

組織目標管理シート

年度	令和8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	R8.4.1
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	

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	R8目標	R8結果	取組名称(事業名)	概要		
1	行政文書の中から特定歴史公文書として移管・選別するための基準を定め、公文書に関わる全庁的なガイドラインを設定します。	行財1-2-①	公文書の移管選別基準を定めたガイドラインの策定	1		公文書のライフサイクルに係るガイドラインの策定	総務課と連携しながら、全庁的な調査・照会を実施し、所管課の意向を反映させたガイドラインを策定します。 文書事務に関わる全職員にとって、文書分類が分かりやすく、歴史公文書等の選別が容易となる指針の策定を目指します。		
2	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)	250		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。		
			個人宅等への資料調査の件数(件)	15		市民の要望による個人資料の調査 地域郷土史研究団体との共同調査	市民からの要望に応え、個人所有の歴史的文書を調査するとともに、地域郷土史研究団体と共同で中原家文書を調査します。		
3	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などにより情報を発信します。	政策5-2-②	講座の開催回数(回)	15		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	これまでの講座実施計画やアンケートを活かし、参加者に分かりやすい講座に取組みます。また、派遣講座などでは、みなとぴあ等と連携し講師の調整を行います。		
4	新規学芸員の育成プログラムの策定・実践を通して、特定歴史公文書の保存・提供や本市の歴史などについて、受講職員と講師役職員の双方の知見を高めます。	行財1-4-①	育成のための年間プログラムの策定と実践	1		新規学芸員の育成プログラムの策定と実践	新規学芸員の配置を見据え、行政実務や専門的知識の習得のための、年間を通した新人育成プログラムを策定し、実践します。		