

◆2016年度中:

実証実験の県にて「**古文書救済会**」を設立。1年の実験を4月からスタート。

高齢者と女性、身障者の雇用の促進は、**少子高齢化社会へと突入する日本の将来の礎** となり、その手法と行方を世界中が参考とすべく注目している。国と県の未実行があってはならず、失敗を糧とすべく、との隠ぺいは許されない。「高齢者等への職場の提供」と「各地域の古文書の大切さ」双方の実現と成功、その他の仕事の受注に繋げる。

「**各県毎に相乗的に養成してゆく仕組み**」の基本となり、未来永劫、技能が継続される。

◆実証実験（1年間の短期予算）:

2016年から1年間、東京都近郊県にて（千葉県・埼玉県・神奈川等）の1県において実証実験を行いたい。

その成功への道筋が確認出来次第、長期計画と予算化を再作成する。

◆予算:

「古文書の所在調査」そして「補修」「撮影」、その他の仕様の作成と機材の選択、デモ機の設置と「教育者の教育」で一年分の各費用の分配を会長と副会長の責任のもとに決定する。（古文書救済会から事前許可を得て実行）

◆長期予算:

上記の実証実験の結果、2017年か長期予算計画 全国47都道府県（1都1道2府43県）。

「補修」と「撮影」、事前の所在等の調査と各技能の指導など、又、その後の・画像処理・目録情報入力・WEB参照、

◆「古文書の救済」において: 「補修」と「デジカメ撮影」の実証実験を行う。

各地方の「記録の崩壊」を止める。火急の対策として「デジカメ撮影」が優先される。しかし撮影さえできないほど劣化した古文書を、撮影まえに「補修」することが優先される場合にはそのように対応。

◆古文書から読み解く未来: 各古文書から、地域特性・地産地消の特産物・土壌特性等、**失敗と成功事例の再発掘**を行う。

◆「古文書の調査」と「作業員募集」: 【官】

各県内（県市区町村史編纂・郷土資料館等）で担当者を決め、**全史料協**・国文学研究資料館等 既存の古文書の所在情報を集約する。作業員の募集は、**各役所の高齢者情報**の把握（福祉関連部門など）部署から働ける人材を募集。

◆技能適性と教育: 【民】

募集された高齢者・女性・身障者の各作業の適正の確認、と技能教育・指示管理体制の確立。

◆技能の住み分け:

プロの「補修技術」・「撮影技術」の伝授（養成）において、競業しない仕組みを事前に作成する。

・「古文書救済会」の「補修」と「撮影」の2つの業務は、高齢者方や女性・身障者でも可能な作業であるが、数量が膨大なため「**安かろう、そこそこ良かろうを目安**」とする。

・技能の優れた人材に成長した場合は、指導している企業の **正規社員へ昇格** する仕組みも考慮する。

・「技術指導する既存専門業者」は「高かろう 超良かろう」を「商いの糧」として維持できるよう、

「教える側」と「教わる側」が競業しないように「**養成させる**」新体制を確立する。

・「仕様書」は国立国会図書館大量電子化の品質以上の仕様を作成し、「**出来高見本を作成**」して**品質の目安**とする。しかし古文書の状態により様々な手法での対応が必要となる為、技能指導者の指示に従い**世界に恥じない品質**を維持。

実行計画

重要カ所はこの色 P.7

- ◆作業環境の設定: **“仕事場・社交場の提供 (予算の捻出)”** として各県の官公庁舎の一部・廃校した小学校等の提供を可能にしてください。
- ◆**社交場の充実**: 各地域により自由度を高める。(医者OB等による**健康相談コーナーの設置など、各県で自由に決める**)。各地域の公共施設等において
 - ・**仕事しやすい環境** (駐車場、エレベータ、休憩室、給湯室、トイレ・ウォシュレット、電子レンジ、資源ごみ箱、靴箱、ティッシュ、タオル、喫煙場所、業務管理手帳の作成、横文字による指示の禁止)
 - ・**休憩しやすい環境** (無理の少ない仕事: 1時間毎に1時間**休憩等 各自のペースで決め**、出勤カードにその都度 記載)
 - ・**仕事・休憩時間、出退勤** (体調等 自己管理のもと、社交場・コミュニティ時間など全て**各自で決定**できる仕組みを創る)
- ◆仕様書と教育・養成:
を理解して指導者を指導できる企業が各数社ずつ存在するため、長期予算が確定次第、指導者から情報を確認しながら既存のプロの協会等と協力し、連動して指導できる体制で各県単位でしっかりと学ぶ。それは
- ◆作業内容 概略
 - ★「組織の作成」: 県毎に組織を作成 県の会長1名 副会長2名・・・市区町村単位の人事は県に委任
 - ★「所在調査」: 1:「古文書」の所在確認の作業 2: 既存情報の収集
【何処に】(GPS情報)・【何が---どのくらい】(現場の画像撮影: 古文書の管理環境・分量・予測される丁数量)
3: 目録情報(横断検索用)【ID番号の付与・年代・資料名・作成者(部署)・備考等】「撮影のみの作業」と「補修と撮影」の2種類に分かれるが、双方の目録情報は統一して作成。
 - ★「補修」: 古文書の「補修の技術」を専門家が伝授(簡易型漉き嵌め法等による補修技術)
 - ・技能の基本
 - : 例) 各既存企業・大手修復会社・元ボランティア団体等(裏打ち技術者)等
 - 1: 基本仕様の統一 2: 教育者の選定と教育 3: 作業者の面接と適正確認
 - 4: 班長1名・副班長2名の設定 5: 高齢者の教育(素人の補修者の**セミプロ化教育: 1~6か月を要する**)
 - ★「撮影」: 古文書の**“撮影(動画)”**の基本をプロが伝授(国立国会図書館の大量電子化品質以上とする)
 - ・技能の基本
 - : 例) 各既存企業・**公益社団法人日本文書情報マネジメント協会**(NDL大量電子化経験・宮内庁御用達企業が中心)
 - 1: 仕様書の統一 2: 撮影設備の統一(教育と品質) 3: 教育者の選定と事前教育
 - 4: 作業者の面接と適正確認 5: 班長1名・副班長2名 グループの設置
 - 6: 作業者の教育(素人の撮影者の**セミプロ化教育: 1週間~1か月を要する**)