

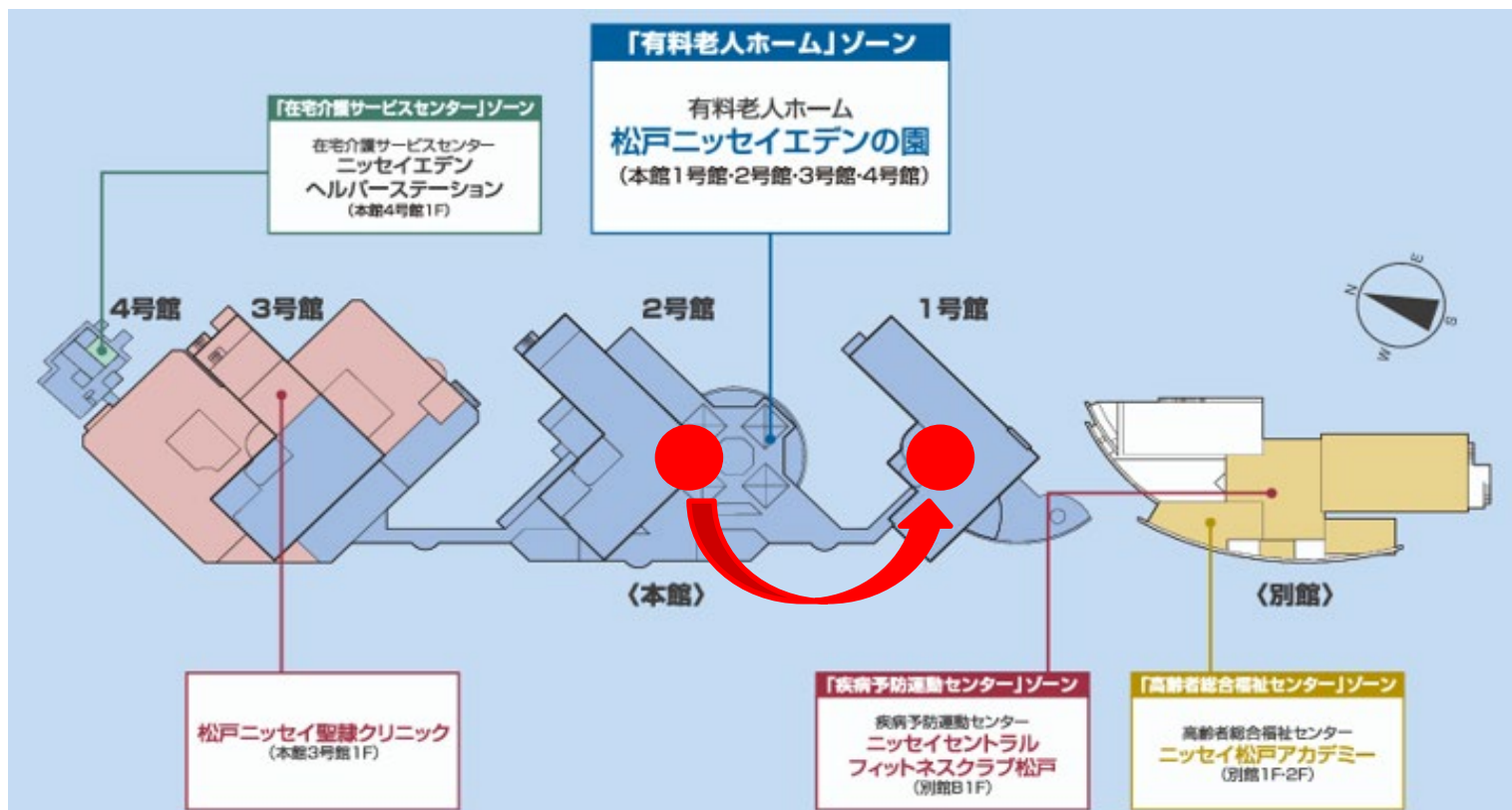
新たな事務所に向けて

書類整理から始める、事務所環境と業務の改善

松戸ニッセイエデンの園 生活サービス課

齋藤 英里加 大川 遼

はじめに



はじめに

● 課題

- 不要書類が収納スペースを圧迫
- 資料やデータを探すのに時間がかかる

書類整理に取り組む



目的

事務所の書類整理の目的は…

1. 限られたスペースの有効活用
2. 書類の検索性向上
3. 必要書類の保管期間設定



方法

1. 不要書類の選別・破棄

2. 紙媒体からデータへの移行

3. データ保存先の集約

4. 必要書類の保管期間設定・明示

5. 書類整理の定期業務化



処分書類の
総重量計測

倫理的配慮

書類を廃棄する際はシュレッダーを使用

個人情報の漏洩が無いよう配慮した



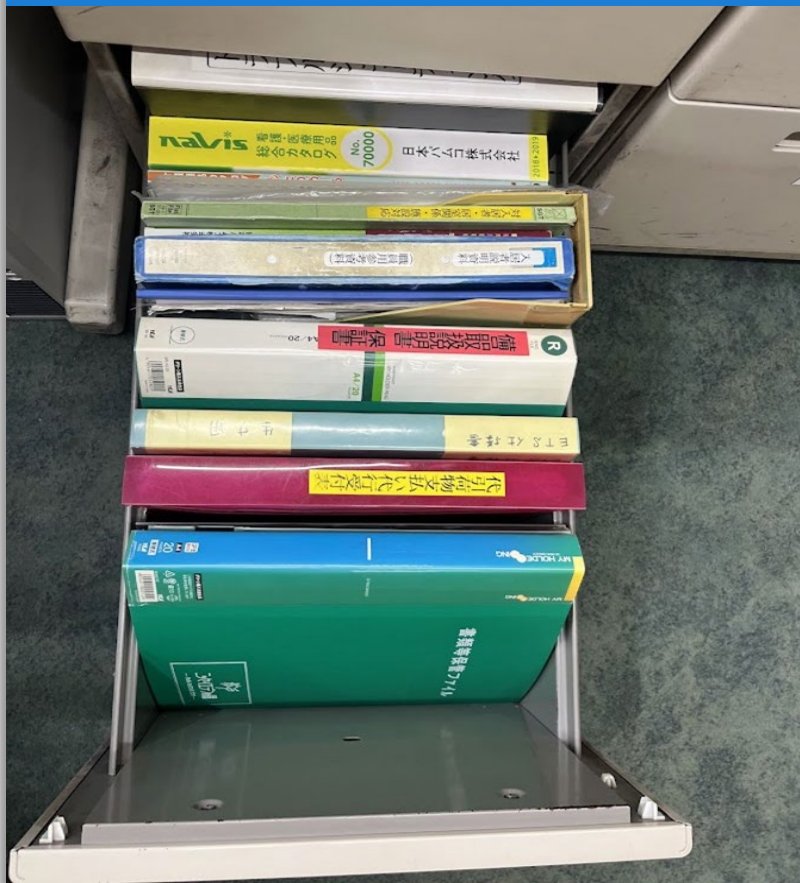
取り組み

① 不要書類の選別・破棄

- ・使っていない介護予防活動のテキストや資料
 - ・現在終了しているサービスの記録用紙
 - ・使用済みのチェックリスト
- ⋮



Before



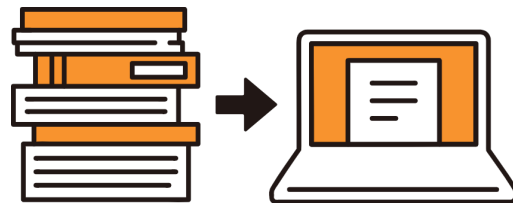
After



取り組み

② 紙媒体からデータへの移行

- ・ウェブからデータをダウンロード
- ・スキャナーでPDF化
- ・紙書類は廃棄



取り組み

③ データの保存先集約

- ・データを1つのフォルダーに集約
- ・検索性向上
- ・紙媒体の原本ファイルは廃止

取り組み

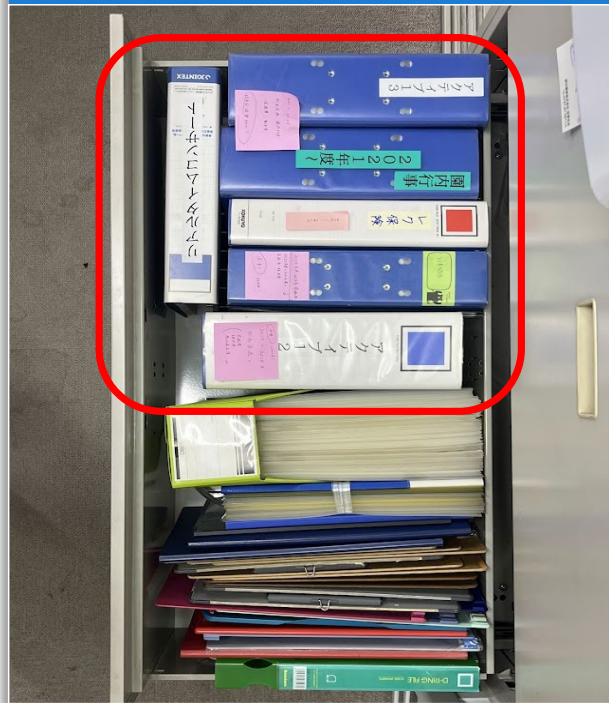
④ 必要書類の保管期間設定・明示

- ・書類ごとに適切な保管期を間設定

- ⇒ 期間を過ぎた分は処分

- ・保管期間をファイルに明示し、処分基準明確に

Before



After



取り組み

⑤ 書類整理の定期業務化

気づいた人が、時間がある時に

⇒ 毎月の定期業務として実施することに

書類整理を確実に実施できる体制に

結果

①～⑤ 実施により…

処分した書類及びファイル類

計 108.7kg

結果

● 書類保管スペースの削減

- ・ファイルを整然と保管できるように
- ・キャビネット外に置いていた物を収納

保管スペースの有効活用と職場環境改善

結果

● 書類やデータの検索性向上

- ・すぐに閲覧・出力可能に
- ・ご入居者への書類お渡しもスムーズに

業務効率とサービス品質向上を実感

結果

● 継続的な書類管理体制を整備

- ・書類の保管期間設定
- ・書類整理を定期業務に設定

不要書類が蓄積しない仕組み構築

考察

不要書類が多かった

⇒ 不要書類がたまらない 管理体制の整備

取り組み④「必要書類の保管期間設定・明示」

取り組み⑤「書類整理の定期業務化」

今後に向けて

- ・書類整理の継続&適宜見直し
- ・職員の意識向上

⇒ 図書室やリネン室等共用部の備品整理
にも着手している

入居者・職員がより過ごしやすい環境づくり



ご清聴ありがとうございました