

【機密性 2】

NGK365

中間還元報告会 (R5.11)

武藤栄恵、栗本淳子（名古屋） 川初啓太（津・熊野）

小田原裕美子（岐阜） 小池知花（福井）

玉手雄貴（金沢） 横川有季子（富山）

デジタル化後を見据えた問題意識

情報共有の合理化・効率化を図りたい！！

現状：○紙ベースでの共有・検討がメイン

⇒準備・整理・保管にかかる手間が大きい

○担当事件一覧表、スケジュール表など入力が煩雑

▶ 組を単位とした調査事務も意識して、

①進捗情報、繁忙度の把握 ⇒ アウトルックのスケジュール活用

②事例検討・報告書検討 ⇒ ワンノート、チーム投稿等

から検討を開始！

～アウトロックの活用～



スケジュール入力
での活用

スケジュール入力活用のメリット

- ▶ 予定入力欄に場所指定欄やメモ欄等があり、その用務にかかる**情報集約**が可。
- ▶ 組・部署内のみならず、関係職種（裁判官・書記官）との**情報共有や日程調整**が容易に。
- ▶ **ブリーフィング**にも活用できそう。

情報集約

－場所－

調査室登録 ⇒
「調査室」等
で検索 ⇒ 選択

アウトルックに調査予定を入力することに連続して
調査室等を入力すると効率的ではないか?
各庁でバラつきのあった調査室予約方法を統一する
ことで事務の効率化につながるのではないか?

会議 - 予定表

イベント スケジュール アシスタント

キャンセル 参加 返信オプション 予定あり 15分前 分類

送信 予定表

出席者を招待します 任意

2023/10/25 13:10 終日 タイムゾーン

2023/10/25 14:40 繰り返さない

調査室

この場所を使用: 調査室

- 120千葉家裁八日市場支部-調査室1 (使用可能)
- 120千葉家裁八日市場支部-調査室2 (使用可能)
- 340広島家裁三次支部-調査室 (使用可能)
- 340広島家裁-調査室1 (使用可能)
- 340広島家裁-調査室2 (使用可能)

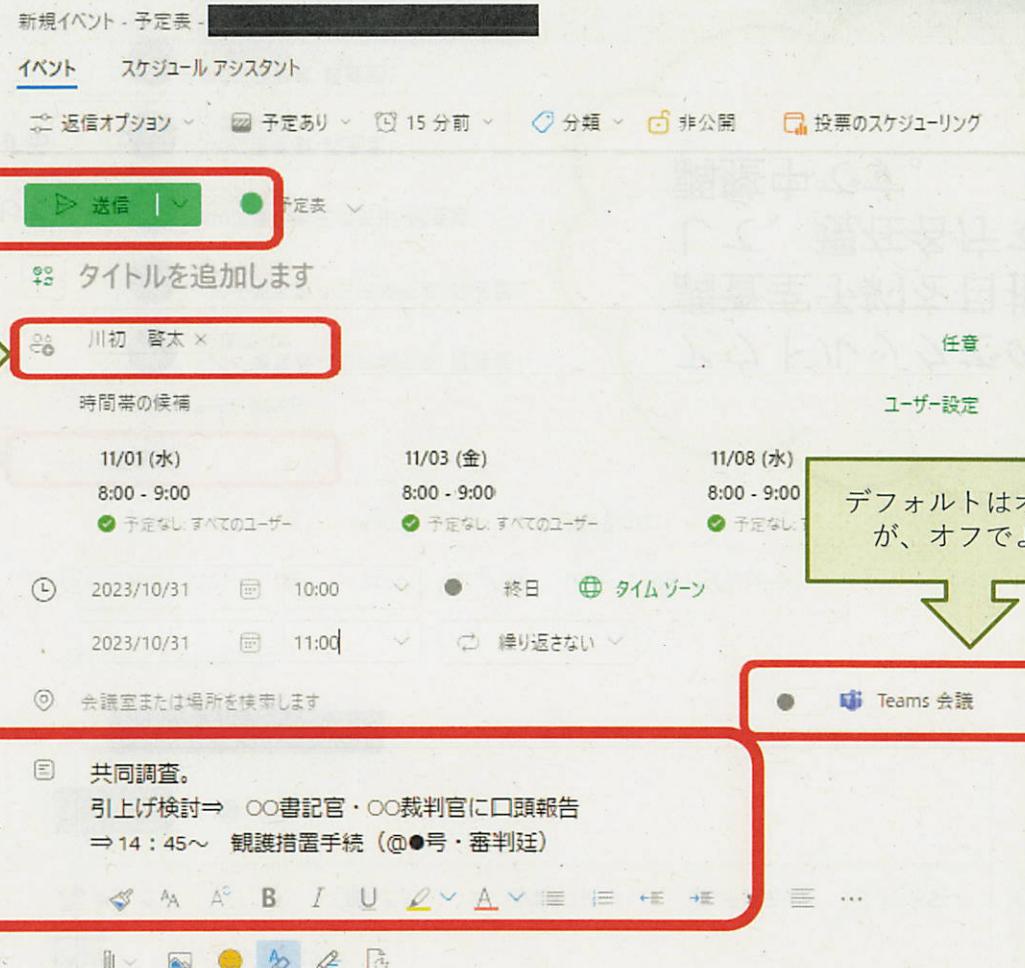
アウトルックでの
調査室予約を目指
して、現在各庁で
調整中です。

情報集約

- 担当者 -

出席者に共同調査者を入力 ⇒ 送信
⇒ 共同調査者のスケジュールに
予定が自動で反映される。
(承諾確認あり)

- ・関係職種に関する情報
- ・事件に関する情報
- ・予定する教育的措置や受命内容等
を入力することで、組内や関係職種
との間でより実質的・効率的な情報
共有を！



心掛けるべきこと

- ・即時入力の徹底
(紙の手帳代わりに使う習慣)
- ・どこに、どんな情報を入れるか等の
入力ルールの統一化 (できれば**高裁管内**で)

※NGK365の各庁中間還元実施後、名古屋家裁の主導により、NGK365の提案を更に
ブラッシュアップしたスケジュール入力ルールについて、高裁管内で統一して運用
することを開始（R6.1現在、順次運用が開始されています。）

イベント入力とタグ入力のルール化を実施すると、
分類ごとに色分けができる、視覚的に予定が分かりやすくなる

今日 2023年10月

日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
10月1日	2	3	4	5	6	7
			9:00 組会		9:30 金沢、[REDACTED]、窃盗、府内、[REDACTED]	
8	9	10	11	12	13	14
	立会	10:00 岐阜、[REDACTED]、面会交 9:00 組会				
15	16	17	18	19	20	21
	緊急度低の調査	9:30 三重、[REDACTED]、面会、府内 9:00 組会	在宅事件	10:00 福井、[REDACTED]、無免		
22	23	24	25	26	27	28
	緊急度高の調査	14:00 名古屋、[REDACTED]、保全、父 10:00 富山、[REDACTED]、面会交 9:00 組会	在宅事件	14:00 金沢、[REDACTED]、窃 10:00 福井、[REDACTED]、無免		
29	30	31	11月1日	2	3	4
	14:00 名古屋、[REDACTED]、保全、[REDACTED]		9:00 組会			

分類: 在宅事件、家事調査（緊急度：高）、家事調査（緊急度：低）、会議、研修等、休暇、身柄事件、当直

投票のスケジュール

「空白の予定表」を活用すると、、、
受命状況が帯状になり、当該調査官の受命状況等が一目でわかる

今日	^	▼	2023年10月	▼
日曜日			火曜日	
10月 1日	2		3	
調査受命中			4	
岐阜、[REDACTED]、面会交流、 子の心情調査、11/16〆切			5	
10	11	12	13	14
2023/10/10 (火) から 2023/11/16 (木) まで				
15:00 名古屋、[REDACTED] 保全、包括、11/3〆切				
次回期日 11月 30日				
 編集  削除	17	18	19	20
岐阜、[REDACTED]、面会交流、子の心情調査、11/16〆切				
15:00 名古屋、[REDACTED] 保全、包括、11/3〆切				
22	23	24	25	26
岐阜、[REDACTED]、面会交流、子の心情調査、11/16〆切				
15:00 名古屋、[REDACTED] 保全、包括、11/3〆切				
27	28			
富山、[REDACTED]、面会交流、主張整理、11/30〆切				
29	30	31	11月 1日	2
岐阜、[REDACTED]、面会交流、子の心情調査、11/16〆切				
15:00 名古屋、[REDACTED] 保全、包括、11/3〆切				
3	4			

スケジュールを実際に使ってみての感想 (あい路含む)

- ▶ 一つ一つ、クリックして入力していく作業が必要で、少し、手間感がある。
- ▶ 直近1週間の組員の予定の把握や繁忙度の把握に問題はないが、各自の手持ちの事件一覧や各事件の進捗状況をざっと一覧で見たいという点では、不向き。



アウトルックではなく、プランナーという
チームのタスク管理用のアプリの活用も

Planner

グリッド ボード グラフ スケジュール ... Microsoft Teams で開く メンバー フィルター (0) グル

【年迫】 (自過傷) 栗本 (窃盗) 玉手 新しいバケットの追加

【年迫】 (自過傷) 栗本 (窃盗) 玉手 新しいバケットの追加

十 タスクを追加

十 タスクを追加

○ 調査日 10/09

○ 調査報告書提出 08/25

○ 調査日 08/21

○ 調査期日通知 09/18

○ 高校照会 08/01

○ 調査期日 08/01

○ 調査期日 08/01

分配された新件について、担当者がタスク入力して、手持ち事件の進捗状況を共有

Planner

グリッド ボード グラフ スケジュール … Microsoft Teams で開く メンバー フィルター (0) グループ別 拡張

+ 新しいプラン ハブ 自分の割り当て ピン留めされています すべて

小田原 裕美子 玉手 雄貴 栗本 淳子

+ タスクを追加 + タスクを追加 + タスクを追加

○ 調査報告書提出
【年迫】 [] (窃盗) 玉手 完了済みタスク 16

○ 審判期日
[] (条例違反) 栗本

08/25 期限

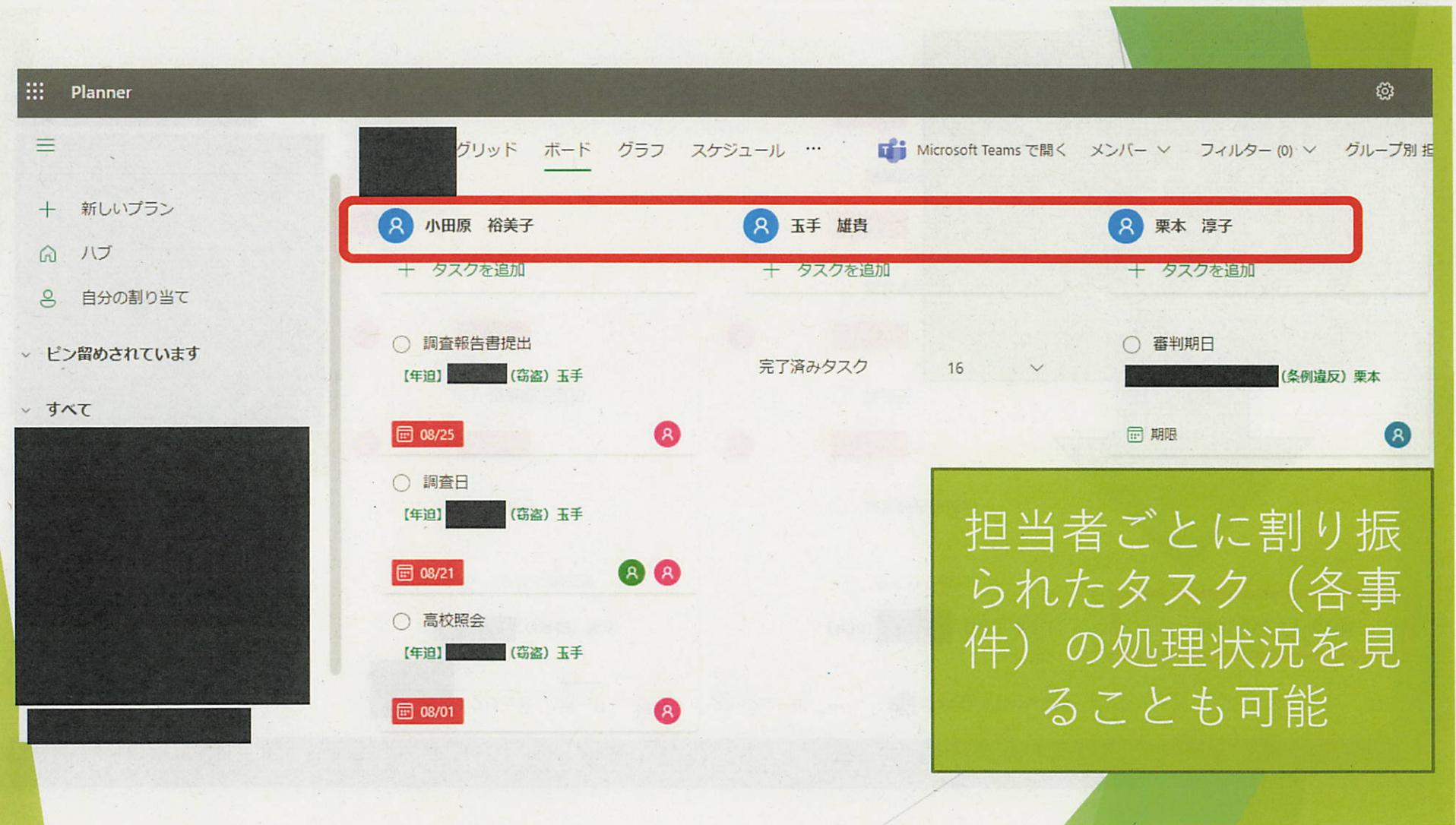
○ 調査日
【年迫】 [] (窃盗) 玉手

08/21 8 8

○ 高校照会
【年迫】 [] (窃盗) 玉手

08/01 8

担当者ごとに割り振られたタスク（各事件）の処理状況を見ることが可能



プランナーの懸念点

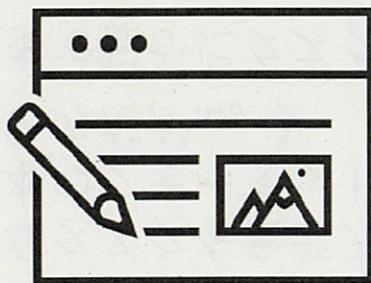
- ▶ 必要なタスクを全部入力しなきゃいけない手間がある。
(基本のフォーマットを作って、すべてのタスクに反映させられるとよいのだが...)
- ▶ ここまで細かにタスク管理する必要がどこまであるのかという疑問も。



事件の進捗状況が適度に一覧できるという点では、従前のエクセル表等の方が優秀か？！

※チーム（又はチャネル）画面上部で、エクセル表等を貼り付けて情報共有することは可能

～事例検討、報告書等の検討に当たって の情報共有のあり方～



ワンノート、チーム
(チャネル) 等と
いった機能を活用し
た事件情報の共有

ワンノート上での組会資料の作成、事案の共有

- 共有したい事案、組会等で検討してほしいことをワンノート上に記載する

→ワンノート上に調査仮説や調査計画もメモしてしまうのはどうか（これまでの個人メモを最初から共有してしまうイメージ）

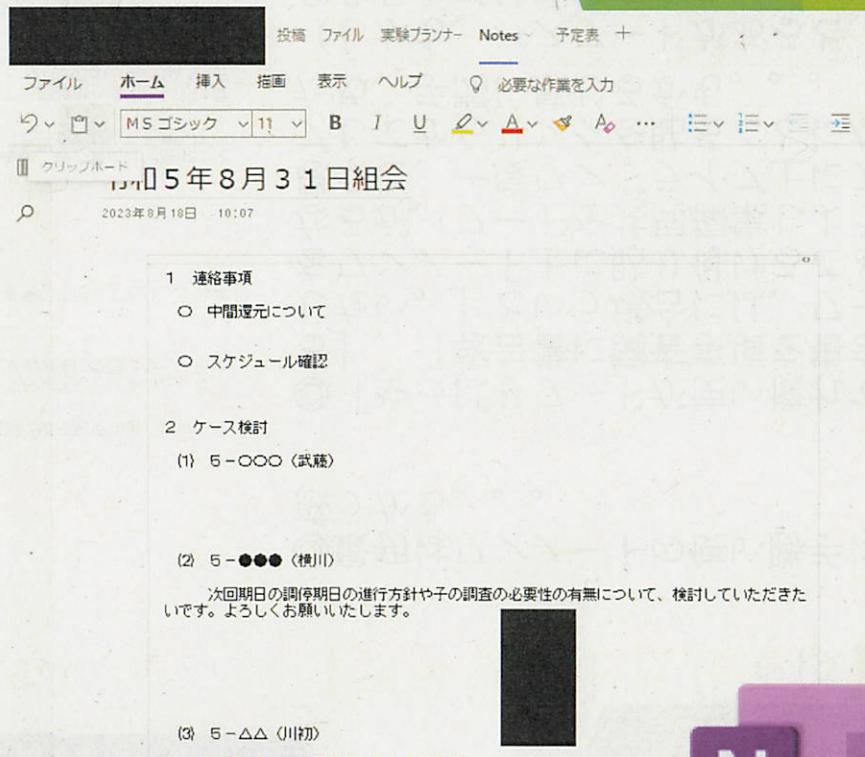
→適宜のタイミングで組メンバーがコメントを入れることができる

→組会等で検討する場合にも、その場で出た意見等について、検討経過を残しておくことができ、あとで見返しやすい

- ワードファイル等をワンノート上に張り付けることもできる

→少年調査票、調停意見メモ、事例検討に当たって個人で用意していたメモ（事件記録の要点、調査計画等）もワンノート上に貼り付けるのはどうか

【組会資料をワンノートで作成した場合のイメージ】



【事例ごとにワンノートを共有した際のイメージ】

のノートブック		のノートブック
挿入	描画	表示
ヘルプ	?	必要な作業を入力
ゴシック	11	B I U
		○ A A ...
		三 三 三 三 三 三
		スタイル
		ノートシール
のノートブック		D離婚調停
実施に向...	進行中協議、報告書...	2023年10月4日 18:26
させ	無題のページ	
小田、栗...	A少年	【事案概要】
式、川、...	D離婚調停	●年●月●日婚姻、●年●月●日、母が子（小6、女兒）を連れて実家に帰る形で別居。以後、父子の交流は途絶えている。母が離婚を求めて調停申し立て。
について	B少年	申立書によると、母の離婚の条件は子の親権と養育費。子は母に対し「お父さんとは会いたくない」と言っているとのこと。答弁書によると、父は円満同居を希望。父子関係に問題はなく、子に会いたいと複数回母に連絡をしたが断られたとのこと。
	C少年	離婚か円満同居かで対立しており、面会交流についても対立するか？
	令和5年8月31日組会	夫婦が別居するに至った事情やその関係性、子の意向や心情に関する事実が不足しており、子の年齢や発達段階を踏まえて更に事実を収集する必要があるか？
		【調査仮説等】
母は、子が「お父さんには会いたくない」と言っていると主張しているが、申立書には同居中に父から子への不適切な間わりがあったという記載はなく、仮に子が母に「会いたくない」と言っているとしても、その背景が分かららない。		
→調査仮説：子が「会いたくない」と言っている場合、その背景として、記録からは明らかではないが、子の年齢及び発達段階の特徴として、・・・であることから、・・・なのかもしれない。また、・・・といった事情があったのかもしれない。そのため、子は父に会うと、・・・となることを不安に思っているのかもしれない。		
調停又は調査において、・・・の事実があれば、子は・・・のため会いたくないと言っている可能性が高い。また、・・・の事実があれば、子は・・・の状況に置かれていると考えられる。		
ページの追加		

【デメリットとしては】

◎最初はワンノートの使い勝手に戸惑うかも。。

◎「やっぱりワードが使い慣れている」、「報告書に調査事項を書き出したい。」という場合には、ワードをワンノート上に貼り付けることになるが、ワードを共同編集しようとすると、一度ワンドライブ上にアップしてからリンクを貼ることになるため、手間に感じるかも。。。

(しかも、パスワードがあると、M
365上では編集できない。)

チーム上、チャネル上での情報共有

◎チーム（全体のまとめ）

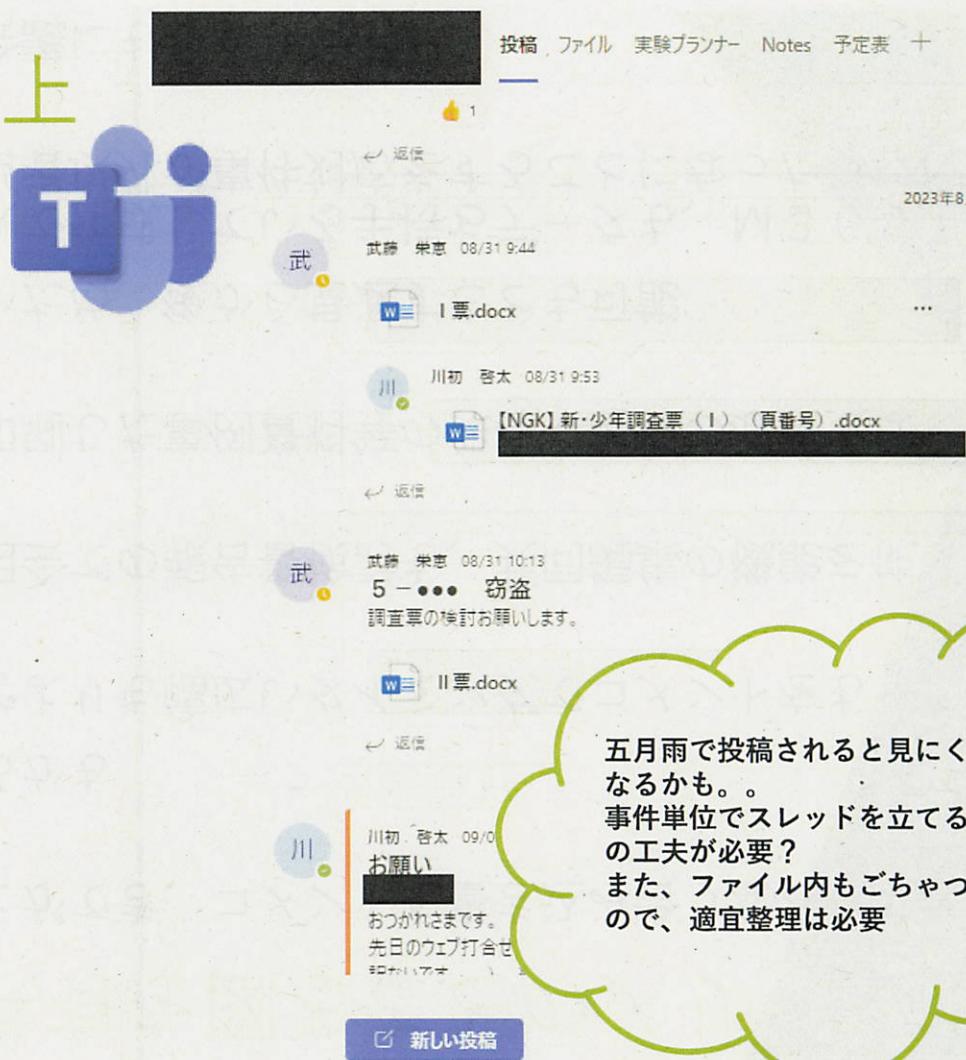
例：調査官室のチーム、支部のチーム

◎チャネル（チーム内で目的ごとに分けた小さいまとめ）

例：組ごとのチャネル、共同調査中の事件ごとのチャネル

- ・チーム（チャネル）上に共有したいファイルをアップすることにより、チーム（チャネル）のメンバー全員に情報共有が図れる
- ・メールを転送する手間が省ける
- ・ファイルの共同編集が可能（ただし、ワードファイルにパスワードがかかっていない場合）

チームに参加、またはチームを作成



M365上で情報共有を図ることのメリット

- ・いつでも情報共有を図ることができ、コメントを書き込み合うなどして意見交換ができる
→組会の時間短縮にもつながるかも
- ・組会時に縛られず、これまでよりも幅広いタイミングでコメントをもらえる可能性がある
- ・共同調査時の報告書起案や組会での報告書検討も、共同編集の機能を使うことが有効
- ・印刷の手間が格段に減る。印刷した事例資料等の保存や整理の必要もなくなる
- ・事例検討の経過を残しやすいため、後から見返すことも可能
- ・調査計画、調査事項等の個人で作成している手持ちデータも、M365上で共有しておけば、急きょ担当者以外が事件対応をすることになった際に役立つ
- ・庁越えの共同調査、ケース会議にもかなり有用

【機密性2】

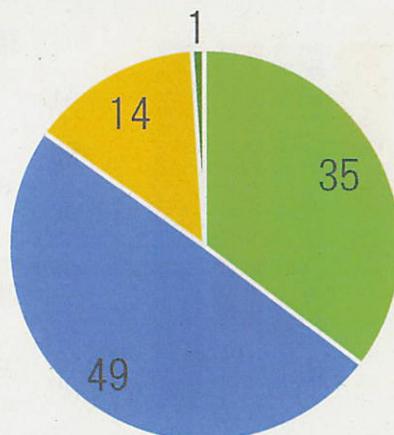
NGK365中間還元 アンケート結果概要

回答総数: **99人**

(回答率: 約70パーセント! ※NGK365調べ)

「組で事案の情報共有を図る際に、M365を活用することについて意識の変化はありましたか?」

- 非常にあった
- 少しあつた
- ほとんどなかつた



M365を活用した組内での情報共有等を中心に、11月上旬に中間還元を実施させていただきました。その後、今後の検討充実のためにアンケートを実施させていただきましたところ、多くの方にご協力をいただくことができました。みなさま、お忙しいところ本当にありがとうございます。



アンケート結果を見ると、アンケート結果概要を広く共有することが各庁・各組のデジタル化の取組に有益と思われましたので、お知らせさせていただきます。

高裁管内調査官のみなさんの声

「具体的な活用方法についてイメージが沸いた。実際に利用すると、利便性を実感し、活用に対する抵抗感が下がった。」

「組のチーム上で情報共有が進んだり、ワンノート上で議事録を共有しながら組会を行うようになった。」

「組でM365を活用しようという共通認識が生まれた。紙印刷をやめ、パソコンを持ち込んで組会を実施するようになった。」

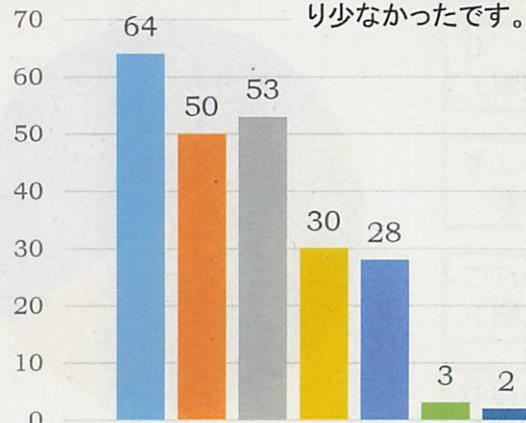
「使い慣れないM365を活用することの億劫さをメリットが大きく超えていないことや使い勝手の悪さが気になった。」

「高度なプライバシー情報を含む内容をM365でどの程度まで共有すべきか、十分理解できていない。情報のセキュリティに不安を抱く。」

「現状で特に不足を感じておらず、具体的な検討には至っていない。ツールを使うまでもない。口頭で話した方が早い。」

「どの活用に興味を持ちましたか？」

- アウトルックのスケジュール共有（メモ欄の活用含む）
- ワンノートでの組会資料の作成、ケースの共有
- チーム上、チャネルでの情報共有
- 承認アプリを用いた調査報告書等の回覧



◎アウトルックスケジュール共有、チーム、チャットの活用は、「使い方がイメージしやすく、手を付けやすかった。」との声が多数でした。ワンノートは、興味があるとの回答に比べて、実際に利用した人はかなり少なかったです。



みんなの利用した感想、利用方法等

「チャットは、不在の人にメモを残したり、関係職種とも気軽にやり取りができるて便利。てん補先の職員とも会話感覚で利用している。一方、チーム、チャット、メールとツールがあり過ぎて情報が混乱している。」

「スケジュール表は、共有フォルダと違って常駐させておけるし、関係職種の空き状況も見えて便利。メモ欄も活用しやすい。一方、誰の予定かが一見して分かりにくい。」

「組で調査計画を話し合うときに、ワンノートを使用した。意見交換を可視化できて便利だった。ワンノートに組会で得た知見や検討結果を集積し始めた。」

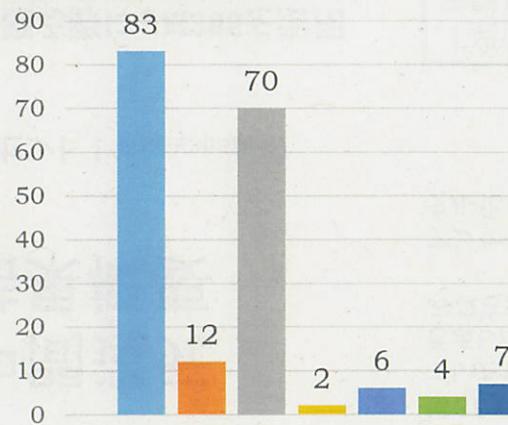
「組会以外の時間にM365上で情報共有し、意見交換するイメージを持った。組会では対面で議論することに絞られるかと思った。組会の在り方が変わるかもと思った。」

「M365を利用して事前に論点を共有し、カンファの時間短縮を図っている。」

「どこまでの情報をM365上に書いていいかためらいがある。組以外の人に情報を見せることに抵抗がある。」

「実際に組で利用した機能はありますか？」

- アウトルック（スケジュール）
- ワンノート
- チームス（チャット含む）
- 承認アプリ
- ワンドライブ



「M365の機能を使って効率化したい業務はありますか？」

「在宅勤務」

「提出書類、報告書の提出期限管理」

「M365上で報告書等にコメントをもらったり、査閲を受けたりできたらよい。」

「教育的措置資料や調査書式を庁をまたいで共有したい。珍しい事件の相談等も庁をまたいでできたらいいが、返信があるか・・・」

「統計業務、庁外勤務の手続等。その他庶務業務の効率化。ダブルチェックの効率化」

「期日立会のない調停事案への調査官関与について、M365を利用して何かできないか。」

この他にも本当にたくさんの
アイディア、コメントが
ありました！！

「インテーク業務のペーパーレス化、効率化」

NGK365の中間還元への参加、アンケートへのご協力、改めまして本当にありがとうございました。

◎さまざまな組でM365が活用されている様子、便利さを実感されている方が多くいらっしゃることなどが分かりました。**便利さを実感**されている方は、ぜひ隣の人や隣の組、隣の庁に「便利だったよ！」「意外と簡単だったよ！」ということを伝えていただきたいなと思います。

◎また、「今はまだ使いこなせないけど、便利そう。もっと業務を効率化できそう。」との声も複数いただきました。**アイディア、実際に実行してみたことがあれば、ぜひ情報提供いただければ**と思います。

◎一方、**セキュリティ面の不安等から、M365の活用に消極的になってしまう旨の声も多数**ありました。この辺り、今後も情報提供できることができあればさせていただきたいと思います。

◎今後、NGK365では、「関係職種との連携」にも焦点を当てて検討を進める予定です。また、(可能な範囲で、)その他の業務についても、いただいたコメント等を参考に検討を進められればなと思っています。

年度末頃の還元も予定していますので、その際もどうぞよろしくお願いいたします。

