

提案テーマ	共有フォルダ★全庁共有にファイルを格納する際のルール化
提案の種類	自由提案
提案内容	<p>共有フォルダ★全庁共有には【①】様式集、【②】データ集、【③】全職員向け、【④】データ受け渡しフォルダ、【⑤】照会・回答用、スキャナデータの6つのフォルダがあるが、長い間にかなり多くのデータが蓄積されており、掲示板やメールなどで「全職員向けの〇〇〇のファイルを参照せよ、とか〇〇〇のファイルに入力して回答せよ」とかの指示があってもそのファイル探すのに時間がかかる状況である。また、既に終わってしまった調査などのデータ、一時的に保存しただけのデータ、不必要な古いデータなどもかなり残っている（ように見受けられる）。</p> <p>そこで、【①】～【⑤】のそれぞれのフォルダの中に総務部～教育文化部までの各部のフォルダと「その他」という6つのフォルダをつくることを提案する。さらに各部のフォルダの中に部内の各課のフォルダをつくり、すべてのファイルをデータの作成課、所在課のフォルダに格納することを徹底し、【①】～【⑤】のフォルダの直下には原則として格納しないこととする。</p> <p>このことにより、共有フォルダの中が見やすくなり、目的のファイルにたどり着くまでの時間が短縮される。これにより多少なりともイライラも解消され、仕事の能率がアップすると考える。また不必要なファイルが目立ちやすくなり、課単位で管理を徹底すれば、さらに見やすくなる。</p>
実施担当課	企画課
実施内容	<ul style="list-style-type: none"> ・【①】様式集、【②】データ集、【③】全職員向けは構成変更せず、格納されているデータの整理を全庁へ依頼。 ・【④】データ受け渡し、【⑤】照会・回答用には、課名フォルダを作成し、格納し直した。 ・スキャナーデータは毎週日曜日の夜間に自動削除。 <p>なお、データ残置状況が改善されない場合、スキャナデータ同様、データの自動削除設定をすることを検討。</p>