香芝市危機管理指針

香　　芝　　市

（令和２年１０月改正）

― 改 正 履 歴 ―

・平成２２年９月
・平成３０年４月（改正）
・平成３１年４月（改正）
・令和２年　３月（改正）
・令和２年１０月（改正）

― 目　　次 ―

第１章　　総　則

１　目　的　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　３
２　対象とする危機事象及び想定される危機事象　・・・・・・　３
（１）対象とする危機事象
（２）想定される危機事象
３　危機管理の基本的な考え方　・・・・・・・・・・・・・・・　６
４　役　割　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　６
（１）危機管理監の役割
（２）所管部局の役割
（３）危機管理担当課の役割

第２章　　平 常 時 の 対 策

１　危機の未然防止対策　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　８
２　危機管理体制の整備　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　８
（１）平常時における全庁的な危機管理体制の整備
（２）情報連絡体制の確立
（３）個別事象にかかる危機管理個別マニュアルの作成
３　危機管理能力・意識の向上　・・・・・・・・・・・・・・・　８
（１）研修等の充実
（２）訓練の実施
（３）市民に対する意識啓発
４　資機材等の確保　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　９

第３章　　応 急 対 策

１　初 動 対 応　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１０
（１）情報の収集・伝達
（２）情報の一元化
２　活動体制の確立　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１０
（１）対策本部等の設置
（２）班編制と役割分担
３　応急対策の実施　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１２
（１）応急対策の決定・実施
（２）全庁的な対応
４　広 報 活 動　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１３
（１）提供すべき情報
（２）報道機関への情報提供のあり方

第４章　事 後 対 策
１　復　旧　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１５
２　安全性の確認と被害者への支援　・・・・・・・・・・・・・　１５
（１）安全性の確認
（２）被害者への支援
３　危機事象の検証および評価　・・・・・・・・・・・・・・・　１５
４　危機管理指針の見直し等　・・・・・・・・・・・・・・・・　１５
（１）本指針の見直し
（２）個別マニュアルの見直し
（３）記録の保存・継承

（巻末資料）
（参考１）　対策本部等の組織例　・・・・・・　１７
（参考２）　個別マニュアルに係る標準項目　・・・・・・　１８
（参考３）　危機事象発生状況報告書（第　　報）　・・・・・・　２０
（参考４）　危機事象発生時の対応フロー図　・・・・・・　２１

第１章　　総　則

１　目的

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

２　対象とする危機事象及び想定される危機事象

（１）対象とする危機事象

この指針の対象とする「危機事象」とは、次に掲げるものを指す。

①　市民の生命、身体または財産に被害が生じ、または生じる恐れがある事件・事故

②　円滑な市政運営に著しい支障が生じる恐れがある事件・事故

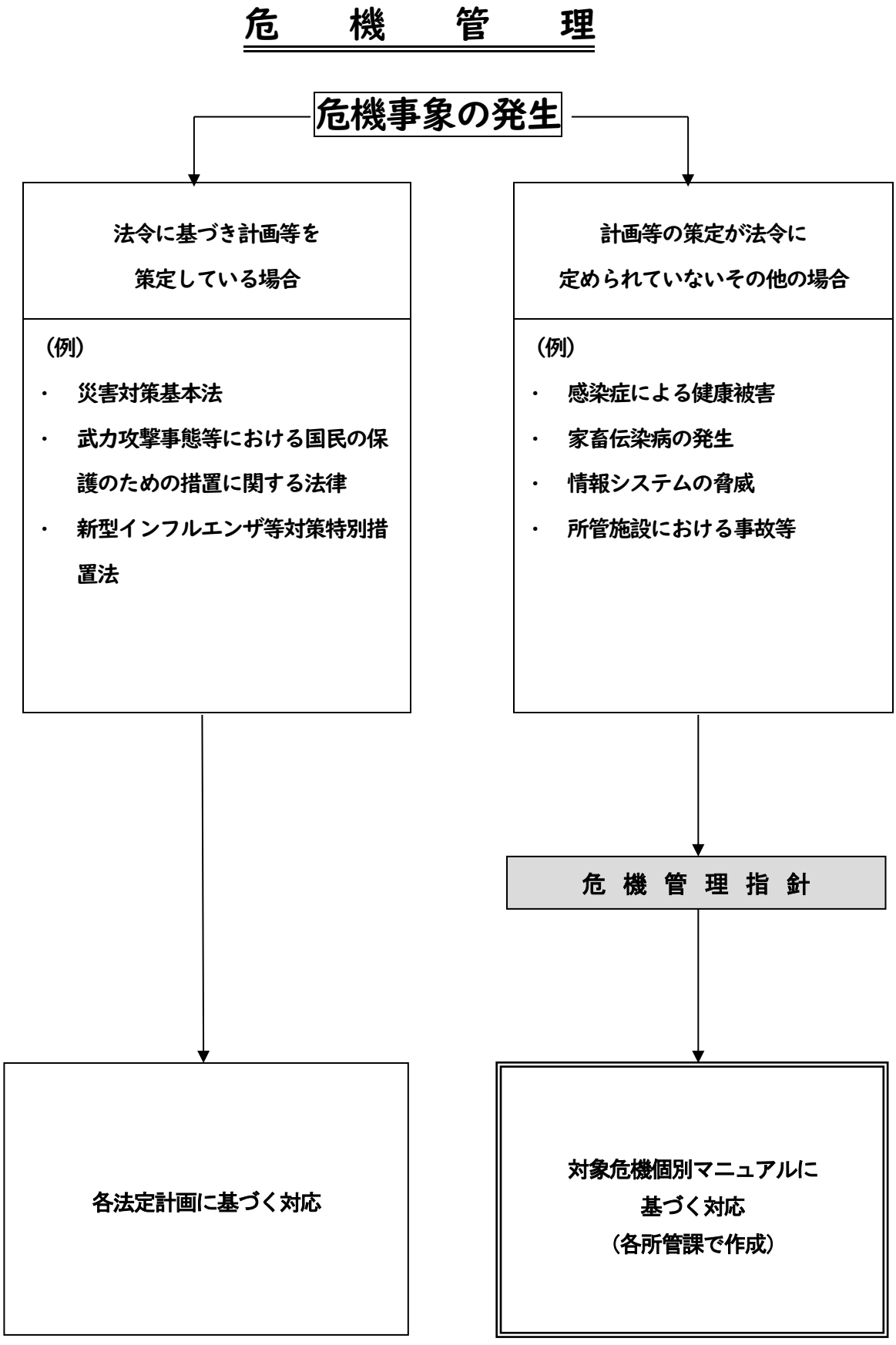
③　市の信頼を著しく失墜させる恐れがある事件・事故

ただし、法令に基づき計画等を作成している場合は本指針を適用しない。

【参考～法律における危機管理の定義～】

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

危機管理の基本構図


危　機　管　理
危機事象の発生
法令に基づき計画等を
策定している場合
（例）
・ 災害対策基本法
・ 武力攻撃事態等における国民の保護のための措置に関する法律
・ 新型インフルエンザ等対策特別措置法
計画等の策定が法令に
定められていないその他の場合
（例）
・ 感染症による健康被害
・ 家畜伝染病の発生
・ 情報システムの脅威
・ 所管施設における事故等
危 機 管 理 指 針
各法定計画に基づく対応
対象危機個別マニュアルに
基づく対応
（各所管課で作成）

（2）想定される危機事象

危機事象は、広範、多岐にわたると考えられるが、現在想定される危機事象と所管課は表１のとおりである。

表１

	部 局 名	危 機 事 象 名
１	企 画 部	［行政対象暴力］ ○市長など要人及び職員への危害、各種会場及び窓口での暴力等 ［市職員及び外部からの脅威による事件・事故］ ○信用失墜、不祥事、情報漏洩、健康被害等 ○情報システム、コンピューターネットワークへの障害及び脅威
２	総 務 部	［市庁舎における事件・事故］ ○不審者、酔っぱらい等の進入、危険物の持ち込み、盗難等 ○不審郵便・宅配物 ○外部からの通報
３	市民環境部	○大気・土壌・水質汚染による人の健康又は生活環境への被害 ○廃棄物処理における事件・事故
４	福祉健康部	［感染症の発生］ ○動物由来感染症、その他のウイルス及び細菌感染症
５	都市創造部	［家畜伝染病の発生］ ○鳥インフルエンザ、口蹄疫、ＢＳＥ等 ○市道における事件・事故
６	会　 計	○公金横領
７	教 育 部	○幼児・児童・生徒に関わる事件・事故
８	上下水道部	［水道災害］ ○異常渇水、大規模断水、水質汚染事故
９	消 防 署	○毒物、劇物、化学剤・生物剤等による事件・事故
１０	関係所管部	○市工事現場における事件・事故
１１	関係所管部	○教育施設、市営住宅、各会館、駐車場、公園等の市所管施設における事件・事故
１２	関係所管部	○市主催イベント等における事件・事故

３　危機管理の基本的な考え方

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

① 平常時においては、起こり得る危機事象の把握に努め、可能な限り未然に防ぐ対策を実施する。

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

② 危機事象が発生した場合は、市民の生命、身体及び財産の保護を第一に考え、関係部局、関係機関が連携・協力して、迅速かつ的確な対応に努める。

③ 危機事象が終息した後は、再発防止策を検討・実施するとともに、対応方法の検証、見直しを行う。

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

４　役　割

（１）危機管理監の役割

① 危機管理監は、危機が発生したと認めるときは、収集した情報を分析・検討し、発生した危機への対処方針等を決定するものとする。

② 危機管理監は、所管部局が複数に及ぶ場合又は所管部局が不明確な危機事象については、主たる所管部局を決定するものとする。

③ 危機管理監は、決定した方針等について速やかに市長、副市長及び教育長に報告する。

（２）所管部局の役割

① 所管部局が明確な危機事象については、各所管部局において主体的に対応するものとする。

② 所管部局が複数又は明確でない危機事象については、危機管理監の指揮監督のもと、当該主たる所管部局を中心に、危機管理担当課、関係部局が連携・協力して対応するものとする。

（3）危機管理担当課の役割

危機管理担当課は、危機管理監の指揮監督のもと次の役割を担うこととする。

Ⅰ　各所管部局における対応への支援。

②　被害の程度等から全庁的な対応を必要とする場合の総合調整。

③　発生直後の所管部局が特定できない段階での初動対応

④　危機管理に関する一般的な啓発・研修等

⑤　各部局の危機管理体制及び職員の危機管理能力の向上に対する支援。

第２章　　平 常 時 の 対 策

１　危機の未然防止対策

危機の発生を未然に防止するため、各部局は、危機発生時に想定する個別事態についてあらかじめ抽出、整理を行い、被害の未然防止と軽減に努めるとともに、危機発生時の円滑な応急対策の実施に備える。

２　危機管理体制の整備

（１）　情報連絡体制の確立

危機管理担当課及び個別の危機事象を所管する課等は、以下の事項についての整備に努める。

① 個別の危機事象を所管する課等は、想定する危機発生時の応急対策が円滑に実施できるよう、関係各課・出先機関及び関係機関・団体等による連絡会議等を設置し連携及び連絡体制を確立しておく。

② 危機管理担当課は、全庁的な連絡体制を確立しておく。

③ 上記のいずれの場合も、あらかじめ複数の担当者を定め、勤務時間外（夜間・休日）の対応も想定した連絡経路を確保しておく。また、第一報の発信元は市民・消防・警察など様々であることから、必要に応じ、あらかじめ関係者間での情報収集・伝達経路を定めておく。

（２）　個別事象にかかる危機管理個別マニュアルの作成

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

また、個別マニュアルについては、随時点検を行い、内容の充実を図る。

３　危機管理能力・意識の向上

（１）　研修等の充実

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

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

（２）　訓練の実施

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

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

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

（３）　市民に対する意識啓発

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

４　資機材等の確保

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

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

第３章　　応 急 対 策

１　初動対応

（１）　情報の収集・伝達

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

（２）　情報の一元化

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

このため、各部局は、収集された情報の集約及び関係機関への伝達等、関連情報の管理を一元的に統括する情報管理責任者を、あらかじめ個別マニュアルにおいて定める。

情報管理責任者は、収集した情報を速やかに整理し、危機管理監に報告するとともに、関係部署へも伝達する。

その際の報告様式（参考３）は、あらかじめ個別マニュアルにおいて定める。

★　情報収集・伝達に係る留意点

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

①　発生日時・場所、通報者

②　危機事象の具体的内容

③　被害の発生状況及び拡大の可能性

④　応急処置の実施主体及び実施状況

⑤　地域住民の避難状況

２　活動体制の確立

（１）　対策本部等の設置

所管部局は、危機事象が発生した場合は、被害の程度や拡大の可能性等を考慮し、規模に応じた組織（以下「対策本部等」という。）を必要に応じ設置する。

なお、想定外の危機事象等により各所管において対象危機個別マニュアルを定めていない

場合は、巻末資料(参考４)にあるとおり、所管部局・関係部局と危機管理監で調整会議または臨時の対策会議を行い、必要に応じて、巻末資料（参考１)の例による臨時の警戒本部、対策本部を設置する。この場合、対策本部等には全庁的な調整の必要性等を念頭に置いて、原則として危機管理担当課の職員を構成員に加え、またはその会議に出席させる。

対策本部等の体制

体　　制	状　　況	本部の長
警 戒 本 部	(１)想定する危機事象が発生し拡大する恐れのあるとき。 (２)その他想定する危機事象に関して、関係部長が必要と認めたとき。	関係部長
対 策 本 部	(１)想定する危機事象が発生し、多数の人命に損害が生じ、または生じるおそれがあるとき。 (２)その他想定する危機事象に関して、市長が必要と認めたとき。	市　　長

なお、応急対策を迅速かつ的確に実施するため、必要に応じて現地対策本部を設置する。

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

（２）　班編制と役割分担

応急対策を迅速かつ的確に実施するため、想定危機事象については、表２の編成例を参考とし対策本部等内の班編成及び役割分担をあらかじめ定めるとともに、併せて編成に応じた参集職員の範囲を定め、個別マニュアルに記載しておくよう努める。

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

表２　(例) 班編成

班　　名	班　　長	主要所掌事務
本　部　班	所属・職名	・組織の設置及び運営 ・会議資料等の整理、保管　など
連絡調整班	所属・職名	・情報の収集・伝達 ・関係部局、関係機関との連絡調整　など
対　策　班	所属・職名	・事象の分析、対策の検討 ・応急対策実施の調整　など

広　報　班	所属・職名	・市民への広報 ・報道機関への対応　など

３　応急対策の実施

（１）　応急対策の決定・実施

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

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

（参考）　一般的な応急対策の例

１　避難誘導 危機事象の発生に伴い、市民の生命・身体を保護するために必要があると判断した場合は、関係地域の住民等に避難を勧める。 この場合、住民等の円滑な避難のために、必要に応じて、消防、警察等の関係機関に対して誘導等の協力を要請する。 また、避難住民等を保護するために必要がある場合は、避難所を開設する。
２　救急救助 危機事象の発生に伴う負傷者等の救急・救助は、原則として消防機関が担う。 また、当該消防機関では人員等が不足する場合、消防相互応援協定に基づく他市町村からの応援の活用促進、県を通じた緊急消防援助隊の応援要請、自衛隊に対する派遣要請など、状況に応じた措置を執ることにより迅速かつ円滑な救急・救助を支援する。
３　医療救護 医療救護は市民の生命に直接かかわることであり、迅速な対応が要求されるため、地域の医療機関等と密接な連携をとりつつ救護に万全を期す。 この場合、必要に応じ、災害拠点病院等の活動に関する調整や医療救護班の編成・派遣等による支援を行う。

４　二次災害の防止 二次災害が発生する可能性の有無及びその内容や程度は、危機事象の種類等によって異なるため、各部局は、所管する想定危機事象に係る二次災害の発生の可能性及び対応の方法等についてあらかじめ検証し、危機の発生時には、発生箇所の安全性の確認など二次災害の発生防止のために必要な措置を講じる。
５　ボランティアの受け入れ 危機事象が発生した場合の被災者の生活支援については、防災関係機関のみでは十分な対応が困難となることも予想されるため、ボランティア活動による支援が期待される。 このため、ボランティア活動が円滑に行われるよう、関係部局と連携して必要な調整、支援を行う。

（２）　全庁的な対応

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

４　広報活動

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

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

（１）　提供すべき情報

提供すべき情報としては、危機事象に関する以下の事項が想定される。

① 発生からの経過と現状

② 被害状況

③ 発生原因と責任の所在

④ 対応策

⑤ 二次災害の危険性

⑥ 再発防止策

⑦　住民が取るべき適切な対応

⑧　生活関連情報　など

（２）　報道機関への情報提供のあり方

報道機関への情報提供に当たっては以下の①から④に留意するとともに、必要に応じ発表時期・頻度や発表方法等を広報担当課と協議する。

また、これらの具体的な取り扱いを、あらかじめ個別マニュアルに規定しておく。

①　提供する情報の内容

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

②　発表方法

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

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

③　記者会見の発表者

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

④　個別取材への対応

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

第４章　　事 後 対 策

１　復旧

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

２　安全性の確認と被害者への支援

（１）安全性の確認

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

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

（２）被害者への支援

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

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

３　危機事象の検証および評価

各部局は、発生した危機事象が終息した段階で、関係機関や当該危機事象に関する専門家の協力等を得つつ、発生の原因・メカニズムを究明するように努め再発防止のための方策や改善策を検証する。

また、各部局における危機事象への対応実績について、その適否を評価するものとし、災害経過記録・対処報告書を市長に提出する。

４　危機管理指針の見直し等

（１）本指針の見直し

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

（２）個別マニュアルの見直し

各部局は、危機事象に係る個別マニュアル等の内容を吟味し、必要に応じて見直すとともに、マニュアルが未作成の場合については、早急に作成する。

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

（３）記録の保存・継承

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

また、記録を作成した場合は、危機管理担当課に送付する。

（巻末資料）

（参考１）

対策本部等の組織例

・香芝市〇〇警戒本部（組織例）

※〇〇は、個別マニュアル中の記述、危機事象の名称を参酌して定める。

	〇〇警戒本部
本　部　長	所管部長
副　本　部　長	所管次長、危機管理監
本　部　員	所管課長、関係課長、危機管理担当課長
事　務　局	所管課

・香芝市〇〇対策本部（組織例）

※〇〇は、個別マニュアル中の記述、危機事象の名称を参酌して定める。

	〇〇対策本部
本　部　長	市長
副　本　部　長	副市長
本　部　員	教育長、危機管理監、各部長
事　務　局	所管課、危機管理担当課

（参考２）

個別マニュアルに係る標準項目

大項目	中項目	記述すべき内容
第１ 総則	１　目的	（１）マニュアルの目的
		（２）マニュアルの性格
	２　想定される危機事象	（１）対象とする危機事象
		（２）想定される具体的事例・状況
	３　責務	（１）想定される危機への対応方針
		（２）所管部局・課室の役割
		（３）出先機関の役割
		（４）関係部局・課室の役割
		（５）関係機関との連携
第２ 平常時の 対策	１　危機管理体制の整備	（１）危機事象の担当窓口の設置
		（２）関係各課等の責任者の設置
		（３）連絡体制の明確化
		（４）関係機関との連絡体制の確立
		（５）予防対策
	２　危機事象に対する意識の高揚	（１）危機事象に対する専門知識の習得
		（２）危機事象に関する研修の実施
	３　訓練の実施	（１）緊急招集訓練の実施
		（２）図上訓練などマニュアル運用訓練の実施
	４　資機材等の確保	（１）必要となる資機材等の種類・数量の推定
		（２）資機材等の確保の方針（備蓄・調達）
第３ 応急対策	１　情報の収集・伝達、管理	（１）情報収集・伝達体制の整備（緊急連絡体制の整備、収集・伝達ルートの確立、通信手段の確保、市長・副市長・教育長及び危機管理監等への連絡体制等）
		（２）情報の管理（情報の集約・整理の方法、情報統括責任者の選任等）
		（３）収集・伝達すべき情報の内容（標準的な項目を列挙）
	２　対策本部等の設置・運営	※　危機のレベルに応じた対策本部等及び現地対策本部の設置の考え方、組織体制を記載
		※　さらに、各体制における職員の参集範囲、班編成等による役割分担及び責任者を明確化
	３　応急対策の実施	※　危機事象ごとに必要な応急措置を記載（原則として、被害者の救急救助、被害の拡大防止策は必ず記載）
		※　全庁的な動員の場合の手続き等を記載（危機管理監と連携・調整して動員を依頼）
	４　広報活動	（１）被害者・市民への広報活動（提供すべき情報の項目と広報手段）
		（２）報道機関への情報提供のあり方（提供内容、発表時期・頻度、発表方法、発表者等）

第４ 事後対策	１　施設等の復旧	※　必要に応じて、被害が予想される施設等についての復旧方針を記載
	２　安全性の確認と被害者への支援	（１）安全性の確認と終息宣言
		（２）被害者等の心身の健康や生活に関する相談・支援体制の整備
	３　危機事象の検証・評価	（１）原因調査
		（２）再発防止策の検討
		（３）危機事象への対応評価
	４　マニュアル等の見直し	（１）個別マニュアルの見直し
		（２）記録の保存・継承
（参考資料）	１　緊急連絡体制	（１）緊急連絡体制（夜間・休日を含む）
	２　その他事務処理要領等	（１）その他の事務処理要領等
	３　関係法令・通知等	（１）関係法令・通知・マニュアル等
		（２）基礎知識、専門用語解説
	４　その他	※　その他の関係資料

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

（参考３）

危機事象発生状況報告書　　（第　　報）

令和　　年　　月　　日（　　）　　時　　分現在

【受領した情報の内容】

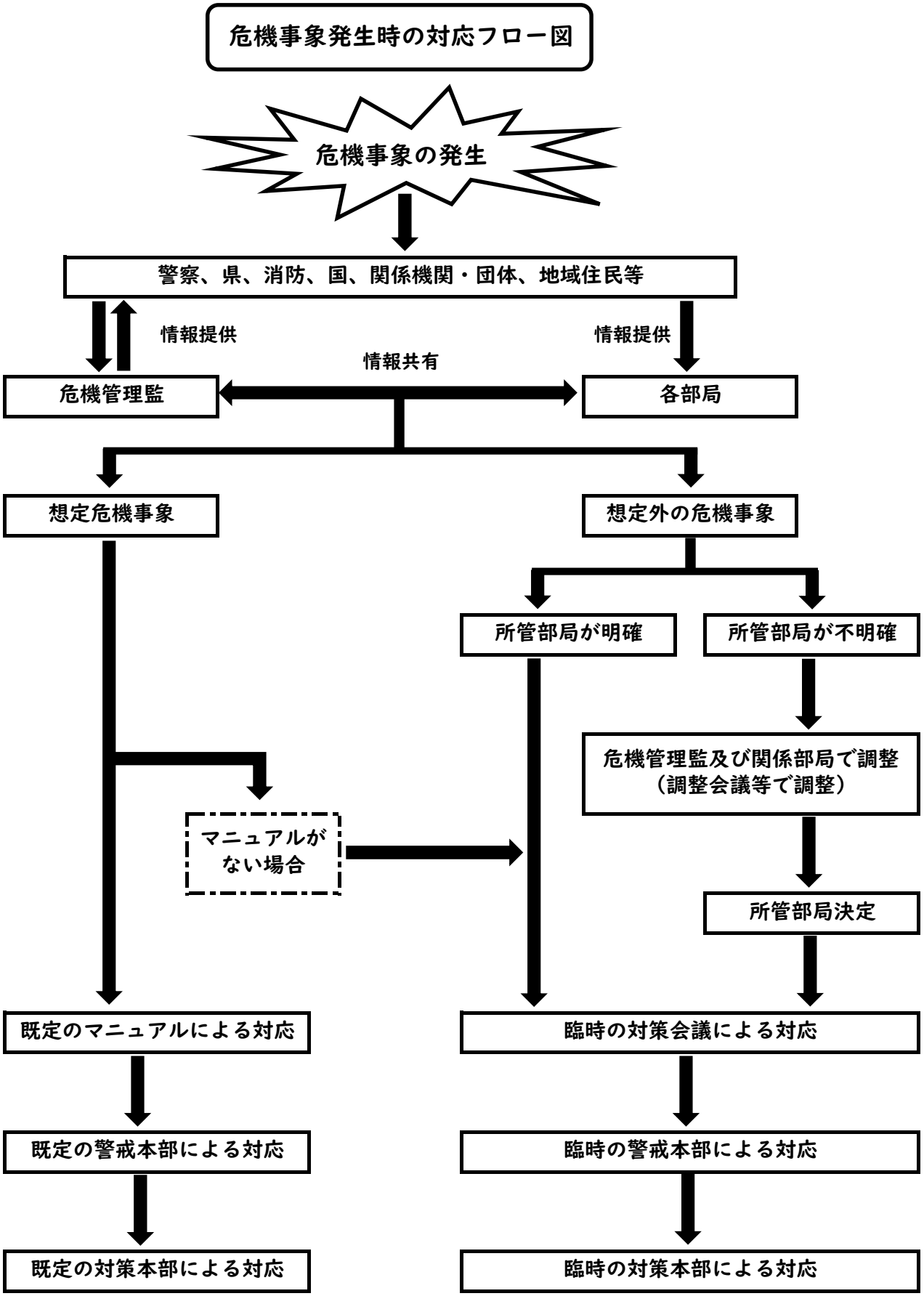
<table>
<tr><td colspan="2">危機の種類</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">通報者</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">受領者</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">受領日時</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">危機の概況</td><td>発生日時</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>発生場所</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="7">（概要）</td></tr>
<tr><td rowspan="5">被害の状況</td><td rowspan="3">人的</td><td>死者</td><td>人</td><td rowspan="3">住家</td><td>全壊</td><td>棟</td></tr>
<tr><td>負傷者</td><td>人</td><td>半壊</td><td>棟</td></tr>
<tr><td>行方不明</td><td>人</td><td>一部破損</td><td>棟</td></tr>
<tr><td rowspan="2">非住家</td><td>公共建設</td><td>棟</td><td colspan="3">（状況）</td></tr>
<tr><td>その他</td><td>棟</td><td colspan="3">（状況）</td></tr>
<tr><td>その他</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">応急対応</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">備考</td><td colspan="6"></td></tr>
</table>

【受領者・所属の対応状況】

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

注１　別に緊急報告用の様式を定めている場合は、それを使用してかまわない。
注２　情報受領・対応後、できるだけ速やかに報告すること（不明な部分があっても可）。
注３　特に緊急を要する場合は、本様式に先立って電話等によって報告すること。

（参考４）


危機事象発生時の対応フロー図
危機事象の発生
警察、県、消防、国、関係機関・団体、地域住民等
情報提供
情報提供
情報共有
危機管理監
各部局
想定危機事象
想定外の危機事象
所管部局が明確
所管部局が不明確
危機管理監及び関係部局で調整
（調整会議等で調整）
マニュアルが
ない場合
所管部局決定
既定のマニュアルによる対応
臨時の対策会議による対応
既定の警戒本部による対応
臨時の警戒本部による対応
既定の対策本部による対応
臨時の対策本部による対応