

習志野市 緊急事態対処計画

平成30年2月



習志野市緊急事態対処計画 目次

第1章 総則

第1節 目的	P1
第2節 定義	P1
1 事件等の緊急事態	P1
2 想定する緊急事態	P1
3 危機レベルの設定	P2
4 対処計画における組織用語	P2
第3節 対処計画で想定する主な緊急事態と所管部	P3
第4節 緊急事態の対処と各種計画等との関係	P4
1 法令等に義務付けられている場合	P4
2 法令等に義務付けられていない場合	P4
第5節 緊急事態対処の基本方針	P4
1 緊急事態対処の基本的な考え方	P4
2 危機レベルの判断と決定	P6
3 危機レベルに応じた責任者と体制	P6
4 危機レベルに応じた職員の動員	P6
5 危機レベルに応じた任務	P7

第2章 事前準備

第1節 緊急事態に関する調査・研究	P10
第2節 マニュアル等の作成及び点検・検証	P10
1 マニュアル等の作成	P10
2 マニュアル等の点検・確認	P10
第3節 関係機関等との協力体制の整備	P11
1 国・県・その他の地方公共団体及び関係機関との連携	P11
2 ボランティア団体との連携	P11

第4節	訓練・研修の実施	P11
第5節	市民への情報提供と危機管理意識の向上	P11
第6節	物資等の確保及び備蓄	P11

第3章 緊急時の対応

第1節	情報伝達と情報収集・管理	P12
1	第一報の情報伝達	P12
2	庁内における第一報の情報提供	P12
3	市民への第一報の情報提供	P12
4	現地での情報収集	P14
5	報告の内容	P14
6	情報の一元化	P14
7	情報の整理・記録	P14
第2節	応急対策の検討・決定と事務局体制	P14
1	検討・決定	P14
2	対策事務局の設置	P15
第3節	応急対策の実施	P15
1	基本方針	P15
2	市民の安全	P15
3	二次被害の防止対策	P16
4	応援要請	P16
5	その他必要となる応急対策	P16
第4節	広報の実施	P17
1	基本方針	P17
2	広報内容	P17
3	市民及び報道機関への情報提供	P17
4	広報の手法	P18

第4章 事後対応

第1節 復旧対策の推進	P19
1 基本方針	P19
2 安全の確認	P19
3 各種制限措置の解除	P19
第2節 市民の不安の解消及び安心の回復	P19
第3節 再発防止策の検討・実施	P19
1 検証	P19
2 再発防止	P20
第4節 マニュアル等の見直し	P20

習志野市緊急事態対処計画

第1章 総則

第1節 目的

この計画は、「習志野市危機管理指針」に基づき、市民の生命、身体及び財産の安全を確保するとともに、行政運営への支障を最小限に抑制することを目的として、習志野市における危機管理の組織体制の構築をはじめ、事前準備、緊急時の対応、事後対策等について定める。

なお、「習志野市地域防災計画」で対処する災害、「習志野市国民保護計画」で対処する武力攻撃事態等及び緊急対処事態、並びに「習志野市新型インフルエンザ等対策行動計画」で対応する新型インフルエンザ等の感染症については、それぞれの計画で対処する。

第2節 定義

1 事件等の緊急事態

事件等の緊急事態（以下「緊急事態」という。）とは、小規模テロ、新型インフルエンザ等の感染症以外の重篤な感染症、環境汚染、行政業務妨害、個人情報漏えい、職員に関する事件・事故、市施設での事故、その他の事態で、災害や武力攻撃事態等及び緊急対処事態並びに新型インフルエンザ等の感染症以外の危機をいう。

2 想定する緊急事態

習志野市緊急事態対処計画（以下「対処計画」という。）で想定する緊急事態の主な事例として、次のように整理する。

【想定する緊急事態の主な事例】表1

緊急事態の事象	主な事例
小規模テロ	サイバーテロ、バスジャック（ハッピーバス等）、市施設等への危害 上下水道等への有毒物質の混入、市施設等での無差別犯罪、通り魔 市長等へのテロ、毒物・劇物・化学剤による事件
新型インフルエンザ等の感染症以外の重篤な感染症	新型インフルエンザ等以外の感染症（病原性大腸菌、ノロウイルス等） の発生・蔓延
環境汚染	大気汚染、水質汚染、土壌汚染
行政業務妨害	不当要求、威圧行為、暴力行為、メール等による誹謗中傷、不当勧誘
個人情報漏えい	個人情報の漏えい・流出、個人情報の盗難、公文書の紛失、データの消 失
職員に関する事件・事故	業務上の犯罪、職員の個人的犯罪、業務上の重大な過失、公務中の事故 公金に関する事件・事故

緊急事態の事象	主 な 事 例
市施設での事故	保育所・幼稚園・こども園・小中高校内、外での事件、事故 その他の市施設における事件、事故 電気・ガス・上下水道・道路等における事故 情報システム障害
その他の事態	不測の事態による市長等の職務離脱、市内の電気に関する事故、 公共施設老朽化に伴う人的・物的な被害 銀行等の破綻による資産上の危機

3 危機レベルの設定

緊急事態が発生した場合、その状況や被害の規模に応じて、次の3つのレベルに区分する。

【危機レベルと基準】表2

危機レベル	基 準
危機レベル1	被害状況や被害の規模、拡大の可能性、社会的に及ぼす影響の範囲が限定的であり、通常業務の範囲内で対処が可能な規模の危機
危機レベル2	被害状況や被害の規模、拡大の可能性、社会的に及ぼす影響の範囲が大きく、通常業務の範囲内では対処が困難な規模の危機
危機レベル3	被害状況や被害の規模、拡大の可能性、社会的に及ぼす影響の範囲が甚大で、全庁的な対応が必要な危機

4 対処計画における組織用語

対処計画において、「部」とは、以下のとおり定義する。

【部の定義】表3

政策経営部、総務部、協働経済部、健康福祉部、都市環境部、こども部、会計課、教育委員会学校教育部、教育委員会生涯学習部、消防本部、企業局業務部、企業局工務部、議会事務局、監査事務局、農業委員会事務局、選挙管理委員会事務局

第3節 対処計画で想定する主な緊急事態と所管部

対処計画で想定する主な緊急事態の所管部は次のとおりとする。

【緊急事態の所管部】表4

緊急事態の事象	内 容	所 管 部
小規模テロ	サイバーテロ	総務部
	バスジャック（ハッピーバス等）	総務部
	市施設等への危害	総務部
	上水道等への有毒物質の混入	総務部
	下水道等への有毒物質の混入	総務部
	市施設等での無差別犯罪	総務部
	通り魔	総務部
	市長等へのテロ	総務部
	毒物・劇物・化学剤等による事件	総務部
新型インフルエンザ等の感染症以外の重篤な感染症	新型インフルエンザ等以外の感染症（病原性大腸菌、ノロウイルス等）の発生・蔓延	健康福祉部
環境汚染	大気汚染	都市環境部
	水質汚染	都市環境部
	土壌汚染	都市環境部
行政業務妨害	不当要求	総務部
	威圧行為	総務部
	暴力行為	総務部
	メール等による誹謗中傷	総務部
	不当勧誘	総務部
個人情報漏えい	個人情報の漏えい・流出	各個人情報管理担当部
	個人情報の盗難	各個人情報管理担当部
	公文書の紛失	各個人情報管理担当部
	データの消失	各個人情報管理担当部
職員に関する事件・事故	業務上の犯罪	総務部
	職員の個人的犯罪	総務部
	業務上の重大な過失	総務部
	公務中の事故	総務部
	公金に関する事件・事故	各公金担当部

緊急事態の事象	内 容	所 管 部
市施設での事故	保育所内、外での事件、事故	こども部
	幼稚園内、外での事件、事故	こども部（学校教育部）
	こども園内、外での事件、事故	こども部
	小中高校内、外での事件、事故	学校教育部
	その他の市施設における事件、事故	各施設所管部
	電気に関する事故	各施設所管部
	ガスに関する事故	企業局
	上水道に関する事故	企業局・政策経営部
	下水道に関する事故	都市環境部
	道路に関する事故	都市環境部
	情報システム障害	総務部
その他の事態	不測の事態による市長等の職務離脱	総務部
	市内の電気に関する事故	総務部（危機レベル1） 総務部・政策経営部（危機レベル2）
	公共施設老朽化に伴う人的・物的な被害	政策経営部・総務部・学校教育部・ 生涯学習部
	銀行等の破綻による資産上の危機	政策経営部

第4節 緊急事態の対処と各種計画等との関係

緊急事態の対処と各種計画等との関係は、次のとおりとする。

1 法令等に義務付けられている場合

法令等により計画等の作成が義務づけられている緊急事態については、既存の計画等により対処する。

2 法令等に義務付けられていない場合

法令等に義務づけられていない場合は、対処計画及びマニュアル等に基づき対処する。

第5節 緊急事態対処の基本方針

1 緊急事態対処の基本的な考え方

緊急事態対処の基本的な考え方は、次のとおりとする。

(1) 所管部が明確な場合

- ①所管部が対処計画及びマニュアル等に基づき対処する。
- ②危機管理課と連携して各部等に情報の提供を行う。
- ③必要に応じて関係部の応援を得て対処する。

(2) 所管部が不明確な場合

- ①危機管理課が対処計画及び類似の事態のマニュアル等に基づき初動対応を行う。
- ②関係部と連携して情報を収集するとともに、各部等に情報提供を行う。
- ③所管部が判明又は決定した場合は処理を移管する。

(3) 所管部が複数の部にまたがる場合

- ①副市長が事務分掌等を勘案し、所管部を決定する。
- ②所管部が対処計画及びマニュアル等に基づき対処する。
- ③危機管理課と連携して各部等に情報の提供を行う。
- ④必要に応じて関係部の応援を得て対処する。

(4) 危機レベルに応じた対処要領

①危機レベル1

通常業務の範囲内で所管部が対処する。

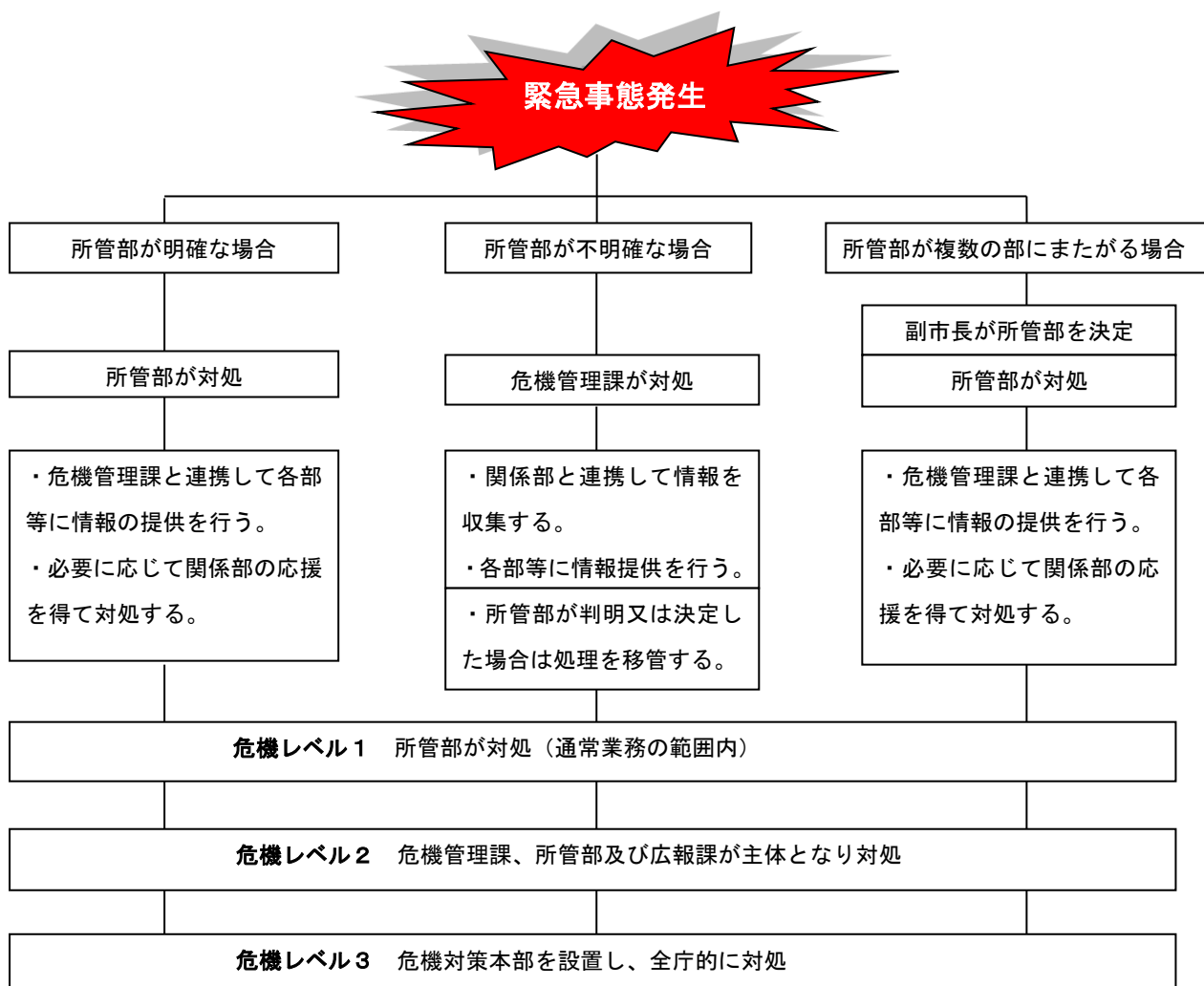
②危機レベル2

通常業務の範囲内では対処が困難なため、危機管理課、所管部及び広報課が主体となり対処する。

③危機レベル3

全庁的な対応が必要なため、危機対策本部を設置し、危機管理課、所管部及び関係部が連携し全庁的に対処する。

【緊急事態対処の基本的な考え方・フロー】 図1



2 危機レベルの判断と決定

危機レベル1及び危機レベル2の判断は、危機レベル設定基準（表2）を目安とし、危機管理監が危機を総合的に判断して決定する。

危機レベル3については、危機管理監が危機レベルを判断するとともに市長に進言し、市長が危機対策本部の設置を決定する。

3 危機レベルに応じた責任者と体制

緊急事態対応の責任者は、危機レベルに応じて次のとおりとする。

（1）危機レベル1

所管部長を責任者として注意体制を敷く。

（2）危機レベル2

危機管理監を責任者として警戒体制を敷く。

（3）危機レベル3

市長を本部長として危機対策本部を設置し、非常体制を敷く。

4 危機レベルに応じた職員の動員

緊急事態対処の責任者は、危機レベルに応じて次のとおり職員の動員指令を発令する。

（1）危機レベル1

危機レベル1における職員の動員については、所管部長が所管部職員を主体として動員指令を発令する。

また、必要に応じ危機管理課及び関係部に対し応援職員を要請することができる。

（2）危機レベル2

危機レベル2における職員の動員については、危機管理監が危機管理課職員、所管部長及び広報課を主体として動員指令を発令する。

また、必要に応じて危機管理監が、関係部長に対し動員指令を発令する。

指令を受けた所管部長及び関係部長は、部内職員に対して動員指令を発令する。

（3）危機レベル3

危機レベル3における職員の動員については、習志野市地域防災計画に基づく災害対策本部体制を準用し、市長が動員指令を発令する。

【危機レベルと緊急事態対処体制】表5

危機レベル	危機レベル判断 及び決定	統括責任者 (対応及び対処方針の決定)	動員体制	
			主体	応援
危機レベル1	危機管理監	所管部長	所管部	危機管理課 関係部
危機レベル2	危機管理監	危機管理監	危機管理課 所管部 広報課	関係部
危機レベル3	危機管理監の進言に 基づき、市長が決定	市長	危機対策本部 (習志野市地域防災計画における「災害 対策本部」体制に準ずる。)	

5 危機レベルに応じた任務

緊急事態対処における各職員の任務は危機レベルに応じて次のとおりとする。

(1) 危機レベル1

①所管部長

所管部長は、危機レベル1における緊急事態の対応責任者として対処方針を決定し、所管部の職員を指揮監督する。

②所管部次長

所管部次長は、所管部長を補佐し、所管部長に事故があるとき又は欠けたときは、その職務を代理する。

③所管課長

所管課長は、危機レベル1における事務の長として、危機管理課と連携を図り危機に対処するとともに、課内及び応援職員を指揮監督する。

④危機管理監

危機管理監は、所管部長の求めに応じて、対処方針等必要な助言を行う。

(2) 危機レベル2

①危機管理監

危機管理監は、危機レベル2における緊急事態の対応責任者として、危機管理に関する庁内検討委員会を開催し、対処方針を決定し、所管部長及び危機管理課長を指揮監督する。

また、必要に応じて関係部長を指揮監督する。

②所管部長及び関係部長

所管部長は、危機管理監を補佐するとともに必要な助言をし、危機管理監に事故があるとき又は欠けたときは、その職務を代理する。

また、必要に応じ、部内の職員を指揮監督する。

関係部長は、危機管理監に必要な助言をするとともに、必要に応じて部内の職員を指揮監督する。

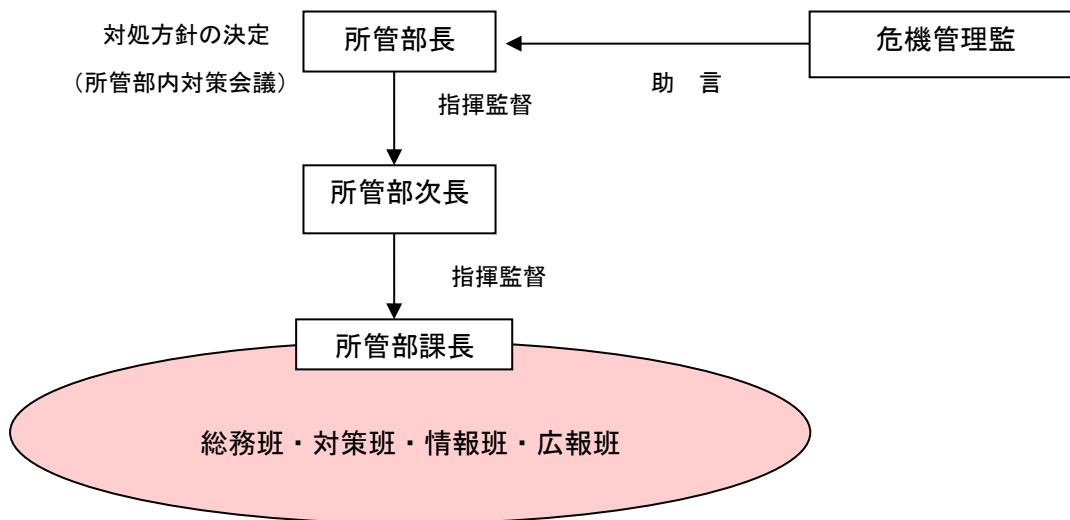
③危機管理課長

危機管理課長は、危機レベル2における事務の長として、緊急事態に対処するとともに、危機管理課、広報課、所管部、関係部を指揮監督する。

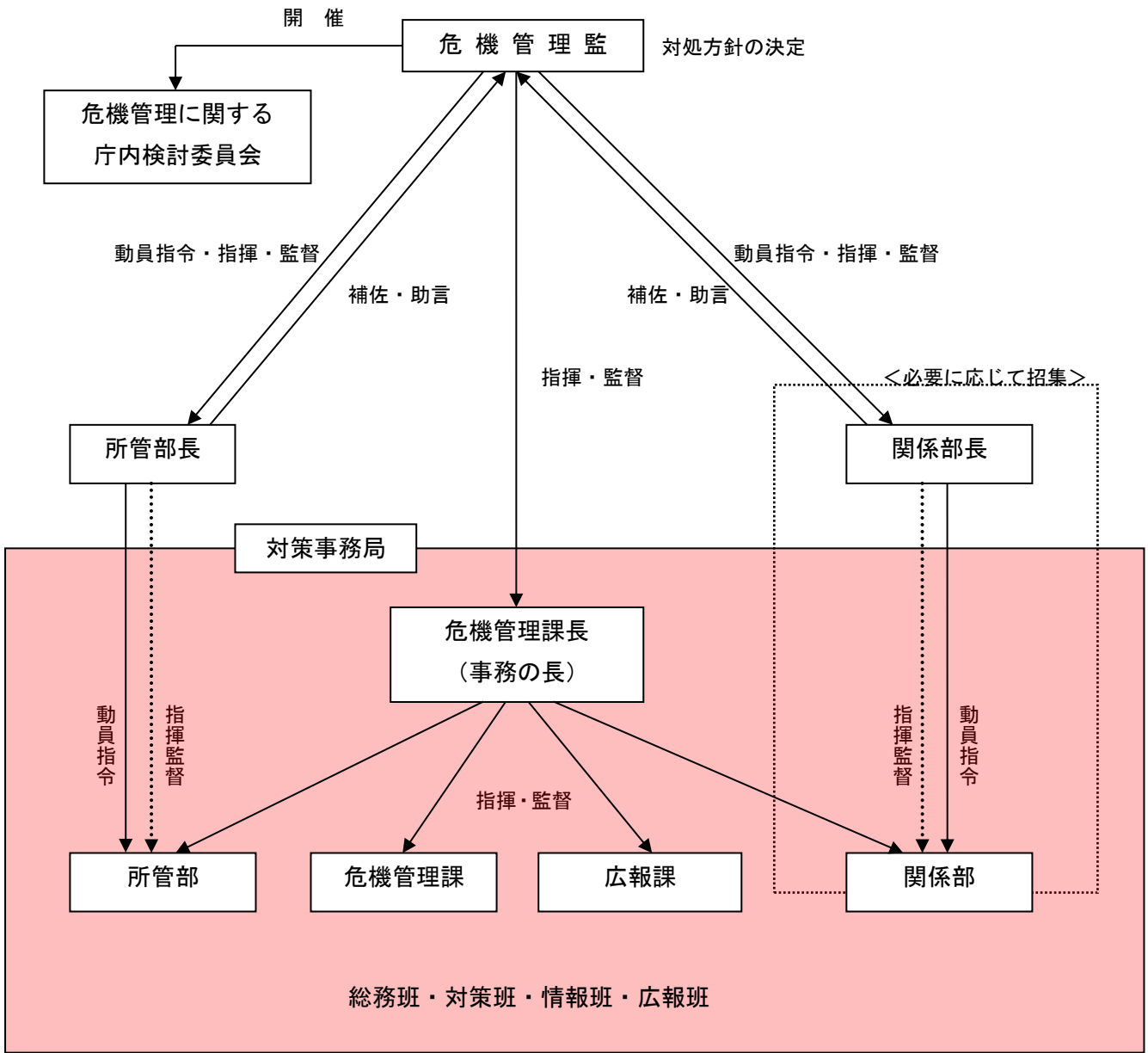
(3) 危機レベル3

市長を本部長とした地域防災計画に基づく災害対策本部体制を準用して危機対策本部を設置し、各部が連携して対処する。

【危機レベル1における職員の動員と任務のイメージ】 図2



【危機レベル2における職員の動員と任務のイメージ】 図3



第2章 事前準備

第1節 緊急事態に関する調査・研究

各部署は、本計画で対象とする緊急事態又は他都市で発生した新たな危機等について情報の収集に努め、本市で想定される緊急事態発生の要因・危険度・被害などについて調査及び研究を行う。

第2節 マニュアル等の作成及び点検・検証

1 マニュアル等の作成

各部署は、対象とする緊急事態に備えるため、習志野市危機管理指針及び本計画に基づき、マニュアル等を作成する。

マニュアル等に記載する項目は、緊急事態の事案により異なるが、次の構成例を参考に作成し、関係部署等に周知するとともに、危機管理課に報告する。

【緊急事態対応マニュアル等の構成例】表6

大項目	小項目
1. 総則	(1) 目的
	(2) 定義
	(3) 基本方針
2. 事前準備	(1) 危機管理意識の向上
	(2) 危機管理体制の整備
	(3) 情報伝達体制の整備
3. 緊急時の対応	(1) 情報の収集・伝達・管理
	(2) 応急対策の検討・決定
	(3) 応急対策の実施
	(4) 広報の実施
4. 事後対策	(1) 復旧対策
	(2) 被害等の影響の軽減
	(3) 再発防止策の検討・実施
	(4) 対処の評価とマニュアル等の見直し

2 マニュアル等の点検・確認

各部署は、作成したマニュアル等に基づいた訓練等を通して、当該マニュアル等の点検や確認を行い、緊急時に有効に活用できるよう努める。

第3節 関係機関等との協力体制の整備

1 国・県・その他の地方公共団体及び関係機関との連携

各部署は、平常時から対象とする危機に備えるため、国、県、他の地方公共団体及び関係機関と平常時から緊密な連携を図り、連絡窓口等を事前に確認しておく。

2 ボランティア団体等との連携

各部署は、ボランティア団体等が関係機関のニーズに応じて円滑な活動ができるよう、平常時から、連携・協力の体制づくりを推進する。

第4節 訓練・研修の実施

各部署は、対象とする緊急事態に備えるため、所管する緊急事態に対処するための訓練及び研修を実施し、対処手順などの点検をするとともに訓練結果を検証し、次の訓練に反映する。

第5節 市民への情報提供と危機管理意識の向上

各部署は、関係部や関係機関と連携し、市民が必要とする情報を遅滞なく提供し、ホームページや広報等を通じて、市民の危機管理意識の向上を図る。

第6節 物資等の確保及び備蓄

各部署は、所管する危機の対応に必要な物資等を備蓄し、定期点検等を実施する。

なお、備蓄に適さない物資等は、円滑に調達できるよう物資等の供給に関する協定を締結するなど体制を整備する。

第3章 緊急時の対応

第1節 情報伝達と情報収集・管理

1 第一報の情報伝達

(1) 所管業務に関する緊急事態の情報を得た職員は、直ちに所管課長を通じて所管部長及び所管部次長に報告する。

なお、所管業務以外の緊急事態の情報を得た職員は、危機管理課に報告する。報告を受けた危機管理課は、所管部を判断し、所管部に報告する。

(2) 報告を受けた所管部長は、原則として、所管課長を情報管理責任者に指名する。

情報管理責任者は、情報を全庁的かつ市民及び習志野市議会へ提供すべき事案か判断する。

(3) 情報管理責任者が情報を全庁的かつ市民及び習志野市議会へ提供する必要があると判断した場合は、危機管理課に連絡した後、情報提供を行う。

(4) 危機管理課は、危機管理監に報告するとともに広報課に情報提供を行う。

(5) 危機管理監は、危機レベルを判定し、市長・副市長に第一報の内容及び危機レベルを報告する。

(6) 所管部及び危機管理課は、相互に情報を共有する。

(7) 各部は、関係機関・団体に情報提供すべき事案か判断し、必要があると判断した場合は、情報提供を行う。

2 庁内における第一報の情報提供

(1) 勤務時間内における情報提供の方法

緊急事態に関連する情報を勤務時間内に得た場合は、電話・口頭及びグループウェアの電子メールで、前項に基づき情報を提供する。

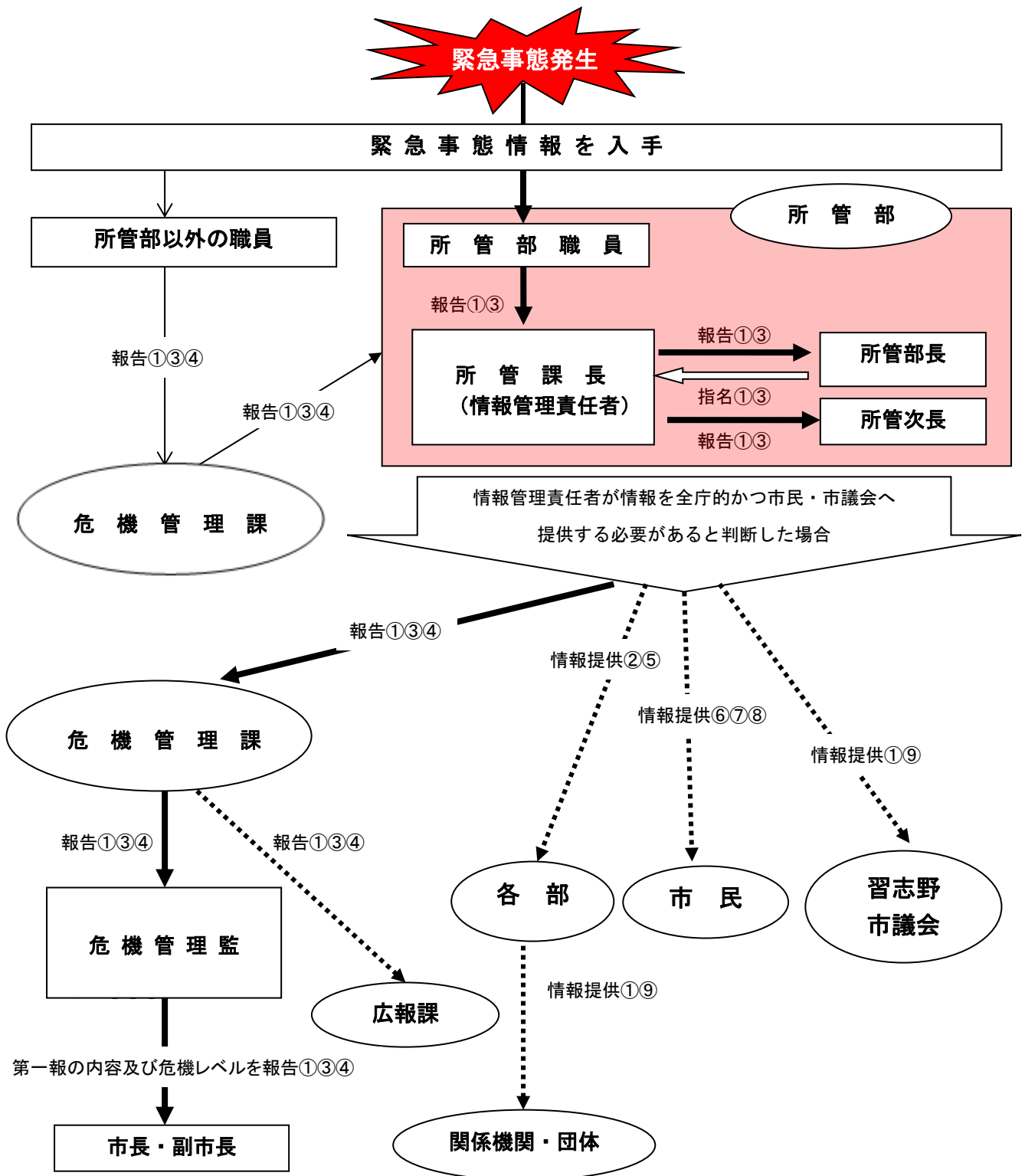
(2) 勤務時間外における情報提供の方法

緊急事態に関連する情報を勤務時間外に得た場合は、緊急情報サービス「ならしの」(職員用)で前項に基づき情報を提供する。

3 市民への第一報の情報提供

市民への情報提供は、習志野市ホームページ、緊急情報サービス「ならしの」及び習志野市公式ツイッターで行う。

【緊急事態に関する第一報の伝達イメージ】 図4



【情報伝達・提供ツール】 表7

勤務時間内:	①電話・口頭	②グループウェアの電子メール	
勤務時間外:	③携帯電話 (個人・公用)	④携帯電話 (危機管理課)	⑤緊急情報サービス「ならしの」(職員用)
共通:	⑥習志野市ホームページ	⑦緊急情報サービス「ならしの」	⑧習志野市公式ツイッター
	⑨電子メール・ファックス		

4 現地での情報収集

所管部は、必要に応じて職員を現地に派遣して、情報収集や現地対応を行う。

5 報告の内容

緊急事態が発生した場合における初期情報は、原則として次に掲げる重要事項を基本に収集・報告する。

また、情報内容は、断片的であっても速報として伝達し、詳細が判明した時点で続報を報告する。

【報告時の重要事項と内容】表8

報告時の重要事項	内 容
緊急事態の概況	何が起きているか
発生時期	何時発生したか
発生場所	特定の場所又は不特定な場所に発生しているか
発生原因	原因は判明しているか
被災者数等の被害の状況・程度	人的、物的等の被害の状況はどうか
緊急事態拡大等の可能性	事態の拡大、継続、反復の可能性はあるか
初期対応	対応方法や対応状況
必要な後方支援	人的、物的な応援の必要性はあるか

6 情報の一元化

緊急事態発生時には、情報が混乱錯綜するおそれがあるので情報の一元化を図る。

情報の一元化は、レベル1では所管部、レベル2では危機管理課、レベル3では危機対策本部事務局における情報管理責任者が担当する。

7 情報の整理・記録

緊急事態に関する情報は、緊急事態の進行状況や応急対策の状況などの情報を時系列で整理・記録し、一元的に管理するとともに庁内での情報共有を図る。

第2節 応急対策の検討・決定と事務局体制

1 検討・決定

各危機レベルにおける責任者は、次の会議を開催し、応急対策について検討を行い、その内容を決定する。

(1) 危機レベル1

所管部長を議長とし、所管部内対策会議を開催する。

(2) 危機レベル2

危機管理監を議長とし、所管部長、関係部長及び「習志野市危機管理に関する庁内検討委員会」による会議を開催する。

(3) 危機レベル3

市長を本部長とした地域防災計画に基づく災害対策本部体制を準用し、危機対策本部会議を開催する。

2 対策事務局の設置

応急対策を円滑に実施するため、危機レベルに応じて、応急対策にかかる対策事務局を設置する。

(1) 危機レベル1、危機レベル2

危機レベル1は所管部、危機レベル2は、危機管理課、所管部及び広報課が次の構成例により対策事務局を設置する。

【対策事務局の構成例】表9

班名	所掌業務 (レベル2の場合の業務分担例)
総務班	1 会議の設置及び運営 (危機管理課) 2 会議資料、記録の作成等 (危機管理課) 3 関係先との連絡調整 (危機管理課) 4 職員の動員、配置に関すること (危機管理課)
対策班	1 危機の分析 (所管部) 2 対処方針の検討 (所管部) 3 応急対策の検討 (所管部) 4 応急対策実施の調整 (所管部) 5 関係機関との連絡調整 (所管部)
情報班	1 被害情報の収集伝達 (危機管理課・所管部) 2 関係機関からの情報収集 (危機管理課) 3 県等への報告 (危機管理課・所管部) 4 通信手段の確保 (危機管理課)
広報班	1 報道提供資料の作成 (広報課) 2 報道機関への対応 (広報課) 3 市民への広報 (広報課) 4 対策に係る記録 (広報課)

(2) 危機レベル3

習志野市地域防災計画に定める災害対策本部体制を準用し、危機管理課、所管部、広報課及び関係部が事務局を設置する。

第3節 応急対策の実施

1 基本方針

各危機レベルにおける責任者は、前節第1項で示す会議で決定した対処方針に基づき、市民の生命、身体及び財産の安全を守ることを最優先に、関係機関と連携し応急対策を実施する。

2 市民の安全

緊急事態の発生現場及び周辺地域において、市民の生命、身体及び財産に危険が生じ又は生じおそれがある場合には、関係機関の協力を得て、最善の措置を講じる。

3 二次被害の防止対策

緊急事態による被害拡大と二次被害を未然に防ぐため、発生箇所等の安全性を点検・確認し、危険性が継続している場合は、立ち入りできないよう、柵の設置や警備員の配置などの緊急的措置と対策を講じる。

4 応援要請

応援要請については、「習志野市地域防災計画」を準用し、国、県、他の地方公共団体及び関係機関等に対し迅速に応援を要請する。

5 その他必要となる応急対策

その他、以下に示すような応急対策は、必要に応じて「習志野市地域防災計画」を準用する。

【その他応急対策の例】表10

- ・災害時要援護者対策（高齢者、障がい者、乳幼児、妊産婦、外国人等）
- ・被災者の支援
- ・ボランティアとの連携
- ・被害調査・り災（被災）証明書の発行
- ・市民への各種相談窓口
- ・消防活動
- ・救援、救護活動
- ・救急医療活動
- ・避難所等の設置
- ・給水、食料、生活必需品の支給
- ・仮設住宅の確保
- ・感染症対策
- ・遺体の収容、処置
- ・公共施設、ライフラインの応急復旧
- ・緊急輸送路の確保
- ・交通規制及び災害警備
- ・教育対策

第4節 広報の実施

1 基本方針

緊急事態発生時の広報は、市民の安全確保と情報不足による不安や混乱等を防止するため、関係機関の協力を得て迅速、適切及び効果的に実施する。

2 広報内容

広報内容については、緊急事態の内容・規模等に応じて、市民が必要とする情報を精査し、おおむね次の項目について広報を行う。

【想定される項目】表11

- ・ 緊急事態の発生場所及び発生時刻
- ・ 避難の必要性の有無
- ・ 市民のとるべき措置
- ・ 緊急事態の状況、今後の予測及び二次的被害の危険性
- ・ 避難所の設置及び安否情報
- ・ 交通規制及び各種輸送機関の運行状況
- ・ ライフラインの状況
- ・ 被害状況と応急対策の実施状況
- ・ 各種窓口の設置状況
- ・ その他必要な事項

3 市民及び報道機関への情報提供

市民及び報道機関への情報提供は、各危機レベルの体制下において編成された広報班を担当と定め、対応窓口を一本化し、情報の混乱を避けるようにする。

第一報は、緊急事態情報を得た所管部の情報管理責任者が、緊急情報サービス「ならしの」、習志野市公式ツイッター、ホームページ等で迅速に発信する。

その後の情報発信については、各危機レベルに応じて次のとおりとする。

(1) 危機レベル1

所管部が広報課と内容、公表時期、方法等について決定し、実施する。

実施内容は、危機管理課に報告する。

(2) 危機レベル2

危機管理課が所管部及び広報課と内容、公表時期、方法等について決定し、実施する。

(3) 危機レベル3

危機対策本部において内容、公表時期、方法等について決定し、実施する。

4 広報の手法

(1) 市民への情報提供

緊急事態に関する市民への広報の手法は次のとおりとする。

【市民への広報の手法】表12

- ・ 防災行政無線
(防災行政無線テレホンサービス、CATVデータ放送を含む。)
- ・ 習志野市ホームページ
- ・ 緊急情報サービス「ならしの」
- ・ 習志野市公式ツイッター
- ・ 広報車
- ・ ハンドマイク等による現場広報
- ・ 広報紙
- ・ 町会回覧
- ・ チラシの配布

(2) 緊急事態に関する報道機関への広報の手法は次のとおりとする。

【報道への広報の手法】表13

- ・ 記者会見
- ・ プレスリリース

第4章 事後対応

第1節 復旧対策の推進

1 基本方針

市は、緊急事態の発生による市民生活や地域の社会経済活動への影響を最小限に抑えるため、可能な限り迅速かつ円滑な復旧を図る。

2 安全の確認

(1) 安全の確認については、緊急事態に係る応急対策がおおむね完了したと認められる時点で早急に緊急事態発生現場周辺地域の確認を行う。

(2) 安全が確認されたときは、第3章第4節に規定する広報手法及び関係機関による協力など、利用可能な様々な手段を活用して広く市民に周知する。

3 各種制限措置の解除

市は、危機発生現場周辺地域の安全が確認されたときは、関係機関と連携して、立入制限等の各種制限措置を解除する。

第2節 市民の不安の解消及び安心の回復

市は、被害者等の精神的不安や健康不安を解消するため、必要に応じて、相談窓口を設置し、相談、要望等を広く聴取し、安心の回復に努める。

また、緊急事態の状況によっては、必要に応じて被災者又は被害者等の心のケアの実施に努める。

第3節 再発防止策の検討・実施

1 検証

所管部及び危機管理課は、緊急事態情報の入手から緊急事態終息までの活動記録等を分析し、対処結果を検証する。

検証のポイントは、概ね次のとおりとする。

【検証のポイント】表14

- ・ 緊急事態発生の恐れへの把握・評価は適切であったか
- ・ 緊急事態の未然防止は、適切であったか
- ・ 情報伝達と緊急連絡体制は、的確に機能したか
- ・ 迅速、的確に対策本部を設置したか
- ・ 動員職員は、迅速に参集したか
- ・ 迅速、的確に情報を収集・分析したか
- ・ 迅速、的確に応急対策を実施したか
- ・ 関係機関との連携は十分であったか
- ・ 迅速、的確に広報を実施したか
- ・ 被害者への支援は適切であったか

2 再発防止

所管部及び危機管理課は、緊急事態の原因を調査し、検証結果及び課題を整理した上で再発防止策を検討し実施するとともに、関係部等に周知する。

第4節 マニュアル等の見直し

所管部は、検証を踏まえ、必要に応じてマニュアル等の見直しを行なう。

所管部においてマニュアル等の見直しを行なった場合は、危機管理課及び「習志野市危機管理に関する庁内検討委員会」に報告するとともに、関係部等に周知する。

また、緊急事態の範囲が複数部にわたる場合は、「習志野市危機管理に関する庁内検討委員会」を開催し、全庁的な検討を行いマニュアル等の見直しを行なう。

習志野市緊急事態対処計画

平成26年4月策定

平成28年4月改訂

平成30年2月改訂

発行 習志野市

編集 総務部 危機管理課

電話 047-451-1151 (代)

E-mail bousai@city.narashino.lg.jp