## 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	・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)	歷史文化課·文書館	おける政策指標		評価日	

,	作成日	R6.4.1
i	評価日	

	組織目標		指標			主な取組(事業)				
N	D.	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	評価	目標達成状況	今後の方針
	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。		利用提供数(件)	230			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。			
1			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	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			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		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。		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			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。			
4										
5										