

いつも AKF の維持管理にご理解とご協力をいただき、ありがとうございます。

台風の影響もありましたが、皆様の協力もありまして、ファイリングシステムの前期実地指導が終了いたしました。皆様、大変お疲れ様でした。

褒められた部署、注意された部署、アドバイスを受けた部署、先生を驚かせた(笑)部署、様々にあったことでしょう。取り組むべき点は各部署で異なるでしょうが、役場一丸となってこれからもがんばっていきましょう！

## それぞれの取り組み

### みんなが知っている

- ・ 指導ではファイリングシステムの中で、優先順位表をも同時に学び、活用することが求められました。この優先順位表、どの職員も自分が明日以降どんな仕事をするのかを書き込んで活用されていることと思います。
- ・ ここで優先順位表の優れた使い方をご紹介します。  
一部の課では、ファイルサーバの課共通のようなフォルダに、**全員分の優先順位表を保存**、あるいは一つの**優先順位表を全員で使用**するという方法をとっています。  
自分がすべき仕事の予定はもちろん大事です。この部署はそこから一步踏み込み、同僚が何をしているか把握し、フォローし合える体制をとっているのです。

### 文書<リンク>データ

- ・ 課には一つずつ専用のファイルサーバがあります。
- ・ ある部署ではそのファイルサーバにあるフォルダタイトルを、何とキャビネットに並ぶ第一・第二ガイドと揃えて、「ファイルサーバ版ファイル基準表」を作り上げたのです。
- ・ つまりこのファイルサーバを辿っていくのは、第一・第二ガイドを辿っていくも同然で、机にいながらにしてその文書を閲覧することも、場合によっては可能なのです。
- ・ (※これはF責任者によると「キャビネットが少ないからできた技」で、適用できるかは各課で要相談です)

### 一晩でやってくれました

- ・ 十和地域振興局には、町民用のファイリング閲覧コーナーがあります。
- ・ 十和局での実地指導は課別に2日間を跨いでの指導になったのですが、1日目の指導の際に「閲覧コーナーが見にくい」との指摘を受けたそうです。
- ・ すると十和局の職員は、閲覧用コーナーのファイル箱を一晩でビフォーアフター！ 閲覧用の箱にガイドを立て、ファイルにもタイトルシールを貼って見易いようにしたのです。これには廣田先生もびっくりされたそうです。



↑ 十和地域振興局の町民閲覧コーナーの実際の写真（指摘事項改善後） ↑

～おまけ～

総務課での次のファイリングの日は8月15日(金)8:30～8:45です。今回は「一時保管と書庫一時持ち出し」をテーマに行う予定です。もし興味がある方々がいらっしゃいましたら、お気軽に見学に来てください☆

## 一時保管表を使っていますか？



図①

～ 一時保管表 ～  
月 日 まで

- 物件名 \_\_\_\_\_
- 日付 (置いた日) \_\_\_\_\_
- 一時保管者氏名 \_\_\_\_\_
- ファイル責任者氏名 \_\_\_\_\_
- 備考 \_\_\_\_\_

こちらは総務課の一時保管場所です。例えば近く会議があってレジュメを置いている時などはカゴを使うのですが、その時はここにだけカゴを置くようにしています(図①)。

カゴに貼ってあるのは「一時保管表」というラベルです(図②)。これを資料などの現物に貼るようになっています。小さな物はばらけやすいので、それをまとめるためにカゴを使うのは一時的になら OK とのことです。その時に「一時」が「常時」にならないよう注意しましょう！

## 突撃！ とんりの書庫検索

今回の AKF 実地指導の最終日、お隣の四万十市から総務課の職員さんが視察に来ていました。

我々の書庫検索を見守る四万十市の職員さんに、おもむろに声がかかりました。——「やってみませんか？」



四万十市は AKF を導入していません。当然、書庫検索など初めてです。それでもやってくれました。結果は図の通りです。ご覧ください、目的のファイルを見つけた時のこの笑顔！  
ファイリングシステムは一度導入すれば、初心者であっても検索が簡単にできる。これは嬉しい新発見でした。

## 先生のお言葉

先日、AKF 指導講師である廣田傳一郎先生から、実地指導を終えての総括が届きました。そのお言葉を紹介いたします。今回はメとさせていただきます。 ↓ 廣田傳一郎先生

全体的に言えるが、やや準備不足のところが見受けられた。  
今回、書庫の整備ができたことで、四万十町として初となる書庫検索のテストを実施することができた。これは通常AKF導入から7～8年で実施する自治体ばかりだったが、導入からわずか2年でここまでできたのは、全国でも四万十町役場が初です。  
書庫検索を実施したことで、職員の皆さんにも「安心して書庫に文書を預けてもいいんだ」ということを実感していただけたと思う。ここは前進でした。



★その他、疑問や質問などございましたら、総務課（法制・文書グループ）までご連絡ください。