高松家庭裁判所委員会（第42回）議事概要

1 日時

令和7年7月18日（金）午後1時30分から午後3時30分まで

2 場所

高松家庭裁判所大会議室

3 出席者

(1) 委員

伊藤佑将、岡田涼、開原亜希子、櫛田崇弘、小早川龍司、小松紀世、高宮英輔、野原俊郎、村上典子、和家剛

(2) 説明者

高松家庭裁判所 渡辺会計課長

(3) 事務担当者

首席家庭裁判所調査官、首席書記官、事務局長、事務局次長、総務課長、総務課課長補佐

4 議事（■委員長、●委員、○事務担当者）

(1) 高松家庭裁判所長あいさつ

(2) 本日のテーマ「デジタル化を踏まえたオフィス環境の在り方」に関する協議

ア テーマに関して、説明者が説明を行った。

イ 質疑応答及び意見交換

ウェブと対面

●デジタル化による業務の変化でウェブ会議を利用した会議・研修の増加と説明があったが、その中でもあえて対面で行うものはどのようなものがあるか。

他の職場の状況も伺いたい。

○講義だけ受ける場合はウェブで行うことが多く、かなりの数がウェブ会議に移行している。ディスカッションするような研修であれば、互いに顔を見合わ

せながら空気感を感じられるため、対面で行うのが理想的であると考えているが、ブレイクアウトルーム機能を使えばウェブでも可能になっており、ウェブ会議の移行が進んできている。

●年5回ほど行っていた会議を年2回に集約し、そのうち1回は対面で行うことで、チームとしての一体化の醸成を目的としている。

●ケース研究については、個別のプライバシーや保秘が必要とされるものが多く、また機器の整備が発展途上という状況であることから、あまりウェブは利用されていない。勉強会や研修会については、動画を撮影して15分から20分ほどになるように編集し、休暇中や、参集では時間的に難しい職員が必要に応じて確認できるようにしている。

●ハイブリッド型にすると会議のメンバーではないが会議の内容を聞きたい場合などにも情報が届きやすく、共有しやすい。

●職場がいくつかあるので、参集せずにウェブ会議にすることで会議が組みやすくなっている。定足数の問題があるため、ハイリブッドでできる会議の場合は、出張先から参加することができるので成立しやすいという利点がある。機密性があるもの、例えばインターネット上に出せない資料を扱う場合には、参集型で行っている。

コミュニケーションツールの使い分け、ルール作り

■各職場でどのようなコミュニケーションツールを使って情報共有しているのか、またツールの使い分けやそのルール作りについて伺いたい。

●以前はメールでやりとりしていたが、加えてチャットを活用している。グループを組織全体や、施設などに分けて作成しており、個人的に施設同士の所属長で連絡する時や至急周知したいという時にはチャットで行われる。ただ、個人情報については電話でやりとりしている。

●主にメールとラインワークス、チャットツールでやり取りを行っている。緊急を要するものは電話を使用している。大きなイベントごとがあると、メール

やチャットなどで情報が埋もれてしまい、情報の整理が大きな課題と感じている。

●コミュニケーションツールのルールは多くはないが、セキュリティの問題としてオンライン会議で使うツールは系列会社で決めている。また、コミュニケーションツールではないが、最近は生成AIを個人レベルで使っている職員がいるので、規約を作ろうと社内で動いている。

●基本的にはチャットを使っており、ログイン状況が分かる上に既読表示機能があるため、スピード感があると感じている。データが重い場合はメール、答弁を作ったりしている時は対面と使い分けている。

■官物や会社の端末を外に持ち出す許可は、委員の職場ではどうなっているか。

●タブレットを貸与されているが、ルールとして持ち出し禁止になっている。

●原則的に持ち出しは許容されていないが、テレワークの推奨に伴って、データのやり取りを行うことができる端末の持ち出しについては、期間や使用場所を申請して許可を受けることになっている。それとは別に、外部で仕事をする必要がある場合にはスタンドアロンの端末を使用している。

フリーアドレス

■オフィスのあり方を検討するにあたり、フリーアドレスやテレワークが利用されるようになれば柔軟に働き方を変えられるようになるが、フリーアドレスを採用している職場はどのくらいあるか。また、フリーアドレス化されると、フラットに意見交換もしやすくなり、若い職員の意見も取り入れやすくなったりできるのではないかと思っているが、逆にコミュニケーションを取る上で、考えられるデメリットや経験は何かあるか。

●デジタル化やペーパーレス、働き方改革を推奨している部や課をメインに先行してフリーアドレス化を行っている。フリーアドレスだとデータ化して、常時持っている書類を減らさないといけない。過去の資料などを見ながら仕事をしている現状からすると、資料がパソコンの中だけだと慣れが必要ではないか

と思った。

●50人ほどがワンフロアでフリーアドレスになっている。一部役割に応じて固定席としてある職員はいるものの、多くの人はどこでも自由に座っている。フリーアドレス化にはとても抵抗があったが、いろいろな人と隣り合うことでコミュニケーションが固定化せず、デメリットは感じていない。当初は多くの資料をどうするか問題にはなったが、データ化し、日々帰る前に整理しているとそこまで困らなかった。

■フリーアドレスにしても、席の固定化がされることはなかったか。また、人事評価者の近くでは仕事がしにくいなどの問題は、時間をかけて変わってきたのか。

●役員が席を動き回ること、同じ席に座れなくなるし、平日休暇の職員や土日仕事も職員がいて、日々メンバーが変わるのでそれによって席も変わり、固定化はされていない。その時々テーマやミッションに応じて流動的に組み合わせを作っていると一体感が出ていい。あまり話をしないような職員でも、席が隣になったり近くになると新たなコミュニケーションが生まれるというメリットを感じている。

評価者の立場として、若手職員ともコミュニケーションがとりやすい環境づくりを心掛けているが、近くで仕事をしたくない場合にはフリーアドレスなので離れて座ることもできると考えている。

■フリーアドレスになると慣れの問題はもちろんあるが、部下の評価など個室でやらなければならないような仕事をする場合、別のスペースが用意されているのか、あるいは固定ポストの人は個室であったりするのか。

●会議室を予約して評価の作業を行っている。フィードバックも一人一人呼んでいる。フロアではあまり評価などの作業はしないようにはしている。

●評価作業の際にはテレワークをしている。職場ではそういった個室が少ないため、テレワークをするしかない状況である。

■ I Tブースやスペースが設けられているという職場はどのくらいあるか。

●基本的には個室が与えられているため、専用のスペースは必要ないが、事務職員の場合は会議ごとに会議室などを予約しないといけないので、部屋のブッキングが問題になっていると感じる。

書類のデータ化

●フリーアドレス化されるのに従い、スペースが決められて、データ化するか書類を捨てるかの選択をせざるを得なくなり、本当に必要かそうでないかを話し合った。不安で残している資料が多くあり、直近数年分だけをデータ化して、その前のものは捨てることになった。もしもなかったらどんな問題があるのかということも考えたが、そんなものは実はないのではないか。

●フリーアドレス化された時に紙の資料を全てデータ化したのか、それとも選別があったのかをお聞きしたい。また、データ化した際に検索しやすいルール作りはしているか。

●基本的には全部データ化したか、何か考える時、書き込むためにデータ化したものを印刷している。データ化したことで他の人もそのデータを検索できるようになったため、探しやすく、いつでも見られるようになった。

ルール作りについては、ネーミングはある程度ルール付けしている。また、スキャンする時に文字を読み取れるようなスキャンの仕方をしているので、文字情報でも検索できるようになっている。

若い世代とのコミュニケーション

■若い世代は、電話ではなくチャットやメールでコミュニケーションを取ろうとしているのか。また、若い世代と古い世代のコミュニケーションツールのギャップに、苦労しているところはないか。

●基本的には年代に関わらず、対面で業務指示や報告を受けて、情報共有している。遠隔地や出先では、電話で確認する。また、採用年次の若い職員にヒアリングを行い、シニア層が若い世代とのコミュニケーションに気を付けている。

●若い職員について、席が近いのにチャットで休暇の連絡を送ってくるなどしており、そういうツールを使った方が話しやすいのだろうなど感じる。職員の年齢もバラバラで、人それぞれ使うツールは様々なので、いろいろ用意しておくことで、コミュニケーションはとりやすくなるのではないか。

●若い職員が対面ではなく必要以上にラインやメールを使うのかと言われれば、決してそんなことはない。ただ、近年若い人材の離職について困っており、コミュニケーションも含めて、若い職員への指導の仕方が難しいと日々感じる。

■裁判所では、従前は決裁途中で注意や指導を受けて成長していたが、決裁が電子化されて、決裁ルートの中で人材を育成することや、仕事のやりがいを体感させることができないということはないか。

●ハラスメントや指導のやり方などは、ジェネレーションギャップが少なからずあるのではないかという問題意識のもと、対面での指導や指摘を行う際に、直面をする時の抵抗感をいかに少なくするかということに熟慮している。

意見の取り入れ

■最後に、オフィス環境を整備していく上で、ユーザーである職員や従業員の意見はどの程度、どんな形で聞いているのか。

●若手職員としっかり関わって話を聞くことを常に意識している。その方法として、付箋などを利用して事前に考えてきてもらうなどして意見を出しやすくしている。

■利用者が使いやすい、あるいはこれからの世代の職員が働きやすい職場をいかに作っていくかということを考えていかなければいけない時代に入ったと感じている。

今後裁判所でオフィス環境を整えていく上で貴重なご指摘をいただいた。

(3) 次回期日

令和7年12月24日（水）午後1時30分から開催することとした。