

（別表２）危機管理マニュアル構成例

マニュアルに盛り込むべき基本項目と構成例を以下に示す。これらの項目は、危機の種類や特性に応じて適宜、取捨選択・修正するものとする。

大項目	中項目	小項目
1. 総則	1. 目的 2. 定義 3. 責務 4. 対象危機	マニュアル策定の目的 用語の定義 基本的責務及び職員の責務 対象とする危機 当該危機の主管部課と関連部課等
2. 事前対策	1. 危機管理意識の高揚 2. 危機管理体制 3. 情報 4. 資機材	職員研修の実施 危機管理能力の向上（訓練の実施等） 市民に対する啓発 危機管理担当者 平常時の各課各職員の役割 危機予防対策の具体的内容 情報収集手段、連絡網の整備 関係部課や関係機関との連携 資機材の備蓄と調達
3. 応急対策	1. 初動体制の確立 2. 危機対策本部の設置 3. 情報の収集、伝達及び共有 4. 応急対策の実施	主管部課を中心とする初動体制（責任者、構成員、設置手順、職員招集等）の確立 危機対策本部の設置・組織編制 危機対策本部体制の移行 情報の収集、伝達及び共有 救出、救助、避難、緊急物資等の必要事項 広報
4. 事後対策	1. 復旧対策の推進 2. 被害者の救済 3. 危機管理評価と危機管理マニュアルの修正	安全確認、施設の復旧、市民生活の安定 相談窓口の設置、健康相談の実施、生活支援等 原因・状況・対応策等のとりまとめ、評価 危機管理マニュアルの修正（作成）
資料		主管部課及び関連する部課の連絡系統図 関係機関連絡先一覧 危機情報連絡網 など