

# 非常災害対策計画

地震、火災、風水害、その他の災害に対処するため、ここに防災マニュアルを定めます。

当マニュアルは、(株)ハーモスジャパンの施設利用者や職員、設備、業務の推進等に大きな被害をもたらすあらゆる災害に対し、備えるためのもので、以下を基本方針とします。

**第1に、職員も含め、人命の保護を最優先します。**

**第2に、施設を保護し、業務の早期復旧を図ります。**

**第3に、余力がある場合には近隣住民や施設への協力に当たります。**

当マニュアルによって、迅速・的確な対応をすることが、災害による被害を軽減することとなるので、全職員はあらかじめ、この内容をよく理解しておかなければなりません。

## 第1章 想定される災害

想定される災害について、事業所は具体的に考え、その対策を考えることが重要です。

### ■想定すべき主な災害

#### (1) 地震

大きな地震に見舞われた時は、施設が孤立する恐れがあります。導入路が土砂崩れ等で遮断され、人、モノの出入りができなくなることが想定されます。さらに、電気や水道、ガス等が使えなくなることや、被災により施設の建物が使えなくなることもあり得ます。そのような厳しい被災を前提に、対応を検討すべきです。

#### (2) 火災（火事）

想定される火災は、施設内からの発生、および近隣からの延焼です。施設内での火事に対しては、いかに防ぐかという取り組みと、万一発生した時の消火および避難の訓練が必要です。火災で施設が全面的に（または一部が）使えなくなった場合の対応も描いておく必要があります。

#### (3) 台風・大雨（風水害）

台風や集中豪雨で土砂崩れが発生し、交通が遮断されたり、敷地の一部が崩壊する等の被災が想定されます。まれに、それに伴う停電等に見舞われることもありえます。孤立した際の対応も描いておくことが重要です。

それぞれの災害に対して優先すべき対策は次の通りです。

### 地震

安全確保、避難場所までの誘導と確保、  
寝具・食料・水・暖房等の確保

### 火災

現場確認、通報、避難誘導、初期消火

### 台風・大雨

危険性の事前検討、安全な避難路の確保、食料等の確保

## 第2章 災害時の対応・体制

### 1 災害時における緊急の組織体制（災害対策室）

#### （1）災害対策室の設置時期

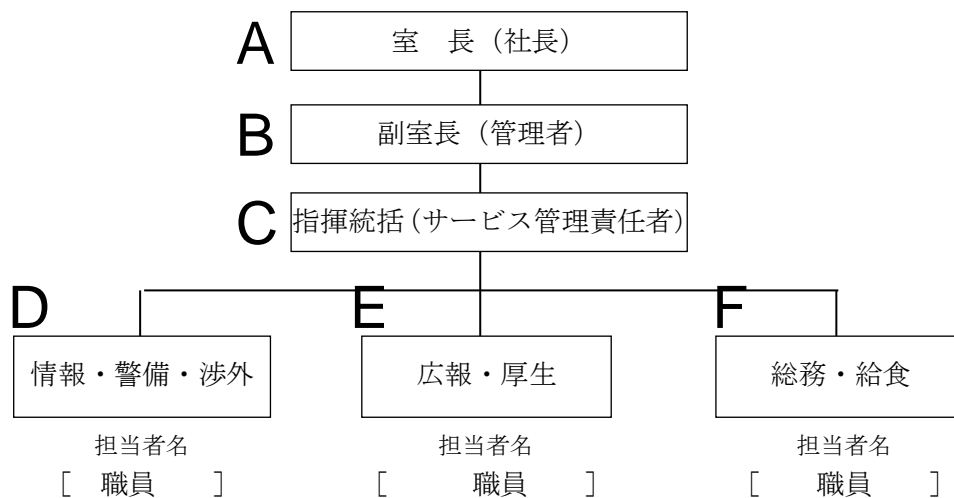
災害対策室を、震度5強以上の地震、その他の大災害発生時に設置。  
（社長の指示による。社長不在時には、職制最上位の者が判断。）

#### （2）対策室の設置場所： 本社（静岡県浜松市中区塩町59-1 サクセス浜松第一ビル）

必要機材	電話機、携帯電話、ファックス、 パソコン（ワープロ）、プリンター、複写機、 事業所配置図、平面図、組織図、利用者名簿、職員名簿、 救急箱、飲料水、非常食料、毛布など
------	---

#### （3）組織内容

（災害対策室）



#### （4）任 務

- ①被災状況（災害発生地はどこか、施設内の状況、周辺）の情報収集、記録、報告
- ②震災対策上の重要事項の決定、指示・命令、発表
- ③利用者の安否の把握（すべての施設）
- ④職員の安否の把握
- ⑤職員の帰宅についての安全確認、帰宅指示
- ⑥救出・救助の応援指示
- ⑦浜松市および関係施設との情報交換、支援要請

## 2 緊急連絡網

### (1) 緊急連絡網（利用者、職員の安否確認・緊急動員）

緊急連絡網を、普段から用意しておく。大きな災害に見舞われた時に速やかに、連絡や安否確認ができるようにしておく。

### (2) 注意事項

- ①災害が発生した時、速やかに指定された次の職員へ連絡。
- ②連絡は簡潔に。長電話はさける。(定型文で迅速化を図る)
- ③連絡網指定の職員と連絡がとれないときは、その職員をとばして次の職員へ連絡。
- ④電話で連絡がとれない職員については直接訪問。管理課員か、管理課が指定した者（連絡のとれない職員宅の最寄りに住む職員等）が訪問する。
- ⑤被災して怪我をしたり、被害をうけた職員に対し、必要なサポートを行う。
- ⑥この緊急連絡網は、災害対策室からの情報伝達用連絡網としても使用する。

## 3 情報の収集と提供

### (1) 収集方法等

情報収集の項目	情報収集の方法・担当者
職員の安否確認	・緊急連絡網により電話確認
被害状況の把握と記録-1 (建物)	・管理課職員が収集 ・建物の被害調査を、建築業者に依頼
被害状況の把握と記録-2 (設備、物品等)	・管理課職員が収集 ・業者に被害調査を依頼
ライフラインの被害状況 (水道、電気、ガス、電話 他)	・災害時における緊急の組織体制で定めた任務分担に従い、情報を収集
連絡-1 (関係業者)	・関係業者一覧表 (次ページ) による
連絡-2 (その他関係先)	・関係防災情報一覧表 (次ページ) による

### (2) 注意事項

- ①職員の安否確認を行う。(建物内の職員、施設外出務中の職員)
- ②けが人の有無(傷病程度も)を把握し、必要な応急措置を行う。
- ③収集した情報は、会議室の壁にまとめて張り出す等(誰にでも見られる状態に)して、情報の一元管理を図る。
- ④災害対策用の職員の招集と、自宅待機職員の振り分けを行う。
- ⑤勤務時間外に発生した場合には、参集者で災害対策室を立ち上げる。

#### 4 応急救護・初期消火・避難等

##### (1) 初期活動一覧表

応急救護	職員による 応急措置	(1) とりあえず職員による応急手当を実施する。
	医療機関へ の搬送	(1) 119番通報により、救急車を要請する。 ※同時多発災害の場合は、施設車で最寄りの病院へ搬送する。
初期 消 火	火の始末	(1) 地震の揺れが止まってから、火気使用場所を点検する。 〔点検場所〕 ・キッチン
	初期消火	(1) 火災を発見した場合は、大声で周囲の人に知らせる。 (2) 119番通報を行う。 (3) 火災が大きくならないうちに、初期消火に努める。 (消火器、水バケツ等) (4) 大地震の場合には、消防車の到着が遅れることを考慮する。
避 難 等	避難誘導	(1) 避難の必要が生じた場合は、避難誘導に従い落ち着いて行動する。 (2) 外来者は不慣れであるので避難誘導にあたっては特に気をつける。
	避難場所	(1) 火災時 _____ 原則として屋外に出るものとする。 (2) 津波、洪水 — 原則として高所に避難。 (3) 地震時 _____ まず、自分の身の安全を図る。
	非常持ち出し	・あらかじめ非常用ナップザックを準備し、必要なものを収納しておく。 応急手当セット、ラジオ、懐中電灯、利用者名簿、職員名簿等
	大地震 発生時の 落ち合い場所	・日頃からあらかじめ、施設建物も使用できなくなるような壊滅的な大被害の大災害時に備え、落ち合い場所(施設近くの公園など)を指定しておく。 (職員全員に周知徹底しておく) ・落ち合い場所を変更する場合や、落ち合い場所に集まることができない場合は、「災害用伝言ダイヤル171」を利用する。

## (2) 地震発生時の心得

### 【 地震の心得10カ条 】

#### ① まずわが身の安全を図る

地震が発生したら、まず、丈夫なテーブル・机などの下にもぐって身をかき、しばらく様子を見ます。(窓ガラスからも離れる)

#### ② 揺れが止まってから、火の始末

地震を感じたら、火の周辺には近づかず、揺れがおさまるのを待ってから、落ち着いて火の始末をします。(炎や熱湯による、やけどの発生を防ぐ)

#### ③ 火が出たらまず消火

万一出火した場合には、初期のうちに火を消すことが大切。周囲に声をかけあい、皆で協力して初期消火に努めます。大地震で恐ろしいのは火災です。

#### ④ あわてて外に飛び出ない

屋外は、屋根瓦、ブロック塀、ガラスの飛散など、危険がいっぱい。揺れがおさまったら、外の様子を見て、落ち着いて行動します。

(外へ出るときは、ヘルメットや頭巾などをかぶって出ます)

#### ⑤ 危険な場所には近寄るな

危険な場所(狭い路地、塀ぎわ、ブロック塀の傍など)にいるときは、急いで離れます。

#### ⑥ がけ崩れ、津波などに注意

がけ崩れ、津波などの危険区域では、安全な場所にすみやかに避難します。

#### ⑦ 正しい情報で行動

テレビやラジオ、防災機関からの信頼できる情報に基づき行動。デマに惑わされないよう注意します。

#### ⑧ 人の集まる場所では、特に冷静な行動を

あわてて出口や階段に殺到せず、係員の指示に従う。

#### ⑨ 避難は徒歩で、持ち物は最小限に

避難は徒歩で(車、自転車は使わない)。身軽に行動できるよう、荷物は必要最小限にとどめます。荷物は背負うなどして、両手を使えるように空けます。

#### ⑩ 自動車は、左に寄せて停車

カーラジオの情報に注意し、勝手な走行はしない。走行できない場合は、左に寄せて停車し、エンジンを止める。車を離れて避難する時は、キーはつけたままで、ドアロックもしない。車検証などの貴重品を忘れず持ち出して、徒歩で避難します。

## ◎「震災」：応急対策のポイント

### (1) 安全確保（入所者および職員）

強い揺れが起きたときは、机の下などで頭部を中心として身体を守ります。

職員は、自らの安全を確保すると同時に、入所者に対する声かけなどにより安全を図ります。揺れが収まってきたら、入所者及び職員の安否を確認します。

重傷者がいる場合は、医師による治療が行われるまで可能な限りの応急手当を施します。また、不幸にも死者が出た場合は、入所者から隔離して安置します。

### (2) 入所者の避難経路の確保

施設の被害状況（建物の損傷、備品の転倒、ガラスの散乱など）を確認し、入所者の避難経路を確保します。建物の倒壊の恐れがある場合は、すみやかに避難します。入所者の障害の特性に応じて、避難時に介助が必要な方や、パニック等による2次災害が想定される方の対応も、あらかじめ定めておきます。火災が施設内外で発生した場合は、入所者及び職員の避難を優先するとともに、初期消火を実施して延焼防止に努めます。

### (3) 職員の人員の確保

夜間等で職員が手薄な場合は、あらかじめ定めておいた参集体制や非常連絡網等により、必要な職員を参集します。職員が参集したら、施設長（不在の場合は次順位の職員）を指揮者とし、災害対策に係る組織体制に従って行動します。

### (4) 停電時の対応

通電するまでの食糧の確保と灯りの確保（懐中電灯等）

### (5) 関係機関との連絡調整

被害（入所者、職員、施設・設備等）があった場合は、すみやかに所管の福祉事務所に報告します。また、医療機関、消防、市町村など、必要に応じて関係機関との連絡調整を密にします。特に大きな災害では、応援人員の派遣要請などにもつながります。

### (6) 保護者への連絡

入所者の安否を、必要に応じて、保護者に伝えます。

### (7) 施設の再点検・補修等

施設の早期復旧のため、建物内外を点検し、被災箇所、その状況を記録します。あとで補助金の申請にも必要となるため、被災状況の写真や見積書も用意します。

## ◎ 「火災」：応急対策のポイント

どのような場合でも、火災になったときは、まわりの人に知らせることが第一です。大声を出して、入居者や隣近所の人に火災を知らせます。一人での消火活動を考えずにみんなで協力することも大切です。

①初期消火 ②避難 ③119 番通報

これらの優先順位は状況によって異なります。もしも、まわりに誰もいなかったら

- ・ 初期消火ができると判断した場合は、初期消火をしてから 119 番通報してください。
- ・ 初期消火ができないと判断した場合は、すぐに避難して、119 番通報してください。

一人でなければ、初期消火にあたる人、避難誘導を行う人に役割分担してください。

### (1) 初期消火

火災の燃焼がどれくらいの時期までが初期消火が可能かを見極めることは難しいことです。

平均的な木造家屋の火災の場合は、状態によっても異なりますが、出火してから、おおむね、2分間までの火が床など横に広がっているだけの間、あるいはカーテンふすまなどの立ち上がり材に火が移ったときまでに火を消すことを言います。

#### 【初期消火ができる場合】

- ・ 火が床など横に広がっているだけの状態
- ・ 火がカーテンやふすまなどの立ち上がり材に火が移ったときまでの状態
- ・ てんぷら油の鍋に火が入って鍋の油が燃えているだけの状態
- ・ このような場合であれば火を消すことが可能です。

#### 【初期消火ができない場合】

- ・ 火が部屋の壁板やふすまの上部など上の方向に火が燃え上がり天井に炎が達した状態

このような状態になったら消火は非常に危険です。迷うことなく、入居者を優先に避難誘導し、その場から避難してください。ご自身の生命に危険が及びます。

### (2) 消火器の使用法

次の3つの動作を落着いて確実に行うことで、消火器は作動します！

1. 安全栓を引き抜く
2. ホースをはずし、先端を火元に向ける
3. レバーを強くにぎる

消火薬剤が噴射しますので、しっかりと火元に向けて消火してください。危険がない範囲で少しづつ火元に近づき消火します。

## ◎「風水害」：応急対策のポイント

### (1) 安全確保（入所者および職員）

台風の接近などによって被害が想定できる場合は、気象情報などに注意し、必要に応じて緊急避難場所に避難します。

集中豪雨や竜巻など、あらかじめ避難することが困難な場合は、職員自らの安全を確保すると同時に、入所者に対する声かけなどにより安全を図ります。風雨が収まってきたら、入所者及び職員の安否を確認します。

重傷者がいる場合は、医師による治療が行われるまで、可能な限りの応急手当を施します。また、不幸にも死者が出た場合は、入所者から隔離して安置します。

### (2) 入所者の避難経路の確保

施設の被害状況（建物の損傷、備品の転倒、ガラスの散乱など）を確認し、入所者の避難経路を確保します。

建物の倒壊や水没の恐れがある場合は、すみやかに避難します。入所者の障害の特性に応じて、避難時に介助が必要な方や、パニック等による2次災害が想定される方の対応も、あらかじめ定めておきます。

### (3) 職員の人員の確保

台風の接近などによって被害が想定できる場合は、夜間でも、あらかじめ職員体制を整えておきます。被害が想定できなかった場合や、夜間等で職員が手薄な場合は、あらかじめ定めておいた参集体制や非常連絡網等により、必要な職員を参集します。

職員が参集したら、施設長（不在の場合は次順位の職員）を指揮者とし、災害対策に係る組織体制に従って行動します。

### (4) 停電時の対応

通電するまでの食糧の確保と灯りの確保（懐中電灯等）

### (5) 関係機関との連絡調整

被害（入所者、職員、施設・設備）があった場合は、すみやかに所管の福祉事務所に報告します。また、必要に応じて関係機関（医療機関、消防、市町村など）との連絡調整を密にします。特に大きな災害では、応援人員の派遣要請などにもつながります。

### (6) 保護者への連絡

入所者の安否を、必要に応じて、保護者に伝えます。

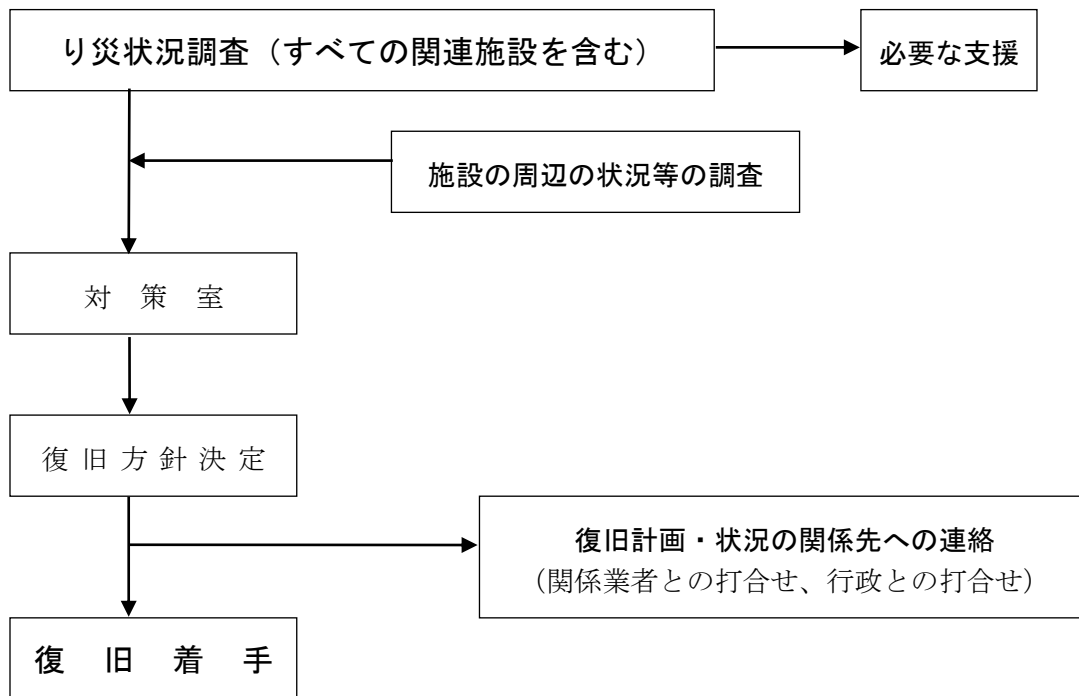
### (7) 施設の再点検・補修等

施設の早期復旧のため、建物内外を点検し、被災箇所、その状況を記録します。あとで補助金の申請にも必要となるため、被災状況の写真や見積書も用意します。



## 5 復旧対策

### (1) 復旧の流れ



### (2) 留意事項

- ①施設が使用不能時には、避難場所を確保。
- ②り災建物の警備体制を確保する。
- ③被災事業所が所在する地域社会の救援活動（および復旧計画）に、進んで協力する。
- ④被災を免れた場合は、近隣地域の避難場所の提供に協力する。

# 第3章 日ごろの備え

## 1 防災マニュアルの活用

入所者や職員の「命」を守るとともに、サービスの早期再開を図るため、消防法に基づく「消防計画」にとどまらず、地震や風水害などの大規模災害の発生を想定して策定したものが「防災マニュアル」です。

災害発生時の混乱時にも、この施設の入所者の障害の特性や、施設の建物・立地、周辺の交通環境などの状況に応じ、迅速・円滑かつ的確に必要な対応をとるためのマニュアルです。

したがって、防災訓練等の機会に、定期的に見直しを行い、マニュアルの内容がより具体的かつ実践的になるように調整し、その情報を共有していくことが大切です。

職員に対しては、災害発生時の参集、初期対応などを定めています。また、職場研修や防災訓練などを通じて、あらかじめ周知徹底することを図っています。入所者に対しては、災害発生時の避難経路や緊急避難先等をあらかじめ周知するようにします。

さらに、大地震など広域的な大規模災害の備えとして、被災者の受け入れや職員の派遣等についても想定しておきます。

## 2 施設内の安全化

災害発生時に自らの安全を確保できない入所者のため、いざという時に備えて安全な施設環境を整備します。

### (1) 耐震化対策（事務所の建物、その他の諸設備）

震災時の安全を図るため、必要に応じて専門家による耐震診断、耐震改修を行います。

- ①建物全般の定期点検と補強、及び補修工事の必要項目を洗い出し、計画的に実施します。
- ②屋外での看板、ブロック、ガラス等の落下・転倒防止対策を実施します。
- ③施設内での什器（ロッカー等）の転倒防止対策を実施します。
- ④火気使用設備、危険物施設、消防用設備等の安全確認と点検を実施します。
- ⑤情報機器類（コンピューター、複写機、FAX等）の安全設置対策（地震のゆれによる移動の防止）を実施します。

### (2) 施設の立地環境をふまえた、風水害への予測と対応

**風水害や土砂崩れ**などの災害は、ある程度は施設が立地している地盤や地形などの環境から、予測できます。

和合棟

**台風や集中豪雨**などによる水害の予測については、市が作成する「洪水ハザードマップ」を確認します。

和合棟、三和棟

**土砂災害**警戒区域に指定されている施設は、市が作成する「土砂災害ハザードマップ」を確認します。

和合棟

### (3) 避難経路の確保

災害時における避難経路（居室から屋外の集合場所等に至る）を定めた地図を作成し、誰もが確認できる場所（廊下など）にふだんから掲出しておきます。

#### (4) 屋内、屋外の安全対策

##### ①窓ガラス等の危険防止対策

- ・ガラス（窓、食器棚、書棚等）には、必要に応じて、飛散防止フィルム等で補強します。
- ・靴や厚手のスリッパを、身近な所に常備します。（飛び散ったガラスの上を歩く時、足を守ります。）

##### ②備品等の転倒防止対策

- ・備品類（机、ロッカー、タンス、書棚、大型電化製品など）は、金具等によって、床や壁にしっかりと固定します。
- ・収納スペースの扉は、振動により開いて収納物が落下しないように、扉の開放防止対策を施します。
- ・重いものやガラス・陶器などは、高い場所に置かず、安全な収納場所を定めておきます。

##### ③天井からの落下物対策

- ・照明器具や壁掛け時計などは、取付状態を点検し、落下防止策を必要に応じて施します。

##### ④安全スペースの確保

- ・多目的室や広い廊下などに、「安全スペース」を確保するよう心掛けます。

##### ⑤屋外対策（門、塀、工作物等の倒壊防止）

- ・門、塀の亀裂等の点検を行い、倒壊防止など必要な補修を行います。
- ・施設の構内に、震災などで倒壊の恐れのある工作物（物置、老木、プロパンガスボンベ等）がある場合は、点検を行い、必要に応じて固定、補強します。不用物であれば、除去します。
- ・避難経路に設置物（自動販売機など）がある場合には、必要な転倒防止策を施します。
- ・屋外設備については、かさ上げ工事や防水対策を必要に応じて実施します。
- ・排水溝の点検、清掃を行います。
- ・台風など激しい風雨が予想される場合は、鉢植え、物干しなどの飛散防止を施します。

### 3 緊急連絡、災害対応組織体制

障害者施設では、緊急連絡体制（緊急連絡網）を整備します。また、夜間の地震発生時等に施設に参集することができる職員（居住場所や通勤手段によって）を把握した上で職員の役割分担を定め、災害発生時に迅速に対応するための体制を整備しておきます。

#### ●夜間等に地震が発生した場合の参集基準

参集体制	行動基準	参集範囲	連絡体制
警戒参集	施設の所在市町内で震度5弱以上を記録したとき	・施設長 ・各班責任者 ・あらかじめ定めた職員	自主（自動）参集
非常参集	施設の所在市町内で震度5強以上を記録したとき	・全員	自主（自動）参集

※施設に被害が及んだ場合は、震度にかかわらず、宿直者等が施設長に被害の状況を連絡し、対応について判断を求めます。

#### ☆職員間の非常時連絡方法のルール

電話やメールによる参集連絡文案を、定型文にしておき、連絡の迅速化を図ります。

例1「〇〇です。今、△△にいます。後口口分で到着します。」

例2「〇〇です。今、××の理由により参集できません。◇◇にて待機します。」

●夜間の風水害等への対応例

台風の接近などにより、施設に被害が及ぶ恐れがある場合は、あらかじめ気象情報など必要な情報をインターネットやテレビ、ラジオ等により収集し、夜間の風水害等に対応できる体制を整えておきます。

#### 4 入所者の安否確認、保護者等との連絡体制の確立

##### (1) 安否確認（入所者）体制、保護者との連絡体制

災害発生時には、入所者全員の施設内外の居場所を把握し、安否確認を行います。

また、入所者の保護者等と迅速に連絡がとれるよう、あらかじめ緊急連絡体制を整えておきます。

##### (2) 情報通信手段

大災害発生時は、安否確認、見舞い、問合せなどの電話が爆発的に増加し、電話がつながり難い状況が1日～数日間続きます。先の阪神淡路大震災では、電話がつながりにくい状況が5日間続きました。中越地震では、障害者の家に電話をしても誰も出ないため、被災しているのか親戚宅などで安全であるのか等が分からず、行政が住民の被災状況を把握するのに非常に時間を要したという報告もあります。

##### ア 災害用伝言ダイヤル：171

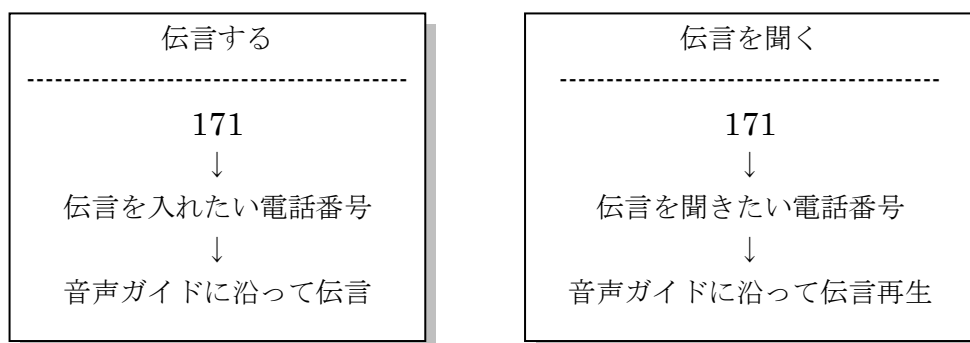
災害用伝言ダイヤルは、被災地内の電話番号をメールボックスとして、安否等の情報を音声により伝達するボイスメールです。

「171」をダイヤルし、利用ガイダンスに従って、伝言の録音・再生を行います。

地震などの災害の発生で被災地への通信が増加し、被災地への通話がつながりにくい状況になった場合に、NTTにより提供が開始されます。

詳しくはNTTにお問い合わせください。

<http://www.ntt-east.co.jp/saigai/voice171s/goriyou.html>



##### イ 災害用伝言板（携帯電話）

震度6弱以上の地震など、大規模な災害が発生した場合に利用可能になります。携帯電話によるメッセージの伝言板の役割を果たします。詳しくは携帯電話会社のホームページをご覧ください。

#### 5 施設外の避難場所への避難誘導

水害による床上浸水など、災害の種類に応じて、施設の入所者に危険が及ぶことが想定される場合は、あらかじめ防災関係機関（市町村や消防署など）と相談のうえ、施設外の避難場所を設定しておきます。

入所者を避難場所まで安全に誘導するための避難経路や移送手段についても、あらかじめ定めておきます。また、障害の特性に応じて、入所者一人ひとりの避難時の注意点をまとめておきます。

(1) 避難経路の選定・確保確認・掲出

施設から避難場所までの避難経路については、避難が想定される災害に応じて、安全かつ適切な道路、移送手段等を選定します。複数の避難経路を確認しておき、移送手段については、避難場所までの距離、入所者の障害の特性などに応じたものとします。

また、移送時の職員や車両などの体制を定めておきます。

また、避難場所、避難経路（及び移送手段）を示す地図を作成し、誰もが確認できる場所（廊下など）に掲出しておきます。

(2) 非常持出品の準備

非常持出品は、避難場所に援助物資が届くまでの間（2～3日）に必要な物品等を、持ち出し可能な範囲で想定し、用意しておきます。

(非常持ち出し品の例)

非常食、飲料水、筆記用具、懐中電灯、携帯電話、携帯ラジオ、ビニールシート、ビニール(ポリ)袋、軍手、ナイフ、ライター(マッチ)、ひも類、ヘルメット、タオル、ウェットティッシュ、ティッシュ、テープ類、救急医療品セット、衣類、衛生用品、緊急連絡一覧表、使い捨てカイロ、電池、簡易トイレ、入所者使用薬、毛布

(2) 重要書類の保管と、非常用ナップザックの管理

①重要書類は、耐火金庫に保管します。

②非常用持ち出し書類は、最小限とし、火災、又は爆発の危険性のあるときに限ります。

③非常用ナップザックに下記のものを収容し、責任者は内容物の数量および有効期限を確認して、常に使用可能な状態にしておきます。

④非常用ナップザックは、各施設に保管します。

(非常用ナップザック収容物)

No.	品名	数量	No.	品名	数量
1	救急医療セット	1セット	11	利用者名簿(家族連絡先)	1
2	携帯ラジオ	1	12	職員名簿	1
3	懐中電灯	1	13	軍手	1
4	予備電池(ラジオ、電灯用)	1セット	14	ゴミ袋	1セット
5	現金(小銭)	1セット	15	ウォーターパック	1セット
6	テレホンカード(50度数)	3	16	マスク	1
7	ライター	1	17	笛	1
8	タオル	1	18		
9	ポケットティッシュ	3	19		
10	コップ	3	20		

## 6 防災資機材等の備蓄

大規模な災害に備え、利用者の障害の特性を踏まえて以下に示す物資等を備蓄しておきます。また、チェックリストを作成し、防災訓練の際に物資の確認をします。

なお、通所施設では、日中活動中に大規模な災害が起こると交通機関が麻痺してしまい、帰宅することが困難なケースも想定されます。通所者の災害時の帰宅方法を、あらかじめ保護者の方と調整しておくことはもちろんですが、通所施設に宿泊せざるを得ないケースが想定される場合は、必要に応じて、食料品等の備蓄をしておきます。

- (1) 非常用食料（3日分） 入所者の障害の特性に配慮したもの。
- (2) 飲料水（3日分） 入所者の清拭等に使用することも考慮して、必要量を用意。
- (3) 常備薬（3日分） 医療的ケアが必要な入所者に係る、一般の調剤薬局では手に入らない医薬品等の備蓄については、あらかじめ入所者の担当医と相談しておきます。
- (4) 照明器具 懐中電灯の電池
- (5) 熱源 暖房用、炊き出し用など、必要な器具、及び燃料を用意。
- (6) 障害の特性に応じた必要な物品等（要リストアップ）

## 7 防災教育及び訓練の実施

①避難誘導に当たっては、入所者の障害の特性に応じた適切な対応を、あらかじめ定めて訓練します。

### 【対応例】

- ・自力歩行が困難な方の避難介助
- ・口頭の呼びかけだけでは避難の必要性が伝わらない方への避難誘導
- ・パニックなどによる2次災害の防止 など

②職員及び入所者に対し、防災に関する普及・啓発を定期的に行います。

③防災訓練の内容は、施設に応じた災害を想定し、上記2～6について具体的に機能するかどうかを確認できる訓練内容とします。

④また、災害や電力不足による停電を想定した訓練を実施します。

⑤なお、被災した障害者（入所者でない方）の受入れについては、受入れ人数、受入れ場所、及び食事・入浴等の提供方法等、総合的な見地からあらかじめ検討しておきます。

⑥地域住民に対し、普段から、障害者の理解等、啓発・啓蒙活動に努め、万が一の際に相互協力ができる関係の構築を目指します。

## 7 防災訓練・防災教育

### (1) 防災訓練

有事の際に迅速かつ的確に行動がとれるよう、総合防災訓練を毎年1回以上実施します。

(「防災の日」9月1日、「防災週間」8月30日から9月5日にあわせて訓練を実施するとよい。)

訓練には、次の事項を盛り込む

- ①地震発生時の初期対応に関する事
- ②災害対策室の設置及び運用に関する事
- ③情報の収集、伝達に関する事
- ④火災発生時の対応に関する事
- ⑤救出救護に関する事
- ⑥通報・初期消火・避難に関する事
- ⑦水害等の災害に関する事

## (2) 避難訓練

入所者の生命を守ることを最優先に、速やかな避難誘導ができるよう定期的に行います。

## (3) 防災教育 次の教育を毎年1回以上実施します。

- ①当施設の防災マニュアルの概要について
- ②各員の任務と行動基準について
- ③災害の一般知識について（地震、水害、火災等）
- ④応急処置について

## (3) その他

消防機関などが行う事業所の応急手当普及員講習会への参加や県・市町村が行う防災講演会、講習会などに積極的に参加し、防災意識の向上を図ります。

## 8 災害発生時の対応

災害発生時は、この防災マニュアルに基づいて対応し、（そのほかに、防災計画、危機管理マニュアル、危機対応マニュアルがある場合は、それも参照します。）入所者の安全確保を最優先とし、復旧に努めます。

また、関係機関への連絡（県福祉事務所に対する事故等の報告など）を、速やかに行います。

# 第4章 障害に応じた対応

## 1 知的障害のある人のために

- ①日頃から非常持出袋に、服用している薬の処方箋の明細や、薬局からの投薬説明文をコピーして、入れておきます。服用する際に独自の方法を用いる薬（たとえばオブラートを使用するなど）の場合、その旨も防災カードに記載しておきます。
- ②笛やブザーなど、自分が助けを求めたり、安全を確保するために必要な物を身につけます。
- ③身の回り品や食べ物に、特別なこだわりを持っている場合は、そのことを周囲の人たちに理解してもらいます。
- ④災害時に支援が必要な内容を書いた防災カード（付録を参照）や、身元、連絡先などが確認できる名札などを、常に携帯するか、衣服などに縫いつけておきます。
- ⑤避難場所に実際に行ってみるなど、避難場所を憶えておくよう心掛けます。

### [支援する方々へ]

知的障害のある人の中には、環境の変化を理解できずに気持ちが混乱したり、状況に合わせた行動ができない人がいます。また、中には治療や投薬が欠かせない人もいますので、障害の状況に応じた支援を行います。

## 2 精神障害のある人のために

- ①日頃から非常持出袋に、服用している薬の処方箋の明細や、薬局からの投薬説明文をコピーして、入れておきます。
- ②家族にも、医療機関からの指示や緊急時の対処法等をよく理解しておいてもらいます。

### [支援する方々へ]

精神障害のある人の中には、心理的に孤立してしまう人もいます。そのため、知人や仲間と一緒に生活ができるよう、避難所職員に配慮を求めるとします。

また、疲労や精神的な不安は、災害直後よりもしばらく経過した後の方が強くなってきます。薬を正しく服用しているか注意し、身体や心の調子に何らかの症状が出た場合は、早めにかかりつけの医師に相談するようにします。

一緒に生活している家族や保護者の苦勞を理解し、避難所などで一緒に生活できるよう、思いやりをもって支援します。

# 第5章 事業継続計画

事業継続とは、災害などの危機時にも事業が継続できるようにすることを意味します。そのねらいは、2つあります。

- ①災害時でも目標レベルの業務を維持継続すること
- ②早期に施設を再開すること

知的障がい者の中には、いつもの生活に戻ることや、職員や友人たちと会えることで、落ち着きを取り戻せる人もたくさんいます。家族も、障がい者から離れて家の片づけや生活再建に向けて活動しやすくなります。

## ◆防災計画と事業継続計画の違い

	防災計画	事業継続計画
対象とする災害	特定の災害（主に地震）	地震、風水害といった自然災害のほかに、新型インフルエンザなどの感染症の流行、火災やテロなど
作成する目的	人命の安全、物的損害の軽減を図る	人命の安全、物的損害の軽減を図るとともに、重要な事業・業務の継続、または早期復旧を果たす
対象範囲	本部、事業所などの場所単位	事業単位 ※法人内だけでなく、例えばガソリン、食料品の購入先などといった法人外も検討の対象となる
復旧	被害状況を見てから復旧の時期を決める。被害を軽減すれば、復旧にかかる時間も短縮できる	あらかじめ目標復旧時間を設定する。目標復旧時間までに復旧するように、様々な備えを事前に行う
具体的な対策例	耐震補強などの被害を軽減する対策、防災マニュアルの作成、備蓄品の購入など	左記に加えて、事業継続計画書の作成、代替拠点の確保、食料品や消耗品の代替調達先の確保など
普段における活動	定期的な防災訓練や安全点検	事業継続計画に定めた対応策の定着のために教育・訓練

## 1 事業継続計画の策定・運用の流れ

事業継続計画は以下のような流れで策定・運用していきます。

- ①事業継続方針の検討
- ②想定する緊急事態とその被害想定
- ③重要な事業の選定と目標復旧時間の決定
- ④目標復旧時間内での復旧可能性の検討
- ⑤重要な事業の継続や早期復旧のための対策の検討
- ⑥事業継続計画の文書化
- ⑦事業継続計画の周知・徹底
- ⑧事業継続計画の点検・見直し

### （1）事業継続方針の検討ポイント

- ①利用者や職員の安全確保に関する考え方
- ②実施する利用者へのサービス提供を継続するのがあるいは縮小・休止するののかといった事業継続の考え方
- ③近隣や地域への貢献に対する考え方 など



(2) 想定する緊急事態とその被害想定

①想定する緊急事態：地震、津波、台風、高潮、洪水、豪雪といった自然災害のほか、新型インフルエンザなどの感染症、火災や暴発事故などが考えられます。緊急事態は、その発生頻度、経営資源に与える被害、被害を受ける範囲、影響を及ぼす期間が異なります。経営資源に与える被害は、地震や津波では、要員、施設、設備、情報システム、ライフラインなど様々な経営資源に被害をもたらしますが、新型インフルエンザでは、要員、ライフライン（ライフラインを維持するための要員が不足するため）のみに被害をもたらすと考えられます。

◆業務一覧と復旧優先度

業 務	復旧の優先度
食事	継続
入浴	3日以内に復旧
レクリエーション	一時停止
療法指導	3日以内に復旧
清掃・換気	縮小
移動介助	継続
作業	2週間以内に復旧

◆業務に必要な経営資源の洗い出しと目標復旧時間内の復旧の可否

	復旧優先度と目標復旧時間	必要な経営資源		想定される被害	目標復旧時間内の復旧の可否	対応策
食 事	継続  (目標復旧時間：3時間)	要員	調理担当： 人 会場担当： 人	スタッフが出勤できない	不可能	他の業務のスタッフが対応
		施設	調理場 食堂	調理場の破損 食堂の破損	使える空間で調理	利用可能なように修繕
		設備	冷蔵庫 1台 調理台、調理器具	調理器具が使えなくなる	不可能	調理しなくてもたべられる保存食で
		備品・消耗品	食材、食器、テーブル、椅子	食材の納入ができなくなる	可能	備蓄品で対応
		システム				手集計で把握
		情報	食事をする利用者の数等	リスト等の破損		聞き取りで
		ライフライン	電気、水道、ガス	利用できない	不可能	保存食で対応
入 浴	3日以内に復旧	要員	介助担当：	出勤できない	可能	他のスタッフ
		施設	浴場、ボイラー	破損	不可能	修繕を
		情報	入浴の順番等	入浴表が？	可能	
		ライフライン	電気、水道、ガス	利用できない	不可能	復旧を待つ
移 動 介 助	継続	要員	介助担当：1名	出勤できない	可能	他のスタッフ
		備品等	車椅子	破損	可能	予備品を
		情報	対象者の情報	聞き取りで把握	可能	

## (5) 重要な事業の継続や早期復旧のための対策の検討

対策についての検討ポイントは次の3つです。

- ①不足する資源を手当てする取組
- ②意思決定と情報伝達の仕組み作り
- ③被害を予防・軽減するための取り組み

### ①不足する資源を手当てする取組

イ.通常時とは異なるやり方で業務を実施する ロ.同じ事業所内で代替りの経営資源を手当てする ハ.同じ法人内で代替りの経営資源を手当てする ニ.法人外の代替りの経営資源を手当てする
--

#### ●要員が確保できない場合の対策

- ・同一事業所内での休止事業や休止業務に関わる要員による応援
- ・同一法人内の他事業所の要員による応援
- ・別法人からの応援要員の受入
- ・地域のボランティア組織からの応援

#### ●施設が大きな被害を受けて利用できない場合の対策

- ・仮設の事業所を利用する
- ・同一法人内の他事業所の施設を利用する

#### ●設備が損傷して利用できない場合の対策

- ・設備を利用しない手作業などの方法で行う
- ・同一法人内の他事業所の設備を利用する

#### ●食材や消耗品が入手できない場合の対策

- ・在庫を多めに保有しておく
- ・通常時の食材や消耗品に代わるものを利用する方法を検討しておく（周辺の農家等から提供いただく）
- ・連携先との間で緊急事態発生時に必要な物資を融通する仕組みを整えておく

#### ●ライフライン（電気、ガス、水道、通信）が利用できない場合の対策

- ・ガスボンベ（卓上ガスコンロ）
- ・簡易トイレ 等の備蓄

### ②意思決定と情報伝達の仕組み作り

利用者・職員の安全確保や事業継続のために必要な情報を収集・伝達し、意思決定する仕組みづくりを検討します。

#### ●対策本部の設置と役割分担

- ・どのように対応するのかの意思決定を行う災害対策本部を設け、役割分担を明確にします。

#### ●安否確認方法

- ・職員や利用者の安否確認を行う方法を検討しておきます。
- ・緊急連絡網による確認
- ・災害伝言ダイヤル（171）
- ・携帯電話やパソコンのメール
- ・安否確認システム（大震災時の「Google Person Finder」等）などの活用

●被害状況報告

- ・事業所の被害状況（要員、建物、設備、システムなど）について、どのような内容を法人本部に連絡するかを検討しておく、チェックリストにまとめておく。

●連絡先リスト

- ・利用者の家族や納入先、その他の関係先に必要事項を伝達できるようにし、リストにまとめておく。

●通信手段の確保

- ・通信手段については、複数のものを利用できるようにします。
- ・停電しても使える固定電話、携帯電話、ノートパソコンでのメール、インターネット電話、無線など

③災害を予防・軽減するための取組

- ・緊急事態が発生したときに、被害を軽減することができれば、利用者や職員の安全確保だけでなく、事業の継続にも有効です。

●避難、避難誘導

- ・避難経路や誘導の仕方、避難場所を決め、職員や利用者の訓練で徹底します。
- ・避難経路の安全確保を定期的にチェックします（物が置かれていたり、転倒の恐れのある家具がないか等）

●帰宅困難者対応

- ・職員や利用者で帰宅困難者がどの程度発生する可能性があるか把握しておく。

職員の住居との距離（15km以上離れていると徒歩での帰宅が困難に） 通勤手段（公共交通機関で出勤していると帰れなくなる可能性あり） 帰宅経路（複数のコースがない場合は、帰れなくなる可能性あり） 家庭の事情（保育園の子ども送迎、家にいる老人等の介護）がある職員への対応
--

●備蓄品

- ・帰宅困難者や対策本部要員として法人に留まる職員などの人数を把握して、食料、水、毛布、簡易トイレなどの備蓄品の必要量を検討し、確保しておきます。
- ・食品などの消費期限、備蓄すべき数量に変化がないか、毎年時期を決めて確認を行う。

●落下・転倒防止対策

- ・家具や書棚の転倒や家電品、事務機の落下や走行により、ケガをしたり、避難経路を利用できなくなったりします。
- ・書棚や家具、家電品のなどの転倒防止、落下防止

(6) 事業継続計画の文書化

事業継続のために検討した内容を文書にまとめます。

①事業継続計画書の作成

- ・事業継続のための対応の流れ、日常的に管理が必要な項目、教育・訓練、点検・見直しなど、事業継続計画を実行性あるものにするための管理方法、計画を検討した際の前提（被害想定など）について記載します。

②初動対応や各種手順、チェックリストの文書化

- ・緊急事態発生後2、3日以内にしなければならないことを初動対応のマニュアルにまとめます。
- ・被害状況や安否確認の結果など、重要な意思決定に必要な情報については、確認すべき事項をチェックリスト化します。
- ・連絡先、備蓄品をリスト化

③対策の対応計画の作成

- ・安全確保や事業継続に欠かせないものとして挙げられた対策をリスト化します。

◆初動対応案

時間経過	実施する業務
被災直後	火災対応 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 避難誘導</li> <li>・ 閉じ込め者の救出</li> <li>・ 応急救護</li> <li>・ 施設利用者の安否確認、声かけ、報告</li> <li>・ 伝令により連絡、情報提供</li> <li>・ 通信手段の確保</li> <li>・ 医療機関への連絡、搬送</li> <li>・ 施設・設備被害状況確認（応急点検）</li> </ul>
被災当日	災害対策本部の設置 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職員の安否確認、報告</li> <li>・ 職員の拠点確保</li> <li>・ 職員の招集、人員確保</li> <li>・ 業務の継続</li> <li>・ 利用者家族、行政、法人本部等への連絡</li> <li>・ 施設・設備被害状況確認（写真撮影、応急復旧）</li> <li>・ 照明の確保</li> <li>・ トイレ対策</li> <li>・ 防寒・防暑対策</li> <li>・ 食事の手配</li> <li>・ 利用者増員の対応</li> <li>・ 要援護者の受け入れ</li> <li>・ 地域ニーズへの対応</li> <li>・ 問合せ対応</li> <li>・ 情報発信</li> </ul>
翌日 ～3日後	< 発災直後、当日の業務のうち、必要なものを継続 > <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務の継続</li> <li>・ 職員の健康管理               <ul style="list-style-type: none"> <li>・ ボランティアの受け入れ</li> </ul> </li> <li>・ 衛生管理</li> <li>・ 警備</li> <li>・ 施設関係団体・他施設等との協力</li> </ul>
4日後～	< 3日後までの業務のうち、必要なものを継続 > <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務の継続</li> <li>・ 職員の健康管理、ローテーション管理</li> <li>・ 情報システムの復旧</li> <li>・ 必要物資の調達、支援物資の受け入れ</li> <li>・ 被害箇所の復旧</li> <li>・ 行政、関係団体、法人本部などとの情報共有、調整</li> </ul>

## ◆被災想定シナリオ例

発生時刻：平日の早朝 6 時
人員：1名（夜勤職員）
建物：健在
ライフライン：
電力：3日間停止
ガス：3日間停止
水道：3日間停止
電話：災害時優先回線以外は不通
通信：電力が使用できれば利用可能

発生時刻：最小の職員しかいない事を想定

人員：職員の家族が被災したり、安否が確認できない等で帰宅する職員が発生することや、早朝に被災した場合には相当の職員が参集できないことなどにより、人的資源の不足も想定した上で対応を検討する必要があります。

建物：まずは建物を使用できることを前提として検討し、その上、より困難な状況として建物が一部不可となる状況も想定して検討する必要があります。

ライフライン：阪神淡路大震災や新潟県中越沖地震等の過去事例を考慮し、被災後3日間は電力・ガス・水道が供給停止となるほか、電話や通信については通常通りに利用することが困難な状況を想定します。

### （7）事業継続計画の周知・徹底

- ①教育、訓練を行うことで、職員や利用者に周知徹底します。
- ②実施する教育・訓練の項目、その内容、実施する時期、実施責任者、教育・訓練の対象者などをあらかじめ決めておきます。
- ③訓練では、日中だけでなく、夜間や休日に緊急事態が発生したことを想定して行う。
- ④特に重要なポイントをまとめた携帯用カードを作成して配布します。教育時に各自の役割を記入させると、意識付にもなります。
- ⑤初動対応の流れ、避難誘導や安否確認の方法、連絡先リストなどを掲載した早見表を作成します。  
食堂やラウンジ、事務所などに掲示しておきます。

### （8）事業継続計画の点検・見直し

- ①事業継続計画で決められたことが行われているかどうか、策定した事業継続計画に問題がないかなど、定期的に点検・見直すために、点検・見直しの項目、実施する時期、実施者などをあらかじめ決めておきます。
- ②点検は、「対策として決められたことが計画通りに進められているか」といった観点で行います。例えば、備蓄品の消費期限が切れていないか、対策が計画通り進捗しているかなどを確認します。
- ③見直しは「そもそも現在の状況に事業継続計画が適合しているか」といった観点で行い、例えば、各種マニュアルに変更の必要はないか、現在定めている目標復旧時間に変更の必要はないかなどを確認します。

## 2 事業継続計画における地域との連携や同業者連携

緊急事態発生時には、限られた資源で運営をしなければならない状況になることが想定され、地域との連携や同業者間の連携は大変有効になります。