

平成 28 年度 札幌市公文書館事業計画（案）

1 受入れ・整理・保存事業

(1) 受入れ

各課に保管されている保存期間満了文書のうち、27年度中に移管指定を行っ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・排配架、文書内容の審査、所蔵資料の整理を行う。

(3) 移管指定

28年度末に保存期間が満了する文書の中から公文書館へ移管すべき文書を公文書館及び各課がそれぞれ指定し、各課と協議の上、移管文書を決定する。また、廃棄予定のうち10年以上保存していた文書については、公文書管理審議会に廃棄の妥当性を確認していただく。

2 利用に関する事業

(1) 閲覧利用事業

利用者へ特定重要公文書及び資料（刊行物、写真、地図等）の提供（閲覧・複写）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) 企画展示を年1回、カルチャーナイト（施設を夜間開放し、市民が地域の文化を楽しむ行事）に合わせて実施。

(イ) 閲覧室内の個別テーマによる展示を随時行う。

(ウ) 市役所本庁舎1階ロビーにて出前展示を実施。

イ 市民向け講座

(ア) 古文書講座

・初級講座：年2回開催（各回2日間）

・中級講座：年1回開催（3日間）

(イ) 小学生・中学生向け講座

札幌の成り立ちや特性についての講義と、それをもとにした作品づくりを通して、公文書館の役割や所蔵資料への理解を深めてもらう。

※年2回 夏休み、冬休みに開催

(ウ) 一般向け講演会・講座

・講演会

所蔵する特定重要公文書や資料を用い、札幌の歴史についての講演会を実施する（27年度：3回）。

- ・ さっぽろ閑話

上記講演会よりも少し柔らかい演目で、市民が公文書館に親しみを持ってもらえるよう、専門員も参加して、特定重要公文書や資料の紹介・解説を行う（27年度：5回）

- ウ 施設見学の受け入れ

町内会や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、資料紹介等を行い市民へのPRを行う（27年度実績：「公文書館年報第2号」、「公文書館だより第3号」発刊）。28年度は6月に「公文書館年報第3号」を、12月に「公文書館だより第4号」を発刊する予定。

- 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。

3 文書の補修、デジタル化

- (1) 所蔵文書のデジタルデータ作成

所蔵文書・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。

- (2) その他

28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、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を育成する。

- (2) 内部研修の実施

臨時休館を設け、北海道博物館、札幌市中央図書館、北海道立文書館等を研修地として、レクチャーを受けたり、内部研修としてレファレンスのための勉強会等を行う（27年度臨時休館実績：3回）。

5 公文書館における各種研修

札幌市学校事務職員を対象とした研修（27年度実績3回）及び大学生を対象としたインターンシップ研修（27年度実績：藤女子大学）を受け入れる予定。