

各庁に聞きました！

「Microsoft 365で業務改善やってみた」⑪

M365の活用で、現場の悩みがどう解消されていったのか？

今回は、警備対応等に関する情報共有に焦点を当て、M365の活用と合わせて業務フローの根本的な見直しを行って課題解決を実現した、福島地裁のみなさんにインタビューです！

 参加メンバー

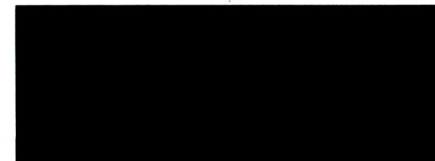
福島地裁のみなさん



総務課課長補佐
加福さん

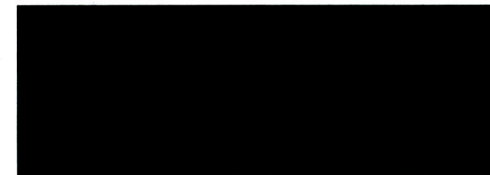
総務課庶務係長
高橋さん

最高裁



デジ室
草野さん

デジ室
築田さん

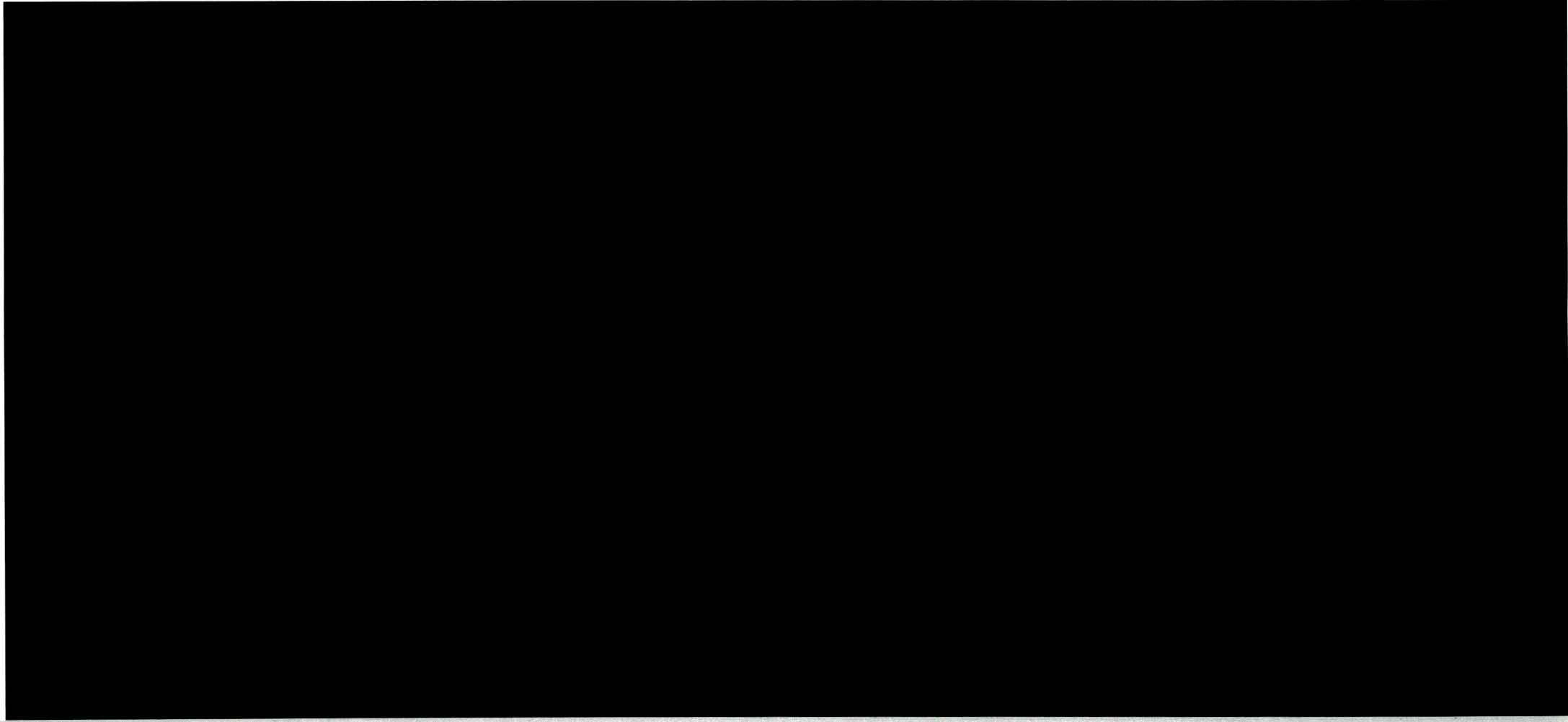


デジ室
塚田さん

デジ室
中川さん

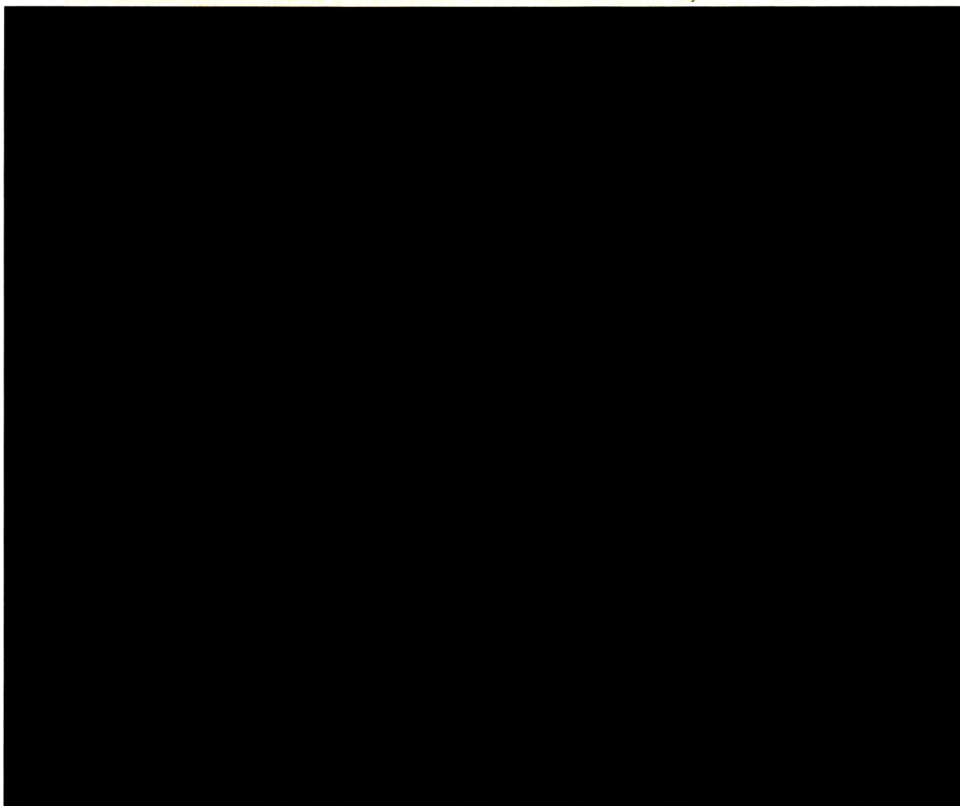
令和7年5月 最高裁デジタル総合政策室

私たち、こんなことに取り組みました！～福島地家裁の取組～



こんなところに課題がありました！

これまではどのように業務を行っていましたか。
どのような課題や問題意識があったのでしょうか。



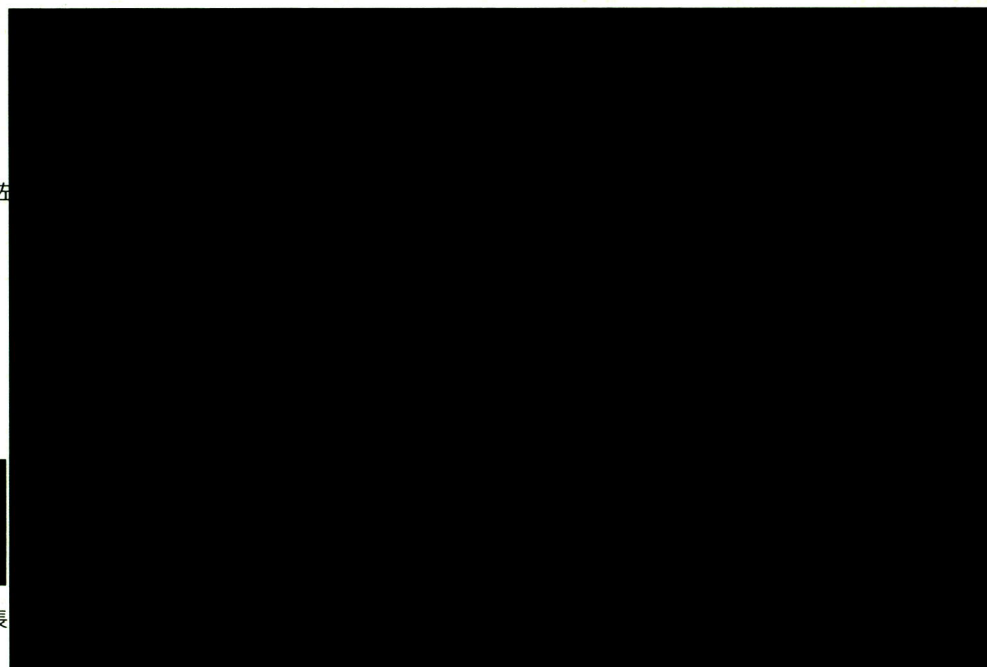
総務課課長補佐
加福さん



総務課課長補佐
加福さん

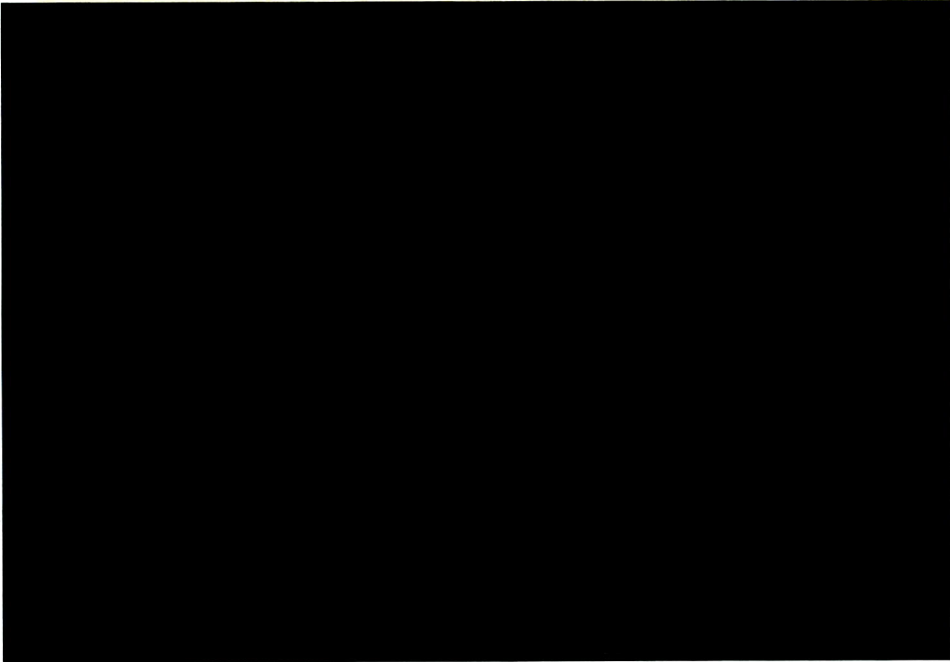


総務課庶務係長
高橋さん



こんなところに課題がありました！

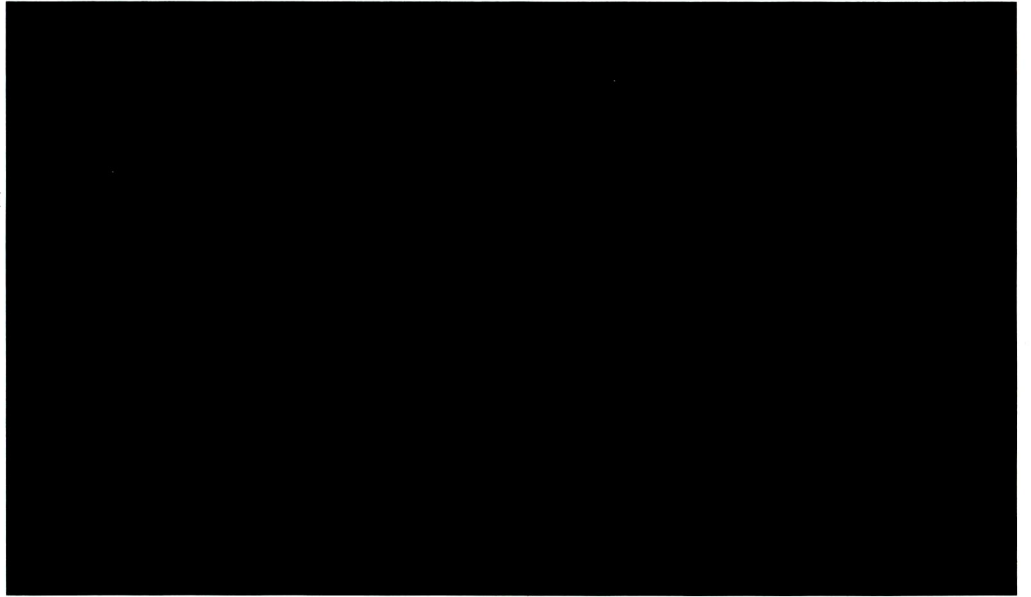
これまではどのように業務を行っていましたか。
どのような課題や問題意識があったのでしょうか。



総務課課長補佐
加福さん



総務課課長補佐
加福さん



合理化への取組に発展したきっかけ

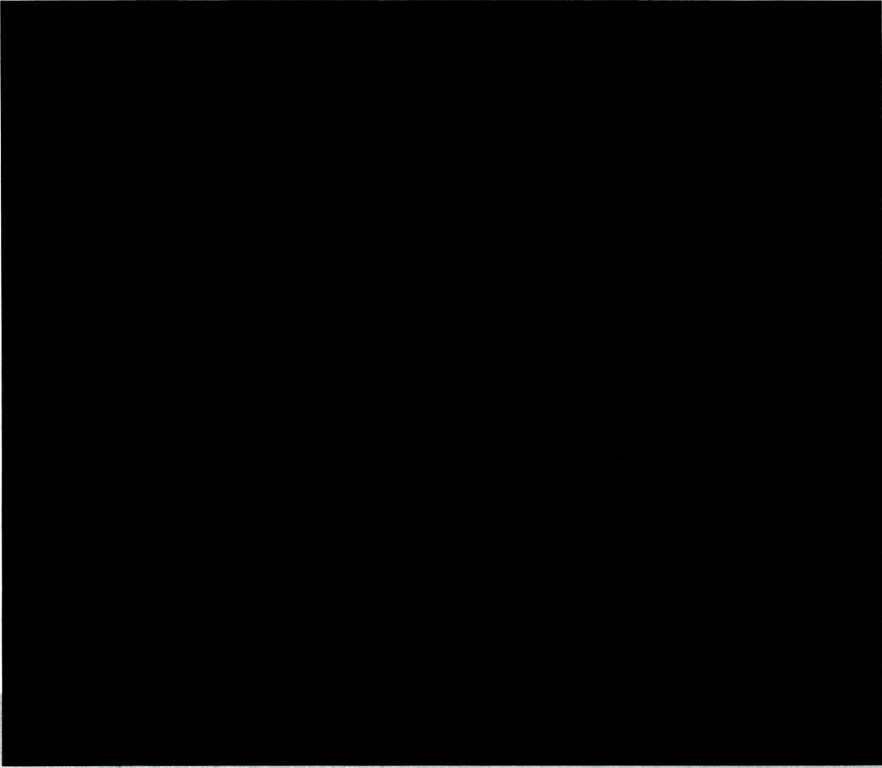
従来の業務フローに対する問題意識から、どのように合理化への取組を行うことにつながったのでしょうか。



総務課課長補佐
加福さん



総務課課長補佐
加福さん

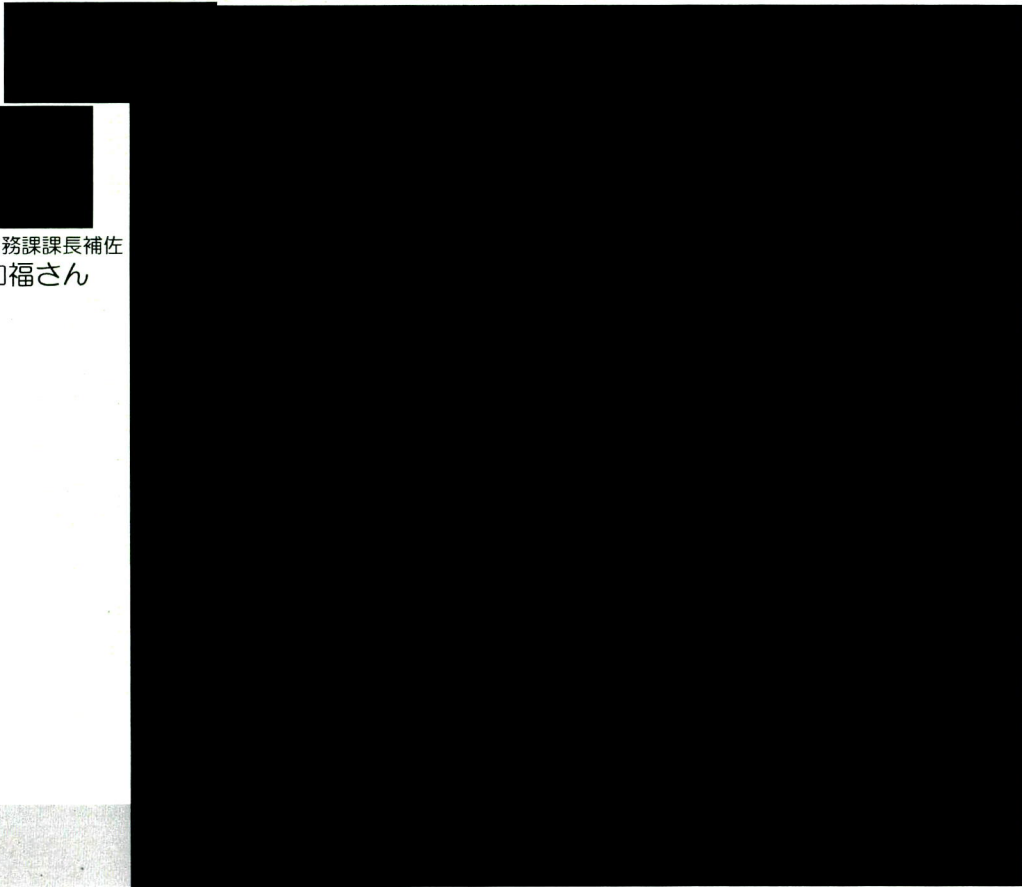


課題解決のために工夫したこと

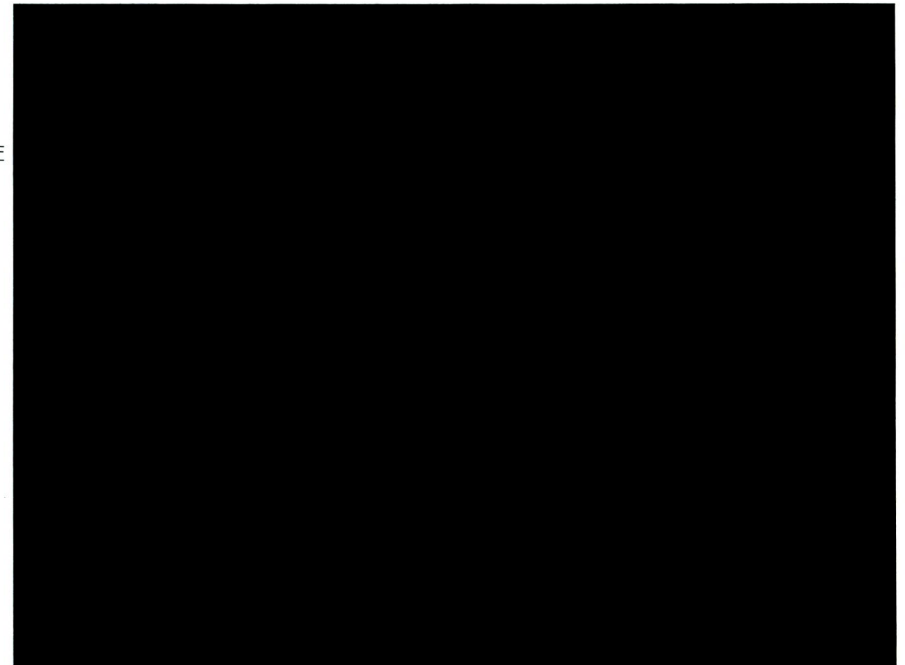
どのような検討を経て、現在の工夫に至ったのですか？



総務課課長補佐
加福さん



総務課課長補佐
加福さん



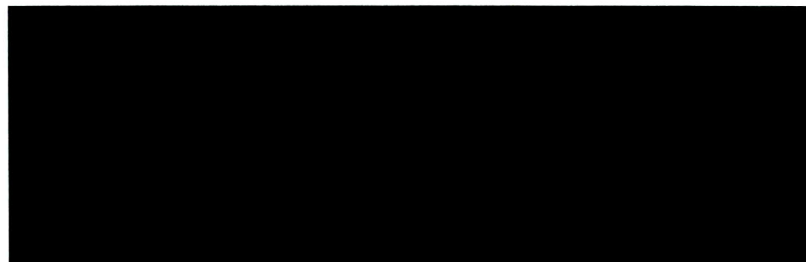
取組を進める中で工夫したこと



総務課課長補佐
加福さん



総務課課長補佐
加福さん

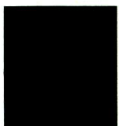


取組の効果、今後挑戦したいこと

この取組を経て、どのように課題が解決され、効果を感じましたか？また、今後挑戦してみたいことはありますか？



総務課庶務係長
高橋さん



総務課課長補佐
加福さん



総務課課長補佐
加福さん



総務課庶務係長
高橋さん

貴重なお話を聞かせていただき、ありがとうございました！

【ケース6】Teamsのタグ付けを自動化してみた！

- 研修の参加指示書や資料の配布等にTeamsが活用されるようになりましたが、多数の研修関係者のタグ付け作業が大変ではないでしょうか？
今回は、Power Automateを活用した、タグ付けの自動化の方法を紹介します！

Q

そもそも、「タグ」って何？

A

Teamsのチームのメンバーに、右表のように「研修参加者」や「人事担当者」のような名称（＝タグ）を付けておくと、投稿に「@研修参加者」のように入力すれば、タグが付いたメンバー宛てに一斉にメンションを送ることができます

氏名	タグ
山田 太郎	研修参加者
鈴木 花子	人事担当者
佐藤 一郎	研修参加者
高橋 千鶴	研修参加者
田中 健太	研修参加者
中村 彩佳	研修参加者
小林 直樹	人事担当者
伊藤 彩乃	研修参加者
清水 拓海	研修参加者
渡辺 優子	人事担当者

【ケース6】Teamsのタグ付けを自動化してみた！

タグ付けは、チームの管理画面で1人ずつ行うこともできますが、メンバーが数十名にもなるチームの場合はとても大変です。
メンバーのメールアドレスのリストがあれば、ここで紹介する方法でタグ付けを自動化することができますので、是非活用してみてください！



【ケース 7】リモート型研修に ギャラリーウォークを使ってみた！！



そもそも「ギャラリーウォーク」って？

他の班のホワイトボード等で「見える化」された討議内容を見て回することで、**討議結果の共有**を図る手法

見学中のポイント

グループ内で**意見交換**をする！
素朴な疑問でも、**気軽に言葉**にする！
→ 新たな視点や気づきにつながる

参集型研修のギャラリーウォークの流れ

I 班で討議・結果をホワイトボードで可視化

II 自分の班を小グループに分ける



1班6人の場合

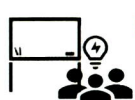


小グループ①3人



小グループ②3人

III 小グループで他の班のホワイトボードを見学・意見交換



※ 自分の班のホワイトボードを説明するためにメンバーが班に残る必要はない

IV ギャラリーウォーク後、班の全員で気づきや感想を共有する

※ 自分の班のホワイトボードを見直す時間を取ることもある



リモート型研修のギャラリーウォークの流れ

I 班で討議・結果を共有シートで可視化

※ 共有シートはTeamsのファイルに保存

II 他の班の共有シートをメンバーの一人が画面共有又はメンバーそれぞれが開く

※ 討議で利用したミーティング（ブレイクアウトルーム）でそのまま行う

III 自分の班のメンバー全員で、他の班の共有シートを見学しながら意見交換をする

IV ギャラリーウォーク後、班の全員で気づきや感想を共有する

※ 自分の班の共有シートを見直す時間を取ることもある



リモート型研修でも参集型研修と同じようにギャラリーウォークを実施できた。共有シートを自分の画面で見学できるので見やすかった。



【ケース7】スピンオフ ～ギャラリーウォークの進化系!?!～

令和7年1月31日発行【機密性2】



◆参集参加者とリモート参加者がいる研修(*)で、前回ご紹介した「ギャラリーウォーク」を実施してみました!

(*) 中間管理者研修Ⅰ(第1回)で試行的に実施

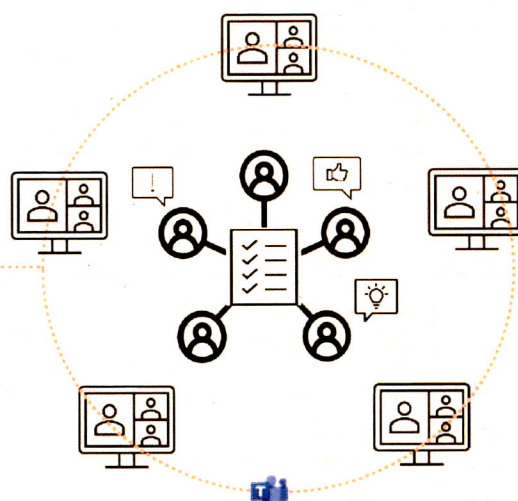
実際の研修の様子は
こちらをクリック!
(★音が出るので注意)

参集参加者
(参集班)



- 1 班で討議し、その結果をホワイトボードで可視化
ホワイトボード(参集班作成)と共有シート(リモート班作成。スクリーンに投映)を小グループに分かれて見学・意見交換
- 2 班の全員で気づきや感想を共有

リモート参加者
(リモート班)



- 1 Teams会議で討議し、その結果を共有シートで可視化
- 2 班の代表者が参集班のホワイトボードデータ(PDF)を画面共有して班の全員で見学・意見交換
- 3 班の全員で気づきや感想を共有

Q: 参集班とリモート班は、それぞれどのようにギャラリーウォークを実施したのですか?

A: 次の方法で実施しました。

- 参集班
 - ・ Teamsに参加したPCをプロジェクターにつなぎ、教室のスクリーンに共有シートを投映
 - ・ 参集参加者は、スクリーンに投映された共有シートを見学して意見交換
- リモート班
 - ・ 参集班がホワイトボードに記載した内容をPDFデータに変換し、Teamsのファイルに格納
 - ・ リモート班は、班の代表者がPDFデータをTeams会議で画面共有し、班の全員で参集班の討議内容を見学して意見交換

討議内容を共同編集でタイムリーに記録化できた上、ギャラリーウォークを行うことで共有もしやすかった。
(リモート参加者より)

研修参加者からの感想を紹介します♪

リモート班の共有シートはエクセルでまとめられていて見やすかった。一方で、議論の過程が分かるホワイトボードの良さも感じた。
(参集参加者より)

【ケース8】 研修用模擬記録にOneNoteアプリを活用してみた！

令和7年3月19日発行【機密性2】

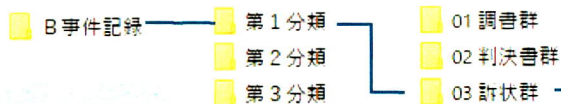


- 書記官養成課程では、事件記録を基に、事件進行を踏まえた書記官事務を学んでいます。
- 事件記録の電子化を見据えて、電子データの研修用模擬記録を活用する授業を行いました。。。
- フォルダでの管理で始めましたが、研修生の提案でOneNoteアプリの方が見やすいことが分かりました。

goodな提案
に感謝！

当初は多数のワードファイルを
Teamsのファイル内のフォルダで管理

フォルダで管理した様子



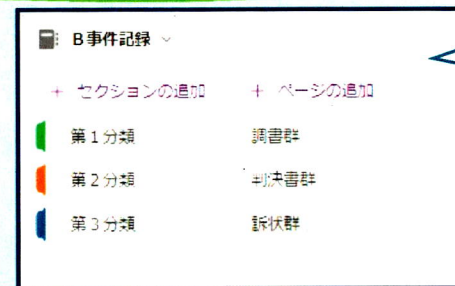
01-1 訴状 (第1事件).docx
02 答弁書 (第1事件).docx
03 訴状訂正申立書 (令和4年9月16日付け、第1事件).docx
04 第1準備書面 (令和4年9月28日付け、原告分).docx
05 第2準備書面 (令和4年10月31日付け、原告分).docx
06 準備書面 (1) (令和4年11月7日付け、被告朝日分).docx
07 準備書面 (1) (令和4年11月14日付け、被告熊野分).docx

何度もクリックしてファイルを開くのが大変。

備忘のための付箋が付けられず、
すぐにメモができない。

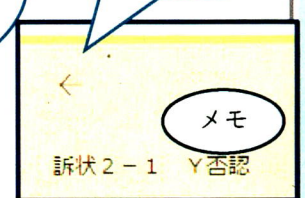
OneNoteアプリで管理+画面の分割

OneNoteアプリで管理した様子



同じ「ページ」(記録
上は「群」)内の文書は、
クリックなしでスク
ロールで見られる。

メモを取ることも
できる。



画面を分割して複数のファイルを表示すれば、準
備書面と証拠等を見比べながら内容を確認できる。

OneNoteを使うとレジюмеなども分類して管理できるよ。
OneNoteを活用したイメージは[こちらのページ](#)でも紹介されています。





【ケース9】

「出席登録フォーム(Forms)」を使って リモート研修参加者の出席確認をしてみた！

リモート研修参加者の出席をウェブ会議上の参加者氏名で確認するのは、とても大変です。
中央研修では、研修開始前にウェブ会議でPowerPoint Liveを使って出席登録を案内するスライドを
画面共有し、参加者にFormsで出席登録してもらっています。



BGMを流して、
音声トラブルが
ないことを事前
に確認してもらう
こともあります。

- 令和〇年度デジラボ研修
- ◆ **以下のURLをクリックし、出席登録を行ってください。**
出席登録フォーム
⇒ 
 - ◆ **9:20から課題研究を行います。**
次の内容を御確認いただき、しばらく
お待ちください。

出席登録フォーム

課題研究が始まるまでに登録してください。

1. 名簿番号(二桁で入力 例:1番→01)

回答を入力してください

2. 出席者氏名

回答を入力してください

送信



研修参加者

Formsに回答を入力・送信して

出席登録完了!!

Formsの回答結果(回答者数や集計
Excelデータ)で**参加を確認!!**



研修担当者



スライドへのリンクの貼り方

Formsでフォーム作成→回答を収集→URLを短縮にチェックしてコピー→このURLをパワポに貼り付けた上でURLの文字列を選択して右クリック→「ハイパーリンク」のダイアログボックスで「ファイル、Webページ」を選択、「アドレス」にURLをコピー



PowerPoint Liveの画面共有

Web会議の画面上のツールバーから「共有」をクリック→「PowerPoint Live」内から使用するパワーポイントをクリック

「次の内容」部分では、

- ①マイクOFF、カメラONで待つこと
- ②オーディオ設定の方法
- ③注意事項

などを案内します。