

令和 3 年度 札幌市公文書館事業計画（案）

1 特定重要公文書の受入れ・整理・保存・移管指定事業

(1) 受入れ

令和 2 年度末に保存期間が満了した簿冊のうち、移管決定したものを受け入れる。

(2) 整理・保存

受け入れた簿冊の確認・登録、文書の劣化防止、保存箱への収納・排架、利用制限事項等の審査、所蔵資料の整理を行う。

(3) 移管指定・決定

令和 3 年度末に保存期間が満了する予定の簿冊の中から、公文書館へ移管すべき簿冊を公文書館及び各課がそれぞれ指定し、双方が協議して考え方を整理する。さらに、10 年以上保存していた簿冊の廃棄等について、公文書管理審議会の意見を聴取した上で、移管簿冊を決定する。

2 利用に関する事業

新型コロナウイルス感染症の状況を注視しつつ、以下のうち利用者・職員がともに安全な状態で実施可能な事業を行うこととし、必要に応じて内容・回数等を見直す。

（以下「4」「5」についても同じ）

(1) 利用提供事業

特定重要公文書及び資料（刊行物、写真、地図等）の利用（閲覧・複写）提供を行う。また利用者の利用目的が達せられるよう、窓口や電話および電子メール等での照会や相談（レファレンス）に対応する。

(2) 利用促進・普及啓発事業

ア 企画展示

(ア) 市役所本庁舎 1 階ロビーにて、札幌の歴史等に関する新たに制作した展示物や公文書館の紹介等に関する展示を行う。展示期間終了後は、展示物を館内展示等に使用する。

(イ) 区民センターロビーにて、公文書館の紹介、地域の歴史等に関する出前展示を実施する（これまで、豊平区、東区、中央区、北区で実施済）。

(ウ) その他個別テーマによる展示を閲覧室等で随時行う。

イ 市民向け講座

(ア) 一般向け講演会

・講演会

所蔵する特定重要公文書や資料を用い、札幌の歴史やアーカイブズについての講演会を実施する。（11 月頃開催予定）

・さっぽろ閑話

公文書館に親しみを持ってもらえるような話題を中心に、特定重要公文書や資料の紹介・解説を行う。（12 月以降に 2～3 回開催予定）

ウ 施設見学の受け入れ

教育機関等の施設見学を受け入れることで公文書館の役割や所蔵資料について市民への普及啓発を行う。また、本市職員向けの公文書管理研修の一環として施設見学・解説を実施する。

エ 冊子・リーフレットの発行

「札幌市公文書館年報」、「公文書館だより」等を発行・配布することで事業案内や業務報告、資料紹介等により市民へのPRを行う。

オ ホームページ

行事の開催案内等を掲載するとともに、所蔵している写真や地図等を公開し、公文書館の活動や所蔵資料をPRする。

カ SNS（ソーシャルネットワークサービス）

新たな広報手段として開設した公文書館のSNSを利用し、所蔵している公文書、資料の紹介や講座情報などについて発信する。

3 所蔵資料の管理

(1) 所蔵資料の点検

館内各書庫で保存している所蔵資料に関して、資料点数や保存状況の点検を実施する。また、保存状態（温湿度等）が適切であるか必要に応じて見直しを行う。

(2) 所蔵資料のデジタルデータ作成

所蔵資料の中で劣化が著しいものの補修を行うとともに、閲覧・複写用のデジタルデータを作成する。

(3) その他

令和3年度に受け入れる公文書の劣化状態を調査し、補修・デジタル化等の必要性を検討する。

4 専門性を持った職員の育成

(1) 国立公文書館研修の受講

当館の業務には文書の取扱い、公文書管理法等の法制度、利用請求に係る審査等について専門的な知識が必要となることから、例年、国立公文書館が主催するアーカイブズ研修等に計画的に職員を派遣し、専門性を持った職員の育成をめざしている。令和3年度は新型コロナウイルス感染症拡大防止の観点から、職員3名がオンラインで受講予定。

(2) 内部研修の実施

月に2度臨時休館日を設け、類縁機関（市内の郷土資料館等）の視察・情報交換等を行う他、館内研修にてレファレンスや庁内出前研修等を活用し、市政知識習得のための勉強会を行う。

5 公文書館における職員向け研修

(1) 公文書館セミナー

文書館の役割や機能を理解してもらうため、若手・中堅職員向けのセミナーを開催する。

(2) 新採用職員向け研修

公文書館の役割や文書管理の重要性、文書の適切な手法等を学んでもらうため、新採用職員向けの研修を開催する。