

## 第50回京都地方裁判所委員会議事概要

### 1 開催日時

令和6年12月3日（火）午後1時30分から午後4時まで

### 2 場所

京都地方裁判所大会議室

### 3 出席者

（委員）

愛知靖之、浪田陽子、三室久枝、椋本久雄、毛利隆志、屋敷陽太郎、  
横井かをり、吉井純子、吉村雅人、伊藤知之、奥谷成之、川畑正文、  
倉地康弘

（事務担当者等）

宮田晃治、松木泰子、山口志穂、藤野真歩子、小勝負善之、大津正広、  
白井寛朗、浅野ゆかり、吉田義一、下村義之、木村祐司、仲井正英、  
一井大介、後藤紗葉

### 4 議題

より活力のある職場づくりについて

### 5 議事

(1) 開会

(2) 委員長挨拶

(3) 委員異動報告

(4) 前回のテーマ（DV防止法に基づく保護命令制度について）に関する  
報告

(5) 意見交換

(6) 次回のテーマ

「裁判員等選任手続について」

(7) 次回開催日

令和7年7月25日（金）

## 【議事録概要】

《発言者：●＝委員長、○＝委員、□＝事務担当者等》

- 裁判所では個人の仕事をチームでの仕事に変えていくことが必要ではないかと考え、いろいろな取組を行っているが、課題も多い。皆様の職場で同じようなことがあれば、工夫例や取組例など、これまでのご経験や今現在検討している点等、紹介いただきたい。
- 当社の法務知的財産部では契約書のチェックや法務相談が主な業務となっており、年間1200件ほどを4人で担当している状況にあるが、情報共有の工夫として、なるべくメールでのやり取りはせず、システム上のワークフローを通じて依頼者と担当者とのやり取りを全て蓄積している。全ての案件は、課長が担当者に割り振り、法務担当者が方向性を決めた後、課長、部長の順に承認をして、依頼者に回答するというプロセスをとっている。このプロセスにおいて、回答までの期間の数値目標を3日と設定しているため、部署内における情報の確認状況のラグは3日未満となる。また、システムで全ての案件を検索することができるため、現在のステータスを把握することや、問合せがあった場合に案件を確認して対応することができる。このシステムは、オーダーメイドで作ったものであり、担当者が握りこんで塩漬けになってしまう案件があるという状況等を解決するために、見える化をすところから始め、徐々に処理のスピードを上げていき、現在では、管理における利

用に発展してきたものである。

- 当社では、サーバーを利用しており、全部署がアクセスできるフォルダと部署ごとのフォルダとに分けて、管理共有している。セキュリティ上の問題もあり、すべてのフォルダにアクセスできる権限は、社長と専務のみに設定している。部下が作成した会議資料等のファイルを格納し、上司が確認してファイルに日付を付すことで、どのファイルがチェック済みであるかを分かるようにしている。システムを利用した様々な情報共有の工夫も行っているが、日ごろからのコミュニケーションが最も大事であるということを念頭においた上で、システムを利用していく必要がある。
- 裁判所と同じような悩みは当社にもあるところ、裁判所におけるチーム化に関する取組について質問したいが、チーム化や業務の均等化を進めれば進めるほど、管理職や裁判官の負担が増加するのではないか。また、若い書記官は、事務を共有すればするほど、達成感を得られず、育成にも時間がかかってしまうのではないか。
- チーム化のために情報共有を活発に行うことで、ある程度の事務負担が増加することは間違いないと思う。情報共有の在り方が確立されればという条件付きだが、あらかじめ全てを把握しておくのではなく、どこにあたれば必要な情報が得られるか程度の共有であれば、過度な負担とはならないと考えている。必要な情報に容易にアクセスすることができるようになれば、全体

的な事務の効率化に繋がると考えている。

- 個別性によって代替することができない場合においては、情報共有をしても意味がないが、裁判所の業務の場合、書記官が代替して対応することに支障はないのか。
- 事件は千差万別であり、中には、事件当事者が担当書記官でないと話をしないと行ったこともある。このように、他の書記官に代替することが難しいこともあるが、得たい情報が得られるのであれば誰が対応しても構わないといった事件当事者がほとんどである。情報共有をすることで、問合せ対応に要する時間を極力減らすことが重要であるし、また、他の書記官では代替が困難な事案である旨の情報を共有することも必要であると考えている。
- 以前、行政機関で相談窓口業務を担当していたことがある。相談窓口業務は、相談を受けて一回の支援で終わることもあれば、継続的な支援が必要な場合もあり、専門的な業務を基本的には一人で担当する点や、相談者の担当者個人に対する信頼が築かれることが多い点は、裁判所書記官の業務と少し似ている部分があると思う。他の職員に代わることで必要な支援や不安をいだかせない対応ができずにいると行政に対する信用を失ってしまうおそれもある。そのような業務を担当していた際に、私自身、在宅看護を行う必要性が生じ、急な休暇を取得する可能性のある状況が続いたことがあった。当時は、看護・介護休暇の日数が少なく、退職も考えたが、職場でサポートをし

てくれたことで乗り切ることができた。様々な工夫を行ったので、当時の工夫例等を紹介する。

私自身が行った工夫としては、逐一記録を取ることであった。相談者との会話における声のトーンの変化や、どのように納得を得たかといった対応のニュアンスなど、細かい点も含めて漏らすことなく記録し続け、他の職員が確認できるように、情報の格納場所を共有したり、メールの宛先（CC）に上司を含めたりして、記録を共有した。また、困難な案件を担当することになった際には、最初からサブ担当を決め、常に情報共有をする体制をとってくれた。これらは、情報共有の面だけでなく、経験の長い者から後輩へのスキルの継承に繋がった面もあったようだ。

その他、当時の上司が、サポートにあたった職員たちに対して、声をかけてくれていた。これは、サポートする職員にとって、評価されているという安心感があったのではないかと思う。

裁判所からの説明にもあったように、育休や介護・看護による職務時間の制限などが生じるケースが増加する中で、特に経験豊富な職員は、情報共有、スキル継承、サポートする職員への配慮などに、覚悟を持って取り組んで行くことが必要なのではないか。

- 業務の見える化といった話が出ていたが、個人ワークからチームに変えていくためには、一人一人の業務がどのような形で行われているのか、業務フ

ローや工程、やるべき項目などを、職員それぞれが把握する必要がある。マニュアルや進行表を利用して合理的に事務を進めていくことが考えられる。

- 学校教育現場での話であるが、中学校は、教科担任制であり、担任教師がまず子供たちの情報を把握し、副担任や同じ学年を受け持つ職員との間で、授業前後のわずか5分、10分程度でも、毎日、学年ごとの打合せの時間を設けて、情報や課題の共有を行っていた。一方で、小学校の場合は、学級担任制のため、すべての教科を担当教師一人が受け持ち、副担任がいないため、担任教師が全てを抱え込んでしまうことが課題となっている。この点、最近では、同じ学年を受け持つ職員が、担任クラスに関わらず全体での情報共有を図り、担任教師一人で抱え込むことのないよう取り組まれている。最終的には、校長などの管理職がしっかりと情報を把握し、適切なアドバイスをし対応している。

- 弁護士事務所でも事務員ごとに担当事件を決めているため、裁判所と同様の課題が生じている。担当事務員が外出しているときに、依頼者からの電話があった場合に、担当者不在のため対応できないというのは、お客様対応としては相当でないため、電話を受けた事務員が、弁護士に取り次ぎ、事務員に指示を出したり、場合によっては、弁護士が直接対応することもある。裁判所に電話をすると、担当書記官不在ということがあがるが、担当書記官で止めるのではなく、裁判官に取り次いでもらえれば、その場で対応可能なので

はないか。

事務所内での事務員の動きは、日ごろから、ある程度見えており、また、大事な用件の電話等については、すぐに報告があるため、大抵のことはその日のうちに解決することができている。

個人の仕事をチームの仕事に変えていく工夫として、当事務所で行っていることとしては、難しい案件や課題が生じた際に、弁護士が、担当外のベテランの事務員に対して、どのような対応をするべきかを尋ね、弁護士を通じて、事務員同士の議論や情報共有に繋げている。裁判所においても、裁判官や主任書記官が、一つ一つの課題を通じて、書記官同士のコミュニケーションを取り持っていくことが考えられる。

- 担当書記官不在時の電話対応については、電話を受けた書記官が、必要に応じて裁判官に確認し、できる限り対応するように心がけているが、場合によっては、裁判官も期日等で不在であったりして、対応しかねる場合もあり、ご迷惑をおかけしていることがあるかもしれない。

日常の情報共有の工夫として、当部でも、若手書記官に対して、電話対応時には周囲の職員に聞こえるように大きな声で話すように指導しており、ベテラン書記官や主任書記官が電話でのやりとりを聞いて、必要に応じて、若手書記官をフォローするようにしている。

- 私の所属する組織では、休日及び夜間の勤務があるため、シフト制となっ



ており、毎日、短時間ではあるが、申し送りをして情報共有をしている。事務処理のルールが厳格に定められているため、イレギュラーな案件や継続案件については、どのような事情に基づいてどのような判断をしたかや、関係部署にどのような確認を取ってそのような判断をしたのかといったことを共有し、担当者の急な休暇取得等に対応できるよう努めている。

- 次の話題として、世代間の認識のずれやギャップを克服あるいはそれを活かす方策について、御意見を伺いたい。
- 現在、中学校における部活動の在り方が検討されており、京都市教育委員会でも、在り方検討会議において、部活動の地域移行に関する今後の方向性が検討されている。具体的には、民間事業所に休日部活動の指導を委託し、事業所から指導者を派遣してもらうというものであり、民間事業者の担当者と打合せ等のやりとりをすることがある。私としては、打合せ等は直接会って行いたいですが、当該事業所の担当者は、デジタルツールに慣れた若い世代であり、連絡手段は、メールやオンラインで行われている。私自身は、学校教育において、保護者や子供とは直接会って会話をすることに慣れているし、直接会うことで人となりが分かると考えており、メール等のデジタルツールは便利であっても、それだけではコミュニケーションとして不足するのではないかと感じている。
- 世代間のギャップを克服するための手法として、「小集団活動」を取り入れ

ている。当社では、各部署からいろいろな世代の社員を集めて、テーマを決め、改善に取り組むという活動を行っている。四半期ごとに成果発表を行い、上司が、その活動について、進捗確認やアドバイスをを行っている。この活動に業務時間の5%を充てるなど、数値目標を設定している部署もある。

業務外の取組としては、部活動の活性化を進めている。バスケットボール部やフットサル部、釣り部等、いろいろな部活動があり、縦横様々な社員が交流することで、他部署への問合せがしやすくなるなど、関係性の構築に役立っている。また、先日、ボート大会を開催したが、応援も含めて多くの社員が参加した。意外と思われるかもしれないが、最近では、コロナ明けということも影響してか、仕事外の繋がりを望んでいる若い社員が多い。参加を強制することはできないが、機会を提供していくことは有用であると感じている。

役職定年者の知識・経験の活用に関して、当社で使用している情報共有等のためのシステムに、ナレッジを登録及び抽出できる機能を搭載している。役職定年者の知識等に限らず、例えば、個人での調査や社外弁護士への相談により得た知識等を登録し、定期的に勉強会を行うなどして活用している。

制度取得者以外への配慮に関して、制度取得等で不在となる場合は、他の人に迷惑をかけないように、必ずOutlookに業務スケジュールを登録するように、ルール化して徹底している。

○ 検察庁でも裁判所と同様の課題が生じている。世代間ギャップに関しては、それぞれのカルチャーが大きく異なる中で、どのようにうまく回すかを管理者としては考えているが、日々、難しさを感じている。多様性には、一定の方法で対応することは難しく、個別に対応する必要がある、多様性を考慮せずに強引に押し進めてしまうようなリーダーやマネージャーが率いるのではなく、様々なニーズに対するオプションを提示しながら、間を取り持つ役割が求められていると感じている。例えば、私自身が事件に関する報告を受け際には、直接口頭で行う以外に、電話やメールでも構わない旨伝えて、個別に対応している。

また、先ほど、若い人の中には仕事外のコミュニケーションを求めている人が意外と多いという話があったが、飲み会を行うにしても、強制することはできないため、飲み会にあまり参加しない職員が疎外感を味わうことのないように、上司が個別に、個性に応じた働きかけを行う必要がある、中間管理職の役割が重要になってくると考えている。

○ 私が顧問弁護士をしている金融機関の債権回収部門では、月に一回勉強会を行っており、弁護士が法律に関する講義を行うほか、ベテラン職員が、現場での経験談として、リアルな対応等を若い職員に伝える機会を設けていた。経験談を自慢話と捉えられてしまうこともあるかもしれないが、裁判所においても、ベテラン職員が事件対応や当事者対応を若い職員に伝える機会があ

ってもよいのではないか。その方法の一つとして、例えば、手続案内窓口等にベテラン職員を配置して、円滑な当事者対応を行うことが考えられる。これは、若手職員が学ぶ機会となるほか、当事者にとっての安心感にも繋がるのではないか。

- 大学教育現場では、時代とともに学生や大学に求められる事柄が変化していくため、学部やカリキュラムの変革を行うことがある。変革においては、百人もの教員で会議を行うことは不可能なため、委員会を設置することになるが、委員会では、若手が意見を言いにくい雰囲気も若干あると思われる。知識経験の豊富な役職者の意見も重要ではあるが、今後の10年、20年を見据えて検討する際には、やはり若手の意見も必要であるということで、若手の教員のみを集めて勉強会を行い、学部の課題等について自由に発言できる機会を設け、そこで出た意見を学部の執行部が拾い上げ、全体の委員会に意見を入れて落とし込むという工夫を行った。様々な世代、性別、性格の違いから、チーム全体で何かを行うということは難しい場合があるが、このような工夫によって、意見を言いやすい環境を作ることができ、また、各世代等の意見からチーム全体として気づきを得ることもできるのではないか。

- 大学における部局の運営に関しては、委員会がベースとなるが、その下部組織として、ワーキンググループを設けている。若手教員を中心としたものや世代の近い教員でのワーキンググループを作り、ワーキンググループの検

討結果を委員会に上げて、委員会で意見交換することによって、若手の意見を反映する機会を設ける工夫を行っている。

情報共有に関して、質問であるが、裁判所書記官は人事異動が多く、民事部から刑事部への異動などもあると思われるが、引継には、どのような工夫をしているのか。

- 以前は、後任者に対する引継は、個々に行う傾向があったが、先ほど説明したとおり、事務の標準化に取り組んでおり、その一環として行っているマニュアルの整備や事務の統一化によって、引継時の効率化にも繋がっている。
- 大変貴重なご意見をいただいた。いただいた意見は、今後の裁判所運営に活かしていきたい。