

組織目標管理シート

年度	令和6年度			(参考) 関連する総合計画に おける政策指標	・地域の文化的な環境への満足度	作成日	R6.4.1
組織名(部)	文化スポーツ部	組織名 (準部・課・機関名)	歴史文化課・文書館			評価日	R7.3.31

No.	組織目標	指標			主な取組(事業)		評価	目標達成状況	今後の方針	
		総合計画(実施計画)上の位置づけ	取組指標	R6目標	R6結果	取組名称(事業名)				概要
1	文書館で保存する歴史公文書等を市民共有の知的資源として、適切に保存・利用提供します。	政策2-3-①	利用提供数(件)	230	270	適切な資料提供の実施	文書館の事業内容を周知し、特定歴史公文書を適切に市民の利用に供します。	○	市民への周知が広がってきたこともあり、利用提供数は、目標数値を上回ることができました。 能登半島地震における資料レスキューのチラシや市報での文書館特集などにより、資料調査依頼が増え、目標を大きく上回る訪問調査ができました。 各種講座や教員向け研修会の資料作成などに合わせて各々が積極的に事前審査を行いました。	公式Instagramの充実などにより、利用者数及び提供数を増やしていきます。 依頼による資料調査だけでなく、計画的・主体的な資料調査を実施していきます。 講座や企画展で使用する資料について、引き続き事前審査を行うとともに市民からの申請に関連する資料がある場合も事前審査を行うよう心掛けます。
			個人宅等への資料調査の件数(件)	5	11	計画的な資料調査の実施	年度当初に、文書群台帳などから訪問先を選定し、主体的に資料調査を実施していきます。			
			特定歴史公文書の事前審査を行った回数(回)	15	25	講座・企画展・資料調査等と関連させた事前審査の実施	簡易閲覧の資料を増やすため、機会を捉えて、特定歴史公文書の事前審査を行います。			
2	本市の歴史や歴史に関する資料等に興味をもってもらえるよう、歴史講座の開催や文書館が所蔵する資料展示により情報を発信します。	政策5-2-②	講座の開催回数(回)	10	13	参加者にとって分かりやすく参加しやすい講座の計画・実施	昨年度のアンケートを講座実施計画に活かし、より参加しやすい講座にします。内容については、各担当が学芸的職員と連携しながら、プレゼンや配付資料等の工夫をしています。	○	館内での事前検討・起案・リハーサルなどにより、担当だけでなく他の職員も含めて、内容の向上と進行の工夫に努めました。	外部からの講師依頼に対しては積極的に応じていきます。文書館主催の講座については、各担当と学芸的職員が連携し、内容の充実(プレゼン・配付資料)を図っていきます。
3	教職員や児童生徒に、文書館を(施設として、職員を、所蔵資料を)活用してもらえるよう、学校との連携を強化します。	行財3-2-③	学校の授業・校外学習等で文書館を利用する学校数(校) ※職員の派遣も含む	5	6	学校向けの文書館広報の発行	文書館と学校の連携促進を図るため、学校向けの広報紙を作成し、市内各学校へ送付します。校長会や地域教育コーディネーター研修等の場を活用した情報発信も行います。	○	学校関係者と接する機会に文書館のパンフレットやチラシ等を送付(配付)しました。出前授業や職場体験の他、12月には「市小研社会部」の研修会で、授業で使える資料の紹介を行うなどし、利用学校数が増えました。	文書館を活用した研修などが今後も継続して行われるよう、市小研社会部や北区教育支援センター、各学校との連携を大切にしていきます。