

はじめに

この書面は、主に京都地裁へ転入された方向けに、最優先（Prime）で知っておいてほしいストック情報を A4 用紙 1 枚程度にまとめて総務課からお知らせするものです（内容は随時更新します。）。

※ 大阪高裁事務局事務合理化 PT の「[ええよん Prime¹](#)」と関係するものではありません。

1. ポータルサイトの**スタートアップ（自動立ち上げ）**設定について（文書係）

職員周知はポータルサイトによることが原則となっています（[大阪高裁管内共通ルール](#)）。最低限『Courts ポータル』、の3つはスタートアップ登録し、**毎日欠かさず閲覧するようにしましょう**（[スタートアップ登録の方法はこちら](#)）。

2. 入庁検査及び庁舎出入口並びにについて（広報係）

は庁舎北側の**正面玄関**から、入退庁できます。入庁時には入庁検査警備員に職員バッジ又は身分証明書を提示してください（[入庁検査についてはこちら](#)）。また、

3. 最終退庁時刻について（広報係）

京都地裁の最終退庁時刻はです。[当直員の仮眠確保](#)にご協力をお願いします。

4. ごみの分別について（経理課用度第一係）

ごみは各職員において分別のうえ、各階の塵埃集積室に持ち込んでください（[詳細はこちら](#)）。

5. 会議室の予約方法等について（庶務係）

会議室（を除く。）の利用はで管理しています（[予約方法などの詳細はこちら](#)）。

6. 共用法廷（101号法廷及び321RT法廷）の予約方法等について（情担）

【RoootS 導入部署については注意喚起含む。】

共用法廷（101号大法廷等）の利用はで管理しています。（[予約方法などの詳細はこちら](#)）。

7. 多目的パソコン・ウェブ会議用物品の貸出しについて（文書係）

多目的パソコンやウェブ会議用物品（マイク、スピーカー、オウルちゃんなど）の貸出しはで管理しています（[予約方法などの詳細はこちら](#)）。

8. ネットワーク機器への LAN ケーブルの接続（**ループの禁止**）について（文書係）

全庁的な通信障害が発生させないよう、LAN ケーブルと各種機器をつなぐときはネットワークループが生じないように注意してください（[参考資料はこちら](#)）。

¹ 重要な情報（コンテンツ）を「笑い」や「ゆるキャラ」も交えながら分かりやすく端的に紹介するシリーズです。

² では、職員の誰でもが知るべき重要情報＝『プライム情報』も発信されていますので必ずスタートアップ登録しましょう。