宇都宮市危機管理計画

平成１７年5月

宇　都　宮　市

危 機 管 理 計 画 目 次

第１章 総則 …… **1**
1　目的 …… 1
2　危機の定義 …… 1
3　本計画の位置付け …… 3
4　個別マニュアルの位置付け …… 3
5　危機管理における基本方針 …… 3

第２章　危機管理体制 …… **4**
1　危機管理体制 …… 4
2　危機発生時の対応 …… 6
3　危機管理対策調整会議の設置 …… 7
4　危機管理統括官の設置 …… 7
5　危機所管部課と行政経営課の役割 …… 7
6　危機管理責任者の設置 …… 8
7　危機警戒本部の設置 …… 8
8　危機対策本部の設置 …… 9
9　情報伝達・連絡体制 …… １０
１０　庁内関係部課との連携 …… １０
１１　庁外支援体制の整備 …… １０
１２　関係機関等との連携 …… １０

第３章　事前対策 …… **１２**
1　危機の予測予知 …… １２
2　危機への対応能力向上と危機管理意識の高揚等 …… １２
3　個別マニュアルの整備 …… １３
4　危機管理体制の整備 …… １４
5　情報収集・伝達体制の整備 …… １６
6　広報体制の整備 …… １７
7　危機管理訓練の実施と危機管理体制の点検 …… １８

第４章　応急対策 ―――― **１９**
１　応急対策の基本原則 ―――― １９
２　初動対応時における対策 ―――― １９
３　危機レベル１における対策 ―――― ２０
４　危機レベル２における対策 ―――― ２３
５　危機レベル３における対策 ―――― ２６

第５章　事後対策 ―――― **２９**
１　事後の措置 ―――― ２９
２　安全確認，原状復旧及び原因分析 ―――― ２９
３　再発防止対策 ―――― ３０
４　危機管理計画・個別マニュアルの見直し ―――― ３０
５　計画の管理 ―――― ３０

第１章　総　則

１　目　的

この計画は，法令等に基づき，その対処や取り組みが体系的に定められている計画等と同様に,市民に被害が及ぶおそれのある様々な危機を未然に防止し，また，発生した危機に，本市が万全の体制で対応を行うことで，市民の生命・身体・財産を保護することを目的とする。

２　危機の定義

（１）　危機の定義

「危機」について本市では，下記の事件・事故及びそれらに発展する可能性のある事態を危機として定義する。

〔　危　機　と　は　〕

ア　市民の生命・身体・財産に重大な被害や損失を生じる，又はそのおそれがある事件・事故

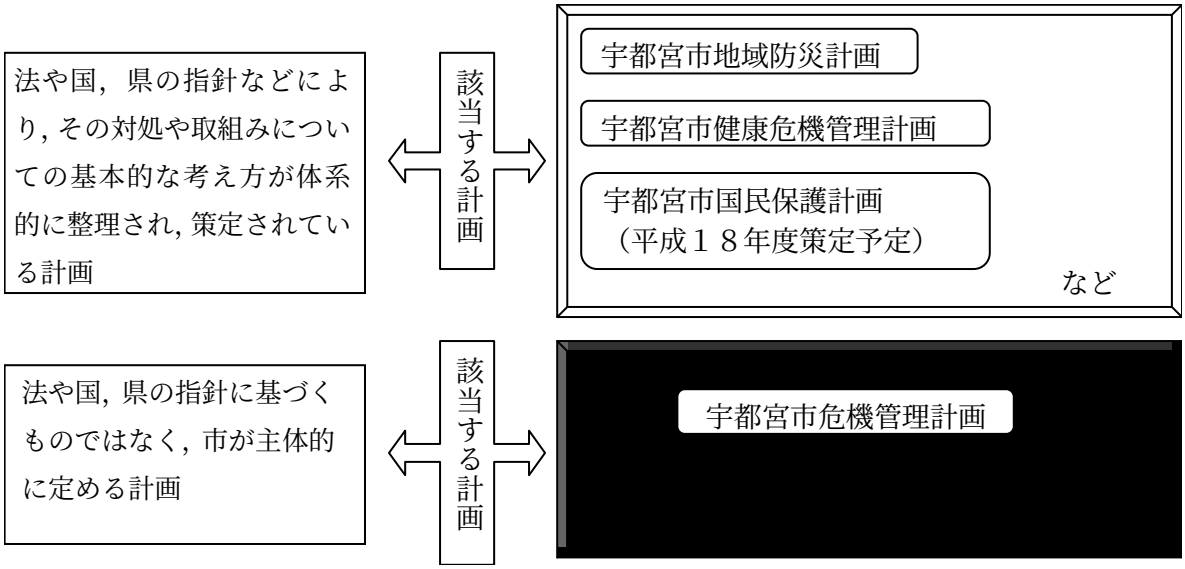
イ　円滑な行政運営に支障を及ぼすおそれのある事件・事故

３　本計画の位置付け

（１）　本計画は，市が主体的に取り組む各種の危機事象に対し適切に対応できるよう，各種の個別マニュアルを定める際の指針として位置づける。

（２）　本計画は，危機全般に共通する基本方針である対応体制，情報管理体制などについて定める。

（３）　個別マニュアル等が定められていない危機が発生した場合は，本計画に定めた**基本方針に従って対応を行う**。



4　個別マニュアルの位置付け

(1)　各課が策定する「個別マニュアル」は，危機管理計画に定められた基本方針を基に危機に対する具体的な対応策を盛り込んで策定する。

(2)　既にマニュアルが作成されている危機については，その個別マニュアルに従い対応を行う。

(3)　宇都宮市危機管理計画に基づく対応が想定される，主な危機と所管部課については，次のとおりである。

広域被害が想定される危機

想定される危機	主たる所管部課
1 飲料水危機	上下水道局
2 農産，水産，畜産物に関する危機	農政課・農林振興課
3 環境危機	環境部
4 電力危機	理財部管財課

局所的な被害が想定される危機

1 河川の溢水，道路の冠水等の小災害	公の施設等を管理する部課
2 市管理施設及びその周辺での災害，事件，事故	〃
3 市管理施設等の管理瑕疵による事故	〃
4 本庁舎における災害，事件，事故	理財部管財課
5 学校内及び校外活動中の災害，事件，事故	教育委員会
6 イベント等における事件，事故	イベントを主催する部課
7 市有情報等の漏洩，滅失，不正取得等	各種情報取扱い部課
8 賦課，徴収，収納，証明事務，各種調査時のﾄﾗﾌﾞﾙ	担当部課
9 大谷採取場跡地における事故	商工部工業課

5　危機管理における基本方針

危機管理とは，**危機の未然防止と万一危機が発生した場合の被害を最小限に止める活動**であり，基本方針は以下のものである。

（１）　危機管理体制の構築

危機に的確に対処できるよう，危機管理体制を整備する。

（２）　事前対策

危機を未然に防止し,また発生した場合に初動対応を混乱なく行うため,想定される危機については，予めマニュアルを作成するとともに，危機管理体制の整備と職員の教育・訓練を実施する。

（３）　応急対策

危機への応急対策実施のため，組織の運用方法などについて定める。

（４）　事後対策

危機の再発防止を図るためには，事後検証，業務手順改善等を行うとともに，必要な場合は，危機管理計画，マニュアルの修正を行う。

第２章　　危機管理体制

１　危機管理体制

発生した危機事態に適切に対処するため，危機レベルと対応体制を以下のとおり定める。

なお，この体制は原則であり，危機の特殊性によっては，独自の対応体制を取る必要があることから,危機事態に応じた柔軟な運用を図ることが望ましい。

(1)　危機管理レベルと対応体制及び管理者

危機が発生した場合，危機の大きさにより３つのレベルに分類し，各危機レベルでの対応体制と組織の管理者を，次のように定める。

危機管理レベルと対応体制及び責任者

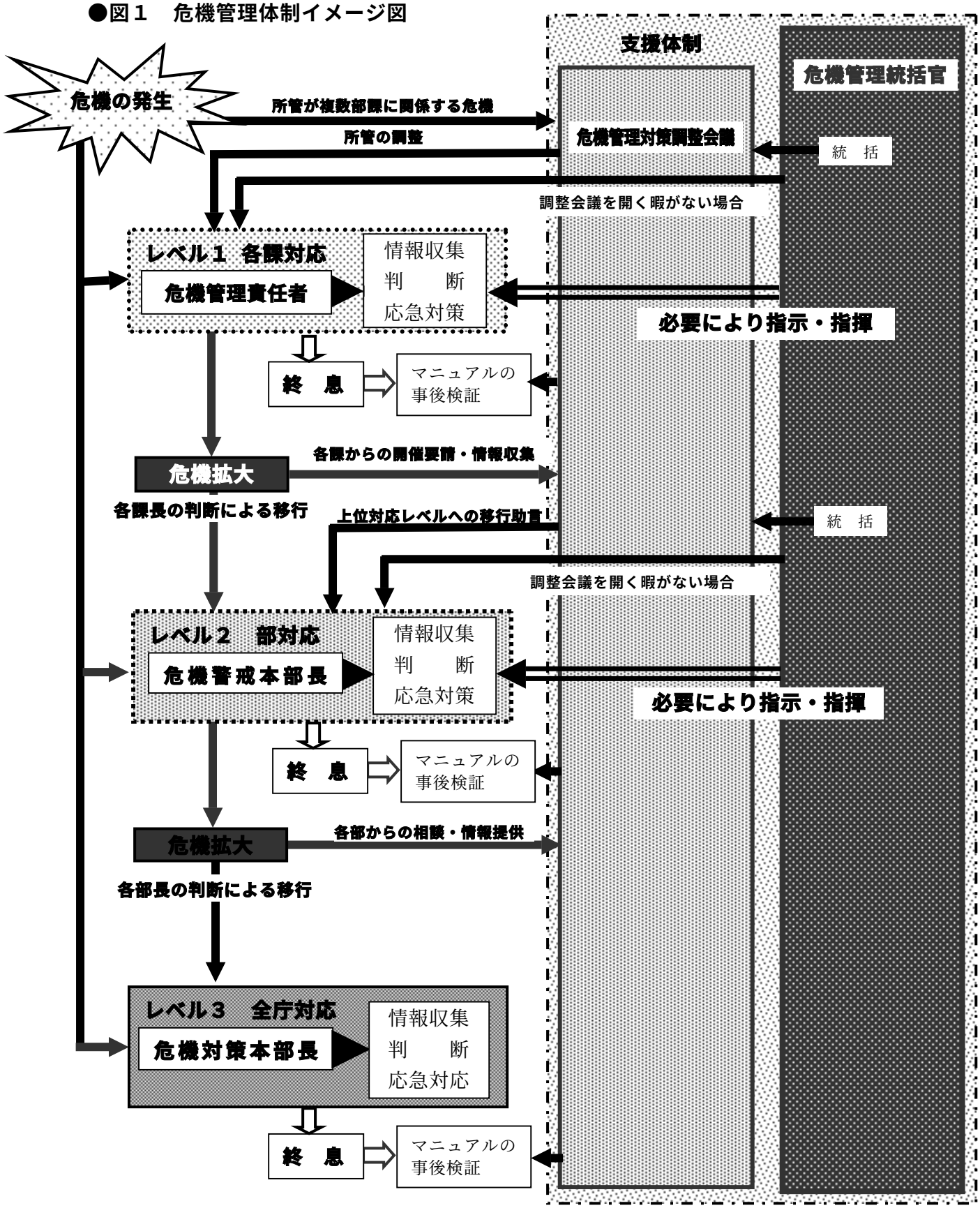
危機レベル	対応体制	管理者
レベル１	所管課	危機管理責任者（課長）
レベル２	危機警戒本部（各部対応）	警戒本部長（部長）
レベル３	危機対策本部（全庁対応）	対策本部長（市長）

(2)　支援体制

危機対応体制を支援するため，次の組織を置く。

- 危機管理対策調整会議（危機管理体制の総合調整及び対応体制の決定）
- 危機管理統括官（危機管理の総合調整・統括）

●図１　危機管理体制イメージ図



２　危機発生時の対応

（１）　レベル１対応（各課対応）

日常業務の中で，小さな人為的ミスなどにより，危機が発生した場合は，所管課長を中心に対応する。

- 危機を所管する課長を**危機管理責任者**として危機管理体制を構築する。
- 所管部長に報告するとともに，**危機管理責任者**を中心に危機への対応を実施する。
- 危機管理責任者は，レベル２への移行の必要性を判断する。
- 対応や経過等を「危機管理統括官」及び「危機管理対策調整会議」へ報告する。

（２）　レベル２対応（各部対応）

被害の拡大や重複等により危機の拡大が予想される場合は，危機所管部（局）で部（局）長を中心に対応する。

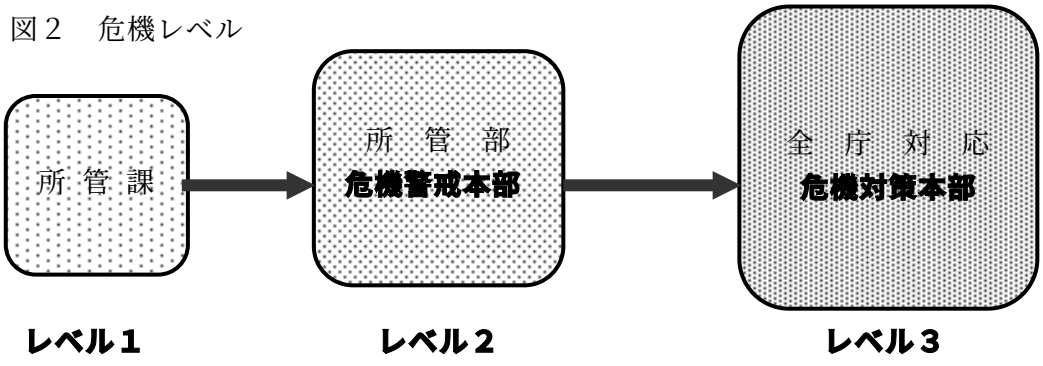
- 危機所管部の部長を本部長とし，**危機警戒本部**を設置する。
- 関係部課と連携を図る。
- 助役に報告するとともに，危機への対応を指導する。
- 情報の収集及び被害，影響の低減に必要な措置を行う。
- 警戒本部長は，レベル３への移行の必要性を判断する。
- 対応や経過等を「危機管理統括官」及び「危機管理対策調整会議」へ報告する。

（３）　レベル３対応（全庁対応）

被害が相当拡大し，又は拡大するおそれがあり，社会的影響が大きく全庁を挙げて対応する必要がある場合や，国，県，他自治体の応援を受けながらの対応が必要な場合は，市長を中心に対応する。

- 市長を本部長として，**危機対策本部**を設置する。
- 全庁的な情報の収集及び危機の管理

● 図２　危機レベル



3　危機管理対策調整会議の設置

危機対応の総合調整及び対応体制の強化を推進する機関として**「危機管理対策調整会議」**を設置する。

（1）　構　　成

・　会　長　　危機管理統括官（行政経営部長）
・　副会長　　行政経営部次長
・　委　員　　広報広聴課長，行政経営課長，人事課長，
　　各部総務担当主幹又は副主幹
　　消防本部総務課長，上下水道局企業総務課長
　　危機を所管する課又はその他関係課の課長
・　事務局　　行政経営課

（2）　事務分掌

・　危機対応の所管課の調整
・　危機情報の収集，交換，周知
・　対応体制の調整
・　上位危機レベルへの移行助言
・　危機対応の事後評価と対応マニュアルの改定検証
・　庁外支援体制の確立及び統括

4　危機管理統括官の設置

応急対策の際，所管課の対応に適時適切な指示，助言を与えると共に，極めて緊急の対応が必要な場合には，対応に必要な全ての権限を行使出来るよう，危機管理統括官を置き行政経営部長をもって充て，次の事務を担当する。

・　危機管理対策調整会議の総理
・　危機管理対策調整会議を開催する暇がない場合の所管の調整
・　必要により危機対応部課への対応指示，助言

5　危機所管部課と行政経営課の役割

（1）　危機所管部課の役割

ア　所管する事務について想定し得る危機についてのマニュアル整備
イ　危機が発生した場合は，マニュアルに基づき迅速に対応する。
ウ　危機が複数部課に関係する場合には，主たる部課が中心となり，関係部課と連携しながら対処する。
エ　危機が発生した場合には，予め決められた系統に則り，怠り無く報告を行う。

（2）　行政経営課の役割

ア　危機管理の総合調整と危機管理対策調整会議の円滑な運営
イ　危機管理統括官の事務補助

ウ　各課が作成するマニュアル規定項目の調整を図る。
エ　所管が不明な危機について，危機管理対策調整会議若しくは危機管理統括官により決定された所管課への，連絡及び情報提供等を行う。
オ　情報の収集・提供支援

6　危機管理責任者の設置

平常時の危機管理の総括及び危機発生時における対応の中心的な役割を担う危機管理責任者を置き，各課長をもって充て，次の事務を担当する。

（1）　平常時の役割

ア　各課における危機管理体制の整備
イ　各課マニュアルの作成，見直し及び訓練の実施
ウ　所属職員への危機管理教育の実施

（2）危機事態発生時の役割

ア　直接的な危機対応の実施
イ　情報の収集と分析・整理，三役及び所管部長への報告・相談
ウ　関係他所属との情報交換，応援職員の派遣要請
エ　「危機管理統括官」及び「危機管理対策調整会議」への報告
オ　レベル１からレベル２への対応体制移行又は「危機管理対策調整会議」の開催要請
カ　報道や市民への対応
キ　危機対応の時系列記録の作成と保管

7　危機警戒本部の設置

発生した危機による被害等が拡大し，レベル２以上の対応が必要と予想される場合には，所管部を中心として**「危機警戒本部」**を設置する。

（1）　構　　成

・　警戒本部長　所管部長
・　副本部長　　所管部次長
・　本部員　　危機を所管する部の課長，所管部総務担当主幹又は副主幹，その他関係課の課長

（2）　事務分掌

・　危機への対応体制の確立
・　情報の収集と分析・整理，三役への報告・相談
・　応急対策に必要な庁内関係各部課職員の動員などの部局間調整
・　危機対策本部への付議案件の作成
・　危機レベル２からレベル３への移行又は「危機管理対策調整会議」の開催要請
・　報道関係者や市民への対応

※　総務担当は，プレス対応や部内統括などの内外調整を行う。

・　危機対応の時系列記録の作成と保管

8　危機対策本部の設置

レベル３以上の危機が発生し，又は被害等が拡大した場合には，全庁的な危機管理組織として**「危機対策本部」**を設置する。

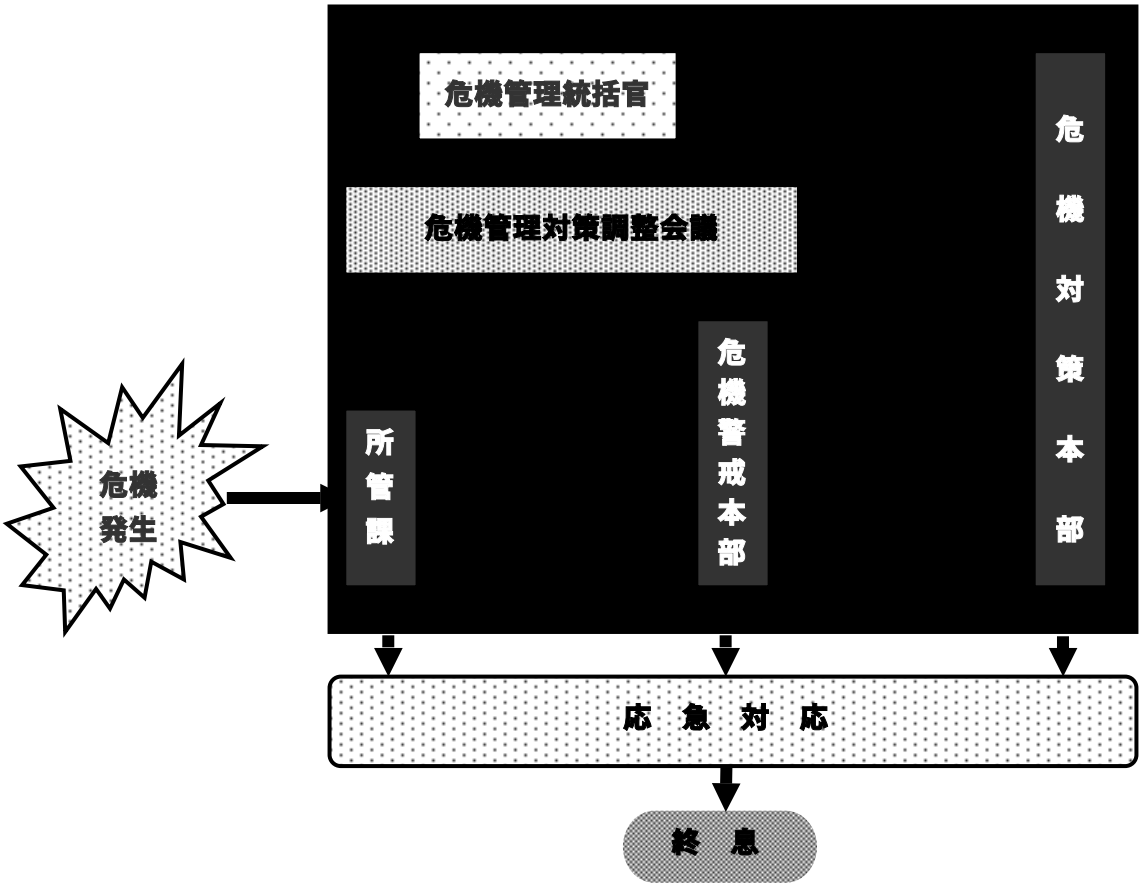
（1）　構　　成

・　対策本部長　　市　長
・　副本部長　　助　役
・　本部長付　　収入役
・　本部員　　各部長，消防長，上下水道事業管理者，教育長

（2）　所掌事務

・　危機についての情報収集
・　危機への対応方針の協議，決定
・　市民，マスコミ対応
・　関係機関との連携

● **図３　危機管理調整組織**



９　情報伝達・連絡体制

危機管理責任者は，危機発生時に備え，危機レベルに応じた連絡体制及び情報の伝達体制を事前に整備する。

（１）　非常時連絡網の整備

ア　勤務時間の如何にかかわらず，危機が発生した場合には，速やかに連絡が取れるよう連絡網を整備する。

イ　連絡網には，組織内の序列や危機対応の必要性に応じ，連絡順序の優先順位を定める。

（２）　情報伝達系統図の整備

ア　危機に関する情報を把握した場合には，組織内に伝達するほか，関係する部課にも漏れなく伝達する必要があることから，情報伝達先を予め定める。

イ　危機発生時の情報伝達を速やかに行うため，助役，各部長，危機管理・調整会議の構成員には危機管理用の携帯電話を配備し情報伝達，連絡体制を構築する。

１０　庁内関係部課との連携

危機を所管する課長及び部長は，所管部課単独で危機に対応することが困難であると判断された場合には，庁内関係部課への協力を要請する。なお，協力要請を受けた各部課長は，危機所管部課の活動を支援しなければならない。また応援要請は，宇都宮市地域防災計画の動員体制・事務分掌等を参考に行う。

１１　関係機関等との連携

（1）　国，県等の各機関及び専門家との連携

危機によっては，被害が広域的な場合や，放射性物質関連事故などの専門性が高い場合などもあり，その解決に国や県などとの連携や専門家の助言を受けながら応急対策を実施しなくてはならないことから，必要な関係機関を明確にし，連絡窓口を事前に確認するとともに危機発生時に関係機関と情報の共有化と連携した活動が行えるよう，連携体制を整備する。

また，夜間，休日等の連絡窓口などについても情報収集を行う。

（2）　警察，自衛隊等関係機関との連携

警察，自衛隊は危機が発生した場合，強い権限や高い機動性のほか，応急対策の際に他の機関の援助を必要とせずに活動出来る能力を備えていることから，危機対応に重要な役割を担うことが期待される。そのため，危機発生時に円滑な連携活動が行えるよう，行政経営課と調整を図りながら連携体制の整備に努める。

ア　早期の担当官派遣

イ　情報共有化
ウ　円滑な対応体制の確保
エ　施設，資材の提供等

（3） 他自治体，ライフライン等関係機関との連携

危機発生時において,他自治体や関係機関等と速やかな連携を図るため，相手先の連絡先や担当者を把握するなど，平常時から連携のための環境を整備し，必要な連携体制を構築する。

ア　必要な協定を結ぶとともに，協定の運用について確認する。
イ　情報の共有体制の整備

（4） 新聞社・放送機関との連携

危機発生時には，民生安定のため市民に情報を正確かつ迅速に提供することが特に重要であることから，危機を所管する部課は広報広聴課と協力しながら新聞社や放送機関と連携し，平常時から広報広聴体制の整備に努める。また情報提供については，内容や時期，方法など広報広聴課と調整を図りながら行う。

１２　庁外支援体制の整備

国，県，市町村や関係機関等から支援の要請があった場合には，危機を所管する部長及び課長は，積極的に支援しなければならない。また，全庁的な支援体制の確立が必要な場合には，危機管理・調整会議を中心とした支援体制を立ち上げ，支援するものとする。

第３章　　事前対策

１　危機の予測予知

（1）　危機を予測予知する必要性

危機を未然に防止し，又は発生した危機による被害を軽減するためには，危機の予測予知が必要である。

（2）　危機を予測予知するための方法

各部課は危機を予測予知するために，以下のことを行う。

ア　「否定的情報」の報告の徹底

職員は，「普段と違う」と感じるような「否定的情報」については，素早く上司に報告できるよう，日頃から「報告・連絡・相談」を習慣づける。

また，職員が体験した「ヒヤリ，はっと」の事例は，それらを原因とした危機の発生を未然に防止することになるので，必ず上司に報告する。

イ　「組織」を挙げた取組み

・　各部課は，所管業務における危機発生時の被害や影響を軽減するため，常に危機の発生を想定する。

・　危機の発生原因となる危険要素を，組織を挙げて業務の中から見つけ出す。

・　業務手順や技術上の問題を早期に発見するため，事故や危機要因に関する報告を部署単位で分析する。

２　危機への対応能力向上と危機管理意識の高揚等

危機の予測予知を可能にし，危機対応に万全の体制を整えるためには，職員の対応能力と危機管理意識の向上及び組織の対応能力の向上が必要である。

（1）　職員の危機対応能力の向上

職員は，自己の担当業務で発生し得る危機の予防と応急対応を直接行うことになることから，自己の業務への精通に努め，発生した危機に適切に対応できるよう能力の向上を図る。

（2）　職員の危機管理意識の高揚

職員は，自己の職務や立場によって求められる「危機を予測予知できる感性」を常に保持し，危機管理意識の高揚を図るとともに，危機管理の知識や技術の習得を通して危機対応の全体像を理解する。

（３） 職場環境の向上

職員は相互に協力し，業務の中の危機につながる要因を見落とさないため，コミュニケーションの確保に努めるとともに，どのような些細な事であっても上司に報告，相談できるよう，職場環境の向上に努めるとともに，各係長，課長は良好な職場環境の整備に努めるものとする。

（４） 組織の危機対応能力の向上

・　想定される危機に対処する人員，体制及び行動基準など，組織の管理体制を常に点検し，個別マニュアルの作成を行い，必要な資機材を整える。
・　組織的に事例研究などの教育・訓練を行うことにより危機管理に対する能力の向上に努める。
・　行政経営課は人事課と連携し，市の危機管理の企画力，調整力を向上させるための研修や訓練を実施する。

３　個別マニュアルの整備

各部課は，想定される危機ごとに実施すべき対策を盛り込んだマニュアルを作成する。

（1） 策定手順

ア　予測される危機ごとに主な危機要因（危機発生原因，誘発要因，被害拡大要因）を想定する。
イ　想定した危機要因に対して，現在行うことが可能である対策を考慮しながら，最も効果的な対策を定める。
ウ　現況で対策手段が未定なものについても，具体的内容と実施時期を決定し，計画的に対策を実施できるよう，盛り込むものとする。

（2） マニュアル策定上の留意点

ア　予防対策は，ハード対策とソフト対策を組み合わせて計画する。
イ　応急対策は，市民の生命・身体・財産の保護を念頭に計画する。
ウ　過去の類似事例から得た，効果的な対策を検討する。
エ　費用対効果や実現可能性について検討する。
オ　関係部課及び関係機関等との役割分担と連携について検討する。
カ　緊急性や切迫性の高いものから，対策に優先順位を付ける。

4　危機管理体制の整備

危機が発生した場合には，危機レベルに応じた組織により対応することから，平常時から危機管理体制と組織の運用方法を整備しておく必要がある。

（1）　危機管理体制及び危機管理の実施者

危機のレベルごとに定められた管理者がそれぞれの**組織の管理**を行う。

危機管理レベルと対応体制及び管理者

危機レベル	対応体制	管理者
レベル１	所管課	危機管理責任者（課長）
レベル２	危機警戒本部（部体制）	警戒本部長（部長）
レベル３	危機対策本部（全庁体制）	対策本部長（市長）

（2）　組織管理についての基本的考え方

組織管理とは，指揮，情報，通信及び統制の４つの事項を複合的に活用しながら，危機への対応を円滑に実施するための基本である。

（3）　組織管理を行うための措置

危機の終息まで，それぞれの組織を効果的に管理し続けるために組織の管理者が行う措置は，以下のとおりである。

・　最適な組織的対応行動を可能にするための適切な**指揮**の実施
・　適正な**情報**の収集・分析・管理
・　現場と本部の一体化を図るための**通信**体制の確立
・　応急対応実施時における対応活動の**統制**

（4）　組織管理の内容

ア　指揮

指揮とは，集約された情報を基に判断した対策などの任務を組織に実行させることである。

具体的には，

・　何が求められていて，そのために何をどう動かすかを判断する。
・　組織に命令する。
・　命令の実行を監督する。
・　危機に何らかの展開があった場合，再度判断を行う。

イ　情報

情報とは，事実を的確に把握し，有効に活用することである。

具体的には，

・　情報を収集するためには，あらゆる手段を用いる。
・　情報は種別ごとに集約，分析し，時系列に沿って記録する。
・　情報はそれを必要としているところに確実に伝達する。
・　対策にあたる要員全員に対し必要な情報の共有化を図る。

ウ　通信

通信とは，集約された情報を適切な場所へ伝達するための系統と手段のことである。

具体的には，

・　危機では，対応を行う現場機能と，判断，調整を行う本部機能とがあり，それらを結ぶ情報伝達の系統と手段を確保する。
・　通信系統，手段は複数確保するとともに，同時に運用する。
・　通信系統，手段を利用して情報を適切に伝達することが，情報・通信の基本原則である。

エ　統制

統制とは，組織の管理者が，末端まで誰が何を行っているかを把握することである。

具体的には，

・　危機に対応する組織体制を整える。
・　対応にあたる要員を動員し，任務を分担させる。
・　応急対策を計画し，実施させ監督する。
・　必要な場合，報告を要求する。
・　常に組織の状態を把握（誰が何処で何を行っているか，組織機能が保たれているか等）し，支援や交代について計画する。

（5）　組織体制を強化するための応援体制

危機への対策と被害の拡大防止を図る上で効果的な対応を図るため，所管部課は応援体制を確立し，組織体制を強化する。

ア　他部課等との相互応援

組織の管理者は，危機への対応が長期化する，又は応急対策のため技術的な支援等の必要があると判断したときは，他部課の長に対し当該所属職員の応援を要請し，相互に協力するものとする。

イ　国・県等関係機関との連携及び応援要請

市の対応能力を超えた危機が発生した場合は，国，県，他自治体，自衛隊，警察等と速やかに連携を取るとともに，被害の規模，初動時の状況等により応急対策の実施が困難であったり，専門知識が必要な場合には，関係法令，協定等に基づき必要な応援を要請する。

（６）　組織的対応を支援するため体制

危機への対応を万全に行うため，応援要請によって組織体制を強化するとともに，危機への対応を支援するための体制を確立する。

ア　１レベル上の支援体制

危機を所管する組織が対応を行う場合，課で対応している場合は，部が対応の総合調整を行うものとし，危機への対応を円滑に実施できるよう側面支援を行う。

イ　外からの支援体制

レベル１，２において，行政経営課は，危機所管部課の危機への対応を検証するなど側面支援を行う。

5　情報収集・伝達体制の整備

（1）　情報収集体制の整備

ア　情報の収集は担当職員が行い，「危機管理責任者」まで報告する。

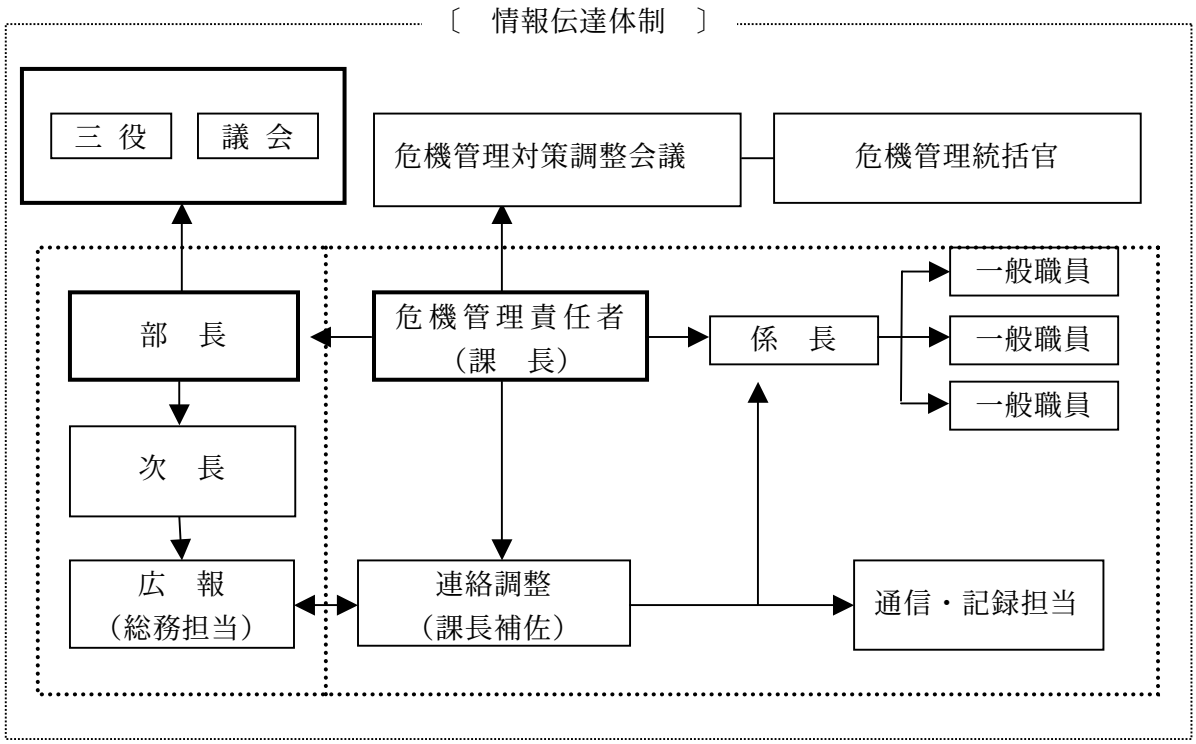
イ　関係各課は，次の「情報伝達体制」により危機に関連する情報を，共有する。

ウ　「危機管理責任者」は，必要に応じて「危機管理対策調整会議」等にも連絡する。

（2）　情報伝達体制の整備

危機管理責任者を中心とした情報の伝達体制を確立する。

特に，危機所管課において課内連絡網を構築することにより，速やかな動員の実施や指揮命令の伝達を確保する。



（３） 通信手段の確保

情報伝達体制の整備にあたっては，現場と本部の通信確保のため，それぞれを結ぶ複数の通信手段を確保する。

ア　危機発生時の情報伝達を速やかに行うため，危機管理用携帯電話を配備するなどし，連絡体制を確保する。

情報伝達手段確保状況
市長，助役，収入役，各部長，消防長，上下水道事業管理者， 教育長，議会事務局長，保健所長，行政経営部次長，広報広聴課長， 行政経営課長，人事課長，秘書課長，道路維持課長，河川課長

イ　各課においては防災行政無線や電話，携帯電話，ファックス，無線等の通信手段を用いるほか，インターネット等の各種情報媒体，テレビ，ラジオ等のマスメディア等考えられるすべての手段を活用し，通信手段の確保を図る。

ウ　通信手段の確保のためには，場合によっては伝令なども活用する。

（４） 通信の運用確保

情報伝達体制を十分に機能させるため，通信手段の確実な運用を図る必要があることから以下の運用を確保する。

ア　無線運用訓練などにより，装置の取扱いについて習熟を図る。

イ　現場等への人員派遣の際の通信手段を準備する。

ウ　対応現場及び本部においては，必ず通信運用要員を確保し，通信体制を担保するなど役割を明確にする（監督者が運用要員を兼ねることも出来る）。

６　広報体制の整備

危機が市民の生命，身体，財産に影響があるときは，応急対策を実施するとともに，市民に対して積極的に情報提供に努め，危機の状況や市の対策を広く周知し，また，市民の協力を得るための広報を行う必要があることから体制を整備する。

（１） 広報体制

ア　市民への対応は危機所管部の総務担当がその任に当たる。

イ　報道機関へ提供する情報については，所管部課がその内容，発表時期及び発表方法について，広報広聴課と連携を取りながら行う。

（2） 広報内容

危機所管部課は，広報広聴課や関係部課と連携しながら，以下のような内容について定期的に広報を行うとともに，時間とともに変化する市民のニーズに応じた広報に努める。

ア　危機の発生状況
イ　二次被害の危険性
ウ　応急対策組織の設置状況
エ　応急対策実施の状況及び対応窓口
オ　その他必要な事項

（3） 広報方法

危機のうち広く広報する必要がある場合は，次の方法に基づき伝達する。

ア　テレビ・ラジオ・新聞等報道機関への情報提供
イ　インターネット等ニューメディアによる広報
ウ　広報車による広報
エ　情報の掲示や説明のための職員の派遣

（4） 報道機関への協力要請

市民広報，内外の関係機関や全国的な支援を要請するため特別の必要があるときは，適宜必要な情報の放送を公共放送機関に対し要請する。

7　危機管理訓練の実施と危機管理体制の点検

（1） 危機管理訓練の実施

ア　所管部課における教育・訓練

所管部課は次の目的のために教育・訓練を実施する。

・　マニュアル周知及び関連部課との連携のための運用訓練や図上訓練
・　危機管理意識の醸成，知識習得

イ　行政経営課の支援

行政経営課は，マニュアルの規定事項についての相談や，各所管部課が教育・訓練を円滑に実施できるよう支援する。

また，総合的な危機管理訓練を実施する。

（2） 危機管理体制の点検及び見直し

危機管理に関する教育・訓練を行った場合には，必ずマニュアルや危機管理体制の点検を行い，必要があれば見直しを実施する。

第４章　応急対策

１　応急対策の基本原則

応急対策を行うに当たっての最大の目的は，市民の生命・身体・財産を保護することである。

２　初動対応時における対策

危機が発生した場合には，以下の初動対応を行う。

（１）　危機管理行動の開始

ア　マニュアル等に定めた危機が発生した場合

・ マニュアルに従い応急対策を行う。

・ しかし，必ずしもマニュアル通りの対応が出来るとは限らないことから，臨機応変に対応する。

イ　マニュアル規定外の危機が発生した場合

・　想定外の危機を察知した者は，速やかに直属の上司に報告するとともに必要な指示を受け，直ちに情報収集を行う。

・　組織の管理者は危機管理体制を整え，速やかに応急対策を開始し，更なる情報収集を続ける。

（２）　初動時の行動

ア　組織の管理者の行動

応急対策の直接指揮に当たる組織の管理者（主管部長，課長等）は，関係職員に連絡するとともに，直ちに登庁し情報収集を行う。

イ　危機所管課職員の行動

危機を所管する課の職員は，速やかに登庁又は指定の場所に参集し，役割分担に従って情報収集を実施する。

（３）　初動時の情報収集

ア　情報収集の原則

・　危機においては，まず**何が起こったか**の一報を速やかに上司等に報告する。

・　情報は，一部が不明であっても知り得た情報については遅滞なく報告を行う。

・　なお，報告は一定の様式に基づいて行う。

イ　情報収集事項

情報は,次のような内容について危機事態終息まで継続して把握する。

〔　情報収集事項　〕

（ア）いつ	危機や被害等の発生及び展開日時
（イ）どこで	危機や被害等の発生場所
（ウ）誰が	危機の主体的な関係者等
（エ）何が	危機の具体的な事象や内容
（オ）何故	危機の内容や被害の具体的な原因
（カ）どうした	危機の内容や被害への具体的な対策等
（キ）どうなった	危機への対策による状況変化又は結果

ウ　情報の整理・分析

- 収集された情報は，集約，分類後，時系列に沿って記録する。
- 分類された情報は，分析を行い，対策に活用する。

エ　収集情報の共有化

- 収集した情報（情報収集事項）は，対策に当たる要員全員に周知する。
- 情報は必要に応じ，危機管理対策調整会議等に報告する。
- 危機管理対策調整会議で決定した事項等は，速やかに要員全員に周知する。
- 必要な場合には他の関係機関等にも報告する。

３　危機レベル１における対策

（1）　レベル１（課対応体制）の発動

ア　課対応体制の発動の決定

危機への対応が１つの課で可能であるレベル１の段階における,課対応体制の発動は，危機を所管する危機管理責任者（課長）が決定する。

イ　危機管理責任者の処理すべき事項

危機管理責任者は以下の事項を処理し，部長に報告する。

- 発動の決定
- 収集した情報の報告
- 応急対策（対策決定以前の時は考え方）
- その他必要な事項

ウ　危機管理責任者の職務代理

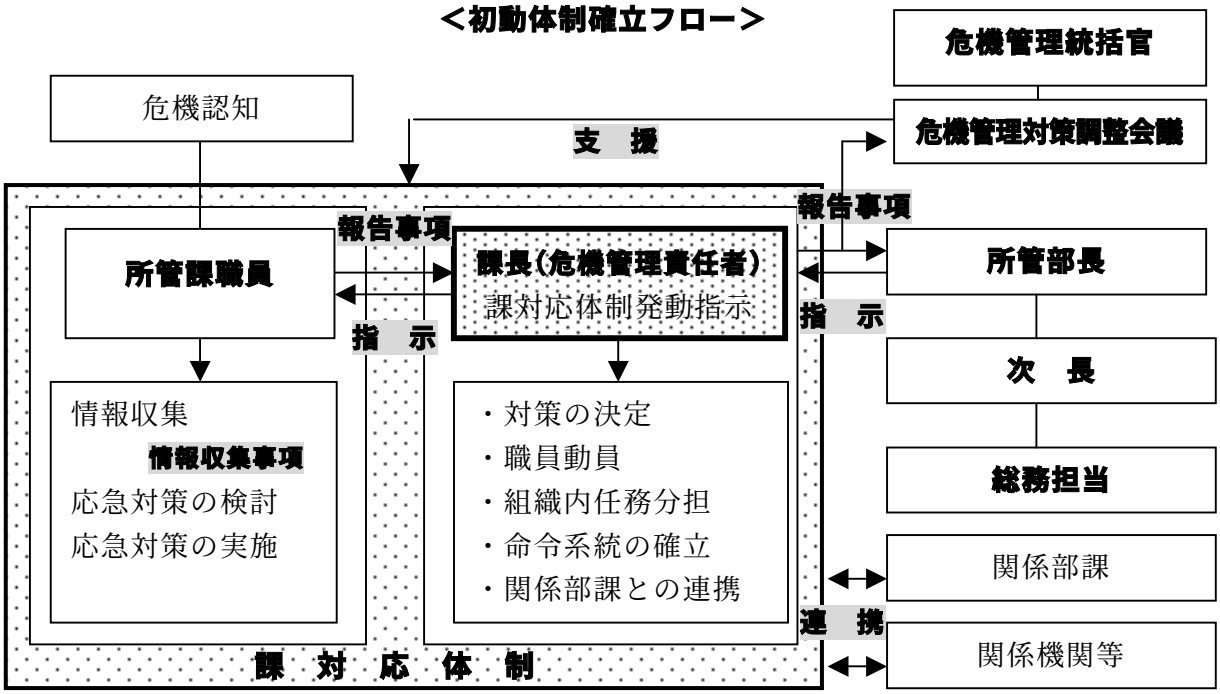
- 危機管理責任者に事故があった場合は，次長又は同等の権限を有するものが職務を代理する。また職務代理中，必要がある場合は，助役から助言を受けるものとする。
- 職務を代理した場合は，直ちに部長に対しその旨を報告し，必要があれば指示を受ける。

エ　通常業務への復帰の決定

危機管理責任者が課対応体制の必要がないと認めた場合は，部長に報告し，課対応体制を解除し，通常業務へ復帰する。

（２）　課対応体制の確立

ア　課対応体制図



イ　課体制の運用

・　危機管理責任者は，危機の進捗状況を所管部長に報告するとともに指示を受けながら応急対策を実施する。

・　必要に応じ,危機管理対策調整会議や危機管理統括官にも報告する。

・　危機管理責任者は，関係部課及び関係機関等と連携を図りながら応急対策を実施する。

・　課体制移行時は，いつでも部や全庁体制へ移行ができるようにしなければならない。

ウ　報告事項

課体制を確立した場合，部長又は危機管理責任者は，三役及び必要に応じて議会に対して必要事項を報告するものとする。

〔 報 告 事 項 〕

（ア）いつ，どこで何が起き，その原因は何か（危機事態の内容）
（イ）現在の状況（現場の状況，被害状況）
（ウ）対応状況（現在行っている取組，行う必要がある取組）
（エ）その他必要な情報

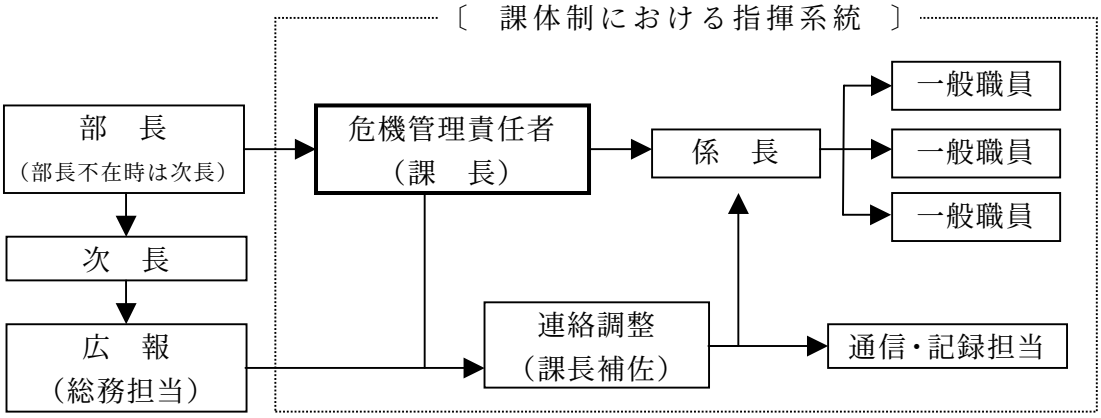
エ　任務分担

危機管理責任者は，課対応体制の確立に必要な人員を配分し，応急対策を実施させる。

・　危機管理責任者　　危機対応の総括及び対応の指示
・　課長補佐（ＥＧＬ）　危機管理責任者の補佐及び各課との調整
　　広報における総務担当との調整
・　係長（ＧＬ）　　危機管理責任者からの指示に関する一般職員への伝達
　　対応方法の立案，対応現場での指揮及び対策の実施
・　一般職員　　係長（ＧＬ）の指示に基づく対策の実施

オ　命令系統

課体制の場合は，危機管理責任者（課長）を頂点として命令系統を確立するが，常に部長の指示下において行動する。



※　課体制確立の際には，必ず記録，通信の担当を置くものとする。

カ　危機管理対策調整会議との連携

課体制が確立した場合は，危機終息まで危機管理対策調整会議と連携する。

・　報告事項の連絡（特に被害の拡大，更なる応援要請）
・　必要な場合，会議の開催要請（構成メンバーの待機要請なども含む）
・　各種情報の共有（定期的な記録の提出）

キ　応援職員の活用

・　他部課に応援を要請する際は，業務，配置場所，勤務ローテーションなどを明らかにし依頼する。
・　自課の職員との混成チームを編成して活用する。
・　専門的な集団が必要な場合には，機動部隊・専門チーム等を編成する。

（３） 応急対策の実施手順（レベル２及びレベル３においても共通）

応急対策は，危機への直接的な対応行動のことであり，様々な危機情報を収集・分析して決定されることから，その手順を以下に示す。

ア　応急対策とは

以下を目的として実施する対策のことである。

・　危機の直接的原因の調査とその除去
・　危機によってもたらされる被害の拡大防止

イ　応急対策の決定

応急対策は，収集した以下の情報を基に検討し，決定する。

・　危機の状況がどうなっているか
・　対策として何を行うか及び対策実施のために解決が必要な事項の抽出
・　その時点で取り得る最も効果的な対策の検討
・　いつまでに対策を達成することが要求されているか
・　自分の監督者からの指示は何か及び誰に何を担わせるか

ウ　応急対策の準備

決定された対策を実施するために，次の事項について準備を行う。

・　対策のための人員，資材及び情報（技術，注意事項等）の確保
・　必要な場合の側面支援の確保（人的，物的，情報）
・　具体的な手順及び対策の達成目標の徹底

エ　応急対策実施時における組織の管理者の指示内容

・　組織の管理者は決定された応急対策を実行するため，実行手段，方法を具体的に示す。
・　その際，実施すべき応急対策が複数存在する場合は，優先度の高いものから実施を指示する。
・　応急対策の実施中は，直接的に行動を指導し，適時指示を与え，必要により応援や資機材の追加を行う。
・　応急対策が終了するか，又は何らかの結果が出るまで監督を継続する。

４　危機レベル２における対策

（１） レベル２（部対応体制）への移行

レベル１における危機対応は，危機所管課をもって対処するが，以下の場合には，所管部長は速やかにレベル２（部対応）へと移行させる。

ア　応急対策が複数部課に渡り，その調整を一つの指揮命令系統で実施する必要がある場合

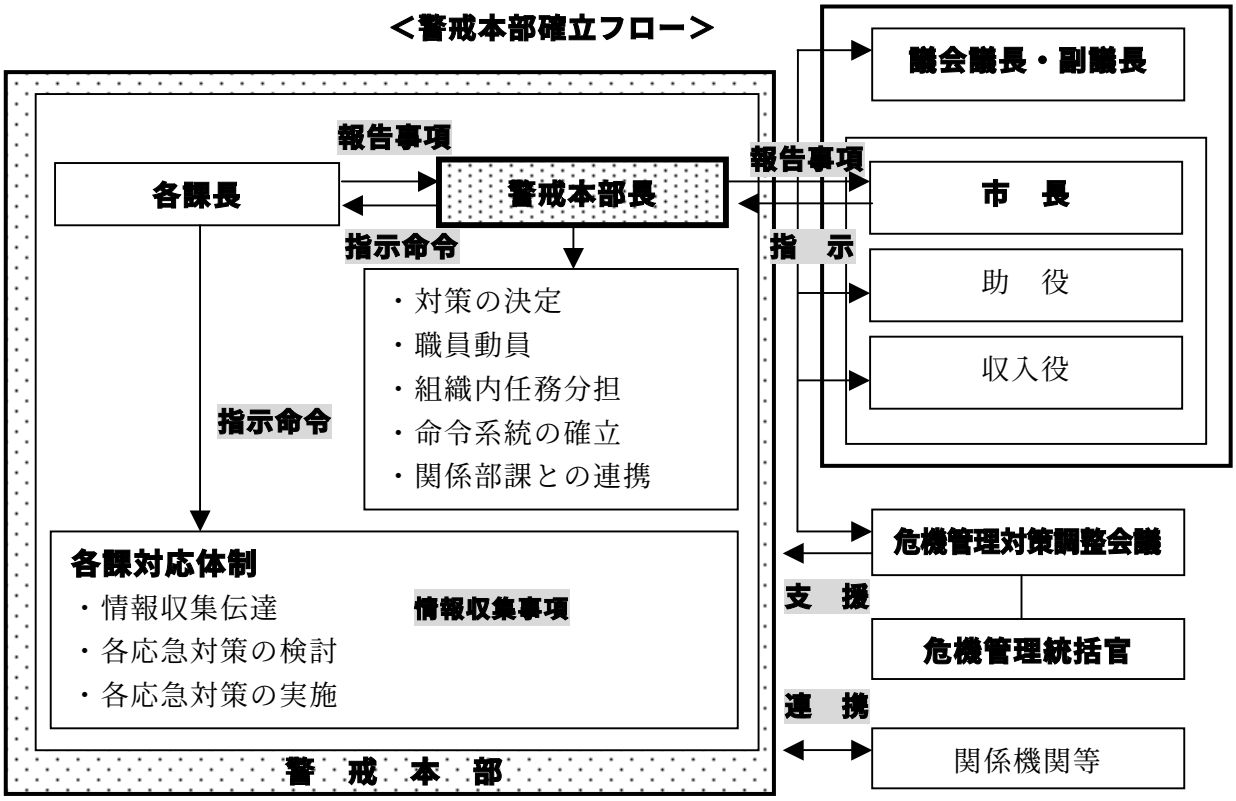
イ　部内において短期集中的に人員を投入する必要があるなど,緊急な状況の場合

ウ　危機管理責任者から，対応レベルを上げることについての相談を受け，決定した場合

エ　危機管理対策調整会議又は危機管理統括官から，対応レベル移行の助言があった場合

（2）　部対応体制の確立

ア　部対応体制図（警戒本部）



イ　部体制移行又は廃止の連絡

警戒本部長（部長）は，危機事態の拡大等に伴い警戒本部（部体制）に移行又は終息による廃止をしたときは，直ちにその旨を以下の者に報告する。

・　三役
・　市議会議長及び副議長
・　危機管理統括官又は危機管理対策調整会議

ウ　部体制の運用

・　警戒本部長は，危機の進捗状況を三役に報告するとともに，指示を受けながら応急対策の実施を指示する。
・　必要に応じ，危機管理対策調整会議や危機管理統括官にも報告する。
・　危機事態所管課及び関係部課は，応急対策を継続的に実施する。

エ　報告事項

警戒本部に移行した場合，いかなる時間帯であろうとも警戒本部長は三役及び必要に応じて議会に対して報告事項に定められた事項を報告する。

オ　任務分担

警戒本部長は，部対応体制の確立に必要な人員を配分し，応援を要請し，応急対策を実施させる。

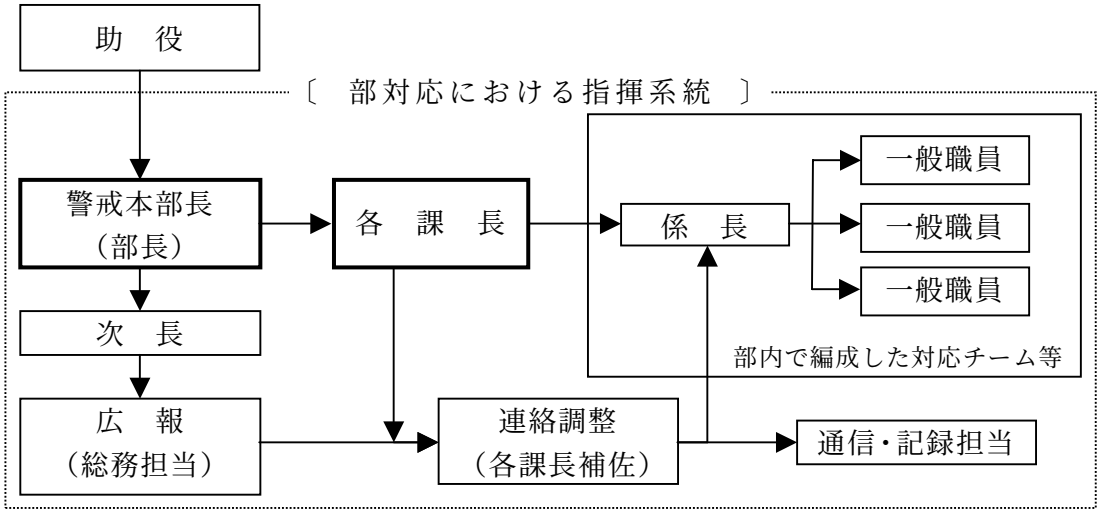
・　警戒本部長（部長）危機対応の総括及び対応の指示
・　次長　　警戒本部長の補佐
・　総務担当　　広報，警戒本部長の事務補助
・　課長　　応急対策の総括及び指示
・　課長補佐（EGL）　課長の補佐及び各課との調整
　　広報における総務担当との調整
・　係長（GL）　　課長からの指示を一般職員に伝達する。
　　対策の立案，対応現場での指揮及び対策の実施
・　一般職員　　係長（ＧＬ）からの指示に基づく対策の実施

カ　応援要請時の事務分掌

部体制時における関係部課への応援要請は，原則として地域防災計画の事務分掌を参考に行う。

キ　命令系統

警戒本部の体制にある場合は，部長を頂点として命令系統を確立するが，常に助役の指示下において行動する。



※　通信担当及び記録担当は必ず置くこととする。

対応の継続性を確保するために，予備チームの編成を行う。

ケ　長時間対応の場合の措置

危機対応が長時間に渡る場合，いかなる理由があろうとも対応を中断することは出来ないことから，８時間を目途に対応体制の再編成を行うものとする。

・ 予備チームの編成

予備チームは,活動中の体制と同程度の規模であることが望ましいが,場合によっては最低限の機能を確保した体制で対応にあたらせるものとする。

・ 対応体制の再編成

活動中の体制を活動，待機，準待機の３チームに再編成し，通常対応は活動チームに,緊急事態の場合には活動,準待機の２チームで対応し,することで体制の弱体化を防ぐとともに，休息状態を確保する。

５　危機レベル３における対策

（１） レベル３（全庁対応体制）への移行

次の要件のいづれかに該当する場合は，全庁対応体制へと速やかに移行し，関係部課は相互に協力するとともに他の関係機関と連携を取りながら応急対策を実施する。

ア　所管部課・関係部課だけでは対応しきれない事情が認められ，又は想定される場合

イ　危機の拡大により，多数の市民にその影響が及んだ場合

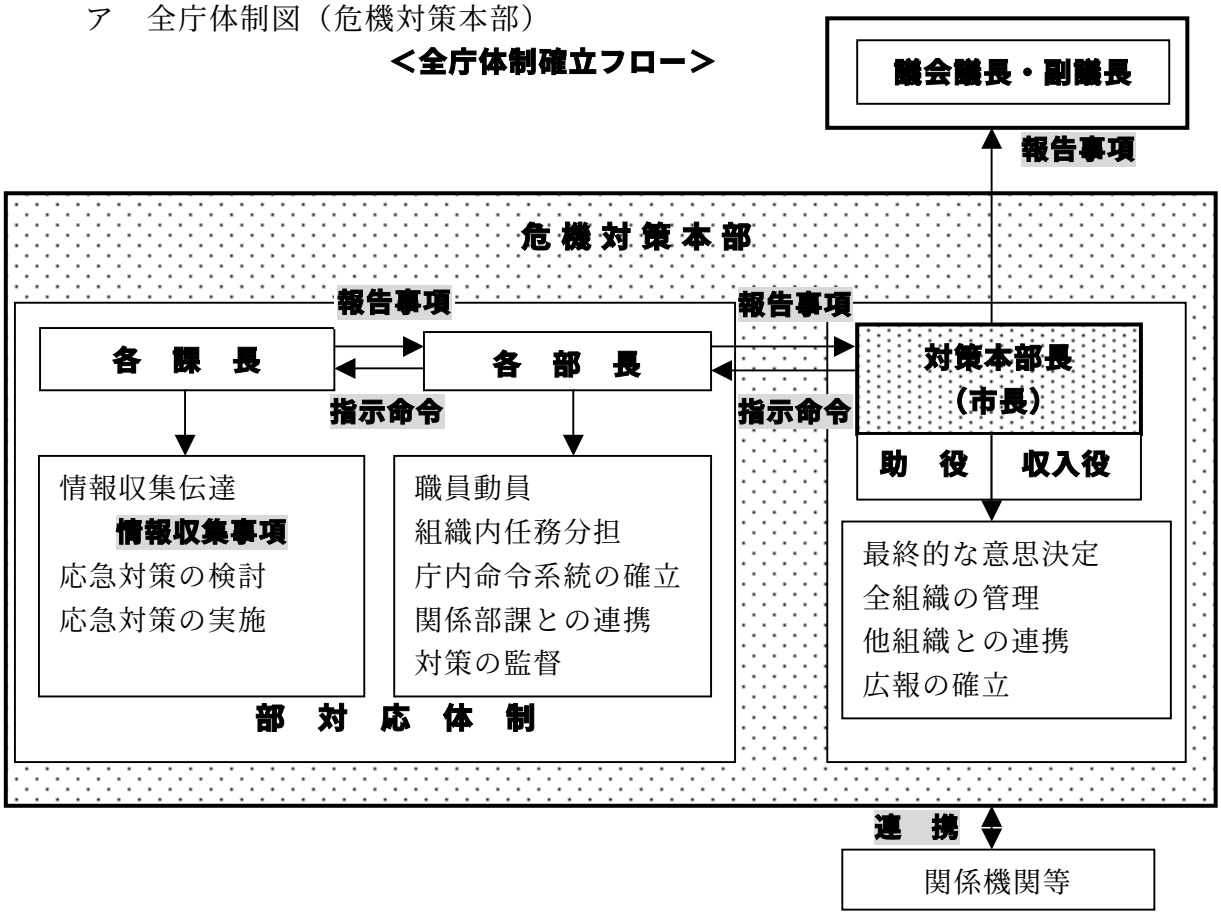
ウ　警戒本部に対し，危機管理対策調整会議又は危機管理統括官から，対応レベル移行の助言があった場合

エ　三役から全庁体制への移行の指示があった場合

（２） 全庁対応体制の確立

ア　全庁体制図（危機対策本部）

＜全庁体制確立フロー＞



イ　報告事項

危機対策本部は，全庁体制に移行したことを，議会に対して報告する。また，定期的な報告を行うことで，情報の共有化を図る。

ウ　全庁体制の運用

・　危機対策本部長（市長）の指揮命令により，全庁をあげて危機対応を実施する。

・　危機事態所管部課及び関係部課は，応急対策を継続的に実施する。

・　各部課等は，必要に応じ，危機対策本部長（市長）の判断による特命による事務を行う。

・　各部課等の担うべき業務は，地域防災計画の事務分掌に準ずるものとする。

エ　危機対策本部事務局

・　危機所管部課の役割

取り組みについての整理，情報収集など危機への対応に関する業務を，初動期から一貫して行う。

・　行政経営部の役割

本部会議の開催，緊急予算の確保，職員動員など組織の運営に関する業務を行う。

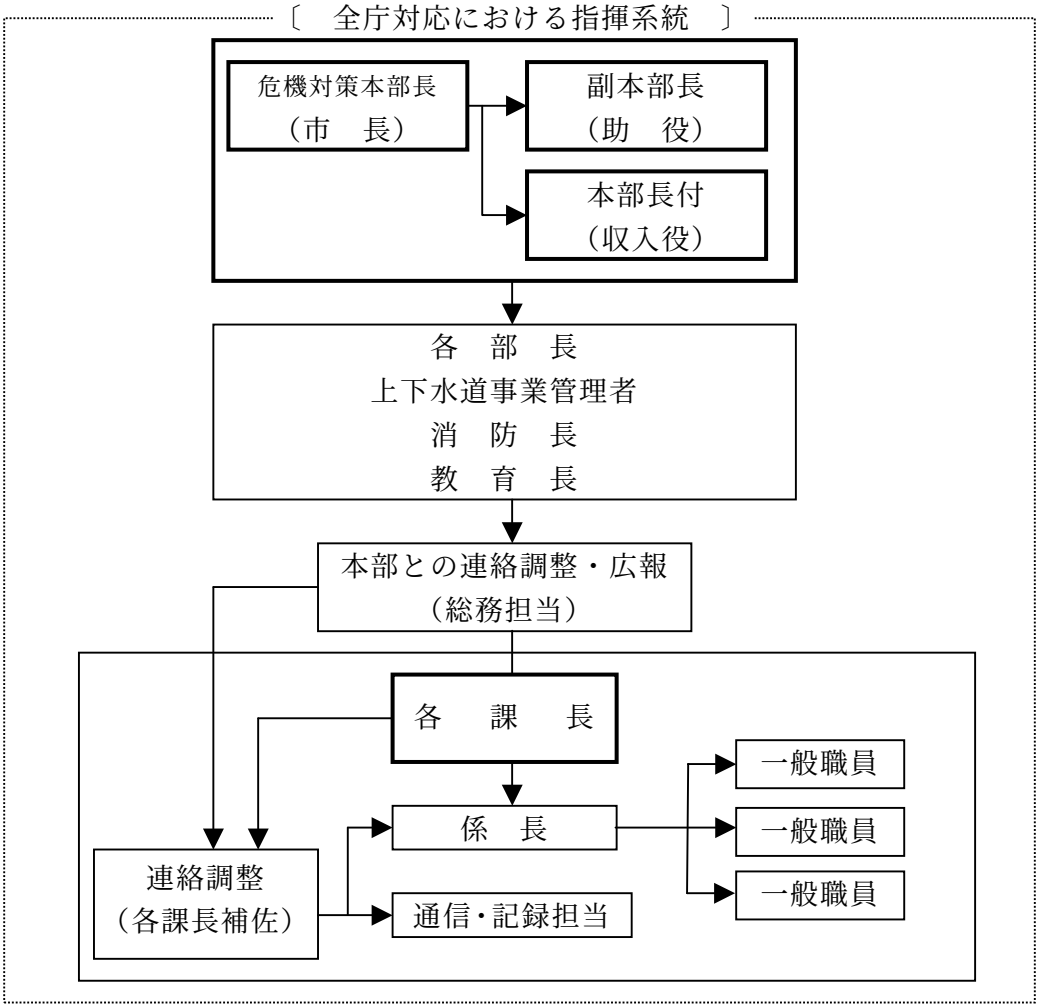
オ　任務分担

危機対策本部長は，全庁的な危機対応体制を確立するため任務を分担させる。

・　危機対策本部長（市長）	危機の総括
・　危機対策副本部長（助役）	本部長の補佐
・　危機対策本部長付（収入役）	〃
・　部長	所管部組織の管理及び対応，指示
・　次長	部長の補佐
・　危機所管部総務担当	本部との連絡調整及び広報
・　課長	危機対応の指揮
・　課長補佐(EGL)	各課との調整及び課内調整
・　係長（GL）	現場指揮及び対応の実施
・　一般職員	指示に基づく対応の実施

カ　命令系統

危機対策本部の体制にある場合は，市長を頂点として命令系統を確立する。



第５章　事後対策

１　事後の措置

危機事態の原因が除去され，危機事態が終息した後は，次の危機に備えるための事後対策を所管部課において行う。

（1）　事後対策の内容

ア　危機事態の終息宣言に必要な**安全確認**

イ　危機事態によってもたらされた被害を以前の状態に回復する**原状復旧**

ウ　危機事態の原因を明確にするための**原因分析**

エ　再び同じような危機事態が発生しないよう，新たな対策の準備や現行の対策を見直す**再発防止対策**

（2）　事後対策における検証手法

ア　所管部課は，危機の発生原因，被害拡大原因の分析及び課題整理を行う。

イ　事後対策に必要がある場合には，関係機関や専門機関とも連携する。

ウ　検証の結果を危機管理対策調整会議に諮り事後評価を行うなどの検証も併せて行う。

２　安全確認，原状復旧及び原因分析

（1）　安全確認

ア　応急対策が終了した時点で，危機について被害状況の調査を行う。

イ　調査は，専門家への意見聴取を行うなど科学的検証も得た上で，安全確認を行う。

ウ　安全確認の際には，二次災害等の発生防止にも十分注意し，行う。

（2）　原状復旧

ア　危機事態発生後の地域住民の生活や社会活動を早期に回復するため，対策を検討する。

イ　被害にあった施設その他の物件や機能等についても，早期に原状復旧ができるように対策を検討する。

（3）　原因分析

時系列的に整理された危機事態の推移や対応に基づき，人，組織，環境，設備，管理の仕組み，制度などから，危機発生原因，被害拡大原因を分析する。

3　再発防止対策

再発防止対策は，再び同一の原因により危機事態を発生させないことを目的として行う。

(1) 業務手順の見直し

ア　危機事態の根本的な原因除去は，通常の業務手順の中に隠れている危機発生の要因を発見し，排除することである。

イ　再発防止策は，通常の業務の中に組み込む必要があることから，把握できる限りの「ヒヤリ，はっと」や小事故を分析し，業務手順の見直しを行う。

(2) 再発防止対策

原因調査の結果や，危機対応検証の結果を踏まえ，今後の改善点を洗い出し，再発防止対策の検討を行う。検討された再発防止対策は，計画的に施設やシステム，組織を改善し，再度同じ原因で危機事態が発生しないように対策を講じるものとする。

4　危機管理計画・個別マニュアルの見直し

危機管理計画・個別マニュアルの修正は，根本的な危機対応体制の強化に繋がることから，発生原因の除去による危機発生確率の低減とともに重要である。

(1)　危機管理計画の見直し

ア　危機管理計画に新たな課題や修正点が発見された場合には，速やかに危機管理・調整会議に諮り修正を行う。

イ　危機管理計画の修正を行った場合，危機管理統括官は修正の内容を周知し，必要があれば個別マニュアルについても見直しを指示する。

(2)　危機管理マニュアルの見直し

ア　危機事態対処の検討，評価を基に，新たに見出された課題や改善点を個別マニュアルへ反映させる。

イ　個別マニュアルの修正を行った場合，管理責任者は指揮下の職員に対し内容を徹底させるとともに，訓練を実施して個別マニュアルの実効性を高める。

※　平常時における危機管理の基本はチェックとテストの徹底である。

5　計画の管理

危機管理計画及び個別マニュアルは定期的に見直しを行い，行政を取り巻く環境の変化に対応できるよう，常に最新のものとしておく。