

防災・BCP計画ガイドライン(携行用)

(人事課職員用)

震災の場合

地震だ！

落ち着け！身を守れ！

揺れが収まった！

みんな無事か(声を掛け合う)

火事は・漏電は・余震に注意

皆で助け合う！

心落ち着けて各担当部署へ

2人一組で行動！

ラジオ・ワンセグで情報収集

推測・デマに惑わされない。

ブロック塀・ガラスに注意！

震災時避難場所

仙台高裁庁舎仙台駅側駐車場(図面は裏表紙参照)

帰宅困難者受入場所

裁判所職員総合研修所仙台分室(災害時合同対策本部)

仙台高等裁判所

緊急時連絡先メモ(個人用)

自宅電話番号	連絡方法	電話番号・アドレス等	チェック
夫			
父母			
家族 ③			
家族 ④			
家族 ⑤			
地域外親族 ※通話困難時に家族皆で連絡する。			

上司			
部下			
友人・同僚			
友人・同僚			

保険証番号	
車両番号	
.....	

※仙台高等裁判所(代表番号) 022-222-6111

災害時(合同)対策本部 022-267-3751(総研分室内)

※災害用伝言ダイヤル **171**

録音するとき 171-1-0*-**-***** (自宅番号)

再生するとき 171-2-0*-**-***** (自宅番号)

非常時持ち出し品(個人用)

1 防災用品		
<input type="checkbox"/> 飲料水	<input type="checkbox"/> 食料(カンパン・缶詰)	<input type="checkbox"/> 携帯電話
<input type="checkbox"/> 携帯ラジオ	<input type="checkbox"/> 懐中電灯	<input type="checkbox"/> 乾電池(単1・単3)
<input type="checkbox"/> タオル	<input type="checkbox"/> 雨具	<input type="checkbox"/> 衣類(下着)
<input type="checkbox"/> ライター・マッチ	<input type="checkbox"/> ろうそく	<input type="checkbox"/> 薬
<input type="checkbox"/> 笛・ブザー	<input type="checkbox"/> ヘルメット	<input type="checkbox"/> ビニールシート
<input type="checkbox"/> おむつ	<input type="checkbox"/> ティッシュペーパー	<input type="checkbox"/> 軍手
<input type="checkbox"/> ラップ	<input type="checkbox"/> 毛布	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2 財産・身分証明	
<input type="checkbox"/> 貴重品(現金等)	
<input type="checkbox"/> 免許証	
<input type="checkbox"/> 年金手帳	
<input type="checkbox"/>	

その他メモ(個人用)

【災害発生後の連絡態勢について】



休日・夜間等の勤務時間外及び出張中の場合は速やかに、勤務時間中の地震による帰宅許可・自宅待機指示の場合は自宅に到着後に、裁判所(管理職)に安否状況等を電話連絡又はメール送信する。

(緊急連絡先一覧)

官 職	氏 名	携帯電話番号	メールアドレス
人 事 課 長	荒 井 健太郎		
人事課企画官	黒 田 知 弘		
人事課企画官	押 井 雄 一		
課長補佐	加 藤 樹 里		
課長補佐	阿 部 剛		
人事課専門官	小 財 啓 太		
	災害時用パソコン (安否確認のための受信専用)		

※ 災害時用パソコンは、管理職宛ての連絡が付かない場合に限り、メール送信する場合には、必ず①氏名②所属③連絡先をメール本文に記載すること。

安否連絡が必要な場合(勤務時間外)

- 1 庁舎所在地の青葉区で震度6弱以上の地震が発生した場合
- 2 自身の住居地において警戒レベル4の避難指示が出た場合
- 3 その他、自身の身体、住宅等に被害が予想される場合

メール送信する場合のルール

件名:「安否連絡(所属名、氏名)」

本文:「①自身の状況、②現在の居場所、③その他」

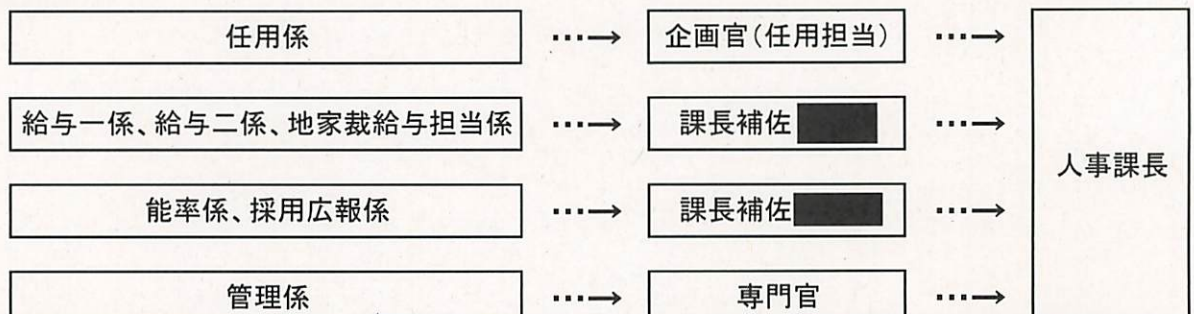
メールの記載例

件名: 安否連絡(人事課、青葉太郎)
本文: 本人・家族とも無事、現在自宅、
家屋の被害なし、明日登庁可

(災害時登庁職員)

官 職	氏 名	携帯電話番号
人 事 課 長	荒 井 健太郎	
人事課企画官	黒 田 知 弘	
課長補佐	加 藤 樹 里	
課長補佐	阿 部 剛	

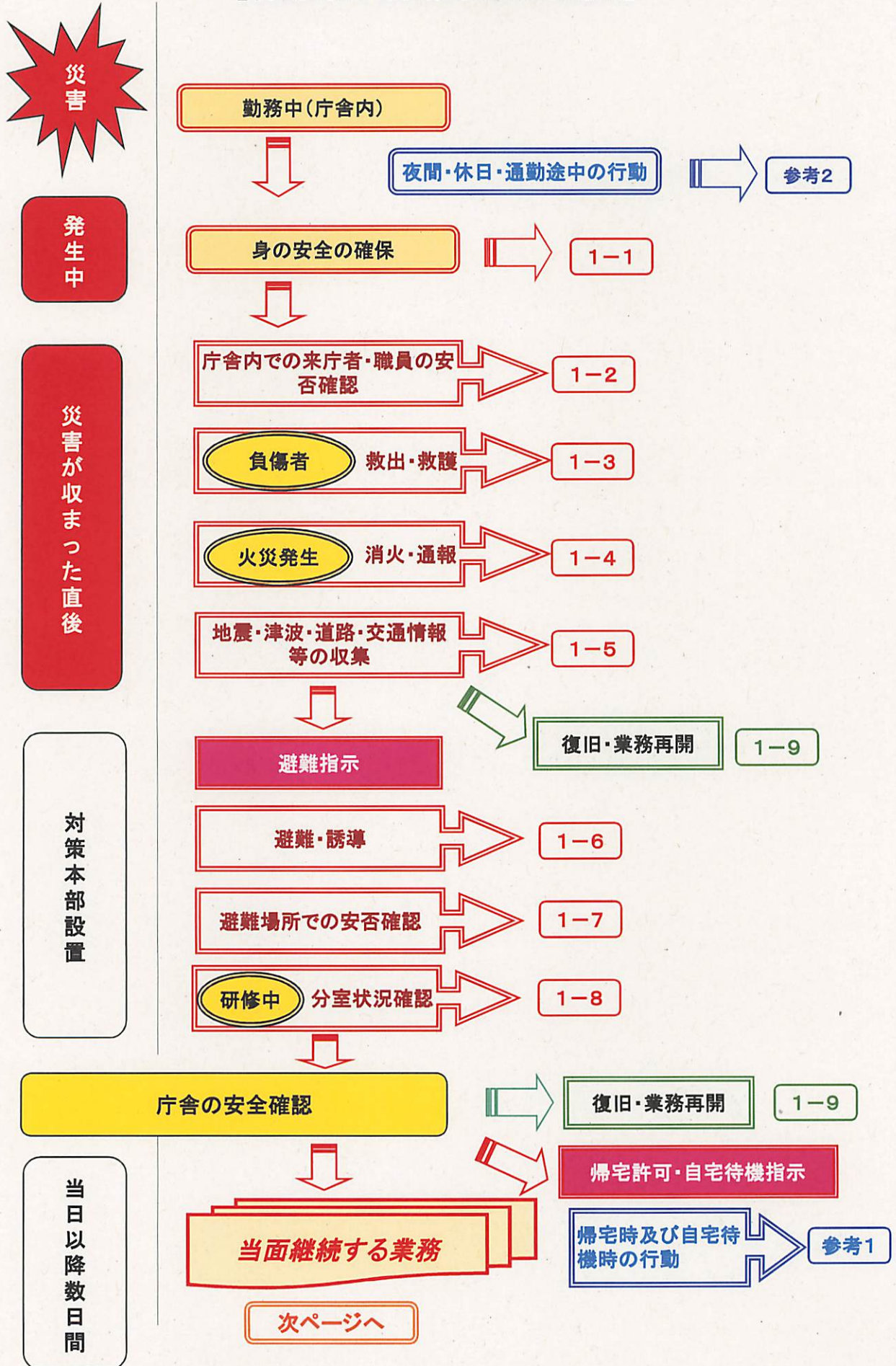
(連絡方法)



- ・担当の管理職との間で連絡が取れないときには、他の島の管理職又は人事課長に連絡する。
- ・企画官・課長補佐・専門官は、連絡を受けた安否状況等を人事課長に連絡する。

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

【初動対応・初期対応(概要版)】



当面継続する業務

災害関連業務 (1-10)

- ・ 対策本部に関する事務
- ・ 安否に関する情報収集・整理, 連絡調整(裁判所間及び当庁部課室間)
- ・ 分室受入の対応、運営(1-11)

**一般業務
(1-12)**

- ・勤務時間・休暇事務
- ・研修事務(研修参加者への連絡等)
- ・給与支給等

[illegible]

【1-1 身の安全の確保】

来庁者・職員の安全確保

（執務室にいるとき）

- ☐ 初期微動を感じた際、最寄りの職員は壁面収納庫の扉を閉める。
- ☐ 職員間でも声を掛け合いながら、落ち着いて、揺れが収まるまで各自机の下に避難するなど、身体の安全を確保する（最低限、頭を守る）。
- ☐ 電話対応中の場合、地震が発生した旨伝え、直ちに電話を切り、身体の安全を確保する。
- ☐ 出入口の最寄りの職員は、可能な限り、避難路の確保のために出入口の扉を開ける。
- ☐ 来庁者に対し、ミーティングテーブル等の下に避難するか、姿勢を低くするよう注意する。

（執務室外のとき）

- ☐ 記録庫内で執務中の場合は、揺れを感じたら直ちに記録庫から脱出する。

事務記録の保全等

- ☐ 机上にお茶などがあった場合は、直ちに机上から撤去する。
- ☐ 事務記録を机の下、又は引き出しへ入れるなどして、その所在を明らかにしておく。
- ☐ 登庁簿（人事課分）の持ち出し（管理係）
- ☐ ■■■■■の鍵の持ち出し（能率係）

【1-2】

1-2 庁舎内での来庁者・職員の安否確認

身近なところでの安否確認

- | | |
|---|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 人事課職員の安否確認 → 企画官 | <input type="checkbox"/> 確認済み |
| <input type="checkbox"/> 8階フロアーの巡回確認(2人1組で行う)→給与補佐、能率係、任用係のうち2人 | <input type="checkbox"/> 確認済み |
| <input type="checkbox"/> 第1会議室(準備室) | <input type="checkbox"/> 確認済み |
| <input type="checkbox"/> 会計課倉庫(※ 施錠、鍵は [REDACTED]) | <input type="checkbox"/> 確認済み |
| <input type="checkbox"/> 男子トイレ | <input type="checkbox"/> 確認済み |
| <input type="checkbox"/> 女子トイレ | <input type="checkbox"/> 確認済み |
| <input type="checkbox"/> 男子更衣室 | <input type="checkbox"/> 確認済み |
| <input type="checkbox"/> 女子更衣室 | <input type="checkbox"/> 確認済み |
| <input type="checkbox"/> エレベータ → <input type="checkbox"/> 1号機、 <input type="checkbox"/> 2号機、 <input type="checkbox"/> 3号機、 <input type="checkbox"/> 4号機、 <input type="checkbox"/> 5号機、 <input type="checkbox"/> 6号機 | <input type="checkbox"/> 確認済み |
| <input type="checkbox"/> ペントハウス(屋上) | <input type="checkbox"/> 確認済み |
| <input type="checkbox"/> 853 → (総務課) | <input type="checkbox"/> 確認済み |
| <input type="checkbox"/> 857 → (総務課) | <input type="checkbox"/> 確認済み |
| <input type="checkbox"/> 報道対応室 → (総務課) | <input type="checkbox"/> 確認済み |
| <input type="checkbox"/> 記録庫 → (総務課) | <input type="checkbox"/> 確認済み |
| <input type="checkbox"/> 確認結果の総務課への報告→専門官 | |

火元確認

- ☐ 火元責任者となっている職員は、担当場所の火災発生の有無、漏電の有無を確認する。

総務課との情報共有

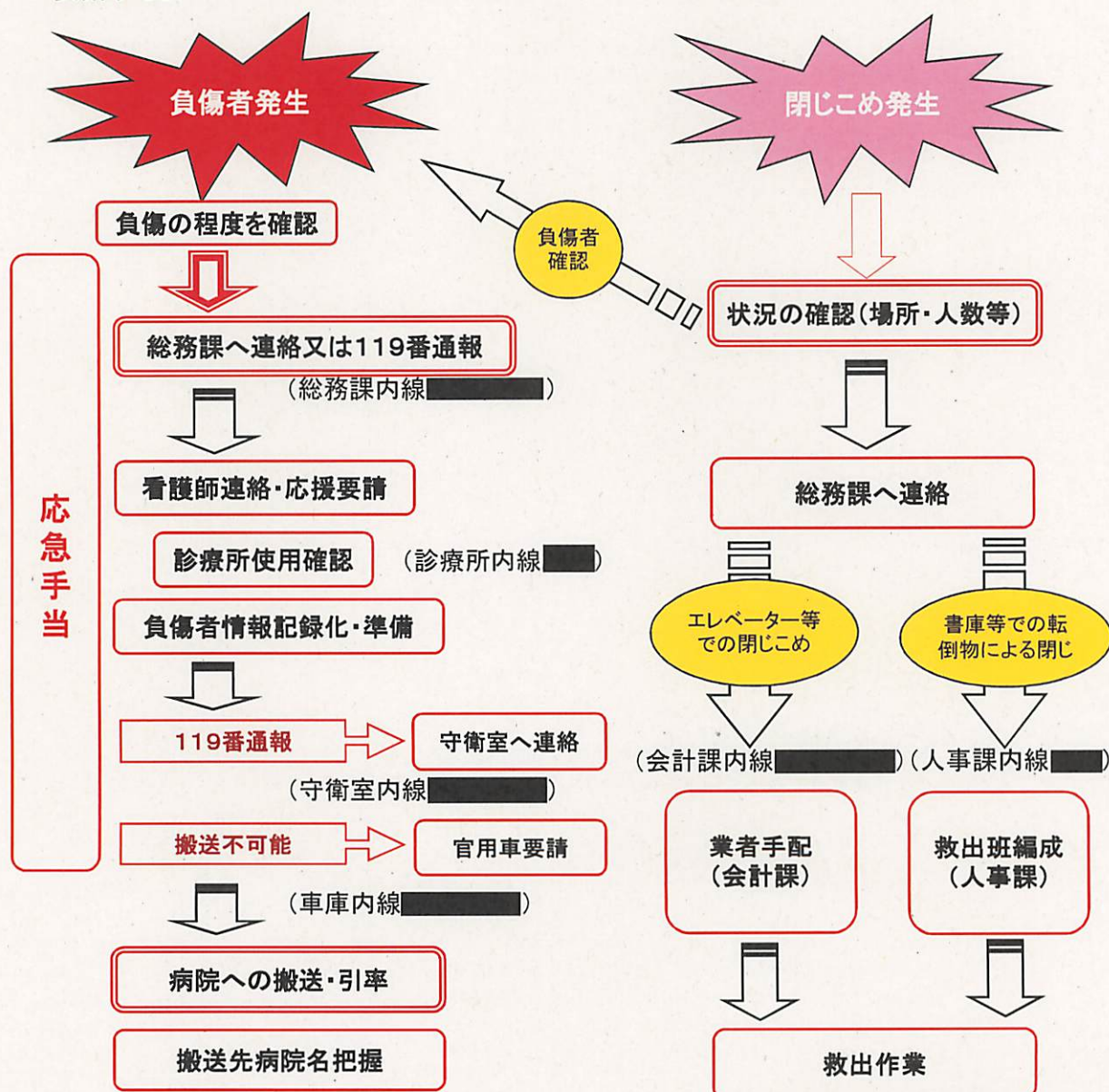
- | | |
|---|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 総務課との間で、安否状況等の情報共有を行い、確認漏れや重複確認を避ける。→専門官 | |
| <input type="checkbox"/> 民事部 | <input type="checkbox"/> 確認済み |
| <input type="checkbox"/> 刑事部 | <input type="checkbox"/> 確認済み |
| <input type="checkbox"/> 総務課 | <input type="checkbox"/> 確認済み |
| <input type="checkbox"/> 会計課 | <input type="checkbox"/> 確認済み |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> 確認済み |

MEMO(安否情報等)

【1-3 救出・救助】

負傷者を見つけたとき

- 1 最寄りの他の職員にも伝え、総務課へ連絡してもらう。救助・救護は複数人で対応し、最初に、負傷者を安全な場所に移動させ、可能な限りの応急手当を行う。同時に、総務課に負傷の程度を連絡し、連絡を受けた総務課は診療所の看護師に応援要請をする。診療所の看護師と連絡がとれないときは、その負傷の程度に応じて、119番通報する。
- 2 総務課と連絡が取れなかったり、負傷の程度が非常に重いときなど、急を要すると判断した場合には、発見した職員自らが119番通報をし、その後、速やかに総務課に報告する。
- 3 119番通報したときは、救急車の誘導のため、守衛室へも連絡する。
- 4 消防署から救急車が出動中で、搬送ができない旨の返答があったときは、官用車を要請する。



【1-3】 【参考 救助に際して必要なこと】 (日本赤十字社ホームページより抜粋一部修正)

○ 救助者が守るべきこと

救助者は、救助に際して次のことを自覚する必要があります。

- ・救助者自身の安全を確保する。周囲の状況を観察し、二次事故(災害)の防止に努める。
- ・あくまでも医師などに引き継ぐまでの救命手当・応急手当にとどめる。
- ・必ず医師の診療を受けることをすすめる。

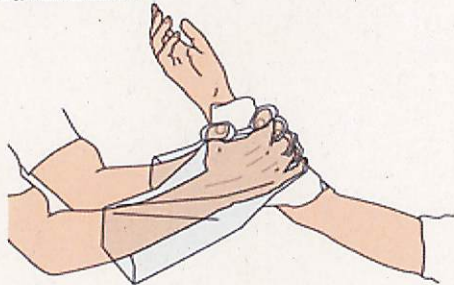


○ よりよい協力者を

手当の全部を1人で完全に行うことは困難です。傷病者に対してよりよい手当を行うと同時に、周囲の状況に対処するため、よい協力者が必要です。

傷病者の救出、救命手当や応急手当、119番通報、AEDなどの資材の確保、搬送、群衆整理など協力を必要とすることが多くあります。

□ 直接圧迫止血



出血しているきず口をガーゼやハンカチなどで直接強く押さえて、しばらく圧迫します。この方法が最も基本的で確実な方法です。包帯を少しきつめに巻くことによっても、同様に圧迫して止血することができます。

※感染防止のために、ビニール袋やビニール手袋などを使用することが推奨されています。

□ 間接圧迫止血

きず口より心臓に近い動脈(止血点)を手や指で圧迫して血液の流れを止めて止血する方法です。

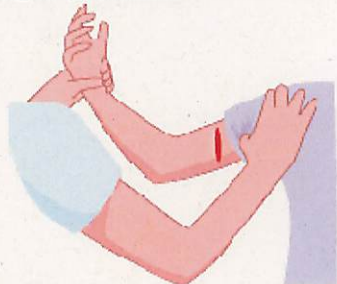
止血は、直接圧迫止血が基本であり、間接圧迫止血は、ガーゼやハンカチなどを準備するまでの間など、直接圧迫止血をすぐに行えないときに応急に行うものです。直接圧迫止血を始めたなら、間接圧迫止血は中止します。

□ 耳の前での止血



一方の手で頭を反対側から支えながら、耳のすぐ前で脈が触れる部位に他方の手のおや指を当て圧迫します。

□ わきの下での止血



わきの下のくぼみから、おや指で上腕骨に向けて圧迫します。

□ 鼻出血



鼻出血の大部分は、鼻の入口に近い鼻中隔粘膜の細い血管が、外傷(ひっかくことやぶつかることなど)や血圧、気圧の変化などで腫れて出血します。

<手当>

- ・座って軽く下を向き、鼻を強くつまみます。これで大部分は止まります。
- ・額から鼻の部分をやや冷やし、ネクタイなどはゆるめ、静かに座らせておきます。
- ・ガーゼを切って軽く鼻孔に詰め、鼻を強くつまみます。
- ・出血が止まっても、すぐに鼻をかんではいけません。
- ・このような手当で止まらない場合は、もっと深い部分からの出血を考えて、医師の診療を受けさせます。

※鼻出血の場合、頭を後ろにそらせると、温かい血液が喉に回り、苦しくなったり、飲み込んで気分を悪くすることがあるので、上を向かせないようにします。

◎ AED

AEDとは・・・突然停止状態(心室細動)に陥った心臓に電気ショックを与えることにより、心臓のリズムを正常な状態に戻す(除細動を行う)器械のこと。

1 設置場所

① 仙台高等・地方・簡易裁判所庁舎1階ロビー

② 仙台家庭・簡易裁判所庁舎1階ロビー

2 主な特徴

- ① ふたを開けると自動で電源がオンになり、音声でガイダンスする。
- ② 傷病者の胸に電極パッドを貼り付けると、器械が自動的に心電図を解析する。
- ③ 心電図を読む能力、医学的専門知識を必要としない。
- ④ 電気ショックが必要か否かを自動的に判断し、音声により伝える。
- ⑤ 電気ショックが不要と判断した場合には、スイッチを押しても作動しない。

3 使用する際の主な注意事項

傷病者の意識及び循環のサイン(呼吸・咳・体動)のないことを確認の上、以下の点に注意する。

① 傷病者の対象年齢等

年齢制限等はないが、機種によって小児モード対応機や小児パッド対応機(小児用パッドが付属されている。)がある。

※ 1の設置場所にあるAEDは、小児モード対応機(未就学児の場合小児モードにスイッチを切り替えること)

1以外のAEDを未就学児に使用する場合は、操作を確認すること。

② 傷病者に電極パッドを貼付するとき

ア 胸部に密着させること(空気を入れない、胸毛が多い場合は布ガムテープ等でとり除く。)

イ 胸部が濡れている場合は、乾いたタオル等で水分を拭き取ること。

ウ 胸部に貼付薬剤が貼ってある場合は、それを剥がして薬剤を拭き取ること。

エ 胸部の皮下に硬いこぶのような出っ張りがある場合は、心臓ペースメーカーやICD(埋め込み型除細動器)が体内に設置されている可能性があるため、当該部位から3センチ程度は離すこと。

オ ネックレス等の金属製装飾具を身につけている場合は、短時間で離脱可能なものは取り除くこと。

③ 傷病者への非接触

心電図の解析及び放電中は、傷病者の身体に絶対に触れないこと。

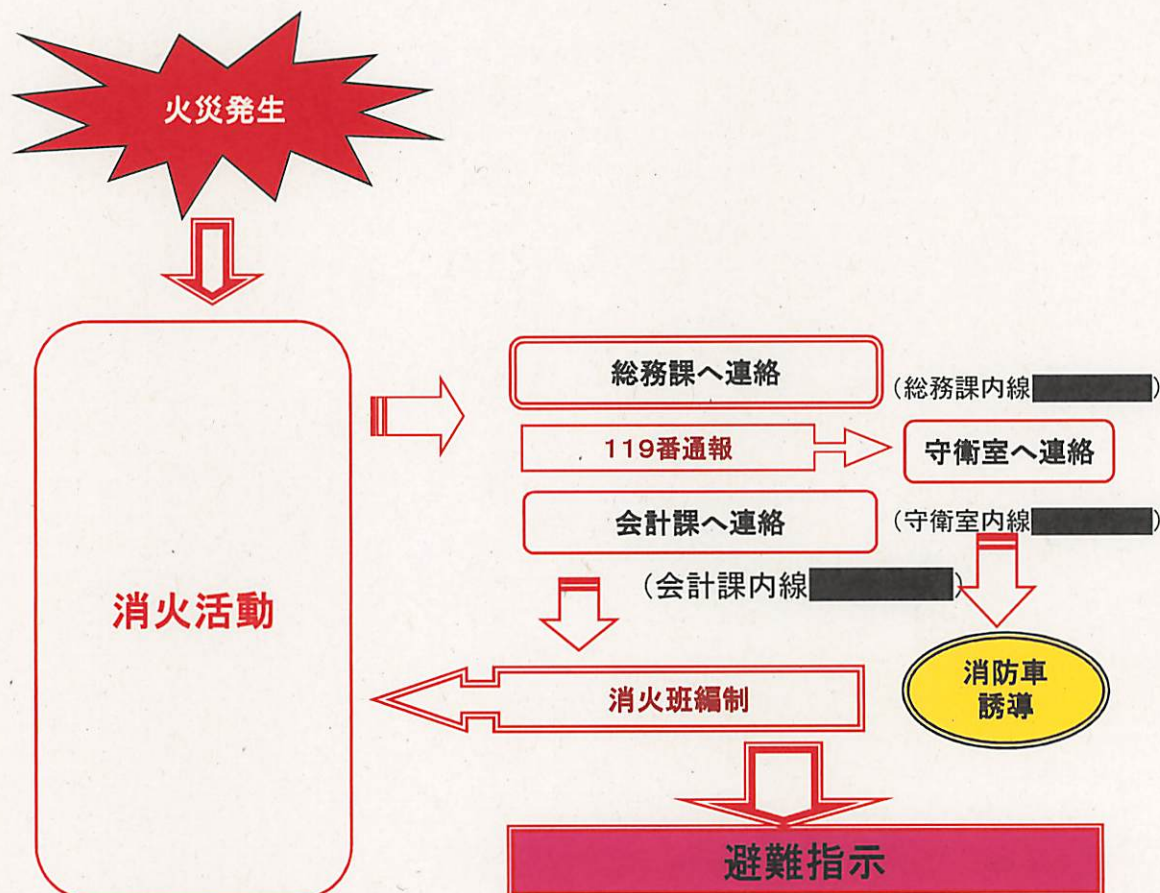


【1-4】

【1-4 消火・通報】

火災が発生したとき

- 1 火災を発見した場合には、大声で他の職員等に知らせ、総務課に連絡してもらおうと共に、近くの消火器を使い複数人で初期消火にあたる。



2 消火器の使い方

- ① 消火器を障害物にぶつけないよう注意しながら、火災の起きている場所近くの消火に安全な場所まで運びます。
- ② 黄色の安全ピンを引き抜きます。
- ③ ホースを外し、ホースの先端を持って火元に向けます。
- ④ レバーを強く握って放射します。
- ⑤ 火の根元をねらい、手前からほうきで掃くように薬剤を放射します。

※ 自分の身を守りつつ効果的に放射するために、風上から放射します。
室内で放射する場合は、出入り口を背にして逃げ道を確保します。



【1-5 地震・津波・道路・交通情報等の収集】

- ☐ テレビ(停電の場合ワンセグ)・ラジオ、インターネット等で情報収集を開始する。
地震情報・交通情報等を把握して、必要に応じて、職員・来庁者へ情報提供する。

地震情報

- ☐ 震源地 _____ (マグニチュード _____) 震源の深さ _____ Km
- ☐ 各地の震度
- | | | |
|----------|----------|-----------|
| 仙台 _____ | 石巻 _____ | 気仙沼 _____ |
| 福島 _____ | 山形 _____ | 盛岡 _____ |
| 秋田 _____ | 青森 _____ | _____ |

津波情報

- ☐ 津波注意報 _____ 沿岸部 最大 _____ メートル
- ☐ 津波警報 _____ 沿岸部 最大 _____ メートル
- ☐ 大津波警報 _____ 沿岸部 最大 _____ メートル

道路・交通情報

- | | | |
|-----------------------------------|--|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> 東北新幹線 | <input type="checkbox"/> 運休・運転見合わせ(区間 _____) | <input type="checkbox"/> 通常 |
| <input type="checkbox"/> 秋田新幹線 | <input type="checkbox"/> 運休・運転見合わせ(区間 _____) | <input type="checkbox"/> 通常 |
| <input type="checkbox"/> 山形新幹線 | <input type="checkbox"/> 運休・運転見合わせ(区間 _____) | <input type="checkbox"/> 通常 |
| <input type="checkbox"/> 東北本線 | <input type="checkbox"/> 運休・運転見合わせ(区間 _____) | <input type="checkbox"/> 通常 |
| <input type="checkbox"/> 仙石線 | <input type="checkbox"/> 運休・運転見合わせ(区間 _____) | <input type="checkbox"/> 通常 |
| <input type="checkbox"/> 仙山線 | <input type="checkbox"/> 運休・運転見合わせ(区間 _____) | <input type="checkbox"/> 通常 |
| <input type="checkbox"/> 仙台地下鉄南北線 | <input type="checkbox"/> 運休・運転見合わせ(区間 _____) | <input type="checkbox"/> 通常 |
| <input type="checkbox"/> 仙台地下鉄東西線 | <input type="checkbox"/> 運休・運転見合わせ(区間 _____) | <input type="checkbox"/> 通常 |
| <input type="checkbox"/> 東北自動車道 | <input type="checkbox"/> 通行止め(区間 _____) | <input type="checkbox"/> 通常 |
| <input type="checkbox"/> | | |
| <input type="checkbox"/> | | |

【1-5】

庁舎建物の被害状況

- 1 会計課が中心となって庁舎建物の被害状況に関して情報収集するので、総務課はこれを整理したうえで、必要に応じて、職員・来庁者へ情報提供する。
- 2 避難、退庁又は通行するにあたり、通行できない箇所があれば、放送又は掲示するなどして注意喚起をする。

MEMO

[illegible]

管内地家裁の被害状況

管内地家裁の被害状況を収集・整理する。

MEMO

[illegible]

【1-6 避難・誘導】

① 避難指示（総務課）

- ◇ 高裁総務課から館内放送により職員等に周知がある。その際、可能な範囲で、避難ルート（通行できない階段等が分かっている場合は別の安全なルート）が指示される。
- ◇ 放送設備が使用できないときは、内線電話又は無線等で各室に連絡がある。

避難場所

仙台高裁庁舎仙台駅側駐車場（図面は裏表紙参照）

② データの保全等

※安全確保等を最優先し、余裕がある場合に行う。

- ☐ パソコン（システムサーバを含む）をシャットダウンし、机の下や施錠できるロッカーの中など安全な場所に格納する。→各自
- ☐ コピー、ファクシミリ、プリンタ等のすべての電気製品の電源をオフにして、プラグをコンセントから抜く。
- ☐ 石油ストーブの後始末をし、ガスの元栓を閉める。→ 火元責任者

③ 緊急持出

- ☐ 各自が緊急時に持ち出す貴重品等については、取り出しやすい机の中等において置き、いつでも持ち出せるようにしておく。
 - ☐ 登庁簿（人事課分）の持ち出し（管理係）
 - ☐ 〇〇〇〇の鍵の持ち出し（能率係）

④ 誘導

階段を下りながら、取り残されている人がいないかどうか最終確認する。

- ☐ 来庁者が在室するときは、在室する職員は、階段を利用して庁舎外まで避難誘導する。→企画官が「8階」の表示を持ち、先頭で避難誘導する。
- ☐ 負傷者を発見したとき、火災を現認したときは、大声で他の職員等に知らせ、対策本部又は総務課職員（係長以上は無線所持）に連絡してもらう。

【1-7】

【1-7 避難場所での安否確認】

- ☐ 対策本部において、集約された安否情報の確認をする。→人事課長

部署ごとに安否確認

- ☐ 部署ごとに安否を確認し、本部へ報告する。→企画官

【人事課】

氏名等	安否	氏名等	安否
課長 荒井健太郎	<input type="checkbox"/> 済		<input type="checkbox"/> 済
企画官 黒田知弘	<input type="checkbox"/> 済		<input type="checkbox"/> 済
補佐 加藤樹里	<input type="checkbox"/> 済		<input type="checkbox"/> 済
補佐 阿部剛	<input type="checkbox"/> 済		<input type="checkbox"/> 済
専門官 小財啓太	<input type="checkbox"/> 済		<input type="checkbox"/> 済
係長 藤原豊海	<input type="checkbox"/> 済		<input type="checkbox"/> 済
係長 畠山修平	<input type="checkbox"/> 済	係長 柳澄子	<input type="checkbox"/> 済
係長 橋本優香	<input type="checkbox"/> 済		<input type="checkbox"/> 済
係長 渡辺香奈子	<input type="checkbox"/> 済		<input type="checkbox"/> 済
係長 三上沙織	<input type="checkbox"/> 済		<input type="checkbox"/> 済
係長 友利紗季	<input type="checkbox"/> 済		<input type="checkbox"/> 済

【各部課室】

各部課室	安否	備考
高裁 総務課	<input type="checkbox"/> 済	
高裁 会計課	<input type="checkbox"/> 済	
高裁 デジ企	<input type="checkbox"/> 済	
高裁 裁企室	<input type="checkbox"/> 済	
高裁 民事訟廷	<input type="checkbox"/> 済	
高裁 第1民事部	<input type="checkbox"/> 済	
高裁 第2民事部	<input type="checkbox"/> 済	
高裁 第3民事部	<input type="checkbox"/> 済	
高裁 刑事部	<input type="checkbox"/> 済	

仙台地裁

- ☐ 部署ごとに安否を確認する。

【仙台地裁】

各部課室	安否	備考
地裁 総務課	<input type="checkbox"/> 済	
地裁 人事課	<input type="checkbox"/> 済	
地裁 会計課	<input type="checkbox"/> 済	
地裁 民事訟廷	<input type="checkbox"/> 済	
地裁 第1民事部	<input type="checkbox"/> 済	
地裁 第2民事部	<input type="checkbox"/> 済	
地裁 第3民事部	<input type="checkbox"/> 済	
地裁 第4(不動産)	<input type="checkbox"/> 済	
地裁 第4(債・債)	<input type="checkbox"/> 済	
地裁 第4(破・再)	<input type="checkbox"/> 済	
地裁 刑事訟廷	<input type="checkbox"/> 済	
地裁 1・2刑事部	<input type="checkbox"/> 済	
地裁 簡裁(令状)	<input type="checkbox"/> 済	
簡裁 庶務	<input type="checkbox"/> 済	
簡裁 受付センター	<input type="checkbox"/> 済	
簡裁 民事立会	<input type="checkbox"/> 済	
簡裁 調停	<input type="checkbox"/> 済	

仙台家裁

- ☐ 部署ごとに安否を確認する。

【仙台家裁】

各部課室	安否	備考
家裁 総務課	<input type="checkbox"/> 済	
家裁 会計課	<input type="checkbox"/> 済	
家裁 受付センター	<input type="checkbox"/> 済	
家裁 家事 書 調	<input type="checkbox"/> 済	
家裁 少年 書 調	<input type="checkbox"/> 済	
家裁 震災対応総合窓口	<input type="checkbox"/> 済	

管内地家裁等

- ☐ 地家裁等の安否状況を確認する。

庁名	安否	庁名	安否
高裁秋田支部	<input type="checkbox"/> 済		<input type="checkbox"/> 済
仙台地裁	<input type="checkbox"/> 済		<input type="checkbox"/> 済
仙台家裁	<input type="checkbox"/> 済		<input type="checkbox"/> 済
福島地裁	<input type="checkbox"/> 済		<input type="checkbox"/> 済
福島家裁	<input type="checkbox"/> 済		<input type="checkbox"/> 済
山形地家裁	<input type="checkbox"/> 済		<input type="checkbox"/> 済
盛岡地家裁	<input type="checkbox"/> 済		<input type="checkbox"/> 済
秋田地家裁	<input type="checkbox"/> 済		<input type="checkbox"/> 済
青森地家裁	<input type="checkbox"/> 済		<input type="checkbox"/> 済
	<input type="checkbox"/> 済		<input type="checkbox"/> 済
	<input type="checkbox"/> 済		<input type="checkbox"/> 済
	<input type="checkbox"/> 済		<input type="checkbox"/> 済
	<input type="checkbox"/> 済		<input type="checkbox"/> 済
	<input type="checkbox"/> 済		<input type="checkbox"/> 済
	<input type="checkbox"/> 済		<input type="checkbox"/> 済
	<input type="checkbox"/> 済		<input type="checkbox"/> 済
	<input type="checkbox"/> 済		<input type="checkbox"/> 済
	<input type="checkbox"/> 済		<input type="checkbox"/> 済

情報提供

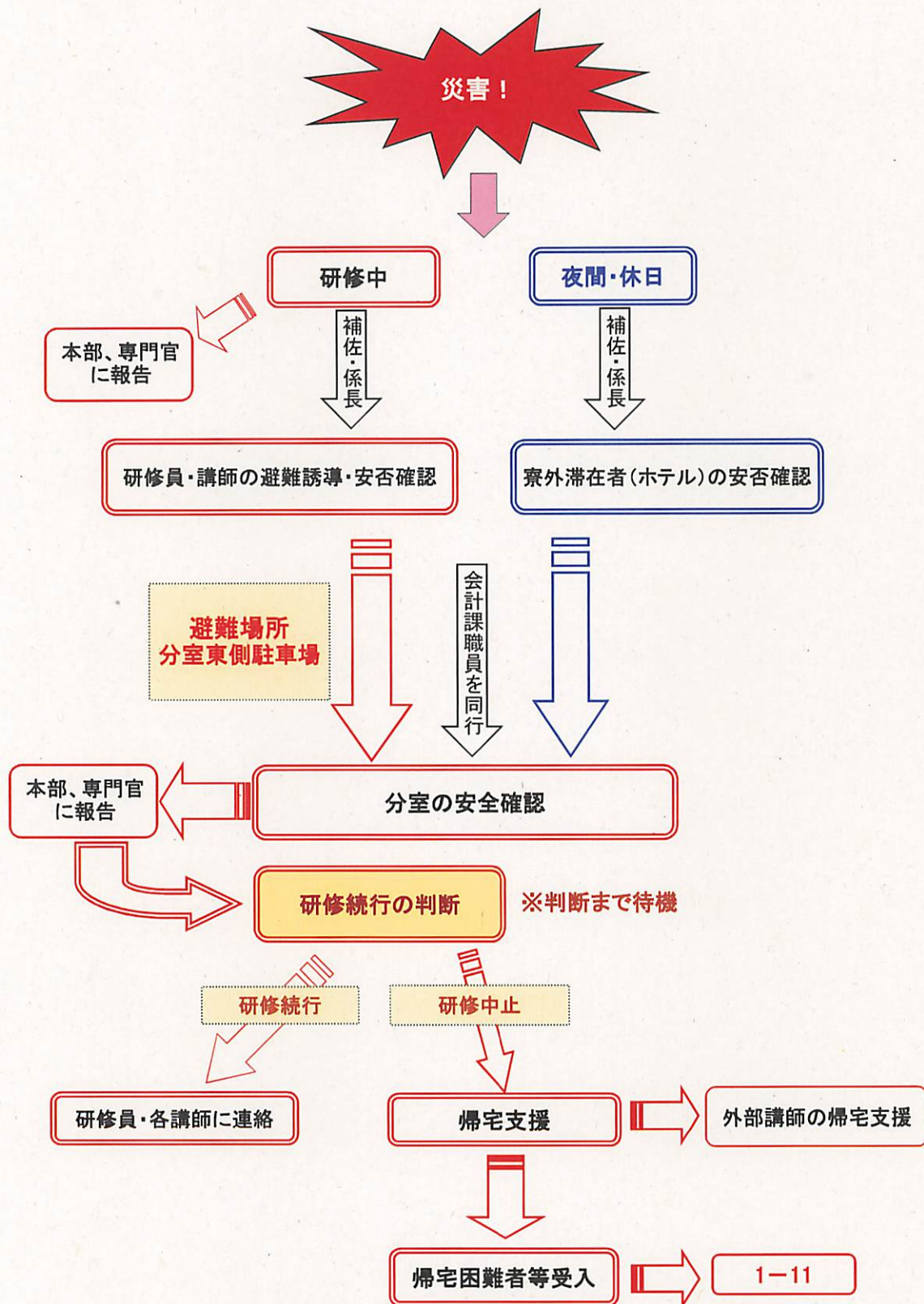
- ☐ ラジオ、ワンセグテレビ等で収集した地震情報、道路・交通情報等を必要に応じて、総合管理対策部に情報提供する。

対策本部からの帰宅許可・自宅待機指示

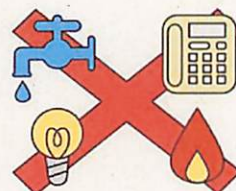
- ☐ 対策本部から、高裁各部課室・仙台地裁・仙台家裁の責任者に対し、帰宅許可・自宅待機の旨が伝達される。
- ☐ 各職場単位で連絡事項を職員に伝える(☐ 休暇中の職員には、事後に伝達する。)。
→ 企画官・補佐

【1-8】

【1-8 研修期間中の対応】



- 1 執務室内に散乱した記録、倒壊した什器備品類があるときは、執務を行うについて最小限必要な後片付けを行う。→ 各自
- 2 事務記録の所在を確認する。→ 各自
- 3 パソコン、プリンター、ネットワークの接続状況などを確認し、結果を人事課長に報告する。→各自
☐外形上の損壊 ☐電源 ☐OSの起動 ☐通信(メール、ネット)
- 4 緊急に処理が必要な事務を検討、確認する。→ 各自
- 5 管理職の指示に従って、当面、余震に備えた作業に従事する。



- 1 震源地に近い裁判所の被害状況を中心に情報収集する。
- 2 被災した裁判所への応援・救援態勢を検討する。

被災した裁判所への応援・救援策の立案、実施

対策本部

MEMO

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines, typical of notebook paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

【1-10】

【1-10 災害関連業務】

(注意) 業務の範囲は、登庁可能な人員の制限を受ける。

対策本部に関する事務

- ・ 本部の業務に必要な対策マニュアル、連絡先一覧や必要な物品等を確認する(予め分室内に用意)。
- ・ 対策本部となる分室の出入りは、対策本部のメンバーと帰宅困難者に限定する。
- ・ 最高裁及び管内地家裁に、対策本部が設置されたこと、今後の連絡先は、分室の固定電話とすることを連絡する。

対策本部備付一覧(分室)

<input type="checkbox"/>	対策マニュアル	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	連絡先一覧	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	非常用電源	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

安否に関する情報収集等

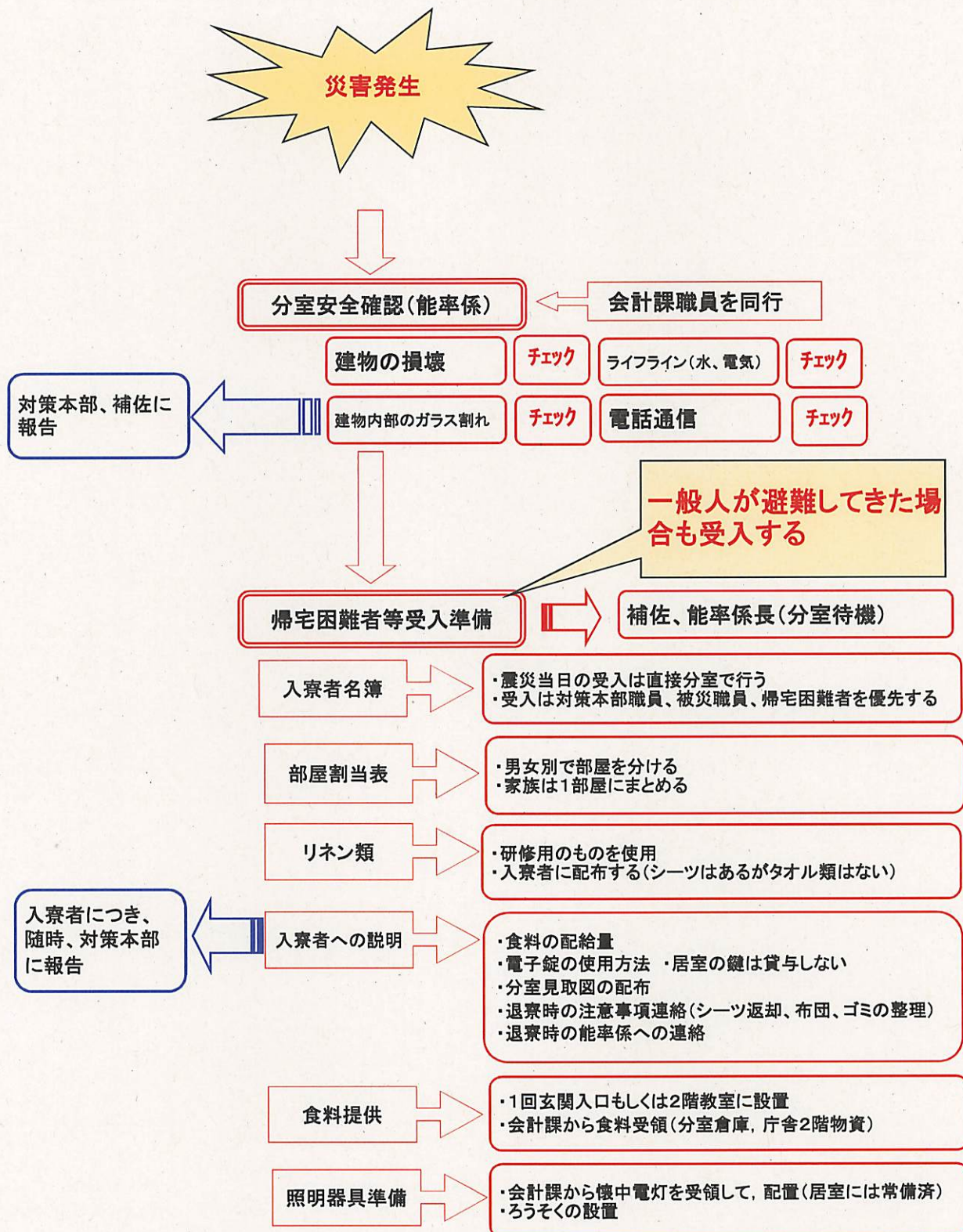
- ・ 各部課室の管理職、最高裁及び管内地家裁との連絡調整を行う。
- ・ 安否状況等を整理する(予め必要十分な情報を一覧できる様式を用意しておく。)

分室受入の対応、運営

次ページ(1-11)参照

MEMO

【1-11 分室受入の対応、運営】



【1-12】

【1-12 一般業務(人事課)】

(注意) 業務の範囲は、登庁可能な人員の制限を受ける。

勤務時間・
休暇事務

- ・職員に登庁状況を把握し、管理する。
- ・特別休暇及び職務専念義務の免除等に関する承認等のため、出勤困難な状況について、必要な情報はメモしておく。

研修事務

- 【委嘱研修・高裁ブロック研修・自庁研修】
- ・管内(研修員)、講師(外部講師を含む)に対し、研修取消しの通知を速やかに行う。
- ・旅行命令発令取消事務を行う。
- 【中央研修】
- ・参加者に参加の可否を確認し、総研に連絡する。

給与支給等

- ・職員から手当の届出がなされた場合は、受理印を押印し、提出日を明らかにする。
- ・超勤時間数、宿日直回数などの非固定給与の前月実績が確認ができない場合は、固定的給与のみを支給し、後日、非固定給与の実績が確認できた際に、追給を行う。
- ・勤勉手当、昇給の検討期にあつて、勤勉手当成績率、昇給区分の決定が困難な場合は、標準の成績率、昇給区分に基づいて支給を行い、後日、勤勉手当成績率、昇給区分が決定した際に、精算を行う。

MEMO

【参考1 帰宅時及び自宅待機時の行動】

帰宅困難者の行動心得 10か条

- 1 あわてず、騒がず、状況確認
- 2 携帯ラジオをポケットに
- 3 作っておこう帰宅地図
- 4 ロッカー開けたらスニーカー(防災グッズ)
- 5 机の中にチョコやキャラメル
- 6 事前に家族で話し合い(連絡方法、集合場所)
- 7 安否確認、災害用伝言ダイヤルや遠くの親戚に
- 8 歩いて帰る訓練を
- 9 季節に応じた冷暖準備(携帯カイロやタオルなど)
- 10 声を掛け合い、助け合おう

何かあったら、遠慮なく、職場の人へ早期に「自分・家族の安否・自宅の様子等」を知らせましょう。

帰宅困難者受入場所

裁判所職員総合研修所仙台分室(災害時合同対策本部)

仙台市青葉区片平1-3-10 TEL022-267-3751

帰宅後の上司への連絡

帰宅後、次の事項を上司等へ電話連絡又はメール送信する。

- ☐ 本人の安否
- ☐ 家族等の状況
- ☐ 自宅の状況
- ☐ 登庁可能性(交通手段、所要時間等)
- ☐ その他、知り得ている同僚職員の状況や周辺の被害状況等

自宅待機中における留意

- ☐ いつでも登庁できるよう届出住所地にいること
- ☐ やむを得ず、届出住所地から避難する場合には、事後必ず、上司に連絡を入れること
- ☐ 公務員としての自覚を持って行動すること

地震発生後数日間、ライフラインは途絶えます。2～3日は自分でしのぐことが必要です。

・東日本大震災のライフライン復旧日

電気2～5日 水道2～7日 都市ガス 20日程度

※生活必需品リスト

飲料水(一人1日3リットル)・食料(粉ミルク)・常備薬
予備電池・現金等の貴重品・保険証下着類・タオル
ティッシュ・予備メガネなど



【参考2】

【参考2 夜間・休日、通勤途中の行動】

地震発生時の行動心得 5か条

(東京都防災ホームページより抜粋一部修正)

- 1 **グラッときたら身の安全**
我が家と家族の身の安全を優先する。
丈夫なテーブル・机の下に身をかくし、頭を保護する。
- 2 **落ち着いて火の始末**
火が出たら慌てずに消火。
小さな地震でも火を消す習慣をつける。
大きな地震の場合は、まず身を守ることを優先。
- 3 **あわてて外に飛び出さない**
むやみに外に飛び出すのは危険。
周囲の状況をよく確かめて、落ち着いて行動。
- 4 **戸を開けて出口の確保**
マンションなどは、揺れでドアがゆがみ部屋に閉じこめられることがあります。戸を開けて出口を確保しましょう。
- 5 **正しい情報で行動する**
災害時はデマなどに惑わされやすくなります。
報道機関や市区町村、消防・警察からの情報に注意しましょう。



地震発生時の行動マニュアル

(東京都防災ホームページより抜粋一部修正)

- 1 **グラッときた（地震発生0～2分）**
とにかく自分の身を守ろう！
 - ・机の下に入る
 - ・クッション、雑誌で頭を守る
 - ・家具から離れる
- 2 **大揺れがおさまった（地震発生2～5分）**
台所・ストーブの火の始末（しっかり火の始末で火災阻止）。
避難の際にはブレーカー・ガスの元栓も切っておきましょう。
- 3 **火の始末のあと（地震発生5～10分）**
家族の身の安全を確認、確保し、災害情報・避難情報を入手
 - ・家族の安全の確認と確保
 - ・災害情報、避難情報の入手
 - ・避難のための出口の確保
 - ・ガラス片や転倒家具には十分注意親戚等の身内の安否確認に災害用伝言ダイヤル・災害用ブロードバンド伝言板・災害用伝言板を活用しましょう。
- 4 **外に出たあと（地震発生10分～半日）**
家や家具の下敷きになった人の救出、消火活動を隣近所で協力して実施
隣近所の安否確認・助け合い
 - ・倒壊家屋や転倒家具の下敷きになっている人はいないか。
 - ・火災発生時の通報と初期消火
 - ・けが人の救護

地震当日中の上司への連絡

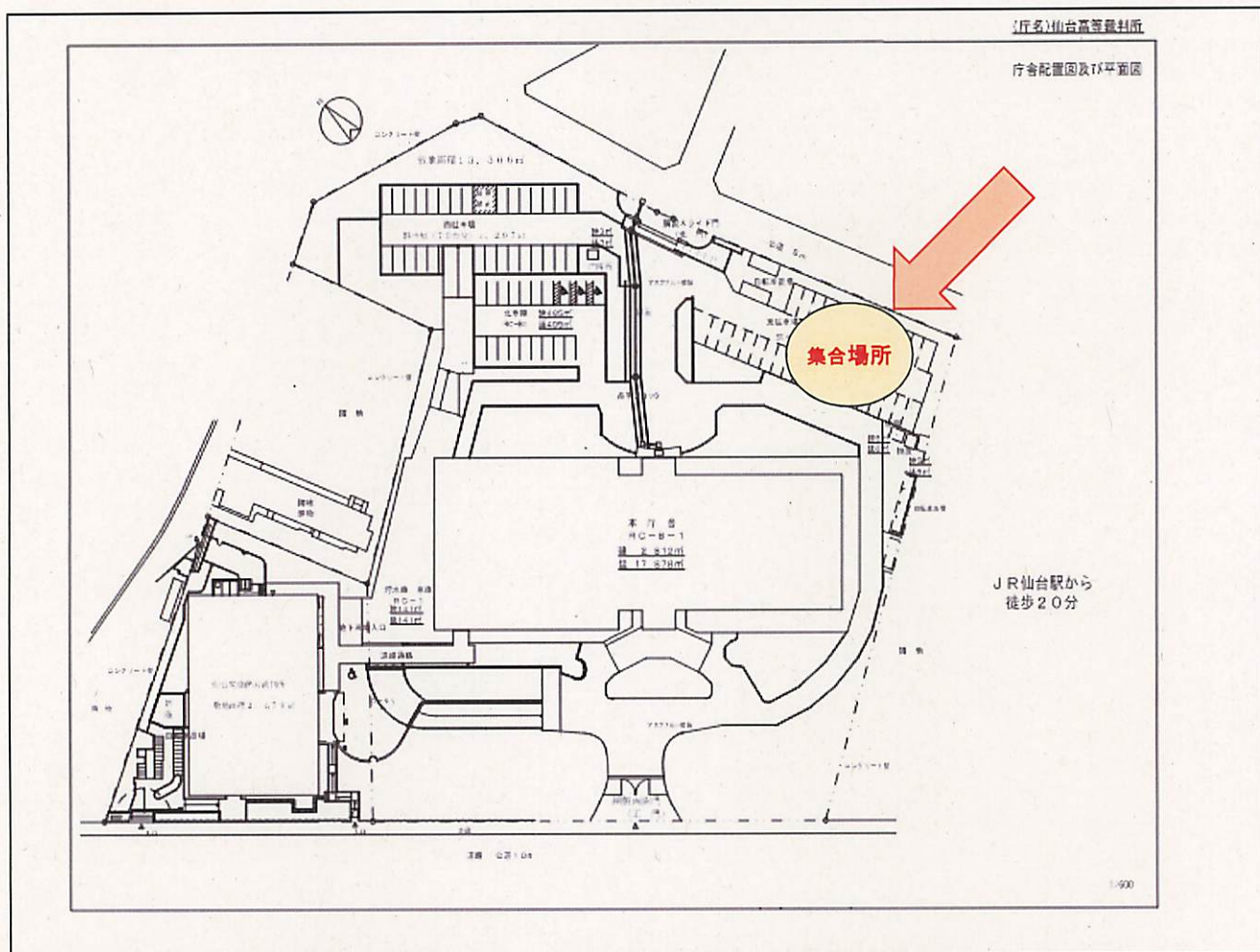
可能な限り当日中に、次の事項を上司等へ電話連絡又はメール送信する。

- ☐ 本人の安否
- ☐ 家族等の状況
- ☐ 自宅の状況
- ☐ 登庁可能性（交通手段、所要時間等）
- ☐ その他、知り得ている同僚職員の状況や周辺の被害状況等

* 連絡が取れなくとも、震度等によって登庁を要する職員に指定されているときには、可能な限り登庁する。

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper appears slightly aged or off-white. There is no handwriting or other markings on the page.

屋外避難時集合場所



携行者の所属・部署・氏名

仙台高裁 人事課

令和7年4月版
仙台高等裁判所事務局人事課

【災害時連絡先一覧】

R7.3 現在

仙台高・地・家裁

(合同対策本部)

高裁局長室

仙台市青葉区片平1-6-1

総研仙台分室 022-267-3751

仙台市青葉区片平1-3-10

庁名	設置場所	電話番号	夜間可
仙台高裁	文書企画官		
	総務課補佐		
	人事課企画官		
	会計課企画官		
	民訟管理官		
	刑訟管理官		
	当直室		
仙台地裁	局長室		
	総務課補佐(席)		
	人事課補佐		
	会計課補佐		
	民次書記官		
	刑次書記官		
仙台家裁	局長室		
	総務課補佐		
	会計課長		
	訟廷管理官		
大河原支部	庶務課	0224-52-2101	
	主任書記官		
古川支部	庶務課	0229-22-1601	
	地庶務課長		
石巻支部	庶務課	0225-22-0361	
	地庶務課長		
	刑主任書記官		
登米支部	庶務課	0220-52-2011	
	庶務課長		
気仙沼支部	庶務課	0226-22-6659	
築館簡裁	庶務課	0228-22-3154	

※取扱注意(裁判所外非公開の番号を含む)

庁名	設置場所	電話番号	夜間可
福島地家裁	局長室(地次)		
	総務課長(地)		
	総務課補佐(地席)		
	会計課長(地)		
	会計課補佐(地)		
	当直室		
相馬支部	庶務課	0244-36-5141	
	庶務課長		
郡山支部	庶務課(席)	024-932-5656	
	庶務課(会)	024-932-5657	
	当直室		
白河支部	庶務課(席)	0248-22-5555	
	庶務課(会)	0248-22-5556	
	庶務課		
会津若松支部	庶務課(席)	0242-26-5725	
	庶務課(会)	0242-26-5726	
	庶務課長(地)		
いわき支部	庶務課(席)	0246-22-1321	
	庶務課(会)	0246-22-1322	
	当直室		
棚倉簡裁	事務室	0247-33-3458	
田島簡裁	事務室	0241-62-0211	
福島富岡簡裁(事務移転中)	—		

庁名	設置場所	電話番号	夜間可
山形地家裁	局長室(地次)		
	総務課長(席)		
	総務課補佐(席)		
	会計課長		
	会計課補佐		
	当直室		
新庄支部	事務室	0233-22-0265	
米沢支部	庶務課	0238-22-2165	
鶴岡支部	庶務課	0235-23-6666	
酒田支部	庶務課	0234-23-1234	
赤湯簡裁	庶務課	0238-43-2217	
長井簡裁	庶務課	0238-88-2073	

庁名	設置場所	電話番号	夜間可
秋田地家裁	局長室(次)		
	総務課長(席)		
	総務課補佐		
	会計課長		
	会計課補佐		
	当直室		
大館支部	庶務課	0186-42-0071	
大曲支部	庶務課	0187-63-2033	
横手支部	庶務課	0182-32-4130	
能代支部	庶務課	0185-52-3278	
本荘支部	庶務課	0184-22-3916	
湯沢簡裁	庶務課	0183-73-2828	
男鹿簡裁	庶務課	0185-23-2923	
鹿角簡裁	庶務課	0186-23-2262	
角館簡裁	庶務課	0187-53-2305	

庁名	設置場所	電話番号	夜間可
盛岡地家裁	地家裁局長室		
	同上		
	総務課長(席)		
	総務課補佐(席)		
	会計課長		
	会計課補佐		
	当直室		
花巻支部	事務室		
二戸支部	事務室	0195-23-2591	
遠野支部	事務室		
宮古支部	事務室		
一関支部	庶務課		
水沢支部	事務室		
久慈簡裁	事務室	0194-53-4158	
釜石簡裁	事務室	0193-22-1824	
大船渡簡裁	事務室	0192-26-3630	

庁名	設置場所	電話番号	夜間可
青森地家裁	局長室(次)		
	総務課長(席)		
	総務課補佐(席)		
	会計課長		
	会計課補佐		
	当直室		
弘前支部	庶務課(席)	0172-32-4321	
	庶務課(会)	0172-32-4322	
八戸支部	庶務課(席)	0178-22-3104	
	庶務課(会)	0178-22-3105	
	当直室		
五所川原支部	庶務課	0173-34-2927	
十和田支部	庶務課	0176-23-2368	
むつ簡裁	庶務課	0175-22-2712	
野辺地簡裁	庶務課	0175-64-3279	
鰺ヶ沢簡裁	庶務課	0173-72-2012	

安否連絡ポケットマニュアル

仙台高等裁判所(本庁職員用)

仙台市で震度6弱以上 の地震が発生したら

住居地で警戒レベル4 の避難指示が出たら

(自身の身体・住居等に被害が予想される場合)

原則、
専用フォームから
安否情報を連絡



＜専用フォームから連絡できない場合＞

各室BCPで定められた管理職員の連絡先及び災害時用パソコンのアドレス宛てにメール等で連絡する

＜所属職員からメール等で連絡を受けた管理職員＞

※メール等で連絡を受けた内容を専用フォームから送信する(専用フォームから送信できない場合は、メール等の方法による)

※安否連絡の確認がとれない職員がいる場合、室課長等及び災害時用パソコンへその旨報告する(室課長等への報告方法は事前に双方で共有しておく)

(例) 件名のみ：総務課 安否不明者1名(仙台太郎)

※ 所属・安否不明者の人数・安否不明者氏名を報告

＜災害時用PCメールアドレス＞



QRコード読み
「メール作成画面は
こちら」から作成
(既定値適宜修正)

＜BCP上の連絡先・管理職員＞ ※要事前記入

氏 名	
電話番号	
メール アドレス	

＜メール連絡の場合＞

件名	安否連絡 所属 氏名 ※所属・氏名を必ず入れる
本文	①自身(及び同居家族)の状況 ②現在の居場所 ③登庁の可否、登庁予定時刻、手段 ④その他(家屋の被害等)
例1	件名：安否連絡 総務課 片平次郎 本文：無事 自宅 登庁可8：30頃 徒歩
例2	件名：安否連絡 1 民 青葉華子 本文：軽傷 東京都(帰省先) 登庁不可手段なし