



# 転入職員説明資料

【機2】R7.4 総務課人事係

# 共有予定表

【機2】共有予定表

2024年(令和6年)		4月	出勤班	(空欄)：出勤			●：午前休			■：夏季休暇			直行：定期登庁しない場合 (SEABIS以外)			行事等：登庁するが確実									
所属	官職・係			月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月
所長	所長																								
事務局	局長																								
事務局	次長																								
総務課	課長																								
総務課	課長補佐																								
総務課	庶務係長																								
総務課	庶務係																								
総務課	庶務係																								
総務課	庶務係																								
総務課	人事係長																								
総務課	人事係																								

- ▶ 総研の共有フォルダ（ ）に共有予定表を格納しています。この予定表に休暇やテレワーク（在宅勤務）等の予定を入力してスケジュール把握に利用いただけるほか、年次休暇・夏季休暇の取得計画表としても御活用ください。
- ▶ 現在、総研の多くの部署で共有予定表を利用いただいているが、利用する・しない、利用の仕方は部署により異なりますので、転入先の部署に確認ください。

# 勤務時間管理システムを利用した超勤管理について

- ▶ 適切な超過勤務を行うために、勤務時間管理システムにて超過勤務時間等の見込報告を行っていただくこととしています。
- ▶ 勤務時間管理システムの[ ]、月4.5時間を超えないよう管理してください。
- ▶ 実際に行った超勤実績は[ ]で退庁時間を入力します。
- ▶ 時間休暇を取得した日も含め、出勤日には毎日「[ ]」を入力し、毎月最終退庁日には、当月分の勤務時間を確定する作業を実施していただくことになります。入力された時間に基づき、超勤の有無及び超勤手当支給額が決定されますので、忘れずに入力してください。

# モバイルパソコン・ について

- ▶ 総研には、テレワーク用のPCが6台配布されており、「最高裁判所におけるテレワーク試行実施要領」に基づき、モバイルパソコン・[REDACTED]を利用したテレワークを実施しております。
- ▶ 「モバイルパソコン・[REDACTED]予約表」をTaemsの[REDACTED]に掲載しておりますので、ご予約の上、積極的に御活用ください。

# 医務室在室表

- ▶ 総研には、総研の職員及び養成課程研修生等の健康管理業務を行うことを目的として、管理棟 [ ] の医務室に医師及び看護師がそれぞれ 1 名配置されています。
- ▶ 診療行為はできませんが、医師や看護師への健康相談、周辺の医療機関の紹介ができます。
- ▶ 体調が悪くなった場合は、休養室を利用することもできます。休養室の利用については総務課人事係に御連絡ください。

医務室在室表（令和6年度）[excel]

医師 看護師

[ ]

# カウンセリング 受けてみませんか？

▶ 総研では、臨床心理士によるカウンセリングを実施しています。生活環境が変わって体調がすぐれない、日頃溜まったグチなどでも構いません。写真の [REDACTED] 先生が対面又は電話でお話を伺います。カウンセリングを利用したことを、他の職員に知られることはありますので、安心して利用してください。

▶ 実施日時：

※

予約方法：各自でカウンセラー又は医務室の看護師に電話で予約

総研職員・養成課程研修生の皆さん  
カウンセリング  
受けてみませんか？

こんなことありませんか？

- 生活環境が変わり、なかなか慣れなかったり、眠りが浅かったりする。
- 頑張りたいのに、気分や体調がすぐれない。

⇒ そんなときは…心の専門家「カウンセラー」が相談に乗りります！

遠慮は不要！  
精神的に疲労が溜まっていますか？日頃溜まったグチを話すだけでも構いません。遠慮なく相談してください。

安心してください！  
カウンセリングを利用する際には、利用者各自がカウンセラー又は医務室の看護師に申し込むことになります。カウンセリングを利用したことを、それ以外の職員に知られる事はありません。  
また、話した内容を、カウンセラー以外に知られる事はありません。  
安心して利用してください。

カウンセラーはこの方！

臨床心理士 [REDACTED] 先生

ひとりで抱えているなら、  
相談してね。  
この部屋でお話しを伺います。

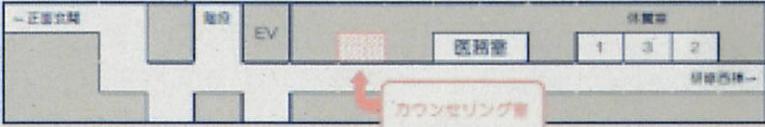
利用できる日時は？

[REDACTED] (一人約50分)

- ▶ 養成課程研修生がカウンセリングを受けることができる時間帯は、研修カリキュラムの都合上、[ ] にならざるを得ないため、カウンセリングの時間帯が [ ] となっております。
- ▶ カウンセラーの出退勤管理及び緊急時の対応のため、課長補佐以下の事務局職員に、実施時間内の立会い当番をお願いしています（超過勤務手当支給・フレックス制度利用可）。
- ▶ 当番割当ては別途お知らせしますので、御協力をお願いします。

**実施場所は？** 電話または対面での相談方法を選択することができます。

対面相談は、総研の管理棟 [ ] にある「カウンセリング室」で実施しています。  
 <管理棟 [ ] 番団>



**利用方法は？**

- 1 予約を取る。
 

【予約方法その1】カウンセラーに直接申し込む。  
 カウンセリングの実施時間中に、カウンセラーに電話をして予約を取ります。  
 ⇒ カウンセリング室 （直通）  
 （内線） [ ]

【予約方法その2】医務室の看護師に申し込む。  
 医務室に看護師がいる時間帯に、看護師に電話で予約を取ることもできます。  
 ⇒ 医務室 （直通）  
 （内線） [ ]  
 （看護師の在室時間は、各棟室や教室等に掲示されている「医務室在室表」で確認してください。）
- 2 (電話相談の場合) 予約した日時に、カウンセラーから利用者に電話をします。  
 (対面相談の場合) 予約した日時に、カウンセリング室に行く。

<当日受付について>  
 事前の予約がなくても、実施日当日にカウンセラーに直接電話をして、空きがあれば利用することができます。

<お願い>

- 予約をキャンセルする場合は、必ずカウンセリングの実施時間中にカウンセラーに直接電話をしてください。
- やむを得ず、カウンセリング実施日にカウンセリングを実施できない場合は、総務課から職員周知する予定です。
- 予約当日、交通事情等により、カウンセリング開始時刻が遅れる場合は、カウンセラーが直接電話連絡します。

## ハラスメント等の苦情相談体制

裁判所職員総合研修所に勤務する職員及び養成課程研修生は、以下のとおり、ハラスメント等に関する苦情の申出及び相談をすることができます。

人事局能率課の苦情相談受付用電話

苦情相談受付用メールアドレス



### 【人事局能率課の相談員】

鈴木 邦典 荒川 利房  
課長補佐 伊藤 勝二  
課長補佐 関根 宏  
研修課長 長谷川 由衣  
監修課長 濱野 めぐみ



\*苦情相談は、正規の勤務時間内に行うのが原則ですが、相談者・相談員にやむを得ない事情がある場合にはそれ以外の時間に行なうこともできます。

### 総研の相談員への苦情相談の方法

辛抱研の相談員に対し、①机上電話への来電、②メール送信、③手紙、④面談などの方法で相談することができます。

### 【総研の相談員】

鈴木 邦典 丸尾 紀彰  
課長補佐 田中 沙織  
企画研修第一課課長補佐 横本 真也  
企画研修第二課課長補佐 橋場 志保

ハラスメント等でお悩みの方は、本書面記載の相談方法や、教官、職場の上司、人事担当課等に御相談ください。

# ハラスメント等の苦情相談体制

- ▶ 総研職員や養成課程研修生は、人事局に設置されている相談員のほか、以下の総研の相談員にも相談をすることができます。

総務課長

滝沢紀彰

総務課課長補佐

田中沙織

企画研修第一課課長補佐 近藤さやか

企画研修第二課課長補佐 橋場志保

# 体調不調者発生時の対応

「119通報しました」  
「119通報お願いします」

## 【平日昼間】 報告を受けた部署

### ○事実確認

- ・症状、今いる場所

会議室、洋室、土間、舞台、立ちくらみ、嘔吐、腹痛、頭痛、けいれん、筋肉、関節など  
（以下略）

- ・本人の氏名・年齢・性別・所属（研修名）

- ・通報者の氏名・所属（研修名）

- （通報未了なら）  
119通報（0発信+119）

ご挨拶用語をお願いします。  
119通報は火災消火器2～3～1、説明所担当教員が研修生です。  
正門前につけてください。そこから警笛が鳴ります。  
音質、何があるって、どうなっているか。  
会議室、洋室、土間、舞台、立ちくらみ、嘔吐、腹痛、頭痛、けいれん、筋肉、関節など  
（以下略）  
体調不良者の名前（されよそとも）、性別、  
通報者の氏名、会議のダイヤルイン電話番号

## 【夜間・休日】 守衛室

### ○事実確認

- ・症状、今いる場所

会議室、洋室、土間、舞台、立ちくらみ、嘔吐、腹痛、頭痛、けいれん、筋肉、関節など

- ・本人の氏名・年齢・性別・所属（研修名）

- ・通報者の氏名・所属（研修名）

- （通報未了なら）  
119通報（0発信+119）

○【緊急連絡カード】を付添い者に渡して連絡を依頼。連絡が来たら公用携帯に報告

○救急車・救急隊員を誘導

救急隊の誘導等連携して対応！



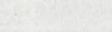
総務課  
内線

担当課  
付き添い同行



経理課  
内線

守衛室  
内線



責任者 一課一係  
副責任者 二課一係  
中央研修  
一課二係  
二課二係  
三課研修  
実習委嘱

→ 総務課公用携帯  
(総務課長)



総務課人事係では、事務の合理化を進めることに加え、赴任旅費のSEABIS入力事務の係への集約など、職員の皆様のお力になれる取組を進めています。

転入職員の皆様におかれても、資料の提出などお手数をおかけしますが、御協力をお願いします。