

令和 7 年度 沖縄県公文書館指定管理者制度運用委員会における
モニタリングの検証結果について
(令和 6 年度実績分)

1. 施設名：沖縄県公文書館
2. 開催日時：令和 7 年 7 月 25 日（金）13：00～14：30
3. 開催場所：沖縄県公文書館講堂
4. 出席者：委員 5 人中 5 人出席
（会長）畑 知成（弁護士）
（委員）野添 文彬（沖縄国際大学教授）
（委員）玉城 智子（税理士）
（委員）蔵当 三紀夫（沖縄県建築士会副会長）
（委員）宮城 晴美（新沖縄県史編集委員会会長）
（事務局）総務私学課 公文書管理審査監、文書法規班長、文書法規班主幹、文書法規班主査
（指定管理者）（公財）沖縄県文化芸術振興会 常務理事、公文書管理課長、総務班長、収集保存班主幹
5. 検証事項：沖縄県公文書館に係るモニタリングの実施結果（令和 6 年度実績）
6. 検証内容
 - (1) モニタリングは適正に行われているか
 - (2) 指定管理者に対する県の指導・助言は適切に行われているか
 - (3) 利用者アンケートや苦情に対する指定管理者や県の対応は適切に行われているか
7. 検証方法
 - (1) 事務局によるモニタリング実施結果の報告
 - (2) 委員からの質疑・意見

8. 検証結果

令和6年度沖縄県公文書館の指定管理者による管理運営は、概ね適正に行われていると認められる。

9. 主な質疑・意見

(委員) 学校連携について、年間で就業体験が1件、出前事業が1件とある。依頼自体が少なかったのか、それとも依頼はあったが実施できたのがそれぞれ1件ずつだったのか。また、学校連携についてどのような周知活動を行っているか。

(指定管理者) 依頼自体が年間1件ずつだった。普及業務は、年度目標に定めている展示会の開催と見学対応に限定して取り組んでおり、学校との連携については年度目標に含まれておらず、積極的な広報も実施していないため、依頼件数が少ない状況となっている。加えて、依頼を受け入れて実施するための体制が整っていないことも、依頼件数が伸びない要因の一つと考える。なお、学校連携の重要性は認識しており、限られた体制の中で可能な限り対応している。現体制ではこれ以上の対応は困難な状況である。

これらの理由から周知活動は行っていない。現体制においては、見学対応を通じて小学生や学童への公文書館の周知活動を実施している。

(委員) レファレンスについて、質問に対する回答をきちんと記録しており素晴らしい。データベース化を検討できないか。

(委員) レファレンス記録簿を見ると幅広い情報が集積されており、他機関でも調べられることも案内している。こういう情報を広く知らせることで、公文書館にも足を運びやすくなると思うので、データベース化を検討してほしい。

(指定管理者) レファレンス記録簿については、閲覧室内での業務を円滑に実施するために管理している。特に質問が多い事項については、Q&Aを作成している。よくある質問については、パスファインダーを完備している。レファレンス記録簿のデータベース化と公表については、今後、検討していきたい。

(委員) SNSでの情報発信について、フェイスブックで発信しているとのことだが、Xなど、広げていく計画はあるか。

(指定管理者) 公文書館の資料紹介等には文字数等の関係で、フェイスブックのみで発信している。Xについても、今後、検討していきたい。

(委員) アンケートの運營業務(利用条件)では、満足が、令和5年度の90.6%から令和6年度は85.5%に減少している。理由に心当たりはあるか。回答者数が最も多いので注目されていると考えられる。また、閲覧利用者が状況により滞在時間を4時間以上希望する場合は、事前にどのように周知しているか。ホームページやフェイスブック等にその旨の記載があるかどうか、併せて確認したい。

(指定管理者) 満足度低下について考えられる要因としては、閲覧室設備に関するご意見として、マイクロフィルムリーダーや空中写真システムの設置台数に関するご意見が直接口頭で寄せられていることも一因と考えられる。これらの機器は設置台数に限りがあるため、利用の重複を避けるよう予約受付時に調整を行っている。しかし、予約なしで来館された利用者がこれらの機器の利用を希望された場合、すでに予約済の方が使用中で機器が利用できないケースがあり、満足度の低下につながる可能性があると考えられる。このような事態を未然に防ぐためにも、予約優先制の周知に努めていきたい。また、ホームページやフェイスブックを通じて、閲覧室の利用は1日最大4時間まで予約が可能であることを周知している。また、4時間を超える利用を希望する場合でも、当日の予約枠に空きがあれば連続利用が可能である旨を併せて記載している。予約は閲覧室の直通電話で受け付けており、利用者の滞在予定時間を確認したうえで、延長の可能性がある場合には、後続の予約状況に空きがあれば延長できる旨を口頭で案内している。

(委員) 「公文書館を人々の利用しやすく身近な存在にしてほしい」という意見について、「身近な存在」の意図は何であると考えるか。「利用しやすい＝身近な存在」という意味で要望があったのか。

(指定管理者) アンケート回答者への直接確認はしていないが、見学時に利用者の声を伺う中で、大きく2つの背景が浮かび上がった。

(1) 「研究者でないと利用できない」「入ってよいのかわからない」といった先入観や公文書館に対する敷居の高さ。

(2) 閲覧室での資料利用方法が図書館に比べて複雑であり、資料の性質上、一定の知識や準備が求められること。

こうした背景から、「公文書館が身近な存在であってほしい」との意見が寄せられていると考えられる。障壁を下げるために、生活に身近なテーマを取り上げ他機関と連携した展示等に取り組んでいる。令和7年度は、テレビや新聞による広報に加え、SNSでは柔らかな印象を与える投稿を通じて、明るく入りやすいイメージづくりに努めている。また、閲覧室でどのような利用が可能かなど、利

用方法に関する情報発信の充実も必要と考えている。令和6年度は「閲覧室だよ」としてSNSで発信を行った。「身近な存在」とは、公文書館が気軽に立ち寄れて親しみを感じられる場所であり、個々の興味や関心と結びつくことで「利用しやすい」「行ってみたい」「調べてみよう」と感じてもらえる施設であることだと考えている。

(委員) アンケートの回収率を高める工夫はしているか。また、英語版のアンケートの回収率がわかれば教えてほしい。

(指定管理者) 展示室のアンケートについて、QRコードを読み取って回答できるようにした。英語版のアンケートについての回収率については把握していない。

(委員) 労働条件について、公文書館のサービスが良いのは、働く方々のサービスの良さから来ていると思うが、非常勤職員の方が多い印象である。資料の収集や整理等には熟練の知識が必要であると考えるが、その方々の労働条件について、伺いたい。

(指定管理者) 公文書館職員の就業規程については、正職員と非常勤職員それぞれに定められている。非常勤職員の就業規程については、財団の規程に基づいている。

公文書館においては、公文書管理補助員や閲覧補助員といった一般職非常勤職員は、定型的な、専門員（正職員）の補助的業務を行う職制を定めている。

また、もう一つの職制として、特別職の非常勤職員がおり、利用審査に関する嘱託員や文書の修復を行う嘱託員、情報技術嘱託員等が該当する。これらの嘱託員は、それぞれの業務分野に特化し、専門性を活かして自律的に業務を行うことができる非常勤職員である。任期は、一般職非常勤職員については原則5年を超えない範囲での雇用となっており、特別職の非常勤職員については、専門性を活かして、特に理事長が定める場合については、無期雇用の方もいる。雇用の形態はこのような形となっている。

規程については、財団の文化芸術推進課において定めており、非常勤の就業規程も、財団の本部と同じ規程で運用している。

(委員) 専門性を活かして自律的に業務を行うということ（条件）があることから、短期雇用によって人材の流出が激しいということもあるので、これについて、何とかならないかと個人的に思う。

(委員) 所定休日が、週休2日とある。公文書館の休館日は月曜日だけとなっているが、職員は交代で休むということか。

（指定管理者） バックヤードは土日が休みである。閲覧室の方は、シフト制で週2日休むこととしている。また、非常勤職員は、月16日から18日勤務なので、そこでシフトを組んで、休みを取っている。

以上

10. 会議の公開状況：公開