



ふじみ野市危機管理基本マニュアル

平成19年5月策定

(平成24年4月改訂)

(平成25年4月改訂)

(平成26年4月改訂)

(平成27年4月改訂)

(平成28年4月改訂)

(平成29年4月改訂)

(平成30年4月改訂)

ふ じ み 野 市

目次

第1章 総則	1
第1節 目的	1
第2節 基本マニュアルの作成方針	1
第3節 定義	1
第4節 対象とする危機の範囲	2
1 自然事故	2
2 重大事故	2
3 重大事件等	2
4 健康危機	2
5 公共施設での災害、事故等	2
6 その他	2
第5節 基本マニュアルと個別マニュアルとの関係	3
第6節 危機管理のための行動指針	3
第7節 危機管理のための初期対応の心得	3
第8節 危機管理のための組織体制	4
1 市長	4
2 各部署	4
3 危機管理監の役割	4
4 副危機管理監の役割	5
5 危機対策本部	5
第2章 組織及び職員における危機管理の基本姿勢	6
第1節 平常時	6
第2節 緊急時	6
第3章 平常時の危機管理	8
第1節 危機の予見	8
第2節 危機評価	8
第3節 危機管理目標	8
1 目標の設定	8
2 目標の設定方法	8
第4節 危機予防対策	8
1 危機予防対策の策定	8
2 主要な危機予防対策	9
第5節 緊急対応の事前準備	10
1 個別マニュアルの整備	10
2 緊急対応のための教育・訓練	10
3 緊急資材の計画的な備蓄	10
4 情報収集・連絡体制	10
5 関係機関・団体との協力体制	10

第6節 危機兆候の情報収集	10
第4章 緊急時の対応	12
第1節 緊急事態発生時(初動)における指揮官の心構え	12
第2節 職員の初期対応	12
第3節 危機情報連絡のポイント	12
第4節 主管部の緊急対応	13
第5節 危機管理監の緊急対応	13
第6節 緊急時の危機対策本部の設置	14
1 設置	14
2 役割	14
第7節 緊急時の広報	14
1 目的	14
2 広報手段	14
3 報道機関への情報提供	14
第5章 危機収束時の対応	16
第1節 記録	16
第2節 分析・評価と再発防止策	16
1 原因分析	16
2 緊急対応の評価	16
3 再発防止策	16
第3節 市長及び行政経営会議への報告	16
第6章 個別マニュアルの整備	17
第1節 実施事項	17
1 策定	17
2 見直し	17
3 報告	17
4 一元管理	17
第2節 策定の手順・方法	17
第3節 想定される危機事案と所管部局の明示	18
第4節 個別マニュアルの基本項目と構成例	20

参考資料

危機発見・評価・目標設定・危機対策の検討の補足説明
 危機情報連絡票
 危機管理指示書
 平常時の対応イメージ、緊急時の対応イメージ

第1章 総 則

第1節 目 的

この危機管理基本マニュアルは、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全ての危機に対し、市が取り組む危機管理体制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・安全を確保することを目的とする。

第2節 基本マニュアルの作成方針

- (1) 全庁的な危機管理体制を構築する。
- (2) 備えの出来ていない危機や対策不十分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、危機対応における未習熟な点を改善するために、幅広く教育・訓練を実施する。
- (4) 危機管理に関する活動状況や結果を点検・見直す仕組みを構築していく。
- (5) 「ふじみ野市大井プール事故調査報告書」及びふじみ野市議会特別委員会の「ふじみ野市大井プール事故再発防止策等の調査報告書」の提言内容を尊重する。

第3節 定 義

基本マニュアルで用いる主な用語の定義は、次による。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) 危機管理

本マニュアルでは、日常における危機の予知・予防を行うリスク¹・マネジメントと、危機が起きているその場における緊急対応を行うクライシス²・マネジメントの双方をもって「危機管理」とする。

リスク・マネジメントは、日常において危機を予測し、防止策を講じることにより、発生の確率を低くする。また、発生しても損失等を少なくすることをいう(防災、減災)。⇒**危機の事前対策**

クライシス・マネジメントは、危機を予知し、予測していても、緊急事態の発生を完全に防止することは不可能であることから、緊急事態が発生した場合に速やかに対応し、被害を最小限にとどめること、また、そのために準備をすることをいう(ダメージ・コントロール、危機時対応など)。⇒**危機発生時の緊急事態対応**

※ 危機発生の際、クライシス・マネジメントを成功させるためには、それまでのリスク・マネジメント(危機に対する準備)にかかっている。

(2) 危 機

市民などの生命、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、又は市政に重大な影響を及ぼす状態をいう。

(3) 危機要因

危機をもたらす可能性が潜在する物事や行動

1 リスク・・・不利益、損失、被害

2 クライシス・・・体制を揺るがす重大な局面、不測の事態

(4) 危機対策

危機対策には3つの分類があり、平常時の危機対策としては、危機発見・評価、危機管理目標、危機予防対策、事前準備、情報収集であり、緊急時の危機対策としては、初期対応、危機情報連絡、緊急対応、危機対策本部の設置、広報であり、危機収束時の危機対策としては、記録、分析・評価と再発防止策、報告である。

第4節 対象とする危機の範囲

市民の身体・生命・財産に重大な被害を招く、また、市政に重大な影響を及ぼす事象や状態で、次に掲げる事項とする。

1 自然災害

- (1) 地震
- (2) 風水害
- (3) その他自然現象による災害

2 重大事故

- (1) 大規模な火災又は爆発事故であって、多数の死者又は行方不明者を伴うもの
- (2) ライフラインに係る事故であって、市民生活に重大な影響を与えるもの
- (3) 鉄道又は車両に係る事故であって、多数の死者又は行方不明者を伴うもの
- (4) 危険物、有毒ガス、毒劇物、火薬類等の大量流出事故
- (5) 核・原子力関係事故
- (6) その他重大な人的被害又は物的被害が生じ、又は生じるおそれのある事故

3 重大事件等

- (1) 大規模な騒乱、テロ等で重大な人的被害又は物的被害が生じ、又は生じるおそれのあるもの
- (2) その他重大な人的被害又は物的被害が生じ、又は生じるおそれのある事件

4 健康危機

- (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) 毒劇物の混入による集団健康被害の発生
- (4) 化学剤、生物剤による集団健康被害の発生
- (5) その他原因不明の健康被害の拡大

5 公共施設での災害、事故等

- (1) 設備安全管理上の重大な事故
- (2) 不審者侵入、不審物等によって、重大な人的被害が生じ、又は生じるおそれのあるもの
- (3) 火災
- (4) 公共施設で重大な人的被害が生じ、又は生じるおそれのある災害、事故等
- (5) 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)による被害

6 その他

市の行政運営に支障をきたす結果、住民サービスに重大な影響を与える危機

第5節 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、ふじみ野市危機管理の総体としての枠組みを示すものであり、個別マニュアルは、個別の危機に対して具体的な対応策を示すものである。
- (2) すでに個別マニュアル(地域防災計画、国民保護計画等)で管理されている危機については、そのマニュアルに従い、各部署が危機管理を進めていく。
- (3) 見逃されていた危機や対策不十分な危機が発生し、又は発生するおそれがある場合には、その主管部が、基本マニュアルを参考にしながら、関連部と連携し、対応策を講じるとともに、順次個別マニュアルの整備を進めていく。

第6節 危機管理のための行動指針

危機管理のためには、職員一人ひとりが次の7つの行動指針を自覚し、遵守することとする。

- (1) いつも「だれかが見ている」「だれかに見られている」という気持ちで仕事をする。
 - この意識さえあれば、手抜き、違法行為、不正行為は自ずとなくなる。
- (2) いつも「ちょっと変だな・・・?」「本当に大丈夫かな・・・?」という意識を持って仕事をする。
 - この意識さえあれば、“危機の芽”を初期にキャッチでき予防できる。
- (3) クレームには大事な恩師、先輩に対する同じ気持ちで対応する。
 - この気持ちがあれば、重大事故の原因を見逃さずにすむ。
- (4) 大事な自分の家族がどうなるか・・を自問する。
 - この意識があれば、「悪魔のささやき」に誘惑されずにすむ。
- (5) 上司の指示でも、「おかしいと思ったこと」は「おかしい」と問い直す。
 - 「市民第一主義」「市民への配慮」を優先する。
- (6) 違反、違法行為は、いつか必ず発覚すると知る。
 - 「内部告発」という「恐ろしい刺客」を忘れない。
- (7) それを“敏腕な社会部記者”が知っても問題にならないか、自問する。
 - 「マスコミがそれをどう見るか」が問題になる。

第7節 危機管理のための初期対応の心得

危機発生時には、最初の3分間、最初の3時間、最初の3日間は重要であるため、次の7つの心得で初期対応に臨む。

- (1) 「ちょっと変だな・・・?」と感じたら、即、上司、関連部署に連絡する。
- (2) トップの耳には、「30分以内」に第一報を入れる。
- (3) 「社会のモノサシ」で判断する。
- (4) 「慣習」と「先例」からの状況認識に注意する。
- (5) 1つのクレームの背後には、100件の同じクレームがあることを認識する。
- (6) 法的問題だけではなく、「市民への配慮」から判断する。
- (7) 危機管理は、管理職の「第4の管理業務」と自覚する。³

第6節・第7節については、田中正博氏(田中危機管理・広報事務所 所長)の「危機管理研修」レジュメから引用しました。

3 3つの管理業務・・・業務管理、計数管理、人事管理をいう

第8節 危機管理のための組織体制

危機ごとに危機主管部及び危機関連部を定める。危機主管部(以下「主管部」という)は、ふじみ野市行政組織規則等に規定する分掌事務に従い、定められる危機ごとの責任部署であり、危機関連部(以下「関連部」という)は当該危機に対して関連がある部署で、主管部とともに当該危機の危機管理を行う。

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、危機管理監を置き、さらに一層の危機管理体制を強化するため副危機管理監を置くとともに、危機対策本部を設ける。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。

- (1) 危機管理活動の維持及び適正な体制の構築
- (2) 危機管理方針の決定と表明
- (3) 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・関連部としての役割及び主管部未決定時の対応は、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を行う。

イ 主管部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する。

(2) 主管部としての役割

主管する危機に対して、以下の役割を担う。

ア 関連部と連携して、危機発見、危機評価、危機管理目標の設定、危機予防対策、緊急対応の事前準備を行う。

イ 具体的対策の策定と実行を行う。

ウ 危機関連情報の収集と一元管理を行う。

エ 危機対策に有効と判断した情報を市組織内及び市民に提供する。

オ 危機管理活動を定期的に評価する。

カ 緊急対応・復旧対応をする。

(3) 関連部としての役割

関連部は、主管部と連携して危機管理を行う。

(4) 緊急対応が必要な場合の主管部の決定と対応

ア 主管部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、副危機管理監の情報のもと市長に主管部(案)を報告し、市長が主管部を決定し、その結果を全庁に周知する。

イ 主管部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 危機管理監の役割

危機管理監の職務は、副市長が担う。

(1) 平常時

ア 危機管理監が主管となった危機への対応

イ 危機管理に関わる規程・計画・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

ア 危機管理監が主管となった危機に対する対応

イ 主管部が明らかでない場合の当面の対応

ウ 当該主管部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 報道対応等の広報活動の統括

4 副危機管理監の役割

副危機管理監は、危機管理監を補佐し、その職務は、総務部長及び総合政策部長が担う。

5 危機対策本部

(1) 役割

ア 緊急時における危機対策

イ 危機収束時における危機対策

ウ 緊急時の対応に関する決定

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（危機管理監）、教育長、総務部長及び総合政策部長（副危機管理監）

ウ 本部委員：市民生活部長、市民活動推進部長、福祉部長、こども・元気健康部長、都市政策部長、教育部長

エ 事務局：危機管理防災課

オ その他：本部長が必要と認めた者を本部委員とすることができる。

第2章 組織及び職員における危機管理の基本姿勢

危機を未然に防止し、あるいは万一危機が発生した場合その被害を最小限に抑えるために、各部署が危機管理意識を持ち積極的に対応す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、対応等を誤り被害が拡大するおそれがあるばかりか、市民や社会から批判を招き、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的な姿勢を下記に示すので、本章を参考に、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、各部署並びに職員一人ひとりの危機管理能力をさらに高めていくこととする。

第1節 平常時(リスクマネジメント)

- (1) 事件や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的確にとらえる心構えを持つ。常に「もしかしたら・・・」の心構えをもつことが「まさか・・・」の事態を未然に防ぐことにつながる。
また、大井プール事故調査報告書にある、小さな失敗の連続を見過ごさない「ハインリッヒの法則」⁴に留意すること。
- (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。
また、危機管理は先例に学ぶという要諦を忘れない。特に、これまで起こったことがない、または長らく発生していない事態、他の部署や他の自治体との業務の際、稀に行う業務の中などには、隙が出来やすいため注意を要する。
- (3) 職員は、高齢者や障害者、子どもその他特に配慮を要する者の立場をふまえ、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。
- (4) 社会的見地や道義的立場から見て、市民の批判を招き、市政への信頼を失う結果となるような行動は厳に慎む。
- (5) 施設の安全対策については、「ふじみ野市大井プール事故調査報告書」及びふじみ野市議会特別委員会の「ふじみ野市大井プール事故再発防止策等の調査報告書」で提言された内容を十分に尊重し、施設ごとの危機管理を行う。

第2節 緊急時(クライシスマネジメント)

- (1) 被災者や被害者が発生した場合、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。
- (2) 危機は職場・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う。危機ないし危機に結びつく兆しと判断したときは、躊躇することなく所定の緊急連絡と行動対応をとる。
- (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け身的な対応で終始することなく、状況変化を先読みして主体的に困難を切り開いて

4 ハインリッヒの法則・・・アメリカ人安全技師ハインリッヒが発表した《1:29:300》の法則のこと。これは、1の重大災害の下には、29の軽傷事故があり、その下には300の無傷事故があるという意味である。一般にヒヤリハットと呼ばれている。

いく心得をもつ。

- (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、その時の状況に応じて主管部の部長と協議のうえ対応者を調整する。
- (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、危機主管課の職員だけでなく全庁的な問題としてとらえ、危機認識を十分持つとともに、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。この場合、職員は、市長の指示に従うこととする。
- (6) 危機時の情報収集・伝達は、正確性より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、ありのままの状況を主観をまじえずに収集し、迅速な伝達に努める。

また、情報収集に当たっては、デジタル機器の活用による即時性、可視性による記録保存に留意する。

第3章 平常時の危機管理(リスクマネジメント)

リスクをゼロにすることはできない。危機による被害の大きさ、危機の発生確率、危機回避や克服のためのコスト、困難性を総合的に勘案し、危機に備えた対応策を講ずる。

第1節 危機の予見

各部署は、分掌事務等の規定や職務上の立場から部署が管理すべき危機の予見を、以下にしたがって明確にする。

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

第2節 危機評価

(1) 危機の大きさの評価

ア 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。

イ 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・市の危機管理マニュアル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」に分ける。

ア 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。また、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。

イ 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状態におくことである。

第3節 危機管理目標

1 目標の設定

主管部及び関連部は、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ける。可能ならば、中期的な目標も設定する。
- (2) 目標は危機ごとの活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。

第4節 危機予防対策

1 危機予防対策の策定

主管部及び関連部は、対策を施すべき個々の危機ごとに、危機の発生可能性と影響度の軽減を図るために総合的な観点から危機予防対策を策定する。

(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挙し、対策の現況を把握する。

ウ 当年度に実施する対策を選定する。その際、効果的な対策を優先する。

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る。その際、以下の点に留意する。

- 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策の導入
- カ 国内外の安全に関するガイドライン等の参照
- キ 「自助」「共助」「公助」⁵の役割分担の明確化
- ク 国や県との連携

2 主要な危機予防対策

(1) 点検活動

主管部及び関連部は、以下の点検活動を行う。また、危機管理防災課は、施設の安全点検等について検査を行う。

- ア 市主催行事、市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・利用などの各段階に必要な安全上の点検を励行する。
- イ 点検活動を確実なものにするために、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) 安全環境等の整備

主管部及び関連部は、市民の生命・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) 危機予防の研修

主管部は、関連部と連携して、危機管理意識の向上や当該危機管理の最新情報の取得に向けた職員への研修を計画的に実施する。

(4) 危機予防に関する市民への広報

主管部は、当該危機予防に関する以下の情報を、広報紙、ホームページなどを活用して積極的に発信する。

ア 発信内容

- (ア) 危険予測情報や注意喚起情報
- (イ) 危機予防を図るための平常時行動の留意点
- (ウ) 市の危機予防対策、個別危機対策のお知らせ

イ 発信上の留意点

危険予測情報や注意喚起情報を発信する場合、主管部は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配慮する。

5 「自助」とは、自分の命や生活は自分で守る努力をすること。「共助」とは、たくさんの自助がそれぞれに頑張ってお互いを支え合うこと。「公助」とは、個人や地域などではできないことを行政や公共の機関・団体などの大きな組織が担うこと。具体的な公助としては、自助・共助を育むための支援等があります。

第5節 緊急対応の事前準備

1 個別マニュアルの整備

各部署は、必要に応じて、順次、個別マニュアルの策定を進めていく。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」を参考にする。

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教育・訓練は、主管部が実施することを基本にする。

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とが協議・連携して実施する。

(2) 教育・研修は、職位別、テーマ別に順次実施する。

(3) 教育・訓練の主要目的は、次のとおり

- ア 危機管理に関するマニュアル等の周知
- イ 危機管理意識の醸成
- ウ 緊急対応に関する知識習得
- エ 緊急対応の習熟

3 緊急資材の計画的な備蓄

主管部は、必要な緊急資材をリストアップし、計画的に備蓄する。各部署は、緊急資材の備蓄状況を主管部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

情報収集と連絡は、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、ふじみ野市だけでは、その抑制と被害の最小化を図る上で効果的・適切な対応ができない場合を想定して、主管部は、国・県・周辺自治体との広域的な即応体制の整備、警察署、消防署、自衛隊等の関係機関や団体等との連携強化に努める。

第6節 危機兆候の情報収集

(1) 危機管理監及び主管部は連携して、以下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。

- ア 危機に関する専門機関からの情報
- イ メディア、インターネットからの一般情報
- ウ 苦情・クレームのうち、危機に関連する情報
- エ 市民、市議会議員、職員からの情報
- オ 国、県、関係機関からの情報
- カ 市内の団体、企業からの情報
- キ 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部署は、主管部に遅滞なく連絡する。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が判断した場合は、主管

部は、危機管理監に情報連絡する。

- (3) 危機管理監及び主管部は、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。危機管理監は、別紙「危機管理指示書」により指示を行う。
- (4) 危機管理監及び主管部は、必要に応じて市長に報告をするとともに、当該危機の発生兆候に関する情報を関連部と連携し市民や市職員等に提供する。

第4章 緊急時の対応(クライシスマネジメント)

リスクマネジメント(事前対策)は不備でも危機が発生する。緊急時の対処対策としてクライシスマネジメントが重要であり、危機による被害の最小化、拡大防止、新たな危機の連鎖防止等のための活動。

特徴

危機の発生は、突発的で予測不能である。

発生した危機は、大抵の人が未経験、同じ事態は2度起こらず、想定外は当たり前と意識する。

危機に対処するための業務量は、膨大であり、処理、分析、判断は短時間、人命にかかわる迅速な決断と対処が求められる。

第1節 緊急事態発生時(初動)における指揮官の心構え

(1) 限られた情報下で事態進展の予測

緊急事態下では、予定していた情報ツールが機能しないことも多い。情報の少ない中で、何が起きているかの判断と、事態がどのように進展していくかのイメージーションが重要。

(2) 状況把握のため、事態の推移を見守ることの危険性

事態がはっきりするまで事態の推移を見守り、事態の性格が明確になってから対策を検討するという初動活動の遅れから、事態の悪化を生む恐れがある。

(3) 迅速な初動活動のための事態の判断と対策の決断に伴う責任

最善の策を取りえたかではなく、最善の策と考えたことを迅速に実行に移す勇気と、行動に責任を取る覚悟が重要。

※ 情報が不十分の中、事態を見通し「まさか」「もしや」の発想で、迅速な対処方針の決断が重要。

第2節 職員の初期対応

ふじみ野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、以下の初期対応を行う。

(1) 所管する事務、事業、施設等であるかを問わず、職員は、危機の発生に関する情報を入手したときは、所属長に報告し、報告を受けた所属長は、直ちに関連部署や危機管理監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、自らの判断で通報を行う。

(3) 主管部が明らかでない場合は、危機管理監に通報する。

(4) 危機が夜間・休日に発生した場合は、各部署で定める「夜間・休日における緊急連絡ルール」に従い、迅速に通報する。

(5) 通報を受けた危機管理監は、できる限り情報の信憑性及び具体的な内容や状況の把握に努め、主管部及び関連部等に適宜連絡をする。

第3節 危機情報連絡のポイント

(1) 覚知した内容は、第1報として速やかに伝達する。

(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1報を行う。

- (3) 覚知した内容が、緊急・異常事態に該当するかどうか判断に迷った場合は、まず、緊急・異常事態とみなし、対応する。
- (4) 原則として「危機情報連絡票」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、それを使用してよい。

第4節 主管部の緊急対応

緊急対応を定めた個別マニュアルがある場合、主管部は、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、主管部は、以下の緊急対応を行う。

(1) 緊急体制の構築

- ア 必要に応じて、初動体制として主管部の部長を責任者とし、情報収集、分析・評価、緊急対応、広報等適切な対応ができるような体制を敷く。
- イ 危機管理監及び関連部に連絡するとともに、関連部と連携して事態の状況把握を行い、問題解決にあたる。
- ウ 夜間・休日に発生した場合は、主管部責任者の判断で、必要に応じて部署の職員を緊急招集する。
- エ 危機の広域性、広範性、緊急対応要員の必要性などから、主管部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主管部が特定できない場合など、危機対策本部の設置が必要と判断した場合、危機管理監に危機対策本部の設置を要請する。

(2) 情報の収集・発信・連絡・管理

- ア 危機情報の第一報以降、当該危機関連情報を収集する。
- イ 現地の状況を確認すべきと判断したときは、現場に急行して事態の状況把握を行う。その際、写真、ビデオ等による撮影記録に努める。また、この記録については、緊急時の対策を行っている間行うこととする。
- ウ 収集した情報を一元的に管理する。
- エ 危機管理監及び関連部と連携し、市議会議員、市民、職員、報道機関、関係機関(所管省庁、消費者庁、埼玉県、周辺自治体等)に対して必要に応じて情報発信を行う。

第5節 危機管理監の緊急対応

市民等に重大な影響を及ぼすおそれがある危機情報がもたらされた場合、危機管理監は、以下の主管部支援業務を行うとともに、必要に応じて危機対策本部を開催する。

- (1) 危機管理監は、情報の収集に努めるとともに、必要に応じて現場に急行して状況の把握を行う。
- (2) 危機管理監は、主管部、関連部の即応体制を確認するとともに、関連情報を集約する。
- (3) 主管部が明らかでない危機の場合、当面の主管部として対応を行う。
- (4) 主管部が明らかでない危機について、主管部の決定や応急対応策については、市長の指示により決定する。
- (5) 主管部を決定した場合には、当該主管部と協力して対応する。また、上記4項目の決定の結果を全庁に周知する。
- (6) 危機管理監は、別紙「危機管理指示書」により指示を行う。

第6節 緊急時の危機対策本部の設置

1 設置

- (1) 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が必要と判断される場合、主管部の責任者、関連部の責任者又は危機対策本部の委員は、危機管理監にその設置を要請する。
- (2) 危機管理監は、副危機管理監との協議の上、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、危機管理監は独自の判断により、市長に危機対策本部の設置を要請することができる。
- (3) 市長の判断により危機対策本部を設置する。

2 役割

- (1) 緊急対策の決定と指示
- (2) 主管部、関連部が行う緊急対応を支援するための職員の招集・配備

第7節 緊急時の広報

1 目的

緊急時の広報は、関連部と協力し危機が発生した場合に、発生事象の事実関係、市の緊急対応内容・方針、今後の見通しなどについて、いち早く市民に広報し、パニックや流言流布の防止と市民自身が行う応急対応に資するとともに、拡大被害・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) 報道機関の利用
迅速・広範囲な市民周知が可能のため、緊急時の広報手段として積極的に活用する。
- (3) 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と併用する。
- (4) 防犯メールやファックス、ケーブルテレビ等の活用
災害時における市民への情報伝達の有効な手段として活用する。

3 報道機関への情報提供

(1) 情報提供までの手順

ア 危機管理監及び秘書室への連絡

主管部は、確認情報・未確認情報を問わず、第一報が入った時点から以降、危機管理監及び秘書室には間断なく連絡する。

イ 情報の収集・整理

主管部は、以下の要領で危機情報の収集・整理をする。

- (ア) 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。
- (イ) 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

主管部は、危機管理監及び広報広聴課との協議により、報道機関への情報提供内容を決定し、発表文書を作成する。なお、発表文書には、「ふじみ野市広報資料」と表記する。

エ 情報提供

(ア) 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と報道機関からの取材・問い合わせ対応により行う。

(イ) 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。

(ウ) 情報提供に当たっては、憶測や感想を混同することなく事実のみを発信する。

(エ) 収束期には、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。

(オ) 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、日1～2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

主管部は、危機管理監及び広報広聴課と協議して、その時点で公表できる内容を明確にするとともに、主管部が責任ある回答のできる体制をとり、危機管理監及び主管部長が報道機関からの取材・問い合わせに対応する。なお、主管部が明確でない場合は危機管理監がその対応を行う。

ただし、危機発生直後、主管部の対応者が決定するまでの間、報道機関からの取材・問い合わせの対応は、危機管理監に一本化する。

(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用があるため、必要に応じて早期に開催する。

ア 緊急記者会見を開催するケース

(ア) 報道機関から集中して取材申し込みがあった場合

(イ) 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

(ウ) 市の管理責任が問われる市民等の死傷が発生した場合など

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できるようになった以降、可能な限り早期の段階

ウ 開催通知

概ね開催の2時間以上前に、広報広聴課が報道機関に通知する。

エ 緊急記者会見時の役割分担

(ア) 広報広聴課が主催し、司会・進行を担う。

(イ) 原則として危機管理監及び主管部長が、全体を説明する。ただし、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。

(ウ) 主管部から実務担当者が、説明補助者として出席し、詳細質問に対応する。

危機発生直後、主管部及び関連部は、応急措置や情報収集・整理に追われるため、これに専念する必要がある。

第5章 危機収束時の対応

第1節 記録

- (1) 主管部、関連部及び危機管理監は、各々が行った緊急対応を時系列で記録・整理する。
- (2) 主管部は、各々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。

第2節 分析・評価と再発防止策

1 原因分析

主管部は、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と課題整理を行う。

2 緊急対応の評価

- (1) 主管部、関連部及び危機管理監は、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、主管部からの緊急対応の全体報告及び各々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

主管部及び関連部は、危機管理監と協議し、原因分析や自己評価結果に応じて個別マニュアルの見直しを含む再発防止策を講じる。

第3節 市長及び経営戦略会議への報告

主管部及び危機管理監は、危機対応の全体報告、危機発生原因と再発防止策、緊急対応の評価結果等を市長及び経営戦略会議に報告する。

第6章 個別マニュアルの整備

平成30年4月の仙台高裁判決では、東日本大震災での石巻市立大川小学校のマニュアル不備が指摘された。自身の問題と捉え、常に事態を想定し個別マニュアル見直しなど、事前対策のリスクマネジメント、また、緊急事態対処活動のクライシスマネジメントの強化を図る。

第1節 実施事項

1 策定

主管部及び関連部は、協議・調整のうえ、個別マニュアルを策定する。

2 見直し

主管部及び関連部は、常に内外環境の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

主管部及び関連部は、新規策定し、又は改訂した個別マニュアルを危機管理監及び危機管理防災課に提出する。

4 一元管理

危機管理監は、基本マニュアルの対象危機に関する規程・計画・マニュアルを一元管理する。

第2節 策定の手順・方法

個別マニュアル策定作業は、危機の種類や各部の事情により異なるが、参考に一般的な手順・方法を以下に示す。

(1) 策定実態の把握

個別マニュアルを効率よく整備していくために、主管部は、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が望ましい。

(2) 策定方針の決定

主管部及び関連部は、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。

(3) 目的や基本方針の決定

主管部及び関連部は、危機対策の目的や基本方針を決定する。

個別危機の具体的な対応策を示す個別マニュアルには、個別危機への対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。また、

どういう職位の職員が使用するかによっても内容が違って来る。

(4) 問題点の把握と課題の設定

現状レベルを考慮して危機対策の見直しを行う場合は、問題点の把握と解決策を得るための課題の設定を行い、その対策に力点をおいたものにする。

(5) マニュアル策定

ア 主管部及び関連部の協議によりマニュアル策定組織を編成する。

イ マニュアル策定組織は、後記の「第4節個別マニュアルの基本項目と構成例」を参考に全体構成をつくる。

ウ マニュアル策定組織は、「誰が、何を、いつ、どういう手順で行うか」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。

第3節 想定される危機事案と所管部局の例示

想定される危機事案	主たる所管部局
主催イベントにおける重大な事件・事故	イベント担当部局
市施設における重大な事件・事故	施設管理所管部局
市庁舎における重大な事件・事故	総務部
市要人への危害（三役、議会関係者等）	総合政策部
市あて不審郵便物による危害	総務部
不当要求	総務部
テロの発生	総務部
不審集団等の活動の活発化	総務部
自衛隊関係事故	総合政策部及び総務部
情報システムへの脅威(個人情報的大量流出含む)	総合政策部
バスジャック・トレインジャック	総合政策部
生活関連物資の異常な不足	総務部
本市関係者が巻き込まれた海外における重大な事件・事故	総合政策部
重大な環境被害の発生	市民活動推進部
社会福祉施設における重大な健康被害	福祉部及びこども・元気健康部
感染症の蔓延(院内での重大な感染含む)	福祉部及びこども・元気健康部
大規模な食中毒の発生	こども・元気健康部
重大な食品関係事故	こども・元気健康部
重大な飲料水関係事故	都市政策部及びこども・元気健康部
特定動物、衛生害虫による重大な被害	市民活動推進部及びこども・元気健康部
医薬品による重大な健康被害	福祉部及びこども・元気健康部
市産農産物に関する重大な事件・事故	市民活動推進部
重大な家畜伝染病の発生	市民活動推進部及びこども・元気健康部
工事中の大規模な事故	工事主管部

学校内及び校外活動中(保育所等含む)の重大な事件・事故 (私立含む)	こども・元気健康部及び教育委員会
---------------------------------------	------------------

第4節 個別マニュアルの基本項目と構成例

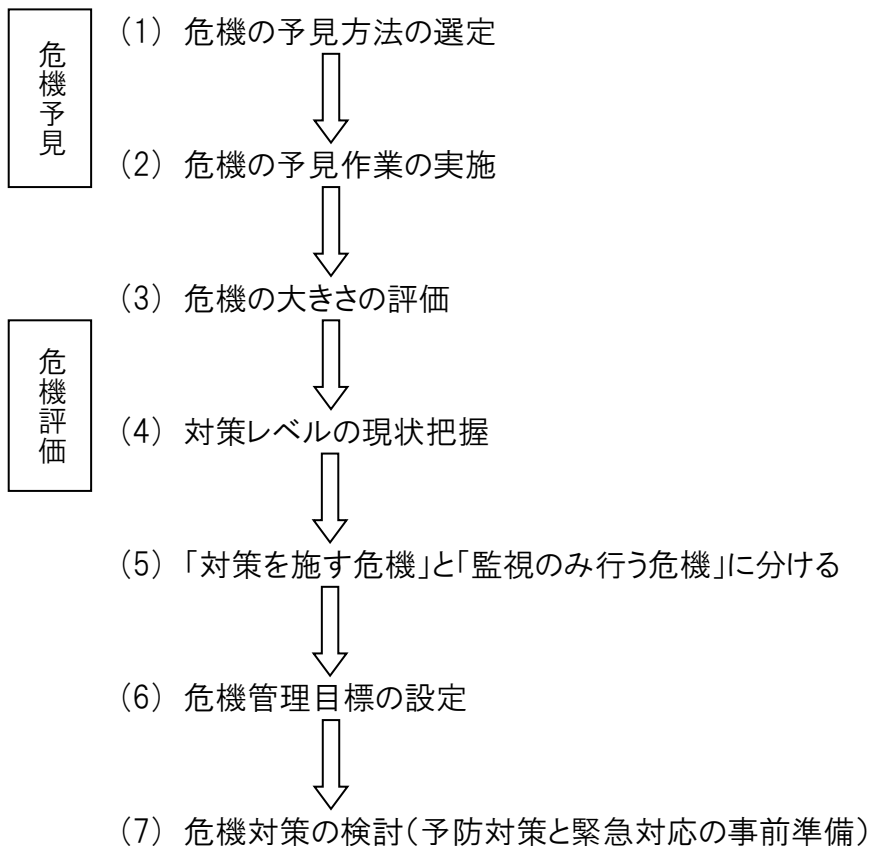
個別マニュアルに盛り込むべき基本項目と構成例を以下に示す。これらの項目は、危機の種類や特性に応じて適宜、取捨選択・修正をする。

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 対象危機	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 当該危機の主管部と関連部 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 平常時の危機管理	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 緊急対応の事前準備	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 緊急時の対応	1節 緊急体制	1 緊急体制 ・主管部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) ・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。) ・関係機関との連携体制 ・危機管理監、副危機管理監の機能活用 2 全庁的な緊急体制

大項目	中項目	小項目・補足説明等
		・基本マニュアルで定める危機対策本部への移行
	2節 危機情報収集・連絡・管理	1 収集・連絡体制 ・収集・連絡ルートと基本ルール ・夜間、休日の緊急連絡ルール ・通信手段・連絡ツール ・市長、副市長、危機管理監等の庁内及び関係機関への連絡 2 情報の整理・一元管理・共有化 ・主管部による危機情報の整理と一元管理ルール ・主管部と関連部相互間、庁内での当該危機情報の共有化・提供方法
	3節 応急対策の検討・実施	1 危機情報分析と対策立案 2 緊急対応の実施 ・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 3 ボランティアの受け入れ 4 広報広聴 ・市民への危機情報の提供 ・報道機関対応 ・市民からの問い合わせ窓口設置
4章 危機収束時の対応	1節 緊急対応の評価と再発防止	1 緊急対応の記録 2 原因分析と課題整理 3 緊急対応の評価 4 再発防止策 5 市長、行政経営会議への報告
	2節 復旧推進	1 市民生活、施設の復旧計画 2 事後の安全確認
	3節 被害者対応	・相談窓口の設置
付表		・危機予防点検チェックシート ・関係機関連絡先一覧 ・主管部及び関連部の緊急体制メンバーの連絡先、及び部署内連絡網一覧 ・危機情報連絡票 など

参考1 危機発見・評価・目標設定・危機対策の検討の補足説明

1 基本手順



2 危機発見

(1) 危機発見方法の選定

以下の方法等を組み合わせて行う。

- ア 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
- イ 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
- ウ 危機洗い出しアンケート:部署内等で実施
- エ ブレインストーミング:関係者数名による自由討論
- オ 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
- カ 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。

- ア 「市民の生命・財産に被害を招く事象や状態」に該当する危機を抽出する。また、部署が抱える「行政運営に支障をきたす危機」も抽出しておくことが望ましい。
- イ 「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。
- ウ 基本マニュアルで「第1章第4節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、「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。それぞれの要素を測る目安を参考として以下に示す。

ア 発生の可能性

評価点	評価の目安
1	可能性は否定できないが、めったに起こらない。(100年に1回程度起こる可能性がある。)
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。)

イ 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、財産の損失が発生する。
3	重度のけが人や健康被害、財産の損失が発生する。
4	数人に生命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10人～数100人単位)の生命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。

ウ その他の重要度:住民ニーズ、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。参考として対策レベルの判断の目安を以下に示す。

対策レベル	判断の目安
1	対策の検討をまったく行っていない。
2	対策の検討を始めたばかり又は内容が非常に不十分。
3	対策はあるが、課題も多い。
4	現時点では、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。

なお、「監視のみ行う危機」の選定目安は、以下のとおり

- ア すでに対策を講じているため発生が抑制され、順調に日常的な管理が進んでいるもの
- イ 危機として視野に入るが現段階では対策の必要性がないもの
- ウ 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。以下に目標設定例を示す。

(1) 活動目標の例

- ア 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。
- イ 市立公園の安全日常点検を毎週行う。
- ウ 職員の危機管理意識を醸成するために、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

- ア 市民利用の公共施設に来訪者チェック制度を導入する。
- イ 〇〇危機対策として〇〇の備蓄を増やす。

5 危機対策の検討

危機対策の検討イメージを以下に示す。

平成 30 年 4 月改正部分は元内閣官房内閣危機管理監・伊藤哲郎氏の「平成 30 年度水害に対する危機管理能力向上研修」

レジュメから引用。

第1章第3節 危機の事前対策 危機発生時の緊急事態対処 ※危機発生の際、クライシス・マネジメントを成功させるためには、それまでのリスク・マネジメントにかかっている。 第2章第1節第2節 リスクマネジメント クライシスマネジメントの追記 第3章 冒頭文書「リスクをゼロにすることはできない。危機による被害の大きさ、危機の発生確率、危機回避や克服のためのコスト、困難性を総合的に勘案し、危機に備えた対応策を講ずる。」を追記 第4章 冒頭文章を追記

参考

危機情報連絡票

【第 報】

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

危機事象の概要 (何が起きたか)						
発生又は覚知日時	平成 年 月 日 時 分 (24時間表示)					
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						
緊急対応の状況 (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 / 市の職員 (所属：) / その他 ()				
	氏名		連絡先			
	通報日時	平成 年 月 日 時 分 (24時間表示)				
その他・危機事象の原因など						

受信者の対応状況	受信者	氏名：	所属：	電話：	
	関係者への連絡				
	その他の対応	(処理日時：平成 年 月 日 時 分)			

※1 危機主管部が不明な場合は、危機管理監に連絡

※2 第一報は、把握した範囲で直ちに報告。特に、緊急を要する場合は、電話での報告、手書きメモ報告も可

※3 個別危機ごとに別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

別紙

平成 年 月 日

危機管理防災課長 様

危機管理監

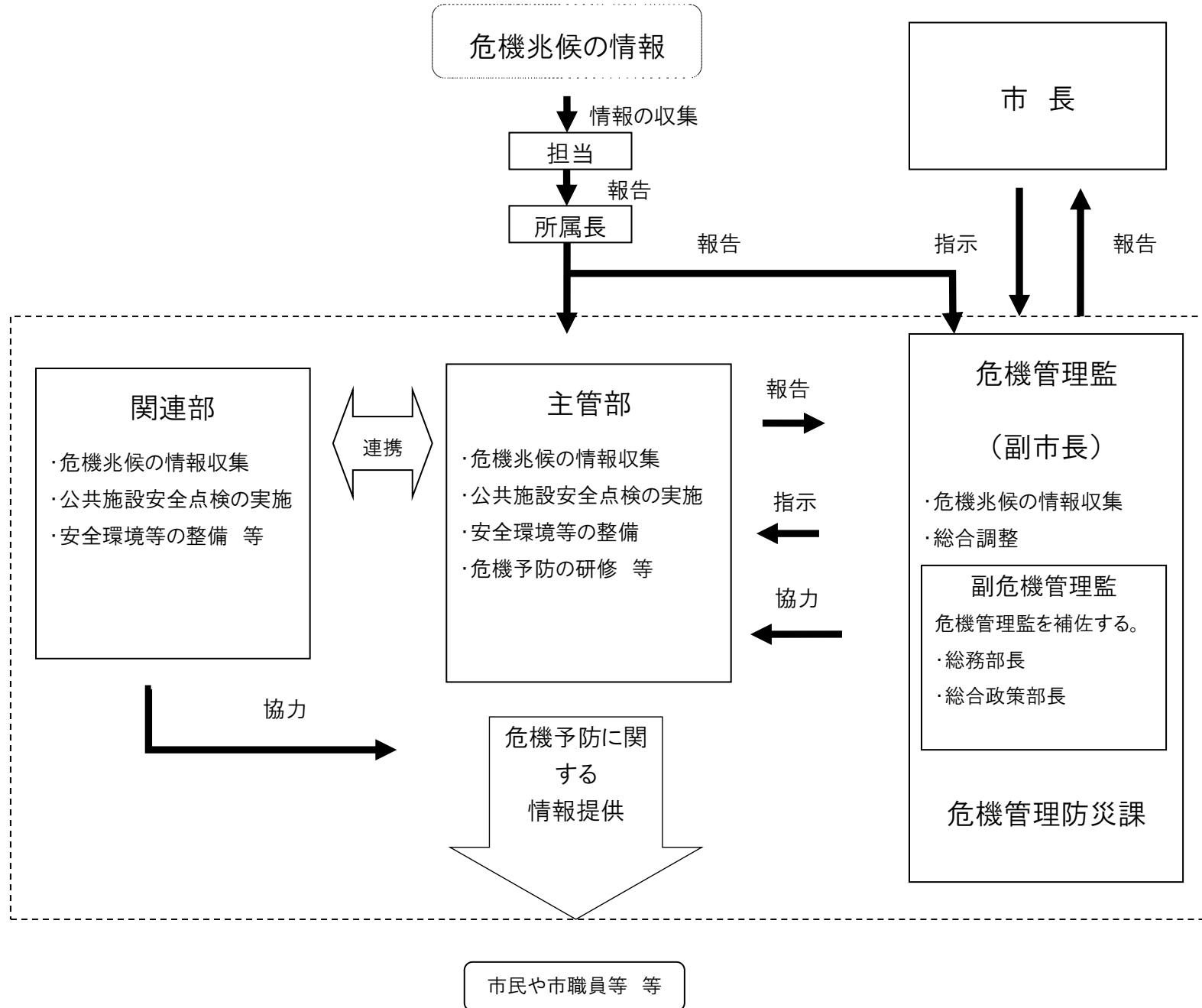
危機管理指示書

_____の件に関し、次のとおり指示する。

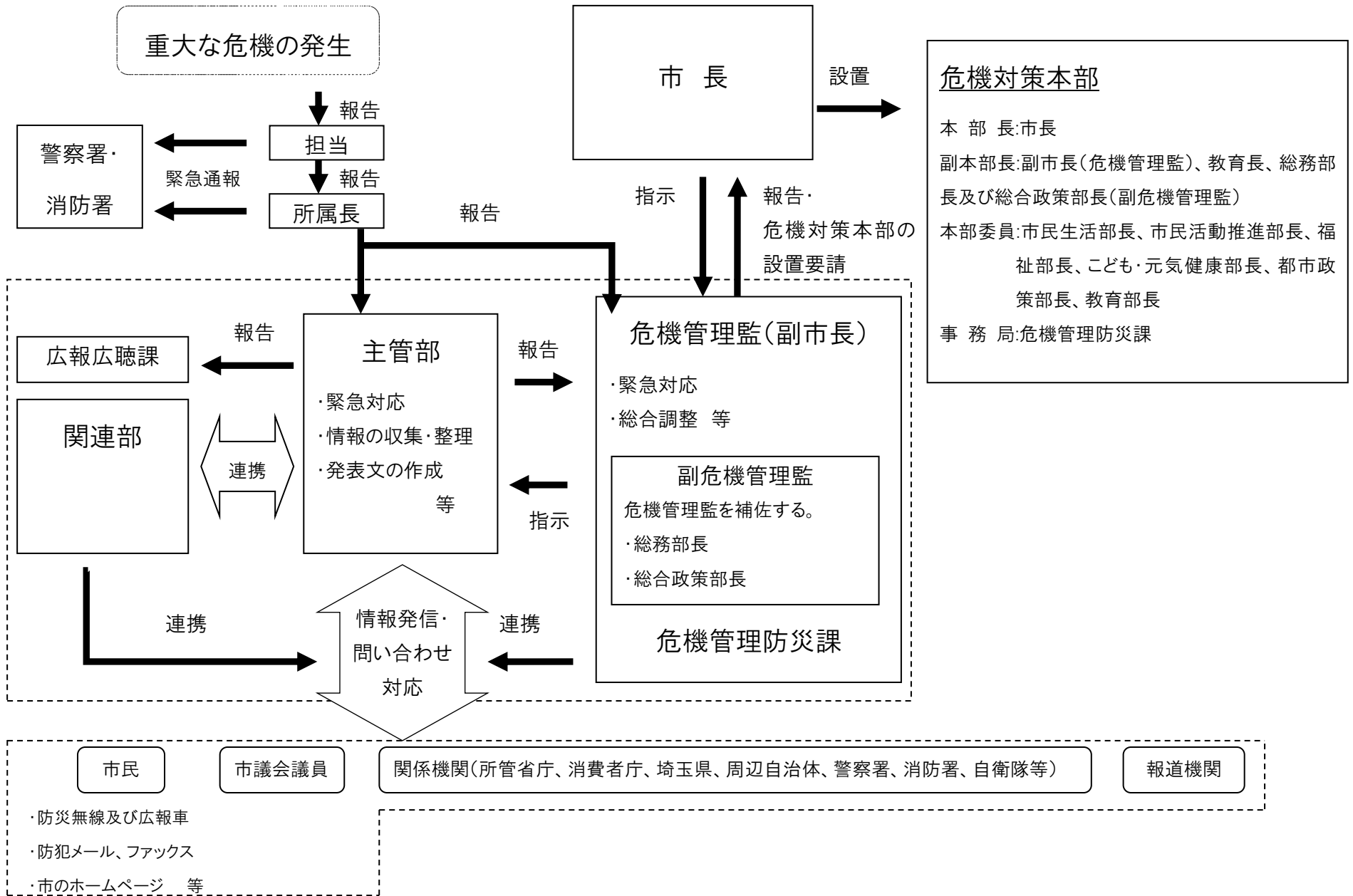
記

- 全庁周知が必要な情報であると判断するので、全庁的に情報提供すること。
- 次の部を主管部として対応すること。
主管部：
- 他の部署への情報提供は必要のない情報であると判断するので、危機管理防災課内で情報共有すること。
- その他

平常時の対応イメージ



緊急時の対応イメージ



ふじみ野市危機管理基本マニュアル

平成19年5月発行
(平成30年4月改訂)

作成 ふじみ野市総務部危機管理防災課

〒356-8501

埼玉県ふじみ野市福岡 1-1-1

電話 049(261)2611(代表)

E-mail bosai@city.fujimino.saitama.jp