

## 令和 6 年度（2024 年度） 札幌市公文書館事業計画

## 1 特定重要公文書の受入・整理・保存・移管指定事業

- (1) 受入れ  
令和 5 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 6 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、双方が協議して方針を整理する。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

- (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  
市役所本庁舎 1 階ロビーにて、札幌の歴史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。その後は各区民センターでも展示を行うが、その場合は区独自の内容の追加を予定している。
  - イ 夏季イベント（7 月 27 日（土）開催済）  
閲覧室の利用時間の延長やパネルの展示、また、「ミニ講演 + 書庫ツアー」と題して、仕事内容や所蔵資料等についての講演及び館内見学を行った。
  - ウ 市民向け講座  
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。
  - エ 施設見学の受入れ  
行政機関・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の普及啓発を行う。  
（令和 6 年度見学受入実績（一部。8 月末時点）…埼玉県東松山市議会、北海道科学大学未来デザイン学部、東京都江戸川区議会）
  - オ 冊子・リーフレットの発行  
「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。
  - カ 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。  
なお、令和 5 年度第 2 回公文書管理審議会でのご意見を受け、ホームページを一部修正し公開済み（別添資料）。

- キ SNS（ソーシャルネットワーキングサービス）  
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) 所蔵資料のデジタルデータ作成  
所蔵資料についてデジタルデータの作成を行う。劣化が著しいものは併せて補修を行う。
- (2) 保存環境の管理  
資料の保存状態が適切になるよう管理を行う（温湿度の記録、空調の微調整等）。

### 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に努めている。8月、職員2名がアーカイブズ研修（開催地：東京都）を受講した。
- (2) 内部研修の実施  
月に2回程度、臨時休館日を設け、類縁機関の視察・情報交換等を行うほか、各種研修報告の実施等により、業務知識の向上を図る。

### 5 公文書館が主催する札幌市職員向け研修

公文書館の役割や機能を理解してもらうため、新採用職員研修のほか、若手・中堅職員向けに公文書館基礎研修及び実践研修を開催する。

新採用職員研修では、公文書館の役割や文書管理の重要性、文書作成の適切な手法等を学ぶ講義のほか、札幌の歴史に関するオリジナル映像の上映、施設見学を実施する。

基礎研修では、新採用職員研修の内容に加え、重要公文書の選別や公文書館で取り扱う資料の具体的な内容について学ぶ。

8月には実践研修を実施しており、政令指定都市をはじめとする日本における公文書館の設置状況及び札幌市公文書館の特徴を知り、市政上の必要性について理解するほか、公文書館資料の活用方法の説明や施設見学を実施する。