

最高裁判所におけるテレワーク試行要領

第1 目的

本要領は、最高裁判所におけるテレワークの試行及び運用に関する事項を定めることにより、適正かつ円滑なテレワークの試行及び運用に資することを目的とする。

第2 最高裁判所におけるテレワークの試行の枠組み等

1 テレワークの定義等

- (1) テレワークとは、職員が ICT (Information and Communication Technology) を活用することにより、3に定める試行場所（以下「自宅等」という。）において、通常の勤務官署における勤務と同等の職務を遂行する勤務形態のことをいう。
- (2) テレワークは、職務命令に基づき試行する。
- (3) テレワークによる勤務は、勤務官署における勤務と同等の質、量が確保される必要がある。

2 テレワークの対象職員

テレワークの対象職員は、テレワーク試行部署の職員のうち、次に該当する職員とする。

- (1) テレワーク試行部署に配布する [] をインストールした Windows を登載しているモバイルパソコンを利用する職員
- (2) テレワークにおいて、 [] をインストールした iOS/iPadOS・AndroidOS を登載している私物端末から Microsoft365（職場用のライセンス付与を受けている場合に限る。）を利用することができる職員

3 テレワークの試行場所

テレワークは、次のうち、上司の許可を得た場所で試行する。なお、許可に当たっては、裁判所外での情報処理の許可を得、又は、同届出をした場所であることが必要である点に留意する。

- (1) 職員の自宅（単身赴任者については、単身赴任元における自宅も含む。）
- (2) (1)以外の職員やその配偶者の住居
- (3) 職員の父母の住居
- (4) 職員の子の住居
- (5) 職員の祖父母、孫、兄弟姉妹の住居
- (6) 職員の配偶者の父母の住居

4 テレワークの試行により行う検証・検討事項等

裁判所におけるテレワーク勤務に関する導入検討に向け、最高裁判所におけるテレワークの試行は、「最高裁テレワーク試行検証事項」（別紙1）記載の事項を検証・検討するために行う。また、テレワークの試行は、当面の間、週1日程度までを目途に行う

こととする。

5 テレワーク環境の整備

テレワークを試行する職員（以下「試行職員」という。）は、情報セキュリティの確保を含め、職場勤務と同等の円滑な業務遂行のために、自宅等において必要な勤務環境を確保して行う。

適切な勤務環境の確保に当たっては、「自宅等においてテレワークを行う際のチェックリスト」（別紙２）を踏まえ適切な勤務環境の確保に努める。

6 移動時間の取扱い

正規の勤務時間の一部の時間についてテレワークを試行する場合において、自宅等と職場の間の移動は、上司からテレワーク勤務の職務命令を取り消し、職場勤務を命ぜられた場合を除き、正規の勤務時間中に行うことはできない。

第3 テレワークの試行手続

1 テレワーク試行の申請

テレワークの試行を希望する職員は、試行日の前日までに「テレワーク試行申請・報告簿」（別紙３）に必要事項を記入して上司にテレワークの試行の申請を行う。ただし、やむを得ない事情により、前日までに申請を行うことができない場合は、テレワーク試行当日のテレワーク開始時刻に間に合うように申請を行う。

2 テレワーク試行の承認

上司は、１の申請を受けた場合には、勤務官署における勤務と同等の質、量が確保できるかなど試行が相当か否かを判断してテレワークを承認し、「テレワーク試行申請・報告簿」（別紙３）の承認欄にチェックを記入する。

3 テレワーク開始及び終了の報告

- (1) 試行職員は、テレワークを開始した時は、速やかに「テレワーク試行申請・報告簿」（別紙３）に開始時刻を記入して上司に報告する。
- (2) 試行職員は、テレワークを終了したときは、「テレワーク試行申請・報告簿」（別紙３）に終了時刻を記入して上司に報告する。
- (3) 上司は、開始時刻及び終了時刻を確認した場合、確認欄にチェックを入力する。

4 通信障害等の対応

試行職員は、テレワーク勤務中に通信障害等によりテレワークの継続が困難な状況となった場合には、速やかに上司に連絡し、指示に従う。

第4 テレワークにおける業務管理等

1 職務専念義務

- (1) 試行職員は、職場勤務と同様、勤務時間中に職務に専念できるように環境を整えて、職務に専念しなければならない。例えば、常態的・継続的に育児・介護等が必要な者

がいる場合には、勤務時間中は第三者に預ける等の対応が必要になる。

- (2) 勤務時間中であるにもかかわらず、執務をしていないのではないかとの疑念を生じさせる行動等、国民からの信頼が損なわれるような行動はくれぐれも慎む。
- (3) テレワーク勤務中にやむを得ない範囲内でごく短時間勤務の中断があっても、総体として職場勤務と同等の勤務が提供されている範囲内であれば、職務専念義務は果たされているものと考えことは可能である。ただし、ごく短時間の執務の中断であっても業務が適切に遂行され得ない場合には、職務専念義務に違反するおそれがあることに留意し、中断する時間に応じて休暇を取得する。

2 上司によるテレワークの執務状況の把握

上司は、試行職員のテレワークにおける執務状況について、必要に応じてコミュニケーションツール等の利用や成果物の確認により適宜把握するとともに、業務効率を確保するため、より充実したコミュニケーションを図るように努める。

3 テレワークにおける超過勤務

- (1) 試行職員は、超過勤務を行う場合には、適宜の方法で上司に必要な事項を申告する。ただし、最高裁判所のテレワーク試行においては、超過勤務は午後8時までとする。
- (2) 上司は、試行職員にテレワークによる超過勤務を命ずる場合は、職場勤務と同様に、超過勤務予定の事前申請や超過勤務結果等の事後報告を徹底させ、試行職員の超過勤務時間等の適切な把握に努める。

第5 テレワークにおける情報の取扱い等

- 1 試行職員は、テレワークにおいても、裁判所の保有する個人情報の管理に関する定め、情報セキュリティに関する定め及び人事関係資料の取扱いに関する定め等に従い、所要の手続を含めそれらを遵守する。
- 2 試行職員は、テレワークを行うに当たっては、不特定多数の者が接続することのできる公衆回線等を利用しない。
- 3 試行職員は、試行職員以外の者がテレワークにおいて取り扱われる機密性2以上の情報に接することのないよう、試行職員以外の者が勤務中に出入りすることのない個室で事務を行うなど、相応の措置を講じる。
- 4 試行職員は、テレワークで使用している端末の紛失又は盗難、情報漏洩、不正プログラム感染など情報セキュリティインシデントが発生した場合は、速やかに情報セキュリティ責任者に連絡する。

第6 その他

1 給与等

- (1) 通勤手当については、原則として、テレワークの試行により通勤回数が増減したとしてもその影響を受けないが、2以上の月にわたる規則的なテレワークを計画的に

試行する場合には、影響を受けることに留意する。

- (2) テレワークの試行における当該試行職員に係る通信費用、電話料金及び電気料金等の費用は同人の負担とする。

2 テレワーク試行担当者

- (1) 各テレワーク試行部署にテレワーク試行担当者を置く。
- (2) テレワーク試行担当者は、人事局能率課からの連絡窓口等に関する事務を行う。

(別紙 1)

最高裁テレワーク試行検証事項

●テレワーク時の勤務密度・生産性

① テレワーク時の決裁等の工夫

例：紙供覧、紙決裁を減らすための工夫

資料が大部な場合の工夫

文献・資料が紙の場合

PC画面上で効率的に確認等作業ができる工夫 など

② テレワーク対応業務の拡大

テレワークでの対応が難しいと思われる業務への対応

(要急業務、国会対応業務、打合せ・ミーティング、決裁説明など)

③ 在庁勤務者に負担が生じない(偏らない)ための工夫

④ その他、テレワーク時の勤務密度・生産性を、登庁勤務時と同等にするための方策・工夫

●テレワーク中の職員とのコミュニケーション・情報共有

(対面の方が機動的・効率的・省力的に打合せができるイメージを打開)

⑤ 相談やコミュニケーションが減少しないような方策・工夫

⑥ 状況や業務の内容に応じたコミュニケーションツール(チャット、メール、ウェブ会議、電話)の選択、効率的な活用方法

⑦ 職員の心理的ハードル(遠慮)の低減策

⑧ 周囲の状況が確認できないことによる情報量の減少への対応策

●テレワーク中の職員の仕事の状況の把握

(業務管理、人事管理、人事評価の面で、登庁勤務時と同様に把握できることが望ましい)

⑨ 登庁勤務の場合と遜色のない程度にテレワーク中の部下の仕事の状況や職務遂行行動を把握するための方策・工夫

⑩ 超過勤務の適正な把握・管理

サービス残業が発生しない工夫

私生活との境界が曖昧となりがちな状況下での把握・管理の徹底・在り方

自宅等においてテレワークを行う際のチェックリスト

すべての項目について【観点】を参考にしながら作業環境を確認し、当てはまるものに ☒ を付けてください。

1 作業場所やその周辺の状況について

- ☐ (1) 作業等を行うのに十分な空間が確保されているか。

【観点】

- ・作業の際に手足を伸ばせる空間があるか。
- ・静的筋緊張や長時間の拘束姿勢、上肢の反復作業などに伴う疲労やストレスの解消のために、体操やストレッチを適切に行うことができる空間があるか。
- ・物が密集している等、窮屈に感じないか。

- ☐ (2) 無理のない姿勢で作業ができるように、机、椅子や、ディスプレイ、キーボード、マウス等について適切に配置しているか。

【観点】

- ・眼、肩、腕、腰に負担がかからないような無理のない姿勢で作業を行うことができるか。

- ☐ (3) 作業中に転倒することがないように整理整頓されているか。

【観点】

- ・つまづく恐れのある障害物、畳やカーペットの継ぎ目、電源コード等はないか。
- ・床に書類が散らばっていないか。
- ・作業場所やその周辺について、すべり等の危険のない、安全な状態としているか。

- ☐ (4) その他事故を防止するための措置は講じられているか。

【観点】

- ・電気コード、プラグ、コンセント、配電盤は良好な状態にあるか。配線が損傷している箇所はないか。
- ・地震の際などに物の落下や家具の転倒が起こらないよう、必要な措置を講じているか。

- ☐ (5) 他者から画面が閲覧されないための措置は講じられているか。

【観点】

- ・画面に覗き見防止シートをしているか。
- ・後ろに他者がいない場所でテレワークを行っているか。

2 作業環境の明るさや温度等について

- ☐ (1) 作業を行うのに支障ない十分な明るさがあるか。

【観点】

- ・室の照明で不十分な場合は、卓上照明等を用いて適切な明るさにしているか。
- ・作業に使用する書類を支障なく読むことができるか。
- ・光源から受けるチラチラしたまぶしさ（グレア）を防止するためにディスプレイの設置位置などを工夫しているか。

- ☐ (2) 作業の際に、窓の開閉や換気設備の活用により、空気の入れ換えを行っているか。

- ☐ (3) 作業に適した温湿度への調整のために、冷房、暖房、通風等の適当な措置を講ずることができるか。

【観点】

- ・エアコンは故障していないか。
- ・窓は開放することができるか。

- ☐ (4) 石油ストーブなどの燃焼器具を使用する時は、適切に換気・点検を行っているか。

- ☐ (5) 作業に支障を及ぼすような騒音等がない状況となっているか。

【観点】

- ・テレビ会議等の音声が聞き取れるか。
- ・騒音等により著しく集中力を欠くようなことがないか。

3 休憩等について

- ☐ (1) 作業中に、水分補給、休憩（トイレ含む）を行うことができる環境となっているか。

(別紙 3)

テレワーク実施申請・報告簿

部署名 ○○○○

[illegible]