

第 6 2 回
東京地方裁判所委員会
(令和 6 年 6 月 1 0 日開催)

議事録

東京地方裁判所委員会（第62回）議事概要メモ

（東京地方裁判所委員会事務局）

第1 日時

令和6年6月10日（月）午後3時30分～午後5時00分

第2 場所

研修室（東京高等・地方・簡易裁判所合同庁舎）

第3 出席者

（委員） 渡部勇次（委員長）、飯田高、石綿賢一郎、井上寛、工藤深雪、小林信昭、齊藤昌子、佐藤達文、島田耕一、下川美奈、鈴木巧、坪田郁子、中条朋子、深田健志、湯浅誠

（事務局） 東京地裁民事首席書記官、同刑事首席書記官、同事務局長、東京簡裁事務部長、東京地裁総務課長、同総務課文書企画官、同総務課課長補佐、同総務課庶務第一係長

（プレゼンター）

野口宣大 東京地方裁判所所長代行者

第4 議題

「在宅勤務におけるデジタルツールの活用について」

第5 配布資料

- ・ 在宅勤務におけるデジタルツールの活用についてのパワーポイント

第6 議事

1 開会

2 新任委員の紹介（工藤委員）

3 議題（発言者の大まかな発言の内容を参考に記載した。）

【発言者の表示＝◎：渡部委員長、○：委員、■：野口所長代行者（プレゼンター）】

プレゼンターによるパワーポイントを利用した説明の後、以下のとおり質疑応答及び意見交換があった。

○ 在宅勤務におけるセキュリティ管理について、差し支えない範囲で教えていただきたい。

■ M365へのアクセスについては自宅においても役所と同様のセキュリティを確保するという前提で取り組んでいる。

◎ セキュリティに関することなので、簡単な説明で御容赦いただきたい。私物端末からM365を使えるのは裁判官だけであり、私物端末を利用できるようになったのもごく最近のことである。どのようにツールを使ったらいいかということも含めて、本委員会で御示唆をいただきたい。

○ M365を導入してから日が浅いということだが、業務の負担感はどのような感じか。

■ 個人の感想だが、非常に便利になったと感じている。今までは紙の期日簿でスケジュ

ールを管理していたが、私物端末からでもスケジュールにアクセスできるようになった。また、他の裁判官や書記官のスケジュールを共有することもできるため、期日の日程調整を行う際に関係者の予定を把握しやすくなった。今のは一例だが、これにとどまらず、非常に便利になったと思う。負担感については、強いて言えば週末でもメールボックスをチェックしてしまうことがある。

- 出退勤の管理はどのように行っているのか。
- 裁判官は特別職の国家公務員であり、そういった管理は行っていない。
- 勤務時間が長くなった、短くなったといった報告はあるか。
- M3 6 5 が導入されてから日が浅いため、報告できるデータがない。
- ◎ 導入されてから間もないため、影響が出る時期にはまだ至っていないと思われる。
- 書記官や事務官も在宅勤務をすることがあるのか。
- コロナ禍の頃は書記官も在宅勤務を行っていたと聞いているが、今回説明した一週間の勤務モデルにおいては、書記官、事務官は在宅勤務はしていない。
- 私物端末からM3 6 5 にアクセスするということだが、将来的に仕事用に使うパソコンやスマホを配布する予定はあるか。
- そういった情報はこちらでは持ち合わせていない。
- 私の周囲では、私物端末から会社のシステムにアクセスできるというのは聞いたことがないため、違和感を抱いた。
- 私の会社では、事前承認を経てからになるが、私物のスマホやパソコンから会社の Outlook、予定表、Teams が使えるようになっている。基本的には会社から支給された端末がメインのデバイスになっているが、一定の企業は裁判所と同様の形態で在宅勤務を行っていると思う。
- 刑事事件も同じように在宅勤務を行っているのか。
- 刑事は民事ほどデジタル化が進んでいないが、M3 6 5 は導入されていて、私物端末からアクセスできる状況にある。Teamsなどを活用して、リアルタイムに近い形で情報を共有できるというメリットがあるが、在宅勤務という点では、刑事は法廷で期日を開かなければいけない日が多く、在宅勤務はまだそれほど広まっていない。
- デジタル化により弁論期日が入りやすくなり、例えば立川、霞が関、甲府という、今まででは絶対にあり得ない場所での期日が全て午後に入るといったメリットを私も感じている。一方で、相手の代理人と直接会う機会が減り、画面を通して裁判官と話をするようになり、熱意といったものが少し伝わりづらいつと感じることもあるが、裁判所の方から各当事者を見たときに何か感じる点はあるか。
- 膝を突き合わせて話をするといったことができないのは御指摘のとおりだと思う。ただ、事案にもよるが、対面で話を聞きたい場合には本人に裁判所に来ていただくようなこともあるし、手続自体が手短かに終わる期日もあるので、トータルで考えると現状のやり方には大きなメリットがあると思う。

- 私たちの間でもT e a m sを使つての会議が増え、在宅勤務も非常に増えてきたが、やりやすい部分とやりにくさを感じている部分がある。やりにくさの一つとしては、勤務体系を把握しづらいところがある。自宅でできるからこそ長時間の勤務になってしまう社員もいて、勤務時間に差が出てしまい、なかなか同じ形で把握しづらい部分がある。また、対面でも意見を言いづらい人がウェブ会議で手を挙げて発言するというのは更にハードルが高くなるので、そういった方の意見をすくい上げにくいと感じている。そのため、会議の内容や性質によって、対面形式、ハイブリッド形式、完全なT e a m s形式のものと、3種類を使い分けるような形での運用が多くなっている。
- ◎ 委員の皆さまの間で在宅勤務は進んでいるのか、教えていただきたい。
- 職務内容によってだいぶ差がある。出勤しないと仕事ができない者については在宅の活用は少ないが、必ず集まらなければいけなかった会議がT e a m sを活用することによって時間が短縮されたところもあり、デジタル化前より便利になったと感じている。
- コロナ禍の時には、出勤しないようにという方針が国全体として掲げられたり、本人や家族がコロナにかかってしまつて勤務できなかつたりということもあった一方で、役所は窓口業務であり、また、情報セキュリティの都合上、役所に行かなくては仕事ができないということもあった。日本は災害も多いため、今後どうしていくかという大きな改革の最中にあると思う。感想になるが、私たちの間でも在宅勤務の機会が増えたが、先ほど話題に上がっていたとおり、土日でもメールが気になってしまうという状況があり、ネット環境の普及によって物理的な距離や時間の概念が変わってきている中で、休日をどうやって確保するかという点がワークライフバランスとして今後の課題になると思う。
- 在宅勤務における勤務管理のルールについて、私たちは、テレワークをする際は、始業時に上位職に対して、その日の業務予定をメールで連絡し、そこから勤務をスタートしている。昼休憩に入る際、休憩が終わった際に、それぞれメールでその旨を連絡し、勤務終了時に業務内容をメールで報告し、職務の確認に代えている。また、長時間労働対策として、原則としてテレワークの際は、超勤は命じないというルールにしている。それは、いつまで超勤していたのか本人の申告によるため、上位職が把握できないからだが、特別な事情で超勤が必要な場合は、その時間に何をやるかという業務内容を詳しく把握したうえで、例外的に超勤を命じることもある。
- 私の勤務先も、今の説明と同じようなルールで勤務管理を行っているが、成果としてはなかなか捉えにくいところがあり、勤務終了の時間がルーズになりがちだと感じている。また、テレワークをする者には専用端末を貸し出しているが、端末に限りがあるため、子育て世帯を優先してしまっているという実情がある。子育て世帯でなくても、通院や介護を要するといった職員もいるが、そういった職員が全員テレワークを実施できるところにはまだ至っていない。事務職を中心とした業務に関してはテレワークを比較的導入しやすいが、清掃の職員や保育士などについては、業務の性質上、なかなかテレワークの導入が難しいところである。セキュリティに関しては、個人情報に関する独自

システムについてはテレワーク端末での取扱いができないというルールが定められている。ただ、そういったシステムを使わないにしろ、業務上、個人情報を取り扱う機会もあり、細心の注意を払う必要がある。また、ペーパーレスに関する話になるが、従前は分厚い資料などを見ながら別の書類を確認するといったことをしており、複数の資料を参照するとなると、タブレット端末よりも紙の方が見やすいといった意見も聞こえてくる。

◎ 裁判記録についても、デジタル化した場合にどうやって確認するかといった議論が出ているところである。

■ 裁判官室にはモニターが二つずつ配布されており、当事者の主張をモニターに出し、証拠は別のモニターで出すといったことや、起案はこのモニターで行うといったことをやっている。一方で、紙の記録をめくった方が早い、紙の記録に指を挟んでおけばすぐにそのページを開けるといった意見もある。他方で、推進派からは、デジタルの記録であれば語句を検索すれば必要な情報が一発で出てくるといった意見もあり、一長一短であると感じている。

◎ 裁判所のデジタル化はこれから本格的に進めていくところであり、現時点ではまだ過渡期にある。委員の皆さまの方で、これだけデジタル化が進んでいるといった紹介があれば是非教えていただきたい。

○ コロナ禍の影響で在宅勤務をしなければいけなくなり、経営資源をシステムに投入して対応し、社員の半分くらいはほぼ在宅勤務をしていた時期もあった。会社の事務所はフリーアドレスになり、事務所の経費を浮かすという話も出た。残念ながら最近では在宅でできない仕事も増えており、コロナ禍よりはだいぶ在宅勤務率が減っているが、かなりの社員が在宅勤務をしている。ここでいう在宅勤務というのは、必ずしも家で行う勤務ではなく、顧客や関係者の所に行ったり、そこで打合せをしたりして家に戻ってくるといった勤務形態もある。首都圏などは通勤に時間がかかってしまう人がたくさんいるため、精神的にも、また、御家族や御自身の事情などの面でもプラスになっていると聞いている。また、私の会社でも私物端末の使用は基本的に認められており、ウイルス対策も含めて会社側のシステムを配布して対応している。在宅勤務においては電話も必要となってくるところ、個人の私用携帯では料金の問題があるため、会社からも端末を支給し、仕事用と私用と携帯を2台持たせる形をとっており、いろいろと費用がかかっている。最後に、M365を導入されたことにより、コミュニケーションツールだけではなくてポータルサイトに様々な情報が貼られることになると思うが、そういったポータルの情報を充実させる必要があると思う。

○ 勤務管理や長時間労働対策の点について、多くの民間企業では、パソコンのログイン、ログオフの記録や、私用端末でOutlookを使った場合にはその記録が全部システムでモニタリングされており、それと連動させて勤務管理を行っている。勤怠を必要としない管理職以上もモニタリングされており、少なくともいつからいつまで仕事をした

かというところの長時間労働対策は目に見えるようになっている。また、コミュニケーションに関しては、リアルなコミュニケーションを望む方がいるのも事実であり、出社している人、出社していない人を含めて差をつけず、ハイブリッド形式など、参加者が選べるような形でフレキシブルに行うようにしている。デジタルツールの活用については、T e a m s には議事録や録画機能もあるので、録画して後から振り返ることも可能であり、簡単な翻訳機能もある。職場によってはM i c r o s o f t のC o p i l o t を利用して議事録もA I に作らせるところまで進んでおり、在宅勤務でなくてもデジタルツールを使うことによって様々な形で効率化を望めると思う。ペーパーレスについても、出社している場合でも各自でT e a m s を立ち上げ、紙による資料配布を行わないといったことや、モニターがない所では画面共有をして手元で資料を見るといった活用も行っている。

- ◎ 先ほどポータルサイトの充実も大事だという御意見をいただいたが、裁判所ではそういったことを何かやっているか。
- ポータルサイトの重要性についての御指摘はそのとおりだと思う。裁判所内で一人一人の職員が問題にぶつかったときに、昔は資料室に行って資料を調べていたが、それでは効率的ではないので、職員の誰もがアクセスできる場所に情報を載せ、有益な情報を効率よく探せるようにすることが大事だと認識している。裁判所のポータルサイトにもニュース的な情報とストック的な情報を分けて掲載し、どちらも充実させていくことが望ましいと考えている。
- 大学においては、オンライン授業やハイブリッド授業も行っている。会議もほぼオンラインで行っているが、一方で、対面によるコミュニケーションをとる機会も作っている。デジタルツールの活用という点では、T e a m s を使う場合もあるし、S l a c k もよく使っている。また、こういった情報を職員間で共有すれば効率的になるかという点は大事だと思う。
- 同じ会社の中であっても、チームによってT e a m s 、メール、電話、電話のショートメールやL I N E など、情報共有の方法が細分化されてしまっていて、異なるチームと一緒に仕事をする場合に、最初から情報を構築しなければならないことがある。どのツールも一長一短であるし、会社のメールに情報が送られてくるかと思って待っていたら、ショートメールの方に送られていたという不都合もあった。
- 裁判官は異動が多いと思うが、他の裁判所に異動した場合は同じようにM 3 6 5 を使い、グループを変えることになるのか。
- 異動後もM 3 6 5 のアカウントを引き継ぐことになる。当事者や代理人とのチームは、異動後の裁判所で別途構築することになるが、今まで使っていたメールなどは異動後もそのまま使える。デジタルツールの活用について、裁判所はまだ検討の段階にあり、今回、委員の皆さまからツールの使い方等の御示唆をいただき、大変勉強になった。より便利に、より負担がかからず、合理的にツールを使うことを目指したい。

第7 次回のテーマ等について

次回のテーマは「採用広報と若手職員の育成について」（仮題）

第8 次回の開催期日について

令和6年10月23日（水）午後3時30分