



「仕事と情報」～その1

日々の業務において、何かちょっとしたヒントにでもなればいいなという豆知識なんかを、数回にわたってお伝えしていこうと思っています。新規採用職員の皆さんにはぜひ知っておいてほしいなという思いを込めて…。あっ、中堅、ベテランの皆さんにとってはご存知の内容ばかりかもしれませんが、ぜひ読んでいただければと思います。

情報は仕事の基本

今回からシリーズでご紹介するのは、普段の仕事のベースとなる「情報」に関することです。何をやるにしても、情報がいかに大切で欠かせないものかは、皆さんご承知のところだと思います。例えば、旅行に行くとき、車を購入するとき、宴会場を予約するときにも、たいいてい事前にいろいろな情報を集めて、吟味して、行動に移すと思います（行き当たりばったりも楽しいことがあります）。ましてや仕事において、情報なしには何も語れません。行政のプロである自治体職員の行政サービスという仕事もそうです。職員の多くの皆さんが、これまでの経験から情報の重要性を感じておられると思います。

情報は氾濫、頭は混乱

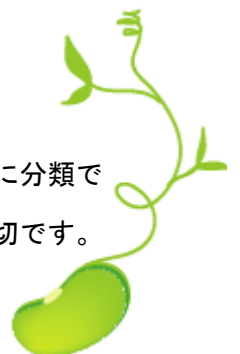
今、社会では情報があふれ返っています。インターネット、テレビ、新聞、雑誌、書籍、ラジオ、そして人などの情報媒体が複雑に入り組んでいるように見えます。なかでもインターネットは、居ながらにして無限とも思える多くの情報にめぐりあえます。

しかしその一方で、仕事で本当に欲しい情報はどこにあるのか、その情報は信用していいのか、判断に困ることもあるのではないのでしょうか。政策形成においては、専門的な情報などが必要となりますが、一般的なインターネット検索ではこれぞというものがみつからないことが多くあります。

では、信頼できる良質な情報を効率的に収集し、その中から最適なものを効果的に活用して、業務に生かすには、いったいどうすればいいのでしょうか。

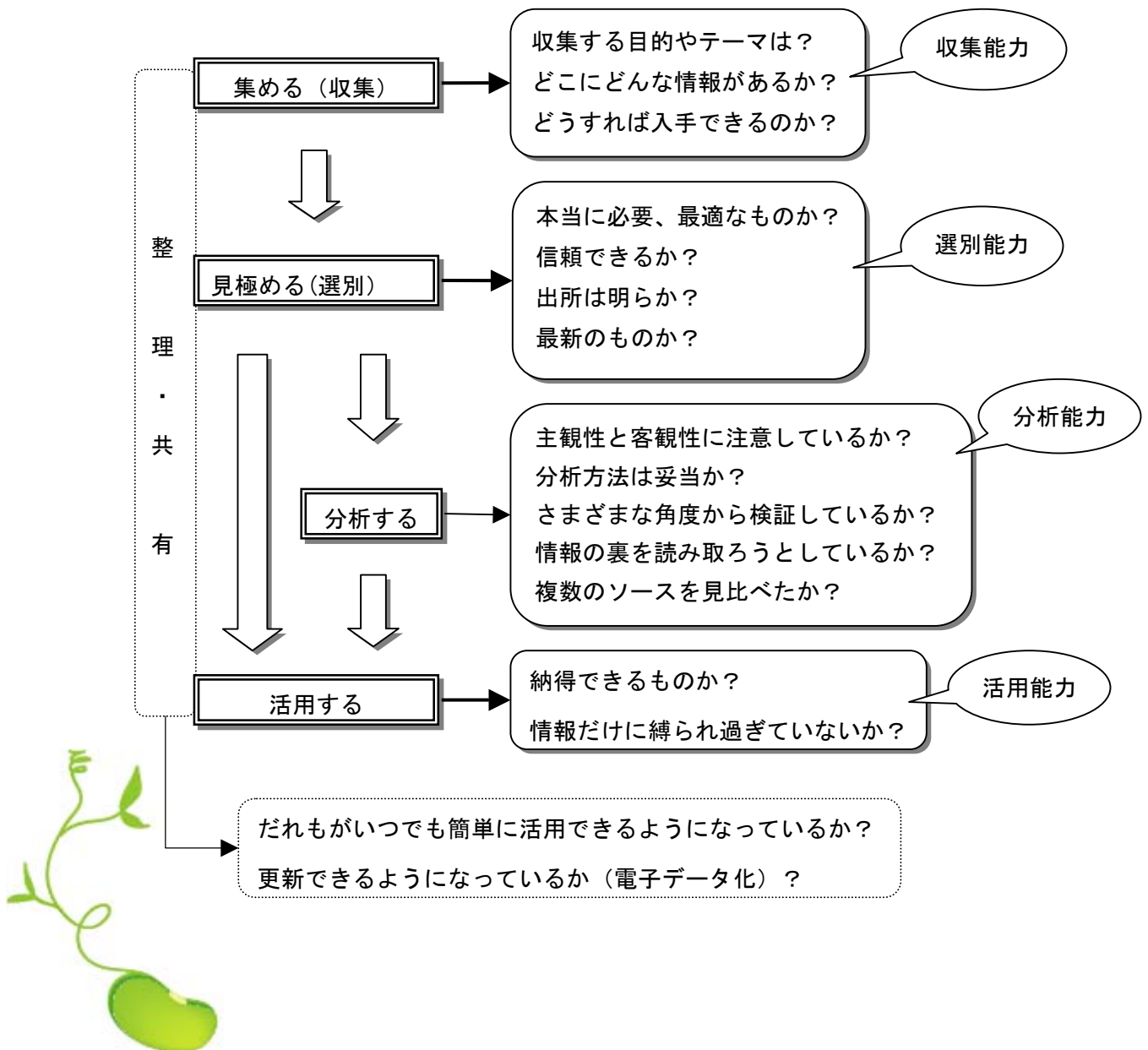
情報いろいろ

業務にかかわる情報を広くとらえるとその種類や内容はいろいろあり、大きくは次のように分類できるのではないのでしょうか。業務の内容によってさまざまな情報を最適に活用することが大切です。



1. 業務上の資料（計画、調査報告書、決裁書、会議録など）
2. 職員の知識、知恵、経験
3. 市民から寄せられる声
4. 学術的研究
5. 他の自治体や国、NPO、企業などの資料
6. 人的ネットワークから得られる表話、裏話

こうした情報を活用して、業務に生かすまでには、以下のような流れがあります。各過程で効率的・効果的に作業を進めるためにチェックすべきポイント例を挙げています。個人も組織も、それぞれの過程における能力を高める必要があります。



最後に

この研修情報「基礎知識」は役立つ『情報』満載です。毎月各部署から寄せられアップされるいろいろな情報をぜひちよくちよくチェックしていただければと思います。職員の知恵から豊中市を取り巻く客観的データまであってバラエティー豊かです。いずれも自治体職員にとって大切な情報がつまっていると思います。この場を介して、職員の皆さんがいろいろな情報を共有できればいいなと思います。

あれっ？なぜだか最後は研修情報「基礎知識」のPRになってしまいました（笑）。

