

# 伊賀市危機管理基本計画

令和2年1月

伊 賀 市



第1編 通則	1
第1章 危機管理計画の目的等	2
1 目的	2
2 危機管理計画における重点取組事項	2
3 危機管理計画の構成	2
4 危機管理計画等の見直し	2
第2章 危機管理体制	3
1 危機管理推進体制	3
2 危機及び危機に対応する部・支所等	4
3 危機管理責任者等	5
4 職員の危機管理に係る責務	6
第3章 平常時の対策	7
第1 危機の未然防止と被害の軽減	7
第2 危機管理マニュアルの作成	7
1 危機管理マニュアルの作成指針	7
2 危機管理マニュアル等の保管	8
第3 初動体制の確立	10
1 連絡責任者及び非常時参集要員の指定	10
2 動員名簿の作成	10
3 総合危機管理課の連絡体制	11
第4 危機発生時の体制整備	12
1 救急救助体制の強化	12
2 医療救護体制の強化	12
3 資機材の備蓄等	12
4 避難体制の整備	12
5 情報通信施設の活用	12
第5 職員研修・訓練等の実施	13
1 職員研修	13

---

2	訓練	1 3
3	危機管理週間の設定	1 4
第6	関係機関等との連携	1 4
1	相互の役割分担及び連絡窓口の確認	1 4
2	ライフライン関係機関との連絡窓口の明確化	1 4
3	協定等の締結の推進	1 4
第7	市民及び事業者との連携	1 4
1	市民及び事業者との役割分担	1 4
2	市民及び事業者への情報提供	1 6
第4章	危機発生時の対応	1 7
第1	初動対応	1 7
1	迅速・的確な情報の処理	1 7
2	対策本部の設置	1 9
3	職員の動員	2 0
4	初動対応の留意点	2 0
第2	緊急対策の実施	2 0
第3	市民及び事業者への情報提供	2 1
1	情報の内容	2 1
2	情報提供の方法	2 1
3	緊急時の広報	2 1
第5章	事後対策	2 3
第1	緊急対策の収束	2 3
1	安全の確認	2 3
2	対策本部の廃止	2 3
第2	復旧	2 3
第3	被害者への支援	2 3
1	相談体制の確立	2 3
2	支援策の実施	2 4

3	生活関連物資の安定供給及び物価の安定対策	24
第4	検証と危機管理マニュアル等の見直し	24
1	検証・再発防止策の検討	24
2	危機管理マニュアル等の見直し	24
3	マニュアルの見直し	24
第2編	地域防災計画	26
第3編	国民保護計画	26
第4編	事件・事故等緊急対応計画	26
第1章	危機発生時の対応	26
第1	初動対応（第1段階 迅速・的確な情報の処理）	26
1	情報処理	26
2	情報の確認及び全体像の把握	26
3	注意体制の確立	30
第2	初動対応（第2段階 対策本部の設置）	30
1	目的	30
2	対策本部の設置	30
3	対策本部の組織	36
4	対策本部の運営	36
5	支所対策本部	38
6	現地対策本部	39
7	対策本部、支所対策本部及び現地対策本部の廃止	39
8	所管部・支所等が不明確な場合の対応等	40
9	対策本部及び支所対策本部の設置場所	42
第3	緊急対策の実施	43
1	緊急対策の基本的な考え方	43

行動原則、心構え

## プロアクティブの原則

- 疑わしいときは行動せよ
- 最悪事態を想定して行動せよ
- 空振りは許されるが、見逃しは許されない

## 災害対応に際しての心構え

### 1 完璧より拙速を重視する。

災害発生後は時間との戦いである。

対応にあたり、人命が関わっていることを忘れてはいけない。

### 2 臨機応変かつ率先して行動する。

災害対応は通常業務ではない。指示や前例がなくとも、市民の立場に立って自ら考え、率先して行動する。

縦割り意識を捨て、個々の課題に取り組もうという気構えを持つ。

### 3 常に一步先を見据える。

目前の課題に対する対応や処理は重要だが、その後の展開や他への波及もイメージしながら行動する。

### 4 リーダーシップを発揮する。

災害時に組織がうまく機能するには、強力なリーダーシップの下、職員がそれぞれの任務をよく理解し、互いに協力しあうことが重要である。

### 5 長期戦に備えつつ、総力戦の覚悟を持つ。

強い心と体で全職員が一致団結し、市民のために総力を尽くす覚悟で臨む。

## 第1編 通則

伊賀市危機管理基本計画（以下「危機管理計画」という。）は、伊賀市危機管理大綱（以下「大綱」という。）に基づき作成したものです。

本市で発生が想定される危機への対応については、危機の種類に応じて、伊賀市地域防災計画（以下「地域防災計画」という。）、伊賀市国民保護計画（以下「国民保護計画」という。）、危機管理計画第4編事件・事故等緊急対応計画（以下「緊急対応計画」という。）に基づき行うこととなります。

危機への対応は前記の計画により異なりますが、危機管理の基本的な取組みは共通した考え方や手法となるため、第1編 通則では、危機管理体制、平常時の対策、危機発生時の対応、事後対策など「大綱」で対象とするすべての危機への危機管理を進める上での基本的、共通的な事項について定めています。

### 1 地域防災計画等との関連

危機への対応のうち、地域防災計画及び国民保護計画の対象とされている災害・事故等については、これらの計画に基づき対処するものとしませんが、危機管理基本計画第1編通則における危機管理に対する基本的な事項については、これを準用するものとしします。

なお、地域防災計画及び国民保護計画の対象とされている災害・事故等については、国が、各省庁の所管に属することに関し、個別に基本指針、ガイドライン等を定めている場合は、伊賀市が独自に定めた場合を除き、国の基本方針、ガイドライン等に準拠し対処するものとしします。

また、三重県が個別に基本指針、ガイドライン等を定めている場合も、伊賀市が独自に定めた場合を除き、三重県の基本指針等に準拠し対処するものとしします。

### 2 危機管理に関する計画

#### (1) 伊賀市地域防災計画

災害対策基本法第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区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

#### (2) 伊賀市国民保護計画

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

#### (3) 伊賀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。

- ① 市全体の危機管理の推進のあり方について示したもの
- ② 想定外の事態、マニュアル未作成の危機及び所管部・支所等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
- ③ 個別マニュアルの新規作成又は見直しの際の参考資料

## 第1章 危機管理計画の目的等

### 1 目的

危機管理計画は、「大綱」で対象とするすべての危機への危機管理に共通する危機管理体制、平常時の対策、危機発生時の対応及び事後対策並びに各カテゴリーごとの危機への対応について定めることにより、総合的な危機管理体制の整備を推進し、市民の生命、身体及び財産への被害を防止・軽減することを目的とします。

### 2 危機管理計画における重点取組事項

危機管理計画では、次の事項を重点に取り組みます。

- ① 「大綱」で対象とするすべての危機への本市職員の対応能力の向上を図るため、危機事象の調査研究、職員研修・訓練、危機管理マニュアルの作成、検証・再発防止策の検討に取り組みます。
- ② 危機の発生において実効性のある対応を行うため、迅速な動員、対策本部の設置、市民及び事業者への広報を充実させるとともに、危機発生時の対応計画として活用できるよう、部・支所等の具体的な対処策を定めます。
- ③ 危機発生後の市民生活や地域経済活動の早期回復を図るため、迅速・円滑な復旧対策及び被害者への支援策の充実に努めます。
- ④ 所管部・支所等及び関係機関等との連携による危機管理体制の構築を図るため、所管部・支所等及び関係機関等の役割の明確化、情報連絡体制等の充実を図ります。

### 3 危機管理計画の構成

〔第1編 通則〕

危機管理体制、平常時の対策、危機発生時の対応、事後対策など「大綱」で対象とする危機への危機管理を進める上での基本的・共通的な事項について定めます。

〔第2編 地域防災計画〕

カテゴリー1の危機への対応計画です。

〔第3編 国民保護計画〕

カテゴリー2の危機への対応計画です。

〔第4編 事件・事故等緊急対応計画〕

カテゴリー3の危機への対応計画です。

### 4 危機管理計画等の見直し

危機管理計画及び危機管理マニュアルは、次の場合に見直すものとします。

- ① 社会情勢等の変化、新たな法令の制定等により必要がある場合
- ② 危機への対応の検証の結果、対策の不足・不備が判明した場合
- ③ 部・支所等が実施した訓練で、対策の不足・不備が判明した場合



## 第2章 危機管理体制

### 1 危機管理推進体制

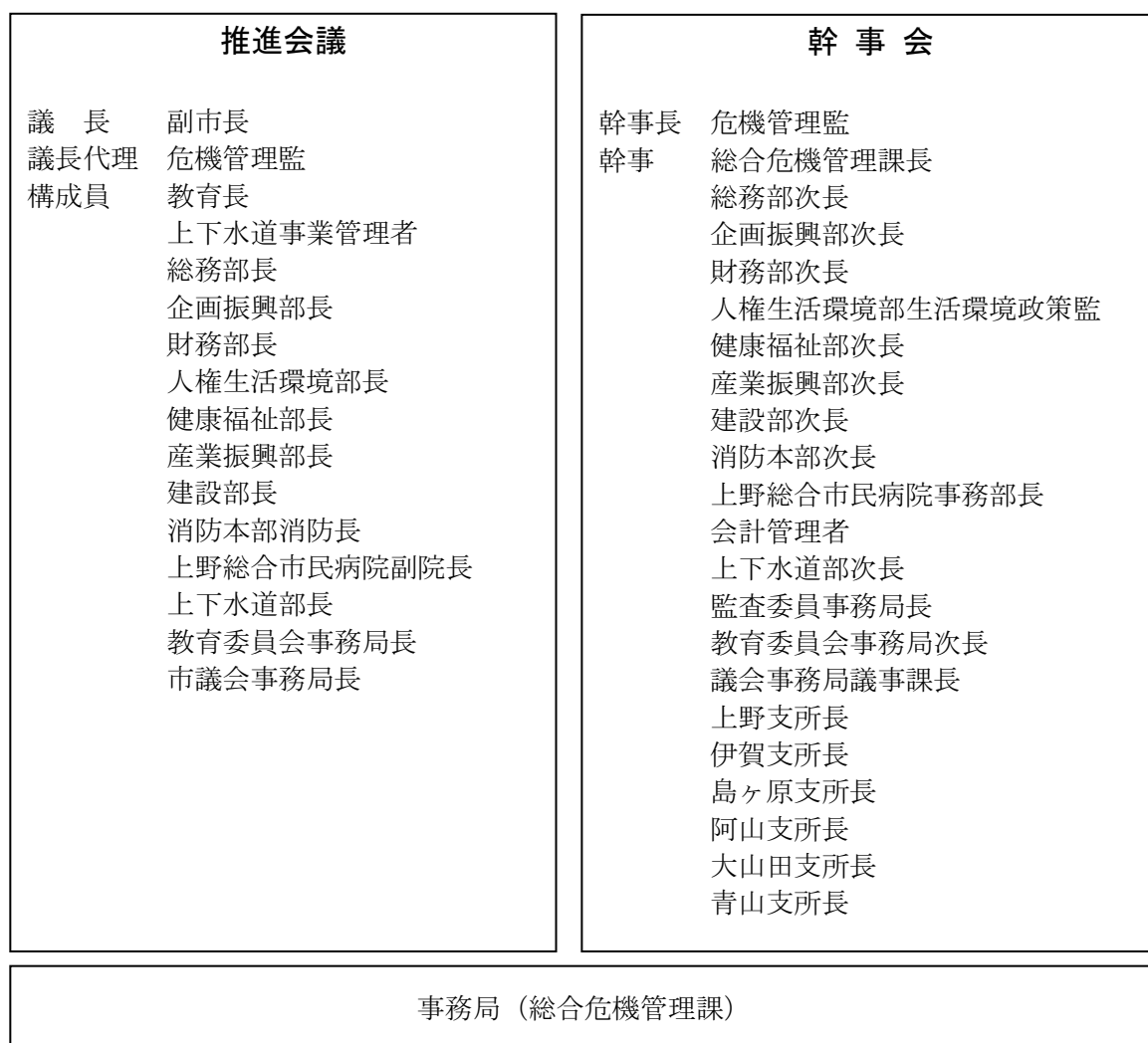
副市長及び部・支所等の長により構成する伊賀市危機管理推進会議（以下「推進会議」という。）を設置し（平成20年6月12日設置）、危機の発生に備えるとともに危機に関する庁内の連携と情報の共有化の推進を図ります。

また、推進会議の所掌事務を円滑に処理するため、部・支所等の次長等を幹事とする幹事会を設置します。

推進会議の所掌事務は、次のとおりです。

- ① 全庁的な危機管理の検討
- ② 危機における対応方針の検討
- ③ 危機管理に関するマニュアルの統括監理
- ④ その他危機管理の推進のために必要なこと

【図1 推進会議】



## 2 危機及び危機に対応する部・支所等

危機ごとに所管部・支所等及び関係部・支所等を次表のとおり定めます。

所管部・支所等は危機管理の責任部署であり、関係部・支所等は当該危機管理に対して関係がある部署です。

【表1 危機及び危機に対応する部・支所等】

区分	分類	種類	所管部・支所等	関係部・支所等
カテゴリー 1 (地域防災 計画)	風水害、 震災	暴風、豪雨、豪雪、洪水、 地震、その他の異常な自然 現象	総合危機管理課	全部・関係支所等
	大規模 事故等	航空機事故、鉄道事故、道 路災害、大規模火災、ライ フライン被害等	総合危機管理課	全部・関係支所等
カテゴリー 2 (国民保護 計画)	武力攻撃 事態等	着上陸侵攻、弾道ミサイル 攻撃、ゲリラ・特殊部隊に よる攻撃、航空攻撃	総合危機管理課	全部・関係支所等
	緊急対処 事態	武力攻撃に準ずるテロ等	総合危機管理課	全部・関係支所等
カテゴリー 3 (事件・事 故等緊急 対応計 画)	事件・事 故等の緊 急事態	爆発物・乱射等による事件	総合危機管理課・事案が発生 した支所及び公共施設等を 所管する部等	全部・関係支所等
		化学剤・生物剤等による事 件	総合危機管理課・事案が発生 した支所及び公共施設等を 所管する部等	全部・関係支所等
		児童・生徒等に対する危害	教育委員会・事案が発生した 支所及び公共施設等を所管 する部等	総合危機管理課、 全部・関係支所等
		航空機・バス等の乗っ取り	総合危機管理課・事案が発生 した公共交通等を所管する 部・支所等	全部・関係支所等
		庁舎・公共施設等における 事件・事故等	財務部・公共施設等を所管す る部・支所等	総合危機管理課 全部・関係支所等
		新興感染症等の発生	健康福祉部・事案が発生した 支所及び公共施設等を所管 する部等	総合危機管理課 全部・関係支所等
		大規模な食中毒	健康福祉部・事案が発生した 支所及び公共施設等を所管 する部等	総合危機管理課 全部・関係支所等
		食品への有害物質の混入	健康福祉部・事案が発生した 支所及び公共施設等を所管 する部等	総合危機管理課 全部・関係支所等
		河川等の汚染	人権生活環境部・事案が発生 した支所及び公共施設等を 所管する部等	総合危機管理課 全部・関係支所等
		生活用水等の汚染	上下水道部・事案が発生した 支所等	総合危機管理課 全部・関係支所等
		異常湧水	上下水道部・事案が発生した 支所等	総合危機管理課 全部・関係支所等

	有毒グモ・昆虫等の大量出現	人権生活環境部・事案が発生した支所及び公共施設等を所管する部等	総合危機管理課 全部・関係支所等
	危険動物・野生動物等による危害	人権生活環境部・事案が発生した支所及び公共施設等を所管する部等	総合危機管理課 全部・関係支所等
	不発弾等の処理	消防本部・総合危機管理課・事案が発生した支所等	全部・関係支所等
	催事等での群集流動事故等	催事主催の部・支所等	総合危機管理課 全部・関係支所等
	工事現場・工場等における事故等	消防本部・事案が発生した支所及び工事現場・工場等を所管する部等	総合危機管理課 全部・関係支所等
	情報システムネットワーク及び情報通信ネットワークの障害	企画振興部	総合危機管理課 全部・関係支所等
	人工衛星落下予測事態	総合危機管理課	全部・関係支所等
	その他の事件・事故等	事件・事故等に係る部・支所等	総合危機管理課 事件・事故等に関係する部・支所等

(注) カテゴリー3に係る関係部・支所等は、危機発生時の緊急対策において主要な役割を果たす部・支所等です。事態の推移によって、対応が想定される部・支所等及び市内部の情報伝達を行う部・支所等は記載していません。

### 3 危機管理責任者等

危機管理の推進にあたっては、危機発生時における対応のみならず、職員の危機管理意識の向上、危機の未然防止策の検討、体制づくりなどの様々な場面において、部・支所等との連携による全庁横断的な取り組みが必要となります。このため、部・支所等の長を「危機管理責任者」、次長並びに各部主務課長等を「危機管理推進員」、所属長を「危機管理担当者」とし、全庁横断的な執行体制を確保しています。

#### ① 危機管理責任者

危機管理監、総務部長、企画振興部長、財務部長、人権生活環境部長、健康福祉部長、産業振興部長、建設部長、消防本部消防長、上野総合市民病院副院長、会計管理者、市議会事務局長、上下水道部長、監査委員事務局長、教育委員会事務局長、上野支所長、伊賀支所長、島ヶ原支所長、阿山支所長、大山田支所長、青山支所長

#### ② 危機管理推進員

総合危機管理課課長、総務部次長、企画振興部次長、財務部次長、人権生活環境部生活環境政策監、健康福祉部次長、産業振興部次長、建設部次長、消防本部次長、上野総合市民病院事務部長、市議会事務局議事課長、上下水道部次長、教育委員会事務局次長、上野支所振興長、伊賀支所振興課長、島ヶ原支所振興課長、阿山支所振興課長、大山田支所振興課長、青山支所振興課長

#### ③ 危機管理担当者

全所属長

#### 4 職員の危機管理に係る責務

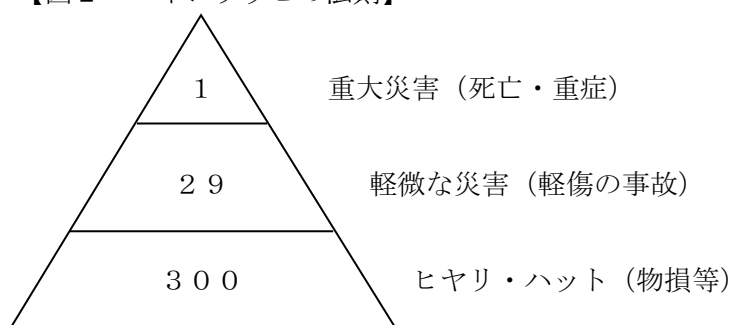
##### (1) 危機管理意識の保持及び危機管理能力の向上

市民の生命、身体及び財産を保護することは、市職員一人ひとりに課せられた重要な使命です。

このため、職員は、「大綱」、危機管理計画、危機管理マニュアル等に習熟するとともに職員研修・訓練を通じて知識の習得や能力の向上に努め、危機管理能力の向上を図るものとします。また、他の地方公共団体等で発生した危機を「対岸の火事」と思わず、自己の職場の問題として捉えるなど、担当する事務事業について起こり得る危機を想定し、計画等を確認するものとします。

また、1件の重大災害の裏には29件の軽微な災害があり、さらにその背後には災害に至らない「ひやり」としたような事例が300件潜んでいるという労働災害の発生確率に関する法則である「ハインリッヒの法則」を参考に、小さな事件・事故を大きな災害や危機の前兆ととらえ、職場においてヒヤリ・ハットの事例の作成などを行い、危機管理意識の高揚や危機の未然防止に活用していくなど、常に危機管理意識を持って職務を遂行するものとします。

【図2 ハインリッヒの法則】



【表2 ヒヤリ・ハットの点検例 (参考)】

区分	点検項目	点検内容
ヒヤリ・ハットしたこと	いつ 誰が どこで 何をしていたときに どうして (なぜ) どうなった (どうなるおそれがあった)	〇〇〇〇年〇月〇日〇時〇分ごろ 〇〇部〇〇課〇〇係員 〇〇市〇〇町〇丁目〇番南東交差点 公用車を運転中 左右を十分に確認しなかったため 横断歩道に進入してきた自転車と衝突し そうになった。
原因と状況	そのときの職場の状況 そのときの本人の状態 そのときの管理の状況	来客があつて外出が遅くなった。 時間に遅れると思い、イライラしていた。 一人での外出だったので注意する者がいなかった。
改善すべきこと	危険回避策をとったか 平常心を保持しているか 上司、同僚の確認	予定時間の変更、遅れる旨の連絡 気持ちの切替え 同乗者による左右の確認実施

## (2) 危機情報の通報

職員は、市民の生命、身体及び財産に重大な被害を生ずるような事件・事故等に遭遇した場合は、119番・110番等で危機情報を通報するとともに、人命救助などの応急処置を行うものとします。また、必要に応じて所属長に直ちに報告します。通報後は現場に留まるなどして、被害状況の把握に努め、必要な情報の収集及び関係機関等への情報提供を行います。

## 第3章 平常時の対策

### 第1 危機の未然防止と被害の軽減

部・支所等の長は、危機について、過去の発生事例、対応策等を調査・研究し、発生要因や被害規模、発生頻度など危機の実態や対応策を把握するとともに、具体的な対策を講じ、危機の未然防止と被害の軽減に努めます。

また、危機事象についての調査・研究の成果、未然防止策と被害の軽減策について、市民及び事業者への適切な情報提供に努めます。

総合危機管理課においては、本市のヒヤリ・ハット事例、他都市における危機発生事例、危機対応によって得られた教訓等の情報を提供し、部・支所等の行う取り組みを支援します。

### 第2 危機管理マニュアルの作成

#### 1 危機管理マニュアルの作成指針

危機の発生に際し、限られた人員と時間の中で緊急対策を的確に行うためには、行動の基準となる危機管理マニュアルが必要です。所管部・支所等の長は、危機の種類ごとに表3の構成例を参考に危機管理マニュアルを作成するものとし、総合危機管理課はこれを支援及び助言するものとします。また、関係部・支所等の長は、所管部・支所等の長と連携して、自らの部・支所等に関係する危機対応についてのマニュアルを作成するものとします。

地域防災計画及び危機管理計画に係る危機管理マニュアルの作成期限は、危機管理計画策定後1年以内とします。ただし、国民保護計画に係る危機管理マニュアルの作成期限は、(仮称)避難実施要領作成マニュアル策定後1年以内とします。

部・支所等の長は、危機管理マニュアルの作成に際しては、関係部・支所等の長及び総合危機管理課と十分な協議を行うものとします。また、新たに作成した危機管理マニュアルは、総合危機管理課及び関係部・支所等の長に送付するとともに平常時から職員に周知の徹底を図ります。

作成上の留意点は、次のとおりです。

- ① 市民の人権の尊重やプライバシーの保護に十分配慮したものとします。
- ② 部・支所等の長は、危機管理マニュアルの作成作業を通じて、指定管理者や委託団体などの関係団体の危機管理マニュアルの作成状況及び内容について点検します。

**(1) カテゴリー1の危機管理マニュアル**

カテゴリー1の危機については、地域防災計画に定める初動体制及び災害対策本部の分掌事務に係る危機管理マニュアルを部・支所等の長が作成します。すでに危機管理マニュアルの作成を終えている部・支所等の長も、危機管理計画の掲載内容等を踏まえて、既存の危機管理マニュアルを再整理するものとします。

危機の未然防止と被害の軽減、危機管理マニュアルの作成、初動体制の強化、危機発生時の体制整備、職員研修・訓練等の実施、関係機関等との連携、市民及び事業者への情報の提供について定めます。

**(2) カテゴリー2の危機管理マニュアル**

カテゴリー2の危機については、国民保護計画に定める国民保護対策本部及び緊急対処事態対策本部の分掌事務に係る危機管理マニュアルを部・支所等の長が作成します。

**(3) カテゴリー3の危機管理マニュアル**

カテゴリー3の危機については、4ページの「表1 危機及び危機に対応する部・支所等」のカテゴリー3の所管部・支所等の長が作成します。すでに危機管理マニュアルの作成を終えている部・支所等の長も、危機管理計画の掲載内容等を踏まえて、既存の危機管理マニュアルを再整理するものとします。

なお、「爆発物・乱射等による事件」「化学剤・生物剤等による事件」「航空機・バス等の乗っ取り」「不発弾等の処理」「催事等での群集流動事故等」「工事現場・工場等における事故等」「人工衛星落下予測事態」については、総合危機管理課が危機管理マニュアルを作成します。

**2 危機管理マニュアル等の保管**

所属長は、円滑な緊急対策を行うため、危機管理計画、危機管理マニュアル、関係法令、地図等の資料を容易に取り出せる所定の場所に保管するものとします。

【表3 危機管理マニュアルの構成例】

大項目	中項目	小項目	主な内容
第1 総則			
1	1 目的		マニュアル作成の目的
	2 定義	(1)用語の定義	
		(2)対象とする危機	
3 責務		対応方針、各部等・各課の役割分担、留意事項等	
第2 平常時の対策			
1	危機管理体制の整備	(1)情報収集体制の整備	担当の設置、任務分担、収集項目等
		(2)組織の整備	所管部・支所等による連絡会議等の設置、所掌事務、構成員等
		(3)動員体制の整備	動員名簿、動員基準等
		(4)緊急連絡網の整備	部内・関係部等・関係機関等の連絡先及び連絡ルート等
2	職員研修・訓練の実施	(1)職員研修の実施	職員の危機管理意識の向上、研修内容等
		(2)訓練の実施	実施方法、実施内容等
3	資機材等の整備	(1)応急資機材等の整備	品目、数量、保管場所等
		(2)協定等による調達体制の整備	品目、数量、調達先等
		(3)医薬品等の備蓄	品目、数量等
		(4)操作方法	
4	関係機関等との連携		連携すべき関係機関等、連携内容（平常時、危機発生時）等
5	未然防止対策	(1)市民及び事業者への情報提供	提供方法、提供内容等
		(2)警戒活動等の実施	日常における施設等の巡回警戒の実施要領、計画等
第3 危機発生時の対応			
1	初動対応	(1)情報の収集、伝達、整理、分析等	情報収集体制の強化、通報・連絡事項、通信手段、情報の整理・分析方法等
		(2)伊賀市〇〇対策本部の設置	総合危機管理課等との連携、対策本部設置基準、関係部等及びその分掌事務、会議の構成員、検討・調整事項等
		(3)所管部・支所等による対策本部等の設置	対策本部等の設置の手順及び基準、各部・支所等への要請要領等
		(4)現地対策本部の設置	設置基準、参加機関等、連絡調整事項、設置場所・時期、招集、運営等
2	被害者への対応	(1)活動要領	
		(2)留意事項	
3	被害の拡大防止	(1)活動要領	
		(2)留意事項	
		(3)二次被害の防止	立入制限・禁止区域の設定要領、応急措置、監視体制等
4	市民及び事業者への情報提供	(4)避難誘導	避難誘導要領、避難場所の設置・運営要領、応援要請等の関係機関等との連携、安全確保等に係る留意事項等
		(1)提供する情報	危機の発生状況、被害状況、避難状況、二次被害の危険性、市民がとるべき対応方法、本市の対応状況、緊急対策の実施状況、災害時要援護者への支援の呼びかけ、生活関連情報等
		(2)提供方法	広報媒体、相談窓口・問い合わせ電話の設置等
		(3)報道機関への情報提供	提供内容・時期等について企画財政部秘書広報課及び総合危機管理課との調整等
第4 事後対策			
1	緊急対策の収束	(1)安全確認	被害状況の確認、安全の確認等
		(2)対策本部の廃止	対策本部等の廃止の手順等
2	復旧		市民生活、施設の復旧等
3	被害者への支援		健康相談・健康調査の実施、相談窓口等の設置等
		4 検証・再発防止	危機発生原因の究明、課題の整理、再発防止策の検討・実施等
		5 危機管理マニュアルの見直し	課題の抽出、検証・検討結果に基づく見直し等

### 第3 初動体制の確立

危機発生時には、迅速・的確な初動体制の確立が被害の拡大を防ぐ上で重要です。

あらかじめ、部・支所等の長は、勤務時間の内外を問わず、十分な対応ができるよう、初動体制の確立を図ります。

#### 1 連絡責任者及び非常時参集要員の指定

部・支所等の長は、危機の発生に備えて、所属課ごとに次表の「連絡責任者」及び「非常時参集要員」を指定します。

「非常時参集要員」は、初動体制時の迅速な対処が必要であることから、危機発生後概ね1時間以内に徒歩、自転車、バイク等で参集できる職員の中から指定します。

【表4 連絡責任者及び非常時参集要員の役割】

区 分	役 割	参集時期
連絡責任者	①所属長等への報告 ②関係職員への伝達 ③情報収集 等	〈カテゴリ1〉 地域防災計画に基づく配備基準に定める時期
非常時参集要員	①事務機器及び通信機器の稼働の確保 ②関係機関への通報 ③情報収集 ④所属長等からの指示による初動対処 ⑤対策本部の設置準備（所管部・支所等の要員） 等	〈カテゴリ2〉 国民保護計画に基づく動員名簿に定める時期 〈カテゴリ3〉 緊急対応計画に基づく動員名簿に定める時期

#### 2 動員名簿の作成

##### (1) 動員名簿

部・支所等の長は、カテゴリ1の危機は地域防災計画に基づく災害対策配備体制人員表を、カテゴリ2の危機は国民保護計画に基づく動員名簿を、カテゴリ3の危機は危機管理計画に基づく動員名簿を、人事異動後速やかに作成します。

各カテゴリの動員名簿の作成に際しては、所管部・支所等の長と十分な協議を行い、危機への対応体制に応じて、迅速・的確な対応が可能となる必要にして十分な人員を見積ります。

また、作成した動員名簿は、所管部・支所等の長に速やかに提出します。

##### (2) 動員対象職員

動員対象職員は、伊賀市に所属する職員（伊賀市以外の関係機関・団体等（本市機構図で表示する部・支所等以外の機関等）への出向職員を除く。）とします。

なお、次の者は動員対象としません。

- ① 病弱等で危機への緊急対策を行うことが困難であると所属の部・支所等の長が認めた者
- ② 危機の発生時において、妊娠又は出産後、育児休業取得可能期間に相当する期間を経過しない等の状況にある者で、危機への緊急対策に従事することが困難であると所属の部・支所等の長が認めた者
- ③ その他所属の部・支所等の長が認めた者



【表5 カテゴリー3の危機の動員名簿の例】

区分	連絡責任者	非常時 参集要員	参集場所	電話番号	携帯電話番号	対策本部体制			
						レベル 1	レベル 2	レベル 3	
部・支所等庶務担当課	所属長		職場	〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	職員A	正〇	職場	〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	職員B	副〇	〇	職場	〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	職員C			■■■■	〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	職員D			職場	〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇			<input type="checkbox"/>
	職員E		〇	職場	〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	職員F			職場	〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇			<input type="checkbox"/>
対策本部設置所管課	所属長		職場	〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	職員A	正〇	〇	職場	〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	職員B	副〇		職場	〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	職員C			■■■■	〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	職員D			—	〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	—	—	—
	職員E			職場	〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
関係課	所属長		職場	〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	職員A	正〇	〇	職場	〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	職員B	副〇		職場	〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	職員C			職場	〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	職員D			職場	〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇			<input type="checkbox"/>
	職員E			職場	〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇			<input type="checkbox"/>
	職員F		〇	職場	〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

〔注〕

- ① 〇は連絡責任者及び非常時参集要員、□は動員者です。
- ② 連絡責任者は非常時参集要員を兼ねることができます。
- ③ ■は職場以外の参集場所です。

### 3 総合危機管理課の連絡体制

勤務時間外に本庁守衛室又は消防本部消防救急課指令係（以下「指令係」という。）に危機情報が通報された場合は、速やかに初動体制がとれるよう総合危機管理課職員に電話等で、この危機情報を伝達します。

伝達の方法は、各職員の携帯電話への連絡及び電子メールで送るものとします。

連絡を受けた総合危機管理課職員は、事案によっては直に登庁し、危機に関する情報を収集するとともに他の総合危機管理課職員及び関係部・支所等の長へ直ちに情報伝達等を行います。

## 第4 危機発生時の体制整備

部・支所等の長は、危機発生時に、市民の生命や安全を確保できるよう、救急救助体制の強化、医療救護体制の強化、避難体制の整備、情報通信施設の整備に努めます。

### 1 救急救助体制の強化

総合危機管理課危機管理監及び消防長は、危機発生時における円滑な救急救助体制を確保できるよう、警察、自衛隊、その他関係機関と危機発生時に必要な次の事項をあらかじめ確認しておきます。

- ① 緊急時の連絡先
- ② 要請に基づいて出動する関係機関の派遣人員及び資機材
- ③ 現場における任務分担
- ④ 現場における情報の交換方法
- ⑤ 各機関の保有する救急用資機材の備蓄状況
- ⑥ その他必要な事項

### 2 医療救護体制の強化

消防長及び市民病院事務長は、医療救護活動を迅速・的確に実施できるよう、医療関係機関と危機発生時に必要な次の事項をあらかじめ確認しておきます。

- ① 危機発生時における情報連絡体制
- ② 医療機関の収容能力、受入及び手術体制
- ③ 現場応援のための医療班の編成及び現場への派遣方法
- ④ 必要な救急医療医薬品及び医療資機材の備蓄、調達及び輸送の方法
- ⑤ その他必要な事項

### 3 資機材の備蓄等

部・支所等の長は、危機発生時に必要な資機材及び物資について、他都市を含めてこれまでに発生した事例等を基に被害想定を行い、計画的な備蓄・調達に努めるとともに、定期的な点検による維持及び取扱いの習熟に努めます。

### 4 避難体制の整備

部・支所等の長は、危機の発生から市民の安全を確保するため、平素から市民に対して避難場所・施設の周知の徹底を図ります。避難行動要支援者避難支援プランで規定する避難の際に特に支援が必要な者（以下「避難行動要支援者」という。）に関しては、避難行動要支援者名簿の作成を行い、避難行動要支援者本人の同意を得て、平常時から必要に応じて地域の避難支援等関係者に情報提供するなど、事前の準備を進め、迅速に避難行動支援等を行うための支援体制の整備に努めます。

また、避難場所となる公の施設の管理者（指定管理者を含む。）は、施設を所管する部・支所等と相互に緊密な連携をとり、危機の発生に備え、避難施設の開錠・施錠の手順など避難施設の開設に当たっての手续や運営方法等を定めておきます。

### 5 情報通信施設の活用

危機が発生し、又は発生するおそれがある場合において、的確な緊急対策を実施するため、現有の通信連絡手段を確保し、最大限に活用して、被害状況等各種の情報を迅速かつ

確実に収集及び連絡します。また、機器の点検を実施し、使用に際して支障がないことを確認するとともに操作の習熟に努めます。

防災情報システムの整備については、災害や危機発生時に迅速かつ確実な情報収集や市民等への情報提供が行えるよう、多様な情報通信手段を活用した持続可能なシステムの整備に努めます。

## 第5 職員研修・訓練等の実施

### 1 職員研修

職員は、危機発生時に緊急対策を実施する主体として行動しなければなりません。このためには、日ごろから「大綱」、危機管理計画、危機管理マニュアル等を通じて、職員自身及び組織が危機発生時に行うべきことを十分に理解するとともに、インターネット、図書等で様々な危機に関する知識を吸収し、応用力を身に付けるものとします。

部・支所等の長は、危機管理マニュアルの実効性を高めるとともに危機管理を適切に行うため、職員に対する研修・訓練を定期的実施するものとします。

総合危機管理課は、総務部人事課と連携して、危機管理に関する研修を実施し、職員の危機管理能力の向上を図ります。

### 2 訓練

職員は、訓練を通じて各カテゴリーの対応計画や危機管理マニュアルの内容を実践的に確認し、危機管理能力を高めることが必要です。

所管部・支所等は、関係部・支所等と連携して、危機管理マニュアル等に基づき、対策本部の運営や危機発生時における緊急対策を迅速・的確に行えるよう、次に掲げる訓練を参考に目的に応じた方法で訓練を実施し、実技能力、情報処理能力、判断力の向上を図ります。

総合危機管理課は、これを支援するとともに全職員を対象とした訓練を実施します。

#### ① 実技・実働訓練

実際に危機管理マニュアルに基づいた活動を行い、技能の向上、資機材取扱いの習熟などを図ります。

##### 【本市における実施例】

総合防災訓練、災害対策本部設置訓練、情報伝達訓練、参集訓練 等

#### ② 図上訓練

これまで対応した経験のない危機に対して、具体的なシナリオを想定したシミュレーション方式の図上訓練等を行い、危機発生時の情報収集・整理・分析等の手法の習熟などを図ります。

##### 【実施予定の訓練例】

#### ア 状況付与型図上訓練

特定の危機の発生を想定し、刻々と変化する状況の中で、被害情報や関係機関の活動状況を訓練参加者に伝え、訓練参加者がそれらの情報に基づき意思決定を行う訓練です。

#### イ 状況予測型図上訓練

付与された危機の状況に関する情報を前提に、訓練参加者にどのような危機が発生しているのか予想させた上で、緊急対策を考えさせる訓練です。

### 3 危機管理週間の設定

不断の危機管理を推進し、迅速・的確に危機に対処できる能力を向上させるためには、職員一人ひとりの危機管理意識の高揚を図っていくことが重要です。

このため、毎年4月第3週及び防災週間（8月30日～9月5日）を市の全機関及び全職員を対象とした危機管理週間に設定し、部・支所等は次のような取組みを行います。

#### 【危機管理週間の重点取組事項】

- ① 「大綱」、危機管理計画及び危機管理マニュアルの記載内容の確認
- ② 職員各自の危機発生時における役割の確認
- ③ 情報伝達訓練の実施
- ④ ヒヤリ・ハット事例集の提出
- ⑤ 危機管理事例の検討 等

### 第6 関係機関等との連携

所管部・支所等の長及び関係部・支所等の長は、危機発生時の緊急対策が円滑に実施できるよう、平常時から関係機関等との連携に努めます。

#### 1 相互の役割分担及び連絡窓口の確認

所管部・支所等の長及び関係部・支所等の長は、危機発生時の緊急対策が円滑に実施できるよう、平常時から関係機関等と会議や訓練などを通じて相互の役割分担及び連絡窓口の確認を行うものとします。

#### 2 ライフライン関係機関との連絡窓口の明確化

所管部・支所等の長及び関係部・支所等の長は、関係機関等のうち、危機が発生した場合に特に市民生活に影響が大きいライフライン関係機関については、より密接な連絡体制及び連絡手段を整備するとともに、連絡窓口等を明確にしておくものとします。

総合危機管理課は、伊賀市ライフライン連絡調整会議を設置し、危機発生時における緊急対処の要請方法の確認やライフライン関係機関相互の情報交換等に努めるものとします。

#### 3 協定等の締結の推進

所管部・支所等の長及び関係部・支所等の長は、所管する事務事業に関して関係機関や事業者等の応援・協力が必要な場合は、協定等の締結の推進に努めます。また、所管する協定について、危機発生時に円滑に対処できるよう、協定締結先との連携強化を図り、必要に応じて訓練を実施するなど実効性の確保に努めます。

また、国民保護計画、緊急対応計画について関係機関から物資及び資材の供給に係る必要な協力が得られるよう、締結されている協定の見直しを行うよう努めます。

### 第7 市民及び事業者との連携

#### 1 市民及び事業者との役割分担

市民生活を取り巻く多様な危機への対応は、「自らの命は自らが守る『自助』、自分た

ちのまちは自分たちで守る『共助』、行政による『公助』』という考えのもと、市民、事業者及び行政が相互に連携しあって取り組むことが重要です。

市民及び事業者の「自助」「共助」の活動の基盤となるコミュニティの強化が重要であることから、部・支所等の長は、コミュニティ活動の推進、コミュニティ活動の場の確保に努めます。

併せて、所管する事務業務に係る危機に関する調査・研究成果、潜在的な危機に関する情報やそれへの対応策など、危機管理に関する様々な情報の提供、危機に対応するための訓練や行事への市民及び事業者の積極的な参加の促進、防災情報等の連絡体制の整備などを行い、住民自治協議会や自主防災組織、自治会（区）等を中心に市民及び事業者との連携体制づくりを強化します。

### （１）市民の役割

危機発生時には、行政が本格的な緊急対策を行うまでの間には、ある程度の時間が必要です。特に、大規模な地震などの災害時には、消防や医療機関などの対応力にも限界があることから、緊急対策が一時的に困難となることも予想されます。

このため、市民は、「自助」の考え方にに基づき、地震への備えのように、3日分の水、食料等の備蓄に努めるなど、危機への事前の備えを各自が行い、我が身や家族の身を守ることが求められます。

また、住民自治協議会や自主防災組織、自治会（区）などは、「共助」の考え方にに基づき、人命救助や避難誘導、避難場所（避難所）の自主運営を行うことなどが求められます。

地域や職場で身近にいる人々の助け合いを円滑に行うために、住民自治協議会や自主防災組織、自治会（区）、地域の消防団等の活動へ積極的に参加して、地域の連帯意識の向上に努め、危機対応能力の向上を図っていくことが必要です。

### （２）事業者の役割

事業者は、「自助」の考え方にに基づき、平常時から、自らの安全管理の徹底を図り、危機による被害後、事業活動を早期に復旧できる体制づくりを進めることが必要です。

事業者が早期に本来の活動に戻れるかどうかは、地域経済全体の復旧に極めて大きな影響を与えることから、業務継続計画や危機管理マニュアルの策定に努め、ライフライン及び情報網のバックアップ体制や代替機能の向上を図り、早期復旧のための原材料確保や輸送ルート確保等の方策をあらかじめ定めておく必要があります。また、事業者は、地域社会の一員として、「共助」の活動に大きな役割が期待されます。

行政や市民と連携し、防災訓練等に積極的に参加するとともに、資金、物資、機材、人材などの経営資源を社会に提供する体制づくりが重要です。さらに避難場所や資機材の提供などについて、市や地域団体等との協定の締結などが求められます。このほか、被害の拡大を防ぐため、特に危険物等を扱う事業者は、二次被害を防止する観点から事前の対策を講ずることが必要です。

## 2 市民及び事業者への情報提供

部・支所等の長は、危機の未然防止や被害の軽減を図るため、平常時から市民及び事業者に必要な情報を本市の広報媒体等を積極的に活用して提供するものとします。

避難行動要支援者や外国籍の方々に対しては、情報が一般市民に比べて伝わりにくい面があるので、的確に情報が伝達されるよう自主防災組織等による情報伝達の仕組みづくりを推進したり、優しい日本語や多言語化を行ったり、多様な方法による情報提供に努めます。

### (1) 広報紙等による情報提供

所管部・支所等の長は、危機に関する情報について、行政情報チャンネル、防災行政無線、市のホームページなど多様な情報媒体を活用して広報するとともに、報道機関等のマスメディアに積極的に情報を提供します。

### (2) 各種行事による情報提供

所管部・支所等の長は、危機に関する研修会、講演会、訓練などの行事を通じて、市民及び事業者に関心する情報を提供します。

## 第4章 危機発生時の対応

### 第1 初動対応

#### 1 迅速・的確な情報の処理

##### (1) 所管部・支所等の長からの報告

所管部・支所等の長は、所管する事務事業にかかわる危機の発生を知った場合は、直ちに関係部・支所等の長に連絡し、関係機関に通報して必要な措置を講ずるとともに、危機情報が断片的なものであっても、図3の情報の伝達経路に従い、総合危機管理課に報告し、報告を受けた総合危機管理課は、速やかに市長及び副市長に報告するものとします。総合危機管理課への報告は、次表のとおりとします。

なお、所管していない事務事業にかかわる危機が発生したことを知った部・支所等の長は、直ちに総合危機管理課及び所管部・支所等の長に報告するものとします。

【表6 危機発生情報の総合危機管理課への報告方法】

区 分	部・支所等の長が危機の発生を知った場合の報告方法	危機発生情報が報告された場合の総合危機管理課における初動対応
勤務時間内 (平日)	<p>○総合危機管理課に電話で一報します。続報は、ファクシミリ、電子メールなどで伝達します。</p> <p>① 内線電話 2852, 2851, 2850            ② 一般電話 0595-22-9640            ③ ファクシミリ 0595-24-0444            ④ 電子メール kikikanri@city.iga.lg.jp            ⑤ 三重県防災行政無線（衛星系）7-206-11            ⑥ 地域防災無線統制台 100            ⑦ MCA無線 本庁 101、本庁 102</p> <p>注 電話等が使えない場合は、職員を最寄りの消防署・出張所又は総合危機管理課に派遣して報告します。</p>	<p>○総合危機管理課は、所管部・支所等の長、市長及び副市長に直ちに報告</p> <p>○所管部・支所等が不明確な場合の危機への初動対応、所管部・支所等の決定に係る調整</p>
勤務時間外 (土、日、夜間等)	<p>○本庁守衛室又は消防本部消防救急課指令係に電話で報告します。続報はファクシミリで伝達します。</p> <p>①本庁守衛室            一般電話0595-22-9611            三重県防災行政無線（衛星系）7-206-12</p> <p>②消防本部消防救急課指令係            一般電話 119            0595-24-9110            ファクシミリ0595-24-3544            三重県防災行政無線（衛星系）7-808-11</p> <p>注 電話が使えない場合は、職員を最寄りの消防署・分署に派遣して通報します。</p>	

(2) 危機発生時等の情報伝達

部・総合危機管理課は、市民、国、警察等から危機発生情報が通報された場合は、図3の情報の伝達経路に従い、直ちに所管部・支所等の長、市長及び副市長に報告します。

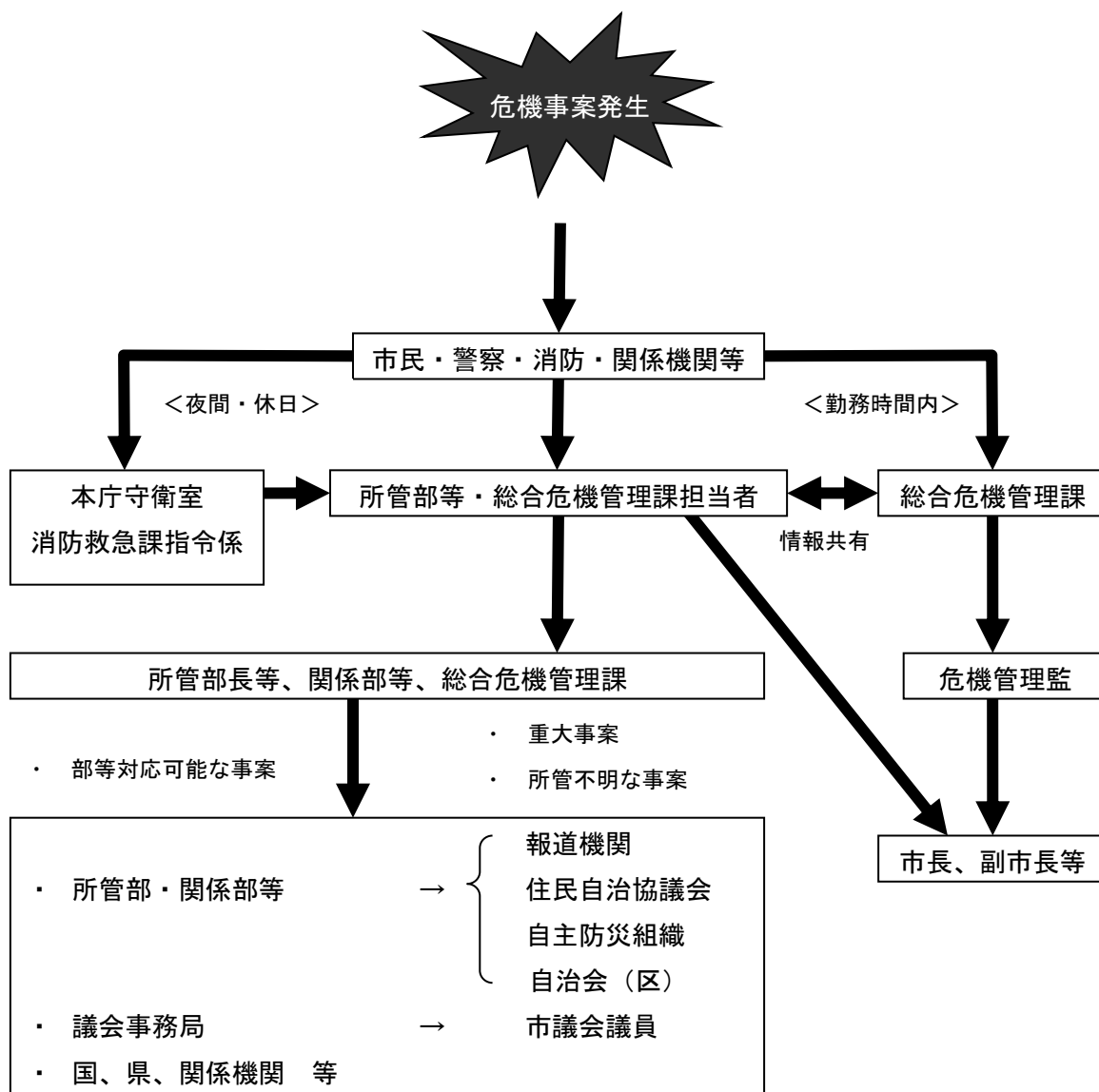
なお、総合危機管理課は、勤務時間の内外にかかわらず、所管部・支所等が不明確な場合の危機への初動対処及び所管部・支所等の決定に係る調整を行います。

(3) 情報の収集、整理及び分析

所管部・支所等の長は、迅速・的確な緊急対策を実施できるよう、関係機関等からの連絡や市民からの通報のほか、必要に応じて現地に職員を派遣して得た情報を整理・分析し、被害の全体像の把握に努めます。

初動対処（迅速・的確な情報の処理、対策本部の設置）、緊急対策の実施、市民及び事業者への情報提供について定めます。

【図3 危機発生時の情報の伝達経路等】





2 対策本部の設置

「伊賀市地域防災計画の対象となる自然災害と事故災害」については、地域防災計画の規定に基づく本部等の体制、「伊賀市国民保護計画の対象となる緊急対処事態（大規模テロ）及び武力攻撃事態等」については、国民保護計画の規定に基づく本部等の体制を取ります。

それら以外の危機については、所管部・支所等の長は、「危機管理計画 第4編 緊急・事故等緊急対応計画」に応じた危機管理体制を構築するものとします。

市長が対策本部の設置を決定したときは、直ちに職員の動員を行い、危機への対応体制を整えます。

【図4 カテゴリーごとの対策本部】

カテゴリー1（地域防災計画）		
初動体制	災害対策本部	
○危機管理監 総合危機管理課長・課員 ○各支所振興課 （追加配備） 農村整備課長、企画管理課長、道路河川課長、水道施設課長、消防救急課長	警戒体制～非常体制 【構成】 ○本部長 市長 ○副本部長 副市長 ○本部員 各部長等 地域対策部	
カテゴリー2（国民保護計画）		
他の市町で武力攻撃事態等の認定に繋がる可能性のある事案の発生などにより、総合危機管理課危機管理監が設置の必要があると認めた場合  注意体制 ○総合危機管理課	他の市町又は市域内での武力攻撃事態等の認定に繋がる可能性のある事案の発生などにより、市長が設置の必要があると認めた場合  警戒体制 災害対策本部警戒体制に準ずる。	市対策本部設置に係る指定の通知があった場合  国民保護対策本部 緊急対処事態対策本部  災害対策本部非常体制に準ずる。
カテゴリー3（事件・事故等緊急対応計画）		
被害の及ぶ範囲が限定的で、市民への影響度や社会的影響度は小さく、部、課等により対応する場合  対策本部体制（レベル1）黄	被害の及ぶ範囲が相当規模で、市民生活への影響度や社会的影響度は大きく、複数の部、課等により対応する場合  対策本部体制（レベル2）橙	被害の及ぶ範囲が全市で、市民への影響度や社会的影響度は非常に大きく、全庁体制により対応する場合  対策本部体制（レベル3）赤
本部長：所管部・支所等の長 【構成】 ○本部長 所管部・支所等の長 ○副本部長 所管部・支所等の次長等 ○本部員 所管部・支所等の所管課長、関係課長等  [対応] 1 所管部・支所等による対策本部体制 2 対策本部が対応方針を決定  支所対策本部	本部長：市長又は副市長 【構成】 ○本部長 市長又は副市長 ○副本部長 所管部・支所等の長（市長が本部長の場合は、副市長） ○本部員 関係部・支所等の長及び本部長が必要と認める職員  [対応] 1 複数の部・支所等による対策本部体制 2 対策本部が対応方針を決定  支所対策本部	本部長：市長 【構成】 ○本部長 市長 ○副本部長 副市長 ○本部員 各部・支所長等（ただし、支所管内発生時における所管支所長は、支所対策本部長となる。）  [対応] 1 全庁的な対策本部体制 2 対策本部が対応方針を決定  支所対策本部

### 3 職員の動員

#### (1) 勤務時間内

動員対象者に対する動員命令は、部・支所等の動員名簿に基づき、連絡責任者が速やかに伝達します。

動員対象者は、動員命令を受けたときは直ちに参集場所に集まり、上司から必要な指示・命令を受けて任務を遂行します。

#### (2) 勤務時間外

動員対象者に対する動員命令は、部・支所等の動員名簿に基づき、連絡責任者が電話、携帯メール、ファクシミリなどの手段により速やかに伝達します。ただし、地域防災計画に定める気象警報、震度5弱以上の地震又は南海トラフ地震臨時情報等の注意情報が発表された場合などは、職員はそれぞれの配備体制に準じ、自動参集します。

動員命令を受けた職員は、直ちに適切な交通手段により登庁し、上司から必要な指示・命令を受けて任務を遂行します。登庁の際、可能な範囲で途中の被害状況の入手に努めます。ただし、情報収集は、あくまで付随的なものであり、それ自体が目的ではなく、情報収集に時間を費やすことや身に危険が及ぶような行動は慎みます。

なお、動員名簿で参集が指定されていない職員であっても、被害の状況等から登庁する必要があると所属長が認める場合は、その指示により参集します。

やむを得ず、動員命令に従うことができない場合は、上司、同僚、部下等に次の事項を連絡します。

- ① 所在、現況、安否（本人、家族等の負傷の状況等）
- ② 動員命令に従うことができない理由
- ③ 緊急対策に必要な事項
- ④ 所属長等が登庁できない場合の責任者の指定

### 4 初動対処の留意点

#### (1) 不急の行事等の中止

行事の主管課は、勤務時間の内外にかかわらず危機への緊急対策が優先する場合は、不急の行事、会議等は中止します。

#### (2) 勤務中の所在の明確化

職員は、動員の有無にかかわらず勤務場所を離れる場合又は離れている場合は、連絡先及び連絡方法を明らかにします。

## 第2 緊急対策の実施

危機の対応を行う所管部・支所等の長及び関係部・支所等の長は、対策本部が決定した対応方針に基づき、それぞれの部署、職員に対して必要な事項を指示・命令し、関係機関等と連携して迅速・的確に緊急対策を実施します。

また、緊急対策の実施に当たっては、二次被害の防止のための措置を行うとともに災害時要援護者の安全の確保等について配慮します。特に、市民の避難は、危機の発生による被害を最小限にし、その拡大を防止する上で重要であることから、いずれの категорияの危機が発生した場合でも、その必要性を認めたときは、避難の勧告・指示を行います。

避難場所においては、災害時要援護者の保護を最優先するとともに、安全と秩序の維持に努めます。

① カテゴリー1

カテゴリー1の危機については、地域防災計画に基づく災害応急対策を実施します。

② カテゴリー2

カテゴリー2の危機については、国民保護計画に基づく国民の保護のための措置を実施します。

③ カテゴリー3

カテゴリー3の危機については、緊急対応計画に基づく緊急対策を実施します。

### 第3 市民及び事業者への情報提供

対策本部長又は所管部・支所等の長は、市民及び事業者の心理的動揺により生ずる混乱を軽減・解消し、自らが危機による被害を回避・軽減するための行動をとることができるよう積極的に情報提供を行います。

#### 1 情報の内容

情報の内容は、概ね次のとおりとします。

- ① 危機の発生時刻及び発生場所
- ② 対策本部の設置状況
- ③ 被害状況と緊急対策の実施状況
- ④ 危機への対応にあたっての注意事項
- ⑤ 危機の今後の予測及び二次被害の危険性
- ⑥ 避難の必要性の有無及び避難場所の設置状況
- ⑦ 交通規制及び各種輸送機関の運行状況
- ⑧ ライフラインの状況
- ⑨ 医療救護活動の実施状況
- ⑩ 相談窓口の設置状況
- ⑪ その他必要な広報

#### 2 情報提供の方法

対策本部長又は所管部・支所等の長は、市広報媒体や防災行政無線、広報車、サイレン・警鐘、ファクシミリ等、多様な情報伝達手段を活用して広報を行うとともに、テレビ、ラジオ、新聞などの報道機関を活用し、積極的に市民に情報を提供します。

また、必要に応じ、市民及び事業者からの問い合わせに対応するため、関係部・支所等の長、関係機関等の長と連携して、臨時の窓口の設置等を行います。

#### 3 緊急時の広報

緊急時の広報は、2情報提供の方法により実施しますが、このほか、報道機関の取材への対応に当たっては、次の事項に留意します。

- ① 取材の相手方を確認します（社名、記者の氏名、連絡先）。
- ② 提供する資料等には広報責任者の職、氏名を明示します。
- ③ 情報収集や連絡調整などの対応に追われていることを理由に取材対応が後回しになら

ないようにします。

- ④ 電話取材では、正確を期するため細かな情報については、ファクシミリで送付するなどの対応をとります。
- ⑤ 大規模な人的被害やライフラインに被害が発生した事故など、市民の関心の高い事案については、事態の変化、救助、復旧状況など刻々と変化する状況を伝えるため、知り得た情報を定時に報道発表します。
- ⑥ 個人情報の保護及びプライバシー等被害者の心情に十分配慮し、報道発表します。

## 第5章 事後対策

### 第1 緊急対策の収束

#### 1 安全の確認

対策本部長は、危機に係る緊急対策が概ね完了し、危機が終息に向かっていると判断できた段階で、関係機関等と連携し、早急に危機発生現場周辺地域等の安全の確認を行うものとしします。

安全が確認された場合は、立入制限等の各種制限措置を解除し、その旨を行政情報チャンネル、市ホームページ、防災無線、広報車等、多様な情報伝達手段を活用して広報を行うとともに、テレビ、ラジオ、新聞などの報道機関に情報提供し、公表します。

#### 2 対策本部の廃止

市長は、安全の確認を行い、危機による被害が発生するおそれが解消したと認めたときは、カテゴリー3の危機に係る対策本部を廃止します。カテゴリー1及びカテゴリー2の危機に係る対策本部は、地域防災計画並びに国の指定の解除の通知及び国民保護計画に基づき廃止します。

### 第2 復旧

所管部・支所等の長及び関係部・支所等の長は、危機発生後の市民生活の安定、社会経済活動の早期回復を図るため、被害の実態、市民のニーズを踏まえ、復旧方針を早期に決定します。復旧方針に基づき、優先順位を考慮して関係機関等と相互に協力し、道路、上下水道などをはじめ医療施設、社会福祉施設など、各種公共施設の復旧を迅速に行うよう努めます。

### 第3 被害者への支援

所管部・支所等の長及び関係部・支所等の長は、被害者の生活面、健康面等の不安を取り除き、早期に生活が安定するよう、被害者のニーズを基に生活支援のための各種の措置を講じます。

#### 1 相談体制の確立

##### (1) 生活相談

所管部・支所等の長及び関係部・支所等の長は、被害後の生活相談に応じられるよう、生活援護のための相談窓口を市役所、支所又は必要に応じて他の公共施設等に設置し、被害者のニーズ等を聴取し、関係部・支所等及び関係機関に伝えます。

なお、市役所又は支所の外に相談窓口を設置する場合は、設置場所、相談内容等について、広報活動を通じて被害者等に周知の徹底を図ります。

カテゴリー1～3の対応計画の事後対策のうち、特に重点的に行う緊急対策の収束（安全の確認、対策本部の廃止）、復旧、被害者への支援、検証・再発防止策の検討、危機管理マニュアルの見直し等について定めます。

##### (2) 健康相談

危機の発生に伴い、市民に身体的被害や心的外傷後ストレス障害、避難等の生活環境の変化による健康不安等が生ずる可能性があります。

このため、所管部・支所等の長及び関係部・支所等の長は、関係機関と連携して、必

要に応じて心身の健康に関する相談窓口の設置、健康調査や巡回相談等を実施し、被害者の健康の回復・確保に努めます。

## 2 支援策の実施

所管部・支所等の長は、被害の状況に応じ、支援策を早期に決定するとともに、広報活動を通じて被害者に周知の徹底を図るものとします。

## 3 生活関連物資の安定供給及び物価の安定対策

所管部・支所等の長及び関係部・支所等の長は、生活関連物資の安定供給及び物価の安定のため、市場価格の変化に配慮するとともに、市民からの要望が多い場合など、必要と認められる場合には関連業界への安定供給及び価格の安定に係る協力依頼などを行います。

## 第4 検証と危機管理マニュアル等の見直し

### 1 検証・再発防止策の検討

所管部・支所等の長及び関係部・支所等の長は、危機発生や被害発生の原因を必要に応じて解明します。また、危機管理体制、平常時の対策、危機発生時の対応、事後対策などにおける危機への対処について検証し、反省点や課題を整理し記録として取りまとめ、その結果に基づき再発防止策や改善策を検討します。

なお、原因の解明又は検証は、必要に応じて関係機関の職員、学識経験者等からなる調査委員会等を設置して行います。

検証のポイントは、概ね次のとおりとします。

- ① 危機発生のおそれの把握・評価は適切であったか。
- ② 危機の未然防止は適切であったか。
- ③ 緊急連絡体制は的確に機能したか。
- ④ 迅速・的確に対策本部を設置したか。
- ⑤ 動員職員は迅速に参集したか。
- ⑥ 迅速・的確に情報を収集・分析したか。
- ⑦ 迅速・的確に緊急対策を実施したか。
- ⑧ 関係機関との連携は十分であったか。
- ⑨ 迅速・的確に広報を実施したか。
- ⑩ 被害者への支援は適切であったか。

### 2 危機管理マニュアル等の見直し

所管部・支所等の長及び関係部・支所等の長は、検証を踏まえ、総合危機管理課と協議の上、危機管理マニュアルの見直しを行うものとします。

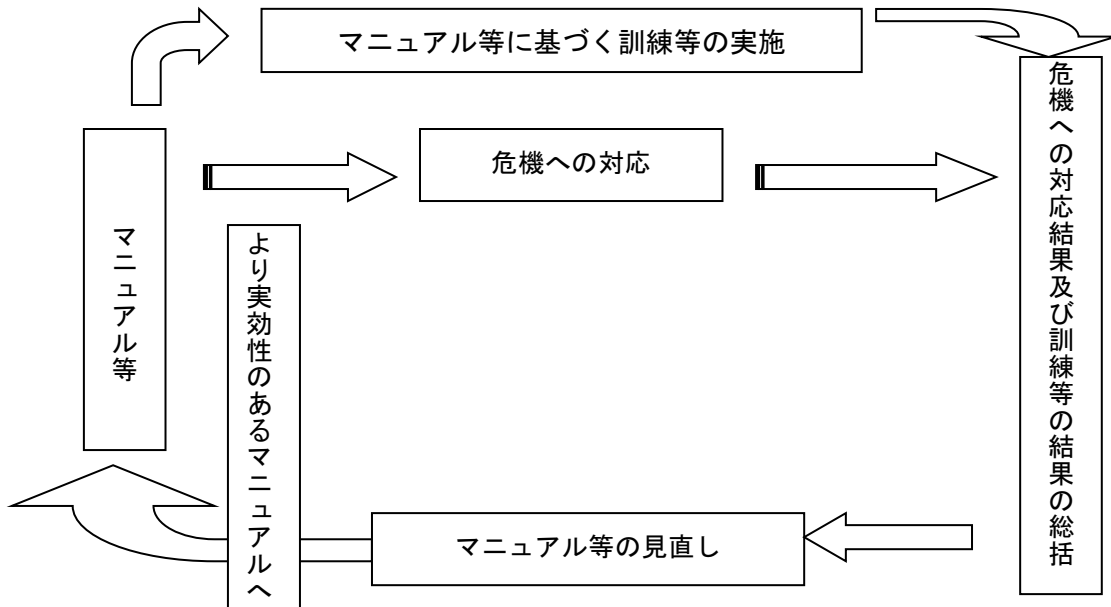
また、危機管理マニュアルの見直しを行った場合は、速やかに総合危機管理課に報告し、関係する部・支所等の長、関係機関等の長に周知の徹底を図ります。

市長は、検証に基づき必要がある場合は、危機管理計画、「大綱」を見直します。

### 3 マニュアルの見直し

部・支所等の長は、危機への対応結果及び訓練等の結果を反映させるなど実効性のあるマニュアルとなるよう見直しを行うものとします。

【マニュアル等のPDC Aサイクル】



## 第2編 地域防災計画

伊賀市地域防災計画とします。

## 第3編 国民保護計画

伊賀市国民保護計画とします。

## 第4編 事件・事故等緊急対応計画

カテゴリー3の危機への対応について、危機発生時の対応における初動対処及び危機事象別緊急対策を定めます。

カテゴリー3の危機管理体制、平常時の対策及び事後対策については、「第1編 通則」に基づき実施します。

なお、突発的な危機の発生時には、カテゴリーの判別ができない場合があります。この場合は、第4編に定める対応を行うことを原則とします。

### 第1章 危機発生時の対応

#### 第1 初動対処（第1段階 迅速・的確な情報の処理）

##### 1 情報処理

危機発生情報の報告は、「第1編 第4章 危機発生時の対応 第1 初動対処 1 迅速・的確な情報の処理」のとおり行います（18ページ）。

報告の様式は、「表7 危機発生時の報告様式」のとおりとします。ただし、この様式で報告できない場合は、それ以外の様式により報告することもできます。

##### 2 情報の確認及び全体像の把握

所管部・支所等の長は、危機発生時の情報が複数の部・支所等から入った場合などは、確認情報と未確認情報を整理して正確な事態の把握に努めます。

入手した情報により危機の規模、内容、被害状況等を整理するとともに確認された情報を地図上に示すなどして危機の全体像を把握します。

また、対策本部の設置時刻、重要な情報の入手、指示の発信などの主な事項については、「表8 対応記録表」に時系列で記録するとともに、収集した情報をホワイトボードなどに記録して関係者全員で情報を共有します。

危機の発生時の緊急対応の基本的な考え方、迅速・的確な情報処理、注意体制の確立、対策本部の設置・廃止、緊急対策の実施等について定めます。



## 【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ます。

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ます。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必要があります。

## 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

ア 危機の発端は、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、事態の状況を即時に判断し、所属職員に「緊急対応を行う」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。

イ 所属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。

ウ 危機管理計画・マニュアルに示された手順・内容に従い、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、一刻も早い初動態勢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案を学び、また危機を予測する訓練を積む。

## ④ 先手先手の対応（プロアクティブの原則）

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、危機対応に当たって「疑わしきは行動する」「見逃しはしない」という行動姿勢を持つとともに、状況変化を先読みして先手先手を打ち、困難を主体的に切り開いていく態度で臨む。

※プロアクティブとは、先取りの、能動的の意。

緊急時の対応の要諦は、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ことが重要であることから、先取りの対応行動を原則としたもの。

## ⑤ 情報管理意識と大局的な判断

ア 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。

イ 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。管理職は、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、どんな緊急対応措置とすべきか、求められる対応課題に対し、大局的な状況判断と対応策の決定をしていく。

## ⑥ 管理職は、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、先方で危機に発展するか否かを予測するとともに、必要な対応準備をするため情報管理

イ 危機対応の局面⇒被害の最小化や被害者支援のために、対応行動を起こすタイミングや対応措置の規模・程度について状況判断し、また対応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

## ⑦ 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、危機の原因による担当部署制（原因別管理型システム）をとっているため、緊急時に以下の阻害要因を生む。

ア 原因が特定されないと担当部署が決まらず、対応の遅れが生じる。

イ 危機管理における部門間の意識差を生む。

ウ 緊急時の庁内各部署や関係機関との組織連携への支障を生む。

各部課及び職員は、こうした面は、そもそも「中央官庁を頂点とする縦割り・官僚制」に由来しているとの認識もち、危機が発生した際は、「原因別管理型」から「被害管理型」に態勢を迅速に切り替え、事態の原因の如何を問わず被害を最小化することに重点を置いた、円滑な組織連携による対応を行う。

## ⑧ 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（非常事態により危機的状況に直面した場合、被害を最小限に抑えるために行う情報公開を基本としたコミュニケーション）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、適切な緊急対応を行う。

【表7 危機発生時の報告様式】

## 危機管理情報（第 報）

報告日時	年 月 日 ( ) 時 分現在			受信日時	年 月 日 時 分
報告者	所属・職・氏名			受信者	
	TEL	-	-		
	FAX	-	-		
1 発生日時	年 月 日 ( ) 時 分ごろ				
2 覚知日時	年 月 日 ( ) 時 分ごろ				
3 発生場所	付近				
4 事案の概要					
5 被害の状況	人的被害	死者	名	物的被害	
		負傷者	名		
		行方不明者	名		
		合計	名		
6 対策の実施 状況又は予定					
送付先 (連絡先)	部署		電話	FAX	
	<input type="checkbox"/> 市長、副市長（秘書課）				
	<input type="checkbox"/> 総合危機管理課				
	<input type="checkbox"/> 総務部 総務課				
	<input type="checkbox"/> 企画振興部 総合政策課				
	<input type="checkbox"/> 財務部 管財課				
	<input type="checkbox"/> 人権生活環境部 市民生活課				
	<input type="checkbox"/> 健康福祉部 医療福祉政策課				
	<input type="checkbox"/> 産業振興部 農林振興課				
	<input type="checkbox"/> 建設部 企画管理課				
	<input type="checkbox"/> 消防本部 総務課				
	<input type="checkbox"/> 教育委員会 教育総務				
	<input type="checkbox"/> 上下水道部 経営企画課				
	<input type="checkbox"/> 上野総合市民病院 病院総務課				
<input type="checkbox"/> 議会事務局 議事課					
<input type="checkbox"/> その他 ( )					

注1：FAX送信後は、必ず電話で送信先に着信の確認を取ること

注2：受信者は、受信元の責任を明確にするため、受信時間と受信者名を記入すること。



### 3 注意体制の確立

所管部・支所等の長は、危機の発生が予測される場合や、危機が発生し被害の発生が切迫している場合、又は危機の発生直後で被害の状況が不明確な場合は、対策本部を設置する前に、危機の前兆や想定される被害の程度など危機管理に必要な情報を集めて分析するとともに、関係機関と情報連絡を密にするため、通常業務の中で注意体制を敷きます。

また、所管部・支所等の長は、注意体制を敷いた場合は、必要に応じて、総合危機管理課、所管部・支所内及び関係部・支所等の職員、市民及び事業者に対して、「危機が接近している旨を伝える情報」又は「危機の発生により、今後被害の発生が予測される旨を伝える情報」を提供します。

なお、危機の規模やその被害の程度等により、注意体制を敷かずに直ちに対策本部を設置する場合があります。

所管部・支所等の長は、注意体制を敷いた場合は、次の対応を行います。

① 危機の発生が予測される場合又は発生した場合は、所管部・支所等は、職員を現地に派遣するなど自ら情報を収集するとともに、警察等関係機関や市民からの通報などによる情報のほか、テレビ、ラジオ、新聞、インターネット等による情報収集を行います。

また、必要に応じ、関係課との連絡調整を行うため、担当者で構成される連絡会議等を設置します。

② 速やかに対策本部を設置できるように、総合危機管理課、所管部・支所内及び関係部・支所等の職員の連絡体制を確保し、危機や被害状況の概要を取りまとめます。

③ 必要に応じ、総合危機管理課は、所管部・支所等と連携し、関係部・支所等の職員、関係機関、市民及び事業者へ注意を促す情報を提供及び連絡調整を行います。

## 第2 初動対応（第2段階 対策本部の設置）

### 1 目的

危機が発生した場合又は発生するおそれがあると認められる場合は、市長は危機への対応を強力に推進するための組織として対策本部を設置します。対策本部では情報収集、対応方針の決定、関係機関との連絡調整、広報等を実施します。

### 2 対策本部の設置

#### (1) 対策本部の体制

対策本部は、次表に示す目安のように、組織的な対応能力、被害の程度、被害の及ぶ範囲、危機の市民生活に与える影響度、社会的影響度、危機への緊急対策の内容に応じて、レベル1、レベル2又はレベル3の体制をとります。ただし、次表の目安以外に市長が必要と認めた場合は、市長が対策本部の体制を決めます。

また、対策本部が設置されたときは、原則として対策本部長は、関係支所に支所対策本部を設置します。ただし、不発弾の処理や危険動物・野生動物等による危害等については、本庁又は関係支所に対策本部を設置します。

対策本部の体制は図6、図7又は図8のとおりとし、46ページの「伊賀市〇〇対策本部設置要綱（準則）」を基に危機事象ごとに要綱を定めて設置します。また、対策本部は、危機の推移及び対策の状況により、他のレベルの体制に移行します。

なお、カテゴリ1又は2に基づく対応を行うことが適正であると判断された場合は、該当するカテゴリの体制に速やかに移行して緊急対策等を実施するものとします。

【図5 レベル別対策本部と総合危機管理課等の役割】

カテゴリ3 (事件・事故等緊急対応計画)		
被害の及ぶ範囲が限定的で、市民への影響度や社会的影響度は小さく、部、課等により対応する場合	被害の及ぶ範囲が相当規模で、市民生活への影響度や社会的影響度は大きく、複数の部、課等により対応する場合	被害の及ぶ範囲が全市で、市民への影響度や社会的影響度は非常に大きく、全庁体制により対応する場合
対策本部体制 (レベル1) 黄	対策本部体制 (レベル2) 橙	対策本部体制 (レベル3) 赤
本部長：所管部・支所等の長	本部長：市長又は副市長	本部長：市長
<b>【構成】</b> ○本部長 所管部・支所等の長 ○副本部長 所管部・支所等の次長等 ○本部長 所管部・支所等の所管課長、関係課長等	<b>【構成】</b> ○本部長 市長又は副市長 ○副本部長 所管部・支所等の長 (市長が本部長の場合は、副市長) ○本部長 関係部・支所等の長及び本部長が必要と認める職員	<b>【構成】</b> ○本部長 市長 ○副本部長 副市長 ○本部長 各部・支所長等 (ただし、支所管内発生時における所管支所長は、支所対策本部長となる。)
[対応] 1 所管部・支所等による対策本部体制 2 対策本部が対応方針を決定	[対応] 1 複数の部・支所等による対策本部体制 2 対策本部が対応方針を決定	[対応] 1 全庁的な対策本部体制 2 対策本部が対応方針を決定
支所対策本部	支所対策本部	支所対策本部
総合危機管理課危機管理監の役割		
1 報告の聴取、必要な指示 2 特別職との連絡調整 3 所管部・支所等が不明確な場合の市長又は副市長への所管部決定の進言等 4 市長(本部長の場合を含む。)への報告 5 危機レベル移行決定のための市長又は副市長への進言等	1 本部長の補佐(対応への進言等) 2 副本部長の事務の調整 3 報告の聴取、必要な指示 4 各部等の所掌事務の調整 5 危機レベル移行決定のための市長又は副市長への進言等	
総合危機管理課の役割		
1 情報の収集・伝達 2 関係機関との連携 3 報道・広報活動の指示又は対応	1 対策本部の事務局に参加 2 情報の収集伝達、関係機関との連携 3 報道・広報活動の指示又は対応	対策本部の事務局を担当

【表9 対策本部設置の目安】

区分		レベル1体制	レベル2体制	レベル3体制
組織的な対応能力		所管部・支所等により対応する場合	複数の部・支所等により対応する場合	全庁体制により対応する場合
目安となる被害・影響	被害（人的・物的）の程度	限定的	大きい	非常に大きい
	被害の及ぶ範囲	限定的	単独地区～複数地区	複数地区～全市
	市民生活への影響度、社会的影響度	小さい	大きい	非常に大きい
想定する危機事象の例		公共施設等における事故等	河川等の汚染、健康被害等	新興感染症等の発生、異常渇水等

**(2) 対策本部の構成部等**

対策本部の構成部等は、4ページの「表1 危機及び危機に対応する部・支所等」に示す所管部・支所等及び関係部・支所等を原則とし、必要に応じて市長が部・支所等を増減します。

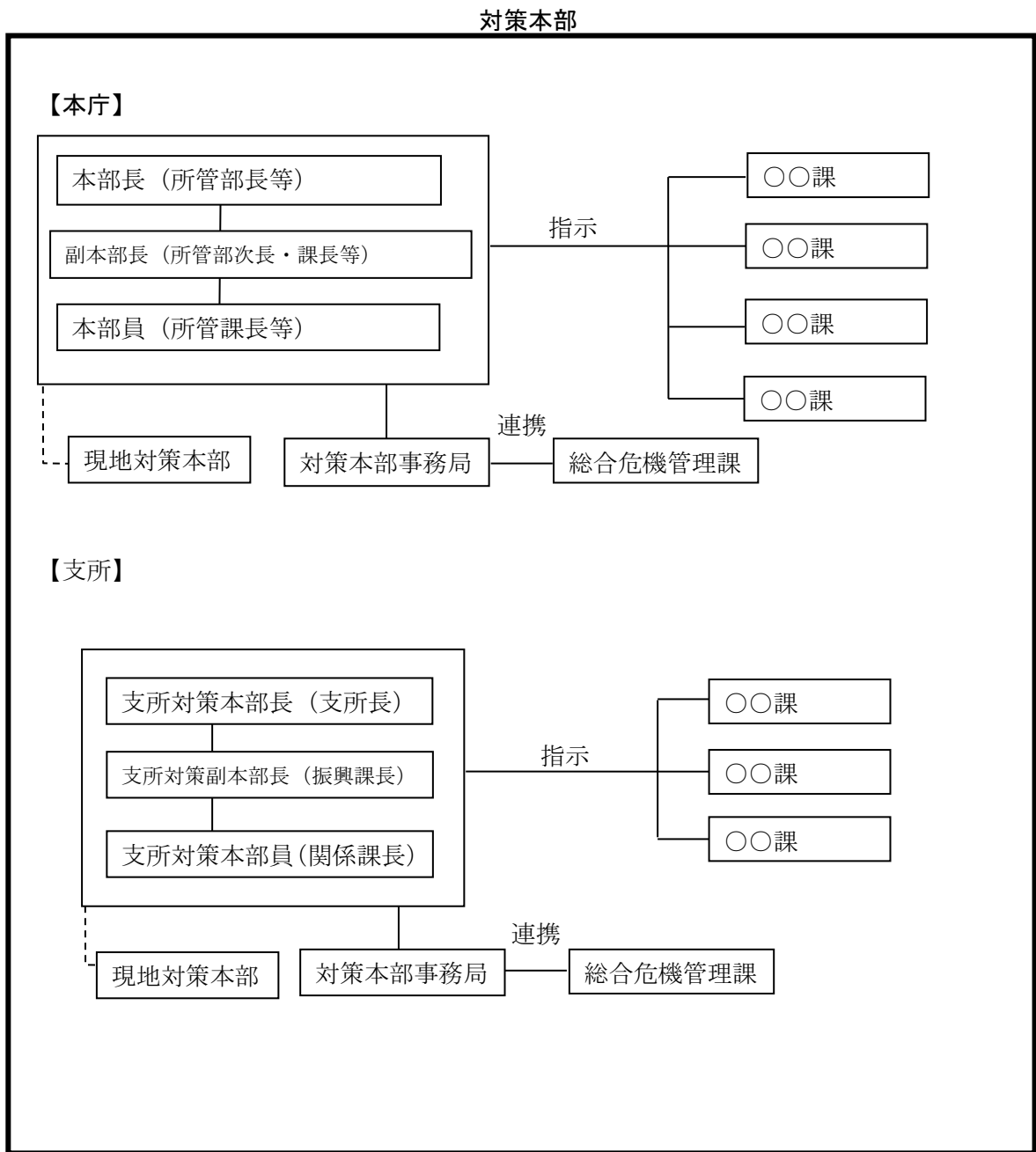
**(3) 対策本部事務局**

対策本部の事務局は、4ページの「表1 危機及び危機に対応する部・支所等の所管部・支所等」の欄の部・支所等とします。

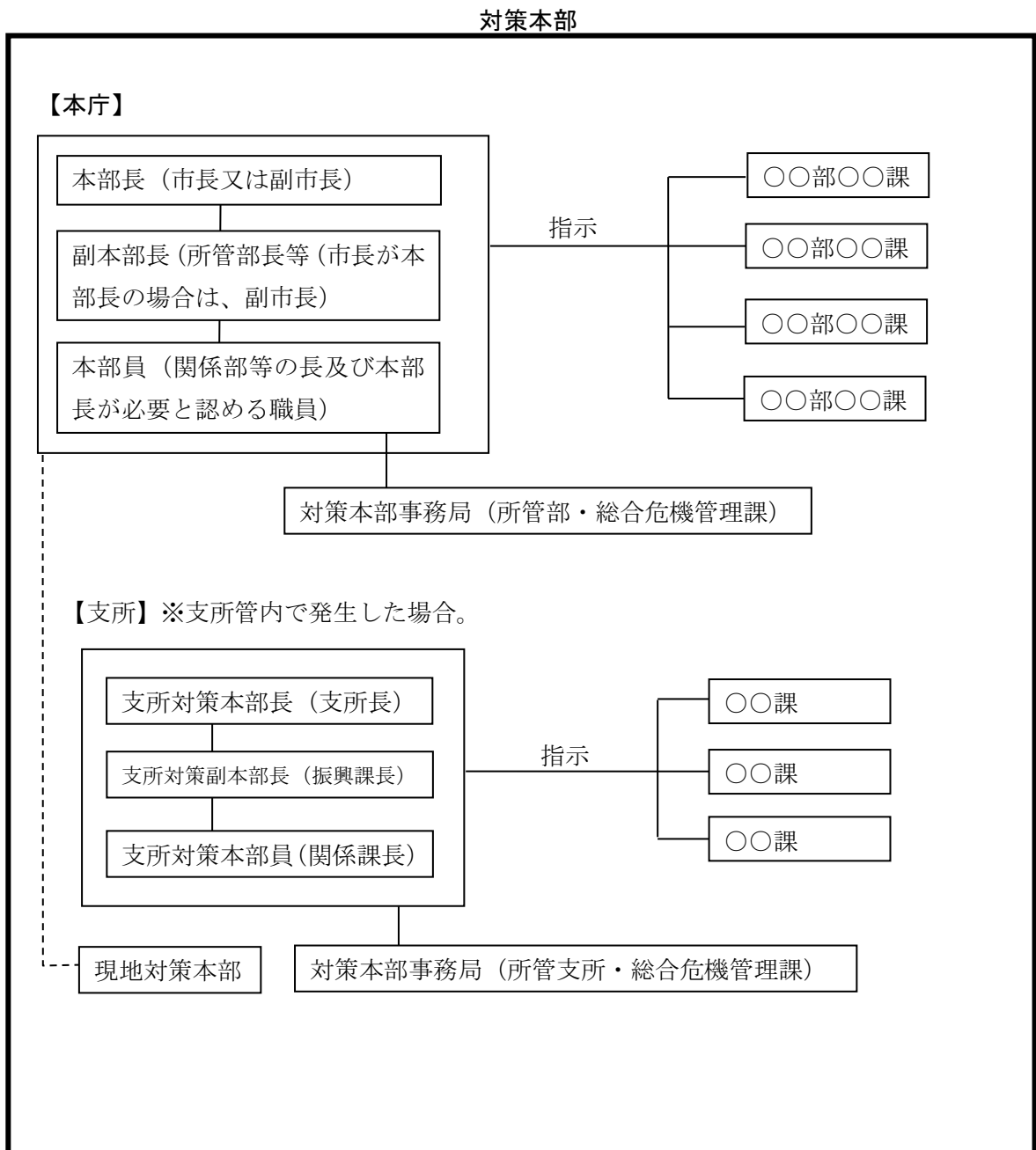
**(4) 公表**

- ア 市長は、対策本部が設置されたときは、直ちにその旨を関係機関等に通知します。
- イ 市長は、対策本部が設置された旨を報道機関に発表します。
- ウ 市長は、必要に応じて対策本部事務局に対策本部の標識板を掲出します。

【図6 レベル1体制の対策本部】

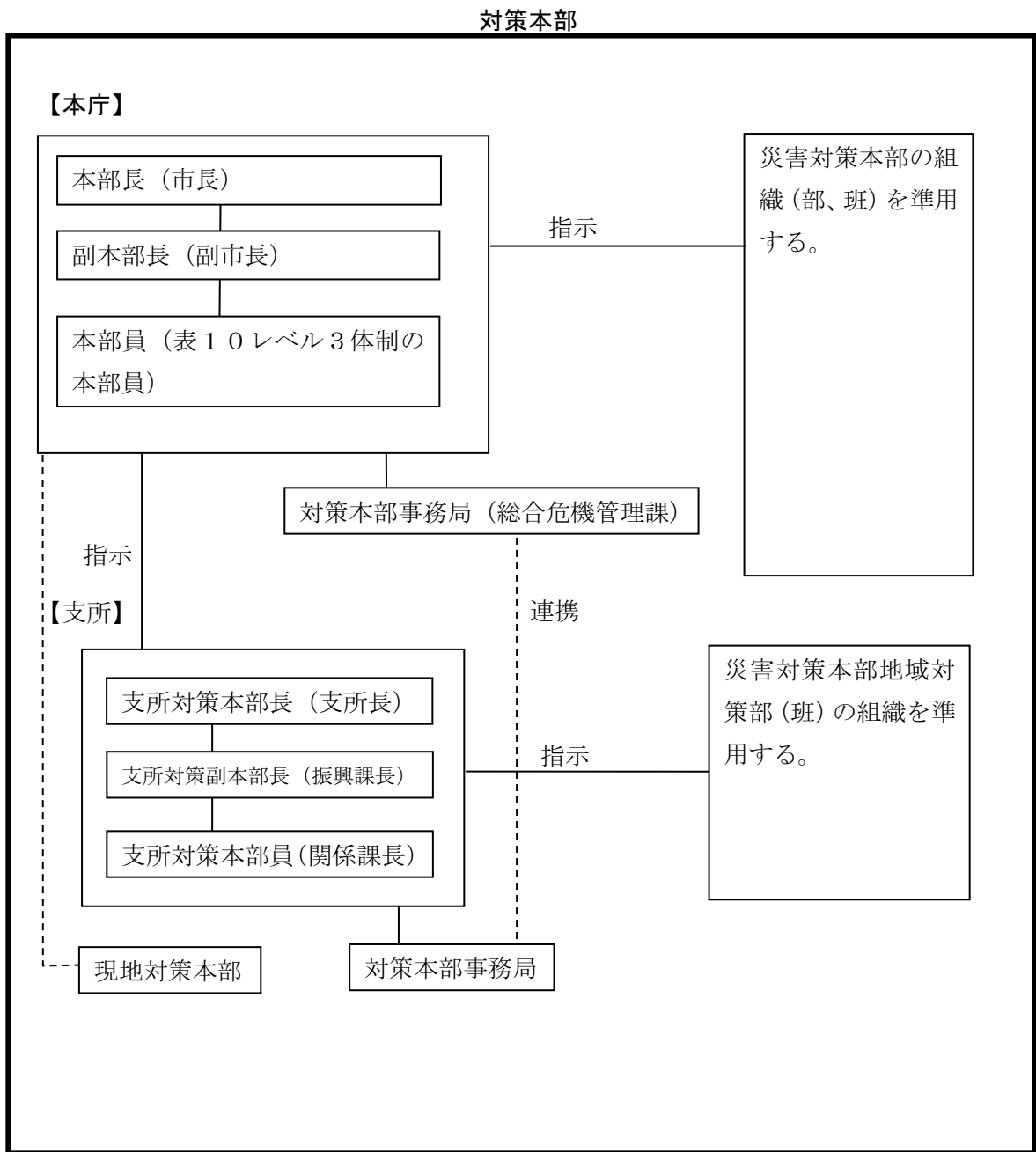


【図7 レベル2体制の対策本部】





【図8 レベル3体制の対策本部】



### 3 対策本部の組織

#### (1) 構成員

対策本部は、対策本部長、対策副本部長及び対策本部員をもって構成し、体制に応じて次表に掲げる職にある者を充てます。

【表 10 対策本部構成員】

区 分		職 名
レベル 1 体制	対策本部長	所管部・支所等の長
	対策副本部長	所管部・支所等の次長等
	対策本部員	関係課長
レベル 2 体制	対策本部長	市長又は副市長
	対策副本部長	所管部・支所等の長（市長が本部長の場合は、副市長）
	対策本部員	関係部・支所等の長及び本部長が必要と認める職員
レベル 3 体制	対策本部長	市長
	副本部長	副市長
	本部員	・伊賀市危機管理推進会議設置要綱第3条に掲げる部等の長 ・各支所長（ただし、支所管内発生時における所管支所長は、支所対策本部長となる。） ・その他本部長が必要と認める職員

〔注〕 レベル2体制の対策本部長「市長又は副市長」の運用

市長が本部長となる事件・事故等は、「河川等の汚染」「市民の生命に直接関わる事案」など、市民生活への影響度、社会的影響度が大きく、対策本部内並びに関係機関及び関係団体等への要請並びに情報伝達等の対策を迅速かつ的確に行うため、市長が直接指揮をとる必要があるものとします。

#### (2) 構成員の役割

##### ア 対策本部長の役割

対策本部長は、対策本部の事務を統括し、緊急対策の実施に当たり必要な指揮命令を対策副本部長、各本部員及び現地対策本部長に対し行うとともに、必要に応じて関係機関、協定締結機関等に対して応援の要請を行うものとします。

##### イ 対策副本部長の役割

対策副本部長は、対策本部長を補佐し、対策本部長に事故があるとき、又は対策本部長が欠けたときはその職務を代理します。

##### ウ 対策本部員の役割

対策本部員は、対策本部長の命を受け本部の事務に従事するとともに、所管する緊急対策の実施にあたり所属職員に対して、必要な指示をします。

### 4 対策本部の運営

#### (1) 対策本部員会議の開催

ア 対策本部長は、対策本部を設置したときは、危機への対応方針等を決定するため、対

策本部員会議を開催します。

イ 対策本部員会議で協議すべき事項は、次のとおりとします。

- ① 体制の調整・移行に関すること。
- ② 対応方針の決定に関すること。
- ③ 所管部・支所等への応援に関すること。
- ④ 関係機関等への応援要請に関すること。
- ⑤ 市民及び事業者への情報提供に関すること。
- ⑥ 報道機関の対応に関すること。
- ⑦ その他対策本部長が必要と認めること。

## (2) 幹事会

対策本部員会議での決定事項の処理、関係機関等との連絡調整のため、対策本部に幹事会を置くことができます。

## (3) 事務局の運営

対策本部事務局の運営を的確に実施するため、次表の班編成に基づき、班を編成し、それぞれの役割分担に従い事務を実施します。

【表 1 1 対策本部事務局の班編成】

区 分	主な所掌事務	具体的な事務例
情報班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報の収集と伝達</li> <li>・関係部・支所等、関係機関等との連絡調整等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・関係機関からの情報収集及び連絡調整</li> <li>・現地の状況、被害状況などの把握</li> <li>・関係機関等への情報提供</li> </ul>
統制班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対応方針案の検討</li> <li>・緊急対策の指示（避難、救護等）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・危機事象、被害状況等の分析</li> <li>・対応方針、緊急対策案の検討</li> <li>・対応記録の作成</li> </ul>
広報班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市民及び事業者への広報</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市広報媒体を活用した広報の実施</li> <li>・市民及び事業者からの問合わせ対応</li> <li>・報道機関への対応</li> </ul>
庶務班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対策本部員会議の設置と運営</li> <li>・対策本部の庶務</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本部員の招集と所在確認</li> <li>・会議資料等の整理と保管</li> <li>・部屋の確保、体制づくり</li> </ul>

## 5 支所対策本部

### (1) 設置

#### ア 構成課

対策本部が設置されたときは、原則として対策本部長は関係する支所に支所対策本部を設置します。支所対策本部の構成部課は、緊急対策との関連性、対策本部の構成部との関連性などから判断して選定します。

#### イ 事務局

支所対策本部の事務局は、対策本部の事務局となる所管課との関連性などから判断して、当該支所の課の中から選定し設置します。

#### ウ 公表

(ア) 支所対策本部長は、支所対策本部が設置されたときは、直ちにその旨を支所関係機関

等に通知します。

(イ) 対策本部長は、支所対策本部が設置された旨を報道機関に発表します。

(ウ) 支所対策本部長は、必要に応じて支所対策本部事務局に支所対策本部の標識板を掲出します。

### (2) 組織

#### ア 構成員

支所対策本部は、支所対策本部長、支所対策副本部長及び支所対策本部員をもって構成し、次表に掲げる職にある者を充てます。

【表 1 2 支所対策本部の構成員】

区 分	職 名
支所対策本部長	支所長
支所対策副本部長	支所振興課長
支所対策本部員	関係課長

#### イ 構成員の役割

##### (ア) 支所対策本部長の役割

支所対策本部長は、支所対策本部の事務を統括し、緊急対策の実施に当たり必要な指揮命令を支所副本部長、支所本部員に対し行うとともに、必要に応じて支所管内の関係機関、協定締結機関等に対して応援の要請を行うものとします。

##### (イ) 支所対策副本部長の役割

支所対策副本部長は、支所対策本部長を補佐し、支所対策本部長に事故があるとき、又は、支所対策本部長が欠けたときはその職務を代理します。

この場合において、職務を代理する支所対策副本部長の順序は、支所振興課長を第1とし、支所住民福祉課長を第2とし、第2以下の順序は、あらかじめ支所において定めておくものとします。

##### (ウ) 支所対策本部員の役割

支所対策本部員は、支所対策本部長の命を受け本部の事務に従事するとともに、所

管する緊急対策の実施に当たり所属職員に対して必要な指示をします。

## (2) 運営

### ア 支所対策本部員会議

(ア) 支所対策本部長は、支所対策本部が設置されたときは、危機への対応方針等を決定するため、支所対策本部員会議を開催します。

(イ) 支所対策本部員会議で協議すべき事項は、次のとおりとします。

- ① 体制の調整・移行に関すること。
- ② 対応方針の決定に関すること。
- ③ 関係機関等への応援要請に関すること。
- ④ 市民及び事業者への情報提供に関すること。
- ⑤ 報道機関の対応に関すること。
- ⑥ その他支所対策本部長が必要と認めること。

### イ 支所対策本部事務局

支所対策本部事務局の運営を的確に実施するため、表14の班編成に基づき、班を編成し、それぞれの役割分担に従い事務を実施します。

## 6 現地対策本部

### (1) 設置基準

設置基準は、次のいずれかに該当する場合とします。

- ① 現場での関係機関等との調整が必要な場合
- ② 現場での対応に迅速性が要求される場合
- ③ 現場の事態の変化が激しく、かつ、危機が長期にわたる可能性がある場合

### (2) 現地対策本部長及び現地本部員

現地対策本部長及び現地本部員は、市職員の中から対策本部長が指名するものとします。現地対策本部長の主な任務は、次のとおりとします。

- ① 現地対策本部長は、現地本部の事務を総括し、現地本部要員を指揮監督します。
- ② 現地対策本部長は、関係機関等の協力が必要であると認められるときは、対策本部長に要請するものとします。

### (3) 所掌事務

現地対策本部の所掌事務は、次のとおりとします。

- ① 情報の収集、整理及び分析
- ② 対策本部又は支所対策本部との連絡調整
- ③ 現場における関係機関等との連絡調整
- ④ 市民及び事業者への情報提供
- ⑤ 報道機関への対応
- ⑥ その他対策本部長が指示する事項

## 7 対策本部、支所対策本部及び現地対策本部の廃止

### (1) 対策本部の廃止

ア 市長は、次の場合に対策本部を廃止します。

(ア) 安全の確認を行い、危機による被害が発生するおそれが解消したと認めた場合

(イ) 地域防災計画又は国民保護計画に定める体制に移行した場合

イ 市長は、対策本部を廃止したときは、直ちにその旨を関係機関等に通知します。

ウ 市長は、対策本部が廃止された旨を報道機関に発表します。

## (2) 支所対策本部の廃止

ア 対策本部長は、対策本部が廃止されたときに支所対策本部を廃止します。

イ 危機レベル1で設置された場合又は危機レベルを段階的に引き下げた場合の支所対策本部の廃止については、支所対策本部長から市長へ廃止の進言を行った上で、市長が廃止します。

イ 対策本部長は、支所対策本部が廃止された旨を報道機関に発表します。

## (3) 現地対策本部の廃止

対策本部長は、次の場合に現地対策本部を廃止します。

ア 現場における関係機関等との調整が完了した場合

イ 現場での対応が完了した場合

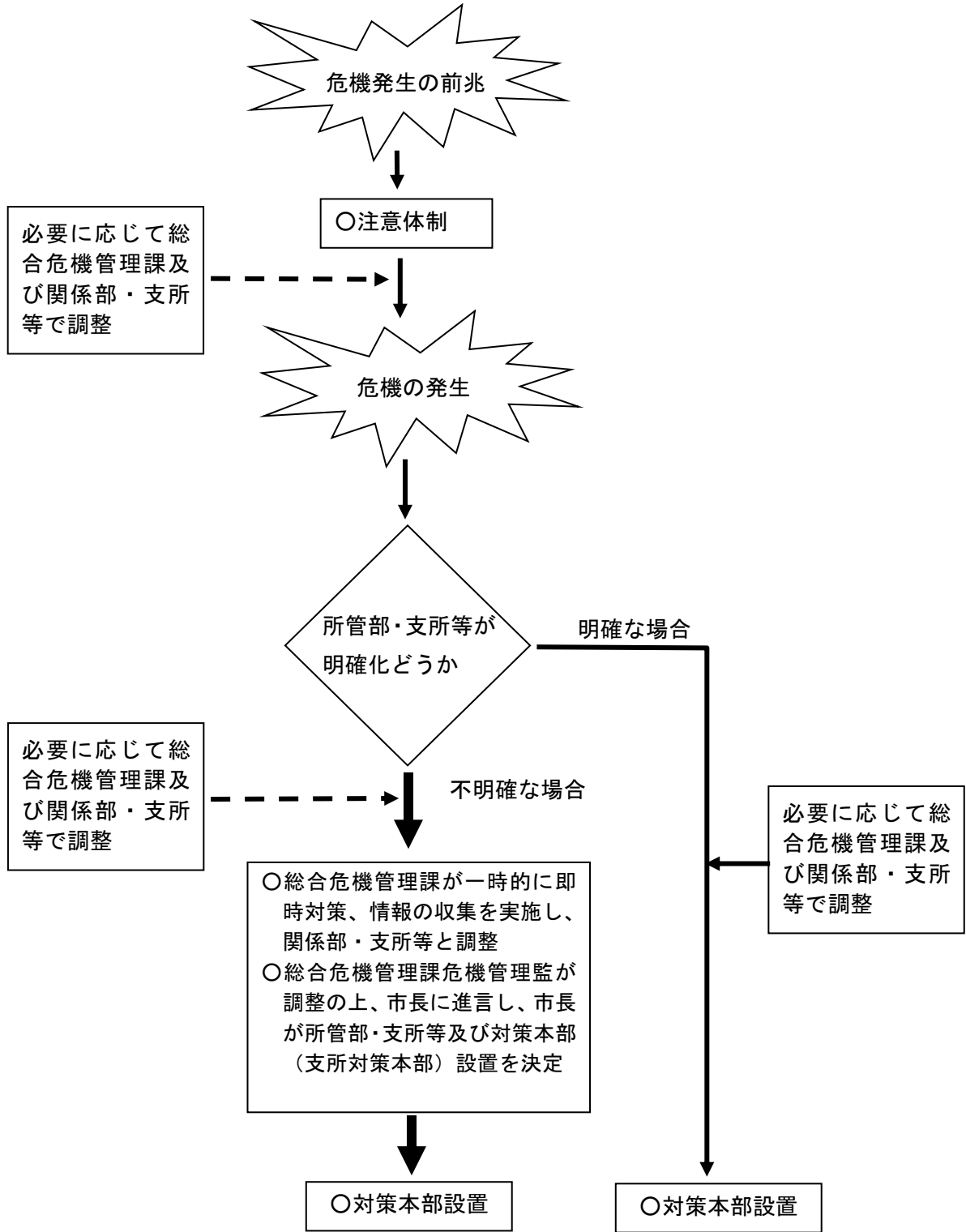
ウ 現場における危機による被害が発生するおそれが解消したと認めた場合

## 8 所管部・支所等が不明確な場合の対応等

危機が発生した場合は、市長の指示に基づき所管部・支所等は、原則として次図のフローに沿って対策本部を設置します。所管が不明確な場合は、総合危機管理課危機管理監が調整を行った上で市長に進言し、市長は所管部・支所等を決定して対策本部を設置します。

なお、対策本部会議は、注意体制が敷かれた場合、又は危機が発生した場合においても、必要に応じて開催し、①情報収集、分析及び部・支所等間の情報の共有化、②所管が不明確な危機発生時における所管部・支所等の調整、③全庁的な対応が必要な危機発生時における対応方針の検討及び部・支所等間の連絡調整を行います。

【図9 所管部・支所等が不明確な場合の対応】



## 9 対策本部及び支所対策本部の設置場所

### (1) 設置場所

対策本部には、本部員用会議室及び事務局用会議室を置くこととし、あらかじめ会議室の中から定めておくものとします。

また、緊急使用ができるよう、あらかじめ配置図等の用意をしておくものとします。

大会議室などが用意できない施設にあっては、本部員会議用会議室と事務局用事務室の場所がなるべく近接するよう配置します。また、危機が長期化する場合は、本部員又は事務局員が休息又は仮眠する部屋を確保します。

なお、庁舎が使えない場合を想定して、対策本部を設置できる複数の代替施設を確保することとします。

### (2) 必要な資料等

情報収集、指揮命令の伝達には多くの手段が不可欠であり、あらかじめ用意した配置図に基づき、電話回線、非常電源、インターネット用回線などを準備するものとします。

#### 【必要な資料の例】

危機管理計画、危機管理マニュアル、地域防災計画、国民保護計画、関係法令、地図など

#### 【必要な資材の例】

防災行政無線（移動系）、電話機、パソコン、プリンター、LANケーブル、ファクシミリ、テレビ、ラジオ、延長コード、コピー機、コピー用紙、ホワイトボード、模造紙、油性フェルトペン、筆記用具、接着テープなど

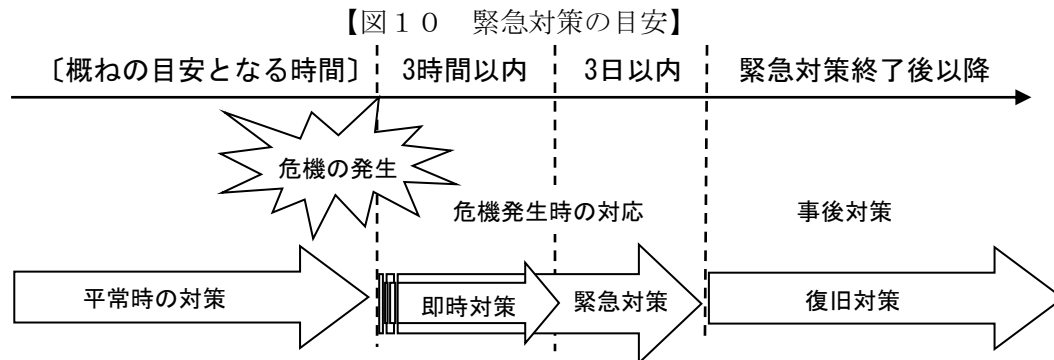


### 第3 緊急対策の実施

#### 1 緊急対策の基本的な考え方

危機の様相は、危機発生直後からの時間の経過とともに刻々と変化し、それに応じて優先すべき危機への対応内容も異なります。

危機発生から復旧に至るまで、概ね3日以内を目安に緊急対策を行うこととし、この内、特に市民の生命身体を保護するために、危機発生後から3時間以内を目安に行う消防活動、医療救護などの即時対策を最優先に行います。



#### 参考 即時対策、緊急対策の目安

即時対策を、危機発生後概ね3時間以内に行うという目安は、阪神淡路大震災の発生直後から3時間以内に、地震による火災の約半数が発生したという事実を参考にしています。また、緊急対策を、危機発生後概ね3日以内に行うという目安は、同震災発生後3日以内に消防活動、医療救護などの緊急対策が概ね完了したという事実を参考にしています。

伊賀市〇〇〇〇対策本部設置要綱（準則）

（設置等）

第1条 市長は、〇〇に関する危機（以下「危機」という。）の発生により、市民の生命、身体及び財産も重大な被害が生じ、又は生ずるおそれがある場合に、危機への対応を迅速・的確に行うため、伊賀市〇〇対策本部（以下「対策本部」という。）を設置する。

（所掌事務）

第2条 対策本部は、次の各号に掲げる事務を所掌する。

- (1) 体制の調整・移行に関すること。
- (2) 対応方針の決定に関すること。
- (3) 所管部・支所等への応援に関すること。
- (4) 関係機関への応援要請に関すること。
- (5) 市民及び事業者への情報提供に関すること。
- (6) 報道機関の対応に関すること。
- (7) その他対策本部長が必要と認めること。

（体制）

第3条 対策本部は、レベル1体制、レベル2体制又はレベル3体制の3段階の体制をとることができる。

- 2 体制については、危機の推移及び対策の状況により、ほかのレベルの体制に移行することができる。

（組織）

第4条 対策本部は、対策本部長、対策副本部長及び対策本部員をもって構成し、体制に応じて別表1に掲げる職にある者を充てる。

- 2 対策本部長は、対策本部に関する業務を統括し、対策本部を代表する。
- 3 対策本部副本部長は、対策本部長を補佐し、対策本部長に事故があるとき、又は対策本部長が欠けたときはその職務を代理する。

（対策本部員会議）

第5条 対策本部は、危機への対応方針等を決定するため、市対策本部員会議を開催する。

- 2 対策本部員会議は、対策本部長が招集する。
- 3 対策本部員会議は、対策本部長が主宰し、その都度必要と認めた本部員で開催する。
- 4 対策本部長は、対策本部員のほか、必要と認める者の出席を求めることができる。
- 5 対策本部員は、対策本部長に対して対策本部員会議の開催を求めることができる。

（対策本部幹事会）

第6条 対策本部に幹事会を置くことができる。

- 2 幹事会は、次の各号に掲げる事務を所掌する。
  - (1) 対策本部員会議での決定事項の処理
  - (2) 関係機関との連絡調整
  - (3) その他幹事会において必要とする事項

3 幹事は、別表2に掲げる職にある者をもって充てる。

(対策本部事務局)

第7条 対策本部の事務局は、〇〇部〇〇課に置く。

2 対策本部事務局の運営を的確に実施するため、対策本部及び支所対策本部に庶務班、情報班、統制班及び広報班を置く。

(現地対策本部)

第8条 対策本部長が必要と認める場合に、対策本部の事務の一部を行う組織として、現地対策本部を設置することができる。

2 現地対策本部長及び現地本部員は、市職員の中から対策本部長が指名する。

3 現地対策本部は、対策本部の決定に基づく緊急対策を実施するほか、関係機関等との調整を行う。

4 現地本部は、緊急対策等が完了した場合又は危機が発生するおそれが解消したと認める場合に廃止する。

(支所対策本部の設置)

第9条 対策本部が設置されたとき又はレベル1体制の対応を支所で行うときは、対策本部長(市長)は、危機の規模及び被害の程度等により緊急対策を必要と認める支所に支所対策本部を設置する。

(支所対策本部の組織)

第10条 支所対策本部長、支所対策副本部長及び本部員をもって構成する。

2 支所対策本部長は支所長、支所対策副本部長は支所振興課長をもって構成し、別表第3に掲げる職にある者を充てる。

3 支所対策本部長は、支所対策本部を統括し、支所対策副本部長その他の職員を指揮監督するとともに、本部長の命を受けて必要な措置をとるものとする。

4 支所対策副本部長は、支所対策本部長を補佐し、支所対策本部長に事故がある場合はその職務を代理する。この場合において、職務を代理する支所対策副本部長の順序は、支所振興課長を第1とし、支所住民福祉課長を第2以下とする。第2以下の順序は、あらかじめ支所長が定めておくものとする。

(支所対策本部員会議)

第11条 支所対策本部は、危機への対応方針等を決定するため、支所対策本部員会議を開催する。

2 支所対策本部員会議は、支所対策本部長が招集する。

3 支所対策本部員会議は、支所対策本部長が主宰し、その都度必要と認めた本部員で開催する。

4 支所対策本部長は、支所対策本部員のほか、必要と認める者の出席を求めることができる。

5 支所対策本部員は、支所対策本部長に対して、支所対策本部員会議の開催を求めることができる。

(支所対策本部事務局)

第12条 支所対策本部の事務局は、〇〇支所〇〇課に置く。

2 支所対策本部事務局の運営を的確に実施するため、支所対策本部に情報班、統制班、広報班及び庶務班を置く。

(対策本部及び支所対策本部の廃止)

第13条 市長は、危機が発生するおそれが解消したと認める場合若しくは伊賀市地域防災計画又は伊賀市国民保護計画に定める体制に移行した場合は、対策本部を廃止する。

2 対策本部長は、対策本部が廃止されたときは、支所対策本部を廃止する。

(委任)

第14条 この要綱に定めるもののほか、対策本部の運営に関し必要な事項は、本部長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成〇〇年〇〇月〇〇日から施行する。

別表1 レベル1体制

区 分	職 名
対策本部長	所管部・支所の長
対策副本部長	所管部・支所の次長等
対策本部員	関係課長

別表2

区 分		職 名
幹事長	〇〇部	部長
副幹事長	〇〇部	〇〇部長
	△△部	△△次長
幹事	〇〇部	〇〇課長
	△△部	△△課長

別表1 レベル2体制

区 分	職 名
対策本部長	市長又は副市長
対策副本部長	所管部・支所等の長（市長が本部長の場合は、副市長）
対策本部員	関係部・支所等の長及び本部長が必要と認める職員

別表3

区 分	職 名
支所対策本部長	支所長
支所対策副本部長	支所振興課長
支所対策本部員	関係課長

別表1 レベル3体制

区 分	職 名
対策本部長	市長
対策副本部長	副市長
対策本部員	伊賀市危機管理推進会議第2条に規定する部長等