

日本司法支援センター 防災・業務継続計画

平成 30 年 3 月 30 日

日本司法支援センター本部

目次

本計画の目的	- 1 -
第1 目的	- 1 -
第2 適用範囲	- 1 -
第3 見直し	- 1 -
第1部 防災編	- 2 -
第1 防災体制の整備	- 3 -
1 「防災責任者」の指定	- 3 -
2 連絡体制の整備	- 3 -
3 「自主防災組織」の編成	- 3 -
4 「災害対策本部」の編成	- 4 -
5 非常時優先業務担当者とその代替職員の指定	- 4 -
6 その他	- 4 -
第2 非常用備品等の整備	- 4 -
1 電気	- 4 -
2 水、食料等の備蓄	- 4 -
3 事務用品	- 5 -
第3 執務環境の整備	- 5 -
1 執務室の出入口の確保	- 5 -
2 オフィス家具等の転倒防止・重量物の落下防止	- 5 -
3 非常時優先業務等に必要データ・情報の保存	- 5 -
4 仮眠場所及び休憩場所の確保	- 5 -
第4 教育及び訓練	- 5 -
第2部 発生時対応編	- 7 -
第1 本部に原因事由が発生した場合	- 8 -
1 初期対応	- 8 -
2 「災害対策本部」の設置	- 11 -
3 非常時優先業務の実施等	- 12 -
4 職員等の帰宅・出勤判断	- 14 -
5 通常体制への復帰とその後の処理	- 14 -
6 警戒宣言発令時の対応	- 15 -
第2 地方事務所等に原因事由が発生した場合	- 16 -
1 初期対応	- 16 -

2	「災害対策本部」の設置	- 17 -
3	優先業務の実施状況等の把握	- 17 -

本計画の目的

第1 目的

本計画は、災害等によって当センター本部、地方事務所、コールセンター、支部、法律事務所、地域事務所、出張所（以下、地方事務所から出張所までを「地方事務所等」という。）の業務の全部又は一部が停止した場合における、本部の組織体制の整備、職員の行動、業務継続計画を示すことを目的とする。

※ 業務継続計画とは、被災して人的・物的資源が制約された状況下であっても災害対応等の業務を適切に行うため、あらかじめ策定する計画をいう。

第2 適用範囲

本計画は、以下の事由（以下「原因事由」という。）によって本部、地方事務所等の業務の全部又は一部が停止した場合に適用する（一部停止については、原則として、扶助業務、国選業務等、特定の業務全体が停止した場合を想定する。）。

- ・火災、水害、地震、武力攻撃災害その他の災害の発生
- ・インフルエンザその他の疫病の発生
- ・行政機関からの立入禁止指示
- ・事務所内ないし付近での事故の発生
- ・その他地方事務所等で業務を継続し難い緊急事態の発生

なお、本計画は、電気、水道、電話（データ通信を除く）等のインフラが1週間程度停止した場合を想定しているが、個々の原因事由に対して適用する事項については、原因事由の内容・規模、停止した業務の内容・程度等に応じて柔軟に決する。

第3 見直し

本計画は、必要に応じて、見直すものとする。

第 1 部 防災編

第 1 防災体制の整備

1 「防災責任者」の指定

原因事由発生直後の初期対応及び非常時優先業務を円滑に遂行するため、「防災責任者」を置く。

「防災責任者」は、各課室長とする。

2 連絡体制の整備

(1) 「災害情報連絡窓口」の設置

原因事由が発生した本部、地方事務所等の被災情報の伝達・集約のため、本部総務課を「災害情報連絡窓口」とし、総務課長及び同課長補佐を担当者として、毎年度当初、各地方事務所等に携帯電話番号及びメールアドレスを連絡する。

(2) 緊急時連絡網の整備

防災責任者（各課室長）は、毎年度当初、所属職員の緊急連絡先を記載した「緊急時連絡網」を整備し、所属職員に周知する。緊急時連絡網には、職員の携帯電話番号およびメールアドレスのほか、本計画に定める職務の担当者を記載する。

本部総務課は、毎年度当初、「災害情報連絡窓口」担当者と本部課室長以上の幹部職員の緊急連絡先を記載した名簿を作成し、本部課室長以上の役職員に周知する。

(3) 安否確認サービスの登録

本部総務課は、勤務時間外に原因事由が発生した場合における役職員の安否情報の速やかな報告・確認等のため、毎年度当初、役職員に対し、安否確認サービスへの緊急連絡先等の登録を指示する。また、年度途中に人事異動等があったときは、必要に応じ登録情報の変更等を指示する。

(4) 「事務所状況確認担当者」の指定

事務局長は、勤務時間外に原因事由が発生した場合に備え、毎年度当初、自宅が事務所に近い職員から「事務所状況確認担当者」を指定する。

(5) 「情報連絡担当者名簿」の整備

本部総務課は、毎年度当初、地方事務所等に対し、第三順位までの「情報連絡担当者」の選定及び報告を指示し、その携帯電話番号及びメールアドレスを記載した名簿を作成する。

3 「自主防災組織」の編成

原因事由発生後の初期対応を円滑に実施するため、「防災責任者」の下に「自主防災組織」を編制する。

「自主防災組織」は、消防法に基づく消防計画によって編制した自衛消防隊をもってこれに充てる（別紙１「事務所自衛消防隊の編制と任務」）。

4 「災害対策本部」の編成

「災害対策本部」の構成員は、以下のとおりとする。

本部長

理事長

副本部長

常務理事

本部員

事務局長

各部長・副部長

各課室長（防災責任者）

その他本部長が指名する職員

5 非常時優先業務担当者とその代替職員の指定

非常時優先業務を担当する課室の長は、毎年度当初、あらかじめ非常時優先業務を所掌している者の中から非常時優先業務担当者及び代替職員を指定する。年度途中に人事異動又は担当業務の変更があった場合においても同様とする。

6 その他

- (1) 防災責任者その他の本計画に定める職務の担当者が被災等によりその職務を遂行できないときに備え、権限代行の体制についてあらかじめ定めておくものとする。
- (2) 本計画に基づき収集・周知した役職員の携帯電話番号及びメールアドレスについては、その管理に注意し、使用は、本計画に基づく情報の受伝達等に限定するものとする。

第2 非常用備品等の整備

1 電気

本部が入居するハーモニータワーにおいては、商用電源の供給が止まった場合、ほとんどの電気機器が機能しなくなり、これらを作動させられる発電機等はない。共用部の一部の非常用照明のみが点灯する。したがって、夜間の専用部分の照明用として照明器具を複数用意する。

2 水、食料等の備蓄

勤務時間内に発災し、多くの職員等が本部建物内にとどまらざるを得な

い場合に備え、約職員等の概ね3日分の活動に必要な飲料水、食料、簡易トイレその他必要な物資の備蓄を行うとともに、地方事務所等において同様の備蓄が維持されるよう管理する。

3 事務用品

各課室において、コピー用紙、トナー等、業務遂行に必要な事務用品について、最低1週間分以上の使用量に相当する量の備蓄を行う。

第3 執務環境の整備

1 執務室の出入口の確保

執務室へのスムーズな入室を可能とし、執務室の閉塞を防止するため、執務室出入口付近のオフィス家具等を移動しておくなど、日頃から避難に必要なスペースを確保する。

2 オフィス家具等の転倒防止・重量物の落下防止

原因事由発生時における負傷者の発生を防止し、業務継続を確保するため、以下の措置を徹底する。

- ・ 執務室内の転倒の危険があるオフィス家具等を固定する。
- ・ 物品の積上げを避ける。
- ・ オフィス家具等の上段に置いである重量物や落下のおそれのある重量物を低い位置に移動する。

3 非常時優先業務等に必要なデータ・情報の保存

本部各課室は、当センター内のネットワークやインターネット等が使用不可能な状態でも必要な事務を行えるよう、非常時優先業務等の業務の継続に必要なデータ・情報を把握し、これらを電磁的記録媒体や紙ベースのファイル等に保存する。

また、原因事由発生時に、代替職員を含め、非常時優先業務の担当者が円滑に当該業務を行うことができるよう、平時から非常時対応マニュアル等を整備し、共有するものとする。

4 仮眠場所及び休憩場所の確保

勤務時間内に原因事由が発生し、職員が事務所内にとどまらざるを得ない場合等に備えて、役員応接室・各会議室等を仮眠場所及び休憩場所として使用できるよう日頃から整理しておくよう努める。

第4 教育及び訓練

防災責任者は、原因事由発生時に本計画を的確に実行できるよう、次の取

組を通じて、本計画の所属職員への周知に努める。

- ・ 職員への本計画の概要の配布
- ・ 勤務時間外に原因事由が発生した場合における職員間の連絡態勢の確立
- ・ 非常参集が必要となる職員の参集経路の確認
- ・ 非常参集が必要となる職員に対する基礎知識の付与
- ・ 長時間歩くための靴、体温調節が可能な衣服、支給されたもの以外の予備の飲料水・保存食等、携帯毛布、マットレス等寝具、携帯トイレ、医薬品、モバイルバッテリー等、防災用品の個人用ロッカーへの備え付けの奨励

また、防災訓練等に本計画に係る訓練を織り込む等して、定期的に訓練を行うものとする。

第 2 部 原因事由発生時対応編

第 1 本部に原因事由が発生した場合

1 初期対応

(1) 原因事由が勤務時間内に発生した場合

ア 原因事由発生直後の安全措置

- ① 役職員は、自らの身を守ることを第一とする。
- ② 役職員は、火災発生源となる電源、燃料の遮断等、火災発生防止の措置をとる。
※ 原因事由が地震のときは、地震動が収まったことを確認した上で行う。
- ③ 火災が発生したときは、発見者は、直ちに 119 番通報するとともに、ハーモニータワー防災センター（03-3373-1299）に連絡し、事業所自衛消防隊長（総務課長）に報告する。

イ 「自主防災組織」による初期対応

防災責任者（各課室長）は、速やかに自主防災組織による初期対応の遂行を指示する。原因事由が地震等の場合は、地震動等が収まったことを確認した上で指示する。

自主防災組織による初期対応は、別紙 2 「自主防災組織による初期対応」のとおりとする。

※ 余震その他の二次災害に注意しつつ、慎重に行う。ウ 被災情報の収集及び報告

職員は、家族の安否を確認し、防災責任者に報告する。出張、休暇等で不在の職員については、防災責任者が安否確認サービスを利用するなどして確認する。

防災責任者（各課室長）は、職員及び来所者の安全を確保した上で

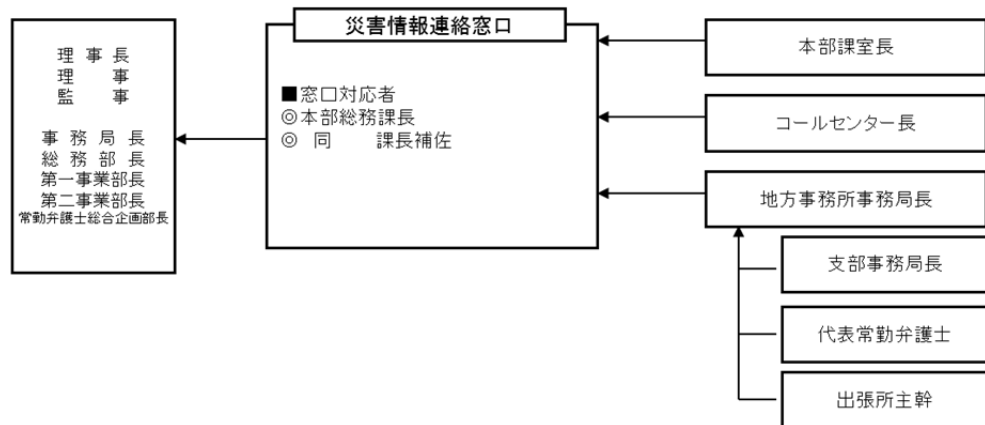
- ・ 職員とその家族及び来所者の安否
- ・ 事務所の被災状況

を「災害情報連絡窓口」（総務課）に報告する。

「災害情報連絡窓口」は、収集した情報を理事長、理事、局部長に報告する。

報告ルートは、下記報告経路図のとおり。

〔災害情報連絡窓口を中心とした報告経路図〕



(2) 原因事由が勤務時間外に発生した場合

ア 職員の安否確認

職員は、東京 2 3 区内において震度 6 以上の地震が発生したときは、自己及び家族の安否を確認し、安否確認サービスによって速やかに防災責任者（各課室長）に報告する。その他の原因事由が発生し、安否の報告を求められたときも、同様とする。

なお、安否確認サービスが使用できない場合は、緊急連絡網により報告する。

イ 事務所の被災状況確認

事務所状況確認担当者は、上記アの報告の後、「災害情報連絡窓口」担当者（総務課長、同課長補佐）の指示に基づき事務所に急行し、身の安全を確保しつつ、事務所の被災状況（建物・備品・電力・水道・通信回線等の物理的なインフラ等の破損状況等）を可能な範囲で確認した上で、「災害情報連絡窓口」担当者に報告する。ただし、事務所状況確認担当者が被災している場合、又は、事務所の被災状況を確認することにつき危険があると判断される場合は、この限りではない。

「災害情報連絡窓口」担当者は、把握した事務所の被災状況を防災責任者（各課室長）と共有する。

ウ 被災情報の収集・報告

防災責任者（各課室長）は、

- ・ 職員及び家族の安否
- ・ 事務所の被災状況
- ・ 非常時優先業務を実施する必要性の程度

を把握し、速やかに「災害情報連絡窓口」担当者（総務課長、同課長補佐）に報告する。

「災害情報連絡窓口」担当者は、収集した情報を理事長、理事、局部長に報告する。

報告ルートは、前記報告経路図のとおり。

エ 非常参集

① 非常時優先業務担当者及び代替職員

事務局長は、職員の安否、事務所の被災状況等を勘案し、速やかに非常時優先業務を遂行するために非常参集させる必要があると判断した場合には、「災害情報連絡窓口」担当者（総務課長、同課長補佐）を通じて、当該業務を所管する防災責任者（各課室長）に連絡し、非常時優先業務担当者を本部事務所に非常参集させ、当該業務を実施させる。

また、防災責任者（各課室長）は、非常時優先業務担当者が交通機能の支障により参集に時間を要し、速やかに非常時優先業務を遂行できないときは、代替職員を参集させ、非常時優先業務に従事させる。

なお、事務所に立入りできない場合の参集場所は、第十中学校とする。

※ 徒歩参集の場合は、悪路が想定されることから、携行品はリュックサック等に入れて両手の自由を確保した上、スニーカー等を履いて参集することが望ましい。

※ 参集する場合は、身分証、筆記用具及び携帯電話のほか、可能な限り飲食物、着替えを持参することが望ましい。

② 災害対策本部構成員

事務局長は、災害対策本部の設置、非常時優先業務の遂行状況の確認等のため、必要に応じて、「災害情報連絡窓口」担当者（総務課長、同課長補佐）を通じて、災害対策本部構成員のうち必要な者を非常参集させる。

③ 免除事由

次のいずれかに該当する場合は、前記①及び②にかかわらず、非常参集することを要しない。

- ・ 自己若しくは家族が被災した場合又はこれらの者に被災の切迫した危険がある場合
- ・ 自己又は家族の病気等の理由により活動困難な状況にある場合
- ・ 他の業務で遠隔地に出張中の場合

- ・ 火災等により通行ができず、参集が事実上不可能若しくは生命、身体に著しい危険が予想される場合又は救命活動に参加する必要が生じた場合
- ・ その他前各号に掲げる事由に類する場合

④ 他の職員の行動

上記①及び②のいずれにも該当しない職員は、自己及び家族の安否情報を所定の手段、方法により連絡した上、自宅等において待機する。

防災責任者（各課室長）から参集の要請があったときは、直ちに参集する。この場合における参集免除事由は、上記③と同様とする。

なお、参集職員の待機、宿泊場所については、事務局長が、事務所建物の被災状況等を勘案した上で、決定する。

2 「災害対策本部」の設置

(1) 設置

理事長は、下記設置基準を目安として、「災害対策本部」の設置を指示する。指示を受けた災害対策本部構成員は、上記 1 (2) エ③記載の免除事由に該当しない限り、事務所又は避難場所において、それぞれが連携しながら下記(2)記載の任務を遂行する。

（設置基準）

- ・ 本部事務所所在地において震度 6 以上の地震が発生した場合
- ・ これに準ずる原因事由が発生したものと理事長が判断した場合

(2) 任務

ア 総務関係

- ・ 「災害対策本部」の運営（構成員への連絡等の総合調整）
- ・ 役職員の安否情報の収集
- ・ 事務所建物、備品及びインフラ（電力・水道・通信回線等）等の被災状況の把握及び応急対策
- ・ 広報対応関係（ホームページを用いた情報発信等）

イ 人事関係

- ・ 帰宅困難者及び徒歩帰宅者の支援
- ・ 安否不明職員の搜索
- ・ 被災職員の支援

ウ 業務継続関係

- ・ 業務継続に係る関係機関、関係部署との連絡及び調整
- ・ 業務継続に要する職員の確保

エ 事務所復旧関係

- ・ 復旧計画の策定（財政措置も含む。）
- ・ 復旧要員の確保

3 非常時優先業務の実施等

(1) 非常時優先業務の特定

原因事由発生により業務が停止又は遅滞した場合における国民生活への影響の程度等を考慮し、原因事由発生後に実施すべき非常時優先業務を次のとおりとし、その他の業務は状況に応じて適宜縮小・停止する。

ア 発災後 3 時間以内に行うべき業務

事件記録、事件関連データ等の保管確保

※ このほか、本計画中に別途記載した災害発生時の応急業務（役職員の安否確認や事務所状況確認、被害情報の収集、災害対策本部の設置等）についても、原因事由発生後速やかに行う必要がある。

立替金償還データ授受に係る必要な機材の保全

イ 発災後 1 日以内（できるだけ発災後最初の執務時間開始時まで） に行うべき業務

- ① 緊急に処理すべき案件（※）の把握及びその事務処理プロセス・体制の確立

※ 例えば、保有個人情報開示請求案件、国選弁護等関連業務及び被害者国選弁護関連業務にかかる不服申立案件、給与・賞与の支給事務、各種契約に係る支出事務など、法令等によって意思決定・事務手続の期限が定められている案件や、情報システムの運用管理など業務遂行への影響が大きい案件等が「緊急に処理すべき案件」として想定される。

これらの把握した案件について、本部の被災状況や関係機関等の被災状況・業務継続状況等を踏まえつつ、処理すべき期限のあるものはそれに向けて業務を実施することになる。

※ 地方事務所等も同時に被災した場合は、地方事務所等における非常時優先業務に関する連絡調整等についても「緊急に処理すべき案件」となる。

- ② 関係機関等（最高裁判所、法務省、日本弁護士連合会、日本司法書士連合会等）との連絡体制の確立

※関係機関等の被災状況や業務継続状況等も把握する。

- ③ 災害の影響に関するホームページ等でのアナウンス **ウ 発災後
3日以内に行うべき業務**

各種業務に関する照会・回答等の事務

エ 発災後7日以内に行うべき業務

通常に処理すべき案件の事務について、本部建物、設備等の応急的修繕の実施状況や関係機関等の復旧状況等を踏まえた事務処理プロセス・体制の確立

(2) 非常時優先業務の実施

ア 非常時優先業務の遂行

非常時優先業務担当者は、自己の身の安全を確保し、家族の安否を確認した上、担当業務を遂行する。

代替職員は、自己の身の安全を確保し、家族の安否を確認した上、担当の業務が遂行されているか否かの確認に努め、遂行されていないことを了知したときは、当該業務を遂行する。

非常時優先業務を所掌する防災責任者（各課室長）は、その遂行状況を、随時、別紙5に記載し、各課室で共有する。共有方法（例えば、ガールーンのメッセージボードを利用する、局部長室前の壁に張り出すなど）については、被災状況等に照らして、「災害情報連絡窓口」（総務課）が決する。

「災害情報連絡窓口」は、随時、非常時優先業務の遂行状況等を理事長、理事、局部長に報告する。

また、非常時優先業務の遂行に当たり、事務所建物・設備が使用できないときは、代替の建物を借用することを検討する。

イ 業務遂行免除事由

上記1(2)エ③記載の免除事由と同様とする。

ウ 他の職員の行動

上記アに該当しない職員は、防災責任者（各課室長）の指示により、非常時優先業務等の支援に関することを行う。また、「災害対策本部」等において、職員の一斉帰宅抑制及び施設内待機の方針が決定された場合は、原則として当該方針が解除されるまでの間、帰宅せず施設内に待機する。

4 職員等の帰宅・出勤判断

(1) 職員の帰宅措置

終業時間まで勤務することにより、職員の安全確保が困難であるときなどやむを得ない場合には、休暇承認権者は、特別有給休暇を活用するなどして職員の帰宅を認める。

(2) 帰宅困難者対応

ア 「災害情報連絡窓口」（総務課）は、ラジオ等により正しい情報を受け取り、職員及び来所者に周知する。帰宅させる場合には、駅への帰宅者の殺到を防ぐため、交通機関の運行状況を把握し周知する。

イ 交通機関の途絶等により、法テラスに待機する場合には、原則として、所属する各課室等事務室、応接室、会議室等において待機、宿泊する。災害対策本部構成員、非常時優先業務担当者及び女性職員の待機、宿泊場所については、「災害対策本部」又は事務局長（同本部未設置の場合）が、本部建物の被災状況等を勘案した上で、決定する。

ウ 店舗等が閉鎖され食糧の確保が困難となったときは、ハーモニータワー防災センターにおいて一人当たり2食分の食糧が確保されているので、これを申請する。

エ 帰宅困難者が多数にのぼり、又は交通機関の途絶等が長引いた場合には、広域避難場所（新宿中央公園）を案内する。

(3) 出勤の判断等

職員の現住居が被災等し、その復旧のためやむを得ないと認められる場合、又は、被災状況により出勤することが著しく困難若しくは危険が伴うと判断される場合は、休暇承認権者は、特別有給休暇を活用するなどして職員の休暇を認める。

5 通常体制への復帰とその後の処理

(1) 事務所の復旧

ア 電気、上下水道対策は、ビル管理者の計画による。

イ 事務所の使用を再開する場合には、使用設備器具等の破損状況等进行检查し、安全であることを確認してから使用する。

(2) 通常体制復帰の判断・周知

「災害対策本部」ないし理事長（同本部未設置の場合）は、非常時の体制から通常体制への復帰が相当であると判断したときは、非常時優先

業務担当者等に対して、その旨の指示を行うとともに、所定の手段によって自宅待機職員等へその旨の周知を行い、迅速かつ円滑な通常体制への復帰に努める。

(3) 通常体制復帰後の処理

本部総務課は、本計画を改善する有益な資料とするため、「非常時における対応の記録（仮称）」を取りまとめてその分析を行う。

また、担当課室において、費消した備蓄物資等の補充を速やかに実施する。なお、当該物資の種類や数量を十分に検討して、計画的かつ有効な物資の補充、備蓄に努める。

6 警戒宣言発令時の対応

※ 大規模地震対策特別措置法（昭和 53 年 6 月 15 日法律第 73 号）第 9 条に基づく警戒宣言。現時点で、発令の対象となっている地震は、東海地震のみである。

同法に基づき行われる各種計画においては、異常現象が確認された場合、地震注意情報、地震予知情報（警戒宣言）等が状況に応じて発表されることとなっている。

(1) 東京都地域防災計画における対応

東京都地域防災計画では、「一般事業所の従業者は極力平常通りの勤務とするが、特に退社をさせる必要がある場合、従業者数、最寄り駅及び路上の混雑状況、警戒宣言が発せられた時刻等を考慮し、安全を確認したうえで時差退社させるものとする。ただし、近距離通勤者にあつては徒歩等によるものとし、原則として交通機関は利用しない。」としている。

(2) ハーモニースクエア共同防火・防災管理協議会協議事項における対応

ア 同協議事項では、警戒宣言が発せられた場合の各事業所の営業は、各事業所の消防計画に定めるものとするが、原則として営業を中止することとしている。

イ また、警戒宣言が発せられた場合には、警戒本部を設置し、対策の進行管理、自衛消防隊員及び従業員等に対する指示・命令を行うこととしている。

(3) 本部の対応

警戒本部からの情報及び東京都地域防災計画に基づき対策を決定するが、基本的には、機器類の電源を抜くなどの火災防止措置及び家具等の転

倒、落下防止等の措置を講じた後、交通機関の情報等を参考に時差退所する。

なお、勤務時間外に警戒宣言が発令された場合には、事務所状況確認担当者により事務所の被害軽減措置を講じるとともに、東京都地域防災計画に基づき、必要に応じて休業等の措置をとる。

第2 地方事務所等に原因事由が発生した場合

1 初期対応

(1) 勤務時間内に発生した場合

ア 「災害情報連絡窓口」による被災状況の初期確認

「災害情報連絡窓口」（総務課）は、インターネット、テレビ等により、速やかに原因事由の発生状況、被災状況等を把握する。

また、「災害情報連絡窓口」担当者（総務課長、総務課長補佐）は、地方事務所等の防災責任者から速やかに別紙3「至急確認事項①聴取（報告）書」及び別紙4「至急確認事項②聴取（報告）書」記載事項について聴取する。

イ 初期確認事項の報告・共有

「災害情報連絡窓口」担当者（総務課長、同課長補佐）は、聴取した内容を直ちに局部長に報告し、必要に応じて、理事長、理事に報告する。

また、「災害情報連絡窓口」担当者は、聴取した内容を上記シート（別紙3・4）に記載し、ガルーンのメッセージボードを利用するなどして各課室と共有する。必要に応じて、各課室長間の打合せや「災害対策本部」会議（同本部が設置された場合）等を設けて、聴取内容を報告し共有する。

(2) 勤務時間外に発生した場合

ア 「災害情報連絡窓口」による被災状況の初期確認

「災害情報連絡窓口」担当者（総務課長、同課長補佐）は、インターネット、テレビ等により、速やかに原因事由の発生状況、被災状況等を把握する。

また、「災害情報連絡窓口」担当者は、該当事務所の職員の安否について安否確認サービスを閲覧して確認するとともに、地方事務所等の防災責任者から、別紙3「至急確認事項①聴取（報告）書」記載事項

について聴取する。

「災害情報連絡窓口」担当者は、状況に応じて、可能な限り速やかに、別紙４「至急確認事項②聴取（報告）書」記載事項について、地方事務所等の防災責任者から聴取する。

イ 初期確認事項の報告

「災害情報連絡窓口」担当者（総務課長、同課長補佐）は、緊急を要する場合には、聴取した内容を直ちに総務部長に報告する。また、必要に応じて、理事長、理事、事務局長、第一事業部長、第二事業部長に直ちに報告する。

緊急を要しない場合には、出勤後に局部長に報告し、必要に応じて理事長、理事に報告する。

ウ 非常参集

事務局長は、勤務時間外に本部職員を参集させる必要が生じた場合、「災害情報連絡窓口」担当者（総務課長、同課長補佐）を通じて、必要な本部職員を参集させ、必要な措置を講じる。ただし、参集に当たっては、職員の安全確保に十分配慮するものとする。

エ 初期確認事項の共有

「災害情報連絡窓口」担当者（総務課長、同課長補佐）は、聴取した内容を別紙３「至急確認事項①聴取（報告）書」及び別紙４「至急確認事項②聴取（報告）書」に記載し、ガルーンのメッセージボードを利用するなどして各課室と共有する。必要に応じて、各課室長間の打合せや「災害対策本部」会議等において、聴取内容を報告し共有する。

２ 「災害対策本部」の設置

理事長は、上記第１の３(1)記載の設置基準を目安とし、本部に「災害対策本部」の設置を指示する。指示を受けた災害対策本部構成員は、それぞれが連携しながら下記３記載の任務を遂行する。

３ 優先業務の実施状況等の把握

(1) 各課室窓口担当者の決定・連絡

各課室は、原因事由発生事務所との「窓口担当者」を決め、氏名・内線番号・直通電話番号を「災害情報連絡窓口」（総務課）に伝える。

「災害情報連絡窓口」は、原因事由発生事務所の防災責任者に対して、

各課室窓口担当者の氏名・内線番号・直通電話番号を伝える。

(2) 原因事由発生事務所との連絡

原因事由発生事務所との連絡は、原則として「災害情報連絡窓口」（総務課）が行うが、別紙 5 記載の要対応事項に関する個別具体的な相談や報告等については、各課室「窓口担当者」が連絡を受けて対応する。

「災害情報連絡窓口」及び各課室「窓口担当者」は、要対応事項に関する対応状況や確認結果を、逐一、別紙 5 「業務継続状況確認（報告書）」に記載・更新し、ガルーンのメッセージボードを利用するなどして各課室と共有する。

(3) 「災害情報連絡窓口」による情報把握と報告

「災害情報連絡窓口」（総務課）は、必要に応じて、「災害対策本部」会議又は各課室長間の打合せにおいて、被災状況、要対応事項への対応状況、原因事由発生事務所からの要望等を報告して共有し、必要な対応について協議する。

「災害情報連絡窓口」は、要対応事項への対応状況等について、理事長、理事、局部長に報告する。また、「災害情報連絡窓口」は、原因事由発生事務所の営業状況を、ガルーンの掲示板を通じて、全国の地方事務所等に通知する。

(4) 地方事務所等の業務の縮小・停止への対応

地方事務所等の被災状況に応じて、以下の方策を講じるものとする。

- ① 地方事務所において、通信回線の遮断や建物の物理的損壊によって事務所機能が停止するなどの状況を踏まえ、当該地方事務所における被疑者国選指名・通知業務の継続は不能と判断した場合には、当該業務を本部または他の地方事務所に移管するものとする。

この場合の具体的な運用は、平成 27 年 9 月 7 日付け司支国第 8 号「小規模災害時における指名通知業務の態勢整備について（補足説明）」及び各地方事務所における弁護士会との協定を参照。

- ② 地方事務所の窓口が閉鎖し、又はコールセンターの情報提供業務が停止した場合、その旨をホームページに掲出し、報道機関に対し報道を依頼するほか、同事務所等の代表電話を自動音声応答に切り替えるなどして案内することとする。

※ 「（自動音声応答の例）〇〇地方（地域）に発生した地震の影響で、現在、法テラス〇〇の窓口は閉鎖しております。ご迷惑をおかけしまして、大変申し訳ありません。」

※ 当該地方事務所の閉鎖が長期間に及ぶことが予想されるなど必要な場合には、当該地域の住民がコールセンターまたは他の地方事務所において情報提供業務及び民事法律扶助業務等を利用できるような体制を整備することとする。

- ③ 地方事務所において情報提供予約や法律相談予約、民事法律扶助の審査をキャンセルするときは、ホームページ上でその旨を告知する。