

「Microsoft 365で業務改善やってみた」スピンオフ！

～M365の上手な使い方について話し合ってみた～

本企画では、これまで、M365を利用した業務改善について、様々な庁や部署での取組を紹介してきました。今回は、そのスピンオフとして、旧デジタル推進室内の業務経験の異なる職員同士で、日ごろM365を使うに当たり、感じている悩みや、実践している工夫について話した座談会の内容をご紹介します。

同じ悩みをお持ちの方やもっとM365を上手に使いたいなと思っている方への色々なヒントが盛り込まれていると思いますので、ご参考になれば嬉しいです！

●座談会参加者●

旧デジタル推進室

新メンバー（在籍6か月未満）：草野さん、山田さん

先輩職員（在籍1年以上）：大坪さん、深井さん

デジタル専門人材：猪原さん

令和6年5月 最高裁デジタル総合政策室

知見共有の輪を広げるためには…

M365には、たくさんのアプリがあるけれど、みんなはどうやって使い方を身に付けてますか？

新メンバー

最初は、基本操作を簡易マニュアルを見ながら覚えたけれど、それ以外は、その都度、インターネットで調べながら使うことが多いかな…。

先輩職員

Teamsなどのアプリは機能が隨時更新されるから、操作マニュアルを作っても、使うときは内容が古くなっていることがよくあるんですね。だからこそ、アプリの操作方法などは、インターネットから最新の情報を得ることが大切だし、それ以上に、得た知識を職場でどう共有するかを工夫することが重要です。

専門人材

確かに、有益な情報がみんなに共有されないことがあります…。何かよい方法はありますか？

先輩職員

前職の民間企業では、個人が得た知見をみんなに共有することが評価されていて、最新の操作方法や便利な使い方などをみんなで共有するための「Tips共有チーム」がありました。大切なのは色々な人が自由に投稿すること。特に、係員が積極的にチャットに投稿することはもちろん、管理職も関心をもって投稿に反応することが大切です。

専門人材

学んだ知見が多くの人々に活用される実感が持てると、共有するモチベーションが上がりそうです！

新メンバー

マニュアルを見るよりネットで調べた方が楽だし、みんなで共有できたら効率的ですね。裁判所でもスモールスタートで部単位などのTips共有グループを始めてみるのも面白そう！

先輩職員

こんな検索をしてみよう！

Teams上で欲しい情報を探そうとしてもなかなか見つけられない…。何かよい方法はあるかな？

新メンバー

検索した結果、たくさんの候補が出てきて戸惑うこともありますよね。チャットやチャネル内で検索するときは「ctrl+F」を、特定の文書を検索するなら、「完全一致検索（検索ワードの前後を「“ ”」で囲む方法）」がおすすめ！

検索方法の工夫をまとめた資料はありますか？

新メンバー

「AND検索」「OR検索」など、
「主要早わかりガイド ポータルサイト編」に検索方法のTipsに関する記載がありますよ！



「主要早わかりガイド ポータルサイト編」で紹介した検索方法は、Teamsでも同じように使えるよ！

仕事をする中で「もっとこういう事務処理がしたい！」と思ったとき、どうやって解決できるんだろう…？

新メンバー

「エクセル ○○したい」など単語で区切りながら、やりたいことをダイレクトに入れてたくさん情報を見つけることができるので、ネット検索は意外と簡単！

また、ショートカットキーなど、色々な場面で使えそうな知識をメモしておいて、繰り返し実践することも大切だと思います。

先輩職員

専門人材

業務上役立ちそうなTips や時間短縮につながる取組に関して、自分で積極的に情報収集することは、自己の成長につながる第一歩かもしれませんね！

専門人材

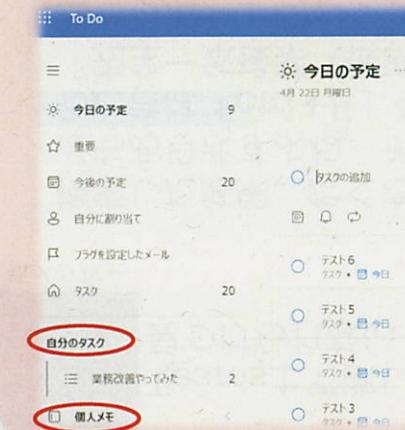
管理のいろいろ

みんなどうやってタスク管理しているんですか？

新メンバー

作業を要する投稿や後で読み返したい投稿のリンクをコピーして、自分の名前のチャットへ入れています。

私は、M365のアカウントがあれば誰でも使える、M365アプリのMicrosoft To Doを活用しています。例えば「自分のタスク」のグループを作成し、業務内容別のリストでタスクを管理しています。



「個人メモ」のグループも作成し、付箋のような感覚でちょっとメモしたいことを入力したり、よく使うリンクを貼りつけたりもしています。

専門人材

ファイルが多いと必要なデータがすぐに見つからない…！どうやってデータを管理していますか？

新メンバー

私は、ファイルは極力ローカルPCにダウンロードしないように心がけていますが、ファイルをダウンロードする場合は必ずOneDriveでフォルダ別に管理し、不要なファイルは残さずその場で削除しています。

専門人材

ファイル数を減らす工夫例はありますか？

新メンバー

Teams内のファイル数を減らすために、修正データを「修正版」で投稿し直すのではなく、修正作業を「共同編集で行う」工夫ができそう。起案者は、修正方法を明確にしてメンバーへ依頼することや、ファイル名を工夫することで、最新のデータの在りかがわかりやすくなります。データを送るときは、事務連絡の本文、別紙をなるべく1つのPDFにまとめたり、ファイル名に番号を振ったりするなど、受け手への配慮も必要だと思います。

先輩職員

コミュニケーションが変わりました！



新メンバー

チャットなどの新たなコミュニケーション手段が加わって、他の部署との連絡や上司とのやりとりがしやすくなつたと感じる一方、相手の顔が見えないと不安になることがあります…。

文字のやりとりが増えたからこそ、**相手の顔を知つておくことは大切だと思います。**

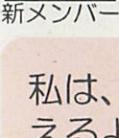
例えば、「アイコンを顔写真にする」「1回は直接顔を見て話す機会を作る」「ウェブ会議でカメラをオンにする」など、相手の様子がイメージできると、チャットでのやりとりがしやすくなりますよ。



新メンバー

文字でやりとりするときは、受け取る側にも配慮が必要ですよね。

私は、**適度に絵文字**を使って相手に柔らかい印象を与えるよう工夫していますよ！



専門人材



新メンバー

Teamsを使うことが増えて、チームとチャットの使い分けに悩んでいます…。



先輩職員

「検索やファイル管理、スレッド管理が必要なもの」はチーム…など、**使いながら区別を意識しましたよ。チャットからスタートして、やりとりを進める中でチームに移行したことも！**



新メンバー

異動したばかりの頃は、たくさん投稿があって何から見たらいいのやら…。



先輩職員

Teamsのよいところは、情報を関係するメンバーに幅広く発信ができる点ですけれど、**情報を受け取る側にも一工夫が必要そうですね。**



先輩職員

着任当初は、**メンションされたものを優先的に確認していました。**必要なときに情報を適切に活用できるように、これからは**上手に検索する方法を身に付けることも大切ですね。**