

# 富士見市危機管理基本マニュアル

令和3年4月改訂

富 士 見 市

# 目次

第1章	総則	1
1	目的	1
2	定義	1
	(1) 危機	1
	(2) 危機要因	1
	(3) 危機管理	1
	(4) 危機対策	1
3	対象とする危機の範囲	1
	(1) 自然災害等	1
	(2) 重大事故等	1
	(3) 重大事件等	2
	(4) 健康危機等	2
	(5) 市の事務事業の実施に係る事件・事故等	2
4	基本マニュアルと個別マニュアルとの関係	2
5	危機管理基本方針	2
6	危機管理のための組織体制	3
	(1) 市長	3
	(2) 各部署	3
	(3) 危機管理監	3
	(4) 危機対策室	4
	(5) 危機対策本部	4
第2章	組織及び職員における危機管理の基本姿勢	4
1	平常時	5
2	緊急時	5
第3章	平常時の危機対策	6
1	危機の発見	6
2	危機の評価	6
	(1) 危機の大きさの評価	6
	(2) 対策レベルの現状の把握	6
	(3) 対策を施す危機と監視のみ行う危機	6
3	危機管理目標	6
	(1) 目標の設定	6
	(2) 目標の設定方法	6
4	危機予防対策	6
	(1) 危機予防対策の策定	7
	(2) 主要な危機予防対策	7
5	事前準備	8
	(1) 個別マニュアルの整備	8
	(2) 緊急対応のための教育・訓練	8
	(3) 緊急資材の計画的な備蓄	8
	(4) 情報収集・連絡体制	8
	(5) 関係機関・団体との協力体制	8
6	情報収集	8

第4章	緊急時の危機対策	9
1	初期対応	9
2	危機情報連絡	10
3	主管部署の緊急対応	10
4	危機対策室の設置	11
	(1) 設置	11
	(2) 役割	11
5	危機対策本部の設置	11
	(1) 設置	11
	(2) 役割	11
6	緊急時の広報活動	11
	(1) 目的	11
	(2) 広報手段	12
	(3) 報道機関への情報提供	12
第5章	危機収束時の対応	13
1	記録	13
2	分析・評価及び再発防止策	13
	(1) 原因分析	13
	(2) 緊急対応の評価	13
	(3) 再発防止策	14
3	庁議への報告	14
第6章	個別マニュアルの整備	14
1	実施項目	14
	(1) 策定	14
	(2) 見直し	14
	(3) 報告	14
	(4) 一元管理	14
2	策定の手順・方法	14
	(1) 策定実施の把握	14
	(2) 策定方針の決定	15
	(3) 目的や基本方針の決定	15
	(4) 反省点の把握と課題の設定	15
	(5) マニュアル策定	15
3	想定される危機事項と主管部署の例示	16
4	個別マニュアルの基本項目及び構成例	17
別紙		
1	危機情報連絡票	19
2	危機管理報告書	20
参考資料		
1	危機の発見・評価、目標の設定、危機対策の検討（補足説明）	21
2	緊急時の初動対応の基本チェックシート	24
3	平常時の対応のイメージ	25
4	緊急時の対応のイメージ	26

# 第1章 総 則

## 1 目的

この危機管理基本マニュアル（以下「基本マニュアル」という。）は、市民の生命、身体及び財産並びに市政に重大な影響を及ぼすすべての危機に対し、危機管理体制等の基本的事項を定めることにより、危機を未然に防止し、また、発生した場合に被害を最小限に食い止め、もって市民の安心・安全なまちづくりに資することを目的とする。

## 2 定義

基本マニュアルで用いる主な用語の定義は、以下のとおりとする。なお、この定義は、危機管理個別マニュアル（以下「個別マニュアル」という。）等においても、統一的に使用する。

### （1）危機

市民の生命、身体及び財産が脅かされる状態、市民生活の安心・安全が脅かされる状態並びに市政に重大な影響を及ぼす状態をいう。

### （2）危機要因

危機をもたらす可能性が潜在する物事及び行動をいう。

### （3）危機管理

危機に関して組織を指導し、管理する調整された活動をいう。その活動内容は、危機の発見・評価、危機管理目標の設定、危機予防対策、緊急対応の事前準備、緊急時及び収束時の対応をいう。

### （4）危機対策

平常時の危機対策は、危機発見・評価、危機管理目標、危機予防対策、事前準備及び情報収集をいう。また、緊急時の危機対策は、初期対応、危機情報連絡、緊急対応、危機対策室・危機対策本部の設置及び広報を、収束時の危機対応は、記録、分析・評価と再発防止策及び報告をいう。

## 3 対象とする危機の範囲

市民の生命・身体・財産に重大な被害を招く事象又は市政に重大な影響を及ぼす状態で、次に掲げる事項とする。

### （1）自然災害等

- ① 地震、風水害、雪害、地滑りなどの土砂災害
- ② 異常気象による農産物被害
- ③ その他自然現象による災害

### （2）重大事故等

- ① 大規模火災、爆発事故
- ② 電気、ガス、水道などのライフラインの機能停止・障害
- ③ 鉄道、車両事故、航空機などの墜落事故
- ④ 危険物、有毒ガス、毒劇物、火薬類等の流出事故
- ⑤ 放射性物質輸送中の事故

- ⑥ その他重大な人的被害又は物的被害が生じ、若しくは、生じるおそれのある事故
- (3) 重大事件等
  - ① 武力攻撃又は予測事態
  - ② テロ、ハイジャック、バスジャック、重要施設の占拠
  - ③ 大規模な騒動（毒物混入・経済混乱・金融機関破綻を含む。）
  - ④ 通り魔等による殺傷事件
  - ⑤ その他重大な人的被害又は物的被害が生じ、若しくは、生じるおそれのある事件
- (4) 健康危機等
  - ① 致死率又は感染力が高い重篤な感染症の発生
  - ② 大規模な集団食中毒の発生
  - ③ 毒劇物の混入、化学剤又は生物剤による集団健康被害の発生
  - ④ その他原因不明の健康被害の発生及び拡大
  - ⑤ 家畜等への感染症の発生
  - ⑥ 風評被害
- (5) 市の事務事業の実施に係る事件・事故等
  - ① 公共施設での死傷事件・事故及び火災
  - ② イベントでの死傷事件・事故
  - ③ 個人情報流出及び漏洩
  - ④ 行政手続き等における誤記発行
  - ⑤ 特別職、議員、職員等の不祥事
  - ⑥ 不当要求（暴力団員等により事業に関し行われる暴力的要求行為その他の不当な要求）

#### 4 基本マニュアルと個別マニュアルとの関係

- (1) 基本マニュアルは、様々な危機への富士見市の対応についての基本的な枠組みを定めるものであり、個別マニュアルは、個々の危機に対する具体的な対応策を定めるものである。
- (2) すでに個別マニュアルが作成されている危機（富士見市地域防災計画、国民保護計画等）については、そのマニュアルに従い、各部署が危機管理を行う。
- (3) 不測の危機が発生し、又は、発生するおそれのある場合には、その危機主管部署が、この基本マニュアルを参考にしながら、危機関連部署と連携し、必要な対応策を講じるとともに、順次、個別マニュアルの整備を行うものとする。

#### 5 危機管理基本方針

市の危機管理基本方針を次のとおり定める。

- (1) 全庁的な危機管理体制を構築する。
- (2) 個別マニュアル等で想定する様々な危機に対して、必要な対策を講じる。
- (3) 全職員の危機管理意識を醸成し、危機対応における不備な点を改善するため、幅広く教育、訓練等を実施する。
- (4) 危機管理に関する活動の状況及び結果を適宜検証していく。

## 6 危機管理のための組織体制

危機ごとに、危機主管部署及び危機関連部署を定める。

危機主管部署（以下「主管部署」という。）は、富士見市行政組織規則（平成19年規則第19号）等に規定する事務分掌に従い、定められた危機ごとの責任部署であり、危機関連部署（以下「関連部署」という。）は、当該危機に対して関連がある部署であり、主管部署と連携して、当該危機に対して危機管理を行う。

また、全庁的な危機管理の推進及び組織連携を図るために、危機管理監を置くとともに、緊急時の対応のために、危機対策室及び危機対策本部を設置する。【組織概念図：参考資料3・4（25・26頁のとおり）】

各組織の役割は、以下のとおりとする。

### (1) 市長

市長は、危機管理に関する最高責任者として、以下の責務を担う。

- ア 危機管理活動の維持及び適正な体制の構築
- イ 危機管理方針の決定及び表明
- ウ 危機管理活動の定期的な確認

### (2) 各部署

各部署に共通する役割、主管部署・関連部署としての役割及び主管部署未決定時の対応は、以下のとおりとする。

#### ① 各部署に共通する役割

- ア 各部署は、自部署を取り巻く危機の発見及び評価
- イ 主管部署が明らかでない危機を発見した場合は、危機管理監に適宜報告

#### ② 主管部署としての役割

- ア 関連部署と連携して、危機発見、危機評価、危機管理目標の設定、危機予防対策及び緊急対応の事前準備
- イ 具体的対策の策定及び実行
- ウ 危機関連情報の収集及び一元管理
- エ 危機対策に有効と判断した情報の市組織内及び市民への提供
- オ 危機管理活動の定期的評価
- カ 緊急対応及び復旧対応

#### ③ 関連部署としての役割

主管部署と連携による危機管理

#### ④ 緊急対応が必要な場合の主管部署の決定と対応

- ア 主管部署が明らかでない危機が突発的に発生し、緊急対応が必要となった場合は、危機管理監が、当該危機対応の主管となるべき部署の案を作成し、市長の指示により部署を決定し、その結果を全庁に周知する。
- イ 主管部署決定までの当面の間は、危機管理監が主管となり、応急的対応を行う。

### (3) 危機管理監

#### ① 平常時の役割

- ア 各部署からの危機に関する兆候等の情報収集・管理
- イ 危機管理に関わる規程、計画及びマニュアルの一元的な管理

- ウ その他危機管理に係わる必要な支援
- ② 緊急時の役割
  - ア 危機管理監が主管となった危機に対する対応
  - イ 主管部署が明らかでない場合の当面の対応
  - ウ 主管部署等に対する必要に応じた支援
  - エ 危機全般に対する総合調整
  - オ 即応体制の確認
  - カ 危機対策室の招集及び統括
  - キ 報道対応等の広報活動の統括
- (4) 危機対策室
  - ① 役割
    - ア 緊急時の対応に関する協議及び必要な支援
    - イ 主管部署が明らかでない危機に関する主管部署案の検討
  - ② 構成
    - ア 室長：危機管理監
    - イ 副室長：危機の内容に応じて必要な場合に設置
    - ウ 室員：主管部署の部局長（主管が明らかでない場合）、危機管理課長、主管課長（主管が明らかでない場合）
    - エ 事務局：危機管理課
    - オ その他：補充の室員（室長が必要と認めた者）
- (5) 危機対策本部
  - ① 役割
    - ア 緊急時における危機対策
    - イ 緊急時の対応に関する決定
    - ウ 危機収束時における危機対策
    - エ その他危機管理に関し重要な決定事項
  - ② 構成
    - ア 本部長：市長
    - イ 副本部長：副市長、教育長
    - ウ 危機管理監：危機管理監
    - エ 本部委員：総務部長、政策財務部長、協働推進部長、市民部長、子ども未来部長、健康福祉部長、経済環境部長、都市整備部長、建設部長、教育部長、学校統括監、危機管理課長
    - オ 事務局：当該危機の主管担当部署
    - カ その他：補充の本部委員（本部長が必要と認めた者）

## 第2章 組織及び職員における危機管理の基本姿勢

危機の未然防止及び危機の被害を最小限に抑えるためには、常日頃から各部署が万

一に備えた危機管理意識を持ち、危機の発生の有無を問わず、積極的に適切な措置をとることが不可欠である。

しかしながら、緊急時はもとより、平常時においても、組織及び職員の危機管理意識が欠如していれば、対応策を誤り、被害が拡大するおそれがあるばかりか、市民からの批判を招き、市政への信頼を失うことになる。

そこで、組織及び職員に共通する危機管理の基本姿勢を次のとおり明らかにし、本章を参考に、各部署が備える個別マニュアルに必要事項を盛り込ませるなど、各部署及び職員一人ひとりの意識改革を含めた危機管理体制の強化に取り組むこととする。

## 1 平常時

(1) 事件・事故等の危機を個人的な問題あるいは偶然や間が悪くて生じたものという認識では、危機の兆候を見逃しかねない。

職員は、どこかに問題があるのではないかという危機意識を常に持ち、組織が抱える危機の要因としての確にとらえる心構えを持つこと。

常に「もしかしたら・・・」の心構えを持つことが「まさか・・・」の事態を未然に防ぐことにつながる。

(2) 職員は、危機の要因を見抜く目を養うために、日頃から市内や他の自治体で発生した事故・事件等の危機情報に目を配ること。

また、危機管理は、先例に学ぶという要諦を忘れてはならない。

特に、これまで起こったことがない事態若しくは長らく発生していない事態への対応又は他の部署若しくは自治体との稀に行う業務の中には、隙ができやすいため注意を要する。

(3) 職員は、高齢者、障害者、子どもその他特に配慮を要する者の立場を踏まえ、常に市民の目線に立って危機の未然防止に資する行動をとること。

(4) 職員は、社会的・道義的見地に立ち、市民の批判を招き、市政への信頼を損なう結果となるような行動は、厳に慎むこと。

## 2 緊急時

(1) 被災者及び被害者が発生した場合は、人命の安全確保を最優先にした具体的かつ適切な対応をとること。

(2) 危機は、職場や市内の現場で起こるため、職員は素早く「危機を『危機』と認識」し、緊急対応すべきか否かの判断を行い、危機又は危機に結びつく兆しと判断したときは、躊躇なく所定の緊急連絡と行動対応をとること。

(3) 緊急時には予期しないことが次から次へと起こり、混乱することが予想されるが、危機状況に対して受身的な対応で終始することなく、状況変化を先読みして先手先手を取り、主体的に困難を切り開いていく心構えを持つこと。

(4) マスコミからの問い合わせ等に対しては、部署によって対応が異ならないよう窓口を統一するなどの対応が必要なため、原則として危機管理監が対応する。ただし、当該危機に密接に関わる関係部署との連絡調整は確実にを行うとともに、状況に応じ、主管部署の部局長との協議の上、対応者を調整すること。

(5) 職員は、大規模な危機や社会的反響が大きいと思われる危機に際しては、主管部署の職員だけでなく、全庁的な問題として捉え、危機認識を十分持つとともに

- に、市民の誤解や批判を招くような不適切な行動はとらないこと。
- (6) 危機発生直後の情報収集・伝達は、迅速性が優先されるが、正確な情報の収集は、その後の的確な現状分析や復旧対策に欠かすことのできない必須条件である。したがって、有りのままの状況を主観を交えずに収集し、迅速な伝達に努めること。

## 第3章 平常時の危機対策

### 1 危機の発見

各部署は、事務分掌等に関する規程や職務上の立場から、自部署が管理すべき危機を、次にしたがって明確にする。

- (1) 危機の発見作業を部署単位に適宜行う。
- (2) 部署が抱える危機を抽出する。
- (3) 抽出した危機を分類整理する。

### 2 危機の評価

#### (1) 危機の大きさの評価

- ① 各部署は、管理すべき危機に対して、予想される危機の大きさを評価する。
- ② 危機の大きさの評価は、危機発生の可能性、市民被害の影響の大きさ、住民ニーズ・法的要求事項・市の危機管理方針からの重要度などの要素を考慮して行う。

#### (2) 対策レベルの現状の把握

各部署は、管理すべき危機について、対策レベルの現状を把握する。

#### (3) 対策を施す危機と監視のみ行う危機

- ① 各部署は、管理すべき危機について、上記(1)と(2)の結果を勘案して、「対策を施す危機」と「監視のみ行う危機」に分ける。特に、備えがない危機や対策が不十分な危機とその程度を明確にする。
- ② 管理する対象危機の決定を行う際に重要なことは、部署を取り巻く危機のすべてについて、監視を含めて管理下の状態におくことである。

### 3 危機管理目標

#### (1) 目標の設定

主管部署及び関連部署は、危機ごとに危機管理目標を設定する。

#### (2) 目標の設定方法

- ① 目標は、年度ごとに設定する（可能ならば、中期的な目標も設定する。）。
- ② 目標は、危機ごとの行動目標や危機要因の具体的な改善対策として設定する。
- ③ 可能ならば、数値により目標を設定する。

### 4 危機予防対策

## (1) 危機予防対策の策定

主管部署及び関連部署は、危機の発生可能性と影響度の軽減を図るため、対策を施すべき個々の危機ごとに、危機予防策を次のとおり策定する。

### ① 策定手順

ア 危機ごとに、主な危機要因(危機発生源、誘発要因、被害拡大要因)を抽出する。

イ これらの危機要因に対する効果的な対策を列举し、対策の現況を把握する。

ウ 当該年度に実施する対策を選定する。その際、効果的な対策をする。

エ 選定した対策の具体的内容と実施時期を決定し、計画的に対策を進める。

### ② 策定上の留意点

危機予防対策は、危機要因に対するハード対策とソフト対策を組み合わせ、立案する。その際、次の点に留意する。

ア 緊急性や切迫性の高い危機要因への優先的な施策

イ 費用対効果

ウ 実現可能性

エ 新たな危機要因の出現の回避

オ 他の自治体を含め、過去の事例が実証する効果的な危機予防対策の導入

カ 国県等の安全に関するガイドライン等の参照

キ 「自助」「共助」「公助」の役割分担の明確化

ク 国・県・関係機関・団体との連携

## (2) 主要な危機予防対策

### ① 点検活動

主管部署及び関連部署は、次の点検活動を行う。

ア 市の主催行事、市の施設の市民利用などに内在する危機要因を排除するために、計画、維持・管理、利用等の各段階に必要な安全上の点検を励行する。

イ 点検活動を行う上で、責任と役割、点検の種類と実施頻度、点検項目とポイントとなる視点、記録・報告方法等を定める。

ウ 危機予防活動の中で発見された危機要因は、迅速かつ的確に処理し、その処理結果を記録する。

### ② 安全環境の整備

主管部署及び関連部署は、市民の生命や財産に影響を与える危機を予防するために、市の安全環境の整備を推進する。

### ③ 危機予防の教育・訓練

主管部署は、関連部署と連携して、所属職員等への危機管理の意識啓発や当該危機管理の実践的教育・訓練を積極的に実施する。

### ④ 危機予防に関する市民への広報

主管部署は、当該危機予防に関する次の情報を必要に応じて広報誌、ホームページなどを活用して発信する。

ア 発信内容

a 危機予測情報及び注意喚起情報

b 危機予防を図るための平常時行動の留意点

c 市の危機予防対策及び個別危機対策のお知らせ

## イ 発信上の留意点

危機予測情報及び注意喚起情報を発信する場合には、主管部署は、当該情報の事実確認等を慎重に行うとともに、誤った情報を発信して、いたずらに市民の不安を助長することがないように注意する。

【[参考資料1](#)】危機の発見・評価、目標の設定、危機対策の検討（補足説明）  
（21～23 頁参照）】

## 5 事前準備

### （1）個別マニュアルの整備

主管部署は、関連部署と十分に協議・調整しながら、危機事案別に個別マニュアルを策定する。

策定した個別マニュアルは、日頃から市内LANなどを活用し、職員間で共有するよう努める。

なお、個別マニュアルの策定にあたっては、「第6章 個別マニュアルの整備」を参照する。

### （2）緊急対応のための教育・訓練

① 当該危機の緊急対応のための実践的教育・訓練は、原則として主管部署が実施する。ただし、各部署に共通する危機や多くの部署に関連する危機に関しては、危機管理監と主管部署が協議・連携して実施する。

② 主管部署は、関連部署等と連携しながら、策定した個別マニュアルに基づき、迅速かつ的確な行動が取れるようシミュレーションを実施し、併せて当該個別マニュアルの検証を行う。

③ 実践的教育・訓練の主要な目的は、次のとおりとする。

ア 危機管理に関する個別マニュアルの周知及び検証

イ 危機管理意識の啓発・醸成

ウ 緊急対応に関する知識・技能の修得

エ 緊急対応への習熟

### （3）緊急資材の計画的な備蓄

主管部署は、必要な緊急資材をリストアップし、計画的な備蓄に努める。各部署は、緊急資材の備蓄状況を主管部署の指示により定期点検する。

なお、緊急資材のリストは、個別マニュアルに掲載しておく。

### （4）情報収集・連絡体制

情報収集及び連絡は、危機発生の際の緊急対応（危機予兆情報を含む。）の要であるため、各部署は、情報連絡網を人事異動などの際に必ず定期更新する。

### （5）関係機関・団体との協力体制

危機の影響が広域・広範に及び、富士見市だけでは、その抑制と被害の最小化を図るうえで十分な対処ができない場合を想定して、主管部署は、国、県及び周辺自治体との広域的な即応体制の整備や警察署、消防署、自衛隊等関係機関・団体等との連携強化に努める。

## 6 情報収集

（1）危機管理監及び主管部署の部局長は、連携して、次の手段により危機の発生兆

候に関する情報を早期に収集する。

- ① 危機に関する専門機関からの情報
  - ② メディア及びインターネットからの一般情報
  - ③ 苦情・クレームのうち、危機に関連する情報
  - ④ 市民、市議会議員及び職員からの情報
  - ⑤ 国、県及び関係機関からの情報
  - ⑥ 市内の団体及び企業からの情報
  - ⑦ 民間の危機管理専門会社からの情報
- (2) 危機の発生兆候に関する情報を収集した職員又は各部署は、速やかに主管部署の部局長に連絡する。
- また、市民等に重大な影響を及ぼすおそれがある危機の兆候と主管部署の部局長が判断した場合は、速やかに危機管理監に連絡する。
- (3) 危機管理監及び主管部署の部局長は、引き続き関連情報の収集を行うとともに、事態の推移を見極めながら、情報の信頼性、予想される影響度等を考慮して、必要に応じて「緊急時の対応」に切り替えていく。
- (4) 危機管理監及び主管部署の部局長は、必要に応じて市長に報告するとともに、危機管理監は当該危機の発生兆候に関する情報を関連部署と連携して、市民や職員等に提供する。
- 【参考資料3】平常時の対応のイメージ (25 頁参照)

## 第4章 緊急時の危機対策

### 1 初期対応

市内及び隣接する市町等で発生した災害、事件、事故等により、市民等に重大な影響を及ぼすおそれがある危機が発生し、又は発生する可能性が生じた場合には、職員は、次の初期対応を行う。

- (1) 所管する事務事業、施設等であるか否かを問わず、職員は、危機の発生に関する情報を入手したときは、直ちに所属長に報告し、報告を受けた所属長は、直ちに危機管理監及び主管部署の部局長に連絡するなど、適切な措置を講じる。
- (2) 警察署、消防署等の関係機関に通報が必要な場合は、所属長の判断で通報を行う。なお、緊急の場合は、職員自らの判断で通報を行う。
- (3) 主管部署が明らかでない危機の場合は、危機管理監に通報する。
- (4) 危機が夜間又は休日に発生した場合は、職員は、各部署で定める「夜間・休日の緊急連絡網」により、迅速に所属長へ通報する。
- (5) 主管部署の部局長は、必要に応じて市長及び危機管理監に報告するとともに、危機管理監は当該危機の発生に関する情報を関連部署と連携して、市民や職員等に提供する。

【参考資料2】緊急時の初動対応の基本チェックシート (24 頁参照)

## 2 危機情報連絡

- (1) 入手した危機の発生に関する情報は、「第一報」として、速やかに危機管理監及び危機管理課へ伝達する。
- (2) 危機情報は、「5W1H」を把握することとするが、一部不明な項目があっても、知り得た情報の範囲内で、取り急ぎ、第一報を行う。  
危機発生時には、迅速な初動体制の確立が被害の拡大を防止するうえで極めて重要であるため、断片的な情報であっても速やかに報告し、詳細は追加情報として、続報で報告する。
- (3) 危機の詳細がわかった時点での情報は、当該危機の主管部署の所属長が、次の事項を中心に伝達する。
  - ① 危機事案の概要（時間、場所、内容等）
  - ② 被害の発生状況及び被害の拡大に関する予測
  - ③ 国、県、関係機関等が実施した応急措置の状況
  - ④ 危機の発生原因
  - ⑤ その他特に留意すべき事項
- (4) 入手した危機の発生に関する情報が緊急・異常事態に該当するか否か判断に迷った場合は、先ず、緊急・異常事態とみなし、対応する。
- (5) 上記の情報伝達には、原則として「危機情報連絡票（様式1）」を使用する。  
なお、個別危機ごとに別の危機情報連絡の様式がある場合は、それを使用する。

## 3 主管部署の緊急対応

緊急対応を定めた個別マニュアルがある場合は、主管部署は、その個別マニュアルに従い、緊急対応を行う。

緊急対応を定めた個別マニュアルがない場合は、主管部署は、以下の緊急対応を行う。

- (1) 緊急体制の構築
  - ① 原則として主管部署の部局長が責任者として、情報収集機能、分析・評価機能、緊急対応機能、広報機能等が適切に発揮できるよう緊急体制を敷く。
  - ② 危機管理監及び関連部署に連絡するとともに、関連部署と連携して事態の状況把握を行い、問題解決にあたる。
  - ③ 夜間・休日に発生した場合は、主管部署の責任者の判断で、必要に応じて部署の職員を緊急招集する。
  - ④ 危機の広域性・広範性、緊急対応要員の追加投入の必要性等から、主管部署でこれまで想定していなかった危機又は原因不明な事象のため、関連部署が多く主管部署が特定できない場合など、危機対策本部又は危機対策室の設置を必要とする場合は、主管部署の責任者は、危機管理監に要請する。
- (2) 情報の収集・発信・連絡・管理
  - ① 危機発生の第一報以降、当該危機情報を継続して収集・集約する。
  - ② 現地の情報を確認する必要があると判断したときは、職員は、現場に急行して、事態の状況把握を行う。
  - ③ 収集した情報は、主管部署の部局長が一元的に管理する。
  - ④ 主管部署は、危機管理監及び関連部署と連携し、市民、職員、報道機関、関

係機関等に対して、必要に応じて情報発信を行う。

- ⑤ 危機管理監及び議会事務局は、協議の上、必要に応じて市議会議員への情報提供を行う。

#### 4 危機対策室の設置

##### (1) 設置

市民等に重大な影響を及ぼすおそれがある危機が発生した場合、危機管理監は、危機情報を集約するとともに、主管部署の状況を考慮しつつ、市長の了解を得て危機対策室を設置する。

ただし、危機管理監が不在の場合は、設置判断をあらかじめ危機管理監に指定された者が代行する。

##### (2) 役割

- ① 警察署・消防署等関係機関との連携体制の確認
- ② 市民、市議会及び報道機関への対応の確認
- ③ 市長及び副市長並びに教育長への必要に応じた状況報告
- ④ 主管部署及び関連部署が行う緊急対応における協議と必要な支援
- ⑤ 危機対策本部の設置に関する協議を行い、必要に応じて、危機対策本部の設置を市長に進言することができる。

#### 5 危機対策本部の設置

##### (1) 設置

① 主管部署の部局長は、危機の広域性、広範性、緊急対応要員の必要性などから、危機対策本部の設置を求める場合は、危機管理監に要請する。

② 危機管理監は、危機対策室で協議し、危機対策本部の設置を市長に要請する。  
なお、市民等に甚大な被害又は影響を及ぼす危機が発生し、又は、発生の可能性が生じ、直ちに危機対策本部の設置が必要であると危機管理監が判断した場合は、危機管理監は、所定の手続きを経ることなく独自の判断により市長に危機対策本部の設置を要請することができる。

③ 市長は、危機対策本部の設置の要請があったとき、又は要請を待つまでもなく危機対策本部による緊急の対応が必要と認めるときは、自らの判断により危機対策本部を設置する。

##### (2) 役割

- ① 危機情報の把握、分析
- ② 緊急対策の決定と指示
- ③ 主管部署及び関連部署が行う緊急対応を支援するための職員の招集及び配備

#### 6 緊急時の広報活動

##### (1) 目的

緊急時の広報は、危機が発生した場合における発生事象の事実関係、市の緊急対応内容・方針、今後の見通し等について、いち早く市民に広報するとともに、報道機関に情報提供するなど、パニックや流言流布の防止と市民自身が行う広

急対応に資するとともに、被害拡大、二次被害などへの市民の不安感を解消することを目的として行う。

(2) 広報手段

① 防災行政無線及び広報車

危機発生直後の応急的な広報として活用する。

② 市のホームページ

市が主体的に提供内容、タイミングを考慮できるため、報道機関を利用した広報活動と併用する。

③ 報道機関の利用

広範囲の市民への迅速な周知が可能なため、緊急時の広報手段として積極的に活用する。

(3) 報道機関への情報提供

① 情報提供までの手順

ア 危機管理監への報告

主管部署の部局長は、確認情報・未確認情報を問わず、第一報以降の情報についても、危機管理監に中断なく報告する。

イ 情報の収集・整理

主管部署は、次の要領で危機情報の収集・整理をする。

a 危機発生後、直ちに情報を収集し、確認情報と未確認情報を明確に区別する。

b 事実関係(何が、いつ、どこで起こったか。)、被害状況や被害拡大状況、市民生活への影響、緊急性・重大性の程度、発生原因などを整理し、文書としてまとめる。

ウ 発表文の作成

主管部署は、危機管理監及び危機管理課と協議して、報道機関への情報提供内容及び発表文書を作成し、市長の了解を得る。

エ 緊急時の情報提供

a 緊急時における情報提供は、緊急記者会見を含む積極的な発信又は報道機関からの取材・問い合わせ対応により行う。

b 危機発生直後は、その時点で確認できた内容を、まず発信する。また、その後は、集約される情報を随時発信する。

c 情報提供にあたっては、憶測や感想を混同することなく、事実のみを発信する。

d 危機収束時には、それまでの経過を整理した既発表情報と追加情報とを区別して発信する。また、段階的に定時の発信に切り替える。

e 危機内容・規模などにより、長期・継続的な発信を要する場合には、必要に応じ、1日1回～2回、報道機関に定期的に情報提供する。

② 取材・問い合わせ対応

主管部署は、危機管理監及び危機管理課と協議して、その時点で公表できる内容を明確にするとともに、主管部署が責任ある回答のできる体制をとり、原則として危機管理監が、報道機関からの取材・問い合わせに対応する。

③ 緊急記者会見

緊急記者会見は、報道機関への効率的・効果的な対応、発信内容のばらつき  
の解消等の効果があるため、必要に応じて早急に開催する。

ア 緊急記者会見を開催するケース

- a 報道機関から集中して取材申込みがあった場合
- b 社会的関心が高く、市に関係する重大な事件・事故、健康被害等が発生  
した場合
- c 市の管理責任が問われる市民等の死傷事故等が発生した場合

イ 開催時期

緊急対応の組織体制ができ、市が事実関係等を把握して公式情報を示すこ  
とが可能となった時点以降のできる限り早期の段階

ウ 開催通知

原則として開催の2時間前までに、危機対策室又は危機対策本部の事務局  
が報道機関に通知する。

エ 緊急記者会見時の役割分担

- a 危機対策室又は危機対策本部の事務局が主催し、司会・進行を行う。
- b 危機対策室又は危機対策本部の設置以降は、原則として、危機管理監が  
説明する。
- c 主管部署から実務担当者として部局長等が、説明補助者として出席し、  
詳細な質問に対応する。

【参考資料4】緊急時の対応のイメージ（26頁参照）】

## 第5章 危機収束時の対応

### 1 記録

- (1) 主管部署の部局長及び関連部署の部局長は、各々が行った緊急対応を時系列で  
記録・整理し、危機管理監に報告する。
- (2) 上記の報告には、原則として「危機管理報告書（様式2）」を使用する。  
なお、個別危機ごとに別の様式がある場合は、それを使用する。
- (3) 危機管理監は、部署が行った緊急対応記録の報告を受け、緊急対応の全体を取  
りまとめる。

### 2 分析・評価及び再発防止策

- (1) 原因分析  
主管部署は、危機管理監と協議し、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。
- (2) 緊急対応の評価
  - ① 主管部署及び関連部署は、各々が行った緊急対応の自己評価を行う。
  - ② 危機管理監は、主管部署からの緊急対応の全体報告及び部署の緊急対応の評  
価結果をもとに、全庁的な視点から危機対策の見直しの必要性を検証する。

### (3) 再発防止策

主管部署及び関連部署は、危機管理監と協議し、原因分析や自己評価結果に基づいて、個別マニュアルの見直しを含む再発防止策を講じる。

## 3 庁議への報告

危機管理監は、重大な危機事案が生じた場合、危機対応の全体報告、危機発生原因、再発防止策、緊急対応の評価結果等を富士見市行政会議規程（平成2年訓令第11号）第3条第1項第1号に規定する庁議に報告する。

## 第6章 個別マニュアルの整備

### 1 実施事項

#### (1) 策定

主管部署及び関連部署は、協議・調整のうえ、必要に応じて個別マニュアルを策定する。

#### (2) 見直し

主管部署及び関連部署は、常に内外の状況変化に対応できるように個別マニュアルの見直しを行う。特に、次に掲げる状況が発生した場合には、原則として見直しを行う。

- ① 個別危機に関連する法令、制度、安全基準等の新設・改定があったとき。
- ② 危機収束時の分析・評価の結果、危機対策の不足・不備が判明したとき。
- ③ 主管部署が行う危機管理活動に関する定期的な評価で、危機対策の不足・不備が判明したとき。
- ④ 市が危機管理の新たな施策を決定したとき。

#### (3) 報告

主管部署及び関連部署は、新規に策定し、又は改定した個別マニュアルを常時備え付けるとともに、その写しを危機管理監に提出する。

#### (4) 一元管理

危機管理課は、基本マニュアルの対象危機に関する規程・計画・個別マニュアルを管理し、一元的に運用する。

### 2 策定の手順・方法

個別マニュアルの策定作業は、危機の種類や各部署の事情により異なるが、一般的な策定の手順・方法は、次のとおりである。

#### (1) 策定実施の把握

個別マニュアルを効率よく整備していくためには、主管部署は、まず、どの部署で、どんな個別マニュアルが策定されているかを把握する必要がある。

特に、内容のばらつきや重複作成を防止するために、主管部署が主体的に当該個別マニュアルの策定実態を把握して、必要なコントロールを行うこと。

(2) 策定方針の決定

主管部署及び関連部署は、個別マニュアルの策定が必要と判断された場合、「どんな種類のマニュアルが必要とされるか」を検討し、策定方針を決定する。

個別マニュアルには、個別危機への具体的な対応策全般を掲載したマニュアルのほか、危機予防中心のマニュアルや緊急対応中心のマニュアルもあるので留意すること。

(3) 目的や基本方針の決定

主管部署及び関連部署は、危機対策の目的や基本方針を決定する。

(4) 反省点の把握と課題の設定

緊急対応の評価を考慮して危機対策の見直しを行う場合には、問題点の把握と解決策を得るため、関係者から意見聴取をして課題の設定を行い、その対策を改善する。

(5) マニュアル策定

① 主管部署及び関連部署の協議により、マニュアル策定に必要な組織を編成する。

② 個別マニュアルに記載すべき項目は、個別の危機事案により異なるが、共通的な項目は、後記の「4 個別マニュアルの基本項目と構成例」に例示するとおりである。

③ マニュアル策定組織は、「誰が、何を、いつ、どのような手順で行うか」という具体的な実施事項とその手順が明らかになるように、各項目の検討・決定すべき事項を抽出し、十分協議のうえ、マニュアルを策定する。

### 3 想定される危機事項及び主管部署の例示

今後の個別マニュアルの策定にあたり、想定される危機事項及び主管部署例を以下のとおり例示する。

これらの危機事項と主管部署は、危機の種類や特性に応じて適宜、追加又は修正を行うものとする。

想定される危機事項	主管部署	※主管課
生活関連物資の異常な不足	—	危機管理課
テロ等の武力攻撃事態の発生		危機管理課
本市関係者が巻き込まれた重大な事件・事故		危機管理課
市要人への危害（特別職、議会関係者等）	総務部	秘書広報課
市庁舎における重大な事件・事故		公共施設 マネジメント課
職員の不祥事事件		職員課
市あて不審郵便物による危害		総務課
不当要求		総務課
情報システムへの脅威 （個人情報的大量流出を含む）	政策財務部	I C T 推進課
虐待事件（児童）	子ども未来部	子ども未来応援 センター
社会福祉施設における重大な事件・事故	健康福祉部	高齢者福祉課 障がい福祉課 保育課
虐待事件（障がい者）		障がい福祉課
感染症の蔓延		健康増進センター
大規模な食中毒の発生		健康増進センター
重大な食品・飲料水関係事故		健康増進センター
医薬品による重大な事件・事故	健康増進センター	
重大な環境被害の発生	経済環境部	環境課
特定動物、衛生害虫による重大な被害		環境課
市産農産物に関する重大な事件・事故		農業振興課
重大な家畜伝染病の発生		農業振興課
校外活動中の重大な事件・事故	教育委員会	学校教育課
主催イベントにおける重大な事件・事故	イベント担当部署	—
市施設における重大な事件・事故	施設管理所管部署	—
工事中の大規模な事故	工事主管部署	—
通知書等の誤記発行	発送主管部署	—

#### 4 個別マニュアルの基本項目及び構成例

個別マニュアルに盛り込むべき基本項目及び構成例は以下のとおり。  
これらの項目は、危機の種類や特性に応じて適宜、取捨選択又は修正をする。

大項目	中項目	小項目・補足説明等
1章 総則	1節 目的・方針	1 個別マニュアル策定の目的 2 当該危機に対する危機対策の基本方針
	2節 用語の定義	・基本マニュアルで定義した用語については統一的に使用する。
	3節 危機対象	1 対象とする危機の範囲 ・基本マニュアルで定めた「対象とする危機の範囲」の分類を基本にして当該個別マニュアルの対象危機を定める。 2 適用範囲 ・当該個別マニュアルで定める事項が適用される組織、施設などの適用範囲を定める。
	4節 組織体制	1 当該危機の主管部署と関連部署 2 役割と責任 ・平常時と緊急時における各部署・各職員の役割と責任
2章 平常時の危機対策	1節 目標	・活動目標や改善目標を設定する。
	2節 危機予防対策	1 危機予防対策の具体的内容 ・安全点検活動、危機予防啓発活動などのソフト面の対策 ・安全環境を整備するためのハード面の対策 ・危機関連情報収集、主管部署による一元管理、市民への広報など 2 実施者・実施時期・実施手順 3 危機予防活動の定期的確認
	3節 危機対応の事前準備	1 被害想定 ・当該危機の被害想定をし、緊急時に必要な対応策を検討するための基礎資料にする。 2 事前準備の内容 ・想定シナリオに基づき、必要な事前準備内容を定める。 ・緊急対応に備えた教育・訓練、緊急資材の備蓄、関係機関・団体との協力体制づくりなど ・緊急対応組織の機能単位別に基本行動を時系列的に整理する。 3 危機兆候の情報収集 ・危機兆候の収集方法・連絡ルール

3章 緊急時の 危機対策	1節 緊急体制	<p>1 緊急体制</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 主管部署を中心とする緊急体制（責任者、責任代行者、構成員、設置手順、職員招集、解除等）</li> <li>・ 緊急体制下での役割分担（情報収集・分析、対策立案、決定、実行、広報などの機能を確保する。）</li> <li>・ 関係機関との連携体制</li> <li>・ 危機管理監、危機対策室の機能活用</li> </ul> <p>2 全庁的な緊急体制</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 基本マニュアルで定める危機対策本部への移行</li> </ul>
	2節 危機情報収集・連絡・管理	<p>1 収集・連絡体制</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 収集・連絡ルートと基本ルール</li> <li>・ 夜間、休日の緊急連絡ルール</li> <li>・ 通信手段・連絡ツール</li> <li>・ 市長、危機管理監等の庁内及び関係機関への連絡及び報告</li> </ul> <p>2 情報の整理・一元管理・共有化</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 主管部署による危機情報の整理と一元管理ルール</li> <li>・ 主管部署と関連部署相互間、庁内での当該危機情報の共有化・提供方法</li> </ul>
	3節 応急対策の検討・実施	<p>1 危機情報分析と対策立案</p> <p>2 緊急対応の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 予報・警報伝達、避難勧告・誘導、救助、応急手当、応急措置、二次被害防止 など</li> </ul> <p>3 ボランティアの受け入れ</p> <p>4 広報公聴</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 市民への危機情報の提供</li> <li>・ 報道機関対応</li> <li>・ 市民からの問い合わせ窓口設置</li> </ul>
4章 危機収束時の対応	1節 緊急対応の評価と再発防止	<p>1 緊急対応の記録</p> <p>2 原因分析と課題整理</p> <p>3 緊急対応の評価</p> <p>4 再発防止策</p> <p>5 市長、庁議への報告</p>
	2節 復旧推進	<p>1 市民生活、施設の復旧計画</p> <p>2 事後の安全確認</p>
	3節 被害者対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 相談窓口の設置</li> </ul>
付表		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 危機予防点検チェックシート</li> <li>・ 関係機関連絡先一覧</li> <li>・ 主管部署及び関連部署の緊急体制メンバーの連絡先及び部署内連絡網一覧</li> <li>・ 危機情報連絡票 など</li> </ul>

様式 1

## 危機情報連絡票 【第 報】

報告者	氏名		所属		電話	
報告日時	年 月 日 時 分 (24時間表示)					

発生又は覚知日時	年 月 日 時 分 (24時間表示)					
危機事象の概要 (何が起きたか)						
危機の発生場所 (住所・施設名称等)						
被害の状況 可能なら被害の 拡大状況又は拡大 予想を記載						
応急対応の状況 (どう対応しているか)	応急措置の状況、市民等の避難状況等  関係機関への連絡					
危機情報の通報者	区分	市民／市職員( )／その他( )				
	氏名			連絡先		
	通報日時	年 月 日 時 分(24時間表示)				
その他・危機事象 の原因など						

受信者 と 対応 状況	受信者	氏名		所属		電話	
	関係者への 連絡	(処理日時 年 月 日 時 分)					
	その他の 対応						

- ※ 1. 危機主管部署が不明な場合は、危機管理監に通報。
- ※ 2. 第一報は、把握した範囲で直ちに危機管理監及び危機管理課に報告。  
特に、緊急を要する場合は、電話での報告、手書きメモでの報告も可。
- ※ 3. 個別危機ごとに所定の危機情報報告の様式がある場合は、本様式を使用しなくても可。

職 名	危機管理監	危機管理課長	主管部長	主管課長	主管副課長	主管主査	担 当
本票の 回覧先							

様式 2

市 長	副市長	教育長	危機管理監	危機管理課長	主管部長	主管課長	主管副課長	主管主査	担 当

## 危 機 管 理 報 告 書

報 告 者	氏名		所属		電話	
報告日時	年 月 日 時 分 (24時間表示)					

発生又は覚知日時	年 月 日 時 分 (24時間表示)					
事 象 の 概 要 (何が起きたか)						
発 生 場 所 (住所・施設名称等)						
対 応 の 状 況 (どう対応しているか)	対応措置等の状況  関係機関等への連絡  その他					
情 報 の 通 報 者	区 分	職員本人／職員家族／その他( )				
	氏 名		連絡先			
	通報日時	年 月 日 時 分(24時間表示)				
そ の 他 (事象の原因など)						

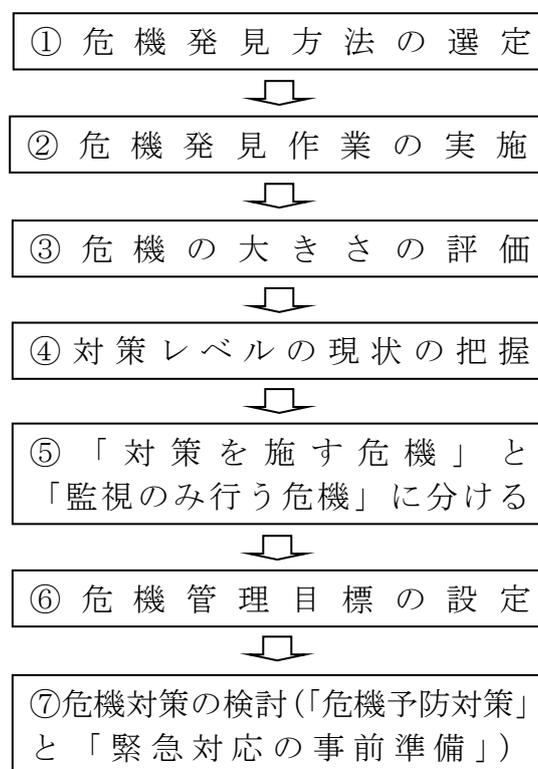
※1. 緊急を要する場合は、電話での報告、手書きメモでの報告も可。  
(ただし、遅滞なく本様式に記入後提出のこと)

※2. 所定の情報報告の様式がある場合は、本様式を使用しなくても可。

## 参考資料 1

### 危機の発見・評価、目標の設定、危機対策の検討（補足説明）

#### 1 基本手順



#### 2 危機の発見

##### (1) 危機発見方法の選定

次の方法等を組み合わせて行う。

###### ①市の各種資料の分析・整理

危機発生報告書、事故報告書、点検報告書、苦情報告書 など

###### ②他の自治体の事例を検討

裁判事例、インターネット情報、文献 など

###### ③危機洗い出しアンケート；部署内等で実施

###### ④ブレインストーミング；関係者数名による自由討論

###### ⑤カードの活用；考えられる危機を1つ1つ、カードに書き出し分類・整理

###### ⑥専門家や有識者の意見をヒアリング

##### (2) 危機発見作業の実施

以下の視点で実施する。

###### ①「市民の生命、身体及び財産に被害を招く事象や状態」並びに各部署が抱える「行政運営に支障をきたす事件・事故」に該当する危機を抽出する。

###### ②「過去に経験した危機」「現在抱えている危機」「将来起こりそうな危機」という視点で検討する。

###### ③ 当該基本マニュアルの「第1章 3 対象とする危機の範囲」で列挙した危機をさらに掘り下げ、より具体的な危機（小分類）として把握する。

### 3 危機の評価

#### (1) 危機の大きさの評価

予想される危機の大きさの評価は、「危機発生の可能性」「予想される市民被害の影響度」及び「その他の重要度」を勘案して行う。参考として、次のとおりそれぞれの要素を図る目安を示す。

##### ①危機発生の可能性

評価点	評価の目安
1	発生の可能性は否定できないが、めったに起こらない。
2	ほとんど起こらない。(数十年に1回程度、又は数十年以内に起こる可能性がある。)
3	たまに起こる。(数年に1回程度、又は数年以内に起こる可能性がある。)
4	時々、起こる。(1年に1回程度、又は1年以内に起こる可能性がある。)
5	よく起こる。(1年に数回、又はいつ起きてもおかしくない。)

##### ②予想される市民被害の影響度

評価点	評価の目安
1	具体的な被害は発生しないが、市民生活の不安となる事態が発生する。
2	軽度のけが人や健康被害、市民財産の損失が発生する。
3	重度のけが人や健康被害、市民財産の損失が発生する。
4	数人に、生命の危険や長期にわたる重い健康被害、市民財産の多大な損失が発生する。
5	相当数(数十人～数百人単位)の生命の危険や超長期にわたる重い健康被害、市民財産の壊滅的な損失が発生する。

##### ③その他の重要度

市民ニーズ、法的要求事項、市の危機管理方針 など

#### (2) 対策レベルの現状の把握

危機ごとに、対策レベルの現状を把握する。参考として、次のとおり対策レベルの判断の目安を示す。

対策レベル	判断の目安
1	対策の検討を全く行っていない。
2	対策の検討を始めたばかりである。または、対策の内容が非常に不十分である。
3	対策はあるが、課題も多い。
4	現時点においては、十分な対策がとられている。

#### (3) 「対策を施す危機」と「監視のみ行う危機」に分ける

予想される危機の大きさの評価、対策レベルの現状の把握の結果を勘案して、「対策を施す危機」と「監視のみ行う危機」に分ける。参考として、次のとおり「監視のみ行う危機」の選定の目安を示す。

- ①すでに対策を講じているため、その発生が抑制され、順調に日常的な管理が進んでいるもの
- ②危機として視野に入るが、現段階においては、対策の必要性がないもの
- ③発生する可能性や影響度が低いもの

#### 4 危機管理目標の設定

危機管理目標としては、活動目標、改善目標、数値目標などがあるが、部署の実情にあった目標を設定することが望ましい。参考として、次のとおり目標設定例を示す。

##### (1) 活動目標の例

- ①本年度は、〇〇策定委員会を設け、〇〇危機個別マニュアルを策定する。
- ②市立公園の日常安全点検を毎週実施する。
- ③職員の危機管理意識を醸成するため、全職員対象の危機管理研修会を実施する。

##### (2) 改善目標の例

- ①不審者侵入対策として、各学校に来訪者チェック制度を導入する。
- ②〇〇危機対策として、〇〇の備蓄を増やす。

##### (3) 数値目標の例

公共施設利用者増大を図る中で、事故件数0%を維持させる。 など

#### 5 危機対策の検討

学校の不審者侵入対策を事例として、危機対策の検討イメージを以下に示す。

危機要因の抽出	効果的な対策列举	検討の視点
不審者の存在 ⇒	①防犯表示、人感センサー設置	◇人 ◇組織 ◇内外環境 ◇管理・仕組み ◇設備 ◇法律・制度など から危機要因を検討して、それらに対応する対策を可能な限り列举する。
校門の開放状態 ⇒	②施錠設置・管理	
見通しが悪い ⇒	③構内樹木伐採、障害物撤去、死角排除	
監視なし ⇒	④監視カメラ設置、構内巡回	
来校者チェックなし ⇒	⑤来校者受付、入校証・名札着用	
		
緊急対応マニュアルなし ⇒	⑥個別マニュアル整備	
訓練不足 ⇒	⑦教職員・子供たちへの教育訓練 ・ ・ ・	



- ①効果的な危機対策を選定する。
- ②具体的な危機対策の内容と実施時期を決め、計画的に進める。

## 緊急時の初動対応の基本チェックシート

### 【緊急連絡・情報収集伝達】

- 110番、119番通報をしたか。
- 所属長、関係部署に連絡をしたか。(主管部署など)
- 外部関係機関に連絡をしたか。(県の所管部署など)
- 事態の把握、必要な情報収集をしているか。
  - 何が、いつ、どこで起こったか。
  - 誰からの情報か。
  - どのような状況か。(被害の現状、被害拡大の可能性など)
  - どのような対処を行ったか。
- 第二報以降の連絡体制はとったか。
- 通信手段は確保したか。
- 危機対応の関係部署(担当者)と情報の共有化を行っているか。

### 【応急対応措置】

- 自己の身の安全確保が図られているか。
- 被害者対応
  - 被害者の状況を把握しているか。
  - 応急援護を行ったか。
  - 救助活動を行っているか。
- 緊急の避難誘導を行っているか。
  - 避難場所の確保
  - 安全な避難ルートの確保
- 被害拡大の抑制措置を行ったか。
- 被害拡大のおそれがある場合、被害抑制方法を周知しているか。
- 関係機関に応援要請をする必要があるか。
- 立ち入り禁止区域の設定などの措置をとったか。

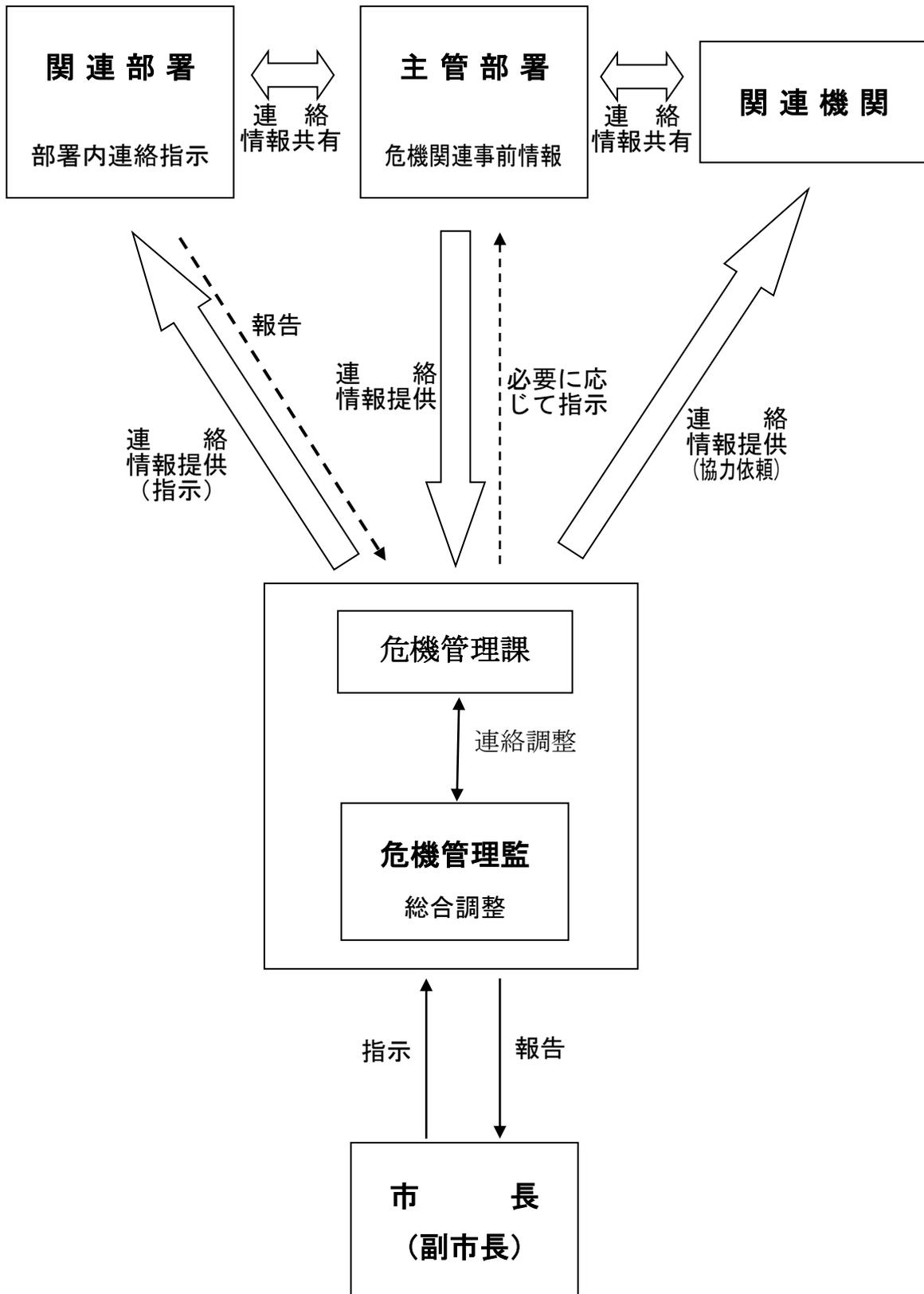
### 【危機対応組織】

- 危機対策本部、危機対策室の設置の必要性はあるか。
- 関係職員の動員状況は適切か。追加の人的支援が必要か。
- 当該危機事象の専門家は必要か。

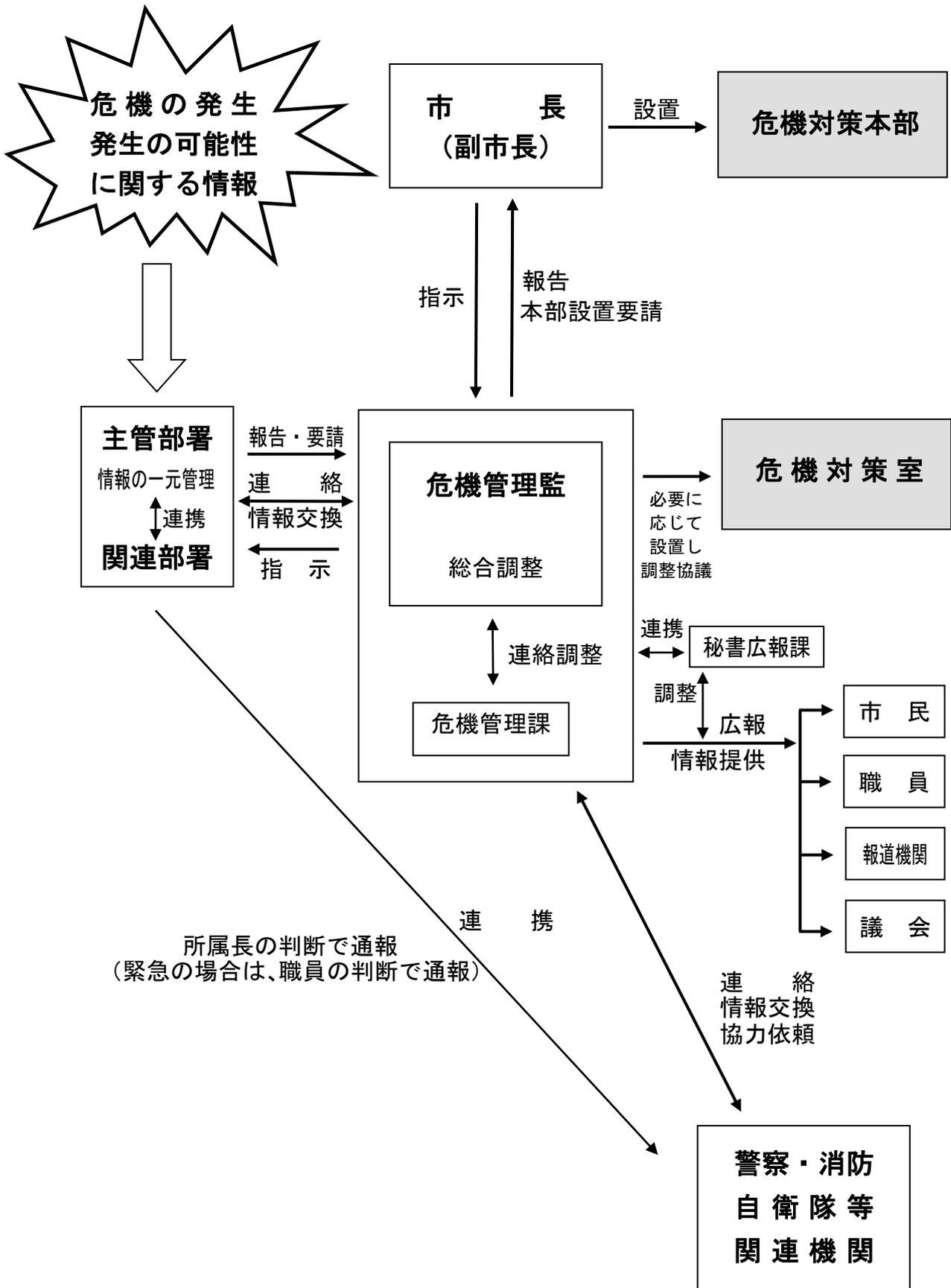
### 【危機広報】

- 報道機関への対応窓口・方法の統一化ができたか。
- 報道機関への情報提供の内容は確定したか。
- 緊急記者会見は必要か。
- 市民からの問い合わせの対応はできたか。
- 市民への情報発信はどうするか。(防災行政無線、広報車、ホームページ など)

### 平常時の対応のイメージ



### 緊急時の対応のイメージ



**富士見市危機管理基本マニュアル**

平成 22 年 12 月 策定

平成 23 年 4 月 改訂

平成 31 年 4 月 改訂

令和 3 年 4 月 改訂

富士見市 危機管理課