

長野県文化財レスキューガイドライン

2021 年 3 月

長野県教育委員会文化財・生涯学習課

「長野県文化財レスキューガイドライン」

目次

I 総則	1
1 文化財レスキューガイドラインの位置づけ	
2 文化財レスキューの対象と内容	
3 文化財レスキューに関わる主体	
4 文化財レスキューガイドラインの改訂	
II 長野県で今までに行われた文化財レスキュー	1～2
III 文化財レスキュー	
1 文化財レスキューの要請	2
2 文化財レスキューを行うまでの準備	3～4
（1）長野県文化財レスキューネット	
（2）県文化財・生涯学習課の役割	
（3）市町村文化財担当部局の役割	
（4）その他	
3 文化財レスキュー作業	4～5
（1）流れ	
（2）留意すべき事項	
IV 平時に準備しておくこと	5
1 文化財リスト	
2 一時保管場所	
3 文化財防災に関する研修等	
※ 資料（参考文例①～④）	6～8

I 総則

1 文化財レスキューガイドラインの位置づけ

長野県では、2017年に県宝松田家住宅主屋等が火災で焼失したことを受け、「文化財防災等対策検討委員会」を設置し、災害時の文化財への対応について検討を行った。委員会は検討結果報告書をまとめ、「文化財レスキュー」について検討するよう提言した。これを受けて県では、2019年7月、「文化財レスキューマニュアル策定に関わる懇談会」を設置、検討を行い、2021年3月このガイドラインを策定した。このガイドラインは、2008年に県が策定した「文化財防災マニュアル」を補完する内容となっており、文化財レスキューを行うにあたり関係者（総則3「レスキューに関わる主体」）がどのように対応するか、周知することを目的としている。

2 文化財レスキューの対象と内容

文化財レスキューの対象となる文化財は、地域で大切に守り継ぐべき有形文化財（美術工芸品等の動産文化財）を指し、指定文化財はもちろん指定を受けていない文化財も含む。また、文化財レスキューとは、被災し、著しい劣化が危惧される文化財を安全な場所に移動し、応急処置を施し、目録を作成し、所有者に返却するまでの作業を指す。

3 文化財レスキューに関わる主体

災害時に文化財レスキューが必要となった場合、「長野県文化財レスキューネット」（県文化財・生涯学習課、市町村の文化財担当部局、長野県立歴史館、信州資料ネット、県立長野図書館、長野県博物館協議会、長野県史料保存活用連絡協議会、大学）が対応について協議する。県（文化財・生涯学習課）は「長野県文化財レスキューネット」内の調整を行う。

被災規模が大きい場合、県は、国（文化庁、文化財防災センター）、市町村の専門職員、県内歴史研究団体等に支援を依頼する場合もある。

4 文化財レスキューガイドラインの改訂

このガイドラインは随時見直しを行い、改訂を行う。

II 長野県で今までに行われた文化財レスキュー

長野県では下記1～4の災害や火災の際、未指定文化財のレスキューを有志のボランティアを中心に行った。その都度臨機応変に対処したが、文化財レスキューへの行政の関わり方が課題となった。

1 長野県北部地震（栄村）（2011年3月）

被災資料保全のために県内外の有志（神戸資料ネット、新潟歴史資料救済ネット等）がボランティアとして栄村で活動を始め、「地域史料保全有志の会」を立ち上げ、村の協力を得て保全活動が行われた。

2 長野県神城断層地震（白馬村、小川村、長野市鬼無里地区）（2014年11月）

神城断層地震では、「被災建物・資料救援ネット」が立ち上げられ、学芸員などのボランティアによって文化財レスキューが行われた。(大学等の建築の専門家によって、被害を受けた建築物を図面にする作業が同時に行われた。)

3 県宝松田家住宅主屋等火災（千曲市）（2017年9月）

県宝松田家の火災では、被災した建造物内の資料を保全するため、長野県は千曲市の依頼を受け市町村教育委員会教育長あてに、歴史系専門職員の支援を依頼し、文化財レスキューが行われた。

4 令和元年東日本台風災害（2019年10月）

長野市長沼地区、松代地区で水損した文化財を救出するため、長野市立博物館がボランティアを集め、文化財レスキューを行った。その際、「信州資料ネット」が立ち上げられ、信州大学に事務局が置かれた。

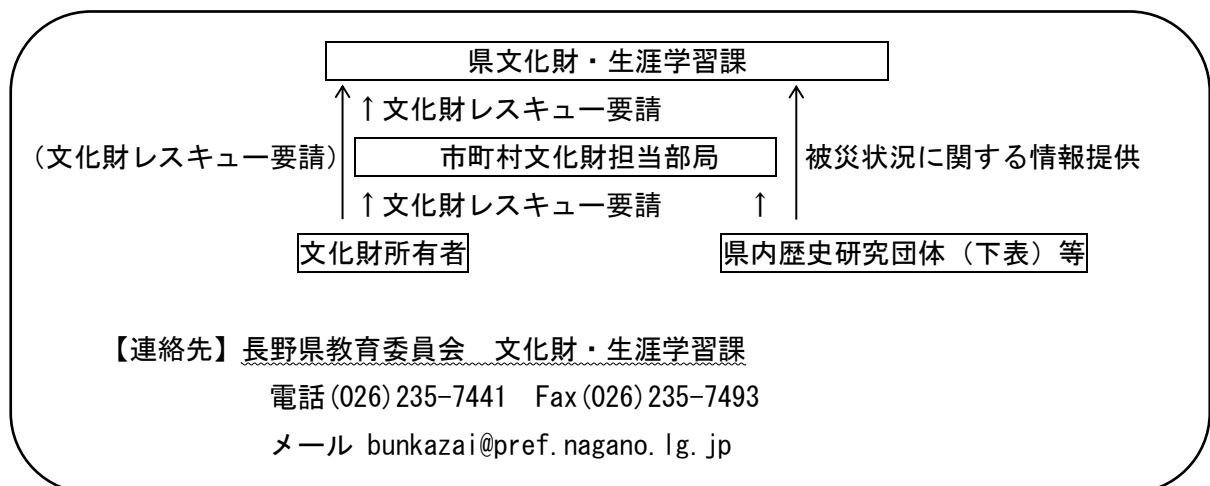
Ⅲ 文化財レスキュー

1 文化財レスキューの要請

災害は、震災・水害・火災等その種類、規模はさまざまである。災害発生時には被災状況を把握することが重要である。国・県指定文化財の被災状況についての情報収集は「長野県文化財防災マニュアル（2008年）」に基づいて行っているが、文化財レスキューの要請もこのマニュアルを準用する。緊急の場合電話やFAX・メールでも受け付ける。

市町村文化財担当部局は、所有者からの要請を受け、県文化財・生涯学習課に文化財レスキューを要請する。

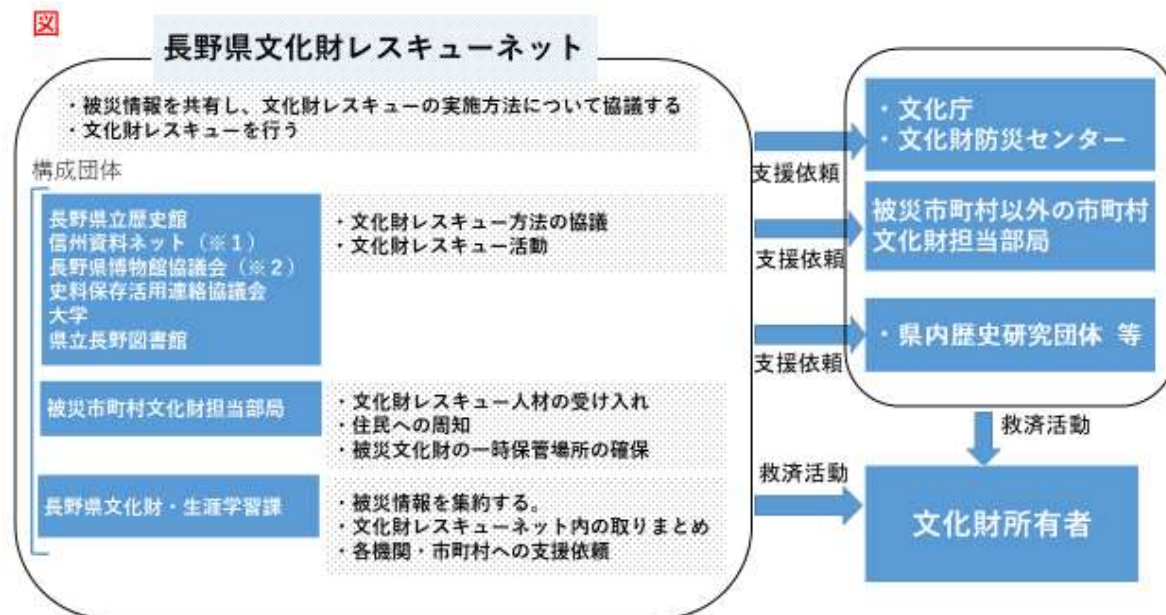
下表に掲げる県内歴史研究団体等からの情報提供を受け対応する場合もある。



県内歴史研究団体（2021年3月現在協力団体）

- ・上田小県近現代史研究会
- ・上伊那郷土研究会
- ・信濃史学会
- ・長野郷土史研究会
- ・長野県資料保存活用連絡協議会
- ・長野県文化財保護協会
- ・長野県民俗の会
- ・日本木地師学会
- ・長野県考古学会

2 文化財レスキューを行うまでの準備



※1 2019年10月東日本台風を契機に長野県内の有志によって設立された被災資料の救出・保全のためのボランティア団体。全国組織とつながっており、文化財レスキューについて実績がある。

※2 長野県内の博物館相互の連絡と協力を図るために設立された任意団体。長野県博物館協議会災害支援対策事業により、加盟博物館が災害にあった場合、加盟博物館が連携して対応する。

（1）長野県文化財レスキューネット

- 文化財レスキューに関する情報を受けて、長野県文化財レスキューネット内で、文化財レスキューをどのように実施するかについて協議し、文化財レスキューを行う。
ネット内の調整は県文化財・生涯学習課が行う。
- 文化財レスキューの内容は災害の種類や程度、被災文化財の種類により大きく変わるため、臨機応変に対応する。

（2）県文化財・生涯学習課の役割

- 文化財レスキューネット内で協議した内容を踏まえ、人材・一時保管場所の確保等について調整を行う。
- 大規模災害の場合、文化庁、文化財防災センター等に支援を依頼する。
- 被災市町村の協力要請を受けて（参考文例①）、被災地以外の市町村の専門職員に支援を依頼する。（参考文例②）

（3）市町村文化財担当部局（レスキューを要請する市町村）の役割

- 所有者と調整を行い、文化財レスキューを行う人材（専門家・ボランティア等）の受け入れ態勢を整える。

- ・文化財レスキューを行うことについて、住民への周知（例：避難所でのチラシ掲示、SNS等を活用することが有効）を図る。
- ・被災文化財の一時保管場所を確保する。

(4) その他

- ・文化財レスキューにボランティアで参加する場合、参加者は各自で「ボランティア保険」に加入する。
- ・文化財レスキューに参加する県、市町村の専門職員等の旅費、事故等の責任は所属する県・市町村の負担とする。

3 文化財レスキュー作業

(1) 流れ（例）

被災文化財の種類によりレスキュー方法が異なる。下記は一般的な文化財レスキューの流れである。（実際の作業については、長野県文化財レスキューネットの協議で臨機応変に対応する）

- ・所有者との連絡、調整（所有者からの資料の預かりには、後述の参考文例③・④等を用いる。
- ・事前調査（作業環境、搬出対象の位置及び搬出場所（一時保管場所）の確認等）
- ・人材・物品・資金等の確保
- ・文化財を危険な場所から搬出する → 短期間で終了できる
- ・応急処置 汚損した資料の乾燥・クリーニング等の実施
- ・目録作成
- ・一時保管場所で保管 応急処置が終わった資料を一時保管場所に移す。
- ・所有者に返却する

長期間か
かる

(2) 留意すべき事項

ア 文化財レスキュー備品…文化財レスキューを行う際に必要になる物品

ストレージボックス エアキャップ 段ボールシート 座布団 エタノール
キッチンタオル コンピテープ PP ロープ 軍手 使い捨てマスク 毛布 テンバコ
運搬車 スプレーボトル 古新聞 使い捨てゴム手袋 扇風機 冷凍庫 等

- ・県では備品（下記）を県内4カ所（県立歴史館・伊那市考古資料館・松本市立考古博物館・東信教育事務所）に配備している。使用する場合、レスキュー実施市町村から県文化財・生涯学習課に連絡する。県は備品の持ち出しがスムーズに行われるよう配慮する。また、県は今後も必要な備品の充実に心がける。（文化財レスキュー備品使用規定にもとづく）

ブルーシート テンバコ型コンテナ メッシュコンテナ ペンチ（大・小） 熊手（小）
組立式パイプtent ハンマー ミゼットカッター 移植ゴテ 丸カゴ（バスケット）
手箕 ビニール袋（大・中・小） 大型ポリ袋（90L・120L・150L） 荷札
マジック（黒 太・細） 養生テープ 布テープ スポンジ キッチンペーパー
ぞうきん タオル 土のう袋 作業用ヘルメット マスク 軍手 ゴム手袋 救急箱

消毒用エタノール ビブス（公的な立場で文化財レスキューを行っている者を明らかにするために使用）

イ 一時保管場所

- ・文化財レスキューを行うためには、レスキューした文化財の保管や作業に用いる場所が必要になる。
- ・個人所有物を一定期間預かる時は、免責事項を明確にする必要がある。
- ・レスキューした文化財は応急処置を施し、最終的に所有者に返却するが、所有者の受け入れ態勢が整わない場合、保管が長期に及ぶ場合がある。

ウ その他

- ・文化財レスキューに入る前に、被災地の片付け作業で文化財が廃棄、あるいは被災建物の解体が行われてしまわないよう、所有者や担当課と連絡を密にすることが求められる。また、必要な場合、警察・消防と適宜連絡をとる。
- ・文化財レスキューでは文化財を保管場所に運ぶ作業は短期間で終了するが、応急措置を施して目録を作成するまでにはかなりの時間を要する（量によっては数年）。その間の人材をどのように手配するか検討する必要がある。（例：令和元年度東日本台風災害で長野市立博物館が行った文化財レスキューでは、地域のボランティアを募集した。）

IV 平時に準備しておくこと

1 文化財リスト

市町村文化財担当者や博物館学芸員は、日頃より、指定文化財以外の文化財（地域で大切にすべき文化財）の把握に努めることが求められる。「文化財保存活用地域計画」の策定などを契機に未指定文化財を含めたリストを作成することは、文化財レスキューを行う上で有効である。

2 一時保管場所

文化財レスキューにより救出された文化財は、所有者に返還するまで保管する場所が必要となる。さらに、文化財の救出点数が多くなると保管するための広いスペースが必要になる。各市町村は災害に備え、レスキューした文化財の一時保管場所をあらかじめ想定しておくことが望ましい。ただし、想定していた場所が災害時には使用できない場合があるので、臨機応変に対応する必要がある。

3 文化財防災に関する研修等

- ・自治体の文化財担当職員、文化財所有者、文化財レスキューに関わる団体や個人等は、文化財防災に関する研修などに参加し、文化財が被災した時の対処法について、知識や技術の習得に努めることが望まれる。
- ・県主催の文化財防火・防災研修会では、文化財レスキューに関連した内容を積極的に取り上げていく。

※ 資料

参考文例① 市町村依頼文書

〇〇〇〇

令和〇年〇〇月〇〇日

長野県教育委員会教育長様

〇〇市教育委員会 教育長〇〇〇〇

〇〇市の文化財レスキューへの協力要請について（依頼）

この〇月〇日に発生いたしました、台風〇〇号により、市内の文化財が大きな被害を受けました。当市では数多くの文化財も大きな被害を受け、担当職員だけでは対応できない状況にあります。

つきましては、県内各市町村の職員の皆様にご協力をいただきたく、お願い申し上げる次第であります。

公務ご多忙とは存じますが、お力添えをいただきますようお願い申し上げます。

〇〇市教育委員会 文化財係

係長 〇〇〇〇

電話 〇〇〇〇—〇〇—〇〇〇〇

FAX 〇〇〇〇—〇〇—〇〇〇〇

Mail 〇〇〇〇@〇〇〇〇

○教文号外
令和○年○○月○○日

各市町村教育委員会教育長 様

長野県教育委員会教育長

○○市での文化財レスキュー作業への協力について（依頼）

このことについて、別添のとおり○○市教育委員会から協力の依頼がありました。

この文化財レスキューの作業には専門職員の協力が必要となりますので、下記の通りご協力をお願いいたします。

なお、貴所属でご協力いただける専門職員がいる場合、下記の FAX またはメールに人数等を連絡してください。

目 的	台風○○号で被害を受けた○○地区の文化財資料を救出し保存を図る。
期 日	令和○年○○月○○日（○） ○時～○時
場 所	○○市○○（別添地図参照）
作業内容	文化財資料の救出
その他	・参加に伴う旅費・事故等の責任は派遣市町村のご負担でお願いします。 ・昼食・飲料は、参加者各自で用意してください。 ・参加いただける場合は次の内容についてご連絡ください。 派遣職員の所属・氏名・連絡先（電話番号・メールアドレス） Mail ○○○○@○○○○

※ 連絡先（長野県教育委員会 文化財・生涯学習課）

TEL 026-235-7441

FAX 026-235-7493

Mail bunkazai@pref.nagano.lg.jp

長野県教育委員会事務局 文化財・生涯学習課 課長 ○○○○ 担当 ○○○○
--

参考文例③ 資料預り書（例）

所有者	氏名		
	住所		
	連絡先		
資料	名称		数量
備考			
<ul style="list-style-type: none"> ・ 預り期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日 ・ 資料の子細については、後日作成するリストを最終的数量とします。 ・ 住所変更などのある場合、すみやかに御連絡下さい。 ・ 預かり期間内に資料の劣化が進行する場合があります。 			
年 月 日 ○○市教育委員会 教育長 ○○○○			
担当者氏名		TEL	

参考文例④ 被災資料受付簿（例）

受付日	令和 年 月 日	電話対応職員：
依頼者氏名		
場所（資料所在）		
連絡先	携帯	住所
被災文化財の種別	<input type="checkbox"/> 文書 <input type="checkbox"/> 冊子 <input type="checkbox"/> 掛軸 <input type="checkbox"/> 卷子 <input type="checkbox"/> 額 <input type="checkbox"/> 彫刻 <input type="checkbox"/> 民具など <input type="checkbox"/> 祭具など <input type="checkbox"/> その他	
備考（依頼者から電話で聞き取った内容）		
現状確認者	<input type="checkbox"/> ボランティア <input type="checkbox"/> 職員 <input type="checkbox"/> 電話のみ <input type="checkbox"/> その他	
内容・現状		
一時保管場所	<input type="checkbox"/> （ 博物館） <input type="checkbox"/> （ 資料館） <input type="checkbox"/> その他（ ）	
一時預かり後の対処		
最終保管場所	<input type="checkbox"/> 博物館 <input type="checkbox"/> 県立歴史館 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 返却	
資料返却証明欄		
貴教育委員会に一時預り依頼した上記資料を返却され、たしかに受領しました。 <div style="text-align: right;">令和 年 月 日</div> ○○○○委員会教育長 様 <div style="text-align: center;">住所 電話 受領者名</div> <div style="text-align: right;">印</div>		