

八尾市危機管理対応方針

平成31年4月

八尾市

はじめに

地方自治体において、自然災害を中心とした危機管理については、災害対策基本法の規定に基づく地域防災計画で対応し、また、武力攻撃事態・緊急処理事態の危機管理については、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（国民保護法）に基づく国民保護計画で対応することとされている。それ以外の危機事象対応等についての明確な規定はなく、内閣法で危機管理を「国民の生命、身体又は財産に重大な被害が生じ、又は生じるおそ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」と定義づけており、内閣官房初動マニュアルでは、自然災害、重大事故、重大事件等を緊急事態として規定している。

そのため、八尾市では、自然災害及び武力攻撃事態・緊急処理事態の発生以外（以下「自然災害等以外」という。）の事故や事件が発生した場合の危機管理については、全庁的な危機意識の醸成と緊急時に迅速かつ的確な対応を図るため、平成 16 年 4 月に「八尾市危機管理対策における基本方針」や「八尾市危機管理対策要綱」を制定している。これにより市民の生命、身体等に重大な被害を生じ、又は生じるおそれのある緊急事態に対処するための基本的な考え方を定め、危機管理を推進してきた。

しかしながら、これら自然災害等以外の危機管理への対応は個別的な対応が見受けられたことから、今後の対応については統一したルールの下で総合的に推進する必要がある。また、万一危機事象が発生した場合に被害を最小限にするためのシステムづくりが必要である。

本危機管理対応方針は、八尾市における自然災害等以外の危機管理対応の基本的枠組みの構築と、総合的な対応を行うため、これまでの基本方針の内容をさらに深めたものである。

また、八尾市では、新型インフルエンザやそれと同様に社会的影響が大きい新感染症が発生した場合には、感染拡大防止等必要な対策を適切に実施できるよう、新型インフルエンザ等対策特別措置法に基づき、平成 26 年 1 月に「八尾市新型インフルエンザ等対策行動計画」を策定し、さらには、平成 30 年 4 月、中核市移行に伴い、保健所設置市となったことから保健所の役割を新たに追記し、八尾市新型インフルエンザ等対策行動計画を変更した。

これらの経緯より、平成 31 年 4 月以降、新型インフルエンザ等の危機事象が発生した場合は、上記計画等で対応するため、本方針の対象である「その他の危機事象」から除くことを対応方針に明記することとする。

各部局においては、所管する業務から想定される危機事象を適切に把握し、迅速かつ的確な危機管理を推進し万全を期されたい。

平成 20 年 3 月

平成 31 年 4 月 追記

目 次

第 1	総則	1
1	目的	1
2	用語の定義	1
3	危機管理の原則	2
4	危機管理の視点	2
5	地域防災計画等との関係	3
6	危機管理対応方針と危機管理対応マニュアルとの関係	4
第 2	平常時の対応	5
1	部局危機管理担当の設置	5
2	危機管理対応マニュアルの作成及び検証	6
3	情報収集伝達体制の整備	7
4	実践的訓練・意識啓発研修の実施	7
5	資機材及び物資等の備蓄	7
第 3	緊急時の対応	8
1	情報の収集・管理	8
2	八尾市危機管理対策本部等の設置	9
3	緊急時対応の実施	1 1
4	市民への情報提供	1 1
第 4	収束時の対応	1 2
1	復旧・復興の推進	1 2
2	再発防止策の検討・実施	1 2
3	危機管理対応マニュアルの見直し	1 2
資料		1 3
別紙 1	八尾市危機管理対策要綱	1 3
別紙 2	危機事象等発生報告書	2 1
別表 1	全庁的な計画等と危機管理対応マニュアル等との関係	2 2
別表 2	対象とする危機事案（例示）及び担当部局	2 3
別表 3	危機管理対応マニュアルの構成例	2 5
別表 4	八尾市危機管理対応方針概要	3 0

第 1 総則

1 目的

この「八尾市危機管理対応方針」（以下「方針」という。）は、本市における自然災害等以外の様々な不測の事態に対する本市の危機対応についての基本的な考え方を定めたものである。各所属においては個別の危機管理対応マニュアルの整備や職員の危機管理意識の醸成などを平常時から進めるとともに、危機が発生した場合、又は発生するおそれのある場合の初動体制等、適切な対応による市民の生命、身体等への被害及び行政運営への支障を最小限に抑えることとする。

また、各部局においては本方針に基づき危機管理体制を強化し、本市各部局及び関係機関が相互に連携協力し、総合的、計画的かつ効果的に危機対処施策を推進するものとする。

なお、組織対応のあり方については、「八尾市危機管理対策要綱」（以下「要綱」という。別紙 1）に基づき行う。

2 用語の定義

（1）危機事象

本方針における「危機事象」とは、大規模な事故若しくは事件により、市民等の生命、身体等に直接的かつ重大な被害が生じ、又は生じるおそれがある緊急の事態をいう。ただし、八尾市地域防災計画で想定している災害、八尾市国民保護計画で想定している武力攻撃事態・緊急対処事態及び八尾市新型インフルエンザ等対策行動計画で想定している新型インフルエンザ等の発生は除く。

①市民の生命、身体等に重大な被害を及ぼす事件、事故

【例示】○重大事故（市建設工事・市管理道路・河川施設に係る事故など）

○重大事件（重大な人的・物的被害など）

②市民の生活、健康に重大な被害を及ぼす事案

【例示】○感染症（重症急性呼吸器症候群（SARS）、中東呼吸器症候群（MERS）の発生など）

○大規模な集団食中毒の発生

③市施設や、市主催のイベント時の事件・事故

【例示】

○市施設への不審者侵入など

○市主催のイベントにおける事件・事故など

④市行政の円滑な推進に支障となる事件・事故

【例示】○行政対象暴力

○個人情報情報の漏洩など

○コンピューターに関する犯罪やシステムダウン
など

(2) 危機管理

本方針における「危機管理」とは、市民等の生命、身体又は財産に重大な被害が生じ、又は生じるおそれがある緊急の事態への対処及び当該事態の発生の抑止をいう。

3 危機管理の原則

危機管理については市民の生命、身体及び財産への被害を防止・軽減するため、「迅速な対応（早期発見、早期対応）」、「透明性の確保（情報公開）」、「毅然とした厳格な態度」を原則として取り組むものとする。

このため、職員は、常に市民の生命、身体等に関わる事象が起こり得るものであるとの危機意識をもち、科学的かつ客観的な見地に立って対応するとともに、危機管理の知識や技術の向上に努めるものとする。

4 危機管理の視点

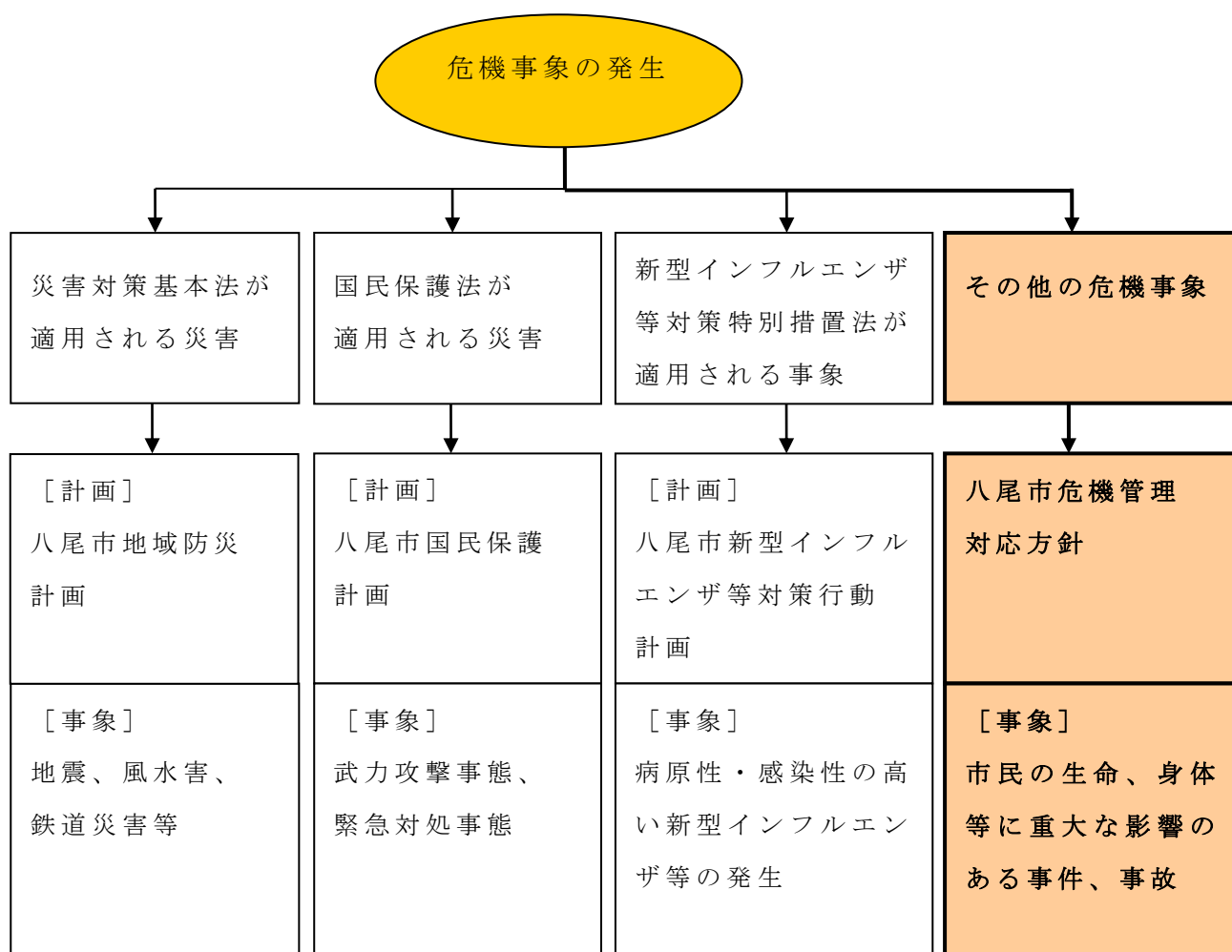
危機管理は、危機を未然に防止し、また発生した時に被害を最小化するための諸活動であり、平常時に行う「危機の未然防止活動」及び「緊急対応の事前準備」並びに「緊急時の対応」及び「危機収束時の対応」などの取り組みを進めるものとする。

また、危機管理への対応については、各担当部の自主性と自立性を尊重し、各担当部の責任のもとで行うものとし、行政内部の連携を図りながら対応していくこととする。

5 地域防災計画等との関係

本方針は、様々な危機事象への対応について、基本的な考え方を定めたものである。

このうち、災害対策基本法が適用される災害についての危機対応は、「八尾市地域防災計画」に基づき対応するものとし、国民保護法が適用される武力攻撃事態・緊急対処事態については、「八尾市国民保護計画」に基づいて、また、新型インフルエンザ等対策特別措置法が適用される新型インフルエンザ等の発生については、「八尾市新型インフルエンザ等対策行動計画」に基づいて対応する。このことから、本方針の対象からは除くこととする。



※本方針で扱う領域は、「その他の危機事象」のみとする。

6 危機管理対応方針と危機管理対応マニュアルとの関係

本方針は、八尾市の危機管理における枠組みを示すものであり、それぞれの危機事象に対する具体的な対応は各部局で作成する個別の危機管理対応マニュアルで行うものとする。

なお、本方針で対象となる危機事案（例示）及び担当部局は、別表2の「対象とする危機事案（例示）及び担当部局」のとおりとする。

第2 平常時の対応

平常時より、被害を防止・軽減するために想定される危機事象に対する備えを行っておくことが必要であり、次のように対応するものとする。

1 部局危機管理担当の設置

各部局に平常時から部局長との連携のもと、職員の意識改革を含めた危機管理体制の強化や関係部局等との連絡等を行うため、部局危機管理担当（要綱第10条）を置く。

また、事象発生時や発生のおそれがある場合には各部局に総務班、対策班等を組織し対応するものとする。各班の構成及び役割は主に次のとおりとする。

各部局における体制

班名	主な役割
総務班	1. 部局体制の確立及び危機管理対策本部の設置・運営 2. 会議資料及び記録の作成・保管 3. 関係部局及び関係機関との連絡調整 など
対策班	1. 危機事案の分析と対策の検討 2. 応急対策の実施とその調整 3. 対応方針の検討 など
情報班	1. 通信手段の確保 2. 被害情報の収集・伝達 など
広報班	1. 報道機関の対応（報道機関への提供資料の作成） ① 事案発生現場での取材対応 ② 部局危機管理対策本部での取材対応 2. 市民への広報 3. 対策に係る写真等の記録 4. 広報担当所属との調整 など

なお、報道機関への対応については、市政情報課作成の「パブリシティ活動のしおり」を参照のこと。

2 危機管理対応マニュアルの作成及び検証

(1) 危機管理対応マニュアルの作成

部局危機管理担当は、それぞれの所管に係る危機に関する事前対策、応急対策及び事後対策を迅速かつ的確に実施するため、本方針に基づき、関係部局及び関係機関と十分に協議、調整し、危機事案別に危機管理対応マニュアルを作成するものとする。また、危機管理対応マニュアルを作成したときは、速やかに総括危機管理担当（要綱第7条）に提出するものとする。

なお、危機管理対応マニュアルに記載すべき項目は、危機事案により特別に記載すべき事項を除き、主に次のとおりとする。

危機管理対応マニュアルの主な記載項目

項目	内容
1. 総則	1. 目的 2. 定義 3. 責務
2. 平常時の対応	1. 危機管理意識の向上 2. 危機管理体制の整備 3. 資機材等の確保 4. 訓練の実施
3. 緊急時の対応	1. 情報の収集・管理 2. 緊急時の体制 3. 緊急時対応の実施
4. 収束時の対応	1. 復旧・復興の推進 2. 被害者等へのフォロー 3. 法的課題等への対応 4. 再発防止策の検討・実施 5. 対応の評価と対応マニュアルの見直し等

なお、構成や記載項目の詳細については、別表3の「危機管理対応マニュアルの構成例」のとおりとする。

(2) 危機管理対応マニュアルに基づくシミュレーションの実施及び検証

部局危機管理担当は、作成した危機管理対応マニュアルについてシミュレーションを実施し、マニュアルの検証を行うものとする。

3 情報収集伝達体制の整備

(1) 基本的な考え方

部局危機管理担当及び各課は、平常時から休日及び夜間の場合にも対応できる情報の収集連絡体制を整備するものとする。

(2) 大阪府等への報告

部局危機管理担当及び各課は、市民等から危機の発生に係る報告を受けたときは、必要に応じ速やかに情報を大阪府等の関係機関へ提供するものとする。

4 実践的訓練・意識啓発研修の実施

部局危機管理担当及び各課は、職員が危機管理対応マニュアルに即した行動がとれるよう、職員に対して危機対応の実践的訓練と危機意識の啓発研修を適宜実施し、危機管理能力の向上に努めるものとする。

5 資機材及び物資等の備蓄

部局危機管理担当及び各課は、所管する危機の対応に必要な資機材等を備蓄するとともに、定期的な点検と取り扱いの習熟等に努めるものとする。

また、備蓄に適さない資機材等については、危機事象が発生した場合に速やかに調達できるよう、関係者と協定を締結するなど、事前に調整しておくものとする。

第3 緊急時の対応

危機事象が発生し又は発生するおそれがある場合、被害や影響を最小化するための応急対策を実施する。応急対策では、市民の生命の安全確保を最優先として事態の收拾に最善を尽くすものとする。

1 情報の収集・管理

(1) 情報連絡体制の整備

- ①対象となる危機事象が発生した場合に担当となる所属（以下「担当課」という。）は部局危機管理担当と共同し、危機事象が発生し又は発生するおそれがある場合に、状況に応じ関係機関（大阪府、大阪府警察、消防本部、医療機関等）と密接に連携するほか、あらゆる方策を講じて情報収集活動を実施するものとする。
- ②担当課では、危機管理対策責任者（要綱 11 条）を中心に対応する。
- ③部局危機管理担当は危機事象が発生し又は発生するおそれがある場合に、担当課と共同し部局内外との連絡窓口となるとともに、部局内の調整を行う。また、部局等危機管理対策本部設置の調整を行うものとする。
- ④担当課は収集した情報を夜間休日等も含め、危機管理課及び関係課に報告するものとする。
- ⑤担当課は、部局危機管理担当及び部局長を通じて市長、副市長等へ報告するものとする。担当課が明らかでない場合は危機管理課が報告するものとする。
- ⑥担当課は必要に応じて市議会へ報告するものとする。

(2) 情報内容の整理

担当課は収集した危機情報を速やかに総括危機管理担当に報告するとともに、部局危機管理担当及び部局長を通じて市長に報告する。

また、必要に応じて関係部局や、関係機関等に伝達し、情報の共有化を図るとともに、的確な分析を行い、その後の対応方針の決定などに活用する。

なお、伝達する内容は次の情報とする。

- ①危機事象の概要（時間、場所、内容等）
- ②危機の発生原因
- ③被害の発生状況及び被害の拡大に関する予測
- ④市、関係機関等が実施した応急措置の状況
- ⑤その他特に留意すべき事項

（3）情報の管理

危機発生直後は、特に情報が錯綜し混乱するおそれがあるとの認識を持ち、部局長の指示のもと、部局危機管理担当が情報の一元化を図るものとする。

また、危機の進行状況、応急対策の実施状況に関する情報については、部局危機管理担当が整理・記録し、関係者間で情報を共有するものとする。

2 八尾市危機管理対策本部等の設置

部局危機管理担当は、危機事案の内容や規模に応じて、総括危機管理担当に協議の上、次の基準に準じて態勢をとるものとする。

また、部局危機管理担当は、危機事案により、応急対策を効果的に実施するため、必要に応じて、危機事案発生地に近接した公共施設等に「現地対策本部（本部長：市長又は各部局長が指名）」を設置するものとする。

緊急時対応組織表

危機の状況	所管部局	危機管理課
1 次対応 被害が小さく又は拡大のおそれがない場合で、各部局により対応可能な危機事案の場合（全庁的でない複数の部局で対応可能な場合を含む）は、部局対応とする。		
危機の発生	担当課での対応 ・ 現地情報の収集 ・ 関係連絡先への情報提供 ・ 緊急対応 ・ 広報（マスコミ）対応	・ 情報受信 ・ 対応助言、指示 ・ 事態の拡大に備え準備
		担当課が明らかでない時 ・ 情報収集 ・ 担当課の調整

複数部局にわたる時	部局等対策会議の設置 関係部局の部局危機管理担当による情報共有及び関係課による対応 事務局 部局総務担当所属と担当課	
2次対応 被害が大きく又は拡大のおそれがある場合で、各部局により対応可能な危機事案の場合（全庁的でない複数の部局で対応可能な場合を含む）は、所管部局長の判断で「部局等危機管理対策本部（本部長：部局長）」を設置するものとする。 また、逐次、各部局長から市長及び副市長へ状況を報告するものとする。		
危機事態の拡大	<ul style="list-style-type: none"> ・ 部局等危機管理対策本部の設置 本部長 所管部局長 庶務 総務担当所属等 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 対応助言、指示 ・ 事態の拡大に備え準備
複数部局にわたる時	<ul style="list-style-type: none"> ・ 部局等危機管理対策本部の設置 ・ 関係部局の部局危機管理担当による情報共有及び関係部局による対応 本部長 主たる部局長 庶務 主たる部局の総務担当所属等 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 対応助言、指示 ・ 事態の拡大に備え準備 ・ 庁内調整

3 次対応	
被害が甚大又は被害の拡大が予想され、全庁対応が必要な場合は、市長の判断で「八尾市危機管理対策本部（本部長：市長）」を設置するものとする。	
「八尾市危機管理対策本部」の庶務事務は、危機管理課と危機事象発生担当部局が担当するものとする。	
危機の大規模化・被害の拡大に至る時	八尾市危機管理対策本部の設置 災害対策本部に準じた組織による対応 本部長 市長 副本部長 担当副市長 庶務 危機管理課と危機事象発生担当部局

3 緊急時対応の実施

応急対策の内容は危機事案によって異なるが、所管部課等は危機発生直後から関係部課等や関係機関等と連携し、できる限り迅速かつ的確な応急対策を実施するものとする。なお、所管部課等が不明な危機が発生した場合には、危機管理課が関係機関と連携しながら情報収集や初動対応を実施するものとする。

4 市民への情報提供

各部局は、危機事態発生時の混乱を防止し、市民の安全、安心を確保するため、事案の性質を鑑み、市民に対して次の項目等を必要に応じて情報公開するとともに、市政記者クラブ等を通じ報道機関に情報提供を実施するものとする。

- (1) 危機事態の発生状況
- (2) 八尾市危機管理対策本部会議等又は八尾市危機管理対策本部等の設置状況
- (3) 危機の今後の予測及び二次被害の危険性
- (4) 住民等の取るべき対応方法等
- (5) 応急対策の実施状況
- (6) 高齢者等要配慮者への支援の呼びかけ
- (7) 生活関連情報
- (8) その他市民の安全、安全を確保するために必要な情報

第4 収束時の対応

危機の収束においては、市民生活の回復を図るための支援などを実施する。さらに、収束時の対応として危機の再発防止、被害の軽減、応急対策の改善を目的とした総合的な検証を行い、危機管理の向上に努めるものとする。

1 復旧・復興の推進

八尾市危機管理対策本部等又は部局等は、危機発生後の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、関係機関等と連携し、円滑な復旧・復興の推進を図るものとする。

2 再発防止策の検討・実施

各部課等は、危機事象の発生原因を究明し、実施した事前対策、応急対策の内容について検証し、課題を整理した上で、再発防止策を検討し、実施するものとする。

3 危機管理対応マニュアルの見直し

各部課等は、危機への対処に関する記録（別紙2「危機事象等発生報告書」）を作成するとともに、応急対策等についての検証及び評価を行い、反省点や課題を抽出した上で改善策を検討するものとする。

また、各部課等は、危機への対処の評価を踏まえ、社会環境の変化や技術の向上等に応じ、危機管理対応マニュアルの見直し（改善）を行い、実情に即したものとする。

なお、各部課等において作成、修正した危機管理対応マニュアルは速やかに危機管理課に提出するものとする。

資料

別紙 1

八尾市危機管理対策要綱

(目的)

第1条 この要綱は、本市において危機的な事象が発生した場合又は発生するおそれがある場合に備え、事前、応急、事後対策を含めて総合的に対応するため、組織的な対応要領を定め、もって職員が一丸となって市民の安全と本市の円滑かつ公正な職務執行の確保を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この要綱において使用する用語は、八尾市危機管理対応方針において使用する用語の例による。

(八尾市危機管理対策本部の設置)

第3条 大規模で社会的影響が大きい危機事象が発生、又は発生する恐れがあり、全庁的な対応が必要な場合において、第1条の目的を達成するため、市長は必要に応じて八尾市危機管理対策本部（以下「市対策本部」という。）を置く。

- 2 市対策本部は、危機事象に対し、組織的な推進体制の整備と統制にあたるものとする。
- 3 市対策本部は、別表1に掲げる職にある者（以下「市対策本部員」という。）により構成し、本部長には市長、副本部長には副市長、教育長、病院事業管理者及び水道事業管理者をもって充てる。
- 4 市対策本部の庶務は、危機管理課及び危機事象発生を担当部局において行う。

(八尾市危機管理対策本部会議の開催)

第4条 八尾市危機管理対策本部会議（以下「市対策本部会議」という。）を開催する場合は、市対策本部員に対し、開催の日時、場所及び議題をあらかじめ通知する。

- 2 市対策本部員が、やむを得ない事情により市対策本部会議に出席できないときは、その代理者が出席する。

3 市対策本部員は、あらかじめ前項の代理者を指名し、市対策本部に報告する。

(市対策本部長代理)

第5条 市対策本部長に事故があるとき、又は市対策本部長が欠けたときは、次に掲げる順序により、その職務を代理する。

- (1) 副市長(八尾市副市長事務分担規則(昭和52年八尾市規則第50号)第2条に掲げる順序とする。)
- (2) 危機管理監
- (3) 教育長
- (4) 病院事業管理者
- (5) 水道事業管理者

(市対策本部の廃止)

第6条 市対策本部長は、危機事象の収束を確認し、全庁的な対応の必要性がなくなつたと認める場合、市対策本部を廃止する。

(総括危機管理担当の設置)

第7条 危機管理対策に関する体制の確立のための情報収集・伝達等に関する連絡、調整の総括として、総括危機管理担当を置く。

- 2 総括危機管理担当は、危機管理監をもって充てる。
- 3 総括危機管理担当は、次に掲げる事項に関する事務を行うものとする。
 - (1) 部局危機管理担当(第10条第1項に規定する部局危機管理担当をいう。)の危機管理に関する相談の受理及び助言
 - (2) 八尾市危機管理対策連絡会(第14条に規定する八尾市危機管理対策連絡会をいう。)の開催に関すること。
 - (3) 関係機関との連絡調整

(危機管理対策委員会の設置)

第8条 危機事象発生時における対処方法の検討、決定及び実行のため、必要に応じて市対策本部内に危機管理対策委員会(以下「対策委員会」という。)を置く。

- 2 対策委員会は、次に掲げる事項を行うものとする。

- (1) 担当部局等との調整、協議
 - (2) 危機事象発生時における迅速的確な実態把握と対処方法の策定及び関係者に対する具体的な指示、指導及び協議
 - (3) 危機管理対策に関する関係機関との連絡調整
 - (4) その他危機管理対策を推進するため必要と認める事項
- 3 対策委員会は、別表2に掲げる職にある者及び座長が特に指名した者をもって構成し、座長には総括危機管理担当、副座長には総務部長をもって充てる。
 - 4 座長は、対策委員会を代表し、議事その他の会務を総理する。
 - 5 副座長は、座長を補佐する。
 - 6 座長に事故があるとき、又は座長が欠けたときは、別表2に掲げる順序により、その職務を代理する。
 - 7 対策委員会の会議は、必要に応じて座長が招集し、座長がその議長となる。
 - 8 対策委員会は、必要があると認めるときは、議事に関係のある職員の出席を求め、その意見若しくは説明を聞き、又は資料提出を求めることができる。
 - 9 対策委員会は、具体的事象発生時における関係者に対する具体的な指示、指導及び協議を行うときは、同本部長名をもって実施する。
 - 10 対策委員会の庶務は、危機管理課及び危機事象発生の担当部局において行う。
 - 11 この要綱に定めるもののほか、対策委員会の運営について必要な事項は、座長が定める。

(部局等危機管理対策本部の設置)

第9条 部局に影響を及ぼす危機事象等が発生した場合又は発生するおそれがある場合に、第1条の目的を達成するため、部局長は部局等危機管理対策本部（以下「部局等対策本部」という。）を置く。

- 2 部局等対策本部は、次に掲げる事項に関する事務を行うものとする。
 - (1) 部局等における危機事象に対し、組織的な推進体制の整備と統制
 - (2) 部局等における対処方法の検討、決定
 - (3) 関係機関との連携
 - (4) その他事案解決するため必要と認める事項に関すること。

3 部局等対策本部は、該当部局等の所属長により構成し、本部長には所管部長、副本部長には所管部局危機管理担当をもって充てる。

4 部局等対策本部の庶務は、所管部局の総務担当所属等において行う。

(部局危機管理担当の設置)

第10条 部局長との連携のもと、危機管理対策に関する体制の確立及びこれに関する助言を行うため、各部局に危機管理担当（以下「部局危機管理担当」という。）を置く。

2 部局危機管理担当は、別表3に掲げる職にある者を充てる。ただし、総括危機管理担当、危機管理課長、総務部市政情報課長、総務部人事課長を除く。

3 部局危機管理担当は、次に掲げる事項に関する事務を行うものとする。

(1) 各部局の危機管理に関する相談の受理

(2) 管理に関する処理方法等の助言

(3) 危機管理に関する部局等対策本部及び部局等対策会議（第15条に規定する部局等対策会議をいう。）の設置

(4) 関係部局及び関係機関との連絡調整

(危機管理対策責任者の設置)

第11条 危機管理に関する防止の確立及び連絡等を行うため、所属に危機管理対策責任者（以下「対策責任者」という。）を置く。

2 対策責任者は、各所属長をもって充てる。

3 対策責任者は、所属において危機事象が発生した場合又は発生するおそれがある場合、部局長の指揮のもと、所属職員を指揮・命令し適正かつ円滑な措置を図るとともに、他所属及び部局危機管理担当との連絡調整、市対策本部等への報告等を行い、危機管理対策を推進する。

4 対策責任者が不在等の場合は、対策責任者が予め指名した者が対策責任者の代理を行うものとする。

(危機管理対策担当者の設置)

第12条 危機管理対策における現場の中核として、各所属に危機管理対策担当者（以下「対策担当者」という。）を置く。

2 対策担当者は、各所属の所属長以外の管理監督職をもって充てる。

3 対策担当者は、前条に規定する対策責任者の指揮を受け、現場の中心とな

って活動し、かつ所属職員を指揮して、当該危機事象の把握及び処理にあたる。

(部局等対策本部の廃止)

第13条 部局等対策本部長は、危機事象の収束を確認し、当該部局又は関係部局での対応の必要性がなくなつたと認める場合、部局等対策本部を廃止する。

(八尾市危機管理対策連絡会の設置)

第14条 危機管理対策における庁内の連絡調整を図るため、八尾市危機管理対策連絡会(以下「市対策連絡会」という。)を置く。

2 市対策連絡会は次に掲げる事項について、連絡調整を行うものとする。

(1) 危機管理対策に関する活動の推進に関すること。

(2) 危機管理対策に関する環境整備に関すること。

(3) その他危機管理対策を推進するため必要と認める事項に関すること。

3 市対策連絡会は、別表3に掲げる職にある者及び座長が特に指名した者により構成し、座長には総括危機管理担当、副座長には危機管理担当参事をもって充てる。

4 座長は、市対策連絡会を代表し、議事その他の会務を総理する。

5 副座長は、座長を補佐する。

6 座長に事故があるとき、又は座長が欠けたときは、別表3に掲げる順序により、その職務を代理する。

7 市対策連絡会の会議は、必要に応じて座長が招集し、座長がその議長となる。

8 座長は、必要があると認めるときは、議事に関係のある職員の出席を求め、その意見又は説明を聴くことができる。

9 市対策連絡会の庶務は、危機管理課において行う。

(部局等対策会議の設置)

第15条 危機管理対策における部局等内の連絡調整を図るため、部局等対策会議(以下「対策会議」という。)を置く。

2 対策会議は、次に掲げる事項について、連絡調整を行うものとする。

(1) 危機管理対策に関する活動の推進に関すること。

(2) 危機管理対策に関する環境整備に関すること。

- (3) その他危機管理対策を推進するため必要と認める事項に関すること。
- 3 対策会議は、所管部局等内の所属長により構成し、座長には所管部局危機管理担当、副座長には座長が指名する者をもって充てる。
 - 4 座長は、対策会議を代表し、議事その他の会務を総理する。
 - 5 副座長は、座長を補佐し、座長に事故があるとき、又は座長が欠けたときは、その職務を代理する。
 - 6 対策会議は、必要に応じて座長が招集し、座長がその議長となる。
 - 7 座長は、必要があると認めるときは、議事に関係のある職員の出席を求め、その意見又は説明を聴くことができる。
 - 8 対策会議の庶務は、所管部局の総務担当所属等において行う。

(市長への報告)

第16条 対策責任者は、所属において危機事象等が発生した場合又は発生し対処したときは、危機事象等発生報告書（様式）により部局危機管理担当及び部局長を通じて速やかに市長へ報告しなければならない。

(委任)

第17条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、市長が定める。

附 則

この要綱は、平成16年4月28日から施行する。

附 則

この要綱は、平成17年5月2日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、平成19年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 地方自治法の一部を改正する法律（平成18年法律第53号。）附則第3条第1項の規定により収入役がなお従前の例により在職する場合には、改正前の別表の規定は、なおその効力を有する。

附 則

- 1 この要綱は、平成19年7月17日から施行する。
- 2 八尾市暴力行為等対策要綱（平成14年2月27日実施）は、廃止する。

附 則

この要綱は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

(危機管理対策本部)

別表 1 (第 3 条関係)

- ・ 市長
- ・ 副市長
- ・ 教育長
- ・ 病院事業管理者
- ・ 水道事業管理者
- ・ 危機管理監
- ・ 各 部長
- ・ 人事担当部長
- ・ 市民ふれあい担当部長
- ・ 保健所長
- ・ 環境担当部長
- ・ 下水道担当部長
- ・ 会計管理者
- ・ 消防長
- ・ 市立病院事務局長
- ・ 水道局長
- ・ 副教育長
- ・ 生涯学習担当部長
- ・ 市議会事務局長
- ・ 選挙管理委員会事務局長
- ・ 公平委員会事務局長
- ・ 監査事務局長
- ・ 農業委員会事務局長
- ・ 総務部市政情報課長 (オブザーバー)

(危機管理対策委員会)

別表 2 (第 8 条関係)

- ・ 総括危機管理担当
- ・ 総務部長
- ・ 政策企画部長
- ・ 人事担当部長
- ・ 財政部長
- ・ 危機事象発生の担当部局長
- ・ 総務部市政情報課長 (オブザーバー)

(危機管理対策連絡会)

別表 3 (第 10 条及び第 14 条関係)

- ・ 総括危機管理担当
- ・ 各部調整担当次長
- ・ 部調整担当次長を置かない各部総務担当所属長
- ・ 危機管理担当参事
- ・ 総務部市政情報課長
- ・ 総務部人事課長
- ・ 会計課長
- ・ 市立病院事務局次長
- ・ 消防本部次長
- ・ 水道局経営総務課長
- ・ 市議会事務局議事政策課長
- ・ 選挙管理委員会事務局長代理
- ・ 監査事務局長代理
- ・ 農業委員会事務局長補佐

別紙 2

様式（第16条関係）

平成 年 月 日

危機事象等発生報告書

八尾市長様

所属 部 課
所属長 _____ 印

下記のとおり、危機事象が発生した（又は対処した）ので、八尾市危機管理対策要綱第16条の規定に基づき報告します。

発生日時	年 月 日 () 時 分ごろ
発生場所	
危機事象種別	1 市民の生命、身体等にかかる事件・事故 2 市民の生活、健康にかかる事案 3 市政にかかる事件・事故 4 行政対象暴力等 5 その他
発生事象の概要(件名)	
被害状況	

対応状況

対応者	氏名等	所属名 _____ 氏名 _____		
		連絡先 _____		
	対応状況			
部局等 対応状況	部局等対策本部の設置状況	設置 年 月 日	未設置	
その他 特記事項				

※1 所属長（危機管理対策責任者）は、事象覚知後、直ちに分かる範囲で記載し、部局危機管理担当及び部局長を通じて報告すること。

※2 特に緊急を要する場合は、電話での報告や手書メモのFAX、Eメールなども可（ただし、受信確認は必ず行うこと）

別表 1

全庁的な計画等と危機管理マニュアル等との関係

危機分類	個別計画		個別マニュアル	
甚大な自然災害 地震、風水害、大規模火災 など	八尾市地域防災計画		各部・課において個別具体的な危機管理活動、緊急時の対応を示したマニュアル	
特殊災害 危険物等災害、放射線災害、 交通災害 など				
武力攻撃事態・緊急対処事態 着上陸侵攻、弾道ミサイル攻撃、 大規模テロ など	八尾市国民保護計画			
新型インフルエンザ等の発生 新型インフルエンザの発生、 新感染症の発生 など	八尾市新型インフルエンザ等 対策行動計画			
危機分類	想定外の危機	想定内の危機に対する 全庁的なマニュアル等	個別 マニュアル	
健康危機 人への感染症被害、食の安全に係る事 態、医薬品・薬剤・有害物質による悪影 響 など	八尾市危機管理対応方針（八尾市危機管理対応方針）			
生活上の危険 地域環境汚染、不審火、誘拐などの悪質 犯罪 など				
自治体管理下の事故 主催イベントでの事故・事件、業務上過 失・管理の瑕疵による事故 など				
自治体施設での事件 行政対象暴力・不当要求・威圧行為、自 治体施設での犯罪・被害 など				八尾市庁舎管理規則 八尾市行政対象暴力対 応マニュアル
不祥事 職員の犯罪、契約による不祥事、公金管 理に係る不祥事、セクハラ・差別、職員 の業務上過失・不適切な行為 など				八尾市職員倫理規則 など
情報セキュリティ 個人情報情報の漏えい、情報システム障害・ 停止、コンピューターウイルス、不正ア クセス・改ざん など				八尾市情報システムセ キュリティ対策基準 など
その他 想定外の事態				

※「想定外の危機」とは、危機事象発生時に「想定する危機」と判断できない場合をいう。

別表 2

対象とする危機事案（例示）及び担当部局

対象とする危機事案（例示）	担当部局
要人（市長等）への危害、要人の事件・事故	政策企画部
情報システム、コンピュータネットワーク被害	
市庁舎における事件・事故	総務部
出張所における事件・事故	人権文化ふれあい部
福祉施設における事件・事故	地域福祉部
社会福祉施設入所者、老人福祉施設入所者の健康被害	
感染症による健康被害（感染症（O157、SARS、ノロウイルス、レジオネラなどを含む）	健康まちづくり部
動物由来感染症の蔓延（狂犬病、オウム病など）	
有害物質による健康被害	
医薬品等による健康被害	
食品・食中毒による健康被害	
医療機関の事故（院内感染を含む）	
保育園など児童福祉施設における事件・事故、健康被害等	こども未来部
鳥獣による農作物被害、人身被害	経済環境部
環境汚染（大気、土壌、地下水等の汚染）による環境被害	
廃棄物の不法投棄	
塵埃収集時の事故	
市営住宅における事件・事故	建築部
市施設建設時の事故	
道路・水路における事件・事故	都市整備部
下水道施設の事故	
下水道における水質事故	
公園における事件・事故	
市立病院内の医療事故、院内感染	市立病院
消防活動を要する危機事態全般	消防本部

導送配水管の事故	水道局
水道における水質事故	
凍結事故	
異常湧水	
広域停電による配水ポンプ等運転停止	
施設開放時の事故	教育総務部
社会教育スポーツ施設における事件・事故	
児童・生徒等に対する危害	学校教育部
学校園における食中毒・感染症	
修学旅行時の事故	
議会における事件、事故	市議会事務局
市主催イベント時における事件・事故	各部局共通
市所管施設にかかる事件・事故	
各種システムの障害等	
各種事件・事故	

※当面、市で想定、対応する危機事象であるが、限定するものではない。

別表 3

危機管理対応マニュアルの構成例

大項目	中項目	小項目
1 総則	(1) 目的	① マニュアル作成の目的
	(2) 定義	① 用語の定義 ② 対象とする危機事象
	(3) 責務	① 危機事象ごとに対応方針を規定 ② 部局内の課ごとに役割分担を規定
2 平常時の対応	(1) 危機管理意識の向上	① 危機事象の予防対策 ② 行動指針 ・ 職員の心得 ③ 職員研修の実施 ・ 研修内容 ・ 事例研究 ④ 市民に対する啓発 ・ パンフレット等の作成 ・ 啓発内容
	(2) 危機管理体制の整備	① 危機管理担当の設置 ② 部局等対策会議の設置 ・ 設置手順 ・ 設置基準、廃止基準 ・ 会議の構成員 ③ 部局等危機管理対策本部の設置 ・ 設置手順 ・ 設置基準、廃止基準 ・ 本部の構成員 ④ 関係機関等との連携 ・ 危機事象ごとに連絡会議の設

		置など連携すべき機関を明記
	(3)資機材等の確保	①備蓄による確保 <ul style="list-style-type: none"> ・品目、数量 ・年次計画 ・保管場所 ②協定等による調達 <ul style="list-style-type: none"> ・調達先一覧 ・品目、数量
	(4)訓練の実施	①図上訓練 <ul style="list-style-type: none"> ・実施時期 ・実施方法 ・参加機関 ②総合訓練 <ul style="list-style-type: none"> ・実施時期 ・実施方法 ・参加機関
3 緊急時の対応	(1)情報の収集・管理	①情報の収集・伝達 <ul style="list-style-type: none"> ○情報連絡体制の整備 <ul style="list-style-type: none"> ・連絡窓口の設置 ・収集・伝達ルート ・通信手段の確保 ・市長等への報告 ・総括危機管理担当他への連絡 ○情報内容の整理 <ul style="list-style-type: none"> ・危機事象ごとに収集すべき情報内容の整理 ②情報の管理 <ul style="list-style-type: none"> ・危機管理情報担当による情報の一元管理 ・情報の共有体制と提供方法

	<p>(2) 緊急時の体制</p>	<p>① 検討・決定</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 部局等対策会議 <ul style="list-style-type: none"> ・ 対策会議の設置 ・ 会議の構成員 ・ 会議の検討事項 ○ 部局等危機管理対策本部 <ul style="list-style-type: none"> ・ 対策本部の設置 ・ 本部の構成員 ・ 本部会議の検討事項 ○ 市長等への報告 ○ 監視体制 ○ 今後の対応方針 <p>② 役割分担の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事務局各班の構成 <p>③ 職員の動員計画</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 職員配備の区分 ・ 職員配備の伝達 ・ 配備する職員の指名 <p>④ 全庁的な対策への移行</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 判断基準 ・ 要請手順 <p>⑤ 広報活動</p> <p>⑥ 関係機関との連携</p> <p>⑦ 地元団体等との調整</p>
	<p>(3) 緊急時対応の実施</p>	<p>① 被害者への対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 救出・救助 <ul style="list-style-type: none"> ・ 留意事項 ○ 応急手当 <ul style="list-style-type: none"> ・ 留意事項 <p>② 被害の拡大防止</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 避難誘導

		<ul style="list-style-type: none"> ・避難場所・ルートの設定 ・留意事項 ○二次被害の防止 <ul style="list-style-type: none"> ・施設の点検 ・立入り禁止区域の設定 ・応急措置 ・監視体制 ○対処方法の周知 <ul style="list-style-type: none"> ・住民、関係機関への周知 ③広報活動 <ul style="list-style-type: none"> ○被害者、市民への情報提供 <ul style="list-style-type: none"> ・提供する情報内容の整理 ・情報の提供方法 ・問い合わせ等窓口の設置 ○報道機関への情報提供 <ul style="list-style-type: none"> ・提供する情報内容の整理 ・発表時期及び方法 ④関係機関との連携 <ul style="list-style-type: none"> ○連携すべき関係機関の確認 <ul style="list-style-type: none"> ・危機事象ごとの関係機関 ・連絡窓口の設置 ○確認すべき連携事項 <ul style="list-style-type: none"> ・連携すべき事項 ・留意事項 ⑤ボランティアの受入れ <ul style="list-style-type: none"> ・受入れ窓口の設置
4 収束時の対応	(1)復旧・復興の推進	<ul style="list-style-type: none"> ①生活再建と施設復旧 ②安全性の確認 <ul style="list-style-type: none"> ・安全性確認の体制・方法 ・周知の方法

	(2) 被害者等へのフォロー	①健康相談の実施 ・相談体制 ②心の健康相談の実施 ・相談体制 ・相談窓口の設置
	(3) 法的課題等への対応	①法的課題の洗い出し ②保険適用
	(4) 再発防止策の検討・実施	①危機事象発生原因の究明 ②課題の整理 ③再発防止策の検討・実施
	(5) 対応の評価と対応マニュアルの見直し等	①対応の評価 ・報告書の作成 ・課題の抽出 ・事後評価の情報提供 ・今後の対応のあり方 ②対応マニュアルの見直し ③対応マニュアルの引継ぎ

別表4

八尾市危機管理対応方針

- ◆ 目的**
危機が発生した場合等の初動体制等、適切な対応による市民の生命、身体等への被害及び行政運営への支障を最小限に抑制。各部局においては、本方針に基づき危機管理体制を強化し、総合的、計画的かつ効果的な危機対処施策の推進
- ◆ 危機管理の原則・視点**
「迅速な対応（早期発見、早期対処）」「透明性の確保（情報公開）」「毅然とした厳格な態度」を原則とし、平常時に行う「危機の未然防止活動」及び「緊急対応の事前準備」並びに「緊急時の対応」及び「危機収束時の対応」などを視点とする取り組み
- ◆ 地域防災計画等との関係**
本方針の対象は、「八尾市地域防災計画」、「八尾市国民保護計画」及び「八尾市新型インフルエンザ等対策行動計画」で示す危機事象を除く危機事象
- ◆ 危機管理対応方針と危機管理対応マニュアルとの関係**
本方針は、危機管理の枠組みを示すもので、危機事象への具体的な対応は各部局で危機管理マニュアルを作成・対応

- 第2 平常時の対応**
- ◆ 部局危機管理担当の設置（八尾市危機管理対策要綱第10条）**
*各部局における体制
総務班、対策班、情報班等の設置
- ◆ 危機管理対応マニュアルの作成及び検証**
*部局危機管理担当は、所管に係る危機事象に対して、迅速かつ的確に対応するため、危機管理対応マニュアルを作成する
*危機管理対応マニュアルに基づくシミュレーションの実施及び検証
*危機管理対応マニュアルの主な項目
・総則（目的等）
・平常時の対応（危機管理意識の向上等）
・緊急時の対応（情報の収集・管理等）
・収束時の対応（復旧・復興の推進等）
- ◆ 情報収集伝達体制の整備**
*平常時から休日及び夜間の場合にも対応できる連絡体制の整備
*迅速な報告
- ◆ 実践的訓練・意識啓発研修の実施**
危機対処の実践的訓練及び危機意識啓発研修の実施

- 第3 緊急時の対応**
- ◆ 情報収集・管理**
*情報連絡体制の整備
・関係機関と連携し、情報収集活動を実施
・部局危機管理担当と担当課は、連絡窓口となり、部局等危機管理対策本部の設置の調整を行う。
・関係課及び市長・副市長へ報告、必要に応じて市議会へ報告
*情報内容の整理
・収集した危機情報は、迅速に総括危機管理担当及び市長に報告、必要に応じ関係部局、関係機関に伝達し情報の共有を図る
*情報の管理
情報の一元化を図る
- ◆ 八尾市危機管理対策本部等の設置**
*危機事案の内容や規模に応じた体制
・1次対応：被害が少なく又は拡大のおそれがない場合（部局対応）
・2次対応：被害が大きく又は拡大のおそれがある場合で、各部局での対応可の場合（部局等危機管理対策本部）
・3次対応：被害が甚大又は被害の拡大が予想され、全庁的な対応が必要な場合（八尾市危機管理対策本部）
- ◆ 市民への情報提供**

- 第4 収束時の対応**
- ◆ 復旧・復興の推進**
関係機関と連携して、円滑な復旧・復興の推進を図る
- ◆ 再発防止策の検討・実施**
*危機事象の発生原因の究明
*実施した事前・応急対策の検証
- ◆ 危機管理対応マニュアルの見直し**
*危機事象発生報告書の作成
*応急対策についての検証、課題抽出、検討
*危機管理対応マニュアルの見直し

- 資料**
- ◆別紙1** 八尾市危機管理対策要綱
◆別紙2 危機事象等発生報告書
◆別表1 全庁的な計画等と危機管理対応マニュアル等との関係
◆別表2 対象とする危機事案(例示)及び担当部局
◆別表3 危機管理対応マニュアルの構成例
◆別表4 八尾市危機管理対応方針概要

- 八尾市危機管理対策要綱** —組織の対応のありかた等について規定—
- ◆定義（危機事象とは）（第2条）** **◆八尾市危機管理対策本部の設置（第3条）** **◆危機管理対策委員会の設置（第8条）**
◆部局等危機管理対策本部の設置（第9条） **◆部局危機管理担当、対策責任者、対策担当の設置（第10・11・12条）**
◆八尾市危機管理対策連絡会の設置（第14条） **◆部局等対策会議の設置（第15条）**

八尾市庁舎管理規則

八尾市行政対象暴力
対応マニュアル

八尾市職員倫理規則
など

八尾市情報システム
セキュリティ対策基
準など

その他

危機意識が触発される危機事象

1999年9月30日	JOC（東海村）臨界事故
2001年9月1日	東京都新宿区歌舞伎町爆破火災
2002～2003年	SARSの流行
2003年9月	出光興産北海道製油所火災
2003年	狂牛病
2003年～2004年春	鳥インフルエンザウイルス
2004年8月	美浜原発での配管破裂事故
2005年4月25日	JR福知山線脱線事故
2006年8月	八尾市で公共工事下請業者恐喝事件発覚
2007年7月16日	新潟中越沖地震による柏崎刈羽原発被害
2008年6月8日	秋葉原無差別殺傷事件
2010年5月	家畜の伝染病・口蹄疫の発生及び拡大
2011年1月	高病原性鳥インフルエンザ発生
2011年3月11日	東日本大震災による福島原発被害
2011年5月	牛肉の生食による集団食中毒
2013年1～2月	八尾市で不発弾発見・撤去処理
2013年7月12日	宝塚市役所放火事件
2014年2～12月	エボラ出血熱感染・拡大
2015年5月20日	韓国でMARSコロナウィルス感染
2016年2月25日	国内初のジカ熱発症
2016年11月18日	博多駅前陥没事故
2016年12月22日	糸魚川市大規模火災
2017年7月	特定外来生物ヒアリの国内確認
2017年10月22日	台風21号による大和川氾濫
2018年3月14日	金沢市役所襲撃事件
2018年3月15日	横浜市中区役所襲撃事件
2018年6月26日	富山市小学校内の銃撃事件
2018年6月26日	八尾市内陥没事故
2018年8月13日	大阪府警察署からの容疑者逃走
2018年9月4日	台風21号による関西地方への被害
2018年9月19日	仙台市交番内の警察官襲撃事件

八尾市危機管理対応方針

作成：平成20（2008）年3月1日

改訂：平成31（2019）年4月1日

発行：八尾市

（事務局：危機管理課）

〒581-0003

大阪府八尾市本町一丁目1番1号

電話 072-924-3953

FAX 072-992-3968