

神戸市地域防災計画

防災対応マニュアル

令和6年3月

神戸市防災会議
神戸市

神戸市地域防災計画 防災対応マニュアル 目次

応 急 対 応 内 容	マ ニ ュ ア ル 内 容	ページ
災害対策本部設置	1. 災害対策本部設置・運営マニュアル	1
	2. 区本部設置・運営マニュアル	4
	3. 庁舎の機能（安全）確保マニュアル	9
	4. 庁舎安全確保マニュアル（区役所）	12
	5. 職員応援マニュアル	15
情報収集伝達	6. 災害対策本部情報収集・伝達マニュアル	18
	7. 広報マニュアル	22
	8. 広聴活動マニュアル	25
消火・救助・救急	9. 災害時初動対応チーム活動マニュアル	26
	10. 震災初動対応マニュアル	29
	11. 救護活動マニュアル	32
	12. 医薬品集積マニュアル	34
広域連携	13. 広域災害支援マニュアル	36
	14. 広域災害支接受入れマニュアル	38
	15. 海外支接受入れマニュアル（物的支援）	41
	16. 海外支接受入れマニュアル（人的支援）	43
避難	17. 避難誘導マニュアル	45
	18. 避難所開設・運営マニュアル	46
救護・救援	19. 応急給水マニュアル	50
	20. 食料・物資供給マニュアル	52
	21. 食品の衛生確保対策マニュアル	56
	22. 巡回栄養相談マニュアル	58
	23. 被災ペット動物救護活動マニュアル	60
災害時要援護者保護	24. 要援護者支援マニュアル	62
	25. 外国人対応マニュアル	67
交通確保	26. 道路災害応急対応マニュアル	69
	27. 市営地下鉄・バス運行マニュアル	71
行方不明者捜索、遺体埋火葬	28. 行方不明者の捜索・遺体の埋火葬マニュアル	72
廃棄物処理	29. 災害廃棄物処理マニュアル	75
	30. し尿処理マニュアル	76
ライフライン復旧	31. ライフライン復旧マニュアル（水道編）	77
	32. ライフライン復旧マニュアル（下水道編）	79
被災地生活安定	33. 物価の調査・監視等マニュアル	80
	34. 義援金受入れ・配分マニュアル	83
	35. 罹災証明発行マニュアル	85
	36. 応急仮設住宅マニュアル	90
	37. 給付・貸付マニュアル	92
	38. 環境衛生対策マニュアル	94
	39. 災害時空地管理マニュアル	98
ボランティア活動支援	40. ボランティア活動支援マニュアル	105
その他	41. 風水害対応マニュアル	107
	42. 事故災害対応マニュアル	109
附属資料		115

1. 災害対策本部設置・運営マニュアル

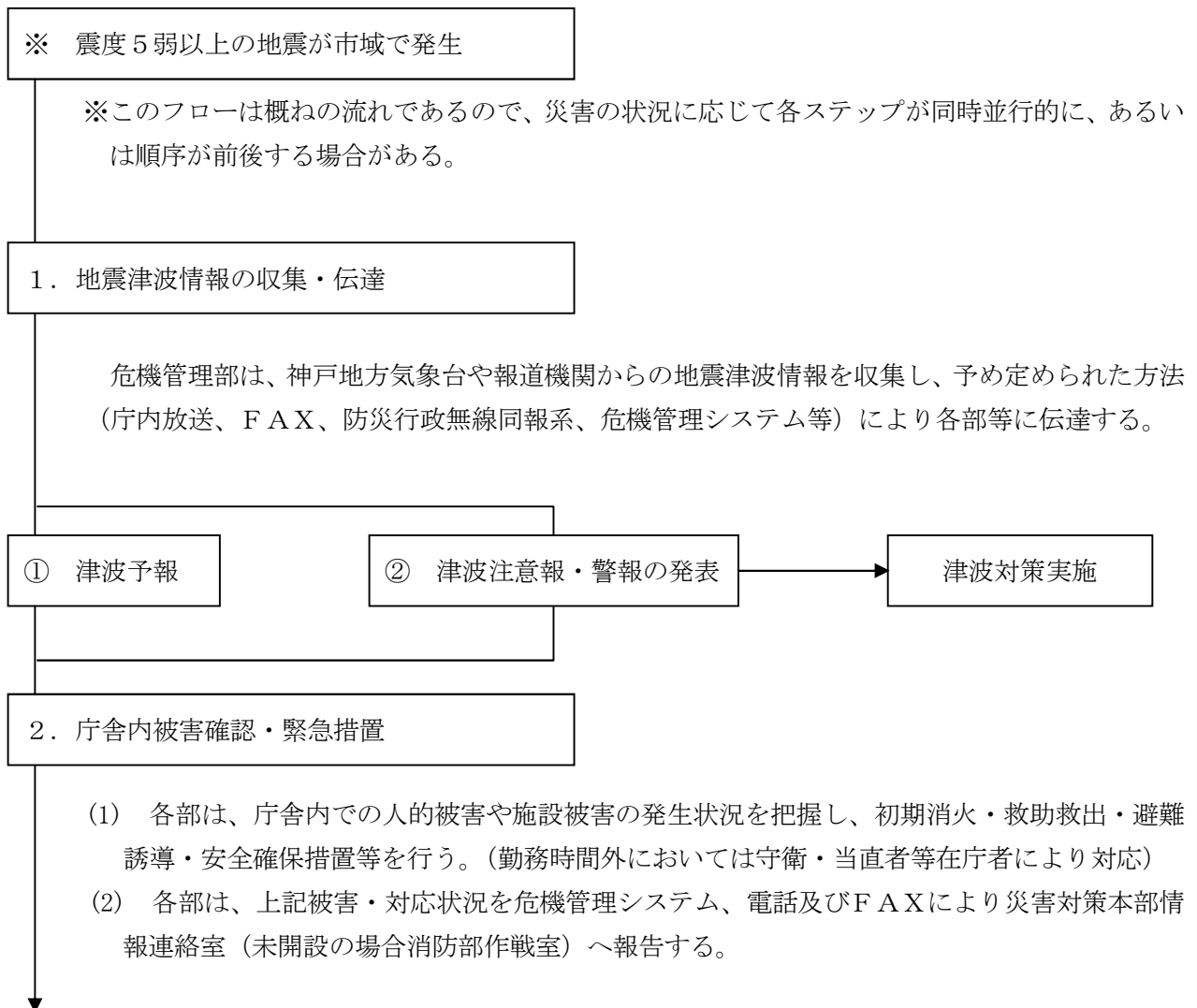
〔 担 当 危機管理室防災体制整備担当 (内線 902-9720、9730) 〕

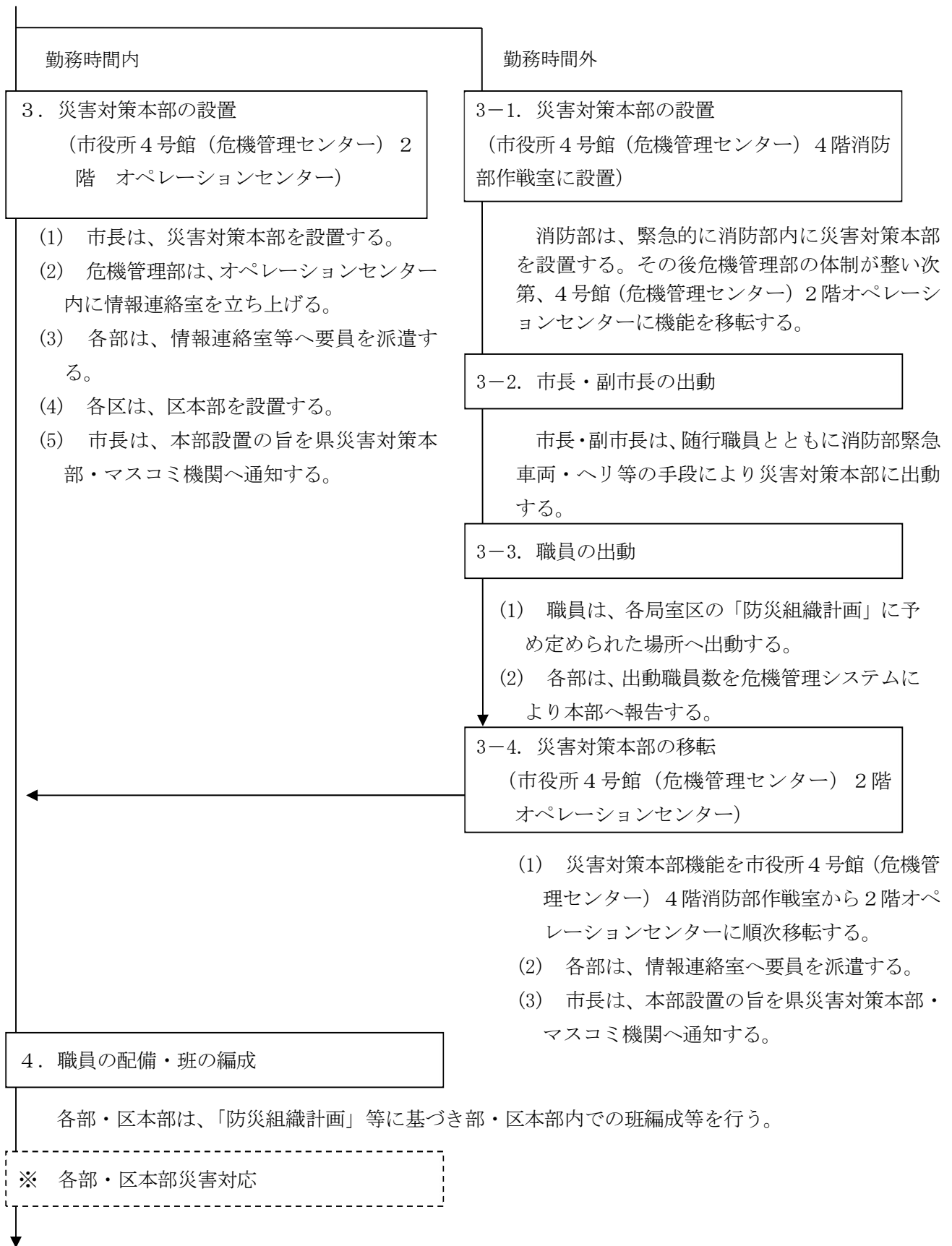
1. 目的

災害発生時に設置される「災害対策本部」の開設及び運営に関する事項について定める。

2. 内容

(1) 設置運営フロー





5. 初動期被害情報の収集・伝達

災害対策本部情報連絡室情報班は、「災害対策本部情報収集・伝達マニュアル」等に従い、各部・区本部・防災関係機関等から情報を収集し、集約情報を危機管理システム及び電子メール等により各部・区本部等に情報伝達する。

6. 防災連絡会議の開催・運営
(市役所4号館(危機管理センター)2階
オペレーションセンター)

危機管理部は、防災関係課長等から構成される防災連絡会議を開催する。防災連絡会議では、災害対応方針・広域応援要請等の計画立案・意見具申を行う。

7. 本部員会議の開催・運営
(市役所4号館(危機管理センター)1階
本部員会議室)

- (1) 危機管理部は、市長・副市長・局長等から構成される本部員会議を招集し、初動期情報等を報告する。
- (2) 本部員会議では、災害対応方針・広域応援要請等を決定する。
- (3) 危機管理部は、本部員会議の決定事項をFAX及び電子メール等により各部・区本部・防災関係機関等に伝達する。

8. 初動対応調整所、初動対応現地調整センターの設置

※初動対応チームの詳細は、「災害時初動対応チーム活動マニュアル」を参照

9. 自衛隊・広域応援要請

- (1) 危機管理部は、災害対策本部長(市長)の指示により、自衛隊の災害派遣要請を、県知事を通じて(原則)行う。
- (2) 各部は、地域防災計画上担当する広域応援要請を、本部員会議の決定等に基づき行う。

10. 随時、
- ①情報の収集・伝達
 - ②防災連絡会議の開催
 - ③本部員会議の開催

2. 区本部設置・運営マニュアル

担 当 灘区総務部地域協働課

(内線 912-202、912-207)

1. 目的

本マニュアルは、災害発生時に設置される「区本部」の開設及び運営に関する各事項について定め、迅速かつ組織的に災害対策を実施することを目的とする。

なお、本マニュアルは、「庁舎安全確保マニュアル」「初動対応チーム活動マニュアル」「災害対策本部情報収集・伝達マニュアル」等の各マニュアル及び「区防災組織計画」との関連が強いことから、必要に応じて併用する。

2. 区本部各機関の活動内容

(1) 総務情報班（区役所大会議室に設置）

① 機能

災害対策本部として有効かつ合理性のある災害対策を実施するために、必要と思われる被害情報・対応状況などを収集・分析・整理・伝達するとともに、各班間の調整を行なう。

② 構成

総務部地域協働課

③ 業務内容

- ア 情報収集・分析活動
- イ 情報整理・伝達活動
- ウ 各班間の災害対策における調整
- エ 本部運営における庶務
- オ その他

(2) 区本部員会議（区役所大会議室にて開催）

① 機能

区長を本部長とする災害対策本部の最高意思決定機関であり、区で実施すべき災害対策に関して協議・決定する。

② 構成

- ア 本部長（区長）
 - イ 副本部長（総務部長、保健福祉部長）
 - ウ 各班長（区役所各課長）
- <総務情報班・調査班・救援班・保健救護班・保健班・保護班・応援班>

(3) 区本部防災連絡調整会議（区役所大会議室にて開催）

① 機能

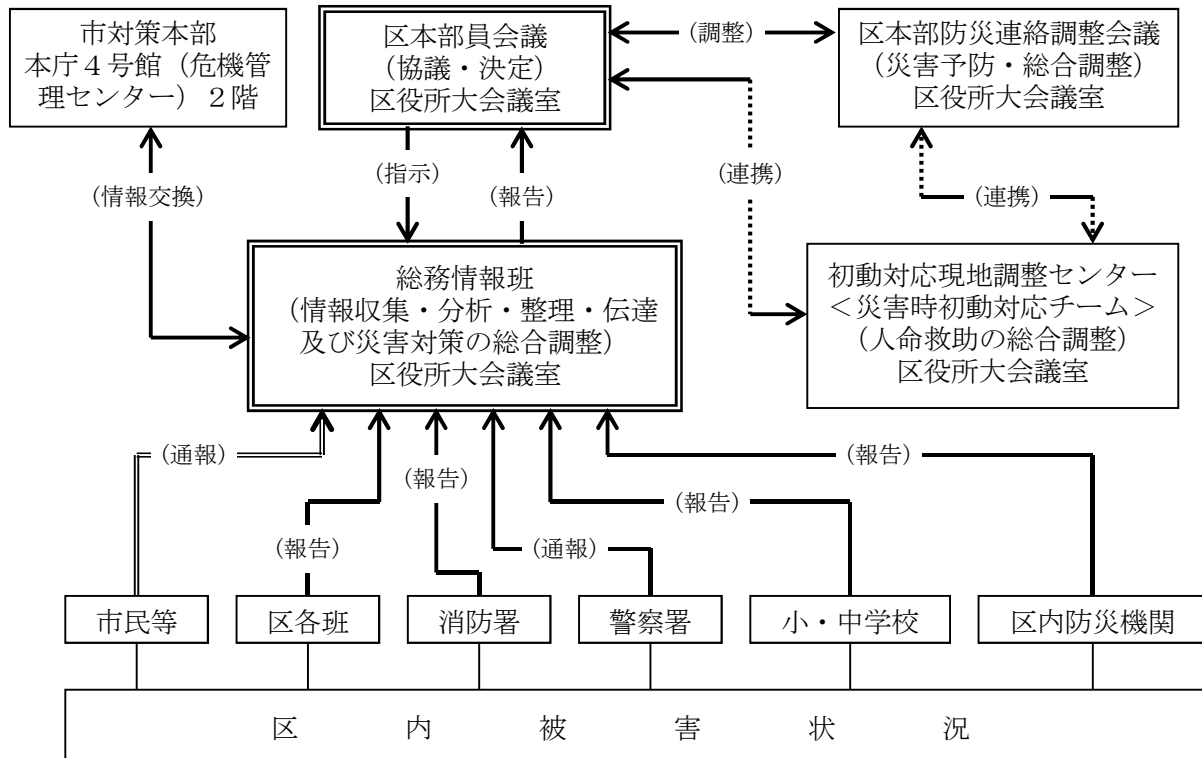
区の区域にかかる二次災害予防及び災害応急対策における総合調整と実施に関して協議・決定する。

② 構成

- ア 本部長（区長）
- イ 副本部長（総務部長、保健福祉部長）

- ウ 各班長（区役所各課長）
- エ 区内関係事業所長
- オ その他区長が必要と認める者

3. 区本部情報伝達・意思決定機能相関図

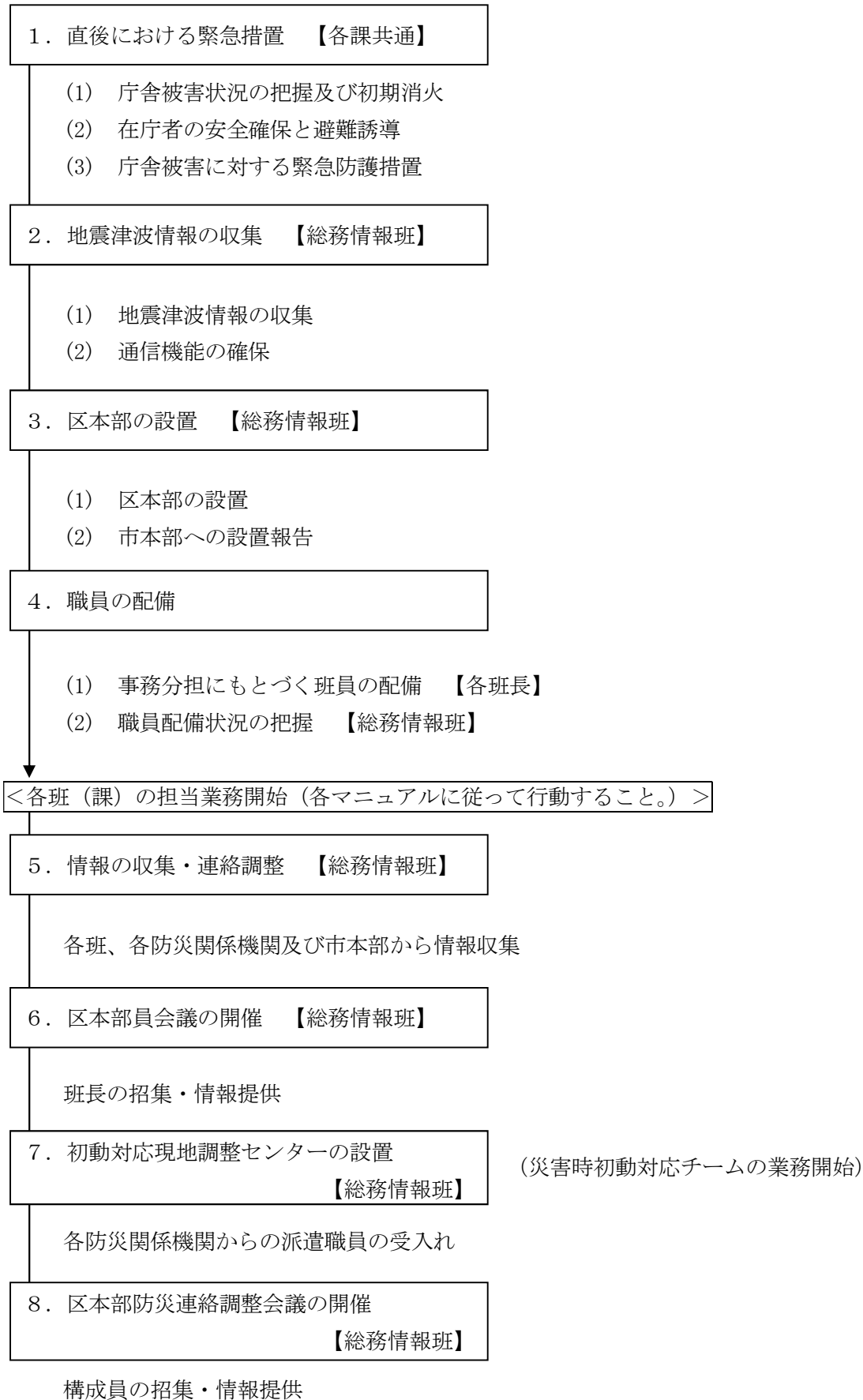


■防災対応マニュアル

4. 区本部設置・運営フロー ※災害状況に応じて下記の各事項が同時進行・前後する場合がある。

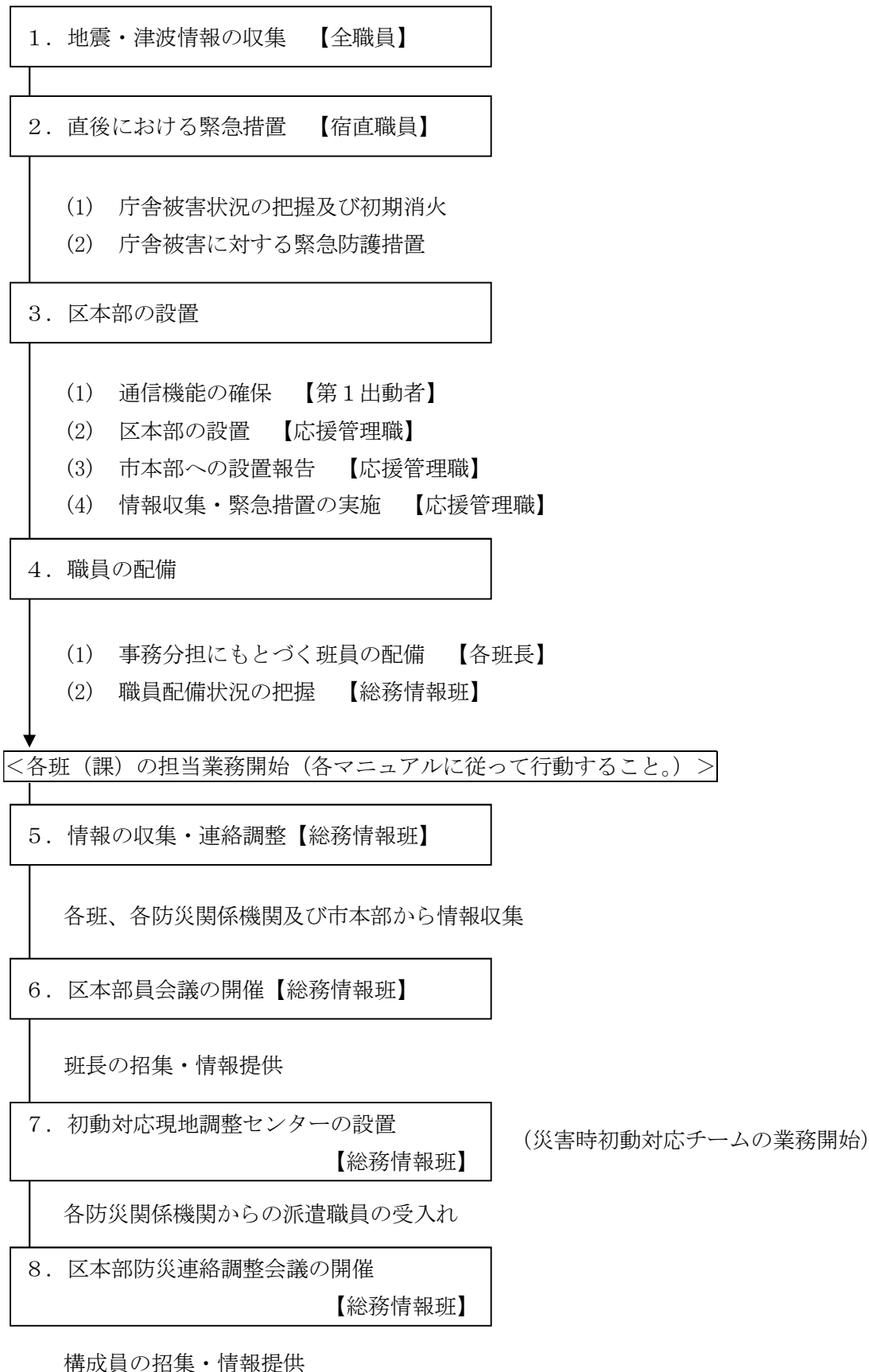
<CASE-1 勤務時間内災害発生>

[地震発生（震度5弱以上）]



<CASE-2 勤務時間外災害発生>

[地震発生（震度5弱以上）]



■防災対応マニュアル

5. 区本部設置・運営チェックリスト（例）

<CASE-1 勤務時間内災害発生>

項 目	確認欄	備 考
(1) 庁舎被害状況の把握（○：使用可 △：不明 ×：使用不可 を備考欄に記載）		
①1F 総務部（地域協働課）、保健福祉部（生活支援課）、行財税局税務部（市民税課市税の窓口）	<input type="checkbox"/>	
②2F 総務部（市民課・保険年金医療課）	<input type="checkbox"/>	
③3F 総務部会（地域協働課）、保健福祉部（健康福祉課）	<input type="checkbox"/>	
④4F 総務部（地域協働課）	<input type="checkbox"/>	
⑤5F 保健福祉部	<input type="checkbox"/>	
⑥6F 保健福祉部（こども家庭支援課）	<input type="checkbox"/>	
(2) 来庁者の安全確保・避難誘導		
①1F 総務部（地域協働課）、保健福祉部（生活支援課）、行財税局税務部（市民税課市税の窓口）	<input type="checkbox"/>	
②2F 総務部（市民課・保険年金医療課）	<input type="checkbox"/>	
③3F 総務部（地域協働課）、保健福祉部（健康福祉課）	<input type="checkbox"/>	
④4F 総務部（地域協働課）	<input type="checkbox"/>	
⑤5F 保健福祉部	<input type="checkbox"/>	
⑥6F 保健福祉部（こども家庭支援課）	<input type="checkbox"/>	

3. 庁舎の機能（安全）確保マニュアル

〔 担 当 行 財 政 局 庁 舎 課

（内線 2420、2417）

1. マニュアルの目的

災害発生時における迅速な対応により、災害対策本部が設置されるまでの初動体制を確立する。

本庁舎内に災害対策本部を設置することから、防災対策業務が十分発揮されるよう本庁舎の安全確保を行う。

(1) 守衛室の初動時における最優先の業務

- ① 災害発生直後の庁舎被害状況を把握し、自火報等発報の確認、火災等発生の確認、情報の収集
- ② 災害規模が大きく、近隣の避難所で受入れが困難な場合に備え、庁舎への避難者受入準備、緊急避難所への受入、区本部との連携

(2) 庁舎の機能確保については、庁舎全体の被害状況を勘案しながら、最低限必要なものから行う。

- ① 災害対策本部の機能確保
- ② 消防管制室の機能確保
- ③ デジタル戦略部の機能確保

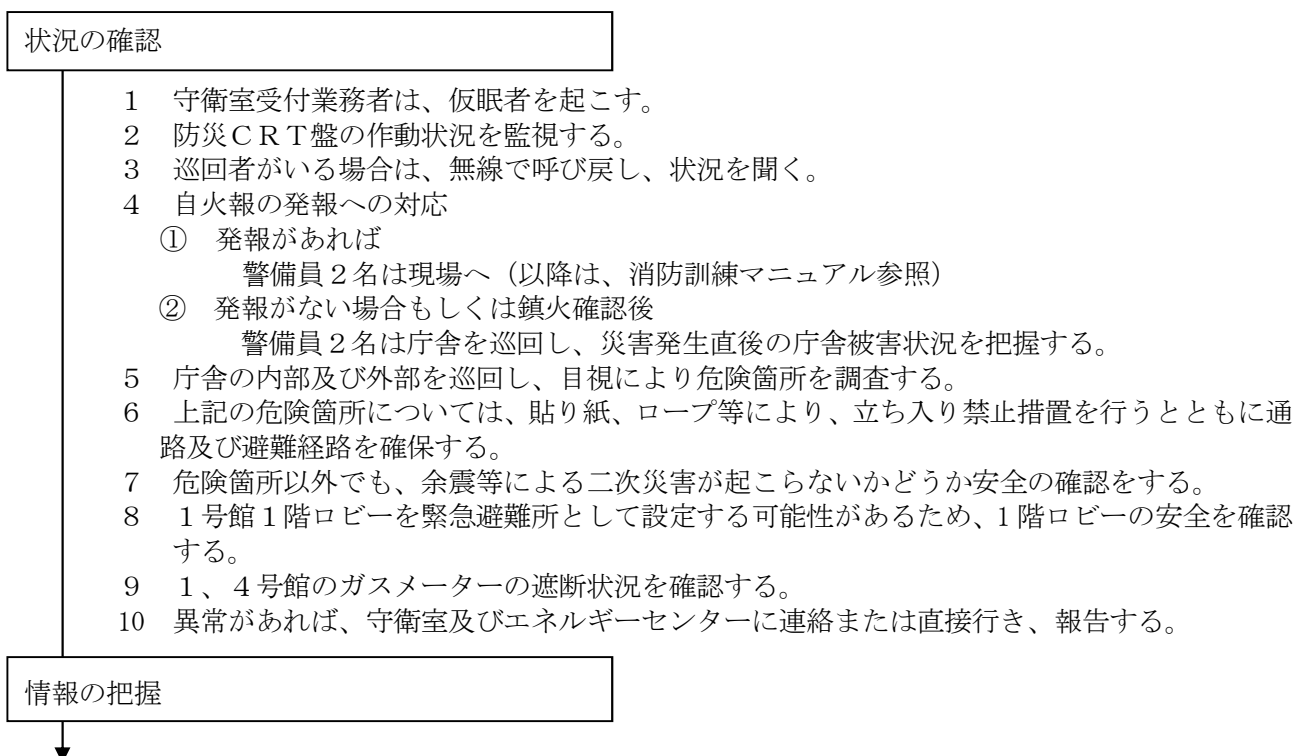
(3) その他、設備の機能確保及び安全措置

- ① 諸設備の異常の調査・確認、庁舎全体の状況把握、復旧（目処）、安全確認
- ② 危険箇所の調査・確認、安全防護措置、避難誘導

などの、速やかな対応をとることによって、本庁舎施設の機能確保を行うとともに、来庁者及び職員の安全を確保することを目的とする。

2. 事務処理のフロー図

(1) 夜間・休日における守衛室初動体制（夜間・休日：警備員4名）



■防災対応マニュアル

- 1 受付及び電話受信。
- 2 徹夜職員等の既入庁者を確認し、把握する。
- 3 エネルギーセンター等へ連絡または直接行き、情報を把握する。
- 4 入庁者の安全確保を行う。
- 5 状況により警備員は、警備責任者及び庁舎課係長に連絡し、状況報告のうえ、指示を仰ぐ。

避難者受入準備

警備責任者及び庁舎課係長の指示により、1号館1階ロビーの安全を確認する。

- 1 避難者受入準備
- 2 1号館1階玄関対応

本庁舎1号館1階ロビーの避難者への対応

(1) 避難者への対応と区本部との連携

- ① 災害規模が大きく、近隣の避難所での受入れが困難な場合には、庁舎の安全性及び庁舎機能の維持・利用形態に問題がなければ、庁舎管理者等の判断により、指定避難所に準じた形態で、1号館1階ロビー部分を緊急避難所として開放する。

ただし、緊急避難所を開放した場合には、1階ロビーから避難者が他のフロアーに移動しないよう、庁舎管理者等に指定された係員が避難者の誘導を行う。

また、この緊急避難所への出入口は1号館行政玄関のみと指定する。

- ② 本来、本庁舎は避難所指定の一般施設ではないため、概ね2～3日後に近隣の避難所の受入れ体制が整備されれば、庁舎管理者等に指定された係員が避難者に対して移動を依頼し、緊急避難所を閉鎖する。
- ③ 緊急避難所として本庁舎を開放した場合には、中央区本部へ連絡し、必要物資の支給などを依頼する。
- ④ 緊急避難所の運営及び市民への食料配付業務などについては、庁舎管理者等が別途係員を指定する。

(2) 設備復旧フロー

諸設備の異常の確認

- 1 停電した場合、自動的に停電管制システムが作動し、それにより自家発電機が起動するので、送電状況を確認する。
- 2 エネルギーセンター内の中央監視盤・防災盤の警報発報により、異常の程度を確認する。
(電気、ガス、給排水、空調、エレベーター等の設備の状況)
- 3 電話交換設備保守事業者からの警報発信により、電話交換設備の異常の程度を確認する(※)

諸設備の状況把握

- 1 警報発報の内容と現場を確認する。
- 2 各所属からの諸設備の損傷の通報により、現場を確認する。
- 3 自家発電機による送電状況の確認
 - ① 自家発電機による送電状況を確認し、未送電部分は現地を確認する。
 - ② 特に重要な設備である危機管理センター及び情報システム関連設備については、停電した場合、最優先で送電できるシステムになっているが、未送電の場合は、至急に復旧作業にかかる。
- 4 電気室・機械室等目視点検
電気室・機械室等目視点検により、各機器の被害状況の把握と受変電設備については、送電可能かどうかの判断をする。
- 5 庁内電話の故障状況の確認
 - ① 各所属からの電話機・回線(災害時優先電話及びFAX)の損傷についての通報により、把握する。(※)

② 電話交換設備の損傷の程度から使用できる回線及び発信規制の範囲を特定する。(※)

被害の波及（二次災害）防止

- 1 ガスの供給が止まった場合や、ガス漏れが発生した場合は、ガス遮断弁またはガス緊急遮断弁を閉鎖する。
- 2 ① 市水の供給が止まった場合は、再供給に備えるため1次側のバルブを閉じる。
② 市水、井水の漏水があれば、直近の1次側のバルブを閉じる。
- 3 エレベーターが地震管制により緊急停止し、自動復旧しない場合は、たとえ自家発電機による送電後であってもエレベーターサービス会社に連絡を入れ、点検後異常の有無の確認をしてから運転を再開する。
- 4 消火栓、スプリンクラー、ハロン、泡消火設備等の目視点検により状況を把握する。

仮復旧

- 1 電力会社からの送電が再開されれば、自家発電機から商用電源に切り替えるが、切替え時には全停電を伴うため、それに備えるよう危機管理センター等各関係部署に連絡したうえで、切替えを行う。
- 2 自家発電機の燃料措置等
 - ① 復電している場合でも、再停電が考えられるため、燃料の不足に備え、早急に燃料を手配する。
 - ② 燃料の手配が長時間に及ぶ場合は、不要な送電を控える等自家発電機の負荷を必要最小限にし、自家発電機2台のうち1台を停止する。
- 3 ガスの供給が再開される場合
 - ① ガス緊急遮断弁は大阪ガスネットワークの立会いがなければ開栓してはならない。
 - ② ガスの供給が再開されるまでに、端末（ガス栓）の「閉」を確認する。
- 4 給排水設備関係は、確認できる範囲の配管に異常がないことを十分に確認のうえ運転する。
- 5 庁内電話機への措置
損傷した電話機、回線については、重要性から判断して順次復旧作業を行う。(※)
- 6 緊急を要する設備から、修理業者の手配をする。
- 7 庁舎の被害により使用不能となった事務スペースを確保するため、会議室等を転用する。また、それに伴う電源、電話(※)の設置も行う。

使用開始

※庁内電話機の復旧については企画調整局デジタル戦略部が担当する。

(3) 安全措置フロー

庁舎全体の（機能）状況把握

- 1 復旧計画
 - ① 庁舎全体の被害状況を収集し、庁舎の状況を把握する。
 - ② 庁舎の機能回復に向けて、復旧計画を立案する。

安全（機能）確認

庁舎の安全性や庁舎機能の状況を職員に伝え、設備等の使用にあたっての注意事項等を指示する。

使用開始

4. 庁舎安全確保マニュアル（区役所）

〔 担 当 西区地域協働課

（内線 919-202、919-206）

〕

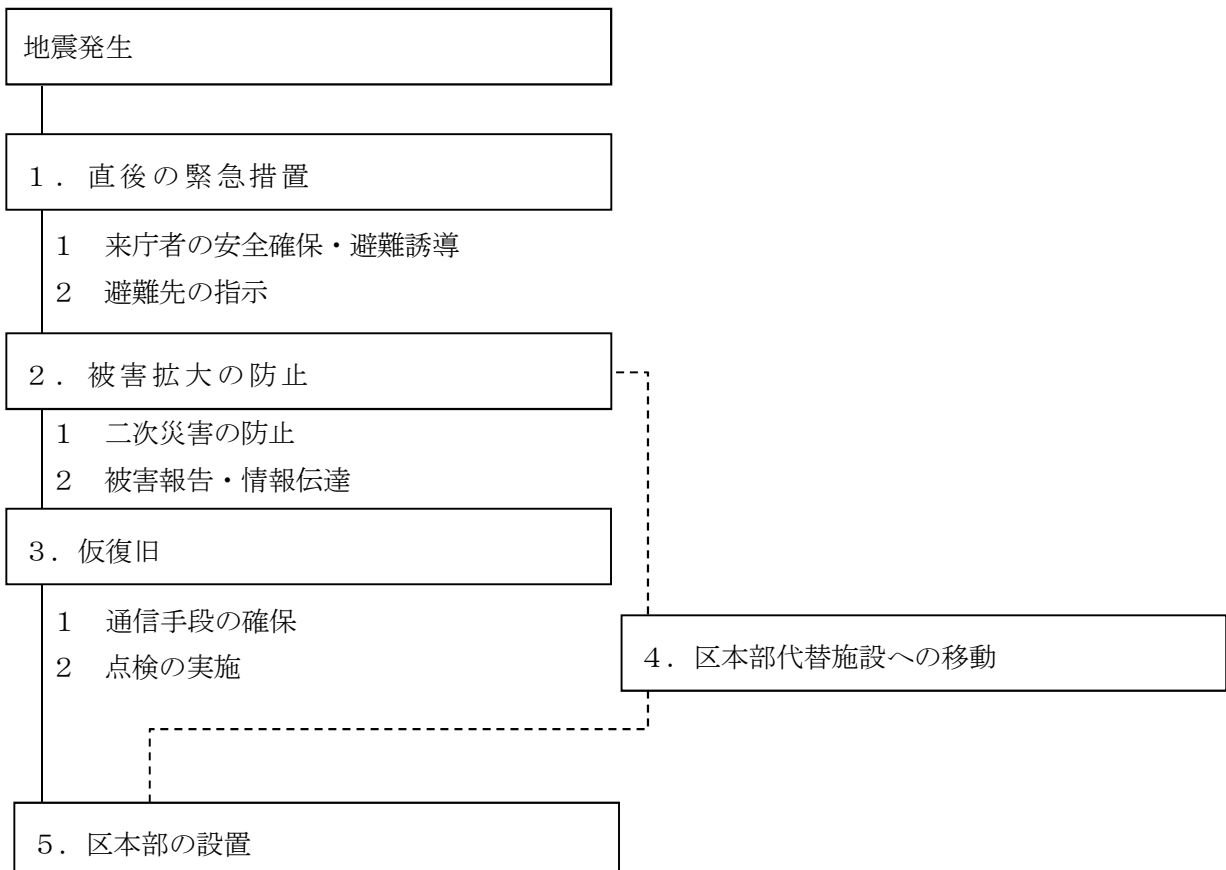
1. 目的

災害発生後、直ちに来庁者の安全確保及び避難誘導を行うとともに、併せて「区本部」を設置することを目的とする。

2. 対応の基本

- ① まず、来庁者の生命・身体に十分に配慮して対応する。
庁舎に避難してくる人には、最も近い避難場所・経路を案内する。
- ② 二次災害の発生を防止するとともに、現在の被害をとりまとめる。
- ③ 庁舎の機能復旧にあたっては、区本部の設置場所の確保を優先させ、通路の確保等最低限必要なものにとどめる。
- ④ 庁舎が使用に耐えないと判断されるときは、区本部代替施設へ移転し、そこで区本部を開設する。

3. 対応フロー



4. 平素からの心がけ

- ① 所属長は、日頃から備品の転落防止策等を講じ、来庁者、職員の安全確保に努める。
- ② 所属長は、予め複数の避難経路を定める。
避難経路上は、いかなる場合であっても通路を断つ状態にしてはならない。
[例]備品の一時逃がし、段ボール・資材等の積みおき など
- ③ 神戸市防災行政無線は定期的に点検し、いつでも運用可能にする。
総務課長は、移動局の開局・閉局を常に掌握する。
- ④ 無線公用車は、県警察本部長から予め「緊急通行車両事前届出済証」の交付を受け、常時、車両に掲出する。
また、下記の物件を常備する。
 - 1 スピーカー 1基(走路啓開用)
 - 2 区内の住宅地図 1組
- ⑤ 所属長は、非常持出物件を平素から定め、持ち出せるよう準備しておく。
- ⑥ 区長は、区庁舎の使用不能にそなえ、消防署およびその他の行政機関を区本部代替施設として確保しておく。
この施設は、防災無線の固定系機器および無線ファックス機が配備され、かつ、無線交信に支障のない場所でなければならない。
また、いつでも区の機能が移転できるよう、必要な資機材を常備しておく。

庁舎安全確保 点 検 表

階

注 地域協働課課長（総務担当）へ報告すること

項 目		被害の有無および「ある」ときの説明	
		なし	あ り
庁 舎			<input type="checkbox"/> 圧壊 <input type="checkbox"/> 折損 <input type="checkbox"/> 鉄筋露出
柱			
壁 面			<input type="checkbox"/> 破断 <input type="checkbox"/> X字クラック <input type="checkbox"/> 非X字クラック
設 備			<input type="checkbox"/> 爆発 <input type="checkbox"/> ガスもれ <input type="checkbox"/> ガス臭あり <input type="checkbox"/> その他
ガ ス			
水 道			<input type="checkbox"/> 管損傷 <input type="checkbox"/> 漏水 <input type="checkbox"/> 給水停止 <input type="checkbox"/> その他
電 気			<input type="checkbox"/> 消灯のまま <input type="checkbox"/> ショート <input type="checkbox"/> 漏電
火 災			状況 処置
電 話			状況 処置
その他 ()			

5. 職員応援マニュアル

〔 担 当 行 財 政 局 人 事 課

(内線 2516～2518)

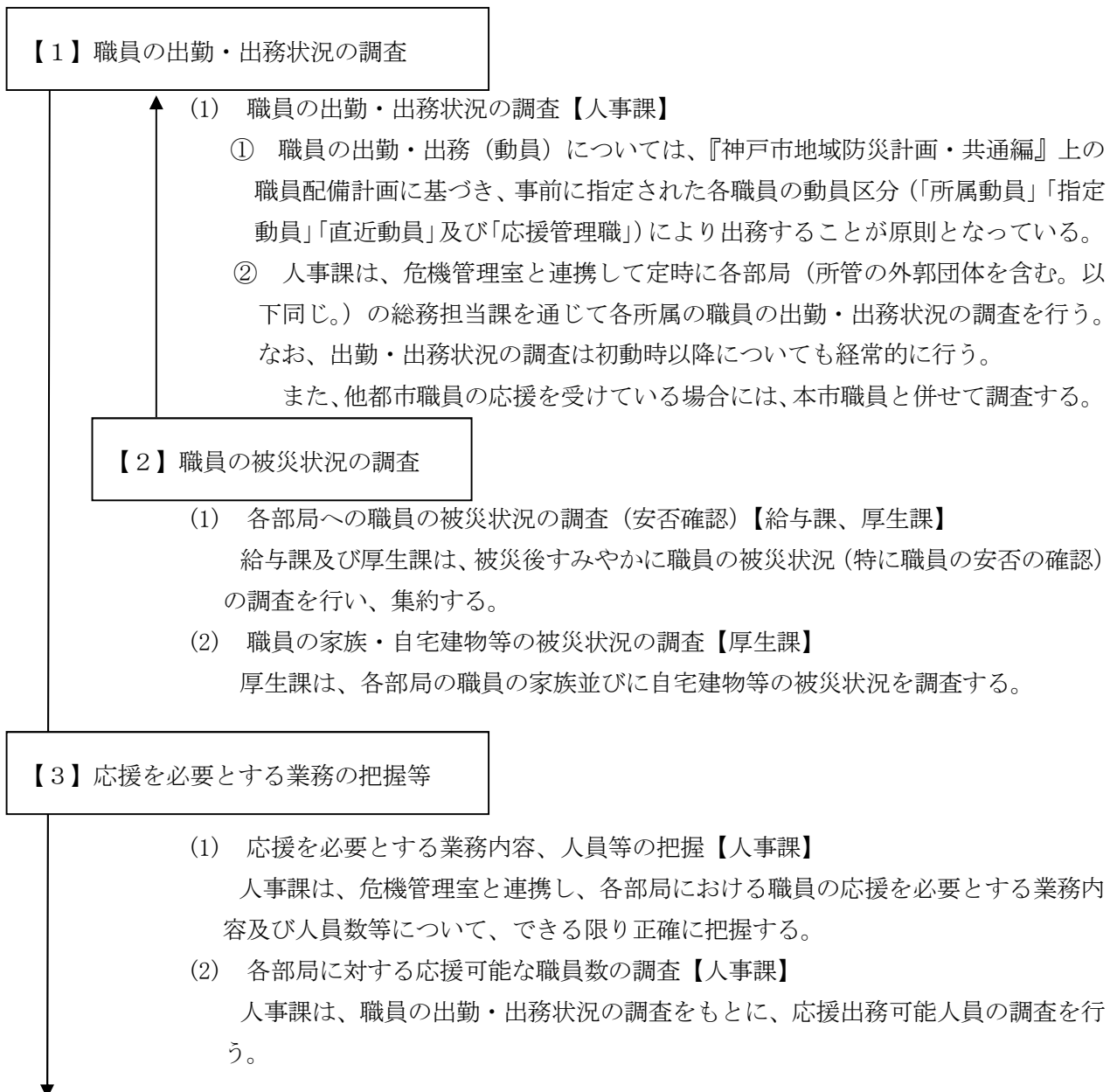
〕

1. 目的

このマニュアルは、震災による防災指令発令時に各部局における防災対策業務について、防災計画上の職員配備計画以上に職員の応援が必要となる場合を想定し、それにかかる人員を迅速に配置できるように行財政部職員班による具体的な対応マニュアルとして活用するために策定する。

また、一方で被災状況の規模等によっては、本市職員による体制以上に人員の応援が必要になる場合も想定されるため、災害受援計画に基づく他都市への応援要請あるいは受入の対策についても併せて記載している。

2. 事務処理のフロー図（災害発生以降）



【4】 応援可能な部局への要請

(1) 各部局への応援要請【人事課】

人事課は、前記「【3】 応援を必要とする業務の把握等」をもとに、応援可能な人員による職員の配置案を策定し、その配置案に基づき、応援可能な部局に対して要請する。なお、職員の出務ローテーションをみて、交替時の事務引継ぎが円滑にできるよう十分配慮するよう要請するものとする。

【5】 他都市からの応援申し出に対する対応

(1) 他都市からの応援申し出の調整【人事課】

人事課は、応援受入本部で受付けた他都市からの自主的な応援申し出に対して、関係部局と十分調整のうえ、応援先を検討する。

本市からの要請を待たずして来神した他都市職員についても、応援受入本部と情報共有の上、出来るかぎり早い時点において、その状況の把握に努める。

(2) 企画調整局、危機管理室との調整【人事課】

人事課は、応援申し出のあった他都市のうち相互応援協定を結んでいる都市か否かについて、隣接市町応援協定については企画調整局、その他は危機管理室と確認のうえ、応援を検討する。

【6】 他都市への応援要請

(1) 他都市への応援要請の検討【人事課】

前記「【3】 応援を必要とする業務の把握」を踏まえ、被災状況により、本市職員による体制では十分に対応できない場合、他都市からの応援により対応せざるを得なくなる。

他都市への応援要請が必要かどうかについては、本市職員の応援体制（【4】 応援可能な部局への要請）及び他都市からの自主的な応援の申し出（【5】 他都市からの応援申し出に対する対応）の状況等を含めて、原則として災害対策本部員会議に諮るものとする。

(2) 他都市への具体的な要請にかかる各部局との調整【人事課】

人事課は、応援を必要とする各部局と十分に協議し、各業務のなかで他都市職員による具体的な応援業務及び受入れについての調整を図る。

(3) 他都市応援職員を受け入れるための宿泊施設の確保【人事課】

人事課は、他都市からの応援を必要とする場合、事前に関係局と宿泊可能数等を調整し、宿泊場所の確保に努める。

(4) 他都市への応援要請案の提示【人事課】

人事課は、1～3の調整の結果、他都市からの応援を受ける業務や人数の割振りを行い、応援受入本部に提示する。

★ 地方自治法上の「職員の派遣」による要請

(5) 他都市応援にかかる国・兵庫県への要請【人事課】

被災状況等により、他都市応援が全国規模に及ぶものと判断し、応援要請を行う場合は、国、兵庫県との調整が必要になるため、兵庫県総務部市町振興課と協議し要請を行わなければならない。

【7】他都市応援職員の受入れについての調整

(1) 受入れについての他都市との調整及び細部の確認【人事課】

本市からの要請に対し、他都市から承諾の旨の返答を受ければ、受入についての調整及び細部の確認を行う。

【8】応援職員、他都市職員の受入れ及び配置の確認

(1) 応援職員、他都市職員の受入れ及び配置の確認【人事課】

人事課は、応援職員の配置状況を整理するとともに、他都市応援職員の名簿等を掌握し、応援を要請した部局に対して提示する。

応援先の各部局から報告を受け、各業務の状況を把握し、場合によっては配置の増強あるいは見直しを図っていくものとする。

6. 災害対策本部情報収集・伝達マニュアル

〔 担 当 危機管理室危機対応担当 (内線 902-9721、9722) 〕

1. 目的

災害発生時に設置される災害対策本部に係る情報収集・伝達を迅速・正確に実施することを目的とする。

2. 内容

(1) 災害発生時における収集情報の種別

① 緊急時被害情報

地震発生直後～1時間以内に各区及び各出先事業所から情報連絡室へ概数情報として報告しなければならない情報

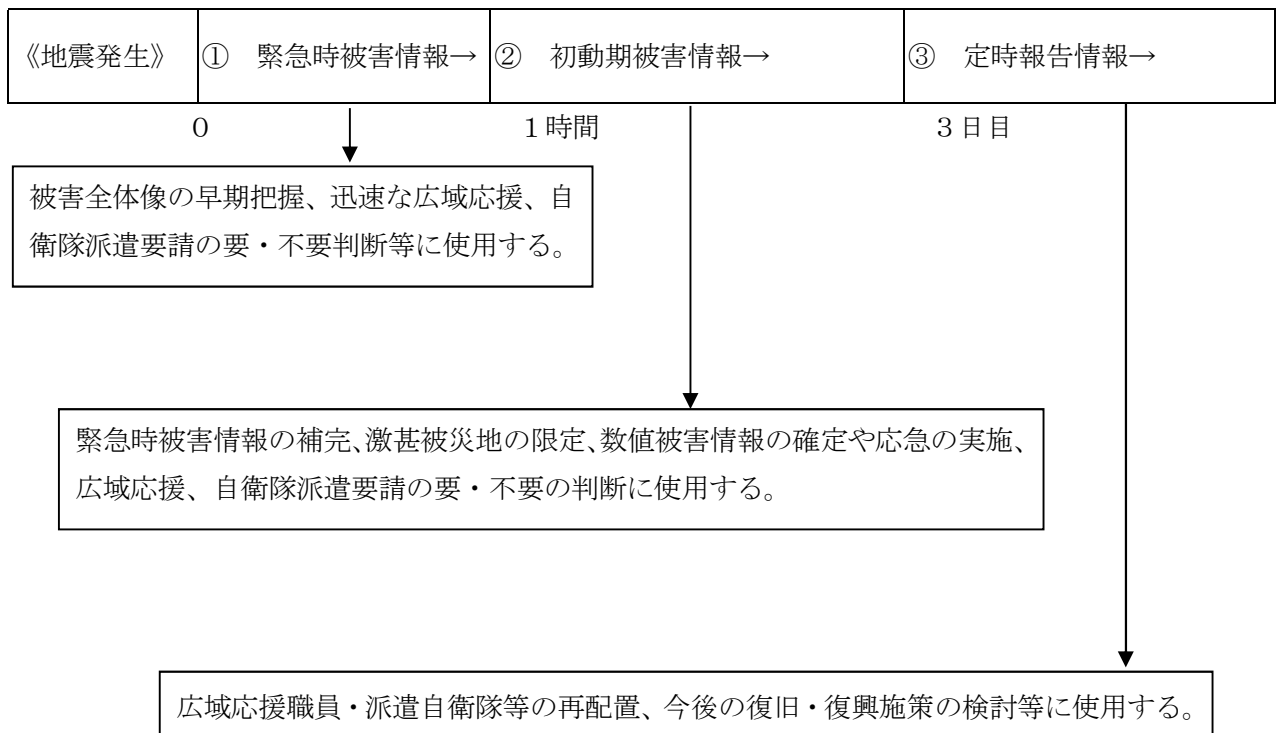
② 初動期被害情報

地震発生後1時間～概ね3日目までに各区及び各局が情報を収集し、情報連絡室へ随時報告しなければならない情報

③ 定時報告情報

地震発生後概ね4日目以降から、各区及び各局等が毎日17時現在の情報をとりまとめ、同日20時までに情報連絡室へ必ず報告しなければならない情報

(2) 災害発生時の情報の種別の流れ



(3) フロー（災害発生以降）

1. 災害対策本部情報連絡室の開設

災害対策本部要員は出動後、情報連絡室の開設、機器のチェックを行う。

2. 各区本部、各出先事業所（各学校園含）、出勤
途上職員からの被害情報報告

各区本部・各出先事業所（各学校園も含む）（出勤途上職員／時間外）は、周辺の被災情報の概略を1時間以内に、災害対策本部情報連絡室に報告する。

3. 被災状況概要の判断・報告

災害対策本部情報連絡室情報班は、各区及び各出先事業所等から入手した情報を基に市内被害発生状況の概要を判断し、防災連絡会議等に報告する。

4. 各区本部、各局等からのより正確な数値被害・
個別被害情報の報告

各区本部、各部等は、緊急時被害情報よりも詳細な数値被害情報及び個別被害情報を概ね発災後1時間～3日目にわたり災害対策本部情報連絡室へ報告する。

5. 被災地域の確定・報告

災害対策本部情報連絡室情報班は、各区及び各部等から入手した情報を基に、より詳細な被害状況の判断、被害地域の確定を行い、防災連絡会議等に報告する。

6. 各区本部、各部等からの定時被害状況の報告

各区本部・各部等は、発災後概ね4日目以降、毎日17時現在の被害状況をその日の20時までに災害対策本部情報連絡室へ報告する。

7. 定時被害状況の報告

災害対策本部情報連絡室情報班は各区及び各部等から入手した定時被害状況をとりまとめ、防災連絡会議等に報告する。

各被害情報収集期における収集情報内容

① 緊急時被害情報

時期区分	チェック	収集情報名	収集情報項目
緊急時 (地震発生直後から1時間以内)	<input type="checkbox"/>	1 区庁舎周辺等被害情報	人的・施設・火災・建物・地盤等
	<input type="checkbox"/>	2 出先事務所周辺被害状況報	人的・施設・火災・建物・地盤等
	<input type="checkbox"/>	3 監視カメラ映像情報	火災・家屋倒壊等被害情報全般
	<input type="checkbox"/>	4 ラジオ・テレビ情報	気象情報(津波の有無他)・被害情報全般
	<input type="checkbox"/>	5 県フェニックス情報	気象情報(津波の有無他)・県下被害情報
	<input type="checkbox"/>	6 気象庁ホームページ	気象情報(津波・地震及び推計震度等)

② 初動期被害情報

時期区分	チェック	収集情報名	収集情報項目
初動期 (地震発生～3日間)	<input type="checkbox"/>	1. 地震情報(余震情報含む)	震源地・規模・深さ・震度等
	<input type="checkbox"/>	2. 津波情報	津波注意報・警報・津波予報等
	<input type="checkbox"/>	3. 神戸市監視カメラ	市内映像
	<input type="checkbox"/>	4. 消防ヘリ情報	市内被害状況・火災状況等
	<input type="checkbox"/>	5. 火災・救急情報	<概数被害情報>火災・死傷者等
	<input type="checkbox"/>	6. 避難指示の発令状況	避難指示発令時刻・地域等
	<input type="checkbox"/>	7. 災害対策本部設置情報	市本部設置時間・場所
	<input type="checkbox"/>	8. 自衛隊派遣要請	要請時間・派遣地域・要請内容等
	<input type="checkbox"/>	9. 広域応援要請	要請時間・要請対象・要請内容等
	<input type="checkbox"/>	10. 自衛隊活動状況	派遣自衛隊活動状況
	<input type="checkbox"/>	11. 区本部設置情報	区本部設置の有無・設置時間
	<input type="checkbox"/>	12. 区本部被害情報(第二報～)	区役所及び周辺の被害概況
	<input type="checkbox"/>	13. 避難所開設情報	避難所名・避難者数等
	<input type="checkbox"/>	14. 区別被害情報(第二報～)	<概数情報>生き埋め者・死傷者・建物被害・火災・道路被害等
	<input type="checkbox"/>	15. 被害情報	<概数被害情報>死傷者等
	<input type="checkbox"/>	16. 遺体検案体制情報	遺体検案体制
	<input type="checkbox"/>	17. 交通規制情報	道路交通規制状況・迂回路情報等
	<input type="checkbox"/>	18. 遺体安置情報	遺体安置所・火葬場等
	<input type="checkbox"/>	19. 交通機関被害情報・運行状況	市営交通・民鉄被害・運行状況
	<input type="checkbox"/>	20. 道路被害情報	道路・橋梁等被害状況
	<input type="checkbox"/>	21. 水道施設被害情報	水道被害・断水状況・復旧見通等
	<input type="checkbox"/>	22. 電力施設被害情報	電力被害・停電状況・復旧見通等
	<input type="checkbox"/>	23. ガス施設被害情報	ガス被害・断ガス状況・復旧見通等
	<input type="checkbox"/>	24. 通信施設被害情報	通信被害・不通状況・復旧見通等
	<input type="checkbox"/>	25. 医療施設被害情報	被害状況・稼働病院・診療科目等
	<input type="checkbox"/>	26. 災害応急対策実施情報	各部局の応急対策実施状況
	<input type="checkbox"/>	27. 広域応援活動状況	広域応援部隊活動状況
	<input type="checkbox"/>	28. 県災害対策本部設置情報	県本部設置の有無・設置時間
	<input type="checkbox"/>	29. 市庁舎被害状況(第二報～)	市庁舎の被害概況・電力通信機能
	<input type="checkbox"/>	30. 職員・来訪者の安否情報	死傷者等の発生情報

③ 定時報告情報

時期区分	チェック	収集情報名	収集情報項目
地震発生から4日目以降	<input type="checkbox"/>	1. 地震情報（余震情報）	震源地・規模・深さ・震度等
	<input type="checkbox"/>	2. 津波情報	津波注意報・警報・津波予報等
	<input type="checkbox"/>	3. 神戸市監視カメラ	市内映像
	<input type="checkbox"/>	4. 消防ヘリ情報	市内被害状況・火災状況等
	<input type="checkbox"/>	5. 火災・救急情報	火災・死傷者等
	<input type="checkbox"/>	6. 避難指示状況	避難指示発令時刻・地域等
	<input type="checkbox"/>	7. 自衛隊活動状況	派遣自衛隊活動状況
	<input type="checkbox"/>	8. 災害救助法適用情報	災害救助法適用基準・適用情報等
	<input type="checkbox"/>	9. 国への報告情報	被害情報
	<input type="checkbox"/>	10. 現地対策本部への情報提供	被害状況・対策状況・要望等
	<input type="checkbox"/>	11. 区本部被害情報	区役所及び周辺の被害概況
	<input type="checkbox"/>	12. 避難所開設情報	避難所名・避難者数等
	<input type="checkbox"/>	13. 区別被害情報	生き埋め者・死傷者・建物被害等
	<input type="checkbox"/>	14. 全体被害情報	死傷者・建物被害等
	<input type="checkbox"/>	15. 遺体検案状況情報	遺体検案状況
	<input type="checkbox"/>	16. 交通規制情報	道路交通規制状況・迂回路情報等
	<input type="checkbox"/>	17. 遺体安置情報	遺体安置所・火葬場等
	<input type="checkbox"/>	18. 交通機関被害情報・運行状況	市営交通・民鉄被害・運行状況
	<input type="checkbox"/>	19. 道路被害情報	道路・橋梁等被害状況
	<input type="checkbox"/>	20. 水道施設被害情報	水道被害・断水状況・復旧見通等
	<input type="checkbox"/>	21. 電力施設被害情報	電力被害・停電状況・復旧見通等
	<input type="checkbox"/>	22. ガス施設被害情報	ガス被害・断ガス状況・復旧見通等
	<input type="checkbox"/>	23. 通信施設被害情報	通信被害・不通状況・復旧見通等
	<input type="checkbox"/>	24. 医療施設被害情報	被害状況・稼動病院・診療科目等
	<input type="checkbox"/>	25. 災害応急対策実施情報	各部局の応急対策実施状況
	<input type="checkbox"/>	26. 広域応援活動状況	広域応援部隊活動状況
	<input type="checkbox"/>	27. 災害ボランティア活動情報	ボランティア受付・要請情報等
	<input type="checkbox"/>	28. 食料提供情報	食料確保現況・配分現況等
	<input type="checkbox"/>	29. 応急物資供給情報	応急物資現況・配分現況等

7. 広報マニュアル

〔 担 当 市長室広報戦略部 (内線 2220、2229) 〕

1. 目的

災害発生時に災害関連情報を市民へ正確に提供していくための広報活動に関するマニュアルを定めることを目的とする。

2. 事務処理のフロー図（災害発生以降）

1. 個々の職員による情報収集と提供

- (1) 区役所・避難所等の災害応急現場の職員は、災害当初にはあらゆる手段を用いて情報を収集し、同報無線、掲示板への情報の張り出し等で市民に提供する。
また、マスコミ機関からの取材に積極的に対応して、情報提供に努める。
- (2) 職員は、広報紙等を携帯して常に市民に情報提供できるようにする。
- (3) 区役所は、体制が整えば区民広報紙を発行し、区民に対しての広報活動を行う。
また、コミュニティ放送と連携した広報活動も行う。

2. 広報戦略部の広報活動

- (1) 災害当初は「パブリシティによる広報活動」を中心にインターネットによる情報提供に努め、発行体制が整えば広報紙を中心に、全市民（市外避難者を含めて）に対して広報活動を行う。
- (2) その他の広報媒体で使用可能なものを用いて広報を行う。
- (3) 広報戦略部は、広報活動を行うとともに、災害を記録する。

3. 平常の広報活動

広報戦略部の広報媒体及び区民広報紙を通じた平常の広報活動を行う。

3. 内容

(1) 広報活動にあたっての留意事項 【全職員】

- 災害時の情報ニーズを把握し、それに応じた情報をタイムリーに提供していく。
- 災害時要援護者（高齢者、障害者、外国人等）に対しては、関係機関と連携して、可能なかぎりきめ細やかな情報提供を行うように配慮する。

(2) 個々の職員での情報収集と提供 【各局・区・避難所等の職員】

① 必要性

災害当初は、広報戦略部の媒体を介した広報活動だけでなく、各区や避難所等の災害応急現場の職員による情報提供活動が非常に重要であり、職員は以下の点に留意して積極的に情報収集及び情報提供を行う。

② 情報提供

- i パブリシティによる情報提供

区・避難所等の災害応急現場においてもマスコミの個別取材を通じて、現場から情報を積極的に提供していく。

・留意点

- ア. 予想情報の収集と整理
- イ. 責任ある対応で積極的に情報提供
- ウ. 資料をもとに事実を的確に要領よく説明
- エ. 取材の記録と広報戦略部への連絡
- オ. 情報のファイリングや張り出し掲示

ii 情報及び広報紙の張り出し掲示や配布による情報提供

市民が救援を求めてくる区役所や避難所等で、収集した情報を大きな紙に記載して掲示板等に掲示したり、情報をコピーして配布するなど、市民に対して情報提供を行う。

・留意点

- ア. 「情報収集・伝達マニュアル」の「災害対策本部収集・伝達情報一覧」に基づき情報収集を行う。
- イ. その他様々な手段を活用して情報収集を行う。
- ウ. 時系列的な掲示及び配布情報には日付を記載する。
- エ. 古い情報も保存しておく。

iii 市民対応時における情報提供

広報紙や問い合わせ先一覧等を携帯して、市民に情報提供ができるように努める。

iv 区民広報紙の発行及びコミュニティ放送との連携による広報

(3) 広報戦略部の広報活動 【広報戦略部】

広報戦略部では、災害当初はパブリシティを中心にメディア等の媒体で使用可能なものを用いて全市的な情報について広報活動を行う。また、広報紙の発行体制を整えて早期の発行を図る。

各局・区において、全市的に広報が必要な情報があれば、広報戦略部に連絡する。

① 情報収集活動

原則、各局・区からの情報を主体に広報活動を行うが、災害直後は独自の情報収集活動を行い関係局と連携しながら必要な広報活動を行う。

② パブリシティによる広報活動

広報戦略部は、災害発生直後に、4号館1階防災展示室等（ただし、多数の報道機関の来庁が見込まれ収容できない場合は、1号館14階大会議室）に「プレスセンター」を設置し、報道機関に対して記者会見・資料提供を通じて情報提供を統括的に行う。

・センター運営の留意点 【広報戦略部】

- ア. 災害当初は、防災センターに集約される被害情報等の初期情報を中心に防災センターからの発表とする。
- イ. 災害対策本部員会議で各局・区から報告される政策情報や復旧情報等で記者発表等が必要な情報について各局・区と調整して発表する。
- ウ. プレスセンターには情報掲示板を配置し、最新情報を掲示する。
- エ. 記者発表・資料提供の資料を内容別・時系列的にファイルし、マスコミ機関を含め、誰でも常時閲覧できるようにする。
- オ. 外国プレス対応のため、国際課へ通訳者の派遣を依頼する。

・記者発表する時の留意点 【各局・区】

- ア. 発表できる情報があれば、速やかに広報戦略部に連絡する。

- イ. 発表者は、当該局長か、担当部課長で行う。
- ウ. 発表後は、追加取材に対応できるよう、責任者が待機する。
- エ. 資料は、①だれが、②いつ、③どこで、④何を、⑤なぜ、⑥どうするかを基本要素として簡条書きに簡潔にまとめて作成し、タイトル、問い合わせ先を記載する。
- オ. 記者発表や資料提供した内容で誤りが判明した場合や、その後の状況の変化が生じた場合は、必ず広報戦略部へ連絡する。

③ 広報紙 【広報戦略部】

文字情報としての広報紙は、行政施策等複雑な情報を広報する手段として非常に有効であるので、早期に発行する。

災害当初は、問い合わせ先の電話等情報を記載した「お知らせ」を手書きでも作成し、区・避難所等に対して、掲示やコピー配布を依頼する。

広報紙の配布は、当初は避難所・区役所・街頭等に重点的に配布し、発行部数が確保できれば順次、市民の立ち寄り場所（郵便局・銀行等）で拠点配布し、最終的に全市配布する。

災害が大規模で市外避難者が発生し、長期化する場合には、広報紙を個別に郵送する市外郵送サービスの実施を検討する。

④ テレビ・ラジオによる広報

災害当初は、パブリシティによる情報提供を通じた利用になるが、その後できる限り市独自の番組枠（既設番組枠の利用等）を設けて、市からの災害情報を提供していく。

i 緊急放送 【消防局・広報戦略部】

広範囲な避難指示等が発令された場合は、放送局の協力を得て、消防局から直接、放送局へ依頼して避難指示を放送する。

ii 広報番組による広報 【広報戦略部】

広報戦略部では、平常時からラジオなどの広報番組を通じて情報提供を行っており、災害時にもできる限りこの番組を活用し、情報提供を行う。

外国人向けにも、国際課と調整しながら放送原稿を翻訳し、ラジオ番組を通じて提供する。

提供する情報は、災害当初は記者発表資料を活用し、広報紙と連動した情報とする。

⑤ インターネット等による広報

i ホームページによる情報提供

災害発生当初より、神戸市ホームページ(<http://www.city.kobe.lg.jp/>)により情報提供を行う。

災害が大規模な場合、トップページ画面をテキスト情報のみの大規模災害時緊急画面に切り替え、各局がすみやかに情報提供できる環境を整備するとともに、ページを表示する際のデータ通信量を減らしアクセス集中時の安定的な情報提供を図る。また、ヤフーとの災害協定に基づき、市ホームページのキャッシュサイトをヤフーサービス上に掲載し、アクセスを分散することで市ホームページサーバの負荷軽減を図る。

ii ソーシャルメディアによる情報提供

災害発生当初より、フェイスブック・ツイッターなどソーシャルメディアを活用して、市ホームページの情報を配信する。

⑥ その他

i 記録関係 各局・区等においても、カメラ・ビデオ・デジタルカメラ等で記録する。

ii 総合インフォメーションセンターの活用 【TEL:322-0220】

8. 広聴活動マニュアル

- | | | | |
|---|----------------------|----------------|---|
| 〔 | 担当 市長室広報戦略部 | (内線 2218、2217) | 〕 |
| 〔 | 担当 市長室広報戦略部市民情報サービス課 | (内線 2230、2231) | 〕 |

1. 目的

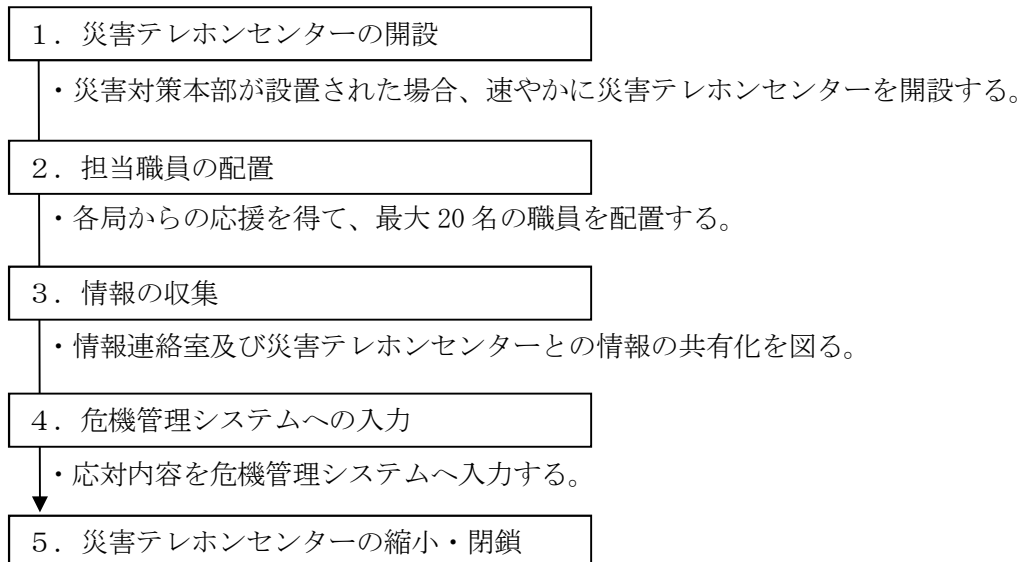
災害時の市民からの問い合わせや苦情・要望に対応するため、速やかに広聴体制を確立することにより、市民生活の不安の解消を図ることを目的とする。

2. 広聴活動にあたっての注意事項

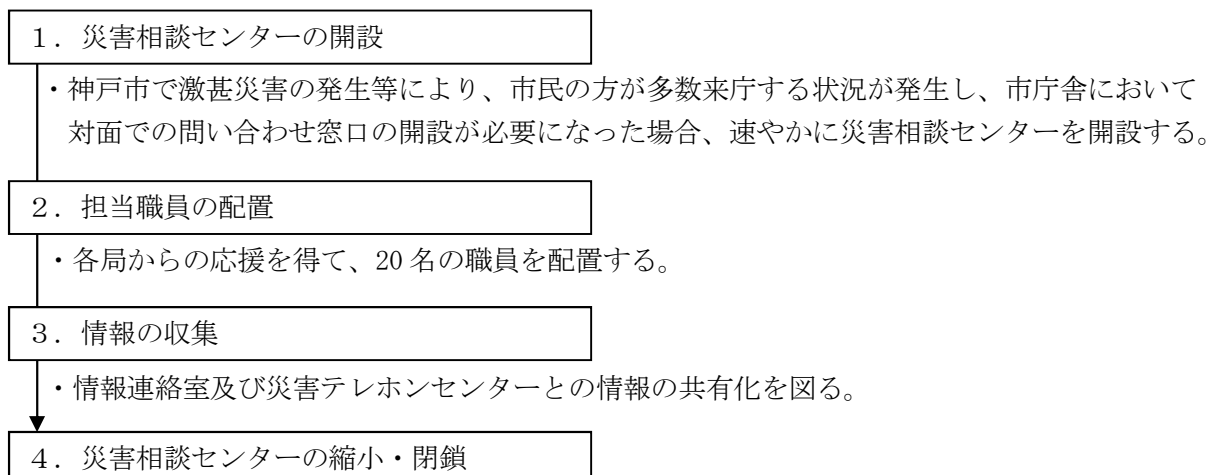
- (1) 一人ひとりが「神戸市広聴マン」
- (2) 相手の立場に立った広聴

3. 事務処理のフロー（災害発生以降）

- (1) 災害テレホンセンター



- (2) 災害相談センター【主：広報戦略部、副：市民情報サービス課】



9. 災害時初動対応チーム活動マニュアル

担 当 危機管理室危機対応担当

(内線 902-9721、9722)

1. 目的

激甚な災害発生時の初動期に、消火・救出活動など、人命救助に関わる活動を実施する機関が相互に情報を共有化し、迅速・的確に合理的な初動期対応を一体的に実施するために編成される「災害時初動対応チーム」の活動マニュアルを定めることを目的とする。

2. 活動フロー

激甚災害（活動対象災害）の発生

- (1) 各機関による初動活動の開始
- (2) 兵庫県知事を通じて、自衛隊への災害派遣要請

1. 初動期災害情報の共有化

各機関間の災害情報の共有化 ※ ホットライン、防災携帯電話、無線の利用

2. 災害時初動対応調整所の設置(市役所4号館(危機管理センター)2階)オペレーションセンター

- (1) 市長による災害時初動対応調整所の設置／各構成メンバーへの要員派遣要請
- (2) 活動の開始
 - ・市本部、各構成メンバー上部機関、現地調整センター等との協議・調整
 - ・各構成機関相互の情報共有化、協議・調整

3. 初動対応現地調整センターの設置

(各区役所会議室等)

- (1) 区本部長による初動対応現地調整センターの設置／各構成メンバーへの要員派遣要請
- (2) 活動の開始
 - ・区本部、各構成メンバー上部機関、現地調整センター等との協議・調整
 - ・各構成機関相互の情報共有化
 - ・初動対応活動方針・相互部隊運用・初動対応チームなどの協議・調整
- (3) 初動対応チームの編成・活動開始
- (4) 区本部長による初動対応現地調整会議の開催

4. 人命救助・火災鎮圧活動等の展開

随時、情報の共有化、各構成メンバー相互の協議・調整

5. 災害時初動対応チームの解散

災害時初動対応調整所、初動対応現地調整センターの閉鎖

3. 災害時初動対応チームの活動対象災害

- (1) 災害が発生し、市長が知事に対して派遣要請を行う等、自衛隊が活動することとなる災害
- (2) 上記以外に市長が初動対応チームの編成が必要と判断する災害

4. 災害時初動対応チーム構成メンバー

- (1) 兵庫県警察本部 (2) 自衛隊兵庫地方協力本部 (3) 陸上自衛隊中部方面特科連隊
- (4) 海上自衛隊阪神基地隊 (5) 海上保安庁神戸海上保安部 (6) 日本赤十字社兵庫県支部
- (7) 神戸市（危機管理室、消防局、各区役所）

5. 設置基準、場所、機能等

	災害時初動対応チーム	
	初動対応調整所	初動対応現地調整センター
設置基準	<p>激甚な災害発生時の初動期に活動実施機関が、相互に情報を共有化し、迅速、的確に合理的な初動対応を一体的に実施するために設置する。</p> <p>〔活動対象となる激甚災害〕</p> <p>① 地震、風水害が発生、市長が知事に自衛隊の派遣要請を行った場合、又は市長が自衛隊を要請した場合</p> <p>② その他災害が発生、市長が自衛隊派遣要請を行わない場合においても、市長が災害時初動対応チームの編成が必要と認める場合</p>	<p>各区の災害時初動対応チームの円滑化を図るなど、区レベルでの調整を必要とする事項について、協議、調整を行うために設置する。</p>
設置者	本部長（市長）	区本部長（区長）
設置場所	<p>災害対策本部内（4号館（危機管理センター）2階オペレーションセンター等）</p> <p>※連絡・調整担当職員の派遣を要請</p>	<p>区本部内（区役所内）</p> <p>※消防署等を代替地として規定</p>
構成メンバー	<p>神戸市危機管理部、神戸市消防部、兵庫県警察本部、自衛隊兵庫地方協力本部 陸上自衛隊中部方面特科連隊、海上自衛隊阪神基地隊、海上保安庁神戸海上保安部、日本赤十字社兵庫県支部</p> <p>※各機関とも連絡・調整担当職員を派遣</p>	<p>神戸市区本部、神戸市消防署、警察署、自衛隊災害派遣部隊、海上保安庁神戸海上保安部、日本赤十字社兵庫県支部</p> <p>※海上保安庁、日赤は必要に応じて派遣</p> <p>※各機関とも連絡・調整担当職員を派遣</p>
運営担当	<p>会議は危機管理部長（危機管理室長）が主宰（事務局：危機管理室）</p>	<p>会議は区長又は総務部長が主宰（事務局：各区役所）</p>

	災害時初動対応チーム	
	初動対応調整所	初動対応現地調整センター
機能	① 災害対策本部との協議・調整 ② 現地調整センターとの協議・調整 ③ 各構成機関相互の情報共有化と協議・調整 ④ 各構成機関の上部機関との連絡調整 ⑤ その他初動体制チームの活動に関する総合調整と活動方針の協議・調整	① 被災区本部との協議・調整 ② 初動対応調整所との協議・調整 ③ 各構成機関相互の情報共有化と協議・調整 ④ 初動対応活動方針・相互部隊運用など戦略の協議・調整 ⑤ その他活動に関する総合調整
共有化する情報内容と協議・調整事項	① 被害情報（総括情報含） ② 人員、資機材の現況と部隊派遣見込み ③ 激甚被災地の確定 ④ 人命救助優先地域、箇所 ⑤ 火災鎮圧の優先地域 ⑥ 役割分担、地域分担 ⑦ 共同活動の内容、地域 ⑧ 救援部隊の移動における各機関の連携 ⑨ 緊急道路の確保 ⑩ ヘリの効率的運用 ⑪ その他	① 被害情報（概数情報含） ② 人員、資機材の現況 ③ 激甚被災地の確定 ④ 人命救助優先地域、箇所 ⑤ 火災鎮圧の優先地域 ⑥ 役割分担、地域分担 ⑦ 共同活動の内容、地域 ⑧ 救援部隊の移動における各機関の連携 ⑨ その他
情報共有化手段	① 各機関とのホットライン（専用回線電話） ② 無線システム（各機関は携帯無線機持参） ③ 各種地図 ④ 高所監視カメラ映像、ヘリテレビ映像 ⑤ ホワイトボード（記載） ⑥ テレビ・ラジオ ⑦ 携帯電話・一般回線電話 ⑧ ファックス	① 無線システム（各機関は携帯無線機持参） ② 各種地図 ③ ホワイトボード（記載） ④ テレビ、ラジオ ⑤ 携帯電話・一般回線電話 ⑥ ファックス
解散閉鎖	初動期の活動のメドがついた段階でチームは解散し、閉鎖する。	

6. 平常時の各機関の連携

災害時初動対応チームを構成する各機関は、平常時の連携窓口を明確化し、定期的な会合（連絡会議）を持ち、また、「初動対応チーム活動訓練」を定期的の実施し、平常時から相互に連携をとる。

7. その他

- (1) 災害時初動対応チームの連携活動内容（地域防災計画地震・津波対策編／風水害対策編参照）

10. 震災初動対応マニュアル

〔 担 当 消防局警防部警防課

(内線 902-308)

1. 目的

この計画は、神戸市地域防災計画「地震・津波対策編」に基づく消防部の細部計画と位置づけ、消防部が行う地震発生直後の初動対応要領について定めるものである。

最低警備力となる休日・夜間において、神戸市内で震度5弱以上の地震が発生、又は、兵庫県瀬戸内海沿岸に大津波警報・津波警報が発表された場合を前提に計画している。

2. 同時多発火災時のフロー図（災害発生後）

1. 消防職員の非常招集

下記の場合、消防職員は原則として自分の勤務署所へ参集する。

- ・神戸市内で震度5弱以上の地震が発生したとき
- ・兵庫県瀬戸内海沿岸に大津波警報・津波警報が発表されたとき
- ・大規模な災害が発生する恐れがあるとき、または大規模な災害が発生したとき

2. 消防部の体制

〔本部〕

- ・震災消防本部を開設する。
- ・国（総務省消防庁）、県（危機管理部消防保安課）、災害対策本部との連絡調整を行う。

〔消防署〕

- ・震災署本部を開設する。
- ・各区本部及び震災消防本部との連絡・調整を行う。

3. 情報収集・整理

- ・災害発生状況の把握に努める。
- ・被害情報を収集し整理する。
- ・消火栓が使用できるかどうかの把握に努める。
- ・消防隊、消防団の活動情報を収集する。
- ・防災福祉コミュニティ等からの情報収集に努める。
- ・浸水想定区域内のパトロール及び避難広報（大津波警報・津波警報発表時）

4. 応援の要請

- ・災害の発生状況に応じ、早期に応援要請を決断し、県等を通じ各応援協定に基づく応援および緊急消防援助隊を要請する。
- ・応援隊の配置は、震災消防本部が調整し、それぞれの行政区に投入する。

5. 消防隊の部隊運用

- ・震度6弱以上の地震が発生、又は、兵庫県瀬戸内海沿岸に大津波警報・津波警報が発表された場合は、本部からの指示があるまで、原則として各署対応とする。
- ・震災消防本部は、災害の濃淡に応じ、大局的な部隊運用を行う。
- ・重要かつ危険度の高い地域、重要対象物等延焼危険及び人命危険を考慮して、優先順位を決めて対応する。
- ・震度6弱以上の地震が発生した場合、救急隊は各本署と分署の救急車1台を残し、火災状況に応じて非常用車両で消防隊を編成する。
- ・消火栓が使用できない場合は、大型水槽車及び大容量送水システム等を運用する。
- ・震災消防本部は、無線の統制を行う。
- ・南海トラフ地震発生時においては、地震発生から1時間経過すれば、避難広報を行いながら市民とともに津波浸水想定区域外へ移動。

消防団の活動

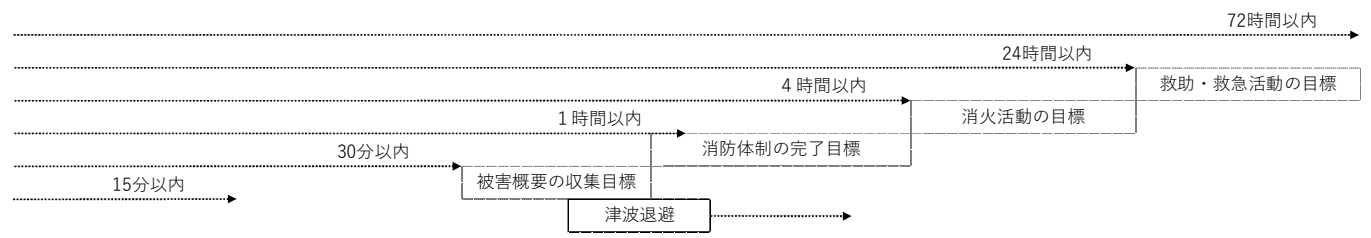
- ・消防団は消火活動、延焼防止、残火整理等にあたる。
- ・消防隊の活動を支援する。

防災福祉コミュニティの活動

- ・最寄りの小型動力ポンプ等により初期消火活動を実施する。
- ・最寄りの消防隊・消防団の消火活動を支援する。

震災消防計画の概要図（時系列）

神戸市域で震度5弱以上の地震が発生又は、兵庫県瀬戸内海沿岸に大津波警報・津波警報の発表による防災指令が発令され、消防局作戦室に震災消防本部が設置される場合、若しくは庁舎倒壊、通信手段の途絶等により本部機能が麻痺したときに運用する。



参集者による部隊増強

署震災初動対応マニュアルに切り替え
 ・ポンプ優先の部隊編成
 ・署別の部隊、無線の運用

火災防御戦術を展開→震災消防要図（作戦図）の活用
 重点防御地域優先 1火災2隊（多発時等は1火災1隊）水源の確保（大容量送水システム等）
 消防団・防災福祉コミュニティ等との連携
 ①積極的消火 ②効果的消火 ③集中的消火

活動拠点（署本部）
活動部隊の拠点

駆け付け通報
高所見張り
パトロール
(署119対応)

災害情報記録表に転記
震災消防要図に転記

署々間の応援
消防団の相互応援
市民による初期消火・救出活動

応援消防隊活動開始
区災害対策本部での任務分担

計画的救助活動開始
・72時間以内に救助
・区本部、警察、自衛隊との救助情報の共有化

初動情報収集
(震度情報、火災情報等)

全市の概要早期被害把握

市長へ自衛隊要請依頼
他都市消防応援の要請
・県内応援
・緊急消防援助隊

市災害対策本部での調整
自衛隊第一陣到着活動開始

計画的救急活動開始
救護班と連携

119通報
監視テレビ
電話、無線等
震度情報

消防団の派遣

延焼火災5件以上
市内で家屋倒壊多数
その他、市内対応困難

受入部隊の調整

集結拠点（防災センター）
派遣先の指定、派遣先署への誘導
指揮支援部隊による応援隊指揮

活動支援拠点
各活動拠点への物資調達
活動部隊への支援拠点

初動指揮
副本部長、指揮
班長など幹部参集

署々間の部隊シフト

緊急物資の調達

海外からの支援等

非常参集開始

参集終了

三部交代制による長期体制

11. 救護活動マニュアル

〔 担 当 健康局健康企画課

(内線 3332) 〕

1. 目的

災害発生時に予想される多数のけが人や病人に対して初期救急医療活動を実施する救護所の設置及び救護所での医療救護活動を行う救護班の派遣要請等に関して定めることを目的とする。

2. フロー図

0. 救護所及び歯科救護所設置場所の選定（平常時）

平常時に、区医師会等関係機関と協議のうえ、予め救護所及び歯科救護所（以下「救護所等」という。）の設置場所を選定する。【区】

1. 被災状況の情報収集

災害発生後、まず負傷者数、医療機関の被災状況などの把握に努める。【区本部、健康部】

2. 救護所等の設置

(1) 救護所等を設置する。

- ①平常時に選定した場所に救護所等を設置する。平常時に選定した場所が使用できない場合などはそれ以外の場所を選定して設置する。【区本部】
- ②救護所等を設置した区本部は、速やかに健康部に報告する。
- ③区役所が被災するなどして区本部が救護所等を設置できない場合は、健康部が救護所等の設置に関する支援及び調整を行う。

(2) 救護所等のリスト、マップを作成する。【健康部】

(3) 区本部からの報告等に基づき、救護所等での医療活動に必要な医薬品等は、災害時備蓄医薬品及び医薬品集積センター等から調達する。【健康部】

(4) 広報を通じて救護所等の設置場所、診療内容等を市民に知らせる。【健康部】

(5) 救護所等での医療では対応できない患者は、診療可能な医療機関へ搬送する。【消防部】

3. 救護班の派遣要請

(1) 必要に応じて、救護所等で医療救護活動を行う救護班の派遣を要請する。【健康部】

- ①市民病院群及び日本赤十字社などに対して、救護所等への救護班の派遣を要請する。
- ②災害時の医療救護活動等への協力に関する協定を締結している神戸市医師会、神戸市薬剤師会、兵庫県看護協会及び神戸市歯科医師会などに対して、救護所等への救護班の派遣を要請する。
- ③大都市災害時相互応援協定を締結している各都市（依頼先：当該市衛生主管部）及びその他の自治体（依頼先：兵庫県知事を通じて厚生労働省）に対して救護班の派遣を要請する。

(2) 以下の受入れ態勢を整備し、要請先に伝える。【健康部】

- ①応援救護班の派遣計画の作成（派遣先、救護班員、診療科目等）
- ②宿舎、食料、飲料水の確保状況の把握（受入れ条件を要請先へ連絡）
- ③その他必要事項（医薬品、医療機器に関する事項等）

4. 応援救護班の受入れ調整

- (1) 被災状況や医療体制に関する区からの報告内容等を踏まえ、救護班受入れリスト（派遣先、救護班員、診療科目、携行品等）を作成し、応援救護班の受入れ調整を行う。【健康部】
- (2) 応援救護班は、区本部の指揮の下、救護所等における医療提供や被災地巡回救護班として、医療救護活動等を行う。【区本部】
- (3) 区本部は、直接救護所等へ入った救護班について健康部に報告し、把握漏れがないようにする。
- (4) 救護班は、行った医療行為の内容を記録する。
- (5) 救護班は、保健活動班（地域・避難所等での保健活動支援）と協働してチームミーティングを開催し、情報共有しながら連携を図る。
※保健活動班の業務については「神戸市災害時保健活動マニュアル」による。

5. 広域救急医療体制・広域後方医療体制【消防部、健康部】

6. 救護所等の閉鎖

医師会等と連携を取り、被災した現地医療機関の状況を見ながら、救護所等を閉鎖して地域医療体制へ移行させる。【区本部、健康部】

3. 災害時備蓄医薬品等の更新

健康部は、中央・北・西区役所及び災害対応病院で保管する災害時備蓄医薬品及び医療資機材を定期的に点検し、更新・補充を行う。

12. 医薬品集積マニュアル

担 当 健康局保健所医務薬務課

(内線 3413、3414)

1. 目的

災害発生時に救護所等での医療で必要となる医薬品等について、それを集積する医薬品集積センターの開設・管理に関するマニュアルを定めることを目的とする。

2. フロー図

医薬品集積センター開設（概ね3日以内）までの間の救護所への医薬品供給【医務薬務課】

①区役所備蓄 ②薬局の在庫 ③災害対応病院の備蓄 の順で供給

1. 災害時医薬品集積センターの開設【健康部】

- (1) 健康部長は、災害発生時にその必要を認める場合は、災害時医薬品集積センター（兵庫医科大学ポートアイランドキャンパス（中央区港島1丁目3番6）内体育館棟）を開設する。
- (2) 人員の確保：市職員2名（医務薬務課職員）、薬剤師3名（神戸市薬剤師会からの派遣）の常駐を基本とする。
 - ① 災害発生当初人員構成については、予め定める者をもって充てる。
 - ② 必要に応じて、人員を確保する（ボランティアを含む）。
- (3) 連絡設備（防災無線、電話等）の確認及び設置を行う。
- (4) 要冷蔵薬品保存のための保冷庫を確保する。
- (5) 事前に協定を締結する神戸市薬剤師会の安全を確認し、応援を要請する。
- (6) 医薬品等の集積状況を把握し、薬剤師がリストを作成する。
- (7) 区本部に、集積センターの開設及び医薬品等の集積状況を連絡する。

2. 医薬品等の発注・納品【区本部、健康部】

- (1) 区本部が集約する救護班・救護所の発注依頼をもとに、備蓄薬や救援物資でまかなえない医薬品等について、協定機関に発注する。
- (2) 医薬品の発注に際しては、市職員の指示に従う。
- (3) 過剰集積を避けるため、医療現場の医薬品等の充足状況、医療情報の把握に務め、また、その情報を広報機関を通じて公開する（対救援物資）。
- (4) 医薬品等の納品に際しては、必要に応じて、その都度、人員を確保する。
- (5) 納品伝票を管理する。
- (6) 医薬品は、薬剤師の指示のもと、薬効別、使用目的別に分類して集積する。

3. 医薬品等の管理、払い出し【区本部、健康部】

- (1) 医薬品等は、薬剤師の指示のもと、管理する。
- (2) 区本部からの発注伝票により、薬剤師の指示のもと、医薬品等を払い出す。
- (3) 集積センターの医薬品等は、原則、医療機関への払い出しは行わない。ただし緊急時には医療機関へ貸与するなど弾力的に対応する。
- (4) 発注（払出）伝票には、各区毎の明細を明記させ、保管する。
- (5) 区本部は、救護所での医薬品管理室を確保する。
- (6) 区本部は、各区内の救護班・救護所での医薬品の使用を記録する。
- (7) 配送は、生活衛生班を通じて各衛生監視事務所に応援を依頼するとともに、納品業者やボランティア等の協力を得て行う。

4. 災害時医薬品集積センターの閉鎖【健康部】

- (1) 集積薬品のうち、有効期限の切れたものについては産業廃棄物として処理する。
- (2) 有効期限が長期にわたるものについては、備蓄にまわす。

13. 広域災害支援マニュアル

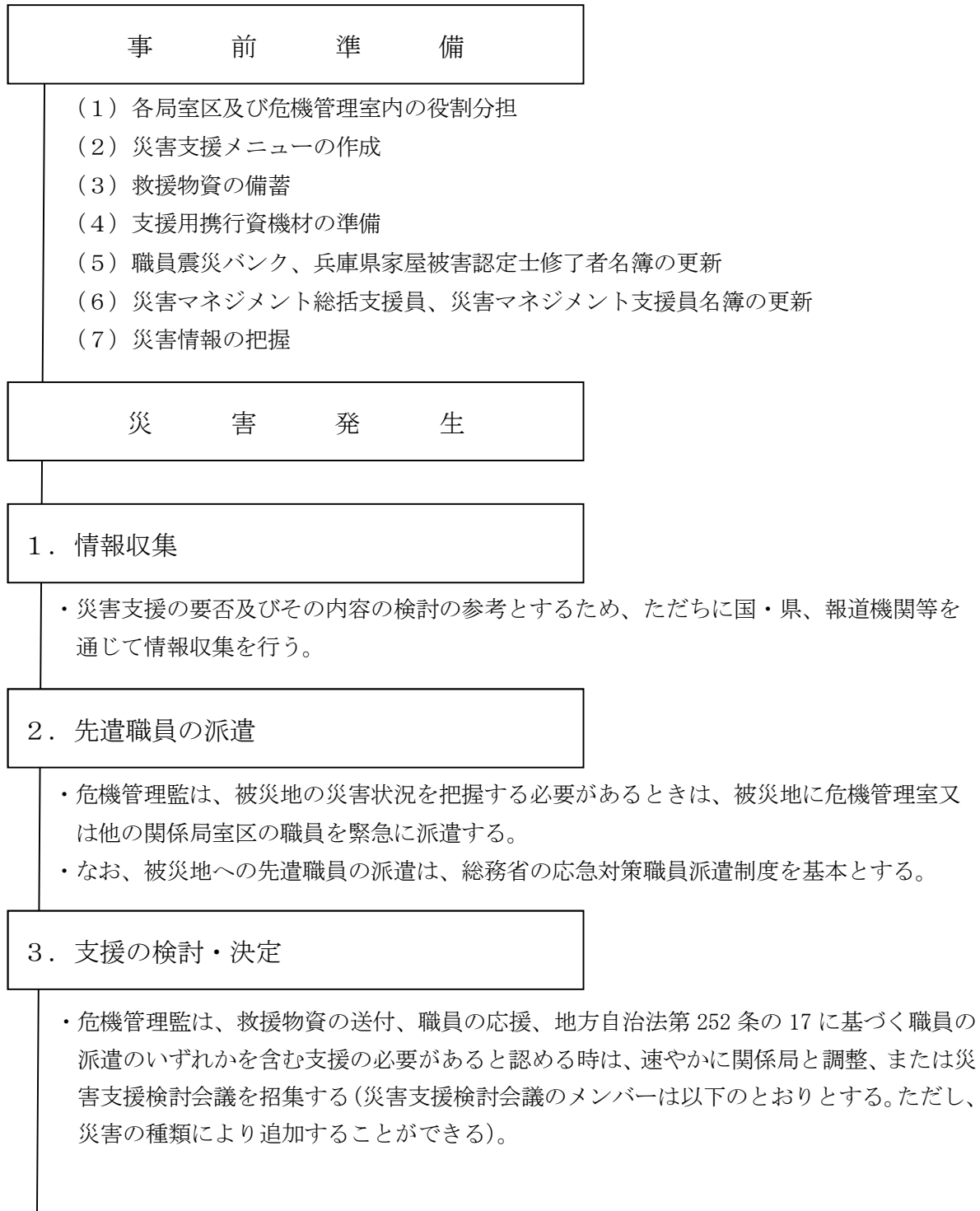
担 当 危機管理室総務担当

(内線 902-9711)

1. 目的

国内外において甚大な災害が発生した際に、阪神・淡路大震災の経験と教訓を生かした積極的な支援を円滑、迅速に行うことを目的とする。

2. 事務処理のフロー図



【災害支援検討会議メンバー】

市長室（広報戦略部課長（広報担当）、危機管理室（危機管理監、危機管理室長、防災専門官、危機管理室課長（6））、地域協働局（区役所課長）、行財政局（人事課長、財務課長）、福祉局（政策課長）、健康局（政策課長）、環境局（環境創造課課長（総務担当））、経済観光局（経済政策課長）、建設局（総務課長）、都市局（総務課長）、建築住宅局（政策課長）、消防局（総務課長）、水道局（経営企画課長）

- ・危機管理監は、報道機関や先遣職員等の情報を参考に、① 被災自治体等からの支援要請の内容、② 被災の程度、③ 被災地までの距離、④ 被災自治体と神戸市との関係（応援協定の有無等）等を考慮し、関係局との調整や災害支援検討会議を経て、支援の可否及び支援内容案を決定する。
- ・危機管理監は、支援の可否及び支援内容案を市長に報告し、市長はそれをもとに決定する。また、危機管理監は、広域応援の内容が長期・大規模になる等、全市的な支援体制が必要と判断した場合、市長を本部長とする神戸市広域応援対策本部（組織形態・運用等は神戸市災害対策本部の規定を準用）を設置し、支援内容を決定する。

4. 支援の実施

- (1) 見舞状の送付、見舞金の寄贈
- (2) 情報提供
- (3) 救援物資の送付
- (4) 職員の応援
- (5) 地方自治法第252条の17に基づく
職員の派遣
- (6) 相談による支援
- (7) その他の支援

5. 広報

- ・報道発表については、危機管理室又は支援を実施する各局室区が、支援決定後速やかに行う。
- ・ただし、全市の支援状況を総括して発表する場合は、危機管理室が取りまとめる。

6. 支援の終了

14. 広域災害支援受入れマニュアル

担 当 危機管理室総務担当

(内線 902-9711)

1. 目的

大規模災害時に、市みずからの行政機能だけでは対応できない事態において、要請または自主的判断等により広域応援を受ける場合、他の自治体や機関など多方面からの支援を最大限に活かすことを目的とする。

2. 広域災害支援受入れフロー図（災害発生後 但し、自衛隊の災害支援受入れについては除く）

1. 災害対策本部の設置

- (1) 市長は、神戸市域で災害が発生又は発生する恐れがある場合において、強力に防災活動を推進する必要があると認める時に設置。

2. 情報収集

- (1) 情報収集 【危機管理部、行財政部】
各部・区本部より、被害状況や職員の被災状況等の情報収集、及び応援を必要とする業務内容や人員など応援要請に関する情報収集を行う。

3. 応援受入本部の設置

- (1) 応援を必要とする業務が複数の部・区本部にまたがる場合に設置
- (2) 災害対策本部情報連絡室内（市役所4号館2階オペレーションセンター）に設置
- (3) 構成員は、行財政部の課長級職員を指揮者とし、事務局に危機管理部と行財政部の各係長及び担当職員
- (4) 応援受入れを効率的に行えるよう、応援自治体や企業・NPO等からの応援受入れの総合的窓口
- (5) 受援シート兼応援要請シート（「災害時業務継続・受援計画」P20）や、現況人員（応援可能人員）報告書（「災害時業務継続・受援計画」P23）により、必要な応援に関する情報の取りまとめ
 - ※ 広域応援の対象業務や、各業務の受援シート兼応援要請シートについては、災害対応工程管理システム（BOSS）を参照。
 - ※ 自治体や他機関が、応援を要請する前に自主的に応援に来た場合や、情報収集のために先遣隊として来た場合は、応援受入本部で関係部への取り次ぎや情報提供を行う。

4. 応援要請

(1) 応援要請の検討 【行財政部】

本市職員による体制では十分に対応できない場合、他の自治体や機関による応援により対応するものとする。なお、応援要請が必要か否かについては、原則として災害対策本部員会議に諮るものとする。

(2) 応援受入れについての関係部間の連絡調整 【行財政部】

自治体や機関による応援を必要とする各部・区本部との協議を行い、具体的な受入れについて調整を行う。

(3) 応援要請 【行財政部】

人事課は、応援を受ける業務や人員の割振りを行い、具体的な応援要請案を応援受入本部に諮ったうえで、応援要請を行う。

(4) 各部・区本部への連絡 【危機管理部、行財政部】

応援の受入れが決定した場合には、その旨を受入決定通知書（「災害時業務継続・受援計画」P 2 4）にて各部・区本部に連絡する。

※ 応援要請については、「職員応援マニュアル」を参照。

※ なお、各担当部で個別に応援要請を行った場合は、この限りではない。

5. 関係部との情報共有

(1) 全体調整会議の開催 【危機管理部、行財政部】

応援受入本部は、関係部間での情報共有を行うため、災害対策本部と連携のうえ、全体調整会議を定期的に開催する。

※ 各部が全国規模の既定の応援制度に基づいて応援を要請している場合、応援受入本部は各部から応援要請状況の情報を収集する。各部は受援が決定した際に受援状況報告書（「災害時業務継続・受援計画」P 2 2）にて応援受入本部へ報告する。

6. 現地支援本部との連携

(1) 現地支援本部の設置に関する対応 【危機管理部、行財政部】

応援自治体や他機関から、現地支援本部の設置の要請を受けた場合は、応援受入本部が設置の検討を行うとともに、設置後の連絡調整を図る。

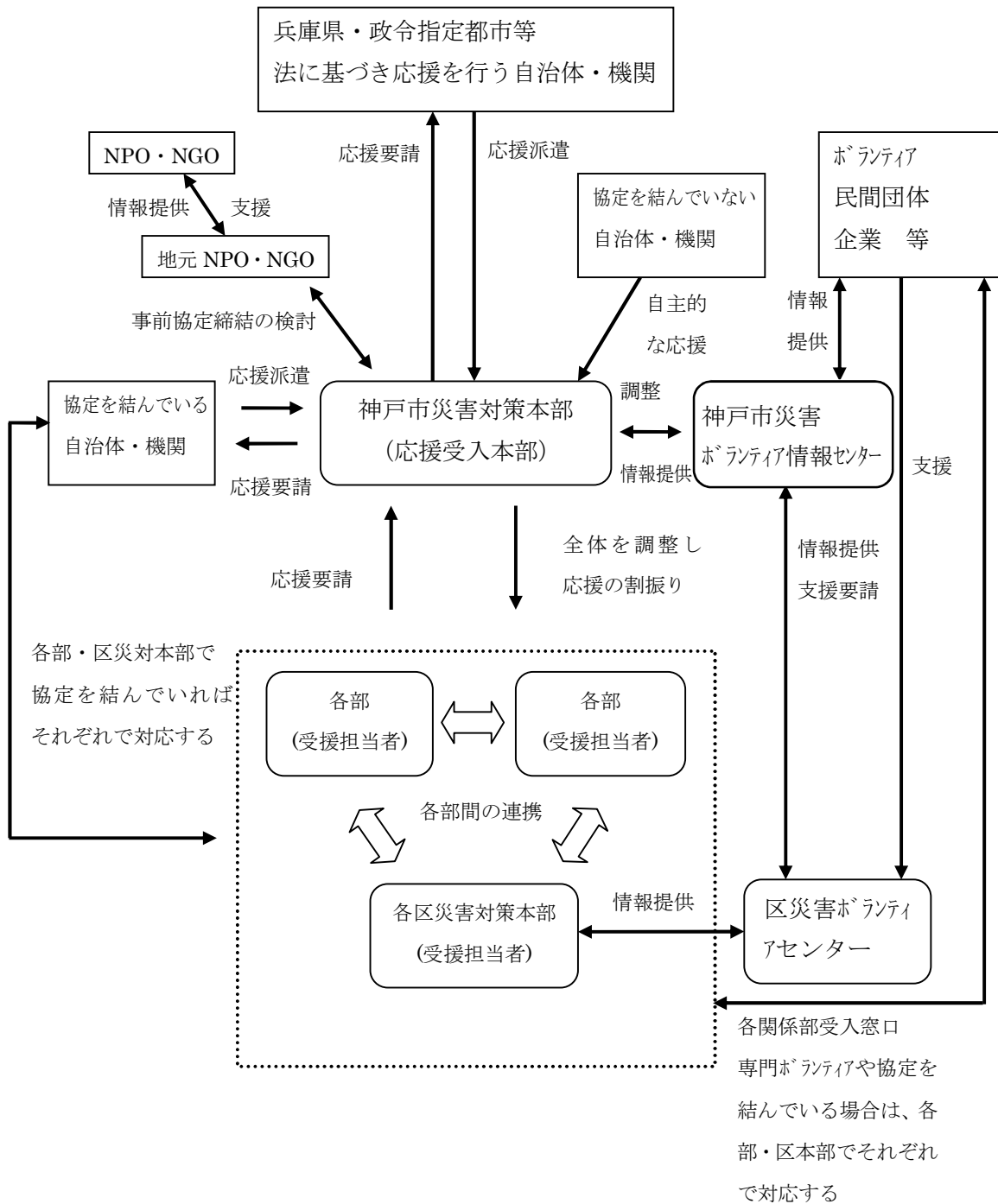
7. 広域応援の終了

(1) 撤収要請の連絡 【危機管理部、行財政部、各部・区本部】

応援の目的が達せられた時、又はその必要がなくなった時は、災害対策本部長もしくは担当部の長は、要請先と協議のうえ、撤収要請の旨を連絡する。

※ 費用負担については、「災害時業務継続・受援計画」のP 9参照。

初動の応援要請の流れ（災害受援計画）



15. 海外支援受入れマニュアル（物的支援）

〔 担 当 市長室国際部国際課

（内線 3940、3941）

1. 目的

海外からの救援物資の受入れについて、適切に対応することを目的とする。

2. 事務処理のフロー

1. 救援物資の要請【経済観光部】

経済観光部内で、計画班は備蓄及び調達による食料・物資では不足が生じると判断した場合は、救援物資班に救援物資要請を指示する。救援物資班は計画班から得た情報に基づき必要物資名、数量、持ち込み先等について、マスコミに対し資料を提供し、情報発信を行う。

2. 物的支援申入れ受付

【市長部・経済観光部】

外交ルートで外務省へ大口の物的支援の申入れがあった場合は、外務省から県へ支援国・救援物資の内容等が通報され、県から市へ受け入れるか否かの打診がある。状況によっては、外務省及び在外公館から直接市へ受入れの打診がある場合がある。

また、NGO（非政府組織）団体・民間企業等から直接災害対策本部や調整部へ支援の打診がある場合もある。

打診を受け付けた市長部は、支援国、団体名、救援物資の内容・数量、輸送手段、物資到着日時等を確認し、記録する。

なお、市長部において、海外からの大口の物的支援については、(公財)神戸国際コミュニティセンターと協調して、申入れ者、関西国際空港、大阪税関、輸送業者及び市の受入れ先との間の連絡・調整を行う。

●留意事項

海外からの義援金の送付や申入れがある場合、市長部は福祉部と協議を行い、海外送金専用口座の開設や日本円への換金、海外への広報など、義援金募集事務が円滑に進むよう協力する。

3. 物的支援受入れの判断

【市長部・経済観光部】

市長部・経済観光部は、その時の災害の状況や輸送手段、市内での物資の調達状況等を総合的に判断し、受入れの必要性及び受入れ体制を検討のうえ、支援の申入れを受け入れるか否かを決定する。

●留意事項

物的支援の輸送料については、原則として送り主が被災地までの送料を負担するが、大規模な災害を受けた場合、関西国際空港まで空輸のケースが多いと考えられる。

物資の提供か送金かを選択できる場合は、送金を希望する旨を伝える。

4. 物的支援の回答【市長部】

市長部は、3. の協議結果を踏まえて、物的支援の受入れに関する可否を速やかに国、県又は申入れ先に回答する。

5. 物的支援受入れ

(1) 支援受入れ 【市長部・経済観光部】

市長部は経済観光部と連携し、支援受入れを行う。具体的には、日本での救援物資到着から神戸市内までの輸送手段と倉庫の確保、通関手続き、仕分け作業、救援物資集積・配送拠点への輸送等を行う。

(2) ボランティアの支援 【市長部・福祉部・社会福祉協議会】

支援受入れにあたって、必要に応じて災害ボランティア情報センターと連携し、ボランティアの支援を求め、受入れ業務を円滑に進める。

6. 物的支援活動の記録【市長部】

物的支援の受入れが終了した段階で、市長部は、支援国名、団体名、支援受入れ状況（内容、量、輸送手段、物資到着日時）、責任者氏名、連絡先等を記録する。

16. 海外支援受入れマニュアル（人的支援）

〔 担 当 市長室国際部国際課

（内線 3940、3941）

1. 目的

海外からの人的支援活動の申し出に対し、適切に対応することを目的とする。

2. 事務処理のフロー

1. 人的支援活動申入れ打診受付【市長部・関係部】

外交ルートで外務省へ支援の申入れがあった場合は、外務省から県へ支援国、支援の種類、規模、到着予定日時、到着場所等が通報され、県から市へ受け入れるか否かの打診がある。状況によっては、外務省から直接市へ受入れの打診がある場合がある。

また、NGO（非政府組織）団体等から直接災害対策本部や関係部へ支援の打診がある場合もある。

打診を受け付けた市長部・関係部は、支援国、支援の種類、規模、到着予定日時、到着場所等を確認し、記録する。

●留意事項

打診を受け付けた市長部・関係部は、支援部隊の通訳者の有無を確認するとともに、宿泊場所、食事等の提供は原則として行わないという条件で検討する旨を伝達する。

このとき、被害の少ない近隣都市にベースを設け、独立して活動できる方法がとることができれば、受入れ部の負担の軽減になる。

2. 人的支援受入れの判断【市長部・関係部】

市長部・関係部は、その時の災害の状況や応急活動の状況、国、県等の支援体制等を総合的に判断し、関係部と受入れの必要性及び受入れ体制を検討のうえ、支援の申入れを受け入れるか否かを決定する。

3. 人的支援の回答【市長部・関係部】

市長部・関係部は、2. の協議結果を踏まえて、海外支援の受入れに関する可否を速やかに国、県又は申入れ先に回答する。

なお、直接関係部が回答すべき申入れについては、関係部が回答し、その結果を市長部に報告する。

4. 人的支援受入れ【市長部・関係部】

支援を希望する部は、活動内容の調整や必要な情報提供を行う。市長部は受入れにあたり、助言・協力を行う。

●留意事項

通訳が必要な場合は、状況に応じ市長部が通訳ボランティアの派遣等の調整を行う。

5. 支援部隊の撤収要請【市長部・関係部】

支援部隊の活動期間が終了した場合、及び支援部隊の活動場所や機会がなくなった等の場合は、支援を受けた関係部・市長部は支援部隊の責任者と協議のうえ、県知事又は支援部隊に撤収を要請する。

6. 人的海外支援活動の記録【関係部】

支援を受けた関係部は、海外支援部隊の団体名、国籍、到着日時、種類、部隊人員、活動場所、活動内容、責任者氏名、連絡先等について報告書の提出を求める。提出された報告書は関係部で保管するとともに、市長部に1部送付する。

17. 避難誘導マニュアル

〔 担 当 消防局警防部警防課

(内線 902-308)

1. 目的

市民の安全確保のために迅速・的確な避難誘導を行うことを目的とする。

2. フロー図（災害発生後）

1. 一時避難場所（グラウンド、集会所、公園等） の開設準備

区本部は、下記の時、消防部からの要請又は自主避難に備えて一時避難場所の開設準備を行う。

- ・大規模な災害が発生する恐れがあるとき、または大規模な災害が発生したとき
- ・避難指示等の発令が予想される時

2. 避難指示の発令

- ① 消防署長が神戸市長名で発令する。
- ② 区本部長、警察等と協議のうえ行う。
- ③ 急を要する場合で協議なしに発令した場合は事後、早急に区本部、警察等関係機関に連絡する。

3. 避難誘導

- ① 避難誘導は、消防部が、区本部・警察・消防団・防災福祉コミュニティ防災リーダー・自衛隊等の協力を得て、住民が安全かつ迅速に避難できるよう組織的に行う。
- ② 緊急に避難の必要がある地域、施設から避難を開始する。

4. 収容避難所の開設

区本部は、危険要因が去った後、小中学校の屋内空間、公園でのテント等収容避難所の開設を行う。

5. 避難人員等の掌握

区本部長は、避難人員数・傷病者の有無・周囲の状況等避難所の安全度・避難所での措置状況等を市本部長に報告する。

6. 避難指示の解除

- ① 避難の必要（危険性）がなくなったとき、解除する。
- ② 区本部長、警察等と協議のうえ行う。
- ③ 避難している住民に周知する。

18. 避難所開設・運営マニュアル

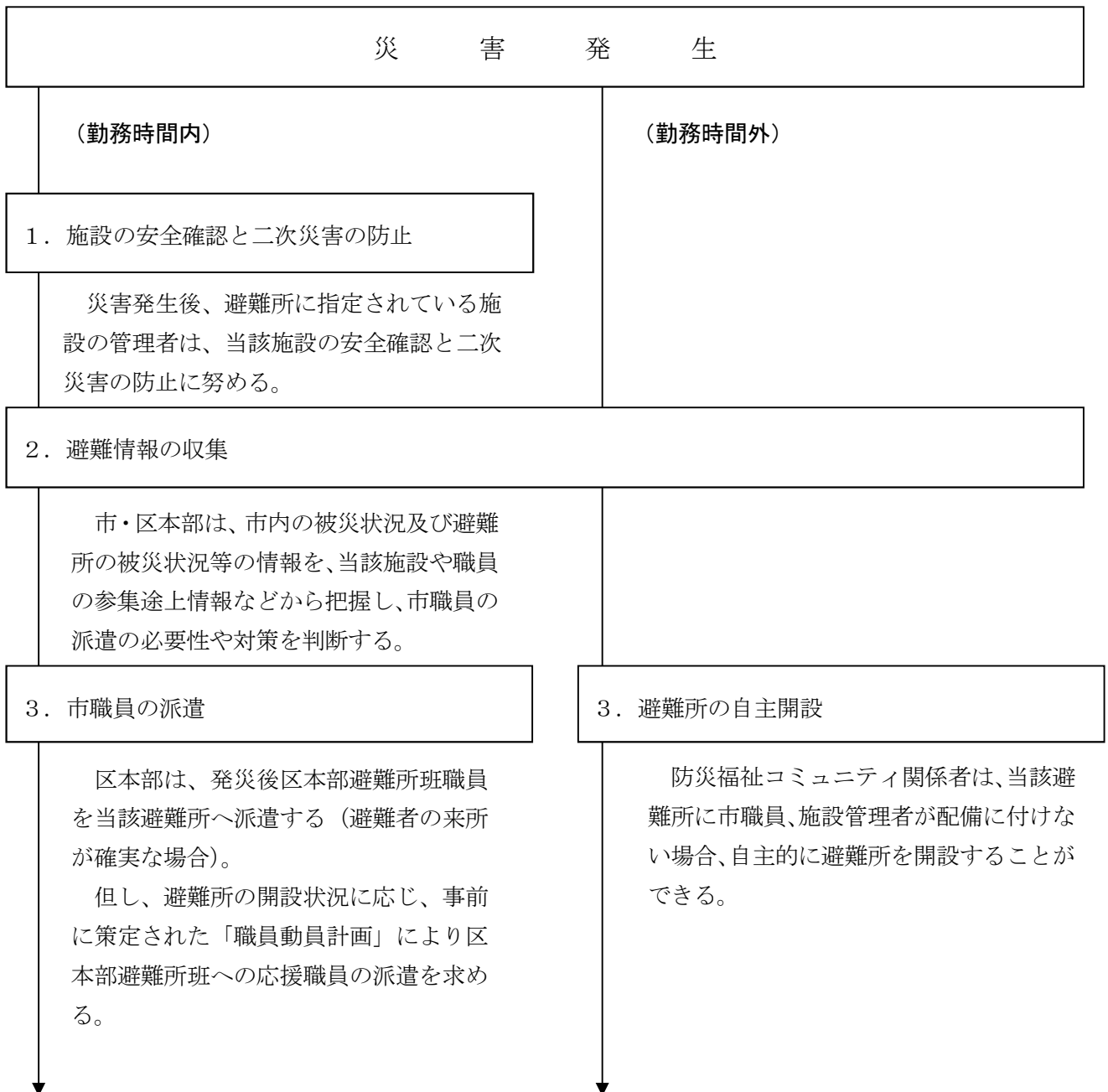
担当 危機管理室地域安全推進担当 (内線 902-9737)
 担当 各区役所 避難所班長
 担当 各避難所 施設管理者

1. 目的

災害発生時に、被災者の円滑な救援・救護対策を図るため、避難所の開設及び運営に関するマニュアルを勤務時間内と夜間・休日などの勤務時間外とに分けて定める。

2. 事務処理のフロー図

(1) 避難所開設のフロー



4. 避難所開設の準備

区本部避難所班職員は避難所開設の準備を行う。

4. 避難者の一旦待避措置

防災福祉コミュニティ関係者は、当該避難施設の安全確認が終わるまで避難者を一旦、グラウンド等の安全な場所に避難させる。

5. 避難者収容スペースの確保

施設管理者は、施設の中で、避難者収容スペースとして活用できる空間が使用可能か否かを判断し、その結果を市職員又は防災福祉コミュニティ関係者へ報告する。

5. 施設の安全確認と二次災害の防止

防災福祉コミュニティ関係者は、当該避難所の安全確認を目視の範囲で行うとともに、可能な限り二次災害の防止に努める。

6. 避難者の受入れと誘導

区本部避難所班職員、防災福祉コミュニティ関係者は、施設管理者と協議決定した避難者収容スペースへ避難者を誘導し、収容する。感染症対策を講じるとともに、要援護者への配慮とあわせて、女性専用のエリア（授乳、更衣等のためのエリア）を確保し、パーティション等でプライバシーを確保する。

7. 区本部への報告

区本部避難所班職員は、避難者を誘導・収容した段階で、避難者の概数、水、食料・物資要請の有無、周辺状況等を区本部に報告する。

■避難者を収容できない場合■

8. 他避難所への振り分け

区本部避難所班職員は、避難空間へ避難者を収容しきれない状況が発生し、あるいは予想される場合、区本部へ他の避難所への振り分けを依頼する。

要請を受けた区本部は、区内の他の避難所における避難状況を踏まえながら、振り分け先を指示する。

9. 他避難所への移動

■防災対応マニュアル

区本部避難所班職員は、防災福祉コミュニティ・施設管理者等の協力を得て、振り分け先の避難所へ避難者の誘導・移動を行う。

(2) 避難所運営のフロー

① 避難所運営の基本方針

避難所の運営は、将来的には防災福祉コミュニティを中心に地域の各団体が連携し、自主的に運営にあたり、市職員や施設管理者及びボランティア等は必要に応じて運営を支援する。

なお、防災福祉コミュニティ等による自主運営が困難な場合は、市職員が主体となり施設管理者、地或住民、ボランティア等の支援を得て、避難所の運営を行う。

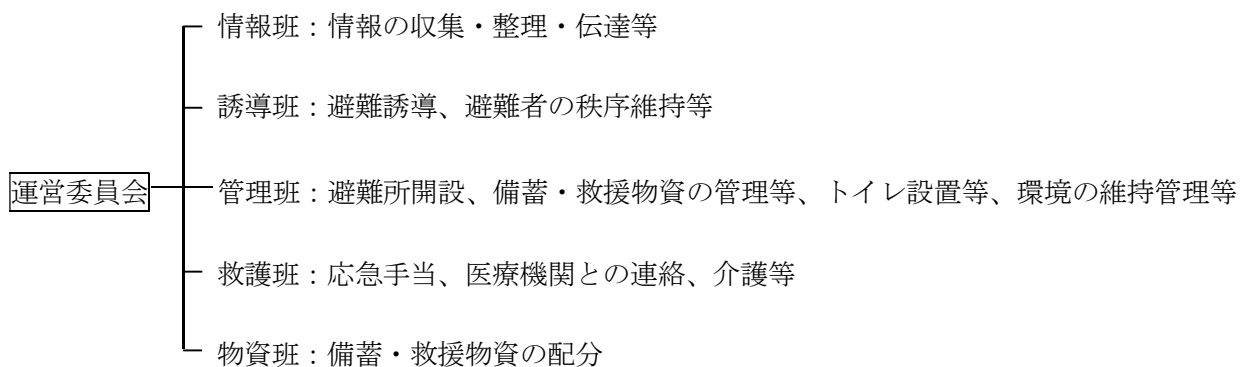
② 避難所運営委員会の編成

防災福祉コミュニティ等は、避難所の運営を行うために「避難所運営委員会」を組織する。「避難所運営委員会」の編成（例）は以下のとおりとする。

避難所運営委員会編成（例）

1 構成メンバー（拠点の規模により、委員会は概ね 15～20 人位の編成とする）

- ・ 防災福祉コミュニティ
- ・ ○○区本部避難所班職員
- ・ 学校等避難所施設管理者
- ・ ボランティア組織・・・等



※ 避難所の運営にあたっては、男女双方の意見を吸上げる体制作りが必要であるため、管理責任者（リーダーや副リーダー）に、女性と男性の両方を配置するよう努める。

1. 避難所運営委員会の結成

市職員・防災福祉コミュニティリーダー・避難所施設管理者は、避難所の運営をスムーズに行うための避難所運営委員会を編成する。

2. 避難者名簿の作成

情報班は、避難者の実態を把握するため避難者名簿を作成する。

3. 備蓄物資の確認と配分方針の決定

物資班は、避難所の備蓄物資を確認し、その配分方針を決定のうえ、避難者に通知する。

4. 不足物資の要求

物資班は、不足する物資を区本部に要請する。

5. 物資等の受理・保管・配付

物資班・管理班は、要請した物資が搬送された場合、物資台帳を作成のうえ、一時保管し、適宜配付する。女性用物資（生理用品、女性用下着等）の配付は、女性が配布するよう努める。

6. 避難者への情報の提供と情報管理

情報班は、避難所運営委員会が入手した情報は原則、全て避難者へ校内放送や掲示板等を利用して提供する。

7. 災害時要援護者へのケア

救護班は、高齢者・心身障害者等災害時要援護者に対し、地域福祉センターへの移動を働きかける等の配慮を行う。

8. ボランティア支援の要請

管理班は、避難所の状況を考慮しながら、区災害ボランティアセンターに対し、必要なボランティアを要請する。

9. 避難所運営ルールの作成と周知

避難所運営委員は避難者とともに避難所運営ルールを定めて、避難者に周知・協力を求める。

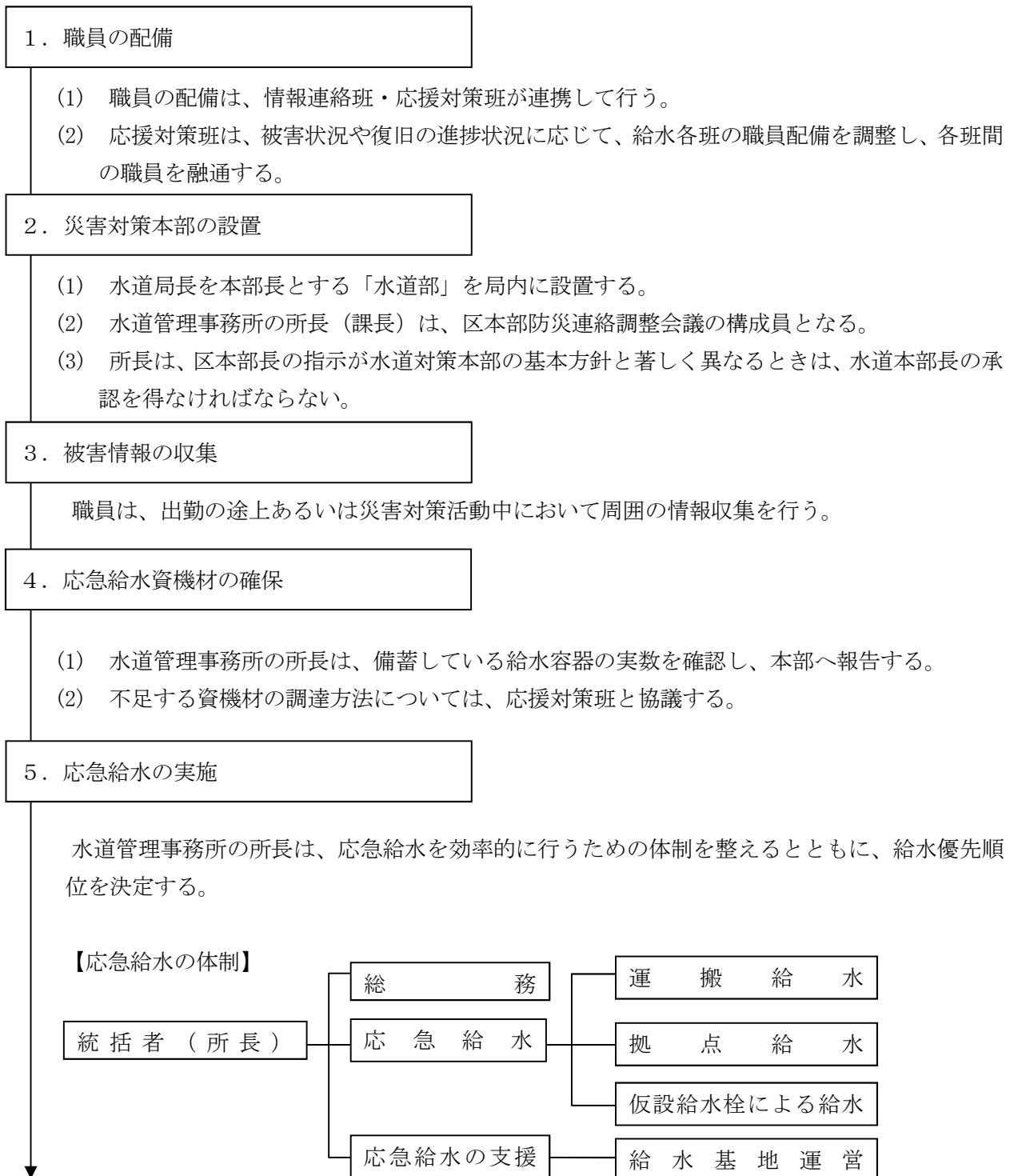
19. 応急給水マニュアル

〔 担 当 水道局営業課 (内線 901-1423) 〕

1. 目的

水道施設が多大な被害を受け、住民等が飲料水を得ることができなくなった場合、最小限度必要な量の飲料水を供給するための体制をつくり、市民生活の安定に寄与する。

2. 事務処理のフロー図（災害発生後）



6. 広 報

- (1) 水道管理事務所の所長は、応急給水の場所、時間等の水の入手に関する情報について、住民自治組織の協力や掲示板の活用などにより実施するとともに、随時、区本部へも情報提供する。
- (2) 各班は、広報の統一化と情報発信の窓口の一体化を図るため、責任者を定める。

7. 応援要請 受入れ

他の大都市、日本水道協会等への応援要請・連絡調整を行う者あるいは応援隊の宿舎等を担当する部署について定める。

20. 食料・物資供給マニュアル

〔 担 当 経済観光局経済政策課<備蓄担当>

(内線 953-3832)

I 総論

1. 目的

災害発生時における食料・物資の確保及び供給に関する事項について定め、迅速かつ組織的に対応することを目的とする。

2. 基本方針

災害時の食料・物資については、まず備蓄で賄い、必要がある場合に調達を行うこととするが、これに拠りがたい場合は、国や他の地方公共団体等からの援助によって賄う。

経済観光局は、災害に備え食料・物資を備蓄し、また、災害発生時には救援物資対策チームを設置し、関係機関の協力を得て食料・物資の確保・供給についての総合調整を行う。

3. 食料・物資供給の対象者

(1) 食料

- ① 避難所に収容された者等
- ② 住家が全焼、全壊、流失、半壊、半焼又は床上浸水等の被害を受け、炊事ができない者
- ③ 車中等避難所及び住家以外で避難生活する者（車中等避難者）
- ④ 救助作業に従事する者で、給食を行う必要がある者
- ⑤ 通常の流通機関が一時的にマヒ混乱し、主食の給食が受けられない者

(2) 物資

- ① 住家の被害が全焼全壊・流失・半焼半壊又は床上浸水であって、衣料・寝具その他生活上必要な最小限の家財を失った者
- ② その他災害により、衣料・寝具その他生活上必要な物資がないため、日常生活を営むことが困難な者

4. 食料・物資の確保基準

(1) 食料

- ① 主食類として、炊き出し用の精米、握り飯、パン、弁当等の他、副食として調理済み食品等を調達・確保する。
- ② 給食基準額は、1人1日1,230円（災害救助法による食品の給与基準単価）を原則とする。しかし、災害や物価などの状況に応じ、特別基準単価の設定を検討する。（参考：平成6年度特別基準単価1,200円）（ペットボトル等の飲料水を含む）
- ③ 食料の提供期間は、原則として電気、ガス、水道等ライフライン機能が復旧し、被災地周辺の商店等、商業機能が復旧した段階までを目途とする。

(2) 物資

- ① 確保する物資は、日常生活に最小限必要な物及び避難所で必要な共用品とする。

Ⅱ 災害に備えた条件整備

災害に備え、備蓄体制の整備を進めるとともに、関係機関並びに業者との災害時に関する協定を締結する。

1. 食料・物資の備蓄

(1) 備蓄の基本方針

大規模な災害（被災者 20 万人を想定）に備えて、一般家庭における「市民の備蓄」、指定業者からの「流通備蓄」、国や他の地方公共団体等からの「救援物資」及び各防災拠点での現物備蓄により、総合的な備蓄体制を確立し、災害発生後 3 日間の非常用食料を確保する。

このうち、防災拠点での備蓄については、災害発生後 1 日目の 10 万人分及び 2 日目の 5 万人分を確保する。

- ① 地域備蓄拠点…主に避難所を中心として、非常用食料を地域ごとに分散して備蓄する。
- ② 総合備蓄拠点…地域備蓄拠点での備蓄を補完するため、市内数箇所に非常用食料を集中して備蓄する。位置については、対象地域の広さ等を考慮して決定する。
- ③ 市役所及び区役所…救助要員用として、市役所及び区役所に非常用食料を備蓄する。

(2) 備蓄食料・物資の内容

食料：飲料水、アルファ化米、リゾット、クッキー、粉ミルク（哺乳瓶付）、アレルギー対応粉ミルク等

…長期保存可能な食品とする。

物資：毛布、敷物（サバイバルシート）、生理用品、紙おむつ（幼児用・成人用）

(3) 備蓄食料・物資の数量

備蓄食料・物資の数量は、概ね次のとおりとする。（防災 DB 共予防 資料 9-2-1）

- ① 地域備蓄拠点と総合備蓄拠点：約 150,000 人分
- ② 市役所及び区役所（災害対応職員用）：約 5,400 人分 ※物資（毛布と敷物）は約 2,200 人分

(4) 備蓄食料・物資の管理

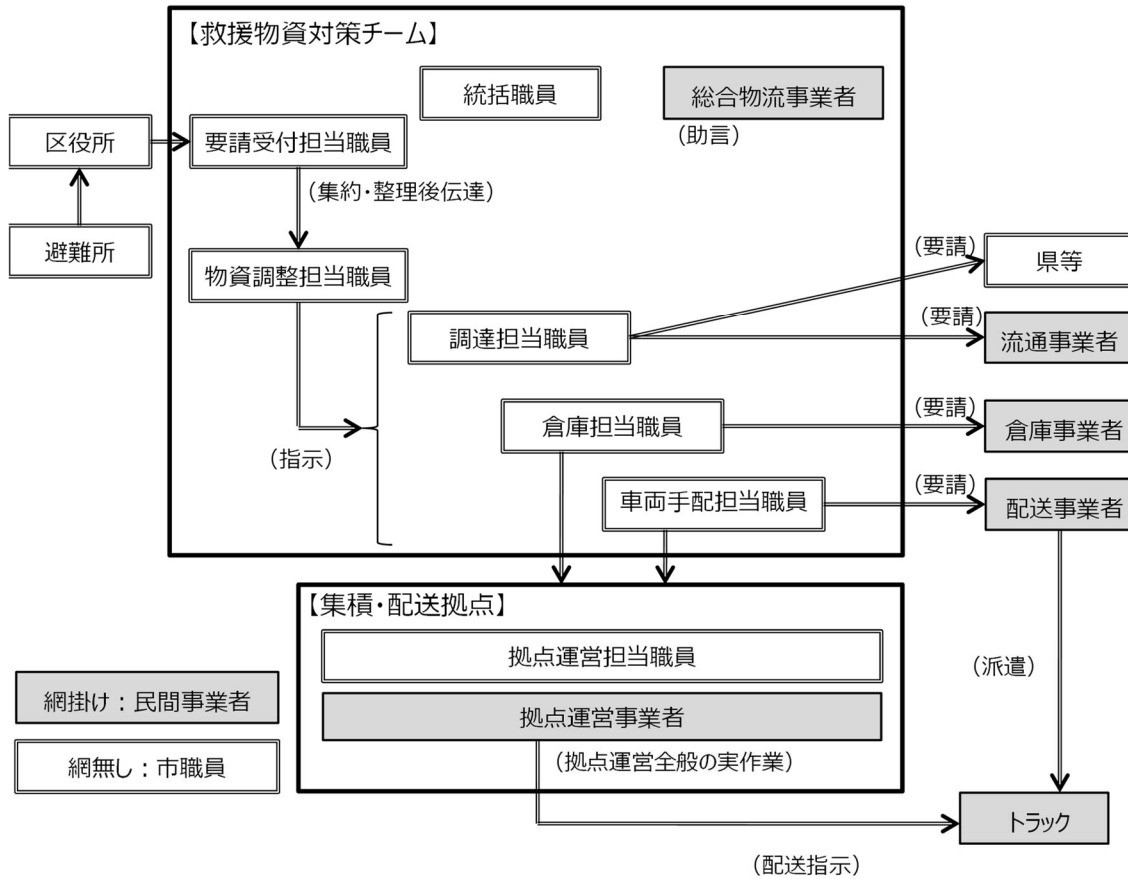
区役所は、毎年 1 月 17 日前後に各区域内における備蓄食料・物資のチェックを行い、不足・賞味期限切れ・不良品等があれば経済観光局へ発注する。それを受けて、経済観光局は備蓄食料・物資の更新・補充を行う。

Ⅲ 災害発生時の対応

1. 体制と主要拠点の役割

(1) 全体図

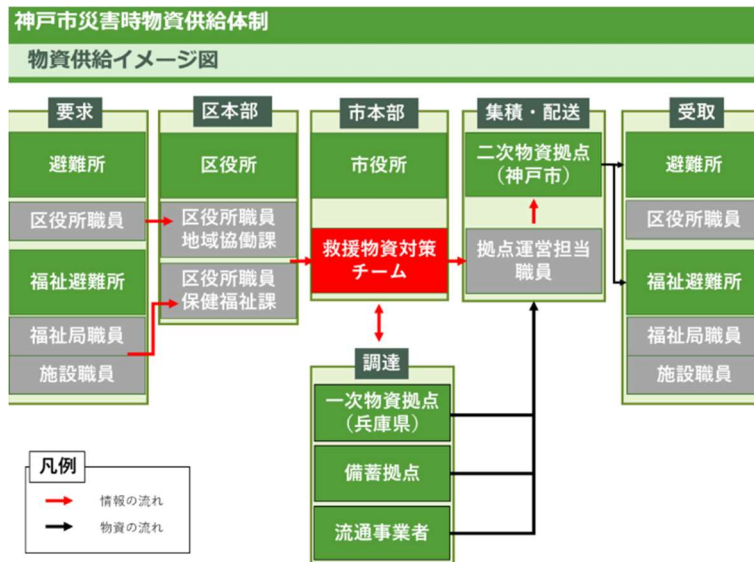
救援物資対策チーム及び集積・配送拠点における体制は、下図のとおりである。



(2) 役割

- 【役割】**
- 災害時物資の確保、配分等の統括
 - 神戸市域全体（避難所等ごと）の物資ニーズの集約・整理
 - ニーズに対応した避難所等ごとの必要物資の配分の決定（直接配送、間接配送物資の決定含む）
 - 神戸市の集積・配送拠点、一時保管倉庫の全ての拠点の在庫情報の収集・管理、受入れ体制の調整・管理及び必要な関係事業者との調整
 - 各拠点の収納容量を超える場合など必要に応じて、国や他の自治体等からプッシュ型で送られてくる物資については県と調整をしながら一時的な受入れ停止などの判断及び対外的な情報発信
 - 配送に必要な車両等の確保・要請
 - 一時保管倉庫の必要性判断、確保

【体制と役割分担】		
市職員	統括職員	☆救援物資対策チームの統括・指揮
	要請受付担当職員	☆避難所等（在宅避難者含む）ごとの必要物資ニーズの集約・整理
	物資調整担当職員	☆現物備蓄物資の配分決定 ☆避難所別の必要物資の種類・量の整理と配分決定（配分計画の策定）
	調達担当職員	☆調達物資の必要量の算出と要請 ☆流通事業者への物資供給要請 ☆兵庫県や協定締結先自治体（政令市等）への物資供給要請 ☆義援物資等の提供申し出への対応
	車両手配担当職員	☆集積・配送拠点から避難所等への配送のための車両等の確保・要請 ☆集積・配送拠点と避難所等の周辺で通行可能な道路の整理と配送事業者等との共有
	倉庫担当職員	☆配分をふまえた集積・配送拠点への配送指示 ☆集積・配送拠点の在庫量の総括管理 ☆一時保管倉庫の確保・調整（市有施設や民間事業者の倉庫から確保）
	物流専門家 （総合物流事業者）	☆救援物資対策チーム業務全般（下記事項含む）に対する助言 ☆集積・配送拠点の適切な受入れ体制への助言 ☆集積・配送拠点、一時保管倉庫全体の稼働状況、在庫、運営状況・体制等を鳥瞰しながら、災害時物資の受入れ場所や受入れ時間の調整等 ☆一時保管倉庫の必要性の判断、確保判断への助言



21. 食品の衛生確保対策マニュアル

担 当 健康局食品衛生課

(内線 3349、3341)

1. 目的

災害発生時において、被災者への食料供給における食中毒防止のための衛生確保を図るとともに、救援食品により食中毒が発生した場合は直ちに調査を行い、被害の拡大防止及び再発防止に努めることを目的とする。

2. フロー図

※ただし、このフローは概ねの流れであるので、災害の状況に応じて各ステップが同時並行的にあるいは順序が前後する場合がある。

活動対象災害の発生

関係職員の所属への出務・監視活動を開始する。【食品衛生課、両衛生監視事務所】

1. 避難所状況の把握

- (1) 各区本部から避難所の設置状況、避難状況等の情報を収集する。【両衛生監視事務所】
- (2) 各避難所を巡回し、衛生状況等を把握する。【両衛生監視事務所】
- (3) 市災害対策本部から避難所の設置状況等の情報を収集する。【食品衛生課】

2. 避難所の巡回及び啓発

- (1) 各区へ必要な手指用消毒アルコール等薬剤、衛生資材等の供給を図る。
【食品衛生課】
- (2) 手指用消毒アルコール等薬剤、衛生資材等の適正な使用の支援を図る。
【両衛生監視事務所】
- (3) 各避難所を巡回し、『避難所の衛生確保指針』に基づき、飲料水、弁当等の保管状況などについて調査指導するとともに、ボランティア等による炊き出し等の衛生について啓発を行う。
【両衛生監視事務所】

3. 情報の収集及び伝達

- (1) 食料調達部門等より情報を収集し、両衛生監視事務所へ連絡する。【食品衛生課】
- (2) 市内主食調理施設の復旧状況等を把握し、食品衛生課に連絡する。【両衛生監視事務所】

4. 応援人員等の衛生監視事務所間調整【食品衛生課】

両衛生監視事務所の業務量を把握し、応援人員、供給すべき衛生資材等について両衛生監視事

務所間の調整を行う。

5. 食料調達部門との協議【食品衛生課】

衛生上の観点から、弁当等納入業者の選定及び市外業者から市内業者への切り替え、配送方法及び弁当等の保管方法等について、調達部門への情報提供、指導、協議を行う。

6. 食品関係施設等の衛生監視指導

- (1) 弁当調理施設、保管設備の衛生指導及び啓発を行う。【両衛生監視事務所】
- (2) 市外の弁当等調理施設の衛生確保について、関係自治体に依頼する。【食品衛生課】
- (3) 避難所に配布された弁当等の安全確認検査を実施する。
【食品衛生検査所、健康科学研究所】
- (4) 営業を再開した食品関係施設への監視指導を行う。【両衛生監視事務所】

7. 平常監視への移行【両衛生監視事務所】

避難所の閉鎖とともに順次平常監視に移行する。

≪備考≫ 弁当等＝災害救助法に基づき供給される弁当、サンドウィッチ、お握り等
救援食品＝弁当等及びその他救援食品

食中毒等集団発生時の対応

- (1) 被害状況を把握し、原因食品を特定する。【両衛生監視事務所】
- (2) 営業者に対する行政処分及び食品の廃棄、施設の消毒、衛生指導等被害拡大防止の措置を取る。【両衛生監視事務所】
- (3) 食料調達部門に対し供給先、保管場所の変更等について助言する他、市外供給先等については、関係自治体に連絡し安全な食品の確保を図る。【食品衛生課】
- (4) 患者便、食品、食材等の検査により病因物質の追求を行う。【健康科学研究所】
- (5) 供給再開に際しての安全確認検査を行う。【健康科学研究所、食品衛生検査所】

22. 巡回栄養相談マニュアル

担当 健康局健康企画課食育・栄養指導担当

(内線 3334、3335)

1. マニュアルの目的

災害発生時に予想される被災者等の栄養状態の悪化を早期に改善するための体制をつくり、被災に伴う健康障害を予防できるよう支援する。

2. 対策フロー（災害発生後）

※ただし、このフローは概ねの流れであるので、災害の状況に応じて各ステップが同時並行的にあるいは順序が前後する場合がある。

1. 初動体制の確立・連絡調整

課内管理栄養士の安否確認をし、職員出勤体制を整える。兵庫県健康増進課および兵庫県栄養士会へ連絡する。

2. 状況把握・派遣要請・受援

被災情報の収集、要援護者の把握（以下の4および5）を行いつつ、兵庫県健康増進課を通じて国へ、兵庫県栄養士会へは連携協定に基づき栄養士派遣要請する。

3. 受援体制確立

派遣栄養士の出務体制、役割等を調整する。

4. 被災者の栄養状態を把握

健康企画課保健救護対策班は各区本部保健救護班、要支援者巡回相談チーム等と連携し、栄養状態や食事に特別な配慮が必要な被災者の実態とニーズ量を把握する。

※「食事に特別な配慮が必要な人」とは、乳幼児、高齢者、障害者、妊産婦、食物アレルギー等食事制限のある慢性疾患患者等。

5. 食事状況の把握

救援物資として食料等の受入れ・供給を担当する経済観光部 救援物資対策チームより、各避難所等への配食状況等に関する情報収集を行う。

6. 要援護者等への巡回栄養相談の実施

- (1) 特別な配慮が必要な人を優先に、巡回栄養相談の実施体制を調整し、必要に応じて救援物資（高齢者用、アレルギー用食品等）を調達する。
- (2) 疾病の発症及び悪化の予防等のため、避難生活における食生活上の注意点を啓発する。（ポスター掲示等）

7. 避難所等巡回栄養相談・栄養管理の実施

- (1) 保健救護対策班は管理栄養士による栄養相談チームを編成し、栄養相談計画を作成する。
- (2) 栄養相談チームは、支援団体等とも連携し、計画に基づく栄養相談を実施する。
- (3) 避難生活が長期化する場合は、被災者の栄養状態を調査・把握し、ニーズに合った必要食品及び物品等について、救援物資対策チームの要請受付班へ助言を行う。
- (4) 炊き出し時の栄養管理のポイントを情報発信する。

8. 巡回栄養相談の継続、健康教育の実施

避難生活解消後も、被災者の食の自立が困難である場合には、巡回栄養相談を継続するとともに、健康教育等を実施し、栄養状態の早期改善を支援する。

※自宅へ戻った後や、仮設住宅入居後の生活を視野に入れた支援が必要である。

9. 巡回栄養相談の検証

災害時における食生活の実態について、巡回栄養相談等により得た情報を随時検証し、今後の対応に活用する。

23. 被災ペット動物救護活動マニュアル

担当 健康局環境衛生課

(内線 3348、3342)

1. 目的

「災害時における動物救護活動に関する協定書」に基づき実施される被災動物救護活動支援等にかかるマニュアルを定め、被災ペット動物救護活動の円滑化を図ることを目的とする。

2. 全体フロー

災害の発生

1. 被災ペット動物に関する情報収集、及び協定団体等への情報提供【環境衛生課】

「災害時における動物救護活動に関する協定書」に基づき、災害により放浪する犬猫等に関する情報や避難所等における犬猫等のペット動物の持込状況等を把握し、これらの情報を協定団体及び兵庫県に提供する。

2. 動物救援本部の設置【環境衛生課】

市県が提供した情報等に基づき、動物救護活動が必要であると協定団体（兵庫県獣医師会、神戸市獣医師会、日本動物福祉協会、日本愛玩動物協会）が判断した場合には、協定団体が兵庫県動物救援本部を設置し、市県は立ち上げを支援する。市は被災動物救護施設及びボランティア活動拠点の選定を行う。

3. 動物救援本部への協力・支援等【環境衛生課】

市は、兵庫県動物救援本部が開催する本部運営会議に参加する。また、動物救援本部が実施する動物救護活動に必要な資機材の配備・応援人員の派遣等の協力・支援を行う。

※動物救援本部が行う動物救護活動

- ① 飼養等されている動物に対する餌の配布
- ② 負傷している動物の収容・治療・一時保管
- ③ 放浪動物の収容・一時保管
- ④ 被災者が飼養等困難な動物の一時保管
- ⑤ 新たな飼養者探しのための情報の収集・提供
- ⑥ 動物に関する相談の実施等

4. 被災ペット動物救護活動にかかる広報【環境衛生課】

被災ペット動物救護活動にかかる情報を、市災害対策本部を通じて避難所等に広報するとともに、マスコミに対して記者資料提供を行う。

5. 被災ペット動物救護活動の終了【環境衛生課】

動物救援本部会議で動物救護活動の終了を決定した場合、動物救護活動に対する支援を終了する。また、市災害対策本部を通じて被災ペット動物救護活動終了について広報するとともに、マスコミに対して記者資料提供を行う。

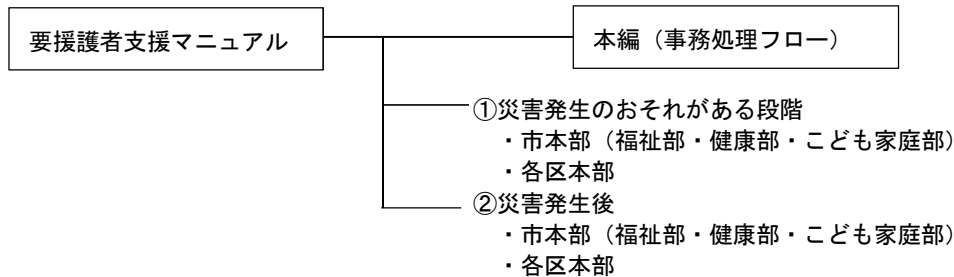
24. 要援護者支援マニュアル

- | | | | |
|---|------------------------|----------------|---|
| 〔 | 担当 福祉局高齢福祉課 | (内線 3052、3055) | 〕 |
| 〔 | 担当 健康局健康企画課 | (内線 3331) | 〕 |
| 〔 | 担当 こども家庭局こども企画課・こども未来課 | (内線 4811・4817) | 〕 |

1. マニュアルの目的

「激甚な災害発生時の初動期」及び「高齢者等避難の発令等、災害が発生するおそれがある段階」に、援護を必要とする高齢者・障害者・乳幼児及び病弱者等に対し、援護活動を実施する各機関が相互に連携をとりながら、必要となる措置を効率的にとるための活動マニュアルを定めることを目的とする。

2. マニュアルの構成



3. 事務処理のフロー図（災害発生のおそれがある段階）

【福祉部・健康部・こども家庭部】

1. 要援護者支援チームの編成

- ・市区災害警戒本部の設置に基づき、福祉部・健康部・こども家庭部は、要援護者支援にかかる必要な体制を確保する。
- ・特別警報の発表が想定されるなど、本市に大きな被害が想定される場合においては、福祉部・健康部・こども家庭部は合同で、要援護者支援に係る各班の代表者からなる「要援護者支援チーム」を設置する。
- ・要援護者支援チームは、要援護者に対する各班との連絡・調整及び支援策の企画・立案を行う。

2. 社会福祉施設入所者の安全確保

(1) 社会福祉施設入所者の避難誘導

- ・社会福祉施設の施設長は、入所者と職員の避難計画の確認を行う。
- ・災害により施設が危険な状態に陥るおそれのある場合は、入所者および職員を速やかに安全な場所に避難させる。

(2) 災害情報の連絡・注意喚起

- ・社会福祉施設を所管する市各部各班は、市内の「土砂災害」もしくは「河川の浸水」による避難情報等が発令された場合は、当該区域内の施設に対し、情報連絡・注意喚起を行う。

【各区本部】

1. 要援護者の把握

- ・緊急避難場所へ派遣された職員は、要援護者の身体状況等を把握するため、受付時に避難者に「避難者調査票」の記入を依頼し、区本部へ送付する。
- ・区本部は、「避難者調査票」のうち特に配慮が必要な方の情報を区本部保健班（もしくはこれに準ずる班）と共有する。
- ・区本部保健班は、緊急避難場所への電話・訪問等により要援護者に対する健康相談を実施し、要援護者の健康状態に応じた適切な避難場所（医療機関、緊急入所（施設）、基幹福祉避難所、福祉避難スペース等）について判断する。

2. 基幹福祉避難所の開設

- ・区本部保健班は、基幹福祉避難所での要援護者の受入が必要となった場合、基幹福祉避難所指定施設に対して開設を要請する。また、要援護者の状況を伝えた上で、受入を要請する。
- ・基幹福祉避難所への移動に関しては、原則として要援護者の家族等が行うが、これが困難な場合は、区本部保健班は、要援護者の状態に配慮した適切な移送手段の確保を図る。

4. 事務処理のフロー図（災害発生後）

【福祉部・健康部・こども家庭部】

1. 要援護者支援チームの編成

- ・市災害対策本部の設置に併せて、福祉部・健康部・こども家庭部は合同で、要援護者支援に係る各班の代表者各1名からなる「要援護者支援チーム」を設置する。
- ・要援護者支援チームは、要援護者に対する各班との連絡・調整及び支援策の企画・立案を行う。

2. 社会福祉施設入所者の安全確保

- (1) 社会福祉施設入所者の安否確認及び避難誘導
 - ・社会福祉施設の施設長は、入所者と職員の安否確認を行う。
 - ・災害等により施設が危険な状態にある場合は、入所者および職員を安全な場所に速やかに避難させる。
- (2) 被害状況等の確認
 - ・社会福祉施設を所管する市各部各班は、入所者・職員の安否確認、物的被害状況の把握、避難・救出の支援、飲用雑用水・食料・燃料等の確保に関する支援並びに復旧対策について、確認を行う。

3. 基幹福祉避難所・福祉避難所の開設状況の把握

- ・福祉部要援護者支援調整班は、区本部保健救護班より報告を受け、市内の福祉避難所等の開設及び受入状況を把握する。また、必要に応じて区間の受入調整を行う。
- ・福祉部要援護者支援調整班は、区本部保健救護班等の依頼を受け、福祉避難所の運営にあたり不足する人員・物資の確保・調整を行う。

4. 在宅福祉サービス事業所等の被害状況等の確認

- ・在宅福祉サービス事業所及び相談事業所等を所管する市各部各班は、被害状況等を確認するとともに、事業の停止、事業再開の見込み等を把握する。

【各区本部】

1. 要援護者の安否確認等

- ・区本部保健救護班（もしくはこれに準ずる班）は、在宅の要援護者に対し、速やかに安否確認を行う。
 - ①要介護者・身体障害者・知的障害者・高齢者（災害時要援護者リスト掲載者）
 - ・発生した災害が、個人情報保護条例第9条第1項第3号に該当する場合は、ただちに、災害時要援護者支援条例に基づく要援護者支援団体及び民生委員児童委員（以下、「要援護者支援団体等」という。）は、災害時要援護者台帳、もしくはひとりぐらし高齢者等見守り台帳を活用して、要援護者の安否確認を行い、安否確認の状況を区本部保健救護班へ連絡する。
 - ・区本部保健救護班は、発生した災害が個人情報保護条例第9条第1項第3号に該当する場合は、要援護者支援団体等に災害時要援護者リストを開示し、区本部保健救護班が編成した保健師、ケースワーカー等による要援護者巡回相談チームと要援護者支援団体等が連携し、要援護者の安否確認を行う。
 - ②緊急的な医療的ケアが必要な者（人工呼吸器の使用者等）、精神障害者
 - ・要援護者巡回相談チームは、戸別訪問、電話等により安否確認を行う。
 - ・精神障害者への詳細な支援については「神戸市災害時などのこころのケアマニュアル」を参照する。
 - ③その他
 - ・養育に欠ける児童については、避難所からの報告等で把握し区本部保健救護班と児童相談所の職員が速やかに対応する。
- ※個人情報保護条例第9条第1項第3号に該当する場合は、特別警報、土砂災害警戒情報、震度6弱以上、兵庫県瀬戸内海沿岸に大津波警報が発表された場合、もしくは高齢者等避難などの情報が発令された場合等をさす。

2. 避難誘導等

- (1) 緊急的な医療ケア及び常時介護が必要な要援護者
 - ・区本部保健救護班が安否確認等を行った結果、緊急入院・緊急入所・緊急ショートステイ等が必要と判断された場合、区本部保健救護班は受入先を確保し、緊急入院・緊急入所を行う。
 - ・移動に関しては、平時から確保している手段で要援護者の家族等が行う。これが困難な場合は、区本部保健救護班は関係部局等に協力を求め、要援護者の状態に配慮した適切な移送手段の確保を図る。
- (2) その他の要援護者
 - ・要援護者支援団体等は、避難が必要な要援護者を指定避難所に速やかに避難させる。

3. 要援護者の把握

- ・避難所へ派遣された職員は、要援護者の身体状況等を把握するため、受付時に避難者に「避難者調査票」の記入を依頼し、区本部へ送付する。
- ・区本部は、「避難者調査票」のうち特に配慮が必要な方の情報を区本部保健救護班と共有する。
- ・区本部保健救護班は、避難所への電話・訪問等により要援護者に対する健康相談を実施し、要援護者の健康状態に応じた適切な避難場所（医療機関、緊急入所（施設）、基幹福祉避難所、福祉避難スペース等）について判断する。

4. 基幹福祉避難所の開設

- ・区本部保健救護班は、基幹福祉避難所での要援護者の受入が必要となった場合、基幹福祉避難所指定施設に対して開設を要請する。
また、要援護者の状況を伝えた上で、受入を要請する。
- ・なお、区内の基幹福祉避難所のみで受入が困難な場合は、福祉部要援護者支援調整班に報告し、他区での受入調整を要請する。
- ・基幹福祉避難所への移動に関しては、原則として要援護者の家族等が行うが、これが困難な場合は、区本部保健救護班は、要援護者の状態に配慮した適切な移送手段の確保を図る。

5. 要援護者実態調査

- ・区本部避難所班は避難所ごとに設置される避難所運営委員会や関係機関と連携し、他自治体からの応援職員の支援を受けながら、要援護者の実態とニーズ量を調査・把握する。
- ・区本部保健救護班は、災害発生後 72 時間以内に、要援護者支援チームに要援護者の実態とニーズ量を報告するとともに、適宜、要援護者に対する適切な支援を図る。
- ・要援護者に対する適切な対応を図るため、要援護者巡回相談チームは、調査終了後 1 週間を目処として、巡回相談（対面調査）に着手する。
- ・在宅の要援護者は、要援護者支援団体等の報告及び情報に基づき、他自治体からの応援職員の支援を受けながら、要援護者巡回相談チームまたは関係機関が訪問する。
- ・巡回相談（対面調査）の結果等を、区本部保健救護班で集計し、要援護者支援チームに要援護者の実態とニーズ量を報告する。

6. 福祉避難所の開設・移送

- ・区本部保健救護班は、福祉避難所協定施設に対し、施設の被災状況や収容可能人数、施設の安全・物資の供給体制等を確認する。
- ・区本部保健救護班は、避難の状況、要援護者実態調査の結果を踏まえて、福祉避難所指定施設に対して開設を要請する。
また、要援護者の状況を伝えた上で、受入を要請する。
- ・なお、区内の福祉避難所のみで受入が困難な場合は、福祉部要援護者支援調整班に報告し、他区での受入調整を要請する。
- ・福祉避難所等への移動に関しては、原則として要援護者の家族等が行うが、これが困難な場合は、区本部保健救護班は関係部局等に協力を求め、要援護者の状態に配慮した適切な移送手段の確保を図る。

7. 在宅支援

(1) 訪問指導

- ・要援護者巡回相談チームは、安否確認、実態調査等により把握した、在宅、避難所での療養上、保健指導が必要な者に対し、定期的に訪問指導を実施する。
- ・また、介護保険法及び障害者総合支援法等に基づくサービスの提供、及び福祉用具の貸与、補装具・日常生活用具の給付について、ニーズ量を把握し、サービス提供団体等への派遣要請、必要な用具の確保を図る。

(2) 相談支援

- ・あんしんすこやかセンターにおいては、高齢者、及びその家族・介護者への相談支援を行う。
- ・障害者相談支援センターにおいて、障害児・者、及びその家族・介護者への相談支援を行う。
- ・なお、相談支援については、区本部保健救護班と連携を図りながら実施する。

(3) 介護保険法及び障害者総合支援法等に基づくサービスの提供

- ・サービス提供団体等は、職員の安否及び稼働の可否について確認し、サービス提供の再開に向けて人材の確保を図る
- ・サービス提供団体等は、派遣世帯の要援護者の安否確認、サービス提供の必要性について把握する。
- ・サービス提供団体は、派遣を早期に再開するとともに、区本部保健救護班からの派遣要請に基づいて、新たに支援を必要とする世帯に対して、職員の派遣を行う。

(4) ボランティアによる援助

- ・神戸市社会福祉協議会は、「神戸市災害ボランティア情報センター」、区社会福祉協議会は「区災害ボランティアセンター」をそれぞれ設置する。
- ・「神戸市災害ボランティア情報センター」は、被害状況やボランティアニーズなどに関する情報を広く発信する。また、被災地における区災害ボランティアセンターの設置・運営やスタッフの確保など、必要な支援を図る。
- ・「区災害ボランティアセンター」は、区本部と連携を図り、ボランティアとニーズのマッチングをはじめとしたセンター運営を通して、要援護者の在宅生活を支援する。

25. 外国人対応マニュアル

〔 担 当 市長室国際部国際課

(内線 3940、3941)

1. 目的

災害時に日本語が十分でない外国人に対し情報を提供するとともに、通訳の派遣、相談窓口を設置し、適切に対応することを目的とする。

2. 事務処理のフロー図（災害発生後）

※災害発生時にはまず(1)に着手し、その後の状況に応じて(2)～(4)を同時並列的に進めていく。

(1) 情報収集

① 領事館・外国人コミュニティ等に対し情報収集を実施 【市長部】

災害発生後、外国人は避難所に避難するケースのほか、日頃利用している外国人学校、教会、外国人コミュニティ施設に避難するケースが考えられる。また、在住外国人の保護を業務とする領事館に情報が集中することも考えられる。

そのため、在阪神領事館、主要外国人関係施設、外国人コミュニティ等から、在住外国人の被災状況等の情報を収集し、災害対策本部やこれら機関との連携により、災害において生じる障害を解消するよう努める。

(2) 外国人相談窓口の設置

① 外国人専用相談窓口の設置 【市長部】

市長部は、市の災害対策本部が設置された際、または災害の状況に応じ、神戸国際コミュニティセンターに外国人専用相談窓口を設置する。

窓口設置後、市長部及び区本部が設置する「災害相談センター」、「災害市民相談」と連絡を密にし、外国人からの相談を的確に処理できるよう神戸国際コミュニティセンターを支援する。

また、市役所への外国語による相談については、神戸国際コミュニティセンターにて設置した外国人専用相談窓口を案内する。

(3) 外国人への広報活動・問い合わせ対応

市長部は、被災外国人への情報伝達を行うため、市長部が発行する広報紙などを英語・中国語・ベトナム語に翻訳し、区役所、領事館や外国人コミュニティ等を通じて広報する。

① 英語・中国語・ベトナム語以外の広報 【市長部】

その他の英語以外の言語については、神戸国際コミュニティセンターや外国人支援団体等の協力を求め、広報に努める。

② 外国語FMラジオへの情報提供 【市長部】

広報戦略部と連携して、ラジオを通じ、外国人コミュニティに属さない外国人への情報提供に努める。

③ 外国公館からの問い合わせ対応 【市長部】

外国公館から同国民の被災状況に関する問い合わせがあったときは、個人情報の取り扱いに留意しつつ、(1)で把握している情報を可能な範囲で共有する。

(4) 通訳者の手配・派遣

① 通訳・翻訳者の確保・派遣 【市長部】

外国人の災害時の言語面でのハンディキャップを解消するため、各種の市民相談や手続きの窓口等で通訳者が必要な場合など、災害の状況に応じ、必要な通訳・翻訳者を確保する。

確保については、あらかじめ登録されている災害時通訳・翻訳ボランティアへ支援依頼するとともに、必要に応じて近畿地域国際化協会連絡協議会の「災害時における外国人支援ネットワークに関する協定書」に基づき、近隣自治体にボランティアの広域的な派遣を要請する。

なお、災害時通訳・翻訳ボランティアの運用の詳細については、別に(公財)神戸国際コミュニティセンターが定める。

② 専門的な通訳・翻訳者の手配・派遣 【市長部】

海外からの支援部隊やマスコミへの対応など、専門性の高い通訳・翻訳者が必要な場合、それぞれの部局からの要請に基づき、通訳・翻訳者を手配・派遣する。

26. 道路災害応急対応マニュアル

担 当 建設局道路管理課事務係

(内線 958-4111)

1. 目的

災害による交通遮断から救急救援活動の道路交通を確保するため、道路管理者は道路啓開を実施し、緊急輸送路等の確保に努めることを目的とする。

2. 事務処理のフロー図（災害発生後）

1. 情報の収集整理・報告

パトロール：1班2名で実施。職員が不足する場合、可能なら協力業者にも依頼する。
 調査項目：道路の通行可否、被災内容、応急復旧の可否、通行状況などを調査する。
 緊急措置：通行不能道路を通行止にする。（バリケード、ロープ、コーン等を使用）
 結果報告：建設局 PICS に写真、周辺地図等を入力し、道路交通情報を報告する。
 情報整理：被害状況、道路交通情報、復旧情報の把握を行う。

2. 交通規制

公安委員会と協議し、通行止、迂回路の設定を行う。

3. 情報の提供

関係機関等に交通規制・道路工事等の情報を提供する。
 ① 本庁、建設事務所、道路公社、他の道路管理者
 ② マスコミ、市民
 ③ 警察、消防、電気、ガス、水道、NTT等

4. 道路啓開

二次災害発生を防止するため、緊急措置として交通規制を行っている路線の道路啓開を行う。
 優先順位決定にあたっては、以下の点に留意する。
 ① 緊急輸送道路に指定している路線
 ② 病院、区役所、警察署、消防署等の防災関係機関を結ぶ路線
 ③ 主要な防災拠点に接続する路線等
 道路啓開実施 原則2車線以上を確保する。

5. 応急補修工事

道路上に市民の財産が無い場合
 亀裂・段差・陥没の補修、崩土除去、土嚢積み、倒木・看板等の撤去等の実施
 直営工事で実施 ・建設事務所
 請負工事で実施（緊急メモ）・現場近傍業者、安全協力会、建設協力会、造園協力会

6. 道路交通障害物件の除去

道路上に市民の財産が有る場合

通行障害物の調査を行う。

除却工事実施箇所の決定及び道路占有者に対する撤去の指示を行う。

緊急輸送路は、公安委員会・警察と協力して撤去を実施する。

その他道路は占有者に除却を指示、または所有者に同意書を提出してもらい、除却する。

7. 応援の要請・受入れ

建設事務所長が応援を要請する。→ 他の建設事務所、本庁、市の他部局、他都市

8. 工事完了・交通の開放

関係機関等に交通規制・道路工事等の情報を提供する。

- ① 本庁・建設事務所・道路公社・他の道路管理者
- ② マスコミ・市民
- ③ 警察・消防・電気・ガス・水道・NTT等

27. 市営地下鉄・バス運行マニュアル

〔 担 当 交通局経営企画課 (内線 959-6010、959-6011) 〕

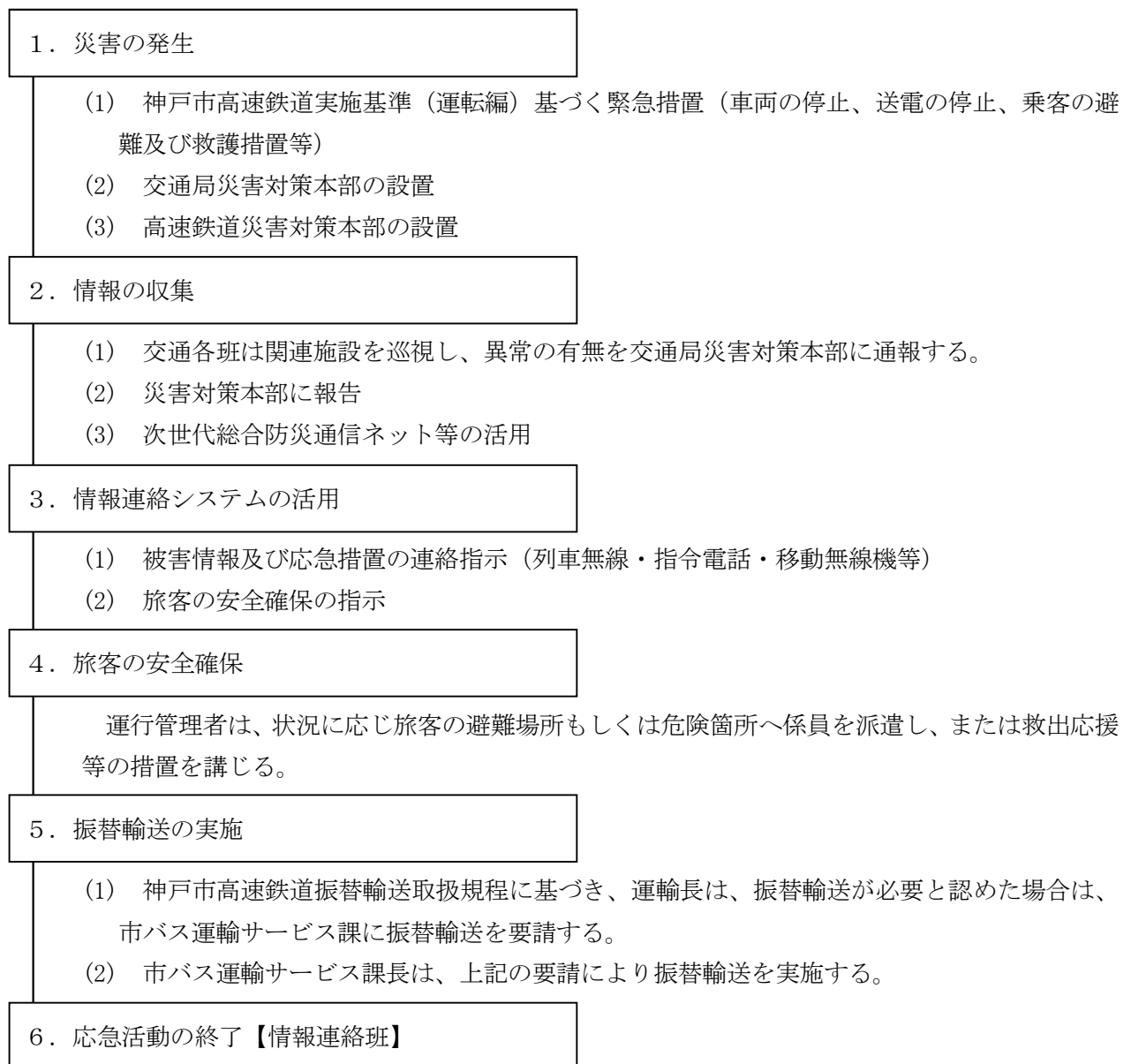
1. 目的

災害発生時に設置される「災害対策本部交通部」の開設および運営に関する各事項について定め、迅速かつ組織的に災害対応を実施することを目的とする。

2. 本マニュアルの構成

このマニュアルでは次の事項について定めるものとし、別に定める「高速鉄道防災指令要綱」、「高速鉄道災害対策本部設置要綱」、「高速鉄道地震対策要綱」および「異常事態発生時における自動車の運行の安全確保に関する措置要綱」等を併用する。

3. 事務処理のフロー図



応急活動終了後、被害状況、それに対応する応急対策実施状況等を収集し、災害対策本部に報告する。

28. 行方不明者の搜索・遺体の埋火葬マニュアル

- 行方不明者の搜索、遺体の安置・処置等

〔 担当 福祉局くらし支援課 (内線 3020、3023) 〕

- 遺体の火葬

〔 担当 健康局斎園管理課 (内線 3323)
担当 健康局斎場管理センター (外線 743-1234) 〕

1. 目的

当該マニュアルでは、地震、風水害等の災害によって行方不明となった者の搜索及びこれらの災害により発生した遺体の安置・処置、身元不明又は火葬を行う者がいない遺体の埋火葬等を円滑かつ適切に行うために、実施主体・担当部局・全体フロー・留意事項等を具体的にまとめている。

2. 行方不明者の搜索、遺体の安置・処置等フロー（災害発生後）

1. 死者の発生数・被害状況の確認

- (1) 区本部は、災害状況、規模を確認するとともに、警察・消防と連絡をとり、情報収集及び情報提供を行う。
- (2) くらし支援課は、各区からの報告を受け、今後の搜索等に必要な人員・物品を把握し、葬祭業者等に連絡し、今後の調達について協力を依頼する。
- (3) くらし支援課は、県の消防課に状況を報告する。

2. 行方不明者の搜索

- (1) くらし支援課は、消防部及び兵庫県警察・神戸海上保安部に協力を依頼し、区本部は所轄の消防署・警察等に協力を依頼する。
- (2) くらし支援課と区本部で連絡を取りながら、必要な人員及び搜索機器を調達する。
- (3) 区本部は、所轄の消防署・警察署と連携をとり、状況によっては自衛隊、地元自主防災組織や住民等の協力を得ながら搜索する。
- (4) くらし支援課は、必要な場合には搜索期間（10 日以内）の延長を県知事に申請する。

3. 遺体安置所の設置

- (1) 区本部は、警察署とも協議しながら、遺体安置所（防災 DB 地応急 資料 14-1-1）を確保する。また、シート、毛布等の必要な物品を調達する。
- (2) 区本部は、安置所に指定した場所とその総数及び各安置所の受入れ可能な遺体数について、くらし支援課及び所轄の消防署・警察署に連絡する。
- (3) くらし支援課と区本部は、葬祭業者に安置等について協力を依頼し、棺・ドライアイス等を調達する。

4. 遺体の安置

- (1) 区本部は、捜索により発見した遺体を安置し、遺体発見の日時及び場所、氏名等を確認のうえ、遺体処理台帳を作成する。
- (2) 区本部は、開設している安置所ごとの遺体安置数をくらし支援課に報告する。

5. 遺体の処置

- (1) 区本部は、警察官による見分及び医師による検案が速やかに行われるように警察と連絡をとりあい、協力する。
- (2) 区本部は、見分・検案の済んだ遺体について、必要に応じて洗浄・縫合・消毒等の処置を行う。
- (3) 区本部は、洗浄等の処置の済んだ遺体を納棺し、一時保存する（ドライアイスで遺体の腐乱を防ぐ）。
- (4) くらし支援課は、必要な場合には処置期間（10日以内）の延長を県知事に申請する。

6. 遺体の身元確認・引き渡し・安置所の撤収

- (1) 区本部は、警察等と協力しながら身元引受人の発見に努め、また、遺族からの行方不明者に関する相談に応じ、遺族に遺体を引き渡す。
- (2) 区本部は、誰にいつ引渡したかを遺体処理台帳に記載する。
- (3) 区本部は、遺体処理台帳等によりくらし支援課に報告する。
- (4) くらし支援課は、全市の取扱件数等のとりまとめをし、県に報告する。
- (5) 区本部は、安置された遺体が全て引き渡されたら、安置所を撤収する。

3. 遺体火葬フロー（災害発生後）

1. 死者の発生数・被害状況の確認

- (1) 斎園管理課は、市災害対策本部より災害状況、規模の確認を行う。
- (2) 斎園管理課は、区本部・くらし支援課から死者数・行方不明者数・安置遺体数に関する情報を収集する。

2. 市営斎場の状況確認

- (1) 斎園管理課は、斎場施設の被害状況、ライフライン状況を確認する。
- (2) 斎園管理課は、斎場職員の出勤状況を確認する。
- (3) 斎園管理課は、火葬業務に必要な物品（火葬用品、灯油、骨つぼ等）を調達する。
- (4) 斎園管理課は、斎場に被害がある場合は、復旧見込みを確認し、火葬能力を把握する。

3. 火葬方法の検討

- (1) 斎園管理課は、死者数、被害状況、斎場の機能状況等を総合的に判断し、全遺体数の火葬計画を策定する。
- (2) 斎園管理課は、県に被害状況を報告し、必要があれば市外斎場利用の協力を依頼する。
- (3) 斎園管理課は、市内外の斎場利用方法の調整を行う。

4. 斎場利用の情報提供

斎園管理課は、火葬計画に基づき、市内・外斎場の利用方法、利用可能場所・日時等の情報を災害対策本部、各区本部を通じて遺族に提供する。

5. 救助対象遺体の火葬

- (1) 区本部は、対象となる遺体数を斎園管理課へ報告する。
- (2) 斎園管理課は、火葬計画に基づき、利用斎場等について、区本部へ連絡する。
- (3) 区本部は、火葬許可書を発行し、指定された斎場へ遺体を搬送する。
- (4) 斎園管理課は、区本部で遺体搬送手段の確保が困難な場合は、連絡調整を行う。
(必要に応じ、関係機関、ボランティアへ協力を要請する。)
- (5) 斎場は、火葬後に火葬証明書を発行し、骨つぼを提供する。
(骨つぼの提供は、自ら調達することが難しい方に対して行う。)
- (6) 斎園管理課は、市外斎場を利用する場合、当該火葬場、区本部等と協議し実施する。
- (7) 区本部は、救助実施記録日計票、火葬記録を作成する。
- (8) 斎園管理課は、必要があれば、国と火葬期間の延長を協議する。

6. 遺骨・遺留品の一時保管

- (1) 区本部は、火葬された遺骨及び遺留品を、遺体が収容された安置所に一時保管する。
- (2) 斎園管理課は、区本部長から依頼があった場合は、納骨堂で遺骨を一時保管する。

29. 災害廃棄物処理マニュアル

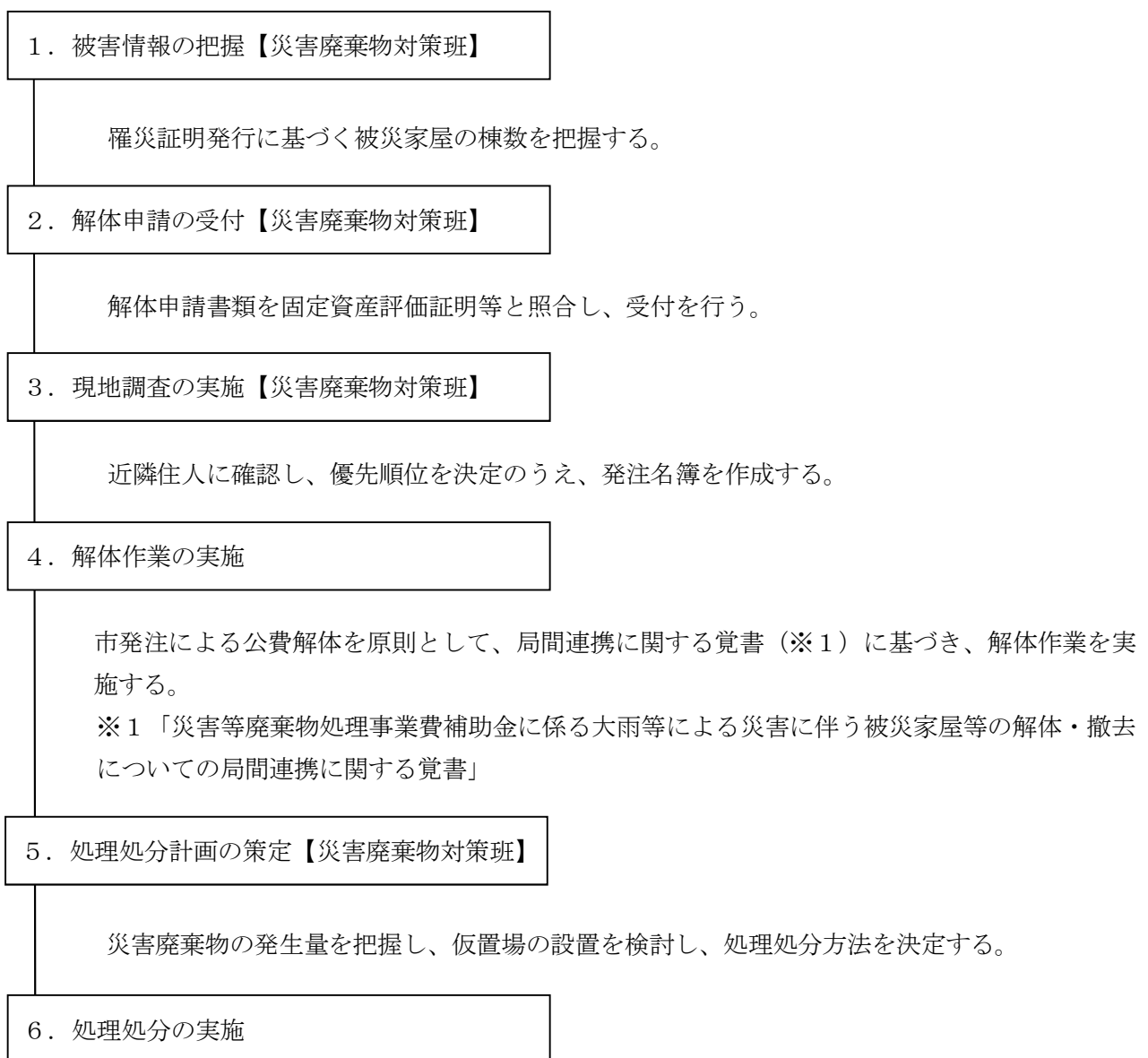
担 当 環境局業務課事業管理担当

(内線 955-3559、3561)

1. 目的

本マニュアルは、災害により発生した倒壊家屋等の『災害廃棄物』の処理を円滑かつ迅速に進めるために、行うべき業務の内容を整理したものである。災害発生時には、区本部・災害対策本部建設部・自衛隊等と連携して『災害廃棄物』を処理する。

2. 事務処理のフロー図（災害発生後）



原則として市域内処理とし、必要に応じて市域外処理を検討する。

30. し尿処理マニュアル

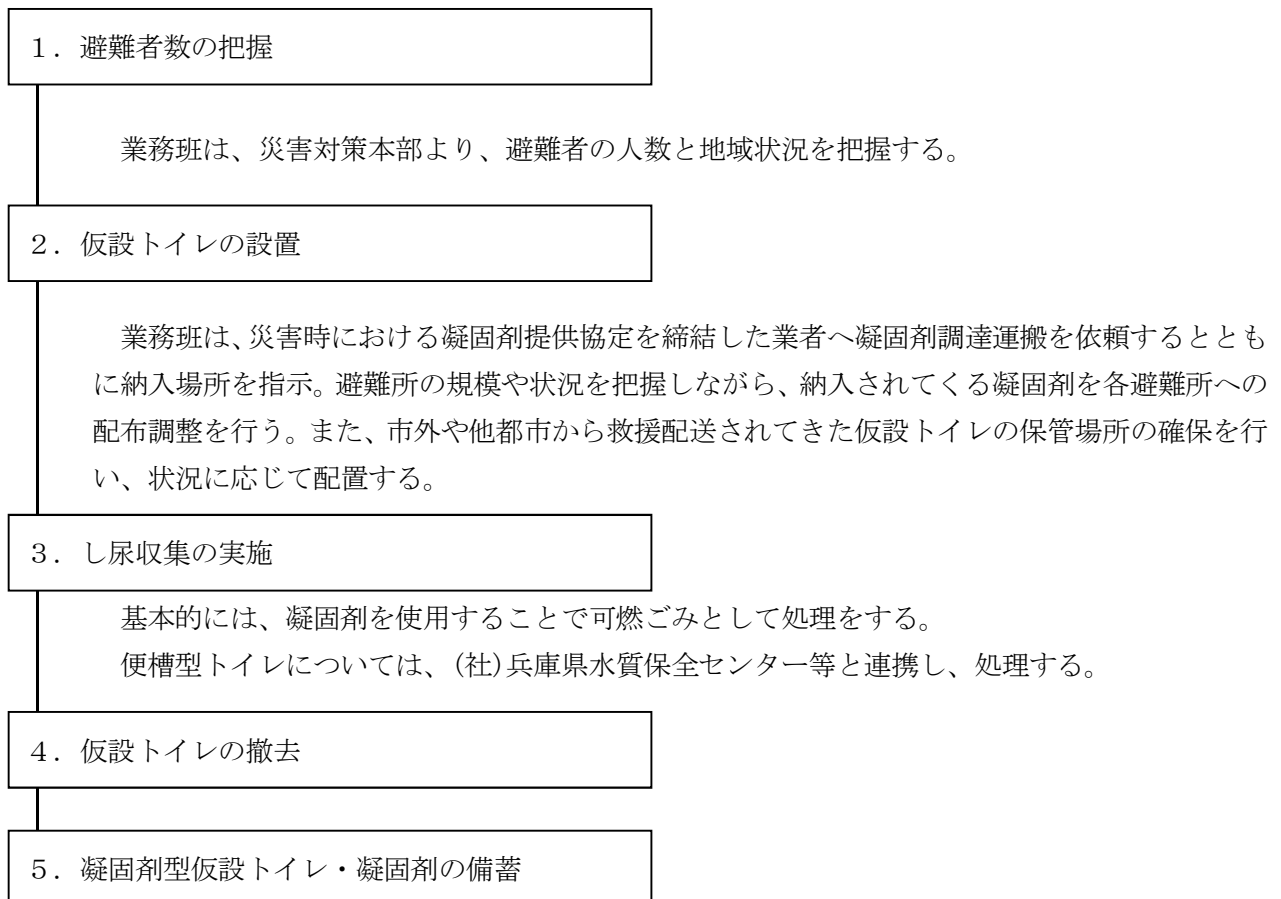
担 当 環境局業務課環境整備担当

(内線 955-3580、3593)

1. 目的

本マニュアルは、阪神・淡路大震災直後のライフラインの途絶（水道の不通）によるトイレパニックの経験をふまえて、断水状態の既設トイレでも使用可能な凝固剤の備蓄・利用、災害時における凝固剤提供協定を締結した業者から提供される凝固剤の利用や仮設トイレ等の利用により、災害時におけるし尿処理の体制を確立し、し尿処理を迅速に行うための事務の内容を整理したものである。

2. 事務処理のフロー図（災害発生後）



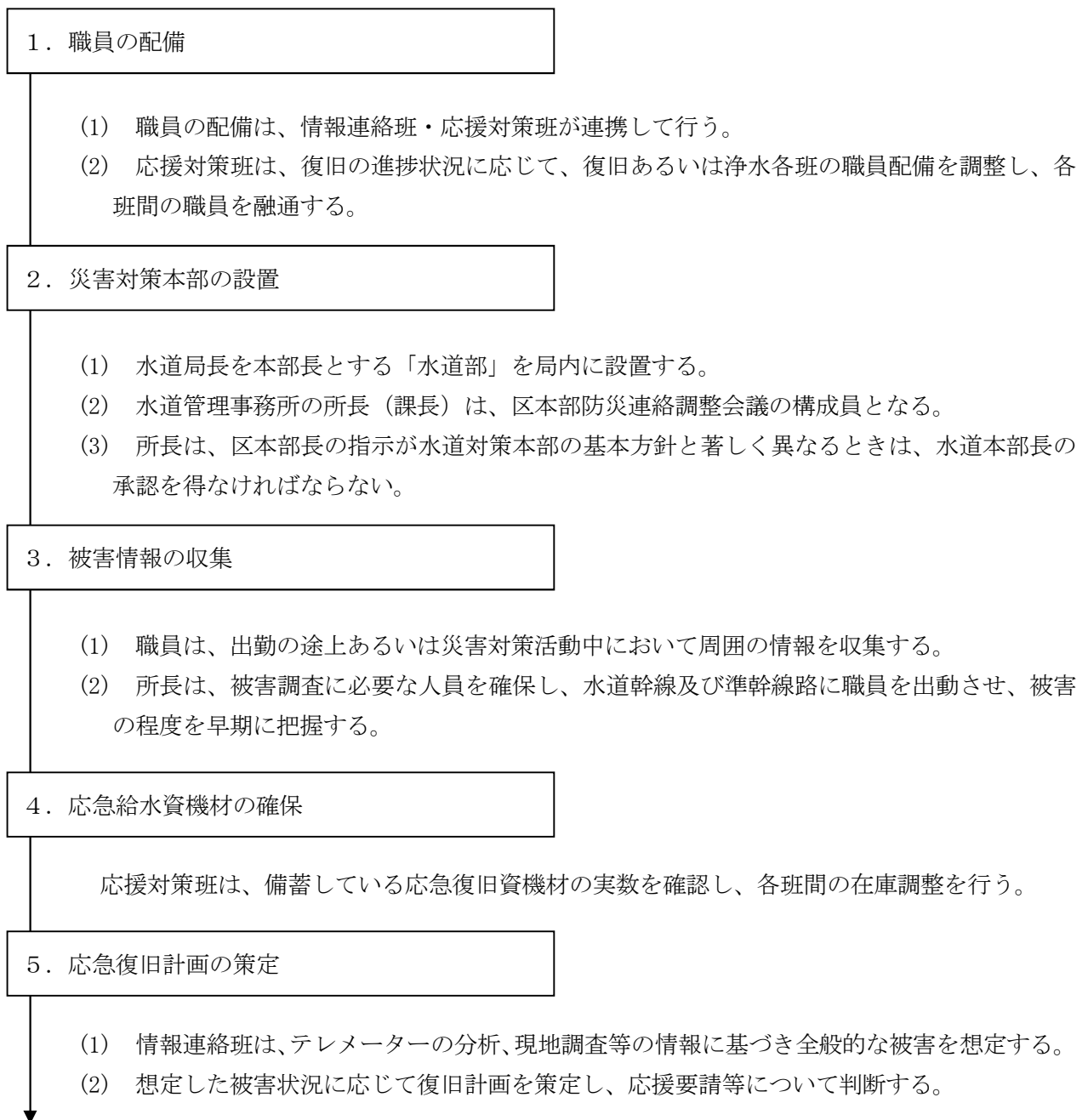
31. ライフライン復旧マニュアル（水道編）

（ 担当 水道局配水課 (内線 901-3020)
 担当 水道局技術企画課 (内線 901-4311) ）

1. 目的

水道施設に多大な被害が生じた場合、その応急復旧についての総合的かつ計画的な諸活動が実施できる体制をつくり、通常給水への早期回復を図り、市民生活の安定に寄与することを目的とする。

2. 事務処理のフロー図（災害発生後）



6. 応急復旧の実施

- (1) 浄水施設の応急復旧
- (2) 送・配・給水管の応急復旧
- (3) 宅地内給水装置の応急復旧
- (4) 工業用水道施設の応急復旧

7. 広報

- (1) 水道管理事務所の所長は、復旧作業の進捗状況に関する情報については、住民自治組織の協力や掲示板の活用などにより実施するとともに、随時、区本部へも情報提供する。
- (2) 各班は、広報の統一化と情報発信の窓口の一本化を図るため、責任者を定める。

8. 応援要請・受入れ

他の大都市、日本水道協会等への応援要請・連絡調整を行う者あるいは応援隊の宿舎等を担当する部署について定める。

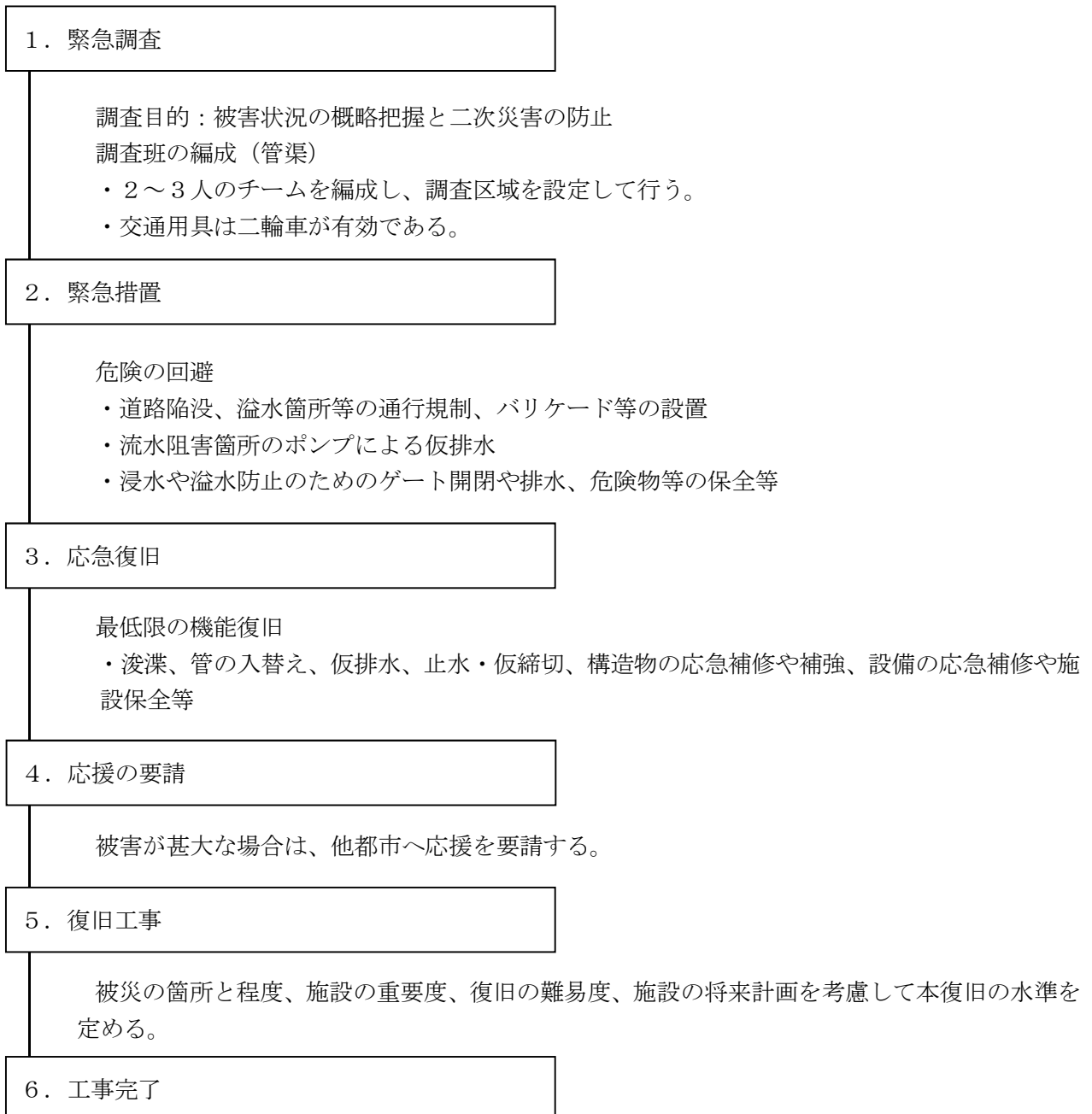
32. ライフライン復旧マニュアル（下水道編）

〔 担 当 建設局下水道部経営管理課 (078-806-8708) 〕

1. 目的

災害によって破損した下水道施設による二次災害を防止するとともに、迅速かつ効果的に復旧することを目的とする。

2. 事務処理のフロー図（災害発生後）



33. 物価の調査・監視等マニュアル

担 当 地域協働局消費生活センター

(外線 371-1137)

1. 目的

激甚な災害発生時に、市民の消費生活の安定を図るべく、迅速・的確な対応を一体的に実施することを目的とする。

2. フロー図

A 消費者保護対策

1. 悪質商法に対する市民啓発

災害時には、悪質商法等による被害が懸念されることから、下記的手段等により市民に注意を呼びかけ、被害の未然防止に努める。

- (1) 「KOB E 暮らしのレポート (臨時号)」等の発行・配布・掲示 (避難所、区役所、量販店、警察署・派出所等)
- (2) 「広報紙KOB E」等での情報提供
- (3) 街頭キャンペーン等の実施
- (4) 戸別訪問による啓発と広報パトロール

2. 消費生活相談業務の実施

災害の混乱に乗じた悪質商法等が懸念されることから、消費者被害の救済が図れるよう、契約・解約に関するトラブルについての相談を行う。

<体制>

- (1) 臨時電話の増設や休日受付、受付時間延長など相談体制の強化
- (2) 「悪質商法 110 番」などのわかりやすい名称によるPRの実施

3. 広告の適正化

虚偽又は誇大な広告、誤解を招く紛らわしい広告など不適正な広告を排除するため、条例に基づく指導や関西広告審査協会等への要請を行う。

4. 計量緊急調査・指導の実施

適正な計量を確保するため、調査及び指導を行う。

<調査・指導項目>

- ・ はかり 調査店舗：量販店、小売店、小売市場等
- ・ 商品量目 調査店舗：量販店、ミニスーパー等
- ・ ガソリンメーター 調査店舗：ガソリンスタンド

<調査方法> : 毎週 2～3 日間程度

5. 他の行政機関との連携

兵庫県及び兵庫県警察と連携して、特定商取引法等に基づく悪質・不当な商法の取り締まり、街頭キャンペーン等を実施する。

B 物価安定対策

1. 生活物資の確保及び安定供給

(1) コープこうべとの協定の発動

「緊急時における生活物資確保に関する協定」を発動し、避難所等への搬送を要請するとともに、店舗等での安定的な供給及び価格の安定を図る。

<協定指定の生活物資>

- ・神戸市民のくらしをまもる条例指定の重要物資 灯油を除く 1 1 品目
- ・緊急時に必要とされる物資 パン製品他 2 1 品目 他

<手順>

- ① 地域協働局消費生活センターがコープこうべの緊急物資対策本部及び同事務局に対して協定発動を連絡し、生活物資の調達を要請するとともに、
 - ・店舗等での価格安定及び安定供給を要請する。
 - ・市民の購買動向、物資の需給等について、コープこうべと情報を交換する。
- ② 具体的な救援物資については、被災者等への物資調達を所管する経済観光局経済政策課がコープこうべへ随時連絡する。

(2) 価格の安定等要請

店舗の早期営業再開並びに生活物資の価格安定及び安定供給を要請する。

<主要要請先> : 量販店、小売市場、コンビニエンスストア、兵庫県石油商業組合 他

2. 物価調査・監視などの強化

物価の高騰や便乗値上げなどを防止するため、食料品や日用品等の生活物資の価格調査・監視等を強化する。

(1) 価格調査・監視

店頭価格や需給状況・流通状況、消費動向の調査並びに価格の安定及び安定供給を要請する。また、便乗値上げがあった場合は、是正を要請する。

<調査品目>

- ・神戸市民のくらしをまもる条例指定物資 他

<調査店舗>

- ・量販店、百貨店、小売店、小売市場等

<調査方法>

- ・毎週 2 日間程度、1 班 2 名で 4 班編成 (合計 8 名)

(2) 物価 110 番の開設

買い占め・売り惜しみ、価格の高騰・便乗値上げ等に関する情報収集及び市民からの苦情相談、問い合わせ、情報提供に対応するため開設する。

34. 義援金受入れ・配分マニュアル

(受入)	担当	会計室会計課	(内線 2110、2117)
(配分)	担当	福祉局介護保険課	(内線 3180、3181)

1. 目的

災害時における義援金の受入れと配分の事務を迅速に行うことを目的とする。

2. 義援金受入配分フロー（災害発生後）

1. 義援金の受入れ

(1) 義援金の受入口座の開設

会計部は、銀行振込、ゆうちょ銀行災害義援金無料送金システム、外貨送金により送られてくる義援金を受け入れるため、ゆうちょ銀行、郵便局、金融機関等と調整し、受入専用口座を開設する。

(2) 市役所義援金受入窓口等の設置

会計部及び各区本部は、現金等で持参された義援金の受入れのための窓口を本庁会計室、各区及び支所内に設置する。

(3) 義援金募集の広報

- ① 会計部は、義援金の振込や送金方法等受入れに関する情報を庁内に通知するとともに、広報媒体を通じて外部に広報を行う。
- ② 会計部は、義援金の募集に関する問い合わせに対応するため、専用電話を設置する。

2. 義援金の配分

(1) 義援金募集の広報

- ① 福祉部（介護保険課）は、義援金の配分内容が決定した段階で、その内容・申請方法等配分に関する情報を庁内に通知するとともに、広報媒体を通じて市民に広報する。
- ② 福祉部（介護保険課）は、義援金の申請書・義援金台帳等必要書類を作成する。
- ③ 福祉部（介護保険課）及び各区本部は、市民からの相談等に対応するため、相談窓口と専用電話を設置する。

(2) 義援金配分の実施

- ① 福祉部（介護保険課）は、義援金配分に伴う事務量を判断し、場所及び必要人員の確保を図る。

※ 災害直後の被災状況（交通機関、郵便業務の麻痺）により複数の受付窓口を設置する必要がある場合には、各受付窓口責任者を配置するとともに、各区本部等へ場所の提供及び応援職員の動員を要請する。

■防災対応マニュアル

- ② 福祉部（介護保険課）は、事務フローに従い、義援金の配分事務を行う。
- ③ 福祉部（介護保険課）は、義援金ごとに日々の義援金配分状況を集計し、会計部及び金融機関に報告するとともに、資金の手当てを行う。
- ④ 福祉部（介護保険課）は、調整部（デジタル戦略部）とともに義援金台帳及び配分状況をデータ化し、電算管理を行う。

3. 災害義援金募集委員会との連絡

福祉部（介護保険課）は、募集委員会への参加及び配分原資に関することについての相互の連絡体制を整え、配分事務に支障をきたさないよう調整する。

3. 参考データ

義援金の種類と配分方法〔阪神・淡路大震災時において実施されたもの〕

種 類	配 分 方 法
死亡者・行方不明者見舞金及び住家損壊見舞金	当初は「引換証交付方式」で、その後「口座振込方式」に
重傷者見舞金	「口座振込方式」
要援護家庭奨励金	「口座振込方式」
被災児童生徒教育資金助成金	「口座振込方式」
被災児童生徒（遺児・孤児）特別教育資金	「口座振込方式」
住宅助成金	「口座振込方式」

35. 罹災証明書発行マニュアル

〔 担 当 地域協働局区役所課

(内線 2474、2475)

〕

1. マニュアルの目的

罹災証明書の発行を迅速、的確に行うために本マニュアルを作成する。なお、大規模災害発生時等、このマニュアルにより難しい場合は、行財政部、地域協働部および区本部で協議のうえ、罹災証明書発行に関する方針を別途定めるものとする。

2. 罹災証明書発行に関する原則

(1) 考え方

罹災証明書は、災害救助法、被災者生活再建支援法等による各種施策や市税の減免、その他の被災者支援策を実施するにあたって必要とされる家屋（住家（※）に限る）の被害程度について、被災者の応急的、一時的な救済を目的に、本人の申し出により、区長が確認できる程度の被害について区長が証明するものとする。

また、火災による被害については、消防署長が証明する。

※ 住家とは、現実に居住のために使用している建物をいい、社会通念上の住家であるかどうかを問わない。

(2) 災害の定義

災害対策基本法第2条第1号に定義される「暴風、竜巻、豪雨、豪雪、洪水、崖崩れ、土石流、高潮、地震、津波、噴火、地滑りその他の異常な自然現象又は大規模な火事若しくは爆発その他その及ぼす被害の程度においてこれらに類する政令で定める原因により生ずる被害」を原則とする。

(3) 発行対象者

住民基本台帳の記載に基づき、当該家屋に居住する世帯の世帯主に対して発行する。ただし、公共料金の領収書や賃貸住宅の契約書等により災害発生日に当該家屋の住民であったことが確認できれば、住民基本台帳に登録がない者に対しても発行することが可能である。

賃貸物件のように所有者と居住者が異なる場合は、所有者も発行対象者となる。

(4) 申請者

発行対象者に加え、当該家屋に居住する世帯の世帯員も罹災証明書交付申請をすることができる。

法人の場合、代表者と社員が申請をすることができる。

(5) 申請時に必要なもの

<個人>

・申請者の

本人確認書類（マイナンバーカード、運転免許証、住民基本台帳カード、健康保険証、各種年金証書、年金手帳、その他官公署が発行する証明書または書類のうち、顔写真付きのものはいずれか1点、それ以外のものはいずれか2点。以下においても同じ。）

<法人>

・代表者が申請する場合

①代表者の本人確認書類

②法人登記事項証明書・代表者事項証明書等、法人名・所在地・代表者名が確認できるもの

・社員が申請する場合

①社員の本人確認書類

②法人登記事項証明書・代表者事項証明書等、法人名・所在地・代表者名が確認できるもの

③社員証等社員であることを確認できるもの

■防災対応マニュアル

※賃貸物件の所有者が申請する場合

それぞれの必要書類等に加え、賃貸借契約書または当該年度の固定資産税・都市計画税納税通知書等所有者であることが確認できるもの

※ 代理人による申請の場合

それぞれの必要書類等（本人確認書類は代理人のもの）に加え、委任状

(6) 郵送による対応

申請者から希望があった場合は、郵送による受付・交付を行うものとする。

(7) 申請期間

罹災証明書交付申請書（被害家屋調査依頼）の受付期間は、「災害発生後原則30日以内」として広報する。ただし、特別な理由が認められた場合には期間を越えて受け付けて差し支えない。

(8) 再発行

紛失、破損等の理由により、再発行の申請があった場合は、証明書を再発行する。証明書には、再発行である旨記載し、文書番号の記載は不要とする。

(9) 罹災届出証明

非住家（※）や自動車等の被害については、その所有者に対して罹災届出証明を発行する。なお、所有者以外であっても、災害発生時に当該非住家に滞在していた者、当該自動車を使用していた者等も発行対象者となる。

また、罹災程度の記載が不要である等の理由により申請者が希望する場合は、住家に対しても、罹災届出証明を発行することができる。

申請時に必要なものについては、罹災証明書の取り扱いに準ずる。

※ 非住家とは、住家以外の建築物をいう。官公署、学校、病院、公民館、神社、仏閣等は非住家とする。ただし、これらの施設に、常時人が居住している場合には、当該部分は住家とする。

3. 各事務の所管

各事務の所管については以下の通りとする。なお、（）内の記載は防災組織計画上の名称である。

事務の内容	所管組織	本庁所管課
罹災証明書交付申請書の受付	各区役所（区本部）※	区役所課
被害家屋調査	固定資産税課（行財政部）	
罹災調査記録簿の作成	税務課、固定資産税課（行財政部）	
罹災証明書の発行	各区役所（区本部）※	区役所課
罹災証明書発行台帳の整備	各区役所（区本部）※	区役所課
再調査の受付	各区役所（区本部）※	区役所課
再調査	固定資産税課（行財政部）	
再調査の結果通知	各区役所（区本部）※	区役所課
再々調査の受付	各区役所（区本部）※	区役所課
再々調査	固定資産税課（行財政部）	
再々調査の結果通知	各区役所（区本部）※	区役所課

※区役所内の所管組織については各区で定める通りとする

4. 罹災証明書発行の流れ

(1) 罹災証明書交付申請書の受付

受付担当者が窓口等で聞き取った被害状況やその他情報を「聞き取り連絡票」に記載し、調査担当に引き継ぐ。

(2) 被害家屋調査の実施

申請者があらかじめ撮影した写真によって「準半壊に至らない（一部損壊）」の被害の判定に同意することにより、写真による自己判定方式を行う。それ以外の被害家屋については受付で聞き取った内容を参考に、内閣府の指針に基づき現地調査を行い、判定結果を調査資料とともに「聞き取り連絡票」へ記載の上、速やかに発行担当へ引き継ぐ。（詳細は「被害家屋調査マニュアル」の通り）

(3) 罹災調査記録簿の作成（「被害家屋調査マニュアル」の通り）

(4) 罹災証明書の発行

罹災調査記録簿に基づいて罹災証明書を発行する。あわせて、罹災判定に不服がある場合の再調査の申し入れについては、罹災証明書の発行を受けた日から原則2週間以内に行う必要があることを伝える。

(5) 罹災証明書発行台帳の整備

罹災証明書の発行状況を管理するため、罹災証明書発行台帳を整備する。

(6) 罹災証明書発行状況の報告

罹災証明書の発行状況を適宜本庁所管課に報告する。

(7) 再調査の受付

申請者が罹災証明書の罹災程度に対して不服がある場合、再調査の受付を行う。その際、不服内容について聞き取りを行い「再調査聞き取り連絡票」に必要事項を記入し、調査担当に引き継ぐ。

(8) 再調査の実施

再調査受付の際に聞き取った不服内容を中心に、被害家屋の判定方法及びその結果について説明する。（詳細は「被害家屋調査マニュアル」の通り）

(9) 再調査結果の通知

申請者に対して調査票を交付し、再調査結果の通知を行う。再調査の結果、罹災程度に変更があった場合は、改めて罹災証明書の発行を行う。

あわせて、結果に不服がある場合の再々調査の申し入れについては、再調査結果の通知を受けた日から原則2週間以内に行う必要があること、また、再調査時と状態が変わった場合に限り調査対象となることを伝える。

(9-1) 罹災証明書発行台帳の整備（判定変更の場合）

罹災証明書の発行状況を管理するため、罹災証明書発行台帳を整備する。

(9-2) 罹災証明書発行状況の報告（判定変更の場合）

罹災証明書の発行状況を適宜本庁所管課に報告する。

(10) 再々調査の受付

申請者が再調査結果に対して不服がある場合、「再々調査申入書」により再々調査の受付を行う。

再調査時の調査票と「再々調査申入書」の内容を比較し、再々調査の依頼にあたって必要な事項が記載されていることを確認した上で受付を行う。

(11) 再々調査の実施

再調査以後に生じた新たな事象について調査を行い、改めて被害家屋の判定を行う。（詳細は「被害家屋調査マニュアル」の通り）

(12) 再々調査結果の通知

申請者に対して調査票を交付し、再々調査結果の通知を行う。再々調査の結果、罹災程度に変更があった場合は、改めて罹災証明書の発行を行う。

(12-1) 罹災証明書発行台帳の整備（判定変更の場合）

罹災証明書の発行状況を管理するため、罹災証明書発行台帳を整備する。

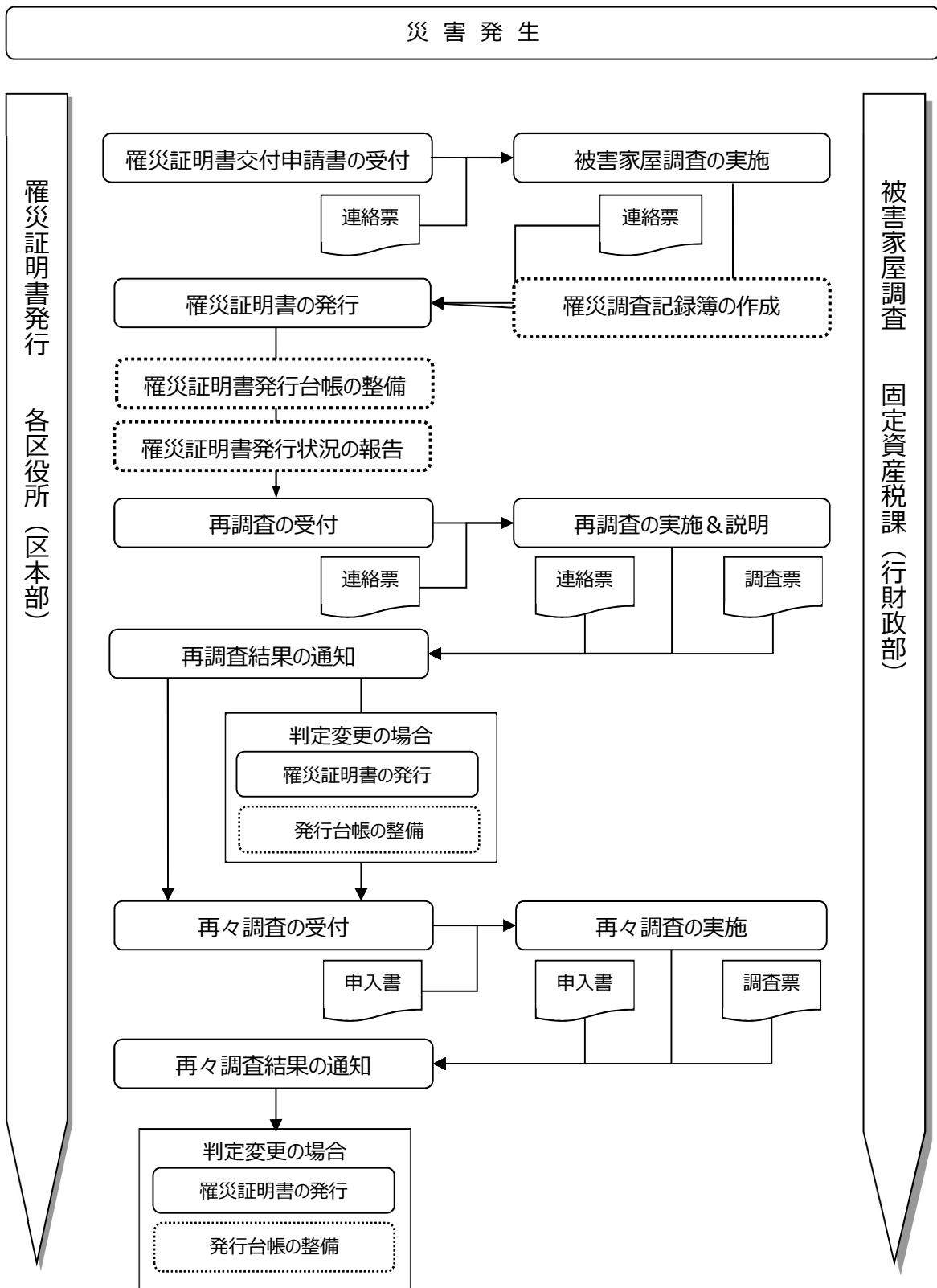
■防災対応マニュアル

- (12-2) 罹災証明書発行状況の報告（判定変更の場合）
罹災証明書の発行状況を適宜本庁所管課に報告する。

5. 罹災証明書関係様式

- ・様式1 罹災調査記録簿（固定資産税課が使用）
- ・様式2 聞き取り連絡票
- ・様式3 再調査聞き取り連絡票
- ・様式4 再々調査申入書
- ・様式5 罹災証明書交付申請書
- ・様式6 罹災証明書
- ・様式7 罹災証明書（所有者用）
- ・様式8 罹災届出証明

6. 罹災証明書発行の事務フロー



36. 応急仮設住宅マニュアル

担 当 建築住宅局政策課企画担当

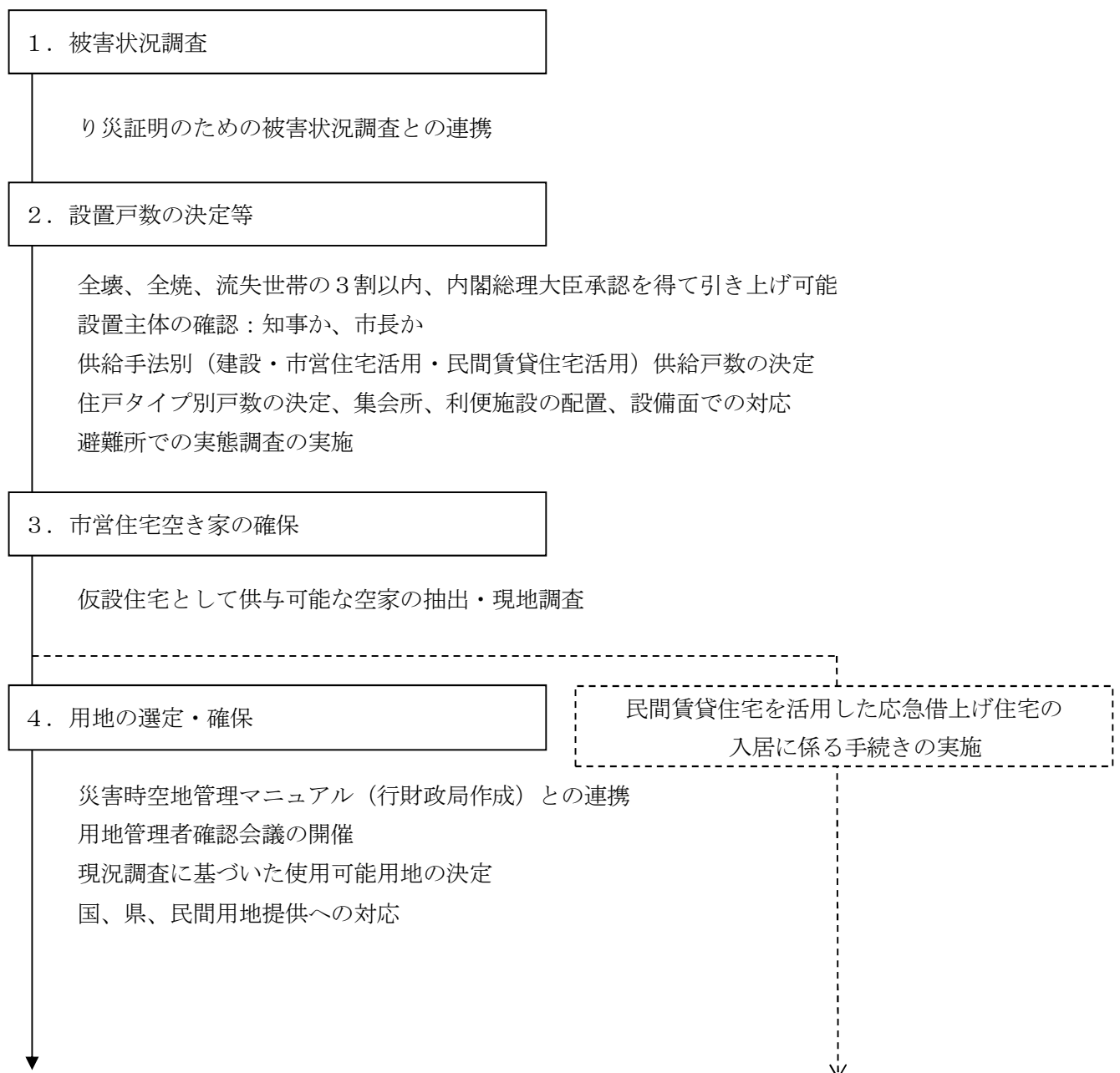
(内線 6020、6021)

1. 目的

このマニュアルは、応急仮設住宅に関することすべてについて、阪神・淡路大震災の経験と反省を込めて策定するものであり、今後の災害発生時に迅速かつ円滑に対応できるよう、基本的な方針と必要と想定される事務を定めるものである。

2. 事務処理のフロー図（災害発生後）

※詳細は、「神戸市応急仮設住宅マニュアル」を参照



5. 設計・発注

事前の準備：仕様の検討と一般図の作成

木杭腐食対策、高齢者・障害者対策、プライバシー確保対策等

災害発生時：建設主体の確認：県か、市か

仕様の確定

災害発生から 20 日以内の着工、厚生労働大臣承認を得て延長可能

6. 入居対象者の決定

入居資格の確定

優先順位、割合の決定

7. 募集

常設の相談窓口の設置

広報→応募→抽選→許可・鍵渡し

高齢者・障害者向け地域型仮設については個別の受付

8. 管理・保全

管理のための別組織の立ち上げ

苦情・要望に関する 24 時間受付窓口の開設

在宅福祉施策との連携

コミュニティの育成

9. 処分

退去・移行支援

用地所有者との協議

仮設住宅の撤去、用地の現状回復

応急借上げ住宅の退去に係る手続きの実施

37. 給付・貸付マニュアル

〔 担 当 福祉局国保年金医療課

(内線 3160、3161)

〕

1. 目的

災害時における災害見舞金等の給付・貸付の事務を迅速に行うための事項を定めることを目的とする。

2. 給付・貸付フロー（災害発生後）

1. 災害見舞金等の給付・貸付

(1) 災害見舞金等給付・貸付の決定

福祉部（国保年金医療課）は、被災状況の把握及びその他関係情報の収集を行い、その結果に基づき各給付金・貸付金ごとの対象者の把握及び支給時期の決定を行う。

(2) 災害見舞金等給付・貸付の広報

- ① 福祉部（国保年金医療課）は、災害見舞金等の給付・貸付内容が決定した段階で、その内容・申請方法等を広報媒体を通じて市民に広報するとともに、庁内に通知する。
- ② 福祉部（国保年金医療課）は、災害見舞金等の申請書・給付台帳等必要書類を作成する。
- ③ 福祉部（国保年金医療課）及び各区本部は、市民からの相談等に対応するために相談窓口と専用電話を設置する。

(3) 災害見舞金等給付・貸付の実施

- ① 福祉部（国保年金医療課）は、災害見舞金等給付・貸付に伴う事務量を判断し、場所及び必要人員の確保を図る。
※ 災害直後の被災状況（交通機関、郵便業務の麻痺）及び緊急を要する給付・貸付について、複数の受付窓口を設置する必要がある場合には、各区本部等へ場所の提供及び人員の動員を要請する。この場合、福祉部よりそれぞれの窓口責任者を配置する。
- ② 福祉部（国保年金医療課）は、事務フローに従い災害見舞金等の給付・貸付事務を行う。
- ③ 福祉部（国保年金医療課）は、各給付金・貸付金ごとに日々の給付・貸付状況を集計し、資金管理の参考とする。
- ④ 福祉部（国保年金医療課）は、調整部（デジタル戦略部）とともに給付・貸付状況をデータ化し、電算管理を行う。
- ⑤ 給付・貸付方法等について、申請受付は郵送申請並びに窓口申請を併用し、入金方法は口座振込方式とする。

なお、見舞寝具（毛布）の給付に関しては、応急物資の供給システムにより行う。

2. 災害弔慰金支給審査委員会の設置・運営

- (1) 福祉部（国保年金医療課）は、災害弔慰金の給付事務を行うにあたり、その給付に関し疑義が生ずるケースについて、給付の可否を判定する機関として「災害弔慰金支給審査委員会」を設置するとともに、課内に事務局を置き、委員会の運営にあたる。
- (2) 委員会の委員構成は、医師4名、弁護士1名、行政1名とする。〔阪神・淡路大震災に準拠〕

3. 参考データ

災害見舞金等の種類

	神戸市	兵庫県	社会福祉協議会
給 付	災害見舞金 (内訳) ・住家被害見舞金 ・重傷者見舞金 ・死亡見舞金 ・見舞寝具(毛布) 災害弔慰金 災害障害見舞金	災害援護金 (内訳) ・住家被害援護金 ・重傷者援護金 ・死亡見舞金	
貸 付	災害援護資金貸付		生活福祉資金 福祉資金 (災害により臨時に必要となる経費)

38. 環境衛生対策マニュアル

〔 担 当 健康局環境衛生課 (内線 3340、3343) 〕

1. 目的

避難所等における伝染病の発生防止、断水時のトイレ用水等の生活用水の確保、入浴の場の確保、毛布の乾燥等の被災者向け生活支援に係るマニュアルを定めることにより、災害時の環境衛生確保を図ることを目的とする。

2. 対策フロー

以下の(1)～(4)の対策について、フロー図のとおり対応する。

(1) 避難所等の便所の消毒、防疫指導フロー（災害発生後）

1. 避難所等の便所、仮設トイレ等の消毒及び避難者への防疫指導

【両衛生監視事務所】

- ① 区本部の要請に基づき避難所便所、仮設トイレ等の消毒を実施する。
- ② 防疫指導（便所等の衛生管理・消毒、手洗いの励行等）を実施する。
- ③ 環境衛生課へ状況を報告する。

2. 全市の状況把握及び薬剤、資機材の調達、搬送並びに応援人員の調整

【環境衛生課】

- ① 全市避難所等の衛生実態等を把握する。
- ② 薬剤、資機材を追加調達し、両衛生監視事務所へ搬送する。必要に応じ大日本除虫菊株式会社に対し災害時連携協定に基づく薬剤提供依頼を行う。
- ③ 被害状況に応じた衛生監視事務所間応援調整、災害時連携協定に基づき（一社）兵庫県ペストコントロール協会への消毒作業実施要請、他都市応援隊の派遣調整を行う。

※ 以上を反復継続し、最新情報に基づく重点的、効率的な作業を進める。

(2) 災害時市民開放井戸運用フロー（災害発生後）

1. 上水道被害状況の把握【環境衛生課】

水道局へ被害状況を照会する。

2. 災害時市民開放井戸の開放要請（標識の設置）【環境衛生課】

- ① マスコミあて井戸登録者への開放要請の報道を依頼する。
- ② 災害対策本部あて市民向け広報を依頼する。

3. 井戸の使用可否の状況確認【両衛生監視事務所】

登録井戸について、その使用可否等の状況を確認する。

4. 両衛生監視事務所へ井戸マップ開示要請【環境衛生課】

↓ 市民への情報提供のため、両衛生監視事務所あて井戸の所在を示したマップ等の開示を要請する。

5. 市民への情報提供

- ① マスコミ等あてに2の①、②と併せ、一般市民への災害時市民開放井戸の利用勧奨及び衛生指導の報道を依頼する。【環境衛生課】
- ② 避難所への井戸マップの掲示等情報を提供する。【両衛生監視事務所】

(3) 災害時入浴施設確保対策フロー

(3)-1 避難所における入浴施設確保フロー（災害発生後）

1. 避難所等における入浴施設の必要性の把握【区本部】

避難所等における自衛隊風呂及び仮設入浴施設の必要性を把握する。

2. 自衛隊風呂等の設置依頼、全市設置可能箇所数及び具体的な設置基準の確認【環境衛生課】

- ① 窓口となる兵庫県災害対策本部(防災支援課)を通じて、自衛隊風呂等の設置を依頼する。
- ② 全市設置可能箇所数及び具体的な設置基準（配置スペース等）を確認する。

3. 各区割当等区間調整及び区本部への設置基数・設置基準等の情報提供【環境衛生課】

- ① 設置基数に基づく各区割当等区間調整を行う。
- ② 区本部へ設置基数・設置基準等の情報を提供する。

※ 4以下は自衛隊風呂と仮設入浴施設に分けて記載する。

(自衛隊風呂)

4. 設置する避難所等の選定【区本部】

設置基準に基づき設置避難所を選定する。

5. 自衛隊への設置依頼【環境衛生課】

区本部の報告に基づき、自衛隊へ設置を依頼する。

6. 現地での自衛隊風呂の設置調整【区本部】

現地避難所で自衛隊風呂の設置調整を行う。

7. 設置状況の市民広報【環境衛生課、区本部】

場所、開設時間等設置状況の市民広報を行う。

(仮設入浴施設)

4. レンタル業者の選定、発注【環境衛生課】

- ① 災害対策本部あてレンタル業者との契約を依頼し、区本部へ選定業者について通知する。
- ② レンタル業者へ区別発注する。

5. 設置する避難所等の選定、現地設置調整【区本部】

- ① ガス、電気、通水の状況を見ながら、設置避難所の優先順位、設置台数等を決定する。
- ② 現地避難所でレンタル業者と設置調整を行う。

(3)-2 民間入浴施設等の開放要請フロー（災害発生後）

1. 民間及び公的入浴施設の開放要請及び開放入浴施設の把握

- ① 民間入浴施設へ開放を要請する。（広報、個別依頼）【環境衛生課、両衛生監視事務所】
- ② 庁内各局へ公的施設の開放を要請する。【環境衛生課】
- ③ 開放施設の状況を把握し、環境衛生課へ報告する。【両衛生監視事務所】

2. 全市開放入浴施設の把握及び市民向け情報提供

- ① 開放入浴施設の全市リストを作成する。【環境衛生課】
- ② 災害対策本部等あて開放入浴施設リストの報道、広報を依頼する。【環境衛生課】
- ③ 両衛生監視事務所あて全市の開放入浴施設リストをフィードバックする。【環境衛生課】
- ④ 避難所等への開放入浴施設リストの掲示等市民向け情報提供を行う。【両衛生監視事務所】

※ 以上を反復継続する。

(3)-3 公衆浴場再開支援フロー（災害発生後）

被災規模が大きく、特にライフラインの復旧が長期に及び、水、ガスが復旧しないときは、必要に応じ、次のとおり公衆浴場再開支援を実施する。

1. 公衆浴場の被災状況、再開要請及び給水、燃料の必要性の把握

- ① 公衆浴場の被害状況の調査、再開要請を行う。【両衛生監視事務所】
- ② ①の調査結果の情報を整理する。【環境衛生課】

2. 給水・燃料支援調整【環境衛生課】

- ① タンクローリー車保有企業等へ支援を依頼する。
- ② 他府県応援隊を把握する。
- ③ ①、②の結果に基づく地区割り等支援調整を行う。
- ④ 取水に伴う水道局の了解を得る。
- ⑤ 給油可能な燃料業者を把握し、斡旋する。

3. 再開公衆浴場の把握

- ① 公衆浴場の再開状況を調査する。【両衛生監視事務所】
- ② 営業公衆浴場リストを作成する。【環境衛生課】

4. 営業公衆浴場リストの市民向け情報提供

- ① 災害対策本部等あて営業公衆浴場リストの報道、広報を依頼する。【環境衛生課】
- ② 各衛生監視事務所あて全市営業公衆浴場リストをフィードバックする。【環境衛生課】
- ③ 避難所へ公衆浴場リストを提示する。【両衛生監視事務所】

(4) 被災者向け生活支援フロー

避難所生活が長期化した場合のフローを示す。

1. 避難所での毛布等の乾燥・洗濯ニーズの把握【区本部】

- ① 避難所におけるニーズ等状況を把握する。
- ② 環境衛生課へ状況を報告する。

2. 情報整理及び乾燥・洗濯業者の選定依頼【環境衛生課】

- ① 全市の情報を整理する。
- ② 災害対策本部あて乾燥・洗濯業者との契約を依頼する。

3. 毛布等の必要避難所、必要枚数等の把握【区本部】

毛布の必要避難所、必要枚数等の情報を把握整理する。

4. 乾燥・洗濯業者への発注【区本部】

乾燥・洗濯業者あて発注する。

39. 災害時空地管理マニュアル

〔 担 当 行財政局資産活用課 (内線 2642) 〕

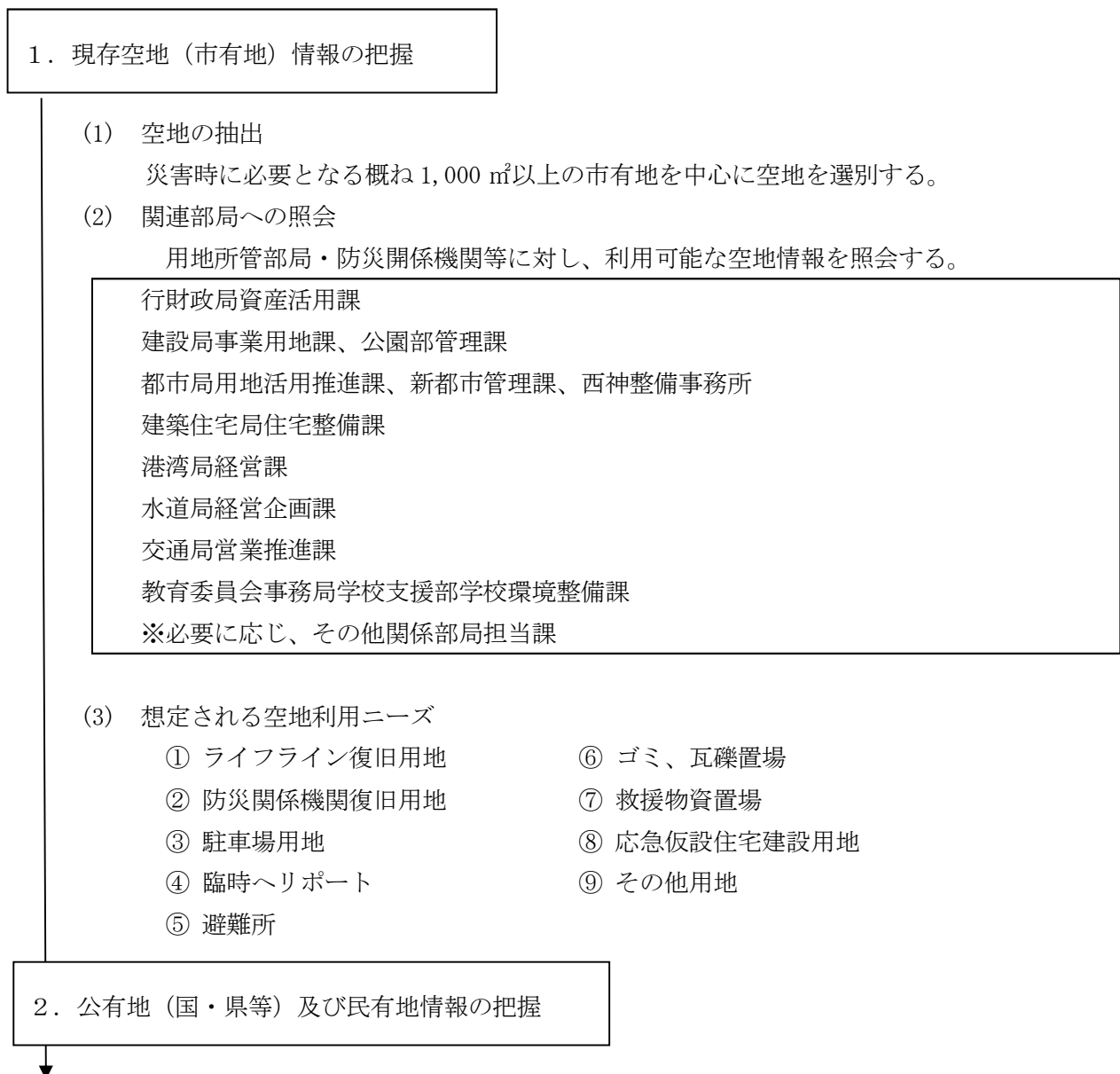
1. マニュアルの目的

本マニュアルは、災害発生後、防災関係機関や各ライフライン各社による災害応急対策や復旧活動の実施に伴い発生する空地需要に対して、現存空地の情報を把握し、利用者の需要を調整しながら合理的活用を図り、復旧・復興活動の迅速化に資することを目的とする。

2. 対象とする空地

対象とする空地は、概ね 1,000 m²以上の市有地及び公有地（国・県等）とし、可能な限り企業等が所有する民有地の情報も収集する。

3. 事務処理のフロー図



■防災対応マニュアル

空地利用機関より利用状況を把握し、時系列的に変化する利用ニーズに応じて合理的活用を図る。(様式3)

(3) 管理台帳の整理

利用機関の変化、利用目的の変更等に応じて適宜管理台帳を整理する。

【公有地及び民有地情報の連絡先】

機 関 名	住 所	電 話 番 号
財務省近畿財務局 神戸財務事務所 管財課	神戸市中央区海岸通29 神戸地方合同庁舎	(078) 391-6944
兵庫県 総務部職員局 管財課 財産管理班	神戸市中央区下山手通5丁目 10-1	(078) 362-3111
独立行政法人都市再生機構 災害対応支援室	大阪市北区梅田1丁目13-1 大阪梅田ツインタワーズ・ サウス21階	(06) 4799-1618

(様式1)

空地管理台帳

(区 No.)

所在地			
所管課 (所有者)	TEL ()	担当者:	
現況			
面積	㎡ (公簿・実測・概測)		
用途地域	一低専・二低専・一中高・二中高・一住居・二住居・準住居・近商 商業・準工・工業・工専・調区・未指定		
画地形状			
地勢			
接面道路			
主要道路からの アクセス			
調査日時	令和 年 月 日	調査員	(局 課)
添付書類	位置図作成 (済・未)	写真撮影 (済・未)	測量図 (有・無)
特記事項			

空地利用希望台帳

(令和 年 月 日受付)

機 関 名 (連 絡 先)				
利 用 目 的				
利 用 期 間				
面 積				
地 域				
照 会 日	年 月 日	照 会 者		情報提供地 (区 No.)
<input type="checkbox"/> 利用決定 (月 日)				
<input type="checkbox"/> 利用辞退 (月 日) 理由:				
照 会 日	年 月 日	照 会 者		情報提供地 (区 No.)
<input type="checkbox"/> 利用決定 (月 日)				
<input type="checkbox"/> 利用辞退 (月 日) 理由:				
照 会 日	年 月 日	照 会 者		情報提供地 (区 No.)
<input type="checkbox"/> 利用決定 (月 日)				
<input type="checkbox"/> 利用辞退 (月 日) 理由:				
その他				

(様式3)

空地利用状況表

(区 No.)

所在地	
所管課 (所有者)	TEL () 担当者:
利用機関 (連絡先)	TEL () 担当者:
使用目的	
使用期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
使用面積	m ²
使用条件	
その他	

40. ボランティア活動支援マニュアル

〔 担 当 福祉局くらし支援課 (内線 900-3050、3053) 〕

1. 目的

災害時のボランティア活動については、阪神・淡路大震災をはじめ、近年の災害においてもその個別・柔軟な対応による有効性が認められているところであり、災害対策基本法では、そうしたボランティアとの連携について規定されている。

被災者の抱える多様なニーズに十分な対応をするためには、ボランティアとの連携や円滑な活動のための支援が必要であり、本マニュアルでは、災害時のボランティア活動支援に関する必要な事項を定める。

2. 活動支援のフロー図（災害発生後）

1. 被害状況把握・情報収集

(ボランティア班)

- ① 市・区社協からの情報を一元的に把握、整理
- ② 災害対策本部、他部局情報の把握、整理
- ③ マスコミ情報等の把握、整理

2. ボランティア班会議の開催

- ① くらし支援課課長は、メンバーを招集し、ボランティア班会議を開催する。
- ② ボランティア班会議は、神戸市災害ボランティア情報センター、区災害ボランティアセンター設置の可否を検討する。
- ③ ボランティア班会議は、災害ボランティアへの活動支援策を検討する。

神戸市から設置要請

3. 神戸市災害ボランティア情報センター設置支援

3'. 区災害ボランティアセンター設置支援

- ① 市社協は、神戸市災害ボランティア情報センターを設置する。
区社協は、区災害ボランティアセンターを設置する。
※ただし、速やかな設置が必要な場合、市社協・区社協は市の要請を待たずして設置する。
- ② 神戸市は、設置に必要な支援を行う。

4. 災害ボランティア相談窓口設置

- ① 市社協及び区社協は、それぞれ神戸市災害ボランティア情報センター及び区災害ボランティアセンターに相談窓口を設置する。
- ② 神戸市は、神戸市災害ボランティア情報センター、区災害ボランティアセンターの設置と相談窓口設置をPRする。

5. ボランティア保険の加入対応

- ① 市社協及び区社協は、ボランティア共済加入窓口となるとともに、事故後の申請窓口及び保険会社との連絡調整業務を担当する。

6. 災害ボランティア活動支援

- ① 市・区社協は神戸市災害ボランティア情報センター、区災害ボランティアセンターの運営を通じて、ボランティアの活動を支援する。
- ② 神戸市は神戸市災害ボランティア情報センター、区災害ボランティアセンターの運営を支援する。

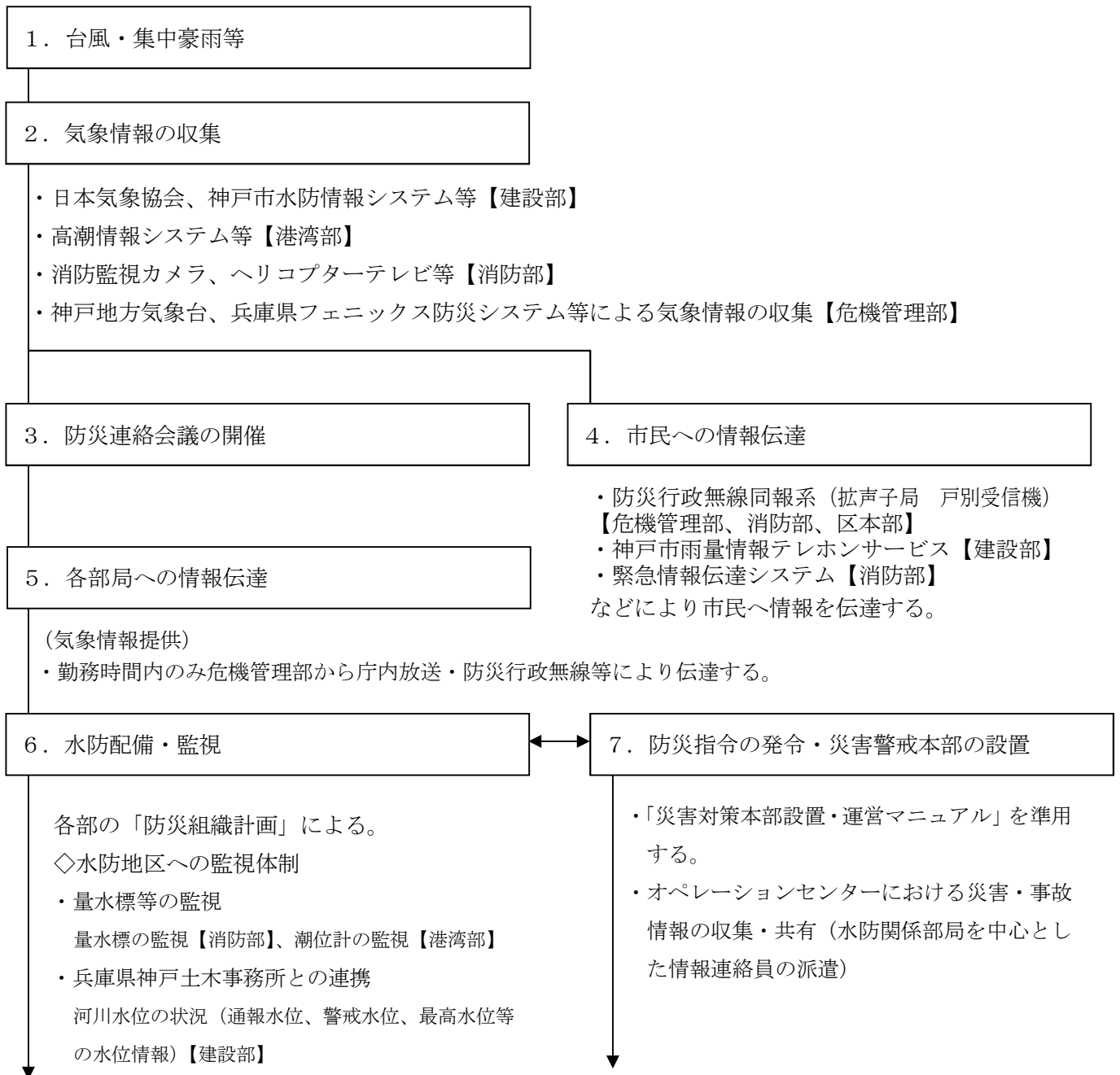
41. 風水害対応マニュアル

（ 担当 危機管理室危機対応担当 (内線 902-9721、9722))
 担当 各部担当

1. 目的

台風及び集中豪雨等により発生する、洪水、高潮、山崩れ等の災害に対処し、被害を軽減するために、気象情報の収集、災害対策（警戒）本部の設置、市民への情報伝達など水防活動に必要な項目を定めることを目的とする。

2. マニュアルのフロー図



青野ダムの放流の連絡【兵庫県宝塚土木事務所】

天王ダム放流の連絡【兵庫県神戸土木事務所】

- ・排水ポンプ場の監視【建設部】
- ・防潮堤の監視【港湾部】
- ・ため池の監視【ため池管理者・ため池水利代表者】
- ・水防上影響のある工事の監視【工事施工者】
- ・水防巡視員の配置

防災指令第1号・2号発令時【消防部】

- ・水防監視員・連絡員（消防団員）の配置

防災指令第3号発令時【消防部】

- ・消防団の水防活動【消防部】

河川の水位、海岸の潮位等の状況により、消防署長の指示のもと出動準備体制をとるとともに、水災による危険が切迫した場合は、警戒配備につく。

- ・道路パトロール【建設部】

降雨等による災害発生の危険性が予測される場合、関係機関と連携を図り、道路パトロールを実施する。

◇地震等に起因する2次災害に関する警戒体制

- ・土石流の予想される箇所への監視

【国土交通省六甲砂防事務所】

- ・地滑りの予想される箇所への監視

【兵庫県神戸土木事務所】

- ・崖崩れの予想される箇所の監視

【国土交通省六甲砂防事務所、兵庫県神戸土木事務所、六甲治山事務所、建設部、消防部】

11. 水防活動・応急対応

- ・各部の「防災組織計画」による。
- ・風水害時における避難所開設・運営その他必要な応急対応は、各対応マニュアルによる。

8. 市民への情報伝達

- ・マスコミへの資料提供を通じたテレビ、ラジオ（報道機関）放送
 - ・防災行政無線同報系（拡声子局 戸別受信機）【危機管理部、消防部、区本部】
 - ・神戸市雨量情報テレホンサービス【建設部】
 - ・オートダイヤル【消防部】
 - ・広報車等【消防部】
- などにより市民に情報を伝達する。

9. 災害対策本部の設置

現地災害対策本部の設置

- ・「災害対策本部設置・運営マニュアル」を準用する。
- ・必要に応じて現地災害対策本部を設置する。
- ・オペレーションセンターにおける災害・事故情報の収集・共有（全局から情報連絡員の派遣）

10. 避難指示

- ・「避難誘導マニュアル」による【消防部】

42. 事故災害対応マニュアル

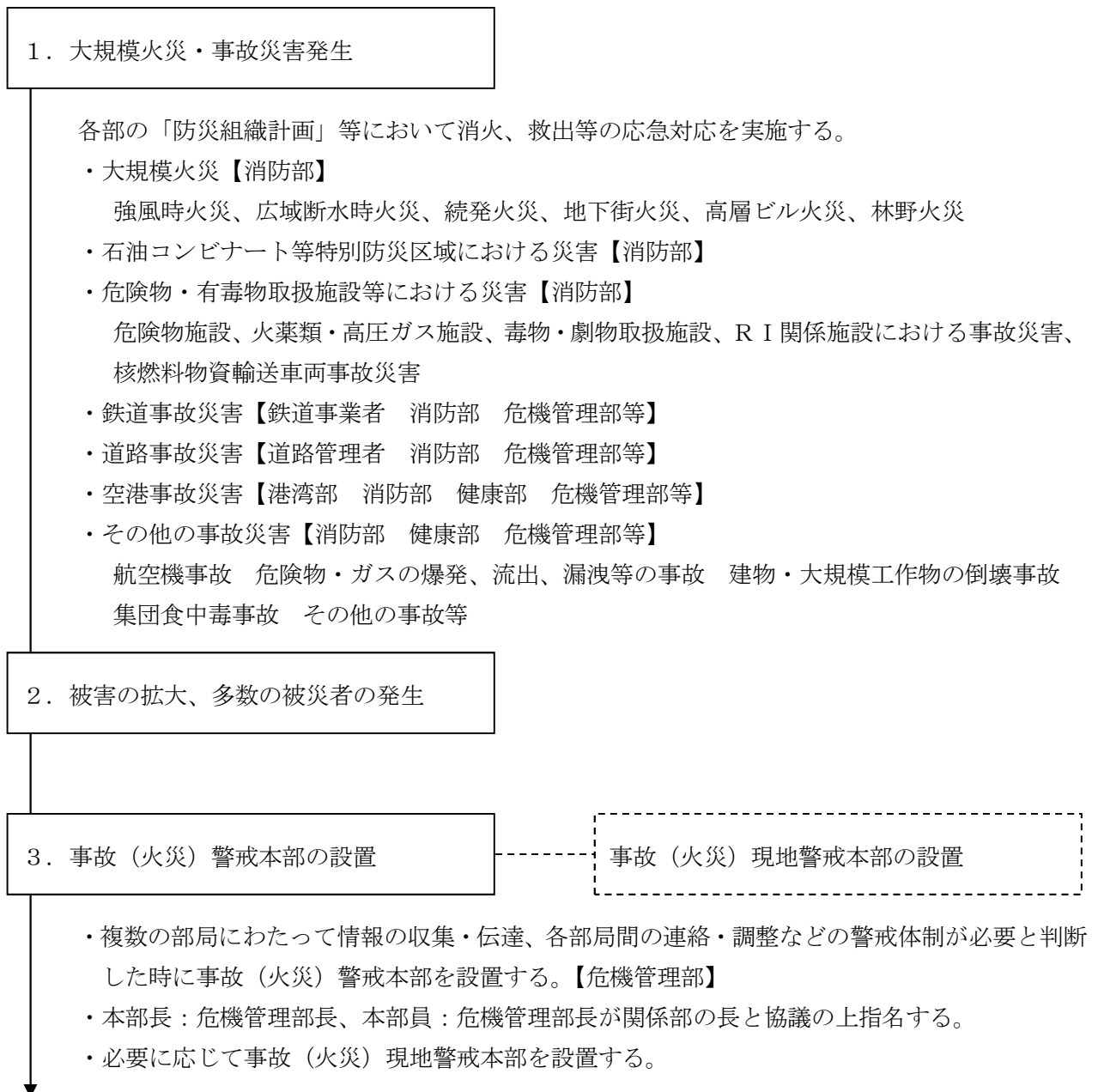
（ 担当 危機管理室危機対応担当 (内線 902-9721、9722))
 担当 各部担当)

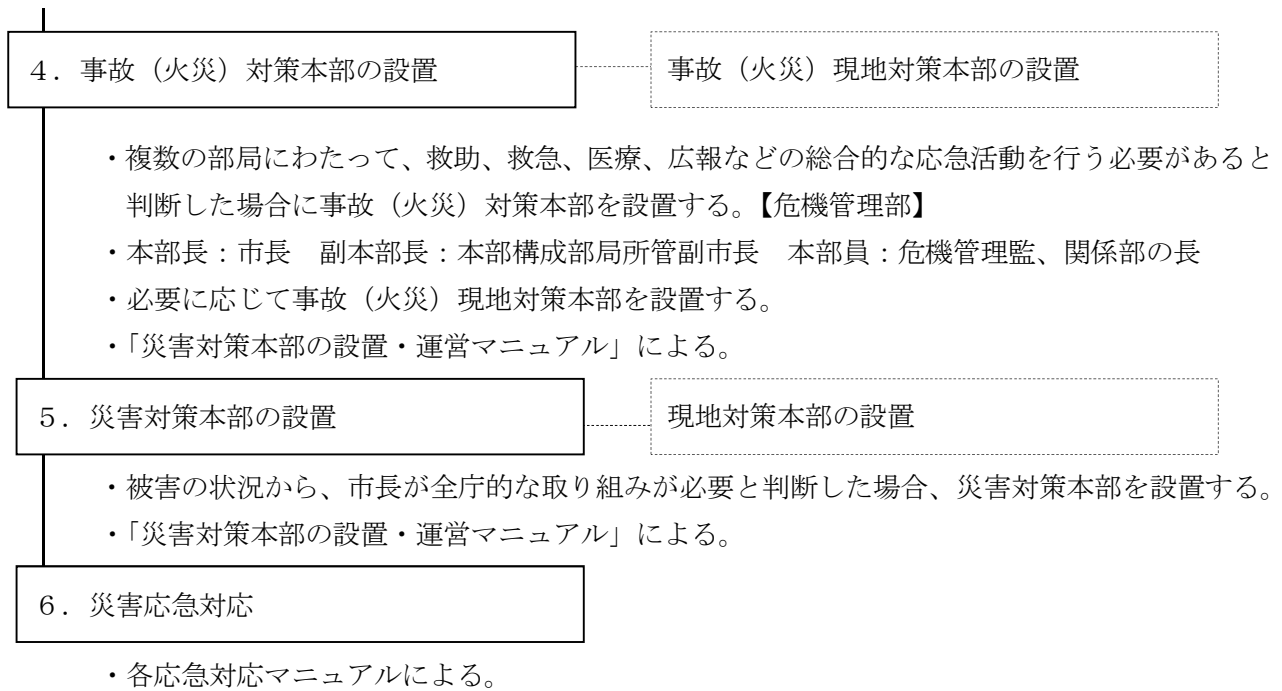
1. 目的

多数の死傷者等が発生する大規模火災や大規模事故が発生し、また、発生する恐れがある場合において、警戒、鎮圧、被害等の拡大防止を図ることを目的とする。

2. マニュアルのフロー図

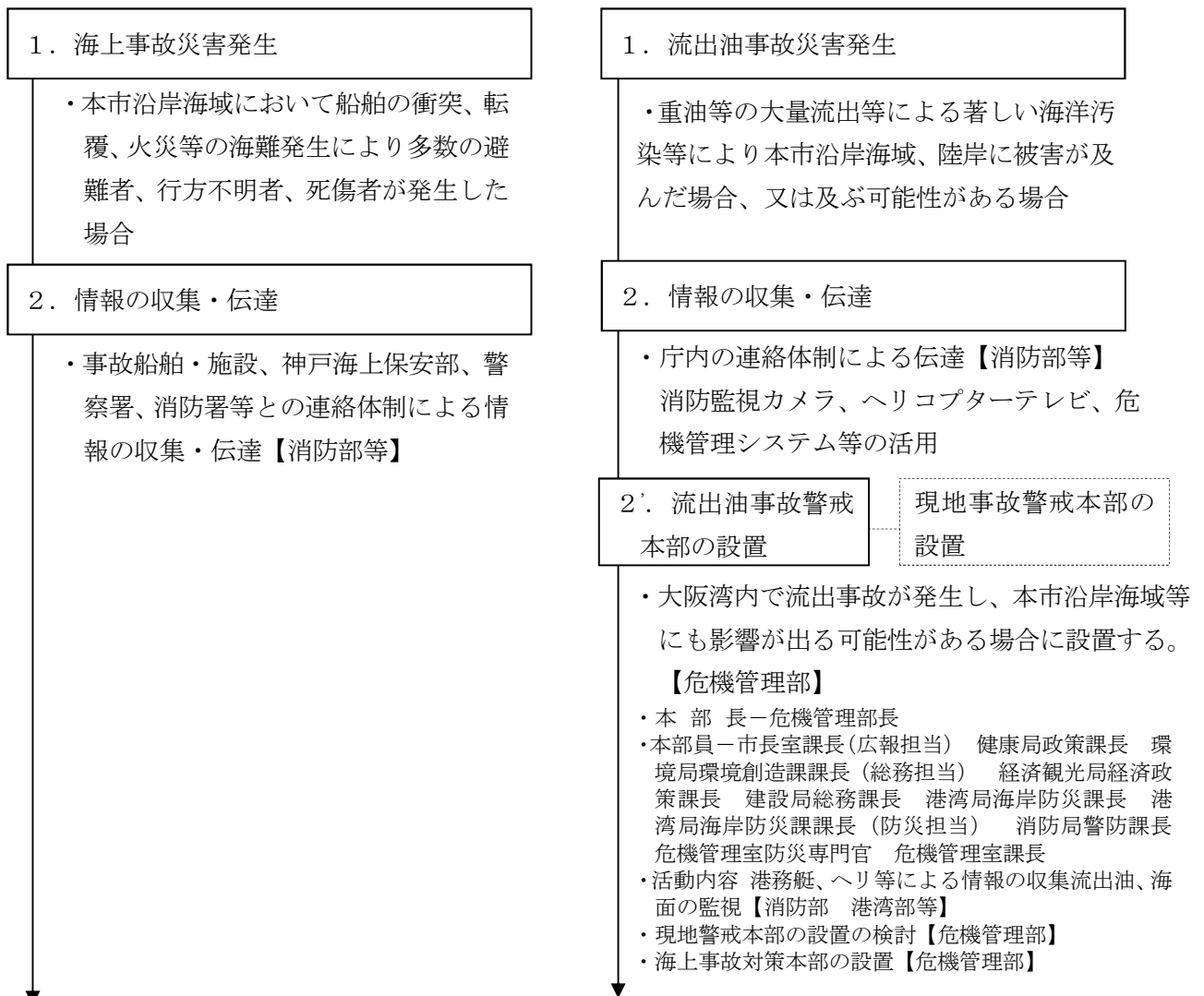
(1) 大規模火災・事故災害（海上事故災害を除く）





(2) 海上事故災害

① 災害対策本部等の設置・運営



3. 海上事故対策本部の設置

現地事故対策本部の設置

船舶事故等により大規模な消火・救助・救出・医療活動等が必要な場合に設置する。

【危機管理部】

- ・本部長：市長 副本部長：副市長
- ・構成局：災害の状況に応じて市長が指定
- ・必要に応じて現地対策本部を設置する。
- ・構成局はオペレーションセンターに職員を派遣する。

3. 海上事故対策本部の設置

現地事故対策本部の設置

本市沿岸海域等に流出油等の重大な影響が及ぶ場合に設置する。【危機管理部】

- ・本部長：市長 副本部長：副市長
- ・構成局：市長室 危機管理室 行財政局 健康局 環境局 経済観光局 建設局 港湾局 消防局
- ・必要に応じて現地対策本部を設置する。
- ・構成局はオペレーションセンターに職員を派遣する。

4. 災害対策本部の設置

現地事故対策本部の設置

- ・本市沿岸海域等で海上災害が発生し、又は災害が発生する恐れがある場合において、全庁的な防災活動の推進を図る必要がある場合に設置する。
- ・必要に応じて現地対策本部を設置する。
- ・「災害対策本部の設置・運営マニュアル」による。

■防災対応マニュアル

② 海上事故（流出油事故を除く）災害活動内容

1. 港湾区域等での応急措置【港湾部】

- ・ 阪神港長に対し、入港船の停止等の要請をする。
- ・ 関係機関との連携による油の拡散防止、火災の延焼防止に努める。
- ・ 埠頭利用者に対する協力要請を行う。
- ・ 防災関係機関との連絡調整を行う。

2. 捜索・救助活動、消火活動【消防部】

- ・ 「船舶消防に関する業務協定」に基づき、神戸海上保安部と協力して活動する。
- ・ 消防警戒区域を設置する。

3. 救急・医療活動【消防部、健康部】

- ・ 救護所の設置、救護班の編成、負傷者の病院等への搬送、兵庫県、日赤等への医師派遣要請を実施する。

4. 緊急輸送活動【事故対策本部等】

- ・ 神戸海上保安部、警察等と連携した災害時交通規制、緊急輸送対策を実施する。

③ 流出油防除活動内容

1. 資機材の調達

- ・ スコップ類、ヘラ類、ひしゃく、バケツ等を調達する。【行財政部】
- ・ オイルフェンス、油処理剤、油吸着材等が不足する場合は、国等へ支援を要請する。
【事故対策本部等】

2. 本市沿岸海域における防除対策

【事故対策本部等】

- ・ 神戸海上保安部から要請を受けた場合、又は市長が必要と認めた場合は、神戸海上保安部、海上災害防止センター等との連携を密にして、必要な対応を行う。

3. 本市陸岸に漂着した油等の回収

【事故対策本部等】

- ・ 活動に必要な人員を算定し、防災指令等に基づき、各部局より職員を動員・配備し回収する。

4. 回収した流出油等の応急的な一時保管
【事故対策本部等】

- ・海上災害防止センターが廃油等の保管・運搬・処理を直ちに行うことができない場合は、神戸海上保安部等防災関係機関と協力して空地等で廃油の一時保管を行う。

5. 大気汚染対策

- ・大気の監視、汚染物質の分析を行い、汚染状況に応じた対応を関係部局に通報する。【環境部】
- ・流出油の成分、大気の結果から人体への影響を調査し、対応を関係部局に通報する。また、市立病院、区保健福祉部等に対応を指示する。【健康部】
- ・状況により、市長は県知事を経由して災害時放送協定に基づき、報道機関に対し「市民が注意すべき事項」について放送を要請する。【事故対策本部】
- ・防災行政無線同報系、広報車等で市民へ広報する。【各区、関係各部】

6. 健康対策【健康部等】

- ・揮発成分等による中毒患者が多数発生した場合、市立病院などにおいて、患者受入れ体制の整備、救護所の設置・医療救護班の派遣、患者数等の情報の集約、回収作業従事者の健康管理などの活動を実施する。

7. 市民利用施設対策及び海産物対策

- ・海水浴場等の監視、水質検査の実施【環境部】
- ・本市の市民利用施設の利用者への広報、施設の閉鎖等の実施【施設管理担当部】
- ・漁業協同組合、民間施設への情報提供等【経済観光部 関係部】
- ・流出油等による汚染が疑われる水産物の流通の防止【健康部】
- ・市民等からの相談対応【各区保健福祉部】
- ・水産物の汚染の実態把握【健康科学研究所】

8. 野性動物の保護【事故対策本部等】

- ・海鳥などの野性動物への被害が発生した時は、ボランティア等の協力を得て保護する。

9. ボランティアへの活動支援
【事故対策本部等】

- ・ボランティア等の協力を得て、油の回収作業を実施する。
- ・必要に応じて、兵庫県へ災害救護専門ボランティアの派遣を要請する。

■ 附 属 資 料 ■

【災害関係機関所在地電話番号一覧表】

(1) 神戸市関係

機 関 名	所 在 地	電 話
神 戸 市 役 所	中央区加納町6-5-1	331-8181(代)
危機管理部情報連絡室	〃	*028-100-53
(市民問い合わせ用)	〃	0570-078-500
(総務・広報・広聴)	〃	(内線 2954) (322) 5118
(指揮班)	〃	(〃 2956) (322) 5120
(区情報連絡班)	〃	(〃 2957) (322) 5121
(関係機関職員)	〃	(〃 2963, 2964)
市 長 室 (秘書課)	〃	(〃 2010~3) (322) 5006 *028-100-52
(広報戦略部)	〃	(〃 2220~3) (322) 5011
危機管理室	〃	(〃 2911~2) (322) 6456
会計室	〃	(〃 2111) (322) 5053
企画調整局 (企画課)	〃	(〃 2310~2) (322) 6917
地域協働局 (地域協働課)	〃	(〃 2321~2、6332 ~3) (322) 5029
行 財 政 局 (業務改革課)	〃	(〃 2410~2) (322) 5062
(庁舎管理課)	〃	(〃 2417) (322) 5065
文化スポーツ局 (スポーツ企画課)	〃	(〃 2210~2) (322) 6765
福祉局 (政策課)	〃	(〃 3010~2) (322) 5193
健康局 (政策課)	〃	(〃 3300・33*1~2) (322) 5256
こども家庭局 (こども企画課)	〃	(〃 4810~1) (322) 6342
環境局 (環境創造課)	中央区磯上通7-1-5	(〃 955-3511~6) (595) 6066
経 済 観 光 局 (経済政策課)	中央区御幸通6-1-12	(〃 953-3811~18、 3832) (984) 0328
(農政計画課)	〃	(〃 953-3911~4) (984) 0369
建 設 局 (総務課)	中央区加納町6-5-1	(〃 900-6011・6041) (322) 6584
(防災課)	〃	(〃 900-6062~6065) (322) 6802
建築住宅局 (政策課)	中央区浜辺通2-1-30	(〃 6010~6018) (595) 6495
都 市 局 (総務課)	〃	(〃 952-4510 ~4517) (595) 6694
港 湾 局 (経営企画課)	中央区港島中町4-1-1	(〃 951-5310) (595) 6263
(総務課)	中央区加納町6-5-1	(〃 902-208~9) (〃 902-211~3) (322) 5738
消 防 局 (警防課)	〃	(〃 902-361) (〃 902-308) (322) 5734
(司令課)	〃	(〃 902-430~433) (325) 8585 ※028-100-42
水 道 局 (経営企画課)	中央区橘通3-4-2	(〃 901-4111~4) (381) 7214
交 通 局 (経営企画課)	兵庫区御崎町1-2-1	(〃 959-6010 ~6015) (984) 0103

機 関 名	所 在 地	電 話
教育委員会事務局	中央区東川崎町1-3-3	(内線 6210~2) (984) 0605
選挙管理委員会事務局	中央区加納町6-5-1	(" 6510~2) (322) 5815
人事委員会事務局	"	(" 6610~7) (322) 5822
監査事務局 (第1課)	"	(" 6710~2) (322) 5832
市会事務局 (総務課)	"	(" 7110~3) (322) 5853
外国語大学事務局 (庶務課)	西区学園東町9-1	(794) 8121
東灘区役所 (地域協働課)	東灘区住吉東町5-2-1	(内線 911-202~11) (841) 4131 代 (841) 2550 夜休
灘区役所 (地域協働課)	灘区桜口町4-2-1	(" 912-202~10) (843) 7001 代 (843) 7010 夜休
中央区役所 (地域協働課)	中央区東町115番地	(" 913-207~8) (335) 7511 代 (331) 4560 夜休
兵庫区役所 (地域協働課)	兵庫区荒田町1-21-1	(" 914-202~7) (511) 2111 代 (511) 0600 夜休
北区役所 (地域協働課)	北区鈴蘭台北町1-9-1	(" 915-290~2, 296, 219) (593) 1111 代 (593) 9888 夜休
北神区役所	" 藤原台中町1-2-1	(" 915-510~6) (981) 5377 代 (983) 0055 夜休
長田区役所 (地域協働課)	長田区北町3-4-3	(" 916-202~9) (579) 2311 代 (579) 2345 夜休
須磨区役所 (地域協働課)	須磨区大黒町4-1-1	(" 917-202~8) (731) 4341 代 (731) 8833 夜休
北須磨支所	" 中落合2-2-5	(" 917-5201~6) (793) 1212 代 (793) 1005 夜休
垂水区役所 (地域協働課)	垂水区日向1-5-1	(" 918-202~8) (708) 5151 代 (708) 5152 夜休
西区役所 (地域協働課)	西区糺台5-4-1	(" 919-202~7) (940) 9501 代 (940) 2511 夜・休
玉津支所	" 玉津町小山180-3	(965) 6400
東灘区保健福祉部 (東灘福祉事務所・保健センター)	東灘区住吉東町5-2-1	(851) 8430
灘区保健福祉部 (灘福祉事務所・保健センター)	灘区桜口町4-2-1	(843) 7020
中央区保健福祉部 (中央福祉事務所・保健センター)	中央区東町115番地	(330) 5074
兵庫区保健福祉部 (兵庫福祉事務所・保健センター)	兵庫区荒田町1-21-1	(511) 0220
北区保健福祉部 (生活支援課・保健センター)	鈴蘭台北町1-9-1	(593) 1111 代
長田区保健福祉部 (長田福祉事務所・保健センター)	長田区北町3-4-3	(579) 2305
須磨区保健福祉部 (須磨福祉事務所・保健センター)	須磨区大黒町4-1-1	(731) 9429
北須磨支所	" 中落合2-2-5	(793) 1313
垂水区保健福祉部 (垂水福祉事務所・保健センター)	垂水区日向1-5-1	(709) 2357
西区保健福祉部 (西福祉事務所・保健センター)	西区糺台5-4-1	(940) 9501 代

■防災対応マニュアル

機 関 名	所 在 地	電 話
医療センター中央市民病院	中央区港島南町 2-2-1	(302) 4321 代
医療センター西市民病院	長田区一番町 2-4	(576) 5251 代
保健所	中央区加納町 6-5-1	(322) 5256
東部衛生監視事務所	中央区東町 1 1 5 番地	(335) 8204
西部衛生監視事務所	長田区北町 3-4-3	(579) 2660
こころの健康センター	兵庫区駅南通 5-1-2-300	(672) 6500
健康科学研究所	中央区港島中町 4-6-5	(302) 6197
(こども家庭局)		
若葉学園	垂水区多聞町小束山 868-49	(792) 1133
総合療育センター	長田区丸山町 2-3-50	(646) 5210
東部療育センター	東灘区本山南町 8-3-4	(451) 7551
西部療育センター	垂水区高丸 8-11-14	(708) 0575
こども家庭センター	中央区東川崎町 1-3-1	(382) 2277
(環境局)		
東灘事業所	東灘区魚崎西町 3-5-3	(841) 0161
灘事業所	灘区琵琶町 2-1-2	(871) 1081
中央事業所	中央区脇浜町 3-2-30	(251) 3521
兵庫事業所	兵庫区御崎町 1-3-15	(652) 0981
北事業所	北区山田町下谷上字五郎本 1-1	(581) 0460
長田事業所	長田区真野町 9-24	(652) 1441
須磨事業所	須磨区小寺町 2-5-16	(731) 2041
垂水事業所	垂水区本多聞 7-1	(783) 0333
西事業所	西区平野町向井字祇園尾 100	(961) 1414
自動車管理事務所	兵庫区御崎町 1-3-15	(652) 2043
(経済観光局)		
中央卸売市場本場	兵庫区中之島 2-1-3	(672) 8152
〃 東部市場	東灘区深江浜町 1-1	(413) 7071
〃 西部市場	長田区荻藻通 7-1-20	(671) 1593
西農業振興センター	西区伊川谷町潤和 1058 (西神文化センター内)	(975) 6845
北農業振興センター	北区藤原台中町 1-2-1 (北神中央ビル内)	(982) 2810
(建設局)		
東部建設事務所	東灘区御影塚町 2-27-20	(854) 2191
中部建設事務所	兵庫区湊川町 2-1-12	(511) 0515
北建設事務所	北区有野町唐櫃 3064	(981) 5191~2
西部建設事務所	須磨区妙法寺字ヌメリ石 1-1	(742) 2424
垂水建設事務所	垂水区福田 5-6-20	(707) 0234~5
西建設事務所	西区玉津町今津 333-1	(912) 3750

機 関 名	所 在 地	電 話
道路公社	北区山田町下谷上字池ノ内 6 - 1	(583) 0234
六甲山トンネル料金事務所	北区有野町唐櫃字六甲山 4512 - 7	(981) 9889
六甲北有料道路有野料金事務所	北区有野町有野字池の谷 3764	(982) 0092
六甲北有料道路柳谷料金事務所	北区有野町有野字池の谷 3767 - 3	(981) 2242
六甲北有料道路大沢料金事務所	北区内大沢町上大沢字細池 2147-15	(954) 0739
山麓バイパス天王谷料金事務所	兵庫区平野町字天王谷西服山 354-19	(531) 7377
東水環境センター	東灘区魚崎南町 2 - 1 - 23	(451) 0456
東水環境センター (東部スラッジセンター)	東灘区向洋町東 2 - 1 - 1	(857) 1905
東水環境センター (ポートアイランド処理場)	中央区港島中町 8 - 4	(302) 0425
中央水環境センター	長田区南駒栄町 1 - 44	(641) 2711
中央水環境センター (鈴蘭台処理場)	兵庫区烏原町譲原	(521) 0020
中央水環境センター (北下水道係)	北区山田町下谷上上ノ勝 4 - 1	(581) 6250
西水環境センター	垂水区平磯 1 - 1 - 65	(752) 1700
西水環境センター (玉津処理場)	西区森友 1 - 26	(927) 5078
(港湾局)		
海務課けい船係 (摩 耶)	中央区波止場町 5 - 6	(333) 1051
海務課事務係・港務係・海務係	中央区浜辺通 5 - 1 - 1 4 貿易センタービル 2 6 階	(272) 1611
海務課海務係 (船舶業務センター)	中央区港島 3 - 2 - 1	(302) 7789
神戸港管理事務所 (給水センター)	中央区港島 3 - 2 - 1	(302) 7624
工務課 (設備保全所)	中央区港島 3 - 2 - 1	(303) 1414
海岸防災課保全係	中央区港島 4 - 1 - 9	(302) 6751
(都市局)		
臨海整備事務所	中央区神戸空港 10	(302) 1331
西神整備事務所	西区井吹台東町 1 - 1 - 1 西神南センタービル 6 F	(992) 5820
(消防局)		
市民防災総合センター	北区ひよどり北町 3 - 1	(743) 3771 代
東灘消防署	東灘区住吉東町 5 - 2 - 1	(843) 0119 代
灘消防署	灘区神ノ木通 3 - 6 - 18	(882) 0119 代
中央消防署	中央区小野柄通 2 - 1 - 19	(241) 0119 代
兵庫消防署	兵庫区荒田町 1 - 21 - 1	(512) 0119 代
北消防署	北区北五葉 2 - 1 - 9	(591) 0119 代
長田消防署	長田区北町 3 - 4 - 8	(578) 0119 代
須磨消防署	須磨区中島町 1 - 1 - 1	(735) 0119 代

■防災対応マニュアル

機 関 名	所 在 地	電 話
垂水消防署	垂水区舞多間東 1-10-30	(786) 0119 代
西消防署	西区春日台 5-1-10	(961) 0119 代
水上消防署	中央区港島 3-2	(302) 0119 代
(水道局)		
浄水統括事務所	兵庫区楠谷町 37-1	(351) 2414 代
東部水道管理事務所	中央区橘通 3-4-2	(341) 5451 代
西部水道管理事務所	須磨区大池町 5-6-30	(733) 6601 代
北部水道管理事務所	北区日の峰 1-14-1	(582) 4000 代

*は兵庫衛星通信ネットワーク番号

(2) 兵庫県関係

機 関 名	所 在 地	電 話
兵庫県庁		
総務部秘書広報室秘書課	中央区下山手通 5-10-1	(362) 3008
総務部総務課		(362) 3042
危機管理部災害対策課		(362) 9988 *028-151-3140
危機管理部消防保安課		(362) 9819
福祉部総務課		(362) 9414
農林水産部総務課		(362) 3148
土木部技術企画課		(362) 3398
神戸県民センター		(362) 9247
県民交流室総務防災課	長田区二葉町 5-1-32	(647) 9070
神戸農林振興事務所神戸土地改良センター	長田区浪松町 3-2-5	(742) 8362
神戸農林振興事務所六甲治山事務所		(742) 8423
神戸土木事務所		(737) 2135 *078-181-522

*は兵庫衛星通信ネットワーク番号

(3) 兵庫県警察本部

機 関 名	所 在 地	電 話
兵庫県警察本部		
警備部災害対策課	中央区下山手通 5-4-1	(341) 7441 代 (内線 5881)
神戸市警察部庶務課		(341) 7441 代
東灘警察署	東灘区御影中町 2-3-2	(854) 0110 代
灘警察署	灘区水道筋 1-24-8	(802) 0110 代
葺合警察署	中央区吾妻通 5-1-2	(231) 0110 代
生田警察署	// 中山手通 2-2-25	(333) 0110 代
神戸水上警察署	// 港島 3-1	(306) 0110 代
兵庫警察署	兵庫区下沢通 3-1-28	(577) 0110 代
神戸北警察署	北区甲栄台 3-6-1	(594) 0110 代

機 関 名	所 在 地	電 話
有馬警察署	〃 藤原台北町6-18-1	(981) 0110代
長田警察署	長田区北町3-4-9	(578) 0110代
須磨警察署	須磨区大池町5-1-30	(731) 0110代
垂水警察署	垂水区本多間3-12-1	(781) 0110代
神戸西警察署	西区糀台5-12-2	(992) 0110代

(4) 指定地方行政機関

機 関 名	所 在 地	電 話
近畿財務局神戸財務事務所	中央区海岸通29番地 神戸地方合同庁舎	(391) 6941
近畿農政局(兵庫県拠点)	〃 海岸通29番地 神戸地方合同庁舎4階	(331)5924
兵庫森林管理署	宍粟市山崎町今宿100-1	0790 (62) 0595
神戸運輸監理部	中央区波止場町1-1 神戸第2地方合同庁舎	(321) 3473
近畿地方整備局	大阪府中央区大手前3-1-41 大手前合同庁舎	06(6942)1141代
六甲砂防事務所	東灘区住吉東町3-13-15	(851) 0535代
近畿地方整備局 (港湾・空港関係)	中央区海岸通29番地 神戸地方合同庁舎	(391) 7571
神戸運輸監理部兵庫陸運部	東灘区魚崎浜町34-2	(453) 1106
第五管区海上保安本部 神戸海上保安部	中央区波止場町1-1 神戸第2地方合同庁舎	(331) 5611代 (331) 4999(緊急) *028-981-33
神戸地方气象台		
(業務・危機管理官)	中央区脇浜海岸通1-4-3 神戸防災合同庁舎	(222) 8901
(防災管理官)		(222) 8907
(観測予報管理官)		(222) 8915 *028-982-33
近畿総合通信局	大阪府中央区大手前1-5-44 大阪合同庁舎1号館	06 (6942) 8557

*は兵庫県衛星通信ネットワーク番号

(5) 国関係

機 関 名	所 在 地	電 話
内閣府政策統括官(防災担当)	東京都千代田区永田町1-6-1	03 (5253) 2111 (大代表)
消防庁		
国民保護・防災部防災課	東京都千代田区霞が関2-1-2	03 (5253) 7525
予防課特殊災害室		03 (5253) 7528
夜間・休日宿直室		03 (5253) 7777
文部科学省		
研究開発局 原子力課	東京都千代田区霞が関3-2-2	03 (5253) 4111 (代表)
自衛隊		
陸上自衛隊		
中部方面特科連隊(姫路)	姫路市峰南町-70	(079)222-4001 内線:238、650 [当直:302]
第3師団(伊丹)	伊丹市広畑1-1	072(781)0021 内線:3735、3737 [当直:3301]

■防災対応マニュアル

機 関 名	所 在 地	電 話
海上自衛隊		
阪神基地隊(神戸)	東灘区魚崎浜町 37	(441)1001 内線 : 232 [当直 : 250]
呉地方総監部(呉)	広島県呉市幸町 8-1	(0823)22-5511#5515 内線 : 2213#2215 [当直 : 2222、2333]

(6) 公共機関

機 関 名	所 在 地	電 話
(ライフライン関係)		
NTT西日本 兵庫支店	中央区海岸通 11 番	(393) 9440
関西電力送配電(株)兵庫支社	中央区加納町 6-2-1	0800(777) 3081
大阪ガスネットワークカンパニー(株)兵庫事業部緊急保安チーム	中央区港島中町 4-5-3	(303) 8600
日本赤十字社兵庫県支部	〃 脇浜海岸通 1-4-5	(241) 1499 *028-986-33
阪神水道企業団	東灘区西岡本 3-20-1	(431) 4351
(交通機関)		
西日本旅客鉄道株式会社 兵庫支社	中央区加納町 4-4-1 7 ニッセイ三宮ビル 2階	(334) 7025
神戸土木技術センター	明石市松ノ内 2-3-8	(928) 0532
神戸駅長室	中央区相生町 3-1-1	(341) 0216
三宮駅長室	〃 布引町 4-1-1	(221) 0562
阪急電鉄(株)神戸三宮駅	〃 加納町 4-2-1	(331) 4802
神戸高速鉄道(株)本社	〃 多聞通 3-3-9	(351) 0881 代
神戸電鉄(株)本社	兵庫区新開地 1-3-24	(576) 8651 代
山陽電気鉄道(株)本社	長田区御屋敷通 3-1-1	(612) 2032 代
阪神電気鉄道(株)三宮駅	中央区小野柄通 8-1-8	(221) 1254 代
六甲摩耶鉄道(株)	灘区高羽西山 8-2	(871) 1361 代
神姫バス(株)神戸営業所	中央区琴緒町 4-1-284	(231) 5561 代
神戸新交通(株)本社	〃 港島 6-6-1	(302) 2500 代

*は兵庫県衛星通信ネットワーク番号