

# 都城市危機管理指針



平成20年3月

都 城 市

# 目 次

## 第1章 総 則

1 目的	1
2 対象とする危機事象及び想定される危機事象	1
(1) 対象とする危機事象	
(2) 想定される危機事象	
3 危機管理の基本的な考え方	4
4 役割	4
(1) 危機事象の所管部局	
(2) 総務部の役割	

## 第2章 平常時の対策

1 危機の未然防止対策と行政システムの確立	6
2 危機管理体制の整備	6
(1) 平常時における全庁的な危機管理体制の整備	
(2) 関係機関等との連携	
(3) 情報連絡体制の確立	
(4) 個別事象に係る危機管理個別マニュアルの作成	
3 危機管理能力・意識の向上	7
(1) 研修等の充実	
(2) 訓練の実施	
(3) 市民に対する意識啓発	
4 資機材等の確保	7

## 第3章 応急対策

1 初動対応	8
(1) 情報の収集・伝達	
(2) 情報の一元化	
2 活動体制の確立	9
(1) 対策本部等の設置	
(2) 班編制と役割分担	
3 応急対策の実施	10
(1) 応急対策の決定・実施	
(2) 全庁的な対応	

4 広報活動	11
(1) 提供すべき情報	
(2) 報道機関への情報提供のあり方	

#### 第4章 事後対策

1 復旧	13
2 安全性の確認と被害者への支援	13
(1) 安全性の確認	
(2) 被害者への支援	
3 危機事象の検証及び評価	13
4 危機管理指針の見直し等	13
(1) 本指針の見直し	
(2) 個別マニュアルの見直し	
(3) 記録の保存・継承	

#### (巻末資料)

(参考1) 危機管理連絡調整会議設置規程	15
(参考2) 個別マニュアルに係る標準項目	17
(参考3) 物資の供給協力に関する協定(例)	19
(参考4) 危機事象発生後からの対策本部体制確立までの 情報連絡・収集・提供の流れ	21
(参考5) 危機事象発生状況報告書(第報)	22
(参考6) 危機事象発生時の対応フロー図	23
(参考7) 災害経過記録・対処報告書	24

# 第 1 章 総 則

## 1 目的

この指針は、市として執るべき危機管理対策の基本的な枠組みを示したもので、危機に対して平常時においては、起こりうる危機事象の把握に努めるとともに可能な限り未然に防ぐ対策を講じ、危機の発生に対しては、速やかな初動体制を構築し、適切に対応することで市民の生命、身体及び財産への被害と行政運営への支障等を最小限にすることを目的とする。

## 2 対象とする危機事象及び想定される危機事象

### (1) 対象とする危機事象

この指針の対象とする「危機事象」とは、

市民の生命、身体又は財産に被害が生じ、又は生じる恐れがある事件・事故

円滑な市政運営に著しい支障が生じる恐れがある事件・事故

市の信頼を著しく失墜させる恐れがある事件・事故

ただし、次に掲げるものは他の法令に基づき計画を作成しているため本指針は適用しない。

都城市地域防災計画の対象となる災害

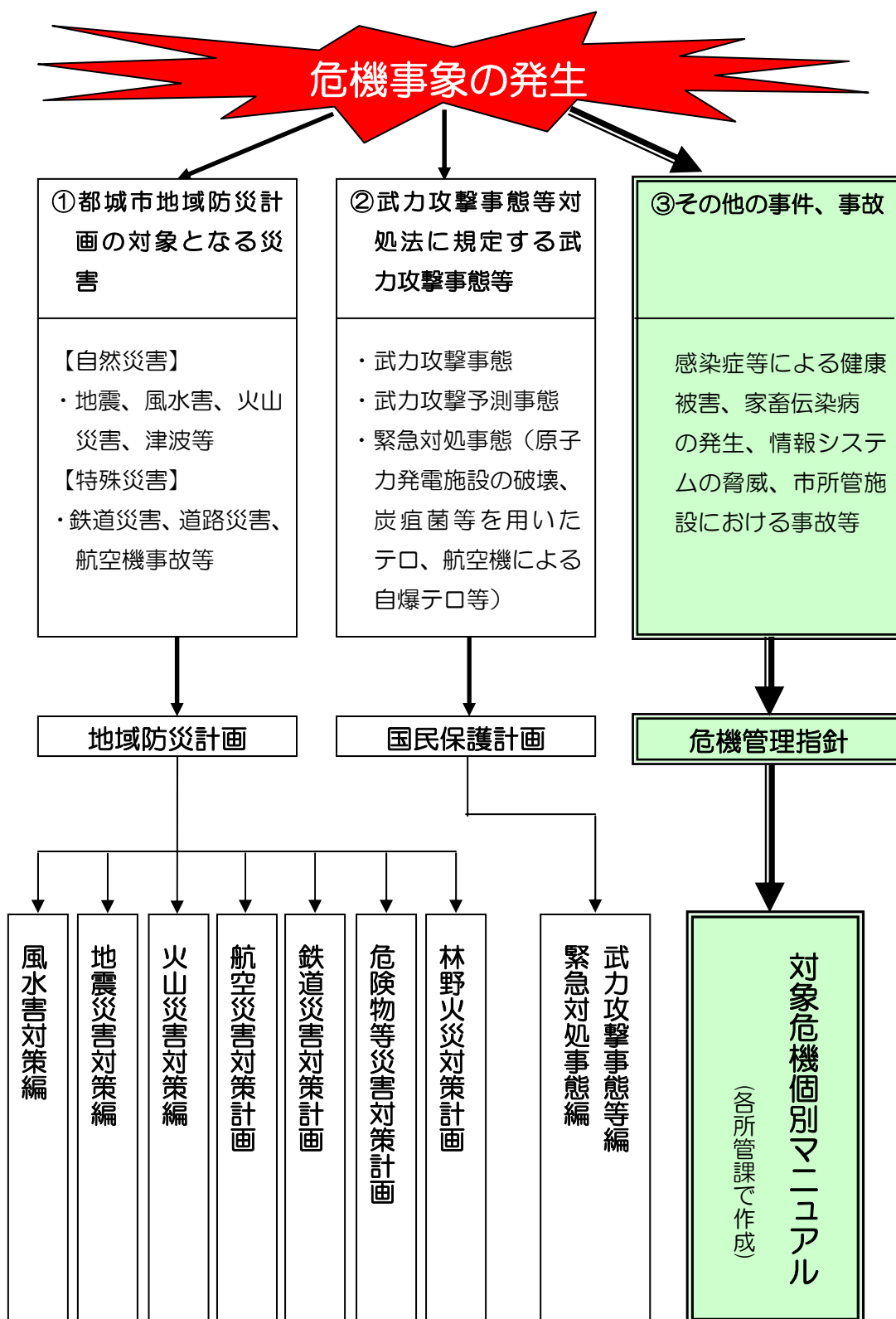
都城市国民保護計画の対象となる事態

### 【参考～法律における危機管理の定義】

内閣法第 15 条の規定によると、「危機管理」とは「国民の生命、身体又は財産に重大な被害が生じ、又は生じるおそれがある緊急の事態への対処及び当該事態の発生の防止」をいうこととされている。

# 危機管理の基本構図

## 危機管理



## (2) 想定される危機事象

危機事象は、広範、多岐にわたると考えられるが、現在想定される危機事象と所管課は次のとおりである。

	部局名	所管課	危機事象名	関係部・課等
1	総務部	総務課 秘書広報課	[行政対象暴力] 市長など要人及び職員への危害、各種会場及び 窓口での暴力等	全部局・全課等
2	総務部	総務課 契約管財課	[市庁舎における事件・事故] 不審者、酔っ払い等の侵入、危険物の持込み、盗 難等	各施設所管部 (各施設所管課)
3	総務部	総務課	不審郵便物、宅配物	
4	総務部	職員課	[市職員による事件・事故] 信用失墜、不祥事、情報漏洩、健康被害等	全部局・全課等
5	総務部	情報政策課	情報システム、コンピュータネットワークへの障 害及び脅威	関係所管部 (関係所管課)
6	健康福祉部	健康長寿課	[感染症の発生] 新型インフルエンザ、SARS、動物由来感染症、 その他のウイルス及び細菌感染症	消防局(警防課)
7	環境森林部	環境政策課	大気・土壌汚染、水質汚濁による人の健康又は生 活環境への被害	健康福祉部 (健康長寿課)
8	環境森林部	環境政策課	廃棄物処理における事件・事故	
9	農政部	畜産課	[家畜伝染病の発生] 鳥インフルエンザ、口蹄疫、BSE等	
10	土木部	維持管理課	市道における事件・事故	関係所管部 (関係所管課)
11	会計	会計課	公金横領	関係所管部 (関係所管課)
12	水道局	工務課	[水道災害] 異常湧水、大規模断水、水質汚染事故	
13	教育委員会	学校教育課	幼児・児童・生徒に関わる事件・事故	健康福祉部 (こども課)
14	消防局	警防課	毒物、劇物・化学剤・生物剤等による事件・事故	関係所管部 (関係所管課)
15	関係所管部	関係所管課	市工事現場における事件・事故	
16	関係所管部	関係所管課	[市所管施設における事件・事故] 教育施設、市営住宅、各会館、駐車場、公園等	
17	関係所管部	関係所管課	市主催イベント等における事件・事故	
18	全部局	全課等	その他各事業・事務における事件・事故	

注) ここに掲げた事象については、被害の拡大等状況の推移によっては、地域防災計画又は国民保護計画による対応に移行する場合がある。

### 3 危機管理の基本的な考え方

危機管理は、基本的に平常時の対策、応急対策、事後対策の3段階に大別され、それぞれの段階でのポイントは以下のとおりである。

平常時においては、起こり得る危機事象の把握に努め、可能な限り未然に防ぐ対策を実施する。

また、危機事象が発生した場合（発生するおそれがある場合を含む。以下同じ。）に備え、緊急時の連絡体制、役割分担、応急対応方法等を明確にし、関係職員、関係機関等に周知する。

危機事象が発生した場合は、市民の生命、身体及び財産の保護を第一に考え、関係部局、関係機関が連携・協力して、迅速かつ的確な対応に努める。

危機事象が終息した後は、再発防止策を検討・実施するとともに、対応方法の検証、見直しを行う。

この指針においては、これらを踏まえつつ、各部局がそれぞれの段階で執る対策を示すものとする。

### 4 役割

#### (1) 危機事象の所管部局

所管部局が明確な危機事象については、各所管部局において主体的に対応するものとする。

所管部局が明確でない危機事象については、総務部長が所管部局を決定し、当該所管部局において主体的に対応するものとする。

所管部局が複数に及ぶ危機事象については、総務部長が主たる所管部局を決定し、当該主たる所管部局を中心に、関係部局が連携・協力して対応するものとする。

## (2) 総務部の役割

総務部は、危機管理に係る総合調整を所管する部局として、次の役割を担うこととする。

各所管部局における対応について支援。

被害の程度等から全庁的な対応を必要とする場合の総合調整。

発生直後の所管部局が特定できない段階での初動対応。

危機管理に関する一般的な啓発・研修等。

各部局の危機管理体制及び職員の危機管理能力の向上に対する支援。



## 第2章 平常時の対策

### 1 危機の未然防止対策と行政システムの確立

危機の発生を未然に防止するためには、その兆候を事前に察知し必要な対策を行うことが重要である。

このため、各部局は、市外や諸外国において発生し、又は発生のおそれがある危機事象について日頃から細心の注意を払い、必要に応じて情報収集を行うとともに、本市への派生、あるいは本市での発生の可能性を検証し、必要な対策を講じるように努める。

また、円滑な市政運営に支障が生じないよう、市の事務事業については、危機管理の視点からその執行方法等を検証し、必要な改善を施すことにより、危機を発生させないような行政システムの確立に努める。

### 2 危機管理体制の整備

#### (1) 平常時における全庁的な危機管理体制の整備

平常時において、危機管理に係る全庁的な情報交換、連絡調整を行うため、総務部長を会長とし、各部局調整参事を構成員とする「危機管理連絡調整会議」(以下「連絡調整会議」という。)を設置する。

また、各部局調整課に危機管理に係る連絡・調整、情報収集等の事務を担う危機管理担当者を置き、当該担当者及び総務課職員を構成員とする「危機管理担当者会議」(以下「担当者会議」という。)を設置する。

連絡調整会議及び担当者会議の運営に関して必要な事項は、別に定める。(参考1)

#### (2) 関係機関等との連携

各部局においては、関係各課・出先機関及び関係機関・団体等による連絡会議の設置・運営などにより、各自の取り組み状況や危機事象に関する知見等の情報交換、共有を図るなど、想定危機事象に関する平常時の連携体制の整備に努める。

#### (3) 情報連絡体制の確立

総務課は、各部局調整課を通じて全庁的な連絡体制を確立しておく。

各部局調整課は、部局内各課等との連絡体制を確立しておく。

個別の危機事象を所管する課等は、関係課等及び関係出先機関並びに関係機関・団体との連絡体制を確立しておく。

から のいずれの場合も、あらかじめ複数の連絡担当者を定め、勤務時間外(夜間・休日)の対応も想定した連絡経路を確保しておく。また、第一報の発信元は、市民・消防・警察など様々であることから、必要に応じ、あらかじめ関係

者間での情報収集・伝達経路を定めておく。

#### (4) 個別事象に係る危機管理個別マニュアルの作成

想定危機事象を所管する課等は、(参考2)に掲げる「個別マニュアルに関する標準項目」を参考に、個別マニュアルを作成する。

また、個別マニュアルについては、随時点検を行い、内容の充実を図る。

### 3 危機管理能力・意識の向上

#### (1) 研修等の充実

危機事象に対する対応を迅速かつ的確に行うためには、危機管理に関する知識や過去の災害から得た教訓等を蓄積し、高度な判断能力を養うことが必要である。

このため、総務課は、職員課研修担当とも連携しつつ危機管理に関する一般的な研修等を行うとともに、各部局は個別の危機事象の関係職員を対象とした研修や事例研究を実施するよう努める。

#### (2) 訓練の実施

想定危機事象が発生した場合に、関係機関が迅速かつ的確に対応するためには、平常時から個別マニュアルの内容に習熟することが必要である。

また、その習熟度を高めるとともに、個別マニュアルが有効に機能するか否かを検証するためには、訓練を行うことが重要となる。

このため、関係部局が連携・協力して、個別マニュアルの運用訓練を定期的実施するよう努める。

#### (3) 市民に対する意識啓発

危機事象の発生に伴う被害を最小限に止めるために、各部局は、個別の危機事象に関しての注意喚起など平常時において必要と考えられる意識啓発に努める。

### 4 資機材等の確保

各部局は想定危機事象が発生した場合の被害の種類・程度の想定から必要となる資機材等の確保に努める。

この場合、各部局において常時備えておくことが必要な資機材等については、計画的な購入、備蓄に努めるとともに、危機の発生時にその都度確保すべき資機材等については、関係業界団体との協定等により緊急時において円滑に確保できるような体制整備に努める。(参考3)

## 第3章 応急対策

### 1 初動対応

#### (1) 情報の収集・伝達

各部局は、危機が発生した場合には、迅速な初動体制の確立が被害の拡大を防止する上で重要であるから、あらかじめ定めた情報伝達経路等により情報を収集するとともに、総務部、関係部局及び関係機関・団体へ伝達し、関係者間で危機に係る情報の共有化を図る。

#### (2) 情報の一元化

危機事象の発生直後は情報の収集・伝達ルート of 錯綜による混乱が懸念されることから、情報の一元化を図る必要がある。

このため、各部局は、収集された情報の集約及び関係機関への伝達等、関連情報の管理を一元的に統括する情報統括責任者を、想定危機事象については、あらかじめ個別マニュアルにおいて定め、その他の危機事象については、その都度、所管部局において定める。

情報統括責任者は、収集した情報を速やかに整理し、市長に報告するとともに、総務部及び関係部署へも伝達する。(参考4)

その際の報告・伝達様式は、想定危機事象についてはあらかじめ個別マニュアルに定め、その他の危機事象については、(参考5)を参考様式として活用する。

#### ★ 情報内容に係る留意点

収集・伝達すべき情報の内容は危機事象の種類によって異なる場合があるが、5W1Hを基本とし、概ね以下の項目に留意して収集・整理する。

発生日時・発生場所、通報者

危機事象の具体的内容

被害の発生状況及び拡大の可能性

応急処置の実施主体及び実施状況

地域住民の避難状況

## 2 活動体制の確立

### (1) 対策本部等の設置

所管部局は、危機事象が発生した場合は、被害の程度や拡大の可能性等のレベルに応じた対象組織（以下「対策本部等」という。）を必要に応じ設置する。（危機事象の発生から対策本部等の設置に至るまでの流れは別添の対応フロー図を参照。（参考6））

#### 対策本部等の体制

体制	状況	本部の長
情報連絡本部	(1) 想定する危機事象が発生し拡大するおそれのあるとき。 (2) その他想定する危機事象に関して、関係課長が必要と認めたととき。	関係課長
危機警戒本部	(1) 想定する危機事象の拡大により、多数の人命に危害が生じるおそれが生じたとき。 (2) その他想定する危機事象に関して、関係部長が必要と認めたととき。	関係部長
危機対策本部	(1) 想定する危機事象が発生し、多数の人命に損害が生じ、または生じるおそれがあるとき。 (2) その他想定する危機事象に関して、市長が必要と認めたととき。	市長

なお、応急対策を迅速かつ的確に実施するため必要がある場合は、現地対策本部を設置する。

対策本部等及び現地対策本部の設置基準、構成員等については、想定危機事象によっては個別マニュアルにおいて定め、その他の危機事象によってはその都度定める。

この場合、対策本部等には、全庁的な調整の必要性等を念頭に置いて、原則として総務課職員を構成員に加え、又はその会議に出席させる。

### (2) 班編成と役割分担

応急対策を迅速かつ的確に実施するため、想定危機事象については、次表の編成例を参考とし対策本部等内の班編成及び役割分担をあらかじめ定めるとともに、併せて編成に応じた参集職員の範囲を定め、個別マニュアルに記載しておくよう努める。

また、その他の危機事象については、これに準じて、その都度役割分担（班編成）等を決定する。

### (例) 班編成

班名	班長	主要所掌事務
総務班	所属・職名	・組織の設置及び運営 ・会議資料等の整理・保管 など
連絡調整班	所属・職名	・情報の収集伝達 ・関係部局・関係機関との連絡調整 など
対策班	所属・職名	・事象の分析、対策の検討 ・応急対策実施の調整 など
広報班	所属・職名	・市民への広報 ・報道機関への対応 など

## 3 応急対策の実施

### (1) 応急対策の決定・実施

危機事象が発生した場合は、所管部局は、必要に応じ対策本部等の会議を開催し、応急対策について検討を行い、その内容を決定する。

必要となる応急対策は、危機事象の種類や程度によって多種多様であることから、想定危機事象については、避難誘導や救急救助、二次災害の防止、災害時要援護者（障がい者、高齢者、難病患者、妊産婦、乳幼児、外国人等）の安全確保など、必要となる応急対策を個別マニュアルに定め、その他の危機事象については、地域防災計画における対策を参考とし、実施する。

### (参考) 一般的な応急対策の例

#### 1 避難誘導

危機事象の発生に伴い、市民の生命・身体を保護するために必要があると判断した場合は、関係地域の住民等に避難を勧める。

この場合、住民等の円滑な避難のために、必要に応じて、消防、警察等の関係機関に対して誘導等の協力を要請する。

また、避難住民等を保護するために必要がある場合は、避難所を開設する。

#### 2 救急救助

危機事象の発生に伴う負傷者等の救急・救助は、原則として消防機関が担う。

また、当該消防機関では人員等が不足する場合、消防相互応援協定に基づく他市町村からの応援の活用促進、県に対する緊急消防援助隊の応援要請、自衛隊に対する派遣要請など、状況に応じた措置を執ることにより迅速かつ円滑な救急救助を支援する。

### 3 医療救護

医療救護は市民の生命に直接かかわることであり、迅速な対応が要求されるため、地域の医療機関等と密接な連携をとりつつ救援に万全を期す。

この場合、必要に応じ、災害拠点病院等の活動に関する調整や医療救護班の編成・派遣等による支援を行う。

### 4 二次災害の防止

二次災害が発生する可能性の有無及びその内容や程度は、危機事象の種類等によって異なるため、各部局は、所管する想定危機事象に係る二次災害の発生の可能性及び対応の方法等についてあらかじめ検証し、危機の発生時には、発生箇所の安全性の確認など二次災害の発生の防止のために必要な措置を講じる。

### 5 ボランティアの受け入れ

危機事象が発生した場合の被災者の生活支援については、防災関係機関のみでは十分な対応が困難となることも予想されるため、ボランティア活動による支援が期待される。

このため、ボランティア活動が円滑に行われるよう、関係部局と連携して必要な調整、支援を行う。

## (2) 全庁的な対応

所管部局以外の部局職員の動員や保有する資機材の提供など、全庁的な対応が必要な場合は、その都度、総務部と所管部局が調整の上、各部局に協力を要請する。

## 4 広報活動

危機事象の発生時においては、情報の錯綜等による社会的混乱を防止し、市民の安全・安心を確保することが重要である。

このため、その他の関係機関とも連携しつつ、報道機関への情報提供をはじめ、インターネットのホームページなど多様な手段を活用し、市民の視点に立って、必要な情報を迅速かつ的確に提供する。

### (1) 提供すべき情報

提供すべき情報としては、危機事象に関する以下の事項が想定される。

発生からの経過と現状

被害状況

発生原因と責任の所在

対応策  
二次災害の危険性  
再発防止策  
住民が取るべき適切な対応  
生活関連情報 など

## (2) 報道機関への情報提供のあり方

報道機関への情報提供に当たっては、以下の から に留意するとともに、必要に応じ発表時期・頻度や発表方法等を秘書広報課と協議する。

また、これらの具体的な取り扱いを、あらかじめ個別マニュアルに規定しておく。

提供する情報の内容

(1)の提供すべき情報を基本に、市民の安全・安心を確保するために必要な情報を提供する。

発表方法

発表方法は、記者会見を基本とする。ただし、定時の発表等で事態に大きな変化がない場合には、資料提供とする。

また、事態の長期化が見込まれる場合や定期的な発表を必要と判断される場合には、毎日、時間を定めて発表する。

記者会見の発表者

危機事象に応じて、市長、所管部長、所管課長等が対応するが、具体的にはそれぞれの事態に応じて個別に判断する。

個別取材への対応

個別取材に対しては、広報班（同班を編成していない場合は、あらかじめ定めた職員）で対応し、事実を時系列的、客観的に分かりやすくまとめた資料を作成した上で、統一的な説明を行う。

## 第4章 事後対策

### 1 復旧

危機事象の発生に伴う被害については、市民生活や経済・産業活動への影響を最小限に止めるため、関係機関と相互に協力して道路、上下水道、電気、ガス等のライフラインの復旧に努め、市民生活の早期回復と、自力復興の促進を図る。

### 2 安全性の確認と被害者への支援

#### (1) 安全性の確認

各部局は、危機事象に係る応急対策が完了し事態が終息に向かっていると判断できた段階で、関係機関等とも連携し安全性の確認を行う。

安全性が確認された場合は、必要に応じ報道機関へ情報提供を行うとともに、広報誌やインターネット等を活用することにより、市民に対して周知をはかる。

#### (2) 被害者への支援

危機事象の発生に伴い、関係者に直接的な身体的被害や心的ストレス障害、避難等の生活環境の変化による健康不安等が生じる可能性がある。

このため、所管部局は、関係機関の協力を得て、被害者の心身の健康や生活に関する相談・支援体制の整備を図る。

### 3 危機事象の検証及び評価

各部局は、発生した危機事象が終息した段階で、関係機関や当該危機事象に関する専門家の協力等を得つつ、発生の原因・メカニズムを究明するように努め再発防止のための方策や改善策を検証する。また、各部局における危機事象への対応実績について、その適否を評価するものとし、災害経過記録・対処報告書を市長に報告する。(参考7)

### 4 危機管理指針及びマニュアルの見直しと危機事象対応の記録

#### (1) 本指針の見直し

総務部は、各部局における個別の危機事象への対応実例等を踏まえて、本指針についても必要に応じて見直す。

#### (2) 個別マニュアルの見直し

各部局は、危機事象に係る個別マニュアル等の内容を吟味し、必要に応じて見直す



とともに、マニュアル未作成については、早急に作成する。

また、他市等で発生した危機事象で、本市において発生する可能性のあるものについても、当該他市等の対応状況等を踏まえつつ、個別マニュアルを作成する。

### (3) 記録の保存・継承

各部局は、将来的に同様の危機事象が発生した場合の対応に資するため、発生した危機事象についての初動対応から終息にいたるまでの一連の経緯に係る記録を作成し保存しておくよう努める。

また、記録を作成した場合は、総務課に送付する。

## (巻末資料)

### (参考 1)

#### 都城市危機管理連絡調整会議設置規程

##### (設置)

第1条 危機管理に係る全庁的な連絡調整、情報交換等を推進し、市の危機管理体制の充実及び強化を図るため、都城市危機管理連絡調整会議（以下「連絡調整会議」という。）を設置する。

##### (所掌事務)

第2条 連絡調整会議は、次に掲げる事務を所掌する。

- (1) 都城市危機管理指針の作成及び変更に関すること。
- (2) 全庁的な危機管理の推進に係る連絡調整に関すること。
- (3) 危機事象に関する情報の収集及び共有に関すること。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、危機管理の推進に必要なこと。

##### (組織)

第3条 連絡調整会議は、会長、副会長及び委員をもって組織し、別表第1に掲げる職にある者をもって充てる。

- 2 会長は、連絡調整会議を代表し、会務を総理する。
- 3 会長に事故があるとき、又は会長が欠けたときは、副会長がその職務を代理する。

##### (会議)

第4条 連絡調整会議は、必要に応じて会長が招集し、会長が議長となる。

- 2 会長は、必要に応じて、委員以外の者を連絡調整会議に出席させることができる。

##### (担当者会議)

第5条 連絡調整会議の事務を補佐するため、連絡調整会議に危機管理担当者会議（以下「担当者会議」という。）を置く。

- 2 担当者会議は、幹事長、副幹事長及び幹事をもって組織し、別表第2に掲げる職にある者をもって充てる。
- 3 幹事長に事故があるとき、又は幹事長が欠けたときは、副幹事長がその職務を代理する。

##### (担当者会議の会議)

第6条 担当者会議は、幹事長が招集し、幹事長が議長となる。

- 2 幹事長は、必要に応じて、幹事以外の者を担当者会議に出席させることができる。

##### (庶務)

第7条 連絡調整会議及び担当者会議の庶務は、総務部総務課において処理する。

附 則

この訓令は、平成 19 年 10 月 15 日から施行する。

別表第 1（第 3 条関係）

会 長	総務部長
副 会 長	総務部調整参事
委 員	企画部調整参事 市民生活部調整参事 環境森林部調整参事 健康福祉部調整参事 農政部調整参事 商工部調整参事 土木部調整参事 教育委員会調整参事 水道局調整参事 消防局調整参事 山之口総合支所次長 高城総合支所次長 山田総合支所次長 高崎総合支所次長

別表第 2（第 5 条関係）

幹 事 長	総務部調整参事
副幹事長	総務課危機管理・防災担当主幹
幹 事	別表第 1 に掲げる各委員が指名した当該課等の職員各 1 名

(参考2)

個別マニュアルに係る標準項目

大項目	中項目	記述すべき内容
第1 総則	1 目的	(1) マニュアルの目的 (2) マニュアルの性格
	2 想定される危機事象	(1) 対象とする危機事象 (2) 想定される具体的事例・状況
	3 責務	(1) 想定される危機への対応方針 (2) 所管部局・課室の役割 (3) 出先機関の役割 (4) 関係部局(課室)の役割 (5) 関係機関との連携
第2 平常時の 対策	1 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
	2 危機事象に対する意識の高揚	(1) 危機事象に関する専門知識の習得 (2) 危機事象に関する研修の実施
	3 訓練の実施	(1) 緊急招集訓練の実施 (2) 図上訓練などマニュアル運用訓練の実施
	4 資機材等の確保	(1) 必要となる資機材等の種類・数量の推定 (2) 資機材等の確保の方針(備蓄・調達)
第3 応急対策	1 情報の収集・伝達、管理	(1) 情報収集・伝達体制の整備(緊急連絡体制の整備、収集・伝達ルート of 確立、通信手段の確保、三役等への連絡体制等) (2) 情報の管理(情報の集約・整理の方法、情報統括責任者の選任等) (3) 収集・伝達すべき情報の内容(標準的な項目を列挙)
	2 対策本部等の設置・運営	※ 危機のレベルに応じた対策本部等及び現地対策本部の設置の考え方、組織体制を記載 ※ さらに、各体制における職員の参集範囲、班編成等による役割分担及び責任者を明確化

	3 応急対策の実施	※ 危機事象ごとに必要な応急措置を記載(原則として、被害者の救急救助、被害の拡大防止策は必ず記載) ※ 全庁的な動員の場合の手続き等を記載(総務部と連携・調整して動員を依頼)
	4 広報活動	(1) 被害者・市民への広報活動(提供すべき情報の項目と広報の手段) (2) 報道機関への情報提供のあり方(提供内容、発表時期・頻度、発表方法、発表者等)
第4 事後対策	1 施設等の復旧	※ 必要に応じて、被害が予想される施設等についての復旧方針を記載
	2 安全性の確認と被害者への支援	(1) 安全性の確認と終息宣言 (2) 被害者等の心身の健康相談の実施
	3 危機事象の検証・評価	(1) 原因の調査 (2) 再発防止策の検討 (3) 危機事象への対応の評価
	4 マニュアル等の見直し	(1) 本指針の見直し (2) 個別マニュアルの見直し (3) 記録の保存・継承
(参考資料)	1 緊急連絡体制	(1) 緊急連絡体制(夜間・休日を含む) (2) 関係機関の緊急連絡先 (3) 事故発生報告様式等
	2 対策本部等の設置要綱	(1) (危機事象名) 警戒本部設置要綱 (2) (危機事象名) 対策本部設置要綱 (3) その他の事務処理要領等
	3 関係法令・通知等	(1) 関係法令・通知・マニュアル等 (2) 基礎知識、専門用語解説
	4 その他	※ その他の関係資料

注 「※」の部分は、具体的な項目名ではなく、記載すべき内容を説明しているもの。

### (参考3)

#### 「〇〇時における物資の供給協力に関する協定」(例)

都城市（以下「甲」という。）と 株式会社（以下「乙」という。）とは、都城市内において が発生し、又は発生するおそれがある場合（以下「 時」という。）における物資の供給に関する協力について、次のとおり協定を締結する。

##### (目的)

第1条 この協定は、 時に甲と乙が相互に協力して物資の安定供給を行うことにより、市民生活の安定を図ることを目的とする。

##### (協力要請)

第2条 甲は、 時において物資を必要とするときは、乙に対して乙の保有する当該物資の供給について協力を要請することができる。

##### (協力実施)

第3条 乙は、前条の規定により甲から要請を受けたときは、保有物資の優先供給及び運搬に対する協力を行うよう積極的に努めるものとする。

##### (物資の範囲)

第4条 甲が乙に供給を要請する物資は、 等とし、乙が保有する物資とする。

##### (要請手続等)

第5条 第2条の要請は、 時における物資の供給協力要請書（別紙様式。以下「要請書」という。）をもって行うものとする。ただし、緊急を要するときは、口頭で要請し、事後速やかに要請書を提出するものとする。

##### (物資の運搬)

第6条 物資の甲の指定する場所への運搬は、甲又は甲の指定する者が行うものとし、甲は、必要に応じ乙に対して運搬の協力を求めることができる。

##### (費用)

第7条 乙が甲に供給した商品、運搬等の費用については、甲が負担するものとし、甲は、遅滞なくその支払いを行うものとする。

2 前項に規定する費用の額は、乙の物資の供給及び運搬の前（緊急を要する場合にあっては、物資の供給及び運搬終了後）に、 時直前における適正価格を基準として、甲乙協議の上決定するものとする。

##### (報告)

第8条 甲は、乙が保有する物資の在庫品目、数量等について報告を求めることができる。

##### (その他必要な支援)

第9条 この協定に定める事項のほか、その他の物資等について被災者への支援が必要な場合は、甲乙協議の上決定するものとする。

(協議)

第 10 条 この協定に定めない事項又は疑義が生じた事項については、その都度甲乙協議して定めるものとする。

(有効期間)

第 11 条 この協定の有効期限は、この協定の締結の日から 1 年とする。ただし、期間満了の 3 ヶ月前までに甲乙いずれからも申し出がない限り、さらに 1 年引き続き同一の内容をもってその効力を有するものとし、以後同様とする。

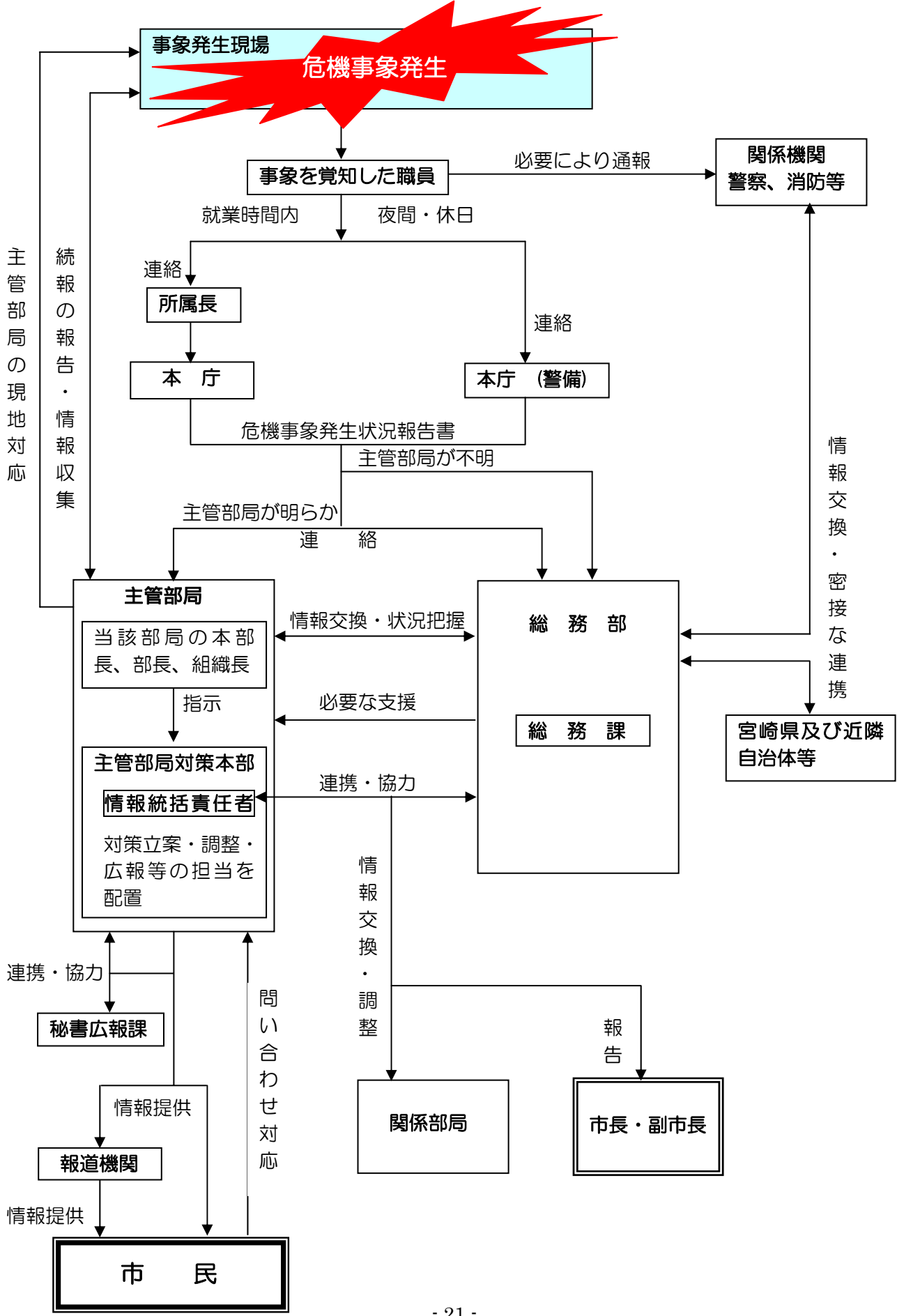
この協定の成立を証するため、本書 2 通を作成し、甲乙記名押印のうえ各自その 1 通を保有する。

平成 年 月 日

甲 都城市姫城町 6 街区 2 1 号  
都城市  
代表者 市長 長 峯 誠 印

乙 市 町 番地  
株式会社  
代表取締役社長 印

(参考 4) 危機事象発生後からの対策本部体制確立までの情報連絡・収集・提供の流れ





(参考5)

危機事象発生状況報告書 (第 報)

平成 年 月 日 ( ) 時 分現在

【受領した情報の内容】

危機の種類						
通報者						
受領者						
受領日時						
危機の概況	発生日時					
	発生場所					
	(概要)					
被害の状況	人的	死者	人	住家	全壊	棟
		負傷者	人		半壊	棟
		行方不明	人		一部破損	棟
	非住家	公共建物	棟	(状況)		
		その他	棟	(状況)		
その他						
応急対応						
備考						

【受領者・所属の対応状況】

関係部局への 連絡・対応確認	(処理日時：平成 年 月 日 時 分)
関係部局への 連絡・対応確認	(処理日時：平成 年 月 日 時 分)
その他の処理	(処理日時：平成 年 月 日 時 分)

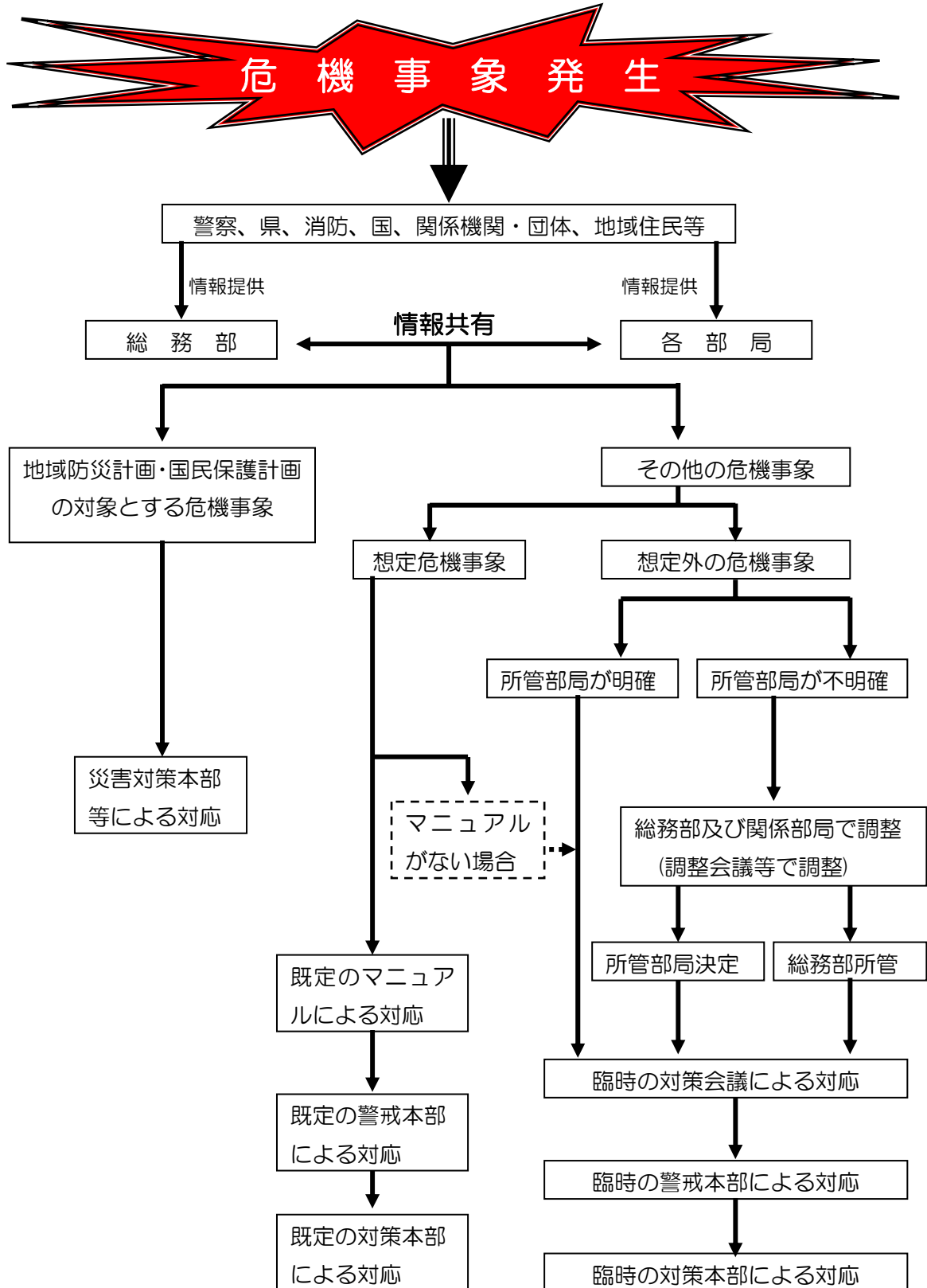
注1 別に緊急報告用の様式を定めている場合は、それを使用してもかまわない。

注2 情報受領・対応後、できるだけ速やかに報告すること(不明な部分があっても可)。

注3 特に緊急を要する場合は、本様式に先立って電話等によって報告すること。

(参考6)

# 危機事象発生時の対応フロー図



(参考7)

## 災害経過記録・対処報告書

都城市長あて

事 件 名		
発 生 日 時		
発 生 場 所		
発 生 原 因		
被 害 状 況		
応 急 対 応 策		
応急対応策の評価		
報道機関への対応		
市民への周知		
発生防止策		
危機管理マニュアルの 修正・作成		
今後の対応策		
添 付 資 料		

情報統括責任者 \_\_\_\_\_ 部 \_\_\_\_\_ 課 \_\_\_\_\_ 印