

No.	項目	質問事項	回答
1	募集要項p2>4 指定管理者の業務>キ 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	具体的にどのような業務を想定されているか。	施設管理に関する業務のほか、例えば、公文書館を容易に利用できる機会が少ない離島地域の県民のために実施する移動展などが考えられます。
2	募集要項p12>15 県と指定管理者の責任分担>リスク分担（別表2）	・ 公文書館施設を利用するのは、指定管理者以外に県が含まれる。このため、土日の指定管理者不在時に県が使用するエリアにおける火災や侵入者等の管理責任、情報漏洩等があった場合の指定管理者と県のリスク分担について示していただきたい。 ・ 公文書館内で県が使用するエリアで発生する経費について、指定管理料で負担する経費を具体的に示していただきたい。	・ 施設の管理については、土日祝日等であっても、指定管理者に管理責任があります。 ・ 施設全般に係る経費（光熱水費等）については、指定管理者による経費負担となりますが、主に県のみが使用するエリア（県の執務室等）に係る経費（電話料金や通信運搬費等）については、県の負担としているところです。指定管理者の負担から除かれる経費について、「基本協定書」及び「基本協定に係る仕様書」に記載することを予定しております。
3	仕様書pp3-5>「4 文書等の管理等に関する基準」	「特定歴史公文書等」には、電磁的方式で作成された文書等が移管されることが想定される。電磁的方式で作成された文書等の具体的な公文書館への移管や整理、保存の方法についてはどのように想定されているか。	電磁的方式による特定歴史公文書等については、電磁的記録媒体（以下「記録媒体」という。）により公文書館への移管を想定しています。記録媒体そのものに歴史的価値が認められない場合は、公文書館において、記録媒体や再生装置の技術的進展、記録媒体の経年変化等を踏まえ、記録媒体の変換やファイル形式の変更を適宜実施し、電磁的方式による特定歴史公文書等の閲覧ができるよう保存してください。
4	仕様書p3>「4 特定歴史公文書等」	復帰前に作成された文書で、復帰時に県へ引き継がれ、県が取得し公文書館に引き渡された文書は、「特定歴史公文書等」、「歴史文書等」のどちらになるか。	日本国復帰前に琉球政府が作成した文書（以下「琉球政府文書」という。）については、沖縄県公文書等の管理に関する条例（以下「公文書管理条例」という。）附則第2項及び沖縄県公文書等の管理に関する条例施行規則附則第2項により、特定歴史公文書等とはならないため、歴史文書等になります。ただし、沖縄県文書と一体となっている琉球政府文書については特定歴史公文書等として整理できるものとし（例：沖縄県が作成した公文書に資料として琉球政府文書が添付され一件書類となっている場合等）。

No.	項目	質問事項	回答
5	仕様書pp3-4> 4 文書等の管理等に関する基準【特定歴史公文書等】(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	公文等管理条例施行後の特定歴史公文書の受入量は年間どれくらいを見込んでいるか。計画を策定する前提として、県側での受入数の情報が必要である。例えば大量移管があった場合、書庫に入らないなどを防ぐために事前に県と公文書館とで調整の必要がある。受入数について毎年度事前に情報提供をいただけるという理解でよいのか。	公文書管理条例施行に伴い、公文書館へ引き渡す文書量については、正確にお示しすることは難しいですが、現時点では、例年より増加するものと考えております。 受入量に関してましては、可能な限り早期に指定管理者と調整を行ってまいります。
6	仕様書pp3-4> 4 文書等の管理等に関する基準【特定歴史公文書等】(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	移管後にファイルが開かない、読み込みできないなど、受入れても整理ができない電子文書等は差し戻しできるのか。	移管後の差し戻しはできません。お尋ねの場合は、移管元実施機関に対し当該電子文書等の利用可能なファイルの提供を求めることとなります。
7	仕様書p4>(2) 特定歴史公文書等の利用に関する基準	条例施行後の文書に対する保存期間満了時の措置は、条例第5条5項により県（実施機関）側で実施される理解である。例えば、措置の設定にあたり公文書館側での助言やすでに設定された措置に対する疑義対応、移管された特定歴史公文書等の受入れの過程での実施機関に対する疑義対応等、現用文書から非現用文書になる過程での館側で新たに発生する業務は記載されていない。そのため、館側で新たに発生する業務はないという理解でよいのか。条例施行に伴い、現用文書から非現用文書を一体的に管理することとなるが、県と公文書館側との業務範囲について確認したい。	募集要項2頁の「4 指定管理者の業務」アにおいて、「歴史公文書等の移管等に関すること」を指定管理者の業務として規定しております。その中には、保存期間満了時の措置に対する指定管理者からの助言や意見等の支援をいただくことを含んでおります。
8	仕様書p4(2)イ 特定歴史公文書等の整理、p5>(1) 歴史文書等の収集、選別、整理、保存に関する基準	本仕様書では、特定歴史公文書等の年間3,000箱以上の整理が優先されている。一方で、地域資料（歴史文書等）の整理は、特定歴史公文書の整理公開作業を並行して進めているため、対応の優先順位が劣後になっている。これらの資料の中には特に歴史的に重要なものが含まれる場合も想定されるが、業務の優先順位の考え方や利用者・マスコミ等への説明について、どのように対応することを想定されているか。	公文書管理条例が施行されることにより、特定歴史公文書等の利用請求権が明確にされたことから、特定歴史公文書等の利用ニーズに適切に対応できる体制を整える必要があります。そのため、特定歴史公文書等の未整理文書を減らしていくことが次期指定管理業務における優先事項であると考えており、年間3,000箱以上の整理を実施していただくことを明記しております。そのうえで、歴史文書等については、利用者等のニーズを踏まえ、対象となる文書を選定し、整理を実施していただきたいと考えております。

No.	項目	質問事項	回答
9	仕様書p4(2)エ 審査請求への対応	具体的な業務としては、「利用者から状況の聞き取り、審査請求書を県に送付する（公文書管理委員会の対応は県が実施）。」という理解でよいのか。	審査請求への問合せ、審査請求書を受領した場合の県への送付の事務のほか、行政不服審査法に基づく審査請求事案に係る弁明書等の作成の協力、審査庁又は公文書管理委員会の求めによる意見の陳述等があります。
10	仕様書p4(2) 特定歴史公文書等の利用に関する基準>キ その他>(7) 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。	質問1：「令和7年度以前に県が作成又は取得した文書」とあるが、公文書管理条例施行前文書のみが対象、という理解でよいのか。 質問2：「廃棄文書の選別の支援」について、具体的な業務内容と想定される業務量を示していただきたい。また、県本庁舎の改修工事に伴う引っ越し先の課の文書（誤廃棄防止事業）については、本業務には含まれないという理解でよいのか。	質問1：令和8年度以降に作成又は取得した文書については、設置管理条例第3条第1号の規定に基づき必要な助言等をいただくことを想定しております。 質問2：具体的な業務内容としては、廃棄決定文書の一次選別を想定しており、業務量については現時点ではお示しすることは難しいですが、参考までに令和7年度は約3,100箱の実績となっております。 また、誤廃棄防止事業については、本業務には含まれておりません。
11	仕様書p5【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>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。	寄託の申出がある場合には県との調整が必要とあるが、貴重だが膨大な量の歴史文書等の寄贈の申出があった場合、書庫スペースの管理にも影響するため、県の調整を受けたうえで受贈手続きをしてよいのか。	寄贈文書の取扱いについては、基本的には指定管理者の判断を踏まえることとしておりますが、膨大な量の文書の寄贈の申出については、保管スペース等の問題もあるため、個別にご相談いただきたいと思います。

No.	項目	質問事項	回答
12	仕様書p3【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、同p5【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	質問１：永久保存が明記されている「特定歴史公文等」と、保存と明記されている「歴史公文書等」の間に、資料としての価値に優劣があるとされているのかについて確認したい。 質問２：両文書の保存と廃棄に関する方針、ならびに廃棄を行う際の手続きについて、どのように定められるのか確認したい。	質問１ 特定歴史公文書等と歴史文書等の間に、資料としての価値に優劣があるとの考えはありません。 質問２ 【特定歴史公文書等】 特定歴史公文書等の保存については、公文書管理条例第11条第１項により原則として永久保存となります。 特定歴史公文書等の廃棄については、公文書管理条例第23条により、当該特定歴史公文書等が歴史資料として重要でなくなったと認められる場合に限り、公文書管理委員会の意見を聴取した上で廃棄することとなります。 【歴史文書等】 歴史文書等については、公文書館公文書等管理規程第14条にて「指定管理者は、重複して収集した公文書等又は歴史的価値がないと判断された公文書等を廃棄することができる。」と規定しております。同規程に則り、手続を行ってください。
13	仕様書 4 頁【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＞(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	同項目において「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。」とあるが、この業務は、「令和７年度以前に県が作成、または収受した県文書が対象であり、特定歴史公文書かどうかを選別する業務」という理解でよい。	令和７年度から令和11年度に保存期間が満了する公文書の評価選別を実施していただくことを想定しております。