



クリアデスクの最初の一步として、先日の掃除の時間にみんなで「断捨離」をしました。仕事に関わる古い資料だけでなく、入社した時に配布されたマナー本やマニュアル、パンフレットや郵便物、古い文房具など、色々なものが出てきましたね。自分がどんなものを溜めやすいのか、少し傾向がわかったのではないのでしょうか。今月は、クリアデスクについて調べてみましたので、参考にしてください。

## クリアデスクとは

「クリアデスク」が推奨される理由として、“美観”や“業務効率化”がよくあげられますね。しかし、実は「クリアデスク」とは、情報セキュリティ・マネジメント・システム（ISMS）に関する規格 BS7799 に定められている一つの指針です。現在は ISO/IEC27001 に「クリアデスクポリシー」として定められており、“**自席の机の上に情報を記録したものを放置したまま離席しない**”ことが求められています。つまり、**クリアデスクを実行している人は、帰宅時に机の上には書類が一切ない状態になるはず**です。

## クリアデスク 3つのポイント

### ① 情報セキュリティの確保 ~ 一切の情報を放置しない

必要な書類を、うっかり不要なメモと一緒に処分したり、紛失してしまった経験はありませんか？「シュレッダーしなければいけない書類」＝「重要書類」！もし、自分が保管している書類が紛失したら、すぐに気がつく自信があるでしょうか。もし、不安があるなら、自分で管理できる量に減らしましょう！また、「これは重要書類じゃないから」と油断していると、いつかミスが発生します。



「機密情報を見られない・盗まれない」ためには、「**一切の情報を放置しない**」ことが重要です。情報には、印刷された書類はもちろん、手書きのメモや情報が入っているノートパソコンや持ち運べる記録媒体も含まれます。離席時にはパソコンをログオフするなど、他人が操作できないようにする「クリアスクリーン」も必要です。

### ② 業務効率化 ~ 書類の整理は情報の整理

仕事に追われていると、いつのまにかデスクがモノでいっぱいになってしまいがちですね。保有中の書類のうちオフィスで管理すべきなのは30%、書庫室で保存すべきなのは20%、捨てても構わない書類は50%だといわれています。「捨てる/残す」をなんとなく決めてしまうと、気づけば書類の山ができてしまい、情報も整理できなくなります。**書類が多い＝情報を探す時間、収納スペースなど、様々な「コストが増加する」と考えましょう。**



### ③ 美観・5S(整理・整頓・清掃・清潔・躰)

きちんと整理されていないデスクが来客の目に入れば会社のイメージダウンにつながる可能性があります。また、災害時には足元の荷物が避難の障害になるケースもあります。ただし、美観を重要視して余計な作業が発生し、業務効率が低下してしまわないようにすることも大切です。



## 捨てられないときはコストやリスクを考える

『いつか使うかも』と思って捨てられないときは、**持つことによるかかるコストやリスク以上のメリットがあるかを考えて取捨選択し、自分で管理できる書類量に抑えましょう。**能動的に捨てるようにすれば、自分にとってどれが必要で、どれが重要でないのかを考える訓練にもなり、より仕事が洗練されていく効果もあります。

## 「進行中 BOX」「終了 BOX」を作ってみよう!

### ◆「進行中 BOX」・・・進行中の案件に関わる資料を入れる BOX。

今、自分が作業中の書類の置き場所を決め「私が進行中の書類はここにしかありません」と、自分にも周りにも明確にすることで、抱えている案件の量や資料・進捗状況などが管理できます。進行中 BOX から必要な書類だけを取り出して作業を行い、退勤するときに進行中 BOX に戻します。机の上には1つの案件しか出さないようにすると、違う案件の資料が混ざることありません。帰宅時は、進行中 BOX ごと引き出しやキャビネットにしまうことで、セキュリティもアップします。



ルール▶進行中ボックスは、自分で対応できる仕事量しか入れないようにする。

▶紙資料のファイリングは『立てる』（平置きは積み重ねの原因となるため厳禁）

ラベルで案件ごとに『表示』し、仕事内容に合わせてファイルを『色分け』しておく、探す時間の短縮になる。

### ◆「終了 BOX」・・・作業は終了したものの、少しの間保管しておきたい資料を入れる BOX。

ルール▶必ず、終了日付を明記し、BOX がいっぱいになったら古いものから捨てる。

▶期日が来ても捨てられないものは、データ化する。

### デスク整理のポイント「5S」

1. [整理] ⇒要不要を区別し、不要なものは思い切って捨てる
2. [整頓] ⇒書類や道具を使いやすく、探しやすいように表示し配置する
3. [清掃] ⇒整理・整頓がなされることで、スムーズに清掃することが可能になる
4. [清潔] ⇒整理・整頓によりオフィス環境が清潔になる
5. [しつけ] ⇒この流れを習慣化し、清潔な状態を維持していく