

平成25年度提案

提案番号	13-003	提案年月日	平成26年2月12日	受付年月日	平成26年2月12日	提案者	グループ	区分	カイゼン
提案件名	Terastation内のファイル管理について								

カイゼン前の問題点	取組内容	カイゼンの効果	カイゼンに係る経費等
<p>Terastationは平成●年度にバックアップ用記憶媒体として導入されましたが、従前から「ファイルの共有」という業務効率化・合理化に寄与する機能を有するため、多くの所属で主たる保管場所として活用され、業務を行う上で不可欠なツールとなっています。しかし、利用に当たり、それぞれの担当者がそれぞれの感覚でファイル管理を行っているため「目的のファイルを探し出すのに多くの時間を要する。」という大きな課題があります。このファイルを探す時間は、1回1回は短い時間でも、月単位、年単位に積み上げれば非常に大きな時間です。</p>	<p>Terastation内のファイルを探す時間を減らすためには、Terastation内のファイルが整理されていることが必要です。ファイル管理に限らず「モノを整理する」ためには、「定位置を定めること」が最も重要だと多くの書籍で書かれ、トヨタ自動車をはじめ多くの職場で実践され、効果を挙げています。行政係では、平成24年度からTerastation内のファイルの「定位置を定める」方法を思索し、試行錯誤してきました。この中で、紙の簿冊及び文書管理システムと同様に「年度」「分類」「簿冊」の軸に整理する方法がベストであるとの結論に至りました。</p> <p>「年度」「分類」「簿冊」を軸にするため、文書管理システムの簿冊情報一覧を参考にフォルダを作成（別図参照）しています。</p> <p>また、平成24年度以前のファイルについては整理せず、そのままとしています。文書管理における研究では年度終了から1年経てばその文書を見る機会は激減するとされていることから、過去のファイルの整理に時間をかける必要はないと判断したからです。それよりも、整理された状態を一刻も早く作り、これを徹底し、整理されたファイルの割合を増やしていくことが重要だと考えたからです。</p>	<p>「年度」「分類」「簿冊」を軸にTerastation内のファイル管理を行うことで、行政係においてはTerastation内において「ファイルの保存場所を迷わない。」「目的のファイルを探すのに要した時間が短縮された。」など一定の改善効果が確認できたため、カイゼン報告します。</p> <p>今回のカイゼン報告は、「Terastationは個人PCのバックアップ用記憶媒体である」という導入目的には馴染まないものではありませんが、各所属におけるTerastationの利用の実態を鑑みれば、一刻も早く全庁的な統一ルールのもとでTerastation内のファイル管理を始めることが業務の効率化・合理化につながると確信しています。</p>	<p>実践：H26年度当初からのスタートを想定。H25年度以前のファイルは整理の対象外。 金額：人件費以外の経費は0円。 時間：「年度フォルダ×1」「分類フォルダ×10～15」「簿冊フォルダ40～60」を作成する時間なので、30分程度。（空フォルダを保存しておけば、次年度以降は5分程度）</p>

所属長意見

本案については、付加価値を生まない「探す」という作業時間を短縮する上で、非常に有効な提案です。
Terastationを単なるバックアップのために使用している部署よりも、実質的にはファイルの共有化という目的で使用している部署のほうが多いと思います。職員は人事異動をしながら様々な部署で業務をこなします。行く先々でファイル管理のルールが違っていると、文書を読み仕事を理解し事業展開を考える有効な時間ではなく、文書を探すという「作業」に貴重な時間を割かざるを得ません。文書管理システムの簿冊体系は既にどこの部署にも存在しているということからも、電子データの管理をその体系に合わせるということは、効率的かつ合理的です。

職員提案審査委員会

点数 22 / 30点

採用	どちらでもない	否採用
<p>9人 / 14人中</p> <ul style="list-style-type: none"> ●非常にいい改善だと思います。統一した使用の仕方が示されてなく、共有使用としてはそれぞれの部署でやっていたやりかたが統一されることで、どこに行っても一緒であることで大変わかりやすくなると思います。早期に全庁で統一使用法を確立、採用すべきと思います。 ●年度当初から早速やりましょう ●terastationの使い方に一定のルールを設けるという着想自体は良い。しかし、そのルールが文書管理システムに準ずるのは少し窮屈な気がする。例えば、複数年にわたって実施している事業の場合、年度を軸にすると流れが見にくくなったりするからだ。提案者の考えは理解できるが、全く無秩序に原課が使っているとも思えない。そうであれば、実務上の使い勝手を優先させるべきであり、全庁的な導入の判断は原課に任せるべきである。 ●添付資料は、細かく分け過ぎのような気がします。全ての書類を保存しているのではないので、もう少し簡易的な仕分けでもいいのではないのでしょうか。 ●文書管理システムと同様の考え方のため、新しいことを1から覚える必要がなく、非常に合理的だと思います。人事異動の直後でもスムーズに文書を探せ、古いデータを廃棄する際も時間が短縮でき、事務効率の向上がかなり見込めるのではないのでしょうか。 ●「統一基準を決めて整理する」という、当たり前の事を実践することで、職員全体の業務能率アップにつながる提案だと思いました。 ●ファイルを共用することで、事務効率化が図られているようです。データをTeraに直接保存するため、接続できないときやファイルが削除されたときなどに対応できるよう、データのバックアップ手段の検討が必要だと思います。 ●文書管理システムの簿冊体系に合わせて作成されているので、他部署においてもすぐ実践できるもので、誰もが共通理解できる点が優れていると思います。 	<p>2人 / 14人中</p> <ul style="list-style-type: none"> ●いい提案だと思います。異動後は文書を探すのにかなり困っていることは事実です。実際に使用できれば便利ですが、職場内全員の了承を得ることが難しいです。 ●一定の所属においては有効だと判断します。 	<p>3人 / 14人中</p> <ul style="list-style-type: none"> ●テラステーションの利用の仕方は、部署、個人で大きく違うため、現状の情報交換等の使い方と並行に導入するのは結構だが、目的の検索スピードの短縮にはならない。まずは不必要な情報をいかに探しだし削除することだと考える。 ●テラのサーバーは、津波や水害で浸水する場所にあり、データ喪失のリスクが高いので共有で本格運用はするべきでないと思います。また、技術職がいる部署は図面や写真などの重いデータを保管する容量が必要です。クラウドでテラのバックアップができれば、検討しても良いと思います。 ●その部署その部署の独自性が強く初年度はそのルールに沿って作成しても時がたつにつれ崩れてくるものである。その都度、自分たちのルールで整理し運用すればいいことのように思います。