

チームサイトの設置について

平成 21 年 12 月 17 日
府政情報室広報課

1 情報の記録・保管

現在、記録されている情報については、共通サーバ、doc フォルダ、マイドキュメントなど様々な状態で保管されている状態にある。

所属職員全員の情報共有を進め、業務の効率化やセキュリティの確保が図れるよう、情報の格納場所を統一する所属チームサイトを設置する。

● 情報共有の基本ルール

(1) 情報の格納場所

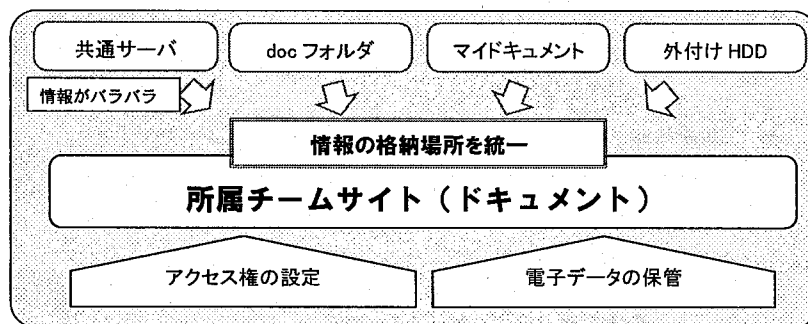
所属チームサイト内に設置するドキュメント

(2) アクセス権の設定

所属全員に情報共有することが相応しくない非公開情報（個人情報等）は、情報共有すべき職員に限定してアクセス権を設定する。

(3) 保管の形態

申請書類、パンフレット、図面など原本を残す必要があるものは除き、紙媒体はできるだけPDF化し、電子データとして保管する。



※ 組織共用以外の情報の取扱い

組織共用文書の対象とならない文書、例えば、作業中の個人使用文書等は、所属チームサイト（ドキュメント）内に作業フォルダを設置する。なお、組織共用以外の文書例については、4 ページを参照。

● 検索の迅速化を図る表題ルール

(1) 分かりやすい表題

各グループが定めている職員の事務分担等を基に、グループ職員全員によって分かりやすい文書表題を付する。

なお、表題の中に個人情報を含めないことに留意する。

(2) 時系列整理

意思形成のプロセスが分かるよう、文書表題に先頭に日付を入れ、情報は時系列に整理する。

(3) プロセス属性

プロセス（知事レク、室長報告）属性を表題に入れるようにする。

例) 表題の付け方

091011_室会議_施策形成プロセス見える化概要

091110_課長レク_モデル事業操作マニュアル

● アクセス権の設定

所属全員に関わるものでなく、情報を共有する職員が限定されている場合はアクセス権を設定し、情報の管理を行っていく。

(1) 各グループ連絡情報

所属長・課長及びグループ職員単位にアクセス権を設定

(2) 個人情報を含む情報

当該個人情報に関わる業務に携わる職員にアクセス権を設定

例：府民の個人情報含む業務（情報公開請求）、人事案件

2 ドキュメントの登録対象

ドキュメントへの登録対象は、原則としてすべての文書（電子データ）とする。

● 従来から登録対象の組織共用文書例

(1) 施策、事業、課題ごとの一連の情報

- ① 庁内で検討に付した資料
- ② 庁内で検討した会議や打合せ等の際の議事録
- ③ 庁外に説明や協議に使用した資料
- ④ 庁外との会議や打合せ等の際の議事録

(2) 庁内用、所属用として一定のテーマごとにとりまとめた資料

- ⑤ 決算、財務、監査等の資料
- ⑥ 要綱、手引き、マニュアル等の資料
- ⑦ 懸案課題、政調会用資料
- ⑧ 各部局施策概要
- ⑨ 関係団体概要等資料
- ⑩ 各種統計・データ資料

● 意思形成プロセス情報

これまで任意で記録していた課長以上の職階が入った打合せなどの意思形成プロセス情報の記録を徹底するよう留意する。

(1) 仕事の発生源に関する情報

- ① 知事、副知事、部長、所属長の指示
- ② 職員が仕事上、入手した情報、調査収集した情報
- ③ 庁外からの要望、要請、依頼の内容ややりとり

(2) 検討や調整、企画立案等の過程に関する情報

- ④ 庁内関係課等との調整
- ⑤ 所属内で方針を検討するために使用した情報

- ⑥ 国、市町村、議会、職員組合等各種関係団体との調整、要望応接、交渉に関する情報
- ⑦ 予算要求の説明資料

(3) 方針決定等の過程に関する情報

- ⑧ 所属長、部長、副知事、知事との打合せ（報告、レク）に関する情報
- ⑨ 庁内横断的な各種会議等に関する情報
- ⑩ 記者会見、報道発表に関する情報
- ⑪ 予算編成の過程に関する情報

(4) 事業実施の過程に関する情報

- ⑫ 予算の執行、事業の実施に関する各種の情報
- ⑬ 施策、事業の評価に関する情報

● 会議等の記録（議事録類）

意思形成プロセス情報は、所属長の入った会議や打合せの資料とともに、議事録類は口頭の指示や議論の経過などのやりとりを簡潔に記録する。

〔記録のポイント〕

- 上司の指示事項（検討・調整）、了解事項
- 配布資料の修正点
- 会議・打合せ出席者の主要な意見

● 組織共用対象外文書

個人用や一時的に使用していた組織共用の対象とならない文書は、従来、マイドキュメント等を活用していたが、今後、チームサイト上に保管する。

（例）

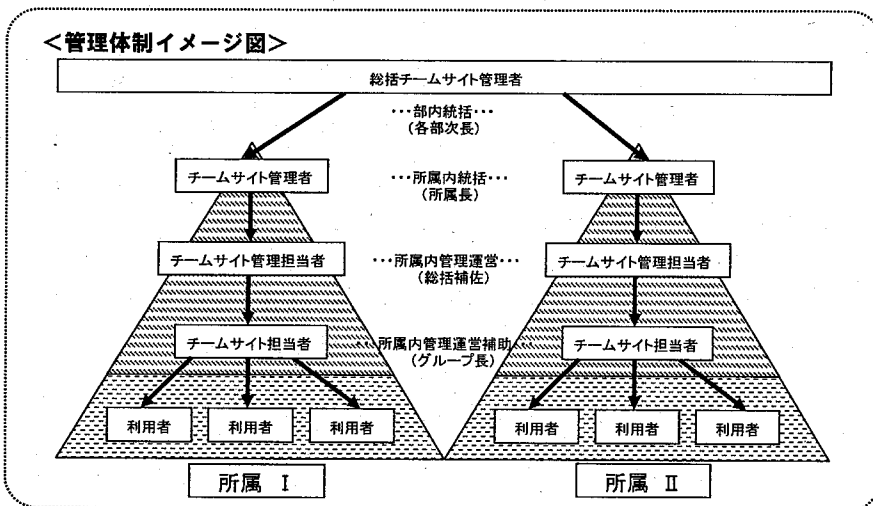
- 職員の個人用の文書（メモ、備忘録、自己研鑽用に取得した資料、控えコピー等）
- 職員が他の職員と共有していない編集段階の文書（作業過程中的資料等）
- 職員の個人情報を含む文書（人事関係の資料等）
- 所属の内部管理用の文書（庶務的な資料等） 等

3 所属チームサイトの運営

所属職員全員が独自にチームサイト機能の編集を行えば、職員個人の利便性が上がるが、チームサイト全体の機能が低下することもありうる。

所属全体にとって円滑、かつ、適正なチームサイトの管理を行うために、チームサイトの運営ルールを定める

● チームサイトの管理体制



- (1) 総括チームサイト管理者 (各部局長)
部内チームサイトに関する管理・運営の統括を行う。
- (2) チームサイト管理者 (所属長)
所属チームサイトに関する管理・運営の統括を行う。
- (3) チームサイト管理担当者 (総括補佐)
所属チームサイトに管理・運営の事務を処理する。
- (4) チームサイト担当者 (グループ長)

チームサイト管理者の指揮を受け、グループにおけるチームサイトの管理・運営に関する事務を処理する。

(主な管理・運営業務)

- ① アクセス権の設定
- ② チームサイトの編集機能

● トップページ画面掲載情報の基準

チームサイトのトップページ画面は、見やすい、分かりやすい、使いやすいことを目標とし、下記の基準をもとに情報の選択を行っていく。

- (1) 日々の動きがあり、職員の業務遂行に参考となる情報
 - (2) 情報検索時間が短縮できる閲覧ニーズが多い情報
 - (3) 業務、人事サービスなど所属職員に早急に周知すべき情報
- ※ 上記以外の情報は、トップページ画面ではないが、ドキュメントに整理して収納する。

● トップページ画面掲載情報の種類

<お知らせ・掲示板類>

- (1) 最新トピックス 《画面1-①参照》
所属内の最新の動き、所属全体に関わる業務・事業、会議の情報を掲載する。例) 部長・室長レク等プロセス情報、報道提供、知事会見
- (2) 総務関連情報 《画面1-②参照》
・総務関連の情報を掲載する。
例) 人事・サービス関係の通知、年末調整等のお知らせ、SSCの締切日等
- (3) 議会関連情報 (期間限定で設定) 《画面1-③参照》
・議会関連の情報を掲載する。
- (4) 予算関連情報 (期間限定で設定) 《画面1-④参照》
・予算作業関連の情報を掲載する。
- (5) 調査・照会情報 《画面1-⑤参照》
・他所属からの調査・照会の情報を掲載する。
- (6) 各グループ連絡情報 (各グループ単位に設定) 《画面1-⑥参照》
・各グループで共有すべき連絡事項を掲載する。

◆【画面1】所属チームサイト・トップページ画面

The screenshot shows a web browser window displaying a team website. The page has a header with navigation links and a main content area. On the left, there is a sidebar with a 'ドキュメント' (Documents) section. The main content area is divided into several sections, each with a numbered annotation:

- ① 最新トピックス (1)**: A list of recent news items with dates and titles.
- ② 経路関連のお知らせ (2)**: A section for route-related notices.
- ③ 議会関連のお知らせ (3) 期間限定で表示**: A section for assembly-related notices, limited by time.
- ④ 予算関連のお知らせ (4) 期間限定で表示**: A section for budget-related notices, limited by time.
- ⑤ 調査関係のお知らせ (5)**: A section for survey-related notices.
- ⑥ グループ毎のお知らせ (6) グループ毎に表示**: A section for group-specific notices.

At the bottom right, there is a 'リンク集 (室共通) (8)' (Link Collection) section with various links.

<予定・スケジュール類>

所属スケジュール

《画面2参照》

・幹部会で配布しているエクセルファイル「週間行事予定」をチームサイトにアップする。

※ 室長・課長の予定については従来どおり Outlook で情報管理を行う。

◆【画面2】所属スケジュール《画面1-⑦をクリック》

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled '週間行事予定表' (Weekly Schedule Table). The table has columns for dates and various activities. The data is organized by week, with rows representing different days and columns representing different activities or events.

<リンク集>

(1) 業務システムへのリンク集

《画面1-⑧参照》

(庁内 LAN、SSC、行文システム、CMS、報道資料発表システムなど)

(2) 関係外部サイトへのリンク集 (Google、Yahoo など)

● ドキュメントの分類（電子ファイルの整理）

ドキュメントの第1層としては、所属共有フォルダ及び各グループで設定する。
《画面4参照》

（例：所属共有フォルダ、企画G、広報G、お問い合わせG……と設定）

第2層は、グループごとに職員誰もが分かりやすい文書表題を付して整理、第3層以降は、職員が検索しやすいよう整理していく。

(1) 所属共有フォルダ（リスト表示） 《画面5参照》

所属で共有すべき情報を、「所属共有フォルダ」と設定して保存する。

- ① 知事関連情報（知事の立ちインタビュー等）
- ② 会議・研修情報（室会議資料・議事録、文書主任研修資料等）
- ③ 画像データ（写真データ、キャラクター・ロゴ等）
- ④ テンプレート・様式類（庁内放送原稿、知事行事日程等）
- ⑤ 広聴関連情報（最近寄せられた府民の声、お問い合わせC実績等）
- ⑥ テーマ別資料（政調会資料、予算資料、監査資料、議会資料等）

(2) グループで共有するドキュメント（リスト表示） 《画面6参照》

グループ毎に「グループ名」で設定し保存する。

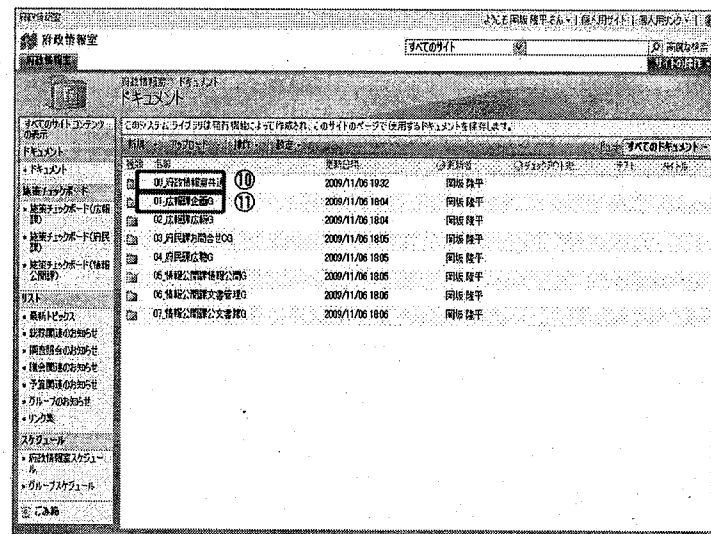
例) ◇ 情報公開グループ

- ① 管理簿（情報公開請求、個人情報請求・不服申立等）
- ② 判例・答申事例（国、他府県、政令市、市町村）

◇ 広報グループ

- ① 広報活動支援資料（過去の広報事例等）
- ② 広報サポート（問い合わせに対するアドバイス内容等）

◆ 【画面4】ドキュメント《画面1-9》



◆ 【画面5】ドキュメント第2階層（所属共有）《画面4-10》

