

# 北本市危機管理指針

- Crisis Management Policy of KITAMOTO -

平成29年10月  
北本市

目 次

第1章 総 則	
1 目的	1
2 対象となる危機	1
3 他の防災計画等との関連	1
4 暮らし安全課及び各部課等の責務	1
5 県・関係機関との連携強化	2
6 民間団体及び市民との協力	2
第2章 危機管理体制	
1 危機管理担当者の設置	3
2 危機対処組織の設置	3
3 危機対策会議の設置	3
4 対策本部の設置	3
第3章 事前対策	
1 危機管理マニュアルの作成及び検証	4
2 情報収集伝達体制の整備	4
3 総合防災・危機対策訓練の実施	4
4 実践的訓練・意識啓発研修の実施	4
5 関係機関等との協力体制の整備	5
6 市民への情報提供と危機管理意識の向上	5
7 避難予防対策の推進	5
8 資機材及び物資等の備蓄	5
9 災害に強い安全な地域づくり	5
第4章 応急対策	
1 初動体制の確立	6
2 情報の収集・伝達	6
3 応急対策の実施	6
4 二次被害の防止	7
5 クライシス・コミュニケーションの実施	7
6 風評被害の防止	8
7 応援要請	8
8 ボランティアの受入れ体制の確立	8

## 北本市危機管理指針

### 第5章 事後対策

1	復旧対策の推進	9
2	被害等の影響の軽減	9
3	再発防止策の検討・実施	9
4	危機への対処の評価とマニュアルの見直し	10

### 【資料編】

別図1	危機とは（概念）	12
別図2	安心・安全のまちづくり	13
別図3	危機管理体制について	14
別図4	各対策本部の関係について	15
別表1	各部課等危機管理マニュアル記載項目（例示）	16
別表2	主な応急対策の内容（例示）	17
別紙1	危機情報の連絡について	21
別紙2	北本市危機対策会議設置規程	23
別紙3	北本市危機対策本部設置規程	26
様式1	危機対策会議議事録	30
様式2	危機事案速報票	31
様式3	危機事案報告書	32
様式4	危機事案指示・対応書	33
様式5	危機事案報告・指示内容取りまとめ表	34
改定履歴		35

## 第1章 総則

### 1 目的

この指針は、北本市における危機対応について基本的な考え方を定め、危機管理体制を強化するとともに総合的な危機対応施策を推進することにより、市民の生命、身体及び財産の保護並びに市民の生活及び市の産業、経済の安定を図り、もって安心・安全なまちづくりに資することを目的とする。

### 2 対象となる危機

この指針における危機とは、次のいずれかに該当する災害、事案等とする。(別図1、別図2参照)

(1) 市民の生命、身体、財産に重大な被害を及ぼす災害、事件、事故

【例】○ 自然災害(地震、風水害など)

○ 事件、事故(列車転覆、航空機墜落、大規模火災など)

○ 武力攻撃事態又は武力攻撃予測事態

○ テロ・ハイジャックなど

○ 公共施設等での事件・事故

(2) 市民の生活に重大な被害を及ぼす事案

【例】○ 感染症(SARS、高病原性鳥インフルエンザ、新型インフルエンザ等)、個人情報流出、ライフライン障害など

(3) 市の産業、経済に重大な被害を及ぼす事案

【例】○ 金融機関の破綻、風評被害など

### 3 他の防災計画等との関連

この指針は、地震・風水害などの自然災害、武力攻撃事態や大規模テロなどの緊急対応事態、鳥インフルエンザや新型インフルエンザなどの感染症、金融機関の破綻など、様々な危機への対応について、基本的な考え方を定めたものである。

このうち、自然災害についての危機対応は、「北本市地域防災計画」に基づき、また、武力攻撃事態及び緊急対応事態については、「国民の保護に関する北本市計画」に基づいて実施する。

### 4 くらし安全課及び各部課等の責務

(1) くらし安全課の責務

くらし安全課は、市全体の危機管理に係る総合調整、研修、訓練を実施し、平常時から全庁的な危機管理体制の充実・強化に努めるとともに、所管部課等が不明な危機が発生した場合や、全庁的な対応が必要な危機が発生した場合には、関係部課等及び関係機関と連携して、危機対応組織の設置やクライシス・コミュニケーションの実施など必要な対策を実施しなければならない。

また、常に市全体だけでなく、県内・国内・世界情勢に注意を払い、危機に対する備えを怠ることのないよう情報収集に努めることとする。

## 北本市危機管理指針

なお、必要に応じて、危機管理指針等の見直しを行うとともに、各部課等に周知し、危機発生に対し備えておくこととする。

また、市民に対し、様々な危機に関する学習、食糧等の備蓄、訓練への参加、ボランティア活動、自主防災活動への参加などについて協力を求めるとともに、普及啓発活動を行う。

### (2) 各部課等の責務

ア 各部課等は、所管業務に係る危機の発生に備え、平常時から、危機管理マニュアルを整備するなど、危機管理体制の充実・強化に努めなければならない。

イ 各部課等は、危機発生時には、迅速にぐらし安全課への連絡及び市長への報告を行うとともに、関係機関等と連携しながら、被害者の救助・救済等の応急対策を実施しなければならない。

また、日頃から担当業務に関連する危機に対し留意しておくとともに必要に応じて予防措置をとる等、危機の未然防止に努めなければならない。

なお、危機対策会議や危機対策本部が設置された後は、ぐらし安全課と協力し、被害の拡大の防止等に取り組まなければならない。

ウ 各部課等は、職員の危機管理能力の向上を図るため、訓練や研修を実施しなければならない。

### (3) 職員の責務

職員は、担当する業務について常に起こりうる危機を想定し、その対応策を検討するとともに、「北本市危機管理指針」や所属部署の危機管理マニュアルを確認し、訓練や研修を通じて必要な知識の習得に努め、危機管理能力の向上に努めなければならない。

## 5 県・関係機関との連携強化

各部課等は、県や関係する機関との連携を強化しながら、この指針に定める事前対策、応急対策、事後対策を実施し、危機に対処していくものとする。

## 6 民間団体及び市民との協力

各部課等は、危機対策の総合的かつ円滑な実施を図るため、ライフライン事業者、交通事業者病院等経営者、学校法人、商工団体、NPOなどの民間団体と、被害者等に対する医療、避難施設の提供、食料・生活必需品等の調達、ボランティア活動の支援など、この指針に定める様々な対策について協力体制を構築するものとする。

## 第2章 危機管理体制

### 1 危機管理担当者の設置

各部課等に、平常時から危機管理担当者（課長職。ただし、出先機関については各機関の長とする。）を置き、職員の意識改革を含めた部課等の危機管理体制の強化に取り組むものとする。

### 2 危機対処組織の設置

危機の内容や規模に応じて、「危機対策会議」や「危機対策本部」「災害対策本部」等の対策本部を設置する。これは、危機が発生した場合、又は発生するおそれがある場合に、市長をトップとした二段階の危機管理体制を構築するものである。通常の場合には、まず危機対策会議を開催し、被害が甚大又は被害の拡大が予測されるときなどに対策本部を設置することとなる。しかし、極めて重大かつ緊急な対応を要する事案の場合には、危機対策会議を開催せずに、危機発生直後から対策本部を設置する。（別図3、別図4参照）

### 3 危機対策会議の設置

危機（災害を含む。）が発生した場合、又は発生するおそれがある場合に、情報の収集を図るとともに、対応策を検討するため、危機対策会議を設置する。

また、危機対策会議を設置（開催）した場合は、「危機対策会議議事録（様式1）」を作成する。

なお、危機対策会議の庶務は、くらし安全課において処理する。（別紙2）

### 4 対策本部の設置

#### （1）災害対策本部

地震や風水害などの自然災害が発生した場合、又は発生するおそれがある場合において、被害が甚大又は被害の拡大が予測されるなど、北本市地域防災計画で定める基準に該当する場合に「北本市災害対策本部」を設置する。

#### （2）国民保護対策本部等

武力攻撃事態等について対応するため「国民保護対策本部」を、また大規模テロ等について対応するため「緊急対処事態対策本部」を設置する。

#### （3）危機対策本部

自然災害、武力攻撃事態、緊急対処事態以外の危機が発生した場合、又は発生するおそれがある場合において、被害が甚大又は被害の拡大が予測されるなど、応急対策が複数部課等の所管にわたり、その対策を一つの指揮命令のもとで総合的に実施する必要があるときに「危機対策本部」を設置する。

なお、上記の災害対策本部、国民保護対策本部等、危機対策本部の庶務は、くらし安全課において処理する。（別紙3）

## 第3章 事前対策

### 1 危機管理マニュアルの作成及び検証

#### (1) 危機管理マニュアルの作成

各部課等は、それぞれの所管する事務・事業の遂行にあたり発生が予想される危機に関する事前対策、応急対策及び事後対策を迅速かつ的確に実施するため、この「北本市危機管理指針」に基づき、関係部課や関係機関等と十分に協議・調整しながら、危機事案別に危機管理マニュアルを作成する。危機管理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、共通的な項目は別表1に例示しておりである。

また、各部課等は、マニュアル作成の際に、危機事案に応じて休日・夜間も含めた迅速かつ的確な対応が可能となる所要職員数が確保されるよう、非常参集要員を予め指定するとともに、非常参集のための緊急連絡網を定めておくものとする。

作成した危機管理マニュアルは、日ごろからイントラネットなどを活用し職員間で共有するよう努める。

#### (2) 危機管理マニュアルに基づくシミュレーションの実施と検証

各部課等は、作成した危機管理マニュアルについてシミュレーションを実施し、マニュアルの検証を行う。

#### (3) ぐらし安全課への報告

各部課等は、危機管理マニュアルを作成し又は見直しを行ったときは、その写しをぐらし安全課に1部提出する。

### 2 情報収集伝達体制の整備

#### (1) 基本的な考え方

各部課等は、平常時から休日・夜間の場合にも対応できる情報の収集連絡体制及び情報システムを整備する。

#### (2) 県や関係する機関への情報提供

各部課等は、市民等から危機の発生に係る第一報が入ったときは、速やかに情報を県や関係機関に提供するよう努める。

### 3 危機対策訓練の実施

ぐらし安全課は、職員の実践的能力の向上と危機管理体制の強化を図るため、ぐらし安全課や消防機関等と連携しながら、危機対策訓練等を実施するとともに、訓練の結果を検証し、危機管理指針等に反映させる。

### 4 実践的訓練・意識啓発研修の実施

各部課等は、職員の危機対処の実践的訓練と危機意識の啓発研修を行い、職員の危機管理能力を向上させる。

#### (1) 訓練の実施

各部課等は、関係部課や関係機関等と連携しながら、危機管理マニュアルに基づき迅速かつ的確な行動がとれるよう実践的訓練を行う。

## 北本市危機管理指針

### (2) 職員研修の実施

各部課等は、所管業務に係る危機を題材とした研修会を実施する。

## 5 関係機関等との協力体制の整備

### (1) 国及び関係機関との連携強化

各部課等は、平常時から、関係する国、県、他の市町村、自衛隊、警察、消防機関、医療機関、ライフライン事業者、交通事業者及び業界団体など、関係機関との緊密な連携を図り、連絡窓口等を事前に確認しておく。

### (2) 自主防災組織

くらし安全課は、自治会や県と連携しながら、自主防災組織の結成の促進、育成を図る。

### (3) ボランティア

各部課等は、ボランティアが被害者や関係機関のニーズに応じて円滑な活動を行うことができるよう、平常時からボランティア団体等との連携を積極的に推進していく。

## 6 市民への情報提供と危機管理意識の向上

各部課等は、危機の発生防止や被害を最小限に止めるため、関係部課や関係機関等と連携し、市民が必要とする情報を遅滞なく提供するとともに、ホームページや広報紙、マスメディアなどを通じて、市民の危機管理意識の向上を図る。

## 7 避難予防対策の推進

### (1) 避難計画の策定

所管部課等は、避難計画の策定を行う場合は、特に、児童、高齢者、障害者等が迅速かつ安全に避難できるよう配慮する。

### (2) 避難所の設置・運営

所管部課等はくらし安全課と協議して避難所として指定されている市有施設について、その設置・運営方法等を取り決めておく。

## 8 資機材及び物資等の備蓄

各部課等は、所管する危機の対応に必要な資機材、食料、飲料水、生活必需品、医薬品等を備蓄するとともに、定期的な点検と取扱いの習熟に努める。また、備蓄に適さない資機材等については、危機が発生した場合に円滑に調達できるよう、関係機関や民間団体と協定を締結するなど、これらの調達体制を整備する。

## 9 災害に強い安全な地域づくり

所管部課等は、災害による都市の被災を最小限にとどめるため、市街地の避難地、避難路や延焼遮断空間の確保・整備などをはじめとする都市の防災構造化を推進するとともに、建築物の耐震診断や耐震改修を実施又は促進し、災害に強い都市づくりを進める。



## 第4章 応急対策

### 1 初動体制の確立

危機事案が発生した場合には、別図3の例により、初動体制を確立する。

### 2 情報の収集・伝達

#### (1) 基本的な考え方

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上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。

また、各部課等は、危機発生時の情報を収集し、集約して部課長等に一元的に伝達する連絡通報体制を確立する。

#### (2) 情報の伝達

各部課等は、危機情報を速やかに担当部長に報告するとともに、市長、危機監理監に報告する。(別紙1参照)

#### (3) 情報の内容

各部課等は、危機発生時には、第一報をできる限り速やかに伝達することが極めて重要である。その後、危機の詳細がわかった時点での情報は、概ね次の事項を中心に伝達する。(様式2)

- ア 危機事案の概要(時間、場所、内容等)
- イ 被害の発生状況及び被害の拡大に関する予測
- ウ 市、関係機関等が実施した応急措置の状況
- エ 危機の発生原因
- オ その他特に留意すべき事項

#### (4) 情報の管理

危機発生直後は、特に情報が錯綜し、混乱するおそれがあるので、各部課等において危機管理担当者を中心として情報の一元化を図る。

また、危機の進行状況、応急対策の実施状況についての情報も一元的に管理し、情報を整理・記録することにより、関係者間で情報を共有する。

なお、関係部署は、危機事案に対して「危機事案速報票(様式2)」や「危機事案報告書(様式3)」、「危機事案報告・指示内容等取りまとめ表(様式5)」等により記録し、写しをくらし安全課まで提出する。

#### (5) 現地での情報収集

各部課等は、必要に応じて、幹部職員を現地に派遣し、情報収集や現地対応を行う。

### 3 応急対策の実施

応急対策の内容は危機事案によって異なるが、所管部課等は、危機発生直後から、関係部課等、関係機関等と連携しながらできる限り迅速かつ確かな応急対策を実施する。所管する部課等が不明な危機が発生した場合には、くらし安全課が、関係機関と

## 北本市危機管理指針

連携しながら情報収集や初動対応を実施する。

また、危機対策本部、災害対策本部、国民保護対策本部及び緊急対応事態対策本部（以下「危機対策本部等」という。）や危機対策会議で市長が決定した特に重要な応急対策は、即時に実施する。

また、危機対策会議や危機対策本部、各部課内において危機事案に対する指示を行った場合には、「危機事案指示・対応書（様式4）」に記録し、対応部課に送付する。指示を受けた部課等は、指示に対する対応を行った後、「危機事案指示・対応書（様式4）」の対応内容欄に記録し、指示者に送付するものとする。併せて、指示事項と対応についても「危機事案報告・指示内容等取りまとめ表（様式5）」に記録することとする。

### 4 二次被害の防止

危機対策本部等又は所管部課等は、危機による被害の拡大と二次被害の防止を図るため、施設や区域の安全点検、立入制限等の各種制限措置、汚染除去や消毒など、二次被害の防止措置を講じる。

### 5 クライシス・コミュニケーションの実施

#### (1) 基本的な考え方

危機対策本部等又は所管部課等は、市民等の心理的動揺や不安感により生ずる混乱を防止するとともに、市民等自らが、状況に応じた適切な行動をとることにより危機による影響をできる限り軽減するため、秘書広報課長等と連携しながら、適切、迅速な広報活動を行う。

また、危機の状況及び応急対策の実施状況を踏まえながら、定期的な広報活動（記者会見、資料提供等）を行う。

#### (2) 広報の内容

広報の内容は、危機の規模、内容によって異なるが、概ね次の事項について行う。また、提供すべき情報は、時間の経過とともに変化することに留意する。

- ア 危機の発生場所及び発生時刻
- イ 危機対策会議又は危機対策本部等の設置状況
- ウ 被害状況と応急対策の実施状況
- エ 危機の今後の予測及び二次被害の危険性
- オ 避難の必要性の有無、避難所の設置状況
- カ 市民等のとるべき措置、注意事項
- キ 交通規制及び各種輸送機関の運行状況
- ク ライフラインの状況
- ケ 医療救護活動の実施状況
- コ 相談窓口の設置状況
- サ その他必要な広報

#### (3) 広報の方法

危機対策本部等又は所管部課等は、記者会見、資料提供などによる広報を行うと

## 北本市危機管理指針

ともに、市のホームページ、広報紙などを通じた広報を実施する。

### (4) 市民等からの問い合わせへの対応

危機対策本部等又は所管部課等は、必要に応じ、市民等からの問い合わせに対応するため、関係部課や関係機関等と連携して、窓口の設置、人員の配置等の体制を整備する。

## 6 風評被害の防止

危機対策本部等又は所管部課等は、危機による風評被害を未然に防止又は軽減するため、適切な広報活動を行う。

## 7 応援要請

危機により被害が広範囲に及び、市による対応では困難な場合は、あらかじめ応援・協力に関する協定を締結している他市町村、自衛隊や緊急消防援助隊等に応援の要請を行う。

## 8 ボランティアの受入れ体制の確立

危機対策本部等又は所管部課等は、当該危機に係るボランティア受入れ窓口を設置するときは、北本市社会福祉協議会や日本赤十字社埼玉県支部、その他の関係機関や県との連携を図る。ボランティア受入れ窓口は、必要とする活動分野、活動の場所などについての情報を提供するとともに、人数の振り分けなど、ボランティアのコーディネートを行う。

## 第5章 事後対策

### 1 復旧対策の推進

#### (1) 基本的な考え方

危機対策本部等又は所管部局は、危機発生後の市民生活や地域の社会経済活動が早期に回復するよう、可能な限り迅速かつ円滑な復旧対策を推進する。

#### (2) 安全の確認及び各種制限措置の解除

危機対策本部等又は所管部課等は、危機に係る応急対策がおおむね完了したと認められるときは、関係機関と協力して、早急に危機発生現場周辺地域の安全の確認を行い、立入制限等の各種制限措置を解除する。

安全を確認し、各種制限措置を解除した場合は、速やかに報道機関に情報提供するとともに、ホームページや広報紙あるいは広報車、マスメディアなどを活用して市民に周知する。

#### (3) 施設の復旧

危機対策本部等又は所管部課等は、施設が被害を受けた場合は、速やかに復旧する。施設の復旧に長期を要する場合は、代替施設・機能の導入や臨時施設の開設など、必要な措置を講じる。

#### (4) 経済・社会の機能回復

危機対策本部等又は所管部課等は、危機により経済や社会の機能が損なわれた場合には、関係機関と連携して、速やかな機能回復を図る。

### 2 被害等の影響の軽減

#### (1) 生活再建支援

危機対策本部等又は所管部課等は、危機により住居を失い、又は職を失うなど、生活の再建が困難と認められる被害者に対し、県及び関係機関と連携して、速やかな生活再建支援のための方策を講じる。

#### (2) 心身の健康相談体制の整備

危機対策本部等又は所管部課等は、県や関係機関と連携して、市民等からの心身の健康に関する相談窓口を設置するとともに、必要に応じて市民の健康調査や巡回相談等を実施する。

#### (3) 環境対策

危機対策本部等又は所管部課等は、危機の発生が周辺環境に影響を与える可能性がある場合は、県と連携して、周辺地域の大気、水質、土壌等について分析し、必要に応じて速やかに周辺地域の環境対策を実施する。

#### (4) 地域経済対策

危機対策本部等又は所管部課等は、地域産業や雇用等に大きな影響が生じるおそれがある場合は、その影響等について実態把握に努めるとともに、県及び関係機関と連携して、地域経済の安定のために適切な措置を講じる。

### 3 再発防止策の検討・実施

## 北本市危機管理指針

各部課等は、危機発生の原因を究明し課題を整理した上で、再発防止策を検討し、実施する。

なお、原因の究明に当たっては、必要に応じて、関係者や専門家等からなる調査委員会等を設置し、危機発生の原因の解明に努める。

また、再発を防止するために必要と認められる場合は、県等に対し要望を行う。

### 4 危機への対処の評価とマニュアルの見直し

#### (1) 危機への対処の評価

各部課等は、危機への対処に関する記録（様式2～5）を作成するとともに、応急対策等についての検証及び評価を行い、反省点や課題を抽出した上で、改善策を検討する。

また、関係部課や関係機関等に対して、事後評価の情報提供、共有化を行い、今後の危機管理体制のあり方について見直しを行う。

危機への対処の評価のポイントはおおむね次のとおりとする。

- ア 緊急連絡体制がきちんと機能したか。
- イ 迅速かつ的確に危機管理体制を整えたか。
- ウ 関係職員は、迅速に参集したか。
- エ 適切な応急対策が実施されたか。
- オ 関係機関との連携が機能したか。
- カ 適切な情報の収集・管理、広報活動がなされたか。

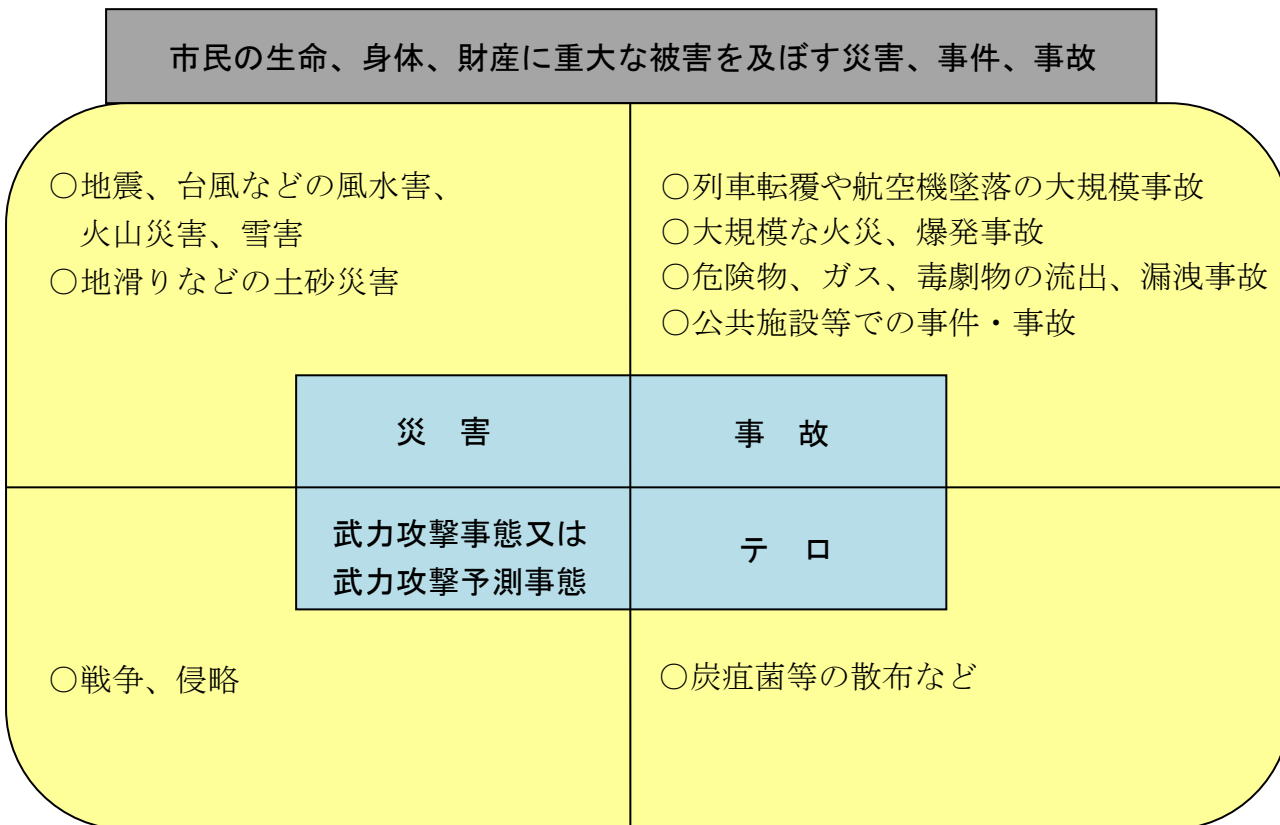
#### (2) 危機管理マニュアルの見直し

各部課等は、危機への対処の評価を踏まえ、必要に応じて、危機管理マニュアルの見直しを行い、速やかにくらし安全課に提出する。

## 【資料編】

別図 1

危機とは（概念）



市民の生活に  
重大な被害を及ぼす事案

- 感染症（SARS、高病原性鳥インフルエンザ、新型インフルエンザ、ノロウイルス）など
- 電力、ガス、水道などのライフライン障害
- 個人情報の流出など

市の産業、経済に  
重大な被害を及ぼす事案

- 金融機関の破綻など
- 風評被害など

別図 2

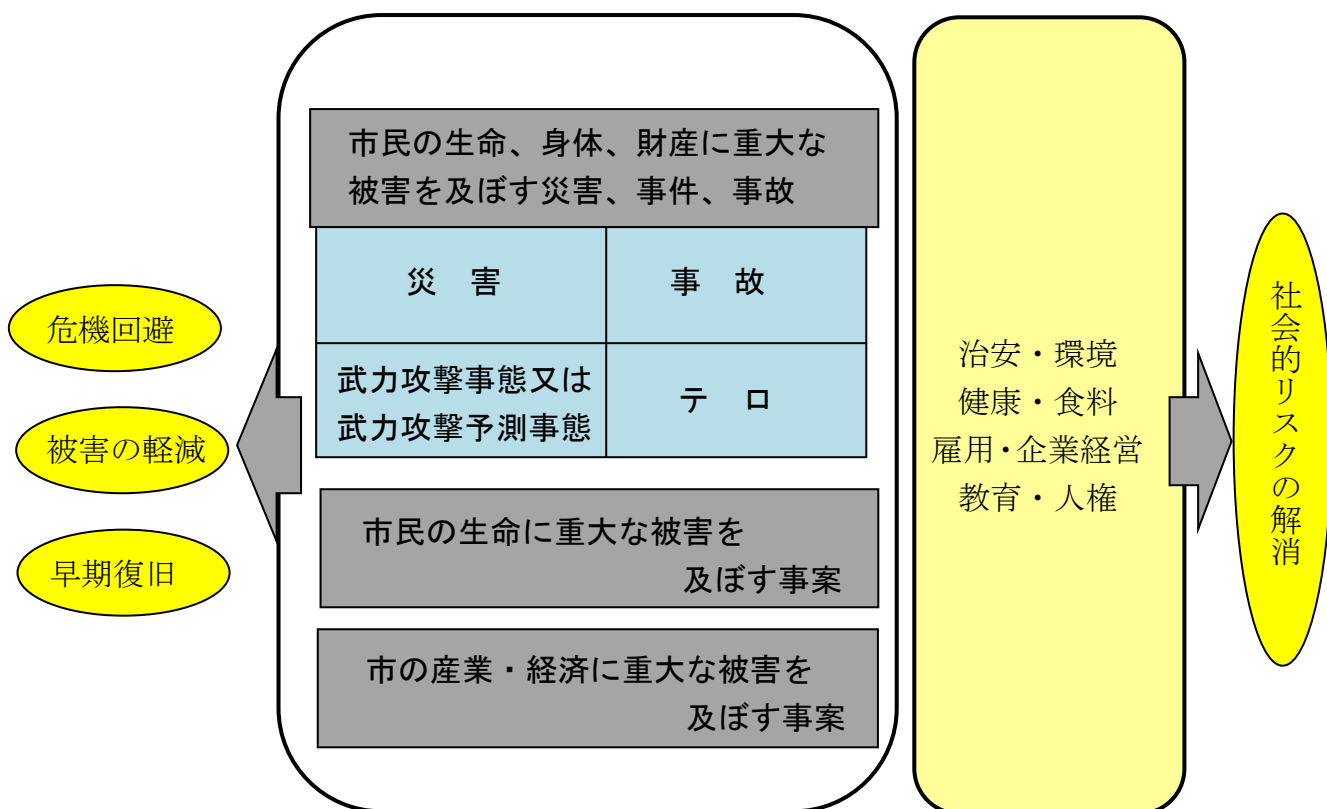
安心・安全のまちづくり

危機管理

通常業務

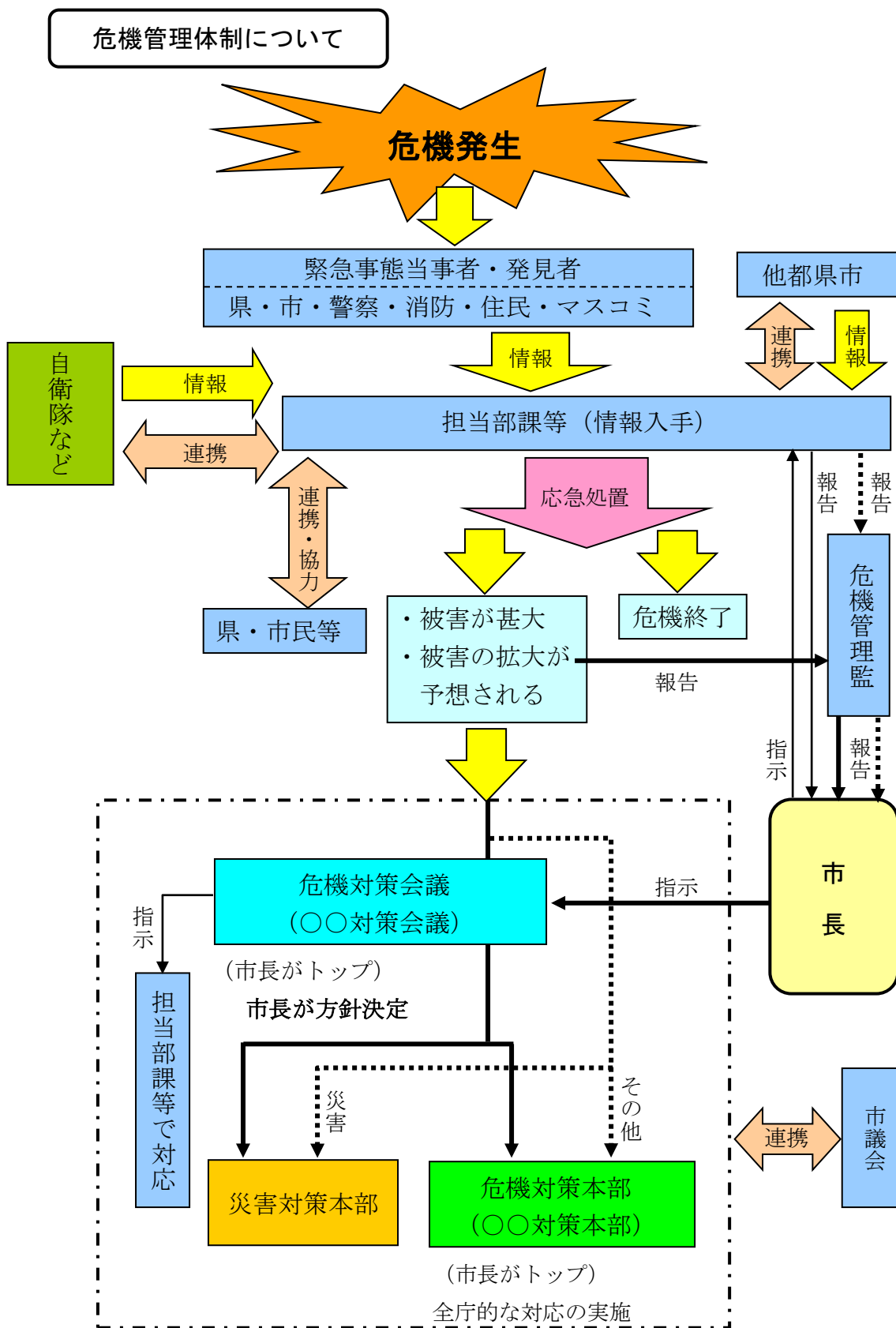
- ・突発事態への対応
- ・緊急的な対応

- ・日常の不安感に対する対応
- ・継続的な取り組み





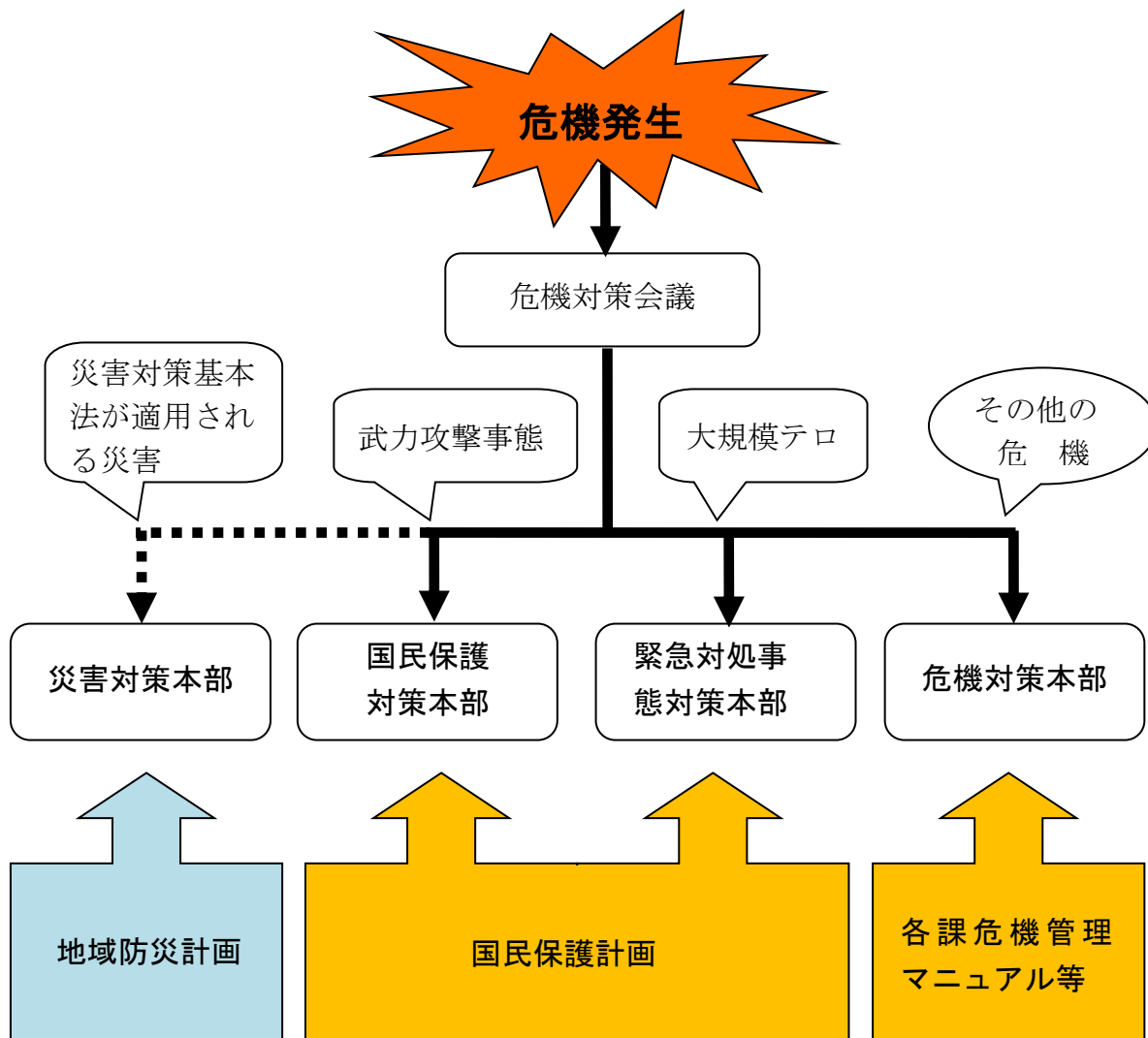
別図3



【注】 ——— (太線) は、通常の事案の場合  
 ..... (点線) は、極めて重大かつ緊急な対応を要する事案の場合

別図 4

各対策本部の関係について



※危機の状況に応じて、危機対策会議は設置しない場合があります。

※その他の危機については、各部署の危機管理マニュアルや個別の緊急対応計画などにより対応する。

別表 1

各部課等危機管理マニュアル記載項目（例示）

項 目	内 容
1 総 則	1 マニュアル制定の目的 2 対応の基本方針 3 対象とする危機 4 部局の危機管理体制 5 県との連携 6 民間団体及び市民との協力
2 事前対策	1 情報収集伝達体制 2 職員の動員計画 3 訓練・研修の実施計画 4 市民等への普及啓発 5 資機材・物資の備蓄
3 応急対策	1 部課等の危機対策会議等の開催方法 2 実施すべき応急対策の内容 3 二次被害の防止策 4 広報の内容・方法等 5 市民への相談窓口の設置 6 関係機関等への応援・協力要請の方法
4 事後対策	1 復旧対策の内容 2 被害等の影響の軽減措置

※各部課の危機管理マニュアルは、上記の内容を網羅し作成すること。  
 また原則的にA4用紙、縦長、横書き、文字サイズ12ポイントとする。

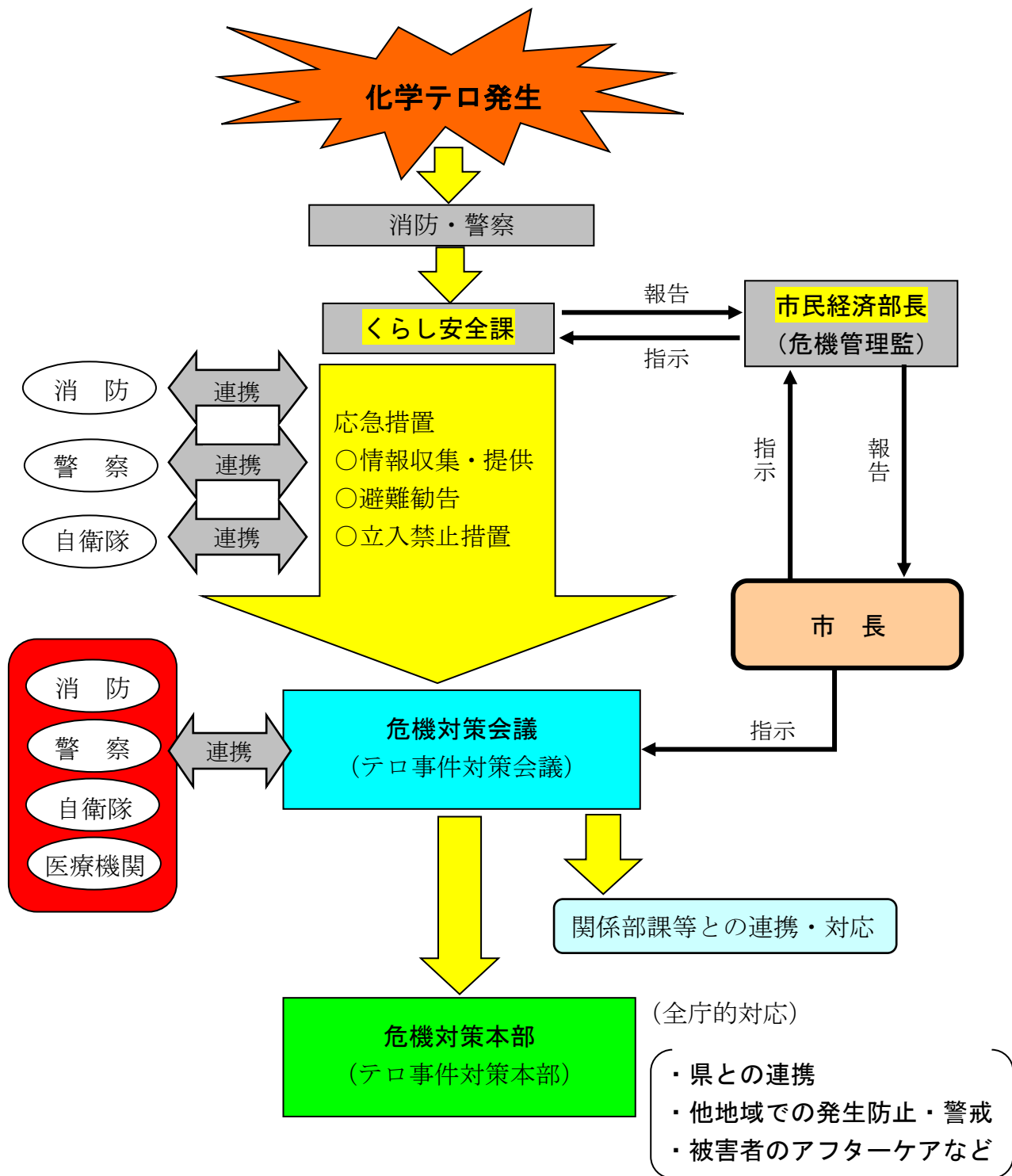
別表 2

主な応急対策の内容（例示）

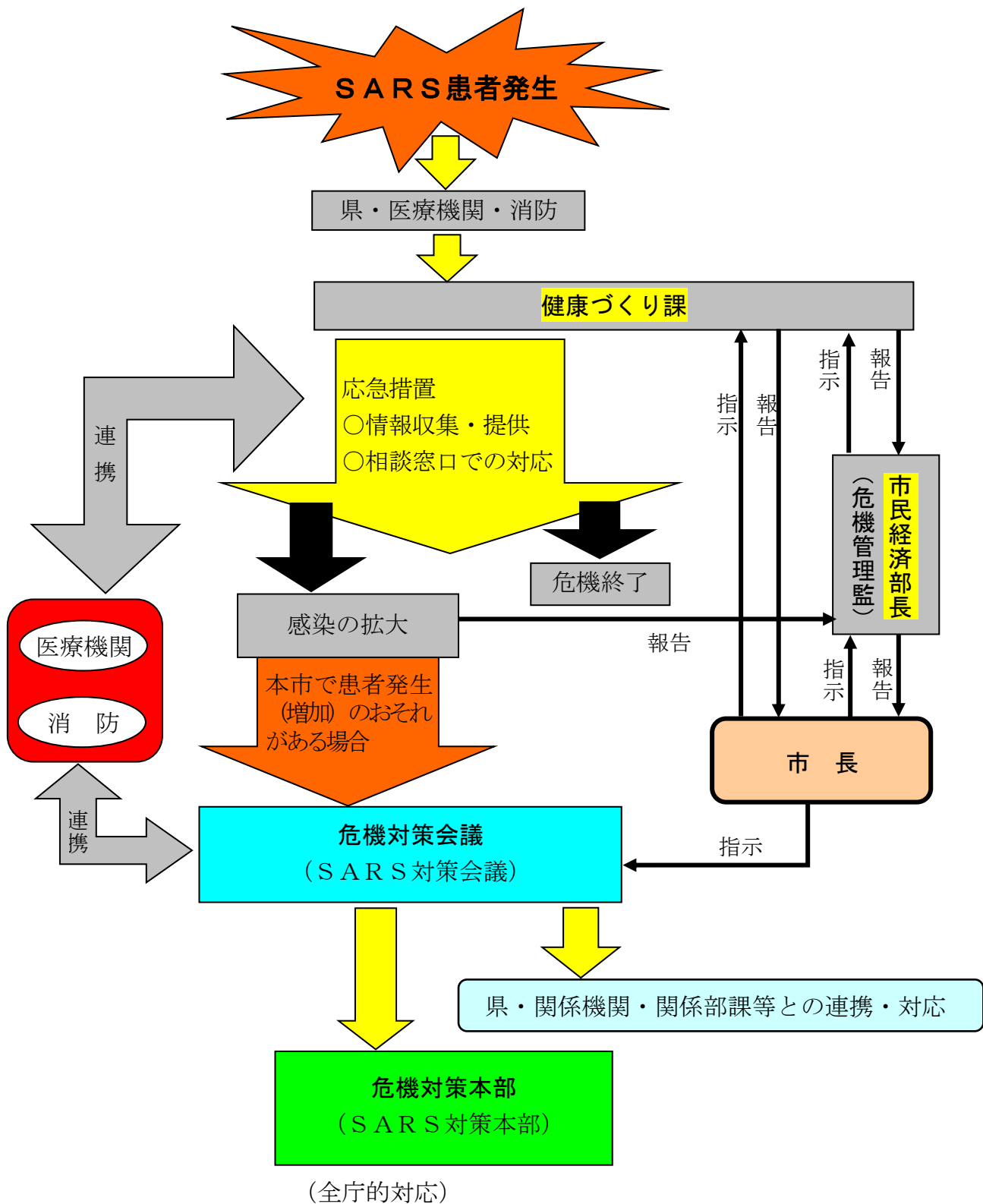
◎テロ（公共交通機関でサリンなどを使った化学テロが発生したケース）（図 1）	
救出・救助活動	被害者の生命に直接関わるものであり、迅速かつ的確に被害者の救出・救助活動を行う。
救急搬送	必要に応じて県へ防災ヘリコプターによる救急搬送等の応援要請を行うとともに、自衛隊や他市町村への応援要請を行う。
医療救護	市内外の医療機関等の協力を得て、各種解毒剤を確保するとともに、医薬品の緊急輸送を行う。また、特殊な医療を必要とする被害者に対し、県と協力の上、医療機関を確保した上で、適切な医療救護を行う。
立入禁止措置	警察と協力の上、人身被害に関わる建物、車両その他の場所への立入を禁止し、また、これらの場所にいる者を退去させる。
避難誘導	被害拡大のおそれがあると認められるときは、現場周辺の市民に対して避難の勧告又は指示を行う。
交通規制	警察と協議の上、緊急通行路を確保するため、直ちに、一般車両の通行を禁止するなどの交通規制を行う。
汚染除去	県と協力の上、化学物質の汚染拡大防止に努めるとともに、現場及び周辺の化学物質の除去を行うよう県に要請する。
◎感染症（SARS患者が発生したケース）（図 2）	
相談窓口の設置	SARS相談窓口を設置し、市民からの相談に対応する。
患者搬送	医療機関に報告するとともに、消防に救急搬送を依頼する。
応急医療	陰圧病室を有する医療機関に応急医療を要請する。
原因調査	発生原因の究明を県に要請する。
消毒	消毒その他のまん延防止を県に要請する。
接触者・同行者健康調査	発熱、咳又は呼吸器症状の有無を確認し、健康状況の管理を行うよう県に要請する。
接触者等への健康指導	SARSの症状や感染経路について説明し、症状が出た場合の対応について指導するよう県に要請する。
患者利用施設への指導	患者が利用した施設に対し、県が行う接触者調査等に協力を求める。
◎金融機関の破綻（市内金融機関が破綻したケース）（図 3）	
市内企業等への影響調査	雇用不安や連鎖倒産など市内企業や市民生活への影響を調査する。
相談窓口の設置	経営相談や倒産防止相談のための窓口を設置する。
混乱防止のための情報提供	市民生活の混乱を防止するため、金融危機の状況について定期的な情報提供を行う。
従業員の雇用確保	県と連携して就職相談会等を実施し、従業員の就職支援等を行う。
生活支援	従業員の生活費の緊急融資等を行う。
金融支援	破綻金融機関から融資を受けている企業に対し、金融支援を検討する。
県への支援要請	従業員の雇用確保、生活支援、金融支援等について県への要望を行う。

【注】 上記はあくまで例示であって、危機の状況により、他の応急対策が必要となること等にも留意すること。

【例示図1】公共交通機関でサリンなどを使った化学テロが発生したケース



【例示図2】SARS患者が発生したケース





別紙 1

危機情報の連絡について

1 危機情報

北本市にとって重大な災害、事件、事故等が発生した場合に、迅速かつ的確に対応するためには、危機に関する情報を、素早く、出来るだけ正確に市長、副市長、関係部課長などに連絡することが重要である。

(対象とする危機情報)

危機情報の対象となる危機は、以下のとおりである。

- ①市民の生命、身体、財産に重大な被害を及ぼす災害、事件、事故  
(例) 自然災害、事故災害、武力攻撃事態、テロなど
- ②市民の生活に重大な被害を及ぼす事案  
(例) 感染症 (SARS、高病原性鳥インフルエンザ)、個人情報の流出など
- ③市の産業、経済に重大な被害を及ぼす事案  
(例) 金融機関の破綻、風評被害など

2 連絡系統及び連絡方法

(1) 連絡系統 (別表参照)

各部課等で収集した危機情報は、次のとおり報告、連絡すること。

- ア 各課の危機管理担当者は、危機情報を各担当部長に報告する。
- イ 各課の危機管理担当者は、下表の方法によりくらし安全課宛連絡する。

勤務時間内	勤務時間外
①くらし安全課危機管理・消防防災担当 TEL 048-594-5523 FAX 048-592-5997	①危機管理・消防防災担当
②くらし安全課長	②くらし安全課長
③市民経済部長 (危機管理監)	③市民経済部長 (危機管理監)

(2) 市長 (副市長) への報告

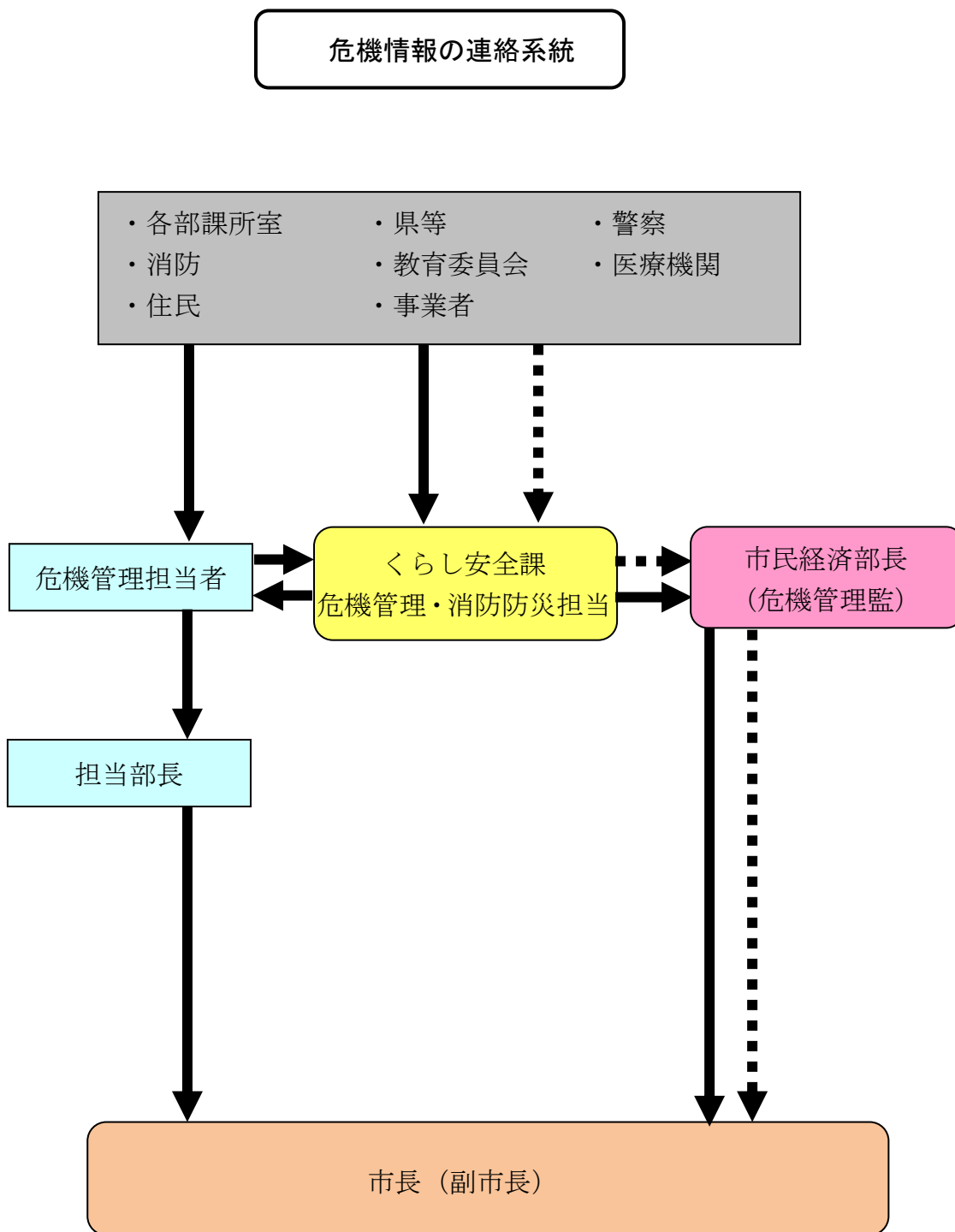
- ア 所管が明らかな危機情報は、担当部長から市長 (副市長) に報告する。
- イ 所管が不明又は複数部課等にまたがる危機情報は、その緊急性に鑑み市民経済部長 (危機管理監) が市長 (副市長) に概要を報告する。  
その後は、市長が指定した担当部長が報告する。

(3) 記録の作成

危機情報に関する連絡を行う際、緊急を要する場合については、電話等で一報を入れ、その後、危機情報や状況等を書面「危機事案速報票 (様式2)」等に記載したものを、くらし安全課に持参又はFAX (048-592-5997) で送信する。



別表



(凡例) 災害情報                   .....→  
          その他の危機情報       ——→

別紙 2

○北本市危機対策会議設置規程

平成18年10月11日

訓令第24号

改正 平成19年3月26日訓令第3号

平成19年4月11日訓令第11号

平成20年3月31日訓令第2号

平成21年4月1日訓令第3号

平成23年6月2日訓練第8号

平成24年3月30日訓令第1号

平成28年3月31日訓令第4号

平成29年3月31日訓令第3号

注 平成20年3月から改正経過を注記した。

(設置)

第1条 市民の生命、身体若しくは財産に重大な被害を及ぼす事故等、市民の生活に重大な被害を及ぼす事案又は市の産業若しくは経済に重大な被害を及ぼす事案等(以下「危機」という。)が発生した場合又は発生するおそれがある場合において、迅速な情報の収集を図るとともに、その対応策を検討するため、北本市危機対策会議(以下「対策会議」という。)を設置する。

(所掌事務)

第2条 対策会議は、次に掲げる事務を所掌する。

- (1) 危機情報の収集に関すること。
- (2) 危機対応策の検討に関すること。
- (3) その他必要な危機対策に関すること。

(構成)

第3条 対策会議は、次に掲げる者をもって構成する。

## 北本市危機管理指針

- (1) 市長、副市長及び教育長
- (2) 企画財政部長、総務部長及び市民経済部長
- (3) 前2号に定める者のほか、市長が指名する者

(平20訓令2・平28訓令4・一部改正)

(会議)

第4条 対策会議は、市長が主宰する。ただし、市長が主宰することができないときは、副市長が主宰する。

2 市長は、必要があると認めるときは、関係者の出席を求めることができる。

(開設期間等)

第5条 市長は、危機の発生等の際し、市民経済部長からの報告を受け、緊急に対応の必要があると認めるときに対策会議を開催する。ただし、危機対策本部又は災害対策本部が開設されるときはこの限りでない。

2 所管部長は、対策会議における市長の指示等を踏まえ、所管業務に係る対策を講ずるものとする。

3 市長は、危機による被害の拡大するおそれが消したと認めたとき、又は危機対策本部若しくは災害対策本部が開設されたときに、対策会議を閉鎖するものとする。

(平24訓令1・平28訓令4・一部改正)

(庶務)

第6条 対策会議の庶務は、市民経済部くらし安全課が処理する。

(平20訓令2・平24訓令1・平28訓令4・一部改正)

(委任)

第7条 この訓令に定めるもののほか、対策会議の運営に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則 (平成19年訓令第3号)

## 北本市危機管理指針

この訓令は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成19年訓令第11号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成20年訓令第2号）

この訓令は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成24年訓令第1号）

この訓令は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成28年訓令第4号）

この訓令は、平成28年4月1日から施行する。

別紙 3

○北本市危機対策本部設置規程

平成18年10月11日

訓令第23号

改正 平成19年3月26日訓令第3号

平成19年4月11日訓令第10号

平成20年3月31日訓令第2号

平成21年4月1日訓令第3号

平成23年6月2日訓令第8号

平成24年3月30日訓令第1号

平成28年3月31日訓令第4号

平成29年3月31日訓令第3号

注 平成20年3月から改正経過を注記した。

(設置)

第1条 市民の生命、身体若しくは財産に重大な被害を及ぼす事故等（災害対策基本法（昭和36年法律第223号）第2条第1号に定める災害を除く。）、市民の生活に重大な被害を及ぼす事案又は市の産業若しくは経済に重大な被害を及ぼす事案（以下「危機」という。）が発生した場合又は発生するおそれがある場合において、総合的な対策を実施するため、北本市危機対策本部（以下「本部」という。）を設置する。

(所掌事務)

第2条 本部は、次に掲げる事務を所掌する。

- (1) 危機に対処するための総合的な基本方針に関すること。
- (2) 被害者の救助、医療救護、防疫、公共施設の復旧等の応急対策に関すること。
- (3) その他危機の発生の防御又は被害の拡大の防止に関すること。

(本部長、副本部長及び本部員)

第3条 本部に、危機対策本部長（以下「本部長」という。）、危機対策副本部長（以下「副本部長」という。）及び危機対策本部員（以下「本部員」という。）を置く。

## 北本市危機管理指針

- 2 本部長は、市長とする。
- 3 本部長は、本部の事務を統括し、本部を代表する。
- 4 副本部長は、副市長、教育長及び市民経済部長の職にある者をもって充てる。
- 5 副本部長は、本部長を補佐し、本部長に事故があるとき、又は本部長が欠けたときは、その職務を代理する。この場合において、副本部長が2人以上あるときは、あらかじめ本部長が定めた順序で、その職務を代理する。
- 6 本部員は、別表第1に掲げる職にある者をもって充てる。
- 7 本部員は、本部長の命を受け、本部の事務に従事する。

(平24訓令1・平28訓令4・一部改正)

(部)

第4条 本部長は、第2条第2号又は第3号に掲げる事務を処理するために必要があると認めるときは、本部に別表第2の左欄に掲げる部を置き、それぞれ同表の右欄に掲げる事務を所掌させることができる。

- 2 部に、部長及び副本部長を置き、本部員その他の職員のうちから本部長の指名する者をもって充てる。
- 3 部長は、部の事務を掌理する。
- 4 副本部長は、部長を補佐し、部長に事故があるときは、その職務を代理する。

(活動期間等)

第5条 本部長は、危機が発生し、又は発生するおそれがある場合において、当該危機に係る対策を推進するため特別の必要があると認めるときに本部を開設し、当該危機が解消したと認めるときに閉鎖するものとする。

(庶務)

第6条 本部の庶務は、市民経済部くらし安全課において処理する。

(平20訓令2・平24訓令1・平28訓令4・一部改正)

(委任)

第7条 この訓令に定めるもののほか、本部の運営に関し、必要な事項は、本部長が別

## 北本市危機管理指針

に定める。

附 則

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成19年訓令第3号）

この訓令は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成19年訓令第10号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成20年訓令第2号）

この訓令は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成21年訓令第3号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成23年訓令第8号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成24年訓令第1号）

この訓令は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成28年訓令第4号）

この訓令は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成29年訓令第3号）

この訓令は、平成29年4月1日から施行する。

別表第1（第3条関係）

（平20訓令2・平21訓令3・平23訓令8・平24訓令1・平28訓令  
4・平29訓令3・一部改正）

企画財政部長、総務部長、福祉部長、健康推進部長、都市整備部長、都市整備部参与、  
会計管理者、教育部長、議会事務局長、秘書広報課長

## 北本市危機管理指針

### 別表第2（第4条関係）

報道部	1 報道提供資料の作成 2 報道機関への対応 3 市民等への広報
渉外部	1 県等への要望 2 ライフライン関係機関等との連絡調整
応急対策部	応急対策の検討及び実施



様式 1

危機対策会議議事録

会議開催日時	平成 年 月 日 ( ) 時 分	
会議開催場所		
会議出席者		
危機事案名		
危機事案発生有無	<input type="checkbox"/> 事案発生あり <input type="checkbox"/> 事案発生なし（予防対策）	
危機事案 発生日時	日時	平成 年 月 日 ( ) 時 分
	場所	
被害状況 (発生状況及び原因並びに被害状況・経過等)		
対応状況 (応急対策等)		
その他特記事項 (他機関との連絡調整等)		
関連機関等		
備考		

※被害状況・対応状況等について、枠内に書ききれない場合は、別紙添付とする。

様式 2

危機事案速報票  
(第 \_\_\_\_\_ 報)

部署名： \_\_\_\_\_ 記録者： \_\_\_\_\_

危機事案名					
危機事案 発生日時	日時	平成	年	月	日 ( ) 時 分
	場所				
第__報報告日時		平成	年	月	日 ( ) 時 分
被害状況 (発生状況及び原因並びに被害状況・経過等) ※第2報以降は前報告の変化状況					
対応状況 (応急対策等)					
その他特記事項 (他機関との連絡調整等)					
関連機関等					
指示事項等 ※報告に対して指示がある場合記入					

※被害状況・対応状況等について、枠内に書ききれない場合は、別紙添付とする。

北本市危機管理指針

様式3

危機事案報告書

報告日：平成 年 月 日

部署名： \_\_\_\_\_ 記録者： \_\_\_\_\_

危機事案名					
危機事案 発生日時	日時	平成	年	月	日 ( ) 時 分
	場所				
被害状況 (発生状況及び原因並びに被害状況・経過等)					
対応状況 (応急対策等)					
その他特記事項 (他機関との連絡調整等)					
関連機関等					
危機事案収束日時		平成	年	月	日 ( ) 時 分
対応手順（マニュアル）等の効果					
マニュアル改正	<input type="checkbox"/> 改正必要あり <input type="checkbox"/> 改正必要なし				

※被害状況・対応状況等について、枠内に書ききれない場合は、別紙添付とする。

北本市危機管理指針

様式4

危機事案指示・対応書

部署名： \_\_\_\_\_ 記録者： \_\_\_\_\_

危機事案名	
指示日時	平成 年 月 日 ( ) 時 分
指示者	
対応部課	
指示事項	
対応内容 (応急対策等)	
対応内容報告者	部署名： _____ 氏名： _____
報告書提出日時	平成 年 月 日 ( ) 時 分
備考	
※指示・対応報告書確認：平成 年 月 日 ( ) 時 分 報告書確認者氏名 _____ 印	

※指示事項・対応内容等について、枠内に書ききれない場合は、別紙添付とする。

北本市危機管理指針

様式5 危機事案報告・指示内容等取りまとめ表

( / )

危機事案名：				取りまとめ者	部署名： 氏名：	
日	時	種別	伝達者	報告・指示内容		備考
平成 年 月 日 時 分		<input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 指示				
平成 年 月 日 時 分		<input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 指示				
平成 年 月 日 時 分		<input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 指示				
平成 年 月 日 時 分		<input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 指示				
平成 年 月 日 時 分		<input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 指示				
平成 年 月 日 時 分		<input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 指示				
平成 年 月 日 時 分		<input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 指示				
平成 年 月 日 時 分		<input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 指示				
平成 年 月 日 時 分		<input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 指示				

北本市危機管理指針

改 定 履 歴	
制 定	平成17年10月 1日
改 定	平成18年 8月 1日
”	平成18年10月11日
”	平成19年 1月16日
”	平成19年 4月12日
”	平成20年 4月 3日
”	平成21年 5月12日
”	平成24年 4月 1日
”	平成29年10月 1日

市民経済部くらし安全課  
危機管理・消防防災担当

TEL 048-594-5523

FAX 048-592-5597

MAIL [bousai@city.kitamoto.lg.jp](mailto:bousai@city.kitamoto.lg.jp)