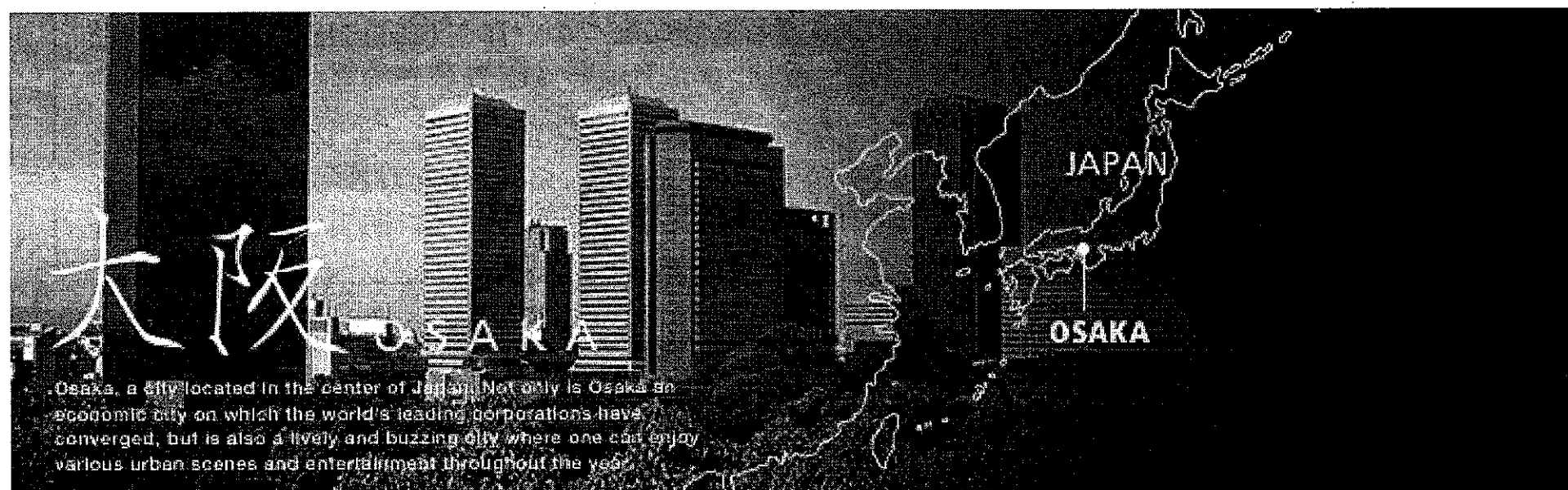


究極の情報公開

～意思形成過程の府民との情報共有に向けて～

府民文化部府政情報室広報課企画グループ



1. 基本的な考え方（1）



理 念

- ◆ 府が保有する情報は、本来は府民のものであり、これを共有することにより、府民の生活と人権を守り、豊かな地域社会の形成に役立てるべきものであって、府は、その諸活動を府民に説明する責務が全うされるようにすることを求められている。〔大阪府情報公開条例前文より〕
- ◆ 府民の財産である府政情報を分かりやすく府民へ伝え、府政の透明性を高めるとともに、その府民の声を施策に反映し、ガバナンスの強化を図っていくためには、積極的な情報の公表が不可欠である。

情報の公表推進

- 資料や議事録のホームページ公表 ⇒ 情報の公表ウェブサイトを整備（H20. 4 開設）
 - ◆ 予算編成過程、知事関係（テレビ出演料、自動車の公務外使用等） など
- 会議の報道公開 ⇒ 庁内の会議、団体との協議の場
 - ◆ 府議会各会派との意見交換会、職員団体との交渉 など

- 公表テーマが行き当たりばったりで統一感がない。
- カテゴリー別の公表で、施策単位ごとに発生からゴールまで時系列でわからない。

さらなる取組が必要

1. 基本的な考え方（2）



庁内の意思形成過程を府民にわかりやすく！

- **意思形成過程の場が明らかではなく、記録されていない情報が多い**
意思決定の伴ったレクが多く、その内容や庁外のやりとりなど重要な事項ほど記録・公表されていない
- **意思形成過程を知るには、情報公表の統一的なルールがない**
意思形成における実質的な責任者や具体的な指示事項などが不明で、どの情報を公表するかルールがない
- **職員の情報管理に対する意識が不十分**
情報の保存場所が統一されていないなど情報管理に対する職員の意識・スキルが不十分

そこで

意思形成過程の「見える化」に向けての取組みを！

庁内の意思形成プロセスである、「発生源から方針の決定、実施の状況まで」のプロセスを分かりやすく見せる「施策チェックボード」を設置。

こんな効果が！

1. 基本的な考え方 (3)



府民への説明責任

府職員は自らの仕事を説明する責任が求められる。



- ◆分かりやすく府民に伝える工夫が進む。
- ◆府政への府民の信頼感が生まれる。

府政のカバナンスを強化

庁内の意思形成プロセスを透明にし、府民に分かりやすく伝え、府民の声を施策に反映する。



- ◆施策への府民によるチェック・評価機能が高まり、府民の具体的な声を期待できる。
- ◆府民のニーズにマッチした施策を実現できる。

将来への記録

意思決定の場を明確にし、施策・事業推進の責任の所在を記録する。



- ◆将来への検証資料。
- ◆府民に対する責任ある対応。

2. 意思形成過程を公表するための取組



現 状

■ 意思形成過程の考え方

- ◆ レクや打合せが多く、報告・協議など趣旨が不明
- ⇒ 意思決定の場がはっきりしていない

■ 意思形成過程情報の記録

- ◆ 仕事の発生源、検討や協議の過程など記録されていない情報が多い
- ⇒ 情報を記録するルールがない

■ 情報の保管場所

- ◆ docフォルダー、サーバー、個人PCなど保管場所がバラバラ
- ⇒ 情報が組織で統一的に管理しておらず、職員が共有していない

■ 情報の公表

- ◆ すべての内部情報を公表すると混乱する
- ⇒ 府民に公表する情報を分かりやすく選定

方向性

■ 意思決定の場の明確化

- ◆ 戦略本部会議のように、所属単位でも意思決定を行う会議を設置するなど意思決定の場を明確にする

■ 記録するルールの明確化

- ◆ 知事等の指示、内部の意思決定、外部とのやりとりなど、記録化のルールを作成する
- ◆ 行政文書管理、行政文書管理システムのルール検討

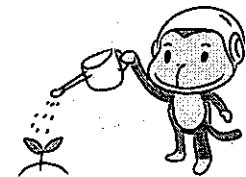
■ 所属単位の施策チェックボード作成

- ◆ 所属ごとの情報共有化を検討
- ⇒ モデル試行、各部の意見を反映しながら、ルールやシステムを整備していく

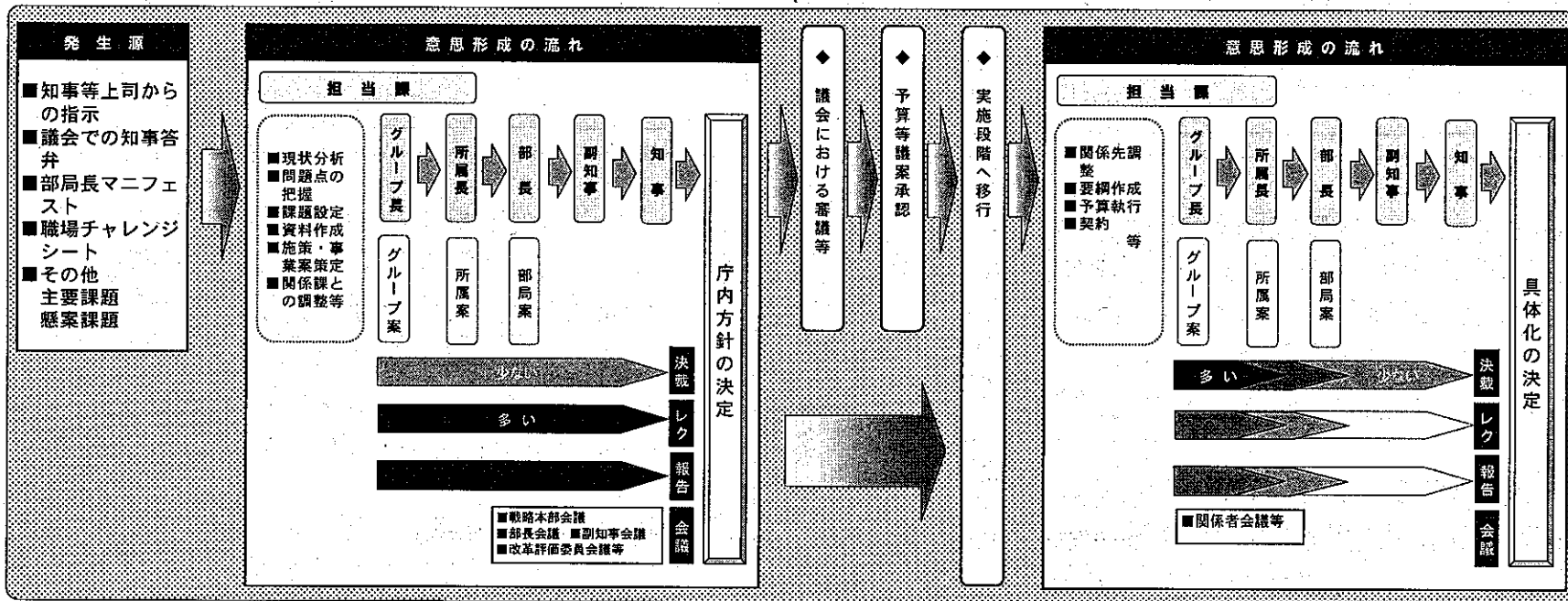
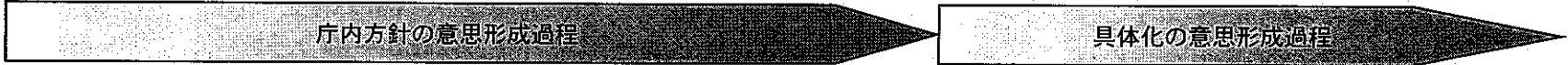
■ 公表の施策チェックボード作成

- ◆ 所属単位のHPで、府民向けチェックボードを作成

3. 意思形成過程の流れ



意思形成過程の流れを見える化

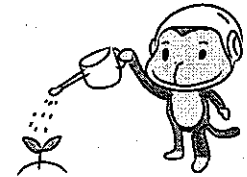


■ 庁内方針の意思形成過程
決裁は形式的であり、実質的な意思形成はレク、報告、主要会議で決定する。

見える化
施策チェックホードの設置
「発生源から具体化の決定」までの過程をわかるようにする

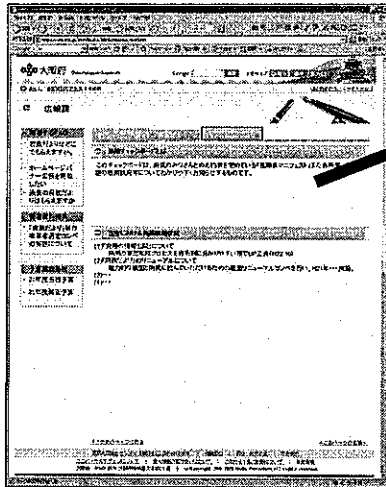
■ 具体化の意思形成過程
意思形成は決裁で決まるケース多くなり、レク、報告で上位職階が決定するケースは少なくなる。

4. 意思形成過程の見える化(イメージ図)

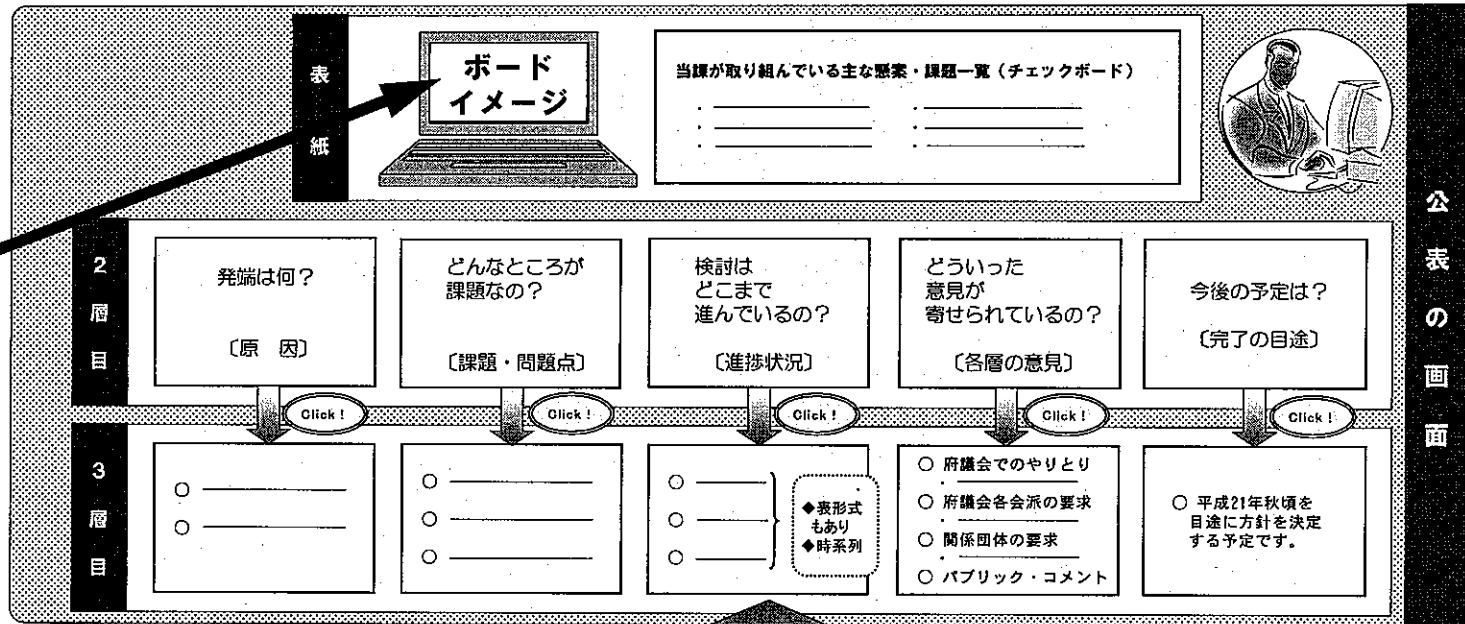


■ 施策チェックボード

トップ画面



◆ ある課が取り組んでいる懸案課題処理の流れ ◆

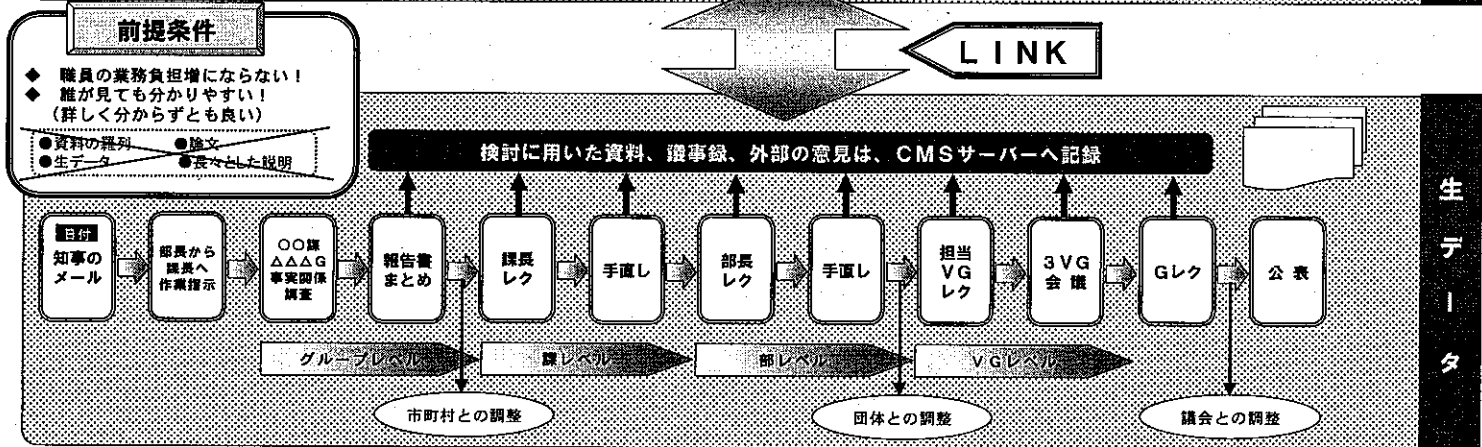


府政情報の共有化

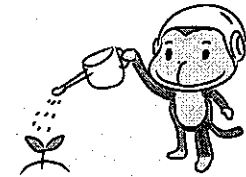
職員全員が業務に関する知識やノウハウの情報を共有できる



- ◆ 組織の風通しがよくなる
- ◆ 情報管理が改善する



5. 府と情報共有する施策の基準(案)



府議会で府民に知事が約束した事項や部局長が施策成果の実現を知事に約束したマニフェストに掲げた事項など、所属として重点的に取り組んでいる重要な施策や懸案課題などの意思形成プロセスを対象とする。

対象となる基準項目

- ◆ **知事等上司からの指示事項**
知事、副知事、部長などからの重要な指示事項
- ◆ **議会で取り上げられている事項**
府議会において知事や部長が検討を約した事項など
- ◆ **部局長マニフェスト**
部局長マニフェストの重点課題として取り上げている施策
- ◆ **職場チャレンジシート**
職場チャレンジシートの目標として掲げている主要な施策・事業
- ◆ **新規予算要求事業**
新規に予算要求しようとする事業
- ◆ **その他主要検討課題・懸案事項**
その他各所属における主要な検討課題や懸案事項など

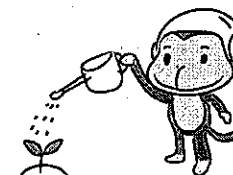
府政情報室広報課の場合

■ 広報窓口の一元化

■ 府民視点に立った統一感のある、分かりやすい広報の実現
■ 一層の情報公開と府政の見える化により、ガバナンスの強化に取り組む

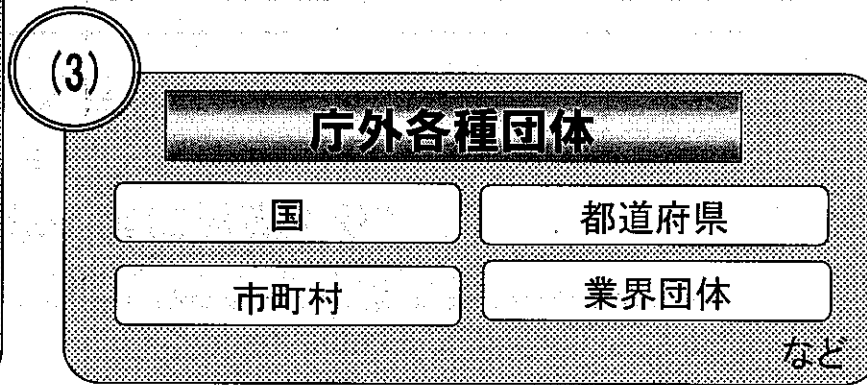
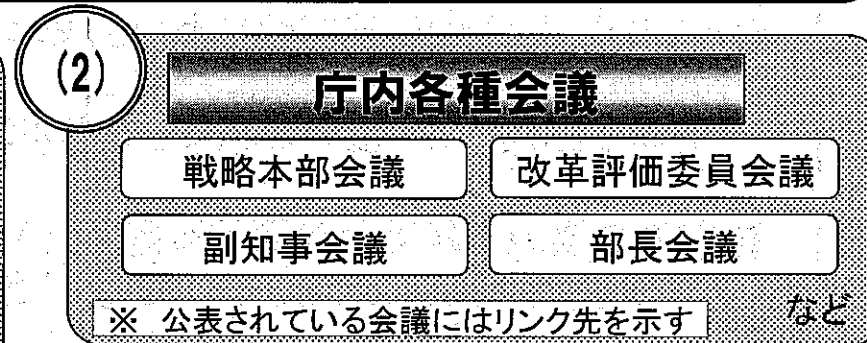
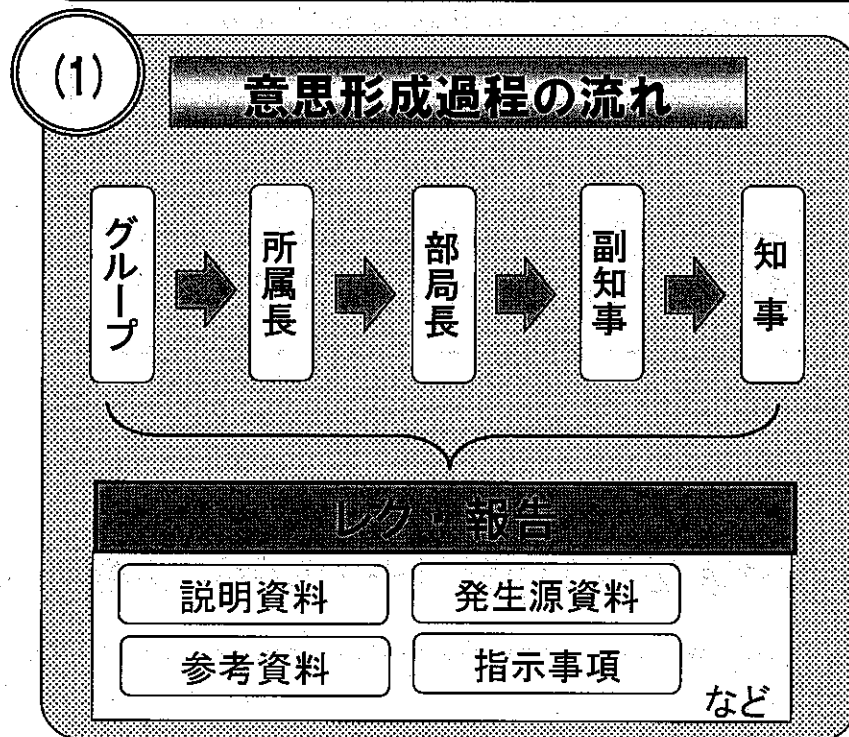
■ 新たな広報戦略の展開
■ 究極の情報公開
■ ホームページの発信機能の強化
■ 府政だよりの充実
■ メールマガジン「維新通信」の販路拡大など

6. 公表する内容(案)

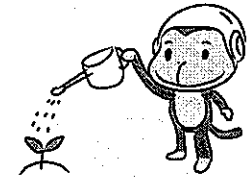


施策チェックボードとして府民へ公表するのは、次の内容とする。

- (1) **知事、副知事、部局長、所属長へのレク・報告**
(上司への説明・報告資料、参考資料、発生源の資料、上司からの指示事項、報告後修正資料)
- (2) **庁内各種会議での協議**
(会議資料、参考資料、主な協議内容、決定事項の記録)
- (3) **庁外各種団体との協議**
(会議資料、参考資料、主な協議内容、決定事項の記録)



7. 公表の際の留意点(案)



施策チェックボードにおいて公表する際、次の点に留意する。

(1) 意思形成過程を記録した内容については、原則として公表する。

(2) 記録した内容に情報公開条例第8条、第9条各号に定める非公開情報を含む場合は、「情報公開事務の手引」(HP搭載判断の考え方)に沿った取扱いとする。

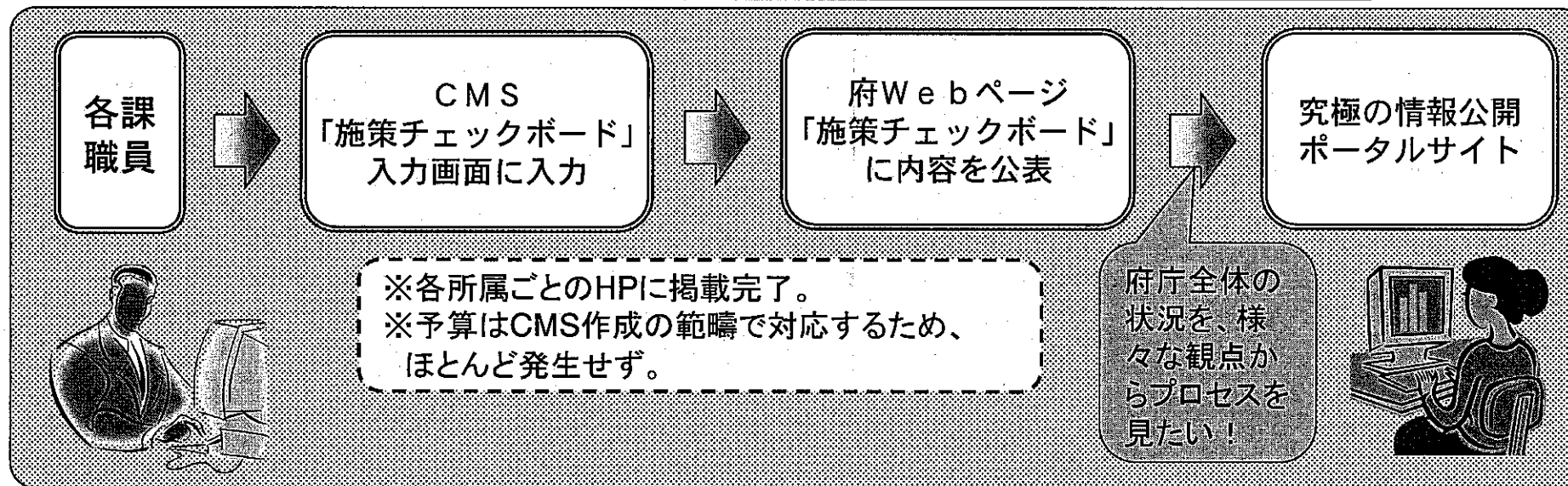
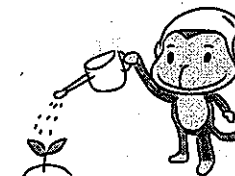
(個人情報、法人等情報、事務執行支障情報、公共安全情報、法令秘情報など)

なお、資料等を非公開とする場合、「大阪府情報公開条例 解釈運用基準」を参照に、その理由を府民にわかりやすく掲載する。

(例 今回の資料は、特定の方に不当に利益を与えたり、不利益を及ぼす内容を含んでいますので、公開していません。)

(3) 一旦は、非公開情報を含む資料としたものであっても、期間の経過等で公開することが可能となった資料は、その段階で直ちに公表する。

8. システムの整備(開発中)



【究極の情報公開ポータルサイト】

- ◆全庁の情報をキーワードから検索し、知りたいプロセスが探せる。
- ◆ポータルサイト開設にかかる開発費が必要。

【CMS】

ホームページに掲載する内容を決まったプレートに入れるためのもの。
ホームページのリニューアルと同様に、意思形成プロセスのデータ(施策チェックボード用)を入力します。

【Web】

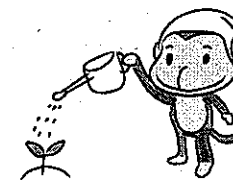
CMSに入力された内容を、ホームページ画面として反映させるためのもの。
CMSからWebへ移すことで、情報の公表となることから、公表のタイミングの際、個人情報、法人情報や調整中の第三者情報の有無について留意する。

9. 公表の画像イメージ



◆ 別紙資料参照

10. 主な検討課題



施策チェックボードのモデル実施を行い、次の課題を検討・検証する。

(1) ポータルサイトの設計

府民のアクセシビリティを高めるポータルサイトを設計する。

- ◆ 府民が分かりやすい
- ◆ 府民が情報を検索しやすい
- ◆ 各所属の更新情報を積極的にPRできる など

(2) 職員の負担を軽減する方策の検討

発生源の記録、会議録の作成、資料入力等新たに発生する業務があるが、文書管理のルール化を進めるなど業務改善を進める。

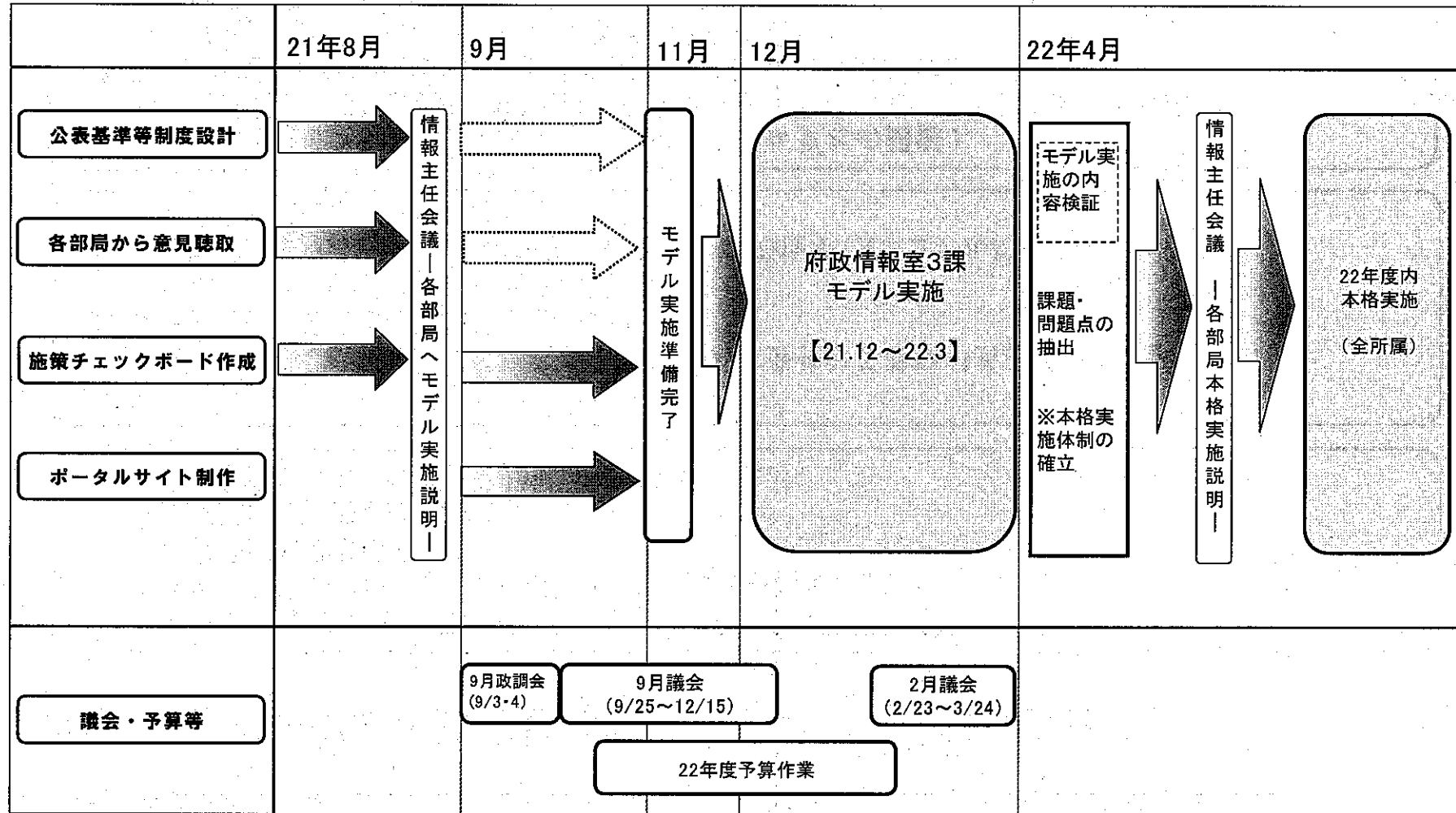
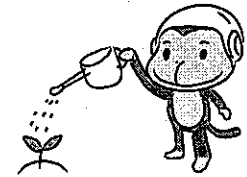
- ◆ 入力項目の厳選(フォーマットの整備)
- ◆ 記録様式の統一化、具体的な入力指示事項の提示(マニュアルの整備)
- ◆ 職員への周知徹底 など

(3) 行政文書管理システムとの整合性 (docフォルダとの関係)

現在、会議資料等の登録については、行政文書管理システムの利用となっているが、今回作成する「施策チェックボード」との整合性をどのように図るか。

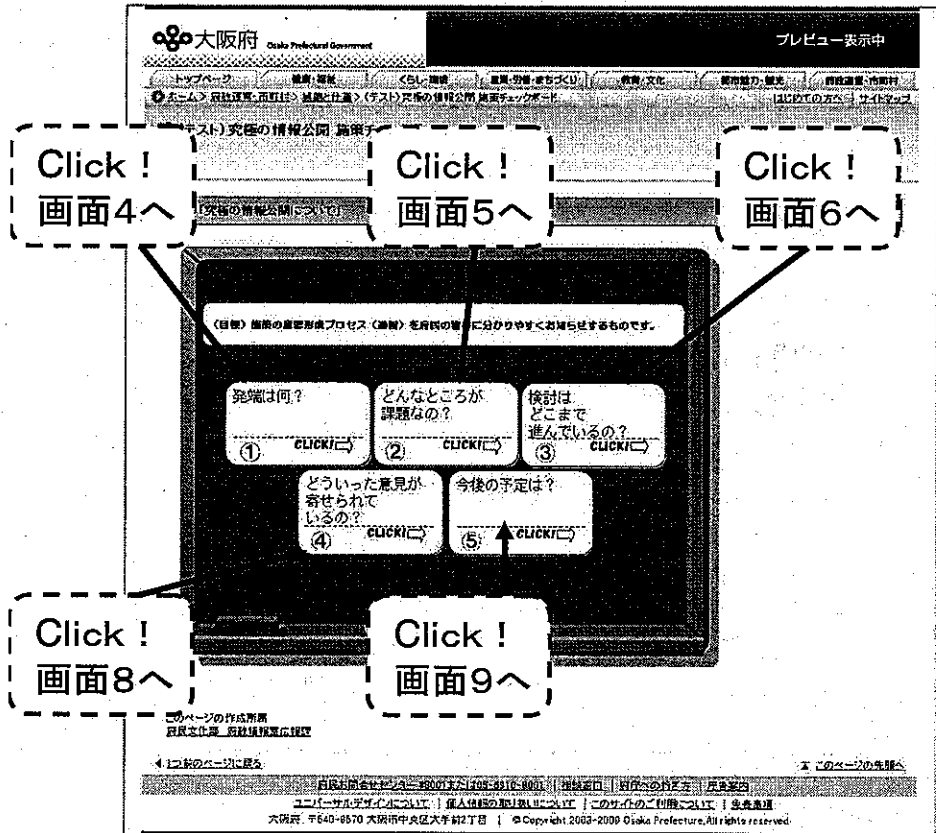
- ◆ 資料登録などについて、現行文書管理ルールの変更
- ◆ 変更を伴う場合は、文書管理規程改正等の必要性(要綱等の作成)。
- ◆ サーバー内の文書保存年数、年度ごとの保管方法などの文書管理方法 など

11. スケジュール



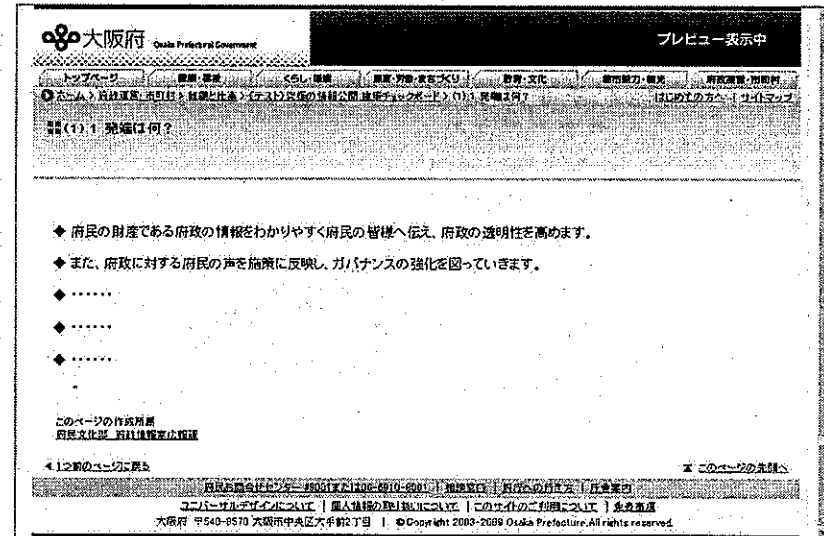
7. 公表の画像イメージ（2）

■ 施策チェックボード第2層



画面3

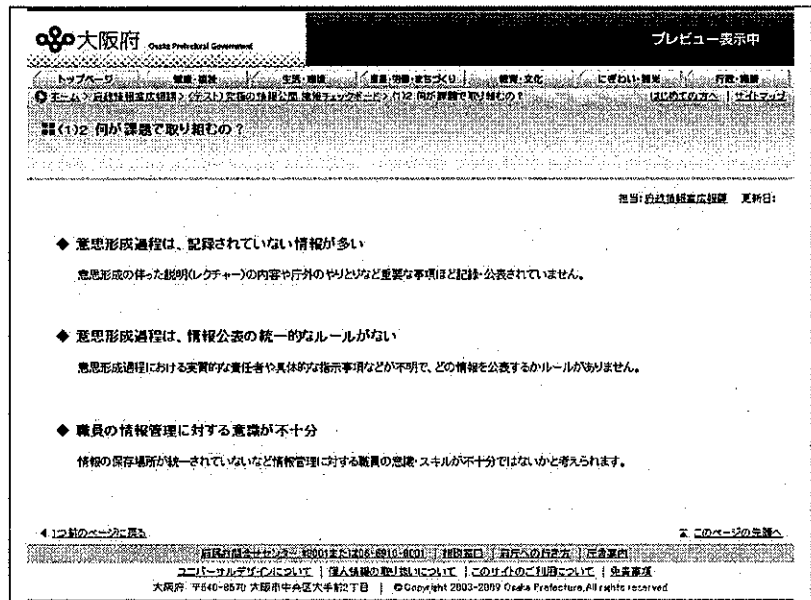
■ 施策チェックボード第3層



画面4

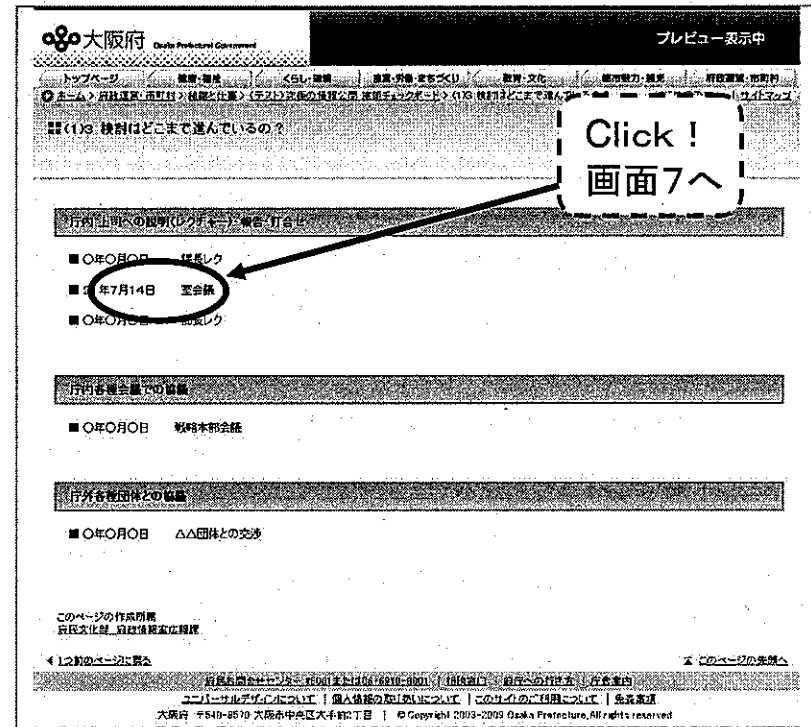
7. 公表の画像イメージ (3)

■ 施策チェックボード第3層



画面 5

■ 施策チェックボード第3層



画面 6

