

沖縄県公文書館年報

第 18 号

平成 27 年度

沖縄県公文書館

平成 28 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	5
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	10
4.3 視察・見学	11
4.4 ホームページ	11
4.5 出版	12
4.6 マスメディア広報	12
4.7 学校教育連携	12
5 調査・研究事業	13
6 琉球政府文書デジタル・アーカイブズ推進事業	15
7 施設管理事業	16
7.1 施設設備管理	16
7.2 保安警備管理	17
7.3 施設衛生管理	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	
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、(1) 公文書館維持管理費、(2) 公文書館指定管理費、(3) 琉球政府文書デジタル・アーカイブズ推進事業費により行われました。(3)は、国の沖縄振興特別推進交付金により事業費が計上されました。

	当初予算額	決算見込額
(1) 公文書館維持管理費	51,212,000	50,423,644
(2) 公文書館指定管理費	216,936,000	216,936,000
(3) 琉球政府文書デジタル・アーカイブズ推進事業費	144,000,000	137,570,400
合計	412,148,000	404,930,044

3 利用状況

(1) 入館者数

	平成25年度	平成26年度	平成27年度	前年度比較
入館者数(人)	14,600	14,393	16,870	+2,477
開館日数(日)	300	298	298	0
入館者数の1日平均(人)*四捨五入	49	48	57	+9

(2) 入館者の利用内容

	平成25年度	平成26年度	平成27年度	前年度比較
閲覧室入室者(人)	4,915	5,159	5,543	+384
展示室入室者(人)	9,714	9,234	11,327	+2,093
視察見学(人)	1,161	1,589	1,121	-468
館内普及行事(人)	292	267	625	+358

※展示室入室者は、センサーで機械的にカウントし、その他は目視でカウントしたものです。

(3) その他利用サービスの利用者数

	平成25年度	平成26年度	平成27年度	前年度比較
ホームページ(アクセス数)	97,954	106,402	114,585	+8,183
レファレンス[TEL等](人)	2,676	4,625	4,725	+100
館外普及行事[移動展等](人)	1,487	201	431	+230

第2 事業報告

1 収集・整理事業

1.1 収集・整理状況

平成 28 年 3 月 31 日現在の収集整理状況は下表のとおりです。

資料群名	単位	資料収集数		資料登録数(*1)		
		H27 年度	累計	H27 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	2,127	41,740(*2)	587(2,480)	8,995(31,884)	
行政刊行物	件	1,281	68,409	1,200	62,032	
USCAR 文書	マイクロフィルム(*3)	コマ	0	3,484,973	0	2,439,759
	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	5,271
	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	55	79,992	0	29,641
沖縄関係映像資料	巻	0	1,782	0	1,924	
沖縄関係音声資料	巻	0	3,140	0	1,447	

(*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。収集は保存用、保全用(バックアップ用)、閲覧用の3セットで収集していますが、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点です。

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	箱数
平成 27 年 4 月 16 日	農林水産部八重山農林水産振興センター	5
平成 27 年 6 月 29 日	保健医療部医務課	1
平成 27 年 8 月 8 日	総務部総務私学課	1,484
平成 27 年 10 月 15 日	農林水産部八重山農林水産振興センター	7
平成 27 年 12 月 22 日	総務部総務私学課	1
平成 27 年 12 月 25 日	監査委員事務局監査課	37
平成 28 年 2 月 9 日	総務部東京事務所	4
平成 28 年 2 月 9 日	企画部企画調整課	4
平成 28 年 2 月 24 日	子ども生活福祉部身体障害者更生相談所	321
平成 28 年 2 月 26 日	総務部職員厚生課	28
平成 28 年 3 月 10 日	教育庁総務課	139
平成 28 年 3 月 22 日	総務部東京事務所	45
平成 28 年 3 月 24 日	農林水産部八重山農林水産振興センター	50
平成 28 年 3 月 20 日	保健医療部宮古保健所	1
計		2,127

上記の引渡文書を当館の資料検索システム(ARCHAS)の引渡文書目録に登録しました。これまでに当館へ引渡された沖縄県文書とともに、データベースで検索できます。沖縄県公文書館トップページ→デジタルアーカイブズ→資料を探す→引渡文書検索：
http://www2.archives.pref.okinawa.jp/opa/OPA_HWBS.aspx

(2) 行政刊行物

課名	冊数
行政情報センター	1,178
県各機関	77
県内市町村	26
計	1,281

(3) 沖縄関係資料

受入日	内容(寄贈者)	点数
平成 28 年 3 月 22 日	沖縄開発庁及び沖縄振興開発政策オーラルヒストリー資料(江上能義)	23
平成 28 年 3 月 28 日	琉球政府人事委員会関係資料(金城義之)	32
計		55

1.3 評価選別

沖縄県文書3,520箱を評価選別しました。その内訳は、保存1,167箱、一部保存631箱、廃棄1,722箱です。(資料3 シリーズ別評価選別結果)

1.4 整理

評価選別により保存が決定された公文書等に記録された内容をもとに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低酸素濃度処理装置及び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へ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された資料を閲覧用として登録

(1) 目録公開実績

沖縄県から引渡された公文書等2,480簿冊、行政刊行物1,200件の目録を新たに公開しました。

資料名	簿冊数
戦没者等の叙位・叙勲に関する文書	1
旧軍人軍属の復員処理に関する文書	201
旧軍人軍属の未帰還者に対する調査等に関する文書	96
戦没者遺族、戦傷病者、未帰還者留守家族及び引揚者の援護に関する文書	3
戦没者遺族及び戦傷病者の妻に対する特別給付金の裁定に関する文書	53
戦没者等の遺族に対する特別弔慰金の裁定に関する文書	219
対馬丸遭難学童の遺族に対する特別支出金の支給に関する文書	235
沖縄県交通方法変更(通称 730 ナナサンマル)に伴う道路施設の事前調査に関する文書	496
沖縄県交通方法変更(通称 730 ナナサンマル)の対策に関する文書	91
知事あて陳情等の対応に関する文書 (普天間飛行場・那覇港湾施設返還問題対策室)	97

資料名	簿冊数
知事あて陳情等の対応に関する文書（知事公室広報課）	3
人事委員会公印	17
統計調査に関する文書	15
刊行物（統計課）	49
アクアポリス財団関係資料	433
法令および例規に関する書類（沖縄県教育委員会）	1
沖縄県教育委員会の会議に関する文書	64
漁場内の岩礁破碎等の許可に関する文書	30
水産動植物の特別採捕許可等に関する文書	4
海邦国体及びかりゆし大会に関する文書	12
海邦国体及びかりゆし大会に関する文書（海邦国体関係）	262
海邦国体及びかりゆし大会に関する文書（かりゆし大会関係）	66
全九州高等学校総合体育大会復帰 20 周年記念大会に関する文書	10
沖縄県史編纂のための参考資料：琉球立法院会議録	22
行政刊行物	1,200
計	3,680

(2) 代替資料目録公開実績

公文書等(474点)の劣化防止用に作成した代替物(閲覧用345点、予備用213点、保存用394点)の目録を整備し、利用に供しました。

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
NHK沖縄放送局寄贈沖縄戦関係映像(光ディスク)	29 枚	光ディスク	29 枚	29 枚	—
陸軍兵籍簿(原紙)	7 簿冊	光ディスク	7 枚	7 枚	7 枚
琉球政府文書(マイクロフィルム)	129 点	光ディスク	—	—	129 枚
一筆地調査図(原紙)	258 簿冊	光ディスク	258 枚	126 枚	258 枚
空中写真(光ディスク)	51 枚	光ディスク	51 枚	51 枚	—

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、221 簿冊の補修や綴じ直し等の処置を行いました。

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	
221	75	128	91	1	21	119	0	6	0	0	0	366

(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	リーフキャストイング	
3,617	2,692	1	11	0	6,321

※「修復」のレベルは、作業の所要時間により下記のとおり区分。

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、綴じ直す等)

C=所要時間16時間以上(簿冊解体後、裏打ち等による補強やリーフキャストイング、脱酸処理を行い、綴じ直す等)

2.2 保存対策

資料の保存に必要な調査や措置を実施しています。

- (1) 7号書庫の映像フィルム資料 424 点の保存状態を把握し、必要な劣化予防措置を行いました。
- (2) 7号書庫の映像フィルム等資料の保存対策調査を実施しました。〈委託先〉(株)東京光音
- (3) (独法)国立文化財機構 東京文化財研究所の調査協力により、琉球政府文書庫資料の付着菌調査を実施しました。

2.3 代替化

原資料の劣化予防対策として、デジタル化等により複製物(総ディスク枚数804)を作成しました。

- (1) 「一筆地調査図」126 簿冊(全 3,560 枚)のデジタル化を業務委託し、閲覧用 132 枚、予備用 132 枚、保存用 126 枚の光ディスクを作成しました。
- (2) 沖縄県資料 53 点及び沖縄関係資料 85 点の映像磁気テープ(VHS、BETA)計 138 点をデジタル化し、閲覧用、予備用、保存用の光ディスク(DVD-R 138 枚×3 セット)を作成しました。

3 閲覧事業

3.1 閲覧サービス

(1) 閲覧・複写

閲覧サービスの窓口業務として利用証を交付し、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	942	1,991	14,382	9,502	142,047
行政利用(※)	-	221	1,686	811	6,691
合計	942	2,212	16,068	10,313	148,738

※ 「行政利用」とは沖縄県職員の公務による利用をいいます。こ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、本表の数値には含みません。

(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。

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)
300	4,434	3	7

(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。4,725件のレファレンスがありました。

3.2 特別蔵書点検

37,426点の特別蔵書点検を実施しました。

(1) 平成27年11月4日～24日 8,149点

(2) 琉球政府文書デジタル・アーカイブズ事業に係る撮影対象簿冊の出納支援時 29,277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

展示室で常設展等を開催し、11,327人の観覧者がありました。また、北谷町で移動展を開催し、7日間で431人が来場しました。

事業種別	常設展(平成26年度から継続)
期 間	平成27年4月1日(水)～8月16日(日)
場 所	沖縄県公文書館 展示室
テーマ	常設展「公文書館の仕事」 所蔵資料展「旅人たちが撮った沖縄」
参加者数	5,574人
内 容	19世紀から戦後にかけて沖縄を訪れた、あるいは思い描いた人々の残した 図画、写真等を取りあげ、当館所蔵のビジュアル資料を紹介。

事業種別	常設展
期 間	平成27年9月1日(火)～平成28年3月13日(日)
場 所	沖縄県公文書館 展示室
テーマ	常設展「公文書館の仕事」 所蔵資料展「戦後と援護」
参加者数	5,606人
内 容	戦後70年の節目に、当館所蔵の援護関係文書を広く紹介し、援護の側面 から沖縄の戦後史を顧みる。

事業種別	常設展
期 間	平成28年3月29日(火)～平成28年3月31日(木)
場 所	沖縄県公文書館 展示室
テーマ	常設展「公文書館の仕事」 所蔵資料展「地図と絵図」
参加者数	147人
内 容	17世紀から現代にかけて作成された地図資料を広く紹介し、新たな利活用 を促進する。

事業種別	移動展
期 間	平成28年3月1日(火)～3月7日(月)
場 所	ちやたんニライセンター内 ギャラリー北谷
テーマ	北谷町町制施行35周年記念 公文書館所蔵資料にみる北谷町一戦後のあ ゆみ
参加者数	431人
内 容	沖縄戦の荒廃から一步一步復興を遂げた北谷のあゆみを当館所蔵資料を 用いて紹介し、あわせて公文書等の保存管理の重要性を示す。

4.2 講演会・講座・映写会

館内で実施し、625人の参加がありました。

事業種別	上映会
期日	平成27年6月20日(土)
場所	沖縄県公文書館 講堂
テーマ	新規公開・沖縄戦記録映像 1フィートフィルム上映会
講師	福地洋子 (公財)沖縄県文化振興会公文書主任専門員
参加者数	160人
内容	「慰霊の日」企画として、1フィートフィルムの来歴や当館での取り扱いを紹介するとともに、編集した映像を上映し、所蔵資料の活用をよびかける。

事業種別	アーカイブ・トーク
期日	平成27年7月4日(土)
場所	沖縄県公文書館 講堂
テーマ	失われた沖縄の景観—古い写真を読み解く
講師	当山昌直 沖縄県教育庁文化財課史料編集班
参加者数	133人
内容	古い写真に記録された当時の景観を現在の景観を比べながら、風景の変遷の背景となる社会や自然環境の変化を分析し、写真資料の価値を確認する。

事業種別	公文書講演会
期日	平成27年8月1日(土)
場所	沖縄県公文書館 講堂
テーマ	私とアーカイブズ
講師	大田昌秀 NPO法人沖縄国際平和研究所理事長 元沖縄県知事
参加者数	106人
内容	開館20周年の節目に、当館設立に尽力した講師が、当館の果たすべき役割、歴史資料を保存し後世に伝えるアーカイブズの意義を説く。

事業種別	アーカイブ・トーク
期日	平成27年9月19日(土)
場所	沖縄県公文書館 講堂
テーマ	援護法と靖国神社合祀
講師	石原昌家 沖縄国際大学名誉教授
参加者数	91人
内容	「戦後と援護」展の関連企画として、「戦傷病者戦没者遺族等援護法」をはじめとする戦後補償のシステムを解説する。

事業種別	資料保存講習会
期日	平成27年10月30日(金)
場所	沖縄県公文書館 講堂および製本補修室
テーマ	環境管理からリーフキャストイングまで
講師	阿久津智広 (独法)国立公文書館 業務課修復係長
参加者数	27人
内容	資料保存利用に携わる関係機関の職員を対象に、資料保存における基礎的な考え方や修復の初歩的な技術を学ぶワークショップを開催。

事業種別	公文書活用講座
期日	平成27年11月21日(土)
場所	沖縄県公文書館 講堂
テーマ	USCARと沖縄のテレビメディア—1970年前後
講師	名嘉山リサ 沖縄工業高等専門学校准教授 新里勝彦 元琉球放送報道部カメラマン(コメンテーター)
参加者数	108人
内容	当館所蔵の映像資料(米軍撮影)の歴史的背景について理解を深めるとともに、最新のリサーチをもとに映像資料を再編成して上映。

4.3 視察・見学

1,121人の視察・見学を受けました。(資料4 視察・見学者の内訳を参照)

4.4 ホームページ

沖縄県公文書館公式サイト「ねっとOPA」を運営し、利用者サービスの向上に努めています。発信情報の主なものは下記のとおりです。

(1)お知らせ等

イベント情報や公文書館業務に関することなどを適時更新。

(2)所蔵資料紹介

- ・注目資料 八重山支庁文書 シリーズ「復帰に関する書類」
沖縄国際海洋博覧会協力局文書
- ・展示カタログ「旅人たちが撮った沖縄」
- ・あの日の沖縄
 - 5月15日 あの日の屋良主席 沖縄県知事として沖縄復帰祈念式典へ(1972年)
 - 5月18日 オリオンビール(沖縄ビール)株式会社設立(1957年)
 - 7月4日 プラザハウス設立(1954年)
 - 9月9日 あの日の屋良主席 「毒ガス移送」終了(1971年)
 - 9月24日 県議会にて「かりゆしウェア」着用を申し合わせ(1999年)
 - 12月20日、21日 あの日の屋良主席 「コザ暴動」(1970年)

(3) 刊行物

- ・『沖縄県公文書館だよりARCHIVES』49号、50号
- ・『沖縄県公文書館年報』第17号(平成26年度)
- ・『沖縄県公文書館研究紀要』第17号

(4) 沖縄県公報

平成26年分の画像データ2,263頁分を追加登載。

4.5 出版

広報紙や研究紀要等を刊行しています。

タイトル	発行日	部数
沖縄県公文書館だより ARCHIVES 49号	平成27年8月1日	3,000部
沖縄県公文書館だより ARCHIVES 50号	平成28年2月19日	3,000部
沖縄県公文書館研究紀要 第18号	平成28年3月31日	500部
沖縄県公文書館 20年のあゆみ	平成28年3月31日	500部

4.6 マスメディア広報

各種広報媒体を活用し、公文書館サービスを周知しています。

(1) 新聞

- ・展示会開催案内
- ・主催行事告知

(2) ラジオ

- ・7月1日、RBC i ラジオ「スズキ自販沖縄プレゼンツ・あまくま訪問」
- ・6月15日から7月15日 RBC iラジオで、沖縄県公文書館ラジオCM「命どう宝」編(15秒)を40回放送。

(3) 情報誌

- ・あそぼんvol.10(タウン情報誌おきなわ倶楽部発行)
- ・月刊IM(公益社団法人日本文書情報マネジメント協会編集発行)2015年10月号
【公文書管理シリーズ】歴史の証として開かれた公文書館をめざす沖縄県公文書館
- ・全国歴史資料保存利用機関連絡協議会会誌『記録と史料』第26号
「沖縄県公文書館における戦争関連記録の保存と継承—開館20年の蓄積—」

4.7 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

- ・就業体験(インターンシップ) 知念高等学校2年生3名 3日間
- ・職場体験学習 南風原中学校2年生3名 3日間

(2) 出前講座

- ・名護市立大北小学校 平和学習に講師派遣
- ・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、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。

(1)『沖縄県公文書館研究紀要』第18号の論文執筆

論文名	執筆者
沖縄戦に関する新資料の紹介～援護業務関係文書を中心に～	仲本 和彦
県文書の利用状況から考察する評価選別のあり方	福地 洋子
資料保存の取り組み～一筆地調査図の代替化を中心に～	吉嶺 昭
公文書館の展示業務を考える	豊見山 和美
沖縄県公文書館ホームページのアクセス解析	仲宗根 良江

(2)研修・研究会等への参加

指定管理者所属職員のみ []内は主催者等

期間	研修名	研修地	参加者
5月11日	文書保存と環境管理	館内	公文書管理課全職員
5月29日	沖縄県地域史協議会第1回研修会 [沖縄県地域史協議会]	今帰仁村	豊見山和美 福地洋子 仲宗根良江 喜久里瑛
6月1日	文書の所在管理	館内	公文書管理課全職員
6月8日・9日	国際アーカイブズの日記念講演会 全国公文書館長会議[(独法)国立公文書館]	東京都	高安修
6月11日- 12日	文化財虫菌害・保存対策研修会 [(公財)文化財虫菌害研究所]	東京都	吉嶺昭
6月9日-11日	資料の保存業務についての調査	東京都	吉嶺昭 城間敦子
7月6日	公文書館文書管理システム記述要領	館内	公文書管理課全職員
8月3日	施設管理の現状	館内	公文書管理課全職員
8月21日	元興寺文化財研究所保存科学センターの 保存修復等の調査	奈良県	吉嶺昭
8月22日- 24日	映画の復元と保存に関するワークショップ [同運営委員会]	京都府 大阪府	吉嶺昭
9月1日-5日	アーカイブズ研修Ⅰ[(独法)国立公文書館]	東京都	前之園悦子
9月7日	所蔵資料展解説会	館内	公文書管理課全職員
9月28日-10月 9日(前期) 11月 9日-13日(後期)	アーカイブズ研修Ⅲ受講 [(独法)国立公文書館]	東京都	知念枝里子

期間	研修名	研修地	参加者
10月5日	沖縄県の文書管理制度	館内	公文書管理課全職員
10月7日	個人情報保護セミナー [(一財)行政管理研究センター]	東京都	松原文美
10月14日- 16日	国際公文書館会議東アジア地域支部総会 及びセミナー[(独法)国立公文書館]	福岡県	真栄城香代子
10月29日 ・30日	沖縄県地域史協議会第2回研修会 [沖縄県地域史協議会]	宮古島市	福地洋子 今川幸子
11月6日	著作権セミナー[文化庁、沖縄県]	那覇市	吉嶺昭 松原文美 江口早苗 垣花みのり 具志堅涼子 知念快 新田摂子
11月9日	救命講習(東部消防組合)	館内	公文書管理課全職員
11月12日 ・13日	全国歴史資料保存利用連絡協議会全国大会 [全史料協]	秋田県	真栄城香代子
11月12日- 14日	川崎市公文書館視察見学、映像フィルムの 保存・活用に関する調査(川崎市民ミュージ アム)	神奈川県	吉嶺昭
11月13日	画像保存セミナー[日本写真学会]	東京都	吉嶺昭
12月10日・11日 17日、22日 1月26日、 2月2日、29日	修復に関する研修 紙修復保存工房	館内	吉嶺昭 城間敦子 田中章子 上原留美 知念詩乃 大川郁子
12月16日 -18日	文化財 IPM コーディネーター資格取得のた めの講習会 [(公財)文化財虫菌害研究所]	大阪府	吉嶺昭
1月19日 -21日	アーカイブズ研修Ⅱ テーマ:公文書等の評価選別 [(独法)国立公文書館]	東京都	真栄城香代子 福地洋子 前之園悦子
1月19日 -20日	公文書館機能普及セミナーおよび 福岡県共同公文書館見学[全史料協]	熊本県 福岡県	仲宗根良江
2月1日-5日	映像フィルム等の取扱研修 [(株)東京光音]	館内	吉嶺昭 城間敦子 田中章子 上原留美 知念詩乃 大川郁子
3月6日-7日	古文書修復実習 [神奈川大学常民文化研究所]	神奈川県	田中章子

6 琉球政府文書デジタル・アーカイブズ推進事業

世界的に見て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ことで、「県民の公平な利用」と「国内外の沖縄研究の発展」を実現するため、以下の業務を実施しました。

(1) 琉球政府文書デジタル化等（受託者 株式会社Nansei）

琉球政府文書のデジタル化(4,326,800コマ、約17,280簿冊)、簿冊に含まれる個人情報の特
定(約8,000簿冊)、公開システムにおける画像データ(120簿冊)の試験公開を実施したほか、
利用ガイドの作成等の普及活動を行いました。

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

通常の方法ではデジタル化ができない状態まで劣化した資料について、修復を行い、資料
に負担をかけない方法でデジタル化を行いました。(陸軍兵籍簿 12 簿冊)

(3) 琉球政府文書デジタル・アーカイブズ公開システム開発（受託者 南風プロジェクト）

琉球政府文書をインターネット公開するため、目録情報の検索機能、画像閲覧アプリケーション、その他利用案内コンテンツを備えたシステムを構築しました。

7 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。

7.1 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・建築工作物(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、電気工作物保安点検、非常用発電設備保安検査等の法定検査又は任意検査を全 55 回実施しました。

(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する。)

種別	修繕内容
建物・付帯設備照明、音響設備	屋根瓦の改修工事 3,279 m ² (全体 5,200 m ²) 工期5ヶ月
	屋根雨樋部分(西・東・南面)剥離部修繕
	閲覧棟(講堂、展示室、研修室を除く)LED 化工事:水銀灯×22、蛍光灯×90、ダウンライト×130、誘導灯×9、スポットライト×13 台
	管理棟(整理室×24、フィルム整理室×9、コミュニティルーム×24) 蛍光灯 LED 化工事
	講堂 音響設備機器改修
	管理棟玄関シャッター取替工事
建築・付帯設備	C エリア臨時駐車場の整備、台風緊急対策(西側屋上の屋根瓦撤去) 屋上トップライト廻り防水工事、屋根雨樋部分(西面・東面・南面)剥離部修繕、荷解き室シャッター修繕
空調・電気 消防防災設備	空調設備:CP3 ポンプ修理、ロスナイ補修、講堂除湿器ドレン配管工事、排風機ベルト交換、加湿器スイッチ・換気FAN取替
	計装機器:AHU2 デジタル指示計交換、デジタル入出力モジュール取替、AHU2 電動弁取替
	電気設備:電算室 CVCF 切り離し
	非常用発電装置:水位計交換
	照明器具:講堂作業灯修繕、閲覧室ダウンライト取替×14 台、9 号書庫アドレス式スイッチ修理
	消防用設備:警報リレー取替、受信機・誘導灯バッテリー交換×4、誘導灯 LED 化×1、光電式アナログ感知器×8

機器取替	修繕内容
プロジェクター	ミニシアタープロジェクターを卓上型から天吊型に交換
案内用モニター	所蔵資料紹介・館内案内用ブラウン管 TV を 42 インチ液晶 TV に交換
冷水機	閲覧者要望に対応して新規導入



修繕前



修繕後

(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、施設内の適切な温湿度、換気、照明等を管理するとともに、電気、水道の消費量を検針しました。

7.2 保安警備管理

(1) 常駐警備

施設を使用する日の火～金曜日は午前 7 時 30 分から午後 9 時まで、土～月曜日は午前 7 時半から午後 6 時 30 分まで、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、初動対応が混乱なく円滑に実施できるように、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、12 号資料室から出火、火災報知機が作動した想定で通報訓練、消火訓練、避難誘導訓練を実施しました。

7.3 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、外面窓ガラス清拭、階段、手すり、シャッター及び門扉等の錆落とし、カーペット洗浄等の特別清掃を全 10 回実施しました。

(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、木曜日に処理業者へ引き渡しました。

(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、貯水槽の水質検査、館に専用水道検査、空気環境測定検査、ねずみ・衛生害虫等の生息状況点検及び防除の法定検査等を全 12 回実施しました。



沖縄県公文書館の管理に関する基本協定書

平成25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

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 仲井眞弘多（以下「甲」という。）と公益財団法人沖縄県文化振興会理事長 尚弘子（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（公有財産台帳）及び別紙3（備品台帳）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。

（協定期間及び会計年度）

第7条 この協定の期間は、平成25年4月1日から平成28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関し臨時に休館するとき。
- (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22条第1項の規定により年度計画書を甲に提出するとき。

(管理の基準)

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、指定申請書及び質問回答書をいう。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、本業務の全部又は一部を第三者に委託して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。

2 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 指定期間中、本業務の実施に関連して自然災害、人為災害又は事故等の緊急事態が発生した場合は、乙は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緊急事態が発生した旨及び被害状況等を通報しなければならない。

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

(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。

第4章 モニタリングの実施

(年度計画書の提出)

第22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23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24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次条に定

める業務進ちよく状況報告書とともに甲に報告しなければならない。

(業務進ちよく状況報告書の提出)

第25条 乙は、毎四半期終了後20日以内に、協定仕様書で定めるところにより、当該四半期の業務進ちよく状況報告書を作成し、甲に提出しなければならない。

(事業報告書の提出)

第26条 乙は、毎年度終了後30日以内に、協定仕様書で定めるところにより、事業報告書を作成し、甲に提出しなければならない。

2 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。

3 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27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24条のアンケートの結果報告及び第25条の業務進ちよく状況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、管理施設への立入調査を行い、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。

(事業実績の評価)

第28条 甲は、第26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29条 第27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30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、655,281千円以内の額(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

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31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32条 第30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22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26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33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34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35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36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37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38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39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40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。

(物品の引渡し)

第41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42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) 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43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44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45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46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47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48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49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50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51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52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53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25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 仲井眞弘



乙 南風原町字新川148番地の3
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
理事長 尚弘子



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24年 8 月 沖縄県決定）をいう。
- 5 指定申請書 平成24年10月22日付けで乙が甲に提出した指定管理者指定申請書をいう。
- 6 質問回答書 募集要項の「第 8 申請の手続」に定める公文書館の指定管理者の募集に関する質問書に対して甲が行った回答をいう。
- 7 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。
- 8 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。
- 9 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。
- 10 四半期 一会計年度を四等分した一つの期間をいう。各四半期の月の区分は次のとおり。
 - (1) 第 1 四半期 4 月から 6 月まで
 - (2) 第 2 四半期 7 月から 9 月まで
 - (3) 第 3 四半期 10 月から 12 月まで
 - (4) 第 4 四半期 翌年 1 月から 同 3 月まで
- 11 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。
- 12 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。
- 13 指定開始日 平成25年 1 月 8 日沖縄県告示第 9 号で告示した指定の期間の開始日をいう。

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25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	3
第5	施設等の管理に関する基準	5
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 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22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) (ア)のほか館内の害虫駆除、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 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の許可を決定した後、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

(7) 保存環境の管理

書庫及び展示室等の温湿度を適切に保つため、デジタルサーモメーター等を設置して常時管理すること。

管理棟の作業室及び職員資料室等の湿度コントロールを行い、かびの防除に努めること。

(イ) 収集資料のくん蒸処理

収集した公文書等の虫菌害を防ぐため、くん蒸機を用いて公文書等のくん蒸を行うこと。

(ウ) 公文書等の修復処置

琉政文書、古文書等傷みが進行している公文書等をクリーニング、簡易補修、脱酸処理等の修復処置を行うこと。

(エ) 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、利用者による公文書等の館外貸出しについては、甲への申請手続きを経て、甲が許可したものに限るものであること。

(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 歴史講座の開催

エ 資料保存講習会の開催

オ 映写会の開催

カ ホームページの更新・充実

キ 刊行物の発行

ク 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20万円を超えるものをいい、小規模修繕とは1件につき20万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20万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なく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2万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2万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(7)6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(7)6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41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

電話設備、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 浄化槽維持管理

エ 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
物価変動	人件費、物品等物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の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		○
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
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（20万以上）	○	
	小規模な修繕（20万円未満）		○
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22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22年度に係る事業計画については、平成22年2月末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23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、四半期ごとの業務進ちょく状況報告書及び毎年度の業務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24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、少なくとも四半期に1回程度行うものとする。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

アンケート調査を実施し、四半期単位で集計し、この結果に基づき自己評価を行い、次の業務進ちよく状況報告書とともに甲に提出すること。

エ 業務進ちよく状況報告書の提出（協定第25条）

業務進ちよく状況報告書は、次に掲げる事項を記載し、当該四半期終了後、20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業務進ちよく状況報告書（収支状況）（様式第4号）
- (イ) 沖縄県公文書館の管理業務に係る業務進ちよく状況報告書（利用状況）（様式第5号）
- (ウ) 沖縄県公文書館の管理業務に係る業務進ちよく状況報告書（実施状況）（様式第5-1号）
- (エ) 沖縄県公文書館の管理業務に係る業務進ちよく状況報告書（クレーム処理状況）（様式第6号）
- (オ) 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26条）

協定第26条に定める事業報告書は、次に掲げる事項を記載し、毎年度終了後、（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7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8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9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27条第1号）

甲は、乙が提出したアンケート結果及び業務進ちよく状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27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28条）

甲は、事業報告書に基づき、乙の事業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

(4) 改善指示及び改善勧告（協定第29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42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。

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）は午前7時30分から午後6時30分まで、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
機械設備等の保守管理業務	機械警備 機械設備保守管理	警報機器による防犯、火災巡視及び設備監視 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立会い
A V 設備・機器保守点検業務	その他の機械設備保守管理	○電話設備：3か月に1回以上の機器の点検、手入れ調整及び測定 ○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。
システム保守業務	昇降機保守点検	2台（油圧式1台、ロープ式1台） 技術員による巡回点検（年4回）、監視診断装置による点検（年12回）
システム保守業務	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き電気工作物の工事、維持及び保安管理
システム保守業務	映写機保守点検	年1回 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
システム保守業務	音響・映像装置保守点検	ミキサー、アンプ、グラフイクコライダー、カセットテープレコーダー、CDプレーヤー、ステレオ、ワイヤレス機器、モニター、ホバークラウドカメラ、映像分配器、ビデオプリンター、AV用コンピュータ機器等の保守点検
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、セキュリティチェック等
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、灰皿・くずかご処理、トイレットペーパー・石けん補給、室内窓ガラス拭き、構内掃き掃除、庭木剪

	定・散水、鳩糞清掃等) 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、鳩糞除去作業等)
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、可燃物、不可燃物とも週に2回程度

以下、様式につき省略

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 28 年 3 月 31 日現在

玉城辰彦(弁護士)

大浜郁子(琉球大学准教授)

畠中優子(税理士)

大城辰彦(沖縄県中小企業家同友会専務理事)

鳥山淳(沖縄国際大学教授)

資料3 シリーズ別評価選別結果

ガイド			シリーズ	選別コード	選別区分	選別結果			
						保存	一部保存	廃棄	計
行政一般	条例・規則	条例・規則	条例、規則その他の重要な規程等の制定及び改廃に関すること	G00062	一部保存		5	14	19
	文書・公印	文書・公印	文書の処理及び管理に関すること	G00076	廃棄			69	69
			情報公開及び個人情報保護に関すること	R26002	一部保存			17	17
	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	3		3	6
		庁議	庁議に関すること	W00007	一部保存	2	2	1	5
広報・広聴	広報・広聴	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	3	
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			13	13
			県税の賦課徴収に関すること	R26003	廃棄			29	29
	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	1	7	43	51
			土木費に係る補助金等の交付に関すること	G00084	一部保存	5	7	56	68
			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		1	17	18
			街路整備に係る国庫補助金等に関すること	K00013	一部保存			10	10
			農林水産業施設の災害復旧費に係る補助金等の交付に関すること	M00005	一部保存			3	3
			民生費に係る補助金等の交付に関すること	N00007	一部保存		2	48	50
			衛生費に係る補助金等の交付に関すること	N00010	一部保存		2	12	14
			農林水産業費に係る補助金等の交付に関すること	N00005	一部保存	1	19	34	54
			NTT株式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		4	4	8
			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	4	11	16
	契約		公共土木施設に係る建設工事の入札参加資格審査及び業者選定に関すること	G00085	一部保存			9	9
			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
			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		4	6	10
	財産		公有財産の管理に関すること	G00082	一部保存	22	2	3	27
			自作農財産の管理に関すること	L00009	一部保存			3	3
			法定外公共用財産の管理に関すること	J00033	一部保存	2			2
	保管金等		歳入歳出外現金及び保管有価証券の出納及び保管に関すること	L00018	廃棄			4	4
	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			1	1
			監査委員の実施する定期監査に関すること	V00009	一部保存			5	5
			行政監査に関すること	V00010	一部保存		1	1	2
	会計検査		会計検査院が実施する会計検査に関すること	Y27005	一部保存	2	36	32	70
職員	人事	沖縄県組織に属する職員の事務引継に関すること	G00074	一部保存	2			2	
		県職員の任用に関すること	G00069	廃棄			2	2	
		知事部局職員の服務に関すること	G00072	廃棄			1	1	
	給与		知事部局職員の給与及び退職手当に関すること	G00073	廃棄			1	1
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			10	10	
	市町村財政	沖縄県市町村振興資金貸付基金の貸付けに関すること	R00011A	一部保存	1	2		3	
		市町村交付税の算定に関すること	R00006	一部保存	4	2	16	22	
		市町村地方債の起債等の許可に関すること	R00011	一部保存		12	1	13	
		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		3	3	6	
		地方譲与税の算定に関すること	R00009A	廃棄			1	1	

ガイド		シリーズ		選別コード	選別区分	選別結果				
						保存	一部保存	廃棄	計	
		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事	R00009	一部保存			15	15	
			市町村の固定資産税の算定に関する事	R00010	一部保存			8	8	
	公益法人	公益法人	公益法人等の設立等の許認可及び指導監督に関する事	R00029	一部保存	8		21	29	
	褒賞	褒章	国の栄典制度及び知事表彰に関する事	G00034	一部保存	5	7	2	14	
	国際交流等	国際交流	一般旅券の交付手続に関する事	J00011	廃棄			4	4	
	統計・調査	統計・調査	統計主管課の統計調査に関する事	T00009	一部保存			4	4	
			港湾統計調査に関する事	V00011	一部保存	1	3	1	5	
県議会	県議会	県議会に関する事	Y26001	一部保存	23	199	60	282		
社会資本	土地利用		優良宅地および優良住宅の認定事務に関する事	A26005	廃棄			4	4	
社会資本	都市基盤	都市計画	開発行為及び建築行為の許可等に関する事	K00003	一部保存		1	39	40	
			建築基準法等に基づく建築物の建築許可及び認定に関する事	R00001-1	一部保存	3	2		5	
			都市計画の策定に関する事	K00015	一部保存	16	1		17	
			都市公園施設の管理・運営及び行事の実施に関する事	W00009	廃棄			2	2	
			都市公園整備事業に係る工事の施工に関する事	Y19006	一部保存	1		1	2	
	市街地再開発		市街地再開発事業に関する事	M25003	一部保存			1	1	
	区画整理		土地区画整理事業の認可等に関する事	K00019	一部保存		1	8	9	
	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事	K00010	一部保存			4	4	
	交通基盤	道路	道路整備事業に係る工事の施行に関する事	M00002	一部保存			22	22	
			建築基準法に規定される道路位置指定等に関する事	S00037	保存	9			9	
道路管理業務に関する事			S24006	一部保存		45	1	46		
港湾		港湾整備事業に係る工事の施行に関する事	L00011	一部保存	1	1	32	34		
		港湾区域等及び港湾施設の管理に関する事	L00001	一部保存			9	9		
空港			空港整備事業に係る工事の施行に関する事	P00002	一部保存			24	24	
補助金等		離島航路対策補助金等の交付事務に関する事	R00017	一部保存	2	1		3		
防災基盤		海岸整備事業に係る工事の施行に関する事	J00022	一部保存			13	13		
	河川	河川等整備事業に係る工事の施行に関する事	J00014	一部保存			14	14		
		河川区域等及び河川管理施設の管理に関する事	J00019	一部保存	1	4	2	7		
生活基盤	水道	水道行政の統計調査に関する事	G00010	廃棄			1	1		
		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事	S00035	一部保存		124	72	196		
	住宅	県営住宅整備事業に係る工事の施工に関する事	N00003	一部保存		2	11	13		
		地域特別分譲住宅制度(地域優良分譲住宅制度)の利子補給に関する事	A26006	廃棄			3	3		
産業振興	産業振興	産業振興	農林水産物の流通・販売・加工対策に関する事	M25010	一部保存	2	18	27	47	
			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	
	農業・農村	土地改良	県営土地改良事業に係る工事の施行に関する事	M00004	一部保存	46	13	145	204	
			土地改良区等の運営状況調査に関する事	G00089	一部保存	1	1		2	
			土地改良事業の計画決定及び施行認可に関する事	Y00042	一部保存	4			4	
		農地	農地の転用及び権利移動の制限に関する事	K00001	一部保存	1		1	2	
			農業	米穀販売業の開始等に係る許可等に関する事	M00003	廃棄			2	2
				野菜価格安定対策事業に関する事	M25008	一部保存		2	16	18
	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		一部保存	1			1		
			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			4	4	

ガイド		シリーズ		選別コード	選別区分	選別結果				
						保存	一部保存	廃棄	計	
			さとうきび生産振興に関すること	V00002	一部保存	2			2	
			米穀の流通及び米消費拡大事業に関すること	W00011	一部保存	2		4	6	
		農業者年金	農業者年金に関すること	M25007	一部保存		3	5	8	
	水産業	漁港		漁港区域等及び漁港施設の管理に関すること	L00007	一部保存			18	18
				漁港漁場整備事業に係る工事の施行に関すること	G00058	一部保存		6	14	20
	水産資源		知事許可漁業の許可に関すること	J00046	一部保存		1		1	
			砂利採取業の登録及び計画の認可に関すること	J00024	一部保存	2		2	4	
			漁場計画の決定及び漁業の免許に関すること	J00057	保存	3			3	
	融資・助成		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こと	T00015	廃棄			1	1	
	林業	森林		県営林道開設・改良事業に係る工事の施工に関すること	M25009	廃棄			8	8
				緑化推進事業及び森林保全巡視の実施等に関すること	S00039	一部保存			1	1
	商工業	商工会		商工会等の指導・監督に関すること	S00009	一部保存		1		1
				産業まつり及び県産品使用奨励事業等の実施に関すること	S00036	一部保存			3	3
		鉱業	鉱業権の設定に係る協議に関すること	S00033	一部保存			5	5	
		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こと	L00013	廃棄			5	5
	建設業	建築士	建築士事務所の登録に関すること	M00035	廃棄			2	2	
		免許・資格	建築士の試験及び免許交付に関すること	M00012	一部保存			1	1	
	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こと	K00004	廃棄			1	1	
	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こと	G00099	一部保存	1		1	2
		消防防災	消防	危険物取扱者及び消防設備士の試験及び免許に関すること	M00016	一部保存			11	11
不発弾等処理事業に関すること				W00005	保存	1			1	
		水防	水防事務に関すること	V00003	一部保存	1		5	6	
交通安全			交通安全対策、交通事故被害者対策事業に関すること	R00022	一部保存	1			1	
産業保安			高圧ガスの製造許可等の保安規制に関すること	Y19003	一部保存	22	13	5	40	
			火薬類の取締に関すること	Y19004	廃棄			2	2	
		電気工事業者の登録及び監督に関すること	H00016	一部保存			6	6		
社会保障	社会福祉	社会福祉	福祉行政関係の統計調査に関すること	G00017	廃棄			23	23	
			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こと	R00039	廃棄			2	2	
	児童福祉		保育所運営費負担金に関すること	F00031	廃棄			125	125	
			児童福祉施設の設置認可等に関すること	F00034	一部保存	1		2	3	
			児童扶養手当の支給に関すること	J00012	廃棄			3	3	
			市町村の児童手当の支給事務に関すること	R00042	廃棄			1	1	
			少子化対策の総合企画調整に関すること	M25011	一部保存			4	4	
			保育士の試験及び登録に関すること	M00030	一部保存			1	1	
			育成医療(自立支援医療費)の給付事務に関すること	S00023	廃棄			1	1	
			認可外保育施設の指導監督に関すること	S24001	一部保存			11	11	
	障害者福祉		心身障害者扶養共済制度に関すること	E27002	廃棄			15	15	
			身体障害者手帳の交付に関すること	E27003	一部保存		19	9	28	
			登録販売者試験に関すること	E27004	一部保存			2	2	
	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こと	R00030	一部保存			56	56	
	生活保護		生活保護法施行事務指導監査に関すること	Y27002	廃棄			2	2	

ガイド		シリーズ	選別コード	選別区分	選別結果				
					保存	一部保存	廃棄	計	
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	一部保存	11	1	21	33	
		対馬丸遭難学童の遺族に対する特別支出金の支給決定に関する事	P00010	保存	23			23	
	恩給・援護	「戦傷病者戦没者遺族等援護法」に基づく援護事業に関する事	P00012	保存	854			854	
		沖縄県知事裁定による恩給支給事務に関する事	S24010	一部保存	19	1		20	
		靖国神社に関する事	S24011	保存	39			39	
	労働・失業対策	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
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			6	6	
環境・衛生	医療	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			4	4
			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			1	1
	医療従事者		保健師、助産師、看護師及び准看護師の免許に関する事	D00003	一部保存			2	2
			理学療法士及び作業療法士の免許に関する事	M00019	廃棄			2	2
			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	1		2	3
			麻薬及び向精神薬取扱者の免許及び監督に関する事	Y19001	廃棄			1	1
	国民健康保険		国民健康保険事業状況報告に関する事	S24002	廃棄			1	1
	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			2	2
			薬局、医薬品等及び医療機器に係る許認可等に関する事	Y19002	廃棄			4	4
			薬務	毒物、劇物等に係る許認可及び試験に関する事	Y19005	廃棄			5
	薬局、医薬品及び医療機器に関する調査・報告に関する事	G00006		廃棄			3	3	
	薬剤師免許及び名簿の手続きに関する事	G00007		廃棄			2	2	
	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
		歯科衛生	歯科口腔保健事業に関する事	M25006	一部保存		1	4	5
	環境衛生	廃棄物	産業廃棄物処理業及び特別管理産業廃棄物処理業の許可等に関する事	J00052	一部保存		3	24	27
			建築物	浄化槽保守点検業の登録に関する事	G00013	廃棄			2
		特定建築物等の維持管理に関する事		G00012	廃棄			3	3
		美容師等	美容師の試験及び免許に関する事	M00009	一部保存		1		1
		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		6	7	13
		製菓衛生士	製菓衛生士の試験及び免許に関する事	M00028	一部保存		1	1	2
環境保全	環境保全	屋外広告物に関する事	S24008	廃棄			5	5	
		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		13	42	55	
	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	一部保存		16		16	
教育・文化	教育	教育委員会	沖縄県教育委員会の会議に関する事	E27001	一部保存	13	2	1	16
		学校教育	私立学校の助成及び監督に関する事	T00017	一部保存			12	12
		社会教育	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			1	1
収集基準対象外				廃棄			141	141	
合 計					1167	631	1722	3520	

資料4 視察・見学者の内訳

件数	利用月日	視察見学者名	人数(人)
1	4月19日	琉球箏曲保存会那覇支部	26
2	4月30日	パシフィック・テクノカレッジ学院建築学科 2年次	3
3	5月15日	日本新聞協会	37
4	6月11日	名護支部老人クラブ	26
5	6月12日	沖縄農協浦添支店年金友の会	23
6	6月13日	無名会	16
7	6月17日	志多伯区自治会	43
8	6月17日	株式会社HaNaCoLi(障害者福祉サービス事業所)	11
9	6月17日	今帰仁区長会(農協観光沖縄支店より申込み)	14
10	6月24日	大東健寿老人会	40
11	6月24日	南城市老人クラブ連合会大里支部	19
12	6月26日	つかさクリニック	19
13	7月12日	国道東通り会南風原	25
14	7月16日	生協デイサービス安謝	13
15	7月17日	生協デイサービス安謝	13
16	7月21日	沖縄市池原老人会	58
17	7月22日	福建師範大学ご一行	5
18	7月30日	北丘小学校児童(3年生)と保護者	4
19	8月2日	泡瀬復興期成会第3支部	22
20	8月4日	あいわ殿内デイサービス	23
21	8月5日	あいわ殿内デイサービス	17
22	8月7日	個人	2
23	8月9日	沖縄ツアーリスト	24
24	8月11日	国際旅行社	30
25	8月18日	かねもとハイツふれんど会地域デイケア	12
26	8月26日	北丘小学校児童(3年生)と保護者	2
27	9月3日	沖縄市高原自治会	12
28	9月10日	八重山法人会女性部会	7
29	9月13日	浦添市沢岬老人会(友愛会)	31
30	9月24日	川崎市市民ミュージアム	1
31	10月9日	宜野湾市交通指導員一行	20
32	10月22日	伊舎堂がじまる会	23
33	10月23日	昭和薬科附属高等学校2学年	228
34	10月30日	資料保存講習会参加者	8
35	11月10日	(株)東京光音	3
36	11月12日	中国第一歴史档案館一行	10
37	11月12日	本部町民生委員児童委員協議会	14
38	11月12日	とよみ生協病院通所リハビリ室	30
39	11月13日	とよみ生協病院通所リハビリ室	30

件数	利用月日	視察見学者名	人数(人)
40	11月16日	(株)IMAGICAウエスト	2
41	11月19日	名護市為又老人クラブ	30
42	11月20日	青山学院大学一行	7
43	11月26日	専門学校那覇日経ビジネス	21
44	12月15日	JAおきなわ浦添支店 支部長会	22
45	12月18日	州立ハワイ大学マノア校図書館館長一行	2
46	12月24日	日本年金機構	4
47	2月16日	南部地区遺族連絡協議会	41
48	2月19日	個人	3
49	2月23日	(公社)東京自治研究センター	1
50	2月24日	個人	1
51	3月7日	沖縄県知事公室地域安全政策課	4
52	3月25日	JAおきなわ宜野湾支店 支部長会	19
53	3月29日	南風原町遺族会	20

合計 1,121

沖縄県公文書館年報 第18号 平成27年度

発行年月日 2016年(平成28年)6月30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
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>