

中野区危機管理ガイドライン

平成30年(2018年)5月(改定)

(令和5年4月修正)

中 野 区

目 次

第1章 総則

第1 目的	1
第2 定義	1
第3 基本方針	2
第4 危機管理ガイドラインの枠組み	3
第5 想定する危機	4

第2章 組織の役割及び職員の基本姿勢

第1 組織の役割	6
第2 職員の基本姿勢	11

第3章 平常時におけるリスク管理

第1 リスク・危機の選定	12
第2 リスク・危機の分析及び評価	13
第3 リスク管理・危機管理評価シート	14
第4 予防策の策定と実施	14
第5 マニュアルの作成及び見直し	15
第6 研修及び訓練	16
第7 リスク管理のチェック・改善	17
第8 危機兆候の情報管理	17

第4章 緊急時におけるリスク管理・危機管理

第1 職員の初期対応	19
第2 危機発生状況の報告及び連絡のポイント	19
第3 主管部の緊急対応	20
第4 防災危機管理課の緊急対応	22
第5 緊急時の広報	22

第5章 収束時におけるリスク管理

第1 記録の整理等	25
第2 分析、評価及び再発防止策	25
第3 区長への報告	26
第4 区民等への公表	26
第5 復旧の推進	26

第6章 マニュアルの作成

第1 作成上の留意点	27
第2 作成手順	27
第3 見直し	28

第4	報告	28
第5	マニュアルの管理	28
第7章 危機別の緊急対策		
第1	爆発物、乱射等による事件	33
第2	化学剤、生物剤による事件	35
第3	子どもに対する危害	37
第4	公共施設等における事件（犯罪の予告、脅迫等）	39
第5	区事業における事件・事故	41
第6	弾道ミサイル発射に係るJアラート発令時の 区施設利用者等に対する職員の行動指針等について	42
 資 料		
1	リスク管理・危機管理評価シート（様式）	47
2	想定する危機の分類コード表	48
3	リスク管理・危機管理情報連絡票（様式）	50
4	緊急時の初動対応チェックシート（様式）	52
5	中野区危機管理等対策会議設置要綱	53

第1章 総則

第1 目的

本ガイドラインは、区民の安全と安心を脅かす事態を未然に防止し、また、災害や事件・事故が発生した場合には、被害をできる限り最小限に食い止める対策を構築することを目的として定めるものです。

第2 定義

本ガイドラインにおける用語の定義は、以下のとおりです。

1 リスク

意図しない事件や事故によって、区民の生命、財産等に被害がもたらされる危険性をいいます。

2 危機

危機とは、自然災害や大規模な事故又は事件・事故の発生により生じた次に該当する事態をいいます。

- (1) 区民の生命、身体及び財産に被害が生じ、又は生じる恐れがある事態
- (2) 区の行政運営、行政サービスに支障を及ぼし、又は及ぼす恐れがある事態
- (3) 区民の行政への信頼を失墜し、又は失墜させる恐れがある事態

3 リスク管理

リスクを低減し、危機の発生を未然に防止し、又は危機の発生による損害を最小限に食い止めるために実施する活動をいいます。平常時の予防対策から危機発生時の緊急対策及び危機収束後の復旧対策までを含めた取組みをいいます。

4 事件・事故対策

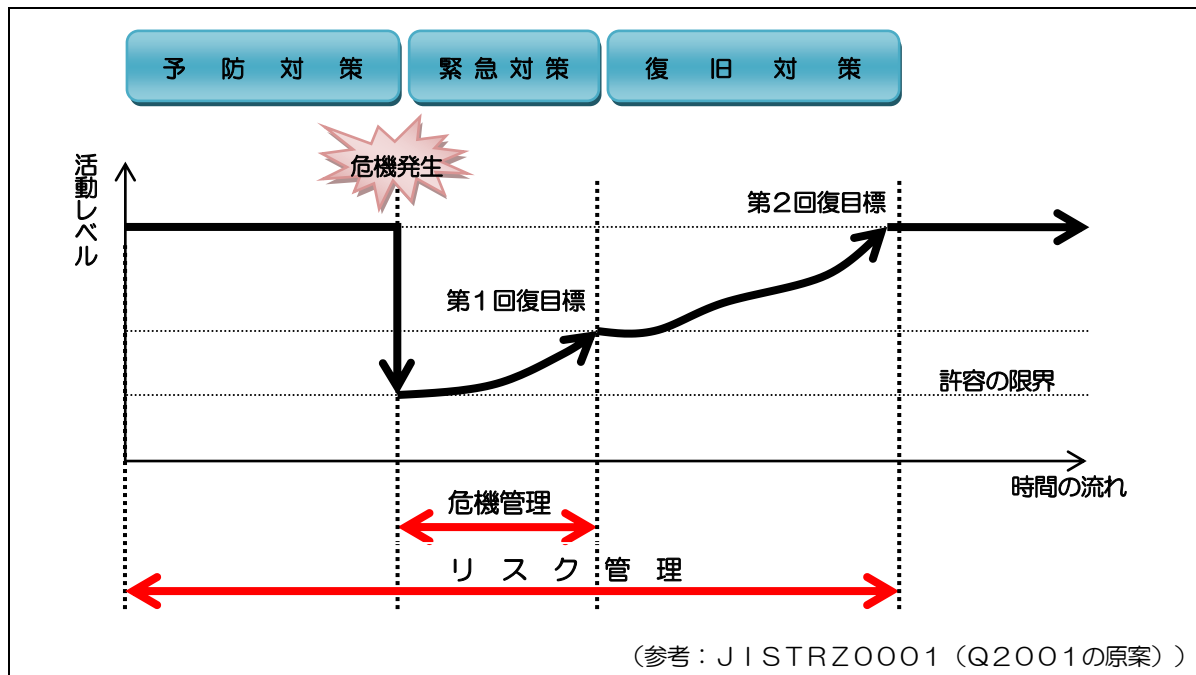
リスク管理のうち、特に、事件・事故の発生による被害を最小限に食い止めるための緊急活動をいいます。

5 危機管理

生じた危機が予測不可能に拡大し続け、重大な危機となることにより、通常の組織体制では対応できない状態となっている場合の取組みをいいます。

危機管理は、リスク管理を時間軸で見た場合には、リスク対策としての危機発生時の緊急対策であり、事態の規模においても必ずしも明確に区分されるものではありません。

■リスク管理と危機管理との関係（イメージ図）



第3 基本方針

1 危機管理ガイドラインの基本方針

(1) 各部が所管する事務事業執行に伴うリスクへの備えの充実

各部（室及び教育委員会事務局を含む。以下同じ）は、平常時から事務事業の執行に伴い想定できるリスクを把握し、備えができていないリスクや対策が不十分なリスクに対してリスク管理を行います。

また、事件・事故等の発生による個別の危機に対応するリスク管理マニュアル（以下「マニュアル」という。）を速やかに整え、当該危機を想定した職員教育・訓練を計画的に実施します。

(2) リスク管理・危機管理の組織体制の整備

- ① 全庁的なリスク管理・危機管理の担当は、防災危機管理課とし、平常時からリスク管理の総合調整及び各部への必要な支援を行い、リスク管理の推進に努めます。
- ② あらゆる危機に、速やかに初動の組織体制を敷き即応できるよう、危機の大きさや状況（危機対策のレベルは下記「危機対策レベルと対策の体制」のとおり。）に応じた組織体制を定めます。

■危機対策レベルと対策の体制

危機対策レベル	想定被害規模	対策組織・会議
レベル1	区民生活及び区の行政運営に及ぼす影響が小さいもの (課の単位で対応が可能なもの)	部対策会議
レベル2	区民生活及び区の行政運営に及ぼす影響が大きいもの (部の単位で対応が可能なもの)	部対策会議
レベル3	区民の生命、身体及び財産に重大な被害を生じさせるもの、区の行政運営、行政サービスに重大な支障を及ぼすもの、区民の行政への信頼を著しく失墜させるもの(全庁的な態勢で対応すべきもの)	災害対策本部 危機管理等対策会議 危機管理対策本部 健康危機管理対策本部 新型インフルエンザ等対策本部
レベル4	震災、武力攻撃事態等により、区民の生命、身体及び財産に重大な被害を生じさせるもの(地域防災計画や国民保護計画又はそれに準ずる計画に基づく態勢が必要なもの)	災害対策本部 国民保護対策本部 緊急対処事態対策本部 健康危機管理対策本部 新型インフルエンザ等対策本部 危機管理対策本部

(3) 関係機関、団体との協力体制の構築

区は、危機の影響が広域広範に及ぶなど、中野区だけでは効果的、適切な対応ができない場合を想定し、国、都、周辺自治体との協力体制を強化します。

また、警察署、消防署等の関係機関や自治会、町会、消防団等との連携強化にも努めます。

2 リスク管理・危機管理の行動指針

区の組織及び職員の行動指針を下記のとおり定めます。

- (1) 起こりうる危機を事前に想定し、未然に対応します。
- (2) 危機が生じた場合は、その被害を最小限度に止めます。
- (3) 危機が生じた原因を究明し、再発の防止に経験を生かします。
- (4) 個人情報の保護に配慮しながら、社会的視点に立った正確な情報提供に努めます。

3 リスク管理・危機管理の検証に関する指針

区のリスク管理・危機管理能力の向上のためには、体制や行動の実効性を確認し、見直しを図っていくことが重要なことから、定期的に検証し継続的な改善を行います。

また、危機が発生した場合には、事態が収束したのち、緊急時の対応を検証し再発防止に向けた取り組みを行っていきます。

第4 危機管理ガイドラインの枠組み

1 危機管理ガイドラインの機能

本ガイドラインは、次の機能を有しています。

- (1) 区のリスク管理・危機管理の考え方を表明すること。
- (2) リスク管理・危機管理に関する概念を全庁的に統一して定義すること。
- (3) 各部における行政運営上の事件・事故に対応するマニュアルが未整備の危機及び担当部署が不明な危機が発生した際の標準対応マニュアルとすること。
- (4) マニュアルの新規作成又は見直しの際の参考資料とすること。

2 危機管理体制（各対策における位置付け）

「中野区地域防災計画」に基づく震災及び水防の態勢、感染症等に対応する健康危機管理の態勢並びに武力攻撃及びテロに対する「国民保護計画」に基づく態勢は、本ガイドラインにおける危機管理体制と位置付けます。

3 中野区政のBCP（事業継続計画）との関係

本ガイドラインは、事態の未然防止と災害等による被害を最小限に食い止める対策の構築を定めるものであり、中野区政のBCPは、災害等が発生した場合に必要な業務を中断させないなどの取組みを定めるものです。

本ガイドラインの危機管理体制において、BCPの一部（非常時優先業務のうちの応急業務）が実施されることになります。

第5 想定する危機

本ガイドラインにおいて想定する危機の種類とその被害・影響の範囲は、概ね下表のとおりです。

分類	危機事象の例	危機による被害・影響		
		区民の生命・財産等	行政運営・サービス	区政信頼
カテゴリー1	自然災害 ①大地震、②暴風、③豪雨、④豪雪、⑤洪水、⑥噴火、⑦異常気象	○	○	
	重大事故 ①大規模火災、②道路、橋梁等構築物の崩壊事故、③鉄道事故、④航空機事故、⑤大規模交通事故、⑥危険物の爆発災害、⑦放射性物質災害、⑧ライフライン災害、⑨その他の都市災害	○	○	
カテゴリー2	武力攻撃 武力攻撃が発生した事態又は武力攻撃が発生する明白な危機が切迫していると認められるに至った事態（①着上陸侵攻、②弾道ミサイル攻撃、③ゲリラ・特殊部隊による攻撃、④航空機攻撃）	○	○	
	緊急対処 武力攻撃に準ずる手段を用いて多数の人を殺傷する行為が発生した事態又は当該行為が発生する明白な危険が切迫していると認められるに至った事態（武力攻撃に準ずるテロ等）	○	○	

	重大事件	①暴動・騒乱、②爆発物・乱射等による事件、③化学剤・生物剤等による事件、④区施設の不法占拠・爆破予告、⑤その他凶悪・重大犯罪	○	○	
カテゴリー3	健康被害	食中毒、感染症、飲料水、毒物・劇物、医薬品その他の原因により区民の生命及び健康を脅かす大規模又は重大な事態が発生し、又は発生するおそれがある事態（①大規模な食中毒、②新興感染症等の発生、③食品への有害物質の混入、④重大な環境汚染（放射能物質・有害物質等））	○	○	
カテゴリー4	行政運営上の事件・事故	①区施設（本庁舎、事業所、道路、公園等）の維持・管理に係る事件・事故②情報セキュリティインシデント③区・区職員への不当要求行為、公益通報等（中野区職員倫理条例関連）④業務の執行又は施設の設置若しくは管理に伴って発生した争訟事件・事故（中野区争訟事務規則関連）⑤現金、有価証券又は小切手帳の亡失、損傷その他の事故（中野区会計事務規則関連）⑥物品の保管、又は使用中における亡失、損傷その他の事故（物品管理規則関連）⑦人権、差別、ハラスメント（人権、ハラスメント関連）⑧職員の不正行為・犯罪・不祥事等（人事関連）⑨①～⑧以外の区業務執行中における事件・事故	○	○	○
	その他	①管理・監督責任のある民間事業所等における事件・事故②区民の公益活動における事件・事故③勤務時間外における職員の犯罪・不祥事等（人事関連）	○	○	○

第2章 組織の役割及び職員の基本姿勢

危機を未然に防止し、又は万が一危機が発生した場合にその被害を最小限に抑えるために、各組織及び職員が常にリスク管理・危機管理意識を高め積極的に対応することが不可欠となります。

第1 組織の役割

1 区長

区長は、リスク管理・危機管理の最高責任者として次の責務を担います。

- (1) リスク管理・危機管理の方針を決定し区民に対して表明すること。
- (2) リスク管理・危機管理の対策を構築し維持すること。
- (3) リスク管理・危機管理の体制を整備すること。

2 防災危機管理担当部長

防災危機管理担当部長は、部(室・局)の範囲を超えて対処する必要があるリスク管理・危機管理の全庁的な調整を行います。

3 防災危機管理課長

防災危機管理課長は、リスク管理・危機管理に関し次の事項を担います。

- (1) 平常時
 - ① 区のリスク管理・危機管理全般に対する総合調整
 - ② 各部が作成するマニュアルの一元的な管理
 - ③ 各部のリスク管理・危機管理に有用な情報の庁内への周知
- (2) 緊急時
 - ① 防災危機管理課が主管課となった危機のリスク管理・危機管理
 - ② 発生した危機対策を主管する部（以下「主管部」という。）が明らかでない危機に対する当面のリスク管理・危機管理
 - ③ 主管部が実施するリスク管理・危機管理の情報収集及び支援
 - ④ 危機管理対策本部及び危機管理等対策会議の事務局

4 防災危機管理官

防災危機管理官は、区の事業活動に伴うリスクや社会の危機情報を収集し、職員に対しリスク管理・危機管理に関する助言その他必要な支援を行います。また、災害時においては本部員及び関係機関等との連絡調整を行います。

5 各部

各部は、所管する事務事業のリスク管理・危機管理の責任主体として、次の事項を担います。なお、各部長をリスク・危機管理責任者、課長をリスク・危機管理担当者と位置付けます。リスク・危機管理担当者は、課の単位で対応するリスク管理・危機管理を担い、その進行状況をリスク・危機管理責任者に報告します。

- (1) 各部の所管する事務事業に係るリスク及び危機の分析・評価
- (2) リスク及び危機の分析及び評価に基づくマニュアルの整備
- (3) 事件・事故による危機発生を報告する体制の構築
- (4) リスク管理・危機管理（予防対策、緊急対策、復旧対策）の実施
- (5) 危機発生時の防災危機管理課を始めとした関係部及び関係機関との連絡及び調整
- (6) リスク管理・危機管理情報の収集と一元管理
- (7) リスク管理・危機管理に有用な情報の区民への提供
- (8) 実行したリスク管理・危機管理対策の有効性の評価及び改善策の策定
- (9) リスク管理・危機管理対策実施後の最高責任者への報告
- (10) 実行したリスク管理・危機管理の記録文書の作成及び管理

6 主管部が明らかでない危機への対応

主管部が明らかでない危機が突発的に発生し、緊急対応が必要となった場合には、防災危機管理担当部長が主管部を決定し、その結果を関係部に周知します。

なお、主管部が決定するまでの間は、防災危機管理課が主管となり緊急対応を行ない、主管部決定後、対応を主管部に引き継ぎます。

7 危機管理等対策会議

危機管理等対策会議は、区民の生命、身体及び財産に重大な影響を及ぼす事件・事故や区の行政運営、行政サービスに重大な支障を及ぼす事態及び区民の行政への信頼を著しく失墜させる事態（以下「重大な事件・事故等」という。）の発生又は重大な事件・事故等の発生の恐れがある事態に対処するために設置します。

- (1) 対象とする重大な事件・事故等の範囲
 - ① 爆発物、乱射等による事件、区施設の不法占拠その他の重大な事件
 - ② 新興感染症等の発生、重大な環境汚染その他の重大な健康被害
 - ③ 行政運営上の重大な事件・事故
- (2) 所掌事項
 - ① 危機管理体制の確立に関すること。
 - ② 危機管理に関する情報の収集、共有及び伝達に関すること。
 - ③ 中野区危機管理対策本部の設置に関すること。
 - ④ その他、危機管理等対策会議において必要と認めたこと。

(3) 構成

区長を座長とし、副区長を副座長とし、教育長、企画部長、総務部長、総務部防災危機管理担当部長、総務部新区役所建築担当部長、総務部 DX 推進室長、区民部長、区民部新区役所窓口サービス担当部長、区民部文化・産業振興担当部長、子ども教育部長、子ども教育部子ども家庭支援担当部長、子ども・若者支援センター所長、地域支えあい推進部長、地域支えあい推進部地域包括ケア推進担当部長、健康福祉部長、保健所長、保健所次長、環境部長、都市基盤部長、まちづくり推進部長、まちづくり推進部中野駅周辺まちづくり担当部長、教育委員会事務局次長、企画部広聴・広報課長、総務部総務課長、総務部防災危機管理課長、総務部防災担当課長、総務部生活・交通安全担当課長を委員として構成します。

(4) 危機管理等対策会議と災害対策本部等との関係

危機管理等対策会議は、危機の内容及び状況に応じて、危機管理対策本部、災害対策本部、国民保護対策本部、緊急処理事態対策本部、健康危機管理対策本部、新型インフルエンザ等対策本部の体制に移行します。

8 各対策本部

(1) 危機管理対策本部

危機管理対策本部は、重大な事件・事故等の状況に応じて、緊急事態に対処するために危機管理対策を実施する必要がある場合に設置します。

ア 所掌事項

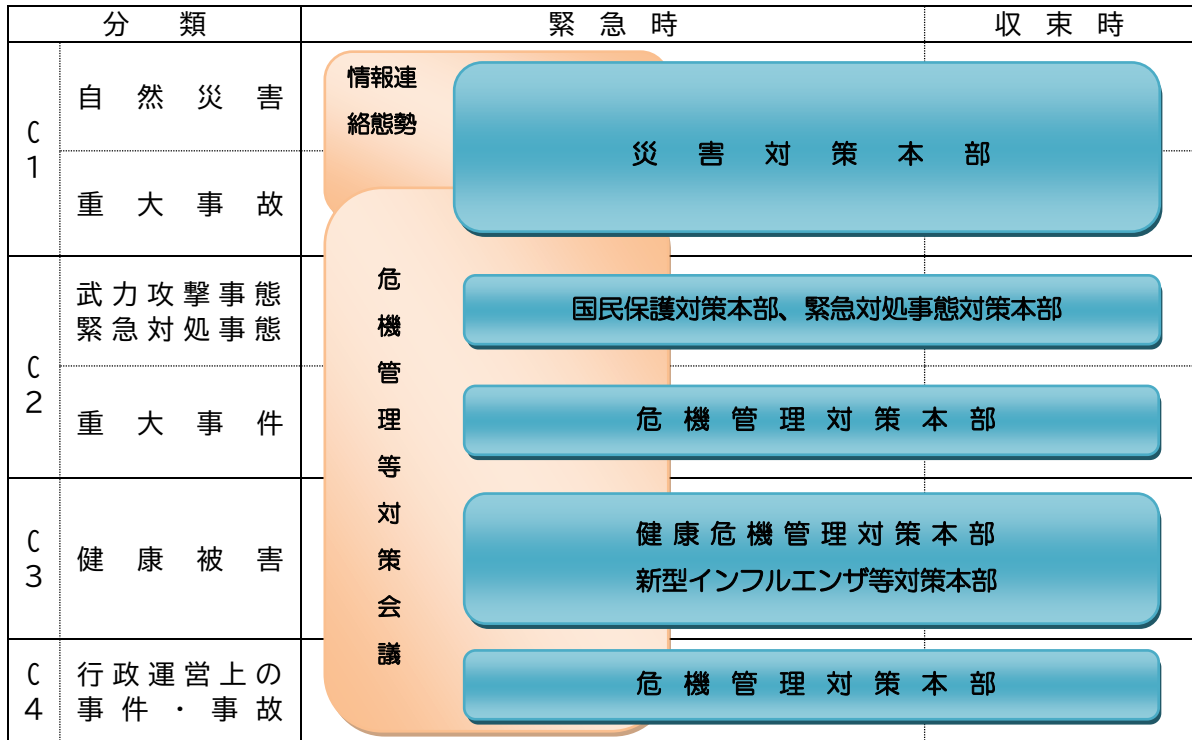
(ア)危機管理の対処方針を決定すること。

(イ)危機管理対策の実施に関すること。

イ 構成

区長を本部長とし、副区長、教育長のほか、本部長が指定する職員をもって構成します。

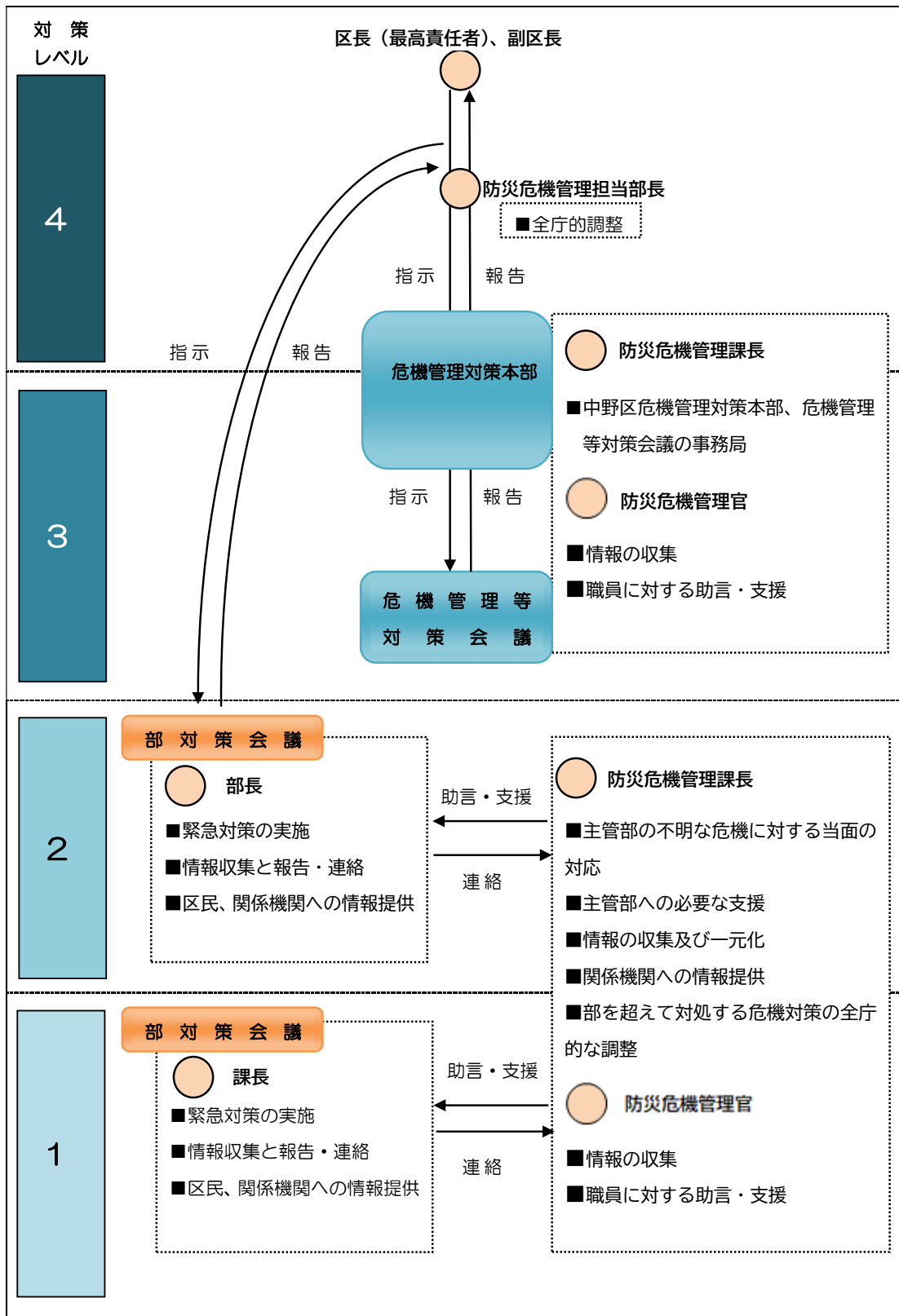
■想定する危機の分類による危機管理の体制（イメージ図）

分 類		緊 急 時	収 束 時
C 1	自 然 災 害	情報連 絡態勢 危 機 管 理 等 対 策 会 議	 災 害 対 策 本 部
	重 大 事 故		
C 2	武 力 攻 撃 事 態 緊 急 対 処 事 態		国 民 保 護 対 策 本 部、緊 急 対 処 事 態 対 策 本 部 危 機 管 理 対 策 本 部
	重 大 事 件		
C 3	健 康 被 害		健 康 危 機 管 理 対 策 本 部 新 型 イン フ ル エ ン ザ 等 対 策 本 部
C 4	行 政 運 営 上 の 事 件 ・ 事 故		危 機 管 理 対 策 本 部

(2) 他の対策本部との関係

震災等の自然災害又は列車の脱線等大規模事故の場合は地域防災計画に基づく災害対策本部が、武力攻撃事態又は緊急対処事態の認定があった場合は国民保護対策本部又は緊急対処事態対策本部が、新興感染症の発生等健康被害の場合は健康危機管理対策本部が、新型インフルエンザ等対策特別措置法（平成24年法律第31号）第32条第1項の規定により新型インフルエンザ等緊急事態宣言がされた場合は中野区新型インフルエンザ等対策本部が対策組織となります。

■行政運営上の事件・事故の対策レベルによる危機管理体制（イメージ図）



第2 職員の基本姿勢

1 平常時の基本姿勢

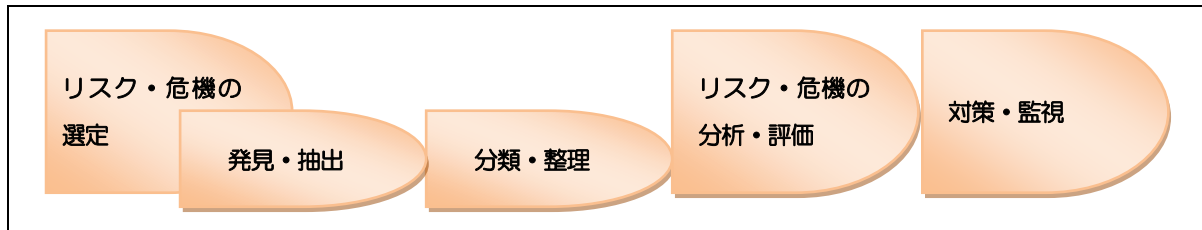
- (1) 危機は、事前の備えを超えるところに潜んでいるため、危機に対する事前準備は、常に最悪の事態を想定し準備します。
- (2) 日頃から業務を進める中で、どこかに問題点がないかを常に意識し、問題を発見しようとする姿勢を持ちます。
- (3) 業務に対する前例と慣習にしたがった甘い判断、気の緩みがヒューマン・エラーによる事件・事故を誘発し、思い込み、判断ミスによる危機対応の不手際を生み出します。職員として、常に緊張感を持って業務に当たります。
- (4) 法令を遵守することは当然のことながら、区民の批判を招き、区政の信頼を失う結果となることのないよう、常に社会的、道義的な観点からも自律的に行動します。
- (5) 窓口等で区民とのトラブルを回避する上で、常に区民満足度を高める意識を持ち、接遇マナーの向上、わかりやすく誤解を招かない言葉遣いに心がけます。

2 緊急時の基本姿勢

- (1) 危機の兆候が起きた時点や危機の発生直後においては、「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ります。
- (2) 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の対応に陥りやすくなります。危機への対処にあたっては、「疑わしきは行動する」「見逃しはしない」という姿勢で行動します。（プロアクティブの原則）
- (3) 危機の発生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意思決定し、具体的な行動をとります。
- (4) 危機の発端は、多くは現場で発生します。業務を所管する管理職は、強いリーダーシップのもと、状況の即時判断、意思の明確な伝達、役割分担の的確な指示を行います。
また、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きます。
- (5) 危機に関する情報は、通常、断片的にしかもたらされません。このため、情報収集・管理は緊急時の最重要な活動の一つであると認識し、自ら必要な情報の収集を行います。
- (6) 平常時のリスク管理は、危機の原因による担当制をとることが原則ですが、危機が発生した際には、態勢を切り替え、原因の如何を問わず、被害を最小化するために関係組織が連携して対処します。

第3章 平常時におけるリスク管理

平常時に実施するリスク管理の標準的な取組みは、以下のとおりです。



第1 リスク・危機の選定

1 発見及び抽出

リスクの発見・抽出は、日常の安全点検活動のほかに、各種報告書の分析・整理（事件・事故報告書、苦情報告書等）、他の自治体の事例調査（新聞等の報道、インターネット、文献等）、組織内でのアンケート調査（ヒヤリ・ハット事例の収集）、関係者による会議、専門家や有識者の助言等をもとに行います。

なお、発見及び抽出の視点は、次のとおりです。

- (1) 危機をもたらすリスクが潜在する物事や行動はないか検討する。
- (2) 行政運営に支障をきたすおそれのあるリスクはないか検討する。
- (3) 過去に経験した危機はなかったか、現在抱えている危機はないか、将来起こりそうな危機はないか検討する。
- (4) 検討事項として列挙したリスクをさらに掘り下げた具体的リスク・危機として把握する。

2 分類及び整理

各部は、抽出したリスクを危機別に分類・整理します。これによりリスク及びリスクに伴う危機が明確になり、対策をより具体化できます。各部は、分類・整理したリスク・危機についてマニュアル作成等の対策を実施します。

第2 リスク・危機の分析及び評価

1 分析及び評価

分類及び整理したリスクと危機について、「発生の可能性」「住民等被害の影響度」「住民ニーズ、法的要求、区の方針」「現状対策レベル」の要素を考慮して評価します。各要素の目安と評価点は、次のとおりです。

(1) 発生の可能性の評価点と目安

区 分	目 安
評価点5	よく起こる。(年に数回起きています)
評価点4	時々起こる。(年に1回程度、又は1年以内に起こる可能性あり)
評価点3	たまに起こる。(数年に1回程度、又は数年以内に起こる可能性あり)
評価点2	ほとんど起こらない。(数十年に1回程度、又は数十年以内に起こる可能性あり)
評価点1	発生の可能性は否定できないが、確率が極めて低い(100年に1回起こる可能性あり)

(2) 住民等被害の影響度の評価点と目安(カテゴリー1～3用)

区 分	目 安
評価点5	相当数(数十人から百人単位)の生命危機や数年にわたる重い健康被害、財産又は区財政への崩壊的な損失が発生する。
評価点4	数人に生命危険や数か月にわたる重い健康被害、財産又は区財政への多大な損失が発生する。
評価点3	重度のけが人や健康被害、財産又は区財政への損失が発生する。
評価点2	軽度のけが人や健康被害、財産又は区財政への損失が発生する。
評価点1	具体的な被害はないが、区民生活の不安となる事態が発生する。

(3) 住民等被害の影響度の評価点と目安(カテゴリー4用)

区 分	目 安
評価点5	<ul style="list-style-type: none"> ○多く(数十人以上)の区民等に多大な被害が発生する。 ○区財政への多大(100万円以上)な損失が発生する。 ○区民等の財産に多大(10万円以上)な損失が発生する。 ○職員による犯罪が発生する。 ○区民等に多大な影響があり、行政の信頼を著しく損なう事態が発生する。
評価点4	<ul style="list-style-type: none"> ○区民等に多大な被害が発生する。 ○区財政への多大(50万円以上)な損失が発生する。 ○区民等の財産に多大(5万円以上)な損失が発生する。 ○職員による法令等の違反が発生する。 ○区民等に大きな影響があり、行政の信頼を大きく損なう事態が発生する。
評価点3	<ul style="list-style-type: none"> ○区民等に被害が発生する。 ○区財政への損失が発生する。 ○区民等の財産に損失が発生する。 ○区民等に影響があり、行政の信頼を損なう事態が発生する。
評価点2	<ul style="list-style-type: none"> ○具体的な被害はないが、多く(数十人以上)の区民等に影響があり、区民生活の不安となる事態が発生する。 ○区財政への損失が発生する可能性がある。 ○区民等の財産に損失が発生する可能性がある。 ○行政の信頼を損なう可能性がある。
評価点1	具体的な被害はないが、区民生活の不安となる事態が発生する。

(4) 住民ニーズ、法的要求、区の方針の評価点と目安

区 分	目 安
評価点2	住民ニーズが高い。法的に要求されている。区の危機管理に関する方針で指定されている。
評価点1	その他、部が特に必要としている。

(5) 現状対策レベルの把握

区 分	目 安
評価点5	全く対策を検討していない。
評価点4	対策を検討し始めたばかり。
評価点3	対策はあるが、課題も多い。
評価点2	標準的な対策ができています。
評価点1	高レベル又はこれ以上の対策は不要である。

※現状把握とは、当該リスクに関しどの程度の対策をとっているかを確認すること。

2 「対策を講じるリスク」と「監視するリスク」との区分

リスクの大きさと現状把握の結果を勘案して、抽出したリスクを「対策を講じるリスク」と「監視するリスク」に区分します。

前者は何らかの対策を講じる必要があるもので、後者は継続的に状況を監視するものです。前記評価点の合計が多いものほど「対策を講じるリスク」として優先度が高くなります。

なお、仮に「監視するリスク」であっても、それを管理下に置くことで今まで以上にリスク管理を徹底することが可能となります。「監視するリスク」の目安は、おおむね次のとおりです。

- (1) 既に対策を講じているため、危機の発生が抑制されているもの
- (2) リスクとして視野に入るが、現段階では対策の必要性が乏しいもの
- (3) 危機が発生する可能性や発生した際の影響度が低いもの

第3 リスク管理・危機管理評価シート

上記第1及び第2のリスク・危機の選定、分析・評価に際しては、課ごとに別添資料1「リスク管理・危機管理評価シート」及び資料2「想定する危機の分類コード表」を活用し、具体的なリスク及び危機の把握に努めます。

第4 予防策の策定と実施

上記第2及び第3で分析及び評価をし「対策を講じるリスク」としたものについて、危機発生を回避及び抑制をし、危機が発生した場合の被害を軽減するため、予防策を策定し、実施します。

以下に挙げた事項は、標準的な予防策であり、具体的な予防策は整理及び分類した危機

ごとに、リスク対策を網羅したマニュアルとして定め実施します。

1 安全点検活動

日常業務において安全点検を励行し、主催事業や区の施設等に内在するリスクを排除するため、必要な安全点検を実施します。

また、安全点検を着実なものとするため、責任及び役割、点検の種類及び実施頻度、点検項目及び点検ポイント、記録及び報告の方法等を定めます。

更に、点検活動の中で発見されたリスクに対しては、迅速かつ的確に処理し、その結果を記録します。

2 危機予防に関する区民等への広報

所管する事務事業における事件・事故の予防に関する情報を必要に応じて発信します。その内容は、危機発生予測情報、注意喚起情報、危機予防のための行動、予防対策のお知らせ等とします。

なお、危機発生予測情報等を発信する際には、いたずらに区民の不安を助長することのないよう、情報の事実確認を慎重に行います。

3 緊急資機材の計画的な備蓄

危機発生時の緊急対策に必要な緊急資機材を計画的に備蓄し、定期的に備蓄状況を点検します。

4 連絡体制等の確認

人事異動等の際に改めて、全所属職員の連絡体制や役割分担を確認するとともに、連絡網を更新するなど危機に対する体制を整えます。

第5 マニュアルの作成及び見直し

1 作成

選定した危機の種類（カテゴリー）ごとにマニュアルを作成します。作成にあたっては「対策を講じるリスク」を優先します。

なお、マニュアルは、リスク管理を時系列にとらえ、リスクに対する事前の「予防対策」、危機が発生した場合の「緊急対策」及び事後の「復旧対策」に区分して作成します。具体的な作成方法については、「第6章 マニュアルの作成」の項で説明します。

2 見直し

マニュアルは、最新のものを文書として整備し、定期的に見直し作業を実施します。特に、次の場合には、必ず見直しを行います。

- (1) 個別危機に関する法令、制度、安全基準等の制定、改正等があったとき。
- (2) 危機収束時の分析、評価の結果、対策の不足及び不備が判明したとき。
- (3) 定期的な訓練で、対策の不足及び不備が判明したとき。

(4) 区がリスク管理の新たな施策を決定したとき。

3 防災危機管理課との調整

マニュアルを新たに作成又は改訂したときは、防災危機管理課にマニュアルを提出することとします。防災危機管理課は、主管部が作成したマニュアルの内容を確認し、全庁的なリスク管理の視点から、必要に応じて当該部に助言します。

第6 研修及び訓練

職員のリスク管理意識の醸成と危機への対応力の維持向上のため、計画的に研修と訓練を実施します。

1 主な目的

研修及び訓練の主な目的は、マニュアルの周知徹底、緊急対応に関する知識及び技能の習得、緊急対応の習熟等です。組織及び職員が「リスク管理は日常業務の一部である。」という認識に立ち、自律的に研修と訓練を実施することにより、職員一人ひとりのリスク管理意識が高まり、未然に危機回避することができます。

また、定期的に訓練を実施することで、職員の危機対応力を向上させ、危機発生時に安全で的確な対応をとることで、被害を最小限にすることになります。

2 実施方法

各部は、研修及び訓練を定期的に実施します。各部に共通するリスク管理・危機管理や多くの部に関連するリスク管理・危機管理については、防災危機管理課と関連部が連携して研修や訓練を実施します。

3 実施結果

研修及び訓練を実施した結果は、各部で自己評価し防災危機管理課に報告するとともに、マニュアルの見直し等に活用します。防災危機管理課は、各部の研修及び訓練の結果報告を受け、当該部に必要な助言を行います。

第7 リスク管理のチェック・改善

危機発生環境は絶えず変化するため、各部は、すでに実施してきた対策等が適切であるかどうかを常にチェックし、必要に応じて対策の見直し及び改善を行います。

見直し及び改善の検討の際に測定する指標としては、おおむね下記の指標が考えられます。

対 策	監視・測定の指標
予 防 対 策	<ul style="list-style-type: none"> ■関係者への対策周知度 ■対策実施の進捗度 ■情報伝達に関する手順の適切さ ■対策実施に関する定期的報告の状況 ■教育・訓練の進捗度 ■リスクコミュニケーションの実行度 ■対策是正・改善の実施度
緊 急 対 策	<ul style="list-style-type: none"> ■状況変化への追従度 ■対策の実行可能性・達成度 ■対策立上げ時間・規模、場所の適否 ■要員・資材確保の度合い ■内部関連組織、外部機関との連携度 ■情報の一元管理の度合い ■リスクコミュニケーションの適切度
復 旧 対 策	<ul style="list-style-type: none"> ■対策の実行度 ■時期、復旧度 ■現状把握の度合い ■要員・資材確保の度合い ■費用対効果 ■内部関連組織、外部機関との連携度 ■情報の一元管理、情報流通の適切さ

第8 危機兆候の情報管理

1 早期収集

下記の収集方法等により早期の危機兆候の情報収集に努めます。

- (1) 苦情やクレームのうちリスク・危機に関する情報
- (2) 区民、職員等からの情報
- (3) 国、都、関係機関等からの情報
- (4) 区内の各種団体、企業等からの情報
- (5) リスク管理・危機管理に関する専門機関からの情報
- (6) 報道機関やインターネットからの一般情報

2 情報伝達

危機情報を入手した職員は所属長に報告し、所属長の指示に基づき、主管部及び防災危機管理課に遅滞なく危機兆候の情報を伝えます。

主管部が不明な場合には、防災危機管理課が主管部を確認し、その内容を伝えると同時に、以後の対応を要請します。

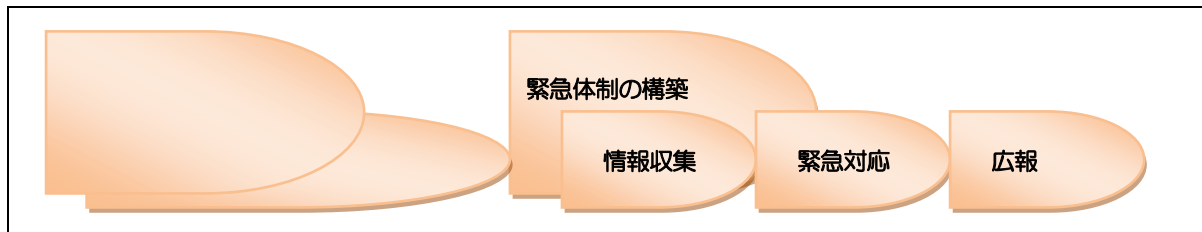
3 緊急時のリスク管理へ移行

主管部は、継続的に危機兆候の情報を収集し、事態の推移を見極めながら、情報の信頼性や予想される影響度等を考慮したうえで、必要に応じて、緊急時のリスク管理に移行します。

第4章 緊急時におけるリスク管理・危機管理

緊急時に実施するリスク管理の標準的な取組みは、以下のとおりとします。

なお、発生した危機の原因の如何を問わず、被害を最小化することを最重点として対策を講じます。



第1 職員の初期対応

中野区内及び隣接区で発生した災害、事件、事故等により、区民等に重大な影響を及ぼすおそれがある危機が発生し、又は発生する可能性が生じた場合には、警察署、消防署等の関係機関に通報するとともに、以下の初期対応を行います。

- (1) 職員は、危機に関する情報を入手したときは、所管する事務、事業、施設等であるかを問わず、所属長に報告します。報告を受けた所属長は、直ちに主管部、発生した危機に関係する部（以下「関連部」という。）及び防災危機管理課に連絡するなど適切な措置を講じます。
- (2) 想定していなかった危機又は原因不明な危機のため、主管部が特定できない場合又は主管部が明らかでない場合は、防災危機管理課に通報します。
- (3) 危機が夜間・休日に発生した場合は、各部で定める「夜間・休日における緊急連絡ルール」に従い、迅速に通報します。
- (4) 通報を受けた防災危機管理課は、できる限り情報の信憑性及び具体的な内容や状況の把握に努め、主管部、関連部等に適宜連絡します。

第2 危機発生状況の報告及び連絡のポイント

- (1) 知り得た内容を第一報として速やかに伝達することが必要です。危機情報は「5W1H の原則」を把握することが必要不可欠ですが、一部不明な項目があっても知り得た情報の範囲内で、直ちに第一報することが必要です。
- (2) 知り得た内容が緊急事態又は異常事態に該当するか判断に迷った場合は、まず、緊急事態又は異常事態とみなして対応することが必要です。
- (3) 文書をもって報告及び連絡をすることが原則です。第一報として口頭で連絡した事項に

についても、必ず、追って文書で報告及び連絡をすることが必要です。

本ガイドラインに基づく情報連絡は、別添資料 3「リスク管理・危機管理情報連絡票」を使用します。なお、個別のマニュアルに危機情報連絡の様式がある場合は、それを使用することもできるものとします。

第3 主管部の緊急対応

危機発生時の緊急対応を定めたマニュアルがある場合は、そのマニュアルに従い緊急対応を行います。緊急対応を定めたマニュアルがない場合は、以下の緊急対応を行います。

1 緊急体制の構築

- (1) 必要に応じて、リスク・危機管理責任者である部長を本部長とし、情報収集、分析、評価、緊急対応及び広報の機能を有する緊急の部対策会議を設置する等、適切な対応ができるよう緊急体制を敷きます。
- (2) 防災危機管理課及び関連部に連絡するとともに、連携して事態の状況把握を行い、問題解決を図ります。
- (3) 夜間、休日等に発生した場合は、リスク・危機管理責任者の判断で、必要に応じて所属の職員を緊急招集します。
- (4) リスク・危機管理責任者は、危機の広域性、内容、緊急対応策の追加投入の必要性等から危機管理等対策会議の開催が必要と判断した場合は、防災危機管理課長にその開催を要請します。

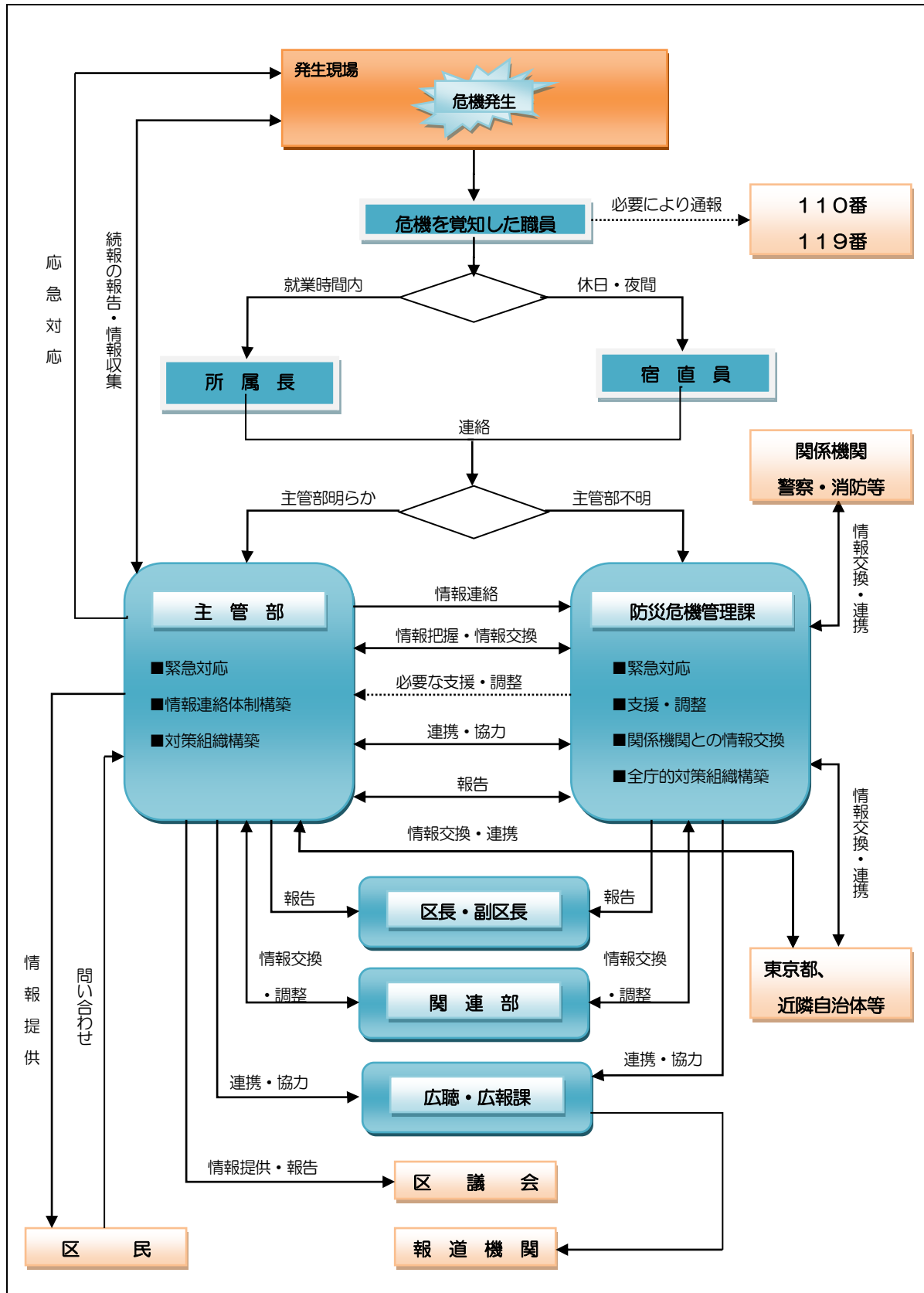
2 情報の収集・発信・連絡・管理

- (1) 危機発生時の第一報以降、当該危機の関連情報を収集し続けます。
- (2) 危機が発生した現地の状況を確認すべきと判断したときは、現場に職員を派遣して事態の状況把握を行います。
- (3) 収集した情報は一元的に管理します。
- (4) 防災危機管理課、広聴・広報課及び関連部と連携し、区民、職員、報道機関、関係機関等に対して必要に応じて情報発信を行います。
- (5) 区議会事務局及び防災危機管理課と協議の上、区議会議員への情報提供を行います。

3 緊急時の初動対応

緊急時の初動対応は、危機の種類、内容、発生時刻等により異なります。別添資料4「緊急時の初動対応チェックシート」により対応事項を確認しながら、個別に対応します。

■緊急時の対応（イメージ図）



第4 防災危機管理課の緊急対応

区民等に重大な影響を及ぼすおそれがある危機発生の情報をもたらされた場合、防災危機管理課は、以下の主管部の支援業務を行います。

- (1) 情報の収集に努めるとともに、必要に応じて現場に急行して状況の把握を行います。
- (2) 主管部、関連部の即応体制を確認するとともに関連情報を集約します。
- (3) 主管部が明らかでない危機の場合は、当面主管課として対応します。
- (4) 主管部が明らかでない危機について、主管部の決定及び応急対応策について、防災危機管理担当部長と協議します。
- (5) 主管部が決定された場合には、主管部と協力して対応します。また、上記(4)の協議の結果を関係部に周知します。
- (6) 危機の広域性、広範性、緊急対応策の追加投入の必要性等から、危機管理等対策会議の開催が必要と判断した場合や主管部のリスク・危機管理責任者から開催の要請があった場合は、防災危機管理担当部長と協議の上、区長に開催を要請します。

第5 緊急時の広報

緊急時の広報は、危機が発生した場合に、発生した事象、事態の事実関係、区の緊急対応の方針及び内容、今後の見通し等をいち早く区民に知らせることにより、区民自身が行う応急対応に資するとともに、拡大被害や二次被害等への区民の不安感を解消することを目的に行います。

1 広報手段

- (1) 報道機関の活用
迅速かつ広範囲な区民周知が可能なため、緊急時の広報手段として積極的に活用します。
- (2) 防災行政無線及び青色灯防犯パトロールカーの活用
危機発生直後の応急的な広報として活用します。
- (3) 区ホームページの活用
区が、内容、タイミングを考慮できる主体的な広報手段として、報道機関を利用した広報と併せて活用します。また、状況に応じて SNS を活用します。
- (4) ジェイコム中野の活用
危機発生時における区民への情報伝達の有効な手段として活用します。

2 報道機関への情報提供

「報道機関対応方針」（2006年3月22日総務部長決定）に基づき、次のとおり行います。

- (1) 情報提供までの手順
 - ① 広聴・広報課及び防災危機管理課への連絡

主管部は、確認情報、未確認情報を問わず、第一報が入った時点から、広聴・広報課及び防災危機管理課には継続して連絡します。

② 情報の収集・整理

主管部は、以下の要領で危機情報を収集・整理することとします。

- 危機発生後、直ちに情報を収集し、確認情報と未確認情報とを明確に区別し整理する。
- 事実関係（何が、いつ、どこで起こったか。）、被害状況、区民生活への影響、緊急性の程度、重大性の程度、発生原因等を整理し、文書としてまとめる。

③ 発表文の作成

主管部は、広聴・広報課及び防災危機管理課との協議により、報道機関への情報提供内容を決定し、発表文書を作成します。

(2) 情報提供

- ① 緊急時における情報提供は、緊急記者会見を含む積極的な発信並びに報道機関からの取材及び問合せの対応により行います。
- ② 危機発生の直後は、その時点で確認できた内容を第一報として発信することとし、その後は、集約される内容を随時発信します。
- ③ 情報提供にあたっては、憶測や感想を交えることなく、事実のみを発信します。
- ④ 収束期には、それまでの経過を整理した既発表情報と追加情報とを区別して発信します。また、段階的に定時の発信に切り替えします。
- ⑤ 危機の内容、規模等により、長期的かつ継続的な発信を要する場合には、必要に応じ、1日1～2回、報道機関に情報提供します。

(3) 取材及び問合せ対応

主管部は、広聴・広報課及び防災危機管理課と協議して、その時点で公表できる内容を明確にするとともに、責任ある回答ができる職員（原則として管理職とする。）を定め、報道機関からの取材及び問合せに対応します。

ただし、危機発生直後、主管部の対応者が決定するまでの間は、報道機関からの取材及び問合せの対応は、広聴・広報課に一本化します。

(4) 区長のコメント

区長のコメントは、区として積極的に出す場合や報道機関から求められた場合に発表します。

3 緊急記者会見

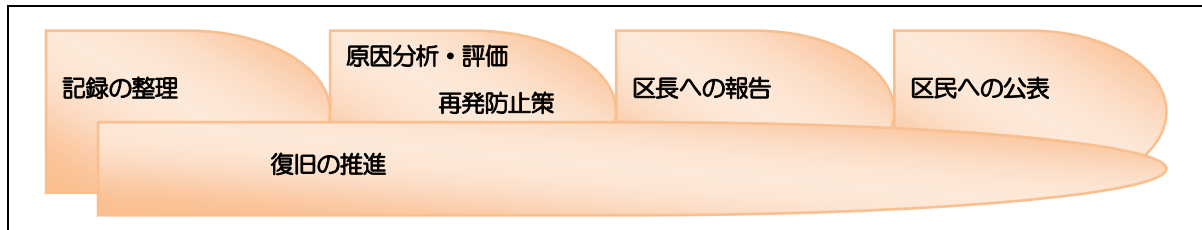
緊急記者会見は、報道機関への効率的かつ効果的な対応、発信内容のばらつきの解消等の効用があるため、必要に応じて早期に開催します。

(1) 緊急記者会見を開催するケース

- ① 報道機関から集中して取材申し込みがあった場合
 - ② 社会的関心が高く、区に関係する重大な事件・事故、健康被害等が発生した場合
 - ③ 区民等に死傷者が発生し、区の管理責任が問われることが予測される場合
 - ④ その他、区長が必要と認めた場合
- (2) 開催時期
- 緊急対応の組織体制ができ、区が事実関係を把握して公式情報を示すことができるようになったとき以降、可能な限り早期の段階で開催します。
- (3) 開催通知
- 概ね開催の2時間以上前に、広聴・広報課が報道機関に通知します。
- (4) 緊急記者会見時の役割分担
- ① 広聴・広報課が主催し、司会及び進行を担います。
 - ② 原則として、主管部のリスク・危機管理責任者が全体説明を行います。ただし、危機管理等対策会議の設置以降は、原則として区長が説明します。
 - ③ 主管部からリスク・危機管理担当者が説明補助者として出席し、詳細質問に対応します。

第5章 収束時におけるリスク管理

危機が収束した時点で行う標準的な対応は、次のとおりです。



第1 記録の整理等

1 記録

主管部、関連部及び防災危機管理課は、危機が収束に向かった時点で、各々が行った緊急対応を時系列で記録します。

2 整理

主管部は、関係者が行った緊急対応記録の報告を受け、緊急対応全体を取りまとめます。

第2 分析、評価及び再発防止策

1 原因分析

主管部は、関連部及び防災危機管理課と協議し、危機の発生原因及び被害の拡大原因を分析し、リスク管理の課題を整理した報告書を作成します。

分析にあたっては、人、組織、環境、設備、管理、制度等の各要素から原因を究明します。

2 緊急対応の評価

主管部は、関連部及び防災危機管理課と協議して、実行した危機対応の自己評価を実施し、上記報告書とともに防災危機管理課に提出します。自己評価の視点は、次のとおりです。

- (1) 初動対応は、適切であったか
- (2) 速やかに緊急時の組織態勢を整えることができたか
- (3) 情報連絡は、迅速かつ円滑に行われたか
- (4) 関係職員は、速やかに参集したか
- (5) 関係部、関係機関等との連携はうまくいったか
- (6) 区民等への緊急対応は適切であったか
- (7) 報道機関対応は、一元的に行うことができたか
- (8) 報道機関へ提供した情報の内容は、適切であったか

なお、防災危機管理課は、自己評価結果と主管部等からの報告書を基に、全庁的な視点

から危機対策の見直しの必要性を検証します。

3 再発防止策

主管部及び関連部は、原因分析と緊急対応の評価に応じて、マニュアルの見直しを含む再発防止策を講じます。

また、防災危機管理課は、検証結果に応じて、全庁的なリスク管理・危機管理の体制等を見直します。

第3 区長への報告

主管部は、危機発生原因、再発防止策、緊急対応の評価結果等、危機対応の全体状況を区長に報告します。

第4 区民等への公表

- (1) 区民に甚大な被害及び影響を及ぼした、又はその恐れがあった危機の場合には、危機が終息したと判断した時点で、区長の判断により区民に対して危機の終息情報を発信します。
- (2) 区民の健康被害等、区民からの問い合わせが予想される場合には、主管部が中心となり相談窓口の設置やホームページ等による情報発信を行います。
- (3) 主管部は、区の説明責任を果たすため、報道機関、区報やホームページ等を利用し、危機対応の概要、分析、評価、再発防止策等を公表します。

第5 復旧の推進

危機発生により、区行政の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ます。

なお、区有施設に被害が生じている場合等、区民生活に大きな障害が生じている業務を優先的に復旧します。

第6章 マニュアルの作成

所管する行政運営上の事件・事故について、第3章第2のリスクの分析及び評価を行い、選定したリスク・危機の種類ごとに、平常時の危機対策の一つとしてマニュアルを作成します。作成にあたっては第3章第2で評価及び区分をしたリスクのうち「対策を講じるリスク」を優先します。この章では、マニュアル作成の手順を示します。

第1 作成上の留意点

マニュアルを作成する上での留意点は、次のとおりです。

- (1) 守るべき対象を明確にすること。
- (2) 区民や地域に悪影響を与える危機の軽減を重点とすること。
- (3) 実施主体、対策内容を具体的かつ明確にすること。
- (4) 費用対効果が考慮されていること。
- (5) 法令遵守が適切になされていること。
- (6) 方針が容易に理解でき、現実的であること。
- (7) いくつかの対策がある場合には実施順位を明確にすること。
- (8) 継続的に実施できる内容にすること。
- (9) スケジュールを明確にすること。
- (10) 文書化すること。

第2 作成手順

マニュアルの作成作業は、危機の種類や各部の事情により異なりますが、一般的な作成手順は、次のとおりです。

なお、各部において既に作成済みのマニュアルについては、本ガイドラインにより必要な見直しを行います。

1 作成組織の編成

各部は、作成の組織を編成し、マニュアルの内容を検討します。

2 作成方針の決定

各部は、マニュアルが必要と判断した場合、「どのような種類のマニュアルが必要とされるか」を検討し、作成方針を決定します。

マニュアルの主な種類は、次のとおりです。

- ・各部が行う事件・事故発生直後の初動対応を記載した「初動対応マニュアル」
- ・共通性が高い危機への対応や緊急時に共通した対応を記載した「共通マニュアル」

- ・個別の危機について、危機管理の全過程を総合的に記載した「総合マニュアル」

3 作成内容

基本項目と規定内容例を参考に、全体の構成を検討します。その上で、「誰が、何を、いつ、どこで、どういう手順で行うか」といった内容を明らかにします。なお、基本項目は、危機の種類や特性に応じて適宜、取捨選択及び修正をして作成します。

4 問題点の把握と課題の設定

現状のレベルを考慮して危機対策の見直しを行なう場合は、問題点の把握と解決策を得るための課題の設定を行い、その対策に力点をおきます。

第3 見直し

常に内外の環境や情勢の変化に対応できるようマニュアルの見直しを行います。特に、次に掲げる状況が発生した場合には、原則として見直しを行ないます。

- (1) 個別リスクに関連する法令、制度、安全基準等の新設、改正等があったとき。
- (2) 危機収束時の分析、評価の結果、リスク対策の不足及び不備が判明したとき。
- (3) リスク管理活動に関する定期的な評価でリスク対策の不足及び不備が判明したとき。
- (4) 区がリスク管理の新たな施策を決定したとき。

第4 報告

マニュアルを新規に作成し、又は改訂したときは、当該マニュアルを防災危機管理課に提出します。

第5 マニュアルの管理

防災危機管理課は、本ガイドラインその他の危機管理に関わる規程や計画とあわせて、各部から提出されたマニュアルを一元的管理します。

■マニュアルの基本項目及び規定内容例

1 総則

項 目	規 定 内 容 例
目的と基本方針	1 マニュアル策定の目的 2 危機対策の基本方針
対 象	1 対象とする危機の範囲 ガイドラインで定めた「想定する危機」の分類を基本にして、マニュアルの対象事件・事故を定める。 2 適用範囲 マニュアルで定める事項が適用される区の組織、施設等の適用範囲を定める。
定 義	1 用語の定義 定義した用語は、統一的に使用する。
体 制	1 対策組織体制
役 割	1 対策責任者 2 職員の役割 平常時と緊急時における組織と職員の役割と責任を明確にする。
関 連 部 署	1 対策に関連する内部組織や外部機関

2 予防対策

項 目	規 定 内 容 例
危 機 の 選 定	1 危機の発見と評価
予 防 策 の 整 備	1 予防点検シートの作成 2 ソフト面とハード面について必要とする整備項目 (1) 対策の具体的内容 ○ 全点検活動、事件・事故予防啓発活動等のソフト面の対策 ○ 安全環境を整備するためのハード面の対策 ○ 情報の収集 ○ 情報の一元管理 ○ 区民への広報 ○ 関係機関との連携等 (2) 実施者、実施時期、実施手順 (3) 予防活動の定期的確認 (4) 事前準備の内容 ○ 想定シナリオに基づく必要な事前準備 ○ 事件・事故対応に備えた教育と訓練、緊急資材の備蓄、関係機関等との協力体制づくり等
緊 急 対 応 の 事 前 準 備	1 被害想定 事件・事故が発生した場合の被害を想定し、緊急時に必要な対応策を検討する。 2 予防措置と事態に対する適応能力向上策 事件・事故に備えた組織や職員に対する啓発、教育及び訓練の実施策を規定する。 3 情報収集体制と情報伝達体制 事件・事故発生の兆候や発生後の情報の収集体制や情報伝達の体制を規定する。（必要に応じて、夜間、休日等の緊急情報連絡網も規定する。）

	<p>4 事件・事故発生時の内部関連組織と外部機関の連絡体制 事件・事故発生後の内部組織、関連機関、団体等への情報伝達の体制を規定する。</p> <p>5 区民や地域、施設近隣等への啓発と協力体制</p> <p>6 緊急事態に備えた必要物品と資材の一覧 事件・事故が発生した場合に、必要な資材を備蓄し、一覧にする。</p>
マニュアルの追加対策と見直し	<p>1 追加対策、見直し 訓練の結果に基づく対策追加、事件・事故発生後の原因究明結果を踏まえたマニュアルの見直しルールを規定する。</p>

3 緊急対策

項 目	規 定 内 容 例
体 制	<p>1 事件・事故発生時の連絡体制</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 事件・事故の発生を認識した職員の速やかな所属長への連絡 ○ 所属長から部長への連絡、緊急対策実施の確認 ○ 防災危機管理課への連絡 ○ 区長への報告 <p>2 対処する措置が不明であったり事態が各部に渡る場合には、防災危機管理課に対する支援要請</p> <p>3 実行組織と体制の整備</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 事態に対応する実行組織と体制の整備（責任者、責任代理者、構成員、設置手順、職員招集、解除等） ○ 必要に応じ、現地対策組織の設置 ○ 夜間、休日等の体制 <p>4 緊急体制下での役割分担</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 情報収集と分析 ○ 対応策の立案・決定 ○ 対応策の実行 ○ 広報 <p>5 防災危機管理課、関係機関との連携の方策</p> <p>6 全庁的な緊急体制への移行</p> <p>7 緊急時対応の発動と終了の周知方法</p>
情 報 の 収 集 、 伝 達 、 管 理 等	<p>1 情報の収集</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 収集のルートと基本ルール ○ 夜間、休日等の緊急連絡ルール ○ 通信手段と連絡ルール <p>2 情報の伝達</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 区長、副区長、防災危機管理課等の庁内関係組織への連絡 ○ 関係機関への連絡 <p>3 情報管理と整理</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 情報の整理方法 ○ 情報の管理方法 <p>4 庁内における情報の共有化と提供方法</p>
応 急 対 策 の 検 討 と 実 施	<p>1 危機情報の分析と対策立案</p> <p>2 緊急対策の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 予報と警報の伝達 ○ 避難勧告と誘導

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 救助、応急手当、応急措置 ○ 二次被害の防止 3 応援要請 <ul style="list-style-type: none"> ○ 庁内関係組織 ○ 関係機関 ○ ボランティアの受入れ 4 広報広聴活動 <ul style="list-style-type: none"> ○ 区報、ホームページ等を利用した区民等への事件・事故情報の提供 ○ 報道機関への対応（広聴・広報課による報道機関対応の一元化等） ○ 区民等からの問合せ窓口の設置
緊急事態の収束	<ol style="list-style-type: none"> 1 緊急事態の終息を判断した場合には終了を周知 2 必要に応じ、復旧対策へ移行

4 復旧対策

項 目	規 定 内 容 例
安全の確認と 正常化の確認	<ol style="list-style-type: none"> 1 事後の安全確認 二次被害の防止のための対策の安全性を確認する。 2 正常化の確認 事件・事故の発生により、下がった活動のレベルが、事件・事故発生前のレベルに回復したか確認する。
復旧と被害者対応	<ol style="list-style-type: none"> 1 相談窓口の設置 事件・事故の発生により被害を受けた区民等からの相談に対応する窓口の設置 2 区民生活の復旧計画 事件・事故の発生により、被害を受けた区民等の生活支援、メンタルケア等の実施 3 施設の復旧計画
原因の究明と調査	<ol style="list-style-type: none"> 1 原因究明、調査 <ul style="list-style-type: none"> ○事件・事故への対応の記録の作成 ○原因の分析 ○課題の整理 ○対応策の評価 ○再発防止策 2 事件・事故報告書の作成
報 告	<ol style="list-style-type: none"> 1 区長、庁議、議会等への報告

第7章 危機別の緊急対策

第1章第5の「想定する危機」で示した危機の多くは、中野区の区域内で発生した例はないものの、近年、国内外で発生した危機であり、本区の区域内でも発生し得ると想定されるものを整理したものです。

本章は、これらの危機が発生した場合に緊急対策を迅速かつ的確に実施できるよう、想定する危機ごとに、危機が発生した直後における各部、関係機関等の役割、連絡体制及び緊急対応の内容をまとめました。

今後、具体的な対策は、マニュアルとして定めます。

第1 爆発物、乱射等による事件

1 対策本部等

危機管理等対策会議、危機管理対策本部

2 対策本部事務局

総務部防災危機管理課

3 緊急対策の実施機関

爆発物、乱射等による事件が発生した場合の緊急対策の実施機関及び主な役割は、下表のとおりです。

区 分			主 な 役 割
主 な 部 ・ 課	企画部	広聴・広報課	報道機関への情報提供
	総務部	防災危機管理課	危機管理等対策会議の事務局、情報の一元化、関係機関との連絡調整
		防災担当	防災行政無線を利用した区民等への広報
		生活・交通安全担当	青色灯防犯パトロールカーによる区民等への広報
	地域支えあい推進部		周辺住民の避難誘導、避難場所の開設、地域関係団体との連絡調整
	子ども教育部、教育委員会		園児、児童生徒等の安全確保
	健康福祉部		救援・救護活動の支援、医療救護体制の調整
	都市基盤部		通行規制の調整、道路情報の提供
	公共施設を所管する部		施設利用者の安全確保（館内放送、避難誘導等）、各施設の状況把握、連絡調整
主 な 関 係 機 関	東京都総合防災部		関係機関との連絡調整、自衛隊の派遣要請
	警察署		警察活動
	消防署		消火活動、救助・救急活動
	東京都第三建設事務所		通行規制の調整、道路情報の提供
	中野区医師会		医療救護活動
	関係交通事業者		運行状況の周知等
	関係ライフライン事業者		被害の復旧、稼働状況の周知等

4 発生が予想される場所

公共施設、不特定多数の区民が集まる施設（大規模店舗、駅舎、ホテル、映画館等）、ライフライン施設、放送用無線施設等、大規模な危険物施設

5 想定される被害

- (1) 爆発物、乱射等による事件が発生した場合は、多数の死傷者が発生することが想定されます。また、事件に対する恐怖心、不安感から平穏な区民生活が脅かされることが想定されます。
- (2) 立入り規制、交通規制等により区民生活の利便性が失われるとともに、経済活動に支障をきたすことが想定されます。

6 留意点

- ## 7 危機発生時の情報伝達及び緊急対策

第2 化学剤、生物剤による事件

1 対策本部等

危機管理等対策会議、危機管理対策本部

2 対策本部事務局

総務部防災危機管理課

3 緊急対策の実施機関

化学剤、生物剤の散布による事件が発生した場合の緊急対策の実施機関及び主な役割は、下表のとおりです。

区 分			主 な 役 割
主 な 部 ・ 課	企画部	広聴・広報課	報道機関への情報提供
	総務部	防災危機管理課	危機管理等対策会議の事務局、情報の一元化、関係機関との連絡調整
		防災担当	防災行政無線を利用した区民等への広報
		生活・交通安全担当	青色灯防犯パトロールカーによる区民等への広報
	地域支えあい推進部		周辺住民の避難誘導、避難場所の開設、地域関係団体との連絡調整
	子ども教育部、教育委員会		園児、児童生徒等の安全確保
	健康福祉部		救援・救護活動の支援、医療救護体制の確保
	都市基盤部		通行規制の調整、道路情報の提供
主 な 関 係 機 関	公共施設を所管する部・課		施設利用者の安全確保（館内放送、避難誘導等）、各施設の状況把握、連絡調整
	東京都総合防災部		関係機関との連絡調整、自衛隊の派遣要請
	警察署		警察活動
	消防署		救急活動
	東京都第三建設事務所		通行規制の調整、道路情報の提供
	中野区医師会		医療救護活動
	関係交通事業者		運行状況の周知等
	関係ライフライン事業者		被害の復旧、稼働状況の周知等

4 発生が予想される場所

公共施設、不特定多数の区民が集まる施設（大規模店舗、駅舎、ホテル、映画館等）、ライフライン施設、放送用無線施設等、大規模な危険物施設

5 想定される被害

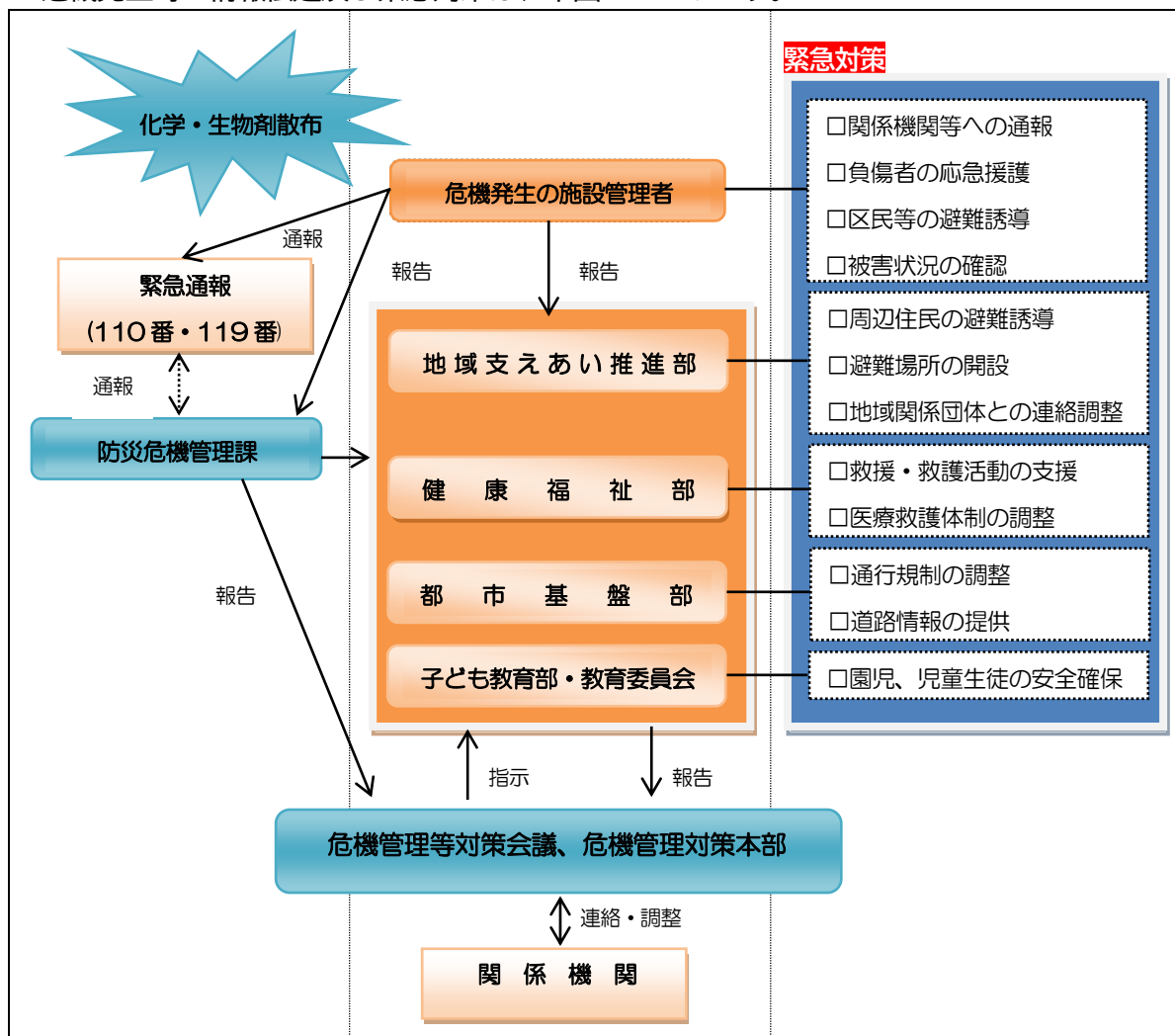
- (1) 化学剤、生物剤が散布される事件が発生した場合は、多数の死傷者や感染者が発生することが想定されます。また、事件に対する恐怖心、不安感から平穏な区民生活が脅かされることが想定されます。
- (2) 立入り規制、交通規制等により区民生活の利便性が失われるとともに、経済活動に支障をきたすことが想定されます。

6 留意点

- (1) 警察署、消防署等の関係機関等と連携して、区民を汚染された場所から速やかに避難するよう誘導するとともに、立入り禁止区域の設定を最優先に実施します。
- (2) 救護の際には、感染しないよう死傷者との接触等には十分注意することが必要です。
- (3) 連動して区内各所で事件が発生することも予想されることから、危機の発生が予想される施設等に対して、一層の警戒を要請するとともに、区民に対して不要不急の外出を控えるよう、広報活動を行います。
- (4) 事前に情報がもたらされた場合は、関係機関等との連絡体制を密にするとともに、危機の発生が予想される施設、区民及び事業者に情報を提供するとともに、警戒を強めるよう要請します。
- (5) 国が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に定める緊急対処事態と認定した場合には、国民保護計画に基づく対応に移行します。

7 危機発生時の情報伝達及び緊急対策

危機発生時の情報伝達及び緊急対策は、下図のとおりです。



第3 子どもに対する危害

1 対策本部等

危機管理等対策会議

2 対策本部事務局

総務部防災危機管理課、事件発生施設を所管する部の庶務担当課、対象の子どもが通園、通学する施設を所管する部の庶務担当課

3 緊急対策の実施機関

子どもに危害を加える事件が発生した場合の緊急対策の実施機関及び主な役割は、下表のとおりです。

区 分		主 な 役 割
主 な 部 ・ 課	企画部	広報・広報課
	総務部	防災危機管理課
		生活・交通安全担当
	地域支えあい推進部	
	子ども教育部、教育委員会	
	健康福祉部	
関 係 機 関	警察署	
	消防署	
	中野区医師会	

4 発生が予想される場所

保育園、幼稚園、小中学校、児童館等の子ども関連施設、通園・通学路等

5 想定される被害

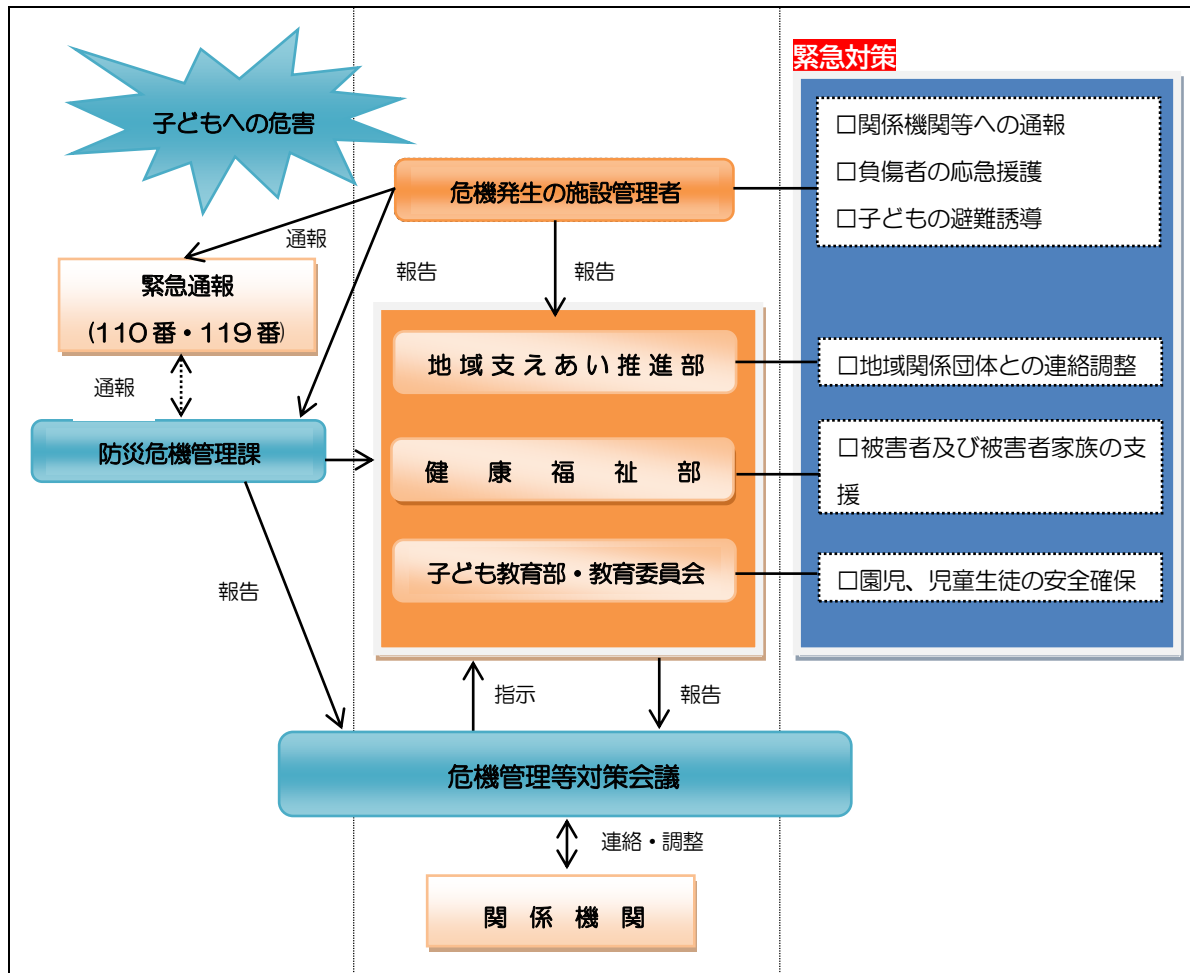
- (1) 事件が発生した場合は、死傷者が発生することが想定されます。
- (2) 事件に遭遇した子どもやその家族の事件に対する恐怖心、不安感が増大することが想定されます。
- (3) 被害の発生により、区民の治安悪化に対する不安感が増大することが想定されます。

6 留意点

- (1) 避難誘導、応急手当を最優先に行い、子どもの安全確保を図ります。
- (2) 速やかに、他の子ども関連施設に情報提供を行い、各施設の警戒態勢を高めることで二次的な被害が起こらないようにします。

7 危機発生時の情報伝達及び緊急対策

危機発生時の情報伝達及び緊急対策は、下図のとおりです。



第4 公共施設等における事件（犯罪の予告、脅迫等）

1 対策本部等

危機管理等対策会議

2 対策本部事務局

総務部防災危機管理課、事件・事故発生施設を所管する部の庶務担当課

3 緊急対策の実施機関

公共施設等における事件・事故等が発生した場合の緊急対策の実施機関及び主な役割は、下表のとおりです。

区 分			主 な 役 割
主 な 部 ・ 課	企画部	広聴・広報課	報道機関への情報提供
	総務部	防災危機管理課	危機管理等対策会議の事務局、情報の一元化、関係機関との連絡調整
		生活・交通安全担当	青色灯防犯パトロールカーによる区民等への広報
	地域支えあい推進部		地域関係団体との連絡調整
	子ども教育部、教育委員会		園児、児童生徒等の避難誘導
	公共施設を所管する部・課		利用者等の避難誘導、緊急対応職員の派遣
関 係 機 関	警察署		警察活動
	消防署		救急活動

4 発生が予想される場所

公共施設、不特定多数の区民が集まる施設（大規模店舗、集客施設等）

5 想定される被害

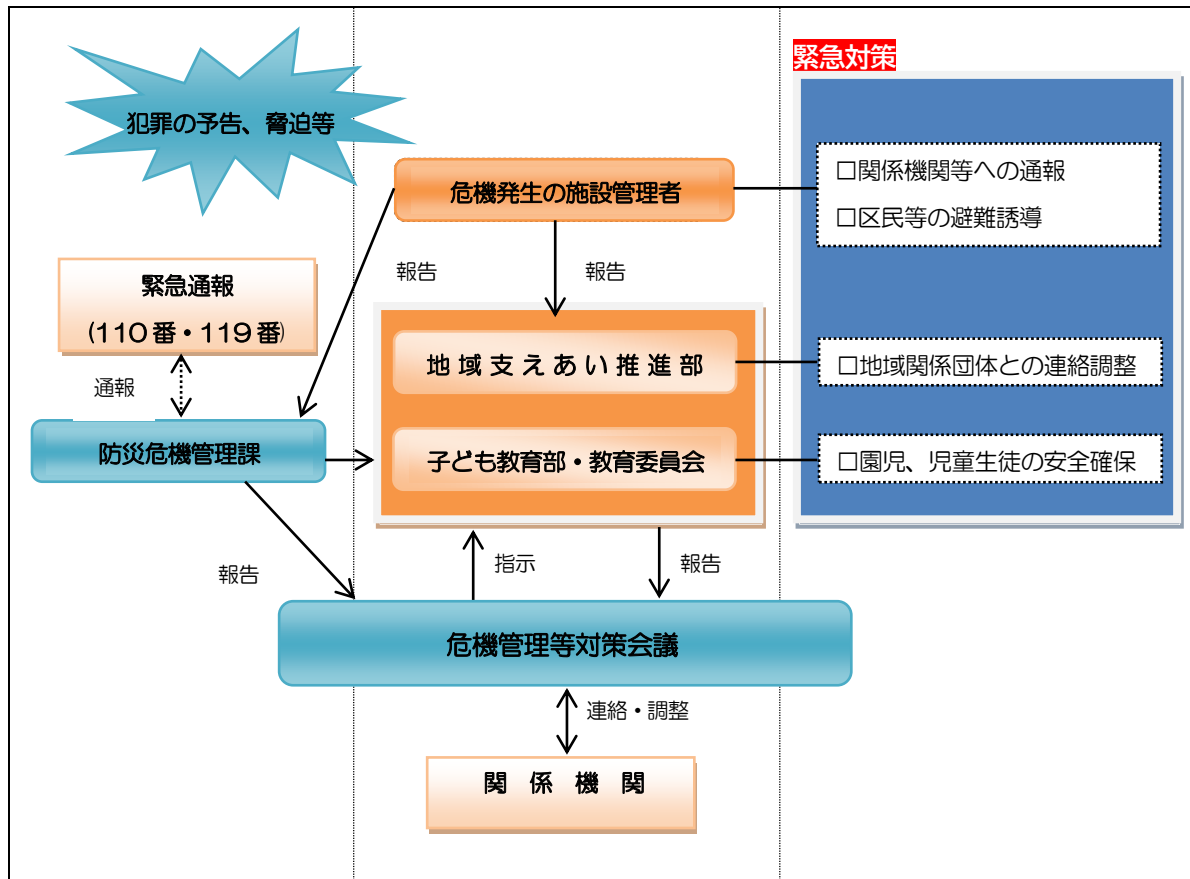
- (1) 事件が発生した場合は、施設利用者の混乱、死傷者が発生することが想定されます。
- (2) 多くの区民に恐怖心、不安感を与えることが想定されます。

6 留意点

- (1) 利用者の安全を確保するため、警察・消防への通報、館内放送による通知、避難誘導等を直ちに行います。
- (2) 当該施設周辺の地域住民への広報を十分に行います。
- (3) 犯罪の予告の場合には、予告情報の信ぴょう性について、速やかに、警察署と協議・検討し、その結果、危機の可能性が高いと認めた場合には、施設の利用制限を実施します。

7 危機発生時の情報伝達及び緊急対策

危機発生時の情報伝達及び緊急対策は、下図のとおりです。



第5 区事業における事件・事故

1 対策本部等

部対策会議、危機管理等対策会議

2 対策本部事務局

部対策会議の事務局は、事件・事故を所管する部の庶務担当課

危機管理等対策会議の事務局は、総務部防災危機管理課及び事件・事故を所管する部の庶務担当課

3 緊急対策の実施機関

事件・事故等が発生した場合の緊急対策の実施機関及び主な役割は、下表のとおりです。

区 分			主 な 役 割
主 な 部 ・ 課	企画部	広聴・広報課	報道機関への情報提供
	総務部	防災危機管理課	危機管理等対策会議の事務局、情報の一元化、関係機関との連絡調整
	事件・事故を所管する部		事故に対する緊急対応
関 係 機 関	警察署		警察活動
	消防署		救急活動

4 発生が予想される場所

区の事業を執行している場所

5 想定される被害

- (1) 区民に不要な負担を与えることが予想されます。また、区政への信頼を損なわせてしまいます。
- (2) 区民に不安感、不満感を与えることが予想されます。

6 留意点

危機発生時の緊急対応を定めたマニュアルがある場合は、そのマニュアルに従い緊急対応を行います。緊急対応を定めたマニュアルがない場合は、20頁第3に示す主管部の緊急対応を行います。

7 危機発生時の情報伝達及び緊急対策

危機発生時の情報伝達及び緊急対策は、21頁に示す緊急時の対応（イメージ図）のとおりです。

第6 弾道ミサイル発射に係るＪアラート発令時の区施設利用者等に対する職員の行動指針等について

1 北朝鮮の弾道ミサイルについて

- (1) 北朝鮮は、過去に例を見ない頻度でミサイルを発射している。
- (2) 北朝鮮からミサイルが発射され、日本に飛来する場合、極めて短時間であることが予想される。
- (3) 日本に飛来する時間は、到達ミサイルの種類や、発射の方法、発射場所などにより異なるが、発射されて約１０分程度と予想される。

2 弾道ミサイルに関する情報伝達・Ｊアラートについて

- (1) ミサイルが日本に飛来する可能性がある場合には、政府が、「Ｊアラート」（全国瞬時警報システム）を使用し、注意が必要な地域に緊急情報を伝達する。
- (2) 中野区では、防災行政無線屋外スピーカー・屋内受信機を自動的に起動させて、国民保護サイレン及び緊急情報が流れるほか、携帯電話（スマートフォンを含む）に緊急速報メールが届く。
- (3) 区役所内では、Ｊアラートは庁内放送でも自動で伝達される。（学校等は防災行政無線屋外スピーカーにより伝達）

3 Ｊアラートが発令される条件

- (1) Ｊアラートは、ミサイルが日本の領土・領海に落下又は通過する可能性がある場合は、地域を限定して発令される。
- (2) 逆に、中野区（東京都）にその可能性がないと判断した場合には、中野区ではＪアラートは発令されない。
- (3) Ｊアラートの情報例

【ミサイル発射時】

「ミサイル発射。ミサイル発射。北朝鮮からミサイルが発射されたものとみられます。建物の中、又は地下に避難して下さい。」

【パターンＡ】日本の領土・領海に落下する可能性があるとして判断した場合

「直ちに避難。直ちに避難。直ちに建物の中、又は地下に避難して下さい。ミサイルが落下するものとみられます。直ちに避難して下さい。」

↓

「ミサイル落下。ミサイル落下。ミサイルが●●地方に落下したものとみられます。続報を伝達しますので、引き続き屋内に避難して下さい。」

【パターンB】日本の領土・領海の上空を通過した場合

「ミサイル通過。ミサイル通過。先程のミサイルは、●●地方から●●へ通過したものとみられます。不審な物を発見した場合には、決して近寄らず、直ちに警察や消防などに連絡して下さい。」

【パターンC】日本の領海外の海域に落下した場合

「先程のミサイルは、●●海に落下したものとみられます。不審な物を発見した場合には、決して近寄らず、直ちに警察や消防などに連絡して下さい。」

4 中野区内に弾道ミサイル発射に係るＪアラートが発令された場合の区の対応体制

区内にミサイル発射情報のＪアラートが発令された場合は、区長が座長となる危機管理等対策会議を設置し、情報の収集、対応策の検討等を行う。

更に、被害の発生を確認した場合は、災害対策本部体制を発令し、区的全職員を動員して区民の生命・身体・財産の保護及び区民生活・経済に及ぼす影響の最小化を図る。また、国から区国民保護対策本部の設置を指定する旨の通知を受けた場合は、区国民保護対策本部体制に切り替える。

5 Ｊアラート発令時の職員の行動指針

ミサイル発射情報のＪアラートが発令された場合は通常業務を一時中断し、区施設利用者（区施設の建物、敷地の所有者、滞在者）に対し、状況に応じて以下の危険回避の行動を取るよう促す。

また、職員自らも同様に身の安全を確保する。

(1) ミサイル発射情報発令時の対応【ミサイル発射時】

- ① ミサイルが落下した時の爆風や破片などによる被害を避けるため、できるだけ近くの建物の中か地下に避難する。
- ② 建物内に避難後は、爆風で壊れた窓ガラスなどで被害を受けないよう、できるだけ窓から離れ、建物の中心や窓のない部屋へ移動する。
- ③ 近くに建物や地下もない場合には、爆風や破片などによる被害を避けるために、物陰に身を隠すか、地面に伏せて頭部を守る。
- ④ ミサイル発射の情報が伝達されたとき、自動車の車内にいる場合は、燃料のガソリンなどに引火するおそれがあることから、速やかに停止し、エンジンを止めてから車外に出て、建物の中か地下に避難する。周囲に避難できる建物や地下がない場合、車から離れて物陰に身を隠すか、地面に伏せて頭部を守る。
- ⑤ 車から出ると危険な場合には、車を安全な場所に止め、車内で姿勢を低くして、次の情報や指示があるまで待機する。
- ⑥ 区施設等の施設管理者は、建物周囲からの避難者を受入れること。

(2) 中野区または近隣地域にミサイルが落下した場合（3(3) Ｊアラートの情報例【パターンA】）

- ① 近くにミサイルが落下した際は、屋外では、口と鼻をハンカチで覆いながら、現場から直ちに離れ、密閉性の高い屋内の部屋または風上に避難する。屋内では、換気扇を止め、窓を閉め、目張りをして室内を密閉する。
- ② 各地域における屋内避難や移動による避難等について、区対策本部の指示により区施設利用者等に対し情報提供を行う。
- (3) 中野区または近隣地域上空をミサイルが通過した場合（3(3) Jアラートの情報例【パターン B】）
 - ① 続報が入るまで区施設利用者等に対して屋内避難を呼びかけること。
 - ② テレビ・ラジオ等による情報収集を行い、区施設利用者等へ情報提供すること。
 - ③ 各地域における屋内避難や移動による避難等について、区対策本部の指示により区施設利用者等に対し情報提供を行うこと。
- (4) 中野区または近隣地域以外の上空をミサイルが通過した場合及び日本の領海外の海域に落下した場合（3(3) Jアラートの情報例【パターン C】）
 - ① テレビ・ラジオ等による情報収集を行い、区施設利用者等へ情報提供すること。
 - ② 区施設利用者等に対し、正確な情報に基づく落ち着いた行動を促すこと。

6 事前の対応について

- (1) 「Jアラート発令時の職員の行動指針」の内容を参考に、各部室は所管関係者に対し周知すること。
- (2) 区施設利用者等に対して迅速、確実に危険回避の行動を取るよう促すため、別紙を参考に、各部室は所管業務に応じた緊急アナウンス文等を作成し、施設内で掲示・活用すること。

別 紙

1 緊急アナウンス文例

① 建物外の場合
弾道ミサイルによる警報の発令がありました。速やかに屋内に避難してください。 また、できるだけ近くの建物の中や地下に避難してください。
② 建物内の場合
弾道ミサイルによる警報の発令がありました。窓から離れるよう速やかに移動してください。
③ Jアラートの続報を待つ間
指示があるまで、建物の外へ出ないでください。落ち着いて次の情報に注意してください。

2 政府広報資料



弾道ミサイル落下時の行動について

弾道ミサイルは、発射からわずか10分もしないうちに到達する可能性もあります。ミサイルが日本に落下する可能性がある場合は、国からの緊急情報を瞬時に伝える「Jアラート」を活用して、防災行政無線で特別なサイレン音とともにメッセージを流すほか、緊急速報メール等により緊急情報をお知らせします。

①速やかな避難行動
②正確かつ迅速な情報収集

行政からの指示に従って、落ち着いて行動してください。

国民保護ポータルサイト
武力攻撃やテロなどから身を守るために

事前に確認しておきましょう。
http://www.kokuminhogo.go.jp/gaiyou/shiryou/hogo_manual.html

—— ミサイル落下時には、こちらから政府の対応状況をご覧になれます ——



首相官邸
ホームページ
www.kantei.go.jp/



Twitterアカウント
首相官邸災害・危機管理情報
[@Kantei_Saigai](https://twitter.com/Kantei_Saigai)



Jアラート（例）直ちに避難。直ちに避難。直ちに建物の中、又は地下に避難してください。ミサイルが、●時●分頃、●●県周辺に落下するものとみられます。直ちに避難してください。

メッセージが流れたら
落ち着いて、直ちに行動してください。

屋外に
いる場合

近くの建物の中か地下に避難。

（注）できれば頑丈な建物が望ましいものの、近くになければ、それ以外の建物でも構いません。

建物が
ない場合

物陰に身を隠すか、地面に伏せて頭部を守る。

屋内に
いる場合

窓から離れるか、窓のない部屋に移動する。

**近くに
ミサイル
落下！**

●屋外にいる場合：口と鼻をハンカチで覆い、現場から直ちに離れ、密閉性の高い屋内または風上へ避難する。

●屋内にいる場合：換気扇を止め、窓を閉め、目張りをして室内を密閉する。

内閣官房国民保護ポータルサイト（<http://www.kokuminhogo.go.jp/>）

資 料

■リスク管理・危機管理評価シート

資料1

リスク管理・危機管理評価シート

※マニュアル欄には本件に関連する共通・個別マニュアル名を記載の上、改定予定の有無及び改定予定時期を記入してください。なお、マニュアルがない場合には、作成予定の有無及び作成予定時期を記入してください。

部・課名

分類 想定 する 危機	発見・抽出		評価				マニュアル		
	発見・抽出したリスク及び危機の内容	発生する事態・概要	被害の影 響度	住民のニ ーズ	現状 対策 レベル	対応 の 区分	共通（全庁） マニュアル名	個別（各部） マニュアル名	作成・改 訂 作成 改訂 の予定 時期
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									

資料2

■想定する危機の分類コード表

分 類				コード
大分類	中分類		小分類	
カテゴリー1	自然災害	大地震		111
		暴風、豪雨、豪雪、洪水、噴火、異常気象		112
	重大事故	大規模火災、道路・橋梁等建築物の崩落事故、鉄道事故、航空機事故、大規模交通事故、危険物の爆発災害、放射性物質災害、ライフライン災害、その他の都市災害		121
カテゴリー2	武力攻撃事態	武力攻撃が発生した事態又は武力攻撃が発生する明白な危機が切迫していると認められるに至った事態（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、航空機攻撃）		211
	緊急対処事態	武力攻撃の手段に準ずる手段を用いて多数の人を殺傷する行為が発生した事態又は当該行為が発生する明白な危険が切迫していると認められるに至った事態（武力攻撃に準ずるテロ等）		221
	重大事件	暴動・騒乱、爆発物・乱射等による事件、化学剤・生物剤等による事件、区施設の不法占拠・爆破予告、その他凶悪・重大犯罪		231
カテゴリー3	健康被害	食中毒、感染症、飲料水、毒物・劇物、医薬品その他の原因により区民の生命及び健康を脅かす大規模又は重大な事態が発生し、又は発生するおそれがある事態（大規模な食中毒、新興感染症等の発生、食品への有害物質の混入、重大な環境汚染（放射性物質・有害物質等））		311
カテゴリー4	行政運営上の事件・事故	区施設（本庁舎、事業所、道路、公園等）の維持・管理に係る事件・事故	施設の陥没、倒壊、火災等の災害	411
			施設・設備等管理上の事故	412
			その他	413
	情報セキュリティインシデント		情報システム及び情報ネットワークの障害	421
			ウィルス被害、不正アクセス	422
			その他	423

		区・区職員への不当要求行為、公益通報等 (職員倫理条例関連)		431
		業務の執行又は施設の設置若しくは管理に 伴って発生した争訟事件・事故 (中野区争訟事務規則関連)		432
		現金、有価証券又は小切手帳の亡失、損傷 その他の事故 (中野区会計事務規則関連)		433
		物品の保管又は使用中における亡失、損傷 その他の事故 (中野区物品管理規則関連)		434
		人権、差別、ハラスメント (人権、ハラスメント関連)		435
		職員の不正行為・犯罪・不祥事等 (人事関連)		436
		上記以外の区業務執行中における事件・事 故	死亡・傷病者の発生、区財産・区民 財産の損失、健康被害	441
			参加者・利用者等への危害・犯罪	442
			区財産等への危害・犯罪 (職員以外原因)	443
			公務中の交通事故	444
			不当行為(行政対象暴力、区要職 者・職員への危害、過度の迷惑行為 等)	445
			情報・書類等を誤って、送付・交 付・発信・記載・提供等	446
			書類等の紛失	447
			事務・業務処理における事件・事 故、不適切な事務処理等	448
			その他	449
	その他	管理・監督責任のある民間事業所等におけ る事故		491
		区民の公益活動における事件・事故		492
		勤務時間外における職員の犯罪・不祥事等 (人事関連)		493

資料3

防災危機管理課使用欄

年 月 日 事件・事故：NO 分類：

	防災危機管理係 長	防災危機管理官	防災危機管理課 長	防災危機管理 担当部長	総務部長	副区長	副区長	区長
報 告								

リスク管理・危機管理情報連絡票（防災危機管理課提出用）

☒ 第1報 ☐ 最終報

※最終報の場合は第●報と最終報の両方にチェックすること

報 告 日 時	令和●●年●月●日（■） ●時●分
報 告 者	■■部（室）■■課 ■■担当
職 氏 名	■■
連 絡 先	●●●●－●●●●（内線●●●●）

発 生 日	令和●●年●月●日（■） ●時●分頃
発 覚 日	令和●●年●月●日（■） ●時●分頃 （覚知した職員名■■■■）
部長報告日	令和●●年●月●日 ※区長、部長等への報告日は随時、追記すること。
区長等報告日	[区長報告●月●日] [副区長報告●月●日] [■■報告●月●日]
関 連 分 野	[■■課報告●月●日]
連 絡 日	[■■課報告●月●日]

※下線の入力箇所は第2報以降で使用してください。

発 生 事 態	■■■■ ※何が起きたのか、知り得た範囲で事実のみ記載すること。 ※委託事業者等による事件・事故の場合は、事業者等の名称を記載すること。
発 生 場 所	■■■■ ※住所、施設名称等を記載すること。できるだけ住宅地図のコピーを添付すること。
概 要	■■■■ ※リスク・危機の概要を記載すること。 ※区等（含委託事業者等）の責任の内容を記載すること。 ※委託事業者等による事件・事故の場合は、委託事業者等の報告を添付すること。また、事業者の責任の有無、区の責任の有無を明確にすること。
原 因	■■■■ ※なぜ起きたのか、調査結果を記載すること。
応急対応・事後対応の経過	■■■■ ※応急措置の状況、区民の行動状況、区民への情報提供の状況などを時系列で記載すること。

	※委託事業者等による事件・事故の場合は、事業者の対応、区の対応等を区分して記載すること。
区民等への影響及び区民等の反応・意向	■■■■■ ※できる限り被害など区民等への影響（可能性も含める）を詳細に記載すること。 ※被害等を受けた区民等の反応及び意向などを記載すること。
区への影響	■■■■■ ※できる限り被害など区への影響を記載すること。
対策会議等実施状況	■■■■■ ※主管部・課の対策会議等の実施状況を記載すること。また、危機管理等対策会議の開催の必要性や有無などを記載すること。（危機管理等対策会議の開催要請は本連絡前に速やかに行うこと。）
緊急対策の内容	■■■■■ ※緊急対策として行った区の措置を時系列で記載すること。 ※人的支援を行った場合は、この欄に記載すること。 ※マスコミ対応が必要な場合は、この欄に記載すること。 （公表の有無：■ 公表方法：■■） （公表内容：■■■■■） （対策マニュアルの有無：■ マニュアル名：■■■■■）
再発防止策	■■■■■ ※再発を防止するために行う又は行った内容について記載すること。
特記事項	■■■■■ ※委託事業者等による事件・事故の場合において、事業者等との協議事項等があればこの欄に記載すること。

※ 危機の主管部が不明な場合は、防災危機管理課に連絡すること。

※ 第一報は、把握した範囲で直ちに報告。特に緊急を要する場合は電話報告、手書きメモでも可。

※ 記載できない場合は、必要に応じて別紙を添付すること。

※ 第2報以降は、修正・追記箇所の下線を入れること。

※ 区に責任が問われるものは、必ず最終報に再発防止策を記載すること。

防災危機管理課使用欄

受信日時	年 月 日 () 時 分
受信者	総務部防災危機管理課 防災危機管理係
受信前対応等	本件口頭連絡日： 月 日 連絡者： 連絡内容：別添 のとおり
受信後対応等	
備考	

緊急時の初動対応チェックシート

連絡・情報収集伝達	<input type="checkbox"/> 110番、119番通報はしたか
	<input type="checkbox"/> 所属長への連絡はしたか（直属の上司に連絡が取れない場合は順次上位の職位へ）
	<input type="checkbox"/> 庁内関係課への連絡はしたか <input type="checkbox"/> 防災危機管理課 <input type="checkbox"/> 広聴・広報課 <input type="checkbox"/> 総務課 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> 区長他特別職、区議会への対応は行ったか
	<input type="checkbox"/> 外部関係機関への連絡はしたか（東京都、近隣自治体等）
	<input type="checkbox"/> 事態の把握、必要な情報収集は行っているか <input type="checkbox"/> 何が（WHAT） <input type="checkbox"/> いつ（WHEN） <input type="checkbox"/> どこで（WHERE） <input type="checkbox"/> どこ（誰、WHO）からの情報か <input type="checkbox"/> どうして（何故、WHY） <input type="checkbox"/> どのような状況か（被害の現状、拡大の可能性等） <input type="checkbox"/> どのような対応を実施したか
	<input type="checkbox"/> 第2報以降の連絡体制は確立したか
	<input type="checkbox"/> 通信手段は確保できたか
	<input type="checkbox"/> 関係部・課で情報の共有は図られているか
	応急措置
<input type="checkbox"/> 緊急の避難誘導は行ったか <input type="checkbox"/> 避難場所は確保したか <input type="checkbox"/> 安全な避難ルートは確保したか	
<input type="checkbox"/> 被害拡大を抑制する措置は実施したか（区民への広報等）	
<input type="checkbox"/> 関係部、関係機関に応援措置を要請する必要があるか	
<input type="checkbox"/> 立入り禁止区域の設定等の措置はしたか	
<input type="checkbox"/> 危機管理等対策会議の開催の必要はあるか	
対応組織	<input type="checkbox"/> 関係職員の動員状況は
	<input type="checkbox"/> 人的支援は必要か（当該危機の専門家が必要か）
	<input type="checkbox"/> 広報関係の動員状況は
広報	<input type="checkbox"/> マスコミ対応窓口、対応方法は統一したか
	<input type="checkbox"/> マスコミへの情報提供内容は確定したか
	<input type="checkbox"/> 緊急記者会見は必要か
	<input type="checkbox"/> 区民からの問い合わせ対応窓口は必要か
	<input type="checkbox"/> 区民への情報発信はどうするか <input type="checkbox"/> ホームページ <input type="checkbox"/> 防災行政無線 <input type="checkbox"/> 青色灯防犯パトロールカー巡回 <input type="checkbox"/> ジェイコム中野 <input type="checkbox"/> ツイッターほか

※ 対応する危機に応じて、項目を加除修正して使用すること。

中野区危機管理等対策会議設置要綱

(設置)

第1条 中野区（以下「区」という。）において危機が発生し、又は発生するおそれがある場合において、危機による被害の未然の防止及び被害の拡大の防止に関し必要な措置を講ずるとともに区が一体となつて的確に危機に対処するため、中野区危機管理等対策会議（以下「対策会議」という。）を設置する。

(定義)

第2条 この要綱において「危機」とは、区民の生命、身体又は財産に重大な影響を及ぼす事件若しくは事故又は区の行政運営若しくは行政サービスに重大な支障を及ぼす事態をいう。

(所掌事項)

第3条 対策会議の所掌事項は、次のとおりとする。

- (1) 危機管理体制の確立に関すること。
- (2) 危機管理に関する情報の収集、共有及び伝達に関すること。
- (3) 中野区危機管理対策本部の設置に関すること。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、区長が必要と認めた事項

(構成)

第4条 対策会議は、座長、副座長及び委員をもって構成する。

2 座長は区長とし、副座長は副区長とし、委員は次に掲げる者とする。

- (1) 教育長
- (2) 企画部長
- (3) 総務部長
- (4) 総務部防災危機管理担当部長
- (5) 総務部隣街区役所建築担当部長
- (6) 総務部DX推進室長
- (7) 区民部長
- (8) 区民部隣街区役所窓口サービス担当部長
- (9) 区民部文化・産業振興担当部長
- (10) 子ども教育部長
- (11) 子ども教育部子ども家庭支援担当部長
- (12) 子ども・若者支援センター所長

- (13) 地域支えあい推進部長
- (14) 地域支えあい推進部地域包括ケア推進担当部長
- (15) 健康福祉部長
- (16) 保健所長
- (17) 保健所次長
- (18) 環境部長
- (19) 都市基盤部長
- (20) まちづくり推進部長
- (21) まちづくり推進部中野駅周辺まちづくり担当部長
- (22) 教育委員会事務局次長
- (23) 企画部広聴・広報課長
- (24) 総務部総務課長
- (25) 総務部防災危機管理課長
- (26) 総務部防災担当課長
- (27) 総務部生活・交通安全担当課長

(会議)

第5条 対策会議は、座長が招集し、これを主宰する。

- 2 副座長は、座長を補佐し、座長に事故があるときは、その職務を代理する。
- 3 座長は、危機の状況により必要があると認めるときは、副座長及び前条第2項に掲げる委員のうち当該危機に関係のある委員の出席をもって、対策会議を開くことができる。

(関係者の出席)

第6条 座長は、危機の状況により必要があると認めるときは、委員以外の者を対策会議に出席させ、説明を求めることができる。

(危機管理対策本部)

第7条 座長は、緊急事態に対処するため危機管理対策を実施する必要があるときは、中野区危機管理対策本部（以下「対策本部」という。）を設置することができる。

- 2 対策本部は、本部長、副本部長及び本部員をもって構成する。
- 3 本部長は区長とし、副本部長は副区長とし、本部員は本部長が指名する職員とする。
- 4 前3項に定めるもののほか、対策本部について必要な事項は、別に定める。

(他の要綱等との関係)

第8条 この要綱の規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合は、当該各号に定める条例又は要綱に

定めるところによる。

- (1) 自然災害等に起因する危機が発生し、災害対策体制への移行が決定された場合 中野区災害対策本部条例（昭和38年中野区条例第10号）
- (2) 武力攻撃事態等又は緊急処理事態が発生し国民保護体制への移行が決定された場合 中野区国民保護対策本部及び中野区緊急処理事態対策本部条例（平成18年中野区条例第72号）
- (3) 危機の原因が食中毒と判明した場合 中野区食中毒対策要綱（1998年中野区要綱第122号）
- (4) 感染症、飲料水、毒物・劇物、医薬品その他の原因により区民の生命及び健康を脅かす事態が発生し、又は発生するおそれがある場合 中野区健康危機管理対策本部設置要綱（2002年中野区要綱第100号）又は中野区健康危機管理連絡調整会議設置要綱（2002年中野区要綱第101号）
- (5) 新型インフルエンザ等対策特別措置法（平成24年法律第31号）第32条第1項の規定により新型インフルエンザ等緊急事態宣言がされた場合 中野区新型インフルエンザ等対策本部条例（平成25年中野区条例第36号）

（補則）

第9条 この要綱に定めるもののほか、対策会議の運営に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、2009年11月5日から施行する。

附 則（2010年9月1日要綱第147号）

この要綱は、2010年9月1日から施行する。

附 則（2011年3月28日要綱第73号）

この要綱は、2011年4月1日から施行する。

附 則（2011年6月29日要綱第141号）

この要綱は、2011年6月29日から施行する。

附 則（2017年3月31日要綱第63号）

この要綱は、2017年4月1日から施行する。

附 則（2018年3月29日要綱第27号）

この要綱は、2018年4月1日から施行する。

附 則（2019年3月29日要綱第36号）

この要綱は、2019年4月1日から施行する。

附 則（2021年3月31日要綱第65号）

この要綱は、2021年4月1日から施行する。

附 則（２０２１年９月２９日要綱第１３４号）

この要綱は、２０２１年１０月１日から施行する。

附 則（２０２２年３月２９日要綱第１３２号）

この要綱は、２０２２年４月１日から施行する。

附 則（２０２３年３月３０日要綱第９７号）

この要綱は、２０２３年４月１日から施行する。

中野区危機管理ガイドライン

平成30年(2018年)5月(改定)

(令和5年4月修正)

発行
編集

中野区
中野区総務部防災危機管理課
〒164-8501
中野区中野四丁目8番1号
ダイヤルイン 03-3228-8909
代表 03-3389-1111 内線 7132
e-mail:kikikanri@city.tokyo-nakano.lg.jp