

沖繩県公文書館年報

第 19 号

平成 28 年度

沖繩県公文書館

平成 29 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 | 11 |
| 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 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 | 16 |
| 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 |
| 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、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 | 26,713,000 | 20,709,478 |
| (2) 公文書館指定管理費*2 | 237,512,000 | 234,885,687 |
| (3) 機能強化事業費*3 | - | 6,036,355 |
| (4) 琉球政府文書デジタル・アーカイブズ推進事業費*4 | 145,044,000 | 167,904,293 |
| 合計 | 409,269,000 | 432,162,126 |

*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

3 利用状況

(1) 入館者数

| | 平成26年度 | 平成27年度 | 平成28年度 | 前年度比較 |
|-------------------|--------|--------|--------|-------|
| 入館者数(人) | 14,393 | 16,870 | 15,258 | -1612 |
| 開館日数(日) | 298 | 298 | 293 | -5 |
| 入館者数の1日平均(人)*四捨五入 | 48 | 57 | 52 | -5 |

(2) 入館者の利用内容

| | 平成26年度 | 平成27年度 | 平成28年度 | 前年度比較 |
|-----------|--------|--------|--------|--------|
| 閲覧室入室者(人) | 5,159 | 5,543 | 5,367 | -176 |
| 展示室入室者(人) | 9,234 | 11,327 | 9,891 | -1,436 |
| 視察見学(人) | 1,589 | 1,121 | 777 | -344 |
| 館内普及行事(人) | 267 | 625 | 496 | -129 |

※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26年度 | 平成27年度 | 平成28年度 | 前年度比較 |
|-----------------|---------|---------|---------|--------|
| ホームページ(アクセス数) | 106,402 | 114,585 | 105,507 | -9,078 |
| レファレンス[TEL等](人) | 4,625 | 4,725 | 4,174 | -551 |
| 館外普及行事[移動展等](人) | 201 | 431 | 841 | +410 |

第2 事業報告

1 収集・整理事業

1. 1 収集・整理状況

(平成 29 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 28 年度 | 累計 | 平成 28 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 | 3,312 | 42,374(*2) | 599(1,098) | 9,594(32,982) | |
| 行政刊行物 | 件 | 1,661 | 70,067 | 818 | 62,850 | |
| USCAR 文書 | マイクロフィルム(*3) | コマ | 0 | 3,484,973 | 172,694 | 2,612,453 |
| | 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 | 5,961 | 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 | 2,680 | 82,672 | 265 | 29,906 |
| 沖縄関係映像資料 | 巻 | 0 | 1,782 | 0 | 1,924 | |
| 沖縄関係音声資料 | 巻 | 40 | 3,180 | 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ている 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 | 箱数 |
|----------------------|-------------------------------|-----------|
| 平成 28 年 4 月 14 日 | 八重山事務所総務課 | 66 |
| 平成 28 年 6 月 16 日 | 知事公室広報課 | 34 |
| 平成 28 年 7 月 5 日(※1) | こども生活福祉部身体障害者更生相談所 | 2 |
| 平成 28 年 7 月 8 日 | 企画部統計課 | 35 |
| 平成 28 年 8 月 6 日 | 総務部総務私学課 | 2509 |
| 平成 28 年 8 月 6 日 | 総務部総務私学課 | 68 |
| 平成 28 年 9 月 15 日 | 土木建築部道路街路課 | 3 |
| 平成 28 年 11 月 16 日 | 農林水産部八重山農林水産振興センター 農林水産整備課 | 6 |
| 平成 28 年 12 月 13 日 | 保健医療部中部保健所 | 12 |
| 平成 29 年 1 月 4 日 | 商工労働部大阪事務所 | 9 |
| 平成 29 年 1 月 24 日(※1) | 総務部人事課 | 4 |
| 平成 29 年 1 月 27 日 | 総務部管財課 | 75 |
| 平成 29 年 2 月 16 日 | 総務部人事課 | 1 |
| 平成 29 年 2 月 21 日 | 総務部総務私学課 | 189 |
| 平成 29 年 2 月 24 日 | 宮古事務所総務課 | 5 |
| 平成 29 年 2 月 24 日(※1) | 教育庁文化財課 | 1 |
| 平成 29 年 3 月 2 日 | こども生活福祉部身体障害者更生相談所 | 49 |
| 平成 29 年 3 月 6 日 | 監査委員事務局監査課 | 59 |
| 平成 29 年 3 月 14 日 | 商工労働部ものづくり振興課 | 4 |
| 平成 29 年 3 月 17 日 | 総務部総務私学課 | 60 |
| 平成 29 年 3 月 27 日 | 宮古教育事務所 | 121 |
| 計 | | 3,312(※2) |

※1 過去に引渡された県文書のうち、未登録だったものを登録した分です。

※2 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→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 | 件数 |
|----------|-------|
| 行政情報センター | 1,444 |
| 県各機関 | 147 |
| 県内市町村 | 70 |
| 計 | 1,661 |

(3) 沖縄関係資料

| 受入日 | 内容(寄贈者) | 点数 |
|-------------------|---|-------|
| 平成 28 年 7 月 4 日 | 下河辺淳沖縄関係資料 (一般財団法人日本開発構想研究所) | 165 |
| 平成 28 年 7 月 29 日 | 屋良朝苗知事退任記者会見音声資料(三木健) | 1 |
| 平成 28 年 9 月 13 日 | 沖縄県発足式典・記念行事関連資料(福元ゆかり) | 16 |
| 平成 28 年 10 月 20 日 | ボリヴィア移民関係資料(安仁屋晶) | 18 |
| 平成 28 年 12 月 15 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) | 39 |
| 平成 28 年 12 月 27 日 | The films of Ed Freimuth (Anne Statland) | 4 |
| 平成 29 年 3 月 15 日 | 第二次世界大戦作戦報告書及び海兵隊地理ファイル (公益財団法人沖縄県文化振興会) | 2,477 |
| | 計 | 2,720 |

1.3 評価選別

沖縄県文書5,030箱、沖縄関係資料755箱を評価選別しました。その内訳は、沖縄県文書が保存2,182箱、一部保存170箱、廃棄2,678箱、沖縄関係資料が保存755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(1,916冊)、沖縄関係資料(3,981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) |
|------------------------------------|--------|
| 県土地改良財産の管理及び処分に関する文書 | 478 |
| 日米地位協定の見直し及び基地の整理縮小についての県民投票に関する文書 | 217 |
| 沖縄振興開発計画の策定に関する文書 | 197 |
| 琉球政府人事委員会の職員採用及び昇任試験に関する文書 | 132 |
| 琉球政府人事委員会の人事行政に関する文書 | 74 |
| 行政刊行物 | 818 |
| 計 | 1,916 |

イ 沖縄関係資料

| 資料名 | 資料数(冊) |
|--------------|--------|
| 稲嶺一郎文書 | 265 |
| USCAR 法務局文書 | 1,239 |
| 第二次世界大戦作戦報告書 | 2,015 |
| 海兵隊地理ファイル | 462 |
| 計 | 3,981 |

(2) 代替資料目録公開実績

原資料(485点)の劣化防止用に作成した代替物(閲覧用138点、予備用138点、保存485点)の目録情報を登録し、公開しました。

| 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) | 138 点 | 光ディスク | 138 点 | 138 点 | 138 点 |
| 琉球政府文書(マイクロフィルム) | 347 点 | 光ディスク | — | — | 347 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、170 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 | マウント | |
| 170 | 6 | 109 | 61 | 0 | 0 | 133 | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 313 |

(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 | |
| 2,175 | 1,958 | 9 | 0 | 0 | 4,142 |

※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イング、脱酸処理を行い、綴じ直す場合)

表中の「エンキャプ」はエンキャプスレーションのことです。

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。

「一筆地調査図」保管状況の改善として、保存容器作成(451 冊分)と綴じ直し(382 冊)を行いました。

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を作成しました。

沖縄県資料250点及び沖縄関係資料163点の映像磁気テープ(VHS、BETA)計413点をデジタル化により媒体変換し、閲覧用、予備用、保存用の光ディスク(DVD-R 413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 | 901 | 1,792 | 12,043 | 7,428 | 89,322 |
| 行政利用 | - | 206 | 1,220 | 499 | 7,595 |
| 合計 | 901 | 1,998 | 13,263 | 7,927 | 96,917 |

※「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） |
| 253 | 9,309 | 5 | 35 |

(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。4,174件のレファレンスがありました。

3.2 特別蔵書点検

平成28年10月4日から11月4日まで特別蔵書点検を実施しました。

〈点検冊数〉10,232点

3.3 空中写真検索閲覧システム構築支援

新たな空中写真検索閲覧システムに登載する垂直写真54飛行コース（2,416枚）、斜め
写真41飛行コース（1,385枚）、計95飛行コース（3,801枚）のデータ点検及び整備を行
いました。

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、9,891人の観覧者がありました。また、伊良部島で移動展を開催し、3日間で841人が来場しました。

| | |
|------|---------------------------|
| 事業種別 | 常設展(平成27年度から継続) |
| 期間 | 平成28年4月1日(金)～10月9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「地図と絵図」 |
| 参加者数 | 6,054人 |

| | |
|------|------------------------------|
| 事業種別 | 常設展 |
| 期間 | 平成28年10月25日(火)～平成29年3月31日(金) |
| 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「土地と移民」 |
| 参加者数 | 3,837人 |

| | |
|------|-------------------------------|
| 事業種別 | 移動展 |
| 期間 | 平成28年10月27日(木)～平成28年10月30日(日) |
| 場所 | 沖縄セルラーパーク那覇 |
| テーマ | 写真が語る沖縄移民史 |
| 参加者数 | オープンスペースのためカウントせず |

| | |
|------|--------------------------|
| 事業種別 | 移動展 |
| 期間 | 平成28年11月25日(金)～11月27日(日) |
| 場所 | 伊良部公民館 |
| テーマ | 公文書館所蔵資料にみる伊良部 |
| 参加者数 | 841人 |

4.2 講演会・講座・映写会

館内で実施し、496人の参加がありました。

| | |
|------|---------------------|
| 事業種別 | 連続歴史講座1 |
| 期日 | 平成28年6月18日(土) |
| 場所 | 沖縄県公文書館 講堂 |
| テーマ | 沖縄女性の近現代 沖縄戦を分岐点として |
| 講師 | 宮城 晴美 大学非常勤講師 |
| 参加者数 | 79人 |

| | |
|------|----------------------|
| 事業種別 | 連続歴史講座 2 |
| 期 日 | 平成 28 年 6 月 25 日 (土) |
| 場 所 | 沖縄県公文書館 講堂 |
| テーマ | 生活改善と女性たち |
| 講 師 | 納富 香織 沖縄県教育庁文化財課 |
| 参加者数 | 53 人 |

| | |
|------|----------------------|
| 事業種別 | 連続歴史講座 3 |
| 期 日 | 平成 28 年 7 月 16 日 (土) |
| 場 所 | 沖縄県公文書館 講堂 |
| テーマ | 土地闘争と女性たち |
| 講 師 | 鳥山 淳 沖縄国際大学総合文化学部教授 |
| 参加者数 | 71 人 |

| | |
|------|-------------------------|
| 事業種別 | 連続歴史講座 4 |
| 期 日 | 平成 28 年 7 月 23 日 (土) |
| 場 所 | 沖縄県公文書館 講堂 |
| テーマ | 移動する沖縄女性 ハワイ、フィリピンの女性移民 |
| 講 師 | 飯島 真里子 上智大学外国語学部英語学科准教授 |
| 参加者数 | 65 人 |

| | |
|------|-------------------------|
| 事業種別 | 資料保存講習会 |
| 期 日 | 平成28年8月5日(金) |
| 場 所 | 沖縄県公文書館 講堂 |
| テーマ | 簡易製本と保存箱づくり |
| 講 師 | 城間敦子 (公財)沖縄県文化振興会公文書専門員 |
| 参加者数 | 23人 |

| | |
|------|---------------|
| 事業種別 | 上映会 |
| 期 日 | 平成28年8月27日(土) |
| 場 所 | 沖縄県公文書館 講堂 |
| テーマ | 沖縄移民の記録 |
| 参加者数 | 163人 |

| | |
|------|--|
| 事業種別 | 公文書管理講座 |
| 期 日 | 平成28年12月3日(土) |
| 場 所 | 沖縄県公文書館 講堂 |
| テーマ | 公文書の評価選別—なにを残し、なにを捨てるか— |
| 講 師 | 小高哲茂 群馬県立文書館公文書係指導主事 福地洋子 (公財)沖縄県文化振興会主任専門員 |
| 参加者数 | 42人 |

4.3 視察・見学

777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 「トール・ヤマナカコレクション」
- ・展示カタログ 「戦後と援護」「伊良部島移動展」
- ・あの日の沖縄 「5月26日 琉米親善の日(1950年施行)」

(3) 刊行物

- ・『沖縄県公文書館だよりARCHIVES』51号、52号
- ・『沖縄県公文書館年報』第18号(平成27年度)
- ・『沖縄県公文書館研究紀要』第19号
- ・『沖縄県公文書館 リーフレット』日本語版
- ・『記録を残す・記憶をつなぐ 沖縄県公文書館ガイドブック2017』

(4) 沖縄県公報

平成27年の122号分(件名数1,412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、広報紙や公文書等の目録などを刊行しています。

| タイトル | 発行日 | 部数 |
|---|-------------|--------|
| 沖縄県公文書館 平成28年度行事案内 | 平成28年6月 | 800部 |
| 沖縄県公文書館 リーフレット 日本語版 | 平成28年6月、12月 | 7000部 |
| 沖縄県公文書館だより ARCHIVES 51号 | 平成28年8月1日 | 3,000部 |
| 沖縄県公文書館 リーフレット 韓国語・簡体字(中国語)・英語・ポルトガル語・スペイン語 各国版発行 | 平成28年9月 | 4,000部 |
| 沖縄県公文書館だより ARCHIVES 52号 | 平成29年2月19日 | 3,000部 |
| 記録を残す・記憶をつなぐ 沖縄県公文書館ガイドブック 2017 | 平成29年3月31日 | 6,000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) 情報誌

- ① 『おきなわ倶楽部No.267』(株式会社ダイオキ発行)2016年8月号
「沖縄県公文書館 所蔵資料展 地図と絵図」
- ② 『月刊オキナワグラフ』(新星出版株式会社編集発行)2016年9月号、10月号
「LEGACY—沖縄の建築遺産—」内「沖縄県公文書館 『集落の風景』を感じる屋根」
「ギャラリーめぐり 沖縄県公文書館 所蔵資料展 地図と絵図」

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

- ・職場体験学習 小禄中学校2年生3名 3日間 / 南風原中学校2年生3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、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19号

| 論文タイトル | 執筆者 |
|-----------------------------|-------|
| 民事報告書に見る米国統治下の米軍の民事機能 | 仲本 和彦 |
| 資料紹介：琉球立法院会議資料について－会議録を中心に－ | 松原 文美 |
| 沖縄県公文書館で行われている IPM 活動について | 城間 敦子 |

(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 |
|----------------|--|------|-------------------------------|
| 4月9日 | 平成28年度新規採用職員オリエンテーション | 館内 | 課員 |
| 5月9日 | 平成27年度の業務報告と平成28年度の業務計画 [全体研修1] | 館内 | 課員 |
| 5月20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] | 浦添市 | 川島淳 津覇美那子 入米藏莉奈 上原文秋 |
| 6月9-10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 | 真栄城香代子 |
| 6月16-17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 | 知念枝里子 |
| 6月24日 | 脱酸性化処理方法の調査 [(株)プリザベーション・テクノロジー・ジャパン] | 埼玉県 | 城間敦子 |
| 6月25-26日 | 文化財保存修復学会第38回大会 [一般社団法人文化財保存修復学会] | 神奈川県 | 城間敦子 |
| 7月11日 | 「明治期沖縄県の文書管理と私文書・個人文書の史料学」 [全体研修2] | 館内 | 課員 |
| 8月8日 | 「施設管理の現状」 [全体研修3] | 館内 | 課員 |
| 8月29日 -9月2日 | アーカイブズ研修I [(独法)国立公文書館] | 東京都 | 我喜屋美幸 川島淳 津覇美那子 |
| 8月31日 | 公文書館機能普及セミナーin 山口 [全国歴史資料保存利用機関連絡協議会] | 山口県 | 福地洋子 |
| 9月26日 | 「県文書の受入・評価選別業務を中心に」 [全体研修4] | 館内 | 課員 |

| 期間 | 研修名 | 研修地 | 参加者 |
|-------------------|---|------|--------------------------------|
| 9月28日 | 図書館等職員著作権講習会 [文化庁] | 東京都 | 吉嶺昭 |
| 10月24日 | 沖縄県公文書館の課題と解決策を探る [全体研修 5] | 館内 | 課員 |
| 11月10-11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 [全史料協] | 三重県 | 真栄城香代子 豊見山和美 吉嶺昭 福地洋子 |
| 11月11日 | 著作権セミナー[文化庁] | 山口県 | 津覇美那子 |
| 11月13日 | 山口県文書館視察見学 | 山口県 | 津覇美那子 |
| 11月17-18日 | 文化財 IPM 実践のための研修会 [(公財)文化財虫菌害研究所] | 東京都 | 幸地優 |
| 11月28日 | 消防訓練 [全体研修 6] [東部消防本部] | 館内 | 課員 |
| 12月1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] | 名護市 | 課員 |
| 12月5日 | 日本経営協会主催検定試験対策セミナー [日本経営協会] | 館内 | 課員 |
| 12月12日 | 日本経営協会主催検定試験 [日本経営協会] | 館内 | 課員 |
| 12月13-14日 | 図書館等職員著作権講習会[文化庁] | 福岡県 | 松原文美 |
| 12月19日 | USCAR 法務局文書の整理公開業務 [全体研修 7] | 館内 | 課員 |
| 平成29年 1月16-19日 | アーカイブズ研修Ⅱ テーマ：歴史公文書等の利用に係る審査について [(独法)国立公文書館] | 東京都 | 吉嶺昭 松原文美 |
| 1月26-27日 | 映画におけるデジタル保存と活用のためのシンポジウム [東京国立近代美術館フィルムセンター] | 東京都 | 豊見山和美 吉嶺昭 |
| 1月27日 | 沖縄デジタルアーカイブの課題と未来/デジタルアーカイブをめぐる法的な諸問題 [(株)シネマ沖縄] | 那覇市 | 上原文秋 |
| 2月9-10日 | 所蔵資料公開のための調査 国立国会図書館/外務省外交史料館 | 東京都 | 仲本和彦 |
| 2月27日 | 沖縄空手会館視察見学 | 豊見城市 | 課員 |
| 3月21-22日 | 映像資料の保存と活用のための基礎調査 松永文庫/福岡市総合図書館 | 福岡県 | 豊見山和美 吉嶺昭 津覇美那子 |

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、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、7、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8、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(県予算) | 修繕内容 |
|---------|--------------------------------|
| 電話設備更新 | 設置後21年を経過、ひかり電話対応デジタル電子交換機へ更新 |
| 建物付帯設備 | 高所作業、外壁プレキャストコンクリートパネルのボルト改修工事 |
| 建物付帯設備 | 管理棟玄関扉、カバー工法で修繕 |

| 種別 | 修繕内容 |
|-------|---|
| 建物・建具 | 自動ドアのエンジン、扉のドアクローザーや蝶番、シャッターのモーター修繕 |
| 空調制御 | 監視装置の電源 FAN、除湿器のデジタル指示計、ハイローセレクト修繕 |
| 空調設備 | 除湿機のヒーターとローターモーター、ポンプのベアリング交換と分解清掃、FAN コイルモーター、加湿器シリンダー |
| 給水設備 | 給水タンク周辺でウォーターハンマー発生、ボールタップとバルブ修繕 |
| 消防設備 | 煙、熱感知器交換 |
| 電気設備 | 閲覧室の OA コンセント増設、カウンター周りの電源分散と整理 |
| 照明設備 | 修復室蛍光灯器具数台安定器交換、講堂水銀灯調光基盤修繕 |

(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て省エネに努めました。

※: 電気料金契約の使用形態変更

特に数年前から年間を通し 1 時間単位の電力量を集計、使用電力量と電気料金を業務用電力契約形態別に割り当て試算。標準的な業務用電力から業務用電力Ⅱ型に変更する事が削減効果の最適な契約形態と判明。平成 28 年 7 月より実施しています。

6.2 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、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、講堂映写室から出火、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月、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月、2月) | 2回 |
| カーペット薬液洗浄（6月、1月） | 2回 |
| 床面洗浄ワックス塗布（6月、1月） | 2回 |
| 貯水槽の清掃及び消毒（3月） | 1回 |
| 鳩糞清掃 管理棟玄関前（4月） | 1回 |
| 計 | 10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 9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・2月) | 2回 | 良好 |

(5) 特別清掃

梅雨時期に特定個所の塗り壁の表面にカビが発生することを予防するため、壁面や書庫前、天井エアコンの吹き出し口を重点的に防カビ剤で拭き掃除を実施しました。また、屋外の植栽を剪定し大量の雑草や雑木を処分しました。

(6) その他

公文書館の敷地内に置いていた久米島石を沖縄空手会館に引渡し、同館が表札として再利用しました。



館敷地内の久米島石



沖縄空手会館の表札

7 機能強化事業

指定管理者である公益財団法人沖縄県文化振興会が指定管理料の剰余金を活用し、自主的に事業を実施しました。

(1) 第6回世界のウチナーンチュ大会出張展示キャプションの3カ国語翻訳

展示キャプションの英語、ポルトガル語、スペイン語の翻訳を外部業者に委託し、多様な展示観覧者に対応しました。

(2) 館ホームページのリニューアル

平成29年2月15日にTOPページデザインやページ構成などをリニューアルし、利便性の向上を図りました。

(3) 展示室内の展示台改修

開館以来使用していた展示台は、その性質上、ギ酸や酢酸、アンモニアなどの放出による資料への影響が懸念されたため、合板、接着剤を用いない素材にし、高さも調整してより見やすい展示台に改修しました。

(4) 沖縄戦関係資料の収集

国立国会図書館が米国国立公文書館より収集した第二次世界大戦作戦報告書及び海兵隊地理ファイルのうち、沖縄戦に関する2,477点を抽出し収集しました。

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利用を可能にし、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(24,421簿冊)をオーバーヘッドカメラでスキャニング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)

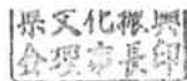
デジタル化された画像データを長期保存に適したメディアに保存するとともに、インターネット上で検索・閲覧できるように、個人情報等を審査(8,318簿冊)して必要な箇所を保護し、うち公開可能な画像データについては検索用目録を整備して公開システムへ登載(3,612簿冊)しました。

また、利用促進活動として広報誌「琉政だより」のガイド版、第1号、第2号の発行(各3,000部)及び館ホームページに資料紹介コンテンツ(12トピック)を公開しました。

さらに、公開システムにおいて、資料管理業務基幹システムとの目録データベースの統合化及び画像ビューアの性能向上を図りました。

(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)

原資料の劣化が進行し、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 19 簿冊)



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）

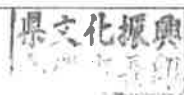
1 管理施設

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。

(7) 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

(7) 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。

(イ) 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。

(ロ) 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

(ロ) (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 甲が必要と認めるときは、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、運營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、運營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、トイレペーパー・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、床面洗淨、カーペット薬液洗淨、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 |

以下、様式のため省略

【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 29 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

| 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 | | | |
| 行政一般 | 条例・規則 | 条例・規則全般 | 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 | 4 | 6 | 12 | 22 | |
| | 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 | | | 1 | 1 | |
| | | | 公印の管理に関すること | G00078-01 | 一部保存 | | | 1 | 1 | |
| | | | 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 | | | 4 | 4 | |
| | 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 | 1 | | 5 | 6 | |
| | | 行政改革 | 行財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 | | | 1 | 1 | |
| | 行政不服審査等 | 訴訟等 | 訴訟等事務に関すること | N28002 | 保存 | 15 | | | 15 | |
| | 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 | | | 2 | 2 |
| | | | | 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 | 11 | 12 |
| | | 補助金等 | | 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 | 25 | 5 | 10 | 40 |
| | | | | 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 | | | 3 | 3 |
| | | | | 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 | | | 8 | 8 |
| | | | | 民生費に係る補助金等の交付に関すること | N00007 | 一部保存 | 1 | 8 | 41 | 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 | 4 | 6 |
| | | | | 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 | M00005-01 | 一部保存 | | | 7 | 7 |
| | | | | 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 | 15 | 173 | 189 |
| | | 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 | | | 5 | 5 |
| | | | | 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 | | | 42 | 42 |
| | | 財産 | | 農林水産施設に係る建設工事の検査に関すること | N00006 | 廃棄 | | | 1 | 1 |
| | | | | 県有建築物の工事の施工に関すること | E27007 | 一部保存 | | | 27 | 27 |
| | | | | 公有財産の管理に関すること | G00082 | 一部保存 | | 1 | 7 | 8 |
| | | | | 自作農財産の管理に関すること | L00009 | 一部保存 | 1 | | | 1 |
| | 監査、公表 | | 法定外公共用財産の管理に関すること | J00033-01 | 一部保存 | 7 | 3 | 2 | 12 | |
| | | | 監査委員の実施する定期監査に関すること | V00009 | 一部保存 | | | 4 | 4 | |
| | | | 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 | 1 | 1 | 19 | 21 | |
| | 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 | | | 1 | 1 | |
| | 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 | | | 1 | 1 | |
| | | | 県職員の任用に関すること | G00069 | 廃棄 | | | 3 | 3 | |
| | | | 知事部局職員の服務に関すること | G00072 | 廃棄 | | | 2 | 2 | |
| | | 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 | | | 9 | 9 |
| | 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 | | | 9 | 9 | |
| | | | 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 | 1 | | | 1 | |
| | | 市町村財政 | 基地交付金及び調整交付金の算定に関すること | R00010A | 保存 | 1 | | | 1 | |
| | | | 市町村交付税の算定に関すること | R00006 | 一部保存 | | | 14 | 14 | |
| | | | 市町村地方債の起債等の許可に関すること | R00011 | 一部保存 | 1 | 4 | 1 | 6 | |
| | | 市町村税制 | | 市町村等の財政状況に係る調査、報告に関すること | R00007 | 廃棄 | | 1 | 5 | 6 |
| | | | | 地方譲与税の算定に関すること | R00046 | 廃棄 | | | 1 | 1 |
| | | | | 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 | | | 4 | 4 |
| | | | | 市町村の固定資産税の算定に関すること | R00010 | 一部保存 | 2 | 3 | 5 | 10 |
| | | 住居・人口等 | | 住民基本台帳に係る調査、人口報告に関すること | R00023 | 廃棄 | | | 3 | 3 |
| 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 | 11 | | 21 | 32 | | |
| 褒賞 | 褒賞全般 | 国の褒章制度及び知事表彰に関すること | G00034 | 一部保存 | 8 | 4 | 13 | 25 | | |
| 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 | 廃棄 | | | 13 | 13 | | |
| | | 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 | | |
| 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 | 一部保存 | | | 13 | 13 | | |
| | | 港湾統計調査に関すること | V00011 | 一部保存 | 1 | 1 | | 2 | | |
| 県議会 | 県議会全般 | 県議会に関すること | Y26001 | 一部保存 | | 3 | 4 | 7 | | |
| 社会資本 | 社会資本 | 社会資本全般 | 土木工事の委託設計書に関すること | S24004 | 廃棄 | | | 1 | 1 | |
| | 土地利用 | 土地利用全般 | 未買収道路用地の補償に関すること | J00032 | 保存 | 4 | | | 4 | |
| | | | 公有水面埋立の免許及び竣工認可に関すること | Y00016-02 | 保存 | 32 | | | 32 | |
| | | | 土地取引規制及び土地取引届出等に関すること | R00034 | 一部保存 | | | 4 | 4 | |
| | | | 土地所有・利用実態調査委託業務に関すること | A28001 | 廃棄 | | | 11 | 11 | |
| | | | 地価調査に関すること | A28003 | 一部保存 | | | 2 | 2 | |
| | 都市基盤 | | 土地利用基本計画に関すること | A28007 | 一部保存 | 7 | 2 | 1 | 10 | |
| | | | 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 | 11 | 13 | | 24 | |
| | | | 都市計画の策定に関すること | K00015 | 一部保存 | 15 | | | 15 | |
| | | | 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 | | | 3 | 3 | |
| | | | 土地区画整理事業の認可等に関すること | K00019 | 一部保存 | 5 | 1 | | 6 | |
| | 補助金等 | | 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 | |
| | | | 都市公園整備に係る国庫補助金等に関すること | K00012 | 一部保存 | | | 2 | 2 | |
| | | | 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 | | 2 | 32 | 34 | |
| | 交通基盤 | 道路 | 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 | 保存 | 4 | | | 4 | |
| | | | 港湾区域等及び港湾施設の管理に関すること | L00001 | 一部保存 | | | 2 | 2 | |
| | | | 港湾整備事業に係る工事の施行に関すること | L00011 | 一部保存 | 1 | 2 | 12 | 15 | |
| | | | 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 | | | 11 | 11 | |
| | 防災基盤 | 防災基盤全般 | 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 | | 3 | 4 | 7 | |
| | | | 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 | | | 2 | 2 | |
| | | | 急傾斜地崩壊対策事業に関すること | J00016-01 | 一部保存 | | | 1 | 1 | |
| | | | 砂防事業に関すること | J00017-01 | 一部保存 | | | 1 | 1 | |
| | | | 海岸整備事業に係る工事の施工に関すること | J00022-01 | 一部保存 | 1 | | 5 | 6 | |
| | | | 公共土木施設の災害復旧事業に係る工事の施工に関すること | J00034-01 | 一部保存 | | | 3 | 3 | |
| | | | 海岸保全区域等及び海岸保全施設の管理に関すること | J00037-01 | 一部保存 | 3 | | | 3 | |
| | 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 | | | 3 | 3 | |

| | | | | | | | | | |
|---------|-----------------------|------------------------------------|-----------------------|-----------|------|----|-----|---|------|
| | | | 河川区域等及び河川管理施設の管理に関する事 | J00019-01 | 一部保存 | 3 | 11 | | 14 |
| 生活基盤 | 水道 | 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 | | | 8 | | 8 |
| | | | N00011 | 保存 | 1 | | | 1 | |
| 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 | 3 | | | | | 3 |
| | | M25010 | 一部保存 | | 1 | | | | 1 |
| 産業振興 | 産業振興全般 | 農林水産物の流通・販売・加工対策に関する事 | M00004-01 | 一部保存 | | 58 | | | 58 |
| | | | Y00011 | 保存 | 2 | | | | 2 |
| 土地改良 | 土地改良 | 県営土地改良事業に係る工事の施工に関する事 | Y00013-01 | 保存 | 15 | | | | 15 |
| | | | N00004-01 | 保存 | 9 | | | | 9 |
| 農地 | 農地 | 農地の転用及び権利移動の制限に関する事 | Y00042-01 | 一部保存 | 68 | 2 | | | 70 |
| | | | K00001 | 一部保存 | 8 | | 41 | | 49 |
| 農業 | 農業 | 農業振興地域整備計画に係る地域の指定及び計画の承認に関する事 | M00006 | 保存 | 10 | | | | 10 |
| | | | R00032 | 一部保存 | 3 | 3 | 1 | | 7 |
| 融資・助成 | 融資・助成 | 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 | M00003 | 廃棄 | | | 4 | | 4 |
| | | | M25008 | 一部保存 | | 1 | 3 | | 4 |
| 融資・助成 | 融資・助成 | 卸売市場に係る許認可及び整備事業等に関する事 | W00010 | 一部保存 | 1 | | | | 1 |
| | | | E27006 | 廃棄 | | | 13 | | 13 |
| 融資・助成 | 融資・助成 | 農業改良資金の貸付けに関する事 | L00010 | 廃棄 | | | 2 | | 2 |
| | | | G00060 | 廃棄 | | | 13 | | 13 |
| 融資・助成 | 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 | G00059-01 | 廃棄 | | | 3 | | 3 |
| | | | L00007 | 一部保存 | | | 3 | | 3 |
| 漁港 | 漁港 | 漁港区域等及び漁港施設の管理に関する事 | G00058-02 | 一部保存 | | 33 | | | 33 |
| | | | J00002 | 廃棄 | | | 8 | | 8 |
| 漁船 | 漁船 | 漁船の登録管理及び検認に関する事 | E27005 | 廃棄 | | | 16 | | 16 |
| | | | T00015-01 | 廃棄 | | | 18 | | 18 |
| 水産資源 | 水産資源 | 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 | J00024 | 一部保存 | 4 | | 5 | | 9 |
| | | | P00003-03 | 保存 | 30 | | | | 30 |
| 保安林 | 保安林 | 保安林内における土地の形質変更等行為の許可等に関する事 | P00005 | 廃棄 | | | 1 | | 1 |
| | | | P00004-02 | 保存 | 32 | 6 | | | 38 |
| 商工会 | 商工会 | 商工会等の指導・監督に関する事 | S00009-01 | 一部保存 | 1 | 14 | 45 | | 60 |
| | | | S00036-01 | 一部保存 | | 2 | 6 | | 8 |
| 中小企業 | 中小企業 | 県内中小企業等に対する経営診断(診断指導)に関する事 | S00020 | 一部保存 | 6 | | 1 | | 7 |
| | | | N28001 | 一部保存 | | | 19 | | 19 |
| 伝統工芸 | 伝統工芸 | 伝統工芸製品の検査実績報告に関する事 | S00021 | 廃棄 | | | 4 | | 4 |
| | | | S00030-01 | 一部保存 | | 3 | | | 3 |
| 補助金等 | 補助金等 | 県産工芸品の宣伝普及事業等の実施に関する事 | S00029 | 一部保存 | | 2 | 1 | | 3 |
| | | | S00031-01 | 一部保存 | | 3 | | | 3 |
| 融資・助成 | 融資・助成 | 沖縄県工芸士等認定事業の実施等に関する事 | S00032 | 保存 | 2 | | | | 2 |
| | | | N28005 | 一部保存 | | | 2 | | 2 |
| 融資・助成 | 融資・助成 | 工芸産業実態調査に関する事 | S00022 | 一部保存 | | 6 | | | 6 |
| | | | L00013 | 廃棄 | | | 2 | | 2 |
| 建設業 | 建設業 | 建築士事務所等の登録に関する事 | M00035 | 廃棄 | | | 4 | | 4 |
| | | | K00004 | 廃棄 | | | 6 | | 6 |
| 宅地建物取引業 | 宅地建物取引業 | 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 | E00044 | 廃棄 | | | 4 | | 4 |
| | | | E00045-01 | 一部保存 | 18 | 8 | | | 26 |
| 消防防災 | 消防防災 | 消防防災関係機関からの調査依頼に対する回答 | V00003 | 一部保存 | | 1 | 1 | | 2 |
| | | | Y19003 | 一部保存 | 2 | | 3 | | 5 |
| 産業保安 | 産業保安 | 火薬類の取締に関する事 | Y19004 | 廃棄 | | | 2 | | 2 |
| | | | E00032 | 廃棄 | | | 2 | | 2 |
| 産業保安 | 産業保安 | 電気工事士の免状交付及び交付資格の認定に関する事 | G00017 | 廃棄 | | | 3 | | 3 |
| | | | Y19003 | 一部保存 | 2 | | 3 | | 5 |
| 社会福祉 | 社会福祉 | 福祉行政関係の統計調査に関する事 | R00039 | 廃棄 | | | 2 | | 2 |
| | | | E00061-01 | 廃棄 | | | 28 | | 28 |
| 社会福祉 | 社会福祉 | 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 | E00060 | 廃棄 | | | 4 | | 4 |
| | | | S00023 | 廃棄 | | | 1 | | 1 |
| 社会福祉 | 社会福祉 | 児童福祉施設への入所措置に係る公費負担に関する事 | J00012 | 廃棄 | | | 21 | | 21 |
| | | | J00013 | 廃棄 | | | 27 | | 27 |
| 社会福祉 | 社会福祉 | 児童福祉法に基づく児童福祉施設入所者の医療費公費負担に関する事 | R00042 | 廃棄 | | | 3 | | 3 |
| | | | E00058 | 廃棄 | | | 6 | | 6 |
| 社会福祉 | 社会福祉 | 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 | E00031 | 廃棄 | | | 3 | | 3 |
| | | | M25011 | 一部保存 | 1 | 3 | | | 4 |
| 社会福祉 | 社会福祉 | 保育所運営費負担金に関する事 | M25012-01 | 廃棄 | | | 38 | | 38 |
| | | | M25013 | 廃棄 | | | 34 | | 34 |
| 母子福祉 | 母子福祉 | 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 | L00016 | 廃棄 | | | 4 | | 4 |
| | | | S00024 | 廃棄 | | | 1 | | 1 |
| 高齢者福祉 | 高齢者福祉 | 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 | R00030 | 一部保存 | | | 32 | | 32 |
| | | | T00008 | 一部保存 | 3 | | | | 3 |
| 障害者福祉 | 障害者福祉 | 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 | E00059-01 | 廃棄 | | | 6 | | 6 |
| | | | E27002 | 廃棄 | | | 4 | | 4 |
| 生活保護 | 生活保護 | 知的障害者施設への入所措置に係る公費負担に関する事 | E27003-01 | 一部保存 | | | 309 | | 309 |
| | | | Y27002 | 廃棄 | | | 1 | | 1 |
| 県営住宅 | 県営住宅 | 身体障害者手帳の交付に関する事 | N00001-01 | 一部保存 | 7 | 6 | 4 | | 17 |
| | | | P00008 | 保存 | 1 | | | | 1 |
| 県営住宅 | 県営住宅 | 戦没者の父母等に対する特別給付金の裁定に関する事 | P00012 | 保存 | 15 | | | | 15 |
| | | | S24003 | 保存 | 1 | | | | 1 |
| 県営住宅 | 県営住宅 | 「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 | S24009 | 一部保存 | 1539 | 6 | 1 | | 1546 |
| | | | S24009 | 一部保存 | 1539 | 6 | 1 | | 1546 |

| | | | | | | | | | |
|---------|-----------|--------------------------------|--|-------------------------|--------|------|------|------|----|
| | | 援護事業に関すること | S24012 | 保存 | 218 | | 2 | 220 | |
| 消費生活 | 消費生活全般 | 資金業者の登録及び監督に関すること | R00038 | 廃棄 | | | 6 | 6 | |
| | | 物価安定対策事業に関すること | R00035 | 一部保存 | | | 5 | 5 | |
| 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)に関すること | A26004 | 一部保存 | | 1 | 5 | 6 | |
| | | 職業訓練 | 生涯能力開発給付金及び認定訓練派遣等給付金の支給に関すること | S00012 | 廃棄 | | 1 | 1 | |
| | | 職業訓練指導員の試験及び免許に関すること | M00015 | 一部保存 | | | 2 | 2 | |
| | | 職場適応訓練に関すること | S00014 | 一部保存 | | 1 | 2 | 3 | |
| 環境・衛生 | 難病 | 特定疾患治療研究事業に係る公費負担に関すること | E00057 | 廃棄 | | | 34 | 34 | |
| | | 精神衛生 | 精神通院医療費(自立支援医療)に係る公費負担及び精神障害者保健福祉手帳の交付に関すること | E00062-01 | 廃棄 | | | 3 | 3 |
| | 医療 | 精神保健福祉事業に関すること | 精神保健福祉事業に関すること | M25014 | 一部保存 | | | 10 | 10 |
| | | | 精神障害者の医療及び保護に関すること | S00010-01 | 一部保存 | 1 | 3 | 3 | 7 |
| | | 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こと | L00014 | 廃棄 | | | 10 | 10 |
| | | 医療従事者 | 医療技術援助派遣医師等の派遣要請等の事務に関すること | S00028 | 廃棄 | | | 5 | 5 |
| | 国民健康保険 | 保健師、助産師、看護師及び准看護師の免許に関すること | 保健師、助産師、看護師及び准看護師の免許に関すること | D00003 | 一部保存 | | | 2 | 2 |
| | | | 栄養士、管理栄養士の試験及び免許に関すること | M00011 | 一部保存 | | | 3 | 3 |
| | | 薬務 | 国民健康保険事業状況報告に関すること | S24002 | 廃棄 | | | 1 | 1 |
| | | 麻薬及び向精神薬取扱者の免許及び監督に関すること | Y19001 | 廃棄 | | | 2 | 2 | |
| | 公衆衛生 | 予防衛生 | 毒物、劇物等に係る許認可及び試験に関すること | Y19005 | 廃棄 | | | 1 | 1 |
| | | | 感染症 | 結核医療費に係る公費負担金の支払いに関すること | S00001 | 廃棄 | | | 5 |
| | | 歯科衛生 | 栄養改善事業に関すること | W00002 | 一部保存 | | | 1 | 1 |
| | 環境衛生 | 調理師 | 県民健康づくり推進事業の実施に関すること | W00003 | 一部保存 | | | 2 | 2 |
| | | | 製菓衛生士の試験及び免許交付に関すること | M00028 | 一部保存 | | | 1 | 1 |
| | | 美容師等 | 歯科口腔保健事業に関すること | M25006 | 一部保存 | | | 3 | 3 |
| | | 環境保全全般 | 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こと | J00052-02 | 一部保存 | | | 3 | 3 |
| | 環境保全 | 公害対策 | 調理師の試験及び免許交付に関すること | M00027 | 一部保存 | | | 2 | 2 |
| | | | 製菓衛生士の試験及び免許交付に関すること | M00028 | 一部保存 | | | 1 | 1 |
| | | 自然保護 | クリーニング師の試験及び免許交付に関すること | M00013 | 一部保存 | | | 1 | 1 |
| 教育・文化 | 教育 | 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こと | Y00003 | 一部保存 | 5 | 4 | 9 | |
| | | 学校教育 | 水質汚濁防止に係る特定施設の設置等の規制に関すること | J00039 | 保存 | 8 | | 8 | |
| | | 私立学校の助成及び監督に関すること | T00017 | 一部保存 | | | 11 | 11 | |
| | 保健・体育・給食 | PRTR(化学物質排出移動量届出制度)に関すること | M25001 | 廃棄 | | | 1 | 1 | |
| 歴史・文化 | 文化財 | 自然公園事業に係る工事の施工及び管理に関すること | A28005 | 一部保存 | | | 29 | 29 | |
| | | 義務教育費(教職員給与費)に係る国庫負担金に関すること | A00044-01 | 一部保存 | | | 28 | 28 | |
| 教育・文化 | 学校教育 | 要保護及び準要保護児童生徒に対する就学援助並びに特別支援教育 | A00046-01 | 一部保存 | | | 15 | 15 | |
| | | 就学奨励費に係る国庫補助金等の交付に関すること | A00045-01 | 一部保存 | | | 8 | 8 | |
| 収集基準対象外 | | | | 銃砲刀剣類の登録に関すること | E27008 | 一部保存 | | 27 | 27 |
| | | | | 合計 | 2182 | 170 | 2678 | 5030 | |

(2) 沖縄関係資料

| 資料群 | 評価結果 | 箱数 |
|--------------|------|-----|
| 下河辺淳沖縄関係資料 | 保存 | 47 |
| 沖縄県文化振興会収集資料 | 保存 | 708 |
| | 合計 | 755 |

【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20日 | 沖縄県 総務部長、総務統括監、財務統括監 | 5 |
| 2 | 5月11日 | 沖縄国際大学 歴史学ゼミ3年生 | 9 |
| 3 | 5月20日 | 大里公民館 地域デイサービス | 26 |
| 4 | 5月27日 | 沖縄県文化観光スポーツ部 空手振興課 | 25 |
| 5 | 6月3日 | 琉球大学留学生センター | 5 |
| 6 | 6月7日 | 本部町謝花嘉津宇 クガニクラブ | 18 |
| 7 | 6月10日 | 個人 | 2 |
| 8 | 6月24日 | 兼城地域デイサービス | 18 |
| 9 | 6月30日 | グループホームうちな一家 | 16 |
| 10 | 7月6日 | 糸満市南波平地域デイサービス | 13 |
| 11 | 7月12日 | 町端区自治会地域デイサービス | 20 |
| 12 | 7月25日 | 沖縄県公文書館指定管理者制度運用委員会 | 5 |
| 13 | 7月26日 | 糸満市照屋区 地域デイサービス | 18 |
| 14 | 7月26日 | 佐敷小学校 職員研修 | 22 |
| 15 | 7月28日 | 南城市玉城老人クラブ | 30 |
| 16 | 7月28日 | 個人 | 1 |
| 17 | 8月4日 | 個人 | 2 |
| 18 | 8月4日 | 個人 | 1 |
| 19 | 8月12日 | 北丘学童クラブ | 20 |
| 20 | 8月18日 | 慶留間小中学校 職員研修 | 8 |
| 21 | 8月26日 | 石川県議会議員 | 15 |
| 22 | 9月21日 | 親川ひまわり会 | 26 |
| 23 | 9月23日 | 津嘉山ティガネーの会 | 23 |
| 24 | 9月28日 | 東京国立近代美術館 | 1 |
| 25 | 9月28日 | 浦添市立宮城小学校6年生 | 2 |
| 26 | 9月29日 | 親慶原老人クラブ | 67 |
| 27 | 9月30日 | 金武町並里区老人クラブ | 75 |
| 28 | 10月21日 | 個人 | 2 |
| 29 | 10月25日 | ハワイ大学マノア校 | 2 |
| 30 | 11月10日 | 中国第一歴史档案館職員 | 4 |
| 31 | 11月16日 | キャンプフォスター図書館 | 3 |
| 32 | 11月16日 | 個人 | 6 |
| 33 | 11月17日 | 廈門大学、琉球大学研究生 | 6 |
| 34 | 11月17日 | 南城市大里福原区老人会 | 22 |
| 35 | 12月1日 | 九州・沖縄各県文書・法規主管担当者 | 30 |
| 36 | 12月13日 | 南城市大里支部老連芸能クラブ | 20 |
| 37 | 12月20日 | 宜野座村松田区老人クラブ | 80 |
| 38 | 2月2日 | 個人 | 3 |
| 39 | 2月14日 | 南城市女性会学習会 | 25 |
| 40 | 2月20日 | 国立公文書館 | 2 |
| 41 | 2月23日 | 福岡共同公文書館 | 1 |
| 42 | 3月16日 | 与那原地区ろうきん友の会 | 42 |
| 43 | 3月16日 | 国立国会図書館 | 3 |
| 44 | 3月23日 | 東江老人クラブ | 41 |
| 45 | 3月24日 | 具志頭字誌編集委員会 | 12 |

沖縄県公文書館年報 第 19 号 平成 28 年度

発行年月日 2017 年（平成 29）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 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>