

組織目標管理シート

問合せ先(電話番号) 025-278-3260

|        |  |               |           |
|--------|--|---------------|-----------|
| 年度     | 令和4年度  |               |           |
| 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 |
| 組織の目的  | 新潟市公文書管理条例の趣旨にのっとり、特定歴史公文書を適切に保存し、市民等の利用に供するとともに、本市の歴史を検証し、歴史に関する情報を発信します。 |               |           |

|     |        |
|-----|--------|
| 作成日 | R4.4.1 |
| 修正日 |        |
| 評価日 | R5.5.8 |

| No. | 部区<br>組織目標 | 組織目標  | 主な取組(事業)   | 指標                  |      |      |                           |       | 目録達成状況                         | 評価  |  |           |
|-----|------------|---|--|---------------------|------|------|---------------------------|-------|--------------------------------|---|--|-----------|
|     |            |   |  | 項目(単位)              | R1実績 | R2実績 | R3実績                      | R4目標  |                                |   | R4結果   | 補足・参考指標   |
| 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。                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>特定歴史公文書等の利用提供事業</li> <li>保存年限が満了した行政文書の保存</li> <li>地域資料の所在確認</li> </ul> | 利用提供数(件)            |      |      | 64<br>※R4/1/8<br>~R4/3/31 | 250   | 221                            | 歴史資料整備担当時<br>R2 閲覧件数 137件<br>R1 閲覧件数 200件                               | 特定歴史公文書等の利用提供数は目標を僅かに下回ったものの、利用申請に対し審査を滞りなく実施し、適切に利用提供を行いました。<br>保存期間が満了した行政文書の選別・保存に関しては、総務部総務課と連携しながら、公文書管理条例の経過措置に基づき従前の例により、着実に実施しました。<br>民間宅等への訪問調査は、目標件数を上回る調査を行い、寄贈へ繋げるなど資料の保存に努めました。 | 一部未<br>達成 |
|     |            |   |  | 保存期間が満了した行政文書の選別・保存 |      |      |                           | 着実に実施 | 着実に実施<br>(総務部総務課と連携し56点を選別・保存) | 公文書管理条例の経過措置に基づく従前の例(文書規程に基づく)による選別・保存<br>R3 122点<br>R2 128点<br>R1 300点 |  |           |
|     |            |   |  | 民間宅等への訪問調査          |      |      | 5                         | 5     | 8                              | 歴史資料整備担当時<br>R2 5件<br>R1 3件   |  |           |
| 2   |            | 本市の歴史や歴史に関する資料等に興味を持ってもらえるよう、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。 | <ul style="list-style-type: none"> <li>本市の歴史に関する講座の開催</li> <li>資料の企画展示の開催</li> </ul>                           | 歴史講座等の開催回数          | 9    | 2    | 3                         | 10    | 12                             | ※R2、R3は新型コロナウイルス、文書館開館準備作業の影響あり   | 歴史講座の開催は、市内会場及び文書館講座室を会場にした講座を予定通り実施したほか、外部からの依頼による講座にも対応するなど目標を上回りました。<br>企画展示に関しては、新潟市の歴史に関する情報発信の一つとして予定通り実施できました。  | 達成        |
|     |            |   |  | 企画展示の開催回数(回)        |      |      |                           | 1     | 1                              |   |  |           |
|     |            |   |  |                     |      |      |                           |       |                                |   |  |           |

| 取り組みについて(今年度重点的に取り組む内容や目標設定の考え方など)  | 取り組みの結果について(評価内容と評価結果を踏まえた今後の方針など)   |
|---|--|
| 新潟市公文書管理条例に基づき、特定歴史公文書(保存期間が満了した行政文書や民間から寄贈を受けた文書など)を文書館の収蔵庫等で適切に保存するとともに、市民等の申請に応じて利用の決定等を滞りなく行います。利用決定後は、文書館の閲覧室での閲覧や、複写物の提供を適切に行います。<br>特定歴史公文書の保存にあたっては、保存期間が満了した行政文書の着実な選別作業の実施のほか、民間宅への調査などによる地域の資料の収集に努めます。<br>また、これまで市内の会場において開催していた歴史講座の開催や「さわやかトーク宅配便」等による講座の実施に加え、文書館講座室での講座の開催のほか、資料公開室での資料の企画展示等を行うことにより、本市の歴史に関する情報を発信していきます。 | 令和4年度は、一年間通しての館運営が初めてとなり、特定歴史公文書の保存・利用提供をはじめとした基本業務を適正に行いながら、文書館の意義・役割を広く知ってもらうよう情報発信に努めました。<br>特定歴史公文書の保存・利用提供にあたっては、公文書管理条例に基づき、利用の申請に対し滞りなく利用審査を実施し、適切に利用提供を行ったほか、保存期間が満了した行政文書については総務部と連携しながら選別・保存業務を行うとともに、市民等が所有する資料について訪問により調査を行い寄贈に繋げるなど、市民共有の知的資源としての保存に努めました。<br>また、新潟市の歴史に関する講座を市内会場のほか、令和4年度からは文書館講座室も会場として開催し、内容も子ども向けのもの初めて開催するなど、幅広い世代の方に文書館を知ってもらうとともに、新潟市の歴史資料に興味を持ってもらえるよう実施しました。所蔵資料については、文書館での企画展「萬代橋三代の歩み」を開催し展示したほか、「文書館だより」を発行し紹介するなど、情報発信に努めました。<br>今後も引き続き、子ども向け歴史講座の開催をはじめ、文書館の役割を学校等により周知していくなど、幅広い世代の方に文書館を活用してもらえるよう館の事業を行っていきます。 |