

仙台高等・地方・家庭裁判所

応急災害対策要領

平成15年7月25日 作成

平成24年2月16日 改訂

平成26年9月3日 改訂

平成31年3月28日 改訂

令和7年3月26日 改訂

目 次	頁
1 本要領の目的	1
2 災害時優先業務	2
3 業務継続計画の視点	4
4 災害対策本部	7
5 総合管理対策部	8
6 人的対策部	10
7 物的対策部	11
8 事件対策部	12
9 各職場における初動対応	14
10 勤務時間外における応急対策と上司への連絡	15
11 訓練及び本要領の見直し	16
(別紙)	
対策本部組織図	17
(参考資料)	
大規模地震発生時における対応図	18

1. 本要領の目的

1 本要領の目的

本要領は、大規模地震（仙台市内において震度6強以上の地震をいう。以下同じ。）をはじめとする業務の中止をもたらす可能性のある災害等の事象（「新型インフルエンザ等対応業務継続計画」を発動すべき場合を除く。）の発生により、業務の実施に必要な人的・物的・情報等の資源の供給減少や災害応急対策業務等の増加といった制約が生じた状況下において、仙台高等裁判所、仙台地方裁判所及び仙台家庭裁判所各本庁並びに仙台簡易裁判所における災害時に優先すべき業務を定めるほか、優先業務の継続及び業務正常化のために必要な措置を定めることにより、来庁者、職員等の生命身体を保護すること、庁舎、設備等の保安管理を行うこと、災害時における優先業務の立ち上げ時間の短縮及びその業務レベルの維持、向上を目的とするものである。

2 業務継続計画における基本方針

- (1) 業務を継続するために必要な電力設備、通信設備等の庁舎の応急措置及び復旧対策は、可能な限り速やかに行う。
- (2) 遅滞又は停止することによって国民生活等に重大な影響を及ぼす業務は、その継続又は再開に努める。
- (3) 再開した業務及び継続している業務は、これを維持し、そのレベルを向上させるため、必要な対策を検討し、その対策を計画的に実施する。

3 本要領の適用範囲

本要領は、仙台高等・地方・簡易裁判所合同庁舎及び仙台家庭・簡易裁判所合同庁舎並びに各庁舎敷地（以下「本庁庁舎」という。）における災害を対象とするものである。

2. 災害時優先業務

1 災害発生が予想される場合に行うべき優先業務

災害に関する応急対策	(1) 災害対策本部及び各対策部の設置 (2) 災害の予想される規模・程度、交通機関、ライフライン及び通信事情等に関する情報収集 (3) 最高裁、管内地家裁・支部との連絡態勢の確立準備 (4) 業務継続規模の判断 (5) 職員の帰宅及び翌日の自宅待機の判断・指示 (6) 帰宅困難者の把握及び受入れの準備
裁判事務に関する応急対策	(1) 事件記録、証拠物、事件関連データ（パソコン、各種記憶媒体等を含む。）等の保管場所の確保 (2) 緊急に処理すべき事務（令状、保釈、観護措置などの身柄に関する事務、保全、DV事件、裁判期日の変更等）の現状の把握及びその事務処理態勢の確立準備

2 災害発生時に速やかに行うべき優先業務

災害に関する応急対策	(1) 負傷者等の救出、救護 (2) 消火活動、消防署への通報 (3) 本庁庁舎からの避難指示の検討 (4) 本庁庁舎内の事件当事者、来庁者等の安否確認及び避難誘導 (5) 職員（非常勤職員を含む。）の安否確認及び避難誘導 (6) 災害対策本部及び各対策部の設置 (7) 本庁庁舎、裁判所職員総合研修所仙台分室（以下「分室」という。）及び宿舎の現況の確認（見回り）、被害状況に関する情報収集 (8) 災害の規模・程度、道路、交通機関、ライフライン及び通信事情等に関する情報収集 (9) 最高裁、管内地家裁・支部との連絡態勢の確立
裁判事務に関する応急対策	(1) 事件記録、証拠物、事件関連データ（パソコン、各種記憶媒体等を含む。）等の保管場所の確保 (2) 緊急に処理すべき事務（令状、保釈、観護措置などの身柄に関する事務、保全、DV事件、裁判期日の変更等）の現状の把握及びその事務処理態勢の確立準備

	身柄に関する事務、保全、DV事件、裁判期日の変更等)の現状の把握及びその事務処理態勢の確立
--	---

3 災害発生当日中又は翌日の執務開始時刻まで行うべき優先業務

災害に関する応急対策	(1) 本庁庁舎の電力、通信設備の復旧、維持管理 (2) 一般からの問合せ窓口の設置
裁判事務に関する応急対策	(1) 事件に関する問合せ、事件受付等の窓口の設置 (2) 当面、迅速に処理すべき事務の把握及びその事務処理態勢の確立 (3) 関係機関（検察庁、弁護士会、法テラス等）との連絡態勢の確立

4 翌日以降の優先業務

本庁庁舎の応急的な修繕、復旧に努めるとともに、修繕、復旧の状況を踏まえた事務処理態勢を検討、確立する。

※ 1から3の各項における記載順は、優先順位を示すものではない。

3. 業務継続計画の視点

1 当面の業務継続計画の視点

視点	内容
災害対策本部の設置場所	建物の被害状況、非常用発電機及び非常用通信機器の確保などを考慮して判断する。(本庁庁舎又は分室)
一時的な業務の縮小、停止	本庁庁舎の安全性、ライフライン等の状況を踏まえ、本庁庁舎内での人的、物的被害に応じて判断する。
職員の退庁指示	業務継続に必要な職員以外の職員の退庁については、一時的な業務の縮小、停止の判断に当たって考慮した事情のほか、地域の交通事情等も考慮して判断する。
優先処理事項の選定	被災の状況、復旧状況に応じて、実施すべき優先業務を選定する。

2 応急的な業務継続計画の視点

視点	内容
業務継続に必要な職員の確保	被災していない庁からの職員の派遣や、人事異動の延伸、赴任期間の延長、交通機関復旧に応じた職員の勤務庁の変更なども含め、必要な職員数を確保する。
業務継続に必要な執務用品等の確保	令状事務や当直事務などの緊急事務について、被災していない庁からの供用も含め、非常用発電機、投光器のほか、パソコン、プリンター、FAX等の執務用品を確保する。

3 正常化へ向けた業務継続計画の視点

視点	内容
情報の収集、分析	<p>早急な業務正常化の視点から、次の情報等について収集、分析を行い対応策を検討する。</p> <p>(1) 地域の被災状況等</p> <ul style="list-style-type: none"> ア 住民の被災状況 イ 地域の被災状況（ライフライン、交通事情、郵便、通信事情）及び復旧見込み ウ 周辺の関係機関や公的機関の被災状況、執務状況及び自治体の動向 エ 住民のニーズ <p>(2) 人的被害等</p> <ul style="list-style-type: none"> ア 事件当事者（担当弁護士や司法書士等を含む。）の安否状況 イ 非常勤職員（調停委員、参与員等）の安否と登庁の可否 ウ 業務遂行のための職員の出勤可能性 <p>(3) 物的被害等</p> <ul style="list-style-type: none"> ア 庁舎の被害状況及び機能回復の見込み イ 法廷、事件関係室の被害状況及び確保の見込み ウ 業務系システムの被害状況及び稼働状況 <p>※ 各担当部署においてシステムの被害状況等を確認</p>
業務正常化の段階	<p>(1) 一般的な事件の正常化については、復旧状況等の情報収集結果に基づき、次の段階に応じて検討する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ア 事件の受付、緊急事務に限定した事件処理 イ 当事者に支障のない事件の処理 <p>※ 関係機関の状況や交通事情など地域の被災状況は復旧しつつあるが、客観的には裁判手続を進行させるにはまだ相当とは言えない状況にある場合には、当事者の希望や必要性などの事情を考慮して事件を</p>

	<p>処理する。</p> <p>ウ 通常処理（当事者が被災した事件）</p> <p>※ 地域の復旧が相当程度進み、客観的には裁判手続を進行させるのに支障のない状況ではあっても、当事者の被災状況、避難状況など個別の事情を考慮して事件を処理する。</p> <p>(2) 裁判員裁判については、その再開に当たって考慮すべき事項の検討を速やかに進める。</p>
--	--

4 正常に戻った後の業務継続計画の視点

視点	内容
事務処理態勢の整備	<p>(1) 被災地住民のニーズの把握と司法サービスの提供の在り方</p> <p>(2) 今後の事件動向の予測と事件処理態勢の整備</p> <p>(3) 裁判員裁判における裁判員候補者の呼び出し等の調整</p>

4. 災害対策本部

1 設置

仙台高等裁判所長官は、次の各項に該当する場合には、直ちに災害対策本部（以下「対策本部」という。）を設置する。

- (1) 大規模地震が発生した場合
- (2) 大規模地震以外の業務の中止をもたらす可能性のある災害等の事象が発生した場合及び発生するおそれのある場合で、大規模地震発生時に準じた対応を取る必要があると認める場合

上記(1)の場合には、対策本部の設置に当たり何らの決定等を要しない。

設置場所については、対策本部長が別途指示する。

2 組織

- (1) 対策本部の組織は、別紙のとおりとする。
- (2) 対策本部長は、各対策部の事務を統括する。
- (3) 対策副本部長は、対策本部長を補佐し、対策本部長に差し支えがあるときは、次の順序によりその職務を代行する。

順位	職名	順位	職名
1	仙台高等裁判所事務局長	4	仙台高等裁判所事務局次長
2	仙台地方裁判所長	5	仙台地方裁判所事務局長
3	仙台家庭裁判所長	6	仙台家庭裁判所事務局長

- (4) 対策部長は、対策本部長の命を受けて、各対策部所属の職員を指揮する。
- (5) 対策副本部長は、対策部長を補佐し、対策部長に差し支えがあるときは、その職務を代理する。

3 所掌事務等

対策本部は、次の事項に関する事務のほか、災害時優先業務及び業務継続計画の具体的な施策を指揮する。

- (1) 避難指示
- (2) 避難場所及び帰宅、自宅待機の指示

庁舎外に避難する必要がある場合の避難場所は、次のとおりとする。

第1順位	仙台駅側一般駐車場及び家簡裁庁舎正門玄関前広場
第2順位	片平丁小学校（自治体の指定する避難場所）

5. 総合管理対策部

総合管理対策部は、対策本部長の直轄機関として次の事務を行う。

なお、総合管理対策部に、総合的な調整の助言のため裁判官（司法行政事務の代理順序に従って、長官の代理をする裁判官）を置く。

1 避難及び避難場所の指示

庁内放送等により、来庁者及び職員に対し、避難場所を示した上で、避難指示を行う。

2 来庁者及び職員等の避難誘導（初動対応の避難誘導を除く。）

避難場所までの誘導あるいは避難場所から庁舎への入庁を誘導する。

3 情報の収集、整理、伝達

各対策部と連携をとりながら以下の情報を収集し、速やかに対策本部に伝達する。

また、必要に応じて各対策部に対し情報を提供する。

(1) 災害の規模、程度

(2) 引き続き発生するおそれのある災害に関する情報

(3) 地域の被災状況（ライフライン（電気、ガス、水道、通信等）、交通機関の運行、近隣住民の被害等）

(4) 関係機関（検察庁、弁護士会、警察署、法務局、法テラス、刑務所、鑑別所等）の被害状況及び執務状況

(5) その他災害に関する情報

4 対策本部の指示伝達及び各対策部との連絡調整（各対策部の必要人員の確保、調整など）

5 最高裁、管内地家裁との連絡調整

6 来庁者及び関係機関への対応等

(1) 来庁者からの問合せ窓口の設置

(2) 来庁者への対応（執務状況についての掲示、HP掲載を含む。）

(3) 関係機関（検察庁、弁護士会、法テラス及び自治体等）との連絡調整（組織間の共助に関する事項など）

(4) 報道機関への対応

7 地域住民への対応及び避難者の一時受入れの検討等

8 1から7以外の他の対策部に属さない事務

6. 人的対策部

人的対策部は、人的被害等に関する次の事務を行うとともに、対策本部に対して、被害状況、講じた対策等必要事項を連絡する。

- 1 人的被害に関する情報の集約、整理
- 2 安否確認（「8. 事件対策部」で行う安否確認を除く。）
 - (1) 来庁者
 - (2) 職員
 - (3) 職員の家族（職員の自宅等の損壊状況の確認を含む。）
 - (4) 司法修習生、地域委員会委員、地方裁判所委員及び家庭裁判所委員等
- ※1 負傷者については、その氏名、連絡先、負傷の程度等を確認する。
- ※2 この安否確認は、各職場からの報告に基づくことを原則とする。
- 3 負傷者等の救難、救護
 - (1) 救難、救護に必要な人員の確保、救護実施の指示
 - (2) 診療所への連絡、応急手当用品の確保
 - (3) 救急車の手配
 - (4) 二次的被害を考慮した救難、救護策の策定
- 4 職務命令の事務
 - (1) 帰宅相当の判断及び指示
 - (2) 帰宅後の連絡方法の確認（各部課室に指示）
 - (3) 自宅待機及びその解除の指示に要する情報の収集及び連絡
- 5 帰宅困難者となった来庁者及び職員等への対応
 - (1) 受入れの準備（受入場所は原則として分室とする。）
 - (2) 分室の運営（利用者との調整、食事及び宿泊に必要な物品の調査等）
- 6 業務継続に必要な人員の確保、調整
- 7 その他

総合管理対策部からの指示により、来庁者及び職員等の避難場所までの誘導及び避難場所から庁舎への入庁誘導の補助を行う。

7. 物的対策部

物的対策部は、物的被害等に関する次の事務を行うとともに、対策本部に対して、被害状況及び講じた対策等必要事項を連絡する。

1 消火活動

「仙台高等・地方・簡易（刑事）合同庁舎消防計画」及び「消防計画（仙台家庭・簡易裁判所庁舎）」に基づき、消火活動に必要な人員を確保し、消火活動に当たる。

2 物的被害の調査

(1) 本庁庁舎、分室及び宿舎の被害状況の調査（ライフライン（電気、ガス、水道、通信等）の被害状況を含む。）

(2) 火災、倒壊等二次災害の危険性の調査

(3) (1)及び(2)の結果、危険箇所等が発見された場合における立入禁止等の必要な措置

(4) 物品の被害状況の調査

3 押収物、保管物の点検及びその保管場所に関する措置

4 保釈保証金等の緊急性がある事務処理の確認及び日本銀行仙台支店等の業務状況の確認

5 災害対策を実施する上で必要となる次の物品の確保、調達、提供及び在庫管理

(1) 情報の収集及び伝達のための用具（ラジオ、携帯テレビ、電話及びFAX等）

(2) 来庁者及び職員に必要な飲料水、食料、衣類、暖房器具及びその燃料、簡易トイレ又は仮設トイレ、救助用資機材等

(3) 執務用品（非常用電源の確保、パソコン及びプリンター等）

6 被害を受けた施設、設備等の復旧

7 対策本部に参加する職員の宿泊場所（分室を除く。）の確保

8 帰宅困難者となった来庁者及び避難をしてきた近隣住民等の庁内における一時避難場所の確保及び当面必要な物品の調達、配布計画

※ これらの各対策を検討するに当たっては、職員の性別や障害の有無に配慮した内容となるよう留意する。

8. 事件対策部

事件対策部は、事件処理等に関する次の事務を行うとともに、対策本部に対して、被害状況、講じた対策等必要事項を連絡する。

なお、事件対策部に、総合的な調整の助言のため、裁判官を置く。その裁判官は、仙台地方裁判所民事部、刑事部及び仙台家庭裁判所の各上席の裁判官がこれに当たる。

- 1 開廷状況等の把握
- 2 来庁者である事件関係者の安否確認、避難誘導等の初動対応
 - (1) 法廷、事件関係の各室、廊下等に所在する事件関係者の安否確認、避難誘導
 - (2) 拘束中の被告人又は被疑者等の身柄確保、避難誘導について、押送担当者が相応の措置を講じるために必要な情報の速やかで正確な伝達及び避難誘導の協力
- 3 事件記録、事件関連データ（パソコン、各種記憶媒体等を含む。）及び帳簿等の保全、保管場所の確保
- 4 事件処理に関する事務
 - (1) 令状、保釈、観護措置請求等の緊急に処理すべき事務の把握及びその事務処理態勢（職員、執務場所及び執務用品等）の確保
 - (2) 事件に関する問合せ、事件受付等の窓口の設置
 - (3) 関係機関（検察庁、弁護士会、警察、法テラス、拘置所、刑務所、鑑別所等）との連絡態勢の確立
 - (4) 業務の正常化に向けた事件処理方針案の策定、対策本部に提供される現状に関する情報を踏まえて事件処理等に関する事項の調整
 - (5) 庁舎、設備等の応急的修繕の状況に応じた事務処理態勢の確立
- 5 来庁者以外の事件関係者、非常勤職員の安否確認、連絡
 - (1) 民事関係
民事調停委員、司法委員、労働審判員、専門委員、鑑定委員、評議人候補者及び破産管財人等
 - (2) 刑事関係
被告人、裁判員、補充裁判員、裁判員候補者、精神保健審判員及び精神保健参与員等

(3) 家裁関係

家事調停委員、参与員、後見人、被後見人、財産管理人及び観護措置・保護
観察・補導委託・試験観察中の少年等

(4) 檢察審査会関係

検察審査員（補充員を含む。）

9. 各職場における初動対応

1 各職場における初動対応

災害発生時及び発生直後において、対策本部が設置されるまでの間の初動対応は各職場において行うものとし、その内容については定期的に見直すものとする。

なお、初動対応は、職員の身の安全を確保した上で次の事項を行う。

- (1) 負傷者の救援及びその支援（119番通報など）
- (2) 消火活動及びその支援（初期消火活動、防火扉確認など）
- (3) 避難、来庁者の避難誘導及びその支援
- (4) 情報収集（被災状況把握、来庁者及び職員の安否確認、負傷者の把握等）、総務課（総合管理対策部）への情報伝達及びそれらの支援
- (5) 防災・保安活動及びその支援（危険箇所の表示、撤去など）

2 防災・BCPガイドラインの作成・配布

初動対応及び非常時における継続業務が適切に行われるよう、各職員の行動指針を示した防災・BCPガイドラインを職場ごとに作成し、これを各職員に配布する。

なお、防災・BCPガイドラインは、職員に異動があった場合にはその都度改訂し、その内容を職場内に周知しなければならない。

おって、防災・BCPガイドラインには、次の事項を定めなければならない。

- (1) 職場における緊急連絡網
- (2) 職員及びその家族の安否の確認方法（各職員からその職場の上司へ）
- (3) 初動対応の内容及び役割分担（来庁者の避難誘導方法など）
- (4) 災害発生後、当面継続すべき業務の内容
- (5) 災害時登庁職員の確保
- (6) その他各職場において、あらかじめ定めておくことが必要とされる事項

10. 勤務時間外における応急対策と上司への連絡

1 災害時登庁職員の指名

各部課室においては、勤務時間外に本庁庁舎に災害が発生した場合においても業務に従事する職員をあらかじめB C Pで定め、その写しを所属の総務課に提出する。

なお、指名に当たっては、通勤距離や通勤方法以外に、家族構成などにも配慮して、あらかじめその職員の理解を得ておくものとする。

2 勤務時間外に本庁庁舎において災害が発生した場合の連絡態勢等

- (1) 当直員は、仙台高等裁判所の総務課長又は会計課長に連絡する。
- (2) 連絡を受けた仙台高等裁判所の総務課長又は会計課長は、連携して、あらかじめ定めた緊急連絡網により、対策本部構成員等の関係職員へ必要事項を伝達する。
- (3) 通信の途絶又は不安定により当直員からの連絡が入らないときは、仙台高等裁判所の総務課長又は会計課長は、速やかに登庁のうえ、本庁庁舎の被害状況を把握し、(2)のとおり伝達する。
- (4) 対策本部の構成員、管理職員、1において指名された災害時登庁職員及び当該災害発生により個別に登庁を指示された職員は、登庁して災害時優先業務に従事する。

3 職場の上司に対する所在、安否等の連絡

勤務時間外に災害が発生した場合（本庁庁舎に勤務する職員が居住又は所在する場所で発生した場合も含む。）、職員は、「9. 各職場における初動対応」2(1)であらかじめ定めた緊急連絡網により、職場の上司に所在、安否等を連絡する。

11. 訓練及び本要領の見直し

1 防災訓練

仙台高等裁判所事務局長、仙台地方裁判所長及び仙台家庭裁判所長は、共同して、次の内容の防災訓練を年1回以上実施する。

- (1) 警報発令、災害情報の連絡
- (2) 在庁者及び職員の避難誘導
- (3) 負傷者等の救命、救護
- (4) 火気器具及び機械設備に対する措置
- (5) 消火器具及び避難設備等の使用
- (6) 防火扉の開閉
- (7) その他必要な訓練

2 本要領の見直し

本要領は、防災訓練の結果を基に、必要の都度見直しを検討する。

3 職員周知

本要領は、その概要を職員に周知するとともに、各部署及び分室等に備え置く。

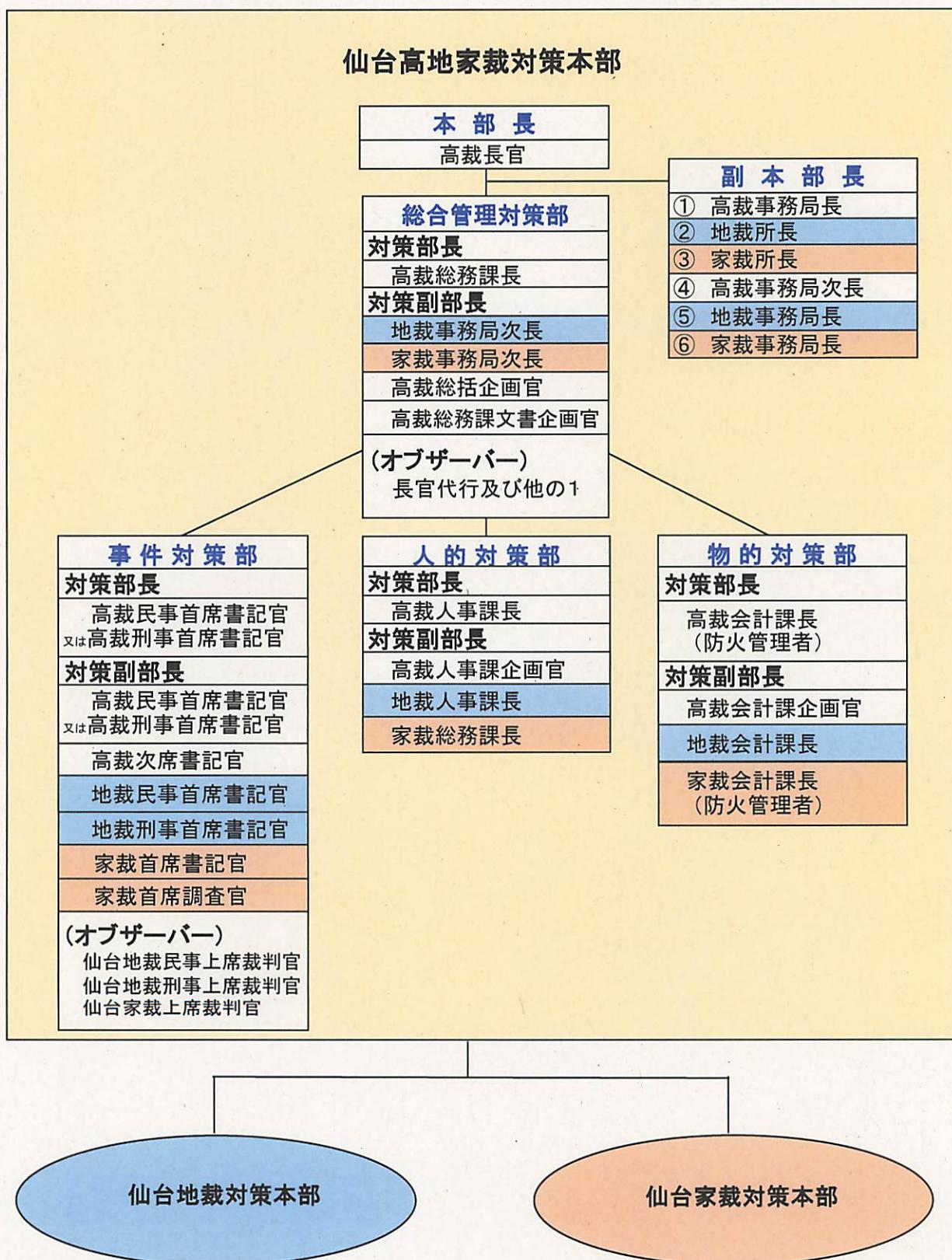
4 その他

- (1) 物品の管理

災害対策に当たる職員や避難者へ提供する食料、飲料水や、業務に必要な事務用品等は、必要な量を備蓄することとし、年1回以上在庫や防災備品等の操作方法、動作確認をする。
- (2) 電磁的情報の管理

必要な情報処理の継続が可能となるよう多機能サーバ（事件処理に使用するサーバ機を含む。）の電磁的情報は整理して管理する。

仙台高地家裁対策本部組織図



災害発生時等における対応図(仙台高等・地方・家庭裁判所)

