

大災害時における援助活動実施要領

(目的)

- 第1 この実施要領は、全国美術館会議に加盟する美術館（以下「会員館」という。）が災害に見舞われたとき、もしくはそれが確実に予想される状況に至ったとき、必要に応じて相互援助を行い、各会員館の活動を円滑に行うことを目的として定める。
- 第2 この場合、災害とは、地震、風水害、火災、人為的災害等をいう。被害とは、それが原因で生じた施設、管理資料等への損害をいう。
- 第3 この場合、援助の対象は、援助を求めた会員館の美術館活動と、会員館もしくはその設置者が援助要請を受け、その会員館が主体的に行う周辺文化財への救援活動とする。

(援助の内容)

- 第4 会員館が相互に援助を行う内容は、次のとおりとする。
- (1) 災害を受けた会員館または受け手が確実な会員館（以下「被災館」という。）の管理資料の一時保管場所の提供
 - (2) 応急処置用資材の提供
 - (3) 応急処置の方法についての情報提供
 - (4) 修復技術者等についての情報提供
 - (5) 作業援助
- 第5 第4で定めた援助以外の援助が必要な場合は、会長は副会長と協議の上、仮の決定を行うことができる。ただし、この場合は会長が速やかに役員会を招集し、援助の続行の是非を審議することとする。

(対策本部の設置と組織)

- 第6 会長は、被災館より援助要請を受けた場合、次の手順によって直ちに対策本部を設置することとする。
- (1) 会長は、対策本部となる会員館を指名し、依頼することとする。対策本部は、全国美術館会議事務局（以下「事務局」という。）、またはブロック本部館（連絡網実施要領第4）が兼ねることができる。
 - (2) 会長は、対策本部となった会員館内外から適任者を選定し、各会員館に派遣要請することとする。
 - (3) 対策本部に指名された会員館の館長は、直ちに設置の諾否を会長に返答することとする。
 - (4) 職員派遣の要請を受けた会員館の館長は、直ちにその館の業務として職員を派遣できるかどうかを返答することとする。
 - (5) 館の業務として認められない場合は、職務免除手続きもしくは年次休暇手続きを行う。この手続きで対策本部に参加する職員を、以下「ボランティア」と称する。
 - (6) 対策本部は、派遣職員とボランティアとの立場の差は考慮しないものとする。

(対策本部の任務)

第7 対策本部の任務は、次のとおりとする。

- (1) 被災館の管理資料の一時保管場所の提供に関すること
 - ア 被災館が必要とする保管面積、設備のとりまとめ
 - イ 被災館以外の会員館で提供できる保管設備のとりまとめ
 - ウ 被災館への一時保管場所の紹介
- (2) 応急処置用資材の提供に関すること
 - ア 被災館が必要とする資材のとりまとめ
 - イ 被災館以外の会員館で提供できる資材のとりまとめ
 - ウ 被災館への資材提供者の紹介
- (3) 応急処置の方法についての情報提供に関すること
 - ア 被災館にとっての問い合わせ窓口
 - イ 全国美術館会議内の該当ワーキンググループへの調査依頼
 - ウ その他研究機関への問い合わせ
- (4) 修復技術者についての情報収集に関すること
 - ア 被災館にとっての問い合わせ窓口
 - イ 全国美術館会議内の該当ワーキンググループへの調査依頼
 - ウ その他研究機関への問い合わせ
- (5) 作業援助に関すること
 - ア 被災館が必要とする作業内容及び作業分量（人数、日数）のとりまとめ
 - イ 被災館以外の館から参加できる援助人員の名簿作成
 - ウ 被災館への作業援助の日程調整
 - エ 援助作業協力者の宿泊先等の斡旋
- (6) 事務局への報告
- (7) 救援活動終了後、報告書の作成をもって解散する

(現地対策本部の設置)

第8 対策本部は、必要に応じて事務局との協議の上、現地対策本部を設置することができる。

(事務局の任務)

第9 救援活動が多方面から行われるような大規模災害の場合、他の救援活動団体との連絡は事務局が行うこととする。このような場合、事務局は常に状況を整理し、会長に報告することとする。(以後の取扱いについては第5による。)

第10 事務局は、日常の活動の中で災害時における応急処置にかかわる資料を収集し整理することに努めることとする。(また、この業務を、美術館会議内の該当ワーキンググループに依頼することができる。)

第11 事務局は、第6の(1)(2)のために、日常の業務の中でアンケート等により状況把握に努めることとする。

第12 事務局は、ボランティア参加の職員が生じた場合、その交通費、滞在費、保険費用のために必要な特別支出を負担するものとする。また、所属館の業務として職員が援助活動に派遣された場合でも、その館から当該出張旅費の補填の請求があったときは、事務局は

負担して所属館に対して支弁するものとする。

第 13 事務局は、対策本部から提出された報告書をまとめ、会員館に報告するものとする。

(会員館の日常的業務)

第 14 会員館は、災害時における緊急性を理解し、この実施要領の内容について、日頃から館内外への周知徹底に努め、実施時においては、その館の事業に応じて、最大限の協力体制が組めるよう努めることとする。

(雑 則)

第 15 この実施要領が施行された後に不具合が生じた場合、会長は暫定的に内容を変更することができる。ただし、その場合翌年の総会であらためて変更を検討することとする。

(附 則)

第 16 この実施要領は、平成 10 年 6 月 2 日から施行する。