

FIRST AID 水損資料 応急処置マニュアル

大七かな資料が「水害」にあたら...

早めの乾燥・救済・捨てないで！

被災状況を伝える
支援を依頼する際の
大事な素材になる！

まず被災状況の写真を撮る！

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！

なんとか
できそう！

さて今、あなたの状況は...？

絶対に
ムリ～

「おいしい水損に
ない、できそう！」
仲間もいる！

「時間ない... いらい...
大量すぎる...」
わたしも被災者～

あきらめなさい！

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★
寒くなったら
スクウェルチ作業
(右ページ下部へ)

すぐ冷凍？
できない！

②すぐに乾燥させる

冷暗所（風通しがよく湿度が低くて一定の場所）か、
それがなければ出来るだけ風通しの良い部屋で、
扇風機やサーキュレーターの風をあてる

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)
風で中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

※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

状態がひどいものだけ外部に頼む

相談先①
地元市町村
教育委員会

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！

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！

最寄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も◎

相談先③
資料ネット
博物館仲間

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

NO！
そんなことは
おそろくないから大丈夫

OK！
よの地域施設に
たよろう！

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

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
ふくろに入れる

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

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◎

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！ありがたくやってもらい、
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。

【第一支援先】

近所の
冷凍設備のある
大学・博物館・
企業・業者など

【第二支援先】

〇〇大学 〇〇県 〇〇市

〇〇埋蔵
文化財
研究所

※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くはありません）

疲れきっているの
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

廃校、使っていない公共施設などの休眠物件は△

一見良しだが、新たに電気代や水道代の負担が発生（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

※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！

現金や寄付を受け取れる体制を
つくる時間の余裕はないので...
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

☆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
むかえに行くよー

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◎

準備ができたら資料の引き取りへGO！

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

荷物到着の翌日から
スクウェルチ作業開始！

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▶



▶もし資材の調達に開始に間に合
ない場合は、左ページ上の方法で
送風し、感想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！