

チームサイト掲載情報への要望一覧

№	掲載情報	場所	要 望	グループ
お知らせ・掲示板（最新トピックス）				
1	府政情報室の報道提供資料	室	3課の報道提供資料を掲載する。 課のホームページに、課で提供した報道提供が出ているあのイメージで掲載する。	企画G
お知らせ・掲示板（総務関連情報）				
2	SSCの締切日	室	毎月全員メールで知らせている、SSCの時間外等の入力締め切りをチームサイトに掲載する。	企画G
3	年末調整等のお知らせ	室	毎年ある年末調整や、健康診断、共済組合の検認事務、通勤手当の確認事務、生協の府政ノートや議会手帳のとりまとめを掲載する。	
4	担当者への依頼	室	毎月、非常勤担当者に報酬資金支払いのため出勤簿を送付の通知等を行っているが、担当者向け依頼も掲載する。	
5	人事・服務関係通知	室	人事・服務関係通知は必ずメールで、大量に送信される。これをチームサイトに掲載する。	
お知らせ・掲示板（議会予算関連情報）				
6	議会情報	室	お知らせから議会情報を切り離して掲載する。	企画G
7	議会・予算関係	室	議会・予算関係の情報を共有する。	
スケジュール（所属・グループ）				
8	グループ単位の予定表	G	グループでの予定、グループ員の休暇・出張等の動静がわかるよう、グループ単位での予定表を作成する。	企画G
9	行事・イベントの日程等	室	アウトルックの予定表のイメージ 各課の行事・イベント（いつ、どこで、何を、など） 議会、予算、人事、給与などのスケジュールの共有	お問合せセンターG
10	行事日程	室	各課の予定表等	情報公開G
リンク集				
11	庁内ファイル共有、Cキューブ等へのリンク	室	共有データを格納できるところへのリンクを貼る	お問合せセンターG
12	システム集	室	総務事務システム・行政文書管理システム・府民の声システム等のリンク	広聴G
ドキュメント（所属共通フォルダ）				
13	知事囲み	室	メールで送られてくる「知事囲み」の情報をサイトに掲載・共有する	お問合せセンターG
14	知事関係	室	知事の立ちインタビュー・知事メール・知事日程等を掲載	広聴G
ドキュメント（グループフォルダ）				
15	各グループ毎にアクセスできるドキュメントフォルダ	G	作業単位でアクセスできるドキュメントフォルダ ※各グループよりの要望が多かった。	企画G
16	府ホームページアクセス実績 ・代表的なページのアクセス実績一覧 ・各ページのアクセス実績（Urchinによる）		府ホームページのアクセス実績を共有し、よく見られているページの活用方法、見られていないページの改善方法を検討することで、ホームページを活用した、より効果的な広報の実施が見込める。	
17	各部署等からの問合せに対して行ったアドバイス内容（個票）		具体的なアドバイス実績を掲載することで、府政情報室として見解が統一されることと、事例を参考にすることで、より効果的なアドバイスの実施が見込める。	
18	画像データ（素材）		担当課から集めたホームページや府政だより用の画像を共有する。	
19	電子申請の実績 ・電子申請システムでの受付件数 ・現在電子申請システムで受付している手続きの一覧		電子申請の現状を共有することで、さらなる電子申請の適用や利用促進に資することができる。	
20	各種画像データ	課	ロゴ、ポスター・チラシデータ、写真等を共有する。	広報G
21	各部署の行事等	室	スケジュール、もしくはエクセル表で、各部署の行事等広報事項を共有し、広報や府民のお問い合わせに生かす。	
22	庁内放送	G	庁内放送の日時・原稿を共有し、担当者が不在の場合でもグループの者が対応できるようにする。	
23	広報活動支援資料の掲載	G	広報に関するマニュアル、過去の広報活動の事例、見本等を参考にし、広報業務に活用する。	
24	電話番号、ファックス、メールアドレスなど	室	各室課がよく連絡する相手先の電話番号など	お問合せセンターG
25	最近寄せられた府民の声	室	府政情報・報道連絡会議用に作成している資料	
26	お問合せセンターの運営実績	室	お問合せセンター、情報プラザの日報、月報、アンケート結果など	
27	オペレーター日記	室	お問合せセンター、情報プラザに寄せられた府民からの問合せに関して、オペレーターが感じた生のコメントを定期的に掲載（お問合せセンターのスタッフも入力、閲覧可能にする必要有）	
28	管理簿	G	情報公開請求・個人情報請求・不服申立、審査会使用お茶のペットボトルの管理簿	情報公開G
29	情報公開審査会及び個人情報保護審議会	室課	審査会・審議会の今後の日程や議事録等を共有	
30	判例・答申例	G	判例・答申事例等（国、他府県、政令市、市町村）	
31	文書主任研修などの研修資料	室	個人情報適正運営などの研修資料やノウハウ（適正管理の手引きなど）	

※ 当初、府政情報室、広報課、府民課、情報公開課の4チームサイトを計画していたが、課サイトのニーズが少ないため府政情報室サイトへ1本化。

チームサイトへの意見及び検討結果一覧

NO	操作マニュアルページ	意見	検討結果	
1	P.1 1 基本的な考え方	基本的な考え方	P.1基本的な考え方 職員の保有している情報は、すべて府民がアクセス可能な状態にする。・・・と記載されているが、P.2(チームサイトには)組織共用文書以外の文書等も存在するため、「すべて」とはいえないのではないか。	文書管理G 指摘の箇所は、理念・原則を記載。文脈的に影響はないと考える。
2		表題の付け方	サイト内の管理がシステム化されないことを前提とすれば、表題に保存期間満了日をもたせる、或いは年度ごとの整理をする等、廃棄対象文書の抽出が容易にできるよう工夫が必要。	文書管理G 表題に保存期間満了日を記載することは、作業する職員に新たな負担が生じる。 システムで期間経過文書を検索・抽出する機能は活用可能。
3	P.2 2 情報の記録・保管 ■情報共有化のルール	組織共有化のルール	文書日付をファイル名に付加することをルール化するのであれば、年の標記を「西暦4桁」にする等、具体的な基準を示す必要があると考える。	企画G 下2桁でも理解でき、少しでも入力する負担が軽減できると「西暦下2桁」案を提案
4			条例や規則の制定・改正時の文書等は、通常起案文書以外にも膨大な資料があるが、時間の経過と共に資料の有無や所在が分からなくなってしまう場合が多いため、チームサイトで検索可能な形で保管するというルールが必要ではないか。	情報公開G 条例・規則の制定改正文書類は、施策チェックボードにプロセス情報として掲載予定 また、当該文書は長期保存する必要があると考えられるので、行政文書管理システムで起案とは別途資料登録する。
5	P.4 3 所属チームサイトの運営	所属チームサイトの運営	チームサイト管理者を統括するチームサイト運営者は誰になるのか(どの所属がチームサイトを管理するのか)	文書管理G 21年度は広報課。
6		チームサイト管理者	全庁で実施した場合、文書主任がチームサイト管理者を兼ねることも多くなると考えられるが、そうすると業務量が多過ぎるのではないか。	情報公開G チームサイト管理者の業務量は、モデル実施において検証する。 文書主任を管理者として選定する場合は所属の判断。
7	P.4 3 所属チームサイトの運営 (1)チームサイト管理者		チームサイト管理者は主査・主事級とのことだが、チームサイト管理者に対する所属長の管理責任を明確にすべきではないか。	チームサイト管理者は、所属長とする。
8		チームサイト管理者の業務	チームサイト内の保管管理、廃棄業務も必要	文書管理G チームサイト内情報の保管、保存、廃棄のルールについては、文書管理Gを中心に検討中。
9		アクセス権の設定	基本的に個人情報以外はアクセス権を設定しない方がいいのでは。照会文書も照会担当者だけでなく誰でも見られるようにし、担当者は必ず中身をチェックするように付記すれば。	広報G 提案のとおりアクセス権の設定は厳正に対処していく。 また、調査・照会文書は所属全員に見られるようにする。
10	P.5 3 所属チームサイトの運営 ■アクセス権の設定		調査・照会情報について、グループの調査・照会担当者にアクセス権を設定する案になっているが、他のグループ員も見られるようにしたい。	情報公開G 同上
11		調査・照会情報	調査照会担当者以外のグループ員にも照会があるかは情報共有したほうが良いと考える。 そのため、調査照会情報についてはアクセス権を設定しないほうが良いと思う。	企画G 同上
12		最新トピック	最新トピックの範囲が、今のままだと、かなり多くなるのではないか。 見えてる範囲が3行しかないので、最新の情報もすぐバックナンバーに隠れるのでは。	広報G 最新トピックは、最新性を重視する。掲載範囲5件程度(スクロールの状況を勘案)のもと、1週間掲載は担保していく。
13		お知らせ・掲示板類	庁内Webトップページとの関係は? 別途同様の内容をチームサイトへも登録しなければならないとなると手続きが二重に必要となる。	文書管理G チームサイトが日常業務のトップページとなることを基本に構築する。ワンクリックの手間がかかるが、庁内Webトップページはリンク集に掲載するため、同様の内容は登録しない。
14	P.6 3 所属チームサイトの運営 ■トップページ画面へ掲載する情報		P.10画面3のグループスケジュールは固定された様式のようなが、現在情報公開グループでは、P.10画面2の所属スケジュールと同様の様式(Excel)で予定表を共有しており、共有のグループスケジュールにExcel等の様式も使用可能にできないか。	情報公開G チームサイト上の所属スケジュールは、OUTLOOK2003とは連携できないため、エクセルでの運用を継続。ただし、OUTLOOK2007導入時には連携方法を再度検討。また、グループスケジュールはルール化をしない。
15		予定・スケジュール類	室のスケジュールはエクセルのままなのか。 グループのスケジュールのスタイルと違うのでわかりにくい。 また、グループスケジュールから室のスケジュールに簡単にドラッグしてコピーをしたいがいまままだと不可能?	広報G 同上
16			スケジュールやドキュメント等、ドラッグしてコピーなど簡単にできるのか。 ドキュメントは既存フォルダから1つ1つアップロードしかできないのか。複数選択で、簡単にコピーできるのか。	広報G スケジュールはドラッグしてコピーすることは不可。 ドキュメントについては、ショートカットを作成することで、複数選択でコピーすることが可能。
17	P.7 3 所属チームサイトの運営 ■ドキュメントの分類	ドキュメントライブラリの第2階層	企画Gの場合、3つのラインが存在し、第2階層が多くのフォルダが存在し、フォルダの検索性に欠ける。 第2階層は「総務」「調整」「システム」のフォルダを配置し、第3階層で文書標題を付したフォルダを配置するようにしたほうが良い。	企画G 提案のとおり、第2階層にラインのフォルダを配置し、事業のフォルダを第3階層に配置することで検討する。
18		ドキュメントライブラリへの入れ方	例示どおりフォルダ名は業務名のみとして、個人名等のフォルダやファイルは設定しない。 ドキュメント第2階層及び第3階層のどちらかに年度フォルダがあったほうがよいのでは。(年度末の廃棄等の際、仕分けしやすい。)	広報G 廃棄は、システムの文書抽出機能を活用する。 年度フォルダの設定は、統一ルールとして考えていない。
19			作成後一定期間経過後、自動的にドキュメントを削除するルールを設けるのであれば、長期にわたり情報共有したい情報(※)が存在するため、ドキュメントライブラリ内に長期保存用フォルダを作成する等、チームサイト上に長期に保存できる仕組みを設けて欲しい。 (※) 北方領土関連資料(大会議事録・事業資料)・後援名義の情報	企画G 長期保存するのであれば、行政文書管理システムを利用する。 チームサイト内情報の保管、保存、廃棄のルールについては検討中。
20			年度末(3月)は多忙なので、事務軽減のためシステムで廃棄ファイルの候補(作成から3年以上経過したもの等)を自動的にピックアップするようなことはできないか。	システムで期間経過文書を検索・抽出する機能は活用可能。
21	P.8 3 所属チームサイトの運営 ■所属チームサイト内情報の保存・廃棄	所属チームサイト内情報の保存・廃棄	異動等で誰が作成した文書かわからなくなる場合があるため、作成者が分かるようにできないか。	情報公開G 作成者情報はチームサイト上で表示する。
22			情報の保存、廃棄の責任者を明確にすべきではないか。	新たな管理運営体制を提案。
23			「P.8(2)① チームサイト内に次年度以降も必要な情報であるため、保管を継続する。」との記載があるが、1年以上保存が必要な場合は、行政文書管理システムへ資料登録、又は起案すべき。	文書管理G 指摘の点を反映するとすれば、現状(起案・資料登録されていない文書が大半)と何も変わらない。現状を踏まえたルールを構築していく。
24	P.13 14 4 ドキュメントへの登録対象	議事録作成の範囲	打ち合わせの議事録の範囲は、打ち合わせを行ったら、すべて記録するのか。	広報G 所属長以上の打ち合わせを対象とする。
25		ドキュメントの作成範囲	ドキュメントに登録する、議事録や打ち合わせの資料はすべて、組織全体の共有になるのか。	非公開情報(個人情報等)を除く情報はすべて情報共有する。