

柏市危機管理基本計画

平成21年 4月 制定

令和 8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 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	3
第5節 計画の体系	3
第2章 平常時の危機管理	5
第1節 平常時の基本姿勢	5
第2節 責務	6
第3節 危機発生に備えた事前準備	7
第3章 危機発生時の対処	11
第1節 危機発生時の基本姿勢	11
第2節 危機発生時の任務	12
第3節 緊急体制レベル別の組織体制	14
第4節 緊急体制レベルに応じた危機管理の移行図	15
第5節 危機発生時の基本的な初動対応	16
第6節 緊急体制レベル別の初動対応	17
第7節 危機管理対策本部体制等の縮小，廃止	26
第8節 危機広報	27
第4章 収束時の対応	30
第1節 収束時の広報	30
第2節 危機の検証と指針	30
第3節 復旧推進	31
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) 危機発生時の関係機関連絡先一覧	2
3 (様式第3号) 危機発生報告書（LINK-ポータル-危機発生報告書（提出）） ..	3
4 柏市危機管理対策本部（体制図）	5

はじめに

柏市では、市民の生命と財産を守るための「安全と安心の確保」を、柏市として負うべき最重点課題の一つと認識し、近年、大規模化する地震、風水害等の自然災害に対しては、柏市地域防災計画、我が国に対する外部からの武力攻撃や大規模なテロ等に対しては、柏市国民保護計画を定め全庁体制で取り組みをしています。

しかし、自然災害や武力攻撃という危機だけでなく、社会構造が複雑・多様化していくことによって、市民の生命と財産を脅かす危機は、複雑・多様化してきています。

そこで柏市では、本計画を定め、複雑・多様化する市民の生命・財産の安全と安心を脅かす危機に対して、市職員が共通の認識をもち、常に危機に備える、危機を回避する、危機発生時には被害を最小化する、再発防止のための見直しをする等、迅速かつ的確に対応できる危機管理体制を構築し、市民の生命・財産の安全と安心の確保に努めていきます。

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、全庁が一体となって危機の発生抑制と、危機が発生しても最小限の影響に留める環境を構築していくことにより、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

- (1) 市民の生命、身体及び財産等に被害又は影響が及ぶ事態
- (2) 市民サービスに悪影響を与え又は市政信頼を損なう事態

2 危機事象

柏市地域防災計画及び柏市国民保護計画の枠組みに入らない危機をもたらす可能性がある事象

3 リスク

危機事象を発生させる可能性がある要因をいう。

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 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。

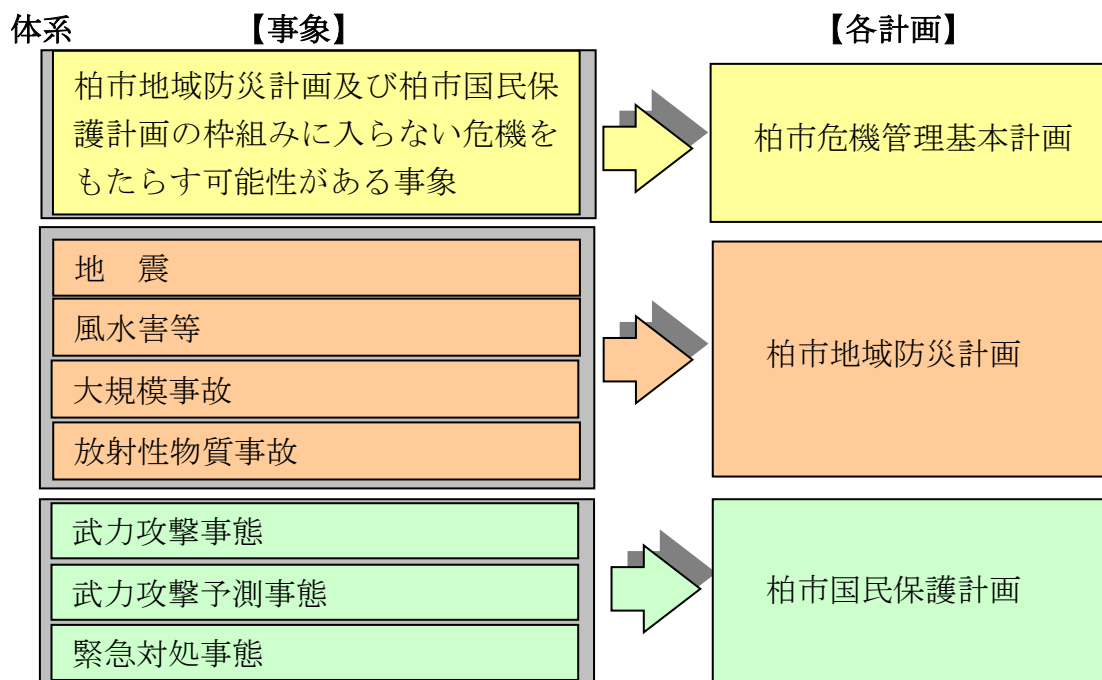
- (1) 柏市行政組織規則（令和8年柏市規則第20号）
- (2) 柏市会計管理者組織規則（平成19年柏市規則第28号）
- (3) 柏市議会事務局処務規程（昭和62年（議）訓令第1号）
- (4) 柏市選挙管理委員会規程（昭和37年（選）告示第24号）
- (5) 柏市監査委員条例（昭和61年柏市条例第1号）
- (6) 柏市農業委員会事務局規程（平成7年（農）訓令第1号）
- (7) 柏市教育委員会行政組織規則（昭和54年（教）規則第2号）
- (8) 柏市上下水道局処務規程（昭和62年柏市水道事業管理規程第2号）
- (9) 柏市消防局組織規則（昭和44年柏市規則第35号）

6 主管課

分掌事務に定められている場合は，分掌事務に該当する課。それ以外の場合は，事象が発生した課，又は事象の対応を中心に行う課。

第3節 事象と各計画の体系

1 事象と各計画の体系は，次のとおりである。



2 各計画の内容

(1) 柏市危機管理基本計画

市に関係する様々な危機事象の発生を抑制し，発生しても最小限の被害（影響）とするため，危機管理の枠組み及び基本的な考え方を示した計画。

(2) 柏市地域防災計画

災害対策基本法（昭和36年11月15日 法律第223号）（以下「災対法」という。）第2条で規定する「災害」やその他大規模事故等について，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，災害の復旧を図るため，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重要な施設の管理者が処理すべき業務を災対法第42条に基づき示した計画。

(3) 柏市国民保護計画

武力攻撃事態，武力攻撃予測事態及び緊急処理事態において，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，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ため、市における国民の保護に関する措置を国民保護法第35条に基づき示した計画。

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

平常時及び危機発生時の危機管理は、課を基本単位にして実施する。

2 主管課等の特定

(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。

(2) 複数の課を主管課として想定している危機事象は、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、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・支援し、必要に応じて、代表課の決定を行う。

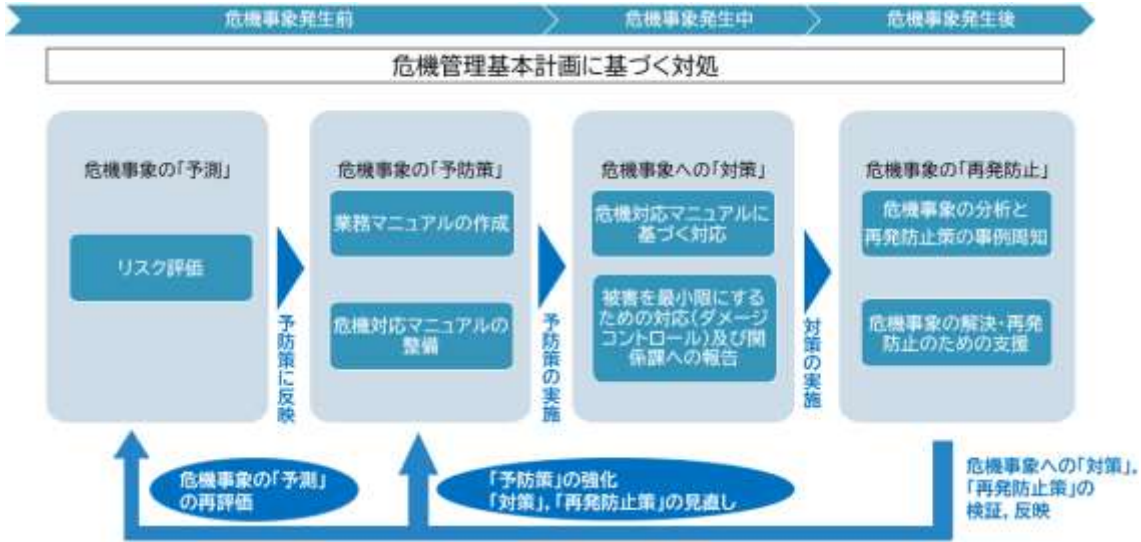
(3) 主管課が不明の場合、危機管理政策課が、必要に応じて、主管課の決定を行う。

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 計画の体系

本計画により、危機事象発生前の「予測」「予防策」～発生中の「対策」～発生後の「再発防止策」まで、一貫して対処する。



第2章 平常時の危機管理

第1節 平常時の基本姿勢

職員は、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¹、CS²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、時として市民からの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必要がある。

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

日常業務で問題点を発見する姿勢を持つ。

市内や他自治体での事故・事件情報に注意を払い、日常の違和感や異常に敏感になる。

(2) 「もしかしたら・・・」の心構えを持つ

常に危機に対する心構えを持ち、発生していない事態に対しても「もしかしたら・・・」という発想を持つ。

「まさか・・・」という事態に備える心構えを持ち、準備を怠らない。

(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」や「マンネリ化」、気の緩みがヒューマン・エラーや判断ミスを引き起こさないように、高い意識と緊張感を維持するために不断の努力を行う。

(4) 情報マインドと報告・連絡・相談（ホウ・レン・ソウ）

危機は小さな出来事から始まるが多いため、日常の情報から危機の兆候を察知する情報マインドを持つ。

発見した情報は即座に課長に報告・連絡・相談し、管理職は部下からの報告に適切に対処する。

課長は情報の重要性を判断し、必要に応じて危機管理政策課に報告・連絡・相談する。

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

¹ コンプライアンスとは、倫理・法令遵守のこと。

² 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。

危機は事前の備えを超えることがあるため、常に最悪の事態を想定して準備を行う。

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・態度を保持し、コンプライアンス意識を向上させる。

3 市民視点に立ったCSの向上

職員は、単に行政サービスを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、能動的に市民サービスの向上につながる行動や方法を実践することが求められる。そのような姿勢、意識で業務に従事し、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徹底することで、不適切な行為（接遇不良など）によるトラブルを防ぎ、市民満足度を向上させる。

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、「業務マニュアル」や「危機対応マニュアル」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、新たな危機事象やリスク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 課の責務

- (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、危機の未然防止と危機発生時の事前対策の向上を図る。
- (3) 課の長は、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) 課は、リスクと危機事象を基に「危機対応マニュアル」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を整備する（未整備の課は可及的速やかに整備する。）。
- (5) 課は、「危機対応マニュアル」を基に、必要に応じ、関係機関、関係団体、地域住民等と連携を図り危機管理を推進する。

3 危機管理政策課の責務

- (1) 課に対して、「危機事象の発生抑制」と「危機事象が発生しても最小限の影響に留める」ため、総合調整及び必要な助言・指導を行う。
- (2) 危機管理に関する重要情報の一元的管理，周知を図る。
- (3) 職員の危機管理意識向上のため，研修・訓練を計画的に実施する。
- (4) 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，必要に応じて，主管課の危機管理体制の確認，必要な助言・指導を行う。
- (5) 主管課が不明の場合，必要に応じて，主管課の決定を行う。

第3節 危機発生に備えた事前準備

1 リスクと危機事象の抽出

課は，リスクの評価を通じて危機事象を予測し，「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，自課に想定されるあらゆるリスクとそこから生じ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の一覧表」参照

2 危機事象の予防策

課は，リスクの抑制をはじめ，危機事象そのものの発生を抑制するための予防活動を推進する必要がある。そのため，課は，想定されるリスクと危機事象を基に，「業務マニュアル」や「危機対応マニュアル」の整備，職員への教育や職場環境の改善等の諸対策を行う。

(1) 「業務マニュアル」の整備

課は，業務に関する想定リスクに備える「業務マニュアル」を作成する。

「業務マニュアル」には，業務手順のほか，発生しやすいリスクを抑制する注意点等を記載し，危機事象の予防につながる内容となるよう努める。

また，課は，事務ミス等の危機事象の大半は人的ミスであることを踏まえ，システム化・自動化等，人の手を介在させない事務の進め方についても積極的に導入を検討するよう努める。

なお，内部統制を担う主管課は，それぞれの所掌事務に応じて，庁内の事務ミス等の危機事象を未然に防止する上で必要となるマニュアルや手引き等の作成・改定を行う。 ※別表「内部統制主管課一覧」参照

【内部統制主管課一覧】

項目	担当課
とりまとめ(再発防止策含)	危機管理政策課
リーガルチェック・個人情報保護	行政課
職員管理	人事課
組織編成及び事務分掌	政策イノベーション課
情報セキュリティ	DX推進課
行財政改革(業務改善)	アセットマネジメント課
財務管理	財政課
契約管理	契約課
危機事象報告(状況把握)	危機管理政策課

(2) 「危機対応マニュアル」の整備

ア 課は、危機発生に備えて、危機事象に対する予防策と、危機の発生による影響を最小限に留める対応を速やかに行うため、「危機対応マニュアル」を作成する。

「危機対応マニュアル」の作成にあたって、基本構成は、次の事項を必須項目とする。

- (ア) 目的
- (イ) 対象とする危機事象
- (ウ) 危機事象の予防策（リスクの抑制）
- (エ) 発生時の初動対応（緊急体制レベル別）
- (オ) 被害の拡大防止
- (カ) 収束時の対応

イ 課は、危機の内容によって、関係課と協議を行い、「危機対応マニュアル」の作成を進める。協議においては、危機に対し迅速かつ適切な対応を図るための初動対応等を当該マニュアルに記載する。

(3) 「危機対応マニュアル」の見直し

課は、「危機対応マニュアル」の見直しを、リスクの評価や危機管理訓練、危機対応の検証の後、あるいは組織の改編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。

3 研修、訓練の実施

(1) 課は、「危機対応マニュアル」の内容に沿った行動がとれるように、具

体的なシナリオを想定した実践的な訓練を行う。

(2) 課は、訓練を実施する場合、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。

(3) 課は、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、事例検討、「危機対応マニュアル」の内容確認の研修を、逐次、実施する。

4 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勤務時間外・休日の緊急連絡

職員間の緊急連絡・非常参集の連絡手段として、個人の携帯電話を利用した複数手段（Log oチャット等のアプリケーション、電話等）による緊急連絡体制の確保が必要であることを理解し、あらゆる危機に共通する自課の「緊急連絡網」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、重大な危機事象が発生した場合又はそのおそれがあると判断した場合、主管課の課長級の職員は、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 主管課の課長級以外の職員は、緊急連絡により課長級の職員など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。

5 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、「危機対応マニュアル」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であれば順次、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。

6 関係機関等との協力体制の確立

主管課及び危機管理政策課は、危機発生に備えて国や県、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，保有する危機対応能力を確認しておく。※ 資料編 2「危機発生時の関係機関連絡先一覧」参照

第3章 危機発生時の対処

第1節 危機発生時の基本姿勢

危機発生時には、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、以下に掲げる危機発生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

危機発生時には、まず人命の安全確保を最優先に考え、迅速かつ適切な行動をとる。

2 管理職のリーダーシップと冷静な対応

(1) 具体的な指示出し

管理職はリーダーシップを発揮し、事態を迅速に把握・判断し、初動対応を課職員に明確に伝える。

(2) 連絡が取れる状態の維持

課職員からの情報連絡・報告が円滑に行えるよう常に連絡手段（LoGoチャット等）を確保し、自らの所在を常に明らかにしておく。

(3) 迅速な情報伝達

「危機対応マニュアル」に示された手順・内容に従い、情報の伝達を迅速に行う。

(4) 冷静な行動

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 先手先手の対処（プロアクティブの原則）³

職員は状況変化を予測し、積極的に行動して混乱を避け、困難を乗り越える姿勢を持つ。

4 情報管理意識と大局的な判断

(1) 積極的な情報収集

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、危

³ 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、先取的な行動を原則としたもの

機時の情報管理は最重要事項であることを認識し、必要な情報要求と収集を行っていく。

(2) 情報に基づく意思決定

情報管理は事実の整理だけでなく、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越えるための方策の創出にあることを十分理解し、大局的な状況判断と対応策の決定をしていく。

5 原因別管理型から被害管理型への迅速な切替え

危機発生時には、危機の原因による「原因別管理型」から、原因にこだわらず被害を最小限に抑える「被害管理型」への迅速な移行が必要となる。このためには、「危機対応マニュアル」の整備や、関係課との訓練による連携体制の確認が必要となる。

6 市民への広報と意識啓発

(1) 迅速な情報公開

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。

(2) 正確な情報発信

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。

第2節 危機発生時の任務

1 主管課及び関係課の任務

(1) 主管課及び関係課は、危機事象に対する緊急対応を行い、被害・影響の最小化に努める。

(2) 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は、主管課が担う。

(3) 主管課は、危機管理政策課に「危機発生報告書」により報告する。

なお、部局をまたいで即時に情報共有を行う必要のある危機事象については、災害情報システムを用いて速やかに第一報を発信し、関係課に共有する。

(勤務時間外及び休日の場合は、L o G oチャットのメッセージに危機事象の被害状況、応急対応状況等を入力して危機管理政策課全員及び「危機対応マニュアル」に定める関係課の課長に連絡する。メッセージが既読にならない場合、L o G oチャットの通話により、危機管理政策課は危機管理政策課長、管理職、職員の順に、関係課は関係課長、管理職、職員の順で連絡する。以上の手段で連絡が取れない場合は、守衛室に連絡先を確認

し、直接電話連絡する。後日、「危機発生報告書※」により報告する。）

※危機発生報告書は、LINK-ポータル-危機発生報告書（提出）から作成、提出

- (3) 主管課は、原則、報道等の問い合わせ窓口となる。
- (4) 主管課は、緊急体制レベル3で「危機管理連絡会議」が設置された場合は事務局を担う。
- (5) 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）の体制となった場合、本部の方針に従い、主管課が実務を担う。

2 危機管理政策課の任務

- (1) 主管課が不明、「危機対応マニュアル」が未作成、原因不明の場合など、必要に応じて、主管課の決定を行う。主管課が複数存在し、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) 市民生活に影響が発生する、又は影響が庁外に及ぶ、又はそのおそれがある緊急体制レベル2以上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）の事務局を担い、本部の方針に従い、会議の開催や構成員の補佐を行う。

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。

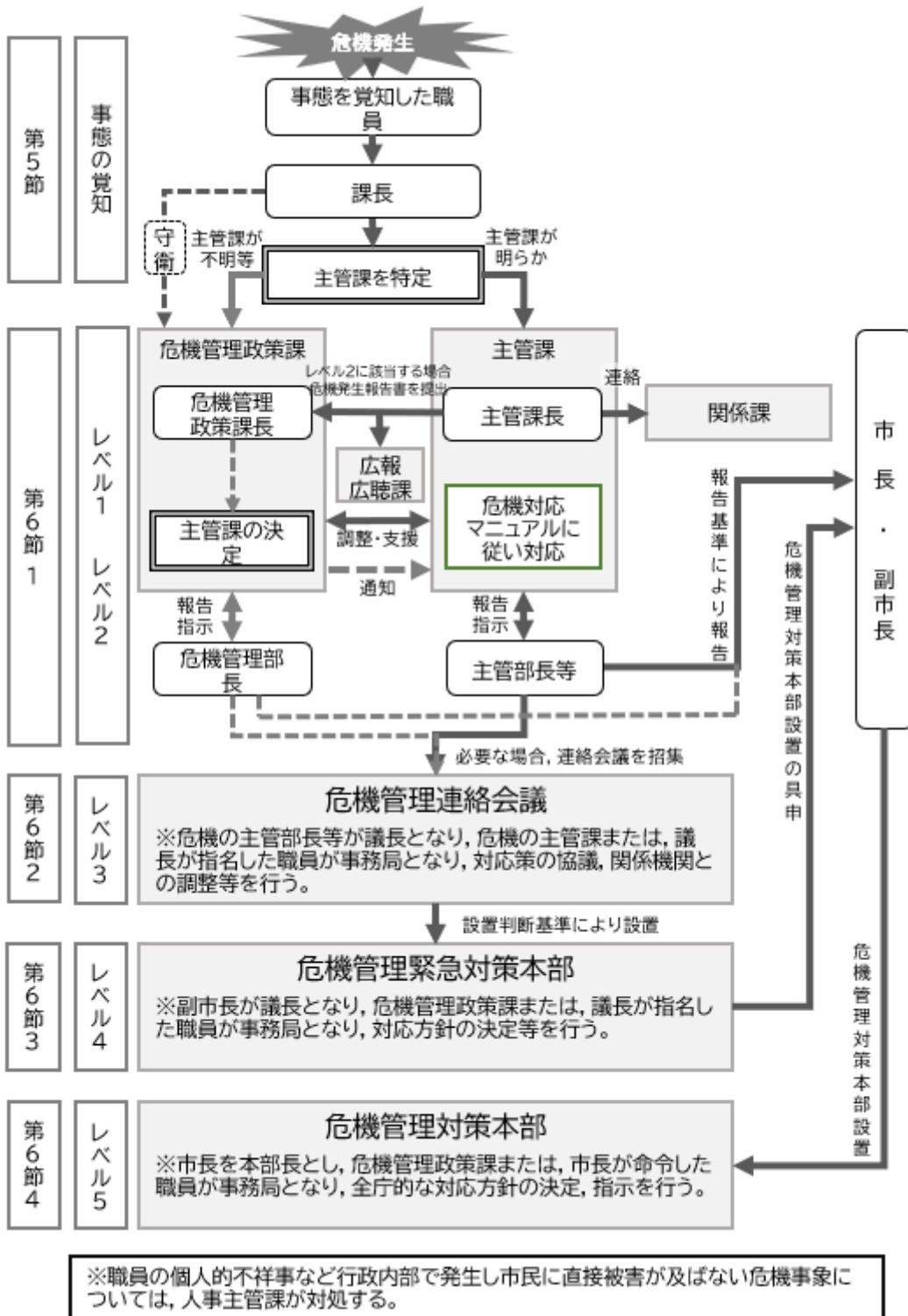
第3節 緊急体制レベル別の組織体制

危機兆候時又は危機発生時は、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 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	事例
緊急体制レベル1	市民生活に影響がなく、影響が庁内に留まるもの	主管課で対応可能なレベル	<ul style="list-style-type: none"> 書類誤破棄，庁内で再入手可能 宛名誤りを送付前に覚知
緊急体制レベル2	市民生活に影響が発生する，又は影響が庁外に及ぶもの	主管課，又は主管課の属する部内で対応可能なレベル	<ul style="list-style-type: none"> 書類の紛失，誤送付 支払い過誤 市内地域でにごり水の発生
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，「危機対応マニュアル」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 「危機管理連絡会議」 又はこれに準じた体制	<ul style="list-style-type: none"> 事業に関する市民のケガ 人的被害を発生させるおそれのある生物の市内における目撃や逃走 強盗・傷害等が発生，犯人の逃走 工場やビル等，大規模火災の発生
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「危機対応マニュアル」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「危機対応マニュアル」等の対応能力を超え，今後，拡大すると思われる危機事象 「危機管理緊急対策本部」	
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，又は恐れのあるもの，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 「危機管理対策本部」 「災害対策本部」 「国民保護対策本部」 又はこれらに準じた非常体制	<ul style="list-style-type: none"> 緊急体制レベル3の危機事象が同時に複数発生 感染症等の蔓延

第4節 緊急体制レベルに応じた危機管理の移行図



第5節 危機発生時の基本的な初動対応

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、自身の課長に、課の緊急連絡網その他のあらゆる手段を用いて、直ちに連絡する。

ウ 課長に連絡がとれない場合は、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わせる場合、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、「危機発生報告書」や電話等を用いて続報を連絡する。

(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、電話等口頭で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) 主管課が不明、「危機対応マニュアル」未作成、原因不明、複数の主管課が存在し代表課が決定していない等の場合

直ちに危機管理政策課に電話等口頭で情報連絡をするとともに、原則として「危機発生報告書」により、危機管理政策課及び関係課に報告する。

(3) 勤務時間外・休日の連絡

LOGOチャットのメッセージに危機事象の被害状況、応急対応状況等を入力して危機管理政策課全員及び「危機対応マニュアル」に定める関係課の課長に連絡する。メッセージが既読にならない場合、LOGOチャットの通話により、危機管理政策課は危機管理政策課長、管理職、職員の順

に、関係課は関係課長，管理職，職員の順で連絡する。以上の手段で連絡が取れない場合は，守衛室に連絡先を確認し，直接電話連絡する。

(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。）。

第6節 緊急体制レベル別の初動対応

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。

なお，「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。

また，市長・副市長への報告は以下の基準に従って，主管部長等が行うこととする。

【危機が懸念される危機事象の市長・副市長等への報告基準】

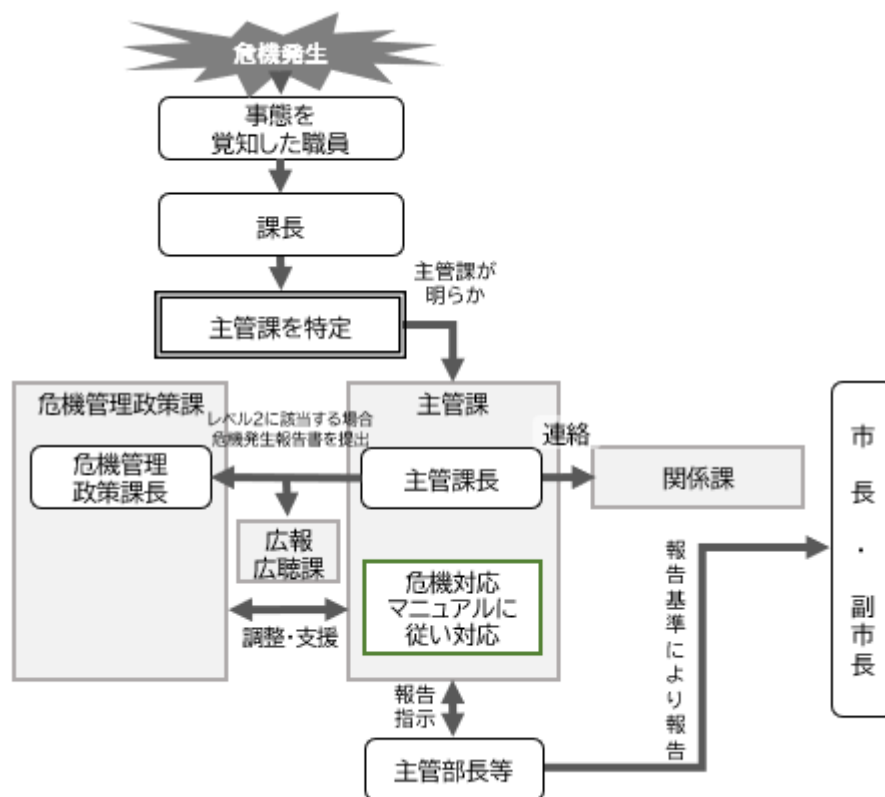
主管部長等（主管部長が不明な場合は危機管理部長）は緊急性や重要性等を勘案し，報告する必要があると考えるものは市長・副市長へ報告するとともに，危機管理政策課へ情報を共有する。

〈報告する必要がある危機事象の例〉

- 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
（市民等の個人情報の漏えい案件を含む）
- ② 市に過失がある（または疑いがある）危機事象
- ③ 報道機関が関与している（または関与する可能性がある）危機事象
- 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危機事象

1 緊急体制レベル1・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) 第一報を受けた主管課長（又は当該課の責任者）は、「危機が懸念される危機事象の市長・副市長等への報告基準」を確認の上、直ちに主管部長等に電話等口頭で情報を報告する。

また、主管部長は、「危機が懸念される危機事象の市長・副市長等への報告基準」に基づき、市長、副市長に危機事象の報告を直ちに行う。

(イ) 緊急体制レベル2に該当する場合、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課及び広報広聴課に電話等口頭で直接情報連絡をするとともに、原則として「危機発生報告書」により、危機管理政策課、広報広聴課及び関係課に報告する。

勤務時間外及び休日の場合は、LOGOチャットのメッセージに危機事象の被害状況、応急対応状況等を入力して危機管理政策課全員及び「危機対応マニュアル」に定める関係課の課長に連絡する。LOGOチャットの通話により、危機管理政策課は危機管理政策課長、管理職、職員の順に、関係課は関係課長、管理職、職員の順で連絡する。

以上の手段で連絡が取れない場合は、守衛室に連絡先を確認し、直接電話連絡する。後日、「危機発生報告書」により報告する。

(ウ) 職員の個人的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は、人事主管課に第一報をする。

(エ) 必要により110番又は119番等に通報をする。

【連絡すべき情報】	
断片的な情報を報告したのちに続報をする場合、連絡時に必須となる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？⇒緊急対応、応急措置
e	なぜ起きたか？ ⇒事象の原因
f	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主管部長が危機管理責任者となり緊急対応を行うとともに、情報連絡窓口を担う。また、円滑に対処するため、必要に応じて危機管理責任者代行をおく。

(イ) 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。

(ロ) 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、「危機対応マニュアル」等を確認し、危機事象の被害・影響の最小化のために課職員に指示を行う。

(ハ) 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。

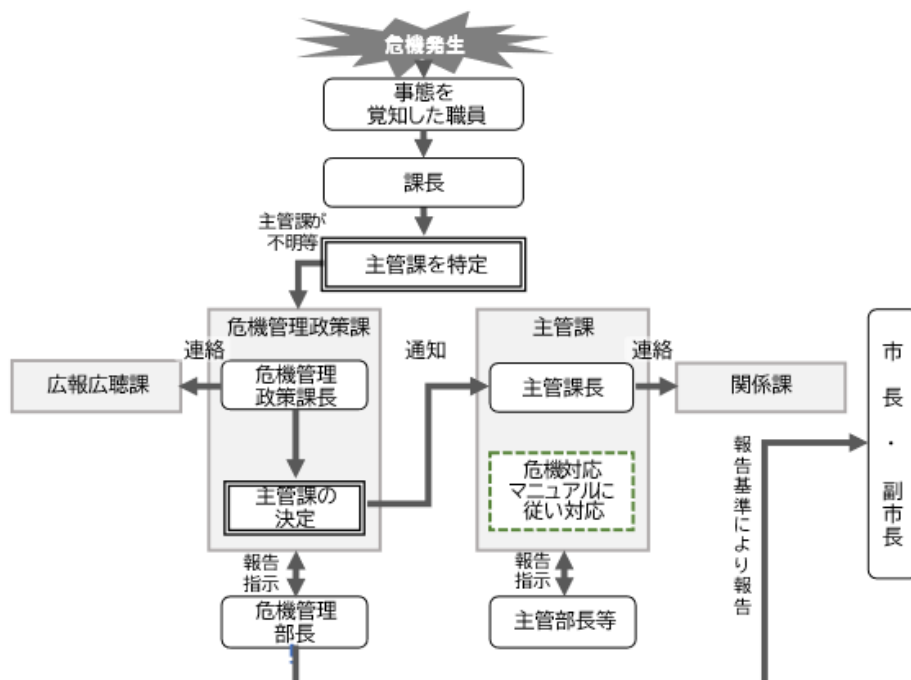
(ニ) 必要に応じて、緊急体制レベル3に備え「危機管理連絡会議」の設置準備を進める。

(ホ) 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。

ウ 人事主管課の初動対応

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。

(2) 主管課が不明, 「危機対応マニュアル」未作成, 原因不明, 複数の主管課が存在し代表課が決定していない等の場合の初動対応



ア 危機事象覚知の情報連絡

主管課が不明, 「危機対応マニュアル」未作成, 原因不明等の場合は, 事態を覚知した職員の課長等は, 第3章第5節 2(2)及び(3)により情報連絡を行う。

イ 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・副市長等への報告基準」に基づき, 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等口頭で直接情報連絡をする。
- (ウ) 主管課を決定するまでの情報連絡窓口支援を行う。

ウ 危機管理政策課の対処と任務

主管課が不明, 「危機対応マニュアル」未作成, 原因不明等の場合は, 危機管理政策課長が当該危機の主管課を決め, その連絡を行う(勤務時間外及び休日の場合は, 危機管理政策課がL o G oチャットのメッセージに危機事象の被害状況, 応急対応状況等文章を入力して主管課長及び主管課管理職に連絡する。メッセージが既読にならない場合, L o G oチャットの通話により主管課長, 主管課管理職の順で連絡する。以上の手段で連絡が取れない場合は, 予め把握している主管課長連絡先に直接電話連絡する。)。また, 当面の対処を行うとともに, 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。

2 緊急体制レベル3の初動対応（危機管理連絡会議）

(1) 危機管理連絡会議の招集

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，「危機対応マニュアル」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・副市長等への報告基準」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，災害情報システム（又はLoGoチャット等）を活用して即時に情報共有を行うとともに，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，危機管理政策課長が代行する。

(2) 危機管理連絡会議の役割

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
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) 事務局の役割

会議の運営

構成員の補佐

(4) 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，危機管理政策課職員，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，又は議長が指名した職員

3 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、緊急対応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 緊急対応・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) 事務局の役割

会議の運営

構成員の補佐

(4) 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，危機管理政策課職員，資料編1「市の想定
危機及び主管課等の一覧表」に示した危機管理緊急対策本部構成
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，又は，議長が指名した職員

4 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

危機が発展し、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の体制を敷く。

ア 緊急体制レベル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 緊急体制レベル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 緊急体制レベル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) 事務局の役割

会議の運営

構成員の補佐

(3) 対策本部の組織体制

ア 危機管理対策本部の構成

資料編4「柏市危機管理対策本部（体制図）」のとおりとする。

※ 構成員は、危機の内容に応じて本部長（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、又は、市長が命令した職員

(4) 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。

(5) 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

第7節 危機管理対策本部体制等の縮小，廃止

1 体制の縮小・廃止

- (1) 危機管理対策本部及び危機管理緊急対策本部は，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」

- (2) 危機管理連絡会議は，連絡会議体制による関係課等との対応が完了した場合，議長が連絡会議体制を廃止する。

2 縮小・廃止後の所管

体制の縮小・廃止の場合，危機事象が社会に与える影響に応じて，平常時，緊急体制レベル1，緊急体制レベル2の対応に移行する。

第8節 危機広報

1 危機広報の目的

発生した危機の事実関係、市の緊急対応の状況、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。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ため、市民が必要とする危機情報を遅滞なく提供する。

特に、市の責任が問われるケースでは、すぐに危機広報を実行することで最大の誠意を示す。

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 市側の不手際や過失等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 情報を発信する場合、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 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。
- エ 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。
- オ 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 ※危機広報の手順は，別冊「報道機関を活用した危機広報の手順」参照

- (1) アプリケーション，SNS等の活用
緊急情報等を，迅速かつ広範な市民に発信するリアルタイムの広報手段として，アプリケーションやSNS，メール配信などを活用する。
- (2) 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，広報広聴課と協議のうえ，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」を活用していく。
- (3) 市のホームページの活用
ア ホームページは，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，必要に応じホームページに掲載する。
- (4) 広報車及び防災行政無線の活用
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。
- (5) 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。
- (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) 広報かしわの活用
広報かしわは，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

として活用する。

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影響を及ぼし、あるいはそのおそれがあった危機の場合は、必要に応じて、市民に対して危機の収束宣言の広報を行う。

2 相談窓口設置や情報の継続発信

- (1) 市民の健康被害が心配される場合又は市民から収束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、各種広報手段を用いた情報の継続発信を行う。
- (2) 危機事象発生による被害及び生活激変による心的外傷後ストレス障害に対応するため、関係部局と連携し心の健康相談等を実施する。

第2節 危機の検証と指針

1 記録の取りまとめ

主管課は、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 危機の検証

- (1) 主管課は、危機の発生原因、被害拡大原因、初動対応、危機対応体制の構築、情報共有等の分析を行い、予防策や対応時の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。
- (2) 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、直接的なリスクだけでなく、その背景になったリスクなども含め原因究明を行うとともに、緊急対応に関わった関係者からも、様々な意見・工夫を集め、徹底した再発防止策を講ずる。
- (3) 主管課（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い、再発防止策を講ずる。
 - ア 事態発生から間もない初動対応は適切であったか。
 - イ 速やかに危機発生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・副市長等への報告

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，前項各号の評価等を危機管理政策課（「危機が懸念される危機事象の市長・副市長等への報告基準」に該当する事象は市長・副市長）に報告する。

5 計画・マニュアルの見直し

(1) 主管課は，危機対応の評価結果を踏まえ，リスクの再評価，「業務マニュアル」，「危機対応マニュアル」の見直し又は新規作成を行う。

(2) 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

危機管理政策課は，危機の検証で得た教訓情報について，同種の危機への備えの醸成を図るため，全庁に対する再発防止策の事例周知等のフィードバックを実施する。

第3節 復旧推進

1 業務の早期再開

収束宣言後においても，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

収束宣言後においても，市民生活に大きな支障を生ずる被害を受けた市有施設がある場合は，優先的な復旧又は代替策を講ずる等の対策を行う。

資料編

1 (様式第1号) 市の想定危機及び主管課等の一覧表

No.	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
(例) 1	公用車運転中の事故	〇〇課	危機管理政策課 行政課 人事課 資産管理課 広報広聴課	〇〇部長 〇〇課長 危機管理政策課長 関係課長	副市長 〇〇部長 関係部長	

※内容は、「危機対応マニュアル」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」⇒「■各課危機対応マニュアル」フォルダーに掲載

危機事象発生時に使用

3 (様式第3号) 危機発生報告書 (LINK-ポータル-危機発生報告書 (提出))

「危機発生報告書」(イメージ)

危機発生報告書

■ 危機発生報告書の提出するタイミング ■

◀ 第1報 ▶

期限：覚知後3時間以内

内容：「*」で表示した必須事項及び作成可能な事項を記入し報告

◀ 第2報 ▶

期限：覚知後24時間以内

内容：「6報道関係」の報道方法、実施日(報道発表しない場合は、その理由)まで必ず記入し報告。

第1報で報告した内容から進捗があった項目は、修正・更新し報告。

進捗がない場合でも、報告期限までに報告。

◀ 第3報以降 ▶

報告期限：前回報告から進捗があり次第

報告内容：危機への対応を継続し、前回報告から進捗があった項目を修正・更新し報告

◀ 最終報 ▶

期限：危機事象への対応終了後、3日以内

内容：事象の原因分析及び再発防止策の決定し、原因・再発防止策まで記入し報告

危機発生報告書*

第1報

第2報以降

最終報

第1報：報告が必要な項目が表示

第2報以降：第1報で報告する項目に加え、第2報で報告が必要な項目が表示

最終報：すべての項目が表示

すべての記載項目を表示する場合*

表示しない

全表示する

危機発生報告書で「第1報」「第2報以降」の時点で、すべての項目を表示する場合に選択。最終報を選択すると自動ですべての項目が表示されます。

1 基本情報

第●報*

選択してください

プルダウンから選択。

第●報提出日*

2024-12-13

報告書の提出日を選択。

報告日(第1報)*

自

報告書(第1報)の提出日を選択。選択し提出後は、修正不可。

危機発生報告書 (第 報)

危機管理部 危機管理政策課
広報部 広報広聴課

関係部局 関係課 えて ※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 (課対応)	2 (部対応)	3 (複数課対応)	4 (緊急対策本部)	5 (対策本部)	危機事象区分	1 (市民被害)	2 (行政内部)
---------	---------	-----------	------------	----------	--------	----------	----------

【危機事象概要】

受信者		概要	
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		

4 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 (柏市長職務代理規則第2条で第1順位と定める副市長)	(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	副 市 長 (柏市長職務代理規則第2条で第2順位と定める副市長) 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「危機対応マニュアル」で定めるか、本部長が命令する。

柏市危機管理基本計画

柏市 危機管理部 危機管理政策課