

第2章 情報共有の推進

情報共有の推進にあたって

1 情報共有の必要性等

まちづくりは、まず「知る」ことから始まります。

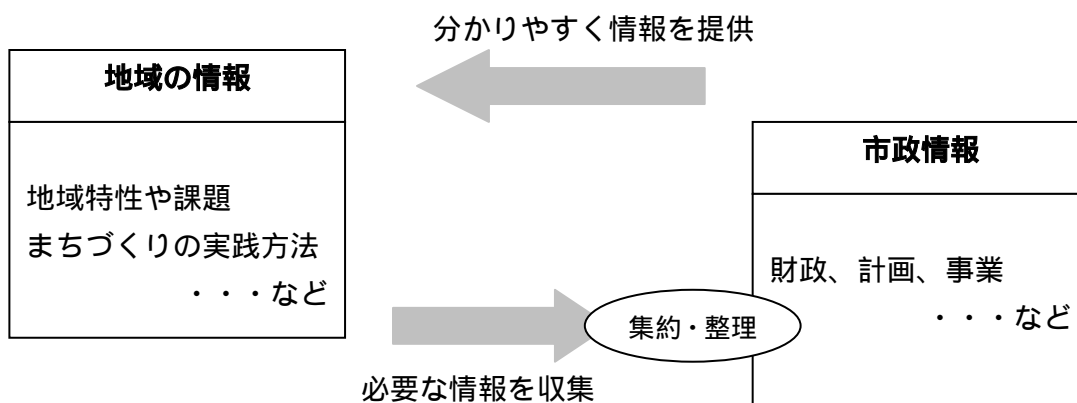
現在の状況や課題などを知らなければ、まちづくりについて話し合うことも、その結果に基づいて活動を実践することもできません。

市民、議会、行政が札幌の街について共に考え、話し合い、そしてそれぞれがまちづくりに取り組んで行けるようにするためには、市民、議会、行政が同じ情報を共有することが必要です。

そのためには、市が市民から任されている市政情報を分かりやすく提供するとともに、市民が自ら取り組むまちづくりを支援するため、地域の魅力や課題、活動の実践方法などの情報を適切に集約・整理し、分かりやすく提供していくことが必要です。

また、札幌市はこれまでも、日常的な情報提供や求めに応じた情報公開など、積極的な情報提供に努めてきましたが、まだまだ、必要な市民が必要な情報を簡単に取得できる状況にあるとは言えません。

市民同士、市民と行政などがまちづくりについて話し合うなど、緊密なコミュニケーションが図れるようにするため、情報提供に関する職員の意識改革を進め、より積極的な情報発信を行い、説明責任を果たすことによって行政の透明性を更に高める仕組みが必要となっています。



なお、まちづくりを進めていくために必要な情報は、「市政情報」のほかに市民それぞれがお持ちになっている「市民が自ら取り組んでいるまちづくり

に関する情報」がありますが、市民との情報共有を図るために市が直接・主体的に提供できるものは「市政情報」ですので、本書においては、これを対象とします。

また、本書においては、『情報共有』とは目指すべき状態を、『情報提供』とは市が行う動作・行動を表現しており、市民との『情報共有』を図るために『情報提供』を行うものです。

2 情報提供の充実に向けた視点

市民へ提供する市政情報については、大きく分けると「義務的に提供する情報」と「任意的に提供する情報」があります。

このうち「義務的に提供する情報」としては、法令等の規定により義務付けられている条例・規則の公布や財政状況や給与実態の公表などのほか、情報公開条例に基づき請求のあった文書の公開などが挙げられます。

また、「任意的に提供する情報」としては、広報さっぽろやホームページ、パンフレットやポスターなどの各種市政資料等を活用したさまざまな情報提供が挙げられますし、出前講座やタウントークなど市民と職員が直接対話して情報を提供しているものも含まれます。

	任意的に提供する情報	義務的に提供する情報
市民の求めに応じ提供している情報	有償刊行物 各担当課での資料提供 出前講座、出前トーク ・・・など	情報公開条例に基づく情報公開
市側の考え等で提供している情報	広報さっぽろ 各種市政資料(チラシ、パンフレット、無償配布の冊子等) ホームページ 報道機関への情報提供 市政広報番組 市政刊行物コーナー・図書館等における文書等の閲覧 タウントーク ・・・など	条例・規則の公布 財政状況の公表 給与実態の公表 その他法令等に基づく閲覧等 ・・・など

いずれの情報についても、現在でもさまざまな工夫を行いながら情報提供を行っていますが、今後においては、市政への市民参加を推進する観点からも、情報公開条例第20条にも規定されているとおり、常にアンテナを広く張って、市民が必要としている情報を的確に把握し、市民が市政に関する正確

で分かりやすい情報を迅速かつ容易に得られるよう、更に情報提供施策等の充実に努めていく必要があります。

特に、「義務的に提供する情報」については、『企画・計画、決定後・実施、評価・改善の各段階において、必要な市民が必要な時に必要な場所でより分かりやすい情報を得られる』といった視点からの充実が必要であり、「任意的に提供する情報」については、同様の視点のほか『常に市民ニーズを把握し求められるよりも先に積極的に提供する』といった視点で情報提供を充実していくことが必要です。

なお、市が保有する文書は、公文書公開請求が無くても見せられる文書がほとんどです。まずは市民の要望内容を適切に把握し、保有している文書の内容を確認のうえ、公開請求がある前に情報提供しましょう。それが市民サービスの向上にもなりますし、公文書公開請求の手続きを経ないことで事務の効率的な運営にもつながります。

また、市民の求める情報が1件の公文書に分かりやすく記載されていない場合には、その情報を伝える方法として、公文書公開によるものと、情報提供をするものと、どちらがお互い（市民及び行政）にとってベターか、必要に応じて相手の意向を確認しつつ検討した上で対応することが必要です。

札幌市情報公開条例（抜粋）

第20条 市は、市民の必要とする情報を的確に把握して、市政に関する正確で分かりやすい情報を市民が迅速かつ容易に得られるよう、情報提供施策及び情報公表施策の充実に努めなければならない。この場合においては、市が作成する諸計画の中間段階における案その他の政策形成過程にある情報について、積極的に市民に対して提供し、又は公表するよう配慮するものとする。

2 省略

3 情報の提供時期と内容等

市民に提供すべき情報については、提供する時期によって必要とされる内容が異なります。

提供する時期については、大まかに「企画立案・計画段階」「決定後・実施段階」「実施後の評価・改善段階」の3つの段階に分けられ、段階別に提供が求められる情報の例を整理するとそれぞれ次のようになります。

(1) 企画立案・計画段階

企画立案・計画段階においては、市民が市において検討されている計画や事業等の内容や必要性等をしっかりと理解するとともに、背景や事業費、これまでの検討状況等を的確に把握し、それを元に考え判断し、意見を表明することができるように、事業の内容や性格等に応じた適宜適切なタイミングで検討経過の情報を提供していくことが必要です。

また、市が具体的な検討に着手する前に、市民が計画や事業等の必要性等について判断できるようにするため、検討に着手することを決定する前における、事業や計画等に着手する前提となる重要な事実の発生や状況の変化及びそれらの経緯など、いわゆる「種(タネ)」の段階の情報についても、可能な限り市民に提供していくということを基本姿勢とし、それぞれの事業や計画等の内容や性格、情報提供の影響等を勘案しながら、適宜適切な方法による提供を検討することも大切です。

【求められる情報の例】

企画立案・計画段階においては、次のような情報を提供することが求められます。なお、すべての場合に以下の全部の情報を提供しなければならない訳ではなく、事業等の内容や目的、性格等に応じて適宜適切な情報を提供することが必要です。

基礎情報

・統計情報

検討しようとする事業等に関する、人口や施設数、利用者数などのさまざまな現象を数量的に把握した情報

・事業費、財源情報

検討しようとする事業等に要する(想定)経費やその捻出方法(国庫補助金など)の情報

・関係法令等

検討しようとする事業等に関する、法律や政令・省令、条例・規則等の情報

- ・検討スケジュール

事業等を検討していく日程やどの時期にどのようなことを決めようと考えているかなどの情報

- ・その他

検討しようとする事業等に関するその他の情報

考え判断するための情報

- ・背景や必要性情報

事業等を検討しようとするに至った社会的、時代的、経済的背景などや札幌市としてなぜ検討する必要があるのかなどの情報

- ・現状と課題や論点情報

札幌市として今どうなっているのかの情報と問題となっていることの情報や話し合う場合に重要な話題の情報

- ・比較検討材料情報（他都市情報、経年変化、他の選択肢等）

他都市の状況や統計的な数字の過去の推移の情報、検討しようとしている事業以外に取りうる手段などの情報

- ・専門家の意見、専門的技術情報

検討しようとする事業等に類する事項などを専門的に研究している方などの意見や技術的な情報

- ・検討経過情報（附属機関等の会議録、会議資料、概要等）

附属機関などで話し合われている内容がわかる会議録や会議で使った資料などの情報

- ・検討前情報

事業等を検討するに至った重要な事実の発生や状況の変化、その経過などの情報

- ・行政原案情報

行政としての原案やその決定に至った理由等の情報

- ・その他

検討しようとする事業等に関するその他の情報

参加に関する情報

- ・委員募集情報

審議会や検討委員会等の委員募集に関する、応募要件や活動内容、募集期間などの情報

- ・政策、意見募集情報

市民から意見を募集する場合の応募要件や募集期間等などの情報

- ・会議日程情報
審議会や検討委員会等の会議日時、場所等の情報
- ・その他
市民参加に関するその他の情報

(2) 決定後・実施段階

決定後・実施段階においては、市民がその条例や制度、事業等の内容等をしっかりと理解し、必要な制度等を漏れなく利用したり、求める事業等にきちんと参加できるようにするための情報を分かりやすく提供することが必要です。

なお、すべての場合に以下の全部の情報を提供しなければならない訳ではなく、事業等の内容や目的、性格等に応じて適宜適切な情報を提供することが必要です。

【求められる情報の例】

- 決定した条例、計画、制度、事業等の基本的内容の紹介・説明情報
- 決定した条例、計画、制度等に基づき市民に求める取り組み等の情報
- イベント開催、参加者募集などの告知情報
- 施設の概要、利用方法情報
- 工事等の進捗状況情報
- その他

(3) 実施後の評価・改善段階

実施後の評価・改善段階においては、市民が事業等の実施結果や成果をしっかりと把握し、改善方法を検討したり、その事業等の必要性等を考えたりすることができるようにするための情報を分かりやすく提供することが必要です。

なお、すべての場合に以下の全部の情報を提供しなければならない訳ではなく、事業等の内容や目的、性格等に応じて適宜適切な情報を提供することが必要です。

【求められる情報の例】

- 事業、制度等の実施状況（年報、目標達成状況、決算等）
- 施設情報（施設の利用者数、稼働率等）
- アンケート集計結果や広聴制度等による市民意見の内容
- 各種計画の数値目標等の達成状況等
- その他

4 情報提供のポイント

情報を提供しても受け取る側に理解されなければ意味がありません。

このことから、情報を受け取る市民の側の立場で情報を作成し提供することが、分かりやすい情報提供を進めるために最も必要な事柄です。

なお、情報提供のポイントは

- 情報を伝える「目的」を確認する
- 情報を伝える「対象者」を確認する
- 目的、対象者を踏まえて「内容の掲載順位」を確認する
- 目的、対象者、内容等に応じた「提供時期」を確認する
- 目的、対象者、内容等に応じた「具体的な情報提供方法」を工夫する
- 目的、対象者、内容、掲載順位等に応じた「表現の仕方」を工夫する
- 伝えたいことが適切に伝わったかどうかの「評価」を受け「改善」するの7つです。

(1) 目的を確認する

情報提供の実施にあたっては、まず、情報提供目的を確認することが必要です。情報提供の目的は下表のとおり分けることができますが、情報の中には「一定期間内に提供する必要がある」性質のものも存在します。

したがって、目的の確認は、情報の「内容」と「性質」の両方に着目して行うことが必要です。

目的	内容	性質
市の仕事内容やサービス内容をお知らせする	事業、制度の概要、サービスの利用方法など	制度の改正内容等
考え、判断してもらおう。	課題、問題提起、検討経過に関する情報	委員募集等
市民の取り組みを促進する、具体的な行動につなげる	防犯・防災、環境対策など地域活動等で取り組みや具体的な行動等を求める内容	災害情報等

一定期間内に提供する必要がある情報

(2) 対象者を確認する

次に、情報提供の対象者を確認することが必要です。

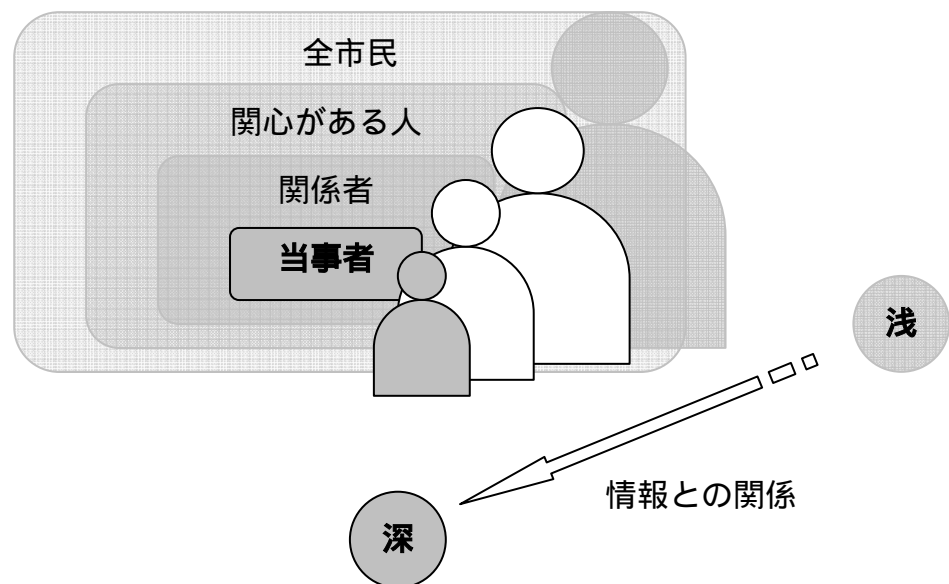
例えば、高齢者を対象とした制度の場合であっても、当事者である高齢者、介護や医療などの関係者、年齢が近く関心のある市民など、市民と制度とのかかわりは、立場によって異なります。

このほか、全市的なことなのか、特定の地域のことなのか、地域的範囲が限定される場合もあります。

情報と市民のかかわりは、目的と市民の立場によって、深い関係であったり、浅い関係であったりと、変化します。伝えたい対象者を確認し、効果的な表現方法や媒体を選ぶことが大切ですし、広く一般に情報提供する場合にも、その中に障がいのある方や子どもが含まれていることも意識することが必要です。

また、障がいのある方を対象とするものについては、点字や文字の拡大、音声、映像などの活用を検討する、小学生以下の子どもを対象とするものについては、文字を大きくする、適切なふりがなをつけるなど、対象者によっては特別な配慮が必要な場合もありますので、この点についても十分に検討することが必要です。

なお、情報の点字化、音声化については、視聴覚障がい者情報センターで相談に応じています。



(3) 内容の掲載順位を確認する

次に目的、対象者を踏まえて「内容の掲載順位」を確認することが必要です。

情報量が多いと何が大切なのかが伝わりにくくなりますし、正確に全てのことを伝えようとすると、最も伝えたいことが埋もれて見えなくなってしまう可能性もあります。

情報提供の目的と提供の対象者によって必ず伝えなければならない、漏らしてはならない内容は異なりますので、情報提供の目的と対象者に応じた掲載順位を確認し、ポイントを絞ることが必要です。

(4) 提供時期を確認する

次に目的、対象者等を踏まえて、情報の「提供時期」を確認することが必要です。いくら良い情報を提供しても、提供時期を誤ると、受け手の側から見れば意味の薄い情報になってしまいます。

このことから、情報提供の目的や対象者等に応じた適切な時期（タイミング）を確認することが必要です。

一例を挙げると、定期的に行われる市民会議などでは、委員にとっても傍聴を希望する市民にとっても、次の会議までに前回の会議録が公表され、次回の日時場所が公表されていることが望ましいと考えられます。

また、内容に応じて周知期間を調整することも必要です。

例えば、新しく導入する制度を周知する際に、内容が複雑で理解や申請準備に相当程度日数が必要で対象者が多く相手に不利益になる場合がある場合などは長い周知期間を設定した後で開始する、内容が容易に理解でき対象者も限定され相手の利益になる場合などは短い周知で開始するなど、状況に応じた工夫が必要です。

なお、ホームページ上の情報など、常時提供するものについては、いつの時点の情報であるかを明示しておくことも必要ですし、適切な頻度で更新を行うことが最も重要です。

(5) 具体的な提供方法を工夫する

目的、対象者に応じた内容の掲載順位、提供時期が確認されたら、これらを踏まえた具体的な提供方法を工夫することが必要です。

情報の提供方法にはさまざまなものがありますが、それぞれにメリットデメリットがあり、目的や対象者等に応じて、それぞれの特色を最も活かせる方法を適切に選択することが必要です。

また、特定の方法だけではなく、必要な市民に必要な情報が必要な時期に適切に届くよう、複数の方法を組み合わせる行うことが大切です。

(6) 表現の仕方を工夫する

情報を提供しても見てもらえなければ意味がありません。「ちょっと見
てみようか」と思わせる、目を引く工夫をすることが大切です。

例えば、パンフレットやホームページを作成する際に、タイトルを工夫
する、イラストや写真を用いる、配色を工夫するなど、ちょっとしたこと
で目を引くことができます。

専門の知識や技術を必要とすることもあります。内容を簡潔にまとめ
たり、関心をひくような内容を加えたり、専門的な内容について具体的な
事例を用いて示すなど、自分たちができる工夫もあります。

(7) 「評価」を受け「改善」する

知らせたい対象者に知らせたい内容が、しっかり伝わったか、理解され
たかを確認し、改善していくことが、次なる分かりやすい情報提供につな
がります。

例えば、パンフレットに意見を出せるはがきを添付し、意見や提案を受
け付ける、事前に内容の分かりやすさなどの聞き取り調査を行い、評価し
てもらう、メールで意見を受け付けるなどの方法が考えられます。また、
費用対効果の視点からも評価することが必要です。

なお、市民からの評価改善の意見の募集や、さらに詳しい情報の問い合
わせなど市政への参加のきっかけともするため、パンフレットや冊子には、
必ず、窓口となる担当課名と電話番号、ファクス、Eメールアドレスを記載
することが必要です。

具体的な情報提供方法等

1 情報提供手法の選定にあたって

情報共有の目的の一つは、情報を共有することにより市民の皆さんに自主的・主体的に札幌市のまちづくりについて考えていただき、市民参加を促進することによって、事業内容、効果を向上させることです。

また、この際に留意する必要があるのは、情報共有は「目的」ではなく「手段」であるということです。

情報共有を「実施すべき」ということと「実施が可能」なこと、手法についても、「さまざまな手法で実施すべき」ということと「さまざまな手法で実施が可能」とは分けて考える必要があり、情報共有の実施に際しては、市の人的、時間的、予算的な面から、対象事業の優先度や活用する手法を設定することが不可欠です。

仮に、すべての事業についてすべての手法での情報共有を考えたとしても、人的、時間的な面を考えても現実的ではなく、かえって市民サービスの低下につながる恐れがありますので、費用対効果等を十分に勘案し、情報共有の対象や活用する手法を検討することが必要です。

2 情報提供手法の例と特徴

情報提供を行う手法としては、次のようなものが考えられ、それぞれに特徴があるので、情報提供の目的や対象者等を踏まえて適切に選択し、できるだけ多くの手法を活用して情報提供することが必要です。

なお、地域や年齢層を限定して伝える情報など、伝えたい特定の対象がある場合には、そうした人が集まったり、多く利用したりする機会や場所をとらえて情報提供することも大切です。

また、金融機関や病院、スーパーなど多くの市民が利用する民間施設や企業等と連携した情報提供についても、積極的に拡大を図っていくことが必要です。

(1) 広報さっぽろ

市内全世帯に配布しており、認知度も高く、紙媒体として手軽で、より詳しい情報を入手する際の索引としての機能を果たしています。

しかし、月 1 回の発行であり、発行の 1 か月前に内容を決める必要があることから適時性に限界があるとともに、紙面に限りがあるため、提供できる情報の量に限度があります。

(2) ホームページ

即時性、更新性に優れ、利用時間やコスト上の制約が少ない手法であるとともに、一度に提供できる情報量も多く、地図や統計など図示データの掲載も容易です。

しかしながら、自らアクセスした人にしか伝わらないことや、特に高齢者などの、インターネットを利用しない市民の方がいることを考慮する必要があります。

(3) ポスター、パンフレット

部数や情報量が限定され、配布や掲出の関係から即時性にも限界があります。また、配置場所、配布方法、視覚的効果の工夫などを行わなければ、必要な市民に必要な情報が必要な時期に適切に届かない可能性が高くなります。

(4) 市政広報番組（テレビ、ラジオ等）

特にテレビ番組は映像等で分かりやすく情報を伝えることができますが、情報伝達は一過性で、放送時間帯などの関係から視聴者が限定されます。

また、放送日が決まっているため適時性には限界があるとともに、時間枠があることから、提供できる情報量に限界があります。

(5) 報道機関への情報提供

コストをほとんどかけずに広く市民に伝えることができ、情報の即時性にも優れていますが、ニュース性が高くなければ取り上げられないなど、情報提供実施の可否判断は報道機関に委ねられます。

なお、定期的に行われている市長記者会見を活用することも報道機関へ情報提供する手法の一つです。

(6) メールマガジン

コストをかけず、多数の読者に配信でき、即時性に優れていますが、市民の求め（登録）が無ければ配信できません。

(7) 出前講座・出前トーク

参加者と双方向のやり取りが出来ることから、参加者にとって満足度の高い情報提供を行うことが可能であり、深く理解を得ることが期待できますが、市民の方からの求めが無ければ開催できないことから、講座に対する市民の興味・関心を喚起する適切な広報が不可欠です。

なお、双方向のやり取りができる貴重な機会ですので、市側からの一方的な説明にならないように十分な配慮と工夫が必要です。

(8) 説明会

対面して直接的に説明できることから、参加者の深い理解を得ることが期待できますが、市民参加促進の観点に十分に配慮し、市側からの一方的な説明に終わることがないように、市民と市、市民どうしが当日の説明内容についてしっかりと意見交換ができるような内容にすることが必要です。

3 複数手法での実施

情報提供は、対象事項の内容や性格等や市民生活に与える影響、市民の関心度等を勘案し、適切な時期にできるだけ複数の手法を活用し実施するものとしします。

情報提供の方法にはそれぞれ特性があるとともに、入手・活用しやすい方法がそれぞれの市民によって異なることから、より効果的な情報提供を行うために、複数の手法を併用するものです。

なお、限られた予算で複数手法を併用して情報提供を行うにあたっては、広報担当課が所管している広報媒体を積極的に活用することで、各所管部局の広報経費を節減することが可能になりますが、広報担当課が所管している広報媒体は、一般的に情報量の制約や適時性の限界があります。

このことから、これらの媒体は索引的に市民に活用してもらい、詳しくは所管部局独自の広報媒体を活用するなど、それぞれの手法の特徴を最大限に活かせるような工夫を行うことによって、最小の経費で最大の効果を生み出すことも可能だと考えられます。

4 表現方法の工夫例等

必要な情報を分かりやすく提供するためには、情報提供の目的や対象者等を踏まえて、適切な表現方法を工夫することが必要です。

分かりやすい表現は、情報内容や個々の受け手によっても異なりますが、一般的には次のような工夫が必要です。

(1) 表現方法などの工夫

文は短く

一文が長い文章は読みにくいものになります。一文はできるだけ短くすることが必要です。一般的には、概ね 45 字前後が望ましいものとされています。

【文を短くするコツ】

接続詞で語句をつなぐことをなるべく避ける。

一文に多くの事項を盛り込まない。

箇条書にできるものは、箇条書にする。

表にまとめられるものは、なるべく表に盛り込む。

言葉はやさしく

専門用語や漢語、外来語は避け、日常的に使っているやさしい言葉に置き換えましょう。具体的には中学生が読んでも理解できる文章を心がけることが必要です。

事例 1 人口の増大や、都市化の進展に伴って

人口が増え、都市化が進むに伴って

事例 2 期日厳守の上、支給する

必ず期日までにお支払いします

簡潔で論理的に

2重否定など、まわりくどい表現はやめましょう。必要以上の敬語や過剰な装飾語、もって回った言い方は避けることが必要です。

事例 におきましては しているところでありますが、××に係るもの以外につきましては するものではありません。

では しています。××だけ できます。

分かりやすい見出しやタイトルを

見る方はまず、タイトルや見出しを見て詳しく内容を読むかどうかを判断します。そのため、内容を的確に表すシンプルな見出しをつけることが重要です。

指標を示す

文章で伝えるよりも、指標として端的に数値化すると分かりやすくなるものも沢山あります。

事業の結果や達成状況など、数字で表現ができるものについては、できる限り指標として数値化して示すことが必要です。

身近なものに例える

抽象的な文章で表現するよりも、身近なものに例えて表現した方が、見る側としてはイメージしやすくなります。

情報を伝える目的や対象者を考慮し、受け取る方が身近に感じられるものに例えて表現することが必要です。

事例（雪の絵本 P20）

札幌ドーム約 14 杯分の雪を、雪たい積場で処理しています。

表やグラフなどを活用

表やグラフなどを活用し、過去からの推移や他都市の状況などのデータなどを掲載することで、見る方の理解が一層深まります。

また、見る方が自分なりに情報を分析できるように、比較データを掲載することも必要です。

(2) 表現の仕方の工夫

写真・イラストの活用

見る方の目はまず写真やイラストに行くことが多いといわれています。また、文章で説明するよりも、1枚の写真やイラストの方が多くを語る場合が多くあります。

誌面の 50%が写真・イラスト、35%が本文、15%がタイトル・リードというバランスを目安にして構成することに心がけることが必要です。

なお、小さい写真数枚より、大きな写真1枚のほうが効果的です。

レイアウトは目の流れに合わせて

人の目の流れに沿って読ませたい順序と目の流れが合うように、要素を配置しましょう。

縦書きは右から左へ、横書きは左から右が基本ですので、これに沿った構成にすることが必要です。

色使いは控えめに

カラー印刷は、誌面が明るく、親しみやすいものになりますが、色を使いすぎるとうるさくなり、かえって読みづらくなってしまいます。

むやみに色を使わず、「基調色 + 強調したいものに使用する色」程度の色数でポイントを絞る必要があります。

また、視覚障がいのある方、白内障の方に対する配慮するため、ColorSelector () を使用し、背景色と文字色の組み合わせの見やすさについてチェックすることが必要です。

ColorSelector (カラーセレクター) とは・・・

背景色と文字色の組み合わせごとの見やすさを判定するソフトウェアです。

指定した背景色と文字色の組み合わせを、「一般」、「白内障」、「第一色覚 (赤)」、「第二色覚 (緑)」、「第三色覚 (青)」で判定し、結果を表示します。

以下の SWS のページからダウンロードできます。

<http://web.intra.city.sapporo.jp/downloads/fsoft/webins.htm>

文字は大きく、読みやすく

読みやすいように、できるだけ大きな文字を使いましょう。A4 の用紙であれば、12～14 ポイントが適当です。

多くの方に読んでもらうためには、太字や大きな文字などを効果的に使い、メリハリのある誌面を心がける必要があります。

(3) その他

資料の分量が多い場合は概要版を

すべての方が分量の多い資料をすべて見てくれるわけではありません。

資料の分量が多くなる場合には、短時間で内容を把握できるよう簡潔にまとめた、分かりやすい要約(概要版)をつくることも重要です。

様式の定型化、様式化を

会議録など、数回にわたって同様の情報を提供する場合は、同じ形で提供したほうが、見やすく、分かりやすくなります。

できる限り様式を定型化、共通化することが必要です。

統計情報の更なる活用を

情報の内容によっては、文字よりも数字の方が正確に伝わることも多くあります。

札幌市においては、さまざまな調査が行われており、多くの統計的な情報が存在しますが、それらについてはまだまだ十分に活用されているとは言えない状況にあります。

また、国や他都市においてもさまざまな調査が行われており、容易に入手できる情報も多数存在します。

分かりやすく情報を提供していくにあたって、これらの統計情報を更に活用するための方策について検討していく必要があります。