

個別マニュアルの整備に関する手順

第1節 実施事項

1 策定

所管部署及び関連部署は、協議・調整の上個別マニュアルを策定する。

2 見直し

所管部署及び関連部署は、常に内外の環境の変化に対応できるよう個別マニュアルの見直しを行う。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う。

ア 個別危機に関連する法令、制度、安全基準などの新設・改定があった場合

イ 危機収束時の分析・評価の結果、危機対策の不足・不備が判明した場合

ウ 所管部署が行う危機管理活動に関する定期的な評価で、危機対策の不足・不備が判明したとき

エ 市が危機管理の新たな施策を決定したとき

3 報告

所管部署及び関連部署は、個別の危機管理マニュアルを策定したときや見直しをしたときには危機管理事務担当者を通じて危機管理担当に提出する。

4 一元管理

危機管理担当は、危機管理指針に基づき対象とされる危機に関する計画・マニュアルを一元管理する。

第2節 策定手順

個別マニュアルは、危機の種類や状況により異なるが、一般的な手順について次に示す。

(1) 策定実態の把握

個別マニュアルを効率よく整備していくために、所管部署は各個別マニュアルの整備状況を把握するとともに、内容の整合性や重複作成を防止するため、事案に対する個別マニュアル策定のコントロールを行うことが望ましい。

(2) 策定方針・基本方針等の決定

所管部署及び関連部署は、個別マニュアルの策定が必要と判断される場合、「どんな種類のマニュアルが必要か」を検討したうえで策定方針を決定

し、目的や基本方針を定める。

個別危機の具体的な対応策を示す個別マニュアルでは、個別危機への対策全般を内容とするマニュアル以外に、危機予防・応急対策等を中心としたマニュアルも考えられる。また、どの職位の職員が使用するかによっても内容が異なってくる。

(3) 問題の把握と課題の設定

現状レベルを考慮し、危機マニュアルを作成する場合又は、マニュアルを見直す場合には、問題の把握と解決のための課題を設定し、その対策に力点をおいたものにする。

(4) マニュアルの策定

マニュアルは、「誰が、何を、何時、どのような手順で行うか」という具体的な実施事項と、その手順が明らかになるよう、各項目の検討・決定すべき事項を抽出し、十分協議のうえ策定する。

第3節 想定される危機事案と所管部署の例示

想定される危機事案	主たる所管部署
市施設による重大な事件・事故	施設管理所管部署
市庁舎における重大な事件・事故	市庁舎管理担当部署
イベントなどによる重大な事件・事故	イベント担当所管部署
重大な環境被害の発生	環境担当部署
重大な食品・飲料水関連事故	健康増進関連部署
伝染病の蔓延(健康被害の発生)	保健衛生関連部署
情報の流出	情報管理担当部署
市要人への危機(三役、議会関係者)	秘書・議会関連部署
不当要求	個別部署、法規担当部署
市産業物産に関する重大な事件・事故	産業関連担当部署
工事中の大規模な事故	工事担当部署
学校内での事件・事故	教育委員会
市関係者が巻き込まれた海外での事件・事故	総務部政策担当部署・秘書
テロの発生	総務部政策担当部署・秘書・市民生活部
飲料水事故等ライフライン関連事故	水道部・市民生活部・総務部

第4節 個別マニュアルの基本項目と構成例

個別マニュアルに盛り込むべき基本目標と構成例を別紙に示す。

これらの項目は構成例であり、危機の種類や規模、特性に応じて適宜、取捨選択、修正をおこなう。