

沖縄県公文書館年報

第 21 号

平成 30 年度

沖縄県公文書館

令和元年 6 月

目 次

第1 概要	1
1 運営	1
2 予算	1
3 利用状況	1
第2 事業報告	
1 収集・整理事業	2
1.1 収集・整理状況	2
1.2 収集	3
1.3 評価選別	4
1.4 整理	4
2 保存事業	5
2.1 修復・保存処置	5
2.2 保存対策	5
2.3 代替化	6
2.4 予防対策	6
3 閲覧事業	6
3.1 閲覧・複写申請等	6
3.2 館外貸出・出版物等掲載	6
3.3 レファレンスサービス	7
4 普及広報事業	7
4.1 展示会	7
4.2 講演会・講座・映写会	7
4.3 視察・見学	8
4.4 ホームページ	8
4.5 出版	9
4.6 学校教育連携	10
4.7 第44回全国歴史資料保存利用機関連絡協議会(全史料協)全国(沖縄)大会及び研修会	10
5 調査・研究事業	10
5.1 『沖縄県公文書館研究紀要』第21号	10
5.2 研修・研究会等への参加	10
5.3 外部への講師派遣	12
6 施設管理事業	12
6.1 施設設備管理	12
6.2 保安警備管理	13
6.3 施設衛生管理	14
7 機能強化事業	15
8 沖縄振興特別交付金事業	15
8.1 琉球政府文書デジタル・アーカイブズ推進事業	15
8.2 在米沖縄関係資料収集公開事業	16

資料1 沖縄県公文書館の管理に関する基本協定書及び仕様書

附録:沖縄県公文書館の管理に関する基本協定書及び仕様書の一部変更

資料2 沖縄県公文書館に係る指定管理者制度運用委員会委員名簿

資料3 シリーズ別評価選別結果

資料4 視察・見学者の内訳 付随

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。当館の管理運営業務は、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	16,600,000	16,371,244
(2) 公文書館指定管理費*2	237,512,000	233,651,042
(3) 機能強化事業費*3	—	5,574,274
(4) 琉球政府文書デジタル・アーカイブズ推進事業*4	117,385,000	117,338,436
(5) 在米沖縄関係資料収集公開事業*5	13,878,000	13,866,498
合計	385,375,000	386,801,494

*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 指定管理者が前年度指定管理料の前年度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し、公開する事業費

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

3 利用状況

(1) 入館者数

	平成28年度	平成29年度	平成30年度	前年度比較
入館者数(人)	15,258	14,022	15,601	+1,579
開館日数(日)	293	296	299	+3
入館者数の1日平均(人)*四捨五入	52	47	52	+5

(2) 入館者の利用内容

	平成28年度	平成29年度	平成30年度	前年度比較
閲覧室入室者(人)	5,367	4,708	5,076	+368
展示室入室者(人)	9,891	9,314	10,525	+1,211
視察見学(人)	777	600	980	+380
館内普及行事(人)	496	483	344	-139

※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28年度	平成29年度	平成30年度	前年度比較
ホームページ(アクセス数)	105,507	76,799	114,918	+38,119
レファレンス[TEL等](人)	4,174	3,529	3,552	+23
館外普及行事[移動展等](人)	841	384	818	+434

第2 事業報告

1 収集・整理事業

1.1 収集・整理状況

(平成 31 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 30 年度	累計	平成 30 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	4,732	45,072(*2)	514(1,023)	10,465(34,408)
行政刊行物		件	2,085	74,066	1,207	65,082
USCAR 文書	マイクロフィルム(*3)	コマ	0	3,484,973	598,133	3,506,595
	映像フィルム	巻	0	100	0	100
沖縄占領関係写真(空中写真含む)		件	0	24,988	0	24,814
英文資料	マイクロフィッシュ	枚	0	5,271	0	11,232
	マイクロフィルム	リール	0	707	0	707
	文書	件	0	15,352	0	17,280
	映像フィルム(*4)	巻	0	149	0	668
中琉関係 档案史料(*5)		点	0	346	0	346
地域資料	文書	点	922	83,699	1,746	33,763
沖縄関係映像資料		巻	0	1,782	0	1,929
沖縄関係音声資料		巻	0	3,180	0	1,448

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

また、沖縄県文書資料登録数の()内の単位は簿冊です。

(*2) 評価選別後廃棄した箱数は除いています。

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

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

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

1. 2 収集

(1) 沖縄県文書

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

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

受入日	受入先名	箱数
平成 30 年 4 月 12 日	環境部自然保護課	5
平成 30 年 8 月 5 日	総務部総務私学課	2,001
平成 30 年 8 月 14 日	教育庁総務課	50
平成 30 年 10 月 3 日	文化観光スポーツ部文化振興課	4
平成 30 年 11 月 2 日	南部保健所	45
平成 30 年 11 月 16 日	知事公室基地対策課	280
平成 30 年 11 月 27 日	県立図書館	64
平成 30 年 12 月 27 日	企画部統計課	13
平成 31 年 1 月 15 日	県立図書館	21
平成 31 年 2 月 4 日	農林水産部農地農村整備課	3
平成 31 年 2 月 13 日	企画部市町村課	40
平成 31 年 2 月 14 日	監査委員事務局監査課	20
平成 31 年 2 月 23 日	子ども生活福祉部平和援護・男女参画課	2,186
計		4,732 [※]

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

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

沖縄県公文書館トップページ→資料検索→引渡文書目録:

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

(2) 行政刊行物

課名	件数
行政情報センター	1,381
県各機関	541
県内市町村	163
計	2,085

(3) 沖縄関係資料

受入日	内容(寄贈者)	点数
平成 30 年 9 月 30 日	沖縄国際平和研究所資料(大田昌秀資料)	922
計		922

1.3 評価選別

沖縄県文書5,041箱、沖縄関係資料59箱を評価選別しました。その内訳は、沖縄県文書が保存2,090箱、一部保存470箱、廃棄2,481箱、沖縄関係資料が一部保存59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(2,230冊)、沖縄関係資料(8,029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)
戦没者等遺族に対する特別弔慰金の支給に関する文書	573
戦没者の叙位・叙勲に関する文書	308
恩給の支給に関する文書	142
行政刊行物	1,207
計	2,230

イ 沖縄関係資料

資料名	資料数(冊)
USCAR 法務局琉球財産管理課文書	6,283
吉田嗣延文書	1,746
計	8,029

(2) 代替資料目録登録実績

琉球政府文書デジタル・アーカイブズ推進事業で作成した琉球政府文書4,644点のデジタルデータを元に閲覧用光ディスクを作成し、システムに登録して利用できる状態にしました。

(単位:点)

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
琉球政府文書	4,644	光ディスク	4,644	4,644

(3) 特別蔵書点検

平成30年10月2日から11月21日まで特別蔵書点検を実施しました。〈点検冊数〉12,646冊

2 保存事業

2.1 修復・保存処置

劣化予防のため閲覧利用に支障のある資料を中心に、135 簿冊の補修を行いました。

処置の内訳

(単位:簿冊)

資料数	作業内容											作業数のベ計
	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	エンキャブスレーション	マウント	
135	27	73	62	0	0	112	0	0	1	0	0	410

(単位:枚)

修復内容					作業数のベ計
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	
3,795	2,887	0	0	0	6,682

※表中の「修復」は、作業の所要時間内によりA・B・Cの段階に区分。

A=所要時間4時間以内(簡単な補填や綴じ直し、しわ伸ばし等)

B=所要時間16時間以内(簿冊解体後に簡単な補修をし、綴じ直す場合等)

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

2.2 保存対策

(1) 7号書庫で保管する映像フィルムの状態調査および改善措置

映像フィルム資料の状態を把握し適切な保存計画(廃棄、代替化、環境改善など)立案の基礎資料を得るため、映像フィルム1,285本について、A-D Stripsによる劣化度調査を行いました。

そのうち強劣化であった315本に対して、強劣化映像フィルムが発する酢酸ガスから書庫環境および健全なフィルムへの悪影響を防ぐために隔離措置を行いました。

(2) 沖縄県立図書館引渡し映像フィルム状態調査

映像フィルム資料の状態を把握し適切な保存計画(廃棄、代替化、環境改善など)立案の基礎資料を得るため、映像フィルム64本についてA-D Stripsによる劣化度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、紙資料 50 点[計 30,435 コマ](琉球政府文書 47 点[26,319 コマ]、沖縄県文書 3 点[4,116 コマ])、映像資料 1 点、音声資料 101 点、計 152 点のデジタル化を行いました。

2.4 予防対策

(1) 虫菌害モニタリング調査

沖縄県公文書館の所蔵資料を損傷するおそれのある害虫、浮遊菌の分布や動向をモニタリングするため実施しました。[期間:12 月]

(2) 3号書庫特別清掃作業

古文書、古典籍、戦後初期の土地所有申請書等、特に貴重な文書を保存する3号書庫の環境を整備するため実施しました。[期間:12 月 12 日、13 日]

(3) 1号書庫特別清掃作業

県文書の選別待ち資料、未整理資料、廃棄対象資料、指定管理者の文書等を保存する1号書庫を清掃することにより環境を整備するため実施しました。[期間:3 月 25 日~29 日]

3 閲覧事業

3.1 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	890	1,907	13,846	20,236	144,241
行政利用	—	86	560	184	1,415
合計	890	1,993	14,406	20,420	145,656

※「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。

3.2 館外貸出・出版物等掲載

公文書等の館外貸出、出版物掲載等の申請を受付けています。

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

出版物等掲載許可申請		館外貸出許可申請	
申請者数(人)	資料数(点)	申請者数(人)	資料数(点)
98	921	3	15

3.3 レファレンスサービス

公文書等の利用に関する相談を受付けています。3,552件のレファレンスがありました。

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

展示室で所蔵資料展等を開催し、10,525人の観覧者がありました。また、金武町で移動展を開催し、7日間で818人が来場しました。

事業種別	常設展(平成29年度から継続)
期間	平成30年4月1日(日)～9月2日(日)
場所	沖縄県公文書館 展示室
テーマ	所蔵資料展「空中写真にみる沖縄のかたち」 常設展「公文書館の仕事」
参加者数	4,817人

事業種別	常設展
期間	平成30年9月18日(火)～平成31年3月31日(日)
場所	沖縄県公文書館 展示室
テーマ	所蔵資料展「むかし沖縄ー戦前の資料あれこれ」 常設展「公文書館の仕事」
参加者数	5,708人

事業種別	移動展
期間	平成31年3月12日(火)～3月18日(月)
場所	金武町立中央公民館 中ホール
テーマ	公文書館所蔵資料にみる金武
参加者数	818人

4.2 講演会・講座・映写会

館内で実施し、344人の参加がありました。

事業種別	上映会1
期日	平成30年6月16日(土)
場所	沖縄県公文書館 講堂
テーマ	沖縄戦と「戦後」
参加者数	94人

事業種別	公文書活用講座
期 日	平成 30 年 7 月 21 日(土)
場 所	沖縄県公文書館 講堂
テーマ	空中写真にみる沖縄の村落空間
講 師	鎌田 誠史 [武庫川女子大学准教授]
参加者数	91 人

事業種別	公文書管理講座
期 日	平成 30 年 9 月 28 日(金)
場 所	沖縄県公文書館 講堂
テーマ	相模原市の公文書館のつくりかた
講 師	飯田 生馬 [相模原市立公文書館長]
参加者数	49 人

事業種別	上映会 2
期 日	平成 30 年 10 月 27 日(土)
場 所	沖縄県公文書館 講堂
テーマ	「世界のウチナーンチュの日」関連企画 海外雄飛を夢見て
参加者数	72 人

事業種別	資料保存講習会
期 日	平成30年12月8日(土)
場 所	沖縄県公文書館 講堂
テーマ	映画フィルムの保存と活用
講 師	鈴木 伸和/松信 秀明 [株式会社 東京光音]
参加者数	38人

4.3 視察・見学

980 人の視察・見学を受付けました。※資料 4 視察・見学者の内訳を参照

4.4 ホームページ

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

(1) お知らせ等

イベントや施設の利用などに関する情報を適時更新しています。

(2) 所蔵資料紹介

- 資料紹介
- ・布告・布令・指令等(7)通貨の変遷～ドル切替
 - ・布告・布令・指令等(6)通貨の変遷～B円への統一
 - ・メジロを愛でる
 - ・ドル切替のインパクト — 琉球政府立法の改正作業
 - ・「本土法適用に関する準備措置」— 復帰前の沖縄と本土の法制度の比較
 - ・毒ガス撤去に関する書類 (5) 毒ガス持ち込みに反対する米国市民の書簡
 - ・毒ガス撤去に関する書類 (4) “News Release”, “Red Hat Bulletin” ～ 「速報」にみる第2次毒ガス移送
 - ・パン給食のはじまり
 - ・「文書だより」(1) 文書事務質疑応答
 - ・公民館・青年会・婦人会 ～ 社会教育団体基礎調査
 - ・「まず島産 郷土を興す合言葉」～ 島産品愛用運動
 - ・沖縄子どもを守る会

- あの日の沖縄
- ・1945年4月7日 戦艦大和が撃沈される
 - ・1950年3月5日 「中城公園」開園
 - ・1948年5月1日 米国政府布令により「琉球銀行」設立
 - ・1970年1月1日 日本国旗の自由掲揚始まる

ほか55件

(3) 刊行物

- ・『沖縄県公文書館だよりARCHIVES』55号、56号
- ・『沖縄県公文書館年報』第20号(平成29年度)※Web版のみ
- ・『沖縄県公文書館研究紀要 第21号』

(4) 沖縄県公報

平成29年発行の123号分(件名数1,340件) 追加登載しました。

(5) 「写真が語る沖縄」

沖縄県関係写真資料1,075枚を追加登載しました。

4.5 出版

公文書館に対する理解を深めるため、広報紙などを印刷し、配布しています。

タイトル	発行日	部数
沖縄県公文書館 平成30年度行事案内	平成30年5月	800
沖縄県公文書館だより ARCHIVES 55号	平成30年8月1日	3,000
沖縄県公文書館だより ARCHIVES 56号	平成31年2月14日	3,000
沖縄県公文書館研究紀要 第21号	平成31年3月31日	500

4.6 学校教育連携

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

(1) 就学段階に応じた体験学習、キャリア教育の受入

- ・ジョブシャドウイング 南風原小学校 6年生 1名 1日間
- ・職場体験学習 東風平中学校 2年生 2名 3日間
- ・就業体験(インターンシップ) 首里高等学校 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

4.7 第44回全国歴史資料保存利用機関連絡協議会(全史料協)全国(沖縄)大会及び研修会

沖縄県が共催となり、11月8日・9日の2日間、那覇市の沖縄県市町村自治会館をメイン会場として開催し、全国から230人が参加しました。大会テーマは「アーカイブズ再考—その価値と活用」で、視察研修は沖縄県公文書館と南風原文化センターの2ヶ所を巡回しました。

5 調査・研究事業

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

5.1 『沖縄県公文書館研究紀要』第21号

論文タイトル	執筆者
アーカイブズが社会にもたらすもの—琉球政府文書の利用状況から考える—	大城 博光
琉球政府文書デジタルアーカイブの利用促進—資料紹介ページの活用と文書件名の整備を通して	小野百合子
琉球政府文書デジタル・アーカイブズ推進事業における資料画像の長期保存及び公開システムに関するレポート	大田 文子
毒ガス撤去対策本部の設置と改編～第1次毒ガス移送を中心に～	清水 史彦

5.2 研修・研究会等への参加

(1) 外部研修

※[]は開催地

- ・5月25日 沖縄県地域史協議会 第1回研修会[糸満市]

参加者:吉嶺昭 津覇美那子 武智方寛 仲程勝哉 新城邦朝 今井祥子 仲村知佐子

- ・6月7日、8日 (独法)国立公文書館主催全国公文書館長会議 [東京都]

参加者:真栄城香代子 福地洋子

- ・6月14日、15日 全国歴史資料保存利用機関連絡協議会大会大会・研修委員会[岡山県]

参加者:真栄城香代子 津覇美那子

- ・8月27日～31日 アーカイブズ研修 I (初任者研修)[東京都]

参加者 曾根洋子 與那覇孝子 大田文子

- ・9月13日、14日 文化庁主催図書館等職員著作権実務講習会〔東京都〕 参加者:砂川菜実
- ・10月9日、10日 第12回資料保存シンポジウム「護り継ぐ文化資料ー平成から次の時代へー」及び映像資料の修復・デジタル化取扱事業所の視察〔東京都〕 参加者:新城邦朝 上原留美
- ・10月17日、18日 九州大学大学院統合新領域学府主催 自治体向けワークショップ、ほか福岡共同公文書館施設見学〔福岡県〕 参加者:福地洋子
- ・11月8日、9日 全国歴史資料保存利用機関連絡協議会第44回全国(沖縄)大会及び研修会
〔那覇市〕 参加者:公文書管理課職員48名
- ・1月15日～17日 (独法)国立公文書館主催アーカイブズ研修Ⅱ〔東京都〕 参加者:津覇美那子
- ・3月1日 沖縄県地域史協議会設立40周年記念シンポジウム〔沖縄県立博物館・美術館〕
参加者:吉嶺昭 麻生清香 津覇美那子 仲程勝哉

(2)内部研修

※開催地はすべて〔館内〕

- ・4月2日 平成30年度新規採用職員オリエンテーション
- ・5月21日 全体研修1 非常勤職員の就業規則と職員登用について
- ・6月18日 全体研修2 東部消防組合本部 普通救命講習会
- ・7月23日 全体研修3 ①コンプライアンス
②H30年度重点テーマの説明(チェンジ!沖縄県の公文書管理)
- ・8月20日 全体研修4 消防訓練
- ・9月27日 全体研修5 相模原市公文書管理条例についてー相模原市立公文書館長 飯田生馬氏
- ・10月15日 全体研修6 ①「米国国立公文書館の組織改革」 ②「レコード・マネジメントやってみた!」
- ・11月19日 全体研修7 「何が問題?!沖縄県の公文書管理」 ②私たちは何をやるべきか
- ・12月17日 全体研修8 ①新規公開資料について ②「何が問題?!国の公文書管理」 ③全体討論
- ・1月21日 全体研修9 ①新規公開資料について ②全国の地方公共団体に学ぶ ③全体討論
- ・2月18日 全体研修10 ①米国国立公文書館出張報告会 ②歴史資料をデジタル化する極意
- ・3月18日 全体研修11 Accessの基本的な機能と操作方法、Excelとの違いなどを学ぶ

5.3 外部への講師派遣

期間・内容[主催者／場所]	派遣者
10月31日 沖縄県公共図書館連絡協議会資料サービス部会研修会「沖縄県公文書館と所蔵資料の概要」[沖縄県公共図書館連絡協議会／北谷町]	福地 洋子
11月9日 第44回全国歴史資料保存利用機関連絡協議会(全史料協) 全国(沖縄)大会及び研修会「報告1：アーカイブズが社会にもたらすものー琉球政府文書の利用状況から考えるー」[全史料協／沖縄県]	大城 博光
2月8日 国会図書館職員説明聴取会「沖縄県公文書館における在米資料の収集と提供」[政治資料課／国立国会図書館／東京都]	仲本 和彦

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

(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。

種別(小規模)	修繕内容
建物・建具	1号書庫扉及び4号書庫書庫の開閉不具合によるダンパー点検及び調整。閲覧展示棟及び講堂スチール防音扉の鉄鋼建具修繕。閲覧棟入口床面滑り止め及び閲覧展示棟床陥没補修。剥離屋根瓦撤去 5件
機械設備	閲覧展示棟エレベータ及び管理棟エレベータ復旧 3件
空調設備	CP2とCP5のポンプモーター取替、フィルム整理室ファンコイル・三方弁取替、NAEとUPSのバッテリー取替、空調フィルター材取替、ブラインチラーBC2部品取替・修理、AHU2除湿機修理、空調機Vベルト交換、業務用除湿機排水管工事 11件
電気・制御設備	照明スイッチ修繕。中央監視装置HDD取替。LAN配線改修 3件
衛生設備	地下トイレ換気扇修繕。管理棟1F女子トイレバルブ修繕 2件
消防設備	スプリンクラーパッキン交換。スプリンクラー加圧弁及びポンプ修繕 3件
種別(大規模)	修繕内容
屋根瓦改修工事	屋根瓦については、漆喰の経年劣化に伴い剥離し落下する危険性があり、これまで強風時に破損・落下等の危険性の高い箇所から年次的に修繕しており、本年度は管理棟北側及び西側箇所1,100㎡の改修工事を行いました。
高圧受変電設備	高圧受変電設備の変圧器が経年劣化により腐食し、危険な状態であったため、その取替工事を行いました。

(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、小規模修繕は指定管理者が公文書館指定管理料で、大規模修繕は沖縄県が公文書館維持管理費で実施しました。)

(3) 施設エネルギー・温湿度管理

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

6.2 保安警備管理

(1) 常駐警備

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

(2) 機械警備

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

(3) 緊急時の対策

災害等緊急事態が発生した場合に、円滑に初動対応が実施できるように、防犯防災マニュアル及び夜間・休日を含めた緊急連絡網を作成して備えました。また、閲覧室ミニシアターから出火、火災報知機が作動した想定での消防訓練(通報、消火、避難誘導)とAEDや心肺蘇生などを学ぶ救命講習会を実施しました。

6.3 施設衛生管理

(1) 清掃

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

特別清掃箇所	実施回数
外面窓ガラス清拭（8、2月）	2
階段、手すり、シャッター及び門扉等の錆落とし（10、3月）	2
カーペット薬液洗浄（8、3月）	2
床面洗浄ワックス塗布（7、3月）	2
計	8

(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、木曜日に南風原町許可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の芝・雑草刈り、植栽の剪定、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実施しました。

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

(5) 産業廃棄物処理

使用不能となった小型除湿機、ブラウン管テレビ（3台）、軽印刷機、机などの備品や蛍光灯及び台風接近により倒木したフクギやホウオウボクの公有財産（樹木）や刈り取った雑草・雑木などを産業廃棄物として処理しました。

7 機能強化事業

公文書館サービスの向上及び利用促進を強化するため、指定管理者が前年度剰余金を活用した自主事業として次の業務を実施しました。

(1) 米国立公文書館所蔵沖縄関係写真資料の収集

米国立公文書館が所蔵する沖縄戦、南洋、ハワイ等関係写真 1,779 枚を収集しました。

(2) 大田昌秀文書受入目録整備

平成 30 年度に受け入れた大田昌秀文書 922 箱の受入目録を整備しました。

(3) 屋良朝苗日誌翻刻公開

ボランティア事業で翻刻した屋良朝苗日誌の内容確認を行い、一部をホームページで公開しました。

(4) 公文書等デジタル化

琉球政府文書(対米国民政府往復文書)2,000 コマをデジタル化し、保存用媒体に書き込みました。

(5) 全国歴史史料保存利用機関連絡協議会全国(沖縄)大会普及活動

『沖縄県公文書館ガイドブック 2018』4,000 部、リーフレット(簡体字版)2,000 部を発刊しました。

8 沖縄振興特別交付金事業

沖縄振興特別交付金を活用し、次の事業を実施しました。

8.1 琉球政府文書デジタル・アーカイブズ推進事業

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。これまで沖縄県公文書館の利用が困難であった離島など遠隔地の方々の資料閲覧が可能となり、国内外における沖縄研究の発展に寄与しています。

(1) デジタル化業務(受託者 株式会社Nansei)

琉球政府文書(9,039簿冊)をオーバーヘッドカメラでスキャンしてデジタル化しました。

(2) インターネット公開業務(受託者 公益財団法人沖縄県文化振興会)

琉球政府文書(8,748簿冊)の画像データを長期保存に適したメディアに保存しました。

また、画像データに含まれる個人情報等を審査(8,513簿冊)し、うち公開可能なものについては必要な箇所を保護して検索性目録情報を整備、ホームページの所蔵資料検索を介して検索・閲覧できるようにしました(7,031簿冊)。

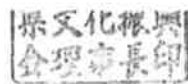
さらに、広報誌「琉政だより」の第7号~第9号の発行(各4,000部)及びホームページに資料紹介コンテンツ(25トピック)を掲載して利用促進を図りました。

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

劣化が進行し、通常の方法ではデジタル化が難しい琉球政府文書を修復しフラットベッドスキャナーでデジタル化を行いました。(陸軍兵籍簿 16 簿冊)

8.2 在米沖縄関係資料収集公開事業

米国国立公文書館が所蔵する沖縄戦及び戦後の沖縄統治関係資料を収集し、写真 4,332 点、空中写真 300 点のキャプションを日本語訳し、撮影日、撮影地などを含めた目録を作成しました。



沖縄県公文書館の管理に関する基本協定書



平成28年3月

沖 縄 県

沖縄県公文書館の管理に関する基本協定書

目次

第1章 総則

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

第2章 業務の範囲と管理の基準

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

第3章 本業務の実施

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

第4章 モニタリングの実施

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

第5章 指定管理料

- 第31条 (指定管理料の支払)

第32条（指定管理料の変更）

第33条（指定管理料の精算等）

第6章 損害賠償及び不可抗力

第34条（損害賠償等）

第35条（第三者への損害賠償）

第36条（保険の加入）

第37条（不可抗力発生時の対応）

第38条（不可抗力により発生した費用等の負担）

第39条（不可抗力による一部の業務実施の免除）

第7章 指定期間の満了等

第40条（本業務の引継ぎ等）

第41条（原状回復義務）

第42条（物品等の引渡し）

第8章 指定期間満了前の指定の取消し等

第43条（指定の取消し又は本業務の停止）

第44条（不可抗力による指定の取消し）

第45条（本業務の廃止による指定の取消し）

第9章 その他

第46条（権利義務の譲渡の禁止）

第47条（通知等の方法）

第48条（区分経理及び管理口座）

第49条（重要事項の変更の届出）

第50条（本業務における乙の責任）

第51条（監査の実施）

第52条（協定の改定）

第53条（疑義及び規定がない事項の解決）

第54条（裁判管轄）

別紙1 用語の定義（第5条関係）

別紙2 管理物件（第6条関係）

沖縄県公文書館の管理に関する基本協定書

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

第1章 総則

（趣旨）

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

（指定管理者による管理の意義）

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

（公共性の尊重）

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

（信義誠実の原則）

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

（用語の定義）

第5条 この協定において用いる用語の定義は、別紙1のとおりとする。

（管理物件）

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

2 乙は、善良なる管理者の注意をもって管理物件を管理しなければならない。

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

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

（指定期間及び会計年度）

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

年3月31日までとする。

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

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

第2章 業務の範囲と管理の基準

（業務の範囲）

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

- (1) 公文書等の収集、整理及び保存に関する業務
 - (2) 公文書等の閲覧、展示その他の利用に関する業務
 - (3) 公文書等の調査及び研究に関する業務
 - (4) 公文書等についての専門的知識の普及啓発に関する業務
 - (5) 公文書等の目録、史誌、資料集等の編さん及び刊行に関する業務
 - (6) その他公文書館の設置の目的を達成するために必要な業務
- 2 前項各号に掲げる業務の詳細については、協定仕様書に定めるとおりとする。
 - 3 甲と乙は、沖縄県公文書館管理規則（平成7年沖縄県規則第50号。以下「規則」という。）第8条第2項の規定により複写を希望する者が負担する費用について、その徴収の事務に関し別途委託契約を締結するものとする。

（甲が行う業務の範囲）

第9条 甲が自らの責任において実施する業務は、次のとおりとする。

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

（甲の承認）

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

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

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

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

理の基準)

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

(業務範囲又は管理の基準の変更)

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

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

第3章 本業務の実施

(本業務の実施)

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

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

(第三者による業務の実施)

第14条 乙は、本業務の全てを第三者に委託し、請け負わせてはならない。

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

(管理物件の維持管理等)

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

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

(緊急時の対応)

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

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

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

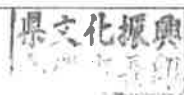
1 管理施設

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ずること。
- (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

附録：沖縄県公文書館の管理に関する基本協定書及び仕様書の一部変更

平成 29 年 12 月 27 日付

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

【資料2】

沖縄県公文書館に係る指定管理者制度運用委員会委員名簿

平成31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			
1	行政一般	法律・政令	法律・政令全般	沖縄振興開発計画の策定に関する事	V00004	一部保存	35	2	37		
2			法律相談に関する事	N28012	保存	1			1		
3		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事	G00062	一部保存	1	1	1	3	
4			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事	G00076-03	一部保存	7	3	4	14
5		公印の管理に関する事			G00078-03	一部保存	1		1	2	
6		行事の後援等に関する事			N28020	一部保存	1		47	48	
7		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事			S28001	一部保存			15	15	
8		情報公開			情報公開及び個人情報保護に関する事	R26002-02	一部保存	1		9	10
9		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事	R00031	一部保存		2	5	7	
10				行政改革	行政改革に関する計画等の策定、実施及び推進に関する事	G00064	一部保存		1	1	
11			附属機関	附属機関等各種審議会・委員会等委員の任命、審議等に関する事	N28022	一部保存	13	14		27	
12				訴訟等	訴訟等事務に関する事	N28002	保存	4	3		7
13		広報・広聴	広報・広聴全般	県政に対する請願及び陳情等の処理に関する事	Y00032	一部保存	4	3	5	12	
14	陳情・請願			国等への請願、陳情、要請等に関する事	N28023	一部保存	59	8	1	68	
15	財務	収入・支出	物品調達基金の運用管理に関する事	L00017	廃棄			13	13		
16			琉球政府における予算、決算及び出納事務に関する事	N28011	保存	17			17		
17			普通会計の予算の調製に関する事	N28014-01	一部保存		14	169	183		
18			国庫支出金の要請に関する事	N28015	一部保存	3	25	26	54		
19			県債の協議、発行及び管理等に関する事	N28016	一部保存		4	17	21		
20			予算執行及び会計事務に関する事	N28017-01	一部保存		4	112	116		
21			国庫支出金の執行及び国の会計事務等に関する事	N28018	一部保存	2	13	70	85		
22			補助金等	消防費に係る補助金等の交付に関する事	E00038	一部保存		2		2	
23				国庫支出金の支出負担行為担当官事務に関する事	G00081	一部保存		2	48	50	
24				土木費に係る補助金等の交付に関する事	G00084-01	一部保存		3	27	30	
25		公営住宅事業に係る補助金等の交付に関する事		A26008	一部保存			5	5		
26		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事		J00030	一部保存	1		3	4		
27		農林水産業施設災害復旧に係る災害査定及び補助金交付に関する事		M00005-02	一部保存		2	5	7		
28		民生費に係る補助金等の交付に関する事		N00007-01	一部保存	1	21	38	60		
29		衛生費に係る補助金等の交付に関する事		N00010-01	一部保存	2	14	19	35		
30		農林水産業費に係る補助金等の交付に関する事		N00005-02	一部保存	2	28	50	80		
31		労働費に係る補助金等の交付に関する事		N28006	一部保存		1		1		
32		契約		公共土木施設に係る建設工事の検査に関する事	R00004	廃棄			2	2	
33				公共施設等に係る建設工事における入札契約に関する事	G00085-01	一部保存			34	34	
34				公共工事等の発注及び施工の監督・検査に関する事	A28012-01	一部保存	2	9	196	207	
35				公有財産の管理に関する事	G00082-01	一部保存	4	4	15	23	
36				自作農財産の管理に関する事	L00009	一部保存			7	7	
37				有価証券の出納及び保管に関する事	L00019	保存	1			1	
38				法定外公共用財産の管理に関する事	J00033-02	一部保存	6	5	1	12	
39				監査、公表	財政的援助団体等の監査に関する事	V00006	一部保存	3	2	1	6
40					監査委員の実施する定期監査に関する事	V00009-01	一部保存	6	1	23	30
41					行政監査に関する事	V00010	一部保存		1	1	2
42		会計検査院の実施する会計検査に関する事	Y27005		一部保存			15	15		
43		職員	人事	外部監査に関する事	Y27001	一部保存		2	1	3	
44				沖縄の復帰に伴う職員の身分引継ぎに関する事	J00066-1	保存	2	1		3	
45				群島政府及び琉球政府における人事行政に関する事	N28007	保存	1039	5		1044	
46				知事部局の職員及び特別職の人事に関する事	N28008	一部保存	8	1	20	29	
47				団体役員就任承認に関する事	N28009	廃棄			1	1	
48	給与			知事部局職員の給与及び退職手当に関する事	G00073-02	一部保存	38	11	8	57	
49	市町村	市町村行政	地方公務員災害補償基金に関する事	W00013-01	一部保存			3	3		
50			市町村等の公務員制度に係る調査、報告に関する事	R00008	廃棄			3	3		
51			市町村の廃置分合及び行政区画・名称の設定に関する事	R00012	保存	2			2		
52			沖縄振興拡大会議(旧 県・市町村行政連絡会議)に関する事	E27013	一部保存			4	4		
53			市町村交付税の算定に関する事	R00006-01	一部保存	13	3	6	22		
54		市町村財政	市町村地方債の起債等の同意(許可)に関する事	R00011-01	一部保存		1	1	2		
55			市町村等の財政状況に係る調査、報告に関する事	R00007	一部保存		1	6	7		
56			基地交付金及び調整交付金に関する事	R00047-01	一部保存	1	1		2		
57			市町村税制	固定資産の評価及び価格等の決定並びに固定資産関連税の調査報告に関する事	R00010-01	一部保存		2		2	
58			住居・人口等	R00023	廃棄			1	1		
59			地域振興	ふるさと創生関連事業に関する事	R00015	一部保存		3	3		
60	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事	R00029-04	一部保存	2	2	11	15		
61	褒賞	褒章全般	国の栄典制度及び知事表彰に関する事	G00034	一部保存		9	12	21		
62	国際交流等	国際交流全般	一般旅券の交付手続に関する事	J00011-01	廃棄			18	18		
63			語学指導等を行う外国青年招致事業に関する事	T00001	一部保存			1	1		
64			海外技術研修員等の受入事業に関する事	T00003-01	一部保存		4	9	13		
65			「世界のウチナーンチュ大会」の総合的企画、調整及び実施に関する事	S30002	一部保存	4	49	98	151		
66	統計・調査	統計・調査全般	地方行財政、地方税財政等の調査に関する事	E27014	廃棄			44	44		
67			港湾統計調査に関する事	V00011	一部保存			1	1		
68			統計主管課の統計調査に関する事	T00009-01	一部保存			14	14		
69	免許・資格	免許・資格全般	行政書士の試験に関する事	M00021-01	一部保存		1	1	2		
70	総合調整	知事会等	全国知事会、九州知事会及び関連団体に関する事	N28021	一部保存		5	4	9		
71			渉外知事会に関する事	N28025	一部保存		5	1	6		
72		基地対策	三者連絡協議会に関する事	N28026	保存	7			7		
73			琉球政府における米軍基地対策に関する事	N28029	保存	33			33		
74			軍用地の返還、整理縮小、跡利用に関する事	N28030	一部保存	50	5		55		
75	祭典	海邦団体	日米地位協定の見直し及び基地の整理縮小に関する県民投票に関する事	T00004	保存	4			4		
76			海邦団体及びかりゆし大会の総合的企画及び調整並びに実施に関する事	J00059	一部保存	1			1		

	ガイド	シリーズ	選別コード	評価区分	選別結果					
					保存	一部保存	廃棄	計		
155	社会保障	高齢者福祉	沖縄県立首里厚生園に関する事	T00008	一部保存			1	1	
156			高齢社会対策の総合企画調整及び高齢者保健福祉事業の実施に関する事	R00030-02	一部保存	40	4	113	157	
157		社会福祉	障害者福祉	心身障害者扶養共済制度に関する事	E27002	廃棄			1	1
158				身体障害者手帳の交付に関する事	E27003-01	一部保存		7	43	50
159				更生医療(自立支援医療費)の支給事務に関する事	Y28001	廃棄			20	20
160				補装具の支給事務に関する事	Y28002	廃棄			1	1
161				障害者施設の設置及び障害者福祉事業の開始等に関する事	M25020-01	一部保存			1	1
162		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	N00001-02	一部保存	2	3	16	21
163				戦没者等の妻に対する特別給付金の裁定に関する事	P00007-01	保存	12			12
164			恩給・援護	援護事業に関する事	S24012	保存	1			1
165				旧陸海軍従軍看護婦慰労給付金支給事業に関する事	S30001	一部保存	16		18	34
166			生活保護	生活保護法に基づく医療扶助の実施等に関する事	W00001-01	一部保存			2	2
167	消費生活	消費生活全般	物価安定対策事業に関する事	R00035	一部保存			3	3	
168	労働・失業対策	労働・失業対策全般	雇用創出の基金による事業(緊急雇用)に関する事	A26004	一部保存			5	5	
169			財団法人雇用開発推進機構の実施事業に関する事	N28024	廃棄			52	52	
170			琉球政府中央労働委員会の労働争議調停、あっせん等に関する事	N28027	保存	27			27	
171			沖縄県労働史の編纂、刊行に関する事	N28028	一部保存	46	51		97	
172			新規学卒者の雇用対策・就業支援に関する事	S00011	一部保存		1		1	
173	職業訓練		職場適応訓練に関する事	S00014	一部保存			1	1	
174			季節移動(出稼)労働者対策(援護)事業・県外就職者対策等の実施に関する事	S00013-01	一部保存	1	1		2	
175	環境・衛生	医療	精神保健福祉事業に関する事	M25014	一部保存			1	1	
176			精神障害者の医療及び保護に関する事	S00010-01	一部保存			1	1	
177			薬務	薬物乱用防止の啓発に関する事	J00003	廃棄			1	1
178			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
179			医療従事者	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			7	7
180			指導	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			3	3
181		公衆衛生	感染症	保険医療機関等及び保険医等の指導及び監督に関する事	M25016	廃棄			5	5
182				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			2	2
183				感染症の流行予測調査に関する事	S00005	一部保存		2		2
184			予防衛生	栄養改善事業に関する事	W00002	一部保存			1	1
185				県民健康づくり推進事業の実施に関する事	W00003	一部保存		4		4
186				予防接種に関する事	S00006	一部保存		1		1
187	環境衛生	廃棄物	産業廃棄物処理業及び産業廃棄物処理施設に係る許認可等に関する事	J00052-03	一部保存		13	8	21	
188		補助金等	一般廃棄物処理施設整備に係る国庫補助金等の執行事務に関する事	J00053	一部保存		4		4	
189		建築物	浄化槽保守点検業の登録に関する事	G00013-01	廃棄			3	3	
190	環境保全	環境保全全般	土木建築部等が所管する国主導の普及・啓発行事に関する事	S30004	一部保存			8	8	
191			沖縄県景観形成条例に基づく大規模行為に関する景観形成に関する事	K00006	一部保存			8	8	
192		公害対策	赤土等流出防止に係る事業行為の規制に関する事	J00038-01	一部保存		17		17	
193	教育・文化	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	1	1		2	
194			高校生等への修学支援事業に関する事	S28005	廃棄			7	7	
195			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			8	8
196			指定校事業に関する事	E27010	一部保存			8	8	
197		社会教育	社会教育施設整備事業の国庫補助金等の交付に関する事	A00042	一部保存			1	1	
198		教職員	教職員の人事に関する事	E27011-01	一部保存		1	2	3	
199			群島政府及び琉球政府時代の教職員の人事及び給与認定に関する事	E27012	保存	128	1		129	
200	歴史文化	歴史	琉球歴史及び沖縄県史の資料の収集に関する事	T00006	一部保存	344			344	
201	行政刊行物重複			Z99999	廃棄			33	33	
202	収集基準対象外				廃棄			431	431	

2090 470 2481 5041

(2) 沖縄関係資料

資料群	評価結果	箱数
吉田嗣延文書	一部保存	59
計		59

【資料4】視察・見学者の内訳

	利用月日	視察見学者名	人数
1	4月19日	かりゆし長寿大学校21期地域文化学科（木曜コース）	13
2	4月23日	沖縄県立看護大学附属図書館運営委員会	7
3	5月9日	デイサービスさとうきび	12
4	5月14日	沖縄県総務部長、総務私学課長ほか職員のみなさん	5
5	5月15日	南風原町字本部 兼本ハイツフレンドの会	8
6	5月23日	デイサービス琉美	3
7	5月24日	いきいきネットワーク富祖崎	25
8	5月24日	沖縄国際大学 平和学ゼミ	11
9	5月25日	台湾中央研究院	2
10	5月28日	県機関（南部地区）文書担当者	13
11	6月8日	久田病院デイケア	58
12	6月13日	名護市幸喜ミニデイ	15
13	6月27日	八重瀬町長毛老人会	40
14	6月29日	沖縄国際大学 歴史学ゼミ	12
15	6月29日	個人	5
16	7月12日	全史料協大会・研究委員会	9
17	7月19日	名護市大北福祉推進委員会	30
18	7月24日	学習院大学大学院人文科学研究科アーカイブズ学専攻学生	2
19	7月26日	嘉手納爆音訴訟原告団具志川支部	25
20	8月8日	こどもプラス宜野湾教室	16
21	8月10日	北丘学童クラブ	10
22	8月14日	嘉手納町民俗資料館基本計画 庁内検討委員ほか	14
23	8月15日	沖縄国際大学 歴史学ゼミ	5
24	8月16日	北谷町司書研究会	8
25	8月17日	第二北丘学童クラブ	10
26	8月21日	大東文化大学法学部政治学科 武田ゼミ	17
27	8月26日	(株)国建、済州大学	10
28	8月28日	まえだクリニックデイケア	15
29	9月18日	早稲田大学人間学部 森本ゼミ	11
30	9月21日	JA沖縄コザ支店年金友の会	77
31	10月9日	デイサービスせせらぎ	18
32	10月17日	高知県議員 常任委員会（総務委員会）	13
33	10月24日	(公財)沖縄県文化振興会 理事会	6
34	10月25日	個人	3
35	11月7日	立正佼成会開祖顕彰資料室	2
36	11月8日	全国史料保存機関連絡協議会	90
37	11月15日	中国第一歴史档案館	5
38	11月20日	沖縄商工会議所青年部	10
39	11月21日	デイサービスせせらぎ	19
40	11月22日	老人保健施設かりゆしの里	25

	利用月日	視察見学者名	人数
41	12月4日	宜野座村教育委員会	10
42	12月6日	沖縄県立芸術大学音楽学部「日本音楽史演習」	3
43	12月11日	園田自治会	31
44	12月20日	宜野座村松田区老人クラブ	64
45	1月22日	個人	2
46	2月13日	笹川平和財団海洋政策研究所島嶼資料センター	4
47	2月26日	上間自治会	28
48	2月27日	並里区老人クラブ	13
49	2月27日	大宜味村大宜味区老人会	16
50	3月1日	明治学院大学 高原ゼミ	9
51	3月6日	豊見城市女性防火クラブ	29
52	3月20日	JAおきなわ名護支部女性部	46
53	3月20日	個人	1
54	3月22日	糸満市立中央図書館	20
55	3月28日	北谷町立図書館「おきなわ歴史めぐり」参加者	25

合計 980

沖縄県公文書館年報 第21号 平成30年度

発行年月日 2019年(令和元)6月28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 <https://www.archives.pref.okinawa.jp>