

沖縄県公文書館年報

第 27 号

令和 6 年度

沖縄県公文書館

令和 7 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 公文書管理研修	5
1.5 整理	5
2 保存事業	8
2.1 修復・保存処置	8
2.2 保存対策	8
2.3 代替化	9
2.4 予防対策	9
3 閲覧事業	10
3.1 閲覧・複写申請等	10
3.2 館外貸出・出版物等掲載	10
3.3 レファレンスサービス	10
4 普及広報事業	10
4.1 展示会	10
4.2 視察・見学	11
4.3 ホームページ	11
4.4 SNS	11
4.5 学校教育連携	11
5 調査・研究事業	12
5.1 『沖縄県公文書館研究紀要』第27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	16
7 機能強化事業	16
8 沖縄振興特別推進交付金事業	17
8.1 琉球政府関係文書デジタル・アーカイブ事業	17
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 沖縄県公文書館の利用に関する感染症対策指針

第1 概要

1 運営

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

2 予算

当館の管理運営や各種事業は、下記の事業費により行われました。

	当初予算額	決算額
(1) 公文書館維持管理費*1	327,000	198,744
(2) 公共施設マネジメント推進事業費*2	22,622,000	21,236,600
(3) 公文書館指定管理費*3	228,050,000	226,474,818
(4) 琉球政府関係文書デジタル・アーカイブ事業*4	105,778,000	103,772,900
(5) 在米沖縄関係資料収集公開事業*5	12,008,000	11,935,000
合計	368,785,000	363,618,062

*1 県総務私学課の沖縄県公文書館運営に係る経費

*2 県管財課の公文書館建物及び付帯設備に係る修繕費

*3 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

*4 沖縄県が沖縄振興特別推進交付金を活用し琉球政府関係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推進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

閲覧室の入室については、2023年(令和5)5月8日から新型コロナウイルス感染症の感染法上の位置づけが5類に移行したことから、予約閲覧制(完全予約制)の入室制限を緩和し、利用サービスの向上を図るため予約優先制に替えて実施しました。昨年度よりも閲覧室入室者数、展示室入室者数、視察見学者数は増加しました。一方で、電気料金高騰の影響により、講演・講座・映写会の館内普及行事は実施しませんでした。

(1) 入館者数

	令和4年度	令和5年度	令和6年度	前年度比較
入館者数(人)	10,282	10,104	12,568	+2,464
開館日数(日)	296	294※	301	+7
入館者数の1日平均(人)*四捨五入	35	34	42	+8

※台風襲来に伴う臨時休館: 令和5年6月1日、8月1日、2日、5日。

※8月4日は台風襲来に伴い16時から臨時休館(開館日数には計上)。

(2) 入館者の利用内容

	令和4年度	令和5年度	令和6年度	前年度比較
閲覧室入室者(人)	2,570	2,903	4,089	+1,186
展示室入室者(人)	7,712	7,201	8,479	+1,278
視察見学(人)	445	583	590	+7
館内普及行事(人)	211	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

	令和4年度	令和5年度	令和6年度	前年度比較
ホームページ(アクセス数)	362,667	297,906	394,700	+96,794
レファレンス[TEL等](人)	4,611	4,545	4,990	+445
館外普及行事[移動展等](人)	0	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7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6年度	累計	令和6年度	累計
琉球政府文書		簿冊	0	160,692	0	160,692
		箱	0	970	0	215
沖縄県文書		箱	3,837	46,004(*2)	2,101(3,879)	22,320(53,215)
行政刊行物		件	1,627	87,833	800	70,202
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	24	371	24	371
沖縄占領関係写真(空中写真含む)		件	3,362	47,588	3,362	47,423
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	1	17,281
	映像フィルム(*4)	巻	55	867	55	867
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	157	98,486	302	34,675
沖縄関係映像資料		巻	41	1,859	0	1,955
沖縄関係音声資料		巻	0	3,180	0	1,456

(*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。沖縄県公文書館年報第26号(令和5年度)では、廃棄箱数を除いていなかったため、この年報において除くこととします。(廃棄箱数:令和6年度2,826箱、令和5年度2,385箱)

(*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6年7月17日	教育庁文化財課	33
令和6年10月7日	総務部人事課	145
令和6年10月9日	総務部総務私学課	2,899
令和6年11月14日	南部農林土木事務所	59
令和7年2月14日	総務部管財課	76
令和7年2月27日	教育庁総務課	64
令和7年3月3日	商工労働部産業政策課	39
令和7年3月18日	北部土木事務所	28
令和7年3月18日	土木建築部用地課	121
令和7年3月19日	土木建築部都市計画・モノレール課	4
令和7年3月19日	監査委員事務局	264
令和7年3月24日	労働委員会	11
令和7年3月27日	企画部市町村課	15
令和7年3月27日	選挙管理委員会	79
計		3,837*

※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:

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

(2) 行政刊行物

行政情報センターや県各機関から1,627件を受け入れました。

(3) 沖縄関係資料(※注1)

受入日	内容(受入元・寄贈者)	点数
令和6年4月1日～ 令和7年3月31日	県総務部総務私学課行政情報センター 刊行物(*2)	23
令和6年4月1日～ 令和7年3月31日	県各機関(引渡文書から抜き取り分) 刊行物(*2)	13
令和6年4月1日～ 令和7年3月31日	県内の市町村・個人・団体 刊行物(*2)	41

令和6年11月25日	許田 和義 教育勅語	1
令和6年12月11日	山田 文比古 沖縄サミット2000関連文書	2
令和6年12月6日	長濱 隆 沖縄県立宮古中学校卒業アルバム	1
令和7年1月6日	仲里 朝勝 首里第一国民学校関係資料	40
令和7年1月6日	仲地 博 復帰措置に関する建議書	18
令和7年1月6日	Keiko Taira Ratcliff 米国陸軍工兵連隊ブックレット	1
令和7年1月23日	沖縄県行政情報センター 廃棄対象刊行物	15
令和7年2月5日	沖縄県議会図書室 廃棄対象刊行物	2
	合計	157

(*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4,056箱の評価選別結果明細を県知事に報告しました。その内訳は、保存834箱、一部保存396箱、廃棄2,826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 公文書管理研修

2025年(令和7)1月20日に当館講堂において沖縄県職員を対象とした公文書管理研修を実施し、8人が参加しました。

[研修内容]

- (1) 講義「沖縄県と公文書管理」 (公財)沖縄県文化振興会 収集保存班長 仲本 和彦
- (2) 沖縄県公文書館バックヤード・ツアー
- (3) 講義「公文書管理条例の制定に向けて」 沖縄県総務部総務私学課文書法規班主幹 前原 智恵子
- (4) 講義「県から公文書館への文書引渡しについて～所管課直接引渡の方法と注意点～」 (公財)沖縄県文化振興会 公文書専門員 津覇 美那子

1.5 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保存性に優れた保存箱への収納
- ④温湿度管理された保存庫への排架
- ⑤紙やマイクロフィルム等のアナログ資料から電子化したデータを館内ネットワークストレージに移行し、閲覧用として登録
- ⑥利用申請された資料に対する個人情報等利用制限の審査及び制限情報の保護措置

(1) 目録公開実績

沖縄県文書及び行政刊行物(4,679冊)、沖縄関係資料(302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)
国庫支出金に関する文書	25
水質汚濁防止に係る特定施設の設置等の規制に関する文書	408
ばい煙、粉じん発生施設の設置等の規制に関する文書	24
戦前資料	8
琉球政府における貯蓄増強運動に関する文書	11
遺族年金・遺族給与金・弔慰金の支給に関する文書	173
農業センサスに関する文書	182
沖縄の復帰に伴う職員の身分引継ぎに関する文書	55
渇水対策に関する文書	4
自然公園内における開発行為の許認可に関する文書	22
漁場計画及び漁業権の免許に関する文書	6
水道事業収益に関する文書	1
請願及び陳情等に関する文書(企業局)	10
条例及び規則等の制定または改廃に関する事	1
建築基準に関する書類	86
恩給の支給に関する文書	153
文化財の保存修理、復元にかかる工事に関する文書	7
産業廃棄物処理業及び処理施設に係る許認可等に関する文書	37
公共工事等の発注及び施工の監督・検査に関する文書	112
戦没者等の叙位・叙勲に関する文書	69
赤土等流出防止に係る事業行為の管理等に関する文書	97
高圧ガス・液化ガス等の管理に関する文書	216
電気工事業者の監督に関する文書	1
首里厚生園に関する文書	62
県議会に関する文書	538

「沖縄国際平和創造の杜」基本構想に関する文書	60
「平和の礎」記念碑への刻銘者名簿等調査に関する文書	396
琉球水道公社に関する文書	170
文化財保存事業費に係る補助金等の交付に関する文書	1
首里城復元に関する文書	4
文化財の管理に関する文書	3
文化財の保護、活用及び伝承者養成に関する文書	1
文化財の指定、選定及び認定並びに登録に関する文書	37
史料編集事業に関する文書	68
文化財の調査に関する文書	166
沖縄県総合文化センター構想に関する文書	29
ブロック別民俗芸能大会に関する文書	1
文化財愛護事業に関する文書	16
県土地改良財産の管理及び処分に関する文書	165
請願・陳情関係(農林水産に関する部課)	1
統計調査に関する文書	92
刊行物(統計課文書)	136
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	46
軍雇用に関する書類	42
知事部局における文書事務の処理に関する文書	106
日本復帰前の学校に関する文書	30
映像資料(沖縄県立図書館)	1
行政刊行物	800
計	4,679

イ 沖縄関係資料(英文資料/文書含む)

資料名	資料数(冊)
志喜屋孝信文書	189
戦前の資料(小規模)	112
第2次世界大戦作戦報告書(RG38: 海軍軍令部長室文書) 英文資料	1
計	302

(2)代替資料目録登録実績

琉球政府関係文書デジタル・アーカイブ事業で作成した琉球政府文書やUSCAR文書等8,572点のデジタルデータを館内ネットワークストレージ装置に移行し、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	代替化資料数	
			閲覧用	予備用
琉球政府文書	7,169	ストレージ装置	7,169	7,169
空中写真 (米国国防諜報局文書)	1,403	ストレージ装置	1,403	1,403
計	8,572	ストレージ装置	8,572	8,572

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、52 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	
52	0	14	25	13	0	25	0	1	0	6	0	84

(単位:枚)

修復内容					作業数のべ計
クリーニング	簡易補修	脱酸処理	裏打ち等	リーフキャスト	
1092	664	0	0	0	1756

※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ト、脱酸処理を行い、綴じ直す場合)

(2) 強劣化資料補修

強劣化のため利用に供せない状態にある資料4冊の補修を修復専門工房に依頼し実施しました。

2.2 保存対策

(1) 映像フィルム保存措置

映像フィルムの保存措置として、500 巻に対してドライクリーニング、放散、薬剤投入し保存措置を講じました。[実施時季と期間:温度、湿度が低下する冬季の12月から3月にかけて実施]

2.3 代替化

(1) 文書資料

劣化が進行した、または利用頻度の高い文書資料のデジタル画像を作成し、長期保存用媒体に収納しました。[7件 2,140コマ]

(2) 映像資料

映像資料 1本[16mm 映像フィルム]を映像フィルムデジタル化専門業者にデジタル化業務を委託し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。

2.4 予防対策

(1) 書庫特別清掃

11号書庫の保存環境を整備するため特別清掃を業者に委託し実施しました(期間:2月17日~19日)。清掃により資料保存に悪影響を及ぼす害虫やカビの発生を予防しました。

(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、閲覧室、展示室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。書庫外では外部との接続があるため一定数の捕獲はありましたが、書庫内は良好な状態を維持しました。[トラップ期間:夏季(6月~7月)、冬季(12月~1月)]

(3) 空気環境モニタリング

1号書庫から11号書庫(5号書庫除く)で資料保存に悪影響を及ぼす気体(酢酸ガス、アンモニアガス、ホルムアルデヒド)の濃度測定を実施し、異常に対して改善策を施しました。測定実施時期は、本調査を8月、必要に応じてスポット測定を実施しました。詳細は以下の通りです。

- ・ 酢酸ガス…7号書庫を除く書庫では基準値(170ppb)以下の数値を示し良好な状態です。一方、7号書庫(フィルム・テープ保管庫)では、劣化した映像フィルムから放出される酢酸ガスの影響から基準値を超える数値を示しました。改善策として外気取込みや映像フィルム保存措置を実施し、濃度低下に努めました。
- ・ アンモニアガス…全書庫の全測定ポイントでガスは検知されませんでした。
- ・ ホルムアルデヒド…2階書庫群(4号書庫と7号書庫除く)で基準値(80ppb)を超過しています。改善策として、1月から3月にかけて外気取込みを実施し、濃度低下に努めました。また、試験的にホルムアルデヒド吸着ボードを木製収納棚内に設置し、吸着効果測定を行いました。

(4) 環境委員会活動

委員会を5回開催して館内の保存環境の状況の把握に努めたほか、環境美化活動(梅雨時期カビ対策清掃と年末清掃)を2回実施し、所蔵資料の保存環境を整えるとともに虫菌害の発生を予防しました。また、災害発生を想定した資料レスキュー訓練を実施しました。

(5) 書庫点検

書庫点検を下記のとおり実施し、異常の発見に努めました。

- ・ 長期休暇前後点検(ゴールデンウィーク、年末年始休暇)
- ・ 台風来襲前後点検(台風13号、14号、25号)

- ・ 異常気象後点検(大雨・洪水警報発令時や落雷にともなう停電発生時等)

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	786	1,148	11,650	8,781	89,314
行政利用	—	99	712	431	4,884
合計	786	1,247	12,362	9,212	94,198

※「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。なお、ホームページの「写真が語る沖縄」、「映像にみる沖縄」、「空から見た沖縄」に登載されている写真や映像は2017年(平成29)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)
89	2,323	1	2

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。4,990件のレファレンスがありました。

4 普及広報事業

展示会やSNS等を通じて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、8,479人の観覧者がありました。

事業種別	所蔵資料展(令和5年度から継続)
期間	令和6年4月2日(火)～9月1日(日)
場所	沖縄県公文書館 展示室
テーマ	所蔵資料展「記録がつなぐ沖縄—過去から未来を考える」
参加者数	2,916人

事業種別	所蔵資料展
期間	令和6年9月19日(木)～令和7年2月9日(日)
場所	沖縄県公文書館 展示室

テーマ	「水と生きる沖縄」“NO WATER – NO LIFE: The History & Mystery of Okinawa’s Quest for Good Water”
参加者数	4,323人

事業種別	所蔵資料展
期間	令和7年2月27日(木)～3月30日(日)
場所	沖縄県公文書館 展示室
テーマ	所蔵資料展「戦後80年 沖縄戦の記録」
参加者数	1,240人

4.2 視察・見学

590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

4.3 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34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、公文書館資料を使用した公文書館通信の「あの日の沖縄」「季節の話題」の情報を発信しました。

(2) 刊行物

・『沖縄県公文書館研究紀要 第27号』※Web版のみ

(3) 公文書等

米国国立公文書館から収集した沖縄関係資料(写真(3,208点)・空中写真(154枚)・動画(79点))を公開しました。

4.4 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110件、実施しました。主に、「展示資料の紹介」「あの日の沖縄」「館からのお知らせ」の情報を発信しました。

4.5 学校教育連携

随時、学校からの依頼を受けて、職場見学体験、出前講座等を行い、公文書館に対する理解を深めるための機会を提供しました。

事業内容	実施日	実施場所
出前講座(北丘小学校)	令和6年11月19日	北丘小学校
就業体験(首里中学校)	令和7年1月29日～1月30日	沖縄県公文書館

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27号(ウェブ版のみ)

論文タイトル	執筆者
志喜屋孝信文書の整理について	大田 文子 仲嶺 清華
USCAR 広報局の写真資料ー収集・整理からインターネット公開までー	小野 百合子
空中写真や風景写真資料の整理の試みー座標設定を中心にー	当山 昌直

5.2 研修・研究会等への参加 []は主催者

期間	研修内容	場所	受講者
4月1日	新任職員研修(*1)	館内	課員
4月1日	令和6年度の公文書事業の事業計画及び体制について)	館内	課員
5月20日	クレーム対応スキルアップセミナー[沖縄県産業振興公社]	県産業支援センター	松原文美、砂川菜実
5月24日	公益法人会計オンラインセミナー 初級編 [満喜株式会社]	オンライン	知念快
6月6日	国際アーカイブズ週間記念講演会[(独法)国立公文書館]	オンライン	前原正人
6月7日	全国公文書館長会議[(独法)国立公文書館]	オンライン	前原正人、福地洋子
6月17日	救急救命講習	館内	課員
7月8日	不審者対応訓練	館内	課員
7月29日 ～8月2日	博物館・美術館等保存担当学芸員研修[(独法)国立文化財機構文化財活用センター]	東京国立博物館	新城邦朝
7月30日	公文書管理フォーラム	オンライン	課員
9月9日	「沖縄県公文書館所蔵資料災害対策の手引きについて」「災害と資料保存」)	館内	課員
9月30日	所蔵資料展「水と生きる沖縄」説明会)	館内	課員
9月30日	「オーガストムーン(八月十五日の茶屋)」(映像資料上映及び勉強会)	館内	課員
11月5日	第8回保存環境調査・管理に関する講習会[(独法)国立文化財機構文化財活用センター]	オンライン	新城邦朝
11月11日	「沖縄の戦後史」(講師:沖縄国際大学准教授 秋山道宏) [県自治研修所]	館内	課員

11月18日	①通報訓練 ②消火訓練(屋外消火器操作訓練) ③避難誘導訓練	館内	課員
11月18日	デジタルアーカイブに関する課題	館内	課員
11月22日	沖縄県地域史協議会第2回研修会[沖縄県地域史協議会]	八重瀬町中央公民館	課員
11月26日	クレーム対応研修[(株)経営支援センター]	オンライン	課員
11月29日	第179回記録管理学会例会[記録管理学会]	オンライン	仲本和彦 前之園悦子 外間より子
12月4日	デジタル庁「新たに整備する行政文書の管理のための情報システム」説明会[ARMA東京支部・記録管理学会]	オンライン	仲本和彦
12月19日	外国人材活用セミナー[那覇商工会議所]	那覇市	知念快
12月20日	ルーツ調査におけるアーカイブスの機能と専門家の役割[沖縄県立図書館]	オンライン	仲本和彦 外間より子
1月14日	公文書館機能普及セミナー in 大阪[全国歴史資料保存利用機関連絡協議会]	オンライン	仲本和彦 前之園悦子 外間より子
1月24日	図書館等職員著作権実務講習会[文化庁]	東京	仲嶺清華
1月31日	紙媒体のアーカイブズ資料の保存修復[(独法)国立公文書館]	オンライン	新城邦朝
2月6～7日	アーカイブズ研修Ⅱ[(独法)国立公文書館]	オンライン	大田文子 松原文美
2月21日	ポストエキヒューム S の資料保存を考える[(独法)国立文化財機構文化財活用センター]	オンライン	新城邦朝
3月1日	全史料協全国(仙台)大会[全国歴史資料保存利用機関連絡協議会]	オンライン	福地洋子
3月3日	第9回保存環境調査・管理に関する講習会[(独法)国立文化財機構文化財活用センター]	オンライン	新城邦朝

(*1)就業規則及びサービス / 沖縄県公文書館の仕事 / 情報セキュリティ/施設・業務見学ツアー/ IPM: 資料保存の環境管理

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（月次 4、6、8、10、12、2月／年次 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、10、2月／フィルター5、7、10、2月）	7
空調制御装置保守点検（5、6、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
建築基準法 12 条に係る定期点検（1、2、3月）	3
資料管理システム他情報通信システム保守点検（毎月）	12
映像音響機器(9、12月)	2
その他備品(7月)	1
計	56

(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	正面エントランス扉修繕、地下駐車場入りロステンレス門扉修繕、地階1階通用ロドア修繕、閲覧棟外部自動ドア鍵修繕、西側階段カビ防止工事、1階駐車場側防犯カメラ修繕、地下1階廊下天井パネル撤去工事、地下1階倉庫天井解体、閲覧室ガラス壁修繕、閲覧室西側腰壁補修、デスク鍵穴修理、3階・4階消防用突入口ドアパッキン取替、管理棟電動シャッター修繕 13 件
空調設備	4階書庫天井裏燻蒸装置 OA ダクト補修、AHU-5 ドレン配管補修、チラーBC-2 修理、チラーBC-2 センサー取替修繕、チラーBC-3 ガス漏れ修理、AHU-1 排気ファンベルト取替、閲覧室空調吹き出し口結露対策、B1 書庫換気扇・ガラリ設置 8 件
電気・制御設備	管理棟1階事務室照明用リモコンスイッチ修繕、受水槽電極帯取替、管理棟廊下・EV ホールダウンライト LED 取替、閲覧棟2階研修室及び準備室一部照明器具安定器取替、1号書庫及び12号書庫安定器取替、非常用照明試験スイッチ取り付け、管理棟1階女子トイレ LED 照明器具取替 7 件
衛生設備	閲覧棟 1F 男子トイレ・女子トイレ手洗い水栓取替、受水槽漏水修理、水栓取替及び浄水器配管修繕、3階パイプスペース内漏水修繕、閲覧棟1F 男子トイレ洗面台水栓金具取替 5 件
消防設備	消防点検指摘事項消防設備修繕、自動火災報知設備バッテリー取替、警備用 CO2 放出表示移報端子増設 3 件

種別(大規模)	修繕内容
1号書庫除湿器更新工事	空調設備が老朽化し、特に各書庫内の湿度制御がかなり不安定な状態であることから、令和3年度から令和6年度にかけ順次改修を行う。本年度は地下1階の書庫(1号書庫)の除湿機を更新し除湿制御の改善を行った。
閲覧室西側窓漏水補修工事	閲覧室西側窓は、台風による強風雨の際に、雨水が入り込み床下側で漏水が発生した。今後も台風接近等による漏水が予想されるため、同箇所全面の漏水補修を行った。
高圧受電盤補助リレー及びタイマー交換修繕工事	高圧受電盤は開館時に設置されて29年経過し経年劣化が進行しているため、今後の安定運用に不安があることから更新する必要がある。 今回、補助リレー・タイマーの機器更新を行った。
ファンコイルユニット三方弁取替修繕工事	執務室、閲覧棟の天井部分にある冷房機器(ファンコイルユニット)の熱交換器に冷水を送り込みを制御する三方弁の故障が頻発。冷水が熱交換器に流入しないことによる冷房機能不全解消のため、三方弁取替工事を行った。
チラーBC-3 熱交換器取替修繕工事	定期点検によりチラーBC-3の熱交換器からガス漏れを確認。緊急対応で溶接修繕を行ったが、劣化状況から今後もほかの箇所からのガス漏れが予想されるため熱交換器の交換を行った。
中央監視装置更新	前回の中央監視装置更新から18年経過していることから、最新のシステムソフトへの更新、経年劣化による故障予防のためインターフェイス、末端機器をコントロールする入出力モジュール・指示調節計の機器の更新を行い、併せて使用電力のデマンド値を目標値内に制御するためのデマンド監視機能を追加した。

(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共施設マネジメント推進事業費で実施しました。)

(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7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、消防訓練(通報、消火、避難誘導)とAEDや心肺蘇生を学ぶ救命講習会、不審者対応訓練を実施しました。

6.3 施設衛生管理

(1) 清掃

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

特別清掃箇所	実施回数
外面窓ガラス清拭（8、2月）	2
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（8、2月）	2
カーペット薬液洗浄（6、12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 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（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（8、2月）	2	良好
ねずみ・害虫等防除（法定 8、2月・自主 9月）	3	良好

(5) 感染症対策

感染症全般の対策として「沖縄県公文書館の利用に関する感染症対策指針」を定め、来館者に対する基本的な感染拡大予防策を講じるほか、勤務する職員等も感染予防を徹底しました。

※資料5「沖縄県公文書館の利用に関する感染症対策指針」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) 公文書等のデジタル化

これまで修復が施された資料のうち、デジタル化されていない3,007枚のデジタル化を行いました。

た。

(2) 資料目録検索システムの英語化対応

広く海外の利用者が円滑に所蔵資料を検索できるよう、目録検索システムにおいて日本語表記の検索項目を英語表記に切り替えられる機能を追加するなどの改修を行いました。これにより、利用者の利便性向上に加え、レファレンス業務の効率化も図ることを目的として、資料管理業務基幹システムの一部を英語対応化しました。

8 沖縄振興特別推進交付金事業

貴重な公文書である琉球政府関係文書や、米国国立公文書館に所蔵されている米国統治時代の沖縄関係写真・空中写真・動画をデジタル化、目録を整備したうえで、インターネット上で公開する事業を実施しました。これにより、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も資料を閲覧できるようになり、国内外における沖縄研究の発展に寄与しています。

8.1 琉球政府関係文書デジタル・アーカイブ事業

(1) デジタル化業務(受託者 株式会社Nansei)

琉球政府関係文書(2,211簿冊)をスキャンしてデジタル化しました。

(2) 公開データ整備業務(受託者 公益財団法人沖縄県文化振興会)

デジタル化業務(受託者 株式会社Nansei)で納品された琉球政府関係文書の画像データを長期保存用媒体へ保存しました(2,211簿冊)。

また、画像データに対し、沖縄県公文書館管理規則第5条の規定に基づき利用制限審査を行い(5,923簿冊)、個人情報が含まれる場合は、必要最小限の範囲でマスキング(黒塗り)を施しました。さらに、目録情報を整備し、インターネット上で公開しました(5,923簿冊)。

加えて、公開サイト「琉球政府の時代」では、資料の紹介記事(24記事)を掲載し、広報誌「琉政だより」No.19、No.20を発行しました。

(3) 劣化資料のデジタル化及び修復業務(受託者 公益財団法人沖縄県文化振興会)

劣化が著しく現状のままではデジタル化が困難な琉球政府文書を修復し、デジタル化を行いました(88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) 収集業務

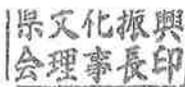
米国国立公文書館が所蔵する沖縄に関する写真 3,208 点、空中写真 154 点、動画 80 点(79 ファイル)をデジタル化して収集しました。

(2) 整理・公開業務

上記業務で収集した資料データに対し、利用制限審査を行い、長期保存用媒体へ保存し、目録情報を整備して所蔵資料目録に登録しました。

また、インターネット公開用としてデータ変換、画像補正を行い、写真 3,208 点、空中写真 154 点、動画 80 点(79 ファイル)をインターネット公開しました。

さらに、利用促進を図るため、広報誌「昔おきなわ風景探索」No.1～No.8を発行しました。



【資料1】



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つ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つた場合は、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つたとき。

(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。

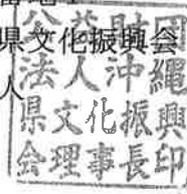
この協定を証するため、本書2通を作成し、甲乙記名押印の上、各自その1通を保有する。

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。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。

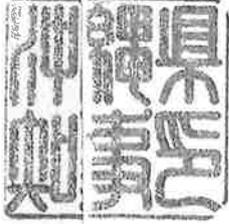
【資料1】





興振文化振興
理事會

【資料1】



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

(ア) 公文書館の本来的な設置の目的を損なうことがないこと。

(イ) 県民の公文書館利用権の行使に支障がないか、又は侵害していないこと。

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

(3) 入館料及び使用料

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

(4) 行政財産の目的外使用許可

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

(5) その他の収入

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

(6) 危機管理対策

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

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

(7) 個人情報の取扱い

ア 利用者に関する個人情報

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

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

記事項」を守らなければならない。

イ 公文書等に記録された個人情報

公文書等に記録された個人情報に関し条例第11条の規定に基づき、利用に供することが適当でない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ため、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。

(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		○
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 (2) 国民の祝日 (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。
	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
A V 設備・機器保守業務	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・セキュリティチェック等
環境衛生管理業務	清掃業務	次に掲げる日以外の日（午前8時から正午まで）、3人 (1) 土曜日の祝日 (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	空気環境測定、水質検査、残留塩素検査、貯水槽清掃、虫害等駆除
	塵芥処理業務	収集回数、可燃物、不可燃物とも週に2回程度

様式第1号

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 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

【資料1】

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		

【資料1】

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1】

【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7年3月31日現在

畑 知成(弁護士)

野添 文彬(沖縄国際大学准教授)

玉城 智子(税理士)

蔵当 三紀夫(沖縄県建築士会副会長)

宮城 晴美(新沖縄県史編集委員会副会長)

資料3 シリーズ別評価選別結果

沖縄県文書

大項目名	ガイド		シリーズ	選別コード	評価区分	選別結果			計
	中項目名	小項目名				保存	一部保存	廃棄	
1 行政一般	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事	G00034-01	一部保存	2		7	9
2	県議会	県議会全般	県議会に関する事	Y26001-01	一部保存	17	32	100	149
3			県議会に関する事	Y26001-02	一部保存	5	8	31	44
4	公益法人	公益法人全般	公社等外郭団体等に対する指導監督及び調整に関する事	H03005-01	一部保存			2	2
5			公益法人等の設立等の許可及び指導監督に関する事	R00029-05	一部保存	12	2	7	21
6	広報・広聴	広報・広聴全般	県行政の広報・広聴に関する事	N28040	一部保存			1	1
7			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	7	5		12
8	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事	G00064-01	一部保存		2	1	3
9			指定管理者制度に関する事	H03008	一部保存		2	2	4
10		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	N28022-01	一部保存			2	2
11		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	1	3	5	9
12	行政不服審査等	訴訟等	訴訟等事務に関する事	N28002	保存	1	2		3
13	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			33	33
14	財務	契約	公共工事等の発注及び施工の監督・検査に関する事	A28012-03	一部保存	1	1	46	48
15			公共工事等の発注及び施工の監督・検査に関する事	A28012-04	一部保存		3	21	24
16			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	G00085-03	一部保存			46	46
17			公共土木施設に係る建設工事の検査に関する事	R00004	廃棄			3	3
18		財産	物品の管理に関する事	S28012	一部保存			5	5
19			公有財産の管理に関する事	G00082-04	一部保存	1	5	6	12
20			法定外公共用財産の管理に関する事	J00033-03	一部保存		2		2
21			有価証券の出納及び保管に関する事	L00019	保存		1		1
22		補助金等	沖縄振興交付金事業（一括交付金）に関する事	N28044	一部保存		6	17	23
23			土木費に係る補助金等の交付に関する事	G00084-02	一部保存			7	7
24	街路整備に係る国庫補助金等に関する事		K00013	一部保存		1		1	
25	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			1	1	
26	民生費に係る補助金等の交付に関する事		N00007-02	一部保存	4	4	1	9	
27	商工費に係る補助金等の交付に関する事		N28005-01	一部保存		3	3	6	
28	衛生費に係る補助金等の交付に関する事		N00010-02	一部保存			3	3	
29	収入・支出	国庫支出金の支出負担行為担当官事務に関する事	G00081-03	廃棄			9	9	
30		物品調達基金の運営管理に関する事	L00017-01	廃棄			3	3	
31		普通会計の予算の調製に関する事	N28014	一部保存			1	1	
32		普通会計の予算の調製に関する事	N28014-01	一部保存	42	6	33	81	
33		普通会計の予算の調製に関する事	N28014-02	一部保存	3	4	62	69	
34		国庫支出金の要請に関する事	N28015	一部保存	1	16	20	37	
35		県債の協議、発行及び管理等に関する事	N28016-01	一部保存	3	1	9	13	
36		予算執行及び会計事務に関する事	N28017	一部保存		3	46	49	
37		国庫支出金の執行及び国の会計事務等に関する事	N28018-01	一部保存			20	20	
38		当せん金付証券	当せん金付証券（宝くじ）の発行事務及び宝くじ補助事業に関する事	R00028-01	一部保存			23	23
39	監査、公表	監査委員監査制度に関する事	S28015	一部保存		2	11	13	
40		外部監査に関する事	Y27001	一部保存		2		2	
41		会計検査院の実施する会計検査に関する事	Y27005	一部保存		6	8	14	
42	市町村	市町村財政	沖縄県市町村振興資金貸付基金の貸付に関する事	R00048	一部保存	1			1
43			市町村地方交付税の算定に関する事	R00006	一部保存	1			1
44			市町村地方交付税の算定及び交付に関する事	R00006-01	一部保存	1	3	3	7
45			市町村地方交付税の算定及び交付に関する事	R00006-02	一部保存		3	11	14
46			市町村等の財政状況に係る調査、報告等に関する事	R00007-01	一部保存		3	1	4
47			市町村等の財政状況に係る調査、報告等に関する事	R00007-02	一部保存	2	3	4	9
48			市町村地方債の起債等の同意（許可）に関する事	R00011-02	一部保存		4	5	9
49		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事	R00009-01	一部保存			3	3
50			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	R00010-02	一部保存		1	1	2
51		市町村行政	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	1			1
52			市町村等の公務員制度等に係る調査、報告に関する事	R00008	廃棄			1	1
53		地域振興	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		1		1
54		住居・人口等	ふるさと創生関連事業に関する事	R00015	一部保存	1		7	8
55	住民基本台帳に係る調査、人口報告に関する事		R00023	廃棄			2	2	
56	自衛官募集	市町村の住居表示整備の支援事務に関する事	R00026	保存		1		1	
57		自衛官募集事務に関する事	R00024-01	一部保存		1		1	
58	情報化推進	情報化推進全般	総合行政情報通信ネットワークに関する事	M25004	廃棄			1	1
59	条例・規制	条例・規則全般	条例、規則、訓令その他の重要な規程等の制定及び改廃に関する事	G00062-01	一部保存			1	1
60	職員	給与	知事部局職員の給与及び退職手当に関する事	G00073-01	一部保存			1	1
61			沖縄県職員の給与及び退職手当に関する事	G00073-06	一部保存			274	274
62		人事	知事部局の職員等及び特別職の人事に関する事	N28008-01	一部保存	3		4	7
63	知事部局の職員等及び特別職の人事に関する事		N28008-02	一部保存			54	54	
64	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		2		2
65		基地対策	軍用地の返還、整理縮小、跡利用に関する事	N28030	一部保存		1		1
66			基地対策に関する事	N28031	一部保存	11			11
67		重点施策	重点施策、知事の基本施策、主要施策等に関する事	N28033	一部保存		3	4	7
68			国会調査団等の調査対応に関する事	N28036	一部保存		1		1
69	離島、過疎地域及び辺地の振興計画の策定、推進に関する事		N28041	一部保存	1	4	4	9	
70	統計・調査	統計・調査全般	統計主管課の統計調査に関する事	T00009-01	一部保存			1	1
71			港湾統計調査に関する事	V00011	一部保存			1	1
72	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	G00076-04	一部保存			3	3
73			公印の管理に関する事	G00078-03	一部保存	1			1
74		情報公開	行事の後援等に関する事	N28020	一部保存			3	3
75			情報公開及び個人情報保護に関する事	R26002-02	一部保存		1	3	4
76	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	6	1	3	10
77	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			5	5
78	安全・防災	産業保安	電気工事士の免状交付及び交付資格の認定に関する事	E00032	廃棄			1	1
79			電気工事業者の登録及び監督に関する事	H00016	一部保存			4	4
80			高圧ガスの製造許可等の保安規制に関する事	Y19003-03	一部保存	8	4	4	16
81			火薬類の取締に関する事	Y19004-01	一部保存			4	4
82	消防防災	水防	水防事務に関する事	V00003	一部保存	1			1
83	環境・衛生	難病	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			104	104
84			登録販売者試験に関する事	E27004-01	一部保存			1	1
85		薬務	薬剤師免許及び名簿の手続きに関する事	G00007	廃棄			2	2
86			医師の免許に関する事	M00017	廃棄			1	1
87		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			2	2
88			自殺対策事業に関する事	M25022-01	一部保存		2	1	3
89		精神衛生	精神障害者の医療及び保護に関する事	S00010-01	一部保存		3	5	8
90			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	Y19001-01	廃棄		11	11
91		病院	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			7	7
92			建築物	浄化槽行政に関する事	G00013-01	廃棄			2
93	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		1	1	2
94		調理師	調理師の試験及び免許に関する事	M00027	一部保存			2	2

95				赤土等流出防止に係る事業行為の規制に関する事	J00038-02	一部保存			30	30
96		環境保全	公害対策	大気汚染防止に係るばい煙、粉じん発生施設の設置等の規制に関する事	J00040	保存	24			24
97			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	Y00003-01	一部保存		1		1
98	産業振興	観光業	観光全般	観光振興に関する事	H03006-01	一部保存	2	4	2	8
99			建設業者	建設業の営業許可に関する事	K00005	廃棄			48	48
100		建設業	免許・資格	建築士の試験、免許及び登録に関する事	M00012-01	一部保存		2		2
101			建築士	建築士及び建築士事務所の指導監督に関する事	M00035-01	一部保存			1	1
102		産業基盤	鉱業	鉱業権の設定に係る協議に関する事	S00033-03	一部保存		1		1
103			伝統工芸	伝統工芸製品（染織物）の検査及び表示等に関する事	N28039	一部保存			6	6
104		商工業		県産工芸品の宣伝普及事業等の実施に関する事	S00030-01	一部保存			1	1
105			商工会	産業まつり及び県産品使用奨励事業等の実施に関する事	S00036-01	一部保存	4	7	1	12
106			補助金等	石油貯蔵施設立地対策等交付金に関する事	V00007	一部保存		1		1
107		水産業	漁船	漁船の建造調整、登録管理及び検認に関する事	J00002-01	廃棄			11	11
108			水産資源	知事許可漁業に関する事	J00046	一部保存		3		3
109		宅地建物取引業	免許・資格	宅地建物取引業免許及び宅地建物取引士資格登録に関する事	K00004-03	廃棄			8	8
110			農業	農林水産業に係る協同組合検査に関する事	A28010	一部保存			3	3
111				農林水産業に係る協同組合等の法人設立の認可、監督等に関する事	R00032-01	一部保存	3	2		5
112			農地	農地の転用及び権利移動の許可に関する事	K00001	一部保存			19	19
113				農業振興地域の整備に関する事	M00006-03	一部保存	1	1		2
114			融資・助成	沖縄振興開発金融公庫農業資金の貸付に関する事	L00015-02	廃棄			1	1
115			流通加工	農林水産物の流通・販売・加工対策に関する事	M25010-01	一部保存			1	1
116				食品表示の適正化に関する事	M25019	一部保存			1	1
117			土地改良	土地改良区等の検査に関する事	A28011	廃棄			3	3
118				県営土地改良事業に係る工事の施工に関する事	M00004-02	一部保存			4	4
119				土地改良事業に伴う換地計画の策定または認可に関する事	N00004-02	保存	5			5
120				沖縄県及び琉球政府における土地改良財産の管理及び処分に関する事	Y00013-04	保存	2			2
121				土地改良事業の計画決定及び施行認可に関する事	Y00042-03	一部保存	37			37
122		林業	森林	森林計画に関する事	A28008-02	一部保存	128			128
123	社会資本	交通基盤	港湾	港湾の管理運営に関する事	L00001-01	一部保存		3	2	5
124				港湾整備事業に係る工事の施工に関する事	L00011-02	一部保存			1	1
125		社会資本	社会資本全般	工事等の積算基準及び公共事業労務費調査に関する事	S28004	廃棄			2	2
126			住宅	公営住宅整備事業に係る補助金等の交付に関する事	A26008-01	一部保存			8	8
127		生活基盤		県営住宅整備事業の工事施工に関する事	N00003	一部保存			2	2
128			水道	水道行政の統計調査に関する事	G00010	廃棄			2	2
129				琉球水道公社の水道事業に関する事	N28013	保存	1			1
130			都市計画	建築物・建築設備等の定期報告等安全確保対策に関する事	A00034-02	廃棄			3	3
131				都市計画法に基づく開発行為及び建築行為の許可等に関する事	K00003-02	一部保存	10	22	35	67
132				都市公園区域内における規制の評価等に関する事	K00016	一部保存			5	5
133				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事	R00043-01	一部保存		2	4	6
134				建築確認・検査及び建築主事に関する事	R00044-04	一部保存			56	56
135			区画整理	土地区画整理事業に関する事	K00019-02	一部保存			10	10
136			土地利用	地価調査に関する事	A28003	一部保存		3	1	4
137				地籍調査に関する事	E00064-02	保存		1		1
138				未買収道路用地の補償に関する事	J00032	保存	1			1
139				土地等の取用又は使用に係る裁決に関する事	J00035-01	一部保存	1			1
140				用地取得及びこれに伴う損失補償等に関する事	S28018	一部保存		3	2	5
141	社会保障	公的扶助	県営住宅	県営住宅における入居及び家賃等の管理に関する事	N00001-03	一部保存			8	8
142			児童福祉	小児慢性特定疾患治療研究事業及び小児慢性特定疾患医療費助成制度に関する事	E00058-02	廃棄			11	11
143				保育所運営費負担金に関する事	F00031-01	廃棄			17	17
144				児童扶養手当の認定等に関する事	J00012-03	廃棄			52	52
145				特別児童扶養手当の認定等に関する事	J00013-03	廃棄			54	54
146				要保護児童対策に関する事	M25029	一部保存			1	1
147				少子化対策の総合企画調整に関する事	M25011	一部保存		2	1	3
148				保育行政並びに保育所及び認定こども園指導監査に関する事	M25012-03	廃棄			37	37
149			障害者福祉	障害者福祉事業に関する事	M25024	一部保存			4	4
150			母子福祉	母子父子寡婦福祉資金貸付金に関する事	L00016-01	廃棄			6	6
151				母子家庭・父子家庭及び寡婦の福祉に関する事	M25026	一部保存			1	1
152			女性保護	女性保護事業に関する事	M25027	一部保存		1		1
153			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事	R00030-03	一部保存			3	3
154			社会福祉全般	厚生労働統計に関する事	G00017	廃棄			7	7
155				公益福祉資金の補助金、貸付け等に係る県の意見書交付等の事務に関する事	R00039	廃棄			1	1
156		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
157			渉外労務	渉外労務管理に関する事	N28032	一部保存		1		1
158			職業訓練	職場適応訓練に関する事	S00014	一部保存			1	1
159	教育・文化	教育	教育全般	教育庁総務課の業務に関する事	S30027	一部保存	1			1
160				教育庁総務課の業務に関する事	S30027-01	一部保存			2	2
161				教育庁義務教育課の業務に関する事	S30030	一部保存		1	1	2
162				教育庁義務教育課の業務に関する事	S30030-01	一部保存		1	8	9
163				学力向上施策及び学力検査に関する事	S30031	一部保存			1	1
164				学力向上施策及び学力検査に関する事	S30031-01	一部保存		3		3
165			学校教育	要保護及び準要保護児童生徒に対する就学援助並びに特別支援教育就学奨励費に係る国庫補助金等の交付に関する事	A00046-01	一部保存			1	1
166				指定校事業に関する事	E27010-01	一部保存			1	1
167				沖縄県立大学授業料等の減免に関する事	G00048-01	廃棄			1	1
168				私立学校の助成及び監督に関する事	T00017-01	一部保存		1		1
169			教職員	教職員の人事に関する事	E27011-01	一部保存			4	4
170				教職員の人事に関する事	E27011-02	一部保存	1		167	168
171				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	6	3		9
172			社会教育	生涯学習・社会教育活動事業の実施及び同活動に係る補助金交付等の事務に関する事	R00040	一部保存			1	1
173		歴史・文化	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	1		2	3
174			文化財	文化財課の業務に関する事	S30023	一部保存	1			1
175	共通	戦前公文書		沖縄県機関が戦前に作成又は取得した公文書等	Z99994	保存	2			2
176		特例選別		ガイドライン細目（※注1）	GL2023-01	一部保存	45	79	27	151
177					GL2023-02	一部保存	419	82	806	1307
178				重要な事象に関する事（※注2）	Z11111	保存	1	1		2
179				各事業共通の廃棄文書に関する事（※注3）	Z99992	廃棄			92	92
180		行政刊行物（※注4）			Z99995	保存			7	7
181		収集基準対象外（※注5）			Z99999	廃棄			76	76
						箱数計	834	396	2826	4056
						割合(%)	20.56	9.76	69.67	100.00

※注1 県の業務単位で保存期間満了時の措置にかかるガイドラインを作成し選別した。

※注2 沖縄県公文書館公文書等管理規程第2条別表第2（以下「別表第2」）に定める収集基準対象外の文書であるが、特に重要な内容と判断されるものについて特例で保存するもの。

※注3 別表第2の収集対象外文書のうち「庶務、経理その他の定型業務を遂行していく過程で作成される文書」を各課共通の定型業務に対応させた廃棄文書シリーズ。

※注4 文書箱に含まれる行政刊行物である。行政刊行物は保存するが、唯一性の高い文書ではないため、選別結果は廃棄とした。

※注5 沖縄県公文書館公文書等管理規程第2条別表第2に定める収集しない文書等。

【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	NPO法人 ファミリーサーチインターナショナル 沖縄出張所	4
2	4月12日	個人	1
3	5月23日	喜舎場自治会ひまわり体操サークル	17
4	6月18日	胡屋自治会	22
5	6月21日	公益財団法人沖縄協会平和祈念堂	3
6	6月25日	天久台病院デイケアアルファ	15
7	7月4日	那覇第一民生委員児童委員協議会	16
8	7月26日	九州沖縄文書・法規主管者会議参加者	21
9	8月2日	みやび学童クラブ	49
10	8月6日	九州地区私立学校審議会協議会	25
11	8月8日	琉球大学地域共創研究科	9
12	8月8日	沖縄国際大学深澤ゼミ	7
13	8月15日	個人	6
14	8月21日	個人	4
15	8月22日	真地小学校	1
16	8月23日	天久台病院デイケアアルファ	15
17	8月29日	沖縄県総務部総務私学課	4
18	8月30日	沖縄県自治研修所知事公室秘書課	2
19	9月9日	沖縄県立博物館・美術館	2
20	9月19日	デイサービスくばごころ	11
21	9月20日	北丘小学校2年生「町が大すき たんけんたい」	32
22	9月25日	内閣府沖縄総合事務局北部ダム統合管理事務所	2
23	10月1日	宜野湾ちゅら水会	8
24	10月7日	個人	1
25	10月9日	津嘉山老人会	35
26	10月11日	ハワイ大学図書館	2
27	10月17日	琉球大学	7
28	10月18日	南城市まちづくり推進課	2
29	10月22日	個人	1
30	10月23日	内閣府沖縄振興局	3
31	11月1日	国立公文書館	2
32	11月7日	中国第一歴史档案館	3
33	11月11日	沖縄県自治研修所	30
34	11月12日	海上自衛隊那覇システム通信分遣隊	7
35	11月13日	海上自衛隊那覇システム通信分遣隊	6
36	11月14日	中の町老人クラブ願寿会	30
37	11月14日	海上自衛隊那覇システム通信分遣隊	6
38	11月15日	海上自衛隊那覇システム通信分遣隊	6
39	11月18日	国連特別報告者ほか	8
40	11月19日	沖縄県知事	2
41	11月22日	大里老人クラブ	19
42	11月28日	個人	2
43	12月6日	個人	2
44	12月10日	沖縄通訳案内士会	7
45	12月11日	南風原町照屋 幸の会	30

46	12月12日	公益社団法人青年海外協力協会	8
47	12月27日	湧き水ファンクラブ	6
48	1月9日	台湾国立政治大学図書館情報学	6
49	1月17日	個人	24
50	1月22日	個人	2
51	1月30日	沖縄県立芸術大学	3
52	2月7日	那覇市上下水道モニター	2
53	2月7日	南城市地域活動支援センター野の花	15
54	2月12日	奈良県立図書情報センター	4
55	2月21日	うちなーんちゅ連合会	5
56	3月4日	日本首里教会	20
57	3月6日	宜野湾ちゅら水会	5
58	3月6日	CNN	3

合計 590

令和5年5月8日

沖縄県公文書館の利用に関する感染症対策指針

沖縄県公文書館の環境衛生管理の一環として、新型コロナウイルスやインフルエンザなどの感染症全般から施設利用者の健康被害を防ぎ、安全で安心な利用環境を提供するため、下記の実施策を実施する。

記

対策1 感染者の入館防止

- (1) 下記の該当者に対し、来館・入館の自粛を求める案内をHPや施設入口に掲示する。
 - ・新型コロナやインフルエンザ等の感染症に罹患している方
 - ・発熱、咳・咽頭痛等の感染症の症状がある方
 - ・身近な人が感染症に罹患している方
- (2) 入館時の検温をサーモグラフィ等により実施する。

対策2 飛沫感染の防止

- (1) 利用者と接する職員はマスクを着用し、利用者にはマスクの着用を求めない。
- (2) 咳やくしゃみをする際の「咳エチケット」を推進する案内を掲示する。
- (3) 利用者と対面で会話する閲覧カウンターには飛沫防止パーテーションを設置する。
- (4) 閲覧室や講堂等の座席は1.5m以上の間隔を空けて配置する。

対策3 必要換気量の確保

- (1) 展示室、閲覧室及び講堂（以下「各室」）では、機械換気によって常時換気を行う。
- (2) 各室に二酸化炭素濃度測定器を設置し、二酸化炭素含有率を把握する。
- (3) 機械換気だけでは換気量が足りない場合（二酸化炭素含有率1000ppm超）、在室人数を減らす又は出入口扉を全開して必要換気量を確保するよう努める。
- (4) 利用者が自由に出入りする展示室は、密集を回避し必要換気量を確保するため、定員を20人とする。また、定員を超える場合は入室を控えるよう入口に掲示する。

対策4 手指、共用物の消毒（接触感染の回避）

- (1) 各室の入口に消毒液を設置し、入室者に手指の消毒を促す。
- (2) ドアノブ、共用机など、多くの人が触れる物については定期的に消毒する。

沖縄県公文書館年報 第27号 令和6年度

発行年月日 2025年(令和7)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芸術振興会 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>