

災害発生時における報道対応マニュアル

令和 7 年 4 月改訂

1 目 的

報道機関の情報発信力は極めて大きく、災害発生時に被災者等への被害状況や災害応急対策の進捗状況等を伝える上で、報道機関の協力を得ることは極めて重要になります。一方で、災害発生時の情報が錯綜する状況下において、防災担当者が報道機関の対応をすることにより、本来の防災対応業務に支障が生じる可能性があることから、本市における災害発生時の報道対応に関する方針や体制等を整えるために、マニュアルを作成するものです。

2 対応方針

市民に被災状況及び対応状況を的確に伝えとともに、被災地外からの支援を効果的に受けられるよう、市は報道機関を通じて積極的に情報を発信することとします。

なお、報道発表は次の場合に行うこととします。

- ①市民へ情報を発信する場合
- ②マスコミから取材申し込みがあった場合
- ③被災地外からの支援を要請する必要がある場合

3 対応体制

(1) 体制開始時期

このマニュアルに定める報道対応体制は、災害警戒本部設置（警戒レベル 3・自主避難発令）時点から開始します。

(2) 報道対応体制

- ア 総責任者…副市長
- イ 発表情報管理者…危機管理監
- ウ 報道対応責任者…総合戦略部長
- エ 報道対応者…秘書室職員及び本部が指名する職員

(3) 報道機関待機場所

報道機関の待機場所は、本庁舎 2 階記者室又は記者会見室とします。

なお、報道対応の統制を図るため、本部の指示により、庁舎管理者が、別に定める「災害時の庁舎管理のあり方」に基づき、庁舎内に立ち入り禁止区域を設けます。

4 対応内容

(1) 報道対応体制開始の周知

ア 対応時期

災害警戒本部設置（警戒レベル 3・自主避難発令）後、速やかに

イ 周知内容

下記について、総責任者または発表情報管理者の許可を得て周知します。

- ①災害警戒本部設置（警戒レベル3・自主避難発令）
- ②報道機関の待機場所
- ③施設内の立ち入りについて
- ④今後の情報提供について（資料提供・記者会見）

ウ 対応方法

- ①報道機関の対応場所（本庁舎2階記者会見室）への掲示
- ②FAX・Eメール送信

エ 対応者

報道対応責任者、報道対応者

（2）資料提供

ア 対応時期

- ①比較的簡易な事項を定期的に発表する必要があるとき
- ②報道機関からの問い合わせに回答するとき

イ 提供内容

- ①提供する資料の内容は、本部で検討を行い、総責任者または発表情報管理者の許可を得て提供します。
- ②資料は、様式1を使用して、本部が作成します。
- ③被災現場での取材を制限する場合には、被災現場の画像を提供します。

ウ 対応場所

- ①報道機関の対応場所（本庁舎2階記者会見室）
- ②FAX・Eメール送信

エ 対応者

報道対応責任者、報道対応者

オ その他

- ①対応場所にはホワイトボードを設置し、紙資料を張り付ける方式で行います。
- ②古い資料の上に新しい資料を重ねて張り出すことで、新たな記者等も経緯が把握できるようにします。
- ③記載した時間や記載内容に、「〇日〇時現在」と「問い合わせ先」を必ず記述します。
- ④渋川市の地図を張り出し、被災場所が分かるようにします。
- ⑤報道機関に資料提供した情報（記者会見の会議録は除く）は、市ホームページなどに掲載します。また、一般市民にも提供します。

（3）記者会見

ア 対応時期

- ①重要事項（市民生活に重大な影響を与える事項及び人命に関する情報

等)を市民や社会に知らせる必要があるとき

- ②災害が長期間に及ぶ場合には、対応状況や予定を定期的に伝えるため、1日1～2回開催する

イ 提供内容

- ①提供する資料の内容は、本部で検討を行い、総責任者または発表情報管理者の許可を得て発表します。
- ②資料は、様式1を使用して本部が作成します。

ウ 対応場所

本庁舎2階庁議室

エ 対応者

総責任者、発表情報管理者、報道対応責任者、報道対応者

※状況に応じて、上記以外に説明補助者に参加してもらいます。また、対応が可能な場合には市長にも参加してもらいます。

オ 記者会見開催手順

- ①会見開催時間の決定…本部において時間を決定します。開催時間については、緊急に開催を要する場合を除いて、報道機関に周知・参集する時間を考慮して決定します。
- ②報道機関への開催案内…様式2により報道対応者が行います。
- ③会見後の対応…報道対応者は、会見内容の要旨をまとめた会議録を作成し、資料として現地災害対策本部及び報道機関に提供します。なお、提供に当たっては、会議録の内容に応じて総責任者または発表情報管理者の許可を得た上で提供することとします。

(4) 問い合わせ・訪問取材対応等

報道機関からの電話や訪問による問い合わせ及び取材申し込みについては、報道対応者が受け付けをします。報道対応者は、訪問や問い合わせを受けた報道機関(名称・担当者名・対応内容・連絡先)を全て記録しておくこととします。

原則として、回答は資料提供又は記者会見で行います。ただし、既に資料提供等を行った内容の問い合わせには、口頭で回答します。

【様式 1】

浜川市報道機関発表資料

令和○年台風○号による災害関連情報（第○報）
—令和○年○月○日（○）・午前○時○○分現在—

- | |
|---|
| <div>1 被害発生状況</div> <div>2 避難所開設状況</div> <div>3 道路交通情報</div> <div>4 災害対策の状況</div> |
|---|

添付資料

☐ 有り ・ ☒ 無し

■問い合わせ先

総合戦略部 部長 鴻田 吉史（内線2410）

担当：広報室（0279-22-2182）

室長 熊迫 徳三（内線2419）

広報広聴係長 武井 香代（内線2414）

【様式2】

渋川市
報道機関発表資料

提出日 令和7年 月 日
担当部課名 総合戦略部広報室
担当者職氏名 室長 熊迫 徳三
内線番号 2419
直通電話番号 0279-22-2182

件名	災害発生に伴う臨時記者会見の開催について
----	-------------------------------

内容

下記のとおり臨時記者会見を開催させていただきます。
よろしくお願いいたします。

記

- 1 日時 令和 年 月 日 () 午後 時から
- 2 場所 市役所本庁舎2階 記者会見室
- 3 内容
 - (1) 災害の発生状況について
 - (2) 避難所の開設状況について
 - (3) その他



日本のまんなか 水と緑といで湯の街 渋川市

