組織目標管理シート

年度	令和5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	R5.4.1
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	総合計画(実施計画)上の位置づけ	指標			主な取組(事業)		評価	目標達成状況	今後の方針
			取組指標	R5目標	R5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		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) ※寄贈手続きも含む	5		計画的な資料調査の実施	文書群台帳の中から選択して、資料調査を実施していきます。また、寄贈等の問い合わせに対しても、積極的に対応していきます。			
			特定歴史公文書の事前審査を行った回数(回)	15		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		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、各担当が十分に吟味し、プレゼンや配付資料を工夫していきます。			
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	4		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。加えて、校長会等の場を活用した情報発信も行います。			
4										
5										