「応急措置手順」のセクションを見るでしょう。「応急措置手順」は、コピーをつくって、全てスタッフが通常の業務手続きに関する文書の一部として利用できるようにしておいてください。同様に、この手順を施設内の適した場所（蛇口、消火器、非常口等の付近）の壁に貼っておきましょう。

「応急措置手順」は、極めて分かりやすく、短く、明確に作成してください。スタッフや来館者が初めて見聞きしても指示に従えるようなものでなければなりません。シミュレーションや訓練を通じて、「応急措置手順」の定期的なテストを行ってください。

例－「応急措置手順」

以下は、災害発生後の最初の段階で使う手順の例です。これを組織の現状に合わせて作り替え、当該地区の〔消防、警察等の〕緊急サービス機関に手順が適切かどうかチェックしてもらうと良いでしょう。

留意事項：いかなる災害においても、人命の保護と安全の確保が最優先事項です。

以下の手順には番号がふってありますが、実際にはこれらの項目の多くが同時に発生します。

一般的な避難指示

1．平常心を保つ。
2．危険な作業をすべて中止する。
3．障害のある人をサポートする。
4．規律正しくその場を離れる。
5．定められた避難ルートに従う。
6．建物からより遠くに離れる。集合場所へまっすぐ向かい、点呼を取る。
7．他の指示が出るまで集合〔避難〕場所にとどまる。

停電

1．平常心を保つ。
2．その場にとどまる。ブラインドやカーテンを開け、外光を取り入れる。
3．灯りのない場所にいるときは、非常灯のある場所へ向かって慎重に進む。
4．電話がつながる場合は、電力会社に連絡する。（連絡先：　　）
5．行政機関からの指示を待つ。
6．避難指示が出た場合には、集合〔避難〕場所へ向かう。
7．エレベーターの中にいる場合は、平静を保つ。インターホンや、非常ボタン、携帯電話を使って外の人に知らせる。

火災

1．平常心を保つ。
2．火災警報器を作動させ、緊急サービスを呼ぶ。
3．すばやく、安全に行える場合に限り、出火場所と火元を特定する。
4．消防署へ連絡する。（連絡先：　　）
5．組織名、所在地を消防署に伝える。
6．「災害対応コーディネーター[1]」に連絡する。（連絡先：　　）
7．出火の規模が小さい場合は、適切な消火器で消火を試みる。
8．非常口（出口）へのルートに火が及ばないようにする。
9．安全に行える場合、コンセントから煙が出ている電気機器の電源を抜く。
10．全員を建物から避難させる。

（次頁へ続く）

[1]【訳注】「災害コーディネーター」は、災害発生中及び災害後の全ての行動を監督、調整する組織の上級スタッフ。「ガイドライン 20：災害防備計画を作る」(p.19)参照。

11. エレベーターは使わず、熱くなっている扉も開けない（開ける前にドアに触ってみる。熱かったり、煙が出ている場合は開けないこと）。
12. むやみに所持品を持って行こうとしない。
13. まっすぐ集合〔避難〕場所へ向かう。
14. 〔消防署等の〕適切な機関による許可が出るまで、被害を受けた場所には戻らない。

地震

地震で地面が揺れること自体では死傷者が出ることはめったにありません。死傷者の多くは、割れたガラスや外れたレンガなどの落下物が原因です。地震により棚や、収納、機材が転倒したり、天井のタイル、頭上の電灯が落ちたりします。深刻な問題は、配管の破損による水損でしょう。

1．棚、ファイリング・キャビネットや窓からすばやく離れる。
2．出入口、頑丈なデスクやテーブルの下、その他の十分に身を守れる場所へ避難する。

大きな揺れがおさまってから、以下の行動に移りましょう：

1．余震に備える。
2．適切な消火器で全ての出火を止める。
3．緊急サービスに連絡する。（連絡先：　　）
4．破損した配水管、ショートした電線、燃料漏れがないか調べる。
5．ガス、水道は、主弁やメーターボックス〔のスイッチ〕をすべて止める。
6．閉じ込められたり、落下物により負傷した人をサポートする。火災や倒壊の危険が迫っている場合を除き、重傷者を動かさない。
7．慎重にドアを開け、落下物に注意する。
8．エレベーターは使用しない。
9．電池式ラジオで指示を聞く。
10. 安全になってから、建物から避難する。
11. 建物の安全が確保され、脆弱な場所もないと宣言されるまでは、建物に再び入らない。

サイクロン

サイクロンに備えるための時間は 1、2 日程度はあるかもしれません。

1．窓に板張りをするか、雨戸、テープ等により保護する。
2．建物の出入口をひとつだけ残し、他の扉は固定する。
3．浸水の可能性がある全ての箇所を密閉する。
4．所蔵資料を窓から遠ざける。
5．高潮による浸水の可能性があるような、海抜の低い場所から離れる。
6．高地にある頑丈な建物であれば中にとどまる。そうでない場合は、指定された避難所へ移動する。
7．行政機関より指示があった場合は、地域の避難所へ移動する。
8．屋内にとどまる。「嵐の目」による静けさに惑わされないこと。

（次頁へ続く）

浸水（小規模、建物内で起きるもの）

以下の手順は、屋根の雨漏りや、配管設備の故障、小規模な冠水等による水害に対するものです。判断､経験､被害評価により、ここに挙げた順序とは異なるかたちで以下の指示を適用させることができるでしょう。

1．浸水の要因や水の出所の特定を図る。特定できない場合は、「2」に進む。
2．水が止められるか試みる。
3．危険がなければ、給水本管の電源も含め、被災した場所の全ての電力スイッチを切る。
4．被災した場所の全ての電気回線を切る。
5．送電線や濡れた電源を確認する。見つかった場所には立ち入らない。
6．以下の関係者に通知する：
   ・水道会社（連絡先：　　）
   ・「災害対応コーディネーター」（連絡先：　　）
   ・配管工（連絡先：　　）
7．水漏れを止める、または抑え込むためにすぐにできることがあるかどうか見極める。
8．サポートを待つ間、アーカイブズ資料を保護する。状況に応じて以下(a)～(c)の対応をとる。
   a. 〔水損の〕危険にさらされている資料がほとんどなく、水の流れも小規模な場合は、濡れたり脆弱になっている資料を乾燥した安全な場所に移動させる。
   b. 天井からの水漏れの場合は、影響を受ける箇所、排気筒、戸棚をプラスチック製の防水布で覆う。
   c. 床への浸水の場合は、低い棚から順に、資料を浸水した箇所からより安全な場所へ移動させる。気温、湿度を下げ、通気性を高める。
9．必要であれば、救出措置を開始する。

浸水（大規模、建物の外で起きるもの）

1．洪水に関する予報が出されていれば、現地のラジオ局から最新の情報を聞く。
2．避難指示が出た場合に備える。
3．現地の〔消防、警察等の〕緊急サービス機関の指示に従う。
4．「災害対応コーディネーター」へ通知する。（連絡先：　　）
5．電池式の設備を確認し、電源のバックアップを行う。
6．可能であれば、優先的な所蔵資料を上層階または棚の高い位置に移動させる。
7．可能であれば、復旧に使う資機材を上層階または棚の高い位置に移動させる。
8．資料や機材を移動させなければならない場合は、移動先の場所を記録する。
9．重要でない電気機器の電源を切る。
10．緊急サービスから許可が出るまで、被災場所に戻らない。

（次頁へ続く）

カビ及びその他の汚染物質

カビは、温度と相対湿度の管理が不十分な時にはいつでも発生しうるものですが、水に関わる緊急事態においては最もよく発生する被害です。温度が 21°C（70°F）に達し、相対湿度が 60%を上回ると、たいていのカビの成長、増殖に適した条件となります。水による災害の後は、これらの条件に少しでも達すると、カビ発生を誘引する環境となり、48～72 時間以内に活性化してしまうでしょう。

黒カビや白カビの胞子はどこにでもあり、アーカイブズ資料にとって保存処置が不能になるような被害をもたらすことがあります。胞子の増殖には湿気、気温、栄養分、時には暗闇やほのかな灯りといった条件を必要とします。なかでも温度と相対湿度の組み合わせは最も重要な要因です。〔保存環境を〕清潔に保ち、埃や汚れを除去すると、カビのまん延のリスクが減少します。十分な換気も、カビの発生防止に役立ちます。

カビやバクテリア、その他の水由来の汚染物質は、人体、特にアレルギーや喘息、その他呼吸器系の疾患を持つ人に悪影響をもたらすことがあります。カビの発生した資料の作業を行う時は、保護マスク、使い捨て可能なゴム製またはプラスチック製の手袋、保護メガネを着用してください。カビの対処を行う際には、可能であれば専門家とともに確認することをお勧めします。

カビが発生した際には、以下の行動をとりましょう：

1. カビが、別置された資料、また排気筒全体に見つかった場合は、「災害対応コーディネーター」に連絡する。緊急必需品キットから適切な道具を取り出す。手袋や保護マスク等の適切な保護用品を身につける。
2. 中規模、大規模なカビの問題に対処する場合は、空気の流れによってカビの胞子が他の汚染されていない資料に広がってしまうため、空気の動きを最小限に保つ。
3. 可能であれば、被害を受けた資料は、カビを乾燥させられる別置のテーブルまたは隔離した部屋に移動させる。資料は屋外で処理してもよい。短時間日光にさらすと、カビを休眠状態にすることができる。
4. 被害を受けた資料を保存する必要があるかどうか決定する。保存の必要がなければ、廃棄を検討する。廃棄する場合は、コピーやスキャン〔による代替物の作成〕を検討する。
5. カビは乾燥すると剥がれたり粉状になったりする。その場合は、優しくブラッシングをして資料から取り除く－毛先の柔らかいブラシで、作業者から〔カビを〕遠ざける方向にブラッシングする。カビを除去するには HEPA フィルター[2]のついた掃除機も使用可能である。
6. 布にはイソプロピルアルコール（溶液）と水を含ませて、乾燥したカビをふき取る。
7. 定期的に資料を確認し、新たなカビの発生、再発生がないことを確かめる。

[2] 訳注：High Efficiency Particulate Air Filter。空気中に含まれる微細な埃を取り除くことができる、高性能のフィルターのこと。

フロアマップ

「対応計画」には建物のフロアマップを含めてください。特に重要なのは、消火器の場所と、必要な場合に〔水や電気を〕止めるための水源、電源の位置です。フロアマップには、所蔵資料の救出や補修のために運び込む建物内の緊急の保管場所も特定しておいてください。

簡易フロアマップには以下〔の設置場所〕を示しましょう：

・全ての出入口、主な避難場所
・消火器
・主な設備とその電源や元栓－水、ガス、電気、空調機器
・エレベーターの運転システム
・組織の運営に不可欠な記録（バイタル記録）と重要な所蔵資料
・一時的または緊急の保管場所
・災害セットの保管場所

電話連絡網

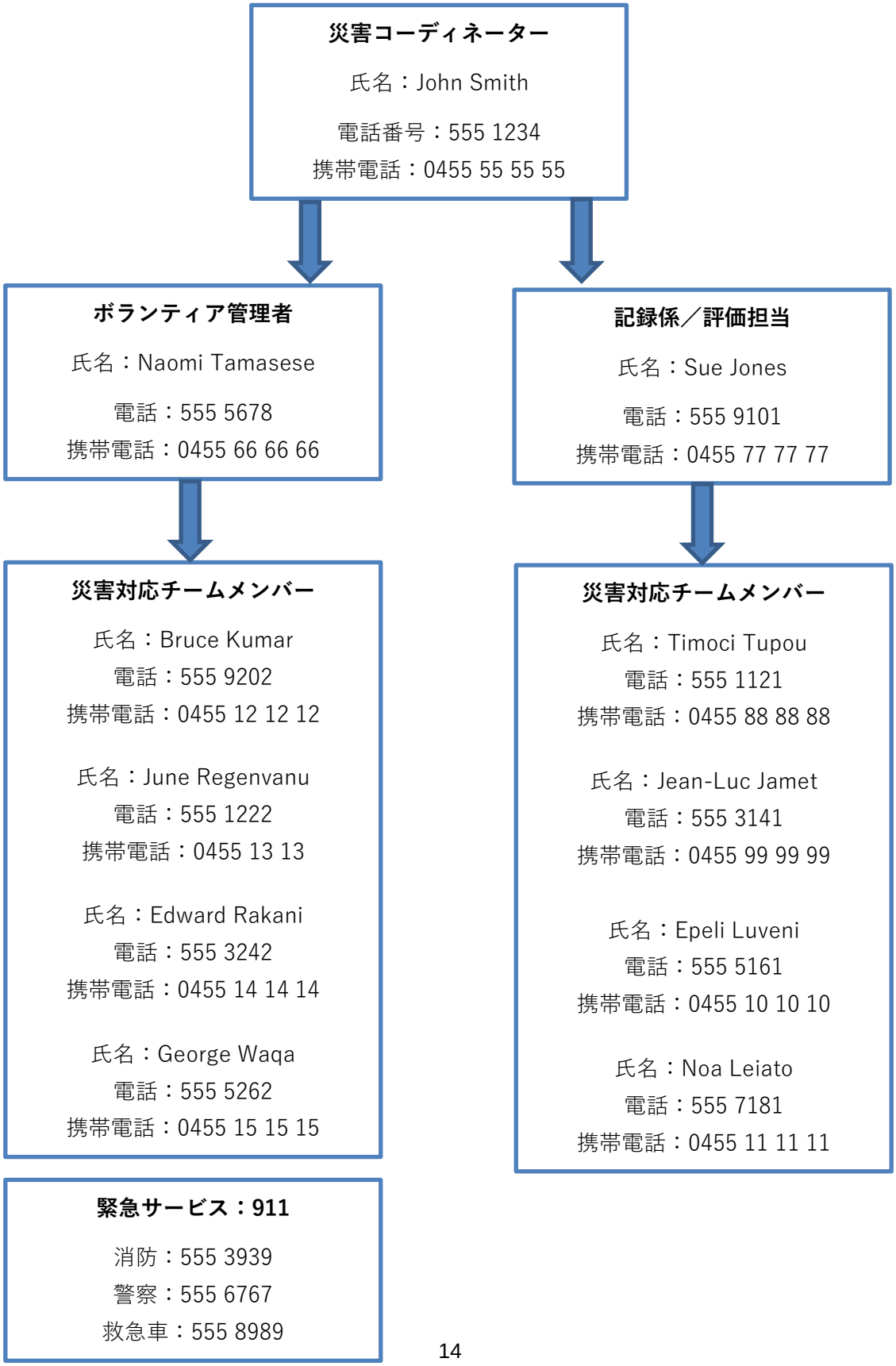
災害が発生したり、発生しそうだということがわかればすぐに、災害対応チームに通知します。その手段のひとつに「電話連絡網」があります。

「電話連絡網」は、災害時に誰から誰へ連絡をするかを優先順に並べたリストです。例えば、まず X さんに連絡し、X さんは Y さんに連絡、Y さんは Z さんと A さんに連絡、という形で続いていくものです。連絡がつかなかった時は、リスト上の〔次の人をとばして〕その次の人に連絡します。

このリストには災害対応チームや警察、救急、消防などの緊急サービスの電話番号を含めてください。「災害防備計画」で作成した緊急連絡先リストと同じ連絡先を含めても良いでしょう。

災害が起きた際に、〔担当者が〕組織の敷地内にいるとは限りません。「電話連絡網」は定期的に更新し、災害対応チームのすべてのメンバーが、自宅と職場に用意しましょう。また、地域のすべての緊急サービスに、皆さん組織における主な連絡先を把握しておいてもらえるようにしましょう。

例－「電話連絡網」


災害コーディネーター
氏名：John Smith
電話番号：555 1234
携帯電話：0455 55 55 55
ボランティア管理者
氏名：Naomi Tamasese
電話：555 5678
携帯電話：0455 66 66 66
記録係／評価担当
氏名：Sue Jones
電話：555 9101
携帯電話：0455 77 77 77
災害対応チームメンバー
氏名：Bruce Kumar
電話：555 9202
携帯電話：0455 12 12 12
氏名：June Regenvanu
電話：555 1222
携帯電話：0455 13 13
氏名：Edward Rakani
電話：555 3242
携帯電話：0455 14 14 14
氏名：George Waqa
電話：555 5262
携帯電話：0455 15 15 15
災害対応チームメンバー
氏名：Timoci Tupou
電話：555 1121
携帯電話：0455 88 88 88
氏名：Jean-Luc Jamet
電話：555 3141
携帯電話：0455 99 99 99
氏名：Epeli Luveni
電話：555 5161
携帯電話：0455 10 10 10
氏名：Noa Leiato
電話：555 7181
携帯電話：0455 11 11 11
緊急サービス：911
消防：555 3939
警察：555 6767
救急車：555 8989

状況の安定化

被害を受けた地域が安全になれば、〔対応を〕次の段階に進めるかどうかの決定をするため、状況を評価することになります。

・災害セットや災害対応チームのメンバー数名で対処できる小規模の災害でしょうか？
・緊急サービスや災害対応チームの全員を招集する必要のある大規模な災害でしょうか？

更なる被害を防ぐため、状況の安定化が重要です。これには、水流を止めること、電力の回復、送風機の設置、棚や収蔵箱にカバーをかけること、窓を開けて湿気を逃がすことなどが含まれるでしょう―つまり、更なる被害の防止につながるあらゆることが含まれます。水害が生じた時は、どのように環境を安定させ、カビの発生を防ぐかを考える必要があります。

災害対応チームは、この段階では、更なる被害を防ぐ以外のことでは所蔵資料には手を加えません。復旧〔計画の段階〕がはじまり、〔資料の〕救出活動に着手するまで待ちましょう。

この時点では、建物や所蔵資料のセキュリティについても検討します。建物や所蔵資料のセキュリティ計画は、一体のものとして災害対応チームが作成します。予防処置にはまず以下の項目を含めましょう：

・所蔵資料の保管場所及び復旧場所が安全であることを確かめる。
・来館者の規則を作る。
・スタッフの規則を作る。

状況の安定化にいたる決定までのプロセスに使えるチェックリストの作成をお勧めします。

例－状況の安定化にあたってのチェックリスト

以下の質問に従って、状況を明確にしましょう。

1．災害の原因は止んでいますか？
2．敷地は安全ですか？
3．所蔵資料への被害はどの程度でしょうか？
4．被害は主に何によるものでしょうか？（水、火等）
5．被害が及ぶ状況にさらされている業務上の記録や所蔵資料は他にはありませんか？
6．災害対応チームを呼ぶ必要がありますか？（「電話連絡網」を参照）
7．状況の記録をとっておく必要がありますか？
8．外部有識者を呼ぶ必要がありますか？（緊急連絡先リストを参照）
9．〔保存〕環境をさらに安定化させる必要がありますか？
10．被害を受けた資料はありませんか？
11．「復旧計画」に着手するタイミングになりましたか？
12．復旧に取りかかるために、何をしなければならないでしょうか？

ボランティア

ボランティアの取りまとめは、災害発生後の対応や復旧におけるきわめて重要な部分です。

災害対応チームとは別に、災害後にボランティアになってくれる人々が出てくるでしょう。既にボランティアとして活動している人もいるでしょうし、組織や災害防備計画をよく知り、訓練のためのワークショップに参加したことのある人もいるでしょう。それ以外にも、組織についての知識をほとんど持ち合わせていない人が地域から名乗り出てくることもあるでしょう。

氏名、連絡先、その人の仕事や専門分野を記載できるボランティア名簿を作成しましょう。この登録簿を常に最新の情報に保ち、災害対応チームの全てのメンバーが、職場と自宅の両方にリストを準備しているか確認しましょう。

「災害防備計画」があること、災害発生時に招集を希望するボランティア名簿を作成したいことを、地域に知らせましょう。地域によっては、多くのボランティアが組織のスタッフの家族や友人という場合もあります。ボランティアに「災害防備計画」を把握してもらい、組織が開催する災害に備えたあらゆる訓練やワークショップを活用してもらうことが推奨されます。

災害対応チームは、特にボランティアが組織や所蔵資料のことを知らなかったり訓練を受けていなかったりする場合には、〔緊急時に〕ボランティアの取りまとめや安全の確保に貴重な時間、リソース、努力を費やす必要が出てしまうことを覚えておいてください。そのため、全てのボランティアに対して定期的な訓練の機会を設け、彼らの参加を促しておくことをお勧めします。

例－災害復旧ボランティア名簿

氏名	連絡先詳細	専門分野	訓練経験
Joe Smith	電話番号 555 1234 携帯電話 555 7896 メールアドレス joe.smith@gmail.com	紙媒体の記録、地図、図面の取扱い	あり、2018 年 1 月 1 日（「応急措置手順」）

「災害セット」

災害に対応する資材となる備品を手元においておくと〔いざという時に〕役立ちます。これにより、危機的状況において、災害対応チームが必要な備品を探さずにすみます。

災害セットとして揃えるものは大がかりである必要はありませんが、費用がかさむ可能性はあります。ものによっては極めて専門的で高価な機材もありますが、他の組織と共有できるでしょう。小規模の組織には、これらの出費はかなりのものとなるかもしれません。その場合は、備品を入手するための替わりの方法を検討し、地域や国際的な援助、その他の組織からの支援や寄付を探すとよいでしょう。

災害対応や復旧用の備品を収納するには、大型バケツ、特にキャスターつきのものを使用するとよいでしょう。この種の容器は移動が簡単で、泥や水等から中身を保護してくれます。可能であれば、同様の容器を複数用意しておくことがベストですが、容器のサイズや組織のリソース、財源次第でしょう。このセットは災害以外の用途には用いず、ごみ箱として使用されないよう、災害対応の資材が入っていることを明確に記載しておいてください。セットに入っている資材は、災害対応及び復旧以外のいかなる用途にも使用しないようにしましょう。

〔災害〕セットは建物の戦略的な場所で、またいつでも―たとえ大規模な災害時でも―取り出せるところに保管します。備品を施錠した戸棚に保管する場合は、誰が鍵を保持しているか、また必要時に災害対応チームが利用できるかを確認しておくことが大切です。

政府機関に対応することとなる国立公文書館では、次の 2 点を確認するとよいでしょう。第一は災害セットが各政府省庁に保管されていること。第二は、保管している記録を保護するため、復旧に必要な備品の入った〔災害〕セットを保管する責任があることを各省庁が理解していることです。国立公文書館は毎年このセットを監査及び検査する責任を負うこともあります。

例－災害セットの内容

名称	用途	数量
エプロン、保護用	〔スタッフ等の〕身体の保護	2
荷物用のタグ	箱へのラベル付け	50
ゴミ袋（74 リットル）	ごみの回収	20
吸い取り紙	間に挟む、破損しやすい資料を乾燥させる	1 パック
バケツ（10 リットル）	〔災害発生〕初期の清掃作業	2
クリップボード	情報を記録する	2
洗濯物用コード	アイテムをつるして乾燥させる	2
色つきチョーク（箱入り）	エリアを区別する	1

（次頁へ続く）

名称	用途	数量
「災害対応・復旧計画」		
使い捨てカメラ	災害及び復旧にかかる進捗の記録	2
防塵マスク	塵、カビからの保護	20
救急箱	〔スタッフ等の〕身体の安全	1
冷凍用バッグ	凍結させるアイテムのため	100
ガーゼの包帯	破損しやすいアイテムの保護	5 巻
手袋（使い捨ての箱入りのもの）	〔スタッフ等の〕身体の安全または物品の保護	1 箱
手袋（綿製）	乾燥した物品の取扱い	15 束
手袋（ゴム製）	〔スタッフ等の〕身体の安全	25
ゴーグル（安全用）	〔スタッフ等の〕身体の保護	2
ナイフ（スタンレー社製）	様々な材質のカッティング	2
モップ(ハンドルで絞るタイプ)	〔災害発生〕初期の清掃作業	2
新聞紙（肉屋が使用する紙）	間に挟む、テーブルを覆う等	500 枚
ナイロン製ネット	立体的な物の保護用のクッション	1 個
オーバーオール（使い捨て）	〔スタッフ等の〕身体の保護	2
ガムテープ	プラスチックシートの貼り付け､コードの固定等	5 巻
絵筆（はけ）	泥、塵、煤の除去	様々なサイズ計 6 本
紙タオル（ミシン目の入ったロール状のもの）	間に挟む	4 巻
鉛筆	記録用	5
ペン（耐水性）	ラベルへの書き込み	5
蓋付きのプラスチック箱	小物の収納	10
プラスチック製の洗濯ばさみ	アイテムを乾燥させるために吊す	1 パック
ポリエチレン製シート	〔浸入した〕水の誘導、物品の被覆、テーブルの被覆	1 枚
「被災資料をレスキューするための手順シート」		
はさみ	コードやポリエチレン製シート、紙等を切る	2 丁
スポンジ（大型）	こぼれたものの拭き取り	3
ひも		1 巻
懐中電灯（バッテリー付き）	停電の場合の備え	2
笛	全員を呼び戻す	1
メモ帳	記録用	5
ジップロックのついた袋	小物または破片の収納	様々なサイズで合計 100 枚
箒、ちりとり	清掃作業	2

参考文献

本:

Candee, M.E. & Casagrande 1993, *Planning for Response and Emergency Preparedness*, Texas Association of Museums, USA.

Heritage Preservation 2006, *Field Guide to Emergency Response*, Endowment for the Humanities, USA.

Kahn, M 2012, *Disaster Response and Planning for Libraries*, 3rd edn, American Library Association (ALA), USA.

Van Beck, S 1995, *Before Disaster Strikes' A Primer on preparing a Museum Collections Emergency Operations Plan,* Gulf Coast Support Office, National Parks Service, USA.

Web サイト:

American Institute for Conservation of Historic and Artistic Works, *Working with Emergency Responders*, http://www.conservation-us.org/emergencies/national-heritage-responders#.WeDSJUyZORs

American Library Association, *Disaster Preparedness & Response: Disaster Response,* http://libguides.ala.org/disaster/response

Conservation OnLine (CoOL), *Disaster Preparedness and Response*, http://cool.conservation-us.org/bytopic/disasters/

National Archives (USA), *Response and Recovery*, https://www.archives.gov/preservation/disaster-response

その他の文献:

Heritage Emergency National Task Force, *Emergency Response and Salvage Wheel*.

「*文化財災害ウィール*」[3]は、災害発生後 48 時間に取るべき〔作業の各〕段階の情報を示したものです。ガイドラインには必要な備品、環境と所蔵資料の安定化、〔所蔵資料の〕回復や救出、被害評価が含まれます。〔ウィールの〕反対面には、電子記録、書籍、紙、写真を含む政府の記録媒体の保存段階が記されています。〔ウィールは〕以下のフリーダイヤルから注文できます：1-888-388-6789 (アメリカ合衆国)。

[3] 訳注：日本語版は平成 16 年に文化財保存修復学会の監修により作成され、文化庁から『文化財防災ウィール』として発行されています。
『文化財防災ウィール』
https://www.bunka.go.jp/earthquake/taio_hoho/pdf/jyoho_03.pdf