

沖縄県公文書館年報

第 24 号

令和 3 年度

沖縄県公文書館

令和 4 年 6 月

目 次

第1 概要

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	3
1. 1 収集・整理状況	3
1. 2 収集	4
1. 3 評価選別	5
1. 4 整理	5
2 保存事業	7
2. 1 修復・保存処置	7
2. 2 代替化	8
2. 3 予防対策	8
3 閲覧事業	9
3. 1 閲覧・複写申請等	9
3. 2 館外貸出・出版物等掲載	9
3. 3 レファレンスサービス	9
4 普及広報事業	9
4. 1 展示会	9
4. 2 講演会・講座・映写会	10
4. 3 視察・見学	10
4. 4 ホームページ	10
4. 5 SNS	11
4. 6 出版	11
5 調査・研究事業	12
5. 1 『沖縄県公文書館研究紀要』第23号	12
5. 2 研修・研究会等への参加	12
6 施設管理事業	13
6. 1 施設設備管理	13
6. 2 保安警備管理	15
6. 3 施設衛生管理	15
7 機能強化事業	16
8 沖縄振興特別交付金事業	16
8. 1 琉球政府文書デジタル・アーカイブズ推進事業	16
8. 2 在米沖縄関係資料収集公開事業	17

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

資料5 新型コロナウイルス感染症感染拡大予防ガイドライン

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	30,397,000	32,542,340
(2) 公文書館指定管理費*2	227,132,000	226,972,772
(3) 機能強化事業費*3	750,191	750,191
(4) 琉球政府文書デジタル・アーカイブズ推進事業*4	225,178,000	227,208,720
(5) 在米沖縄関係資料収集公開事業*5	15,522,000	10,109,000
合計	498,979,191	497,583,023

*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

新型コロナウイルス感染症拡大防止のための臨時休館及び閲覧室入室制限により、昨年同様、例年より入館者数等が大幅に減少しました。臨時休館中は、電話、FAX、電子メール等により、所蔵資料に関する問い合わせ、複写申請の受付、行政利用の対応を行いました。

(1) 入館者数

	平成31年度	令和2年度	令和3年度	前年度比較
入館者数(人)	12,022	6,313	6,409	96
開館日数(日)	288	233	196※	-37
入館者数の1日平均(人)*四捨五入	42	27	33	6

※緊急事態宣言や警戒レベルに対応した臨時休館：令和3年5月23日～7月11日、7月24日～9月30日

停電事故による臨時休館：3月8日

(2) 入館者の利用内容

	平成31年度	令和2年度	令和3年度	前年度比較
閲覧室入室者(人)	4,132	2,252	1,925	-327
展示室入室者(人)	7,890	4,061	4,484	423
視察見学(人)	389	71	103	32
館内普及行事(人)	404	0	0	0

※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31年度	令和2年度	令和3年度	前年度比較
ホームページ(アクセス数)	144,384	156,911	244,148	87,237
レファレンス[TEL等](人)	3,264	3,038	4,229	1,191
館外普及行事[移動展等](人)	390	0	0	0

第2 事業報告

1 収集・整理事業

1.1 収集・整理状況

(令和4年3月31日現在)

資料群名		単位	資料収集数		資料登録数(*1)	
			令和3年度	累計	令和3年度	累計
琉球政府文書		簿冊	0	160,692	0	160,692
		箱	0	970	0	215
沖縄県文書		箱	2,447	42,175 (*2)	2,000(3,085)	16,519(43,048)
行政刊行物		件	1,138	76,607	1,060	68,193
USCAR 文書	マイクロフィルム(*3)	コマ	0	3,484,973	0	3,506,595
	映像フィルム	巻	0	328	228	328
沖縄占領関係写真(空中写真含む)		件	0	39,155	13,391	38,990
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	225	76	744
中琉関係 档案史料(*5)		点	0	346	0	346
地域資料	文書・刊行物・写真	点	3,914	88,633	47	34,026
沖縄関係映像資料		巻	36	1,818	26	1,955
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
令和3年6月10日	知事公室 秘書課	43
令和3年7月31日	総務部 総務私学課	2,233
令和3年7月31日	総務部 総務私学課	122
令和3年8月16日	教育庁 学校人事課	1
令和3年12月23日	土木建築部 南部農林土木事務所	17
令和3年12月28日	教育庁学校人事課	18
令和4年1月12日	監査委員事務局 監査課	12
令和4年2月22日	商工労働部 企業立地推進課	1
計		2,447※

※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録しました。

これまでに当館へ引渡された沖縄県文書とともに、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	619
県各機関	519
計	1,138

(3) 沖縄関係資料(*1)

受入日	内容(受入元・寄贈者)	点数
令和3年4月22日～ 令和4年2月24日	沖縄県行政情報センター 刊行物(*2)	85
令和2年4月1日～ 令和3年3月31日	その他個人・団体等 刊行物	1,928
令和3年6月21日	仲地博 沖縄関係の論考を所収した雑誌類	23
令和3年6月25日	佐野真理子 藤田久治郎資料(日本政府南方連絡事務所所長時代の資料)	6
令和3年8月6日	伊從勉 首里城正殿古写真等デジタルデータ(原版所蔵者:エルヴェ・ベルナール フランス)	2

令和3年8月30日	塚本文雄 1960年沖縄本島各地撮影写真	5
令和3年9月9日	宮内久光 琉球大学国際地域創造学部地理学教室資料(地図・地籍図・小字集成図・空中写真・南米調査写真等)	655
令和3年9月9日	大城悟 全日本自治団体労働組合沖縄県本部資料(労働組合関係資料)	393
令和3年9月24日	長沼八洲雄 1950年代米軍住宅建設関係資料	22
令和3年11月2日	大城美也子 大日本帝国旅券 昭和2年発行	1
令和3年11月2日	五味紀 五味武資料	9
令和3年11月25日	安里進 寛永の琉球国絵図 デジタル画像(先島諸島図)複製	4
令和3年12月7日	平田幹夫 琉球政府及び日本政府の教育制度調整に関する文書	23
令和4年2月25日	吉田朝啓 沖縄県の公衆衛生に関する刊行物等	46
令和4年3月7日	日本放送協会沖縄放送局局長 千葉聡史 NHK 沖縄番組制作用米国収集資料デジタル複製データ	365
令和4年3月29日	当真武 国土地理院発行空中写真	5
令和4年3月29日	饒平名知成 海邦国体事務局、九州・沖縄サミット推進事務局等の広報啓発資料	13
計		3,585

(*)1 沖縄関係資料は、個人・団体から寄贈された沖縄関係の文書類と刊行物を指します。

(*)2 沖縄県行政情報センターから定期的に受け入れる刊行物のうち、沖縄県発行の刊行物を除く国、市町村、個人・団体等が発行した沖縄関係刊行物を指します。

1.3 評価選別

沖縄県文書5,592箱を評価選別結果明細を県知事に報告しました。その内訳は、1,527箱、一部保存1,160箱、廃棄2,905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(4,145冊)、沖縄関係資料(71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)
戦没者等の叙位・叙勲に関する文書	6
遺族年金・遺族給与金・弔慰金の支給に関する文書	34
恩給の支給に関する文書	143
戦没者等遺族及び戦傷病者等の妻に対する特別給付金の支給に関する文書	396
戦没者等遺族に対する特別弔慰金の支給に関する文書	98
旧軍人軍属の復員処理に関する文書	147
援護事業に関する文書	1
精神障害者の医療及び保護に関する文書	29
児童福祉施設の設置等の認可に関する文書	42
社会福祉法人の設立等の認可に関する文書	121
障害者支援施設の設置等の認可に関する文書	2
公共工事等の発注及び施工の監督・検査に関する文書	27
土木費に係る補助金等の交付に関する文書	24
火薬類の取締に関する文書	1
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文書	205
教職員の人事に関する文書	1
沖縄県史編纂用参考資料：台湾日日新報	344
文化財保存事業費に係る補助金等の交付に関する文書	285
博物館の登録、博物館に相当する施設の指定や調査に関する文書	1
森林計画に関する文書	35
ふるさと創生関連事業に関する文書	233
県行政の広報媒体の作成等に関する資料	109
琉球政府公印	115
公印の管理に関する文書	3
沖縄振興開発計画の策定に関する文書	205
県政に対する請願及び陳情等の処理に関する文書	2
国庫支出金の要請に関する文書	3
卸売市場に係る許認可及び整備事業等に関する文書	1

交通安全対策、交通事故被害者対策事業に関する文書	1
会計検査院の実施する会計検査に関する文書	1
沖縄国際海洋博覧会に関する文書	321
行政刊行物	1,060
計	4,145

イ 沖縄関係資料

資料名	資料数(冊)
寛永の琉球国絵図〔複製〕	6
ルヴェルテガ少尉撮影首里那覇写真	2
オーティス・W・ベル2世(Otis W. Bell II)文書	35
NHK沖縄放送局文書(特別番組「沖縄と核」関係資料)	28
計	71

(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6,600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	6,600	光ディスク	6,600	6,600

2 保存事業

2.1 修復・保存処置

(1) 文書資料の修復・保存処置

劣化予防のため閲覧利用やデジタル化に支障のある資料を中心に、110 簿冊の補修を行いました。

処置の内訳

(単位:簿冊)

資料数	作業内容											作業数のべ計
	劣化調査	修復			製本			保存容器の作成				
		A	B	C	機械	簡易	上	箱	フォルダー	エンキャブスレーション	マウント	
110	10	31	46	33	0	95	0	0	0	0	0	215

(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	リーフキャスティング	
8,816	3,613	0	0	0	12,429

※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(簿冊解体後に簡単な補修の後の綴じ直し、または裏打ち等による補填やリーフキャスティング、脱酸処理を行い、綴じ直す場合)

(2) 補修前調査

強劣化のため利用に供せない状態にある「疎開者名簿」の補修について、今後必要な措置を講ずるための基礎データの取得と補修方針に関する助言を専門家に依頼しました。調査結果に基づき令和4年度以降の補修方針を定めました。調査対象サンプル簿冊10冊。

2.2 代替化

(1) デジタルマスターデータの作成

文書資料(米国民政府との往復文書、その他)11点[計5,021コマ]のマスターデータを作成し長期保存用媒体に収納しました。

映像資料4点、[16mm映像フィルム1点、35mm映像フィルム3点]のマスターデータを作成し長期保存用媒体に収納しました。

2.3 予防対策

(1) 書庫特別清掃

保存環境を整備するため書庫の特別清掃を実施しました。(6号書庫12月、10号書庫一部エリア3月)

(2) 害虫モニタリング

夏季と冬季の2回、1号書庫~12号書庫、管理棟玄関、事務室、エレベーターホールに害虫捕獲トラップを設置し外部からの害虫の侵入状況を観察し、集計、分析を行いました。

[トラップ期間:夏季(6月~7月)、冬季(12月~1月)]

(3) 映像フィルムの劣化予防

映像フィルムの劣化予防措置として、1,529巻に対してドライクリーニング、放散、薬剤投入を実施しました。酸濃度測定紙(ADStrips)で最高濃度レベルを示し、7号書庫の空気環境や健全なフィルムに悪影響を与える恐れのあるものを対象としました。

(4) 7号(フィルム・テープ)書庫空気環境改善対策

映像フィルムから生じる有害(酢酸)ガスの拡散制御と空気環境改善対策として、①劣化度別に書架をゾーニングし、フィルムの再配架と書架間隔確保による空気循環を促進。②据え置き型空気清浄機フィルターを交換し、滞留ガス量を削減。③映像フィルム劣化予防措置を実施しました。

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	568	1,044	7,604	6,449	133,958
行政利用	—	144	828	492	3,333
合 計	568	1,188	8,432	6,941	137,291

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

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

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。

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)
124	982	0	0

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。

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。4,229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。令和3年度は、新型コロナウイルス感染症拡大により、ホームページでの情報発信を強化しました。

4.1 展示会

展示室で所蔵資料展等を開催し、4,484人の観覧者がありました。

事業種別	常設展(令和2年度から継続)
期 間	令和3年4月1日(木)～7月11日(日)
場 所	沖縄県公文書館 展示室
テーマ	所蔵資料展「どんな資料があるのかな 公文書館所蔵資料群あれこれ」 常設展「公文書館の仕事」
参加者数	633人

事業種別	企画展
期 間	令和3年7月30日(金)～令和4年1月16日(日)
場 所	沖縄県公文書館 展示室
テーマ	復帰50周年企画展第1弾「民主主義のショーウィンドー～アメリカ統治の光と影」 常設展「公文書館の仕事」
参加者数	1,914人

事業種別	企画展
期 間	令和4年2月1日(火)～3月31日(木)
場 所	沖縄県公文書館 展示室
テーマ	復帰50周年企画展第2弾「軍用地政策の変遷～基地のない島から基地の島へ」
参加者数	1,937人

4.2 講演会・講座・映写会

新型コロナウイルス感染症拡大により、講演会、講座は実施しませんでした。資料保存講習会については、動画を撮影、編集し、ホームページにWeb講習会として掲載しました。

事業種別	資料保存講習会(Web講習会)
期 日	令和3年12月24日 登載
場 所	沖縄県公文書館ホームページ
テーマ	<1部>和綴製本応用編:飾り綴じに挑戦！ <2部>大切な資料を守るために…保存箱をつくってみよう！
講 師	上原 留美(公益財団法人 沖縄県文化振興会 保存修復嘱託員)

4.3 視察・見学

103 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おり、記事の追加更新を77件、実施しました。主な発信情報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

- ・ USCAR 広報局写真資料
- ・ ルヴェルテガ少尉撮影首里那覇写真
- ・ 沖縄振興開発計画の策定に関する文書
- ・ オーティス・W・ベル 2 世(Otis W. Bell II) 文書

過去の展示会をみる

- ・ 毒ガス兵器撤去のたたかい 1969-1971

(3) 刊行物

- ・ 『沖縄県公文書館だよりARCHIVES』 61号、62号
- ・ 『沖縄県公文書館年報』第23号(令和2年度)※Web版のみ
- ・ 『沖縄県公文書館研究紀要 第24号』

(4) 公文書等

米国収集資料1,558件をホームページから検索・閲覧できるようにしました。

(5) 沖縄県公報

令和2年発行の150号分(題名1,273件)を追加登載しました。

(6) 「写真が語る沖縄」

沖縄県関係写真資料のネガフィルム1,962コマをデジタル化し、うち1,017枚を追加登載しました。

4.5 SNS

沖縄県公文書館フェイスブック・ページを運営しており、記事の追加更新を71件、実施しました。主な発信情報は下記のとおりです。

- ・新規公開資料の紹介
- ・所蔵資料の紹介
- ・WEB展示会
- ・「あの日の沖縄」
- ・季節の話題
- ・館からのお知らせ

4.6 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
沖縄県公文書館だより ARCHIVES 61号	令和3年8月1日	3,000
沖縄県公文書館だより ARCHIVES 62号	令和4年2月14日	3,000
児童・生徒のための沖縄県公文書館ガイド みんなの公文書館 どんなところ？何ができるの？第2版1刷	令和4年3月31日	300
沖縄県公文書館研究紀要 第24号	令和4年3月31日	500

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24号

論文タイトル	執筆者
資料紹介:琉球政府文書における講和条約発効後の軍用地に関する文書	小野 百合子
記録をつくり、記録を残すー沖縄県の公文書管理制度の改善に向けた一考察ー	仲本 和彦
公文書管理法と沖縄県の文書管理ー検証と課題ー	吉嶺 昭

5.2 研修・研究会等への参加

- (1) 外部研修 ※すべてオンライン。[]は主催者
- ・6月9、10日 国際アーカイブズ週間記念講演会及び全国公文書館長会議 [(独法)国立公文書館]
参加者:上與那原館長、福地洋子
 - ・8月23～27日 アーカイブズ研修Ⅰ[(独法)国立公文書館]
参加者:上原留美、新城邦朝、砂川菜実
 - ・10月4、5日 伝わる自治体広報のデザイン術 [(一社)日本経営協会]
参加者:西永怜央奈、嘉数侑
 - ・10月29日 個人情報保護セミナー[(一社)行政管理研究センター]
参加者:麻生清香、与那覇孝子
 - ・11月18、19日 全史料協全国(高知)大会及び研修会[全国歴史資料保存利用機関連絡協議会]
参加者:宜野座館長、公文書管理課職員6名
 - ・11月19日 画像保存セミナー[(一社)日本写真学会] 参加者:新城邦朝
 - ・12月1、2日 文化財IPMコーディネータ資格取得のための講習会 [(公財)文化財虫菌害研究所]
参加者:新城邦朝
 - ・12月3日 沖地協研修会2021研修会[沖縄県地域史協議会] 参加者:小野百合子
 - ・12月14日 紙修復工房視察 参加者:上原留美、長浜若菜
 - ・1月21日 管理職のための問題解決力向上[沖縄職業能力開発促進センター]
参加者:吉嶺昭、福地洋子
 - ・2月3、4日 アーカイブズ研修Ⅱ[(独法)国立公文書館] 参加者:麻生清香
 - ・2月17日 就業規則の見直しと改訂実務 [株式会社経営支援センター] 参加者:福地洋子
 - ・2月24日 クレーム対応(基本編)[株式会社経営支援センター] 参加者:松原文美、砂川菜実
 - ・3月7日 古文書修復実習[神奈川大学日本常民文化研究所] 参加者:上原留美
- (2) 内部研修 ※館内で実施。全体研修7以外はすべてオンライン
- ・4月1日、2日 令和3年度新規採用職員オリエンテーション

- ・4月19日 全体研修1 職員研修資料ファイル更新（資料配付のみ）
- ・5月23日 全体研修2 ①資料を守る行動様式②守秘義務について
- ・6月21日 全体研修3 ①令和3年度公文書事業計画について②認証アーキビストについて
③産業医とは（講師：青木一雄（産業医））
- ・7月26日 全体研修4 ①職場における心の健康と保持増進②新・所蔵資料公開システムについて
- ・10月18日 全体研修5 ①沖縄県公文書館所蔵資料災害対策の手引きの要点
②「災害と資料保存－資料を守る保存容器・包材」
- ・11月15日 全体研修6 沖縄振興について（講師：城間直樹（県企画部企画調整課計画班班長））
- ・11月15日 全体研修7 ①通報訓練②消火訓練③避難誘導訓練
- ・12月20日 全体研修8 館長講話
- ・1月17日 全体研修9 収集選別チームの紹介
- ・2月21日 全体研修10 ①TO整理について②コロナ禍の取組と閲覧利用状況

6 施設管理事業

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

6.1 施設設備管理

(1) 施設設備の点検

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

任意又は法定検査	実施回数
電気工作物保安点検（月次 4、6、8、10、12、2 月／年次 2 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 6、9、2 月／フィルター 6、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（機能 7、1 月／総合 1 月）	3
昇降機保守点検（毎月）	12
資料管理システム他情報通信システム保守点検（毎月）	12
計	53

(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	正面門扉修繕、西側駐車場階段修繕、閲覧棟正面通用口扉修繕、製本補修室及び男女休憩室畳表替、館名入口看板等修繕、玄関前縁石汚れ研磨 6件
機械設備	管理棟シャッター修繕、植栽剪定用ヘッジトリマー修繕、4階書庫内シャッター修繕、自動ドア外部修繕、講堂電動カーテン修繕、扉補強材取付け、閲覧棟自動ドア修繕 7件
空調設備	休憩室ファンコイル三方弁取替、事務室荷解室ファンコイル三方弁取替、AHU-1除湿器再生ファン修理、加湿機蒸気シリンダー取替、AHU-5系統ハイセクター取替、AHU-3除湿器再生ファン修理、チラーBC-1及びBC-2修理、事務室・史料編集室ファンコイル三方弁取替 8件
電気・制御設備	非常用発電設備機関潤滑油交換、地下駐車場蛍光灯の取替、リモコンスイッチ修繕、展示室電球取替修繕、照明制御用伝送ユニット取替修繕 5件
衛生設備	管理棟1階身障者用トイレ修繕、閲覧棟内トイレ自動水栓交換工事 2件
消防設備	防煙垂れ壁修繕、消防設備修繕、2階機械室防煙ダンパー取替、誘導灯器具取替 4件

種別(大規模)	修繕内容
空調除湿設備修繕	管理棟2階の書庫を制御する除湿機が経年劣化により湿度制御が不安定になっていることから、書庫内の温湿度基準値を安定的に維持するために空調除湿設備を修繕しました。
多機能トイレ改修	身障者、乳幼児連れの保護者、内部障がい者など多様な来館者に対応するために、閲覧棟1階多目的トイレをバリアフリー法及び沖縄県福祉のまちづくり条例に適合した多機能トイレに改修しました。
防犯カメラ設備修繕	開館当初に設置された防犯カメラ設備が経年劣化により故障があったため、設備一式を更新しました。
執務室系統結露対策工事	管理棟1階の事務室及び史料編集室の結露対策として換気扇を設置しました。また、会議室の故障した旧式タイプのファンコイルエアコンをパッケージエアコンに更新しました。
コンクリート柱爆裂補修	建物外部のコンクリート柱(2柱)等に顕著な爆裂やひび割れ、Pコン欠けがありました。このまま放置した場合、鉄筋の腐食が進行し、柱の耐力度低下だけでなくコンクリート落下事故等の危険性があるので補修しました。
高圧ケーブル地絡事故復旧	令和4年3月7日に発生した高圧ケーブル地絡事故により停電したため、緊急復旧工事を実施しました。

(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、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、閲覧展示棟参考資料室から出火、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)を実施しましたが、AED救命講習は新型コロナウイルス感染症拡大防止のため中止しました。

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(7、1月)	2
階段、手すり、シャッター及び門扉等のステンレス錆落とし(7、1月)	2
カーペット薬液洗浄(7、1月)	2
床面洗浄ワックス塗布(7、1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、可燃物は毎週月、水、金曜日、不燃物は毎週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㎡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(9月)	1	良好
簡易専用水道検査(5月)	1	良好

飲料水質検査(6, 12 月)	2	良好
空気環境測定検査(7, 1 月)	2	良好
ねずみ・害虫等防除(法定 8、2 月・自主 6～7 月)	3	良好

(5) 産業廃棄物処理

使用不能となったビデオブースター、刈払機、ノートパソコンなどの不用物品 8 品、使用済み蛍光灯 30kg、その他混合廃棄物 1,030kg を産業廃棄物として廃棄処理しました。

(6) 感染症対策

「新型コロナウイルス感染症感染拡大予防ガイドライン」を作成し、来館者への施設利用の周知、館内設備及び物品の消毒等の対策を実施しました。※資料 5「新型コロナウイルス感染症感染拡大予防ガイドライン」を参照。

7 機能強化事業

指定管理者が前年度剰余金を活用した自主事業として行う事業です。

(1) 映像音声資料のデジタル化

オープンリール、ビデオテープ、カセットテープなどの映像音声資料(沖縄県文書)の利活用を促進するため、沖縄県広報課磁気テープ(オープンリール)17 本、沖縄県文書中の映像音声資料(VHS、VHS C、BETA、カセットテープ)214 本をデジタル化しました。

(2) 書庫等の特別清掃

保存環境を整備するため、9 月に荷解き選別室、12 月に 8 号書庫、3 月に 10 号書庫一部エリアの特別清掃を実施しました。

8 沖縄振興特別交付金事業

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(12,049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(33,924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(37,663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用目録情報を整備、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(38,760簿冊)。

さらに、ウェブサイトには資料紹介コンテンツ(31トピック)を掲載し、また本業務で公開した資料を活用した沖縄県公文書館の企画展「軍用地政策の変遷」を開催するとともに、公開資料にアクセスできるQRコード付きの展示会図録を発行して、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 69 簿冊)

8.2 在米沖縄関係資料収集公開事業(受託者 公益財団法人沖縄県文化振興会)

(1)書誌目録作成と保存用媒体の作成

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の中から、令和3年度にデータベース化した写真 1,072 点、動画 254 点の目録情報を沖縄県公文書館所蔵資料目録に登録しました。また、画像データを長期保存用光ディスク(ブルーレイ)に保存しました。

(2)利用制限の審査

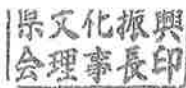
沖縄県公文書館管理規則第4条の規定にもとづき、写真資料の利用制限審査を行いました。その結果、写真 16 点を非公開としました。

(3)インターネット公開

インターネット公開用に写真のデータ変換、画像補正を行いました。令和2年度までにデータベース化した写真 11,495 点、空中写真 836 点、動画 76 点、並びに令和3年度にデータベース化したもののうち非公開及び対象外とした 26 点を除く写真 1,046 点、動画 254 点をインターネット公開しました。

(4)公開資料の利用促進

- ・ Web 企画展全 7 回をホームページに掲載しました。
- ・ 新聞広告欄や新聞取材を通じた広報活動を行いました。
- ・ 県内小中学校、特別支援学校の教諭向けに HP デジタル資料活用案内を付したクリアファイルを配布しました。



沖縄県公文書館の管理に関する基本協定書

令和3年2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 玉城 康裕（以下「甲」という。）と公益財団法人沖縄県文化振興会理事長 又吉 民人（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、令和3年4月1日から令和8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2項ただし書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。
- (9) 第8条第2項の規定により協定仕様書第5（7）ア清掃業務（芝刈りに限る。）として、除草剤等を使用するとき。

（管理の基準）

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

（業務範囲又は管理の基準の変更）

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

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

第3章 本業務の実施

（本業務の実施）

第13条 乙は、関係法令、条例、規則、管理規程、沖縄県公文書館運営基本方針（平成18年8月25日総務部長決定）、協定等（この協定、協定仕様書、年度協定、沖縄県公文書館に関して県が定める要領・基準、募集要項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、全て、乙の責めに帰すべき事由により生じた損害、損失又は追加費用とみなして、乙が負担するものとする。

(管理物件の維持管理等)

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

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

(緊急時の対応)

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

- 2 乙は、消防署等関係機関からの消防計画及び危機管理マニュアル等の改善の助言や指導があった場合は、直ちに改善し、改善したものを甲に提出するものとする。
- 3 指定期間中、緊急事態等が発生した場合、乙は消防計画及び危機管理マニュアル等に従い速やかに必要な措置を講じるとともに、甲を含む関係者に対して緊急事態発生を旨を通報しなければならない。
- 4 事故等が発生した場合、乙は甲と協力して事故等の原因調査に当たるものとする。
- 5 乙は、災害時等に甲が緊急に避難場所として管理施設を使用する必要があるときは、甲の指示により、優先して避難者等を受け入れることとする。

(情報管理)

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

- 2 乙は、公文書館の利用者に関する個人情報又は公文書等に記録された個人情報の保護については、協定仕様書で定めるところにより、必要な措置を講じなければならない。
- 3 乙は、乙が本業務の実施に当たって作成し、又は受領した文書等で、乙が保管管理しているものの公開については、協定仕様書で定めるところにより、適正な情報公開に努めなければならない。

(第三者との紛争の解決)

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

(許可、認可及び届出等)

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

2 甲は、乙からの要請がある場合は、乙による許認可等の取得、維持又は提出に必要な資料の提供その他の協力を行うものとする。

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

(環境への配慮)

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

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

(県内事業者の優先活用)

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

(暴力団員からの不当介入に対する通報及び報告の義務)

第22条 乙は、本業務の実施に当たって、暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）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2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、管理施設への立入調査を行い、乙に対し説明を求めることができる。

2 乙は、前項第2号の甲からの申出を受けたときは、これに応じなければならない。

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、1,130,295千円以内の額（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。
- 2 前項で生じた剰余金の使途については、事前に甲へ報告するとともに、第27条で定める事業報告書で実施内容を報告するものとする。

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ものについて、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對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、乙に對し、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、指定管理者の指定を取り消し、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、正当な理由な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) 第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、指定管理者の指定を取り消し、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、指定管理者の指定を取り消し、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、指定管理者の指定を取り消され、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、指定管理者の指定を取り消され、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、指定管理者の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管理者の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、これに伴って指定管理者の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、寄附行為、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年沖縄県条例第2号)第2条若しくは第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。

令和3年2月15日

甲 那覇市泉崎1丁目2番2号

沖縄県

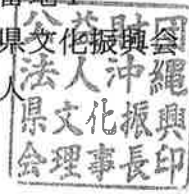
沖縄県知事 玉城 康裕



乙 那覇市字小禄1831番地1

公益財団法人沖縄県文化振興会

理事長 又吉 民人



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（令和 2 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 令和 2 年 12 月 25 日 沖縄県告示第 521 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。

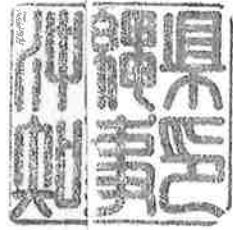
(1) 名称 沖縄県公文書館

(2) 所在地 沖縄県南風原町字新川 1 4 8 - 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。なお、乙が購入する物品に充てる費用には、指定管理料の過年度剰余金を含むものとする。





沖縄県公文書館の管理に関する基本協定に係る仕様書



令和3年2月
沖縄県

目 次

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

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

(ア) 公文書館の本来的な設置の目的を損なうことがないこと。

(イ) 県民の公文書館利用権の行使に支障がないか、又は侵害していないこと。

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

(3) 入館料及び使用料

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

(4) 行政財産の目的外使用許可

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

(5) その他の収入

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

(6) 危機管理対策

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

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

(7) 個人情報の取扱い

ア 利用者に関する個人情報

(ア) 条例に定める各種の申請書又はその管理台帳等に記録された利用者に関する個人情報については、沖縄県個人情報保護条例（平成17年沖縄県条例第2号）に基づき、乙は当該個人情報の取扱いに十分留意し、その保護のために必要な措置を講じるとともに沖縄県個人情報保護条例及び知事が取り扱う個人情報の保護に関する規則（平成17年規則第23号）並びに条例に基づいて、別途個人情報の取扱いに関する規程等を定め、個人情報を適切に管理しなければならない。

(イ) 乙は、利用者に関する個人情報の取扱いについては、別紙1「個人情報取扱特

記事項」を守らなければならない。

イ 公文書等に記録された個人情報

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

(8) 文書の管理・保存・引継ぎ

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

(9) 情報公開

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

(10) 第三者による業務の実施

ア 乙は協定第14条第2項ただし書により本業務の一部を第三者に委託して行わせる場合は、次により委託契約書案を甲に提出し、あらかじめ甲の承認を受けること。

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

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

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

(ア) この仕様書の別紙2に示す年間契約を締結して行わせる業務

(イ) 館内の害虫駆除、施設内の立木のせん定等短期間で契約が終了する業務

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

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

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

(イ) 個人情報取扱特記事項

第4 公文書等の管理に関する基準

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

(1) 公文書等の収集、選別、整理、保存に関する基準

ア 公文書等の収集、選別

(ア) 歴史的価値を有する公文書等の収集、選別は、管理規程第2章の規定による収

集する公文書等の範囲、収集の方法及び沖縄県文書の選別に基づいて行うこと。

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

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

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

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

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

(ア) 当該公文書等が沖縄県が作成し保有していた公文書等であること。

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

エ 公文書等の整理

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

オ 公文書等の保存

(ア) 保存環境の管理

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

(イ) 公文書等の保存修復措置

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

(ウ) 複製業務

原本（紙資料、映像フィルム、磁気媒体資料等）を経年、活用（閲覧、展示等）による劣化から保全するため、デジタル技術を中心とした複製技術等を用いて複製を行うこと。

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ことなく比較的長期間の使用若しくは保存に耐え得るもので一品の取得価格若しくは取得見積価格が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。

(ロ) 消耗品

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

イ 甲による備品の貸与

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

ウ 物品の購入等

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

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

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

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

エ 備品等の毀損等の場合の取扱いについて

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

オ 備品等に関する報告について

乙は、備品等が経年劣化等により本業務実施の用に供することができなくなったとき、ウ(ア)b又はエの規定により備品等を購入したとき又は備品等を毀損又は滅失

したときは、速やかに甲に報告しなければならないこと。

カ 乙が購入した物品の所属について

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

キ 物品の引き渡し

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

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

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

(3) 警備業務

常駐警備、機械警備

(4) 機械設備等の保守管理業務

ア 機械設備保守管理

電気、機械及び衛生機械設備

イ その他の機械設備保守管理

消防用設備、空調設備、空調自動制御機器、非常用発電装置

ウ 昇降機保守点検

エ 自家用電気工作物保安管理

(5) AV設備・機器保守

ア 映写機保守点検

イ 音響・映像装置保守点検

(6) システム保守

公文書館資料管理システム保守

(7) 環境衛生管理

ア 清掃業務

イ 環境衛生管理

ウ 塵芥処理業務

ただし、乙はアのうち芝刈り業務を行うに当たっては、原則、除草剤は使用しないこと。やむを得ず使用する場合は、事前に甲と協議を行い、その承認を得て、利用者への事前告知や周辺住民等への被害防止対策を講じ、業務日報へ使用状況の記録を行うとともに実施直後に提出する業務報告書により報告を行うものとする。

※(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。

リスクの種類	リスクの内容	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		○
	地域との協調		○
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	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、行政上の理由による事業変更	政治、行政上の理由から、施設管理、運営管理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維持管理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、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他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災害又は人為災害）に伴う施設、設備の修復による経費の増及び事業履行不能	○	
書類の誤り	維持管理基準等、県が責任を持つ書類誤りによるもの	○	
	事業計画書等、指定管理者が提案した書類等の内容の誤りによるもの		○
支払い遅延	指定管理者の責に帰すことのできない理由により県からの経費の支払の遅延によって生じた場合	○	
	上記以外の場合		○
施設や設備の損傷	経年劣化、第三者の行為により生じたもので相手方が特定できない小規模な修繕（50万円未満）		○
	上記以外の大規模な修繕（50万円以上）	○	
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者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者で相手方が特定できないもの（上記以外）	○	
利用者や第三者への賠償	指定管理者として注意義務を怠ったことにより損害（犯罪や事故等の発生）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	指定管理者の期間が終了した場合、又は指定管理者が指定期間途中において業務を廃止した場合における事業者の撤収費用、引継に要する費用		○

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2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、令和3年度に係る事業計画については、令和3年3月29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、甲は沖縄県公文書館に係る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。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、必要に応じて沖縄県公文書館に係る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。

(3) 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。

(4) 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が記録された資料等を回収するものとする。

(調査)

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

(事故発生時における報告)

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

(損害賠償)

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

公文書館施設等の管理業務明細

業務名	管理項目	業務内容・仕様・条件等
警備業務	常駐警備	次に掲げる日以外の日（火曜日から金曜日までは午前7時から午後6時30分まで） (1) 土曜日の祝日に規定する休日 (2) 国民の祝日に規定する休日 (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 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) 土曜日の祝日に規定する休日 (2) 国民の祝日に規定する休日 (3) 12月29日から翌年の1月3日までの日 (4) 6月23日 常駐人員1人（電気工事士） 電気、機械及び衛生機械設備の運転・保守管理、関係官庁への届出書類の整備、工事関係業者への立会い、外部業者による各種設備の保守点検の立会い
	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。
A V 設備・機器保守点検業務	昇降機保守点検	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
	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・セキュリティチェック等
	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) 土曜日の祝日に規定する休日 (2) 国民の祝日に規定する休日 (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・パー・石けん補給、室内窓ガラス拭き、構内掃き掃除、庭木散水等） 定期清掃（外面窓ガラス拭き、床面洗浄、カーペット薬液洗浄、芝刈り）
環境衛生管理業務	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

令和 年度 沖縄県公文書館の管理業務に係る年度計画書(事業計画)

項 目	目標値	計 画 内 容
1 基本的事項 (1) 組織・職員配置等 (2) 職員研修 (3) 調査研究 (4) 危機管理対策 (5) 個人情報情報の取扱い 2 公文書等の管理業務 (1) 収集選別 (2) 整理 (3) 保存 (4) 閲覧 (5) 利用普及 3 施設の管理業務 (1) 建物・設備・物品管理 (2) 警備・保安業務 (3) 環境・衛生管理 (4) 温湿度管理		

令和 年度 沖縄県公文書館の管理業務に係る年度計画書(収支計画)

(単位:円)

収支区分	科目名	令和 年度予算額 A	令和 年度予算額 B	増減額 B-A	説 明
収入の部	収入合計(ア)				
支出の部	支出合計(イ)				
	収集事業				
	整理事業				
	保存事業				
	閲覧事業				
	利用普及事業				
	調査・研究事業				
	公文書館管理運営費				
	施設管理運営費				
	人件費				
	収支差(ア)-(イ)	0	0	0	

令和 年度 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)

項 目	人数等	計 画 内 容
1 開館日数 2 入館者数 (1)閲覧室 (2)展示室 3 視察見学利用者 4 非来館型サービス利用者数 5 行事別参加者		

令和 年度 利用状況日計表 月

		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	開館日数	計
施設 利用者	閲覧室(一般)	(人)																																
	閲覧室(行政)	(人)																																
	閲覧設備(マイクロ)	(人)																																
	閲覧設備(シアター)	(人)																																
	閲覧設備(空中写真)	(人)																																
利用証	展示室	(人)																																
	申請者数(新規)	(人)																																
	申請者数(更新)	(人)																																
	申請者数	(人)																																
閲覧	申請資料数	(点)																																
	申請者数	(人)																																
	申請資料数	(点)																																
	複写枚数	(枚)																																
複写	複写枚数	(枚)																																
	複写枚数合計	(枚)																																
	職員	(枚)																																
	利用者	(枚)																																
利用制限	業者	(件)																																
	コピー	(枚)																																
	空中写真A4	(枚)																																
	空中写真A3	(枚)																																
利用相談	持込カメラ等	(枚)																																
	審査資料数	(点)																																
	墨塗処理枚数	(枚)																																
	来館(利用方法)	(人)																																
その他	来館(資料調査)	(人)																																
	電話(利用方法)	(人)																																
	電話(資料調査)	(人)																																
	閲覧室最高温度	(℃)																																
	閲覧室最低温度	(℃)																																
	閲覧室最高湿度	(%)																																
	閲覧室最低湿度	(%)																																
	ご意見・ご感想	(人)																																
閲覧室アンケート		(人)																																

令和 年度 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)

発 生 年 月 日	ク レ ー ム の 内 容	処 理 結 果

様式第6号

令和 年度 沖縄県公文書館の管理業務に係る事業報告書(事業実績)

項 目	計 画 (金額・数量等)	実 績 (金額・数量等)	達成状況 (%)	説 明
1 基本的事項 (1) 組織・職員配置等 (2) 職員研修 (3) 調査研究 (4) 危機管理対策 (5) 個人情報情報の取扱い				
2 公文書等の管理業務 (1) 収集選別 (2) 整理 (3) 保存 (4) 閲覧 (5) 利用普及				
3 施設の管理業務 (1) 建物・設備・物品管理 (2) 警備・保安業務 (3) 環境・衛生管理 (4) 温湿度管理				

令和 年度 沖縄県公文書館の管理業務に係る事業報告書(収支結果)

(単位:円)

収支区分	科目名	予算 A	決算 B	差額 B-A	執行率	説明
収入の部	収入合計(ア)					
支出の部	支出合計(イ)					
	収集事業					
	整理事業					
	保存事業					
	閲覧事業					
	利用普及事業					
	調査・研究事業					
	公文書館管理運営費					
	施設管理運営費					
	人件費					
	収支差(ア)-(イ)	0	0	0		

様式第8号

令和 年度 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)

単位(人、件)

項 目	当初計画	実 績	達成状況(%)	説 明
1 開館日数				
2 入館者数				
(1)閲覧室				
(2)展示室				
3 視察見学利用者				
4 非来館型サービス利用者数				
5 行事別参加者				

【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

令和4年3月31日現在

辻 雄二(琉球大学教授)

玉城 智子(税理士)

石原 地江(沖縄県中小企業家同友会副代表理事)

宮城 晴美(新沖縄県史編集委員会副会長)

大城 純市(弁護士)

【資料3】シリーズ別評価選別結果

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			計
							保存	一部保存	廃棄	
1	行政一般	法律・政令	法律・政令全般	沖縄振興開発計画の策定に関すること	V00004	一部保存	1	1	2	4
2		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	2	0	1	3
3		文書・公印	文書・公印全般	知事部局における文書事務の処理に関すること	G00076-03	一部保存	1	0	3	4
4				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	S28001-01	一部保存	0	0	1	1
5				行事の後援等に関すること	N28020	一部保存	0	0	1	1
6				情報公開	情報公開及び個人情報保護に関すること	R26002-02	一部保存	0	0	8
7		行政組織	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	G00064-01	一部保存	2	0	1	3
8			庁議	庁議に関すること	W00007	一部保存	0	3	0	3
9			附属機関	附属機関等各種審議会・委員会等委員の任命、審議等に関すること	N28022	一部保存	4	2	0	6
10		行政不服審査等	行政不服審査全般	行政不服審査に関すること	N28010	保存	7	0	0	7
11	訴訟等		訴訟等事務に関すること	N28002	保存	1	1	0	2	
12	広報・広聴	広報・広聴全般	県政に対する請願及び陳情等の処理に関すること	Y00032	一部保存	2	1	1	4	
13			県行政の広報・広聴に関すること	N28040	一部保存	0	1	0	1	
14	財務	収入・支出	物品調達基金の運営管理に関すること	L00017-01	廃棄	0	0	17	17	
15			普通会計の予算の調製に関すること	N28014-01	一部保存	0	0	38	38	
16			国庫支出金の要請に関すること	N28015	一部保存	1	5	10	16	
17			県債の協議、発行及び管理等に関すること	N28016-01	一部保存	0	0	1	1	
18			予算執行及び会計事務に関すること	N28017	一部保存	0	7	86	93	
19			国庫支出金の執行及び国の会計事務等に関すること	N28018-01	一部保存	0	1	36	37	
20		補助金	国庫支出金の支出負担行為担当官事務に関すること	G00081-03	廃棄	0	0	23	23	
21			土木費に係る補助金等の交付に関すること	G00084-01	一部保存	0	4	13	17	
22			民生費に係る補助金等の交付に関すること	N00007-01	一部保存	0	3	0	3	
23			民生費に係る補助金等の交付に関すること	N00007-02	一部保存	7	13	50	70	
24			衛生費に係る補助金等の交付に関すること	N00010-01	一部保存	0	0	1	1	
25			衛生費に係る補助金等の交付に関すること	N00010-02	一部保存	13	2	24	39	
26			農林水産業費に係る補助金等の交付に関すること	N00005-03	一部保存	0	1	12	13	
27			商工費に係る補助金等の交付に関すること	N28005	一部保存	0	0	2	2	
28		契約		公共施設等に係る建設工事における入札契約に関すること	G00085-03	一部保存	0	0	83	83
29				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	0	0	1	1
30				公共工事等の発注及び施工の監督・検査に関すること	A28012-01	一部保存	2	1	27	30
31				公共工事等の発注及び施工の監督・検査に関すること	A28012-02	一部保存	15	31	98	144
32		財産		公有財産の管理に関すること	G00082-04	一部保存	0	2	0	2
33				法定外公共用財産の管理に関すること	J00033-03	一部保存	4	3	1	8
34				物品の管理に関すること	S28012	一部保存	0	1	7	8
35		監査、公表		財政的援助団体等の監査に関すること	V00006	一部保存	0	0	6	6
36				監査委員の実施する定期監査に関すること	V00009-01	一部保存	2	0	17	19
37				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	0	2	3	5
38				外部監査に関すること	Y27001	一部保存	0	0	1	1
39	職員	人事	沖縄県組織に属する職員の事務引継ぎに関すること	G00074	一部保存	0	0	2	2	
40			知事部局の職員及び特別職の人事に関すること	N28008	一部保存	0	7	21	28	
41		給与	知事部局職員の給与及び退職手当に関すること	G00073-01	一部保存	0	0	2	2	
42			知事部局職員の給与及び退職手当に関すること	G00073-02	一部保存	14	10	13	37	
43	福利厚生		地方公務員災害補償基金に関すること	W00013-01	一部保存	0	0	1	1	
44	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	0	0	19	19	
45			市町村地方交付税の算定及び交付に関すること	R00006-01	一部保存	16	1	27	44	
46			市町村地方債の起債等の同意(許可)に関すること	R00011-02	一部保存	3	5	2	10	
47			市町村等の財政状況に係る調査、報告に関すること	R00007-01	一部保存	4	5	22	31	
48		市町村税制	市町村税に係る市町村支援及び課税、徴収実績等の調査報告に関すること	R00009	一部保存	0	1	5	6	
49			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こと	R00010-02	一部保存	1	2	5	8	
50			自衛官募集	自衛官募集事務に関すること	R00024	保存	0	1	0	1
51			地域振興	ふるさと創生関連事業に関すること	R00015	一部保存	0	0	1	1
52	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	R00029-04	一部保存	6	1	3	10	
53	ほう賞及び表彰	ほう賞及び表彰全般	国の栄典制度及び知事表彰に関すること	G00034	一部保存	13	21	5	39	
54			国の栄典制度及び知事表彰に関すること	G00034-01	一部保存	8	15	31	54	
55	国際交流等	国際交流全般	一般旅券の交付手続に関すること	J00011-01	廃棄	0	0	24	24	
56		世界のウチナーンチュ大会	「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こと	S30002	一部保存	0	0	1	1	

	ガイド			シリーズ	選別コード	評価区分	選別結果			計	
							保存	一部保存	廃棄		
57		統計・調査	統計・調査全般	統計主管課の統計調査に関すること	T00009-01	一部保存	7	1	13	21	
58		県議会	県議会全般	県議会に関すること	Y26001	一部保存	6	25	3	34	
59		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こと	N28021	一部保存	0	0	1	1	
60			基地対	三者連絡協議会に関すること	N28026	保存	1	0	0	1	
61				基地対策に関すること	N28031	一部保存	2	2	2	6	
62				重点施策等	離島、過疎地域及び辺地の振興計画の策定、推進に関すること	N28041	一部保存	0	1	0	1
63	選挙	選挙関係事務	選挙関係事務全般	選挙管理事務及びその他事務に関すること	H03001	一部保存	22	11	74	107	
64	社会資本	土地利用	土地利用全般	公有水面埋立の免許及び竣功認可に関すること	Y00016-03	保存	8	1	0	9	
65		都市基	都市計	用地取得及びこれに伴う損失補償等に関すること	S28018	一部保存	61	34	10	105	
66				開発行為及び建築行為の許可等に関すること	K00003-01	一部保存	28	50	23	101	
67				開発行為及び建築行為の許可等に関すること	K00003-02	一部保存	0	1	2	3	
68				都市計画の策定に関すること	K00015	一部保存	17	0	0	17	
69				建築基準法に基づく建築物の建築許可及び認定等に関する	R00043-01	一部保存	0	0	1	1	
70				建築基準法等に基づく建築物の建築承認に関する	R00045	廃棄	0	0	1	1	
71				区画整	県営土地地区画整理事業の実施に関する	K00018	保存	13	0	2	15
72		土地地区画整理事業に関する	K00019-01		一部保存	18	1	0	19		
73		交通基	道路		道路整備に関する	M00002-02	一部保存	0	0	1	1
74			道路施設現況調査に関する	R00005	保存	1	0	0	1		
75			空港施設の管理及び使用状況等の報告に関する	P00001-01	一部保存	0	0	1	1		
76		補助金等	離島空港確保対策事業に関する	R00018	保存	1	0	0	1		
77			防災基盤	防災基盤全般	海岸事業に関する	J00022-03	一部保存	62	5	2	69
78				海岸保全区域等の占用許可、工事の承認等その他海岸管理に関する	J00037-01	一部保存	0	1	0	1	
79		河川		河川区域等及び河川管理施設の管理に関する	J00019-02	一部保存	2	0	0	2	
80		産業振興	農業・農村	土地改良	土地改良事業の計画決定及び施行認可に関する	Y00042-02	一部保存	24	0	1	25
81				農地	農地の転用及び権利移動の許可に関する	K00001	一部保存	0	0	13	13
82					農業振興地域の整備に関する	M00006-02	一部保存	3	0	0	3
83					農業振興地域の整備に関する	M00006-03	一部保存	0	0	6	6
84				農業	農林水産業に係る協同組合検査に関する	A28010	一部保存	0	0	2	2
85	流通加			食品表示の適正化に関する	M25019	一部保存	0	0	3	3	
86			農林水産物の流通・販売・加工対策に関する	M25010-01	一部保存	0	5	4	9		
87	水産業		漁港	漁港区域等及び漁港の維持管理に関する	L00007-02	一部保存	0	1	1	2	
88			漁船	漁船の建造調整、登録管理及び検認に関する	J00002-01	廃棄	0	0	6	6	
89			水産資源	知事許可漁業の許可に関する	J00046	一部保存	1	0	0	1	
90	林業	森林	保安林の指定又は解除に関する	P00003-03	保存	10	1	0	11		
91		林地開発行為の許可又は同意に関する	P00004-03	保存	19	2	0	21			
92	商工業	商工会	商工会等の指導・監督及び補助事業に関する	S00009-01	一部保存	0	2	1	3		
93		中小企業	中小企業等協同組合及び中小企業団体中央会の指導・監督、補助事業に関する	N28001	一部保存	0	0	3	3		
94		補助金等	石油貯蔵施設立地対策等交付金に関する	V00007	一部保存	0	0	1	1		
95		融資・助成	小規模企業者等設備導入資金の貸付けに関する	L00012-01	一部保存	0	0	7	7		
96		建設業	建設業者	建設業の営業許可に関する	K00005	廃棄	0	0	37	37	
97		産業基盤	補助金等	観光(振興)事業等に関する補助金等の交付に関する	S00015	一部保存	0	0	1	1	
98			砂利採取	砂利採取業の登録及び採取計画の認可その他の砂利採取行政に関する	J00024-03	一部保存	2	0	0	2	
99			鉱業	鉱業権の設定に係る協議に関する	S00033	一部保存	0	1	0	1	
100	安全・防災	消防防災	消防	鉱業権の設定に係る協議に関する	S00033-02	一部保存	5	9	4	18	
101			不発弾等処理事業の報告に関する	W00005	保存	8	0	0	8		
102			産業保安	産業保安全般	電気工事士の免状交付及び交付資格の認定に関する	E00032	廃棄	0	0	1	1
103	社会保障	社会福祉	社会福祉全般	厚生労働統計に関する	G00017	廃棄	0	0	7	7	
104			児童福祉	民生委員・児童委員に関する	M25023	一部保存	0	10	11	21	
105				児童福祉施設への入所措置に係る公費負担に関する	E00061-01	廃棄	0	0	3	3	
106				児童扶養手当の認定等に関する	J00012-03	廃棄	0	0	45	45	
107				特別児童扶養手当の認定等に関する	J00013-03	廃棄	0	0	55	55	
108				市町村の児童手当の支給事務に関する	R00042	廃棄	0	0	3	3	
109				小児慢性特定疾患治療研究事業に関する	E00058-01	廃棄	0	0	1	1	
110				小児慢性特定疾患治療研究事業及び小児慢性特定疾病医療費助成制度に関する	E00058-02	廃棄	0	0	10	10	
111				認可外保育施設の指導監督に関する	S24001	一部保存	0	0	10	10	
112				保育所運営費負担金に関する	F00031	廃棄	0	0	31	31	
113				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	M25012-02	廃棄	0	0	26	26	
114				母子福祉	母子父子寡婦福祉資金貸付金に関する	L00016-01	廃棄	0	0	1	1
115				高齢者福祉	高齢社会対策の総合企画調整及び高齢者保険福祉事業の実施に関する	R00030-02	一部保存	0	0	92	92
116					高齢社会対策の総合企画調整及び高齢者保険福祉事業の実施に関する	R00030-03	一部保存	1	6	42	49
117					沖縄県立首里厚生園に関する	T00008	一部保存	6	0	0	6

	ガイド			シリーズ	選別コード	評価区分	選別結果			計
							保存	一部保存	廃棄	
118			障害者福祉	心身障害者扶養共済制度に関する事	E27002	廃棄	0	0	3	3
119				身体障害者手帳の交付に関する事	E27003-02	一部保存	4	1	0	5
120				更生医療(自立支援医療費)の支給事務に関する事	Y28001-01	廃棄	0	0	2	2
121				補装具の支給事務に関する事	Y28002	廃棄	0	0	7	7
122				障害者福祉事業に関する事	M25024	一部保存	5	10	31	46
123		公的扶助	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	W00001-03	一部保存	0	0	4	4
124			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	1	0	7	8
125			恩給・援護	戦没者等の遺族に対する特別弔慰金の裁定に関する事	P00009-02	保存	17	0	0	17
126				対馬丸遭難学童の遺族に対する特別支出金の支給決定、対馬丸等遭難者遺族に対する見舞金の支給に係る事務に関する事	P00010-02	保存	2	0	0	2
127				沖縄県知事裁定による恩給支給事務に関する事	S24010	一部保存	9	1	0	10
128				援護事業に関する事	S24012-02	一部保存	1	0	0	1
129		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	0	0	22	22
130				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	9	0	0	9
131				労働委員会における労働争議の調整及び判定等に関する事	N28043	一部保存	249	2	83	334
132	環境・衛生	医療	病院	保険医療機関等の指定及び保険医等の登録に関する事	D00012-01	廃棄	0	0	3	3
133				薬局、医薬品等及び医療機器に係る許認可等に関する事	Y19002-01	廃棄	0	0	3	3
134			難病	特定疾患治療研究事業に関する事	E00057-01	廃棄	0	0	1	1
135				特定疾患治療研究事業及び特定医療費(指定難病)制度に関する事	E00057-02	廃棄	0	0	62	62
136			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事	E00062-01	廃棄	0	0	2	2
137				精神障害者の医療及び保護に関する事	S00010	一部保存	0	2	0	2
138				精神障害者の医療及び保護に関する事	S00010-01	一部保存	3	0	0	3
139			看護教育	看護師等修学資金の貸与に関する事	L00014	廃棄	0	0	2	2
140			医療従事者	栄養士、管理栄養士の試験及び免許に関する事	M00011	一部保存	0	0	2	2
141				麻薬及び向精神薬取扱者の免許及び監督に関する事	Y19001-01	廃棄	0	0	12	12
142			国民健康保険	国民健康保険保険者及び国民健康保険団体連合会への指導監督に関する事	M25017	廃棄	0	0	1	1
143			業務	毒物、劇物等に係る許認可及び試験に関する事	Y19005	廃棄	0	0	1	1
144				登録販売者試験に関する事	E27004-01	一部保存	0	0	2	2
145			指導	保険医療機関等及び保険医等の指導及び監査に関する事	M25016	廃棄	0	0	2	2
146			母子保健	特定不妊治療費助成事業に関する事	M25013	廃棄	0	0	7	7
147		公衆衛生	食品衛生	食肉衛生行政に関する事	H03003	一部保存	1	5	69	75
148		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	0	10	0	10
149	環境保全	環境保全全般		沖縄県県土保全条例に基づく開発行為の許可等に関する事	Y00003	一部保存	0	0	1	1
150				沖縄県県土保全条例に基づく開発行為の許可等に関する事	Y00003-01	一部保存	0	2	0	2
151			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	0	21	0	21
152				水質汚濁防止に係る特定施設の設置等の規制に関する事	J00039	保存	4	0	0	4
153			自然保護	自然公園内における開発行為の許認可に関する事	W00008	一部保存	1	0	0	1
154		教育	学校教育	沖縄県立大学授業料等の減免に関する事	G00048-01	廃棄	0	0	1	1
155				青少年文化活動の支援に関する事	S30020	一部保存	9	12	16	37
156			社会教育	博物館の登録、博物館に相当する施設の指定、博物館に類似する施設の調査に関する事	Q29005	一部保存	0	0	4	4
157				沖縄県総合文化センター構想に関する事	S30016	一部保存	20	4	6	30
158		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	2	0	0	2
159				「歴代宝案」編さん事業に関する事	S30013	一部保存	2	10	1	13
160				「歴代宝案」編さん事業に関する事	S30013-01	一部保存	1	1	0	2
161				『沖縄県史』編さん事業に関する事	S30014	一部保存	19	16	6	41
162				『沖縄県史』編さん事業に関する事	S30014-01	一部保存	15	12	4	31
163				琉球政府(行政)文書の整理・保存および利用に関する事	S30015	一部保存	7	2	14	23
164			文化財	文化財保存事業費に係る補助金の交付に関する事	S29004	一部保存	1	14	8	23
165				首里城復元に関する事	S30010	一部保存	32	1	3	36
166				文化財の指定、選定及び認定並びに登録に関する事	Q29007	一部保存	5	11	15	31
167				文化財の管理に関する事	S30011	一部保存	34	4	8	46
168				文化財の管理に関する事	S30011-01	一部保存	3	0	1	4
169				文化財の管理に関する事	S30011-02	一部保存	4	2	9	15
170				文化財の調査に関する事	S30012	一部保存	67	35	36	138
171				文化財愛護事業に関する事	S30019	一部保存	4	6	17	27
172				伝統的建造物群保存地区に関する事	S30021	一部保存	15	4	26	45
173				文化財課の業務に関する事	S30023	一部保存	55	22	60	137
174			文化	文化振興の企画、調整及び推進に関する事	H03002	一部保存	8	38	16	62
175				県及び文化庁等が実施する文化振興事業に関する事	S30017	一部保存	4	5	17	26
176				企業等が実施するメセナ事業(芸術文化支援事業)に関する事	S30018	一部保存	0	0	6	6

	ガイド		シリーズ	選別コード	評価区分	選別結果			計
						保存	一部保存	廃棄	
177			九州地区民俗芸能大会に関すること	S30022	一部保存	0	3	6	9
178	共通	特例選別	特例選別に関すること(※注1)	Z99991	一部保存	22	0	0	22
179	行政刊行物重複			Z99995	保存	0	0	17	17
180	収集基準対象外			Z99999	廃棄	0	0	95	95
181	個別判断(※注2)				一部保存	435	580	861	1,876
					箱数計	1,527	1,160	2,905	5,592

※注1 特例選別は、既存の事務事業シリーズでは迅速な処理が難しいと判断された文書のうち、沖縄県公文書館開館前の1995年度以前に作成された文書が対象

※注2 個別判断は、既存の事務事業シリーズでは迅速な処理が難しいと判断されたものが対象

【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2日	個人	2
2	5月7日	個人	1
3	10月6日	(公財) 沖縄県文化振興会	7
4	11月18日	読谷村民生委員児童委員 障がい福祉部会	15
5	11月19日	沖縄県立真和志高等学校生徒	33
6	11月24日	琉球大学 望月ゼミ	5
7	11月30日	米国大使館 副大使ほか	5
8	12月27日	沖縄国際大学教員	1
9	2月18日	JICA沖縄職員	3
10	3月3日	(公財) みずしま財団職員	3
11	3月3日	軍用地等地主会事務局連絡協議会	9
12	3月4日	軍用地等地主会事務局連絡協議会	6
13	3月4日	軍用地等地主会事務局連絡協議会	7
14	3月4日	個人	2
15	3月4日	軍用地等地主会事務局連絡協議会	4

合計 103

新型コロナウイルス感染症感染拡大予防ガイドライン

沖縄県公文書館
館長 宜野座 葵

1. 基本チェックリスト

- ☒ 職員等の就業前の体温測定 ☒ 職員等の手指消毒の徹底
- ☒ 職員等のマスクの着用 ☒ 入口及び施設内の手指の消毒設備の設置
- ☒ 来館者に対するマスク着用お願いの周知

2. 基本的な感染拡大予防策

(1) 感染症防止のための来館者整理の方法

①密にならないための対策

- ・館内が混雑しないよう、入館制限を実施する。
- ・来館者が並ぶ場合、2 m程度の間隔を空けるように誘導する。

②発熱等の症状のある方の入場制限方法

- ・発熱や咳、頭痛等の症状がある方については、原則として入館をお断りする。

③その他

- ・館内に体温計を設置し、必要に応じて計測するよう協力を求める。

(2) 対人距離の確保の方法

①接触感染対策

- ・席は対面にならないよう配置を工夫し、隣同士の間隔も2 m程度開けて設置する。
- ・他人と共有する物品は可能な限り少なくし、共有の筆記用具を常時テーブルに置くことを中止する。

②飛沫感染対策

- ・カウンターなどで人が対面となる場合、飛沫感染防止シールドを設置する。

(3) 施設の換気対策

- ・各室の出入口等を開け、常時換気扇を回し、十分な換気量を確保する。

(4) 施設・設備・物品等の消毒対策

- ・複数の人が触れる場所は適宜消毒を行い、テーブル、椅子、ドアノブ、パソコンなどの高頻度に接触する箇所は、特に注意して消毒を行う。

(5) その他基本的な感染拡大予防策

- ・トイレには、使い捨てのペーパータオルを設置する。
- ・トイレの蓋を閉めて汚物を流すよう表示する。
- ・マスクや手袋を脱いだ後は、必ず石鹸と流水で手洗いを行う。

3. 独自の感染予防対策

その他の具体的な予防対策については、次のとおり

(1) 閲覧室（2階）

- ・閲覧室の密を避けるため、事前予約制とし、入室人数と滞在時間を制限する。

(2) 展示室（1階）

- ・展示室の密を避けるため、入室人数を制限する。

(3) 講座、映写会、団体見学等

- ・感染拡大状況を踏まえて実施を判断し、実施する場合は基本的な感染拡大予防策を徹底する。

令和2年5月18日 策定
令和2年6月30日 一部修正
令和3年1月19日 一部修正

沖縄県公文書館年報 第 24 号 令和3年度

発行年月日 2022 年(令和 4)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 <https://www.archives.pref.okinawa.jp>