

舟橋村 文書管理研修_アンケート集計

2024年5月30日（木）

日時

2024年5月30日（木）
第1部 9時30分～正午、第2部 13時～15時30分

参加人数

25名（村長含む）

アンケート回答

19名（総務課2名、出納室2名、教育委員会2名、生活環境課12名）

質問項目

01 研修は参考になりましたか

02 実践できそうですか

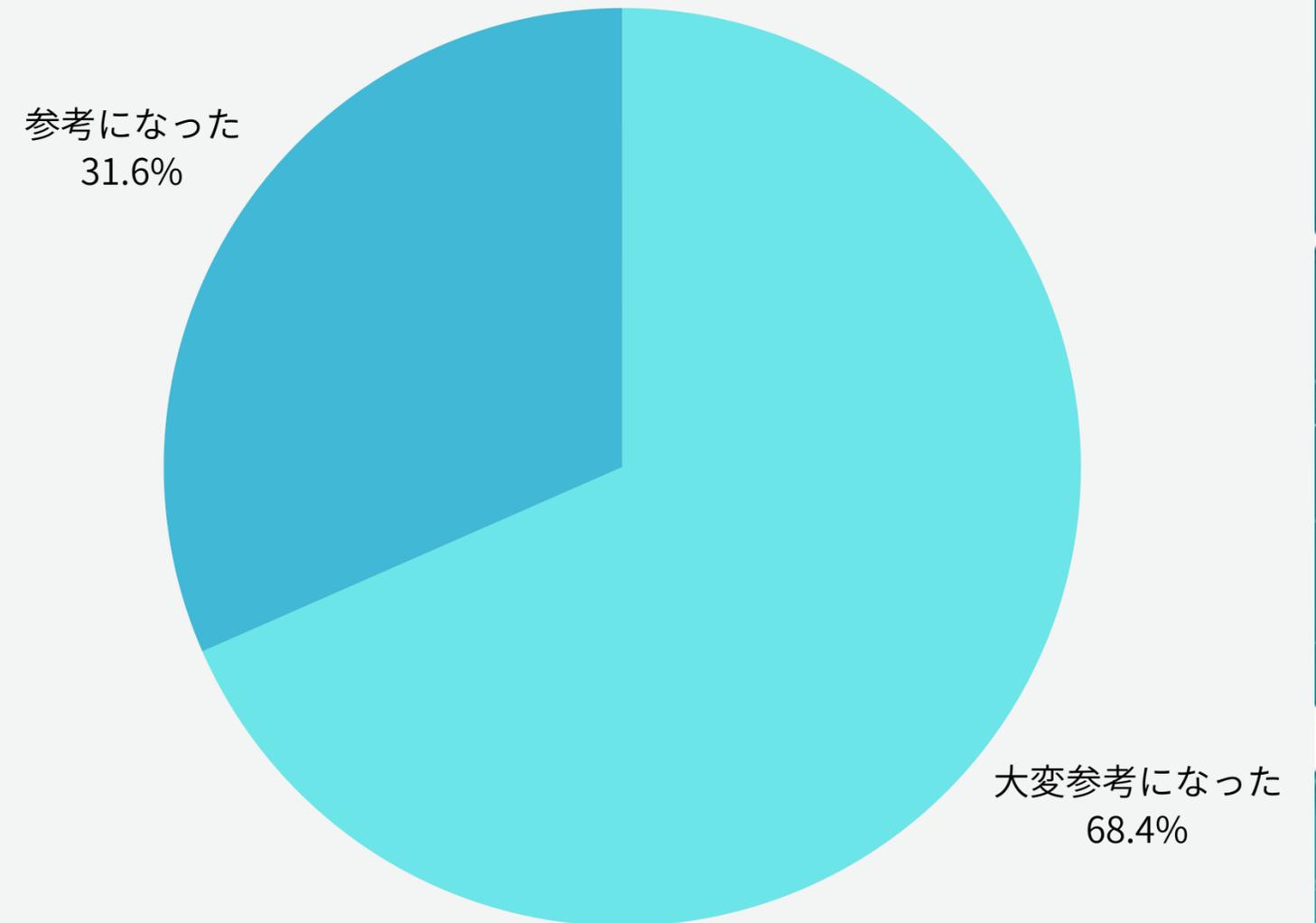
03 ファイリングシステムのモデル実践を希望しますか

04 その他、何か伝えたいことがあればご記入ください

質問1

研修は参考になりましたか

1. 大変参考になった
2. 参考になった
3. どちらでもない
4. 参考にならなかった
5. 全く参考にならなかった



質問1の回答を選んだ理由 1/3

そもそも言葉の意味自体理解していない部分があった。片付け、整頓、収納、整理を全部同じようなニュアンスでとらえていた。意味を理解して順序を理解するとうまく机の周りを綺麗にできるようなイメージが持てた。またその他や、〇〇関係などといったタイトルを使いがちだったが確かに他の人が見た時も時間が経った後自分もわかりづらい。今まで気づかなかった事をたくさん学べた。そのため大変参考になったと思った。

今日から出来る書類整理(小さな事ですがペンの種類の要不要の区別など)を知ることができ、すぐに行動に移せそうと思ったから。美化活動といっても幅広く、スモールステップで進めていくことが大切ということ、多くの職員が知る機会になって良かったと感じた。

耳が痛い言葉だが、普段からファイル探しをしているので、その時間がロスというのは凄く響きました

文書管理をどう進めていけば良いのかが詳しく分かり、今後をイメージすることができた

質問1の回答を選んだ理由 2/3

文書管理をどう進めていけば良いのかが詳しく分かり、今後をイメージすることができた

文書管理を考える順序と具体的行動が理解できた

文書管理 という言葉をしっかりと理解した上で、自分の机の周りを整理するコツを学べた

転職して3年、文書管理の知識も経験もスキルもない中手探りでやってきたため、詳しい話が聞けただけでも少し意識が変わった

自分自身、パソコンデータを探すときに、「どこにしまっていたっけ？」と探すのに、時間がかかる事が多々あるので、書類、データ等の整理の大切さがわかった

情報整理を統一できるいいきっかけになったと思ったから

少しの時間での実行が可能だから

文書管理が事務の進め方の見直しに繋がるということが理解できたため

質問1の回答を選んだ理由 3 / 3

書類整理のモチベーションが上がった。

文書管理・分類の仕方等が参考になりました

整理の考え方や方法が非常に良く分かった

書類はチューブファイルに綴じて整理出来ていると思っていたけど、仕事をやりやすく段取りを考えて整理していかなければと思いました。

片付けと整理整頓の違いなど、言葉の定義が確認できた

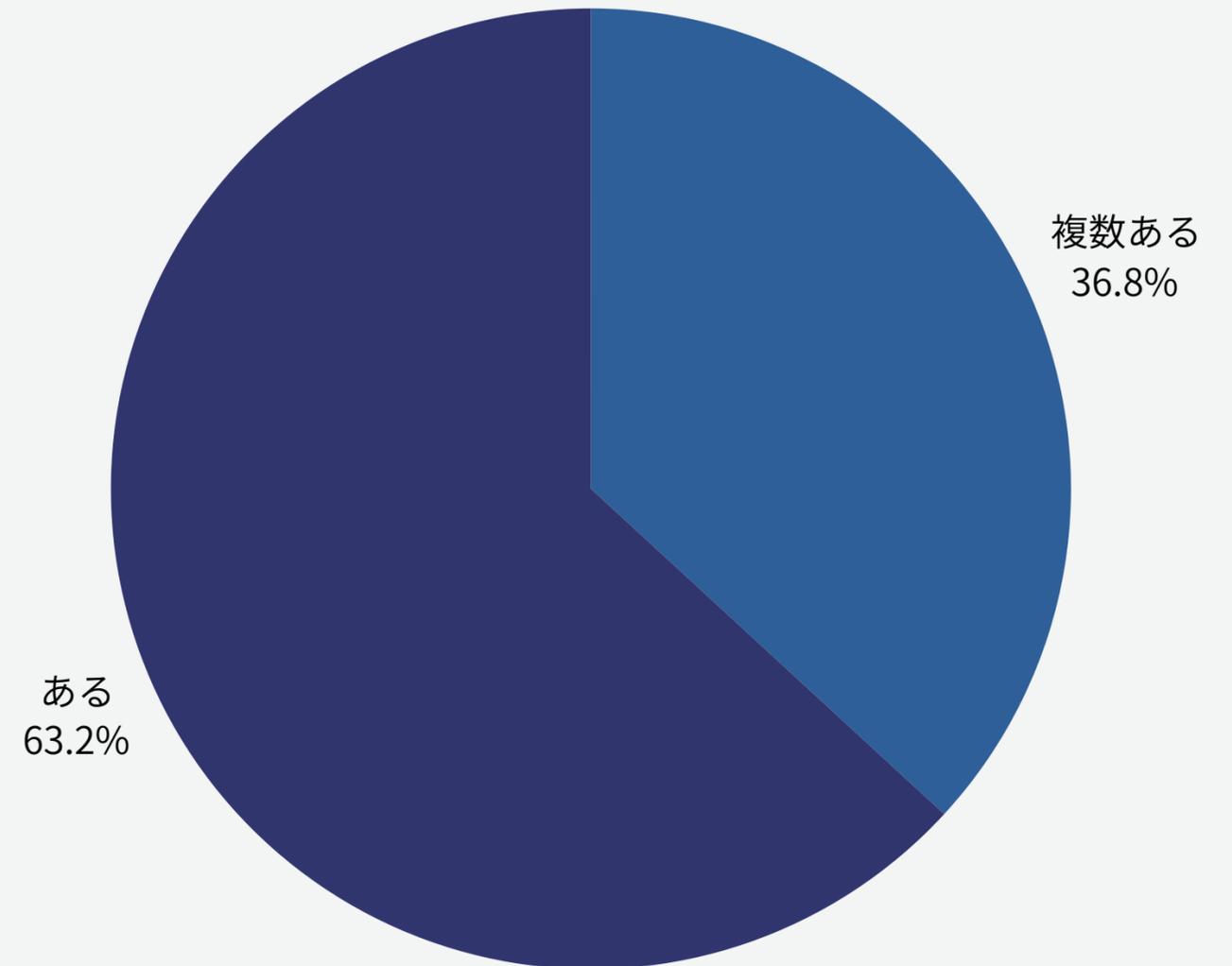
身近なことから取り組める内容だったから

私自身机周辺の書類の整理が必要だと感じており、すぐに実践し効果を出せたから。

質問2

研修内容の実践について

1. 実践できそうだと思うことが複数ある
2. 実践できそうなことがある
3. どちらでもない
4. 実践できそうなことはあまりない
5. 実践できそうなことは全くない



質問2への感想 1/2

自分だけでわかりやすいではなくて、他の人が見た時にもわかりやすい書類整理をすること。自分だけでわかれば良いなと思っていた部分があったが他人にもわかりやすくすることで属人化しにくくなるし自分もわかりやすい整理の仕方になると思ったから。

日頃の業務を思い出しながら、机の整理や、動線にかなった収納、ラベルの名称の工夫など、簡単にすぐできそうなことを見つけることができた

主務でなくとも、住民に対し対応すべき業務が多いので、誰でもわかるようにしていくことを実践したい

ファイルごとに分別し、数枚しか入っていないファイルが増えて分かりづらくなるというのは正に自分だと思った。その場だけでなく、継続できるやり方を考えていきたい

執務室で気になっている箇所が複数あるので、解決策が見いだせた

先生がおすすめてらっしゃった個別フォルダを、購入しました

年度ごとのボックス

まずは、パソコンのデータ整理をしたい

質問2への感想 2/2

短時間での実行

個人によって分類の仕方が全く異なることが印象に残った

実際に実践するため

グループワークで行った文書分類が印象に残りました。参考になりました

1つのファイルを細かく分類して整理する方法。これだと次の担当が整理しやすくなる。ただし後の担当がそれをきちんと継続できないと一瞬で破綻してしまう怖さがある

直置きしない、立てて置くことです

文書の名付け方や、ひと目見てわかる書類の作成方法

簿冊から個別フォルダへの切り替えはすぐにできそう

片付けは捨てるということではないということ

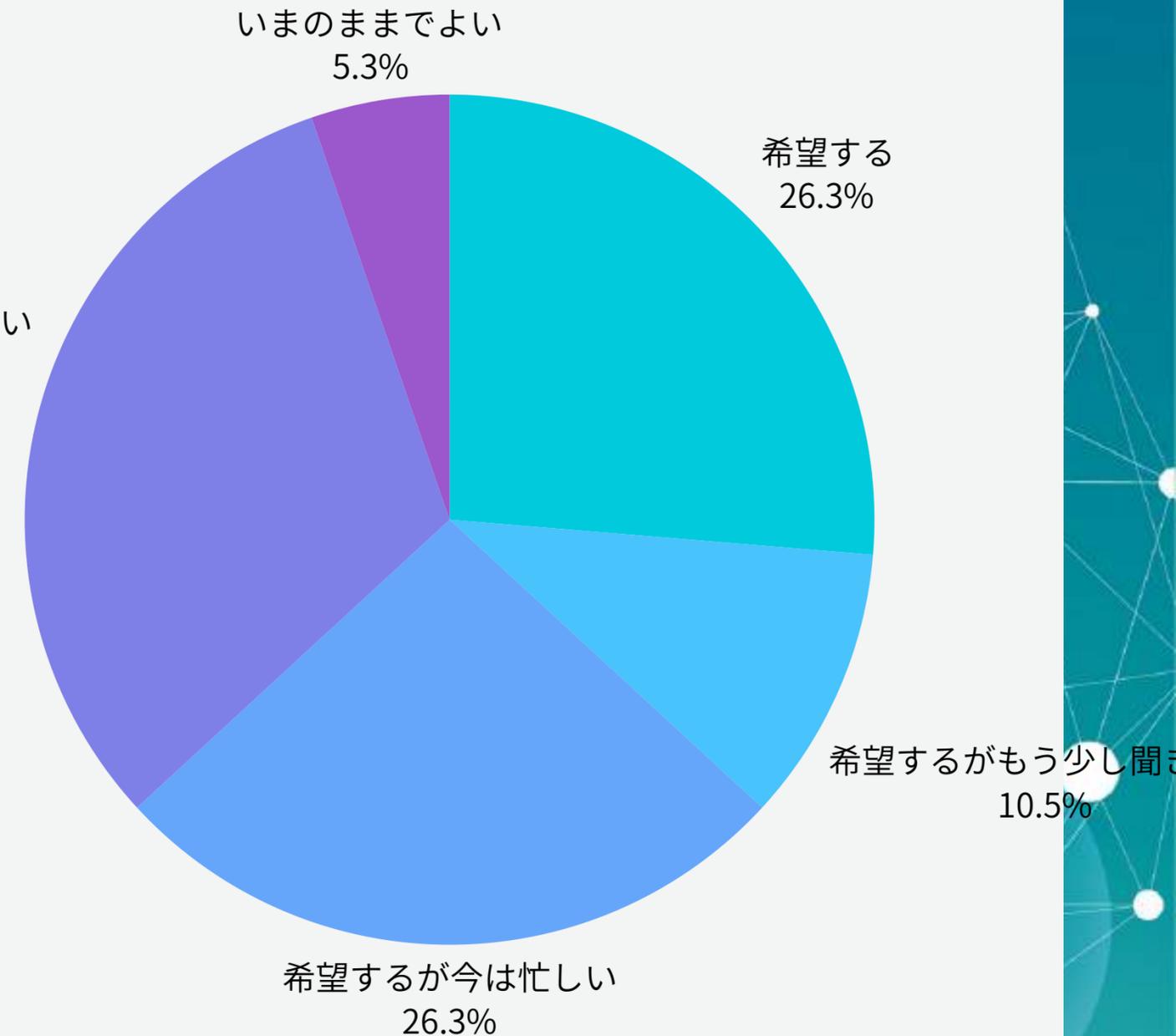
整理するところが多くありまして(笑)とりあえず1日1引き出しを全出ししております。

質問3

ファイリングシステム モデル実践

- 1.希望する
- 2.希望するがもう少し説明を聞いてみたい
- 3.希望するが忙しいので今は難しい
- 4.モデル実践がうまくいけば自分もしてみたい
- 5.いまのままでよいので希望しない

モデル実践がうまくいけばしてみたい
31.6%



質問3への感想 1/2

ファイリングシステムを実際にしてみたいと思うができるか不安なので上記の回答にした
ぜひやってみたいが、これから健診業務が忙しくなることに加え、最後まで続けられるか自信が
ないです

係内で一緒に取り組み、誰でも出来れば人材育成とBCPにつながると考えるので。

とても使いやすそうだったか

まずは整理をするのに大変時間がかかりそうだから

自分にも出来るか不安

係内に賛同者が多くいるため、取りかかりやすいと思った

余裕がない状態であるので、とりあえずは、身のまわりの事から少しずつ取り組んでいきたい

福祉係内でファイリングシステムモデル実践するから

課長職で会議の資料が多いため

質問2への感想 2/2

現時点で、まだ自分の担当業務を全て把握できていない懸念があるため

直接の主務であるため

余裕ができたらずいづつ自分なりにやってみようと思います

役場の中で明らかに整理ができていない数か所をモデルとして行った方が、みんなに分かりやすいし、現在めちゃくちゃな状態の整理にもつながり一石二鳥だから

忙しいと後回しにしたくはないけれど、時間をかけて何とか少しずつ実行したい。

体系化されれば取り組んでみたい

現在の自分の業務で保存期間の異なるものが1冊の簿冊に入っているものがあつたため、早めに対応しておきたい

参考にさせてもらいたいから

必要性は感じながらも今は難しいです

その他、ご意見

分かりやすく、職員が目線に立ってご講義いただき、話を聞きやすかったです。成功例の写真をいくつか見せていただき、モチベーションが上がりました。研修後、さっそくペン立てのペンを減らしました。今後もよろしお願い致します。

人を責めないは、良い言葉だと思いました。できない理由を知るのは大事だと私も思います。

・保管年数（3.5.10.永年）を徹底してほしい。 ・今回研修を受けていない職員も必ず聞くべきだと思う。（研修に出てこない職員こそ必要だと感じていない、散らかしがちに感じる） ・整理に取り組まない職員が一定数いる中、せっかく整理しても整理した場所がその職員の収まりきらない書類の置き場にされる為、モチベーションが上がらない。

ありがとうございました。収納について、とても参考になりました。他の課の方で情報を探すときに20秒以内で探せるようになることを目指したいと思いました。さらに学びたいこと、回覧物が多く、回覧しなくていい流れを作りたい。

まずは自分のところから進めるのは大切だが、整理することや組織のルールを全員が守ることができなければ、小さな綻びが全体の綻びにつながるため、組織全体が同時に取り組まなければ改善につなげることはできないと感じている。

書類の管理方法（綴方、保管方法）等自体が億劫で取りかかれない



OFFICE MIKASA

ご協力ありがとうございました。