

4 対応組織					
No.	✓	行 動 内 容	対応時間	担 当 者	備 考
1		危機対策会議・危機対策本部の設置	:		
2		対策会議・本部会議の開催	:		
3		職員動員の有無	:		
4		外部からの人的支援の要請	:		
5		事態に関する専門家の派遣要請	:		
6		関係機関への応援要請	:		

5 広報活動					
No.	✓	行 動 内 容	対応時間	担 当 者	備 考
1		秘書広報課への連絡	:		
2		広報手段の決定	:		
3		緊急記者会見開催の必要性	:		
4		報道機関への対応窓口の一本化	:		
5		外部（市民等）からの問合せ窓口の設置	:		
6		発表時までの情報の整理	:		
7		報道機関発表内容の確認及び承認	:		

※ 時間については、24時間表示で記入のこと。

危機事象対応報告書

報告日：平成 年 月 日

記 録 者	所 属		職・氏名		電 話	
危機の概要 (何が起きたか)						
発生・覚知日時		平成 年 月 日 時 分 (24時間表示)				
発生場所 (住所・施設名等)						
被害の状況 (発生状況及び原因 並びに経過等)						
対応の状況 (応急対策等)						
特記事項 (他の機関との 連絡調整等)						
危機事象収束日時		平成 年 月 日 時 分 (24時間表示)				
マニュアルの効果						
マニュアル改正		<input type="checkbox"/> 改正の必要あり <input type="checkbox"/> 改正の必要あり				

※被害の状況・対応の状況等について、枠内に書ききれない場合は、別紙添付とする。

個別マニュアルに係る標準項目

	項目	記載すべき内容
1	目的	(1) マニュアルの作成目的 (2) マニュアルの性格
2	想定される危機事象	(1) 対象となる危機事象 (2) 想定される具体的事例・状況
3	役割	(1) 所管課の役割を明記 (2) 関連部局・課名とその主な役割を整理
4	事前対策	
	危機管理体制の整備	(1) 危機事象の担当窓口の設置 (2) 関係各課等の責任者の設置 (3) 連絡体制の明確化 (4) 関係機関との連絡体制の確立 (5) 予防対策
	危機事象に対する意識の高揚	(1) 職員の対応方針の明確化 (2) 危機事象に関する専門知識の習得 (3) 危機事象に関する研修の実施
	資機材の確保	(1) 必要となる資機材等の種類・数量の想定 (2) 資材等の確保の方針
5	応急対策	
	初期対応	(1) 危機事象の発生態様、覚知形態を考慮して、第一報や緊急通報を検討 (2) 職員不在時も含めた職員の対応行動や参集基準
	部局の緊急体制	(1) 部局の緊急体制、職員の役割等 (特に、情報担当、対策立案担当、調整担当、庁内・関係機関への連絡担当、広報担当など具体的に記載)
	情報連絡体制	(1) 所管課の情報連絡体制 (夜間・休日の連絡網、連絡手段の具体的に記載)
	応急対策の立案	(1) 当該危機発生時の応急対応・被害軽減措置 (汎用的な実施工動項目・手順及び実施者を具体的に記載) (2) 応急対策の立案に際して、所管課においての留意点
	危機広報の実施	(1) 部課での危機広報担当者と秘書広報課との連携 (2) 想定される危機事象に基づく「報道発表文書の例」 (3) 想定される危機事象に対する緊急記者会見等での想定質問及び回答例 (4) 広報手段

6	収束時の対応	
	安全性の確認	(1) 安全性の確認と収束宣言 (2) 関係者の心身の健康相談等の実施
	再発防止策の検討・実施	(1) 原因の調査 (2) 再発防止策の検討・実施
	対応の評価とマニュアルの見直し等	(1) 危機事象への対応の評価 (2) 検証を踏まえたマニュアルの見直し等 (3) 個別マニュアルの点検 (4) 記録の保存・継承
7	資料	
	緊急連絡網	(1) 緊急職員連絡網（夜間及び休日を含む。） (2) 関係機関の緊急連絡先
	緊急時使用物資一覧	(1) 緊急時使用物資一覧 (2) 保管場所

危機管理マニュアル（初動対応）様式

1 目 的			
2 想定される危機			
発生危機事象			
影響範囲			
被害・影響予測			
危機ランク			
3 役 割			
危機管理責任者	職 : 氏 名 :	代理者	職 : 氏 名 :
危機管理主任	職 : 氏 名 :	代理者	職 : 氏 名 :
情報管理責任者	職 : 氏 名 :	代理者	職 : 氏 名 :
	職 : 氏 名 :	代理者	職 : 氏 名 :
	職 : 氏 名 :	代理者	職 : 氏 名 :
	職 : 氏 名 :	代理者	職 : 氏 名 :
	職 : 氏 名 :	代理者	職 : 氏 名 :
	職 : 氏 名 :	代理者	職 : 氏 名 :
	職 : 氏 名 :	代理者	職 : 氏 名 :

4 事前対策		
危機管理体制の整備		
危機事象に対する意識の高揚		
資機材の確保		
5 応急対策		
初期対応		
部局の緊急体制		
情報連絡体制		
応急対策の立案		
危機広報の実施		
6 収束時の対応		
安全性の確認		
再発防止の検討・実施		
対応の評価とマニュアルの見直し等		
7 資料		
緊急連絡網		
緊急時使用物資一覧		

緊急連絡網記載例

	連絡先	内線番号	連絡目的	連絡責任者
緊急連絡	所属課長	〇〇〇〇	課内報告	事態覚知職員
	所属部長	〇〇〇〇	部内報告	発生部署の課長
	所管課	〇〇〇〇	所管課第一報	事態覚知部署の責任者
	危機対策課(勤務時間内)	〇〇〇〇	庁内第一報	
	〃(夜間及び休日)	〇〇〇〇		
	秘書広報課	〇〇〇〇	報道対応準備	所管課
	市長及び副市長	〇〇〇〇	トップ報告	危機管理責任者

危機広報における留意事項

- 1 各部局等は秘書広報課と連携して、その時点で確認できた情報を報道機関に発表し、以降も集約情報を随時発表する。
- 2 各部局等と秘書広報課は、次の点を考慮して報道機関への発表方法及び発表者を決定する。

発表の方法	実施者	留意点
緊急記者会見	市長	<ul style="list-style-type: none"> ○ 市民に甚大な被害・影響を与えた事案 ○ 市の管理責任が問われるもので、人命が失われた事案 ○ 社会的な関心が高く、又は影響が大きいため、メディアから集中して取材要請があった事案 ○ 危機対策本部が設置された事案
	副市長又は 当該部の部長	○ 上記に該当しないが、市として責任ある説明又は情報提供が必要な事案
記者レクチャー	所管課の管理職	○ 一定の説明を要するが、危機による被害や影響はあまり大きくない事案
投げ込み	秘書広報課長	○ 事実報告の資料配布で足りる事案

- 3 記者取材は、面談を原則とする。電話取材は、相手を確認しにくく、また、真意が伝わりにくいため極力避ける。
- 4 緊急記者会見の開催
 - (1) 緊急記者会見は、効率的かつ効果的な報道発表であるとともに、発信情報のバラつきを解消することができるため、開催を決定したら速やかに行う。
 - (2) 開催時期は、市が事実関係を把握し公式発表ができる状態になった後、可能な限り早い段階で行うことを基本とするが、報道機関が殺到した場合などの状況によっては、その時点で分かっている範囲内の内容で開催する場合もある。
 - (3) 開催通知は、概ね開催の2時間前には報道機関に通知する。
 - (4) 開催前には、記者からの質問の想定問答を作成することが望ましい。
 - (5) 記者会見での役割分担は、原則として次のとおりとする。
 - ・ 司会進行は、秘書広報課が行う。
 - ・ 説明は、上記表における実施者が行う。
 - ・ 所管課又は危機対策本部事務局の管理職が、説明補助者として出席して詳細質問に対応する。
- 5 記者取材を受けた者は、その内容及び報道結果についても記録し、秘書広報課及び危機対策本部に報告する。