

テーマ（実践事例3）

課内共有フォルダの整理整頓

◆実施に至った理由

2009R&Iにおいて、前職場である商業観光課の共有フォルダ整理のルール作りを実践し、発表した。管財課においても同様の整理を行ってきたが、より検索しやすく、秩序立った美しいフォルダ構成を目指し再編成を行った。

他部局においても参考となるよう、管財課で実施しているフォルダ整理のルールを紹介したい。

◆内容及び効果

○実施内容

業務別にフォルダを並べ直感的にわかりやすく配置した。付番のルールは、

10の位・・・大項目（関連業務のくくり）

1の位・・・小項目（個別業務）

ちなみに、10、20、30・・・は、仕切り用として空のフォルダを設定した（関連業務のくくりを見やすくするため）。

また、作成した資料は個人フォルダ内に隠さず、各業務フォルダに収納することを徹底している（個人フォルダに入れてしまうと後年の担当者が検索できなくなる）。

○実施効果

フォルダの表示方法を「一覧」又は「詳細」にする必要があるが、関連業務ごとの区切りになっているため検索しやすく、目的の資料を探す時間が短縮され業務効率の向上につながっている。

◆苦慮した点

直感的に検索しやすい分類方法の検討や課の全職員への事前周知