

沖縄県公文書館年報

第 26 号

令和 5 年度

沖縄県公文書館

令和 6 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	7
2.1 修復・保存処置	7
2.2 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	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	10
4.3 ホームページ	10
4.4 SNS	11
4.5 学校教育連携	11
5 調査・研究事業	11
5.1 『沖縄県公文書館研究紀要』第26号	11
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	14
6.3 施設衛生管理	15
7 沖縄振興特別交付金事業	15
7.1 琉球政府関係文書デジタル・アーカイブズ推進事業	15
7.2 在米沖縄関係資料収集公開事業	16

資料1 沖縄県公文書館の管理に関する基本協定書及び仕様書

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	304,000	238,348
(2) 公共施設マネジメント推進事業費*2	18,068,000	18,066,400
(3) 公文書館指定管理費*3	223,897,000	222,135,957
(4) 琉球政府関係文書デジタル・アーカイブズ推進事業*4	112,829,000	112,090,000
(5) 在米沖縄関係資料収集公開事業*5	12,008,000	11,937,200
合計	367,106,000	364,467,905

\*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、令和5年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、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。また、復帰50周年企画行事を開催した昨年度よりも入館者数、その他利用サービスの利用者数は減少しました。

#### (1) 入館者数

	令和3年度	令和4年度	令和5年度	前年度比較
入館者数(人)	6,409	10,282	10,104	-178
開館日数(日)	196	296	294※	-2
入館者数の1日平均(人)*四捨五入	33	35	34	-1

※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3年度	令和4年度	令和5年度	前年度比較
閲覧室入室者(人)	1,925	2,570	2,903	333
展示室入室者(人)	4,484	7,712	7,201	-511
視察見学(人)	103	445	583	138
館内普及行事(人)	0	211	0	-211

※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3年度	令和4年度	令和5年度	前年度比較
ホームページ(アクセス数)	244,148	362,667	297,906	-64,761
レファレンス[TEL等](人)	4,229	4,611	4,545	-66
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6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5年度	累計	令和5年度	累計
琉球政府文書	簿冊		0	160,692	0	160,692
	箱		0	970	0	215
沖縄県文書	箱		4,739	51,262 (*2)	1,700(3,229)	20,219(49,336)
行政刊行物	件		5,360	86,206	209	69,402
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	19	347	19	347
沖縄占領関係写真(空中写真含む)	件		3,393	44,226	3,393	44,061
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	68	293	68	812
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	2,154	98,329	335	34,373
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。

(\*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5年7月4日	保健医療介護部 南部保健所	50
令和5年9月20日	教育庁 文化財課	123
令和5年11月8日	県立図書館	222
令和5年11月17日	総務部 総務私学課	2,535
令和5年11月17日	総務部 総務私学課	210
令和5年12月12日	子ども生活福祉部 沖縄県女性力・平和推進課	435
令和6年1月12日	土木建築部 下水道課	17
令和6年2月13日	教育庁 総務課	324
令和6年2月13日	総務部 財政課	239
令和6年2月16日	土木建築部 北部土木事務所	83
令和6年2月28日	選挙管理委員会	82
令和6年2月29日	人事委員会	266
令和6年3月19日	農林水産部 森林管理課	128
令和6年3月27日	県立図書館	24
令和6年3月29日	保健医療介護部 地域保健課	1
計		4,739*

※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:

[https://www2.archives.pref.okinawa.jp/opa/OPA\\_HWBS.aspx](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5,360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5年4月1日 ～令和6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)	24
令和5年4月1日 ～令和6年3月31日	県各機関(引渡文書から抜き取り分) 刊行物(*2)	204

令和5年4月1日 ～令和6年3月31日	県内の市町村・個人・団体 刊行物(*2)	204
令和5年4月1日 ～令和6年3月31日	個人・団体(過去受入コレクションから) 刊行物(*2)	1,115
令和5年4月11日	喜屋武臣市 米国新聞	1
令和5年4月11日	大城光代 高等学校記念誌	1
令和5年7月31日	糸満邦子 戦時中の国債	13
令和6年2月9日	嘉陽安昭 志喜屋孝信文書	375
令和6年3月12日	行政情報センター 刊行物	205
令和6年3月18日	天願浩辰 天願盛夫文書	6
令和6年3月25日	八重山行政情報コーナー 刊行物	1
令和6年3月29日	宮古行政情報コーナー 刊行物	5
	合計	2,154

(\*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3,713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1,123箱、一部保存357箱、廃棄2,233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

2024年(令和6)1月19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、43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 保存普及班長 仲本 和彦
- (2) 事例発表「沖縄県土木建築部下水道課・事務所の文書管理改善の取り組み」 沖縄県土木建築部下水道課 長浜 麻紀子
- (3) 沖縄県公文書館バックヤード・ツアー

### 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

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配架
- 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(3,438冊)、沖縄関係資料(335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)
引揚者の援護に関する文書:引揚者給付金の支給に関する文書	984
対馬丸遭難学童の遺族に対する特別給付金、及び対馬丸等遭難者遺族に対する見舞金の支給に関する文書(国庫補助金関係)	5
対馬丸遭難学童の遺族に対する特別給付金、及び対馬丸等遭難者遺族に対する見舞金の支給に関する文書(保護援護関係)	71
訴訟及び調停等に関する文書	72
選挙管理事務に関する文書	33
戦傷病者戦没者遺族等の援護に関する文書	1
土地等の収用又は使用に係る裁決に関する文書	142
非補助土地改良事業計画等の審査に関する文書	42
ばい煙、粉じん発生施設の設置等の規制に関する文書	300
沖縄県総合文化センター構想に関する文書	13
「国立劇場おきなわ」に関する文書	44
琉球沖縄の歴史に係る史料調査に関する文書	13
首里城復元に関する文書(企画開発関係部課文書)	4
首里城復元に関する文書(教育委員会文書)	44
文化財保存事業費に係る補助金等の交付に関する文書	38
文化財の保存、活用及び伝承者養成に関する文書	87
文化財の指定、選定及び認定並びに登録に関する文書	30
文化財の保存修理、復元にかかる工事に関する文書	132
文化財の調査に関する文書	63
文化財の管理に関する文書	202
文化財課が所管する業務に関する参考資料	18
芸術文化活動支援に関する文書	17



史料編集事業に関する文書	20
琉球政府時代の行政文書の整理・保存および利用に関する文書	5
自作農財産の管理に関する文書	353
農地の権利移動及び転用の許可に関する文書(農林水産関係部課文書)	320
農地法の規定に基づく許可を要しない土地の証明に関する文書	6
農業振興地域の整備に関する文書	20
農林水産業費に係る補助金等の交付に関する文書	2
農地の権利移動及び転用の許可に関する文書(八重山支庁文書)	19
宮古支庁農業水産振興課が所管する業務に関する業務参考資料	5
県政に対する請願及び陳情等の処理に関する文書(企画開発関係部課文書)	1
県政に対する請願及び陳情等の処理に関する文書(環境保健関係部課文書)	123
行政刊行物	209
計	3,438

## イ 沖縄関係資料

資料名	資料数(冊)
「大日本帝国外国旅券」他、戦前資料	3
「腕章 琉球政府毒ガス撤去対策本部点検班」他、米国施政権下の資料	2
天願盛夫文書	6
大田昌秀文書	324
計	335

### (2) 代替資料目録登録実績

琉球政府関係文書デジタル・アーカイブズ推進事業で作成した琉球政府文書やUSCAR文書等7,096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	6,528	ストレージ装置	6,528	6,528
USCAR 文書	18	ストレージ装置	468	468
計	6,546	ストレージ装置	7,096	7,096

## 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、65 簿冊の補修を行いました。

た。

処置の内訳

(単位:簿冊)

資料数	作業内容											作業数のべ計
	劣化調査	修復			製本			保存容器の作成				
		A	B	C	機械	簡易	上	箱	フォルダー	エンキャプスレーション	マウント	
65	0	33	18	14	0	58	0	0	0	0	0	123

(単位:枚)

修復内容					作業数のべ計
クリーニング	簡易補修	脱酸処理	裏打ち等	リーフキャストイング	
3,357	865	0	1	0	4,223

※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イング、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「疎開者名簿」1 簿冊の補修を修復専門工房に依頼し実施しました。

## 2.2 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業者に委託し実施しました(9号書庫【A～Jゾーン】 2月5日～8日)。

### (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、異常に対しては改善策を施しました。測定実施時期は、本調査を8月、年間を通して経過観察を実施しました。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、劣化映像フィルムから放出される酢酸ガスの影響もあり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と化学物質除去フィルターの更新を実施した結果、酢酸ガス濃度は基準値以下に低下しました。

- ・ 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…当初予定していなかった検査を追加で実施しました。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、中でも3号書庫(貴重書書庫)の数値が高いことが分かりました。その要因として、3号書庫の木製内装と木製収納棚から放出されるホルムアルデヒドが、2階書庫群の空気環境を制御している空調機器(AHU-2)を経由し各書庫へ拡散していることが考えられました。改善策として、1月から3月にかけて空調機器による外気取込みを実施し、濃度低下を実現しました。

#### (4) 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、501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。措置対象フィルムは、酸濃度測定試験紙(AD-Strips)で高濃度レベルを示したフィルムとしました。[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]

#### (5) 書庫点検

書庫点検を下記のとおり実施しました。

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2号、6号、11号)

#### (6) 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(館内と館外の清掃)を2回実施し所蔵資料の保存環境を整えました。また、災害発生を想定し資料レスキュー訓練を実施しました。

### 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	736	1,234	14,180	10,644	126,807
行政利用	—	91	966	549	6,697
合計	736	1,325	15,146	11,193	133,504

※「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平成29年4月から出版物等掲載許可申請が不要となりました。

出版物等掲載許可申請		館外貸出許可申請	
申請者数(人)	資料数(点)	申請者数(人)	資料数(点)
58	736	0	0

### 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。4,545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、7,201人の観覧者がありました。

事業種別	所蔵資料展(令和4年度から継続)
期間	令和5年4月1日(金)～7月23日(日)
場所	沖縄県公文書館 展示室
テーマ	所蔵資料展「女性たちの沖縄—公文書館資料にみる女性のあゆみ」
参加者数	2,275人

事業種別	所蔵資料展
期間	令和5年8月9日(水)～令和6年2月11日(日)
場所	沖縄県公文書館 展示室
テーマ	所蔵資料展「沖縄の乗りもの—公文書館資料にみる沖縄交通史」
参加者数	4,163人

事業種別	所蔵資料展
期間	令和6年2月29日(木)～令和6年3月31日(日)
場所	沖縄県公文書館 展示室
テーマ	所蔵資料展「記録がつなぐ沖縄—過去から未来を考える」
参加者数	763人

### 4.2 視察・見学

583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32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

- ・『沖縄県公文書館年報』第25号(令和4年度)※Web版のみ
- ・『沖縄県公文書館研究紀要 第26号』※Web版のみ
- ・『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？(改訂・再版)』(令和5年2月29日発行)を20,000部印刷し、沖縄県内の小学校265校の5年生児童(令和6年度の新6年生)に配布しました。

(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(3,239点)・空中写真(154枚)・動画(87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74件、実施しました。主に、「新規公開資料の紹介」「所蔵資料の紹介」「あの日の沖縄」「季節の話題」「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、学校からの連絡を受けて、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5年11月2日	北丘小学校
就業体験(真和志中学校)	令和5年12月13日～12月14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26号(ウェブ版のみ)

論文タイトル	執筆者
写真資料の整理と利用制限審査—琉球政府関係写真資料と沖縄県関係写真資料を中心に—	麻生 清香
琉球政府と米国政府援助—プライス法の制定とその改正をめぐる動きを中心に—	小野 百合子
映像フィルム保存活動—書庫内空気環境改善活動の試み—	新城 邦朝
米国統治下の沖縄における公文書管理—琉球政府の組織・制度及び琉球政府文書の現状分析を中心に—	西山 絵里子

書評:ボエル、イェンス・カナバジジョ、ペリン・キンターナ、アントニオ＝ゴンザレス 編著『アーカイブズと人権』	島袋 さくら
---	--------

## 5.2 研修・研究会等への参加 [ ]は主催者

期間	研修内容	研修地	受講者
4月3日	新任職員研修 (*1)	館内	課員
4月3日	令和5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
6月9日	国際アーカイブズ週間記念講演会〔(独法) 国立公文書館〕	館内 (オンライン)	宜野座葵 福地洋子
6月10日	全国公文書館長会議〔(独法) 国立公文書館〕	館内 (オンライン)	宜野座葵 福地洋子
6月15日	2023年度第1回人文情報ユニット研究会報告〔(独法) 国立歴史民俗博物館〕	館内 (オンライン)	麻生清香
6月19日	救急救命講習	館内	課員
8月21日	新所蔵資料展解説会	館内	課員
8月21日～25日	アーカイブズ研修 I 〔(独法) 国立公文書館〕	館内 (オンライン)	宜寿次政江 島袋さくら 仲嶺清華
9月11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
10月23日	「働く人のメンタルヘルス」 (講師：大城朝野)	館内	課員
11月20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29日	電子公文書受入及び整理業務に関するヒアリング及び意見交換	国立国会図書館及び(独法) 国立公文書館	西山絵里子 麻生清香 松原文美 与那覇孝子
11月30日～ 12月1日	全史料協全国(東京)大会〔全国歴史資料保存利用機関連絡協議会〕	東京都公文書館及び館内(オンライン)	西山絵里子 麻生清香 松原文美 与那覇孝子 他5名(オンライン)
12月18日	整理部門の業務改善取り組み報告及びレビュー	館内	課員
1月22日	閲覧部門の業務改善取り組み報告とレビュー～予約制の導入及び効果を中心	館内	課員

	に～		
2月1日～ 2月2日	アーカイブズ研修Ⅱ〔（独法）国立公文書館〕	館内 （オンライン）	西山絵里子 新城邦朝 宜寿次政江 島袋さくら

(\*1)就業規則及び服務 / 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(4月10日実施)

## 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 7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（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
映像音響機器(1、3月)	2
その他備品(4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	掲揚ポール修繕、エントランス電動シャッター修繕、非常外部扉修繕、門扉修繕、閲覧室非常扉修繕 5件
通信設備	インターネット接続環境改善、TV 共聴設備ブースター修繕、荷解室アクセス

	ポイント入替設定、荷解室及び1号書庫 LAN 配線切替、展示室内無線 LAN 環境整備(回線増設) 5件
空調設備	AHU2～5 系統活性炭フィルター取替修繕 6件、チラーBC2-3 修理、研修室電気乾燥機修繕 8件
電気・制御設備	非常用照明制御回路修繕、CP-3 無停電電源装置修繕、LED 化工事 2件、UPS 設置工事 2件、閲覧室非常電源化工事 7件
衛生設備	地下1階男女トイレ修繕、管理棟1階障害者トイレ修繕 2件
消防設備	副受信機 No2 バッテリー取替、防火ダンパー修繕 2件

種別(大規模)	修繕内容
空調除湿制御機能改善	3 書庫(9.10.11 号書庫)、1 系統(AHU3)の空調除湿制御の改善
非常用発電設備修繕	感知器の発報、火災の発生又はそれらの状況を来館者等に知らせ、職員が初期消火、避難誘導等を円滑に行うことを目的とする設備の修繕

(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、3月）	2
カーペット薬液洗浄（6、1月）	2
床面洗浄ワックス塗布（7、2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 m<sup>2</sup>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（3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 8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 沖縄振興特別交付金事業

### 7.1 琉球政府関係文書デジタル・アーカイブズ推進事業

貴重な公文書である琉球政府関係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)

琉球政府関係文書(2,792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)

琉球政府関係文書(2,792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(5,909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(6,134簿冊)。

さらに、資料紹介コンテンツ(13トピック)を掲載するとともに歴史年表を再編成しました。

(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(90 簿冊)。

## 7.2 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)

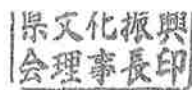
(1) 収集業務

米国国立公文書館が所蔵する沖縄戦及び戦後の沖縄統治関係資料の中から、写真 3,239 点、空中写真 154 点、動画 90 点を収集しました。

(2) 整理・公開業務

収集業務で収集した写真について、沖縄県公文書館管理規則第 4 条の規定にもとづいて利用制限審査を行うとともに、写真、空中写真、動画について、長期保存用媒体を作成し、目録情報を整備して沖縄県公文書館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にデータ変換、画像補正を行ったうえで、写真 3,239 点、空中写真 154 点、動画 90 点をインターネット公開しました。



【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。

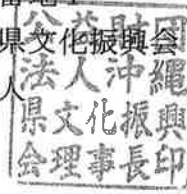
この協定を証するため、本書2通を作成し、甲乙記名押印の上、各自その1通を保有する。

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。

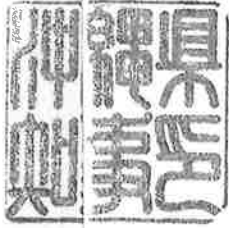
【資料1】





興振文化会理事印

【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		○
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。
	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・機器保守点検業務	映写機保守点検	16mm/35mm兼用映写機、フィルム電動巻返機、増幅器等の保守点検
	音響・映像装置保守点検	講堂・研修室の音響・映像装置の保守管理
システム保守業務	公文書館資料管理システム保守	システム全般に関する問い合わせ対応、システム障害の対応、システム性能調査、データベース再編成、システム状態・セキュリティチェック等
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	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		

様式第4号

令和 年度 利用状況日計表 月

	開館日数																															計
	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	
閲覧室(一般)	(人)																															
閲覧室(行政)	(人)																															
施設利用者	(人)																															
	(人)																															
	(人)																															
	(人)																															
	(人)																															
利用証	(人)																															
	(人)																															
閲覧	(人)																															
	(点)																															
複写	(人)																															
	(点)																															
行政利用	(枚)																															
	(枚)																															
	(枚)																															
複写枚数合計	(枚)																															
職員	(枚)																															
利用者	(枚)																															
業者	(件)																															
コピー	(枚)																															
利用者複写	(枚)																															
内訳(処理)	(枚)																															
	(枚)																															
	(枚)																															
	(枚)																															
	(枚)																															
	(点)																															
	(枚)																															
利用制限	(人)																															
	(人)																															
	(人)																															
利用相談	(人)																															
	(人)																															
	(人)																															
	(人)																															
	(人)																															
	(°C)																															
	(°C)																															
	(%)																															
	(%)																															
その他	(人)																															
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

【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】

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 6 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

ガイド			シリーズ	選別コード	評価区分	選別結果			計		
大項目名	中項目名	小項目名				保存	一部保存	廃棄			
1	行政一般	法律・政令	法律・政令全般	法律相談に関すること	N28012	保存	1	0	0	1	
2				沖縄振興開発計画の策定に関すること	V00004	一部保存	2	3	2	7	
3		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こと	G00062-01	一部保存	0	1	0	1	
4		文書・公印	文書・公印全般	知事部局における文書事務の処理に関すること	G00076-04	一部保存	2	0	15	17	
5				公印の管理に関すること	G00078-03	一部保存	0	0	2	2	
6				行事の後援等に関すること	N28020	一部保存	0	0	2	2	
7		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	13	13		
8		行政組織	組織・定数	県の組織、職制の改廃及び定数管理等に関すること	R00031	一部保存	0	1	1	2	
9			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	0	0	2	2	
10				指定管理者制度に関すること	H03008	一部保存	0	1	1	2	
11			附属機関	附属機関等各種審議会・委員会等委員の任命、審議等に関すること		N28022	一部保存	1	0	0	1
12					N28022-01	一部保存	0	3	3	6	
13		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	1	1	0	2	
14			訴訟等	訴訟等事務に関すること	N28002	保存	13	1	0	14	
15		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	1	2	3	6	
16			陳情・請願	国等への請願、陳情、要請等に関すること	N28023	一部保存	0	1	0	1	
17		財務	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こと	G00081-03	廃棄	0	0	10	10	
18				物品調達基金の運営管理に関すること	L00017-01	廃棄	0	0	8	8	
19				普通会計の予算の調製に関すること	N28014-01	一部保存	5	3	65	73	
20				国庫支出金の要請に関すること	N28015	一部保存	0	0	9	9	
21				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	2	2	
22				予算執行及び会計事務に関すること	N28017	一部保存	0	0	80	80	
23				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	0	28	28	
24				補助金等	国庫支出金の支出負担行為担当官事務に関すること	G00081-04	一部保存	0	1	0	1
25					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	9	22	6	37
26					土木費に係る補助金等の交付に関すること	G00084-02	一部保存	0	2	4	6
27			公共土木施設の災害復旧費に係る補助金等の交付に関すること		J00030	一部保存	0	1	3	4	
28			街路整備に係る国庫補助金等に関すること		K00013	一部保存	0	0	7	7	
29			農林水産業費に係る補助金等の交付に関すること		N00005-06	一部保存	0	2	19	21	
30			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	1	0	15	16	
31			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	0	1	13	14	
32			商工費に係る補助金等の交付に関すること		N28005-01	一部保存	0	22	45	67	
33			沖縄振興交付金事業（一括交付金）に関すること		N28044	一部保存	0	9	18	27	
34			契約	公共工事等の発注及び施工の監督・検査に関すること		A28012-03	一部保存	13	6	14	33
35	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	42	42	
36	農林水産業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	
37	財産		公有財産の管理に関すること		G00082-04	一部保存	0	0	4	4	
38				物品の管理に関すること	S28012	一部保存	0	0	5	5	
39	監査、公表		監査委員監査制度に関すること		S28015	一部保存	0	1	7	8	
40				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	0	5	5	
41	職員		人事	群島政府及び琉球政府における人事行政に関すること	N28007	保存	2	0	0	2	
42				知事部局の職員等及び特別職の人事に関すること	N28008	一部保存	0	0	1	1	
43				知事部局の職員等及び特別職の人事に関すること	N28008-01	一部保存	4	1	11	16	
44				団体役員就任承認に関すること	N28009	廃棄	0	0	1	1	
45			給与	沖縄県職員の給与及び退職手当に関すること	G00073-05	一部保存	0	2	7	9	
46				沖縄の復帰に伴う琉球政府職員の給与仮計算及び実態調査に関すること	J00063-01	保存	1	0	0	1	
47	市町村		市町村行政	沖縄振興拡大会議（旧 県・市町村行政連絡会議）に関すること	E27013	一部保存	1	3	1	5	
48				市町村等の公務員制度等に係る調査、報告に関すること	R00008	廃棄	0	0	16	16	
49			市町村財政	市町村合併の推進に関すること	N28042	一部保存	1	1	0	2	
50				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	4	29	49	
51		市町村等の財政状況に係る調査、報告等に関すること		R00007-01	一部保存	2	0	15	17		
52		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	2	14	1	17		
53		地方譲与税の算定に関すること		R00046	廃棄	0	0	1	1		
54		基地交付金及び調整交付金に関すること		R00047-01	保存	1	0	0	1		
55		沖縄県市町村振興資金貸付基金の貸付に関すること		R00048	一部保存	1	0	1	2		
56		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	R00009-01	一部保存	0	0	2	2		
57			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	0	0	2	2		
58		住居・人口等	住民基本台帳に係る調査、人口報告に関すること	R00023	廃棄	0	0	3	3		
59		自衛官募集	自衛官募集事務に関すること	R00024-01	一部保存	0	1	1	2		
60		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		
61		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	R00029-05	一部保存	4	2	6	12	
62		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	G00034-01	一部保存	3	1	9	13	

63	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	0	0	32	32
64		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事	S30002-01	一部保存	0	0	1	1
65	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	0	0	9	9
66	祭典	海洋博	沖縄国際海洋博に関する誘致活動、用地取得、跡地対策及び県民運動等に関する事	J00055	一部保存	1	0	0	1
67		高校総体	美ら島沖縄総体2010の総合的企画及び調整並びに実施に関する事	V00014	保存	1	0	0	1
68	県議会	県議会全般	県議会に関する事	Y26001-01	一部保存	6	20	17	43
69	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	0	0	2	2
70			国内外の地方自治体との連絡協議会、会合、サミット等に関する事	N28035	一部保存	0	2	0	2
71		基地対策	琉球政府における米軍基地対策に関する事	N28029	保存	44	0	0	44
72			軍用地の返還、整理縮小、跡利用に関する事	N28030	一部保存	45	0	0	45
73			基地対策に関する事	N28031	一部保存	44	0	0	44
74	選挙	選挙関係事務	選挙管理事務及びその他事務に関する事	H03001	一部保存	0	3	101	104
75	社会資本	土地利用	土地利用全般	J00031-01	一部保存	0	0	1	1
76			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	1	1	3	5
77		都市基盤	都市計画	K00003-02	一部保存	20	24	46	90
78			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	R00044-03	一部保存	0	0	7	7
79			建築確認・検査及び建築主事に関する事	K00019-01	一部保存	1	1	0	2
80		交通基盤	空港	P00001-01	一部保存	3	0	3	6
81		防災基盤	河川	J00019-02	一部保存	0	1	0	1
82		生活基盤	住宅	A26008-01	一部保存	0	0	5	5
83	産業振興	農業・農村	土地改良	A28011	廃棄	0	0	1	1
84			土地改良区等の検査に関する事	N00004-02	保存	4	0	0	4
85			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	Y00013-04	保存	1	0	0	1
86			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	Y00042-03	一部保存	65	0	2	67
87			土地改良事業の計画決定及び施行認可に関する事	K00001	一部保存	0	0	19	19
88		農地	農地の転用及び権利移動の許可に関する事	M00006-03	一部保存	1	0	0	1
89			農業振興地域の整備に関する事	A28010	一部保存	0	1	0	1
90		農業	農林水産業に係る協同組合検査に関する事	E27006	廃棄	0	0	10	10
91			農業委員会及び沖縄県農業会議に関する事	M00007-01	一部保存	0	0	1	1
92			沖縄農業構造改善事業に関する事	R00032-01	一部保存	0	1	0	1
93			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	G00059-02	廃棄	0	0	5	5
94		融資・助成	農業近代化資金の利子補給の承認に関する事	L00015-02	廃棄	0	0	7	7
95			沖縄振興開発金融公庫農業資金の貸付に関する事	S00009-01	一部保存	1	0	0	1
96		商工業	商工会	M25025	一部保存	0	2	0	2
97			商工会等の指導・監督及び補助事業に関する事	N28001	一部保存	0	0	4	4
98		中小企業	大規模小売店舗の届出の受理に関する事	N28039	一部保存	0	0	7	7
99			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、補助事業に関する事	S00030-01	一部保存	0	1	0	1
100		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	N28004	保存	0	1	0	1
101			特定物資の輸入に係る為替差損補助に関する事務	K00005	廃棄	0	0	32	32
102	建設業	建設業者	建設業の営業許可に関する事	K00004-03	廃棄	0	0	10	10
103	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	H03006-01	一部保存	3	66	52	121
104		観光業	観光全般	S00018	一部保存	0	1	0	1
105			観光の日及び観光週間関連事業・めんそーれ沖縄県民運動推進事業の実施に関する事	T00013	一部保存	0	0	12	12
106			旅行業並びに通訳案内士及び地域限定通訳案内士に関する事	S00015	一部保存	0	7	0	7
107		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事	J00024-03	一部保存	4	1	1	6
108	産業基盤	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事	G00098	一部保存	0	0	1	1
109	安全・防災	消防防災	消防	W00005-01	一部保存	1	0	0	1
110			消防学校の教育訓練に関する事	V00003	一部保存	2	1	3	6
111			不発弾等処理事業に関する事	E00032	廃棄	0	0	3	3
112		水防	水防事務に関する事	H00016	一部保存	0	0	5	5
113		産業保安	産業保安全般	Y19003-03	一部保存	0	0	6	6
114			電気工事士の免状交付及び交付資格の認定に関する事	Y19004-01	一部保存	0	0	2	2
115			電気工事業者の登録及び監督に関する事	G00017	廃棄	0	0	5	5
116			高圧ガスの製造許可等の保安規制に関する事	R00039	廃棄	0	0	2	2
117			火薬類の取締に関する事	E00058-02	廃棄	0	0	14	14
118	社会保障	社会福祉	社会福祉全般	F00031-01	廃棄	0	0	15	15
119			厚生労働統計に関する事	J00012-03	廃棄	0	0	56	56
120			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	J00013-03	廃棄	0	0	62	62
121		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病医療費助成制度に関する事	M00030	一部保存	0	0	2	2
122			保育所運営費負担金に関する事	M25012-03	廃棄	0	0	31	31
123			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	M25028	一部保存	0	0	1	1
124			青少年健全育成に関する事	M25029	一部保存	5	11	8	24
125			要保護児童対策に関する事	M25030	一部保存	0	0	9	9
126			子育て支援に関する事	S24001-01	一部保存	0	0	2	2
127			認可外保育施設の指導監督に関する事	M25026	一部保存	0	0	1	1
		母子福祉	母子家庭・父子家庭及び寡婦の福祉に関する事						



128		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	0	0	7	7		
129			沖縄県立首里厚生園に関する事	T00008	一部保存	0	0	1	1		
130		障害者福祉	障害者福祉事業に関する事	M25024	一部保存	0	1	0	1		
131		公的扶助	県営住宅	県営住宅における入退居及び家賃等の管理に関する事	N00001-03	一部保存	0	0	22	22	
132		消費生活	消費生活全般	消費者行政の推進に関する事	R00037	一部保存	0	0	16	16	
133		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	1	6	36	43	
134			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	0	0	1	1		
135	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	4	4	
136				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	1	1	
137		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	0	0	58	58		
138		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	
139				精神保健福祉事業に関する事	M25014	一部保存	0	0	1	1	
140				自殺対策事業に関する事	M25022	一部保存	0	1	0	1	
141				自殺対策事業に関する事	M25022-01	一部保存	0	1	0	1	
142				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	2	5	
143		医療従事者		保健師、助産師、看護師又は准看護師の試験及び免許に関する事	D00003	一部保存	0	0	3	3	
144				栄養士又は管理栄養士の免許に関する事	M00011	一部保存	0	0	4	4	
145				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	8	8	
146		薬務		登録販売者試験に関する事	E27004-01	一部保存	0	0	3	3	
147				薬物乱用防止の啓発に関する事	J00003	廃棄	0	0	2	2	
148				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	
149		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	6	6	
150		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	5	5	
151		公衆衛生	予防衛生	県民健康づくり推進事業の実施に関する事	W00003	一部保存	1	1	0	2	
152		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	15	1	16	
153		環境保全	環境保全全般	生活及び自然環境保全調査・測定業務に関する事	A28014	一部保存	1	0	0	1	
154				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	J00038-02	一部保存	0	0	21	21
155				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	0	0	24	
156		教育・文化	教育	学校教育	義務教育費(教職員給与費)に係る国庫負担金に関する事	A00044-02	一部保存	0	1	2	3
157					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	0	0	8	8
158	指定校事業に関する事				E27010-01	一部保存	0	4	1	5	
159	高校生等への修学支援事業に関する事				S28005-01	一部保存	0	0	3	3	
160	青少年文化活動の支援に関する事				S30020-01	一部保存	0	2	1	3	
161	私立学校の助成及び監督に関する事				T00017-01	一部保存	0	3	4	7	
162	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	5	0	0	5
163					沖縄県総合文化センター構想に関する事	S30016	一部保存	0	0	1	1
164	教職員				義務教育諸学校の教員給与の補助に関する事	A00044	廃棄	0	0	1	1
165					教職員の人事に関する事	E27011-01	一部保存	3	5	7	15
166			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	5	0	0	5	
167	教育全般			教育庁総務課の業務に関する事	S30027-01	一部保存	2	5	1	8	
168				教育庁義務教育課の業務に関する事	S30030	一部保存	0	1	0	1	
169				教育庁義務教育課の業務に関する事	S30030-01	一部保存	2	32	24	58	
170				学力向上施策及び学力検査に関する事	S30031	一部保存	1	0	0	1	
171				学力向上施策及び学力検査に関する事	S30031-01	一部保存	1	2	5	8	
172	歴史・文化		文化財	文化財保存事業費に係る補助金等の交付に関する事	Q29004-02	一部保存	1	8	0	9	
173		文化財の指定、選定及び認定並びに登録に関する事		Q29007-02	一部保存	1	1	0	2		
174		文化財の管理に関する事		S30011-04	一部保存	1	2	0	3		
175		文化財の調査に関する事		S30012-01	一部保存	46	0	76	122		
176		文化財課の業務に関する事		S30023-02	一部保存	0	0	7	7		
177	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	0	3	0	3		
178	共通	特例選別	ガイドライン細目(※注1)	GL2023-01	一部保存	647	0	509	1156		
179			重要な事象に関する事(※注2)	Z11111	保存	37	3	0	40		
180		各事業共通の廃棄文書に関する事(※注3)	Z99992	廃棄	0	0	61	61			
181	行政刊行物(※注4)	Z99995	保存	1	2	5	8				
182	収集基準対象外(※注5)	Z99999	廃棄	0	0	130	130				
183	強劣化資料(※注6)	Z99996	廃棄	0	0	2	2				
						箱数計	1123	357	2233	3713	
						割合(%)	30.25	9.61	60.14	100	

※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」という。)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、経理その他の定型的業務を遂行していく過程で作成される文書」を各課共通の定型的業務に対応させた廃棄文書シリーズ。

※注4 文書箱中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。

※注6 強劣化のため、保存が困難な文書等。



【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27日	株式会社まるとまると	8
2	5月11日	三魔女	3
3	5月16日	個人	5
4	5月18日	琉球大学西洋近現代史研究室	9
5	5月25日	琉球大学国際言文化専攻	8
6	6月14日	清和病院デイケア	15
7	6月22日	神里老人クラブ	37
8	6月29日	沖縄大学 人文学部国際コミュニケーション学科 演習科目C	4
9	6月30日	浦添市女性団体連絡協議会	20
10	7月2日	本部町谷茶区女性の会	15
11	7月7日	豊見城市長寿大学	30
12	7月18日	個人	6
13	8月10日	沖縄国際大学総合文化学部社会文化学科 深澤ゼミ	11
14	8月17日	日本福祉研究所(株) 広伸会 松川教室	16
15	9月1日	日本大学法学部 友岡ゼミ	14
16	9月15日	読谷村ゆいまーる共生事業楚辺クラガー会	5
17	11月16日	沖縄県教育庁文化財課史料編集班	4
18	9月21日	島尻区社会教育指導員連絡協議会	11
19	10月20日	読谷村ゆいまーる強制事業楚辺クラガー会	0
20	9月29日	垣花みどり会	25
21	10月3日	琉新の風新川	9
22	10月3日	寿デイサービス	24
23	10月11日	ハワイ大学マノア図書館	2
24	11月24日	与那原町森下老人クラブ	0
25	10月20日	読谷村ゆいまーる共生事業楚辺クラガー会	31
26	10月24日	かりゆしうるく(小禄老人福祉センター)	42
27	11月22日	南城市大里老人クラブ	25
28	10月26日	株式会社さびら	8
29	11月21日	宜野湾市新城区老人クラブ	18
30	11月30日	☒りゆしランチクラブ	12
31	11月30日	禅空会空手道場	10
32	11月28日	沖縄県自治研修所職員	4
33	12月20日	琉球大学人文社会学部 高橋ゼミ	15
34	12月16日	レッツスタディ!ウチナーネットワーク事業移民関連バスツアー	43
35	1月17日	個人	11
36	1月19日	公文書管理研修参加者	44
37	2月6日	与那原町史職員	1
38	2月14日	沖縄県自治研修所職員	1
39	2月16日	株式会社Nansei 職員	3
40	3月22日	沖縄障害者福祉協会	22
41	3月22日	遠藤純一郎	1
42	3月27日	医療法人天仁会天久台病院リハビリ部重度認知症デイケア SEA(シー)	11

合計 583

## 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。

沖縄県公文書館年報 第26号 令和5年度

発行年月日 2024年(令和6)6月17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>