

教育委員会危機管理委員会 設置要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、教育委員会（以下「委員会」という。）内における防災あるいは危機管理意識の向上と体制強化を図るため、危機管理委員会を設置し、その構成及び運営について必要な事項を定めるものとする。

(所掌事務)

第2条 危機管理委員会の所掌事務は、前条の目的を達成するため、次のとおりとする。

- (1) 委員会内の各課等の事務分掌や所管業務（行事・イベントを含む）において、想定される危険性や緊急事態を抽出し、その安全対策のため個別危機管理マニュアルを作成する。
- (2) 委員会内の各課等の所管する個別危機管理マニュアル（災害時業務計画、その他マニュアルを含む）を必要に応じて検証の上、その見直しを行う。
- (3) 委員会内において発生した危機事案について報告を求め、情報共有すると共に、対応についての検証等を行う。
- (4) 委員会内の各課等が所管する業務において、想定される緊急事態に対し迅速かつ的確に対応するため、必要に応じて初動対応等の図上訓練（シミュレーション）を実施する。
- (5) 委員会内職員の危機管理意識を向上させるために必要な研修等を実施する。
- (6) その他委員会内の各課等が所管する業務のうち危機管理に関する事項について、調査、検討及び対策を行う。

(構成)

第3条 危機管理委員会は、委員会内の局長級、部長級、課長級で構成する。

- 2 危機管理委員会に委員長及び副委員長を置き、委員長は教育総括室を所管する教育次長を、副委員長は学校教育部を所管する教育次長をもって充てるものとする。
- 3 委員長は危機管理委員会を代表し会務を掌理する。
- 4 副委員長は委員長を補佐し、委員長不在の場合は委員長の職務を代行する。

(会議)

第4条 危機管理委員会は、委員長が招集し、会議の議長となる。

- 2 危機管理委員会は、年2回以上定例で開催するものとし、最終は年度末に行い、次年度の取り組み方針を決める。取組については年間実施計画（様式第1号）にまとめ、総務局危機管理室に提出する。
- 3 危機管理委員会での会議内容については、実施報告書（様式第2号）にまとめ、出席者名簿（様式第3号）とともに会議資料等を添付して、速やかに総務局危機管理室に提出する。
- 4 当該年度の取組が完了した際には、最終報告書（様式第4号）にまとめ、総務局危機管理室に提出する。
- 5 委員長を務める教育次長は、西宮市危機管理推進会議において、危機管理委員会の会議内容を報告する。

(庶務)

第5条 危機管理委員会の庶務は、教育総務課において処理する。

(その他)

第6条 この指針に定めるもののほか、危機管理委員会の運営に関し必要な事項については委員長が定める。

付 則

この要綱は、平成22年4月1日から施行する。

付 則

この要綱は、平成24年4月1日から施行する。

付 則

この要綱は、平成25年8月1日から施行する。

付 則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

付 則

この要綱は、令和5年7月1日から実施する。

年度 危機管理委員会 年間実施計画

教育委員会

標 題		
分類 1	<input type="checkbox"/> 危機事案 / <input type="checkbox"/> 災害 / <input type="checkbox"/> 武力攻撃事態等	<input type="checkbox"/> レベル1 / <input type="checkbox"/> レベル2 / <input type="checkbox"/> レベル3
目 的		
分類2	<input type="checkbox"/> 意識・知識の向上 / <input type="checkbox"/> 技能・業務の習得 / <input type="checkbox"/> 課題の抽出・整理 / <input type="checkbox"/> 課題の解決	
ねらい		
訓練・研修 の実施段階	<input type="checkbox"/> 初期段階 → <input type="checkbox"/> 発展段階 → <input type="checkbox"/> 充実段階 → <input type="checkbox"/> 完成段階 → <input type="checkbox"/> 継続段階	

スケジュール	内 容

※ テーマが複数ある場合は、テーマごとに用紙を分けて記載して下さい。

※ 「分類1」欄は、「西宮市危機管理指針」等を参考に、該当する 印にチェックして下さい。

(様式第2号) 実施報告書

年度 危機管理委員会 実施報告書

教育委員会

開催日時	年 月 日 () : ~ :
開催場所	
出席者	名 (別紙名簿参照)

会議内容 (議事録)

--

※ 記載内容が多い場合は、要旨のみを記載し別紙として下さい。

※ 会議内容は、次の観点を参考に記載して下さい。

(「局内において発生した危機事案について」「各局が所管する個別危機管理マニュアル他について」「局内における訓練及び研修等の実施について」「その他」)

(様式第3号) 出席者名簿

危機管理委員会 出席者名簿

局 名	教育委員会
-----	-------

所 属	職 名	氏 名

※ テーマが複数ある場合は、テーマごとに用紙を分けて記載して下さい。

※ 関連資料として、各回の危機管理委員会実施報告書及び当該添付資料並びに写真等を添付して下さい。

年度 危機管理委員会 最終報告書

教育委員会

標 題				
分類1	<input type="checkbox"/> 危機事案 / <input type="checkbox"/> 災害 / <input type="checkbox"/> 武力攻撃事態等		<input type="checkbox"/> レベル1 / <input type="checkbox"/> レベル2 / <input type="checkbox"/> レベル3	
目 的				
分類2	<input type="checkbox"/> 意識・知識の向上 / <input type="checkbox"/> 技能・業務の習得 / <input type="checkbox"/> 課題の抽出・整理 / <input type="checkbox"/> 課題の解決			
ねらい				
訓練・研修 の実施段階		<input type="checkbox"/> 初期段階 → <input type="checkbox"/> 発展段階 → <input type="checkbox"/> 充実段階 → <input type="checkbox"/> 完成段階 → <input type="checkbox"/> 継続段階		
委員会等 開催回数	計 画	回	寸 評	目標達成率
	実 績	回		%

報 告 要 旨

--	--

今 後 の 課 題

--	--