

# 柏市危機管理基本計画

平成 21 年 4 月 制定

平成 27 年 4 月 改定

平成 30 年 5 月 改定

令和 3 年 4 月 改定

令和 4 年 4 月 改定

令和 5 年 4 月 改定

柏 市

# 目 次

第1章 総 則 .....	1
第1節 目的 .....	1
第2節 用語の定義 .....	1
第3節 危機事象と各計画の体系.....	2
第4節 危機管理の基本的な組織体制 .....	4
第5節 危機への備え .....	4
第6節 計画の体系 .....	5
第2章 平常時の危機管理 .....	6
第1節 平常時の基本姿勢.....	6
第2節 責務 .....	7
第3節 危機の発見 .....	9
第4節 未然防止活動.....	10
第5節 危機に備えた事前準備 .....	11
第3章 緊急時の対処 .....	15
第1節 緊急時の基本姿勢.....	15
第2節 緊急時の任務 .....	17
第3節 想定危機の種類 .....	18
第4節 緊急体制レベル別の組織体制 .....	19
第5節 緊急体制レベルに応じた危機管理の移行図 .....	20
第6節 緊急体制レベルごとの基本的な初動対応 .....	21
第7節 危機広報 .....	29
第4章 収束時の対応 .....	34
第1節 収束時の広報.....	34
第2節 危機の検証と指針 .....	35
第3節 復旧推進 .....	36
資料編 .....	0
1 (様式第1号) 市の想定危機及び主管課等の一覧表 .....	1
2 (様式第2号) 危機発見標準シート.....	2
3 (様式第3号) 緊急時の関係機関連絡先一覧 .....	3
4 (様式第4号) 被害報告書 .....	4
5 柏市危機管理対策本部(体制図) .....	6
6 報道発表文ひな型.....	9
7 (様式第5号) 取材記録シート .....	10
8 (様式第6号) 標準初動対応シートフォーム .....	11

## はじめに

近年、私たちのまわりで発生する危機は、地震、風水害等の自然災害だけでなく、社会に影響を及ぼすような事故や事件が相次ぎ、その様相も大規模化・多様化しています。柏市においても、都市化の進展に伴い人的・物的交流が活発化する中で、市民生活を脅かす危機が懸念されるところです。

市民の生命と財産を守るための「安全と安心の確保」は、柏市として負うべき最重点課題の一つと認識し、柏市地域防災計画等により取り組みを図ってきました。

しかし、危機の複雑・多様化とともに「災害」に対する社会全体の意識の変化に伴い、自治体に求められる災害対応の範囲が、自然災害に加え社会的・人為的災害危機事象（危機）へと広がってきており、幅広い対応が求められるところです。

柏市では、市職員が危機管理に関する共通の認識をもち、市民の生命財産の安全と安心を確保するために、常に危機に備え、不断の努力と研鑽により、迅速かつ的確に対応できる能力の向上を図るとともに、危機の未然防止に努め、危機の発生時には、被害の防止・軽減するために、全市統一的な即応体制で迅速かつ的確に対応していきます。

令和4年4月

柏市長 太田和美

# 第1章 総則

## 第1節 目的

柏市危機管理基本計画（以下「計画」という。）は、本市が取り組む危機管理の基本的な事項を定め、総合的な危機管理体制の整備に努めるとともに危機管理マニュアルとの整合性を図ることで、緊急時に速やかな初動体制をとり、危機の影響・被害を最小限に抑えるなど、危機から行政の組織運営を守り、もって、市民の安全・安心を確保することを目的とする。

## 第2節 用語の定義

この計画における用語の定義は、以下のとおりとする。

### 1 危機

保護主体の生命・身体・財産，名譽，組織活動に重大な被害・影響を及ぼす災害・事件・事故をいう。この計画では、次に該当するものをいう。

- (1) 市民の生命，身体及び財産等に重大被害又は広域・広範な影響が及ぶ事態
- (2) 市民サービスに重大な悪影響を与え，又は市政信頼を損なう事態

### 2 危機事象

危機をもたらす可能性がある出来事又はある一連の状況の発生をいう。（地震，台風，火災，情報漏えい，CBRNEテロ<sup>1</sup>，感染症流行など）

### 3 危機要因

危機事象が，重大な被害結果をもたらす可能性を高める要素をいい，物事や行動に潜在する被害拡大要因をいう。

### 4 危機管理

危機による被害及び影響を未然に防止し，また発生したときに被害を最小限に抑制するための諸活動をいう。

### 5 防災

災害対策基本法（以下「災対法」という。）第2条で規定する「災害」について，未然に防止し，災害が発生した場合における被害拡大を防ぎ，災害の復旧を図ることをいう。

---

<sup>1</sup> C【Chemical（化学的な）】，B【Biological（生物学的な）】，R【Radiological（放射性物質の）】，N【Nuclear（核の）】，E【Explosive（爆発性の）】によるテロ行為。

## 6 国民保護

武力攻撃事態及び緊急対処事態において、国民の保護のための措置に関する法律（平成16年6月18日 法律第112号）（以下「国民保護法」という。）に基づき作成した柏市国民保護計画に基づき、住民の生命、身体及び財産を保護し、被害を最小限にとどめることをいう。

## 7 課

課とは、次に掲げる課、室、センター、市場、所及び署等をいう。

- (1) 柏市行政組織規則（平成13年柏市規則第7号）別表第1左欄及び別表第2左欄に掲げるとおりである。
- (2) 柏市会計管理者組織規則（平成19年柏市規則第28号）第1条表の左欄に掲げるとおりである。
- (3) 柏市議会事務局処務規程（昭和62年（議）訓令第1号）第2条表の左欄に掲げるとおりである。
- (4) 柏市選挙管理委員会規程（昭和37年（選）告示第24号）第13条第1項に掲げる事務局のとおりである。
- (5) 柏市監査委員条例（昭和61年柏市条例第1号）第3条に掲げる事務局のとおりである。
- (6) 柏市農業委員会事務局規程（平成7年（農）訓令第1号）第1条に掲げる事務局のとおりである。
- (7) 柏市教育委員会行政組織規則（昭和54年（教）規則第2号）別表第1左欄及び別表第2左欄に掲げるとおりである。ただし、市立図書館分館は除く。
- (8) 柏市上下水道局処務規程（昭和62年柏市水道事業管理規程第2号）第3条表の左欄に掲げるとおりである。
- (9) 柏市消防局組織規則（昭和44年柏市規則第35号）第2条表の左欄に掲げるとおりであり、柏市消防署組織規程（昭和54年柏市消防本部訓令第1号）第2条第3項別表第1左欄に掲げるとおりである。

## 第3節 危機事象と各計画の体系

危機事象と各計画の体系は、次のとおりである。

このうち、地震・南海トラフ地震に係る周辺地域としての対応及び風水害、大規模災害、放射性物質事故等については、「柏市地域防災計画」に基づき、また、武力攻撃事態・武力攻撃予測事態及び緊急対処事態については、「柏市国民保護計画」に基づき対処する。

## 1 各計画の内容

### (1) 柏市危機管理基本計画

市の危機管理における総体の枠組み及び基本的な考え方を示した計画で、次のような機能を有する。

ア 保護主体の生命・身体・財産，名誉，組織活動に重大な被害・影響を及ぼす災害・事件・事故など危機管理の上位概念・規定を示した全庁的な計画。

イ 市全体の危機管理の推進のあり方について示したもの。

ウ 想定外の事態，危機管理マニュアル未作成の危機事象及び主管課が不明な場合における，緊急時の標準的な対処指針を示したもの。

エ 危機管理マニュアルの新規作成又は見直しの際の参考資料。

オ 柏市地域防災計画及び国民保護計画の枠組みに入らない事態ないし対処計画を補完する必要がある事態。

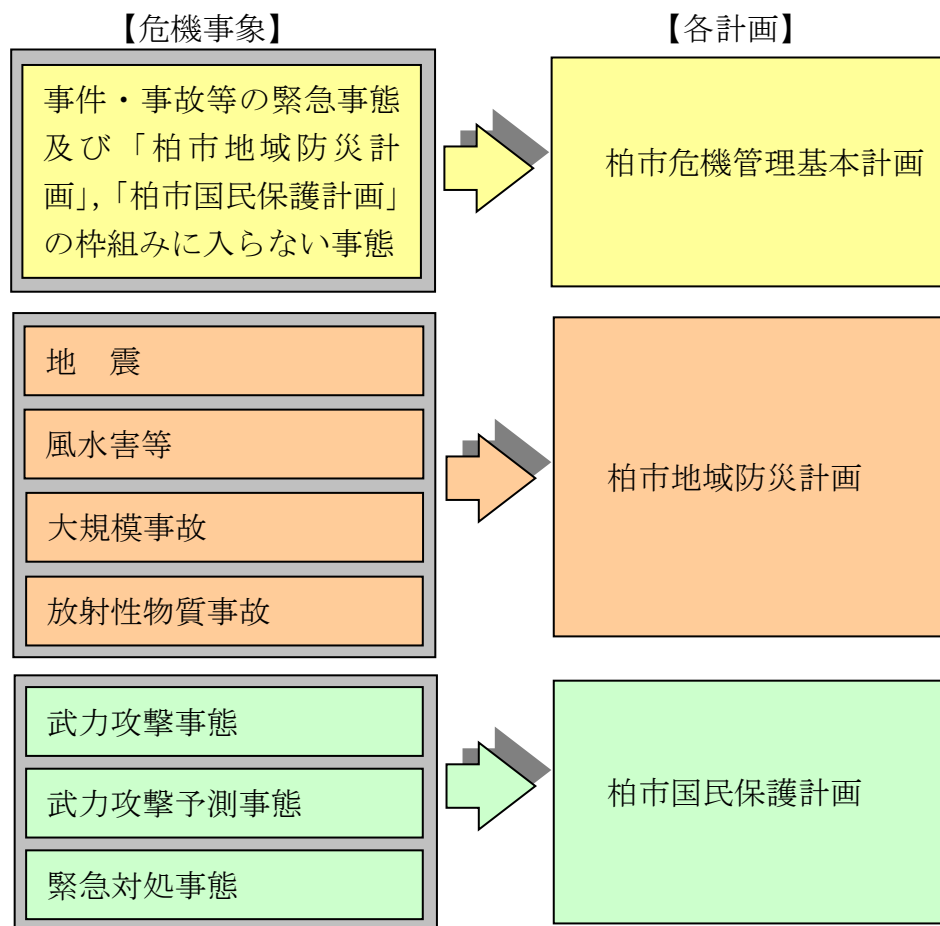
### (2) 柏市地域防災計画

災対法第42条に基づき防災に関して市が処理すべき事務及び市の地域に係る公共的団体その他防災上重要な施設の管理者の防災に関して処理すべき業務を示した計画。

### (3) 柏市国民保護計画

国民保護法第35条に基づき武力攻撃事態，武力攻撃予測事態及び緊急対処事態に関して，市における国民の保護に関する措置を示した計画。

## 2 体系



## 第4節 危機管理の基本的な組織体制

市の危機管理を組織的、効果的に実施するため、危機管理における基本的な組織体制を次のように定める。

### 1 危機管理の実践の基本単位

平常時及び緊急時の危機管理は、課を基本単位にして実施する。

### 2 主管課の特定

(1) 市に想定される個別の危機事象について「課」を特定できる場合、当該危機の主管となる課をあらかじめ確定しておく。

※資料編 1「市の想定危機及び主管課等一覧」参照

(2) 課のいずれもが主管課に成り得る危機事象は、「各課が主管課」となり危機事象に当たるほか、主管課間であらかじめ協議して、とりまとめを行う代表課を定める。また、想定外の危機事象により複数の課が主管課に成り得る場合は、代表課を定めるまで、危機管理部危機管理政策課（以下「危機管理政策課」という。）が調整・支援を行う。

### 3 調整・支援・措置機能

危機管理政策課は、主管課及び危機事象に関係する課（以下「関係課」という。）との調整及び支援を行うほか、危機事象の迅速な対応や被害を最小限に抑制するための必要な措置を行う。

## 第5節 危機への備え

### 1 危機への対策

課は、平常時から自らの課に想定できる危機を把握し、課としての備えができていない危機や対策が不十分な危機に対して諸対策を講じていく。

### 2 危機管理マニュアルの整備

主管課は、関係課と協議をしながら、計画を基に「危機管理マニュアル」を速やかに整え、関係課及び危機管理政策課に周知する。

### 3 初動対応マニュアルの整備

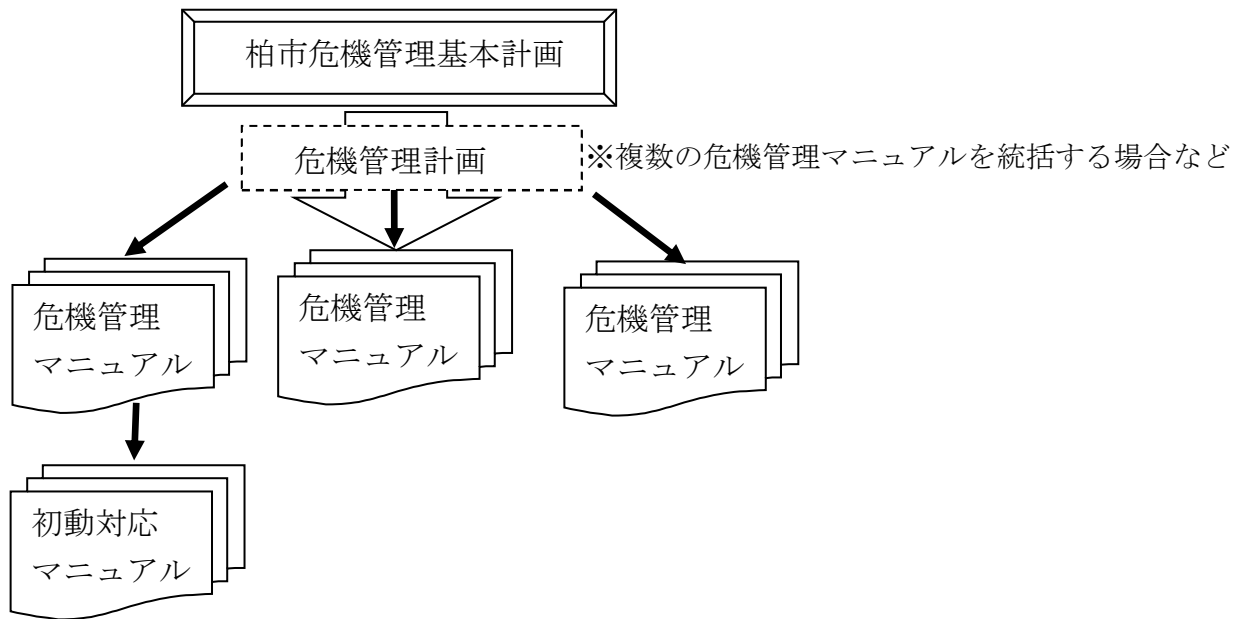
主管課は、関係課と協議をしながら、危機管理マニュアルを基に緊急時における「初動対応マニュアル」の整備に努める。

4 部及び課は、計画を基に関係する複数の危機管理マニュアルを統括する場合などは、関係部及び課と協議をしながら「危機管理計画」を定め統括する。

### 5 個別危機への備えの充実

課または、危機管理政策課は、当該危機を想定した職員向けの教育・訓練を計画的に企画・運営する。

## 第6節 計画の体系





## 第2章 平常時の危機管理

### 第1節 平常時の基本姿勢

危機を未然に防止し、また危機の兆しを早期に発見し事態の発生を抑えるため、危機管理における平常時の基本姿勢を身につけることが不可欠である。公務員としての職務への自覚はもとより、平常時の危機管理意識、コンプライアンス意識<sup>2</sup>、CS<sup>3</sup>が欠如していると様々な事態を誘発し、その被害を拡大するばかりか、時として市民から批判を招き市政の信頼を損なうため、職員一人ひとりが、これらを身につけ庁内全体の危機管理能力を更に高める。

#### 1 平常時の危機管理意識の向上

##### (1) 危機の“芽”を見出す“目”を養う

日ごろの業務を進める中で、どこかに問題点がないかを発見しようとする姿勢、日常に潜む危機の“芽”を見出す“目”を養うことが、危機を未然に防ぐことにつながる。

そのため職員は、市内や他の自治体で起こった事故・事件等の情報に“目”を配るとともに、日常の中の違和感のある小さな変化・異常、他課や他の自治体との業務の際、稀に行う業務に“気”を配る。

##### (2) 「もしかしたら・・・」の心構えをもつ

職員は、日ごろから危機に対する心構えをもつとともに、起こったことがない又は長らく起こっていない事態に対して、「もしかしたら・・・」という発想をすることが「まさか・・・」という事態への備えとなり、危機管理の“隙”をなくす。

##### (3) ヒューマン・エラーを防ぐ不断の努力

業務に対する「慣れ」、「マンネリ化」、「気の緩み」がヒューマン・エラーによる事故、思い込み・判断ミスによる失態、危機対応の不手際を生み出すため、市職員としての高い意識と緊張感を維持する不断の努力を払う。

##### (4) 情報マインドと報告・連絡・相談（ホウ・レン・ソウ）

危機をもたらす脅威は平常時の中で小さな出来事として現れるが、どこで萌芽して成長するか、当初分からない場合が多い。職員は、日常的な情報の中に事故・事件・災害に結びつくものがないかを察知する情報マイン

<sup>2</sup> コンプライアンスとは、倫理・法令遵守のこと。

<sup>3</sup> CSとは「Citizen Satisfaction=市民満足」のこと。多様化・高度化するニーズに対し、経営視点を持ちつつ住民起点の発想で、受身ではなく良い行動や方法を能動的に広めていく姿勢、意識。

ドをもつとともに、こうした情報の第一受信者・察知者は、即座に課長に報告・連絡・相談する。

特に管理職は、日ごろから危機管理に関する見識の向上に努めることで、部下からの報告・連絡・相談に対し、適切な対処を行う。

また、課長は、情報の重要性を判断し、必要により危機管理政策課に調整・支援のための報告・連絡・相談をする。

#### (5) 最悪の事態に備える (Prepare for the worst の原則)

危機は、事前の備えを超えるところに潜んでいるため、危機に対する事前準備は、常に最悪の事態を想定し、これを超える備えを講じておく。

### 2 コンプライアンス意識の向上

一般に不祥事は、その動機、機会、そして誠実性の欠如などの要因から発生する。職員は、法令や公務員倫理を遵守することは当然のことながら、市民の批判を招き、市政の信頼を失う結果となるような行動は厳に慎み、常に社会の良識、道義的な観点からみて自律した行動・態度を保持するコンプライアンス意識を向上させる。

### 3 市民満足を高めるCSの向上

職員は、行政サービスを単に提供するという立場を超え、多様化・高度化するニーズに対し、経営視点を持ちつつ市民起点の発想で、受身ではなく良い行動や方法を能動的に広めていく姿勢、意識とともに、窓口や市民トラブル、不適切な行為（接遇不良など）を防止するため、接遇マナー・丁寧な対応、平易で誤解を招かない言葉づかいをするよう心がける。

## 第2節 責務

### 1 職員の責務

- (1) 職員は、社会情勢等の把握に努め、日ごろから危機管理意識を持ち、各危機管理マニュアル及び初動対応マニュアルを熟知しておく。
- (2) 勤務の内外及び所管業務を問わず、市内の危機事象について関心を持ち、新たな危機事象や危機要因を発見した場合は速やかに当該危機事象に係る主管課の長に報告する。

### 2 課

- (1) 自らの課に想定できる危機を把握する。
- (2) 課としての備えができていない危機や対策が不十分な危機に対して諸対策を実施し、危機の未然防止と緊急時の事前対策の向上を図る。
- (3) 課は、職員の危機管理能力向上を図るため、外部機関、主管課や危機管理政策課が企画する研修・訓練に積極的に参画させる。

- (4) 「危機管理マニュアル」の整備を進める。特に、課として備えができていない危機や対策が不十分な危機に対しての新規作成・見直しを順次、進めるとともに、勤務時間外・休日の課の緊急連絡網(職員動員連絡表等)を整備する。(未整備の課は可及的速やかに整備する。)

また、未然防止と事前準備のため、「危機管理マニュアル」以外にも「初動対応マニュアル」等適切な諸対策を講じていく。

- (5) 「危機管理マニュアル」及び「初動対応マニュアル」を基に課は、必要に応じ、関係機関、ボランティア、地域住民等と連携を図り危機管理を推進する。

### 3 本部連絡員の派遣

本部員は、各部の所管に係る危機事象に関する情報及び危機の応急対策の実施状況を危機管理対策本部会議に報告するとともに、危機管理対策本部会議からの指示又は連絡事項を各部内に伝達するため、各部から本部連絡員を指名し、危機管理対策本部会議に派遣するものとする。

なお、本部連絡員は、危機管理・防災統括リーダー又は危機管理・防災リーダー以外の者とする。

### 4 危機管理・防災統括リーダー

危機管理に関する必要な措置を講ずるため各部に「危機管理・防災統括リーダー」を置く。

危機管理・防災統括リーダーの主な任務は、危機事象発生あるいは、発生の恐れがある場合、危機管理対策本部会議に派遣されている本部連絡員を補佐し、各部の応急対策を迅速かつ円滑、適切に実施するための調整を果たすものとする。

平常時の任務としては、部内における危機管理対策に関する事項を調整及び処理するとともに、危機管理政策課及び関係課との連絡調整、各課の危機管理マニュアルの調整及び周知等に努めるものとする。

危機管理・防災統括リーダーは、年度当初に各部長が指名するものとし、本部連絡員又は危機管理・防災リーダーとの兼任にならないよう配慮するものとする。

なお、危機事象発生時に危機管理・防災統括リーダーが参集出来ない又は休息中など業務に携われない場合は、各部で代理者を選出するものとする。この場合、本部連絡員又は危機管理・防災リーダーとの兼任にならないよう配慮するものとする。

### 5 危機管理・防災リーダー

危機管理に関する必要な措置を講ずるため、各課に危機管理・防災リーダーを置く。

危機管理・防災リーダーは、危機管理・防災統括リーダーの任務に協力するとともに、危機管理マニュアルの修正や作成及び課員を危機管理研修等へ積極的に参画させるなどにより、課内の防災・危機意識の高揚・普及に努めるものとする。

危機管理・防災リーダーは、年度当初に各課長が指名するものとし、本部連絡員又は危機管理・防災統括リーダーとの兼任にならないよう配慮するものとする。

なお、危機事象発生時に危機管理・防災リーダーが参集出来ない又は休息中など業務に携われない場合は、各課で代理者を選出するものとする。この場合、本部連絡員又は危機管理・防災統括リーダーとの兼任にならないよう配慮するものとする。

## 6 危機管理政策課

- (1) 課に対して、危機管理マニュアル作成など危機管理推進における総合調整及び必要な助言・指導を行う。
- (2) 庁内で作成された危機管理関連の計画・規程・マニュアル・チェックシート等の一元管理を行う。
- (3) 危機管理に関する重要情報の一元的管理、周知を図る。
- (4) 職員の危機管理意識の啓発のための講演会や研修・訓練を計画的に開催する。
- (5) 市内や他の自治体で起こった事故・事件等の情報を本市に置き換え、必要に応じ、課の危機管理体制の確認、必要な助言・指導を行う。

## 第3節 危機の発見

危機事象の抽出と具体的な想定

- 1 課は、「市の想定危機及び主管課等の一覧表」に記載されている危機事象の他、自課に想定される危機を「危機発見標準シート」に当てはめ、自課に発生する可能性のある危機事象を可能な限り多く抽出する。

※資料編 1 「市の想定危機及び主管課等一覧」、資料編 2 「危機発見標準シート」参照

- 2 危機の具体的な想定をする際は、以下の視点からの思考を心がける。
  - (1) 想定できる事態としては、庁内の断水等の軽微なものから、新型インフルエンザなどの重大なものまで幅が広く多種多様で、被害の影響の程度もさまざまであるが、「考えたくない、又は通常では考えにくい最悪な異常事態」までもあえて発想する。
  - (2) 業務の計画から実施までの各段階を細分化し、危険要因（問題点等）を確認する。

- (3) 業務実施体制において安全管理上の危機要因（危険等）などが生じないかを確認する。

## 第4節 未然防止活動

### 1 未然防止活動の推進

#### (1) 未然防止活動の強化

課は、事故・事件・災害の発生防止及び事態を拡大する危機要因の抑制への諸活動について、これまで以上に強化するために、適切な諸対策を講じる。

#### (2) 未然防止の諸対策立案の考え方

ア 未然防止の諸対策の目的は、危機事象そのものの発生防止と危機要因の抑制にある。

イ 諸対策を立案するに当たって以下の点を考慮に入れる。

(ア) 対策の具体的内容・日程を明示するとともに、継続的に実施できる内容であること。

(イ) 適切な手順を示すこと。

(ロ) 責任の範囲・所在を明確にすること。

(エ) 定期的なチェックのための仕組みを用意すること。

(オ) 利用する市の資源，責任，時期及び対策の優先順位が適切であること。

### 2 未然防止活動の実施対象者の範囲

市の職員（会計年度任用職員，非常勤職員及び再任用職員を含む。）及び次に掲げる者は，市に発生する危機の未然防止に積極的に協力し，及び参画する責務を有するものとする。

(1) 他の自治体，団体等の職員で，市が派遣を受け，市の業務に従事している者

(2) 市との業務委託契約，労働者派遣契約，指定管理者協定等に基づき，市の業務及び公の施設の運営管理に従事している者

## 第5節 危機に備えた事前準備

### 1 マニュアル等の整備

#### (1) マニュアルの整備

ア 課は、「危機管理マニュアル」の作成・見直しをする。

イ 「危機管理マニュアル」の基本構成は、次の事項を参考に作成・見直しをする。

(ア) 目的

(イ) 危機の想定

(ウ) 予防・事前の対応

(エ) 初動対応

(オ) 広報・報道対応

(カ) 拡大時の対応

(キ) 事後の対応

(ク) 付表一覧

(ケ) 標準初動対応シート **(必須項目)**

※ 課は、危機管理マニュアルの作成・見直しにあわせて、全部の危機管理マニュアル共通事項として、危機事象から起こりうる具体的な初動対応の流れを「標準初動対応シートフォーム」を参考にまとめる。

※資料編 8 「標準初動対応シートフォーム」参照

ウ 主管課は、危機の種類によって、関係課と協議をした上で「危機管理マニュアル」に基づく事前準備を進める。

エ 主管課は、関係課と協議をした上で危機に対し効果的な対応を図るため、必要に応じ「初動対応マニュアル」の作成に務める。

オ 課は、いつでも職員が必要とするとき、すぐに参照できるよう当該マニュアルを配備しておく。

カ 職員は、平常時より危機管理マニュアルの内容を熟知しておく。

#### (2) 危機管理マニュアルの見直し・新規作成の方法

ア 主管課は、危機管理マニュアル及び初動対応マニュアルの見直しを危機管理訓練や危機対応の検証の後、あるいは組織の改変及び危機管理政策課が総合調整や助言・指導をした場合など、必要に応じて行う。

イ 主管課は、関係課と協議し危機管理マニュアルを新規作成する場合、「危機発見標準シート」及び次の手順（概要）を参考にする。

(ア) 危機シナリオの想定（発生危機事象【もし・・・したら】⇒脅威の状況・事態の態様【・・・の状況になり】⇒被害・影響の様相を描く【・・・の被害になる】）を行う。

- (イ) 保護すべき対象と優先目標・課題を設定する。
  - (ロ) 対処行動の洗い出しをする（危機局面ごとに対処行動を網羅的に抽出する）。
  - (エ) 自課の対処能力及び必要な支援を求める先を勘案する。
  - (オ) 状況判断・意思決定で迷い・悩みが生じそうな場合は、一定の基準を設定する。
  - (カ) 大項目⇒中項目⇒小項目の順に目次（案）を作成したうえで、目次項目ごとに文書を作成していく。その際、「誰が・・・何を行うか」を明確にし、また、不要な修飾語は極力避け簡潔で分かりやすいものにすることに留意する。
  - (キ) 緊急時の使いやすさ、見やすさのためにフロー図やチェックリストを挿入する。
  - (ク) 作成過程の中で次の点を考慮する。
  - (ケ) 日ごろ行っている「暗黙知」を文書にすること。
  - (コ) 対処行動のツボ・要領を記載していくこと。
  - (サ) 同種の危機対応事例や他のマニュアルを参照して実効性あるものにする。
  - (シ) 法令、ガイドライン、国・県の要請等からの逸脱がないこと。
- ウ 主管課は、関係課と協議し初動対応マニュアルの作成に当たって、次の点に留意する。
- (ア) 最悪のケースを想定する。
  - (イ) 課内及び関係課の分担を明確にしておく。
  - (ロ) 必要な対応、手順を明確にしておく。
  - (エ) 関係機関等の連絡先を明示する。
  - (オ) 関係機関等の連絡先や「緊急連絡体制表」については、人事異動等に伴い、常に最新の内容に更新しておく。
  - (カ) 対応する者、連絡する者など責任者を明示する。
  - (キ) 行動の内容を具体的に記述する。
  - (ク) 関係法令等を明記しておく。
  - (ケ) 最新の情報にしておく。
- (3) 指定管理者等を導入している場合
- 課は、市の業務を民間等に業務委託し、又は指定管理者を指定している場合、協定書等に当該業務に従事する者に対し利用者の安全や個人情報の保護、あるいは、施設の緊急利用等の措置を確保するための文を明示し、必要に応じて指定管理者等に危機管理マニュアルの作成を指導する。

## 2 勤務時間外・休日の緊急連絡・非常参集ルールの整備

### (1) あらゆる危機に共通する夜間・休日の緊急連絡

課は、職員の緊急連絡・非常参集の連絡手段として、一般電話回線によるもののほかに、職員個人の携帯電話番号等を掲載した複数手段による緊急連絡網の作成が必要であることの理解を求め、あらゆる危機に共通する自課の「夜間・休日の緊急連絡体制」を可及的速やかに整備する。

### (2) 非常参集に関する留意点

ア 勤務時間外・休日に、課において柏市地域防災計画及び国民保護計画で想定されている危機事象以外の重大な危機が発生した場合又はそのおそれがあると判断した場合、当該課の課長級以上の職員は、各職場に非常参集することを原則とする。（柏市地域防災計画及び柏市国民保護計画で想定されている危機事象の場合は当該計画のとおり）

イ 課の課長級以上の職員以外の管理職員・一般職員は、緊急連絡により課の責任者の指示があった場合に指示された場所に参集する。

## 3 危機管理研修・訓練の方法

### (1) 実践的な訓練

ア 主管課及び課は、危機管理マニュアルの整備を進めるとともに、その内容に沿った行動がとれるように、これまで対処経験のない危機事象についても具体的なシナリオを想定した実践的な訓練（図上訓練，実働訓練）を適正規模で行う。

イ 訓練を実施する場合、その対象者のレベルに即した訓練目的，個別課題及び訓練の効果・検証方法を明確にする。

### (2) 意識啓発研修

職員の危機管理意識の向上を図るために、危機管理の基本的な考え方や事例検討の研修，初動対応マニュアルの内容確認・周知など，危機管理政策課又は課の主催で，逐次，実施する。

## 4 資機材及び専門家の確保

### (1) 資機材の整備及び物資の備蓄

ア 主管課は、危機発生時に必要な資機材及び物資等について、危機管理マニュアルで保管場所・数量等を定めておく。また、危機の特性に応じた特殊な資機材で、追加又は新規の調達が必要があれば順次，整備を進めるとともに、定期的な点検によるメンテナンス及び取扱いの習熟に努める。

イ 主管課は、資機材・物資等が円滑に調達できるように、県や周辺自治体，地域の関係機関，民間企業・団体と協定，覚書を結ぶなどして事前に調達体制を整備しておく。



## (2) 専門家の確保

主管課は、個別危機の対処において専門家等が必要だが現状では不十分な場合、庁内における存在実態を把握するとともに、関係機関や緊急時アウトソーシング先で、必要な人的支援を確保しておく。

## 5 業務継続管理

課は、危機の影響による行政サービスへの支障を最小に留め、業務継続を維持するために必要な備えを順次、進めていく。

## 6 関係機関等との協力体制確立

### (1) 国や県及び関係機関との連携強化

主管課及び危機管理政策課は、広域災害や緊急対処事態などの広域・広範な重大危機に備えて国や県、近隣市・周辺自治体、町会・自治会、警察署、消防局、自衛隊、医療機関、ライフライン事業者、交通事業者等の関係機関と日ごろから密接な関係づくりを図り、いざという時の応援要請先として連絡ルートや手段、保有する危機管理能力を確認しておく。

※ 資料編 3「緊急時の関係機関連絡先一覧」参照

### (2) 自主防災組織やボランティア団体等

主管課及び危機管理政策課は、市全体の危機管理能力の向上には市民の情報収集力・地域連帯（コミュニティ）力・自力生活力など地域の力は欠かせないことから、自主防災組織等の育成を図りつつ、ボランティア団体・NPO団体等とも密接な連携関係を積極的に推進・維持する。

## 7 市民への広報広聴と意識啓発

ア 主管課及び危機管理政策課は、危機の発生防止と被害の最小化のために、市民が必要とする危機情報を遅滞なく提供するとともに、ホームページ、市広報等を活用して市民の危機管理意識の醸成を図る。

イ 主管課及び危機管理政策課は、危機情報や注意喚起情報を発信する場合、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。

ウ 市民から寄せられた危機管理に関連する意見・要望は、危機管理政策課が集約し、市職員が気づかない危機要因等を覚知できる貴重な情報であるとの認識に立ち、危機未然防止の観点から市の危機管理に活用していく。

## 第3章 緊急時の対処

### 第1節 緊急時の基本姿勢

緊急時には、事態を的確に認識し迅速な対応で被害を最小限に抑制することが求められる。

また、危機が発生すると平常時以上に社会から注目を集めるとともに、その事態に市がどう対応したかが問われる。課及び職員は、こうしたことに適切に対処するために、以下に掲げる緊急時に必要な基本姿勢を身につけ、普段から習熟することに努める。

#### 1 人命が最優先

発生事態により被害者が存在する場合は、人命の安全確保を最優先にした意思決定と具体的かつ適切な行動対応をとる。

#### 2 管理職のリーダーシップと冷静な対応

(1) 危機の発端の多くは現場で発生するため、その地域又は事務・事業分野を所管する管理職は、強いリーダーシップをもって、事態の状況を即座に判断し、課職員に「緊急対処のための初動対応」を行うことを明確に伝え、役割分担についての的確な指示を行う。

(2) 課職員からの情報連絡・報告が円滑に行えるよう自らの所在を常に明らかにしておく。

(3) 危機管理に関する計画・マニュアルに示された手順・内容に従い、情報の伝達を迅速に行うとともに、何を最優先に対応すべきかを判断・意思決定し、自らも冷静に対処行動をとる。

#### 3 危機を危機と認識できる感性をもつ

危機の兆候段階や発生直後において「危機を危機と認識できる感性」を働かせ、一刻も早い初動体制をとることが危機管理を成功に導くことから、職員は、その感性を磨くために、日ごろから様々な危機事象を学び、また危機を予測する訓練を積む。

#### 4 先手先手の対処（プロアクティブの原則<sup>4</sup>）

緊急時は、予期しない状況が次から次へと発生し、混乱状態から後手後手の受身対応に陥りやすい。職員は、危機対処に当たって「疑わしきは行動する」「最悪の事態を想定して行動する」「見逃しはしない」という行動姿勢をもつとともに、状況変化を先読みして先手先手を打ち、困難を主体的に切

<sup>4</sup> プロアクティブの原則とは、緊急時の対処の要諦は、事態に単に対応するという受身的なものでなく、危機に至る前又は事態が成長・肥大化する前に、積極的かつ能動的に働きかけて被害防止措置をとることによって危機をコントロールしていく、先取りの行動を原則としたもの

り開いていく態度で臨む。

## 5 情報管理意識と大局的な判断

(1) 危機に関する情報は、通常、断片的にしかもたらされないことから、職員は、情報管理を緊急時の最重要な活動の一つであると認識し、必要な情報要求と収集を行っていく。

(2) 危機に関する情報管理は、単に事実関係や被害情報を整理することではない。その目的が、収集情報を読み取り、状況判断に資する知恵と危機を乗り切るための方策の創出にあることを十分理解し、どんな緊急対処措置をとるべきか、求められる対処課題に対し、大局的な状況判断と対応策の決定をしていく。

(3) 職員は、危機局面ごとのポイントの違いを理解した情報管理意識をもつ。

ア 兆候段階や発生直後の局面⇒起こった事態を把握し、先々で危機に発展するか否かを予測するとともに、必要な対処準備をするための情報管理

イ 危機対処の局面⇒被害の最小化や被害者支援のために、対処行動を起こすタイミングや対処措置の規模・程度について状況判断し、また対処行動の成果を確認しつつ実効性をあげていくための情報管理

ウ 収束局面⇒被害の全容を確認するとともに、この段階での必要措置を明確化し、また復旧のために必要な重点施策や優先順位を決め計画化するための情報管理

### (4) 2 正面对応の原則

危機管理の目的は、「市民の生命・身体・財産等」を守ることにあり、その対応行動は優先課題となる。一方、「市政の信頼」を守ることも大切な目的の一つであることからクライシス・コミュニケーション<sup>5</sup> 対応も同時並行で行っていくことが求められる。

職員は、こうした「2 正面对応」の重要性を十分認識し、適切な緊急対処を行う。

## 6 原因別管理型から被害管理型への迅速な切替え

平常時の危機管理は、危機の原因による主管課制（原因別管理型）となるため、緊急時に以下の阻害要因を生む可能性がある。

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>① 原因が特定されないと主管課が決まらず、対応が遅れる。</li><li>② 危機管理における課間の意識差を生む。</li><li>③ 緊急時の関係課や関係機関との組織連携への支障を生む。</li></ul> |
|--|

<sup>5</sup> クライシス・コミュニケーションとは、危機発生時における市民、報道機関、社会、関係機関・団体、市職員など市内外に対するコミュニケーション活動のこと。報道機関への対応は、市民や社会への情報発信の媒体となることから特に重要である。

課及び課職員は、こうした側面があることの認識をもち、危機が発生した場合は、「原因別管理型」から、危機事象の原因の如何を問わず被害を最小限にとどめることに重点を置いた「被害管理型」に体制を迅速に切替えられることが必要です。

そのためには、危機に対する「危機管理マニュアル」を速やかに整え、「初動対応マニュアル」の整備に努めるとともに、主管課、関係課及び関係機関とで、訓練等を行い相互の連携体制を確認することが必要となる。

## 第2節 緊急時の任務

### 1 主管課及び関係課の任務

- (1) 主管課及び関係課は、危機事象が対応可能なレベルにおいて、緊急対応を行い、被害・影響の最小化に努める。
- (2) 主管課（主管課が不明、危機管理マニュアル未作成等の場合は、事態を覚知した職員の課長等）は、危機管理政策課に連絡するとともに、原則として「柏市災害情報システム」を用いて「様式第4号」により、他課メールにて報告する。（勤務時間外及び休日の場合は、守衛室を通して電話連絡。後日、「柏市災害情報システム」を用いて「様式第4号」により、他課メールにて報告する。）※ 資料編 4「様式第4号」参照
- (3) 主管課は、危機事象に対する関係課及び関係機関への情報連絡窓口を担う。
- (4) 主管課は、「危機管理連絡会議」の事務局を担う。
- (5) 主管課は、原則、報道等の問い合わせ窓口となる。

### 2 危機管理政策課の任務

- (1) 原因不明、主管課が不明、危機管理マニュアルが未作成、主管課が複数存在し、調整中等、調整・支援が必要な場合は、当面の緊急対応を行う。
- (2) 前項の他、主管課に調整・支援が必要と判断した場合は、関係課及び関係機関への情報連絡窓口の支援を行う。
- (3) 市民に被害が及ぶ、又はそのおそれがある危機事象については、緊急体制レベル1又は2の段階から主管課又は関係課に必要な調整・支援を行う。
- (4) 緊急体制レベル4以上（危機管理緊急対策本部、危機管理対策本部等）の事務局を担う。

### 3 人事主管課の任務

人事主管課は、職員の個人的な不祥事など行政内部で発生し市民に直接被害が及ばない危機事象について、緊急体制レベル1又は2の段階から事態発生の課等に対して服務監察等の本来業務を含めて、必要な調整・支援を行う。

### 第3節 想定危機の種類

市に想定される危機と、その被害・影響は、下表のように類別する。

図表1 想定危機の類別

危機の類別			危機による被害・影響		
類別記号	想定危機の大分類	危機の例	命・市民の財産等	市民サービス	市政信頼
A	甚大な自然災害	大地震、火山噴火、大規模風水害、異常気象、天変地異	●	●	
B	特殊災害 (大規模事故)	大規模火災・爆発、危険物事故、放射性物質事故、大規模交通事故、ライフライン事故	●	●	
C	武力攻撃・緊急対処事態等	武力攻撃事態、武力攻撃予測事態、緊急対処事態(大規模テロ、CBRNEテロ)	●	●	
D	健康危機	人への感染症(柏市業務継続計画(感染症編)の対象となる感染症等)、食の安全に係る事態、医薬品・薬剤・有害物質による悪影響	●	●	●
E	情報セキュリティ	個人情報・行政機密情報の漏えい、公文書の紛失・データ消失、情報システム障害・停止、コンピュータ・ウィルス、サイバーテロ、不正アクセス・改ざん	●	●	●
F	市民に被害が及ぶその他の事態、生活不安	遭難事故、暴動・騒じょう、危険鳥獣の出現、海外での事件・事故・災害遭遇、地域環境汚染、治安の悪化、特定団体の不穏な活動、経済・産業不安	●	●	
G	市の管理下中の事故	主催イベント事故・事件、管理の瑕疵による事故、医療・介護事故、市有施設での火災・食中毒、公務中の交通事故	●	●	●
H	市施設での事故・事件	市有施設内での犯罪、自治体業務にかかわる犯罪、学校関係施設の事故・事件	●	●	●
I	不祥事	違法行為、職員個人の犯罪、契約・公金管理にかかわる不祥事、セクハラ・差別、委託業者の不祥事、パワハラ	●	●	●
J	広報広聴に関する危機	苦情・クレーム・紛争、報道機関にかかわる事態、情報の錯誤・伝達漏れ	●	●	●
K	職員の人事・労務に関する事故・事件	公務災害、不当・威圧行為、職員への危害		●	●
L	関係業者の事業中断	関係業者の経営危機、業者に発生した事故・事件・災害	●	●	
M	不測の事態		●	●	●

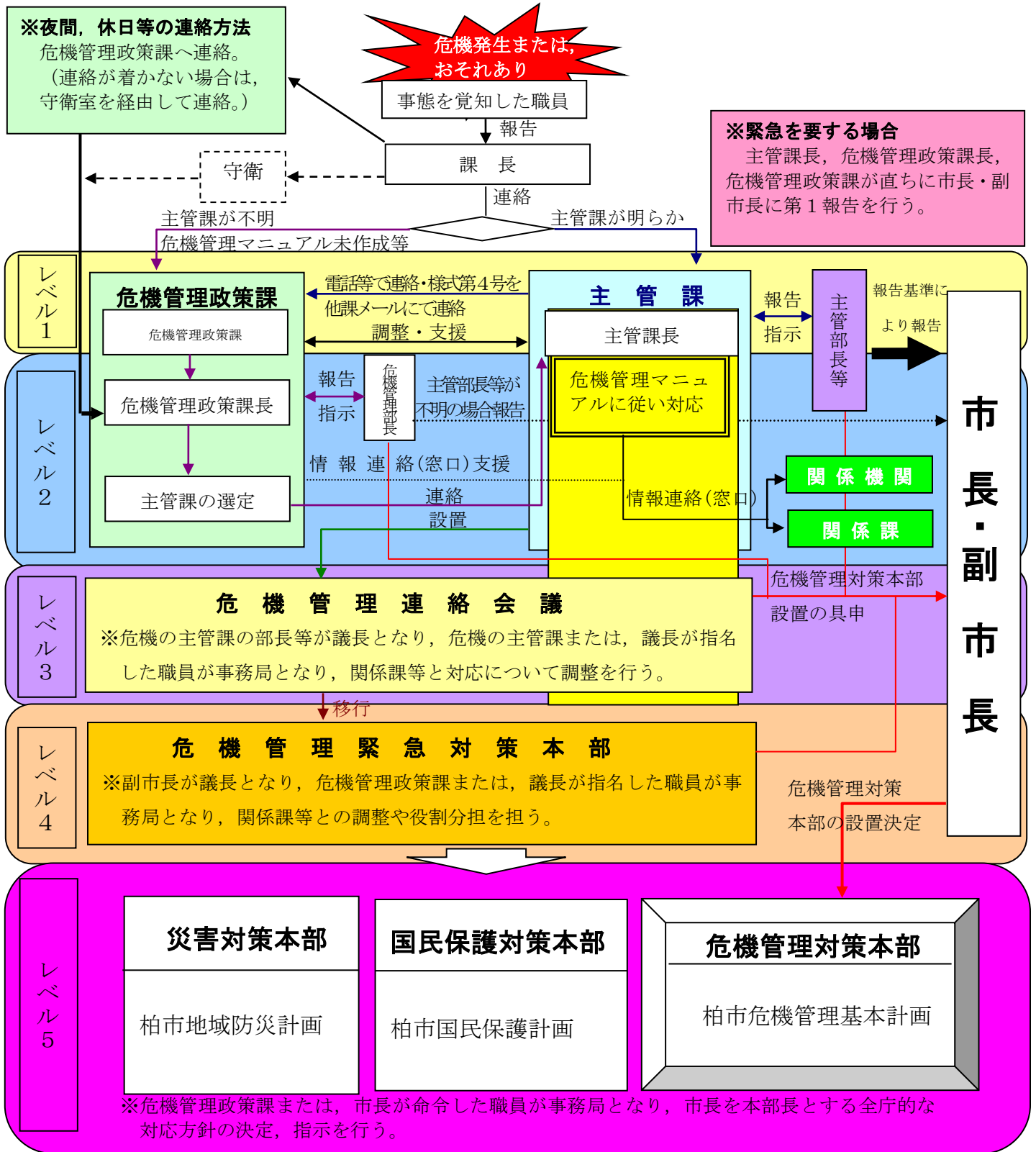
## 第4節 緊急体制レベル別の組織体制

危機兆候時又は緊急時は、次に示すとおり危機の状況に即した緊急体制レベル別の組織体制に移行する。

図表2 緊急体制レベル別の体制一覧

緊急体制レベル	危機の状況	対応する組織体制	具体事例
緊急体制レベル1	市民生活及び市の業務に及ぼす影響が小さいもの	主管課で対応可能なレベル	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市内地域でにごり水の発生。</li> <li>・個人情報に記載された書類の紛失</li> </ul>
緊急体制レベル2	市民生活及び市の業務に及ぼす影響が大きいもの	主管課の属する部内で対応可能なレベル	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市事業に関し、市民がケガをした</li> <li>・人的被害を発生させるおそれのある動物（大型犬、猪）の市内における目撃や逃走</li> </ul>
緊急体制レベル3	部を超えて関係課等と危機に対する対応、調整が必要であるが、危機管理マニュアル等に従い対処し、危機事象に対する想定が可能であるもの	部と関係課で対応可能なレベル <b>「危機管理連絡会議」</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通り魔、殺人事件等の発生し、犯人が逃走中</li> <li>・工場やビル等、大規模火災の発生</li> </ul>
緊急体制レベル4	<p>①緊急体制レベル3（危機管理連絡会議）及び危機管理マニュアル等の対応能力を超えており、今後、危機事象が拡大すると思われるもの</p> <p>② 危機兆候時における全庁的な情報の共有と対応策の協議が必要なもの</p>	危機管理連絡会議及び危機管理マニュアル等の対応能力を超え、今後、拡大すると思われる危機事象 <b>「危機管理緊急対策本部」</b>	
緊急体制レベル5	市民の生命・身体・財産等に重大な影響を及ぼすもの、または、恐れのあるもの、市政の信頼に重大な影響が生じるため、市長を本部長とした本部体制が必要なもの。 あるいは、「甚大な災害」、「武力攻撃事態・武力攻撃予測事態・緊急対処事態」又は「それ以外の危機事象により市民の生命・身体・財産等に甚大な影響を及ぼす事態」であり、全職員の人的投下を要する、あるいは、予測される全庁体制のもの	全職員の人的投下を要する、あるいは、予測される全庁体制が必要な危機事象 <b>「危機管理対策本部」</b> <b>「災害対策本部」</b> <b>「国民保護対策本部」</b> 又はこれらに準じた非常体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・緊急体制レベル3の危機事象が同時に複数発生</li> <li>・感染症等の蔓延</li> </ul>

## 第5節 緊急体制レベルに応じた危機管理の移行図



※職員の個人的不祥事等に係る危機事象については、人事主管課が対処する。

## 第6節 緊急体制レベルごとの基本的な初動対応

緊急体制レベルは、順次移行していくとは限らない。危機事象に対し被害を最小限に抑制するためには、緊急体制レベルの見極めと迅速な移行、初動対応が重要である。ここでは、各レベルごとの基本的初動対応について記す。

また、「柏市危機管理基本計画」から「柏市地域防災計画」「柏市国民保護計画」に基づく体制への移行は、適時判断することとする。

### 1 事態を覚知した職員の初動対応

#### (1) 第一報告

危機に直面し、事態を覚知した職員又は市民等から通報を受けた職員は、自己が担当する業務の範囲にかかわらず以下の手順で初動対応を行う。

ア 自身の課長に、あらゆる手段を用いて、直ちに連絡する。

イ 勤務時間外・休日の場合は、課の緊急連絡網に基づき連絡する。

ウ 課長に連絡がとれない場合は、上席の管理職に直接、連絡する。

エ 緊急を要する場合、直ちに110番又は119番通報をする。（原則は主管課長が通報する。）

オ 守衛室で連絡を受けた場合には、主管課又は危機管理政策課へ連絡する。

#### (2) 危機情報の継続収集・連絡

職員は、危機事象発生現場に居合せる場合、自己の身の安全を確保し、第一報後も上司の指示に従い、出来る限りの情報を収集し、「柏市災害情報システム」や電話等を用いて続報として連絡する。

#### (3) 応急措置活動への協力

職員は、被害者、傷病者がある場合、自己の能力の範囲内で救助等の応急措置活動に協力する。

### 2 事態を覚知した職員の課長の初動対応

#### (1) 主管課が明らかな場合

事態を覚知した職員から連絡を受けた課長は、資料編1「市の想定危機及び主管課等の一覧表」を確認し、直ちに主管課を特定、電話又は口頭等にて主管課長に連絡する。また、事態の連絡を受けた課長が当該主管課長である場合は、直ちに初動対応にあたる。

#### (2) 原因不明、主管課が不明、危機管理マニュアル未作成、複数の主管部署が存在する等の場合

直ちに危機管理政策課に電話又は口頭等で情報連絡をするとともに、原則として「柏市災害情報システム」を用いて「様式第4号」により、危機管理政策課及び関係課へ他課メールにて報告する。



(3) 勤務時間外・休日の連絡

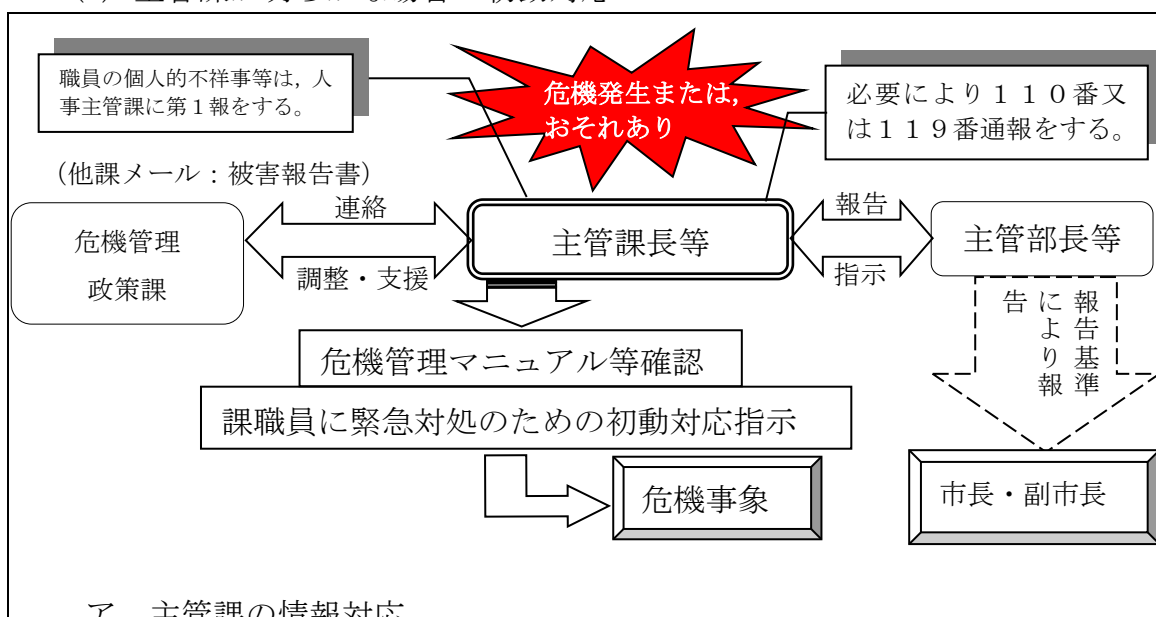
主管課の有無に係らず，危機管理政策課長の業務用携帯電話に直ちに連絡する。連絡がとれない場合は，市役所守衛室を通じて危機管理政策課に連絡する。

(4) 通報

緊急を要する場合，直ちに110番又は119番等に通報をする。（原則は主管課長が通報する。）

### 3 緊急体制レベル1の基本的な初動対応

(1) 主管課が明らかな場合の初動対応



ア 主管課の情報対応

(ア) 第一報を受けた主管課長（又は当該課の責任者）は，直ちに当該部長等に電話又は口頭等で情報を報告する。

また，主管部長は，「危機が懸念される危機事象の市長・副市長への報告基準」を参考に，必要に応じ，市長，副市長に危機事象の報告を直ちに行う。

(イ) 危機管理マニュアルが作成されている危機事象や調整・支援が必要な危機事象，その他危機管理政策課が認知しておく必要がある危機事象は，危機管理政策課に電話又は口頭等で情報連絡をするとともに原則として「柏市災害情報システム」を用いて「様式第4号」により，危機管理政策課及び関係課へ他課メールで報告する。また，勤務時間外・休日の場合の連絡は，市役所守衛室を通じて危機管理政策課に直接連絡する。

職員の個人的不祥事等に係る危機事象については，人事主管課に直接連絡する。

(ウ) 必要により110番又は119番等に通報をする。

○ 【危機が懸念される危機事象の市長・副市長への報告基準】

危機発生の前段階にある迫りくる危機，危機の段階には至っていないが潜在的に発生している小さな事態，現在主管課で対応しているものなどで，次に該当する危機事象については，危機管理政策課と情報を共有するとともに，主管部長等（主管部長が不明な場合は，危機管理部長）が市長・副市長に報告する。

以下のとおり，緊急性が高く，市長等に第一報として報告する必要があると考えられるもの

- ① 市民の生命・身体・財産等への被害が懸念される危機事象で，警察や消防等への通報があったもの
- ② 事態発生について，市の過失などが疑われるもの
- ③ 報道機関が関与しているもの
- ④ 社会的影響が大きいと推測され，市から報道機関への情報提供が必要と考えられるもの
- ⑤ 緊急体制レベル2以上の対応が必要なもの
- ⑥ 主管部長又は，危機管理部長が報告する必要があると考えられるものなど

イ 主管課の対処と任務

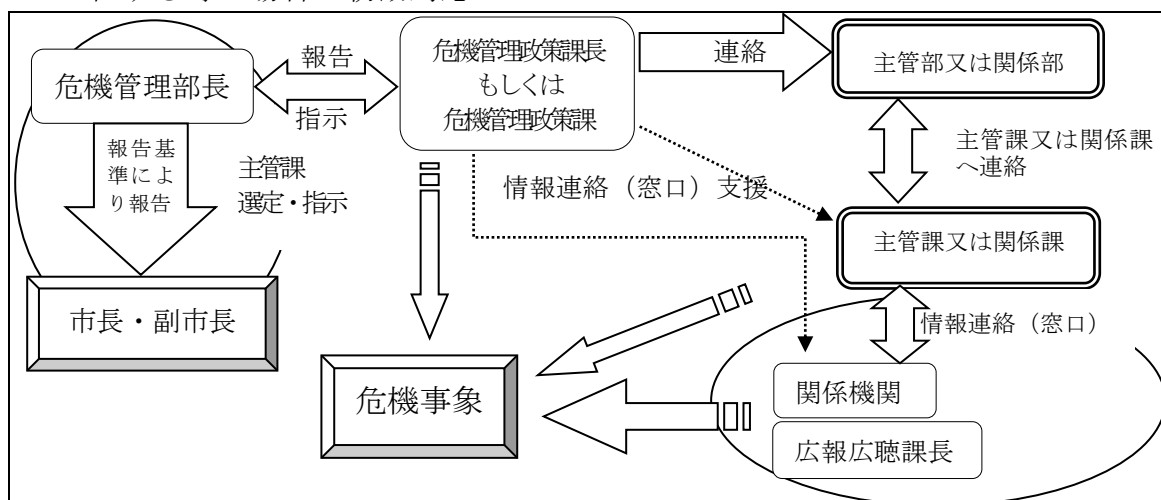
(ア) 危機事象が発生した場合，原則として主管課長又は当該部長が危機管理責任者となり緊急対処を行う。また，円滑に対処するため，危機管理責任者代行（危機管理・防災統括リーダー等）をおく。

(イ) 危機管理マニュアル・初動対応マニュアル等を確認し，課職員に緊急対処のための指示を行う。

(ウ) 当該情報が緊急事態に該当するか判断に迷った場合は，危機管理政策課に連絡し，必要な調整・支援を協議する。

(エ) 危機管理政策課の求めにより情報連絡員（リエゾン）を配置する。

(2) 主管課が不明，危機管理マニュアル未作成，原因不明，複数の主管課が存在する等の場合の初動対応



ア 危機管理政策課の情報対応

- (ア) 危機管理部長は、「危機が懸念される危機事象の市長・副市長への報告基準」を参考に市長，副市長に危機事象の報告を直ちに行う。
- (イ) 広報広聴課長に電話又は口頭等で直接情報連絡をする。
- (ロ) 庁内課への情報連絡窓口支援を行う。
- (ハ) 主管課が行う市長・副市長への報告に協力する。
- (ニ) 主管課との連携・協力を図りながら，必要と思われる関係機関，関係課と情報交換・調整を行う。
- (ホ) 報道機関への対応については，広報広聴課長と協議を行い，主管課長等に必要な調整・支援を行う。

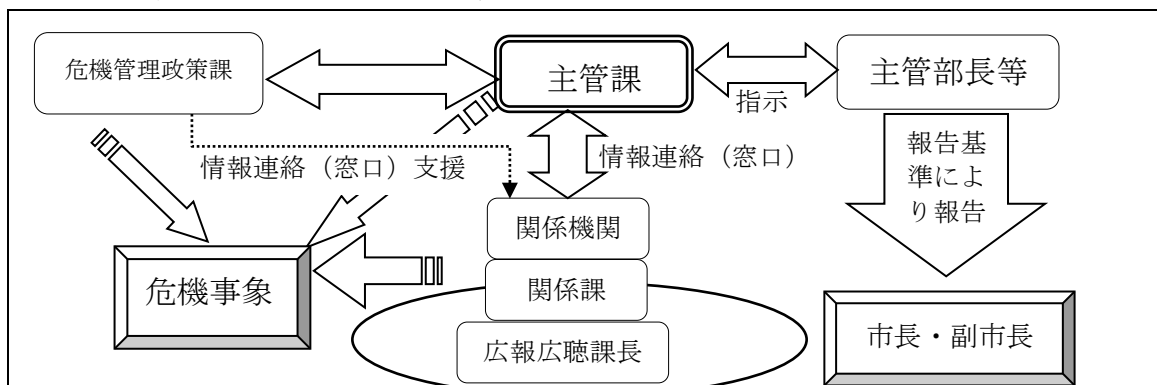
イ 危機管理政策課の対処と任務

主管課が不明，危機管理マニュアル未作成，原因不明等の場合は，市長又は副市長及び危機管理部長が当該危機の主管課を決め，その連絡を行う。また，危機管理政策課は，初期対応を行うとともに，主管課に対し必要な調整・支援を行う。

必要に応じ，主管課，関係課に対して情報連絡員（リエゾン）の配置を求める。

## 4 緊急体制レベル2の基本的な初動対応

### (1) 主管課が明らかな場合の初動対応



#### ア 主管課の情報対応

(ア) 主管部長は、「危機が懸念される危機事象の市長・副市長への報告基準」を参考に市長、副市長に危機事象の報告を直ちに行う。

(イ) 主管課長等は、危機事象の情報を資料編1「市の想定危機及び主管課等の一覧表」を参考に直ちに関係機関、関係課及び広報広聴課長に電話又は口頭等で直接情報連絡をする。

また、ファックス又は電子メール等によって情報連絡を行った場合は、送信後に電話等により送信した旨を伝え、覚知漏れがないようにする。

(ウ) 情報連絡窓口を担う。

(エ) 緊急時は、迅速に初動体制を確立することが極めて重要であることから、情報の対応は、緊急時の最重要な活動の一つであると認識し、断片的な情報であっても速やかに連絡する。また、通常の電話回線が使用できない場合は、衛星通信、携帯電話など確実に利用可能な連絡手段を活用する。

#### ○ 【連絡すべき情報】

情報は、5W1Hの全てが把握できず、断片的な情報を報告した場合に続報をする場合などに、連絡すべき情報の基本項目は次のとおりである。

- |   |                            |
|---|----------------------------|
| a | 何が起こったか？ ⇒事態の概要や経緯         |
| b | いつ、どこで起こったか？ ⇒発生日時と場所      |
| c | どうなったか？ ⇒被害状況（人的・物的被害）     |
| d | これまで、どう対応したか？ ⇒緊急対処，応急措置   |
| e | 今後、どうなりそうか？ ⇒事態の進展，被害の拡大予測 |

イ 主管課等の対処と任務

- (ア) 主管課が複数存在する場合は、主管課間で協議し、代表となる主管課を早急に決定する。
- (イ) 主管課長等は、関係機関及び関係課と情報を共有するとともに、危機管理マニュアル・初動対応マニュアル等により危機事象の被害・影響の最小化に務める。
- (ロ) 主管課長等は、報道機関への対応等について、必要性、タイミング、発表方法等について必要な調整・支援を危機管理政策課、広報広聴課長から受ける。
- (ハ) 緊急体制レベル3に備え「危機管理連絡会議」の設置準備を進める。
- (ニ) 危機管理政策課の求めにより情報連絡員（リエゾン）を配置する。

- (2) 主管課が不明、危機管理マニュアル未作成、原因不明、複数の主管課が存在する等の場合の初動対応

緊急体制レベル1の基本的な初動対応と同様とする。

(3) 総務部人事課の初動対応

職員の個人的な不祥事など行政内部で発生し市民に直接被害が及ばない危機事象について、連絡を受けた場合は、事態発生の際等に対して服務監察等の本来業務を含め、必要な調整・支援を行う。

**5 緊急体制レベル3の初動対応（危機管理連絡会議）**

(1) 招集

部を超えて関係課等と危機に対する対応、調整が必要であるが、危機管理マニュアル等に従い対処し、危機事象に対する想定が可能であるもの又は「危機が懸念される危機事象の市長・副市長への報告基準」に該当し、さらに庁内の関係課で情報の一元的な共有化、今後の対応策の検討等が必要な場合は、主管部長又は危機管理部長が危機管理連絡会議を招集する。なお、当該部長が不在のときは、招集判断を主管課長、危機管理政策課長又は危機管理政策課が代行する。

(2) 役割

- ア 主管課の対応レベルを超える事態に対する対応策の協議、関係機関の調整及び危機管理緊急対策本部及び危機管理対策本部の設置に関する検討
- イ 迫りくる危機事象に対する庁内での情報の一元的共有及び対応策の協議
- ウ 交代要員や人員配備体制について検討
- エ 報道体制について検討
- オ 主管課の危機対応に関して、その他の必要な事項の協議

### (3) 構成員

議長：当該危機の主管部長  
副議長：当該危機の主管課長  
構成員：危機管理政策課長，危機管理政策課，資料編1「市の想定危機及び主管課等の一覧表」に示した，危機管理連絡会議構成員，当該危機の主管部長が指名した職員  
事務局：当該危機の主管課，または，議長が指名した職員

## 6 緊急体制レベル4の初動対応（危機管理緊急対策本部）

### (1) 危機管理緊急対策本部の設置

危機が発生し，又はそのおそれがある場合で，次の設置判断基準に該当すると判断した場合は，危機管理緊急対策本部を設置し，市としての対応方針を決定し，緊急対処を速やかに実施する。

#### ア 設置の判断基準

- (ア) 市民・職員の生命にかかわる危機が発生したとき。
- (イ) 市民への被害・影響が広域・広範囲に及ぶ危機が発生したとき。
- (ウ) 業務への影響が複数の部，課に及ぶ危機が発生したとき。
- (エ) 主管課の権限領域を超えているため，主管課では判断・意思決定が難しいとき。
- (オ) 短期集中的に人的又は技術的・専門的な支援が必要であるとき。
- (カ) 報道機関や市民への迅速な情報発信が必要だが，主管課は優先すべき緊急対応などにより混沌とした状況にあるとき。
- (キ) 緊急対応が複数課にわたっており，調整や役割分担を1つの指揮命令のもとで実施する必要があるとき。

#### イ 設置

次のいずれかの方法による設置要請により市長が指示した場合又は市長自らが判断した場合は，危機管理緊急対策本部を設置する。

- (ア) 主管部長が必要と判断した場合，直接，市長に設置を具申する。
- (イ) 危機管理部長が必要と判断した場合，直接，市長に設置を具申する。
- (ウ) 危機管理連絡会議での協議の結果，設置が必要と判断した場合，議長が市長に具申する。

### (2) 危機管理緊急対策本部の役割

- ア 緊急の状況判断や対処内容の決定に関すること
- イ 危機管理情報の整理，分析及び対応策（案）の検討に関すること

- ウ 緊急対応の役割分担の決定・実行指示に関すること
- エ 緊急対処・支援の職員招集・配備の指示に関すること
- オ 市としての一元的な情報発信（被害状況，統一見解など）に関する  
こと
- カ 危機事象への対応の記録，保存等に関すること
- キ 業務の優先，縮小順位・実施に関すること
- ク 相談窓口の設置に関すること
- ケ その他，被害最小化のために必要な措置の指示に関すること

(3) 構成員

議長：副市長  
 副議長：危機管理部長  
 構成員：危機管理政策課長，危機管理政策課，資料編1「市の想定危機及び主管課等の一覧表」に示した，危機管理連絡会議構成員，当該危機の主管部長，当該危機の主管部長が指名した職員  
 事務局：危機管理政策課，または，議長が指名した職員

**7 緊急体制レベル5の初動対応（危機管理対策本部）**

(1) 危機管理対策本部の設置

危機が進展し，市民の生命・身体・財産等に甚大な被害・影響を及ぼすと判断される場合は，以下のいずれかの手順により，柏市危機管理基本計画で定める危機管理対策本部，柏市地域防災計画で定める災害対策本部又は柏市国民保護計画で定める国民保護対策本部の体制を敷く。

- ア 危機体制レベル1・2では，危機管理部長，主管部長のいずれかが市長に具申し，市長が体制の変更を指示する。
- イ 危機体制レベル3では，危機管理部長，危機管理連絡会議議長のいずれかが市長に具申し，市長が体制の変更を指示する。
- ウ 危機体制レベル4では，危機管理緊急対策本部の協議結果を経て，市長が体制の変更を指示する。
- エ 市長自らの判断で体制を変更する。

(2) 対策本部の組織体制

- ア 危機管理対策本部の構成  
 資料編5「柏市危機管理対策本部（体制図）」のとおりとする。
- ※ 構成員は，危機の種類に応じて本部長（市長）自らの判断により変更する場合がある。
- ※ 危機への対応方針や方策を決定するうえで必要とされる場合は，当該危機の主管課長など，本部長の判断により当該職員を構成員とすること

ができる。

イ 事務局

危機管理政策課，または，市長が命令した職員

(3) 専門部会

危機管理対策本部には，必要に応じ専門部会を設けることができる。

(4) 現地への職員派遣・現地指揮本部の設置

本部長は，所管市域内又は市有施設内で危機が発生し，あるいは発生のおそれがある場合，当該市域又は当該施設を所管する市職員等の要請もしくは本部長自らの判断により，現地指揮にあたる者を派遣し，又は必要により現地指揮本部を設置し，以下の役割を担わせる。

ア 危機情報の収集・伝達

イ 対策本部との連絡・調整又は必要な要請

ウ 現地で市職員が行う緊急対応の指揮・統制

エ 事態発生初期など現地で報道機関対応を余儀なくされる局面での指揮・統制

オ 関係機関との連絡・調整

カ 関係機関が行う緊急対応に対する可能な協力

キ 対策本部が指示する事項への対応

## 8 危機管理対策本部体制の縮小，廃止

危機事象が社会に与える影響に応じて，本部長が緊急体制レベルの縮小，廃止を指示する。

例)

・緊急体制レベル5「危機管理対策本部」⇒緊急体制レベル3「危機管理連絡会議」

## 第7節 危機広報

### 1 危機広報の目的

発生した危機の事実関係，市の緊急対処の状況，今後の見通しなどについて，速やかな危機広報を行うことで，以下の目的を果たす。

(1) 市民・関係者の応急対応に資する。

(2) 被害拡大・二次被害への市民の不安感解消を図る。

(3) 当該危機に対して市が適正に対処していることを示す。

(4) 市の管理責任や社会的責任が問われる事態に対して説明責任を果たす。



## 2 危機広報の心得

### (1) 即時対応

ア 危機広報の目的を果たすために可能な限り迅速な広報を行う。特に、市の責任が問われるケースでは、すぐに実行することが最大の誠意を示すことになる。

イ 報道発表では、マスコミへの協力姿勢で臨むことが、危機広報の成功につながる。

### (2) 積極的な情報開示

ア 市側の「落ち度」が懸念されるケースでは、その時点で分かっている事実関係や市の統一見解を積極的に発信することで説明責任を果たす。曖昧な説明は、報道機関から疑惑の念をもたれ告発型報道につながるの  
で注意を要する。

イ 「説明しにくい、又は説明しても納得が得がたい事柄」が含まれる場合でも、誠意をもって公表をしていくことが好印象を与える。逆にスクープされ事後説明を余儀なくされたケースでは、市民には、それらが弁明・言い訳と映る場合がある。

### (3) 取材協力

報道機関の取材が円滑に行えるよう、誠意をもって協力的に対応する。

### (4) 特に留意を要する事項

ア 周知を目的とした広報の場合、高齢者、障害者、外国人など要援護者には周知の困難性を伴うため、この点に配慮した危機広報を行う。

イ 当該危機による被害者・加害者等の氏名の公表については、プライバシー保護や人権に十分配慮する。なお、亡くなられた被害者の氏名は、その家族の同意のもと関係者の弔問に資するため公表する場合がある。

ウ 被害者・加害者等にかかわる、個人情報公表は、個人情報保護法の観点から慎重に行う。基本は、Aさん、〇歳、性別というような表現を使う。安否不明者については、「柏市地域防災計画 震災編 第3章 応急対策計画 第2節 被害を最小限にいくとめる」の通りとする。

エ 当該危機に事件性があると考えられる場合の危機広報は、原則として警察発表に委ねる。なお、情報により報道機関等から市側の発表を求められるケースでは、情報提供の方法を検討する。その場合は、警察の捜査活動に支障が及ぶことのないよう警察と協議したうえで行う。

## 3 危機広報の手段

### (1) 報道機関の活用

ア 報道機関を活用した危機広報には、緊急記者会見、報道資料提供（パ

ブリシティー) など「積極的な報道発表」と、記者の取材や電話問い合わせなど「受身的な報道発表」がある。

イ 主管課（あるいは危機管理対策本部）は、迅速かつ広範な市民周知が可能である「積極的な報道発表」を広報手段として活用していく。

#### (2) 市のホームページの活用

ア ホームページは、インターネットの普及とともに広報手段として極めて一般化しており、最も早く多くの市民に情報発信でき、また市が提供のタイミングを図れるため、有効な手段として活用する。

イ 主管課は、報道発表した資料については、広報広聴課と協議のうえ市民に分かりやすい表現にかえて必要に応じホームページに掲載する。

#### (3) 市民説明会の実施

事態が市民の生命・身体・財産等に比較的大きな影響を及ぼす場合は、市長の判断により市民への説明会を開催する。

#### (4) 広報車及び防災行政無線の活用

ア 警報や避難勧告・指示を行うなど、危機発生直後又はそのおそれがあるときの応急的な広報手段として、広報車及び防災行政無線を活用する。

イ 主管課は、これらを活用する際、広報広聴課、防災安全課の協力を得る。

#### (5) 広報かしわの活用

広報かしわは、ほぼ全世帯に配布されることやリアルタイムでないこと等を考慮にいれ、危機の未然防止や危機収束時の市民への危機情報の周知手段として広報かしわを活用する。

#### (6) ケーブルテレビの活用

危機の未然防止や危機収束時の危機情報等を、より多くの市民に情報発信する広報手段としてケーブルテレビを活用する。

#### (7) 文字放送を活用する。

文字による情報を発信する広報手段として、防災アプリやメール配信などを通じて、災害時の緊急情報等を、迅速かつ広範な市民に情報発信するリアルタイムの広報手段として活用する。

### 4 報道機関を活用した危機広報の基本的な手順概要

#### (1) 事態発生から報道発表準備

ア 主管課は、危機体制レベル2以上の危機事象が発生した場合、または、おそれがある場合、主管部長等の判断により広報広聴課長に電話又は口頭等により第一報を行う。また、以降は、逐次、広報広聴課長に情報提供を行う。

イ マスコミ報道等により危機事案を覚知した場合は、危機体制レベルに

係らず広報広聴課長に電話又は口頭等により第一報を行う。

ウ 主管課は、副市長、広報広聴課長、危機管理政策課長及び危機管理政策課と協議の上、事態の現状の共通認識のもと報道発表、市議会への報告等必要な対応について協議する。

エ 主管課は、前項ウの協議内容を基に当面の報道機関対応・方法について広報広聴課長と協議して決定する。（原則として、報道機関への対応窓口は、主管課が行う。なお、報道機関や市民への迅速な情報発信が必要となる主管課は優先すべき緊急対応などにより混沌とした状況にある場合は、広報広聴課及び危機管理政策課が調整・支援を行う。）

オ 主管課は、広報広聴課の協力を得て報道発表の関係資料を作成するとともに、取材対応に備える。

## (2) 報道発表の実施

ア 主管課は、広報広聴課と連携して、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していく。

イ 広報広聴課は、次の点を考慮して報道機関への発表方法及びスポークスパーソン等を決定する。

発表の方法	スポークスパーソン 又は実施者	考慮点
緊急記者会見	市長	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇市民に甚大な被害・影響を与えた危機事象</li> <li>◇市の管理責任が問われるもので、人命が失われた危機事象</li> <li>◇社会的な関心が高く、又は影響が大きいため、報道機関から集中して取材要請があった危機事象</li> <li>◇危機管理対策本部が設置された危機事象</li> </ul>
	副市長又は 主管課の部長	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危機事象
報道資料提供 (パブリシティー)	主管課長又は主管課 の管理職	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇一定の説明を要するが、危機による被害や影響は、あまり大きくない危機事象</li> <li>◇事実報告の資料配布で足りる危機事象</li> </ul>

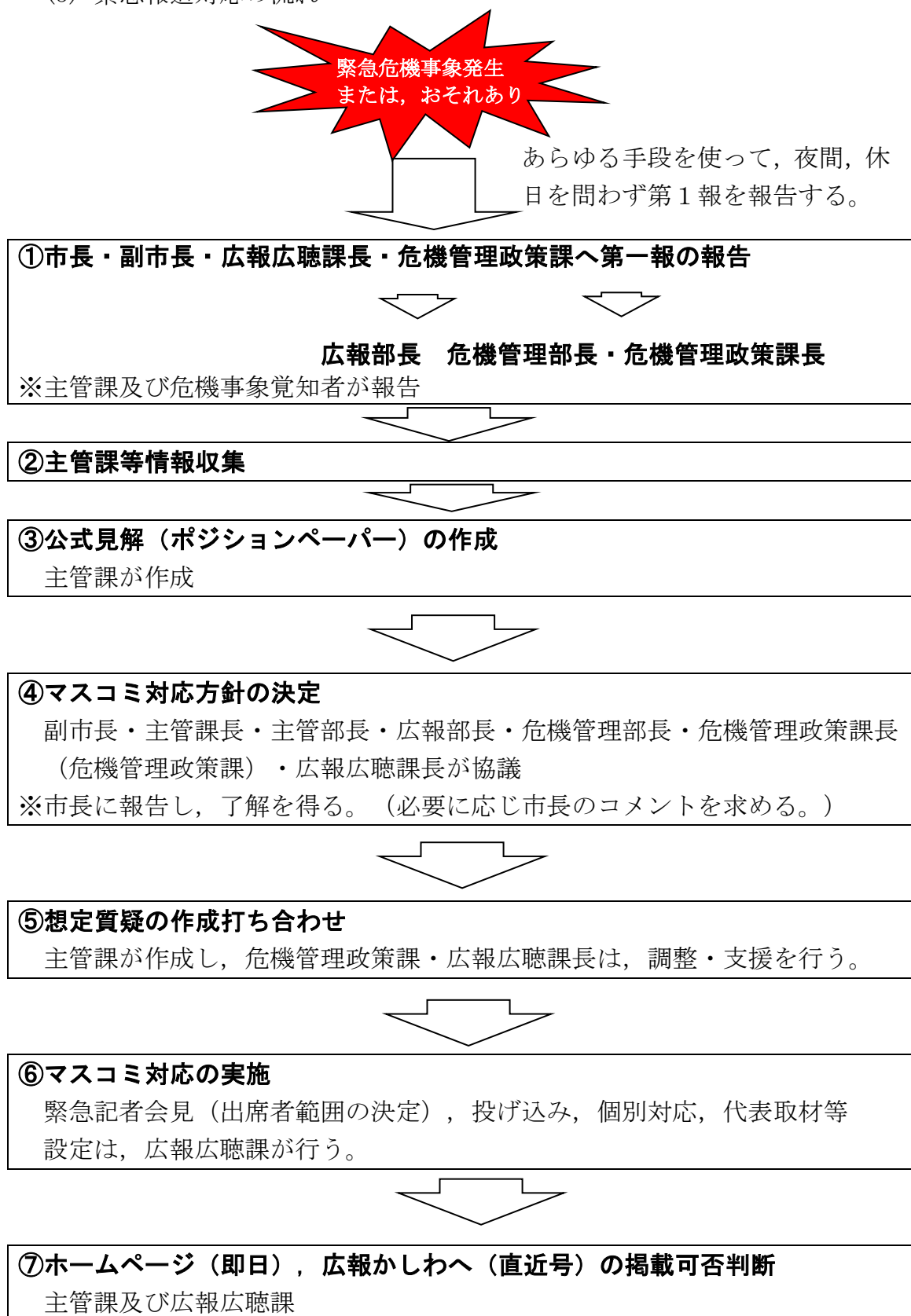
ウ 取材対応は、面談を原則とするが、連絡の手軽さから電話取材が多いため、相手に誤解を与えないよう、正確に真意が伝わるよう努める。

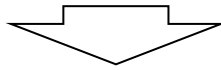
エ 記者取材を受けた者は、「取材記録シート」を使用して記録し、取りまとめを行い広報広聴課に報告する。

※資料編 7「取材記録シート」参照

オ 広報広聴課は、危機管理対策本部等危機事象により立ち上げられた会議に逐次、状況を報告する。

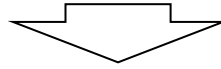
(3) 緊急報道対応の流れ





### ⑨報道記録収集、分析

主管課及び広報広聴課



### ⑩次のマスコミ対応（継続的な情報提供、ホームページの活用）

主管課及び広報広聴課

#### (4) 緊急記者会見の開催

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、発信情報のバラツキを解消することができるため開催を決めたら速やかに行う。

なお、開催時間、会場等については、広報広聴課と協議する。

## 第4章 収束時の対応

### 第1節 収束時の広報

#### (1) 危機収束宣言

危機管理対策本部を設置した場合又は市民に甚大な被害・影響を及ぼし、あるいはその恐れがあった危機の場合は、本部長判断により、市民に対して危機の収束宣言の広報を行う。

#### (2) 相談窓口設置やホームページ情報の継続

ア 市民の健康被害が心配される場合又は市民から事後に関する問い合わせが予想される場合は、主管課が中心になり相談窓口の設置やホームページによる情報の継続発信を行う。

イ 危機事象発生による被害及び生活激変による心的外傷ストレス障害に対応するため、健康医療部等と連携し心の健康相談等を実施する。

#### (3) 危機検証情報の発信

主管課は、原因調査結果や再発防止策など危機の検証情報について、報道機関、ホームページ、広報紙等を活用して市民に広報することが望ましい。

#### (4) 情報の開示請求への対応

危機事象に対し当事者や第三者から行政が保有する情報の開示を求められた場合については、柏市情報公開条例に基づき対応する。

#### (5) 主管課は、危機管理政策課、広報広聴課長及び関係者と協議の上、危機

事象に関する報道の終結を決める。

## 第2節 危機の検証と指針

### (1) 記録の取りまとめ

主管課は、危機管理政策課の協力を得ながら、人的・物的な被害状況の最終確認を行うとともに、自課も含め関係課等が行った危機対応記録の報告を受け、当該危機の全体を取りまとめる。

### (2) 原因分析と再発防止

ア 主管課は、危機の発生原因、被害拡大原因等の分析を行い、問題点や課題を整理するとともに、適切な再発防止策を講ずる。

イ 市民の生命にかかわる重大な事態であり、市側の責任を伴うケースなどでは、必要により第三者や専門家等からなる調査委員会などを設置して、直接的な危機要因だけでなく、その背景になった危機要因なども含め原因究明を行うとともに、緊急対応にかかわった関係者からも、様々な意見・工夫を集め、危機管理マニュアル作成・見直しを含む徹底した再発防止策を講ずる。

### (3) 危機対応の評価

主管課及び危機管理対策本部が設置された場合は、危機管理対策本部は、以下の点から緊急対応の評価を行う。

- ア 事態発生から間もない初動対応は適切であったか。
- イ 速やかに緊急時の組織体制を整えることができたか。
- ウ 市長・副市長への報告を含め、情報連絡は迅速かつ円滑に行われたか。
- エ 関係職員は速やかに参集したか。
- オ 課間の連携・総合調整はうまくいったか。
- カ 緊急対応は、適切であったか。先手先手と行えたか。
- キ 国や県、関係機関と密接な連携ができたか。
- ク 報道機関対応は、一元的に行えたか。報道機関の記事の扱いは、どうだったか。

### (4) 市長・副市長への報告

主管課は、当該危機全体をまとめ、対応の検証結果、発生原因と再発防止策を市長・副市長に報告する。

### (5) 計画・マニュアルの見直し

ア 主管課は、危機対応の評価結果を踏まえ、危機管理マニュアルの見直

し又は新規作成を行う。

イ 柏市危機管理基本計画の見直しが必要と判断した場合は、その内容について危機管理政策課に意見具申する。

(6) 全庁的な教訓化

ア 主管課は、危機の検証で得た教訓情報について、危機管理政策課に報告するとともに、庁内LAN等を活用して全庁にフィードバックすることが望ましい。

イ 主管課は、危機管理政策課の協力を得て、職員研修・訓練の場で教訓情報を積極的に紹介することで庁内全体が当該教訓を知恵として身につけ、同種の危機への備えの醸成を図る。

### 第3節 復旧推進

(1) 業務の早期再開

市行政における本来業務に支障が生じている場合は、可能な限り早期の業務の再開に努める。

(2) 優先的な復旧

市民生活に大きな支障を生ずると考えられる市有施設の被害がある場合、優先的な復旧対策を講ずる。

(3) 信頼の回復

危機に係る安全性が確認されたら、速やかに信頼回復策を決定し、信頼回復に努める。

# 資料編



「初動対応マニュアル」作成時に使用

1 (様式第1号) 市の想定危機及び主管課等の一覧表

類別 記号	大分類	中分類		小分類 (主な危機事象名)		主管課	主な関係機関	危機管理連絡 会議構成員	危機管理緊急対策 本部構成員	その他
		NO		NO						
A	甚大な自然災害									
B	特殊災害 (大規模事故)									
C	武力攻撃・緊急対処事態 等									
D	健康危機									
E	情報セキュリティ									
F	市民に被害が及ぶその 他の事態, 生活不安									
G	市の管理下中の事故									
H	市施設での事件									
I	不祥事									
J	広報広聴に関する危機									
K	職員の人事・労務に関する 事故・事件									
L	関係業者の事業中断									
M	不測の事態									

※内容は、危機管理マニュアルの見直しと共に常に最新の内容とするため、「庁内共有」⇒「危機管理部」⇒「危機管理政策課」⇒「☆☆☆計画関係」⇒「☆柏市危機管理基本計画」⇒「■各課危機管理マニュアル」フォルダーに掲載

「初動対応マニュアル」作成時に使用

2 (様式第2号) 危機発見標準シート

想定危機事象		想定される事態の最悪のシナリオ			評価		本年度、作成するマニュアル
大分類	中分類	「もし、…」 (発生危機事象)	「…の状況になり」 (脅威の状況・事態の態様)	「…の被害になる」 (被害・影響の様相)	危険度ランク	危機管理マニュアル作成の優先度	○印をする
「市の想定危機及び主管課等一覧表」		具体的な事態を簡易的なシナリオとして想定します。現実感ある最悪事態を予測しましょう。			大きさランク (1～4ランク) 図表 参照	優先度ランク (1～4ランク) 危機管理マニュアル作成の優先度が ランク1：低い ランク2：中程度 ランク3：高い ランク4：非常に高い	

「初動対応マニュアル」作成時等で使用

3 (様式第3号) 緊急時の関係機関連絡先一覧

団体・企業名	所在地	連絡先(一次)			連絡先(二次)	
		担当課(係)	電話番号	FAX番号	担当課(係)	電話番号

※内容は、危機管理マニュアルの見直しと伴に常に最新の内容とするため、「庁内共有」⇒「危機管理部」⇒「危機管理政策課」⇒「☆☆☆計画関係」⇒「☆柏市危機管理基本計画」⇒「■各課危機管理マニュアル」フォルダーに掲載

危機事象発生時に使用

4 (様式第4号) 柏市災害情報システム「被害報告書」

報告番号：85	<h2 style="margin: 0;">被害報告書</h2>		
災害名	危機管理政策課		
災害種別	その他		
報告名	〇〇		
報告部	危機管理部	報告班	危機管理政策課
報告者名	xx	報告メモ	0471702248
発生日時	2023-04-07 11:47	収束日時	
<b>被害情報</b>			
被害種別	人的被害	地区	-
住所	柏市柏5-10-1		
位置情報			
<b>処理状況</b>			
緊急度	高	処理状況	未対応
処理内容	状況把握中		
被害状況	.....		
<b>通報者情報</b>			
通報者			通報者連絡先
<b>その他</b>			
備考			
添付ファイル			

# 被害報告書 (第 報)

危機管理部 危機管理政策課

関係部局 関係課 へて ※他課メールで提出

## 【報告者】

所属		所属長	
報告者		連絡先	

## 【緊急体制レベル】

1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 5 (課対応) (部対応) (複数課対応) (緊急対策本部) (対策本部)	危機事象 区分	1 ・ 2 (市民被害) (行政内部)
--	------------	------------------------

## 【危機事象概要】

受信者		概要 <input type="checkbox"/> 確認 <input type="checkbox"/> 伝聞 <input type="checkbox"/> 推測 <input type="checkbox"/> 調査	大分 類		中分 類		小分 類		マニ ュア ル無	
受信日時										
発生日時										
覚知日時										
覚知方法										
発生場所										

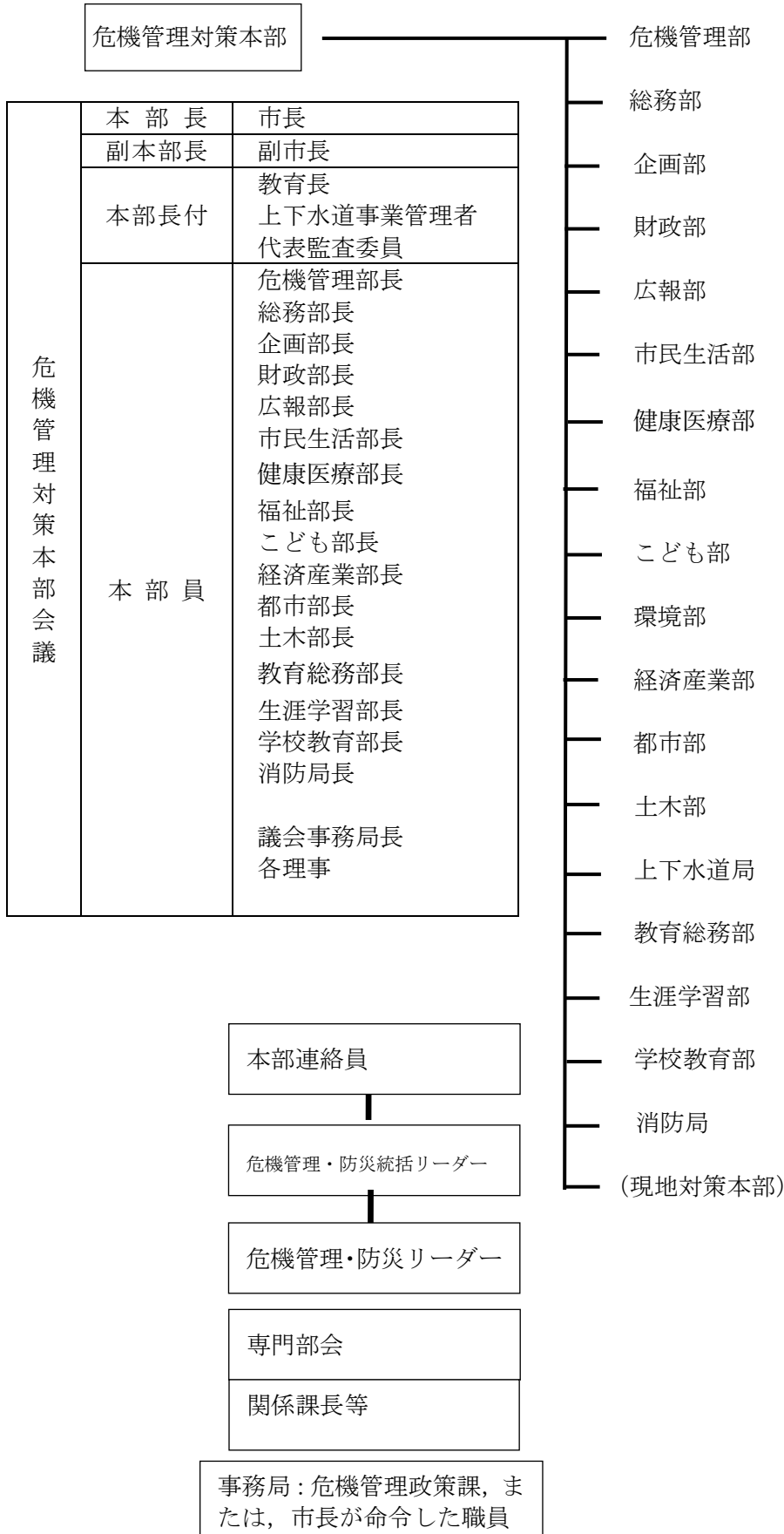
## 【危機事象による影響】

被害 状況	<input type="checkbox"/> 確認 <input type="checkbox"/> 伝聞 <input type="checkbox"/> 推測 <input type="checkbox"/> 調査中	対応職員課・職・氏名	
応急対応 状況	<input type="checkbox"/> 確認 <input type="checkbox"/> 伝聞 <input type="checkbox"/> 推測 <input type="checkbox"/> 調査中		

## 【原因・関係課（機関）・今後の方針】

関係課及び関係機関等との連携状況	関係課	関係機関
原因と思われる事項		
処置した事項と今後の方針		
事後の報告の時期		

## 5 柏市危機管理対策本部（体制図）





## 組織の概要

### ① 本部長，副本部長，本部長付及び本部員の主な任務

本部設置時の職名	平常時の職名	任 務
本 部 長	市 長	(1) 危機管理対策本部会議の議長となること (2) 避難の勧告・指示，警戒区域の設定を行うこと (3) 市民向け緊急声明を發表すること (4) 国，自衛隊，県，防災関係機関，他自治体，市民・事業所・団体等への支援協力要請を行うこと (5) その他本部が行う応急・復旧対策実施上の重要事項について基本方針を決定すること (6) 本部の事務を統括し，本部の職員を指揮監督すること
副 本 部 長	副 市 長	(1) 本部長が不在もしくは本部長に事故あるとき，本部長の職務を代理すること (2) 情報を常に把握し，本部長に対し適切なアドバイスを 行うこと (3) 本部長が適宜休養・睡眠をとれるよう，本部長の交代要員となること
本 部 長 付	教 育 長 上下水道管理者 代表監査委員	(1) 本部長及び副本部長を補佐すること (2) 本部長，副本部長が不在もしくは事故あるとき本部長，副本部長の職務を代理すること
本 部 員	(本部組織図参照)	(1) 部長及び理事として，担当部の職員を指揮監督すること (2) 本部会議の構成員として，本部長を補佐すること (3) 本部長，副本部長が不在もしくは事故あるとき本部長，副本部長の職務を代理すること。なお，本部長，副本部長を代理する順序は別に定める

### ② 組織の編制及び活動

組織の編成及び活動については，柏市地域防災計画各編の「応急対策計画」記載の通りとする。

記載のない危機事象については，予め危機管理マニュアルで定めるか，本部長が命令する。



## 6 報道発表文ひな型

※庁内共有→広報部→広報広聴課→広報担当→様式集→報道資料

### 報道資料

- ・日付「MS P 明朝 12」
- ・数字は半角
- ・日付は報道提供日を記載

令和 年 月 日



### 第 24 回企画展「縄文人の心に触れる—柏の縄文土器—」 開催のお知らせ

- 日時: 令和 2 年 10 月 15 日 (木)～令和 3 年 2 月 14 日 (日)
- 場所: 柏市郷土資料展示室

柏市郷土資料展示室では、下記のとおり企画展を開催します。  
今回の展示では、縄文土器に施された様々な模様や文様、  
縄文土器の文様の特徴や移り変わりについてご紹介します。  
縄文時代の大型集落「大室小山台遺跡」から出土した大型の縄文土器の他、豊四季の「世原遺跡」や、現在も発掘調査が続けられている大青田の「出山遺跡」など、近年発掘調査が行われた遺跡から出土した縄文土器や土偶なども展示します。この展示を通して、個性豊かな縄文土器の文様をお楽しみいただくとともに、柏市の歴史に興味を持っていただく機会とします。

- ・タイトル文「MS ゴシック 14」
- ・タイトル内日時場所「MS ゴシック 12」
- ・数字は半角

- 1 場所  
柏市郷土資料展示室（柏市役所沼南庁舎 2 階 柏市大島田 48 番地 1）
- 2 日時  
令和 2 年 10 月 15 日（木）～令和 3 年 2 月 14 日（日）  
午前 9 時 30 分～午後 5 時  
休館日は毎週月曜日（祝日、振替日は開館）、年末年始（12 月 28 日～1 月 4 日）
- 3 入館料  
無料
- 4 主催  
柏市教育委員会

- 本文
- ・「MS P 明朝 12」
- ・数字は半角



▲注ぎ口のついた土器

上根郷遺跡（柏市柏）出土



▲土偶

笹原遺跡（柏市豊四季）出土

- ・問い合わせ先「HGP ゴシック M12」
- ・数字は半角

#### 【本件に関するお問い合わせ先】

柏市生涯学習部文化課 文化財担当 ●●  
電話 04-7191-7414 / FAX 04-7190-0892

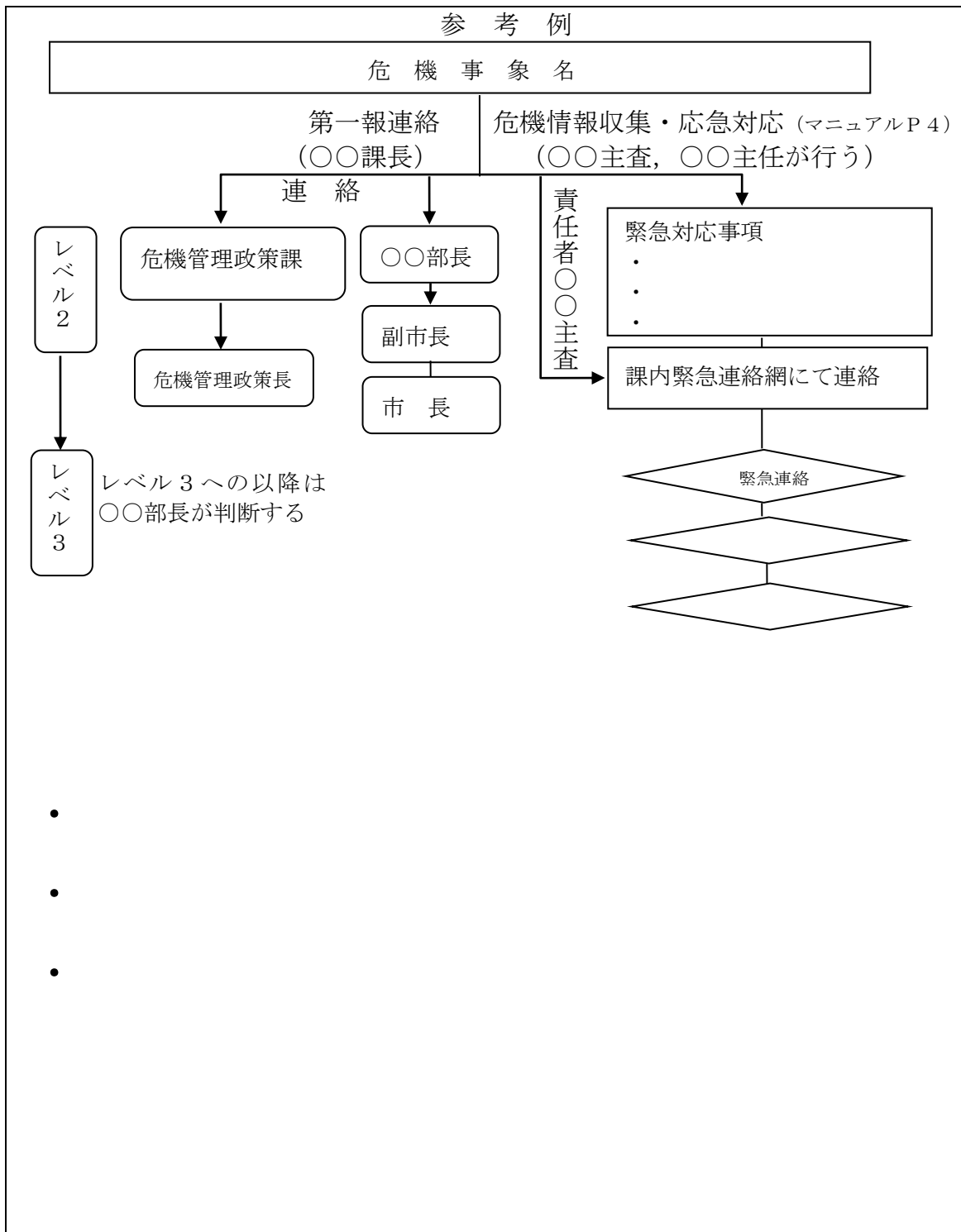


8 (様式第6号) 標準初動対応シートフォーム

制定・改正日		令和 年 月 日制定	令和 年 月 日改正
類別NO	大分類	中分類	小分類
危機管理マニュアル名 (小分類名)			
危機管理・防災 統括リーダー		危機管理・防災 リーダー	
危機の想定 (概要)			
動 員 計 画	レベル1		
	レベル2		
	レベル3		
	レベル4		
市民問い合わせ窓口		対応課： 連絡先：	
被害報告書	送信するレベル	連絡する課	
	レベル で送信	○危機管理政策課	
備 考	B C P 計画の 有無	有 無	

関係機関等緊急 連絡先	連絡先	連絡方法	連絡責任者

## 《緊急時の初期対応及び情報連絡フローチャート図》



※5W1Hに従い作成する。

※具体的な対応者を出来るだけ記入する。

※各レベルへの移行を判断する責任者を具体的に記す。

## 《緊急時の初期対応確認チェックリスト》

	チ ャ ッ ク 事 項	マニユアル 参 照
初動対応チェック項目	<input type="checkbox"/> *****は、行ったか。 <input type="checkbox"/> *****は、用意したか。 <input type="checkbox"/> *****を確認したか。 <input type="checkbox"/> ***** <input type="checkbox"/> *****	P〇〇 P〇〇 P〇〇 P〇〇 P〇〇
情報連絡チェック項目	<input type="checkbox"/> 「被害報告書」を危機管理政策課に送信したか。（レベル〇〇で送信） <input type="checkbox"/> 〇〇課 <input type="checkbox"/> 〇〇課 <input type="checkbox"/> 〇〇課 <input type="checkbox"/> 〇〇課 <input type="checkbox"/> 〇〇課 <input type="checkbox"/> *****に連絡したか。 <input type="checkbox"/> ***** <input type="checkbox"/> *****	P〇〇 ■ ■
その他チェック項目	<input type="checkbox"/> *****	■

# 柏市危機管理基本計画

令和5年4月

発行 柏市

編集 危機管理部 危機管理政策課

〒277-8505 千葉県柏市柏五丁目10番1号

電話：04-7167-1111

FAX：04-7163-2188

Eメール：[kiki@city.kashiwa.chiba.jp](mailto:kiki@city.kashiwa.chiba.jp)