

蒲郡市危機管理指針

蒲郡市

令和4年2月

(令和5年3月変更)

目 次

第1章 総則

第1節 目的	1
第2節 定義	1

第2章 危機管理体制

第1節 責務	3
第2節 危機事案の主管部局	4
第3節 危機対応体制	4

第3章 平常時の危機管理

第1節 未然防止対策	5
第2節 危機管理マニュアルの作成	5
第3節 危機管理能力及び意識の向上	6
第4節 平常時の業務	6

第4章 応急対策

第1節 迅速な報告と情報収集	7
第2節 状況の把握及び対処方針の決定	8
第3節 対策の実施	8
第4節 職員の増員及び体制の強化	9
第5節 情報提供及び広報	9

第5章 事後対策

第1節 安全確認	10
第2節 市民への対応及び支援	10
第3節 被害の復旧	10
第4節 事後評価と記録の保存	11

危機事案発生時の対処フロー図	12
----------------	----

【様式1】 危機管理マニュアル	13
危機管理マニュアル記載例	14
【様式2】 緊急連絡網	16
【様式3】 危機事案初動対応チェックリスト	17
【様式4】 【速報】 危機事案発生報告書	19
【様式5】 危機事案報告書	20
危機事案発生時の広報における留意事項	21

第1章 総則

第1節 目的

「蒲郡市危機管理指針」（以下「本指針」という。）は、蒲郡市における危機管理の基本方針と枠組みを定めることにより、総合的かつ計画的に施策を推進し、危機を未然に防止するための対策を行い、危機事案発生に際しては、迅速に危機管理体制を構築するとともに、関係機関等と連携し、市民の生命、身体及び財産の被害の防止・軽減を図り、安全安心のまちづくりを進めることを目的とする。

第2節 定義

1 危機

本指針に定める危機とは、「市民の生命、身体及び財産に被害を及ぼす事案、又はそのおそれがある事態」、「市民生活に不安や不信を与える事態」、「行政の信頼又は信用を大きく損なう事態」のうち自然災害等及び武力攻撃事態等を除いた危機をいう。

【危機の分類】

危機の分類	定義根拠法	対処指針・計画	対象となる事案
危機事案	関係法令等	本指針	下記以外の危機
自然災害及び 重大事故災害	災害対策基本法 水防法	地域防災計画 及び水防計画	風水害、地震等
武力攻撃事態及び 緊急対処事態	国民保護法	国民保護計画	武力攻撃、大規模テロ等

2 危機管理

危機管理とは、危機の発生を未然に防止し、危機事案の発生に際しては、被害の拡大防止及びその影響等の軽減を図り、収束に至るまでの対処をいう。

3 対象となる主な危機事案

対象となる主な危機事案及びその危機を所管する部局は、次のとおりとする。

【対象となる主な危機事案と所管部局】

危機分類	危機事案	所管部局
1 健康被害	感染症の発生	健康福祉部
	大規模な食中毒	
	食品・医薬品による健康被害	
	学校給食による健康被害	教育委員会
	水道水による健康被害	上下水道部
2 環境被害	大気、水質、土壌等の環境汚染	市民生活部
	有害物質等の流入・流出	
3 動物被害	有害鳥獣による被害	産業振興部
	特定外来生物による被害	市民生活部
4 情報被害	個人情報の流出、情報漏えい事件・事故	企画部 総務部
	情報システムの障害 情報セキュリティへの侵害	企画部
5 その他	要人・職員等への危害	企画部 議会事務局
	職員による事件・事故（信用失墜、不祥事等）	企画部 教育委員会
	学校における児童等に関する重大な事件・事故	教育委員会
	保育園、福祉施設等における重大な事件・事故	健康福祉部
	公共施設における重大な事件・事故	施設所管部局
	異常濁水 大規模断水	上下水道部
	家畜伝染病 （鳥インフルエンザ、口蹄疫、狂牛病等）	産業振興部
	市主催の催事に関わる事件・事故	開催部局
	不発弾処理 テロ予告	危機管理課
	その他想定外の危機事案	危機管理課

危機レベルの設定

危機のレベルを、その状況や被害の規模に応じて、次のように分類して対応するものとする。

【危機のレベル】

危機レベル	定義
レベル1 (部局で対応可能な範囲)	【部局危機対策室の設置】 通常業務の範囲内で対処が可能な規模の危機
レベル2 (甚大な規模の危機)	【危機対策本部の設置】 状況や被害の規模、拡大の可能性、社会的に及ぼす影響が甚大で、全庁的な対処が必要な危機

第2章 危機管理体制

第1節 責務

1 市長の責務

市長は、危機管理の最高責任者として、迅速かつ的確に体制の構築及び危機事案の対処方針を決定し、定期的に活動状況の確認を行う。

2 副市長及び教育長の責務

副市長及び教育長は市長を補佐し、市長に事故のあるときは、その職務を代行する。

3 危機管理監の責務

危機管理監は、本市の危機管理能力の向上を図り、計画的に危機管理に関する施策を推進するとともに、危機事案が発生した場合は、関係部局と連携し本市における危機管理の総合調整を行う。

4 主管部局長の責務

主管部局長は、蒲郡市事務分掌規則等に規定する事務分掌に従い、危機管理体制の整備及び該当する危機事案の責任者として指揮をとる。

5 危機管理課長の責務

危機管理課長は、危機管理監を補佐し、危機管理について全庁的な危機事案に関する情報を収集する。

また危機情報やその対応について分析し、全庁的に情報を共有するとともに、

職員の危機管理意識の高揚並びに対応能力の向上を図るために研修を実施する。

6 主管課長の責務

主管課長は、部局危機対策室の副責任者として主管部局長を補佐し、担当課内における危機事案に関する情報を収集する。

7 職員の責務

職員は、常に職務において起こりうる危機を想定し、対策の検討及び必要な知識・技術の習得に努め、危機発生時は、迅速・的確に対処するものとする。

第2節 危機事案の主管部局

1 各部局の連携

危機事案の発生に際しては、主管部局を中心に、関係する他の部局等とも連携して対処する。

2 対応部局の決定

- (1) 所管部局が明確でない突発的な事案が発生し、緊急な対処が必要な場合は、危機管理監が主たる対応部局を決定するまでの間、危機管理課で対処する。
- (2) 所管部局が複数に及ぶ事案については、危機管理監が主たる対応部局を決定し、主たる対応部局を中心に、関係部局が連携して対処する。

3 関係機関との連携

必要に応じて国、県、自衛隊、警察等の関係機関と連携して対応する。

第3節 危機対応体制

1 レベル1：部局危機対策室の設置

当該危機事案が、部局内の通常業務の範囲内で対処可能な規模の場合、部局内に部局危機対策室を設置する。

室長は主管部局長とし、危機管理課と情報共有を図る。

2 レベル2：危機対策本部の設置

当該危機事案の状況、被害の規模、拡大の可能性、社会的な影響が甚大で、全庁的な対応が必要であると市長が判断した場合に、危機対策本部を設置する。

なお、危機対策本部の構成は、次のとおりとする。

【危機対策本部の構成】

本部長	市長
副本部長	副市長、教育長
危機管理統括本部員	危機管理監
本部員	企画部長
	総務部長
	市民生活部長
	健康福祉部長
	産業振興部長
	健康推進監
	建設部長
	都市開発部長
	上下水道部長
	ボートレース事業部長
	市民病院事務局長
	消防長
	教育部長
議会事務局長	

第3章 平常時の危機管理

第1節 未然防止対策

各部局は、危機の発生を未然に防止するため、市外で発生、又は発生するおそれのある危機事案について、常に細心の注意を払い、本市で発生する可能性も想定し、必要に応じ情報収集を行い、必要な対策を講じるように努めなければならない。

第2節 危機管理マニュアルの作成

1 マニュアルの作成

各危機事案に対応する部局長は、所管する事務に関する平常時の危機管理、危機事案発生から収束までの対処を、迅速かつ的確に行うため、危機事案ごとにマニュアル（様式1）を作成する。

なお、マニュアル作成にあたり、関係部局及び関係機関等と調整を図ることとする。

2 危機管理課への報告

各部局は、マニュアルの作成及び見直しを行った場合は、その内容を危機管理課へ報告する。

第3節 危機管理能力及び意識の向上

1 各部局の危機管理能力の向上

各部局は、部局長を中心として、危機事案が発生した時の被害及び影響を最小限にとどめるため、常に起こりうる事案を想定し、それに対応すべき人員、行動などの手順等についてマニュアルを確認し、必要に応じた訓練を実施する。

2 職員の危機対応能力の向上

職員は、危機管理に対応するために必要な、知識や技術の向上に努める。また危機管理課長は、職員の危機に対する意識の向上を図るため、危機管理に関する研修を行う。部局長は、関係部局と連携し、危機を想定した研修を実施する。

第4節 平常時の業務

1 危機事案による被害等の想定

部局長は、所管する業務における危機事案及びその対策の現状を把握するとともに、想定される被害の規模と影響について、マニュアルに明記する。

2 情報収集及び日常点検

各部局は、平常時の業務で収集した情報が、危機に発展するおそれがないか分析し、発生時には迅速・的確な初動対応が取れるよう努める。

また、危機の予防対策として日常点検を実施し、危機の対象となりえるものの調査等を行い、危機を発生させる要因となるものを排除する。

3 連携体制の構築

各部局長は、関係部局及び関係機関等と危機に関する情報を共有し、危機発生時に迅速・的確な対処が行えるよう、連絡手段、連携事項の一覧を整備する。

4 資機材等の整備

各部局は、危機管理に必要な資機材等の整備に努め、危機発生時、速やかに使用できるよう定期的な点検及び取り扱いの習得を図る。

5 市民等への広報

危機発生のおそれがある場合、市民等の不安を解消するためにホームページやメール配信等を通じて迅速・的確に情報を発信するとともに、問い合わせ窓口を設置する。

なお、主管部局は積極的に情報を収集し、事実確認等を慎重に行い、市民に対する広報及び報道機関に対する情報提供は、秘書広報課と連携して行う。

第4章 応急対策

第1節 迅速な報告と情報収集

1 迅速な報告

危機事案の兆候を察知又は発生した事実を確認した場合、直ちに部局長へ報告する。部局長は、当該危機事案の全容把握に努め、対象となる危機事案に該当する場合については、危機管理監と情報を共有するとともに、直ちに市長、副市長及び教育長に報告し、必要に応じて関係機関等に連絡する。

休日・夜間等に勤務の職員は、危機事案の発生が予見される場合には、緊急連絡網（様式2）により連絡し、所管課長は部局長等に連絡する。

なお、所管が不明な危機事案については、危機管理課長に連絡する。

2 報告内容

危機事案が発生した場合の初期においては、完全な情報を収集していると初動対応が遅れるため、初期の情報としては、危機事案発生報告書（様式4）の「危機事案の概要」を報告し、その後、収集した正確な情報を随時報告することにより、事案の全容を掌握する。

なお、重要な情報収集事項は以下のとおりとする。

【重要な情報収集事項】

1	危機事案の概要	どのような事案が起きているのか。
2	発生日時	いつ発生したのか。
3	発生場所	どこで発生しているのか。 同様の事案が複数箇所で発生していないか。
4	発生原因	どのようにして発生したのか。
5	人的・物的被害の有無	人的・物的被害の状況。
6	被害拡大の可能性	被害が拡大又は継続する可能性はあるか。
7	関係機関への応援要請	関係機関への応援要請は必要か。

3 現場における情報収集

危機事案の主管部局は、危機事案の兆候を察知又は発生した事実を確認した場合、直ちに職員を現地に派遣し、現場の確認及び情報収集並びに現地での対処を行う。

4 情報の一元化

危機事案発生直後は、情報が錯綜するおそれがあるため、主管部局で進行状況及び応急対策等の情報について一元化を図る。ただし、危機事案の規模、社会的な影響が甚大であると認められる場合は、危機管理監及び危機管理課を中心に、情報の一元化を図る。

第2節 状況の把握及び対処方針の決定

1 状況の把握

当該危機事案の主管部局長は、報告された情報をもとに、正確な状況の把握に努め、迅速に対処方針及び体制を判断する。

また初動対応を確実にを行うため、対応内容をチェックリスト（様式3）で確認し、必要な対応を実施する。

なお、危機管理監は本指針に定める基準若しくは、市長及び副市長との協議により危機レベルを判断し、危機対策本部等の必要な危機管理体制をとる。

2 対処方針の決定

当該危機事案の責任者は、事案の初期から収束までに起こりうる事態を想定し、的確な情報収集に基づき、速やかに対処方針を決定及び実施するとともに、必要であれば関係機関に出動を要請する。

第3節 対策の実施

1 危機対策本部等の設置

(1) レベル1：部局危機対策室の設置

当該危機事案が、通常業務の範囲で対応可能な場合、主管部局は部局危機対策室を設置し、業務内で対処する。

主管部局長は、市長、副市長、教育長及び危機管理監に報告するとともに、関係部局と連携を取り、不測の事態に備える。

(2) レベル2：危機対策本部の設置

当該危機事案が、状況及び被害の規模、社会的に及ぼす影響が甚大であり、全庁的な対応が必要と判断される場合、危機対策本部を設置し対処する。

2 応急対策の実施

(1) 二次災害の防止

当該危機事案による二次災害を防止するため、主管部局は関係機関等と協力し、危険箇所への立ち入り制限、広報活動等により対策を行う。

(2) 救助及び医療救護活動

人的被害が発生した場合は、人命救助を最優先とし、消防・警察・自衛隊等の関係機関と協力して、被災者を迅速・的確に救助する。

傷病者への医療救護活動は、医師会等と協力し、適切な医療救護活動を行う。

(3) 避難誘導

当該危機事案の責任者が、市民に対し人的な被害が発生するおそれがあり、避難が必要と判断した場合、対象区域、避難経路及び避難所を指定し、広報を行うとともに、関係機関と協力し避難誘導を行う。

また避難を要する市民に対し、避難所開設担当職員が避難所を開設する。

(4) 物資の供給

飲料水、食料、生活必需品の確保が困難な市民に対し、速やかに物資の提供を行う。

(5) 応援要請

危機の規模及び被害状況により、必要と認められる場合は、関係機関等に対して応援を要請する。

受援に際しては、応援部隊の活動拠点の提供などの必要な体制を整備する。

第4節 職員の増員及び体制の強化

当該危機事案の主管部局長は、危機事案の規模や状況に応じて、職員を増員できるものとし、この場合速やかに危機管理監に報告する。

また危機管理監は必要に応じ、他部局の職員を配備するよう各部局長に指示する。

第5節 情報提供及び広報

1 市民等への情報提供

当該危機事案の主管部局長は、一元的な情報管理を行い、危機事案発生において市民の安全及び安心を確保するとともに、混乱を防止するため、次の事項を中心に、危機事案の状況等を确实・迅速に情報提供する。

(1) 危機事案の概要

(2) 二次災害の危険性

(3) 市民がとるべき適切な対応

(4) 応急対策の実施状況及び相談窓口

- (5) 災害時要配慮者への支援の呼びかけ
- (6) 生活関連情報
- (7) その他市民に必要な情報等

2 報道機関への情報提供

報道機関へ情報を提供する場合、主管部局長は、公表する内容及び日時並びに方法等について、秘書広報課及び危機管理監等と緊密な連絡を取り合っていることとする。

3 議会への報告

重要な情報を報道機関等に公表する場合、速やかに議会へ報告する。議会への報告は報道発表前にされることが望ましいが、緊急を要し、事後となる場合は、できるだけ速やかに報告する。

第5章 事後対策

第1節 安全確認

当該危機事案の主管部局長は、危機事案の収束段階において、発生現場及び周辺地域の安全確認を行い、安全が確認された場合は市長に報告する。その後、各種制限措置を解除したのち、報道機関や各種広報媒体を活用して市民へ周知する。

第2節 市民への対応及び支援

当該危機事案の主管部局長は、被災者の相談に対応するため、必要に応じて相談窓口を設置し、健康面や経済面等の不安の解消に努める。

また被災した市民等が、早急に生活を再建できるよう、生活相談、物資の配給、生活再建資金の貸し付け、融資制度の紹介等、復興を促進するための各種対策を講じ、市民生活の早期回復と安定に努める。

第3節 被害の復旧

当該危機事案の主管部局長は、被災した公共施設の管理者に対し、応急対策を講じるよう指示し、必要な施設の改修・復旧等、早期の復旧を図るよう指導する。

また電気、ガス、通信等のライフラインを早期に復旧するため、事業者に対し被害を軽減及び拡大防止するための整備等を図り、市民生活の回復及び安全対策に万全を期すよう指導する。また市が管理するライフラインについては、早期復旧に努めるとともに、日頃より整備等を図る。

なお、市民に対しては、被害状況、物資等の供給状況、復旧の見通し等について、必要な広報を実施する。

第4節 事後評価と記録の保存

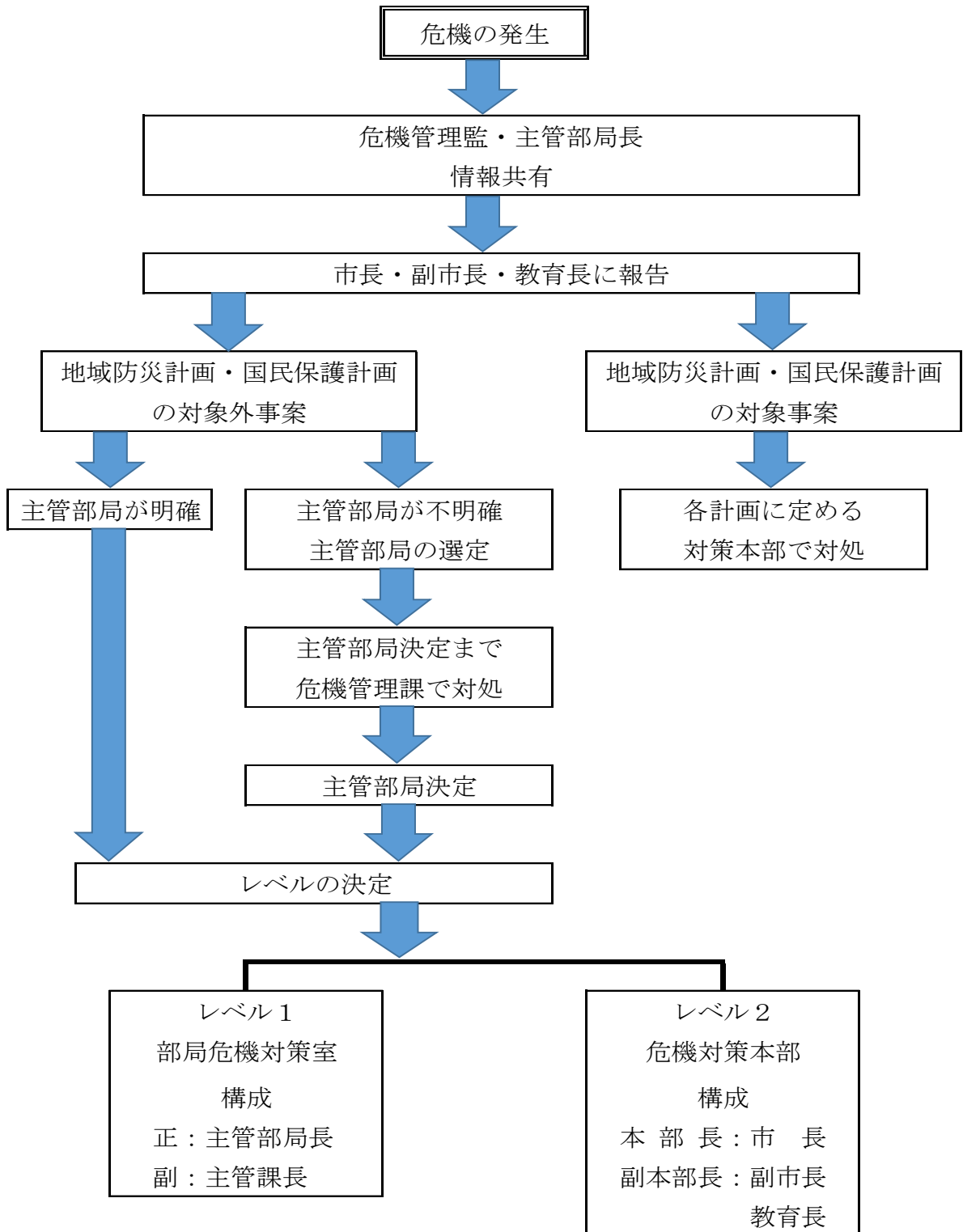
1 事後評価

危機事案の収束後、主管部局を中心に対応の評価及び課題を抽出し、改善策を検討するとともに、検討結果に基づき、危機管理マニュアルの見直しを含め、再発防止対策を講じる。

2 記録の保存

当該危機事案の主管部局は、危機事案報告書（様式5）を作成するとともに、危機事案に関する被害、対策、復旧の状況を写真、新聞記事等により、正確な記録の保存に努める。

危機事案発生時の対処フロー図



【様式1】

危機管理マニュアル

1 危機の概要	
(1) 危機事案	
(2) 主管部局	
(3) 被害及び影響の予測	
2 役割	
(1) 主管部局長	
(2) 主管課長	
3 事前対策	
(1) 危機管理体制の整備	
(2) 資機材の整備	
4 応急対策	
(1) 初動対応	
(2) 部局の対応方針	
(3) 情報連絡体制	
(4) 応急対策	
(5) 広報の実施	
5 事後対策	
(1) 安全性の確認	
(2) マニュアルの見直し	

【様式1 危機管理マニュアル記載例】

1 危機の概要	
(1) 危機事案	ア 対象となる危機事案 イ 想定される具体的事例・状況
(2) 主管部局	主管となる部局名
(3) 被害及び影響の予測	予測される被害及び影響
2 役割	
(1) 主管部局長	職・氏名を記載
(2) 主管課長	〃
必要に応じて追記	〃
〃	〃
〃	〃
〃	〃
3 事前対策	
(1) 危機管理体制の整備	ア 危機事案の担当窓口の設置 イ 関係各課等の責任者の設置 ウ 連絡体制の明確化 エ 関係機関との連絡体制の確立 オ 予防対策
(2) 資機材の整備	ア 必要となる資機材等の種類・数量 イ 資機材等の確保の方針
4 応急対策	
(1) 初動対応	ア 第一報の報告や緊急連絡を検討 イ 職員不在時も含めた職員の対応行動や参集基準
(2) 関係機関連絡先	関係機関の連絡先を記載
(3) 応急対策	危機事案発生時の応急対応・被害軽減措置等
(4) 広報の実施	ア 部課での危機広報担当者と秘書広報課との連携 イ 想定される危機事案に基づく「報道発表文書の例」

	ウ 想定される危機事案に対する緊急記者会見等での 想定質問及び回答例 エ 広報手段
5 事後対策	
(1) 安全性の確認	ア 安全性の確認と収束宣言 イ 関係者等の心身の健康相談等の実施
(2) マニュアルの見直し	ア 危機事案への対応の評価 イ 検証を踏まえたマニュアルの見直し等 ウ 個別マニュアルの点検 エ 記録の保存・継承

※記載例にとらわれず、各課で必要な事項を記入すること。

【様式2】

緊急連絡網

危機事案名			
連絡順	氏名	連絡先	
1		勤務時間内	(内線)
		勤務時間外	
2		勤務時間内	(内線)
		勤務時間外	
3		勤務時間内	(内線)
		勤務時間外	

【様式3】

危機事案初動対応チェックリスト

1 緊急連絡				
✓	No.	実施内容	対応日時	担当者
	1	主管課長への連絡	月 日 時 分	
	2	主管部局長への連絡	月 日 時 分	
	3	危機管理監への連絡	月 日 時 分	
	4	危機管理課長への連絡	月 日 時 分	
	5	秘書広報課長への連絡	月 日 時 分	
	6	関係機関（警察・消防等）への通報	月 日 時 分	

2 情報収集・伝達				
✓	No.	実施内容	対応日時	担当者
	1	事態の把握・情報収集	月 日 時 分	
	2	通信手段の確保	月 日 時 分	
	3	庁内での情報の共有化	月 日 時 分	
	4	外部関係機関への連絡	月 日 時 分	

3 応急対策				
✓	No.	実施内容	対応日時	担当者
	1	被害状況の確認	月 日 時 分	
	2	職員の安否確認	月 日 時 分	
	3	応急救護措置の実施	月 日 時 分	
	4	救命救助活動の実施	月 日 時 分	
	5	緊急退避の必要性	月 日 時 分	
	6	避難ルート・場所の確保	月 日 時 分	
	7	立入り禁止区域の設定	月 日 時 分	
	8	必要処置（消毒・除染等）の実施	月 日 時 分	
	9	被害抑制・対処方法の市民への周知	月 日 時 分	
	10	資機材・物資・医療品等の手配	月 日 時 分	
	11	物資等の緊急輸送	月 日 時 分	

4 対応体制				
✓	No.	実施内容	対応日時	担当者
	1	部局危機対策室・危機対策本部の設置	月 日 時 分	
	2	対策室会議・対策本部会議の開催	月 日 時 分	
	3	職員動員の有無	月 日 時 分	
	4	外部からの人的支援の要請	月 日 時 分	
	5	事態に関する専門家の派遣要請	月 日 時 分	
	6	関係機関への応援要請	月 日 時 分	

5 広報活動				
✓	No.	実施内容	対応日時	担当者
	1	秘書広報課への連絡	月 日 時 分	
	2	広報手段の決定	月 日 時 分	
	3	緊急記者会見開催の必要性	月 日 時 分	
	4	報道機関への対応窓口の一本化	月 日 時 分	
	5	外部からの問合せ窓口の設置	月 日 時 分	
	6	発表時までの情報の整理	月 日 時 分	
	7	報道機関発表内容の確認及び承認	月 日 時 分	

※対応時間については、24時間表記とすること。

※必要のない項目は、確認漏れ防止のため斜線を引くこと。

【様式4】

【速報】
危機事案発生報告書（第 報）

報告日時	年 月 日 () 時 分 現在			
報告者	所属		職・氏名	
危機事案の概要				
発生日時	年 月 日 () 時 分			
確認日時	年 月 日 () 時 分			
発生場所				
発生原因				
人的・物的被害の有無				
被害拡大の可能性				
関係機関への応援要請				
対応方針				
備考				
通報者	氏名		電話番号	

※1 第一報は、把握した範囲で直ちに報告すること。ただし緊急を要する場合は、電話又は口頭による報告も可とし、その後、本様式に記入すること。

※2 主管部局が不明な場合は、危機管理課に連絡すること。

【様式5】

報告日 年 月 日

危機事案報告書

報告者	所 属		職・氏名	
事案名称				
基本情報	発生日時	年 月 日 ()	時	分
	確認日時	年 月 日 ()	時	分
	終了日時	年 月 日 ()	時	分
	発生場所			
	事案概要			
発生原因				
対応内容	危機レベル		対応体制	
影 響	業務への影響			
	市民への影響			
	そ の 他			
備 考				

危機事案発生時の広報における留意事項

- 1 主管部局は秘書広報課と連携して、その時点で確認できた情報を報道機関に発表し、それ以降も集約した情報を随時発表する。
- 2 主管部局と秘書広報課は、次の点を考慮して報道機関への発表方法及び発表者を決定する。

発表の方法	実施者	対象事案
緊急記者会見	市長	1 市民に甚大な被害・影響を与えた事案 2 市の管理責任が問われるもので、人命が失われた事案 3 社会的な関心又は影響が大きく、メディアから集中して取材要請があった事案 4 危機対策本部が設置された事案
	主管部局長	上記に該当しないが、市として責任ある説明又は情報提供が必要な事案
投げ込み	秘書広報課長	事実報告の資料配布で足りる事案

※一定の説明を要するが、危機による被害や影響があまり大きくない事案については、逐次所管課が説明を行うこととする。

3 緊急記者会見の開催

- (1) 緊急記者会見は、効率的かつ効果的な報道発表であるとともに、発信情報に一貫性を持たせるため、開催を決定したら速やかに行う。
- (2) 開催時期は、市が事実関係を把握し公式発表ができる状態になった後、可能な限り早い段階で行うことを基本とするが、報道機関が殺到した場合などの状況によっては、その時点で分かっている範囲内の内容で開催する場合もある。
- (3) 開催前には、記者からの質問の想定問答を作成することが望ましい。
- (4) 記者会見での役割分担は、原則として次のとおりとする。
 - ア 司会進行は、秘書広報課が行う。
 - イ 説明は、上記表における実施者が行う。
 - ウ 所管課の管理職が、説明補助者として出席して詳細質問に対応する。

- 4 記者取材を受けた者は、その内容及び報道結果についても記録し、秘書広報課及び危機管理課に報告する。

変更履歴

年月	変更内容
令和5年3月	第1章第2節3「対象となる主な危機事案」 【対象となる主な危機事案と所管部局】5その他 上下水道部の危機事案に「大規模断水」を追加

令和4年2月1日 作成
令和5年3月3日 一部変更

蒲郡市危機管理指針