

大七かな資料が水害にあたら...

早めの乾燥で救済を！

まず被災状況の写真を撮る！

被災状況を伝え、支援を依頼する際の大事な素材になる！

カメラがなければ誰か、誰かのでとる！ケータイ（スマホ）でもなんでもOK

資料回収！安全な場所に移送する！

さて今、あなたの状況は...?

なんとかできそう！

絶対にムリ~

一部の水損はいい、できそう！

時間ない... 多い... 大量すぎる... わたしも被災者~

状況がひどいものだけ外部に頼む

まずトリアージ！

作業までの時間を稼ぐために、状態が悪い、濡れているなど冷凍すべきものを判断する

① 自前で手分けして冷凍

冷凍できた★ すぐ冷凍？できない！

寒くなったらスクウェルチ作業（右ページ下部へ）

相談先① 地元市町村・自治体の文化財管轄の教育委員会に相談

E-mail: TEL: 担当:

「冷凍庫ありますか？保管してもらえますか？」メールに被災状況写真を添付◎

OK! NO!

山路を登りながら

ありがとうございます！仕分けして持ち込む（このページ下へ）

地元自治体に筋を通す一言を添えて「県教育委員会や他の施設に相談してみます」

相談先② 都道府県教育委員会

E-mail: TEL: 担当:

NO!

風の中で身が飛ばないように農業用ネットなどをかぶせておくとよい

濡れた資料

メッシュコンテナ（網目状になったプラスチック容器）

※電気・扇風機がない場合濡れた資料に厚紙（吸水紙）やコピー用紙をはさんで乾燥させるのも手軽でカンタンです

相談先③④ 最奇りの資料ネットワーク、博物館仲間に相談

資料リストをつけて相談するの◎

文化財防災センター（奈良文化財研究所内） 0742-31-9056

西日本自然史博物館ネットワーク 06-6697-6221

歴史資料ネットワーク 078-803-5565

同時進行でやること

【助けを求める】

ML、ホームページ、電話、館内コンセンサスが得られれば SNS、個人あてにでも、あらゆる手段であらゆる所に相談しまくる

★ここで「映える」写真が有効に！★

同時進行でやること

【日誌をつける】

→後から公的な支援を受けられそうになった時の説明に使える！

→今どんな状況か説明できる！

→後日、検証できる！

★頭を整理でき、心も落ち着く★

「何かできることはありませんか？」と、支援の申し出が来たら...

支援内容と誰からの申し出かを整理し名簿を作る

欲しいものを伝える

大きなジップロック、新聞紙大量、キッチンペーパー大量、A4サイズの段ボール板、文書箱または段ボール（資料よりひとまわり大きいもの）

裏返し：市民のフリして地元の教育委員会に電話してもらおう。資料の存在を無視できないよう話題にするのも、とっても大事な応援。自治体も動く根拠ができます★

仕分け 移送のための準備

用意するもの

- 文書箱または段ボール
- 整理タグ（画用紙や白い厚紙を短冊に切ったもの）
- 油性マジック □ 大きいビニール袋 □ 使い捨て手袋
- マスク □ 新聞紙 □ コピー用紙 □ のり □ 2kg はかり

① 通し番号を書いた整理タグを本にそえる or はさむ

② 一冊ずつ写真を撮り、新聞紙でくるむ

③ ビニール袋に入れる ※ぬれている資料は膨張する+重いと人の腰を痛めるので1箱の重さは15kg以下に

④ 段ボールに入れる

段ボールに書くこと ▶ 地域名、館名（例：遠野市博）、発送日、資料 ○～○が入ってるか、何分野の本か、何箱中の何箱目か（例：20210310 A70～88 田中文庫 5 / 18）

何分野の本 何箱中の何箱目？ 資料○～○が入ってる？

右上に続く

冷凍便で送り出す準備をしよう！

⑤ リストを作って行き先をメモ

⑥ 大きな字で行き先ごとにラベルを貼る

① 大阪

積み上げた時にわかるように側面にはろう

⑦ 送り状を書く 中身は「書類」が◎

大阪 東京

一次保管に使える施設に発送・冷凍！

時間がたかりそうときは業者の冷凍庫を手配しよう

業者名: TEL:

もし「うち、真空凍結乾燥機あるよ★」「乾燥もさせておくれよ！」と言われたら？

第一支援先の後に、運がよければ近隣の第二支援先で乾燥してくれることも！ありがたいとやってもらい、事態が落ち着いたら引き取りに行こう。

もし「スクウェルチ作業もやろうか？」と言われたら？頼む前にちょっと待って！

簡単な方法だがリスクは大きい！専門家がやるわけではないので失敗もあり得る（だったら自分たちでやる方がいい）。技術的に、また相手が信頼できる場合は資料にカビが発生した時などの取り決めを先にして、腹をくくって頼む。

※真空凍結乾燥機は、埋蔵文化財センターや大学に置いてあることがあります。（小型木製品の処置用なのであまり大ききはありません）

疲れきっているのだからこのあたりでちゃんと休もう

送り出し・冷凍で時間を稼いでいる間に... 戻ってきた資料の安全な保管場所を確保しよう

つなぎの一時保管場所と考える

廃校、使っていない公共施設などの休眠物件は△

一見良さげだが、新たに電気代や水道代の負荷が発生（はじめは無償でも長期化すると請求が来るかも。「いつまで」と期限を言い切れない所も難しい）でも！場所がないよりはあるだけまし！他の候補ができるまでのつなぎで活用しよう

○はトラックヤード、使っていない風除室、館外収蔵庫・作業室、荷とき室など。自前の敷地内にテントやプレハブを建てるのも◎！

展示室や、健全な他の資料と接触しない部屋が条件

作業スペースを確保しよう（保管場所に近いとよい）

作業場所の条件により調整

お金※・資材・人手を確保 + 支援を受ける体制を整える 資材を直送してもらう 切手を送ってもらうなど + 作業に向けた資料を作る

※災害復旧の対象にはならない作業なので基本的に資金はもらえないと考えておこう...

遠野の例：ある図書館が集めた寄付でキッチンペーパーを大量に送ってくれ、とても助かった！

実は、送料の工面はとても大変。行きは着払いで受けてくれることもあるが、戻りは自前。ここを寄付で賄えとベスト。切手は現金をもらって仕組まなくても受け取れ、ゆうパックの送料の支払いに使えるので便利。

☆資料作成のコツ

被災の経緯と資料の価値を伝える+実際の作業手順を伝える

ただの作業ではなく、博物館の仲間をつくる教育普及的な意図も込めた資料に

準備ができたら資料の引き取りへGO!

作業を開始する気温はカビ発生を避けるため、できるだけ低い時期が◎

現地でチェック発送するか車で運ぶ

- ・伝票をつくらせておく
- ・宅配業者に連絡しておく
- ・リストをもとに箱 No. と照合する

紙資料の応急処置 スクウェルチパッキング法 作業マニュアル

https://bit.ly/3kZfzsk

荷物到着の翌日からスクウェルチ作業開始！

もし資材の調達に間に合わない場合は、左ページ上の方法で送風し、乾燥させながら到着を待とう

☆ボランティアの班編成のコツ

参加者がお互いに学びあえる班編成にする

▶ 遠野市立博物館での事例 名簿を参考にしながら異業種・異分野を意識して同じ班に。会話が弾み、交流が生まれる。ポイントは「インフルエンサーを混ぜる」こと。→インフルエンサーが体験を発信することで、理解者・支援者が増える！

作業中の人の写真を撮ってHPやSNSへUP 共感と新しい作業参加者を増やそう！