

【機2】令和6年2月



# M365先行導入と M365による事務改善の“種”



東京高裁デジタル推進グループ





今回の  
テーマ

# 【東京家裁】 家裁調査官の業務改善への動き

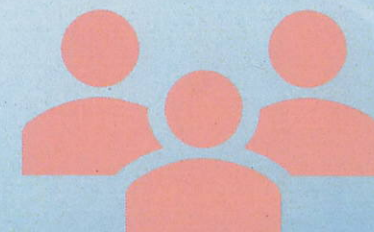




# 東京家裁調査官室M365先行導入の状況

## 令和5年4月

- ・ 家事企画調査官室の主任家裁調査官が東京高裁デジタル推進グループの協力メンバーに加入  
⇒ M365 先行導入



## 令和5年7月

- ・ 先行導入（第2弾）として家事企画調査官室に  
さらに2アカウント導入 ⇒ 室員全員にM365導入



# 東京家裁調査官室のデジタル化P Tの概要

## リモート調査WG

裁判官・書記官・調査官で構成される当庁IT化対応PTの中の検討体の一つ

令和5年度調査官特別研究

(東京、大阪、名古屋、福岡)

ウェブ調査の実施に先立ち、調査官の専門性を生かしたウェブ調査の適用を検討

## チームマネジメントG

M365導入に伴う新しい組運営の具体的な方法の検討

(スケジュール管理、情報共有、組・定例ケース会議、指導監督)

すべての組で実践できる、コアとなる活用方法を提示

既存事務の整理 ⇒ デジタル化に合わせた標準化・効率化

## ナレッジシェアG

調査事務の合理化・効率化

調査事務に関する情報の共有、知識及び知見等の共用

(デジタル化前の合理化・標準化)



標準書式の整備








共有フォルダ構造整備、

メンテナンス方法の整備

各検討体に先行導入を受けた家事企画調査官室スタッフが関与



# チームマネジメントG資料 家裁調査官M365活用ガイド

-  01 家裁調査官M365活用ガイドの配布について.docx
-  02 スタートアップガイドver.1.0.pptx
-  03 「手軽に分かるみんなの予定」ver.1.0.pptx
-  04 「組・定例ケース会議でのTeams活用」ver.1.0.pptx
-  05 「報告書の作成・共有・検討でのTeams、One Noteの活用」ver.1.0.pptx
-  06 「組の情報共有のためのTeams活用～連絡事項等編～」ver.1.0.pptx
-  07 「組の情報共有のためのTeams活用～事件情報編～」ver.1.0.pptx

本格導入直後の  
令5.10.3  
東京高裁管内の  
全調査官へ発出

令5.10.4  
最高裁家庭局から  
全国の所在地首席  
を通して各庁の  
家裁調査官へ展開



# 家裁調査官M365活用ガイド①

## ～スタートアップガイド～

### Vol.1.0



導入後、まずは  
これだけはやること  
をコンパクトに解説

導入直後の抵抗感を軽減

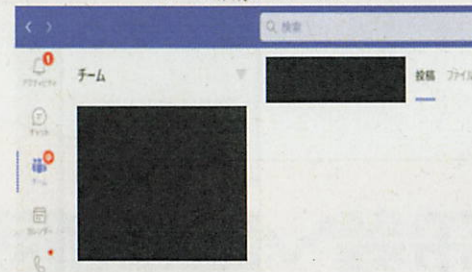
M365スタート まずこの2つをやろう!!

#### ①「Teams」で組のチームを作る

※ 参照マニュアル 主要アプリ紹介編→Teams→6.チームを作ってみよう!

- ・チームは年度ごとに作成します。
- ・チーム名は識別のため [ ] で統一します。
- ・チームができたら チャンネルで [ ] を作ります。

<チーム作成のイメージ>



#### ②「Outlook」でスケジュール管理をする

※ 参照マニュアル 主要アプリ紹介編→「03 手軽に分かるみんなの予定」編へ

※ 作業にあたっては、「Microsoft365ユーザーズガイド (Ver.1.0)」も必ず参照しましょう。



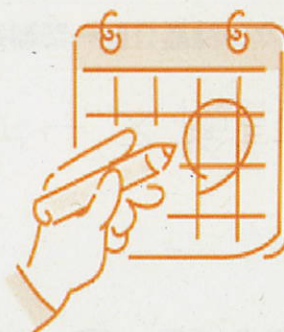
# 家裁調査官M365活用ガイド②

## ～手軽に分かるみんなの予定（スケジュール共有）～ Vol.1.0

Outlook 予定表の活用法、  
ステータスメッセージの利用、  
スケジュールの色分けを提案

メンバーが共通のフォーマットを  
利用することを推奨

### 3. 予定入力ルール の検討



\* 予定表に、どのような情報を  
るかは、下記の例を参考にし  
実情に応じて検討しましょう

\* 共通の色で、視覚的に分かり  
管理しましょう。

\* 色分けの設定の仕方 → ス

予定の種類、色分けの例

- |               |           |
|---------------|-----------|
| ● 調査          | ● 期日出席/立会 |
| ● 会議          | ● 提出/査閲日  |
| ● 出張          | ● 休暇      |
| ● その他(報告書作成等) |           |



# 家裁調査官M365活用ガイド③

## ～組・定例ケース会議でのTeams活用～ Vol.1.0

- ・チームでの事件処理のために活用できるTeamsの機能を紹介

すぐ使える具体的な提案を

### 組・定のケース検討で使える機能

★ファイルの同時編集機能→同じ資料のなかで、検討点やその結果を共有

誰がどのセルで作業中しているかすぐにわかる。

変更履歴も  
確認OK

★ウェブ会議のホワイトボード機能

★パワーポイント、One Noteでの同時編集  
→検討中の同時書き込みOK。結果を記録&共有できる。

R●○◎号ケース移



# 家裁調査官M365活用ガイド④

## ～報告書の作成・共有・検討～

### Vol.1.0



- ・報告書作成のために利用できる機能を紹介

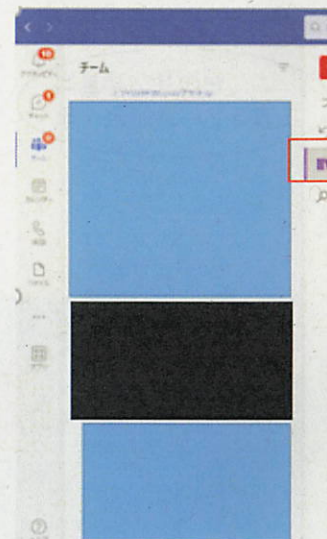
## Teams、 OneNoteの比較

現場での検証を促すような  
表現で提案

One Noteの場合①②

ページを分けて情報を整理しましょう

- ・ Teamsの組のチームに、 というチャンネルを作ると、同名のノートができます (㉗ー㉙)。
- ・ ノート内に、事件番号のセクションを作ります (  ) (㉚ー㉛ー㉜) 。このセクションごとにケースを管理します。
- ・ セクション内に、報告書書式を入れる「報告書仕上げ」のほか、調査対象ごとに「父調査」、「子調査」などのページを作成します (㉝) 。調査対象のページには調査計画や調査結果メモなどのファイルをアップロードします。ファイルには、パスワードをかけます。





# 家裁調査官M365活用ガイド⑤

## ～組の情報共有のためのTeams活用～

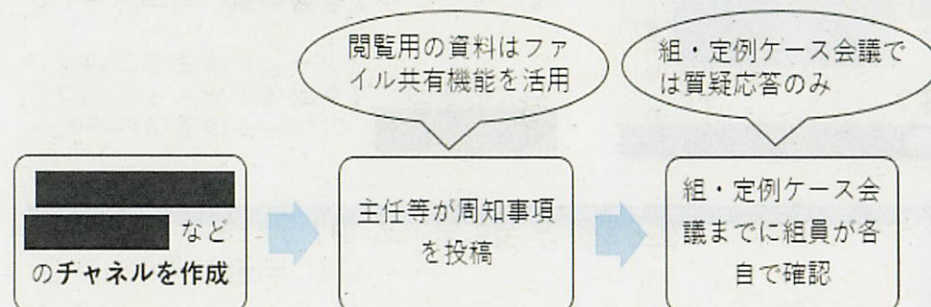
### - 連絡事項等編 - Vol.1.0

#### ・組内の情報共有の効率化 コミュニケーション活性化 の活用例を紹介

(共有・周知の具体的方法の提案)

実務に即した内容に  
こだわって提案

#### 活用例①～周知～



#### ※見落としを防止するために

- ①必ず読んでほしい投稿には《重要！》マークをつける。
- ②メンションの活用  
一特にメッセージを読んでもらいたいメンバーに通知する機能。チャンネルでの会話・チャットでの投稿時に、「@」の後ろに対象となる相手のユーザ名を入力すると相手に通知され、「@team」又は「@channel」と入力すると、対象チャンネルが太字で表示され未読件数がつく。

ケース検討に十分な時間をあてらる。  
一組・定例ケース会議の効率化



# 家裁調査官M365活用ガイド⑤

## ～事件情報の共有のためのTeams活用～

### - 事件情報編 - Vol.1.0

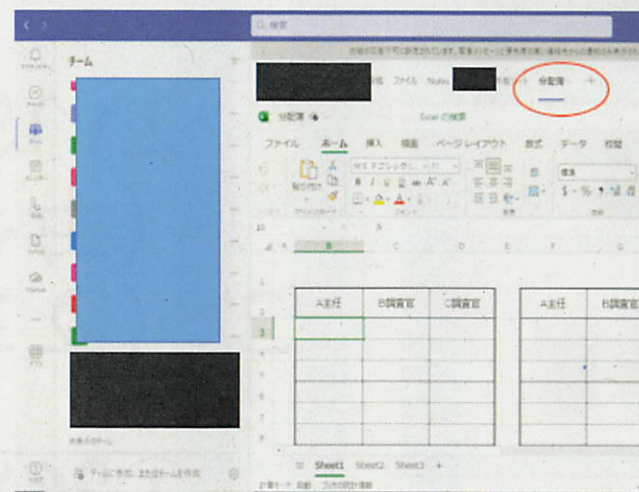
- ・事件情報の共有のための活用方法を具体的に提示
- ・分配簿、XXXXXXXXXX等の配置を提案

これまで利用してきた  
ツールとの連動も提案

チャンネルに分配簿を投稿しましょう

- ・タブは、チャンネルの右端の+をクリックして追加できます。
- ・タブの内容は組で自由に決めることができます。
- ・ここでは「分配簿」のタブを作ってみます。
- ・「分配簿」のタブに、実際に使っている分配簿のエクセルデータを投稿します。
- ・これでチームメンバーで分配簿の共有ができます。

「分配簿」のタブを作成し、分配簿を投稿





## 東京家裁調査官室のM 3 6 5 活用状況①

導入後 1 ヶ月以内（10月31日まで）に  
東京家裁本庁調査官室（家事・少年）  
立川支部調査官室 において

- ・ すべての組でチームを作成
- ・ 所属調査官全員が O u t l o o k  
予定表でスケジュールの管理を開始





## 東京家裁調査官室のM 3 6 5 活用状況②

家事部調査官、家事部調査官管理職への  
情報提供・作業依頼について

⇒チャンネルへの投稿に一本化  
(メールでの情報展開・転送事務を廃止)

⇒庁を超えたT e a m s による情報共有を  
積極推進



# コンセプトと今後の方向性

次のステップとして

業務改善の検証



導入直後に、実務に即した、

すぐに使える具体的方法の提案 + 広く情報周知

⇒ M365の早期定着

⇒ 共通のフォーマットの利用

⇒ 取り残される人を作らない仕掛け



## 今後のスケジュール

令和5年12月まで  
各室のPTメンバーを中心に  
「調査官M365活用ガイドVer.1.0」  
の効果検証

令和6年1月末まで  
同活用ガイドのブラッシュアップ

令和6年2月中下旬頃  
同活用ガイドVer.2.0を発出（予定）