

沖縄県公文書館  
管理運営業務仕様書

令和7年8月  
沖縄県総務部総務私学課

## 目 次

本仕様書の位置付け	1
1 指定管理者が行う業務の目的	1
2 管理運営の基本事項	1
3 管理の基準	1
4 文書等の管理等に関する基準	3
5 施設等の管理に関する基準	6
6 協定に関する事項	7
7 県の指導監督事項	8
8 その他の事項	8
別紙 公文書館施設等の管理業務明細	10

# 沖縄県公文書館管理運営業務仕様書

## 本仕様書の位置付け

本仕様書は、沖縄県公文書館指定管理者募集要項の内容を補完し、同募集要項に定める「4 指定管理者の業務」の詳細な管理基準、具体的な指針を示すものです。応募者は、募集要項及び本仕様書の定める範囲内において、事業計画の提案を行うことができます。なお、本仕様書の内容は、提出された事業計画書の評価の基準としても使用されます。

## 1 指定管理者が行う業務の目的

沖縄県公文書館は、特定歴史公文書等（沖縄県公文書等の管理に関する条例（令和7年沖縄県条例第3号）第2条第4項に規定する特定歴史公文書等をいう。以下同じ。）を保存し、及び県民の利用に供するとともに、歴史資料として重要な文書その他の記録（特定歴史公文書等を除く。以下「歴史文書等」という。）を収集し、整理し、保存し、及び県民の利用に供することにより、もって学術及び文化の振興に寄与することを目的として設置された施設です。

この設置目的を効果的、効率的に達成できるよう、事業計画に基づき適正に管理することを業務の目的とします。

## 2 管理運営の基本事項

- (1) 関係法令及び条例を遵守すること。
- (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。

## 3 管理の基準

### (1) 休館日及び開館時間

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「設置管理条例」という。）第10条に定める休館日及び第11条に定める開館時間は次のとおりです。

ア 休館日

(ア) 月曜日

(イ) 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

(ウ) 12月29日から翌年の1月3日までの日

(エ) 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

## (2) 危機管理対策

ア 措置及び通報

指定管理者は、自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じた上、県を始め関係機関に通報することとします。

イ 予防対策

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ものとします。また、消防署等から指摘があった場合は、直ちに改善措置を講ずるものとします。

## (3) 個人に関する情報の取扱い

沖縄県公文書等の管理に関する条例（令和7年沖縄県条例第3号、以下「公文書等管理条例」という。）及び設置管理条例に定める各種の申請書やその管理台帳など利用者に係る個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）に基づき、指定管理者は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ずることとなるほか、個人情報の漏えい等の行為があった場合には罰則が適用されることとなります。

一方、公文書館の保管する公文書等に記録された個人に関する情報については、公文書館の特別な管理の下にあり、一般の個人情報の保護とは別の次元での制度設計が必要であることから、公文書等管理条例第11条及び設置管理条例第14条で個人情報の保護について特別に規定を設けています。このため、指定管理者は、公文書等に記録された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必要があります。

これらのことから、法並びに公文書等管理条例及び設置管理条例に基づいて、別途個人情報の取扱いに関する規程等を定めるほか、個人情報を適切に管理するための措置を講じてください。

## (4) 文書の管理・保存

指定管理者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、沖縄県の文書に関する規程に基づいて、適正に管理・保存することとします。また、指定管理期間終了時には、県の指示に従って引き渡してください。

## (5) 物品の管理等

指定管理者が県からの指定管理料により購入する備品は、県の所有に属するものとし、指定管理者が使用し、管理を行うものとします。

## (6) 環境への配慮

施設の管理運営に当たっては、光熱水量の効率利用、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進等環境への配慮を行うものとします。

## (7) 事業報告に関する事項

ア 事業計画の提出

翌年度以降の詳細な事業計画については、年度ごとに県と協議し、県が定める日までに提出してください。

イ 事業報告書の提出

年度終了後、4月30日までに下記の事項を記載した事業報告書を作成し、県に提出してください。

(ア) 公文書館の管理運営に関する業務（以下「業務」という。）の実施状況

(イ) 業務に係る収支状況

(ウ) 公文書館の利用状況

(エ) 前記に掲げるもののほか、知事が必要と認める事項

**(8) 管理口座・区分経理**

指定管理業務に係る経費及び収入は、指定管理者自らが通常使用している口座とは別の口座で管理してください。

また、指定管理業務に係る経理とその他の業務に係る経理とを区分して整理してください。

**(9) その他**

管理の基準に関する細目は、別途、県と指定管理者との間で締結する協定で定めるものとします。

## 4 文書等の管理等に関する基準

公文書館において管理する資料は、「特定歴史公文書等」と「歴史文書等」に区分され、これらを総称して「文書等」と言います。

特定歴史公文書等とは、歴史資料として重要な公文書その他の文書のうち、「保存期間が満了し公文書館に移管された文書」、「団体又は個人から公文書館に寄贈され又は寄託されたもののうち公文書に類するものとして知事が指定するもの」及び「公文書館に保存されている文書のうち、昭和47年5月15日以降に県の職員が作成し、又は取得した文書」を言い、その管理等に当たっては、公文書等管理条例及び沖縄県公文書等の管理に関する条例施行規則（以下「公文書等管理条例施行規則」という。）に基づいて行います。

歴史文書等とは、歴史資料として重要な文書その他の記録（特定歴史公文書等を除く。）を言い、その管理等に当たっては、設置管理条例、沖縄県公文書館管理規則（以下「管理規則」という。）及び沖縄県公文書館公文書等管理規程（以下「管理規程」という。）に基づいて行います。

**【特定歴史公文書等】**

**(1) 特定歴史公文書等の整理、保存に関する基準**

ア 特定歴史公文書等の整理

管理規程に定める区分に基づいて整理分類し、書架へ配架するとともに、検索のための目録情報を資料管理システムへ登録します。

イ 永久保存

特定歴史公文書等は、永久に保存しなければなりません。

ウ 保存環境の管理

書庫及び展示室等の温湿度を適切に保つための措置を講じて下さい。

エ 資料の虫菌害対策

特定歴史公文書等の虫菌害を防ぐための措置を講じて下さい。

オ 特定歴史公文書等の修復処置

傷みが進行している文書の保存修復措置を行って下さい。ただし、保存修復措置が不可逆的なものである場合には、事前に措置によるメリットとリスクを比較考量した上でその是非を判断して下さい。

カ 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って下さい。

**(2) 特定歴史公文書等の利用に関する基準**

ア 特定歴史公文書等の評価選別

指定管理期間における特定歴史公文書等の評価選別箱数は、受入数の増減を考慮したうえで評価選別計画を策定し、未評価分の解消に努めてください。

イ 特定歴史公文書等の整理

(ア) 特定歴史公文書等の利用請求に適切に応じることができるよう、整理を行ってください。

(イ) 特定歴史公文書等の整理については、年間 3,000 箱以上を処理する計画を策定するとともに、令和 7 年度末時点における未整理分の解消に努めてください。

ウ 利用決定、閲覧業務等

利用者から利用請求のあった特定歴史公文書等について、公文書等管理条例の規定に基づいて利用制限の審査を行ったうえで、利用決定及び閲覧・複写業務を行ってください。

エ 審査請求への対応

特定歴史公文書の利用決定等又は利用請求に係る不作為に対する審査請求に関する問合せへ対応するとともに、審査請求書を受け付け、県へ送付してください。

オ 利用に関する相談

特定歴史公文書等の利用に関する相談、問合せ等に対しては、受付窓口、電話、メール及びファクシミリ等で対応してください。

カ 展示

特定歴史公文書等の県民利用を促進するため、展示室等において公文書等を展示してください。展示する特定歴史公文書等の選定、展示の方法等について工夫をしてください。

キ その他

(ア) 令和 7 年度以前に県が作成又は取得した文書について、県が実施する廃棄文書の選別の支援を行ってください。

(イ) 県等の職員の申出に応じて、行政利用への対応を行ってください。

## 【歴史文書等】

### (1) 歴史文書等の収集、選別、整理、保存に関する基準

#### ア 歴史文書等の収集、選別

歴史文書等の収集、選別は、管理規程に定める収集する歴史文書等の範囲、収集の方法、収集基準及び選別基準等に基づいて行います。

#### イ 寄託の申出がある場合は、県との調整を経て、文書を受けて下さい。

#### ウ 歴史文書等の整理

管理規程に定める区分に基づいて整理分類し、書架へ配架するとともに、検索のための目録情報を資料管理システムへ登録します。

#### エ 歴史文書等の保存

##### (ア) 保存環境の管理

書庫及び展示室等の温湿度を適切に保つための措置を講じて下さい。

##### (イ) 収集資料の虫菌害対策

収集した歴史文書等の虫菌害を防ぐための措置を講じて下さい。

##### (ウ) 歴史文書等の修復処置

傷みが進行している文書の保存修復措置を行って下さい。ただし、保存修復措置が不可逆的なものである場合には、事前に措置によるメリットとリスクを比較考量した上でその是非を判断して下さい。

##### (エ) 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って下さい。

### (2) 歴史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歴史文書等の検索、閲覧のサービスを行ってください。

#### イ 利用に関する相談

歴史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してください。

#### ウ 展示

歴史文書等を一般の方に観覧していただくため、展示室等において歴史文書等を展示してください。展示する歴史文書等の選定、展示の方法について工夫をしてください。

#### エ その他

利用者の申出に応じて歴史文書等の複写、館外貸出し又は行政利用への対応を行ってください。

## 【特定歴史公文書等及び歴史文書等共通の事項】

### (1) 普及・啓発に関する基準

次のいずれかの方法により、公文書館の利用促進を図るよう努めてください。

- ア 視察・見学サービス
- イ 展示会の開催
- ウ 講演会の開催
- エ 文書等活用講座の開催
- オ 映写会の開催
- カ ホームページの更新
- キ 刊行物の発行
- ク その他普及啓発となる取組み

## (2) その他県が政策的に実施する事業の取組み

県が政策的に実施を決定した事業については、県と調整のうえ実施することとします。その場合、事業の実施に要する経費が指定管理料で実施できない場合は、指定管理料とは別に県が指定管理者に支払います。

## 5 施設等の管理に関する基準

公文書館の施設、附属設備又は展示物等は、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とします。この場合、施設等の保守管理、安全点検は指定管理者の責任とします。

なお、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します。（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りますので、委託契約を締結する前に必ず確認してください。）

### (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、適正な管理を行ってください。

建物の小規模修繕については、県が支払う指定管理料から支出してください。

### (2) 備品等の保守管理

- ア 備品（事務備品を含む）

備品について、県が作成する備品台帳に基づき施設の運営に支障を来さないよう適正に管理を行ってください。

破損、不具合が発生した時には速やかに県に報告を行ってください。

- イ 消耗品

施設の運営に支障を来さないよう必要な消耗品を適宜指定管理者が購入し、管理を行ってください。

### (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
- オ 建築基準法第 12 条に係る定期点検

**(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、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と  
しています。やむを得ず使用する場合は、県と事前に協議を行い、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って下さい。

※(3)から(7)までの管理業務については、10 頁の別紙「公文書館施設等管理業務明細」  
のとおり。

## 6 協定に関する事項

指定管理者の指定の後に、県と指定管理者は、業務を実施する上で必要となる詳細事  
項について協議を行い、これに基づき協定を締結します。

なお、指定管理者が共同企業体である場合は、協定の締結時にすべての構成団体の代  
表者の同意書を提出していただきます。

**(1) 基本協定に規定する事項**

- ア 総括的事項
- イ 指定管理者が行う業務に関する事項
- ウ 事業計画に関する事項
- エ 利用料金に関する事項
- オ 事業の報告及び監督に関する事項
- カ 県が支払うべき指定管理料に関する事項
- キ 個人に関する情報に関する事項
- ク 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
- ケ 指定期間終了に伴う措置に関する事項
- コ その他必要な事項

**(2) 年度協定に関する事項**

- ア 当該年度の事業計画に関する事項
- イ 当該年度に県が支払うべき指定管理料
- ウ その他

### (3) 協定が締結できない場合の措置等

指定管理者が、協定の締結までに次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取り消し、又は協定を締結しないことがあります。

ア 正当な理由なくして協定の締結に応じないとき。

イ 財務状況の悪化等により、管理業務の履行が確実にないと認められるとき。

ウ 募集要項に示す申請資格を満たさなくなったときや著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

## 7 県の指導監督事項

### (1) 自己評価の実施

利用者等から、施設運営に関するアンケート調査等により意見を聴取してください。調査方法については、協定書において定めることとします。

また、施設運営に関して、適宜自己評価を行っていただきます。

### (2) 沖縄県の検証・評価

事業報告書に基づき、公の施設の指定管理制度に関する運用方針（平成 29 年総務部長決裁）等の基準に基づき、毎年の活動内容を検証・評価します。

なお、評価に際しては、運用委員会に意見等を求めます。

### (3) 是正勧告

毎年の事業報告書、事業進捗状況報告書等に基づくほか、指定管理 3 年目においては、通常のモニタリングに加え、事業実績確認や管理状況の立入調査等、詳細な事業の進捗確認を行うことを予定しています。調査事項については、指定管理者と締結する基本協定書で定めるものとします。管理者の管理状況に疑義があるときなど業務内容に改善が必要と認める場合は、県はその都度立ち入り調査、協議のうえ、指定管理者に対して業務改善勧告、是正勧告等を行います。

なお、是正勧告等によっても改善が見られない場合、及び指定管理者の業務がこの仕様書で示す業務の基準を満たしていないと判断した場合は、指定期間中でもその指定を取り消すこととなります。

## 8 その他の事項

### (1) 事業の継続が困難となった場合の措置

ア 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合は、県は、指定を取り消すことができるものとします。この場合、県に生じた損害は、指定管理者が県に賠償するものとします。

イ 不可抗力等による場合

不可抗力等、県及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により、事業の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとします。県と指定管理者の間で協議を行い、その結果、事業の継続が困難と判断した場合は、県はその指定を取り消すことができるものとします。

**(2) 設置管理条例に定める業務以外で使用する場合の取り扱い（目的外使用）**

原則、設置管理条例で定める業務以外で使用することはできません。

**(3) 業務の引継ぎについて**

指定期間終了もしくは指定取消により、次期指定管理者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等について、提供していただきます。

**(4) 議会における指定議決**

指定管理者の候補者の選定後、地方自治法に基づき、議会に候補者を指定管理者とする議案を提出し、議決を受けることとなります。ただし、議会の議決を経るまでの間に候補者を指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じたときは、指定管理者に指定しないことがあります。

なお、議会の議決が得られなかった場合及び否決された場合においても、候補者が本件に関して支出した費用については、補償しません。

## 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	備考
警備業務	常駐警備	次に掲げる日以外の日(火曜日から金曜日までにあつては午前7時30分から午後7時まで、土曜日から月曜日にあつては午前7時30分から午後6時30分まで) (1) 国民の祝日に関する法律に規定する休日 (2) 12月29日から翌年の1月3日までの日 (3) 6月23日 常駐人員1人 不審者の排除、出入利用者のチェック、非常時の応急措置、館内外の巡視、駐車場の整理・点検、出退庁時の警報装置の操作	※別冊の個別明細書参照
	機械警備	警報機器による防犯、火災巡視及び設備監視	※別冊の個別明細書参照
機械設備等の保守管理業務	機械設備保守管理	次に掲げる日以外の日(午前8時30分から午後5時15分まで) (1) 土曜日及び日曜日 (2) 国民の祝日に関する法律に規定する休日 (3) 12月29日から翌年の1月3日までの日 (4) 6月23日 常駐人員1人(電気工事事) 電気、機械及び衛生機械設備の運転・保守管理、関係官庁への届出書類の整備、工事関係業者への立会い、外部業者による各種設備の保守点検の際の立会い	※別冊の個別明細書参照
	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は、別冊の個別明細書参照のこと。
	昇降機保守点検	2台 技術員による定期点検(年4回)、遠隔診断・点検(年12回)	※別冊の個別明細書参照
	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	※別冊の個別明細書参照
	建築基準法第12条に係る定期点検	建築基準法第12条に基づき、点検資格者による定期検査を実施する。	※別冊の個別明細書参照

業務名	管理項目	業務内容・仕様・条件等	備考
AV設備・機器 保守管理業務	音響・映像装置保守管理	講堂・研修室の音響・映像装置の保守管理	※別冊の個別明細書参照
システム保守 業務	公文書館資料管理システム 保守	別紙「公文書館施設等の管理業務明細のシステム保守業務の部分」参照	
環境衛生管理 業務	清掃業務	次に掲げる日以外の日（午前8時から正午まで）、3人 (1) 土曜日及び日曜日 (2) 国民の祝日に関する法律に規定する休日 (3) 12月29日から翌年の1月3日までの日 (4) 6月23日 日常清掃（拭き掃除、掃き掃除、トレットペーパー・石けん補給、室内窓ガラス拭き、 構内掃き掃除、庭木散水等） 定期清掃（外面窓ガラス拭き、床面洗浄、カーペット薬液洗浄、芝刈り等）	※別冊の個別明細書参照
	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	※別冊の個別明細書参照
	塵芥処理業務	収集回数は、可燃物、不可燃物とも週に2回程度	

※「別冊の個別明細書」については、沖縄県公文書館の施設等の管理業務に係る現行の業務委託仕様書となっているため、施設管理の保安上、ホームページへは掲載しておりません。募集要項とあわせて配布しますので、ホームページから申請書をダウンロードされる方は、御所属、御氏名、連絡先等を総務私学課担当者へご連絡ください。担当者から個別明細書を送付いたします。

※個別明細書は、募集における基本仕様となりますが、指定管理者の申請に必要な事業計画を作成するにあたって、同等の効果又は結果が得られるのであれば、必ずしも基本仕様による必要はありません。

※休館日や開館時間に変更がある場合は、適切な施設管理が図られるよう、適宜業務明細を見直すこととします。

※これらの施設等の管理業務の詳細については、協定を締結するまでに県と指定管理者が協議を行い、決定することとします。