

読谷村役場 文化振興課（村史編集係）の業務内容について

- 組織：読谷村教育委員会 文化振興課 村史編集係
- 職員数：正規職員（村史編集係長） 1人
会計年度任用職員（平日7時間勤務） 3人
調査員（日々雇用。一括交付金事業専従）5人

◆業務内容（2021年度）

(1) 『読谷村史』の編集と発刊

【実績】

- ・1981年読谷村史編集室発足、村史編集委員会規則制定
- ・これまで村史として5編発刊。「戦前新聞集成」（1986年）、「文献にみる読谷山」（1988年）、「読谷の民俗」（1995,1998年）「戦時記録」（2002,2004年）、「統計にみる読谷山」（2012年）
- ・その他村史関係資料の発刊、研究資料報告書の作成

【現在】

- ・次巻となる「移民・出稼ぎ編」の発刊に向けた編集作業。具体的には取得資料の把握、整理、分析。文献調査。聞き取り調査テープの反訳・文章化など
- ・予定される「言語編」、「民俗芸能編」、「教育編」に関する資料収集

(2) しまくとぅばデータベースの構築（一括交付金事業「沖縄語保存継承事業」として）

- ・民話・童謡のHP公開とそのための資料精査（デジタルデータ加工含）
※既に公開中資料に関しては下記（5）の村史編集室HPより参照されたい
- ・語彙集の作成（2万語予定）とHP公開とそのための調査、資料整理、精査
→村史「言語編」の基礎資料として活用

(3) 読谷村関係資料の整理とデジタルアーカイブ化

- ・これまでの村史編集業務のなかで読谷村関係資料の収集とデジタルアーカイブ化を継続。
例えば1946年「読谷村」発足時からの公文書資料データベース（以下DBとする）、読谷村広報紙DB（1952年～）、戦前琉球新報DB、写真DB（24万点）など他多数
→これらDBがデジタル画像、文字情報で保存され、デジタルアーカイブを構成
- ・読谷村の歴史・文化・行政に関わる資料の受入。村他部署からの移管。村民からの寄贈。デジタルアーカイブ化のためには前段階の資料整理必要（未整理資料多数）
→情報の集積によりレファレンスや村史発刊のみならず村事業への利活用へ繋げる

(4) 沖縄県教職員組合からの寄贈資料整理とデジタルアーカイブ化

- ・2013年沖縄県教職員組合から沖縄の戦後教育史・復帰関連の膨大な資料群寄贈
2021年にも追加で数万点におよぶ写真資料寄贈

これら資料の整理とデジタルアーカイブ化。 公開資料は以下 HP より参照
※読谷村史編集室 HP <https://yomitan-sonsi.jp/> QRコード→



(5) レファレンスサービス

●レファレンスサービス実績（問合せ、依頼、情報提供：2020 年度 258 件）

- ・村民、一般の方々からの読谷村に関わる歴史や文化に関する問合せ
(例) 拝所などの民俗文化財の場所・由来、移民のルーツ探し、家系図（家譜資料）、
沖縄戦や戦跡に関すること、戦前・戦後地図や航空写真変遷（集落、地形の変化）
- ・マスコミ、出版社、自治体地域史、NPO、大学研究者からの読谷村に関わる歴史や文化に関する問合せ、資料提供依頼
(例) 沖縄戦や戦跡に関わる資料（写真）、移民関係資料（写真）、屋良朝苗関係資料、
沖教組関連資料、戦後米軍基地に関する資料、民俗関連資料

(6) 村内関係機関、団体からの協力依頼

- ・各自治会による字誌（自治会の歴史をまとめた地域史）発刊への協力（資料提供など）
現在、長浜自治会、波平自治会が作成中。喜名自治会が準備中
- ・自治会の各種団体記念誌、村内関係団体からの調査および資料提供協力依頼
(近年の例) 渡慶次婦人会 100 周年記念誌、読谷村遺族会記念誌、読谷村老人会連合レクサール記念誌
- ・自治会からの講師依頼（字誌作成、沖縄戦、移民、文化財めぐりなどについて）

(7) 沖縄県地域史協議会に関すること

- ・沖縄県地域史協議会とは沖縄県の地域史編さんに関わる機関や各自治体の地域史に関わる部署が参加し、情報共有、意見交換などを行う会であり、読谷村史編集室も加盟。
- ・年 2 回の研修会への参加（地域巡検、報告会、但し令和 2、3 年度はコロナ禍で中止）
- ・協議会の運営、協力

(8) ユンタンザミュージアムにおける展示作成業務

- ・「慰霊の日」にあわせ、沖縄戦とそれに続く米軍基地化に関する展示と講座開催
- ・「しまくとぅばの日」(9/18) にあわせ、しまくとぅばに関する展示と講座開催
- ・「世界のウチナーンチュの日」(10/30) にあわせ、移民・出稼ぎに関する展示と講座開催

(9) 上記業務に関わるデジタル機器及びソフトの導入、保守業務

- ・上記業務に関わる PC、サーバー (NAS)、カメラ、ビデオカメラ、スキャナー、DTP ソフト、画像・動画・音声編集ソフト、データベースソフトなどの導入と保守。
→資料の保存、整理とデジタルアーカイブの構築には必須

(10) 上記業務に関わる事務、備品、予算編成及び執行、決算に関わること

追加資料 08_「村史編集室の業務内容」

- ・職員勤怠管理、文書決裁、予算、決算など村史編集室運営に関する庶務一切