

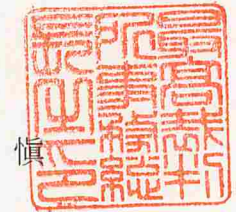
最高裁秘書第2246号

令和2年11月16日

林弘法律事務所

弁護士 山中 理 司 様

最高裁判所事務総長 中 村



司法行政文書開示通知書

3月23日付け（同月25日受付，第014800号）で申出のありました司法行政文書の開示について，下記のとおり開示することとしましたので通知します。

記

1 開示する司法行政文書の名称等

ハタラク時報Vol. 11（片面で3枚）

2 開示しないこととした部分とその理由

1の文書には，個人識別情報（氏名等）が記載されており，これらの情報は，行政機関情報公開法第5条第1号に定める不開示情報に相当することから，これらの情報が記載されている部分を開示しないこととした。

3 開示の実施方法

写しの送付

担当課 秘書課（文書室）電話03（3264）5652（直通）

フレックスタイムを利用しながら、仕事と家庭生活との両立を図っている方にお話を伺いました。

[Redacted]

[Redacted]

周囲の理解に感謝

[Redacted]

上司の後押しもさることながら、私の気持ちを周囲の職員にも理解してもらえたことが何よりありがたく感じました。

最大限のパフォーマンスを

1週間、1か月単位で仕事のスケジュールを立て、フレックスタイムの取得方法を考えたり、1日の終わりに、仕事の振り返りと積み残しを頭の中で整理したりすることで、割り振った時間どおりに退庁することができています。

ただ、計画的に仕事を進めていても、不在時には周りの方をお願いしなければいけないこともあります。

だからこそ、周囲への感謝の気持ちを忘れないことはもちろんのこと、勤務時間中、最大限のパフォーマンスを発揮し、周囲の不在時には自分が代わりに仕事をするなどを通じて、チーム内で信頼関係を築く姿勢で仕事に取り組んでいます。

[Redacted]

[Redacted]



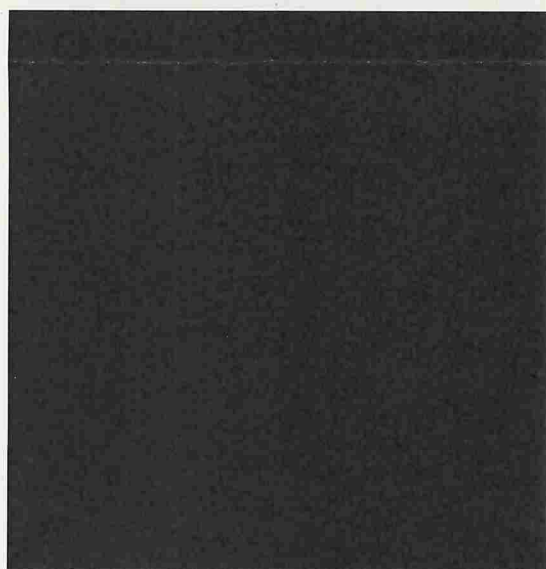
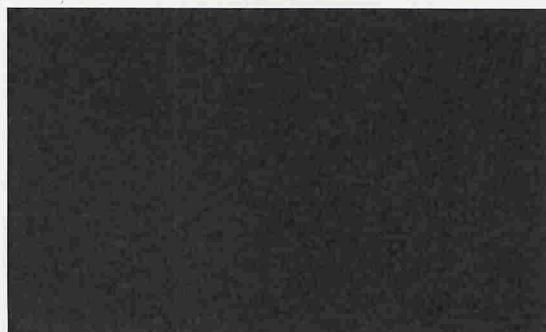
[Redacted]



フレックスタイムを利用した職員の声

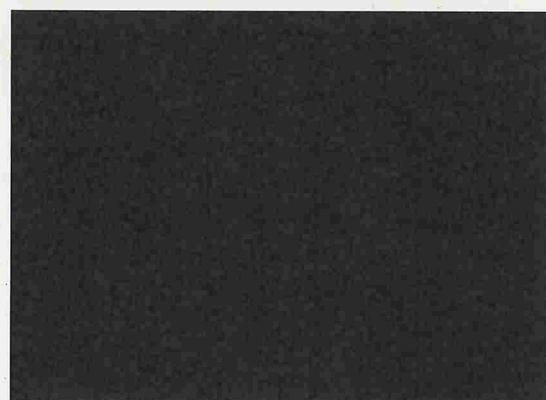
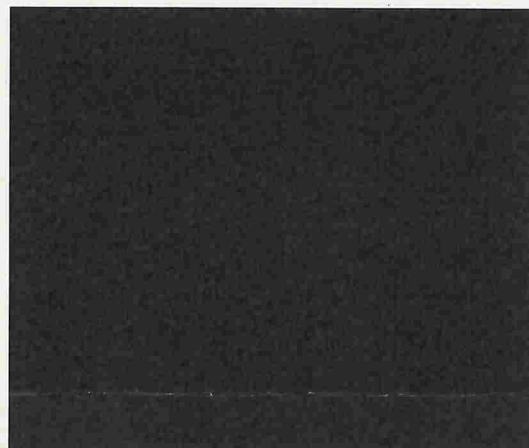


- 育児時間、育児短時間ではなくフルタイムで働くことで経験値が上がった
- 家族と家事・介護を分担でき、仕事に集中する日があった
- 職場への負担も考慮しながら、家庭の都合に合わせて柔軟に勤務時間を変更できた
育児・介護などのライフステージに応じて利用されているようです



「補佐がいらないから仕事が進まない」 にはしない

フレックスタイムを利用することで、毎朝15分私が不在になりますが、日ごろから、個別案件については、できる限り事前に誰にどのタイミングで決裁・案件説明・調整などをするのかを係と会話をしたり、今の組織の方向性や動き、私や課長の考え方などをこまめに話すようにしたりして、課長や私がいなくてもある程度係で判断できるような土台を作るようにしています。



仕事にも好影響

フレックスタイムを利用することで、異動があっても、生活のリズムを変えなくてすむというメリットを実感しています。

職場や職種が変わると、新たな経験をして仕事の幅も広がりますが、一方で、ある程度ストレスを感じることもあると思います。

ですが、フレックスタイムを利用することで、生活面が安定し、それが仕事にも良い影響を与えるのだなと感じています。



フレックスタイムを利用している職員が働く部署等での工夫例



- フレックスタイムを利用している職員の始業時間、終業時間をホワイトボードに記載するなどして部署内・裁判官室で共有
- 打合せ、講習会、避難訓練などは、原則全員が揃っている時間帯に設定
- フレックスタイムを利用している職員がいらない間にしたミーティング等の内容や連絡事項は、登庁後速やかに伝達

情報の共有や打合せの時間設定など、フレックスタイム等を取得している職員の勤務時間を考慮して、いろいろな工夫がされているようです

フレックスタイム制について

平成28年5月に裁判所においてフレックスタイム制が導入されてから、もうすぐ4年。
この機会に、改めてフレックスタイム制について説明します。



フレックスタイム制とは、常勤の職員が、1～4週間の単位期間を設定し、
その単位期間内で、全体の勤務時間数を変えることなく、始業・終業時刻
を変えたり、1日の勤務時間を7時間45分以外とするものです。



一般の職員



勤務時間

- ①8:45～17:15
- ②9:00～17:30
- ③9:15～17:45
- ④9:30～18:00
- ・休憩時間は12:15～13:00



4週間を一単位とし、同じ時間帯を
選択します。

育児・介護を行う職員、障害を有する職員



勤務時間

- ・始業時刻 8:00～9:30(15分単位)
- ・終業時刻 15:15～18:00(15分単位)
- ・休憩時間は12:15～13:00

※週1日に限り、午前9時30分より遅く勤務をしたり、
午後3時15分よりも早く退庁することも可能です。



1週間を一単位とし、週当たり(月～金曜日)
の勤務時間が38時間45分となるように始業
及び終業時刻を設定します。



育児・介護を行う職員とは？

育児を行う職員...小学校6年生までの子を養育する職員
介護を行う職員...配偶者、父母、子、配偶者の父母等で負傷、疾病又は
老齢により2週間以上にわたり日常生活を営むのに
支障がある者を介護する職員



フレックスタイム制について、もっと詳しく知りたい場合は、「裁判所職員の
ための両立支援制度ハンドブック(フレックスタイム制編)」をご覧ください。
ハンドブックは、J・NETポータルの「最高裁各局課等からのお知らせ」にも掲載
しています。



家庭事情等により、上記の勤務時間以外のフレックスタイム制を利用したい
場合は、上司を通じて人事担当者にお尋ねください。

