

西宮市危機管理計画

(危機事案)

令和5年4月

西宮市

ま え が き

平成7年（1995年）1月の阪神・淡路大震災と同年3月の地下鉄サリン事件は、私たちに「予測もしない突発的な危機事態の発生にどう対処するのか」＝「危機管理」という課題を突きつけました。また、災害やテロ事件以外にも、新型インフルエンザや口蹄疫といった社会に大きな影響を及ぼす感染症・伝染病の発生、全国で引き起こされる無差別殺傷事件、冷凍ギョーザ中毒事件をはじめとする「食の安全」問題など、近年、私達の想定を超える様々な「危機」が毎年のように起こっており、今ほどこのような様々な危機に対して自治体が迅速・的確に対応することが強く求められている時代はありません。しかしながら平常時の人員配置や意思決定の手順では、危機への速やかな対応は困難です。

このようなことから、危機の発生を予防・抑止し、万一発生した場合でも市民への被害を軽減し、拡大を防止するため、事前に危機に備えて取るべき対策や危機発生時の人員の配置や権限の配分、情報の収集伝達の手順、危機が収束したときの対策などをあらかじめ決めておくことが極めて重要です。

本計画は、市民の生活に影響を及ぼす危機に対して、迅速かつ適切な対応が取れるよう、個々の危機に対してマニュアルを作成するなど、危機管理のガイドラインを示すことを目的として作成しました。

危機には様々な事態があり、起こる被害の種類や影響を及ぼす範囲が異なるため、この計画を参考に個々の危機に対応できるマニュアルを作成していきたいと考えています。

西 宮 市 長

目 次

第1章 総則	
第1節 目的	1
第2節 定義	1
第3節 危機管理の基本方針	3
第4節 本計画の位置付け	3
第2章 危機管理の責任体制及び推進体制	
第1節 体制構築の考え方	4
第2節 危機管理の責任体制	4
第3節 職員の責務	5
第4節 各局の責務	5
第5節 危機管理室の責務	6
第6節 危機管理の平常時における推進体制	6
第3章 危機事案発生時の対応体制	
第1節 体制構築の考え方	7
第2節 危機事案発生時の情報伝達体制	7
第3節 指定危機事案の対応体制	8
第4節 想定外危機事案の対応体制	10
第5節 危機管理監の対応	11
第4章 事前対策（平常時の危機管理）	
第1節 危機管理能力・意識の向上	13
第2節 平常時における情報収集及び点検	13
第3節 個別危機管理マニュアルの整備推進	13
第4節 過去の事例の調査・研究	14
第5節 関係機関及び専門機関との連携体制の構築	15
第6節 連絡・動員計画の作成	15
第7節 必要な資機材・設備等の整備	15
第8節 市民への啓発・情報提供	15
第5章 応急対策	
第1節 迅速な通報と情報収集・管理	16
第2節 状況の把握及び判断	17
第3節 対策の実施	18
第4節 対策の分析、評価及び再検討	19

第5節	職員の動員・配備の増強等	20
第6節	市民等に対する広報活動	20
第7節	二次被害の防止対策	21
第8節	その他必要となる応急対策	21

第6章 事後対策（復旧・復興及び再発防止対策）

第1節	安全性の確認	22
第2節	市民の不安の解消及び安心の回復	22
第3節	公共施設及びライフライン被害の早急な復旧	22
第4節	市民生活の安定化への支援	22
第5節	危機事案の状況等の記録・編さん	23
第6節	個別危機管理マニュアルの見直しと修正	23

別紙資料

(別紙1)	指定危機事案の主管一覧	24
(別紙2)	指定危機事案の個別危機管理マニュアル様式	25
(別紙3)	危機事案報告（速報）	30
(別紙4)	危機事案報告（顛末）	31

第1章 総則

第1節 目的

この計画は、「西宮市危機管理指針」に基づき、市民の生命、身体及び財産を保護するため、危機管理の組織体制の構築をはじめ、事前対策、応急対策、事後対策等について定めることにより、市内における危機事案の発生を未然に防止し、また、発生した場合に被害を最小限に食い止めることを目的とする。

第2節 定義

1 危機事案

西宮市危機管理指針に定める危機（広義の危機）、すなわち、「市民の生命、身体及び財産に被害を与える事態」、「市民生活に不安や不信を与える事態」、又は「行政の信頼又は信用を大きく損なう事態」のうち、災害及び武力攻撃事態等を除いたその他全ての危機（狭義の危機）を「危機事案」という。

【危機の分類】

危機の分類	定義根拠法	対応計画等	発生事象例
危機事案 (指定危機事案・想定外危機事案)	—	本計画	感染症等
危機事案 (一般危機事案)	—	各所管局等の 取組み	職員の不祥事等
災害	災害対策基本法	地域防災計画	風水害、地震等
武力攻撃事態等	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、危機の発生を防止し、危機の発生後は、拡大の防止及び被害やその影響等の軽減を図り、その後、市民生活を平常に回復させることをいう。

3 危機事案の分類

本市では、危機事案を以下のように分けて、危機管理を行うものとする。

(1) 指定危機事案と想定外危機事案

危機事案のうち、主たる所管局が明らかで、その規模が大きくなった場合、社会的影響が大きく、かつ、全庁的な対策を要すると認められるものを「指定危機事案」、発生すること自体が予測困難であり、主たる所管局が明らかでない危機事案を「想定外危機事案」とし、本計画で指定する。

(2) 一般危機事案

危機事案のうち、上記以外を「一般危機事案」とし、各所管局等の取組みにより対応するものとする。

【指定危機事案及び一般危機事案】

指定危機事案	一般危機事案
本計画	各所管局等の取組み
①市施設・行事等 ・本庁舎での大事故 ・焼却施設での重大事故 ・イベント開催時の事故 ②子どもの安全 ・子どもに対する犯罪 ・学校施設・行事での事故 ③重大医療事故 ④感染症、伝染病、食中毒等 ・食中毒 ・感染症 ・新型インフルエンザ ・鳥インフルエンザ ・口蹄疫 ⑤有害物質等による事故 ・毒物・劇物事故等 ・有害物質等流入事故 ⑥有害鳥獣による被害 ・有害鳥獣の発生 ⑦環境汚染 ・アスベスト ・光化学スモッグ ⑧水に関する危機 ・重大水質汚染 ・水道幹線事故 ・異常渇水	(例) ・職員の不祥事 ・課税誤謬 ・納税通知書等の誤発送 ・公金管理にかかる不祥事 ・各職場での事件・事故 ・市所管施設での事件・事故 ・情報セキュリティ ・暴力行為 など

4 個別危機管理マニュアル

危機事案の主たる所管局・部署が、その危機事案に対する具体的な未然防止活動や、その発生を想定した緊急時の対処方策等を明示した手順書をいう。

5 危機事案レベルの設定

危機事案のレベルを、その状況や被害の規模に応じて、次の3段階に分類して考えるものとし、指定危機事案については、レベルの設定及びレベルごとの対応を個別危機管理マニュアルに定めるものとする。

【危機事案レベルの設定】

危機事案レベル	定義
レベル1 (通常業務の範囲内)	通常業務の範囲内で対処が可能な規模の危機事案。
レベル2 (通常業務の範囲を超える危機事案)	通常業務の範囲内では対処が困難な規模の危機事案。
レベル3 (甚大な規模の危機事案)	状況や被害の規模、拡大の可能性、社会的に及ぼす影響の範囲が甚大で、全庁的な対応が必要な危機事案。

第3節 危機管理の基本方針

1 危機管理体制の構築

危機事案に的確に対処できるよう、実効性の高い管理体制を整備する。

2 事前対策

市は、危機事案の発生を未然に防止し、また発生した場合に初動対応を混乱無く行うため、所掌事務にかかる危機事案を可能な限り想定（予測・予知）し、その危機事案に対し予め個別危機管理マニュアルを作成するとともに、動員及び情報連絡網等の整備と職員の教育・訓練を実施する。

3 応急対策

市は、危機事案が発生した場合等においては、直ちに情報の収集、整理及び分析を行うとともに、当該危機事案の推移を予測して、被害の発生防止及び軽減に努める。

また、その他必要となる応急対策は、「地域防災計画 第3編 災害応急対策計画」を準用して実施する。

4 事後対策

危機事案の收拾後、市及び関係機関等は、被災者の生活援護、都市機能の回復、そして危機事案の再発防止対策を講じ、市民生活の早期安定と自力復興の促進に努める。

また、危機事案の再発防止を図るため、事後検証、業務手順改善等を行うとともに、必要な場合は、本計画及び個別危機管理マニュアルの修正を行う。

第4節 本計画の位置付け

1 責任対応体制の指針

本計画は、危機事案全般に関する責任対応体制等についての指針とする。

2 危機事案に対する個別危機管理マニュアルの作成指針

本計画は、危機事案に適切に対応できるよう、個別危機管理マニュアルを定める際の指針とする。

第2章 危機管理の責任体制及び推進体制

第1節 体制構築の考え方

市は、実効力のある危機管理体制を構築するために、平常時より責任体制とその責務を明らかにし、併せて庁内での推進体制について定めるものとする。

第2節 危機管理の責任体制

市の危機管理における責任体制については、次のとおりとする。

(1) 市長

市長は、市の危機管理の最高責任者として、リーダーシップを発揮し、市全体の対処方針を明らかにする。

(2) 副市長

副市長は、市長を補佐し、市長に事故あるときは、その職務を代行する。

(3) 危機管理監

危機管理監は、平常時には危機管理室を指揮し、計画的かつ総合的に危機管理の施策を推進するとともに、危機事案が発生したときには、危機管理室及び関係局長・職員を指揮監督し、本市における危機管理の総合調整を行う。

また、市長及び副市長に事故のあるときは、その職務を代行する。

(4) 危機管理室長

危機管理室長は、各局や関係機関と連携を図り、危機管理に関する企画・研究、各局の個別危機管理マニュアル作成を支援推進するとともに、指定危機事案が発生した場合には、危機対策室の運営補助を行うなど、危機管理全般について、危機管理監を補佐する。

(5) 消防局長

消防局長は、各局長や関係機関と連携を図り、危機事案の未然防止、回避に努めるとともに、危機事案が発生した場合には、被害の拡大防止と被害を最小限に抑えるための応急対策を実施するなど、主に危機管理の活動面において、危機管理監を補佐する。

(6) 各局長

各局長は、平素から、所管する組織及び事務に関して、各部長、各課長と密接に連携を図りつつ責任を持って危機事案に対する事前準備を行い、危機事案が発生した場合には、局内職員を指揮監督し、組織的に迅速かつ的確な対応を行う。

なお、所管する危機事案について、主たる所管課長を指名し、必要となる個別危機管理マニュアルの作成を指示する。

(7) 各局総括室長

各局の総括室長は、局長を補佐し、局長が不在のときに局内にかかる危機事案が発生した場合は、局長を臨時代行する。

(8) 各局総括課長

各局の総括課長は、局内にかかる危機管理の庶務を総括し、連絡調整及び情報処理を担当する。

(9) 各危機事案を所管する主たる課長

平素から、所管する事務に関して、局長、部長、及び総括課長等と密接に連携を図りつつ責任を持って危機事案に対する事前準備を行い、所管する個別危機管理マニュアルの整備とそのメンテナンスに努める。

また、危機事案が発生した場合には、課内職員を指揮監督して、所管する個別危機管理マニュアルが効果的に運用されるよう、その庶務等に努める。

【危機管理における役職とその役割】

役職	役割
市長	・ 危機管理の最高責任者
副市長	・ 市長の補佐及び職務代行
危機管理監	・ 危機管理に関する事務の統括 ・ 市長、副市長の職務代行 ・ 必要に応じて、直接各局長及び職員を指揮監督し、危機事案の収拾を行う。
消防局長	・ 危機管理監の補佐及び臨時代行
危機管理室長	・ 危機対策室の運営補助 ・ 想定外危機事案にかかる危機対策室の運営
各局長	・ 所管事務にかかる危機管理の総括 ・ 指定危機事案にかかる危機対策室の運営
各局総括室長	・ 局長の補佐及び臨時代行
各局総括課長	・ 局内にかかる危機管理の庶務総括、連絡調整及び情報処理担当
各危機事案を所管する主たる課長	・ 所管する個別危機管理マニュアルに基づく庶務及び運用責任者

第3節 職員の責務

職員は、自らの職務及び職責に応じて、常に起こりうる危機事案を想定し、その対策について検討するとともに、情報の収集や訓練などを通じ、必要な技術や知識の習得に努めなければならない。

第4節 各局の責務

1 位置付け

庁内の各局部課は、所管する事務にかかるあらゆる危機事案を想定し、その管理を担当する。

また、危機事案の対応は複数局にかかるケースも多いため、出来る限り情報を共有化し、局間相互に連携・協力するよう心掛ける。

2 業務内容

(1) 個別危機管理マニュアルの作成及び運用

所管する危機事案に対して、あらかじめ個別危機管理マニュアルの作成を行うとともに、危機事案が発生し又は発生するおそれがある場合には、当該マニュアルに基づき、迅速かつ的確に対応する。

(2) 予防対策・初動対応

危機事案の予兆を察知、又は発見したときなど、危機事案発生のおそれのあるときは、積極的に情報の収集を行い、各局長への速やかな報告及び所定の関係機関へ連絡するとともに、危機事案の事前防止・回避を最優先として対応する。

(3) 応急対策

危機事案が発生した場合は、速やかに所定の動員配備体制を敷き、危機事案に対して円滑に対応する。

なお、危機管理監より、危機管理にかかる対応体制及び対処方針について指示が出された場合には、その指示に従うものとする。

(4) 復旧・再発防止対策

危機事案の収拾後は、速やかに復旧・復興に取り組むとともに、事案や対応状況を正確に記録した後、再発防止対策を講じる。

第5節 危機管理室の責務

1 位置付け

平常時及び危機事案発生時において、危機管理監の指揮監督のもと、その事務を補佐し、関係部局に対して助言・支援を行う。平常時には、市の危機管理能力向上のための企画及び調整を行い、全庁的な対応が必要な危機事案が発生した場合には、関係部局及び関係機関が連携して効果的な対策が講じられる体制を構築しなければならない。

2 業務内容

(1) 市の危機管理能力向上のための企画、調整

(2) 危機事案の初動段階における情報収集と関係機関との連絡調整、対処方針の検討

(3) 指定危機事案にかかる危機対策室の運営補助

(4) 想定外危機事案にかかる危機対策室の運営

(5) 西宮市危機管理推進会議の庶務

(6) 個別危機管理マニュアルの作成支援、協議

第6節 危機管理の平常時における推進体制

1 西宮市危機管理推進会議の開催

平常時から、危機管理に関する情報を共有し、全庁的な危機管理体制の整備強化を図るため、西宮市危機管理推進会議を開催する。

2 各局危機管理委員会の実施

平常時から、危機事案全般に対する意識の啓発とその管理体制の整備強化を図るため、各局はそれぞれで危機管理委員会を開催する。

第3章 危機事案発生時の対応体制

第1節 体制構築の考え方

危機事案は、通常業務の延長上に発生するため、主たる所管部署による対応を基本としつつ、その状況や被害規模が拡大した場合に、通常の体制では対応が困難と判断されるものについては、複数部局との連携、あるいは、危機管理室を中心とした全庁的な対応体制を構築する。

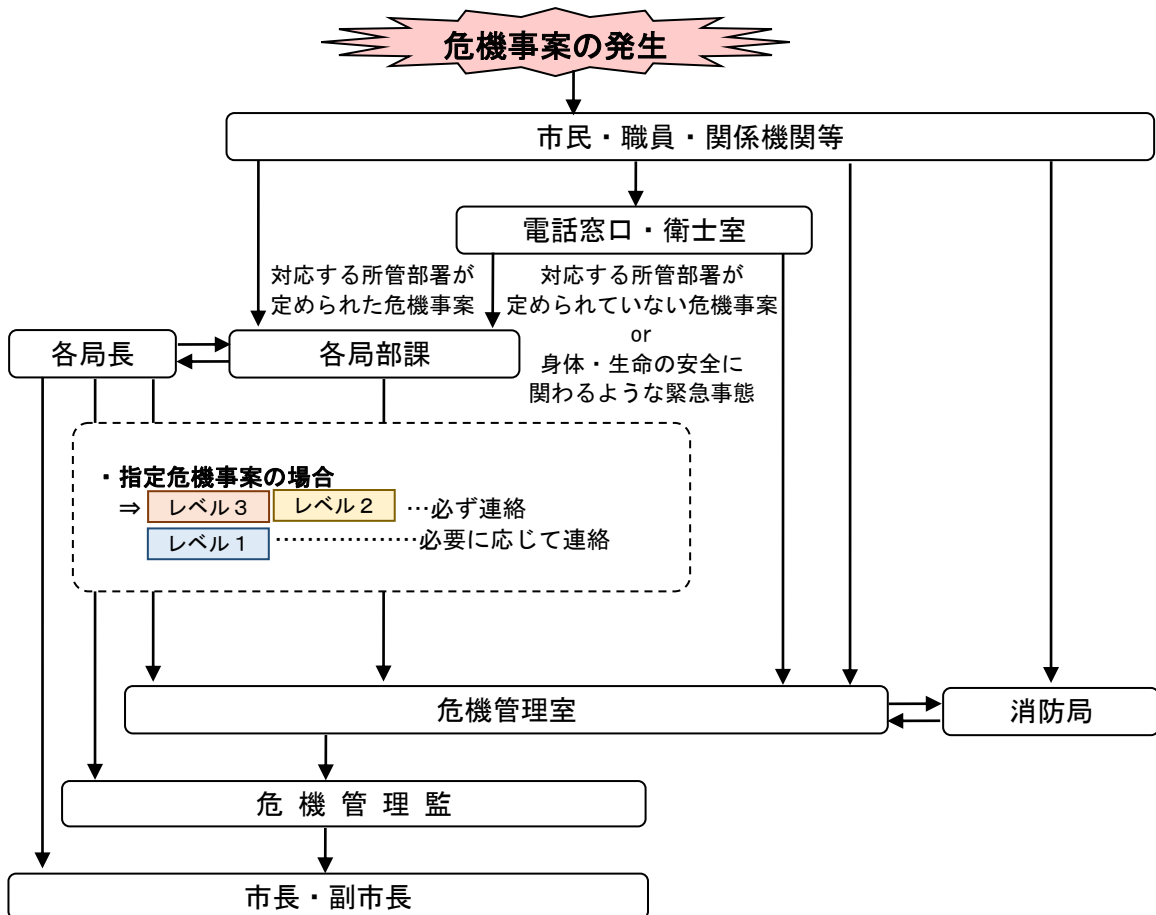
第2節 危機事案発生時の情報伝達体制

危機事案に対する初動対応は、時機を逸すると被害の拡大や二次被害を生じるおそれがあるため、全職員は迅速な情報伝達を徹底しなければならない。

庁内全局は、危機事案について平常時から連絡体制を確立しておき、危機事案が発生した時、あるいは、本市職員が危機事案の予兆を察知又は発見したとき、関係機関と連携を図り情報収集にあたるとともに、直ちに情報伝達を行う。

また、指定危機事案をはじめとする社会的影響や被害規模が大きいと認められる危機事案については、直ちに危機管理監へ報告し、その後、危機事案の発生状況や経過について、適宜、報告する。

【危機事案発生時の情報伝達フロー】



第3節 指定危機事案の対応体制

1 危機管理のための職

指定危機事案については、危機管理を効果的に行うため、次の職を置く。

(1) 危機管理主管局長

危機管理主管局長は、原則として、当該危機事案に対応する主たる所管局（以下、「主管局」という。「(別紙1) 指定危機事案の主管一覧」参照）の局長とする。

平常時においては危機管理主管部長、危機管理主管課長及び関係局・関係機関等と密接に連携を図りつつ、責任を持って危機管理に対する事前準備を行い、危機事案が発生した場合においては、局内職員を指揮監督し、組織的に迅速かつ的確な対応を行う。

なお、当該危機事案の危機管理主管課長に対して、個別危機管理マニュアルの作成を指示する。

(2) 危機管理主管部長

危機管理主管部長は、原則として、当該危機事案への対応を所管する部長とする。（複数可）

平常時においては危機管理主管局長、危機管理主管課長及び関係局・関係機関等と密接に連携を図りつつ、責任を持って危機管理に対する事前準備を行い、危機事案が発生した場合においては、危機管理主管局長を補佐する。

(3) 危機管理主管課長

危機管理主管課長は、当該危機事案に対応する主たる所管課の課長とする。

平常時においては危機管理主管局長、危機管理主管部長及び関係局・関係機関等と密接に連携を図りつつ、責任を持って危機管理に対する事前準備を行い、個別危機管理マニュアルの整備とそのメンテナンスに努めるものとする。危機事案が発生した場合においては、課内職員を指揮監督し、個別危機管理マニュアルが効果的に運用されるよう、その庶務等に努めるものとする。

2 組織体制

指定危機事案に対して、迅速かつ的確な対応が行えるよう、危機事案レベルごとに次の組織体制をもって対応する。

(1) レベル1：それぞれの危機に対応する所管部署

危機事案が、通常業務の範囲内で対処が可能な規模である場合、主たる所管部署（複数の場合あり）による対応を基本とする。

(2) レベル2：危機対策室

危機事案が、通常業務の範囲内では対処が困難な規模の場合、危機対策室により対応する。危機対策室の構成及び役割は次のとおりとする。

・室長

室長は、危機管理主管局長をもってあて、危機対策室を総括及び運営する。

また、当該危機事案の発生状況及び経過について、適宜、危機管理監及び市長・副市長に報告する。

・副室長

副室長は、危機管理室長及び消防局長をもってあて、危機対策室の運営を補佐する。

なお、消防局長については、主に危機事案対応の活動面において室長を補佐する。

・対策主任

対策主任は、危機管理主管部長をもってあて、室長を補佐する。室長が不在の場合には、室長を代行する。

・対策担当

対策担当は、危機管理主管課長及び個別危機管理マニュアルに定める職員をもってあて、個別危機管理マニュアルに定めるそれぞれの役割に応じて、迅速かつ的確に対処し、危機事案の収拾にあたる。

・対策支援

対策支援は、危機管理室、広報課及び個別危機管理マニュアルに定める職員をもってあて、危機対策室の運営に係る事務を補佐し、関係部局等に対して助言及び支援を行う。

(3) レベル3：危機対策本部

危機事案が、状況や被害の規模、拡大の可能性、社会的に及ぼす影響の範囲が甚大で、全庁的な対応が必要な場合、危機対策本部により対応する。

危機対策本部の構成及び役割は、当該危機事案の規模に応じて西宮市地域防災計画の防災指令第1～3号の動員配備体制を準用する。

【指定危機事案に対応する組織体制】

危機事案レベル	対応する組織体制
レベル1 (通常業務の範囲内)	それぞれの危機事案に対応する所管部署(複数の場合あり)
レベル2 (通常業務の範囲を超える危機事案)	危機対策室 室長：危機管理主管局長 副室長：危機管理室長、消防局長 対策主任：危機管理主管部長 対策担当：危機管理主管課長、個別危機管理マニュアルに定める職員 対策支援：危機管理室、広報課、個別危機管理マニュアルに定める職員
レベル3 (甚大な規模の危機事案)	危機対策本部 地域防災計画における災害対策本部に準ずる

なお、指定危機事案に指定されていないものでも、所管局及び対応が類似するものは、指定危機事案の対応に準じて対応するものとする。

第4節 想定外危機事案の対応体制

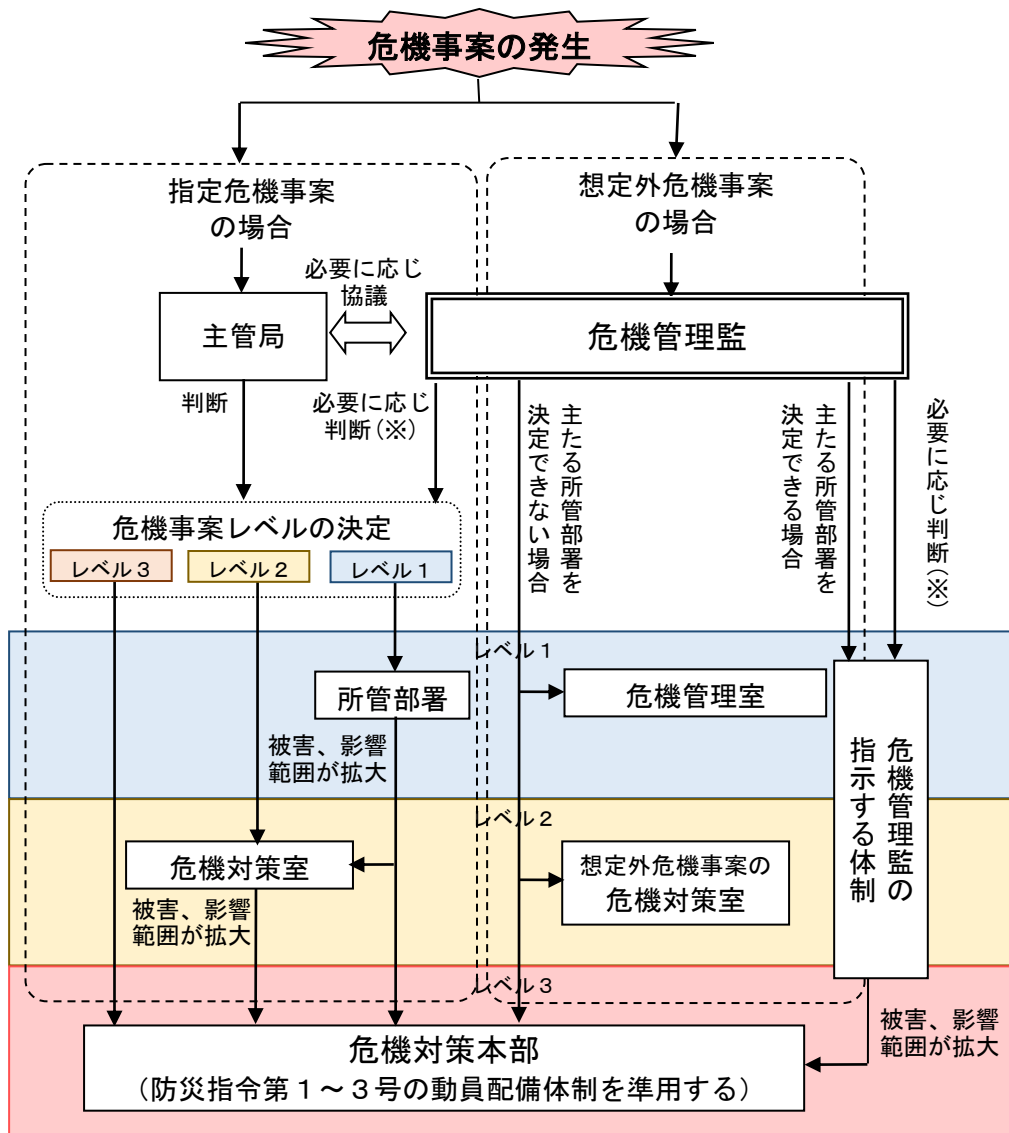
想定外危機事案が発生した場合、危機管理監は、各局事務分掌や過去の経過等を総合的に勘案し、可能な限り主管局（複数の場合あり）を決定し、対応する。

主管局が決定できない場合、危機管理室を中心とした危機対策室、あるいは危機対策本部を設置する。

なお、想定外危機事案の危機対策室の構成は次のとおりとする。

- ・ 室 長：危機管理監
- ・ 副 室 長：消防局長及び室長が指名する局長
- ・ 対策主任：危機管理室長及び室長が指名する部長
- ・ 対策担当：災害対策課長及び室長が指名する職員
- ・ 対策支援：危機管理室、広報課及び室長が指名する職員

【危機事案発生時の対応体制移行フロー】



(※)…危機管理監の決定を優先とする

第5節 危機管理監の対応

危機管理監は、危機事案発生時又は発生のおそれの報告を受けた場合、速やかに危機事案レベルの判断、庁内の危機管理及び動員体制、その対処方針の決定を行い、併せて所定の関係機関へ連絡を行い、危機事案に対して円滑に対応する。

危機管理監は、危機管理にかかる対応体制及び対処方針について決定する権限を持ち、各局は、危機管理監による決定事項を遵守し、その指示に基づいた事務を最優先に遂行することとする。

また、危機管理監は、決定した対応及び重要な事項について、適宜、市長及び副市長に報告する。

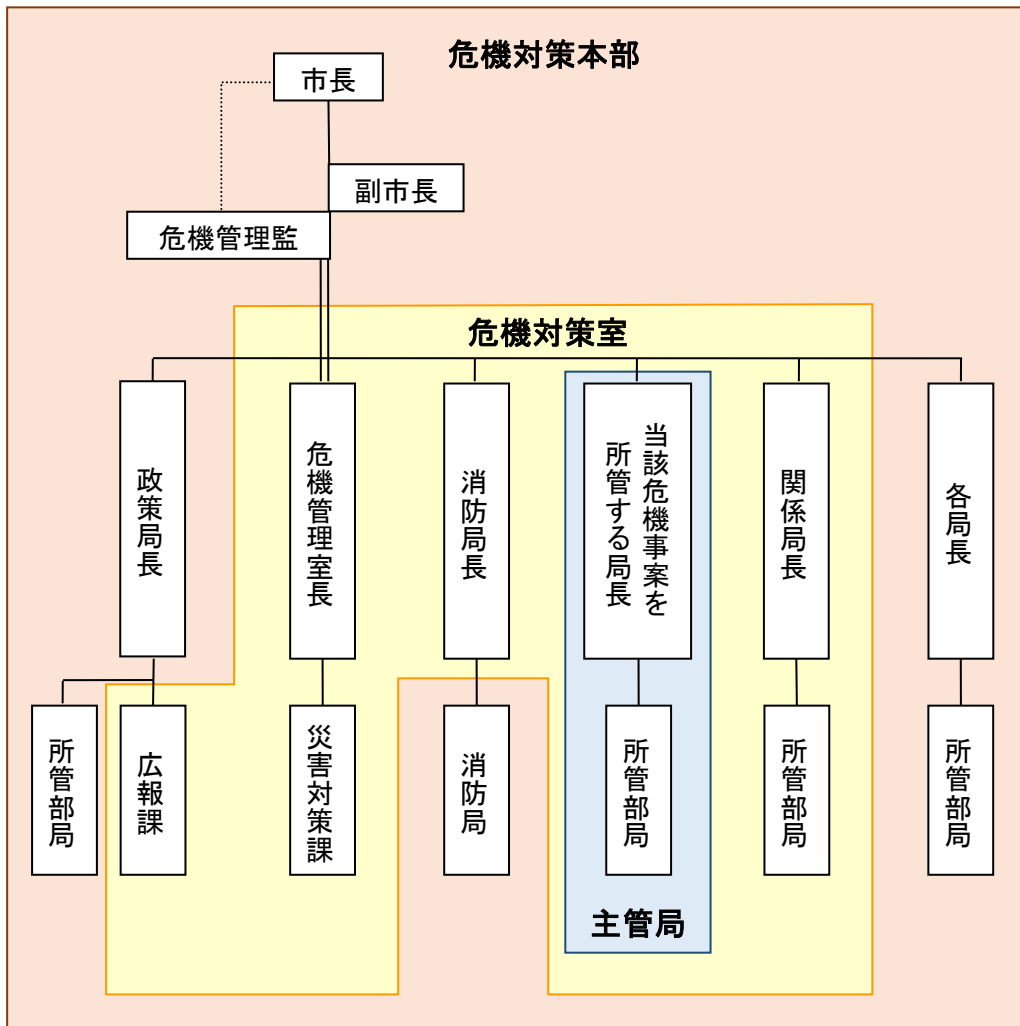
【指定危機事案の場合の対応】

危機事案レベル	対応内容
レベル1	<ul style="list-style-type: none"> ・危機事案発生時の報告を受け、レベル1と判断した場合は、所管局による対応を指示する。なお、必要な場合は、各局長に動員体制及び対処方針について指示する。 ・危機事案の発生状況や経過について、適宜、報告を受け、事態の推移を監視する。 ・危機事案の規模あるいは社会的影響が拡大又は拡大するおそれがあると判断した場合には、危機対策室又は危機対策本部に体制を移行する。
レベル2	<ul style="list-style-type: none"> ・危機事案発生時の報告を受け、レベル2と判断した場合は、危機管理主管局長に危機対策室の設置を指示する。なお、必要な場合は、各局長に動員体制及び対処方針について指示する。 ・危機事案の発生状況や経過について、危機対策室から、適宜、報告を受け、事態の推移を注視し、危機対策室に必要な指示を行う。 ・危機管理室あるいは直接関係局長・職員を指揮監督し、危機事案対応の総合調整を行う。 ・危機事案の規模あるいは社会的影響が甚大であると判断した場合には、危機対策本部に体制を移行する。
レベル3	<ul style="list-style-type: none"> ・危機事案発生時の報告を受け、レベル3と判断した場合は、危機対策本部の設置及び防災指令の発令レベル決定とそれに応じた非常配備体制を指示する。

【想定外危機事案の場合の対応】

- 各局事務分掌や過去の経過等を総合的に勘案して、可能な限り主管局（複数の場合あり）を決定し、対応を指示する。
- 主管局が決定できない場合、危機管理室を中心とした危機対策室の設置を指示する。

【体制概念図】



第4章 事前対策（平常時の危機管理）

第1節 危機管理能力・意識の向上

1 各局の危機管理能力の向上

各局は、危機事案が発生した時の被害や影響を回避・軽減するため、常に危機事案に対応できるよう起こりうる事態を想定し、それに対処すべき体制、人員、資機材及び行動の手順などについて研究し、必要に応じ訓練を行う。

また、各局長は、局の危機管理にかかる責任者であることを認識し、担当する事務の中に潜むあらゆる危機事案を想定した上で、各局の危機管理能力・意識の向上を図る。

2 職員の危機管理意識の向上

職員は、自己の職務に必要な危機管理の知識及び技術の向上に努める。

また、職員の危機管理意識の向上を図るため、危機管理室は、人材育成担当部署と連携し、危機管理全般の研修を行い、各局は、関係部局等と連携し、個別の危機事案に関する研修を行う。

3 訓練・研修の実施

各局は、危機管理全般あるいは個別危機管理マニュアルに基づく実践的な訓練・研修を行い、危機管理における対応能力や危機管理意識の向上に取り組む。

また、訓練・研修結果を検証し、マニュアル等に反映する。

第2節 平常時における情報収集及び点検

各局は、通常業務で収集できる情報を積極的に収集し、その内容が危機事案に発展しないか、その情報を分析し、迅速な対応が取れるよう努める。

また、危機事案の原因となるものを排除するため、安全点検等の日常の維持管理を行うとともに、危機事案の対象となるものの調査等を実施する。

第3節 個別危機管理マニュアルの整備推進

1 所掌事務に関する危機事案の想定

各局長は、局の危機管理にかかる責任者であることを認識し、担当する事務の中に潜むあらゆる危機事案を想定した上で、個別危機管理マニュアルに具体的な対応計画を明示する。

2 本計画の遵守

新規に作成する個別危機管理マニュアルは、本計画に定められた基本方針や下記の留意点を遵守しつつ、具体的な対応策を盛り込んで作成する。

また、既に策定されているマニュアルについても、本計画を遵守するよう、その内容の漸次見直しに努める。

3 個別危機管理マニュアル作成についての留意点

(1) マニュアルを作成する際の留意事項

マニュアル作成時には、次の事項について十分留意したうえで、内容を検討する。

- ① 予防対策は、ハード対策とソフト対策を組み合わせる。
- ② 応急対策は、市民の生命・身体・財産の保護を念頭におく。
- ③ 市民の人権尊重とプライバシー保護、また高齢者等要配慮者への配慮を重視する。
- ④ 過去の類似事例から得た、効果的な対策を検討する。
- ⑤ 費用対効果や実現可能性について検討する。
- ⑥ 関係部課及び関係機関等との役割分担と連携について検討する。
- ⑦ 緊急性や切迫性の高いものから、対策に優先順位を付ける。

(2) マニュアル作成時の検証

作成されたマニュアルについては、次の事項を検証して内容を確認する。

- ① 想定される危機事案を把握しているか。
- ② 被害の想定と対応策は機能するか。
- ③ 必要項目を網羅しているか。
- ④ 局内の連絡体制は機能するか。
- ⑤ 緊急時の関係機関等との連絡体制は機能するか。
- ⑥ 国・県への連絡体制を確立しているか。
- ⑦ 市の各部局との調整・連携を図れるか。
- ⑧ 市以外の関係機関との調整・連携を図れるか。
- ⑨ 所管する緊急事態に関する専門家を把握し、受援体制を確立しているか。
- ⑩ その他各部局において特に必要と認める事項。

(3) 「指定危機事案」の個別危機管理マニュアルについて

各指定危機事案の主管局は、当該危機事案の個別危機管理マニュアルを作成し、又は見直しをする場合、危機管理室と協議する。

指定危機事案の個別危機管理マニュアルは、「(別紙2) 指定危機事案の個別危機管理マニュアル様式」を用い、記載すべき共通項目について可能な限り記載する。

また、作成した指定危機事案の個別危機管理マニュアルについては、主管局内の決裁を経た後、危機管理室に提出し、西宮市危機管理推進会議に上程して承認を受けるものとする。

なお、指定危機事案の個別危機管理マニュアルは、Garoon ファイル管理（「危機管理」フォルダ内）に掲載し、庁内で共有する。

第4節 過去の事例の調査・研究

各局は、平素から過去に発生した同様の危機事案について、発生要因、危険性、被害、経験や継承された教訓等について調査・研究を行う。

また、この調査・研究については、必要に応じて専門家から助言・指導を受け、被害の軽減・防止対策、応急対策等に反映させる。

第5節 関係機関及び専門機関との連携体制の構築

危機事案が発生した場合等において、市だけでは迅速かつ的確な判断や対策が実施できない場合もあるため、平素から関係機関、ボランティア団体等と連携を図り、相互に協力して対応する。

また、平素より危機管理に関する専門的な知識や経験を有する専門家、研究機関等と連携を図り、危機事案の予防対策、被害の軽減対策等について、助言・指導等を受けられる体制を構築するよう努める。

併せて、危機事案が発生した場合等を想定した合同の訓練や研修の実施、危機事案に関する調査や研究等を実施し、必要に応じて常設の連絡会議等を設置するなど、連携・協力体制を構築する。

第6節 連絡・動員計画の作成

各局は、勤務時間外における危機事案の発生に備えて、予め危機事案レベルに応じた職員の召集及び参集体制を定めた「動員計画」、連絡方法及び連絡系統を定めた「緊急連絡網」を作成し、職員に周知するとともに、各個別危機管理マニュアルに反映する。

また、「動員計画」及び「緊急連絡網」は、職員の異動等に対応して毎年1回以上の見直しを行う。

なお、危機事案レベルが「甚大な規模の危機事案」と判断された場合、災害対応とみなして、防災指令による非常配備体制を準用する。

第7節 必要な資機材・設備等の整備

各局は、危機管理に必要な資機材、設備等の計画的な整備に努め、定期的な点検と取り扱いの習熟を図る。

また、その他必要な物資や特殊な資機材等については、事前に関係機関や専門業者等と協定を締結するなど、速やかに調達できる体制を構築する。

なお、危機管理室は、危機管理に必要な資機材・設備等の整備について、一元的に整備すべきものの計画の策定や効率的な運用を図る。

第8節 市民への啓発・情報提供

各局は、危機事案発生防止や発生時の被害を軽減するため、所管業務に係る危機事案について、市民や地域、企業等に啓発を行い、危機管理への積極的な理解や協力を求めるとともに、市民等の危機管理に関する対応能力の向上を図るための支援を行うなど、市民との連携強化に努める。

また、危機事案発生予測や注意喚起、安全対策と本市の危機対応に関する情報を、関係機関と連携しながら、ホームページや広報誌、あるいはマスコミ等の手段を活用して積極的に情報提供を行う。

なお、情報の収集や内容確認は各局で行い、情報提供を行う際には、情報の事実確認等を慎重に行うとともに、いたずらに市民の不安を助長することがないように配慮する。

第5章 応急対策

第1節 迅速な通報と情報収集・管理

1 迅速な通報

危機事案の予兆又は発生を察知した職員は、直ちに所属長を通じて局長に連絡する。連絡を受けた局長は、当該危機事案の全容の早期把握に努め、指定危機事案をはじめとする社会的影響や被害規模が大きいと認められる危機事案については、直ちに危機管理監及び関係機関等に連絡する。

また、消防局等、夜間・休日等に勤務中の職員が、対応する所管部署が不明な危機あるいは身体・生命の安全に関わるような緊急事態を察知した場合、直ちに危機管理監に連絡する。

2 通報内容

危機事案が発生した場合等における初期情報は、原則として次に掲げる重要事項を基本に収集・通報する。ただし、緊急時に完全な報告を行おうとすれば、手遅れで役に立たなくなる場合があるため、まず、「何が起こっているか」を直ちに報告することが重要であり、その後、逐次断片的な情報でも報告することにより、完全な情報に近づける。

【情報の重要事項】

通報時の重要項目	備考
危機事案の概況（最重要）	何が起こっているか。
発生時間	何時発生したか。
発生場所	特定な場所又は不特定な場所に発生しているか。
発生原因	原因は判明しているか。
危機事案拡大等の可能性	事態の拡大、継続、反復の可能性はあるか。
被災者数等の被害の状況・程度	人的、物的等の被害の状況はどうか。
必要な後方支援	人的、物的な応援の必要性はあるか。

3 初期段階での現地における情報収集

当該危機事案の主管部署は、危機事案の予兆又は発生を察知した場合、直ちに職員を派遣して現場確認、情報収集及び現地対応を行う。

また、警察、消防、その他関係機関の協力も得て、正確・迅速な情報収集に努める。

4 報告様式

報告様式は、「（別紙3）危機事案報告（速報）」「（別紙4）危機事案報告（顛末）」とする。ただし、迅速に行うことが重要であるため、第一報は口頭伝達を基本とし、様式はその後速やかに提出すること。

5 情報管理の一元化

危機事案発生直後には、情報が混乱錯綜するおそれがあるので、主管部署を中心に情報の一元化を図る。ただし、指定危機事案をはじめとする社会的影響や被害規模が大きいと認められる危機事案については、危機管理監及び危機管理室を中心に、情報の一元化を図る。

また、危機事案の進行状況、応急対策の状況に関する情報も一元的に管理し、整理・記録に努めるとともに、庁内での情報共有を図る。

第2節 状況の把握及び判断

1 状況把握及び対応体制の判断

当該危機事案を主管する局長は、初期対応の情報に基づき、可能な限り正確な状況把握に努め、迅速に対応体制を判断する。

なお、指定危機事案の場合、危機管理主管局長は、マニュアルに定める基準あるいは危機管理室との協議により危機事案レベルを判断し、危機対策室等の必要な危機管理体制をとる。

2 対応方針の決定

当該危機事案にかかる対応体制の責任者は、初期対応に続く後方支援（人的・物的な対応、他機関の応援要請等）及び次に起こりうる事態を想定し、次に掲げる項目を中心に検討及び情報収集を行い、速やかに対策を決定及び実施する。

（1）情報収集すべき項目

- ・緊急事態の継続、反復の可能性
- ・被災、被害状況
- ・避難状況、避難の必要性
- ・原因の把握

（2）対応の検討を行うべき項目

- ・初動対応で対応できない被災及び被害者等の保護
- ・広域応援の要請
- ・自衛隊等の派遣要請
- ・原因把握の方策（専門家の要否）
- ・原因除去の方策（ ” ）

第3節 対策の実施

当該危機事案を主管する局長は、当該危機事案にかかる個別危機管理マニュアルに基づき、速やかに決定した対策等を実施するよう、動員配備された職員に指示する。

また、必要に応じて関係機関等との情報の交換を行い、連携・協力して、対策を実施する。
なお、指定危機事案の場合、各危機事案レベルに応じた体制及び対策を実施する。

1 危機事案レベル1（通常業務の範囲内）と判断された場合の対策

当該危機事案がレベル1（通常業務の範囲内）と判断された場合、各局部課はその業務内にて対応を行う。

危機管理主管局長は、必要と認める場合には危機管理監及び市長・副市長に報告するとともに、対応する各局部課と連絡を密にし、不測の事態に備える。そして、危機事案の規模が拡大又は拡大するおそれがある場合、あるいは社会的な影響が大きいと判断される場合には、危機管理監と協議のうえ危機対策室（あるいは危機対策本部）を設置する。

2 危機事案レベル2（通常業務の範囲を超える危機事案）と判断された場合の対策

（1）危機対策室の設置

当該危機事案がレベル2（通常業務の範囲を超える危機事案）と判断された場合、危機管理主管局長は危機対策室を設置し、当該個別危機管理マニュアルに基づき、迅速かつ的確に対応する。

危機対策室を設置する場合、危機管理主管局長は直ちに危機管理監に報告する。

なお、その後の状況や被害の規模、拡大の可能性、社会的に及ぼす影響の範囲が甚大で、全庁的な対応が必要と判断される場合には、危機管理監を通じ市長に危機対策本部の設置を具申する。

（2）応急対策の実施

室長は、副室長と協議の上、以下の応急対策を必要に応じて行う。

なお、応急対策を実施するにあたり、局内だけで対応できない場合は、他局の応援を得ることができる。この場合、危機管理室は担当局と応援局との調整を行う。

①救助

人的被害が発生した場合は、人命の救出及び市民の安全確保を最優先し、消防・警察及び自主防災組織等の関係機関・団体の協力を得て、被害者の救出・救助に万全を尽くす。

②医療救護及び保健衛生

負傷又は疾病にかかった市民に対しては、病院や医師会等の協力を得て、適切な医療救護活動を行う。また、食中毒や感染症のような危機事案が発生した場合は、患者の医療、消毒、二次感染予防措置、医療品等の確保、その他必要な保健衛生活動を実施する。

③避難誘導

危機事案により、人的な被害が発生するおそれがあり、危機管理監あるいは市長が避難の必要性を判断したときは、避難対象区域、避難先、避難ルート等を定め、避難の広報に

配慮し、関係機関の協力を得て避難誘導を行う。

④避難所の開設

住宅の滅失・破損等により、避難を要する市民に対しては、避難所を開設する。

⑤緊急物資の供給

危機事案により、水・食糧・生活必需品等の確保が困難な市民に対しては、速やかに備蓄物資の提供などの措置を講じる。

⑥二次被害の防止

危機事案による被害の拡大と二次被害を防止するため、関係機関等の協力を得て、危険施設や区域の安全点検、立入りの制限、広報その他必要な防止措置を講じる。

⑦応援の要請

危機事案に対して、市の対応能力だけでは困難と判断したときは、関係自治体、関係団体等に応援を要請する。この場合、応援を受け入れるために、連絡員の指名や応援部隊の活動拠点の提供など、必要な体制を整える。

⑧ボランティアの受入れ

危機事案の発生時に、ボランティアや地域団体等が被害者や関係機関のニーズに応じて円滑に活動できるよう、受付や調整を行う窓口を設けるなど、必要な環境整備に努める。

⑨その他当該危機事案に必要な応急対策

3 危機事案レベル3（甚大な規模の危機事案）と判断された場合の対策

(1) 危機対策本部の設置

当該危機事案がレベル3（甚大な規模の危機事案）と判断された場合、市長は危機対策本部を設置し、全庁的な体制をもって迅速かつ的確に対応する。

(2) 応急対策の実施

危機事案レベル2（危機対策室）の応急対策を踏まえたうえで、「西宮市地域防災計画」の「災害」を「危機事案」に読み替え、その事務分掌を準用し、迅速かつ的確に対応し、危機事案の収拾を図るものとする。

なお、当該危機事案の所管局が対応に追われ、地域防災計画上の事務分掌を十分に遂行できない場合、調整のうえ、柔軟に動員体制を組みかえることができる。

第4節 対策の分析、評価及び再検討

1 対策の分析

当該危機事案にかかる対応体制の責任者は、危機事案にかかる対策の実施中、次の項目を常に分析し、より良い対策を実施するよう努める。

- (1) 対策に効果があるか。
- (2) 対策は効率的に実施されているか（方法・要領等に問題はないか）。
- (3) 進捗状況に問題はないか。
- (4) 対策を実施することにより、新たな問題（二次的被害等）が発生していないか。

- (5) 人員、物資、資機材等の不足は生じていないか。
- (6) 対策は、市民の不安感を解消させ、安心感の向上に役立っているか。
- (7) その他必要な事項

2 対策の評価

当該危機事案にかかる対応体制の責任者は、対策の分析結果に基づいて評価を行い、継続、強化、中断・中止等を判断する。

3 対策の再検討

当該危機事案にかかる対応体制の責任者は、現在までの対策の状況を踏まえ、効果・効率性等に問題があると判断した場合は、迅速に対策を再検討し、新たな対策を講じる。

第5節 職員の動員・配備の増強等

当該危機事案にかかる対応体制の責任者は、危機事案の規模及び態様等によっては、個別危機管理マニュアルや動員計画にかかわらず、職員数を増強又は縮小して動員・配備できるものとし、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、危機事案発生時の各局の勤務実態に応じて、他局の職員を当該危機事案の所管局に応援配備するよう各局長に指示する。

この場合、配備された応援職員は、配置先の各局長の指示に従うこととする。

第6節 市民等に対する広報活動

1 市民等への情報提供と相談窓口の設置

当該危機事案にかかる対応体制の責任者は、市民の安全・安心を確保し、市民生活の混乱を防止するため、危機管理監と緊密な連絡を取り合っ、次の事項を中心に様々な手段により、危機事案の状況及び対応体制等の情報提供に努める。

また、必要に応じて、市民の相談窓口を設置する。

- (1) 危機事案の発生状況
- (2) 二次災害の危険性
- (3) 住民がとるべき適切な対応
- (4) 応急対策の実施状況及び窓口
- (5) 高齢者、身体障害者等の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

当該危機事案を主管する局長は、報道機関へ情報を提供する場合、その内容、発表時期及び方

法等について、広報課及び危機管理監等と緊密な連絡を取り合って行う。

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、出来るだけ速やかに報告する。

なお、議員へ連絡・報告する場合、原則、当該危機事案の担当部局が正副議長、各会派幹事長への説明をおこなう。ただし、当該担当部局が対応できない状況にある場合は、個別協議のうえ、議会事務局で対応する。

第7節 二次被害の防止対策

危機事案による被害の拡大と二次被害を防止するため、発生箇所等の安全性を点検し、危険性が継続している場合は、柵の設置や警備員の配置などを講じて、立ち入りできないよう応急措置を行う。

第8節 その他必要となる応急対策

その他、以下に示すような危機事案への応急対策は、必要に応じて「地域防災計画 第3編 災害応急対策計画」を準用する。

- (1) 要配慮者対策（高齢者、障害のある人、外国人、児童）
- (2) 被災者の支援
- (3) 広域応援の要請・受入れ
- (4) ボランティアとの連携
- (5) 被災建物の応急危険度判定
- (6) 被害調査・り災（被災）証明書の発行
- (7) 市民への各種相談窓口
- (8) 消防活動
- (9) 救援・救護活動
- (10) 救急医療
- (11) 避難
- (12) 給水・食糧生活・必需品の支給
- (13) 住宅の確保
- (14) 感染症対策
- (15) 遺体の収容・処置
- (16) 公共施設・ライフラインの応急復旧
- (17) 緊急輸送路の確保（交通障害物の撤去）
- (18) 交通規制及び災害警備
- (19) 障害物の除去及び廃棄物対策（瓦礫、ごみ、し尿）

(20) 教育対策

6章 事後対策（復旧・復興及び再発防止対策）

第1節 安全性の確認

当該危機事案にかかる対応体制の責任者は、危機事案にかかる応急対策が完了し、危機事案が収拾段階において、関係機関等と連携して、危機事案発生現場周辺地域の安全性の確認作業を行い、問題がない場合は、危機管理監に報告する。

そして、報告を受けた危機管理監（本部設置の場合は、市長）は、立ち入り制限等の各種制限措置を解除して、安全宣言を行い、報道機関やその他各種広報媒体を通じて、市民への情報提供を行う。

第2節 市民の不安の解消及び安心の回復

当該危機事案にかかる対応体制の責任者は、被災者等の精神的不安や健康不安を解消するため、相談、要望等を広く聴取し、安心の回復に努める。

また、各局は、必要に応じて庁舎内や避難所に相談窓口等を設置し、積極的に市民の不安の解消及び安心の回復に努める。

なお、危機事案の状況によっては、必要に応じて被災者又は被害者等の心のケアの実施に努める。

第3節 公共施設及びライフライン被害の早急な復旧

市は、被害に遭い又は被災した公共施設の管理者に対して、応急対策を講じた後において、施設の原形復旧に加え再度の被害又は被災の防止を考慮し、必要な施設の新設、改良・復旧等の計画を作成し、早期の復旧を図るよう指導する。

また、電気、ガス、水道等のライフライン事業者に対しては、施設の被害を防止し、又は軽減するため、施設等の信頼性の向上、危機管理のための資機材の整備等を図り、安全対策に万全を期すよう指導する。

なお、市民に対しては、公共施設の管理者及びライフライン事業者と協力し、被害状況、供給状況、復旧の見通し等について、適宜必要な広報を実施する。

第4節 市民生活の安定化への支援

市は、被害に遭い又は被災した住民等が速やかに再起できるよう、生活相談、救援物資の配布、生活福祉資金の貸付、住宅の再建資金の斡旋、租税公課の猶予又は減免、融資制度の紹介等、住民の自力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5節 危機事案の状況等の記録・編さん

当該危機事案の主管局及び危機管理室は、市民に対して危機事案を再認識するための啓発資料、事後の検証資料、危機事案の再発時における対策資料として、危機事案に関する被害・被災状況、対策状況、復旧・復興対策を写真、文書、動画、新聞記事等により、正確に記録・編さんする。

第6節 個別危機管理マニュアルの見直しと修正

1 危機管理の検証

危機事案の収拾後には、主管局を中心に、危機事案の総合的な検証を実施し、被害の予防・軽減対策等の改善策を明確にして、再発防止の措置を検討する。

また、必要に応じて西宮市危機管理推進会議を開催し、危機事案に関する関係機関や専門家等を招いて検証を実施する。

なお、検証すべき項目は、次のとおりとする。

- (1) 所管業務において、想定される危機事案を把握していたか。
- (2) 情報の入手、調査・研究に努めていたか。
- (3) 個別危機管理マニュアルは、必要項目を網羅していたか。
- (4) 緊急時の連絡体制は円滑に機能したか。
- (5) 庁内関係部署との調整・連携は円滑に機能したか。
- (6) 市以外の関係機関との調整・連携は円滑に機能したか。
- (7) 国・県への連絡は円滑に機能したか。
- (8) 職員に対する訓練や研修の成果は発揮できていたか。
- (9) 被害の想定と対応策は適切であったか。
- (10) 選定した危機事案レベルと動員計画は適切であったか。
- (11) 危機事案に関する専門家の把握、受援体制は適切であったか。
- (12) 市民やマスコミに対する広報体制は適切であったか。
- (13) その他各部局において特に必要と認める事項

2 個別計画の修正

検証に基づき、必要に応じて、適宜個別危機管理マニュアルを修正し、再発防止対策を講じる。

(別紙1) 指定危機事案の主管一覧

危機事案の種類	危機事案の主管局	危機管理主管局長	危機管理主管部長	危機管理主管課長
要人への危害	政策局	政策局長	市長室長	秘書課長
本庁舎での大事故	財務局	財務局長	資産管理部長 財務総括室長	庁舎管理課長
海外でテロ事件等に関与	政策局	政策局長	市長室長	秘書課長
焼却施設での重大事故	環境局	環境局長	環境施設部長	施設管理課長
イベント開催時の事故※1	イベントを開催する局	主管局長	主管部長	主管課長
子どもに対する犯罪	教育委員会	教育次長	学校教育部長	学校保健安全課長
学校施設・行事での事故	教育委員会	教育次長	学校教育部長 教育総括室長	学校保健安全課長 学校管理課長
重大医療事故	中央病院	中央病院事務局長	中央病院管理部長	中央病院 総務課長
食中毒 感染症	健康福祉局	健康福祉局長 保健所長	保健所副所長	食品衛生課長(食) 保健予防課長(感)
新型インフルエンザ	健康福祉局	健康福祉局長 保健所長	保健所副所長	保健予防課長
鳥インフルエンザ	健康福祉局	健康福祉局長 保健所長	保健所副所長	保健予防課長
	産業文化局	産業文化局長	産業文化総括室長	農政課長
	環境局長	環境局長	環境総括室長	美化第1課長
口蹄疫	産業文化局	産業文化局長	産業文化総括室長	市場施設課長
	健康福祉局	健康福祉局長 保健所長	保健所副所長	食肉衛生検査所長
毒物・劇物事故等	健康福祉局	健康福祉局長 保健所長	保健所副所長	保健総務課長
有害物質等流入事故	土木局	土木局長	道路部長	水路治水課長 環境保全課長
	上下水道局	上下水道事業管理者	下水道部長	下水管理課長
有害鳥獣の発生	産業文化局	産業文化局長	産業文化総括室長	農政課長
アスベスト	環境局	環境局長	環境総括室長	環境保全課長
光化学スモッグ	環境局	環境局長	環境総括室長	環境保全課長
重大水質汚染	上下水道局	上下水道事業管理者	水道施設部長	施設管理課長
水道幹線事故	上下水道局	上下水道事業管理者	水道工務部長	水道計画課長 水道工務課長(管)
異常湧水	上下水道局	上下水道事業管理者	上下水道総括室長	経営管理課長
想定外危機事案※1	※2			

※1 該当する個別危機管理マニュアルの更新管理の所管は災害対策課

※2 発生した事案の内容と各局事務分掌や過去の経過等を総合的に勘案し、危機管理監が主管局等を決定する。

〇〇〇〇対策マニュアル

〇〇局

(〇〇〇〇課)

令和〇〇年〇〇月

〇〇〇〇対策マニュアル

1. 総則

文章等を記載。

盛り込むべき内容

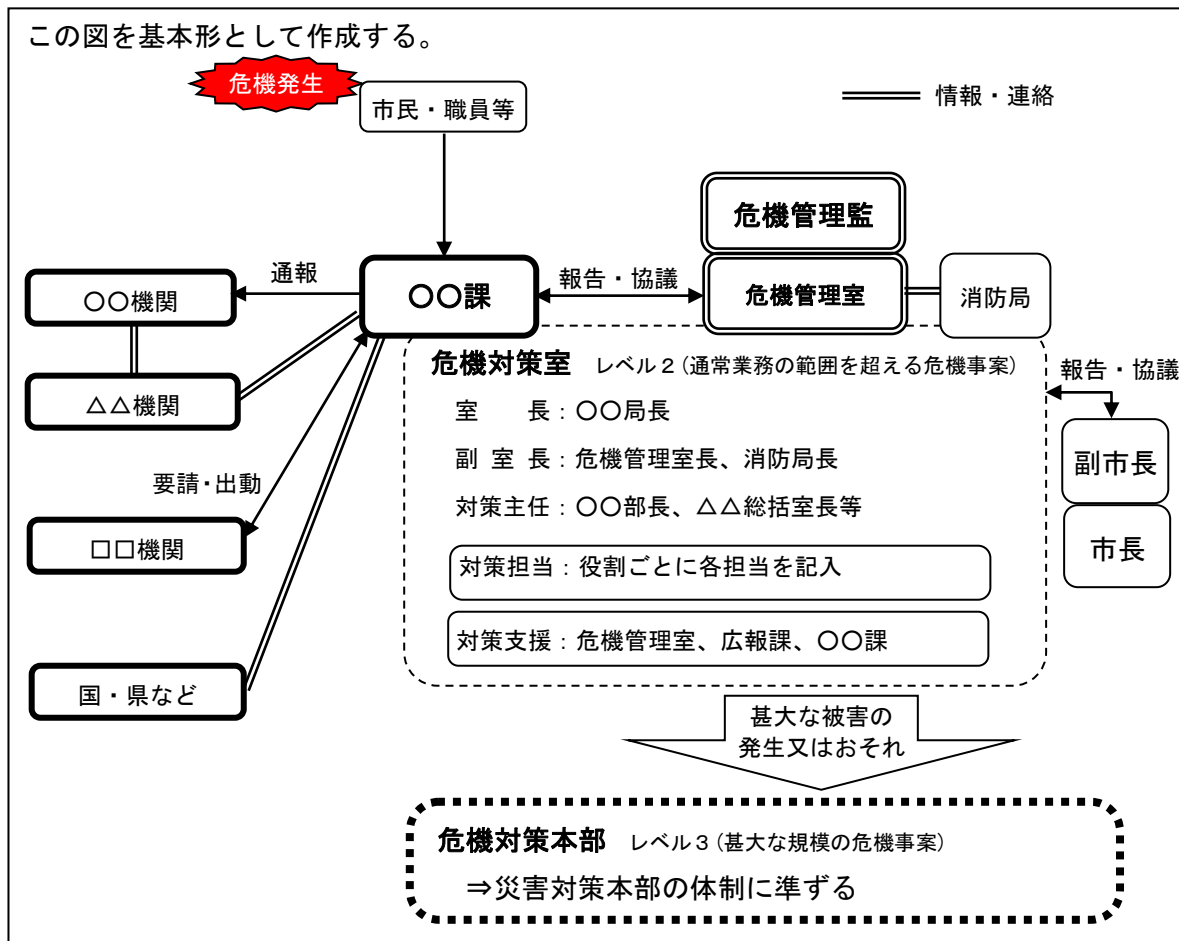
- 目的：作成の目的
- 対象とする事案：本個別計画が対象とする事案
- 対象とする事案の特徴：対象とする事案の概要や特性等
- 基本方針：事案に関する基本的な対処の方針や考え方等
- 職員の注意事項：事案に関する職員の姿勢や注意事項等

2. 危機管理の組織と体制

(1) 主管

危機管理主管局長	〇〇局長
危機管理主管部長	〇〇部長、△△総括室長
危機管理主管課長	〇〇課長

(2) 体制系統図



(3) 危機事案レベルと決定基準

危機事案レベル	決定基準
レベル1 (通常業務の範囲内)	
レベル2 (通常業務の範囲を超える危機事案)	
レベル3 (甚大な規模の危機事案)	

(4) 対応する危機管理組織

危機事案レベル	対応する危機管理組織
レベル1 (通常業務の範囲内)	〇〇課
レベル2 (通常業務の範囲を超える危機事案)	危機対策室 室長：危機管理主管局長 副室長：危機管理室長、消防局長 対策主任：〇〇部長、△△総括室長等 対策担当：役割ごとに担当を記入 対策支援：危機管理室、広報課、〇〇課
レベル3 (甚大な規模の危機事案)	危機対策本部 ⇒災害対策本部体制に準ずる

(5) 夜間・休日の体制

文書等を記載。

3. 事前対策及び平常時の危機管理

文章等を記載。

盛り込むべき内容

- 事案の想定：対象事案の発生想定事項
- 過去の事例の調査・研究：国・内外で発生した過去の事例の状況・教訓等
- 関係機関の把握と連携体制の構築：関係機関・専門機関等との連携事項
- 動員計画・連絡表の作成：危機事案発生時の動員計画、夜間・休日等の連絡網
- 訓練・研修の実施：具体的な訓練の実施要領等
- 必要な資機材・施設等の整備：資機材の備蓄・補給計画、保有業者との連携
- 市民への啓発・情報提供：市民への啓発（方法・内容等）、施設等の巡回等

4. 応急対策（危機事案が発生した場合等の対策）

文章等を記載。

盛り込むべき内容

- 初動対応及びそれに続く対応
- 意思決定
- 対策の実施：具体的な対策等
- 対策の分析（検証）・評価及び再検討：検証・評価、再検討の考え方等
- 現地対策本部の設置
- 職員の動員・配備の増強等：職員の動員、増強、ローテーション等
- 市民等に対する広報活動：広報の実施、相談窓口の設置
- 被災者等の支援対策：避難所開設、健康相談の実施

例：**レベル1（通常業務の範囲内）**

2-(2)「体制系統図」に従って通報、連絡等を行い、各自の事務分掌に従って速やかに処理する。

レベル2（通常業務の範囲を超える危機事案）

危機対策室を設置する。室長、副室長、対策主任、対策担当及び対策支援の役割・対策は下記のとおりとする。

室長

役割ごとの対策方法

副室長

役割ごとの対策方法

対策主任

役割ごとの対策方法

対策担当

役割ごとの対策方法

対策支援

- a 関連情報及び活動情報の収集、伝達、集約
- b 危機対策室及び危機対策本部の運営補助
- c 各局間の調整及び統制

レベル3（甚大な規模の危機事案）

事件の規模、拡大の可能性、社会的に及ぼす影響の範囲が甚大で、全庁的な対応が必要と判断された場合、危機対策本部を設置する。

なお、体制については、原則的に「西宮市地域防災計画」の災害対策本部に準じることとする。

5. 事後対策（復旧・復興及び再発防止対策）

文章等を記載。

盛り込むべき内容

- 市民の不安の解消及び安心の回復：相談窓口の設置、心のケアの実施等
- 公共施設、ライフライン被害の早急な回復：想定する事案に対する公共施設等の復旧対策
- 市民生活の安定化への支援：生活相談、資金融資・貸付、租税減免等の支援
- 事案の対策状況等を記録・編さん：対策状況の記録、写真の編集等
- マニュアルの見直しと修正：見直しや検証の項目、検証会議の開催等

6. 付属資料

盛り込むべき内容

- 個々の事象について、それ独自の対応が必要な場合の個別対応マニュアル
- 処理フロー図（処理の詳細を図式化したもの）
- 緊急連絡票
- 過去の事例集
- 専門機関・専門家の一覧と連絡先
- 資機材の一覧と保管場所
- その他関係する資料

（施行期日）

このマニュアルは、令和〇〇年〇〇月〇〇日から施行する。

取扱注意

危機事案報告 (速報) 注！ 全項目の記入にこだわるより迅速な報告に努めること	
案件名称	【現況】 <input type="checkbox"/> 事故継続中 <input checked="" type="checkbox"/> 事故は終結済 (残務処理は別)
第○報 (2020年○月○日 ○時○分現在)	【報告者】 所属 氏名 (電話○○○○)

基本情報	いつ (発生時 or 把握時)	2020年○月○日(曜日)○時○分	<input checked="" type="checkbox"/> 確定情報 <input type="checkbox"/> 未確認情報
	どこの (場所、所属等)	○○○○○○	<input checked="" type="checkbox"/> 確定情報 <input type="checkbox"/> 未確認情報
	だれが (当事者)	○○○○○○	<input checked="" type="checkbox"/> 確定情報 <input type="checkbox"/> 未確認情報
	何がどうした (事故内容要約)	○○○○○○	<input checked="" type="checkbox"/> 確定情報 <input type="checkbox"/> 未確認情報
	復旧見込日時	2020年○月○日(曜日)○時○分	<input checked="" type="checkbox"/> 復旧済 <input type="checkbox"/> 未復旧
原因	なぜ発生したか	○○○○○○	<input checked="" type="checkbox"/> 確定情報 <input type="checkbox"/> 未確認情報
影響 危険性	市民への影響	○○○○○○	<input checked="" type="checkbox"/> 発生確認済 <input type="checkbox"/> 発生可能性
	業務の停止	2020年○月○日(曜日)○時○分～○月○日(曜日)○時○分	<input checked="" type="checkbox"/> 発生確認済 <input type="checkbox"/> 発生可能性
	その他	○○○○○○	<input checked="" type="checkbox"/> 発生確認済 <input type="checkbox"/> 発生可能性
対策・対応	緊急対応	○○○○○○	<input checked="" type="checkbox"/> 実施済 <input type="checkbox"/> 作業中 <input type="checkbox"/> 未着手
	根本的な対応	○○○○○○	<input checked="" type="checkbox"/> 実施済 <input type="checkbox"/> 作業中 <input type="checkbox"/> 未着手
	広報・議会対応	○○○○○○	<input checked="" type="checkbox"/> 実施済 <input type="checkbox"/> 作業中 <input type="checkbox"/> 未着手
※対策・対応が終了したら危機事案報告 (顛末) を提出してください			

【必須報告対象】

<レベル1: 通常業務の範囲内> 事故所管の課長
 <レベル2: 通常業務の範囲外> レベル1に加えて 所管の局長、危機管理監、
 その他、レベル1であっても迷ったときは必ず危機管理室に報告、相談すること

※事務局記載欄

本件: レベル● 体制: 危機管理●●●●設置 相当

取扱注意

危機事案報告 (顛末)	
案件名称	【現況】 本事故は根本的な対策まで終了
作成日: 2020年○月○日	【報告者】 所属 氏名 (電話○○○○)

基本情報	発生日時	2020年○月○日(曜日)○時○分	
	確認日時	2020年○月○日(曜日)○時○分	
	終了日時	2020年○月○日(曜日)○時○分	
	場所		
	事故の概要	○○○○○	
原因	○○○○○		
影響	市民への影響	○○○○○	
	業務の停止	2020年○月○日(曜日)○時○分～○月○日(曜日)○時○分	
	その他	○○○○○	
対策・対応	○○○○○		
経緯 時系列	日時	経過詳細	携わった者
	○月○日○時○分	○○○○○	○○○○○
	○月○日○時○分	○○○○○	○○○○○
その他			
事務局記載欄	レベル	体制	
	●		