

災害時等における県関係機関と市町村等との連携・協力実施計画

1 目的

この計画（以下「本計画」という。）は、市町村や個人等（以下「市町村等」という。）が所蔵する歴史的に重要な資料（以下「資料」という。）が、災害等により滅失・破損のおそれがあるときは、県関係機関（公文書館、文化財局、図書館、博物館等）と市町村等が関係団体（鳥取県ミュージアム・ネットワーク、ヘリテージ・マネージャー、鳥取地域史研究会、山陰歴史資料ネットワーク等）の協力を得ながら連携して適切な措置を講じ、市町村等及び県関係機関の資料の救出、整理・保存を行うことを目的とする。

2 対象とする事態

本計画で対象とする事態は、次の場合とする。

- (1) 災害（風水害、震災、火災）等が発生し、市町村等から県関係機関へ資料救済の支援要請があった場合又は県関係機関のいずれかが支援の必要があると判断した場合。
- (2) 災害等が発生し、県関係機関の資料の滅失・破損が懸念され、県関係機関から市町村へ支援要請があった場合。

3 災害時の対策

- (1) 災害発生直後～情報収集・滅失破損防止の周知～

県関係機関は、報道機関、インターネット、電話、FAX等で情報を収集し、市内LANの「被災資料・文書の保全等情報共有電子会議室」（以下「電子会議室」という。）等を使用して相互に情報を共有するとともに、市町村等からの支援要請の受入態勢をとり、関係団体や報道機関等の協力を得て、被災地域・施設へ資料の滅失・破損を防止するよう働きかける。（被災地の市町村が主体的に働きかけを行うことも含む。）

- (2) 市町村等からの支援要請直後～調査・支援方針決定～

被災した市町村等から電話、FAX、メール等で被害情報を収集し、被災地までの交通が確保され、かつ二次被害の恐れがないと判断された後、県関係機関（被災状況によっては関連の深い機関）が被災地へ出かけて被災状況を調査し、電子会議室等で情報共有し、当該情報を踏まえた連絡会議によって支援方針を決定する。

県関係機関が被災し市町村へ支援要請したときは、支援要請を受けた市町村が県関係機関の対応に準じて実施する。

- (3) 支援活動の実施～技術的助言・支援～

県関係機関は、上記3（2）で決定した支援方針に基づき、連携又は分担して、資料の滅失・破損を防止するための技術的助言・支援〔別表1〕や保管場所の確保、応急措置用資器材の提供を行う。

なお、被災地での保管場所の確保が困難な場合に備え、資料の緊急避難先とする県施設、周辺市町村施設等の「資料の緊急避難先施設一覧」を事前に準備する。

(4) 支援活動終息後の対応～資料の整理・保存～

応急措置や緊急避難等をした資料の整理・保管は、被災市町村等、県関係機関及び関係団体等が連携して行うこととする。

なお、被災地の受入態勢が整った後には、資料は市町村等に返却するが、県にとっても極めて重要な資料で、市町村等に保存の意思がない又は保存できる場所がなく、市町村等の了解が得られたものは、県関係機関が寄贈・寄託を受け、必要に応じて整理・目録化・修復を行う。

4 支援要請先・方法

(1) 市町村から県関係機関への支援要請先は、原則〔別表2〕のとおりとする。なお、個人等からは、いずれの県関係機関でも支援要請を受けることとする。

博物館は、鳥取県ミュージアム・ネットワークとの情報共有と連携を図り、電子会議室で他の県関係機関と情報を共有する。

(2) 県関係機関から市町村への支援要請は、〔別表3〕のとおりとする。

5 平時の対応

(1) 支援活動体制の整備

県関係機関は、毎年度、上記3の支援活動を行う県関係機関及び担当職員名簿（緊急連絡網を兼ねる。）を作成して共有するとともに、他都道府県における支援活動の最新情報の共有、本計画の改定等の協議を目的とした連絡会議を1回以上開催する。

(2) 被災した資料の緊急避難先のリスト整備

上記3の(3)により、被災地での保管場所の確保が困難な場合に備え、県関係機関及び市町村が協力して、毎年度「資料の緊急避難先施設一覧」を作成し、県関係機関及び市町村で情報共有する。

(3) 支援活動の対象となる資料一覧等の整備

県関係機関や市町村は、支援活動が円滑に行われるよう、支援の対象となりうる資料の一覧表等を整備することに努める。

(4) 震災被害の軽減措置等及び支援活動物品の整備

資料を所有する県関係機関及び市町村は、震災発生時の被害を最小限に食い止め、又は支援活動を円滑に開始できるよう、〔別表4〕に掲げる軽減措置や整備に努める。

6 その他

(1) 連絡会議は、公文書館長が招集する。

(2) 本計画は、平成29年9月5日から実施する。

(3) 令和3年11月1日一部改正。

〔別表1〕（3の（3）関係）〔紙資料の事例〕

| 主な災害 | 災害の特性と留意事項 |
|------|--|
| 風水害 | 水濡れした紙資料は、そのまま放置しておくと数日でカビが発生し腐敗が進行する。その対策として、吸水紙を使った乾燥法やエタノールによるカビの除菌法、カビの進行をくい止めるための真空パック法、凍結乾燥などによる救済方法についての助言や資器材の提供等を行う。 |
| 震災 | 落下や書庫の倒壊による資料の破損、施設の給排水パイプや給水タンクの倒壊、建物の破損箇所への雨水の浸入、津波などによる水損が生じることがある。 施設の被災状態の点検し水濡れした紙資料については、風水害と同様の助言や資器材の提供等を行う。 |
| 火災 | 資料の焼失をはじめ、煤の付着による汚損や消火水・破損箇所への雨水の浸入による水損、紙以外の資料については熱による変形などが生じることがある。 部分的焼け焦げ、汚損、水濡れ、ファイルの溶融・変形といった複合的破損について、状況に応じた技術的助言や資器材の提供等を行う。 |

〔別表2〕（4の（1）関係）

| 要請元 | 要請先 |
|-----|--|
| 市町村 | 県立公文書館 電話 0857-26-8160 ファクシミリ 0857-22-3977 電子メール kobunsho@pref.tottori.lg.jp |
| | 文化財課 電話 0857-26-7523 ファクシミリ 0857-26-8128 電子メール bunkazai@pref.tottori.lg.jp ↓ とっとり弥生の王国推進課 埋蔵文化財センター むきばんだ史跡公園 |
| | 博物館（TMN含む） |
| | 県立図書館 電話 0857-26-8156 ファクシミリ 0857-22-2996 電子メール toshokan@pref.tottori.lg.jp |

〔別表3〕（4の（2）関係）

| 要請元 | 要請先（市町村） |
|---|----------|
| 県立公文書館 | 文書主管課 |
| 文化財課 とっとり弥生の王国推進課 埋蔵文化財センター むきばんだ史跡公園 県立博物館 | 博物館等 |
| 県立図書館 | 図書館 |

〔別表4〕（5の（4）関係）〔紙資料の事例〕

| 区 分 | 震災被害の軽減措置等及び支援活動物品の内容 |
|------------|---|
| 震災被害の軽減措置等 | <ul style="list-style-type: none"> ○ラックや棚内資料等の飛び出し防止措置 ○資料収納キャビネット、ロッカー等の転倒防止措置 ○ガラスの飛散防止用フィルム貼り、あわせガラス使用等 ○施設自体の耐震改修 |
| 必要な資器材 | <ul style="list-style-type: none"> ○コンテナ、段ボール箱、ガムテープ、ビニールシート ○キッチンペーパー、新聞紙、エタノール、エタノール噴射スプレー、扇風機 ○竹へら、マスク、薄手ゴム手袋、軍手、鉛筆 ○真空圧縮袋 ○デジタルカメラ ○A4用紙（中性紙も含む）、付箋、ハサミ、マジック、ボールペン ○ヘルメット、懐中電灯 |

〔別添〕災害時等における県関係機関と市町村等との連携・協力フロー図