

沖縄県公文書館年報

第 20 号

平成 29 年度

沖縄県公文書館

平成 30 年 6 月

目 次

第1 概要	2
1 運営	2
2 予算	2
3 利用状況	2
第2 事業報告	3
1 収集・整理事業	3
1.1 収集・整理状況	3
1.2 収集	4
1.3 評価選別	5
1.4 整理	6
2 保存事業	7
2.1 修復・保存処置	7
2.2 保存対策	7
2.3 代替化	7
3 閲覧事業	8
3.1 閲覧サービス	8
3.2 特別蔵書点検	8
4 普及広報事業	9
4.1 展示会	9
4.2 講演会・講座・映写会	9
4.3 視察・見学	11
4.4 ホームページ	11
4.5 出版	12
4.6 学校教育連携	12
5 調査・研究事業	13
5.1 『沖縄県公文書館研究紀要』第20号	13
5.2 研修・研究会等への参加	13
5.3 外部への講師派遣	15
6 施設管理事業	15
6.1 施設設備管理	15
6.2 保安警備管理	16
6.3 施設衛生管理	17
7 機能強化事業	18
8 琉球政府文書デジタル・アーカイブズ推進事業	18
9 在米沖縄関係資料収集公開事業	18
資料1 沖縄県公文書館の管理に関する基本協定書及び仕様書	
附録: 沖縄県公文書館の管理に関する基本協定書及び仕様書の一部変更	
資料2 沖縄県公文書館に係る指定管理者制度運用委員会委員名簿	
資料3 シリーズ別評価選別結果	
資料4 視察・見学者の内訳	

第1 概要

1 運営

当館に関する事務は沖縄県総務部総務私学課が所掌しています。当館の管理運營業務は、指定管理者である公益財団法人沖縄県文化振興会が、「沖縄県公文書館の管理に関する基本協定書及び仕様書」(資料1)に基づき行っています。(館外貸出の許可、寄託文書の受入、行政財産使用許可等の業務を除く。)
「沖縄県公文書館に係る指定管理者制度運用委員会」が、指定管理者業務実績を評価しています。(資料2 委員名簿)

2 予算

当館の管理運営や各種事業は、下記の事業費により行われました。

	当初予算額	決算額
(1) 公文書館維持管理費*1	29,556,000	22,954,176
(2) 公文書館指定管理費*2	237,512,000	229,580,687
(3) 機能強化事業費*3	—	1,075,452
(4) 琉球政府文書デジタル・アーカイブズ推進事業*4	130,425,000	128,857,111
(5) 在米沖縄関係資料収集公開事業*5	18,325,000	16,514,861
合計	415,818,000	398,982,287

*1 沖縄県が公文書館の建物及び付帯設備を維持管理するための経費

*2 指定管理者が公文書館を管理運営するための指定管理料

*3 指定管理者が指定管理料の剰余金を活用し自主的に実施する事業費

*4 沖縄県が沖縄振興特別交付金を活用し琉球政府文書をデジタル化する事業費

*5 沖縄県が沖縄振興特別交付金を活用し在米沖縄関係資料を収集し公開する事業費

3 利用状況

(1) 入館者数

	平成27年度	平成28年度	平成29年度	前年度比較
入館者数(人)	16,870	15,258	14,022	-1,236
開館日数(日)	298	293	296	+3
入館者数の1日平均(人)*四捨五入	57	52	47	-5

(2) 入館者の利用内容

	平成27年度	平成28年度	平成29年度	前年度比較
閲覧室入室者(人)	5,543	5,367	4,708	-659
展示室入室者(人)	11,327	9,891	9,314	-577
視察見学(人)	1,121	777	600	-177
館内普及行事(人)	625	496	483	-13

※展示室入室者は、機械がセンサーで自動的にカウントし、その他は、職員が目視でカウントしています。

(3) その他利用サービスの利用者数

	平成27年度	平成28年度	平成29年度	前年度比較
ホームページ(アクセス数)	114,585	105,507	76,799	-28,708
レファレンス[TEL等](人)	4,725	4,174	3,529	-645
館外普及行事[移動展等](人)	431	841	384	-457

第2 事業報告
1 収集・整理事業

1.1 収集・整理状況

(平成 30 年 3 月 31 日現在)

資料群名	単位	資料収集数		資料登録数(*1)		
		平成 29 年度	累計	平成 29 年度	累計	
琉球政府文書	簿冊	0	160,692	0	160,692	
	箱	0	970	0	215	
沖縄県文書	箱	3,201	42,821(*2)	357(403)	9,951(33,385)	
行政刊行物	件	1,914	71,981	1,025	63,875	
USCAR 文書	マイクロフィルム(*3)	コマ	0	3,484,973	296,009	2,908,462
	映像フィルム	巻	0	100	0	100
沖縄占領関係写真(空中写真含む)	件	0	24,988	0	24,814	
英文資料	マイクロフィッシュ	枚	0	5,271	0	11,232
	マイクロフィルム	リール	0	707	0	707
	文書	件	0	15,352	0	17,280
	映像フィルム(*4)	巻	0	149	0	668
中琉関係 档案史料(*5)	点	0	346	0	346	
地域資料	文書	点	105	82,777	2,111	32,017
沖縄関係映像資料	巻	0	1,782	5	1,929	
沖縄関係音声資料	巻	0	3,180	1	1,448	

(*1)資料登録数とは、資料の目録がデータベース化され、検索可能な整理を完了した資料の数です。収集後の整理の段階で分冊する場合があります、統計上「資料収集数」よりも多くなる場合があります。

また、沖縄県文書資料登録数の()内の単位は簿冊です。

(*2)評価選別後廃棄した箱数は除いています。

(*3)国立国会図書館との提携により行った USCAR 文書の収集は、平成 15 年度に終了しました。また、収集は保存用、保全用(バックアップ用)、閲覧用の3セットずつ行っており、ここに掲げた統計の値は1セット分です。

(*4)オリジナルのみの数で、閲覧用ビデオテープなどの複製物は含まれていません。

(*5)当館の档案史料は、開館記念特別展、開館 5 周年記念特別展及び日本復帰 30 周年記念特別展の際に作成したレプリカ 299 点、マイクロ 32 点、その他 15 点あります。

1. 2 収集

(1) 沖縄県文書

沖縄県文書の受入にはいくつかの態様があります。本庁知事部局の場合、文書主管課である総務私学課の管理する文書保存管理室において保存期間を満了した後、廃棄決定されて公文書館へ引渡されます。執務室で保存期間を満了した文書は、総務私学課と所管課の協議を経た後、公文書館への引渡を受けています。出先機関についても総務私学課と所属長の協議を経た後、公文書館へ引渡されます。

知事部局以外の各種行政委員会や公営企業の文書は、それぞれの機関との個別の調整によって引渡されます。

受入日	受入先名	箱数
平成 29 年 8 月 5 日	総務部総務私学課	2,187
平成 29 年 8 月 5 日	総務部総務私学課	60 ^{※1}
平成 29 年 10 月 3 日	文化観光スポーツ部観光政策課	6
平成 29 年 10 月 12 日	環境部衛生薬務課	11
平成 29 年 10 月 19 日	農林水産部八重山農林水産振興センター	9
平成 29 年 10 月 27 日	教育庁文化財課	4
平成 29 年 12 月 4 日	総務部総務私学課	15
平成 29 年 12 月 4 日	総務部総務私学課	14
平成 29 年 12 月 4 日	知事公室基地対策課	6
平成 30 年 1 月 16 日	監査委員事務局監査課	11
平成 30 年 1 月 26 日	教育庁文化財課史料編集班	436
平成 30 年 2 月 14 日	農林水産部北部農林水産振興センター	38
平成 30 年 3 月 8 日	教育庁総務課	146
平成 30 年 3 月 16 日	子ども生活福祉部身体障害者更生相談所	59
平成 30 年 3 月 19 日	商工労務部雇用政策課	52
平成 30 年 3 月 20 日	企画部市町村課	37
平成 30 年 3 月 31 日	各課 ^{※2}	110
計		3,201 ^{※3}

※1 沖縄県文書編集保存規程第3条第2項にもとづき、保存期間を延長後に公文書館で保管することになった20年保存文書(移管文書)。

※2 当館が各課から収集し保管していた文書を、沖縄県文書として受入れました。

※3 上記の引渡文書および移管文書等を当館の資料検索システム(ARCHAS)の引渡文書目録に登載しました。

これまでに当館へ引渡された沖縄県文書とともに、インターネットで検索できます。

沖縄県公文書館トップページ→資料検索→引渡文書目録:

http://www2.archives.pref.okinawa.jp/opa/OPA_HWBS.aspx

(2) 行政刊行物

課名	件数
行政情報センター	1,692
県各機関	102
県内市町村	120
計	1,914

(3) 沖縄関係資料

受入日	内容(寄贈者)	点数
平成 29 年 4 月 27 日	聞き書きおきなわ自治物語インタビューテープ(仲地博) (前津榮健)	77
平成 29 年 5 月 19 日	愛知沖縄県人会資料(渡久地政司)	11
平成 29 年 8 月 17 日	仲松庸幸資料(仲松陸夫)	5
平成 30 年 3 月 26 日	沖縄県発足式典・記念行事関連資料(福元ゆかり)	12
	計	105

1.3 評価選別

沖縄県文書5,073箱、沖縄関係資料6箱を評価選別しました。その内訳は、沖縄県文書が保存1386箱、一部保存933箱、廃棄2754箱、沖縄関係資料が保存6箱です。

※明細は、「資料3 シリーズ別評価選別結果」を参照

1.4 整理

評価選別により保存が決定した公文書等に記録された内容をもとに体系化した目録データベースを整備し、検索の便宜を図りました。また、利用に供するために、以下の作業を行いました。

- ①二酸化炭素処理装置による殺虫処理
- ②資料に付着したカビやホコリ、金具等の劣化要因の除去
- ③個人情報等が含まれる資料のマスキングなどの保護措置
- ④保存性に優れた保存箱への収納
- ⑤温湿度管理された保存庫への配架
- ⑥紙からマイクロフィルムや光ディスクへ媒体変換した資料を閲覧用として登録

(1) 目録公開実績

沖縄県文書及び行政刊行物(1,428冊)、沖縄関係資料(5,046冊)の目録情報を登録し、公開しました。

ア 沖縄県文書及び行政刊行物

資料名	資料数(冊)
高圧ガス・液化ガス等の管理に関する文書	145
火薬類の取締に関する文書	1
戦傷病者戦没者遺族等の援護に関する文書	37
障害年金の支給に関する文書	71
遺族年金・遺族給与金・弔慰金の支給に関する文書	41
戦闘参加者に関する文書	35
旧軍人軍属の復員処理に関する文書	73
行政刊行物	1,025
計	1,428

イ 沖縄関係資料

資料名	資料数(冊)
下河辺淳文書	186
稲嶺一郎文書	1,904
徳田美枝子文書	4
神山長蔵文書	17
USCAR 法務局土地部文書	35
USCAR 法務局琉球財産管理課文書	1,890
USCAR 法務局土地収用課文書	833
USCAR 法務局土地裁判所文書	171
三木健文書 音声資料	1
エドワード・フライマス文書 映像資料	5
計	5,046

(2) 代替資料目録登録実績

原資料(413点)の劣化防止用に作成した代替物(閲覧用413点、予備用413点、保存用413点)の目録情報を登録しました。

代替元資料	代替元資料数	代替化媒体種別	代替化媒体数		
			閲覧用	予備用	保存用
映像資料(VHS・BETA)	413点	光ディスク	413点	413点	413点

2 保存事業

2.1 修復・保存処置

閲覧利用に支障のある資料を中心に、148 簿冊の補修を行いました。

処置の内訳

(単位:簿冊)

資料数	作業内容											作業数のべ計
	劣化調査	修復			製本			保存容器の作成				
		A	B	C	機械	簡易	上	箱	フォルダー	エンキャプスレーション	マウント	
148	0	82	64	0	0	142	0	0	1	0	0	289

(単位:枚)

修復内容					作業数のべ計
クリーニング	簡易補修	脱酸処理	裏打ち等	リーフキャスト	
9,479	6,884	0	0	0	16,363

※表中の「修復」は、作業の所要時間内によりA・B・Cの段階に区分。

A=所要時間4時間以内(簡単な補填や綴じ直し、しわ伸ばし等)

B=所要時間16時間以内(簿冊解体後に簡単な補修をし、綴じ直す場合等)

C=所要時間16時間以上(簿冊解体後、裏打ち等による補填やリーフキャスト、脱酸処理を行い、綴じ直す場合)

2.2 保存対策

一筆地調査図 240 冊の保存容器を作成・収納し、保管状態の改善を図りました。

また、酸性レベルの高い映像フィルム 440 リールに対してクリーニング及び酢酸ガス放散措置を行いました。

2.3 代替化

原資料の劣化予防対策として、紙資料 105 点(琉球政府文書 99 点、沖縄県文書 4 点、その他資料 2 点)、映像資料 56 点、音声資料 77 点、計 238 点のデジタル化を行いました。

3 閲覧事業

3.1 閲覧サービス

(1) 閲覧・複写申請等

利用証を交付し、閲覧、複写の申請を受付けています。

利用種別	利用証交付 申請(人)	公文書等閲覧申請		公文書等複写申請	
		申請者数(人)	資料数(点)	資料数(点)	枚数(枚)
一般利用	876	1,718	16,258	8,940	95,781
行政利用	—	152	1,080	830	9,366
合計	876	1,870	17,338	9,770	105,147

※「一般利用」と沖縄県職員が公務で利用する際の「行政利用」に区別して算出しています。行政利用の場合は利用証の交付はありません。

※参考資料室に配架している図書や空中写真(システム)は閲覧申請せずに利用できるため、本表の数値には含まれません。

(2) 館外貸出・出版物等掲載

公文書等の館外貸出、出版物掲載等の申請を受付けています。

なお、ホームページの「写真が語る沖縄」に掲載されている写真は平成29年4月から出版物等掲載許可申請が不要となりました。

出版物等掲載許可申請		館外貸出許可申請	
申請者数(人)	資料数(点)	申請者数(人)	資料数(点)
98	1,272	1	2

(3) レファレンスサービス

公文書等の利用に関する相談を受付けています。3,529件のレファレンスがありました。

3.2 特別蔵書点検

平成30年1月9日から2月28日まで特別蔵書点検を実施しました。

〈点検冊数〉10,817点

4 普及広報事業

展示会、講演会、講座等を開催し、県民の学習活動へ寄与するとともに、公文書館の利用促進を図っています。

4.1 展示会

展示室で所蔵資料展等を開催し、9,314人の観覧者がありました。また、国頭村で移動展を開催し、5日間で384人が来場しました。

事業種別	常設展(平成28年度から継続)
期間	平成29年4月1日(土)～5月7日(日)
場所	沖縄県公文書館 展示室
テーマ	所蔵資料展「土地と移民」 常設展「公文書館の仕事」
参加者数	699人

事業種別	常設展
期間	平成29年5月23日(火)～12月28日(木)
場所	沖縄県公文書館 展示室
テーマ	所蔵資料展「行政主席の時代」 常設展「公文書館の仕事」
参加者数	6,338人

事業種別	常設展
期間	平成30年1月16日(火)～3月31日(土)
場所	沖縄県公文書館 展示室
テーマ	所蔵資料展「空中写真にみる沖縄のかたち」 常設展「公文書館の仕事」
参加者数	2,277人

事業種別	移動展
期間	平成30年3月7日(水)～3月11日(日)
場所	国頭村民ふれあいセンター
テーマ	公文書館所蔵資料にみるくんじゃん
参加者数	384人

4.2 講演会・講座・映写会

館内で実施し、483人の参加がありました。

事業種別	上映会1
期日	平成29年6月17日(土)
場所	沖縄県公文書館 講堂
テーマ	戦前の沖縄のおもかげー河村只雄映像資料にみるー
講師	小島 瓊禮 [琉球大学名誉教授]
参加者数	108人

事業種別	講演会
期日	平成29年7月15日(土)
場所	沖縄県公文書館 講堂
テーマ	下河辺淳文書に見る「沖縄と日本」の構図
講師	江上 能義 [琉球大学名誉教授]
参加者数	113人

事業種別	公文書活用講座
期日	平成29年9月9日(土)
場所	沖縄県公文書館 講堂
テーマ	米軍作成の沖縄戦関係資料
講師	吉浜 忍 [沖縄国際大学教授] 吉嶺 昭 [(公財)沖縄県文化振興会公文書主任専門員]
参加者数	83人

事業種別	上映会2
期日	平成29年10月21日(土)
場所	沖縄県公文書館 講堂
テーマ	映像に見る戦後 日本復帰前の沖縄
参加者数	92人

事業種別	資料保存講習会
期日	平成29年11月24日(金)
場所	沖縄県公文書館 講堂
テーマ	酸性劣化した紙資料の保存修復
講師	飯島 正行 [(株)Conservation for Identity]
参加者数	28人

事業種別	公文書管理講座
期日	平成29年12月11日(月)
場所	沖縄県公文書館 講堂
テーマ	歴史公文書を災害から守るー今、考えておくべきこと
講師	青木 睦 [国文学研究資料館研究部 准教授]
参加者数	29人

事業種別	公文書館活用講座(北谷町共催事業)
期 日	平成29年12月20日(水)
場 所	ちやたんニライセンター 講座室
テーマ	アーカイブズで北谷のあゆみを知る
講 師	豊見山和美 [(公財)沖縄県文化振興会保存普及班長] 松原 文美 [(公財)沖縄県文化振興会公文書専門員] 津覇美那子 [(公財)沖縄県文化振興会公文書専門員]
参加者数	30人

4.3 視察・見学

600人の視察・見学を受付けました。※資料4 視察・見学者の内訳を参照

4.4 ホームページ

沖縄県公文書館ホームページを運営しています。発信情報の主なものは下記のとおりです。

(1) お知らせ等

イベントや施設の利用などに関する情報を適時更新。

(2) 所蔵資料紹介

- ・資料紹介 「下河辺淳文書」「移民関連文書」「戦後公営バスのはじまり」
「物価調査にみる庶民の暮らし」
「政党に関する書類(1) 結成届、綱領、会計報告」
「政党に関する書類(2) 演説記録」
「政党に関する書類(3) 那覇市長問題をめぐって」
「儀式及び褒章に関する書類(1) 興南高校野球チーム歓迎式」
「儀式及び褒章に関する書類(2) 『慰霊の日』」
「市町村の振興計画、合併及び名称変更に関する書類(1) 1954年 那覇市の合併計画とその行方」「1946～49年の往復文書(1) 帰還／送還」
「1946～49年の往復文書(2) 軍事基地と住民生活」
「1946～49年の往復文書(3) 軍作業」
「毒ガス撤去に関する書類(1) 毒ガス撤去対策本部」
「毒ガス撤去に関する書類(2) 移送ルートの周辺住民の反応」
- ・展示カタログ 「地図と絵図」「土地と移民」
- ・あの日の沖縄 「1909年5月11日 初の沖縄県議会議員選挙」
「1954年9月1日 首里市と小禄村が那覇市に編入合併」

ほか57件

(3) 刊行物

- ・『沖縄県公文書館だよりARCHIVES』53号、54号
- ・『沖縄県公文書館年報』第19号(平成28年度)
- ・『リーフレット』(日・英・中[簡体字・繁体字]・韓・葡・西)
- ・『沖縄県公文書館研究紀要 第19号』

(4) 沖縄県公報

平成28年発行の138号分(件名数1,529件) 追加登載。

4.5 出版

公文書館に対する理解を深めるため、広報紙などを印刷し、配布しています。

タイトル	発行日	部数
沖縄県公文書館 平成29年度行事案内	平成29年5月	800部
リーフレット(日本語版)増刷	平成29年6月	20,000部
沖縄県公文書館だより ARCHIVES 53号	平成29年8月1日	3,000部
リーフレット(繁体字版)	平成29年10月	500部
沖縄県公文書館だより ARCHIVES 54号	平成30年2月14日	3,000部
沖縄県公文書館研究紀要 第20号	平成30年3月31日	500部

4.6 学校教育連携

就学段階に応じた体験学習や、地域の歴史や文化を学ぶための課外活動を受け入れました。

(1) 就学段階に応じた体験学習、キャリア教育の受入

- ・職場体験学習 小禄中学校 2年生 3名 3日間
- ・就業体験(インターンシップ) 首里東高等学校 2年生 2名 3日間

(2) 出前講座

- ・南風原町立北丘小学校 3学年総合的な学習「南風原お宝発見隊」に講師派遣

5 調査・研究事業

公文書等を適切に管理するために必要な調査研究を行い、職員の資質向上や公文書等に関する専門的知識の普及啓発を図りました。

5.1 『沖縄県公文書館研究紀要』第20号

論文タイトル	執筆者
沖縄戦研究の新たな視座－米軍作戦報告書に読み解く知念半島の戦闘－	仲本 和彦
沖縄県文書のシリーズ別評価選別－その実践と課題	前之園悦子
琉球政府文書デジタルアーカイブと「布告・布令・指令等に関する書類」について	小野百合子
沖縄県公文書館が所蔵する引揚げ関係資料の紹介－「日本」から「琉球列島」への引揚げ計画を中心に－	土井 智義
沖縄県公文書館所蔵映像資料の保存と活用を考える	豊見山和美 吉嶺 昭
レファレンス事例紹介 伊江島弾薬輸送船爆発事故関連資料の複写依頼から	我喜屋美幸
沖縄県公文書館における教育連携事業－「総合的な学習の時間 南風原町お宝発見隊」を例に－	津覇美那子
琉球立法院会議録の所蔵調査報告書	松原 文美

5.2 研修・研究会等への参加

[]は開催地

- ・4月 平成29年度新規採用職員オリエンテーション[館内]
- ・5月 課内業務引継研修
- ・6月5日 全体研修1 東部消防組合本部 普通救命講習会 [館内]
- ・6月9日・10日 (独法)国立公文書館主催「国際アーカイブズの日」記念講演会・全国公文書館長会議 [東京都] 参加者:真栄城香代子 福地洋子
- ・6月22日・23日 (公財)文化財虫菌害研究所主催第39回文化財虫菌害・保存対策研修会「紙資料の保存と管理」[東京都] 参加者:城間敦子
- ・7月1日・2日 (一社)文化財保存修復学会主催 文化財保存修復学会第39回大会[石川県] 参加者:田中章子
- ・7月3日 全体研修2 城間敦子「資料保存に関する報告」[館内]
- ・7月7日 沖縄県地域史協議会総会・第1回研修会[豊見城市] 参加者:豊見山和美 小野百合子 津覇美那子 今井祥子 浜田京子 水嶋美菜子 仲村知佐子 仲程勝哉 渡名喜琴音
- ・8月7日 全体研修3 沖縄県立博物館・美術館のバックヤード見学および取り組みについて [那覇市]
- ・8月24日 (株)東京光音の映像フィルムクリーニング・デジタル化視察見学[東京都] 参加者:知念枝里子 津覇美那子

- ・8月25日～27日 映画の復元と保存に関するワークショップ実行委員会主催
 第12回映画の復元と保存に関するワークショップ[東京都] 参加者:知念枝里子 津覇美那子
- ・9月4日～8日 (独法)国立公文書館主催 平成29年度アーカイブズ研修Ⅰ[東京都]
 参加者:清水史彦 上原史秋
- ・9月11日 全体研修4 パート1 公文書管理課各チームの業務紹介と課題の共有[館内]
- ・9月23日・24日 アジアフォーカス・福岡国際映画祭・福岡市総合図書館主催
 「映画の保存と修復をテーマとしたワークショップ レストレーション・アジア Vol.4」[福岡県]
 参加者:豊見山和美
- ・9月28日・29日 文化庁主催 図書館等職員著作権実務講習会[京都府] 参加者:津覇美那子
- ・10月18日 (一財)行政管理研究センター主催 個人情報保護セミナー[東京都]
 参加者:福地洋子
- ・10月20日 沖縄県地域史協議会 第2回研修会[金武町]
 参加者:豊見山和美 吉嶺昭 津覇美那子 入米藏莉奈 仲程勝哉 仲村知佐子 水嶋美菜子
- ・11月1日 (一社)日本写真学会主催 平成29年度第34回画像保存セミナー[東京都]
 参加者:豊見山和美
- ・11月6日 全体研修5 沖縄県の援護事業について
 一沖縄県子ども生活福祉部平和援護・男女参画課 援護班[館内]
- ・11月7日 全国公益法人協会西日本業務局主催「労務管理講座 最近の法改正と労務管理のポ
 イントー募集・採用から退職までの労務管理の留意点」[福岡県] 参加者:今川幸子
- ・11月9-10日 全国歴史資料保存利用機関連絡協議会全国大会および研修会 [神奈川県]
 参加者:真栄城香代子 豊見山和美 福地洋子 前之園悦子 津覇美那子 曾根洋子
- ・11月9-10日 (公財)文化財虫菌害研究所主催「文化財IPM実践のための研修会」[東京都]
 参加者:吉嶺昭
- ・11月18日 福岡共同公文書館主催開館5周年記念講演会・シンポジウム[福岡県]
 参加者:豊見山和美 津覇美那子
- ・11月28日 全体研修6: 東部消防組合本部協力 消防避難訓練[館内]
- ・12月1日 沖縄総合事務局主催平成29年度第2回沖縄振興講演会[那覇市]
 参加者:大城博光 仲本和彦 吉嶺昭 前之園悦子 宮城訥 江口早苗
 庄司泰子 仲程勝哉 與那覇孝子 入米藏莉奈 上原文秋 米田朋子
- ・1月16日～18日 (独法)国立公文書館主催平成29年度アーカイブズ研修Ⅱ[(東京都)
 参加者:福地洋子 前之園悦子
- ・1月17日 (株)RBCビジョン他主催「2018 OKINAWA SOUND & VISUAL FESTA」[沖縄市]
 参加者:吉嶺昭
- ・1月17日 (株)シネマ沖縄主催「沖縄のアーカイブ 日本のアーカイブ 未来のアーカイブ～ジャパ
 ンサーチ(仮称)構想が示すもの」[那覇市] 参加者:吉嶺昭

- ・1月18日 (株)シネマ沖縄主催「デジタルアーカイブセミナー 国立国会図書館 デジタルアーカイブ事業における沖縄の資料」[那覇市] 参加者:小野百合子 大田文子 清水史彦
- ・1月19日 文化庁主催平成29年度著作権セミナー[愛知県] 参加者:川島淳

5.3 外部への講師派遣

期間・内容[主催者/場所]	派遣者
5月23日 歴史公文書等保存条例制定記念シンポジウム「地域の重要な歴史的 事実を伝える公文書・古文書の保存と利活用はどうあるべきか？」 [鳥取県、県市町村歴史公文書等保存活用共同会議/鳥取県]	豊見山和美
12月1日 平成29年度第2回沖縄振興講演会「沖縄県公文書館と所蔵資料の 概要」[沖縄総合事務局/那覇市]	福地 洋子
1月17日 平成29年度アーカイブズ研修Ⅱ「事例報告⑤沖縄県における評価 選別について」[(独法)国立公文書館/東京都]	大城 博光

6 施設管理事業

公文書館機能が十分に発揮でき、利用者が安全で快適に利用できるよう、施設、設備及び物品等の適切な維持管理に努めました。

6.1 施設設備管理

(1) 施設設備の点検

日常的に館内外を巡回し、建物・建築物(屋根、扉、柵、掲示板等)並びに付帯設備(電気空調設備、給排水設備、衛生設備、消防防犯設備、昇降機等)の点検を行いました。また、専門業者に依頼して次の法定検査又は任意検査を実施しました。

任意又は法定検査	実施回数
電気工作物保安点検(一般4、6、8、10、12、2月/総合3月)	7回
非常用発電設備保安検査(7、1月)	2回
空調設備保守点検(一般5、9、2月/フィルター5、7、10、2月)	7回
空調制御装置保守点検(4、5、7、8、9、10、11、12、1、2月)	10回
消防設備保守点検(一般7、2月/総合2月)	3回
昇降機保守点検(毎月)	12回
空気清浄機保守点検(5、11月)	2回
資料管理システム他情報通信システム保守点検	12回
計	55回

(2) 施設設備の修繕

点検等により発見された施設設備又は物品の異常又は不具合に対し、次の修繕を実施しました。(主要な事項のみ掲載。沖縄県公文書館の管理に関する基本協定書及び仕様書の定めにより、大規模修繕は県が、小規模修繕は指定管理者が実施します。)

種別(大規模)	修繕内容
自動火災報知設備及び一部消防設備の更新工事	自動火災報知設備の防災監視盤、中継器、副受信機、発信機、表示灯ほか全ての煙感知器、熱感知器を更新した。また、消火設備(消火器、消火栓ホース)、避難器具(ハッチ式救助袋)も更新。
空調設備の修繕工事	発電機室大型排風機のファンは熱回避のため、床から高さ3m程に設置されている。近年腐食、劣化・老朽化が著しく、激しい振動で天井のダクトや機材を壊しかねないため、修繕した。

種別(小規模)	修繕内容
建物・建具	公文書館正門横に位置する駐車場入口専用道路には案内標識が無く、近々開通予定である県道拡幅工事完了前に当館周辺歩行者と運転手に配慮し、入口専用の誘導経路と、誤侵入を防ぐ看板を設置した。
空調設備	1号書庫空気調和機の除湿器(AHU1)異常停止のため、内部ファンを交換した。冷凍機(BC2)停止で温度上昇、メイン基板交換。中央監視装置のUPSバッテリー劣化で交換。
映像音響設備	講堂スクリーンの中央部が裂けたため150型スクリーンに張替えた。また、閲覧室内のミニシアタースクリーンも凹凸が目立ち見づらいため100型スクリーンに張替えた。
共聴設備	暴風後テレビ全般が映らず、アンテナケーブルを振替え、ブースターを追加。
放送設備	館内放送の音量が小さいので接点清掃調整。
電気設備	高圧受変電設備で地絡検出、キュービクルの漏電リレー1台交換。 あしやぎテラスの低圧回路で絶縁不良有り、原因は閲覧棟入口天井高所ダウンライトで結線部絶縁不良が発覚したのでスキップ修繕。
照明設備	蛍光灯器具安定器不良(間欠障害)4ヶ所分安定器交換。閲覧室内ダウンライト器具不安定個所をLED化13台分。
衛生設備	洗面台の水栓部品取替、フラッシュバルブやセンサー交換。

(3) 施設エネルギー・温湿度管理

資料保存庫内の温湿度基準値を維持するために必要な監視・制御を行いました。また、施設内の温湿度、換気、照明等を適切に管理・調整しました。

6.2 保安警備管理

(1) 常駐警備

火～金曜日は午前7時半から午後9時まで、土～月曜日は午前7時半から午後6時半まで、常駐警備員を配置して防犯、防災等に努めました。

(2) 機械警備

警備会社と契約し、常駐警備時間外については、機械警備により侵入者や火災等を監視し、異常事態には緊急隊員が直ちに対応する体制を整えて防犯、防災等に努めました。

(3) 緊急時の対策

災害等緊急事態が発生した場合に、円滑に初動対応が実施できるように、防犯防災マニュアル及び夜間・休日を含めた緊急連絡網を作成して備えました。また、あしやぎテラスから出火、火災報知機が作動した想定で通報訓練、消化訓練、避難誘導訓練を実施しました。

6.3 施設衛生管理

(1) 清掃

日常的にトイレ、閲覧室の机・カウンター、くずかご等を清掃するほか、適宜執務室内の清掃を実施しました。また、定期的に次の特別清掃を実施しました。

特別清掃箇所	実施回数
外面窓ガラス清拭（8、2月）	2回
階段、手すり、シャッター及び門扉等の錆落とし（10、3月）	2回
カーペット薬液洗浄（8、3月）	2回
床面洗浄ワックス塗布（6、1月）	2回
計	8回

(2) 塵芥処理

施設から排出される廃棄物について、可燃物は月、水、金曜日、不可燃物は火、木曜日に専門業者へ引き渡して処理しました。

(3) 草木整備

緑地帯 4,000 m²の草刈り、雑草繁茂地の整地及び芝張り(400 m²)、また、植木の剪定、近隣境界地域の雑木伐採や除草により景観の保全に努めました。

(4) 環境衛生

施設の衛生的環境を確保するため、専門業者に依頼して次の法定検査等を行いました。

法定検査等	実施回数	実施結果
貯水槽の清掃(2月)	1回	良好
簡易専用水道検査(8月)	1回	良好
空気環境測定検査(5、11月)	2回	良好
ねずみ・衛生害虫等防除(8、9、10、2月)	4回	良好

(5) 産業廃棄物処理

展示台やブラウン管タイプのモニター、冷水器や冷蔵庫、蛍光灯など混合廃棄物1,350kgを処分しました。

7 機能強化事業

平成 28 年度指定管理事業の剰余金を活用した指定管理者の自主事業として、琉球政府文書デジタル・アーカイブズ推進事業で作成した琉球政府文書等(5,471 点)のデジタルデータをもとに、閲覧用光ディスクを作成し、システムに登録して利用できる状態にしました。

8 琉球政府文書デジタル・アーカイブズ推進事業

これまで沖縄県公文書館の利用が困難であった離島など遠隔地の方々の資料閲覧を可能にし、国内外における沖縄研究の発展に寄与する目的で、貴重な公文書である琉球政府文書をデジタル化し、インターネット上で公開する事業を実施しました。

(1) デジタル化業務(受託者 株式会社Nansei)

琉球政府文書(11,615簿冊)をオーバーヘッドカメラでスキャンしてデジタル化しました。

(2) インターネット公開業務(受託者 公益財団法人沖縄県文化振興会)

琉球政府文書(20,702簿冊)の画像データを長期保存に適したメディアに保存しました。

また、画像データに含まれる個人情報等を審査(8,557簿冊)し、うち公開可能なものについては必要な箇所を保護して検索性目録情報を整備、ホームページの所蔵資料検索を介して検索・閲覧できるようにしました(6,254簿冊)。

さらに、広報誌「琉政だより」の第3号～第6号の発行(各3,000部)及びホームページに資料紹介コンテンツ(22トピック)を掲載して利用促進を図りました。

(3) 琉球政府文書のデジタル化及び事前補修業務(受託者 公益財団法人沖縄県文化振興会)

劣化が進行し、通常の方法ではデジタル化が難しい琉球政府文書を修復しフラットベッドスキャナーでデジタル化を行いました。(陸軍兵籍簿 18 簿冊)

9 在米沖縄関係資料収集公開事業

米国国立公文書館が所蔵する沖縄戦及び戦後の沖縄統治関係資料を収集し公開する事業において、沖縄県が収集する資料として写真 42,000 点、空中写真 2,000 点、動画 700 点を選別しました。



沖縄県公文書館の管理に関する基本協定書



平成28年3月

沖 縄 県

沖縄県公文書館の管理に関する基本協定書

目次

第1章 総則

- 第1条 (趣旨)
- 第2条 (指定管理者による管理の意義)
- 第3条 (公共性の尊重)
- 第4条 (信義誠実の原則)
- 第5条 (用語の定義)
- 第6条 (管理物件)
- 第7条 (協定期間及び会計年度)

第2章 業務の範囲と管理の基準

- 第8条 (業務の範囲)
- 第9条 (甲が行う業務の範囲)
- 第10条 (甲の承認)
- 第11条 (管理の基準)
- 第12条 (業務範囲又は管理の基準の変更)

第3章 本業務の実施

- 第13条 (本業務の実施)
- 第14条 (第三者による業務の実施)
- 第15条 (管理物件の維持管理等)
- 第16条 (緊急時の対応)
- 第17条 (情報管理)
- 第18条 (第三者との紛争の解決)
- 第19条 (許可、認可及び届出等)
- 第20条 (環境への配慮)
- 第21条 (県内事業者の優先活用)

第4章 モニタリングの実施

- 第22条 (暴力団員からの不当介入に対する通報及び報告の義務)
- 第23条 (年度計画書の提出)
- 第24条 (業務記録の作成及び自己評価)
- 第25条 (アンケートの実施及び自己評価)
- 第26条 (業務報告書の提出)
- 第27条 (事業報告書の提出)
- 第28条 (甲が行う業務実施状況の確認)
- 第29条 (事業実績の評価)
- 第30条 (業務の改善指示及び改善勧告)

第5章 指定管理料

- 第31条 (指定管理料の支払)

- 第32条 (指定管理料の変更)
- 第33条 (指定管理料の精算等)
- 第6章 損害賠償及び不可抗力
 - 第34条 (損害賠償等)
 - 第35条 (第三者への損害賠償)
 - 第36条 (保険の加入)
 - 第37条 (不可抗力発生時の対応)
 - 第38条 (不可抗力により発生した費用等の負担)
 - 第39条 (不可抗力による一部の業務実施の免除)
- 第7章 指定期間の満了等
 - 第40条 (本業務の引継ぎ等)
 - 第41条 (原状回復義務)
 - 第42条 (物品等の引渡し)
- 第8章 指定期間満了前の指定の取消し等
 - 第43条 (指定の取消し又は本業務の停止)
 - 第44条 (不可抗力による指定の取消し)
 - 第45条 (本業務の廃止による指定の取消し)
- 第9章 その他
 - 第46条 (権利義務の譲渡の禁止)
 - 第47条 (通知等の方法)
 - 第48条 (区分経理及び管理口座)
 - 第49条 (重要事項の変更の届出)
 - 第50条 (本業務における乙の責任)
 - 第51条 (監査の実施)
 - 第52条 (協定の改定)
 - 第53条 (疑義及び規定がない事項の解決)
 - 第54条 (裁判管轄)

別紙1 用語の定義 (第5条関係)

別紙2 管理物件 (第6条関係)

沖縄県公文書館の管理に関する基本協定書

沖縄県公文書館（以下「公文書館」という。）の管理に関し沖縄県知事 翁長雄志（以下「甲」という。）と公益財団法人沖縄県文化振興会理事長 平田大一（以下「乙」という。）とは、次の条項により協定を締結する。

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この協定は、沖縄県公文書館の設置及び管理に関する条例（平成7年沖縄県条例第6号。以下「条例」という。）第4条の規定により甲が指定管理者に指定した乙が行う公文書館の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

（指定管理者による管理の意義）

第2条 甲及び乙は、甲が指定管理者を指定し、公文書館の管理を行わせることの意義は、指定管理者の能力を活用しつつ、県民に対するサービスの向上を図るとともに経費の節減を図り、もって公文書館の設置目的の達成を図ることにあることを確認する。

（公共性の尊重）

第3条 乙は、公文書館の設置目的及び指定管理者による管理の意義を踏まえ、指定管理者が行う公文書館の管理業務の実施に当たって求められる公共性を十分に理解し、その趣旨を尊重するものとする。

（信義誠実の原則）

第4条 甲及び乙は、互いに協力し、信義を重んじるとともに、対等な関係に立つてこの協定を誠実に履行しなければならない。

（用語の定義）

第5条 この協定において用いる用語の定義は、別紙1のとおりとする。

（管理物件）

第6条 乙が管理する施設、附属設備及び物品（以下「管理物件」という。）は、別紙2のとおりとする。

2 乙は、善良なる管理者の注意をもって管理物件を管理しなければならない。

3 乙は、管理物件を公文書館の管理業務以外の目的に使用してはならない。ただし、あらかじめ甲の許可を得たときは、この限りでない。

4 管理物件の管理に関する基準の詳細については、協定仕様書に定めるとおりとする。

（指定期間及び会計年度）

第7条 甲が乙を指定管理者として指定する期間は、平成28年4月1日から平成33

年3月31日までとする。

ただし、第8章の規定により、甲が、乙の指定管理者の指定（以下「指定」という。）を取り消した場合は、指定の取消しの日までとする。

- 2 公文書館の管理業務に係る会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

第2章 業務の範囲と管理の基準

（業務の範囲）

第8条 甲は、条例第5条の規定に基づき、次に掲げる業務（以下「本業務」という。）を乙に行わせる。ただし、次条各号に掲げる業務を除く。

- (1) 公文書等の収集、整理及び保存に関する業務
- (2) 公文書等の閲覧、展示その他の利用に関する業務
- (3) 公文書等の調査及び研究に関する業務
- (4) 公文書等についての専門的知識の普及啓発に関する業務
- (5) 公文書等の目録、史誌、資料集等の編さん及び刊行に関する業務
- (6) その他公文書館の設置の目的を達成するために必要な業務

2 前項各号に掲げる業務の詳細については、協定仕様書に定めるとおりとする。

3 甲と乙は、沖縄県公文書館管理規則（平成7年沖縄県規則第50号。以下「規則」という。）第8条第2項の規定により複写を希望する者が負担する費用について、その徴収の事務に関し別途委託契約を締結するものとする。

（甲が行う業務の範囲）

第9条 甲が自らの責任において実施する業務は、次のとおりとする。

- (1) 規則第10条の規定による館外貸出許可申請に対する許可の決定
- (2) 規則第13条の規定による指定管理者が公文書等を館外へ持ち出し、公文書等の閲覧、展示その他公文書館の管理運営に関し必要な業務を行う場合の許可の決定
- (3) 規則第15条の規定により文書等の寄託を受けること。
- (4) 沖縄県公有財産規則（平成元年沖縄県規則第40号）第29条の規定による行政財産の使用許可の決定
- (5) 第15条第1項の規定による管理物件の大規模修繕
- (6) その他甲が定める業務

（甲の承認）

第10条 乙は、本業務を実施するに当たり次の各号に掲げる場合においては、当該各号に掲げる規定に定めるところにより、あらかじめ甲の承認を得なければならない。

- (1) 条例第9条第2項の規定により公文書館の休館日に関し臨時に休館日に開館し、又は休館日以外の日に休館するとき。
- (2) 条例第10条第2項の規定により公文書館の開館時間を臨時に変更するとき。
- (3) 沖縄県公文書館公文書等管理規程（平成18年沖縄県告示第593号。以下「管

理規程」という。)第3条第2項の規定により複製により公文書等を収集するとき。

- (4) 管理規程第6条の規定により沖縄県の区域以外の区域において資料等の調査を行うとき。
- (5) 管理規程第14条第1項の規定により公文書等を廃棄するとき。
- (6) 管理規程第27条の規定により公文書等の収集、整理、保存及び利用並びに施設等の管理に関し必要な事項を定めるとき。
- (7) 第14条第1項の規定により本業務の一部を第三者に委託して請け負わせるとき。
- (8) 第23条第1項の規定により年度計画書を甲に提出するとき。

理の基準)

第11条 乙が本業務を実施するに当たって満たさなければならない管理の基準は、条例、規則、管理規程、この協定及び協定仕様書に示すとおりとする。

(業務範囲又は管理の基準の変更)

第12条 甲又は乙は、必要と認める場合は、相手方に対する通知をもって第8条に定める本業務の範囲又は前条に定める管理の基準の変更を求めることができる。

- 2 甲又は乙は、前項の通知を受けた場合は、協議に応じなければならない。
- 3 業務の範囲又は管理の基準の変更及びそれに伴う指定管理料の変更等については、前項の協議において決定するものとする。

第3章 本業務の実施

(本業務の実施)

第13条 乙は、関係法令、条例、規則、管理規程、沖縄県公文書館運営基本方針(平成18年8月25日総務部長決定)、協定等(この協定、協定仕様書、年度協定、沖縄県公文書館に関して県が定める要領・基準、募集要項及び事業計画書をいう。以下同じ。)に従って本業務を実施するものとする。

- 2 協定等の文書間で矛盾がある場合は、前項に規定する順にその解釈が優先するものとする。

(第三者による業務の実施)

第14条 乙は、本業務の全てを第三者に委託し、請け負わせてはならない。

- 2 乙は、事前に甲の承認を受けた場合を除いて、本業務の一部を第三者に委託し又は請け負わせてはならない。ただし、協定仕様書で定めるところにより、あらかじめ甲の承認を得た業務については、この限りでない。
- 3 前項の承認を得て、乙が本業務の一部を第三者に委託して請け負わせる場合は、乙が自己の責任と費用により行うものとし、当該第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害、損失又は追加費用については、すべて、乙の責めに帰すべき事由により生じた損害、損失又は追加費用とみなして、乙が負担するものとする。

(管理物件の維持管理等)

第15条 管理物件に係る修繕については、協定仕様書で定めるところにより、大規模修繕は甲が自己の責任と費用により実施し、小規模修繕は乙が自己の責任と費用により実施するものとする。

2 公文書館に供給されている電気、水道及び電話で、本業務の実施に当たり乙が使用した料金については、乙が自己の責任と費用により負担しなければならない。

(緊急時の対応)

第16条 乙は、消防法（昭和23年法律第186号）及びその他関係法令に基づき緊急事態等を想定した危機管理体制の整備、消防計画及び危機管理マニュアル等を作成し、甲に提出するものとする。

2 乙は、消防署等関係機関からの消防計画及び危機管理マニュアル等の改善の助言や指導があった場合は、直ちに改善し、改善したものを甲に提出するものとする。

3 指定期間中、緊急事態等が発生した場合、乙は消防計画及び危機管理マニュアル等に従い速やかに必要な措置を講じるとともに、甲を含む関係者に対して緊急事態発生を旨を通報しなければならない。

4 事故等が発生した場合、乙は甲と協力して事故等の原因調査に当たるものとする。

5 乙は、災害時等に甲が緊急に避難場所として管理施設を使用する必要があるときは、甲の指示により、優先して避難者等を受け入れることとする。

(情報管理)

第17条 乙又は本業務に従事している者若しくは従事していた者は、本業務の実施により知り得た秘密を漏らしてはならない。指定期間が満了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。

2 乙は、公文書館の利用者に関する個人情報又は公文書等に記録された個人情報の保護については、協定仕様書で定めるところにより、必要な措置を講じなければならない。

3 乙は、乙が本業務の実施に当たって作成し、又は受領した文書等で、乙が保管管理しているものの公開については、協定仕様書で定めるところにより、適正な情報公開に努めなければならない。

(第三者との紛争の解決)

第18条 乙は、本業務の実施に当たり第三者との間で紛争を生じたときは、乙の責任において必要な措置を講じ、解決しなければならない。

(許可、認可及び届出等)

第19条 本業務を実施するために必要な一切の許可、認可又は届出（以下この条において「許認可等」という。）は、乙が自己の責任と費用により取得し、維持し、又は提出しなければならない。

2 甲は乙からの要請がある場合は、乙による許認可等の取得、維持又は提出に必

要な資料の提供その他の協力を行うものとする。

- 3 乙は、許認可等の取得、維持又は提出（甲が行うものを除く。）の遅延により損失又は追加費用が生じた場合は、当該損失又は追加費用を負担する。ただし、不可抗力が原因の遅延による場合は第37条及び第38条の例による。

（環境への配慮）

第20条 乙は、本業務の実施に当たっては、省エネルギー及び省資源の推進を図るとともに、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進及び廃棄物の適正処理に努め、環境へ配慮するものとする。

- 2 乙は、本業務の実施に当たり備品又は消耗品を購入する際は、環境負荷の低減に資する物品等の優先的購入（グリーン調達）に努めなければならない。

（県内事業者の優先活用）

第21条 乙は、本業務を実施するに当たって、第三者との取引を行う場合は、県内事業者を優先的に活用するよう努めなければならない。

（暴力団員からの不当介入に対する通報及び報告の義務）

第22条 乙は、管理業務の実施に当たって、暴力団員（暴力団対策法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）による不当若しくは違法な要求又は本協定の適正な履行を妨げる妨害を受けたときは、その旨を甲に報告するとともに、所轄の警察署に届け出なければならない。

第4章 モニタリングの実施

（年度計画書の提出）

第23条 乙は、毎年12月末までに、協定仕様書で定めるところにより、翌年度の本業務に係る年度計画書を作成し、甲と協議し、その承認を得て、甲に提出しなければならない。

- 2 甲は、前項の承認に当たっては、年度計画書の内容を審査するものとし、必要があると認めるときは、乙に対しその変更を指示をすることができる。

（業務記録の作成及び自己評価）

第24条 乙は、日常又は定期的に行う公文書等及び施設の管理の状況のほか、施設の利用状況、苦情処理の状況、収支の状況等について、日報、月報等に記録するとともに、自己評価を行うものとする。

（アンケートの実施及び自己評価）

第25条 乙は、協定仕様書で定めるところにより、アンケートを実施し、その結果について自己評価を行い、自己評価の結果及び業務改善の状況について第27条に定める事業報告書とともに甲に報告しなければならない。

（業務報告書の提出）

第26条 乙は、毎月10日までに協定仕様書で定めるところにより、業務報告書を甲に提出しなければならない。

(事業報告書の提出)

第27条 乙は、各年度の上半期終了後及び年度終了後30日以内に、協定仕様書で定めるところにより、事業報告書を甲に提出しなければならない。

- 2 乙は、毎年度終了後30日以内に、帰属する団体の直近の財務諸表を提出しなければならない。
- 3 乙は、第8章の規定に基づき、年度途中において指定を取り消された場合は、当該年度の開始日から指定を取り消された日までの間に実施した本業務に関し事業報告書を作成し、指定取消の日から起算して30日以内に甲に提出しなければならない。
- 4 甲は、必要があると認めるときは、乙に対し事業報告の内容又はこれに関連する事項について報告又は説明を求めることができる。

(甲が行う業務実施状況の確認)

第28条 甲は、乙が行う本業務の実施状況を把握し、公文書館の適正かつ良好な管理を確保するため次に掲げる業務実施状況の確認を行うものとする。

(1) 定期の業務実施状況確認

甲は、第25条のアンケートの結果報告及び第26条の業務報告書に基づき業務の実施状況を確認するものとする。

(2) 随時の業務実施状況確認

甲は、必要があると認めるときは、管理施設への立人調査を行い、乙に対し説明を求めることができる。

- 2 乙は、前項第2号の甲からの申出を受けたときは、これに応じなければならない。
- 3 乙は、本業務に関し、募集要項等の水準を満たしていない状況が生じた場合、その理由及び状況並びに対応方針等を、直ちに甲に報告しなければならない。

(事業実績の評価)

第29条 甲は、第27条の事業報告書に基づき、甲が別に定める方法等により毎年度の乙の事業実績について評価を行うものとする。

- 2 甲は、前項の評価に当たっては、沖縄県公文書館に係る指定管理者制度運用委員会（以下「制度運用委員会」という。）に意見等を求めなければならない。

(業務の改善指示及び改善勧告)

第30条 第28条の業務実施状況の確認又は前条第1項の事業実績の評価に基づき、乙による本業務の実施が管理の基準を満たしていない等業務の改善が必要と認められる場合は、協定仕様書で定めるところにより、甲は乙に対し必要な指示又は勧告を行うものとし、乙は勧告を受けたときは、業務改善の措置を講じなければならない。

2 前項の業務改善に要する費用は、乙の負担とする。

第5章 指定管理料

(指定管理料の支払)

第31条 甲は、乙に対し指定管理料を支払う。

2 甲が乙に対して指定期間中において支払う指定管理料の総額は1,187,560千円以内の額(消費税及び地方消費税を含む。)とし、各年度の指定管理料の詳細については、年度協定書に定めるものとする。

(指定管理料の変更)

第32条 甲又は乙は、前条第2項の指定管理料の総額を変更すべき特別な事情が生じた場合は、その都度、相手方に対し通知をもって指定管理料の変更を申し出ることができる。

2 甲又は乙は、前項の申出を受けたときは、変更の要否、変更金額等について協議し、決定するものとする。

(指定管理料の精算等)

第33条 第31条第2項の各年度の指定管理料は、当該年度における本業務の実施に要した経費に剰余金が生じた場合の返納又は不足が生じた場合の追加払いは行わないものとする。ただし、乙が第23条の年度計画書に定めた業務の一部を正当な理由がなく実施しなかったことにより剰余金が生じたことを、甲が第27条の事業報告書により確認したときは、当該業務の実施に係る費用相当額を翌年度の指定管理料から減額することができる。

第6章 損害賠償及び不可抗力

(損害賠償等)

第34条 乙は、故意又は過失により公文書等又は公文書館の施設、附属設備若しくは展示物等を改ざんし、汚損し、損傷し、紛失し、又は滅失したときは、これを原状に回復し、又はその損害を甲に賠償しなければならない。

(第三者への損害賠償)

第35条 本業務の実施に際し、乙の責めに帰すべき事由により第三者に損害が生じた場合は、乙はその損害を賠償しなければならない。ただし、その損害が甲の責めに帰すべき事由又は甲乙双方の責めに帰すことができない事由による場合は、この限りでない。

2 甲は、乙の責めに帰すべき事由により発生した損害について甲が第三者に対して賠償した場合は、乙に対して賠償した金額及びその他賠償に伴って発生した費用を求償できる。

(保険の加入)

第36条 甲は、甲が所有する施設のうち必要な物について、建物共済保険契約を締

結するものとする。

- 2 乙は、本業務の実施に当たり、施設賠償責任保険契約その他必要な保険契約を締結するものとする。

(不可抗力発生時の対応)

- 第37条** 不可抗力が発生した場合は、乙は不可抗力の影響を早期に除去するため早急に対応措置を講じ、不可抗力により発生する損害、損失又は追加費用を最小限にするよう努めなければならない。

(不可抗力により発生した費用等の負担)

- 第38条** 不可抗力の発生に起因した損害、損失又は追加費用について、乙はその内容及び程度の詳細を記載した書面をもって甲に報告するものとする。
- 2 甲は、前項の報告を受けたときは、損害の状況について確認した上で乙と協議し、不可抗力の判定を行うものとする。
 - 3 第1項の損害、損失又は追加費用については、合理性が認められる範囲で甲が負担するものとし、負担額及び支払い方法等については、甲と乙が協議して決定する。ただし、乙が当該損害、損失に係る保険金を受領した場合においては、乙は甲に対して当該保険金相当額を拠出するものとする。
 - 4 不可抗力の発生により甲に損害が生じた場合は、当該費用については甲が負担する。

(不可抗力による一部の業務実施の免除)

- 第39条** 前条第2項の協議の結果、不可抗力の発生により乙が本業務の一部を実施できなくなったと認められた場合は、乙は不可抗力により影響を受ける限度においてこの協定に定める義務を免除されるものとする。
- 2 甲は、前項の規定により乙がこの協定に定める義務を免除されたときは、乙と協議し、乙が本業務の一部を実施できなかったことにより免除された費用に相当する額を指定管理料から減額することができる。

第7章 指定期間の満了等

(本業務の引継ぎ等)

- 第40条** 乙は、指定期間の満了又は次章の規定による指定期間の終了(以下この章において「指定期間の満了等」という。)の後において、引き続き指定管理者として指定されなかった場合は、公文書館の管理が円滑に実施されるよう、甲が定める期間内に甲又は甲が指定したものに対し本業務の引継ぎを行わなければならない。ただし、乙が引き続き指定管理者に指定された場合は、この限りでない。
- 2 甲は、必要と認めるときは、指定期間の満了等の前に、乙に対し甲又は甲が指定したものによる管理施設の視察を申し出ることができる。
 - 3 乙は、甲から前項の申出を受けたときは、合理的な理由がある場合を除いてこれに応じなければならない。

(原状回復義務)

第41条 乙は、指定期間の満了等に当たり、甲が指定する日までに、指定開始日を基準として管理物件を原状に回復し、甲に引き渡さなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、甲が認めたときは、乙は管理物件の原状回復を行わず、別途甲が定める状態で甲に引き渡すことができる。

(物品等の引渡し)

第42条 乙は、指定期間の満了等に当たり、協定仕様書で定めるところにより、物品等を引き渡すものとする。

第8章 指定期間満了前の指定の取消し等

(指定の取消し又は本業務の停止)

第43条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命じることができる。

(1) 本業務の実施に際し不正行為があるとき。

(2) 乙の財務状況が著しく悪化するなどにより乙が本業務を継続することができないと認められるとき。

(3) 著しく社会的信用を失うなど乙が指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

(4) 乙が、募集要項に示す申請資格を満たさなくなったとき。

(5) 乙が、この協定の内容を履行せず、又はこれに違反したとき。

(6) 乙が、正当な理由無くして本業務に係る甲の指示に従わないとき。

(7) 乙から指定取消しの申出があったとき。

(8) 暴力団であると認められるとき。

(9) 役員等（役員、代表者、理事等、その他経営又は運営に実質的に関与している者をいう。以下「役員等」という。）が暴力団員であると認められるとき。

(10) 役員等が、業務に関し、暴力団員であることを知りながら当該者を使用し、又は雇用していると認められるとき。

(11) 暴力団又は暴力団員がその経営又は運営に実質的に関与していると認められるとき。

(12) 役員等が、自己、その属する法人等（法人その他の団体をいう。）若しくは第三者の利益を図り、又は第三者に損害を加えることを目的として、暴力団又は暴力団員を利用していると認められるとき。

(13) 役員等が、いかなる名義をもってするかを問わず、暴力団又は暴力団員に対して、金銭、物品その他財産上の利益を与え、又は便宜を供与する等直接的又は積極的に暴力団の維持若しくは運営に協力し、又は関与していると認められるとき。

(14) 役員等が、業務に関し、暴力団又は暴力団員が経営又は運営に実質的に関与していると認められる業者であることを知りながら、これを利用していると認められるとき。

(15) 前各号に掲げるもののほか、役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

- (16) 22条に規定する暴力団員からの不当介入に対する通報及び報告義務を履行しなかったとき。
- (17) その他甲が必要と認めるとき。
- 2 甲は、指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命じようとするときは、あらかじめその旨を乙に通知し、次の事項について乙の意見を聴取するものとする。
- (1) 指定の取消し又は本業務の全部若しくは一部の停止（以下「指定取消し等」という。）の理由
 - (2) 指定取消し等の要否
 - (3) 乙による改善策の提示
 - (4) 指定取消し等までの猶予期間
 - (5) その他必要な事項
- 3 甲は、指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命じようとするときは、あらかじめ制度運用委員会に意見等を求めなければならない。
- 4 乙は、指定を取り消され、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命じられたときは、甲の請求により指定管理料の全部又は一部を返還しなければならない。
- 5 乙は、指定を取り消され、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命じられたことにより、甲に損害が生じたときは、その損害を賠償しなければならない。ただし、乙に損害、損失又は追加費用が生じた場合においては、甲はその賠償の責めを負わない。

(不可抗力による指定の取消し)

- 第44条** 甲又は乙は、不可抗力の発生により本業務の継続が困難になった場合は、相手方に対し本業務継続の可否について協議を求めることができる。
- 2 甲は、前項の協議に基づき、本業務の継続が困難と判断したときは、制度運用委員会に意見等を求め、指定を取り消すことができる。
- 3 前項の規定により甲が指定を取り消した場合において、乙に損害、損失又は追加費用が生じたときは、合理性が認められる範囲で甲が負担することを原則として、甲と乙が協議して決定するものとする。

(本業務の廃止による指定の取消し)

- 第45条** 甲が必要があると認め、あらかじめ期日を定めて本業務の全部又は一部を廃止し、これに伴って指定を取り消した場合で、乙に損害、損失又は追加費用が生じたときは、前条第3項の規定を準用する。

第9章 その他

(権利義務の譲渡の禁止)

- 第46条** 乙は、この協定から生ずる権利及び義務を第三者に譲渡し、若しくは継承させ、又はその権利を担保に供してはならない。

(通知等の方法)

第47条 この協定に関する甲乙間の通知、承認、指示、請求、勧告、報告及び申出は、特別の定めがある場合を除き、書面により行わなければならない。

(区分経理及び管理口座)

第48条 乙は、本業務に係る会計を独立した会計とし、乙が行う他の業務と区分して経理を行わなければならない。

2 乙は、本業務に係る固有の管理口座を開設し、その適切な運用を図らなければならない。

(重要事項の変更の届出)

第49条 乙は、寄付行為、代表者又は事務所の所在地等の変更を行ったときは、速やかに、これらの変更を証する書類を添付の上、甲に届け出なければならない。

(本業務における乙の責任)

第50条 甲がこの協定の規定に基づき書類の受領、通知若しくは立会いを行い、又は説明若しくは報告を求めたことをもって、甲が乙の責任において行うべき業務の全部又は一部について責任を負担するものと解釈してはならない。

(監査の実施)

第51条 甲は、甲の事務について地方自治法(昭和22年法律第67号)第199条第7項又は沖縄県外部監査契約に基づく監査に関する条例(平成11年条例第2号)第2条若しくは同条例第3条に基づいて監査を受ける場合において、必要があると認めるときは、乙に対し出頭を求め、調査し、又は帳簿書類その他の記録の提出を求めることができる。

(協定の改定)

第52条 本業務に関し事情が変更したとき又は特別な事情が生じたときは、甲乙協議の上、この協定を改定することができる。

(疑義及び規定がない事項の解決)

第53条 この協定の各条項の解釈について疑義が生じたとき、又はこの協定に定めのない事項について定める必要が生じたときは、甲乙協議の上、決定する。

(裁判管轄)

第54条 この協定に関する紛争は、那覇地方裁判所を第一審の管轄裁判所とする。この協定を証するため、本書2通を作成し、甲乙記名押印の上、各自その1通を保有する。

平成28年3月14日

甲 那覇市泉崎1丁目2番2号

沖縄県

沖縄県知事 翁長 雄志



乙 那覇市字小祿1831番地1

公益財団法人沖縄県文化振興会

理事長 平田 大



別紙1 用語の定義（第5条関係）

- 1 協定仕様書 管理の基準、指定管理者の業務の範囲、各業務の要求水準等業務の細目等を定めた「沖縄県公文書館の管理に関する基本協定に係る仕様書」をいう。
- 2 指定管理料 甲が乙に対して支払う本業務の実施に関する対価をいう。
- 3 関係法令 すべての法律、法規、条例及び正規の手続を経て公布された行政機関の規定をいう。
- 4 募集要項 沖縄県公文書館指定管理者募集要項（平成27年8月 沖縄県決定）をいう。
- 5 事業計画書 沖縄県公文書館指定管理者の公募にあたり、乙が提出した事業計画書のことをいう。
- 6 緊急事態 大規模な災害や騒乱の発生など、治安を維持する上で急迫した危険が存在する状態をいう。
- 7 モニタリング 指定管理者による業務が、協定書、協定仕様書に沿って適正に行われ、サービスの水準が確保されているかどうかを、指定管理者自らが評価・検証するとともに、県は指定管理者からの報告や実地調査などにより確認・検証し、必要に応じて、改善の指示や勧告を行い、県が必要と認める場合は、指定の取消しや業務の停止を行う一連の仕組みをいう。
- 8 自己評価 乙が自ら行うモニタリングのことで、日報や月報、アンケートについてその結果の良否、課題の抽出、課題解決策の策定と実施までの一連の作業をいう。
- 9 年度協定書 基本協定に基づき、甲と乙が指定期間中に毎年度締結する「沖縄県公文書館の管理に関する年度協定書」をいう。
- 10 不可抗力 天災（暴風雨、地震、津波、落雷、洪水、異常降雨、土砂崩壊等）、人災（戦争、テロ、暴動等）及びその他甲及び乙の責めに帰すことのできない事由をいう。
なお、施設利用者の増減は、不可抗力に含まれない。
- 11 指定開始日 平成28年1月8日沖縄県告示第5号で告示した指定の期間の開始日をいう。

別紙2 管理物件（第6条関係）

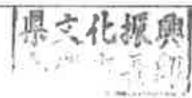
1 管理施設

本業務の対象とする施設は、次の名称、所在地であり、詳細は甲の整備する公有財産台帳のとおりである。

- (1) 名称 沖縄県公文書館
- (2) 所在地 沖縄県南風原町字新川148-3

2 物品等

物品については、甲が整備する備品台帳のとおりとし、乙が購入した物品と併せて管理台帳を作成すること。



沖縄県公文書館の管理に関する基本協定に係る仕様書



平成 28 年 3 月
沖 縄 県

目 次

第 1	本仕様書の目的	1
第 2	管理運営の基本事項	1
第 3	管理の基準	1
第 4	公文書等の管理に関する基準	4
第 5	施設等の管理に関する基準	6
第 6	リスク管理、責任分担に関する事項	8
第 7	モニタリングの実施	9

沖縄県公文書館の管理に関する基本協定に係る仕様書

第1 本仕様書の目的

本仕様書は、沖縄県公文書館の管理に関する基本協定書（以下「協定」という。）に定めるもののほか、指定管理者（以下「乙」という。）が行う沖縄県公文書館（以下「公文書館」という。）の管理業務の詳細について必要な事項を定めるものであること。

第2 管理運営の基本事項

- (1) 関係法令及び条例等を遵守すること。
- (2) 公文書館の設置目的を踏まえて公平な利用を確保すること。
- (3) 公文書館の効用を最大限に発揮すること。
- (4) 住民サービスの向上に努めること。
- (5) 個人に関する情報の適切な管理のための必要な措置を講じること。
- (6) 施設管理経費の縮減に努めること。
- (7) 利用者の意見・要望を反映すること。
- (8) 施設等の適切な維持管理に努めること。
- (9) 利用者の安全を確保すること。
- (10) 県と十分連携を図って運営を行うこと。

第3 管理の基準

(1) 関係法令等の遵守

乙は公文書館の管理を行うに当たっては、次の関連する法令等を遵守すること。

ア 地方自治法（昭和22年法律第67号）

イ 公文書館法（昭和62年法律第115号）

ウ 沖縄県公文書館の設置及び管理に関する条例（平成7年沖縄県条例第6号。以下「条例」という。）、沖縄県公文書館管理規則（平成7年沖縄県規則第50号。以下「規則」という。）、沖縄県公文書館公文書等管理規程（平成18年沖縄県告示第593号。以下「管理規程」という。）及び沖縄県公文書館に関して県が定める要領・基準等

エ 労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）、最低賃金法（昭和34年法律第137号）ほか労働関係法令

オ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）、建築基準法（昭和25年法律第201号）、消防法（昭和23年法律第186号）、電気事業法（昭和39年法律第170号）及びこれらの法律に係る施行規則並びに施行令その他施設、設備の維持管理又は保守点検に関する法令

カ その他公文書館の管理に関し適用される法令

(2) 休館日及び開館時間

ア 条例第9条に定める休館日及び条例第10条に定める開館時間は次のとおりであること。

(7) 休館日

a 月曜日

b 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

c 12月29日から翌年の1月3日までの日

d 6月23日（沖縄県慰霊の日を定める条例（昭和49年沖縄県条例第42号）第2条に規定する慰霊の日）

(イ) 開館時間

午前9時から午後5時まで

イ 条例第9条第2項の規定により、乙が必要があると認め臨時に休館日に開館し、若しくは休館日以外の日に休館する場合又は条例第10条第2項の規定により、開館時間を臨時に変更する場合における知事（以下「甲」という。）の承認の基準は次の各号のいずれにも該当していること。ただし、条例第10条第1項で設定されている常態としての県民の利用時間としての開館時間を短くする変更は認められないこと。

(ア) 公文書館の本来的な設置の目的を損なうことがないこと。

(イ) 県民の公文書館利用権の行使に支障がないか、又は侵害していないこと。

(ウ) 公の施設の本来的な機能である県民の利用に供するという観点から問題がないこと。

(3) 入館料及び使用料

公文書館の利用者の入館は無料とし、第三者に対する施設の貸出し、使用料の徴収はできないこと。

(4) 行政財産の目的外使用許可

地方自治法第238条の4第7項の規定により許可した行政財産の目的外使用に係る使用料及び当該目的外使用に伴って発生する土地並びに建物に係る使用料及び光熱水費については、甲の収入とすること。

(5) その他の収入

乙は、規則第8条第2項の規定による複写を希望する者が負担する費用について、沖縄県財務規則（昭和47年沖縄県規則第12号）第49条に基づき、別途甲と契約を締結し、収入金の徴収に係る事務を行うこと。

(6) 危機管理対策

ア 乙は、危機管理体制を構築するとともに、対応マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練等を行うこと。

イ 乙は、管理規程第26条の規定に基づいて、防火管理者を定め、防火管理上必要な業務を行わせるとともに、年度の初めに警備及び防火その他の防災計画を作成し、甲に報告しなければならないこと。

(7) 個人情報の取扱い

ア 利用者に関する個人情報

(ア) 条例に定める各種の申請書又はその管理台帳等に記録された利用者に関する個人情報については、沖縄県個人情報保護条例（平成17年沖縄県条例第2号）に基づき、乙は当該個人情報の取扱いに十分留意し、その保護のために必要な措置を

講じるとともに沖縄県個人情報保護条例及び知事が取り扱う個人情報の保護に関する規則（平成17年規則第23号）並びに条例に基づいて、別途個人情報の取扱いに関する規程等を定め、個人情報を適切に管理しなければならない。

(イ) 乙は、利用者に関する個人情報の取扱いについては、別紙1「個人情報取扱特記事項」を守らなければならない。

イ 公文書等に記録された個人情報

公文書等に記録された個人情報に関し条例第11条の規定に基づき、利用に供することが適当でないと認められた公文書等に記録された個人情報の取扱いについては十分配慮するとともに、その保護のために必要な措置を講じなければならない。

(8) 文書の管理・保存・引継ぎ

乙が指定管理業務を実施するに当たって作成し、又は受領した文書等は、沖縄県文書管理規程（昭和49年訓令第37号）に基づいて、別途文書の管理に関する規程等を定め、適正に管理・保存するとともに、指定管理期間の満了時においては、甲の指示に従って甲又は甲が指定するものに引き継がなければならないこと。

(9) 情報公開

乙が指定管理業務を実施するに当たって作成し、又は受領した文書等で乙が保存管理しているものの公開については、沖縄県情報公開条例（平成13年沖縄県条例第37号）及び知事が保有する公文書の開示等に関する規則（平成13年11月13日沖縄県規則第98号）に基づいて、別途情報公開規程等を定めるなど適正な情報公開に努めなければならないこと。

(10) 第三者による業務の実施

ア 乙は協定第14条ただし書により本業務の一部を第三者に委託して行わせる場合は、次により委託契約書案を甲に提出し、あらかじめ甲の承認を受けること。

(ア) 会計年度当初で年間委託契約を締結する場合は、協定第23条の年度計画書と併せて提出すること。

(イ) 会計年度途中で業務の一部を第三者に委託して行わせる必要が生じた場合は、当該委託契約の締結前に提出すること。

イ 乙が本業務の一部を第三者に委託して行わせる場合の甲の承認の基準は、次のいずれかに該当しているものであること。

(ア) この仕様書の別紙2に示す年間契約を締結して行わせる業務

(イ) 館内の害虫駆除、施設内の立木のせん定等短期間で契約が終了する業務

(ウ) (ア)及び(イ)のほか、特殊な機材又は専門的な技能・資格を有する業務で、再委託する理由、必要性が妥当である業務

ウ 乙が本業務の一部を第三者に委託して行わせる場合には、次の各号を遵守させること。

(ア) 労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）、最低賃金法（昭和34年法律第137号）ほか労働関係法令

(イ) 個人情報取扱特記事項

第4 公文書等の管理に関する基準

乙は、公文書等の管理に関し条例、規則、管理規程等に基づき、次の基準に従って公文書等の管理を行わなければならないこと。

(1) 公文書等の収集、選別、整理、保存に関する基準

ア 公文書等の収集、選別

(ア) 歴史的価値を有する公文書等の収集、選別は、管理規程第2章の規定による収集する公文書等の範囲、収集の方法及び沖縄県文書の選別に基づいて行うこと。

(イ) 管理規程第3条第2項の規定による公文書等の収集を複製により行う場合の甲の承認の基準は、次のいずれにも該当しているものであること。

a 収集しようとする公文書等が本来的に公文書館が収蔵することが求められている沖縄県文書（沖縄県が作成し、又は保管していた公文書等）に該当する文書等であること。

b 当該文書等を現に管理し又は保有している者が当該公文書等の原本の引渡しを認めないときに、複写により当該文書等を収集し、公文書館の公文書等として県民の利用に供することが適当であると認められること。

イ 寄託の申出がある場合は、甲との調整を経て甲が寄託を受けることを決定した後、寄託の文書を申出者から受領すること。

ウ 管理規程第6条の規定による資料等の調査を沖縄県の区域以外の区域で行う場合の甲の承認の基準は、次のいずれにも該当するほか、調査に要する費用（収集し整理し保存するための費用を含む。）と当該公文書等の利用により得られる効果（県民の満足度を含む。）との比較考慮を行うなどして総合的に判断するものであること。

(ア) 当該公文書等が沖縄県が作成し保有していた公文書等であること。

(イ) 当該公文書等が本来的に公文書館で収集し保管する程度に歴史的価値があると認められること。

エ 公文書等の整理

管理規程に定める区分に基づいて公文書等を整理分類し、書架へ配架するとともに、資料管理システムへ検索のための目録情報を登録すること。

オ 公文書等の保存

(ア) 保存環境の管理

管理棟、閲覧展示棟のうち、公文書等を保管する書庫（職員資料室を含む）及び資料を扱う空間については、温湿度管理、汚染物質の除去、清掃を行うなどして常時清浄な空間を保ち、化学的劣化及び虫菌害の防除に努めること。

(イ) 公文書等の保存修復措置

公文書等について、虫菌害及び劣化等を防ぐための防虫処理やクリーニング等を行い、劣化が進行している公文書等については、状態に応じた修復処置を行うこと。

(ウ) 複製業務

原本を閲覧、展示等に供することによる劣化進行を防ぐため、複製本等の作成、

マイクロ・写真撮影、デジタル化等により複製を行うこと。

カ 管理規程第14条第1項の規定による公文書等を廃棄する場合の甲の承認の基準は、次のいずれかに該当しているものであること。

(ア) 重複して収集した公文書等であること。

(イ) 歴史的価値がないと判断される公文書等であること。

(2) 公文書等の利用に関する基準

ア 閲覧

閲覧室において、利用者からの申出により公文書等の検索、閲覧のサービスを行い、初めて閲覧申請を行う利用者には、利用証を発行すること。

イ 特別利用

(ア) 利用者の申出に基づいて、公文書等の複写、出版物等への掲載、館外貸出し又は行政利用への対応を行うこと。ただし、行政利用を除き利用者による公文書等の館外貸出しについては、規則で定めたとおり、特にその必要があり、かつ館外に持ち出したとしてもその管理に支障がないと認めた場合において、例外的に甲が許可することから、乙は甲の判断の補助となる情報を甲に提供するものであること。

(イ) 規則第13条の規定による乙が公文書等を館外に持ち出す場合の甲の承認の基準は、乙が公文書等の普及啓発のための事業としての館外において実施する展示会、移動展等として年度計画書において承認を受けているものであること。

ウ 利用に関する相談

公文書等に関する相談、問い合わせ等に対しては、受付窓口、電話、メール及びファクシミリ等で対応すること。

エ 展示

公文書等を一般の観覧に供するため、展示室等において公文書等を展示すること。この場合、展示する公文書等の選定、展示の方法について工夫をすること。

オ 視察・見学サービス

個人、団体による公文書館の施設の視察、見学について、説明、案内を行うこと。この場合、見学者等に分かりやすく説明し、丁寧に対応しなければならないこと。

(3) 利用普及に関する基準

次の方法により、公文書館の利用促進を図るよう努めること。

ア 展示会の開催

イ 講演会の開催

ウ 講座、講習会、映写会の開催

エ ホームページの更新・充実

オ 刊行物の発行

カ 琉球政府文書デジタル・アーカイブズ推進事業に関する連携とデジタル・アーカイブズの推進

キ その他

第5 施設等の管理に関する基準

公文書館の施設、設備又は物品は、下記の管理基準により、効果的、効率的な施設管理を実施すること。この場合、施設、設備又は物品の保守管理、安全点検は乙が自己の責任と費用で実施すること。

実施に際しては、必要な官公署の免許、許可、認可等を受けるものとする。

(業務委託による場合は、委託先が必ず免許等を有している必要があるので、委託契約を締結する前に必ず確認し、契約書にその旨を規定すること。)

(1) 建物の保守管理

建物については、県が作成する公有財産台帳に基づき良好な維持保全に努め、適正な管理を行うこと。

ア 協定第15条第1項に規定する大規模修繕とは1件につき50万円を超えるものをいい、小規模修繕とは1件につき50万円以下のものをいい、いずれも消費税及び地方消費税を含んだ金額とすること。ただし、緊急を要する場合や効率的な施設の管理運営に必要な場合は、甲乙協議のうえ50万円を超える修繕を乙が実施できるものとする。

イ 甲は、公文書館の電話回線に係る甲が保有する電話加入権を、指定管理期間中、乙に使用させるものとする。

(2) 物品の管理

ア 協定第6条に規定する物品は、その性質、形状により次のとおり分類し、その意義は、当該各号に定めるところによること。なお、各号に定める金額には消費税及び地方消費税を含むこと。

(ア) 重要備品

一品の取得価格が100万円以上の備品をいう。

(イ) 備品

形状及び性質を変えずに比較的長期間の使用若しくは保存に耐え得るもので一品の取得価格若しくは取得見積価格が3万円以上の物又は各種書籍、図鑑等で一品の取得価格若しくは取得見積価格が1万円以上の物をいう。

(ウ) 消耗品

一回又は短期間の使用によつて消耗され又はその効用を失う物並びに備品的形状及びその性質を有する物で一品の取得価格又は取得見積価格が3万円に満たない物並びに各種庁用書籍、図鑑等で一品の取得価格又は取得見積価格が1万円に満たない物をいう。

イ 甲による備品の貸与

甲は、備品台帳に示す重要備品又は備品（以下「備品等」という。）を、指定期間中、無償で乙に貸与すること。

ウ 物品の購入等

(ア) 甲又は乙は、備品等が経年劣化等により本業務実施の用に供することができなくなった場合又は本業務実施に必要な場合は、次の区分により取り扱うものとする。

a 重要備品 甲が必要と認めたときは、甲が自己の費用で当該重要備品を購入するものとする。

b 備品 甲との協議により必要と認められたときは、乙が自己の費用で当該備品を購入するものとする。

(イ) 乙は、消耗品の使用又は在庫の状況を常に確認し、公文書館の管理に支障を来さないよう適宜補充し、又は購入しなければならないこと。

エ 備品等の毀損等の場合の取扱いについて

乙は、故意又は過失により備品等を毀損又は滅失した場合で、甲との協議により必要があると認められたときは、これを弁償し、又は当該備品等と同等の機能又は価値を有する物を購入しなければならないこと。

オ 備品等に関する報告について

乙は、備品等が経年劣化等により本業務実施の用に供することができなくなったとき、ウ(ア)b又はエの規定により備品等を購入したとき又は備品等を毀損又は滅失したときは、速やかに甲に報告しなければならないこと。

カ 乙が購入した物品の所属について

ウ(ア)b又はエの規定により乙が購入した備品等については、甲の所有に属するものとし、消耗品については乙の所有に属するものとする。

キ 物品の引き渡し

協定第42条の規定による物品の引き渡しは、次の区分により取り扱うものとする。

(ア) 備品等 乙は、甲又は甲が指定したものに対し引き渡さなければならない。

(イ) 消耗品 乙が自己の責任と費用で撤去しなければならない。ただし、甲乙の協議により両者が合意した場合は、乙は甲又は甲が指定したものに対しこれらの消耗品を引き渡すことができるものであること。

(3) 警備業務

常駐警備、機械警備

(4) 機械設備等の保守管理業務

ア 機械設備保守管理

電気、機械及び衛生機械設備

イ その他の機械設備保守管理

消防用設備、空調設備、空調自動制御機器、非常用発電装置

ウ 昇降機保守点検

エ 自家用電気工作物保安管理

(5) AV設備・機器保守

ア 映写機保守点検

イ 音響・映像装置保守点検

(6) システム保守

公文書館資料管理システム保守

(7) 環境衛生管理

ア 清掃業務

イ 環境衛生管理

ウ 塵芥処理業務

※(3)から(7)までの管理業務については、別紙2のとおり。

第6 リスク管理、責任分担に関する事項

公文書館の管理業務に係る甲と乙のリスク分担については、下表のとおりであること。

なお、表中の解釈に関して疑義が生じた場合、及び表中に示していないリスクが生じた場合は、甲と乙の間で協議の上、その解釈及び取扱いを決定することとする。

種 類	内 容	負 担 者	
		県	指定 管理者
物価又は金利変動	人件費、物品等物価変動に伴う経費の増		○
周辺地域・住民及び 施設利用者への対応	地域との協調		○
	施設管理、運営業務内容に対する住民及び施設利用者からの反対、訴訟、要望への対応		○
	上記以外	○	
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
政治、行政的理由による 事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の県又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加	○	
書類の誤り	仕様書等県が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
資金調達	経費の支払い遅延（県から指定管理者）によって生じた事由	○	
	経費の支払い遅延（指定管理者から業者）によって生じた事由		○
施設火災保険の加入	火災、落雷、爆発などの万一の災害を原因とした利用者への被災保険加入	○	
施設賠償保険の加入	施設の設置・管理運営を原因とする人身・財物事故保険加入		○
施設・設備の修繕	大規模な修繕（50万以上）	○	
	小規模な修繕（50万円未満）		○
資料等の損傷	指定管理者として注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（小規模なもの）		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（上記以外）	○	
第三者への賠償	指定管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生		○
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間中途における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○

第7 モニタリングの実施

乙による業務が、協定、協定仕様書に沿って適正に行われ、サービスの水準が確保されているかどうかを、指定管理者自らが評価・検証するとともに、甲は乙からの報告や実地調査などにより確認・検証し、必要に応じて、改善の指示や勧告を行い、甲が必要と認める場合は、指定の取消しや業務の停止を行う一連の仕組みを構築し、もって乙による公文書館の管理の適正化を図ることとする。

甲及び乙は、自己の責任と費用により、次のとおりモニタリングを行うこと。

(1) 乙が行う事項

ア 年度計画書の作成、提出（協定第23条）

(ア) 甲が事業実績を評価するに当たり、事業報告書の比較対象となる指標が年度計画書である。年度計画書には次に掲げる事項を記載し、年度ごとに甲と協議の上、前年12月末までに甲に提出し、甲の承認を得なければならないこと。ただし、平成28年度に係る事業計画については、平成28年3月23日までに提出すること。

- a 沖縄県公文書館の管理業務に係る年度計画書（事業計画）（様式第1号）
- b 沖縄県公文書館の管理業務に係る年度計画書（収支計画）（様式第2号）
- c 沖縄県公文書館の管理業務に係る年度計画書（利用者目標）（様式第3号）
- d 前記に掲げるもののほか甲が必要と認める事項

(イ) (ア)の年度計画書に係る甲の承認の基準は、次のいずれにも該当しているものであること。

- a 業務計画が管理の基準、管理運営基本方針等に沿った内容となっていること。
- b 業務計画と収支計画との整合が図られていること。
- c その他承認に当たり必要な事項を満たしていること。

イ 業務記録の作成及び自己評価（協定第24条）

日常又は定期的に行う公文書等の管理、施設の清掃、機械の保守点検、安全対策のほか、施設の利用状況、苦情処理の状況等について、日報、月報等に記録し、併せて自己評価を行うこと。

業務記録は、業務報告書及び毎年度の事業報告書を作成する際に基礎となる資料である。このことを踏まえ、記録すべき項目、様式、評価の方法等は乙が自由に設定すること。

ウ アンケートの実施（協定第25条）

乙が行うアンケートの細目を次のとおり定める。

(ア) 目的 利用者の意見や要望を把握し、今後の業務に反映させてサービス水準の向上に資するため実施するものであること。

(イ) 対象 入館者及び利用普及事業の参加者。

(ウ) 方法 無記名による利用者満足度調査とし、随時行うものとする。調査項目は接客対応、施設・設備、休館日、開館時間、企画内容等が考えられるが、内容、実施方法、実施時期、調査項目等については、乙が自由に設定すること。

(エ) 自己評価の実施

アンケート調査の結果に基づき自己評価を行い、事業報告書とともに甲に提出すること。

エ 業務報告書の提出（協定第26条）

業務報告書は、次に掲げる事項を記載し、翌月10日までに甲に提出すること。

- (ア) 沖縄県公文書館の管理業務に係る業務報告書（利用者状況）（様式第4号）
- (イ) 沖縄県公文書館の管理業務に係る業務報告書（クレーム処理状況）（様式第5号）
- (ウ) 前記に掲げるもののほか甲が必要と認める事項

オ 事業報告書の提出（協定第27条）

協定第27条に定める事業報告書は、次に掲げる事項を記載し、上半期終了後及び年度終了後（指定を取り消されたときは、その日から起算して）30日以内に甲に提出すること。

- (ア) 沖縄県公文書館の管理業務に係る事業報告書（事業実績）（様式第6号）
- (イ) 沖縄県公文書館の管理業務に係る事業報告書（収支結果）（様式第7号）
- (ウ) 沖縄県公文書館の管理業務に係る事業報告書（利用者実績）（様式第8号）
- (エ) 前記に掲げるもののほか甲が必要と認める事項

(2) 甲が行う事項

ア 定期の業務実施状況確認（協定第28条第1号）

甲は、乙が提出したアンケート結果及び業務況報告書に基づき乙の業務の実施状況を確認し、必要があると認めるときは、次の随時の業務確認を行うこと。

イ 随時の業務実施状況確認（協定第28条第2号）

定期の業務確認のほか、事業決算の評価、改善の指示又は勧告を行うときなど甲が必要と認めるときは、随時管理施設に立ち入り、調査を行い、乙に対し説明を求めること。

ウ 事業実績の評価の実施（協定第29条）

甲は、事業報告書に基づき、乙の業務実績を次の項目に沿って、甲が別に定める基準により評価するものであること。なお、毎年度の評価に当たっては、甲は指定管理者制度運用委員会に対し意見等を求めなければならないこと。

- (ア) 県民の公平な利用、サービスの向上、利用促進に関する取組
 - a 県民の公平な利用、サービスの維持・向上について
 - b 施設の利用促進について
- (イ) 経費の節減に対する取組
 - a 指定管理に係る経費について
 - b 経費の節減に向けた努力について
- (ウ) 公文書館の適正な管理の確保に対する取組
 - a 管理の体制について
 - b 管理の実施状況について
 - c 危機管理体制及び情報管理等について

エ 指定管理期間中間年に行う検査

甲は、指定管理期間の中間年において、指定管理業務の中間検査を行うものとする

る。検査においては、管理施設において、各種報告書、財務諸表等の確認、館内施設の立入調査等を行うものとする。また、必要に応じて指定管理者制度運用委員会委員の立会いを求めるものとする。

(4) 改善指示及び改善勧告（協定第30条）

定期若しくは随時の業務実施状況確認又は事業実績の評価に基づき、乙による本業務の実施が協定仕様書等による管理の基準を満たしていない等業務の改善が必要と認められる場合の手続は、次のとおりとすること。

ア 甲は、業務の改善が必要と認められるときは、乙に対し業務の改善に必要な指示を行うものとする。

イ 乙は、アの改善の指示を受けたときは、速やかに業務改善の措置を講じ、その状況及び結果について甲に報告しなければならないこと。

ウ 甲は、イの報告を受けたときは、管理施設への立入調査を行い、乙に対し説明を求めるなどにより乙が講じた改善措置について確認を行うものとする。

エ 甲は、ウの確認により業務改善の措置が不十分か、又は業務の改善が見られないと認められるときは、乙に対し業務の改善に必要な勧告を行うものとする。

オ 乙は、エの勧告を受けたときは、改善の方法及び期限を記載した改善計画書を甲に提出し、甲の承認を得た後、速やかに業務改善の措置を講じ、その状況及び結果について甲に報告しなければならないこと。

カ 甲は、オの報告を受けたときは、管理施設への立入調査を行い、乙に対し説明を求めるなどにより乙が講じた改善措置について確認を行うものとする。

(5) 指定の取消し（協定第43条）

改善勧告によっても改善が見られない場合は、甲は指定期間中でも乙の指定を取り消すことができること。

別紙 1

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第 1 乙は、個人情報（生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による事務を行うに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第 2 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(適正管理)

第 3 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(作業場所の特定)

第 4 乙は、甲の特定する作業場所において、個人情報を取り扱うものとする。特定した作業場所から当該個人情報を持ち出すことは、厳禁とする。

(収集の制限)

第 5 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、その業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(目的外利用・提供の禁止)

第 6 乙は、甲の指示がある場合を除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第 7 乙は、この契約による事務を行うために甲から提供された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。ただし、甲の承諾があるときはこの限りでない。

(事務従事者への周知)

第 8 乙は、この契約による事務に従事している者に対し、在職中及び退職後においても当該事務に関して知り得た個人情報を正当な理由なく他人に知らせ、又は当該事務の目的以外の目的に使用してはならないこと、沖縄県個人情報保護条例により罰則が適用される場合があることなど、個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

(再委託の禁止)

第 9 乙は、この契約による個人情報取扱事務については自ら行うものとし、第三者にその取扱いを委託してはならない。ただし、甲が承諾した場合はこの限りでない。

(資料等の返還等)

第 10 乙は、この契約による事務を行うために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約の終了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは当該方法によるものとする。

また、甲の承諾を得て再委託をした場合、乙は甲の指示により、この契約の終了後直

ちに当該再委託先から個人情報記録された資料等を回収するものとする。

(調査)

第11 乙は、この契約による事務を行うに当たり取り扱っている個人情報の状況について、甲の求めがあった場合は、随時調査報告することとする。

(事故発生時における報告)

第12 乙は、この特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

(損害賠償)

第13 業務の処理に関し、個人情報の取扱いにより発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）のために生じた経費は、乙が負担するものとする。

別紙2

公文書館施設等の管理業務明細

業務名	管理項目	業務内容・仕様・条件等
警備業務	常駐警備	次に掲げる日以外の日（火曜日から金曜日までにあつては午前7時30分から午後9時まで、土曜日から月曜日にあつては午前7時30分から午後6時30分まで） (1) 国民の祝日に関する法律に規定する休日 (2) 12月29日から翌年の1月3日までの日 (3) 6月23日 常駐人員1人 不審者の排除、出入利用者のチェック、非常時の応急措置、館内外の巡視、駐車場の整理・点検、出退庁時の警報装置の操作
	機械警備	警報機器による防犯、火災巡視及び設備監視
機械設備等の保守管理業務	機械設備保守管理	次に掲げる日以外の日（午前8時30分から午後5時15分まで） (1) 土曜日及び日曜日 (2) 国民の祝日に関する法律に規定する休日 (3) 12月29日から翌年の1月3日までの日 (4) 6月23日 常駐人員1人（電気工事士） 電気、機械及び衛生機械設備の運転・保守管理、関係官庁への届出書類の整備、工事関係業者への立会い、外部業者による各種設備の保守点検の際の立会い
	その他の機械設備保守管理	○消防用設備：外観・機能点検（年2回）、総合点検（年1回） ※空調設備、空調自動制御機器、非常用発電装置の保守点検業務及び修繕業務については、適宜定めるものであること。
	昇降機保守点検	2台（油圧式2台） 技術員による定期点検（月1回）
	自家用電気工作物保安管理	電気事業法、電気事業法施行規則に基づく電気工作物の工事、維持及び保安管理
A V設備・機器保守点検業務	映写機保守点検	16mm/35mm兼用映写機、フィルム電動巻返機、増幅器等の保守点検
	音響・映像装置保守点検	講堂・研修室の音響・映像装置の保守管理
システム保守業務	公文書館資料管理システム保守	システム全般に関する問い合わせ対応、システム障害の対応、システム性能調査、データベース再編成、システム状態・セキュリティ検査等
環境衛生管理業務	清掃業務	次に掲げる日以外の日（午前8時から正午まで）、3人 (1) 土曜日及び日曜日 (2) 国民の祝日に関する法律に規定する休日 (3) 12月29日から翌年の1月3日までの日 (4) 6月23日 日常清掃（拭き掃除、掃き掃除、トレットペーパー・石けん補給、室内窓ガラス拭き、構内掃き掃除、庭木散水等）

	定期清掃（外面窓ガラス拭き、床面洗浄、カーペット薬液洗浄、芝刈り）
環境衛生管理	空気環境測定、水質検査、残留塩素検査、貯水槽清掃、虫害等駆除
塵芥処理業務	収集回数は、可燃物、不可燃物とも週に2回程度

附録：沖縄県公文書館の管理に関する基本協定書及び仕様書の一部変更

平成 29 年 12 月 27 日付

沖縄県公文書館の管理に関する基本協定書	
改正前	改正後
<p>第 4 章 モニタリングの実施 (年度計画書の提出)</p> <p>第 23 条 乙は、<u>毎年 12 月末</u>までに、協定仕様書で定めるところにより、翌年度の本業務に係る年度計画書を作成し、甲と協議し、その承認を得て、甲に提出しなければならない。 (後略)</p>	<p>第 4 章 モニタリングの実施 (年度計画書の提出)</p> <p>第 23 条 乙は、<u>毎年 2 月末</u>までに、協定仕様書で定めるところにより、翌年度の本業務に係る年度計画書を作成し、甲と協議し、その承認を得て、甲に提出しなければならない。 (後略)</p>
沖縄県公文書館の管理に関する基本協定にかかる仕様書	
改正前	改正後
<p>第 7 モニタリングの実施 (中略)</p> <p>(1) 乙が行う事項 ア 年度計画書の作成、提出(協定第 23 条) イ 甲が事業実績を評価するに当たり、事業報告書の比較対象となる指標が年度計画書である。年度計画書には次に掲げる事項を記載し、年度ごとに甲と協議の上、<u>前年 12 月末</u>までに甲に提出し、甲の承認を得なければならないこと。(後略)</p>	<p>第 7 モニタリングの実施 (中略)</p> <p>(1) 乙が行う事項 ア 年度計画書の作成、提出(協定第 23 条) イ 甲が事業実績を評価するに当たり、事業報告書の比較対象となる指標が年度計画書である。年度計画書には次に掲げる事項を記載し、年度ごとに甲と協議の上、<u>毎年 2 月末</u>までに甲に提出し、甲の承認を得なければならないこと。(後略)</p>

【資料2】

沖縄県公文書館に係る指定管理者制度運用委員会委員名簿

平成30年3月31日現在

辻 雄二(琉球大学教授)

西里 喜明(沖縄県中小企業診断士協会会長)

石原 地江(沖縄県中小企業家同友会副代表理事)

鳥山 淳(沖縄国際大学教授)

大城 純市(弁護士)

【資料3】シリーズ別評価選別結果

(1) 沖縄県文書

No.	ガイド		シリーズ	選別コード	評価区分	選別結果					
						保存	一部保存	廃棄	計		
1	行政一般	法律・政令	法律・政令全般	沖縄振興開発計画の策定に関すること	V00004	一部保存	40	6		46	
2				法律相談に関すること	N28012	保存	13			13	
3		文書・公印	文書・公印全般	知事部局における文書事務の処理に関すること	G00076-01	一部保存	236		3	239	
4				公印の管理に関すること	G00078-01	一部保存	1			1	
5				知事部局以外の県執行機関及び県議会における文書事務の処理に関すること	S28001	一部保存	13		2	15	
6		情報公開	情報公開	情報公開及び個人情報保護に関すること	R26002-01	一部保存			17	17	
7											
8		行政組織	組織・定数	県の組織、職制の改廃及び定数管理等に関すること	R00031	一部保存	2		5	7	
9				行政改革	行政改革に関する計画等の策定、実施及び推進に関すること	G00064	一部保存			2	2
10				庁議	庁議に関すること	W00007	一部保存		2		2
11		行政不服審査等	行政不服審査全般	行政不服審査に関すること	N28010	保存	17	2		19	
12	訴訟等			訴訟等事務に関すること	N28002	保存	5			5	
13	広報・広聴	広報・広聴全般	県政に対する請願及び陳情等の処理に関すること	Y00032	一部保存	2	1	1	4		
14	財務	収入・支出	物品調達基金の運用管理に関すること	L00017	廃棄			5	5		
15			琉球政府における予算、決算及び出納事務に関すること	N28011	保存	161				161	
16			普通会計の予算の調製に関すること	N28014	一部保存		10	59	69		
17			国庫支出金の要請に関すること	N28015	一部保存	1	22	4	27		
18			県債の協議、発行及び管理等に関すること	N28016	一部保存	1	8	1	10		
19			予算執行及び会計事務に関すること	N28017	一部保存		1	6	7		
20		補助金等	国庫支出金の支出負担行為担当官事務に関すること	G00081	一部保存	4	5	24	33		
21			土木費に係る補助金等の交付に関すること	G00084-01	一部保存		3	52	55		
22			公営住宅事業に係る補助金等の交付に関すること	A26008	一部保存	1	6	15	22		
23			公共土木施設の災害復旧費に係る補助金等の交付に関すること	J00030	一部保存			4	4		
24			民生費に係る補助金等の交付に関すること	N00007	一部保存	3	26	18	47		
25			衛生費に係る補助金等の交付に関すること	N00010	一部保存		13	5	18		
26			農林水産業費に係る補助金等の交付に関すること	N00005-02	一部保存		57	60	117		
27			労働費に係る補助金等の交付に関すること	N28006	一部保存		6	1	7		
28			NIT株式会社売却益を財源とする公共事業に係る貸付(無利子貸付金)に関すること	A26007	一部保存		1		1		
29			契約	公共土木施設に係る建設工事の検査に関すること	R00004	廃棄			1	1	
30		公共施設等に係る建設工事における入札契約に関すること		G00085	一部保存		1	22	23		
31		物品の製造、買入れ、売払い等の入札参加資格審査に関すること		R26001	一部保存		1		1		
32		財産	県有建築物の工事の施工に関すること	E27007	一部保存			5	5		
33			公有財産の管理に関すること	G00082-01	一部保存	76	2	2	80		
34			自作農財産の管理に関すること	L00009	一部保存	1	1	1	3		
35			法定外公共用財産の管理に関すること	J00033-02	一部保存	12	7	4	23		
36		監査、公表	財政的援助団体等の監査に関すること	V00006	一部保存		24	10	34		
37			監査委員の実施する定期監査に関すること	V00009	一部保存	102	5	30	137		
38			行政監査に関すること	V00010	一部保存	10	5	6	21		
39			会計検査院の実施する会計検査に関すること	Y27005	一部保存		12	15	27		
40			外部監査に関すること	Y27001	一部保存			2	2		
41	職員	人事	知事部局職員の服務に関すること	G00072-01	廃棄			2	2		
42			群島政府及び琉球政府における人事行政に関すること	N28007	保存	2			2		
43			知事部局の職員及び特別職の人事に関すること	N28008	一部保存	141	223	374	738		
44			団体役職員就任承認に関すること	N28009	廃棄			3	3		
45		給与	知事部局職員の給与及び退職手当に関すること	G00073-02	一部保存		3	8	11		
46		福利厚生	地方公務員災害補償基金に関すること	W00013-01	一部保存	4	23	67	94		
47	市町村	市町村行政	市町村等の公務員制度に係る調査、報告に関すること	R00008	廃棄			4	4		
48			市町村の廃置分合及び行政区画・名称の設定に関すること	R00012	保存	2			2		
49			沖縄振興拡大会議(旧 県・市町村行政連絡会議)に関すること	E27013	一部保存		12		12		
50		市町村財政	市町村交付税の算定に関すること	R00006	一部保存	7	1	7	15		

ガイド			シリーズ	選別コード	評価区分	選別結果				
						保存	一部保存	廃棄	計	
51	行政一般	市町村		市町村地方債の起債等の同意(許可)に関すること	R00011-01	一部保存	1	11	2	14
52				市町村等の財政状況に係る調査、報告に関すること	R00007	一部保存		1	9	10
53				地方譲与税の算定に関すること	R00046	廃棄			1	1
54			市町村税制	市町村税(固定資産税除く)の決定に係る支援等に関すること	R00009	一部保存			5	5
55				市町村の固定資産税の算定に関すること	R00010	一部保存	4	1	2	7
56			自衛官募集	自衛官募集事務に関すること	R00024	保存	1			1
57			地域振興	ふるさと創生関連事業に関すること	R00015	一部保存	6	1	13	20
58				地域活性化交付金に関すること	M25018	一部保存		1	14	15
59		公益法人	公益法人全般	公益法人等の設立等の許認可及び指導監督に関すること	R00029-02	一部保存	4	5	30	39
60		褒賞	褒章全般	国の栄典制度及び知事表彰に関すること	G00034	一部保存	4	12	14	30
61		国際交流等	国際交流全般	一般旅券の交付手続に関すること	J00011-01	廃棄			26	26
62				語学指導等を行う外国青年招致事業に関すること	T00001	一部保存	1			1
63				外国人登録事務に関すること	T00002-01	一部保存	3		10	13
64		統計・調査	統計・調査全般	統計主管課の統計調査に関すること	T00009-01	一部保存	3	8	44	55
65				経済社会状況の調査・分析及び経済の見通しに関すること	S25001	一部保存			54	54
66		情報化推進	情報化推進全般	総合行政情報通信ネットワークに関すること	M25004	廃棄			11	11
67		免許・資格	免許・資格全般	行政書士の試験に関すること	M00021-01	一部保存			1	1
68		県議会	県議会全般	県議会に関すること	Y26001	一部保存	6	18	7	31
69	社会資本	土地利用	土地利用全般	土地等の取用又は使用に係る事業認定に関すること	J00031	保存	2			2
70				地籍調査に関すること	E00064-01	保存	2			2
71				公有水面埋立の免許及び竣功認可に関すること	Y00016-02	保存	7			7
72				地価調査に関すること	A28003	一部保存		19	1	20
73		都市基盤	都市計画	建築物・建築設備等の定期報告に関すること	A00034-01	廃棄			1	1
74				都市計画の策定に関すること	K00015	一部保存	6			6
75				都市街路整備事業に係る工事の施行に関すること	Y19008	一部保存			2	2
76				都市公園整備事業に係る工事の施工に関すること	Y19006	一部保存			4	4
77				都市公園施設の管理・運営及び行事の実施に関すること	W00009	廃棄			9	9
78				建築基準法に基づく建築物の建築許可及び認定等に関すること	R00043-01	一部保存	1	3		4
79				開発行為及び建築行為の許可等に関すること	K00003	一部保存	7	28	76	111
80				区画整理	土地区画整理事業の認可等に関すること	K00019	一部保存	6	1	
81		補助金等	土地区画整理事業に係る国庫補助金等に関すること	K00010	一部保存			2	2	
82			街路整備に係る国庫補助金等に関すること	K00013	一部保存			1	1	
83		交通基盤	道路	道路整備事業に係る工事の施行に関すること	M00002	一部保存		3	25	28
84				建築基準法に規定される道路位置指定等に関すること	S00037-01	保存	17			17
85			港湾	港湾整備事業に係る工事の施行に関すること	L00011-01	一部保存		2	8	10
86			空港	空港施設の使用状況等の管理に関すること	P00001-01	一部保存		4		4
87	空港整備事業に係る工事の施行に関すること			P00002-01	一部保存	2		3	5	
88	補助金等		離島航路対策補助金等の交付事務に関すること	R00017	一部保存			1	1	
89	防災基盤	防災基盤全般	地すべり対策事業に係る工事の施行に関すること	J00015-01	一部保存			4	4	
90			砂防事業に関すること	J00017-01	一部保存			3	3	
91			海岸事業に関すること	J00022-02	一部保存	118	2	5	125	
92		河川	河川等整備事業に係る工事の施工に関すること	J00014-01	一部保存			5	5	
93			河川区域等及び河川管理施設の管理に関すること	J00019-01	一部保存		2		2	
94	生活基盤	水道	水需給動態調査に関すること	R00025	保存	3			3	
95			水道事業及び工業用水道事業に係る工事等の実施に関すること	S00035	一部保存		3	2	5	
96			水道事業の経営認可等に関すること	N00011-01	保存	33			33	
97			琉球水道公社の水道事業に関すること	N28013	保存	9			9	
98	産業振興	農業・農村	土地改良	県営土地改良事業に係る工事の施工に関すること	M00004-01	一部保存	4	3	23	30
99				県営および琉球政府営の土地改良事業に伴う用地等の取得及び損失補償に関すること	Y00011-01	保存	6			6
100				沖縄県及び琉球政府における土地改良財産の管理及び処分に関すること	Y00013-03	保存	26			26
101				土地改良事業に係る確定測量成果の認証に関すること	G00090	保存	1			1
102				土地改良事業に伴う換地計画の策定又は認可に関すること	N00004-01	保存	22			22
103				土地改良事業の計画決定及び施行認可に関すること	Y00042-02	一部保存	65			65
104				農地	農地の転用及び権利移動の制限に関すること	K00001	一部保存	1		1

	ガイド		シリーズ	選別コード	評価区分	選別結果					
						保存	一部保存	廃棄	計		
105	産業振興	農業・農村	農地保有合理化事業等に関する事	A28009	一部保存		7	7	14		
106			農業振興地域の整備に関する事	M00006-01	一部保存	5	5		10		
107		農業	さとうきび生産振興に関する事	V00002	一部保存	5	1		6		
108			沖縄農業構造改善事業に関する事	M00007-01	一部保存	2	5		7		
109			農業協同組合等の法人設立等の許認可、検査等に関する事	R00032-01	一部保存	1		3	4		
110			農業共済組合等の設立認可及び農業共済事業の実施に関する事	R00033	一部保存			1	1		
111			米穀販売業の開始等に係る許可等に関する事	M00003	廃棄			17	17		
112			パインアップル等果樹生産の振興事業の実施等に関する事	W00014	一部保存			2	2		
113			融資・助成	沖縄振興開発金融公庫農業制度資金貸付の適格認定に関する事	G00060	廃棄			1	1	
114		農業近代化資金の利子補給の承認に関する事		G00059-01	廃棄			4	4		
115		流通加工	食品表示の適正化に関する事	M25019	一部保存		6	9	15		
116		水産業	漁港	漁港区域等及び漁港の維持管理に関する事	L00007-01	一部保存	3		2	5	
117				漁港漁場整備事業に係る工事の施行に関する事	G00058-02	一部保存			10	10	
118			漁船	漁船の建造調整、登録管理及び検認に関する事	J00002	廃棄			4	4	
119				在日米軍の水面の使用に伴う漁船の操業制限等に対する損失補償に関する事	J00049	保存	2	1		3	
120			融資・助成	漁業近代化資金の利子補給の承認に関する事	E27005	廃棄			1	1	
121				沿岸漁業改善資金の貸付決定及び貸付金の管理に関する事	T00015-02	廃棄			9	9	
122			水産資源	知事許可漁業の許可に関する事	J00046	一部保存	4			4	
123				漁場内の岩礁破砕等の許可に関する事	J00045	保存	1			1	
124			林業	森林	地域森林計画の樹立及び治山事業等の実施に関する事	S00038-01	一部保存	1			1
125					松くい虫薬剤防除命令及び松くい虫防除事業損失補償金に関する事	A28004	一部保存		4		4
126	森林計画に関する事	A28008			保存	37			37		
127	商工業	商工会	商工会等の指導・監督に関する事	S00009-01	一部保存		2	1	3		
128			産業まつり及び県産品使用奨励事業等の実施に関する事	S00036-01	一部保存		1	2	3		
129		鉱業	鉱業権の設定に係る協議に関する事	S00033	一部保存			6	6		
130		中小企業	中小企業等協同組合及び中小企業団体中央会の指導・監督、補助事業に関する事	N28001	一部保存		4	3	7		
131		伝統工芸	県産工芸品の宣伝普及事業等の実施に関する事	S00030-01	一部保存		4		4		
132			「沖縄工芸ふれあい広場」事業の実施等に関する事	S00029	一部保存		2		2		
133			沖縄県工芸士等認定事業の実施等に関する事	S00031-01	一部保存		1		1		
134			工芸産業実態調査に関する事	S00032	保存		1		1		
135		補助金等	特定物資の輸入に係る為替差損補助に関する事務	N28004	保存	10			10		
136			商工費に係る補助金等の交付に関する事	N28005	一部保存		29	1	30		
137			伝統工芸産業の振興事業に係る補助金の交付事務に関する事	S00022	一部保存		4		4		
138			石油製品輸送等補助事業に関する事	R00021-01	保存	3			3		
139			電源立地促進対策等交付金の交付事務に関する事	V00008	一部保存		1		1		
140		融資・助成	伝統工芸産業後継者育成資金の貸付及び債権管理に関する事	L00013	廃棄			1	1		
141	宅地建物取引業	免許・資格	宅地建物取引業法に基づく宅建業者免許及び取引主任者資格登録に関する事	K00004	廃棄		2	2			
142	観光業	観光全般	沖縄コンベンションセンターの管理運営等に関する事	S00016	廃棄		1	1			
143	産業振興	産業振興全般	地場産業振興事業の計画策定及び実施に関する事	W00012	一部保存			1	1		
144			農林水産物の流通・販売・加工対策に関する事	M25010-01	一部保存	1	12	5	18		
145	産業基盤	砂利採取	砂利採取業の登録及び計画の認可に関する事	J00024-01	一部保存	2		1	3		
146	安全・防災	危機管理	災害対策	防災行政用無線施設の整備事業に関する事	G00099	一部保存	2		2		
147				消防防災	消防	消防防災に係る市町村への指導、連絡調整及び普及啓発等に関する事	G00094	一部保存		2	2
148		危険物取扱者及び消防設備士の試験及び免許に関する事	M00016			一部保存			4	4	
149		消防統計に関する事	G00093			一部保存			1	1	
150		水防	水防事務に関する事	V00003	一部保存	1	1	1	3		
151		産業保安	産業保安全般	高圧ガスの製造許可等の保安規制に関する事	Y19003-02	一部保存	13	16	13	42	
152				火薬類の取締に関する事	Y19004-01	廃棄			5	5	
153				電気工事業者の登録及び監督に関する事	H00016	一部保存			4	4	
154	電気工事士の免状交付及び交付資格の認定に関する事			E00032	廃棄			2	2		
155	社会保障	社会福祉	社会福祉全般	福祉行政関係の統計調査に関する事	G00017	廃棄		7	7		
156				公益福祉資金の補助金、貸付け等に係る県の意見書交付等の事務に関する事	R00039	廃棄			2	2	
157				厚生年金特例措置に関する雇用経歴の認定に関する事	M25015	一部保存	1		118	119	

	ガイド		シリーズ	選別コード	評価区分	選別結果					
						保存	一部保存	廃棄	計		
158	社会保障	社会福祉	児童福祉	児童福祉施設への入所措置に係る公費負担に関する事	E00061-01	廃棄			6	6	
159				育成医療(自立支援医療費)の給付事務に関する事	S00023	廃棄			2	2	
160				児童扶養手当の認定等に関する事	J00012-01	廃棄			44	44	
161				特別児童扶養手当の認定等に関する事	J00013-01	廃棄			29	29	
162				市町村の児童手当の支給事務に関する事	R00042	廃棄			7	7	
163				小児慢性特定疾患治療研究事業に係る公費負担に関する事	E00058	廃棄			3	3	
164				保育所運営費負担金に関する事	F00031	廃棄			12	12	
165				保育行政並びに保育所及び認定こども園指導監査に関する事	M25012-01	廃棄			33	33	
166				特定不妊治療費助成事業に関する事	M25013	廃棄			6	6	
167				母子福祉	養育医療費の公費負担等に係る支払・徴収事務に関する事	S00024	廃棄			2	2
168		高齢者福祉	高齢社会対策の総合企画調整及び高齢者保健福祉事業の実施に関する事	R00030	一部保存			47	47		
169		障害者福祉	身体障害者手帳の交付に関する事	E27003-01	一部保存		16	20	36		
170			特別障害者手当等の認定等に関する事	Y27003	廃棄			1	1		
171			障害者施設の設置及び障害者福祉事業の開始等に関する事	M25020	一部保存	13			13		
172		公的扶助	県営住宅	県営住宅における入退居及び家賃等の管理に関する事	N00001-01	一部保存	3	4	16	23	
173			恩給・援護	対馬丸遭難学童の遺族に対する特別支出金の支給決定、対馬丸等遭難者遺族に対する見舞金の支給に係る事務に関する事	P00010-01	保存	30			30	
174		消費生活	消費生活全般	物価安定対策事業に関する事	R00035	一部保存			5	5	
175		労働・失業対策	労働・失業対策全般	雇用創出の基金による事業(緊急雇用)に関する事	A26004	一部保存			8	8	
176				職業訓練	職場適応訓練に関する事	S00014	一部保存		3	7	10
177				季節移動(出稼)労働者対策(援護)事業・県外就職者対策等の実施に関する事	S00013-01	一部保存	1	1	35	37	
178	渉外労務			特定の米軍関係被用者に関する特別給付金の支給に関する事	A26003	一部保存			1	1	
179	環境・衛生	医療	病院	保険医療機関等の指定及び保険医等の登録に関する事	D00012	廃棄			5	5	
180				病院等の開設許可等に関する事	N00009	一部保存			1	1	
181			精神衛生	精神保健福祉事業に関する事	M25014	一部保存		5	3	8	
182				精神障害者の医療及び保護に関する事	S00010-01	一部保存	1	5	3	9	
183			看護教育	看護師等修学資金の貸与及び債権管理に関する事	L00014	廃棄			3	3	
184				沖縄県立看護学校生徒の学籍等管理に関する事	M00038	一部保存			2	2	
185			医療従事者	栄養士、管理栄養士の試験及び免許に関する事	M00011	一部保存			2	2	
186			国民健康保険	国民健康保険保険者及び国民健康保険団体連合会への指導監督に関する事	M25017	廃棄			11	11	
187			指導	保険医療機関等及び保険医等の指導及び監査に関する事	M25016	廃棄			28	28	
188			公衆衛生	感染症	結核医療費に係る公費負担金の支払いに関する事	S00001	廃棄			7	7
189		予防衛生		栄養改善事業に関する事	W00002	一部保存			1	1	
190		歯科衛生		歯科口腔保健事業に関する事	M25006	一部保存		1		1	
191		環境衛生	廃棄物	産業廃棄物処理業及び産業廃棄物処理施設に係る許認可等に関する事	J00052-03	一部保存	5	43	5	53	
192			建築物	建築物環境衛生事業の登録に関する事	G00011	廃棄			3	3	
193				浄化槽保守点検業の登録に関する事	G00013	廃棄			1	1	
194			調理師	調理師の試験及び免許交付に関する事	M00027	一部保存			1	1	
195			製菓衛生士	製菓衛生士の試験及び免許交付に関する事	M00028	一部保存			1	1	
196			環境保全	環境保全全般	沖縄県県土保全条例に基づく開発行為の許可等に関する事	Y00003	一部保存	1		2	3
197		公害対策		赤土等流出防止に係る事業行為の規制に関する事	J00038-01	一部保存		39	7	46	
198				PRTR(化学物質排出移動量届出制度)に関する事	M25001	廃棄			1	1	
199	ダイオキシン類の調査測定に関する事			M25002	一部保存		1		1		
200	自然保護	自然公園事業に係る工事の施工及び管理に関する事		A28005	一部保存		2		2		
201		鳥獣の保護及び管理に関する事	A28006	一部保存	1	6	1	8			
202	教育・文化	教育	教育委員会	中央教育委員会の会議に関する事	E00052	保存	1			1	
203				市町村教育委員会の教育長任命に関する事	E27009	一部保存	1		13	14	
204		学校教育	沖縄県立芸術大学授業料等の減免に関する事	G00048-01	廃棄			12	12		
205			義務教育費(教職員給与費)に係る国庫負担金に関する事	A00044-01	一部保存		6		6		
206			私立学校の助成及び監督に関する事	T00017	一部保存		17	5	22		
207			指定校事業に関する事	E27010	一部保存		1	22	23		
208		社会教育	社会教育施設整備事業の国庫補助金等の交付に関する事	A00042	一部保存			1	1		
209			生涯学習・社会教育活動事業の実施及び同活動に係る補助金交付等の事務に関する事	R00040	一部保存		7	4	11		

	ガイド		シリーズ	選別コード	評価区分	選別結果				
						保存	一部保存	廃棄	計	
210			教職員	教職員の人事に関すること	E27011-01	一部保存	4	37	42	83
211				群島政府及び琉球政府時代の教職員の人事及び給与認定に関すること	E27012	保存	1			1
212	教育・文化	教育	保健・体育・給食	学校給食に係る国庫補助金の交付に関すること	A00045-01	一部保存		4		4
213				収集基準対象外	Z99999	廃棄			755	755

1386 933 2754 5073

(2) 沖縄関係資料

資料群	評価結果	箱数
神山長蔵資料(沖縄県発足式典・記念行事関連資料)	保存	5
三木健資料(屋良朝苗知事及び宮里松正副知事退任記者会見音声資料)	保存	1
計		6

【資料4】視察・見学者の内訳

	利用月日	視察見学者名	人数 (人)
1	4月9日	個人	1
2	4月18日	台湾国立政治大学 圖書資訊與檔案學研究所	24
3	5月24日	西崎一丁目自治会 デイサービス	15
4	5月24日	総務私学課	3
5	6月15日	個人	4
6	6月16日	沖縄国際大学 歴史学ゼミ	17
7	6月27日	寄宮中学校 生徒	4
8	6月30日	真和志自治会長連絡協議会	23
9	7月6日	糸満市武富ハイツ地域 デイサービス	23
10	7月6日	読谷村役場職員	3
11	7月11日	与那原町生涯学習振興課 上の森学園	27
12	7月14日	個人	4
13	7月15日	沖縄市婦人連合会	32
14	7月21日	デイサービス安謝(那覇市)	15
15	7月22日	沖縄市シルバー人材センター	24
16	8月2日	西原町民生員	24
17	8月8日	個人	3
18	8月10日	小地域福祉ネットワーク新川ひまわり会(南風原町)	29
19	8月15日	名桜大学教授	1
20	8月15日	個人(北丘小)	2
21	8月30日	個人	2
22	9月19日	砂辺区ちんさぐぬ会	24
23	9月21日	個人	1
24	9月22日	立正佼成会 開祖顕彰資料室	2
25	9月26日	南風原町山川あみの会	22
26	9月27日	早稲田大学人間科学学術院 森本ゼミ	17
27	9月28日	読谷村立図書館	9
28	10月3日	船越老人クラブ	41
29	10月4日	かなさん訪問看護ステーション中部	10
30	10月4日	沖縄国際大学法学部 黒柳ゼミ	4
31	10月10日	沖縄大学図書館	2
32	10月11日	かなさん訪問看護ステーション中部	10
33	10月19日	名城地域 デイサービス	25
34	10月31日	名護市大西区自治会	40
35	11月9日	与那原町当添区ミニデイサービス	20
36	11月16日	中国第一歴史档案館	5
37	12月14日	東京都江戸東京博物館	1
38	2月5日	満文研究会	4
39	2月7日	デイサービスカラダラボ南城船越	16
40	2月22日	新潟市立高志中等教育学校 2年生	5
41	3月14日	内閣府審議官	2
42	3月16日	JA今帰仁 女性部	45
43	3月16日	デイサービスカラダラボ南城船越	15

合計 600

沖縄県公文書館年報 第20号 平成29年度

発行年月日 2018年(平成30)6月29日

編集／発行 沖縄県公文書館指定管理者

公益財団法人沖縄県文化振興会 公文書管理課

〒901-1105 沖縄県島尻郡南風原町字新川 148-3

TEL:098(888)3875 FAX:098(888)3879

ホームページ <http://www.archives.pref.okinawa.jp>