

情報公開・提供に係る改善取組計画の進捗状況について

1 取組計画の基本的考え方

見える化委員会の報告を踏まえて、できる限り年内に必要な見直しを進める。

なお、実施に当たっては、完了時期を「年内」、「年度内」、「次年度以降」に整理し、工程表を作成して適切に進捗管理を行い、計画的な取組みを推進していく。

2 取組計画の進捗状況

| テーマ | 年内 | | 年度内 | | |
|------------------------|-----|-----|-----|---------------|------------------|
| | 計画 | 完了 | 計画 | 完了 (30年度中) | 完了見込み (31年度中) |
| 第1章 情報公開（公文書の開示等） | | | 2件 | 2件 | |
| 第2章 文書管理 | 5件 | 3件 | 10件 | 4件 | 8件 |
| 第3章 歴史公文書の保存について | 2件 | 2件 | 6件 | 2件 | 4件 |
| 第4章 事故・事件が発生した場合の公表 | 3件 | 3件 | | | |
| 第5章 災害が発生した場合の公表について | 2件 | 2件 | | | |
| 第6章 広聴案件に対する対応状況の情報提供 | 3件 | 3件 | | | |
| 第7章 会議等の公開 | 2件 | 2件 | | | |
| 第8章 庁内会議の記録の作成・保存 | | | 2件 | 1件 | 1件 |
| 第9章 記者発表などによる情報提供 | 2件 | 2件 | | | |
| 第10章 県が保有する行政情報の積極的な提供 | 2件 | 2件 | | | |
| 第11章 オープンデータなどの推進 | 1件 | 1件 | 4件 | 4件 | |
| 合計 | 22件 | 20件 | 24件 | 13件 | 13件 |

情報公開・提供に係る改善取組計画の進捗状況（平成31年2月末現在）

| 項目 | 改善案 | 主管課 | 今後の取組計画 | 完了予定時期 | 進捗状況(H31.2末) | 取組状況 |
|--------------------------|---|-------|---|--------|----------------------|---|
| 第1章 情報公開（公文書の開示等） | | | | | | |
| (1) 不開示情報の基準 | 「行政執行情報」を項目毎に分け、不開示理由をより具体的に規定する。 | 学事文書課 | 平成31年3月：情報公開条例の改正案及び個人情報保護条例の改正案を2月議会に提出 | 年度内 | 完了 (見込み) | 平成31年2月：2月議会に条例案提出 平成31年3月：2月議会において条例案可決予定 平成31年3月：条例公布予定 |
| | 「国等関係情報」を削除し、「意思形成過程情報」と「行政執行情報」の対象に「国の機関、独立行政法人、地方公共団体及び地方独立行政法人」等を加える。 | 学事文書課 | 同上 | | 年度内 | 完了 (見込み) |
| 第2章 文書管理 | | | | | | |
| (1) 公文書管理に関する条例の制定 | 公文書管理法の趣旨に則り、本県においても文書管理に関する条例を制定する。 | 学事文書課 | 平成30年度：条例の制定に係る検討委員会設置・条例内容の検討・条例内容決定・2月議会に条例案提出 | 年度内 | 完了 (見込み) | 平成31年2月：2月議会に条例案提出 平成31年3月：2月議会において条例案可決予定 平成31年3月：条例公布予定 |
| (2) 管理する文書の範囲（文書の定義）の見直し | 文書管理における文書の範囲を山形県情報公開条例で規定する「公文書」（公文書管理法における行政文書）と統一するため、公文書の管理に関する条例において管理する文書を「公文書」とし、その定義を情報公開条例で規定する「公文書」の定義に改める。 | 学事文書課 | 平成30年度：条例の制定に係る検討委員会設置・条例内容の検討・条例内容決定・2月議会に条例案提出 【公文書管理に関する条例関連】 | 年度内 | 完了 (見込み) | 同上 |
| (3) 公文書と個人管理文書の区別の明確化 | 本県においても、公文書と個人管理文書を明確に区別できるようにする。 | 学事文書課 | 平成30年度：公文書及び個別管理文書の区別の完了 【公文書管理に関する条例関連】 | 年度内 | 31年度中 完了 (見込み) | 平成31年3月：条例公布予定 平成31年4月～：条例施行規則及び文書管理規程の検討と公文書等管理委員会への諮問が必要 平成31年12月：規則及び規程公布予定 ※規則、規程と平行して検討する必要がある。 |

情報公開・提供に係る改善取組計画の進捗状況（平成31年2月末現在）

| 項目 | 改善案 | 主管課 | 今後の取組計画 | 完了予定時期 | 進捗状況(H31.2末) | 取組状況 |
|------------------------|--|-------|---|--------|--------------|---|
| (4) 新たな文書管理システムの導入 | 文書管理システムを導入する。 | 学事文書課 | 平成30年度：国・他県システムその他パッケージシステム等の調査・検討 平成31年度：システム概要検討（庁内ワーキンググループによる検討）・システム内容決定・予算要求 平成32年度：システム発注、規程の整備、マニュアル作成 平成33年度：システム完成、研修 平成34年度：システム運用開始 | 次年度以降 | — | |
| (5) 電子文書（データ等）の取扱いの見直し | 電子文書の保存期間、保存場所及び保存期間満了後の処理について、次のように見直す。 ① 紙文書と同様に、文書分類ごとの保存期間を規程等で定める。 ② 保存場所は、新たな文書管理システム内とするよう規程等で定める。ただし、システム導入前は紙に出力し、紙の公文書として管理する。 | 学事文書課 | ①平成30年度：規程改正完了 【公文書管理に関する条例関連】 | 年度内 | 31年度中完了（見込み） | 平成31年3月：条例公布予定 平成31年4月～：条例施行規則及び文書管理規程の検討と公文書等管理委員会への諮問が必要 平成31年12月：規則及び規程公布予定 ※規則、規程と平行して検討する必要がある。 |
| | | | ②直ちに実施 | 年内 | 完了 | |
| (6) 文書の作成義務と作成範囲の明確化 | 公文書管理に関する条例に公文書管理法に準じた文書の作成義務及び文書の作成範囲についての規定を置く。 | 学事文書課 | 平成30年度：公文書管理に関する条例の制定に係る検討委員会設置・条例内容の検討・条例内容決定・議会に条例案提出 【公文書管理に関する条例関連】 | 年度内 | 完了（見込み） | 平成31年2月：2月議会に条例案提出 平成31年3月：2月議会において条例案可決予定 平成31年3月：条例公布予定 |

情報公開・提供に係る改善取組計画の進捗状況（平成31年2月末現在）

| 項目 | 改善案 | 主管課 | 今後の取組計画 | 完了予定時期 | 進捗状況(H31.2末) | 取組状況 |
|-----------------------------------|---|-------|---|--------|------------------|---|
| (7) 文書の保存年限等の見直し (8) 廃棄する場合の判断 | (2)の検討による管理文書の範囲を拡大することに伴い、正本の写しや定型的な業務連絡などの長期間の保存を要しない文書も対象範囲に入るため、規程（現行30年、10年、5年、3年、1年の区分）に「1年未満」の区分を新設するとともに、その範囲については、政府の改正ガイドラインに準じて限定的に規定する。 | 学事文書課 | 平成30年度：1年未満の文書の範囲の設定 【公文書管理に関する条例関連】 | 年度内 | 31年度中完了 (見込み) | 平成31年3月：条例公布予定 平成31年4月～：条例施行規則及び文書管理規程の検討と公文書等管理委員会への諮問が必要 平成31年12月：規則及び規程公布予定 ※規則、規程と平行して検討する必要がある。 |
| | 規程で規定する保存文書の類型は、他の都道府県に比べて少なく大まかであるため、他県の規定を参考に、より詳細に区分する。 | 学事文書課 | 平成30年度：規程改正完了 【公文書管理に関する条例関連】 | 年度内 | 31年度中完了 (見込み) | 同上 |
| | 文書の保存年限が満了した文書の保存年限を延長する割合が高い現状であるため、次のように見直す。 ① 法令等で定められた保存期間に対応できない文書があるため、他の都道府県の規定を参考に、当該保存期間に対応できる規定を規程等に置き、整備する。 ② 文書の保存年限を延長する主な理由は、「将来的に使用する可能性があること（廃棄不可）」であるため、文書の保存期間は原則最大30年とするが、業務上、常時更新等を要するものや継続して使用するなどの文書については、各課の状況も踏まえ、30年以上の保存も可能とできるよう「永年」の区分を新設して整備する。また、併せて、当該「永年文書」の保存の必要がなくなった場合における廃棄の規定を置く。 ③ 現行の規程において、文書の保存期間の延長は各課及び出先機関の判断でできることから、一定の範囲の文書について延長するための文書主管課の承認手続を設ける。 | 学事文書課 | 平成30年度：規程改正完了 【公文書管理に関する条例関連】 | 年度内 | 31年度中完了 (見込み) | 同上 |
| | 保存期間の起算日は、文書作成取得日の属する年度の翌年度の4月1日を原則とする旨の規定を置く。 | 学事文書課 | 平成30年度：規程改正完了 【公文書管理に関する条例関連】 | 年度内 | 31年度中完了 (見込み) | 同上 |

情報公開・提供に係る改善取組計画の進捗状況（平成31年2月末現在）

| 項目 | 改善案 | 主管課 | 今後の取組計画 | 完了予定時期 | 進捗状況(H31.2末) | 取組状況 |
|---------------------------|---|-------|--|--------|------------------|---|
| (9) 第三者機関の設置 | 他県の検討状況を踏まえ、本県においても公文書管理に関する各種諮問に係る調査審議を行う第三者機関を設置することとし、具体的には、(1)における公文書管理に関する条例の検討の中で検討を行う。 | 学事文書課 | 平成30年度：条例の制定に係る検討委員会設置・第三者機関内容検討完了 【公文書管理に関する条例関連】 | 年度内 | 完了 (見込み) | 平成31年2月：2月議会に条例案提出 平成31年3月：2月議会において条例案可決予定 平成31年3月：条例公布予定 |
| (10) 各部署におけるコンプライアンスのチェック | 国の点検項目例を参考に行政文書の作成及び保存についてのチェックリストを作成し、少なくとも毎年度1回、主務課の文書管理者（課長等）が点検を行う。 | 学事文書課 | 平成30年12月：点検に係るチェックリスト作成完了 | 年内 | 31年度中完了 (見込み) | 平成31年3月：条例公布予定 平成31年4月～：条例施行規則及び文書管理規程の検討と公文書等管理委員会への諮問が必要 平成31年12月：規則及び規程公布予定 ※規則、規程と平行して検討する必要がある。 |
| | 文書管理者は点検結果を監査責任者（学事文書課長）へ報告し、監査責任者は少なくとも毎年度1回、監査を実施することとする。 | 学事文書課 | 平成30年12月：監査の実施内容検討完了 | 年内 | 31年度中完了 (見込み) | 同上 |
| | 職務段階毎に文書管理に関する研修を実施 | 学事文書課 | 平成30年12月：研修内容検討完了 | 年内 | 完了 | |
| | 不適正な公文書管理に対する懲戒処分等の検討 | 人事課 | 平成30年10月：人事院における懲戒処分の指針改正内容を踏まえ、本県懲戒処分の基準を改正 平成30年11月：改正後の懲戒処分の基準適用 | 年内 | 完了 | |

情報公開・提供に係る改善取組計画の進捗状況（平成31年2月末現在）

| 項目 | 改善案 | 主管課 | 今後の取組計画 | 完了予定時期 | 進捗状況(H31.2末) | 取組状況 |
|------------------|---|-------|--|--------|------------------|---|
| 第3章 歴史公文書の保存について | | | | | | |
| (1) 選定基準等の妥当性 | 本県の歴史公文書選定基準の基本方針に掲げる項目は、国の基準に準じ、次の項目とする。 (1) 県の機関の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書 (2) 県民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書 (3) 県民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書 (4) 県の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書 「30年保存」、「部長決裁以上」の要件は削除する。 | 学事文書課 | 平成31年3月：新基準の策定完了 | 年度内 | 31年度中完了 (見込み) | 平成31年3月：条例公布予定 平成31年4月～：条例施行規則及び文書管理規程の検討と公文書等管理委員会への諮問が必要 平成31年12月：規則及び規程公布予定 ※規則、規程と平行して検討する必要がある。 |
| | 選定項目のうち、範囲が不明確な項目について、説明又は具体例を記載する。 | 学事文書課 | 同上 | 年度内 | 31年度中完了 (見込み) | 同上 |
| | 選定基準は、専門家の意見を聞いて作成する。その検討に当たっては、レコードスケジュール制度を採用している各県の状況等を参考とし、選定項目を決定する本県にはないが、他県の選定基準に設けられている「公共事業に関する項目」等については、他県での収集・利用状況を調査し利用ニーズが高いもの、山形県として後世に残すべきものについて項目を追加する。 | 学事文書課 | 同上 | 年度内 | 31年度中完了 (見込み) | 同上 |
| (2) 選定期間・主体の妥当性 | 保存期間満了前の、できるだけ早い時期にレコードスケジュールの設定を行う。 | 学事文書課 | 平成31年3月：公文書の管理に関する条例で規定 (平成31年度中：研修実施 平成32年4月～：レコードスケジュール設定開始) | 年度内 | 完了 (見込み) | 平成31年2月：2月議会に条例案提出 平成31年3月：2月議会において条例案可決予定 平成31年3月：条例公布予定 |
| | レコードスケジュールの設定などの際には、専門知識を持つ者が技術的支援などの関与を行う仕組みとする。 | 学事文書課 | 同上 | 年度内 | 完了 (見込み) | |
| | 職員をアーカイブズに関する研修に派遣し、専門知識を持つ職員を育成する。 | 学事文書課 | 平成30年11月～：国立公文書館等の研修へ派遣 | 年内 | 完了 | |

情報公開・提供に係る改善取組計画の進捗状況（平成31年2月末現在）

| 項目 | 改善案 | 主管課 | 今後の取組計画 | 完了予定時期 | 進捗状況(H31.2末) | 取組状況 |
|--------------|---|-------|--|--------|------------------|---|
| (3) 適正な運用の確保 | 第2章 文書管理 3（8）における検討により、文書の保存期間の延長を常に参照しているものなど真に必要なものに限定する。 | 学事文書課 | 平成31年3月：規程改正完了 | 年度内 | 31年度中完了 (見込み) | 平成31年3月：条例公布予定 平成31年4月～：条例施行規則及び文書管理規程の検討と公文書等管理委員会への諮問が必要 平成31年12月：規則及び規程公布予定 ※規則、規程と平行して検討する必要がある。 |
| (4) 利活用の促進 | 歴史公文書の保存、整理を進めて、利活用に適した資料を増やし、電子化してホームページに掲載するなど活用できるようにしていく。 | 学事文書課 | 平成30年度：歴史公文書の選定強化 平成31年度：資料整備、遊学館移転 平成32年度～：資料の電子化開始、デジタルアーカイブ構築 | 次年度以降 | — | |
| | 利活用できるよう整備した資料は、ホームページや「山形県史だより」による広報の他、学校等へPRし学習活動での利用に供していく。 | 学事文書課 | 平成30年度：歴史公文書の選定強化 平成31年度：資料整備、遊学館移転、普及啓発 平成32年度～：学習活動への利用提供本格化 | 次年度以降 | — | |
| (5) 所蔵数の妥当性 | 公文書センターが遊学館に移転し県庁舎と近くなることも考え、一定期間経過したものは、歴史的文書の活用の観点から、積極的に歴史公文書に選定することをすすめていく。 | 学事文書課 | 平成30年12月：本庁地下書庫簿冊廃棄処理、文書クリーン運動で推進 | 年内 | 完了 | |
| | 所蔵数を増やし、利活用を促進し、今後の所蔵数の増加も見込んだ上で、人員体制を整え、新たな候補地の選定をした後に、地方自治法上の「公の施設」への転換を図る。 | 学事文書課 | 平成30年度：歴史公文書の選定強化 平成31年度：遊学館移転 継続検討：公の施設への転換 | 次年度以降 | — | |

情報公開・提供に係る改善取組計画の進捗状況（平成31年2月末現在）

| 項目 | 改善案 | 主管課 | 今後の取組計画 | 完了予定時期 | 進捗状況 (H31.2末) | 取組状況 |
|---------------------------------|---|-------|---|--------|------------------|------|
| 第4章 事故・事件が発生した場合の公表 | | | | | | |
| (1) 公表に当たっての基本理念の設定等 | 事故・事件の発生時における公表に関するガイドラインを策定 | 行政改革課 | 平成30年5月：第4回委員会において、ガイドライン（案）承認 平成30年10月：第1回山形県行財政改革推進本部会議において、ガイドラインを決定 | 年内 | 完了 | |
| (2) ガイドラインの策定及び個別基準の策定が必要な事案の整理 | これまでの公表実績、県民への影響度などを踏まえ、個別基準が必要な事案を整理 | 行政改革課 | 平成30年10月：各部局に個別基準が必要な事案の整理及び個別基準の策定を依頼 平成30年12月：第2回山形県行財政改革推進本部会議に個別基準の策定状況を報告 【策定済み個別基準】 平成30年2月：職員の不祥事案に係る公表基準 平成30年3月：山形県子育て推進部所管県立入所施設事故等公表基準 平成30年9月：県土整備部における入札事務ミスに係る公表基準 | 年内 | 概ね完了 | |
| (3) ガイドラインを踏まえた検証 | ガイドラインを踏まえ、既存の個別基準の運用等について検証・見直し | 行政改革課 | 平成30年10月：各部局に既存の個別基準の運用状況の検証、見直しを依頼 平成30年12月：第2回山形県行財政改革推進本部会議に運用の見直し状況を報告 | 年内 | 概ね完了 | |
| 第5章 災害が発生した場合の公表について | | | | | | |
| (1) 県が個人情報を公表することが妥当な災害の範囲 | 災害の発生時における公表に関するガイドラインを策定 | 危機管理課 | 平成30年9月：第6回委員会において、ガイドライン（案）承認 平成30年12月：決裁にて、ガイドラインを決定 | 年内 | 完了 | |
| (2) 公表する個人情報の範囲 | 大規模災害時において、家族等の同意を得ることが困難な場合については、平成30年7月豪雨等の状況を踏まえ、引き続き検討する。 | 危機管理課 | 平成30年11月：県・市町村防災力向上連携会議（仮称）等において市町村等関係機関に周知、情報提供依頼 | 年内 | 完了 | |
| (3) 関係機関との調整 | | | | | | |

情報公開・提供に係る改善取組計画の進捗状況（平成31年2月末現在）

| 項目 | 改善案 | 主管課 | 今後の取組計画 | 完了予定時期 | 進捗状況 (H31.2末) | 取組状況 |
|-----------------------------|---|---------|--|--------|------------------|------|
| 第6章 広聴案件に対する対応状況の情報提供 | | | | | | |
| (1) 広聴事案から除外する基準の見直し | 要綱を改正し、説明責任を果たす観点から原則回答を徹底するとともに、除外するものを限定。 | 広報広聴推進課 | 平成30年10月：「広聴事案取扱要綱」の改正 平成30年10月：広聴事案から除外する基準のうち「処理の手続きが他の法令、規程等で別に定められているもの」について、規程等として取扱うものの照会（別表として整理） 平成30年11月：「広聴関係事務処理の手引き」の見直し | 年内 | 完了 | |
| (2) 広聴事案をホームページで公開しない基準の見直し | 情報提供のため原則公開を徹底し、やむを得ない場合に限り非公開。 | 広報広聴推進課 | 平成30年10月：「広聴事案取扱要綱」の改正 平成30年11月：「広聴関係事務処理の手引き」の見直し | 年内 | 完了 | |
| (3) 全部を公開できない場合の運用の見直し | 意見等の趣旨を損なわない範囲で、個人情報削除し、一般化して公開できる事案は公開。 | 広報広聴推進課 | 同上 | 年内 | 完了 | |
| 第7章 会議等の公開 | | | | | | |
| (1) 対象となる会議の範囲 | 従来の公開対象である下記1及び2に加え、政策形成への関与が認められる下記3の会議を公開対象とする。 1 地方自治法第138条の4第3項に規定する附属機関 2 要綱等に基づき設置されている協議会、懇話会等（県の職員以外の者が構成員に含まれているものに限る。） 3 個別の決裁に基づき設置されている協議会、懇話会等（県の職員以外の者が構成員に含まれているものに限る。） | 学事文書課 | 平成30年12月：「審議会等の公開に関する指針」の改正（知事部局）及び他の実施機関への周知 | 年内 | 完了 | |
| (3) 運用 | 会議の全部又は一部を非公開とする場合は、ホームページ掲載等により非公開の理由を具体的に明らかにする。 | 学事文書課 | 同上 | 年内 | 完了 | |

情報公開・提供に係る改善取組計画の進捗状況（平成31年2月末現在）

| 項目 | 改善案 | 主管課 | 今後の取組計画 | 完了予定時期 | 進捗状況(H31.2末) | 取組状況 |
|--------------------------|---|-------|--|--------|------------------|---|
| 第8章 庁内会議の記録の作成・保存 | | | | | | |
| (1) 庁内会議の記録の作成義務(基準の妥当性) | 規程等において、政府及び近隣他県の規定を踏まえつつ、庁内会議の記録の作成義務に関する規定を整備する。 | 学事文書課 | 平成30年度：規程改正内容検討・決定・実施機関の規程等改正完了（それまでは部長申し合わせ事項の改正により運用） 【公文書管理に関する条例関連】 | 年度内 | 31年度中完了 (見込み) | 平成31年3月：条例公布予定 平成31年4月～：条例施行規則及び文書管理規程の検討と公文書等管理委員会への諮問が必要 平成31年12月：規則及び規程公布予定 ※規則、規程と平行して検討する必要がある。 |
| (2) 記録形態の基準 | ・ 県の政策や重要な意思決定に係る事項を協議することを目的とした庁内会議については、政策等決定過程を事後的により詳しく検証することができるようにするため、原則として会議録を作成するものとする。 ・ 上記以外の庁内会議についても、第2章「文書管理」において、「文書の作成義務等の明確化」を規定することを踏まえ、会議録、会議録要旨又は会議概要を作成するものとする。 | 学事文書課 | 同上 | 年度内 | 完了 (見込み) | 平成30年12月開催の各部局等企画担当補佐会議で、改正案について説明済 平成30年度中に指針を改正し通知予定 |
| (3) 記録形態の運用の検証 | 上記(2)の改善案を踏まえ、現在の各部局で所管する庁内会議の記録の運用の精査を行うこととする。 | | | | | |

情報公開・提供に係る改善取組計画の進捗状況（平成31年2月末現在）

| 項目 | 改善案 | 主管課 | 今後の取組計画 | 完了予定時期 | 進捗状況 (H31.2末) | 取組状況 |
|-------------------------|--|---------|---|--------|------------------|------|
| 第9章 記者発表などによる情報提供 | | | | | | |
| (1) 県民が求める情報の提供の実現 | 1 県民等のニーズが高い分野の情報については、「ニュースとしての価値を失わないタイミングでの提供」、「『今年は特に〇〇』など話題性や新鮮味を持たせるための見出しの工夫」、「写真やグラフ等で視覚に訴える」など、工夫を凝らしニュース性を高めた情報発信を行うよう改善する。 2 加えて、ニュース性の高い各部局の新規施策、重点事業についても、情報発信を強化していく。 | 広報広聴推進課 | 平成30年度～：情報発信のタイミング及び発信方法に係る工夫について随時助言 平成30年12月：各部局の来年度新規施策や重点事業の把握・新規施策や重点事業に係る情報発信予定の確認と発信の働きかけ開始 | 年内 | 完了 | |
| (2) 適切な方法での情報提供 | 1 「情報が届いている」と評価されるよう、更なる情報提供に努め、特に、報道機関の関心が高い案件、社会的に関心が高い案件については、動向を的確に捕捉し、本県の状況や対応等について記者発表（記者説明）を行うよう改善する。 2 他県で行われている記者発表案件（政府への施策提案、推計人口、世論調査など）は、本県においても、各部局が積極的に記者発表（記者説明）を実施するよう改善する。 3 テレビ、新聞で取りあげてもらえるよう、計画的な、かつ媒体を意識した情報提供を実践する。 | 広報広聴推進課 | 平成30年12月：社会的関心の高い案件の本県の状況や対応等を把握し、発表の必要性を確認・計画的かつ媒体を意識した情報提供について各部局に働きかけ開始・他県実施の記者発表案件の本県での発表実施について各部局に働きかけ開始 | 年内 | 完了 | |
| 第10章 県が保有する行政情報の積極的な提供 | | | | | | |
| (1) 県民ニーズに合わせた行政資料の充実 | 定期に又は複数回の開示請求を受けている公文書であって、県民ニーズが今後も継続すると見込まれる場合、行政コストとの兼ね合いに注意しつつ、当該文書を行政資料として取り扱っていく方向で検討する。 | 学事文書課 | 平成30年12月：「行政情報センター等における情報提供事務取扱要領」の改正 | 年内 | 完了 | |
| (2) 行政情報センター等の情報公開窓口のPR | 行政資料の配架状況をホームページなどで積極的に情報発信し、行政情報の活用を促進する。 | 学事文書課 | 平成30年12月：県ホームページにおける行政情報提供ページの見直し | 年内 | 完了 | |

情報公開・提供に係る改善取組計画の進捗状況（平成31年2月末現在）

| 項目 | 改善案 | 主管課 | 今後の取組計画 | 完了予定時期 | 進捗状況(H31.2末) | 取組状況 |
|-----------------------|--|-------|--|--------|--------------|--|
| 第11章 オープンデータなどの推進 | | | | | | |
| (1) 統計情報データベース | PCで編集できるデータ形式（エクセル形式等）への変更を計画的に推進するとともに、統計情報等の数的拡大を図る。 | 統計企画課 | 平成30年9月：統計法に基づく基幹統計及び届出統計に関するデータの形式や内容の把握 平成30年10月～平成31年3月：データ形式の変更が完了したものを順次掲載し、3月末までに完了 | 年度内 | 完了 (見込み) | 平成30年9月：データの形式や内容の把握完了 平成31年3月末：PCで編集できるデータ形式への変更完了 (予定) |
| | 県民のあゆみや県メルマガなど、県広報媒体を通じて紹介する。 | 統計企画課 | 平成30年10月～：利用可能な広報媒体を通じて県民、企業・大学にPR 平成31年3月～：データ形式の変更完了後、集中的にPR | 年度内 | 完了 (見込み) | 平成30年10月：企業、大学等に統計情報の活用を呼びかけるチラシを送付 平成31年3月末：データ形式変更完了後、県ツイッターや月報「統計やまがた」などを通じて集中的にPR (予定) |
| (2) オープンデータカタログ | コンピュータで判読可能なデータ形式による「推奨データセット」の公開を、秋頃をめどに完了する。 | 情報政策課 | 平成30年10月：推奨データセット14項目を公開 | 年内 | 完了 | |
| | 「推奨データセット」以外の既存のデータについては、コンピュータで判読可能なデータ形式への変更を計画的に推進するとともに、データ項目の数的拡大を図る。 | 情報政策課 | 平成31年3月：既存のデータ61項目をコンピュータで判読可能な形式に変更完了・データ項目の数的拡大（61項目から91項目以上に拡大） 平成31年度～：データ項目の更なる拡大（毎年30項目を追加） | 年度内 | 完了 | 平成31年2月にすべての掲載データをコンピュータで判読可能な形式に変更したうえ、掲載項目を100項目に拡大した。 |
| (3) 山形県官民データ活用推進計画の策定 | 今年度策定中の「山形県ICT推進方針（仮称）」と併せ、一体的に策定する。 | 情報政策課 | 平成30年11月：中間報告（骨子）策定 平成31年3月：方針策定 | 年度内 | 完了 (見込み) | 平成30年11月：中間報告（骨子）策定 平成31年3月：推進計画策定 (予定) |

