

平成 25 年 9 月 23 日

全国美術館会議

小規模館研究部会 加盟館 各位

全国美術館会議小規模研究部会幹事

鎌倉市鏑木清方記念美術館

北鎌倉 葉祥明美術館

浜田市立石正美術館

清須市はるひ美術館

「総合防災マニュアル作成の手引き」(案)の送付について

小規模館研究部会加盟館の皆様にはますますご清祥のこととお喜び申し上げます。

さて、第 38 回研修会・会合の協議に基づき、「総合防災マニュアル作成の手引き」(地震)を作成いたしましたので、ご査収ください。

なお、マニュアルは時間の経過に伴い、新しい考え方を取り入れていくことが望ましいため、変更点等、ございましたらご教授くださいますよう、お願い致します。

「総合防災マニュアル作成の手引き」
(地震)

全国美術館会議 小規模館研究部会
平成 25 年 9 月 23 日

凡例	1
はじめに	2
1 想定される災害	2
2 マニュアル作成の手引き	3
2-1 火災・広域火災（未着手）	
2-2 地震	3
2-3 津波（未着手）	
（未着手）	

1 想定される災害

2 マニュアル作成の手引き

A～D 各項目の関する対応

詳細 マニュアルを書くためのポイント (実際の各内容を記載)

2-2-A 人命対応の詳細(案)

2-2-B 文化財対応の詳細 (案)

2-2-C 施設対応の詳細(案)

2-2-D その他の対応の詳細 (案)

Dその他の項目について、実際にマニュアルに書かなくてはならない詳細と例を時系列で記載します。

I 発生前の防災対策

II 発生時の対応

III 災害直後の対応

IV 復旧

はじめに

この手引きは、阪神淡路大震災以降から東日本大震災に至るまでの災害をとおして、美術館等の来館者及び職員の生命と、市民の貴重な財産である文化財を後世に伝えるため、各施設が防災に迅速に取り組めることを目的として、そのマニュアル作成にあたり、手がかりになることを目的とします。

1 想定される災害

現在の日本において、想定される災害は数多くあります。この手引きは「総合防災」マニュアル作成を目標としていますが、全体を作り上げるためには時間がかかるため、緊急性が求められている分野から作成し、将来的にあらゆる災害について防災のマニュアルができることを望みます。現在想定してマニュアル化するものは以下のとおりです。また、各館の状況において足りないと思われることは、補ってください。

① 各施設の立地条件を鑑みると、防災対策を施すべき順位も異なりますので、まず優先順位を下記の表に記入してください。

② 次にマニュアルづくりをする項目です。

マニュアル化が完了したかどうかを☑してください。

	災害	人命	文化財	施設	その他	私の館の 優先順位	完了は ☑
1	火災・ 広域火災	1-A	1-B	1-C	1-D		
2	地震	2-A	2-B	2-C	2-D		
3	津波	3-A	3-B	3-C	3-D		
4	洪水	4-A	4-B	4-C	4-D		
5	暴風雨	5-A	5-B	5-C	5-D		
6	落雷	6-A	6-B	6-C	6-D		
7	噴火	7-A	7-B	7-C	7-D		
8	放射能汚染	8-A	8-B	8-C	7-D		
9	盗難	9-A	9-B	9-C	9-D		
10	不審者・テロ	10-A	10-B	10-C	10-D		
11	突風・龍巻	11-A	11-B	11-C	11-D		

2 マニュアル作成の手引き

2-1 火災・広域火災（未着手）

防災マニュアルは主に、時間的観点、災害の度合い的観点から作成し、運営的観点を盛り込みます。

2-2 地震

地震に関し、次の項目についてそれぞれのマニュアルを作成します。

	災害の度合い		A 人命	B 文化財	C 施設	D その他
I 発生前の 防災対策			来館者 ・避難 MAP ・防災グッズ ・救急箱 ・担架	平面 ・額 ・軸、卷子 ・屏風 ・他	電気 ・停電 ・自家発電 ・漏電	ガス ・ガス漏れ ・
			職員 ・緊急連絡先 ・避難訓練 ・通報手順	工芸 ・陶磁器 ・漆工 ・木竹工 ・染織 ・人形 ・金工 ・ガラス	水道 ・飲料水 ・トイレ ・	構造物 ・耐震 ・免震 ・
			行政 ・緊急連絡先 ・事前協議	書籍・紙類 ・和綴本 ・酸性紙 ・ポスター	写真、フィルム ・プリント ・データ	電話 ・IP ・固定
			名簿 ・職員 ・ボランティア ・インターン ・	防災グッズ ・非常食・水 ・簡易トイレ ・非常用電源 ・ラジオ ・懐中電灯 ・各種電池 ・除菌ジェル ・軍手 ・薬品	図面 ・建物 ・設備 ・備品	各連絡先 ・設計 ・建築 ・電気 ・ガス ・水道 ・設備 ・備品 ・空調
			泊込対策 ・毛布 ・ポリタンク ・ブルーシート ・ガムテープ ・衣類、靴	障害者対応 ・	仮トイレ ・水 ・汚物	地域への対応
II 災害時	軽度／震度4まで		怪我人無 ・救急通報 ・応急手当	損傷なし	施設	
	中度／震度5		怪我人有 ・救急通報 ・応急手当	軽度な損傷	備品	
	重度／震度6強以上		意識不明者 ・救急通報 ・蘇生対応 ・身元確認	重度な損傷・滅失	資料	
III 災害直後	大規模な余震がおさまる		職員の安否 ・所在確認 ・状況確認 ・	所蔵品・借用品・寄託品の所在、状態の点検 指定品の状況報告（市・県・国）	施設の状態把握	災害情報収集 ・安否確認・状況報告。 いる者のみでの対応
IV 復旧・復興	軽度の被害 建物の損壊なし		職員の勤務復帰 ・出勤可能者の確認	防犯	施設・設備の一部損壊	開館準備
			勤務ローテーションの作成 ・自宅被災状況などの把握	洗浄・補修	避難所になった場合	点検・修繕
	中度の被害 建物の一部損壊		・怪我人との連絡 ・被害記録 ・復旧作業 ・ ・ ・	虫・カビ対策 破損状況を台帳へ書込み	施設・設備の大型損壊	報道への情報提供 勤務できる人の確保とそのメンバーでの各種対応策の策定。 勤務者の健康管理 怪我した職員の補償・手当 勤務ローテーション作成
			死亡職員遺族との連絡 ・ ・	仮保管庫・保管の受け入れ	避難所になった場合	生存者のみでの対応 勤務者の健康管理 雇用の確保
	重度の被害 建物の全壊		保険適用の可否 ・被害記録 ・復旧作業 ・ ・	保険適用の可否	保険適用の可否	再開への道筋を策定 死亡者・怪我した職員の補償 勤務者の健康管理 雇用の確保
				破棄・台帳からの削除	施設の全壊	

2-2-A 人命

	災害の度合い		来館者 団体来館者	職員 委託職員	ボランティア インターン等	行政	設置者 理事等	その他
I 発生前の防 災対策	全般		配布用避難マッ プ	名簿 緊急連絡先 徒歩による帰 宅・出勤経路確 認 避難訓練 通報手順 防災・宿泊グッ ズ準備	名簿 緊急連絡先 徒歩による帰宅 経路確認	名簿 緊急時事 前協議	名簿 緊急時事 前協議	消防・病 院等 の 連絡先
II 災害時	全般		館内アナウン スによる避難 誘導	来館者安全確認 及び誘導 職員安全確認 被災状況確認	来館者安全確認 ボランティア・インターン 等の安全確認	被害状況 の伝達	被害状況 の伝達	消防・病 院等 の 連絡
	軽度／震度4ま で		避難誘導	来館者安全確認 及び誘導 職員安全確認 被災状況確認	来館者安全確認 ボランティア・インターン 等の安全確認	被害状況 の伝達	被害状況 の伝達	消防・病 院等 の 連絡
	中度／震度5		避難誘導 救急通報 応急手当 蘇生対応 身元確認	来館者安全確認 及び誘導 職員安全確認 被災状況確認	来館者安全確認 ボランティア・インターン 等の安全確認	被害状況 の伝達	被害状況 の伝達	消防・病 院等 の 連絡
	重度／震度6強以上		避難誘導 救急通報 応急手当 蘇生対応 身元確認	来館者安全確認 及び誘導 職員安全確認 被災状況確認	来館者安全確認 ボランティア・インターン 等の安全確認	被害状況 の伝達	被害状況 の伝達	消防・病 院等 の 連絡
	全般	負傷者	打撲・出血等心 肺停止、意識不 明への対応	打撲・出血等心 肺停止、意識不 明への対応	打撲・出血等心 肺停止、意識不 明への対応	被害状況 の伝達	被害状況 の伝達	消防・病 院等 の 連絡
		死亡者	病院・警察へ連 絡	病院・警察・家 族へ連絡	病院・警察・家 族・学校へ連絡	被害状況 の伝達	被害状況 の伝達	消防・病 院等 の 連絡
III 災害直後	大規模な余震が おさまる		災害情報を伝 え、避難マップ の配布、あるい は館に留まる などの対応	災害情報収集 来館者への対応 職員所在確認と 今後の対応確認	来館者と同じ	被害状況 の伝達	被害状況 の伝達	
IV 復旧	軽度の被害 建物の損壊なし			職員の勤務復帰 出勤可能者の確認 勤務ローテの作成 自宅被災状況など の把握 死亡職員遺族との 連絡 保険適用の可否	勤務再開の連絡	被害状況 の伝達	被害状況 の伝達	
	中度の被害 建物の一部損壊					被害状況 の伝達	被害状況 の伝達	
	重度の被害 建物の全壊					被害状況 の伝達	被害状況 の伝達	
V 復興								

2-2-B 文化財

	災害の度合い		平面 額・軸・巻子・屏 風・他	立体 木彫・塑像・プロ ンズ・他	工芸 陶磁器・漆工・木 竹工・染織・人形・ 金工・ガラス・他	書籍	写真 フィルム・プ リント・デー タ	その他 標本・鉱物・ 化石・考古遺 物	作品管理			
Ⅰ 発生前の防 災対策	全般	収蔵庫	・箱に内梱 ・落下防止 ・揺れ止め ・移動ラック・Sカンの 安全性 ・棚前面ストップバー ・さらし固定	・転倒防止 ・可能ならば横に して保管 ・さらし等で固定	・箱に内梱 ・転倒防止 ・箱は平置にする ・棚前面のストップバー ・さらし等で固定	・箱に入れる ・落下防止 ・棚前面のストップバー	・キャビネット等に 保管 ・抽斗が滑ら ないように ・額装やパネ ル 化されたフ リントは額に 準じる	・箱または通 い箱に入れ る ・動かないよ うに内梱を する ・展示は工芸 の展示に準 じる	・台帳・リストを 完成する ・バックアップを する ・複製を他の 地域に保管 する ・持ち出し資 料の確認			
		展示室	・返し付ワイヤー使用 ・ワイヤーを壁面固定 ・転倒防止器具 ・落下防止器具 ・斜台の角度(30° 以下)	・転倒防止 ・横滑り防止 ・免震装置の導入	・転倒防止 ・刀掛け等からの下 防止 ・テグス掛け ・重りを入れる ・高台等を押さえる	・落下防止 ・展示台に固定						
	軽度／震度4まで		・梱包資材を十分確保する ・館外に作品保管・補修などができる一時保管場所を確保する									
	中度／震度5											
	重度／震度6強以上											
	複合 災害 対策	火災										
		津波										
Ⅱ 災害時	軽度／震度4まで		人命優先・避難誘導							持ち出し		
	中度／震度5											
	重度／震度6強以上											
	複合 災害	火災	ガスなどを消す									
津波		避難										
Ⅲ 災害直後	大規模な余震がおさ まる		落下・損傷の有無 写真等の記録									
Ⅳ 復旧	軽度の被害 建物の損壊なし		損傷の度合いによって、可能であれば展示・収納のし直し 洗浄・補修 虫・カビ対策									
	中度の被害 建物の一部損壊		館内の無事な保管場所へ移動 落下による損傷⇒破片を集めて容器に入れ保管する。 火による損傷⇒手を触れずに専門家の助言を求める。 水による損傷⇒弱った部分に注意し取り扱いに便利な場所で低温・低湿を保つ。									
			洗浄・補修 洗浄・補修 虫・カビ対策							補修などの 専門家の要 請		
			館外の保管場所への移動							・作品の所在 確認 ・所轄への状 況報告		
	防犯対策											
	重度の被害 建物の全壊		洗浄・補修 虫・カビ対策									
			暴動・略奪対策									
Ⅴ 復興			収蔵・展示設備の改修							・台帳への状 況記録 ・写真撮影 ・所轄への報 告 ・借用者・寄 託者への連 絡		

2-2-C 施設

	災害の度合い		建物	設備	備品	電気・ガス・上下水道	通信	
Ⅰ 発生前の防災対策	全般		躯体	柱 壁面 天井			電話 FAX インターネット	・主電源・元栓の位置把握 ・各所、日常的な見回り点検
			展示室	柱 壁面 天井	展示ケース 展示台	空調 照明		
			収蔵庫	柱 壁面 天井	収納棚 マップケース	空調 照明		
			ホール 通路等共用部分	柱 壁面 天井	ショップ備品	空調 照明		
			トイレ	柱 壁面 天井	便器	空調 照明		
			事務室	柱 壁面 天井	パソコン 資料	空調 照明		
			控え室	柱 壁面 天井		空調 照明		
			駐車場・庭園					
			レストラン	柱 壁面 天井		空調 照明		
	図面・連絡先		図面を完備保存する。復旧のために各業者の連絡先を把握する。					
複合 災害 対策	火災	植栽	消防設備の定期点検				・消防設備・備品の位置把握	
	津波	防護壁 流入物の阻止						
Ⅱ 災害時	軽度／震度４まで		人命優先・避難誘導					
	中度／震度５							
	重度／震度６強以上							
	複合 災害	火災						
		津波						
Ⅲ 災害直後	大規模な余震がおさまる		初期消火 (人命優先) 点検	点検	点検	停止・点検	状況の確認、 復旧	
Ⅳ 復旧	軽度の被害 建物の損壊なし			点検後、空調機能の再開		復旧	復旧	
				点検後、空調機能の再開		修繕後復旧		
	一時避難所に指定された場合		避難所区域の確立		区域外に収納するか布等で覆う		避難所用の通信設備を設置する	
	中度の被害 建物の一部損壊		状況の把握	点検後、空調機能の再開		修繕後復旧	復旧	
			立ち入り禁止区画の設定	応急措置	応急措置	応急措置		
	重度の被害 建物の全壊		状況の把握	状況の把握	状況の把握	重度の被害では必要箇所を修繕後復旧	復旧	
Ⅴ 復興	中度の被害 建物の一部損壊		市民や議会の支持の取り付け 再建計画の策定	修繕計画の策定	修繕計画の策定	修繕計画の策定	修繕計画の策定	
	重度の被害 建物の全壊		市民や議会の支持の取り付け 再建計画の策定					

2-2-D その他（運営・連絡・広報）

	災害の度合い	指揮系統	連絡							職員・家族	報道への対応	地域	その他情報の収集
			行政	消防	警察	設置者・管理責任者	来館者	全美	文化庁				
I 発生前の 防災対策	連絡先の把握(誰に)全般	確立	担当課訓練	地域署訓練	地域署訓練	理事長等/電話		担当課	県を通す又は担当課	各自の連絡先把握	設置者を通す		F Mラジオ設置 携帯電話
	災害情報						案内					地元の状況を表示	特に地元の状況把握方法を確立
	交通機関情報						案内					表示	特に地元の状況把握方法を確立
	災害伝言ダイヤル						案内			登録し配信の準備		表示	
	訓練		連絡方法の確立					連絡方法の確立					
	備蓄の確保						数量を算定・予算確保し購入					数量を算定・予算確保	
II 災害時	軽度／建物損壊なし(震度4・5弱程度まで)						避難誘導				しない		
	中度／建物一部損壊(震度5強)												
	重度／建物全壊(震度6以上)												
III 災害直後	大規模な余震がおさまる		通知			報告	地震の状況の案内			安否確認		帰宅困難者の受入。全員退館への道筋。	
	小規模災害		通知			報告	帰宅困難者の受入			安否確認			
	中規模災害/建物一部損壊		通知	通知		報告	避難誘導			安否確認		退館	
	大規模災害/建物全壊		通知	通知	通知	報告	避難誘導	通知	通知	安否確認		退館	
	全般	負傷者	通知	通知									
		死亡者	通知	通知	通知								
IV 復旧	軽度の被害 建物の損壊なし		報告 開館準備		報告	開館準備 手続				開館に向けて出勤 計画策定	開館案内		
	中度の被害 建物の一部損壊	見直し	報告 今後の見通し			損壊部分の修繕計画策定				開館に向けて出勤 計画策定			
	重度の被害 建物の全壊	見直し	報告 休館期間の決定			再開への道筋を見出す・雇用の確保				雇用・再雇用先の確保・保障			
V 復興	軽度の被害 建物の損壊なし		開館情報								開館案内	復興の支援	
	中度の被害 建物の一部損壊		開館への準備	建物の点検		改修し開館へ				開館に向けて出勤 計画策定	復興の推進と支援	復興の推進と支援	
	重度の被害 建物の全壊		再開への道筋を策定し・建設・開館	建物の点検		再開への道筋を策定・建設・開館				雇用・再雇用先の確保・保障	再設置への支援依頼	再設置への支援依頼	

2-2-A 人命対応の詳細

2-2-A-I

【発生前の防災対策】

<来館者>

- ・人命最優先であることを全職員の認識として共有し、そのことをベースにマニュアル作成をする。
- ・県・市などが発表している防災・避難所マップに基づき、来館者に渡せるマップを準備しておくなど、館の判断によって避難誘導ができるよう関係所管との事前協議を済ませておくこと。
- ・怪我人等への対応のため、救急箱・AED・タンカー・毛布などの保管場所を全職員が把握し、使用期限のあるものは定期に確認する。非常時対応に際し、スタッフによってムラが出ないように心がけること。ただし、アレルギー症状発生防止のため、医薬品は使わない。
- ・止血用に、ビニール手袋、包帯等を用意する。
- ・怪我を負った状況など、詳しく記録できるように様式を決めておく。記載者の明記を忘れずに。
- ・館内アナウンスの実施。帰宅あるいは避難所への移動を促すか、館内に留めるかを判断する基準をマニュアル化しておく。
- ・館内にとどめる場合は、どのエリアを開放するか決めておく。また、何を提供するかリストを作り、対応人数を決めて備蓄する。（備蓄は職員が使っていて来館者には与えないということは考えにくい）
- ・停電が起きた場合の対応はどうするか決めておく。
- ・館内アナウンスのための例文を定め、必要に応じて放送機器の周辺に掲示しておく。
- ・災害時に人を受け入れる場合の区画を作るためのカラーコーン、立ち入り禁止のテープやロープ、又は、仮設壁面を用意する。

<職員>

- ・設置者と、災害時に現場に残れる人員を確保することを取り決める。公立の場合は、誰が行政に行って災害対応するか、誰が現場に残るか決めておく。
- ・地震発生時は来館者ととともに職員の人命も守ること。
- ・責任者、あるいは職員不在（受付スタッフのみ在館など）の場合も想定して、来館者対応、作品保護、関係所管連絡などができるよう、役割分担し、マニュアルに従ってその優先順位に基づき行動する。
- ・災害の情報を収集するための手段を停電を踏まえて確認しておく（携帯ラジオ、ツイッターなど）
- ・防災グッズは使用期限などを把握し、不備のないよう準備しておく。チェックシートなどを作成して、年に2回程度、例えば9/1と3/1に定め、内容を確認する。
- ・泊まり込み対策として衣類、靴、毛布なども常備しておく。その場合、来館者には何を提供し、どう対応するか決めておく。
- ・労災などの保険適用のため、怪我を追った状況などの記録をしておく。
- ・徒歩での帰宅・出勤などの経路を確認し、職員同士でも共有しておく。なお、帰宅経路は、被災が激しく通れない場合も想定して、複数用意しておき、確認する。

<ボランティア等>

- ・名簿を作成し、緊急連絡先を把握する。
- ・交通機関が不通の場合、どのルートで帰宅するか把握する。

<行政・設置者・諸機関>

- ・行政、設置者、諸機関（消防・警察・病院等）の緊急連絡先（電話番号と窓口）を確認する。

2-2-A-II

【災害時】

<来館者・ボランティア>

- ・館内アナウンスでガラス面や落下物からみを守るように放送し、避難誘導をする。
- ・館内の空きスペースに一時退避し、揺れの収まるのを待つ。

<職員>

- ・身を守るとともに、館内アナウンス、来館者の身の安全が確保できる場所へ一時避難誘導するよう命じる。
- ・収蔵庫にいた場合は、すみやかに退出する。その際、必ず他に人がいないかを確認した上で施錠する。

【災害直後】

<来館者・ボランティア>

- ・施設・設備の倒壊や、津波、広域火災の恐れなど、館外の方が安全な場合は、安全確認をしながら館外に避難誘導をする。

<職員>

- ・避難誘導に当たれるものは、来館者の避難誘導、怪我の対応を行う。
- ・負傷した者には、早急に救急対応する。

<全般>

- ・応急手当が必要な場合は手当てし、その状況と処置を記録紙（※別添参照）に記載する。
- ・職員の人数が足りなければ、来館者に協力を願う。
- ・止血が必要な人には止血する。
- ・すぐに救急に連絡する。電話が不通な場合は、怪我人等の数を把握して、事前に決めたあった救急医療の窓口へ連絡に行く。
- ・必要に応じてAEDを使い、本人の特徴を記入票に記載する。
- ・死者が出た場合は警察へも連絡する。
- ・建物の倒壊、津波、広域火災の恐れがある場合は、すみやかに来館者全員を退館させて、外部者がいないことを確認した上で施錠。防火扉・シャッターは閉める。機械警備を作動させ、その上で全員退館する。

2-2-A-III

【復旧】

<職員>

- ・ 職員の所在、被災状況を確認する。
- ・ 出勤可能な職員でローテーションを組む。
- ・ 怪我・死亡については、家族と連絡をとりながら、復帰時期や保険等の対応を行う。

<行政・設置者・その他>

- ・ 人的被害状況を把握し、報告する。

2-2-B 文化財対応の詳細

2-2-B-I

【発生前の防災対策】

＜平面作品：額・軸・卷子・屏風等＞

収蔵庫

- ・作品は内梱し箱に入れる。
- ・落下防止や揺れ止めを備え付ける。
- ・移動ラックはストッパーをかけ、Sカンの強度を確認する。
- ・作品が絵画ラックに掛けられている場合は、さらしなどで固定する。

展示室

- ・返しの付いたワイヤーを使用する。
- ・ワイヤーを壁面に固定する。
- ・転倒防止、落下防止の器具を備え付ける。
- ・斜台の角度を 30° 以下のゆるやかなものにする。

＜立体作品：木彫・塑像・ブロンズ等＞

収蔵庫

- ・転倒防止の器具を備え付ける。
- ・可能ならば横にして保管する。
- ・さらし等で固定する。

展示室

- ・転倒防止の接着剤や器具を使用し、場合によってはテグスをかける。
- ・可能ならば展示台や展示ケースに免震措置を施す。

＜工芸作品：陶磁器・漆工・木竹工・染織・人形・金工・ガラス等＞

収蔵庫

- ・作品は内梱し箱に入れる。
- ・転倒防止のためさらしなどで固定する。
- ・箱は平置にする。
- ・落下防止として、収蔵棚の前面にストッパーを掛け、さらしで固定する。

展示室

- ・転倒防止の接着剤や器具を使用し、テグスをかける。
- ・重りを入れる。
- ・可能ならば展示台や展示ケースに免震措置を施す。

＜書籍＞

- ・箱に入れ、落下防止のため収蔵棚前面にストッパーを掛け、さらしで固定する。
- ・展示室では展示台に固定する。

<写真：フィルム・プリント・データ>

- ・キャビネットなどに保管する。
- ・データはバックアップをとり、別所で保管する。
- ・額装やパネル化されたプリントは「平面作品」に準じる。

<その他：標本・鉱物・化石・考古遺物>

- ・動かないように内梱し、箱または通い箱に入れる。
- ・展示は「工芸作品」に準じる。

<作品管理>

- ・台帳、リストを作成する（紙、データの両方）。
- ・データのバックアップをとる。
- ・複製を別所で保管する。
- ・持ち出し資料の確認を定期的実施する。
- ・ミュージアムネットワークや、関連企業連携等を活かし、収蔵品データのバックアップを、遠方に用意する。

2-2-B-II

【災害時】

- ・人命を最優先する。救助を手伝う（身体の不自由な人には特に配慮が必要）。
- ・水道、ガス、電気の供給源を、熟知した職員の手で切る。
- ・職員名簿、保険証書、会計資料、作品目録、防災マニュアルを持ち出す。

2-2-B-III

【災害直後】

<安全確認>

- ・建物内の危険を考えて、軍手、ヘルメットなどを着用する。
- ・建物内を目視で安全確認し、展示室、収蔵庫の被害状況を確認する。

<記録>

- ・作品には触れずカメラやビデオカメラで現状記録をとる。
- ・被害ははっきりと記録する。より高画質のカメラも場合により必要。写真と一緒にノートや録音レコーダーで記録する。
- ・保険業者等に対応するための記録を行う職員を任命する。この職員が復旧と救出計画を決定する。
- ・救出作業にそれぞれの段階を画像、書面と声で記録する。

2-2-B-IV

【復旧】

<救出：優先順位>

- ・素材別にグループを作り、その後救出の優先順位をつける。材質分類を参考にする。
- ・救出の際に優先される作品

- ①個人から、もしくは他の団体から借用中のもの。
- ②館を代表する作品。
- ③特に重要なもの、使用頻度の高いもの、研究価値のあるもの、専門分野を代表するもの、代用がききづらいもの、最も高価なもの。
- ④早期の処置が望まれるもの。
- ⑤救出の効果が期待できる材質のもの。

<救出：基本的な方法>

- ・できるだけ早く保存修復の専門家に連絡する。
- ・最優先の収蔵品から始める。
- ・一般に48時間以内に乾燥が間に合わないものは冷凍する。

<作品救出・移動>

- ・館内の安全な場所、近くの安全な建物内等に施錠可能な作品の避難場所を確保する。
- ・避難所に職員を集め作業を指示し、優先的に救出するものを確認する。
作業規模に見合うチームを編成する。
- ・事務機器（パソコン・コピー機）と通信機器（無線、携帯電話）を備えた指令センターを設置する。
- ・外部の機関や専門家グループに援助を要請する。
- ・記録係を決め、作品に近づく人を限定する。
- ・財務情報・保険の金額と期間を確かめる。
- ・場合によっては、発電機、冷蔵庫、乾燥機、もしくは真空乾燥機、冷蔵輸送業者に連絡する。
- ・場合によっては、警備装置の修理の手配をする。

<軽度～中度の被害>

○復旧と保護

- ・被害を受けていないものは、環境が安定しているならそのままにする。
そうでなければ、安全で環境が安定的に制御されている場所に移動させる。
- ・水に濡れないように、全てのものをゆるやかにビニールシートで保護する。
- ・救出が始まるまで、濡れたもの、乾いたものなど別々にグループをつくり、その状態を保つ。
- ・カビは毎日チェックする。もしカビが発見されたら、細心の注意で取り扱い、隔離する。

○被災原因別の作品取扱い方

- ・転倒・落下等によって破損した場合
破損の状況を写真等で記録した上、破片等を慎重にもれなく集めて袋や箱などの容器に固体別に収納して保管するとともに、容器には破損した作品の一部であることを明記しておく。
- ・火によって損傷した場合
素材が非常に脆くなっている場合が多いので、原則として手を触れず、その取り扱いについて早急に専門家の助言を求める。煤、汚れなどを清掃することは避ける。
- ・水によって損傷した場合
水を含んで重量が増加し構造的に弱くなっているため、注意しながら取り扱いに便利な場所に移動する。その後はカビの発生に注意しながら、低温の環境（目安は20℃以下、相対湿度は45%以下）を保つこと。ただし、外気温が低く、乾燥した天候なら窓を開け、換気扇を回す。カビが既に発生している場合は換気しない。
並行して汚れや泥を落とし、水分を除去する必要がある文化財もあるが、材質によってその取扱いは一様ではないため、専門家に相談するなどの対応が必要。

<重度の被害>

- ・水漏れ等で建物にたまっている水は吸い取り、含水物（濡れたカーペットや備品）は除去する。除湿機を使って適性な湿度を保つ。

- ・美術館から作品を搬出し、他の施設に移動して保管する。
 - ①搬出作業を円滑に行うため、必要な備品・資材を十分に準備する。特に梱包資材のように大量に必要とするものについては、施設内に常備しておく。
 - ②搬出後の適切な一時保管場所を確保する。
 - ③搬出時には被災した作品の取り扱いに慎重を期しながら、その員数を確認し写真等でその現状を記録する。
 - ④搬出や一時保管に当たっては、所有者の同意を得るとともに、財産権やプライバシーを損なうことのないように留意する。

<暴動・略奪対策>

- ・作品保管場所が施錠ができる場合は必ず施錠をする。
- ・容易に美術館に侵入できないよう、館外にバリケードを設置する。
- ・職員が宿泊し、不審者の侵入を防ぎ作品の安全を守る。

<被害査定>

- ・保険業者、安全管理担当者に通知する。救出作業の前に現場検証が必要である。
- ・被害を受けたものの種類と被害の規模等は大まかに見積もる。

<その後>

- ・収蔵庫や展示室の設備に損壊がある場合は、改修工事をおこなう。
- ・作品の修復を進める。
- ・台帳へ作品の状態を記録する。
- ・借用者・寄託者へ現状報告をする。

2-2-C 施設対応の詳細

2-2-C-I

【発生前の防災対策】

全般

- ・建物の状態について図面や設計図に基づき、詳細を把握する。
- ・地域の環境について把握（周辺地図の確保）
- ・出口と避難経路には什器、荷物などの障害物を置かない。常に整理整頓しておく。
- ・非常用の備蓄をしておく。（灯油、大量のガムテープ、貯水用の蓋付きポリタンク、簡易トイレ、トイレレットペーパー等の備品の設置、ブルーシート、発電機と燃料、チェーンソー）

<建物の躯体>

- ・耐震構造の把握（新耐震基準が施行された 1981 年以降の建物かどうか）
- ・鉄筋コンクリート、鉄筋鉄骨、木造など構造を知る。
- ・耐震工事が施されているか調べる。
- ・図面を揃える。

<施設>

- ・各室の仕上げ材等を把握する。
- ・天井が吊られている場合は、補強が必要か、公立館なら建築住宅課等に、私立館であれば、設計者又は、地元の建設会社等の専門家に構造を診てもらう。
- ・ガラス面は、ガラスが粉々にならずに飛び散るタイプのものか確認する。粉々にならない場合、危険なためシートを貼るか、強化合わせガラスなどにする。

<設備>

- ・警備・空調・給水・排水等各システムの、緊急時の対応方法を確認しておく。
- ・各設備の主電源・元栓の位置の把握。日常的な見回り点検。
- ・防火戸、自動火災報知機、消火設備等の消防設備の定期点検と日常点検。

<展示室>

- ・天井は揺れで落下するものがないかどうか確認する。
- ・ガラスケースの転倒防止措置。
- ・ライティングシステムの落下防止措置（照明器具等の下にネットや柵等を設ける）
- ・プラスチック製のライティングレールは、10年程度で劣化するとも言われているので、劣化部分が割れてライトが落下する恐れがないよう、点検と交換を行う。

<収蔵庫>

- ・収納棚の転倒防止、マップケース引き出しの飛び出し防止措置。
- ・停電で空調機能が停止した場合にどこまで対応できるか確認しておく。（何日間温湿度を保てるか）
- ・バックヤードには荷物を高積みしない。

<ホール>

- ・天井は揺れで落下するものがないかどうか確認する。
- ・反響板の落下防止措置
- ・照明はやりものの落下防止措置（照明器具等の下にネットや柵等を設ける）
- ・什器の転倒防止。
- ・空調等のダクトの落下に関する点検と防止。

<レストラン>

- ・天井は揺れで落下するものがないかどうか確認する。
- ・火災が発生しないように、ガスの安全装置があるか、正常であるか定期・日常点検する。
- ・火元になった場合、他の区画に延焼しないような設計になっているか、防火区画やスプリンクラーの状態を確認し、必要に応じて修繕をする。

<事務室>

- ・書類、金庫、データ等の持ち出し物を決める。または、その保全方法を施す。

< 駐車場 >

- ・ 立体駐車場の場合、人が転落しないように柵などを設けておく。
- ・ 避難経路の確認

複合災害対策

- ① 火災対策…消防設備の位置を把握し、定期的な点検を行う。
- ② 津波対策…流入物を阻止するための防護壁などの設置

2-2-C-II

【災害時】

< 人命救助・避難誘導優先 >

- ・ 人命を優先し、非常時のアナウンス、避難誘導等を行い、施設の安全な場所で人身を守る。

2-2-C-III

【災害直後】

< 大規模な余震がおさまる >

- ・ 電気・ガス・上下水道を停止させる。
- ・ 火災が発生した場合は初期消火を行う。

2-2-C-IV

【復旧】

建築業者へ連絡し建物の状況診断を迅速に行う。被災後の診断内容によって、その後の復旧方法、または一時避難所としての対応等を行政等関係各所などと連絡を取る。

< 軽度の被害・建物の損壊なし >

- ・ 点検後、空調や通信などの各設備を再開させる

< 一時避難所に指定された場合 >

- ・ 避難所区域を確立し、備品等は区域外に収納するか布等で覆う。
- ・ 避難所用の通信設備を設置する。

< 中度の被害・建物の一部損壊 >

- ① 立入可能な場合…状況の把握を把握し、空調などの設備の点検を行う。可能な場合は空調を再開させる。復旧に必要な各種の手配や対応を行う。
- ② 立入禁止の場合…立ち入り禁止区域を設定する。状況を関係機関へ報告し、復旧に必要な各種の手配や対応を行う。

< 重度の被害・建物の全壊 >

- ・ 状況の把握。通信等ができる状態であれば状況を関係機関へ報告し、その後の対応について策定。

＜その後＞

- ・美術館の再開に向けて計画を立て、改修工事を行う。

2-2-D その他の対応の詳細

2-2-D-I

【発生前の防災対策】

＜指揮系統＞

災害時に在勤している職員だけで判断、指揮できるよう、指揮系統を確立する。より上位の責任者に連絡が取ればよいが、当初に連絡が取れても、その後の混乱やインフラの状況、二次災害や複合災害で連絡不可能になる場合がある。指揮系統の順位に応じて、存在する職員のみで、震災時・震災後・復興にいたるまで、新たな再編を待たずに、美術館・博物館が存続・開館できるように配慮しながら制定する。また、館にいるもののみで行動することを前もって設置者や管理者の長などに広く理解を求めることも必要である。

(例) 館の運営 理事長→館長→部・課長→係長→担当→臨時雇用職員等

施設設備の管理 館長→管理部(課)長→施設担当係長→施設担当

文化財の管理 館長→学芸部(課)の長→学芸係長→学芸担当→臨時雇用職員等→ボランティア等

※ 上記の呼称は各館に当てはめてください。ない役職は飛ばしてください。

＜連絡＞

行政・消防・警察

各担当窓口を掌握し、連絡を密にとって災害時の連絡体制について確立する。連絡が不能な場合は、当館のマニュアルに沿って行動することへの了承を得ておく。

負傷者・死亡者に関しては、連絡が取れない場合どのようにするか話し合っておく。

(例) 鎌倉市役所 文化人権推進課 電話 0467-

鎌倉消防署 …

鎌倉警察署 …

設置者・管理責任者

設置者（公立の場合は県や市役所、教育委員会等）と、災害時の対応について、詳細に詰めておく。災害時の指揮系統は、現場が、マニュアルに沿って、来館者と職員の命と文化財を保護し、美術館・博物館がその後も市民の財産を守り、憩いの場となることを確認しておき、災害に直面しても、その後存続していけるように、十分設置者と話し合いを持ち、理解を得て、保存は優先され、尚且つ、時節を見ながら再開の手順を踏むことを確認しておく。

設置者と、災害時に現場に残れる人員を確保することを取り決める。公立の場合は、誰が行政に行って災害対応するか、誰が現場に残るか決めておく。

設置者との連絡方法を確立する。連絡が不能な場合は、当館のマニュアルに沿って行動することへの了承を得ておく。設置者が行政の場合は前項が兼ねることになる。また、施設を受託乃至、指定管理者として管理運営を行っている場合は、その団体の長・共同事業体の長にも連絡する。

(例) 理事長 自宅 電話 0467-

携帯 電話 090-

共同事業体の長 …

常務理事 …

事務局長 …

なお、個人情報のため、これは別紙となる。

来館者

来館者への状況提供方法を確立する。災害時の誘導方法、災害が納まった時の避難誘導、広域災害の場合の交通機関や一時避難所の情報提供、施設が一時避難所になった場合の対応の準備をする。帰宅困難者受入場所を確認する。情報提供のため、あらかじめ配布できる地図やハザードマップを用意する。

(例) まず館内放送で情報を知らせる。停電や設備機器の故障等で使用不可能な場合は拡声器・メガホンを用いる。避難場所への案内は、地域の行政が作成した防災マップ等をあらかじめ複写しておき、配布する。

全国美術館会議・文化庁

全美・文化庁との連絡方法を確認する。連絡すべき内容を確認する。連絡が不可能な場合を考え、他館を経由して状況を伝える方法を策定する。

(例) 連絡内容 美術館の施設・設備・来館者・職員・文化財の状況

連絡が不可能な場合 各都道府県立の美術館へ連絡。直接できない場合は、近隣もしくは連絡可能な館の職員へ伝言を依頼する。

職員とその家族

夜間・休館日等の災害や、出張先への連絡も踏まえ、職員の連絡先を把握し、電話がつかない場合の安否情報のやり取りも確認する。職員の家族への緊急連絡先を把握する。なお、個人情報なため、情報の漏えいに気を付けるとともに、管理が厳重過ぎて災害時に使えなくなることも防ぐ。

また、ボランティア、サポーター、インターン、インターンシップ、実習生等が在館していた場合の家族への連絡方法を確認する。

<報道への対応>

情報提示をすることの有益性を考慮し、報道からの取材や情報提供にどう対応するかあらかじめ決めておく。

<地域への働きかけ>

日頃からの交流を大切にし、災害に遭ったとしても、この美術館・博物館は必要である、と積極的に支持していただけるように、地域との信頼関係を築いていく活動をする。自館は、地域で何を求められているかを調査研究して理解し、日常においてどういう役割を果たすべきかを、地域に人たちと話し合いながら確立しておく。

地域が災害にあった場合の対応を決める。一時避難所に指定されている場合は、その対応も含めて情報提供ができるように方法を確立しておく。

建物が全壊し・または建物内に留まることが極めて危険と判断される場合を考え、直ぐに張り紙できる「危険・立ち入り禁止」などの掲示物を用意する。

<ミュージアムネットワーク>

地域の美術館・博物館と日頃から連絡を取り合い、災害時の対応についての連携が可能か、どのような内容の相互援助が行えるかを具体的に話し合っておく。

また、遠方の美術館・博物館とも連携をとり、データのバックアップを初め、災害時の相互援助の方法を決めておく。

小規模研究部会の幹事館が、災害時に積極的にその地域の所属美術館の被災状況を把握し、全国美術館会議の事務局へ連絡するという方法もある。特に、何県かに亘るような広域災害に関しては、事前にブロックごとの幹事が積極的に情報を集めることにしておけば、よりスムーズに連絡を取ることができるのではないかな。

<その他、情報収集>

インフラに被害が出た場合の情報収集をどうすればよいか確認する。

(例) ラジオ 地域のFM局が受信できるようにする。近隣地区のFM局の周波数も把握しておく。

インターネット 停電時のバックアップをどうするか。

電話 IP電話等、停電時に使用不可能な場合どうするか。

携帯 携帯用の充電器を常備するか。

2-2-D-II

【災害時の対策】

<消防 警察>

来館者・職員等に負傷者・死亡者が出た場合は、連絡する。連絡がつかない場合は、職員や協力者（来館者を含む）で手当てを行い、引き続き連絡を行う。

<来館者>

館内放送等で避難誘導する。停電になり、館内放送ができない場合は、メガホン等で避難誘導する。

2-2-D-III

【災害直後】

<設置者>

館の状況を報告し、今後の対応をマニュアル通り進める。マニュアル通り勧められない点は話し合っ、対応を確認する。連絡が取れない場合は、マニュアル通り進める。

<行政>

状況を連絡する。

<来館者>

地震の状況の案内を定期的にする。そのための情報源確保を行う。停電の場合は、用意されたバックアップ電源を利用する。

帰宅困難者の滞在区域を事前取り決めに従い区画し、準備でき次第、順次行うことを知らせその対応に移る。

避難誘導のために事前に作ってある近隣案内図・災害時の伝言ダイヤルの使い方などのパンフレットを配布

する。

建物が全壊し・または建物内に留まることが極めて危険と判断される場合は、直ぐに避難を促す。

<職員・家族>

全職員の安否確認を行う。職員の家族の安否確認を行う。来館中のボランティアの安否確認をし、必要な場合は家族に連絡する。

建物が全壊し・または建物内に留まることが極めて危険と判断される場合は、直ぐに避難を促す。

<地域>

地域にいる帰宅困難者を受け入れる場合は、その趣旨を掲示するなどして周知し、受入人数に達するまで行う。また、地区の避難者を受け入れることも周知する。

建物が全壊し・または建物内に留まることが極めて危険と判断される場合は、直ぐに「危険・立ち入り禁止」などの張り紙を掲示する。

<ミュージアムネットワーク>

小規模館研究部会の幹事が、広域災害の場合は、中心になってその地域の被災状況を把握し、全国美術館会議の事務局へ連絡を取り、先例を参考にしながら今後のよりよい対策を検討する。

2-2-D-IV

【復旧】

<設置者>

被害が軽度な場合は、開館準備手続きを行い開館する。ある程度の被害に遭った場合は、損壊部分の修繕計画策定し、開館への道筋を計画し、実行する。大規模な災害があった場合は、再開への道筋を見出し、それまでの間、職員の雇用の確保を交渉する。再開は数年後にできるが、その間の雇用の確保は難しい場合は、補償を求めるか、新たな雇用先の確保に取り組むよう求めるなどの交渉を行う。

なお、館に被害がなくても、地域に甚大な被害があった場合は、開館準備のみ進めて開館するのを控え、世論を待ってからの方が運営上賢明な場合がある。

<行政>

被害が軽度の場合は開館への準備計画を立て、いつから開館するか連絡する。修繕をしないと開館できない場合は、まずその状況を連絡し、再開への大まかな道筋を策定する。見通しが立った段階で建設・開館の内容を連絡する。大規模な災害であった場合は、その状況を報告し、当面休館であることを伝える。開館めどがあればその大まかな行程内容も伝える。

災害時 怪我人等の応急処置記載票※

処置を受けた 人の名前・年齢 判らない場合は特長等	
処置前の状況	
処置の内容 1 記載者名	月 日 時 分
処置の内容 2 記載者名	月 日 時 分
処置の内容 3 記載者名	月 日 時 分
処置の内容 4 記載者名	月 日 時 分
処置の内容 5 記載者名	月 日 時 分
処置の内容 6 記載者名	月 日 時 分
処置の内容 7 記載者名	月 日 時 分
処置の内容 8 記載者名	月 日 時 分