

区 分	合同会社 ICHIGO ICHIE
マニュアル番号	放課後等デイサービスぬくあい - 1
制 定	令和 3年 2月 1日
改 正	平成 年 月 日

防災及び災害時対応マニュアル

合同会社 ICHIGO ICHIE

はじめに

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、合同会社 ICHIGO ICHIE 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。

以上を基本方針とします。

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。

放課後等デイサービスぬくあいがある中台地区（平成 26 年 3 月 板橋区危機管理室）

○非難の困難

- ・本地区は、標高が 6 ～ 34 m と高低差が大きく、崖崩れなど地盤の被害が考えられ
- ・また坂道が多く、地区住民の安全な避難に困難を伴うことが考えられる。環状 8 号線が地区を縦断しており、膨大な帰宅困難者と自動車の大渋滞が想定される。
- ・木造密集市街地が分布しているため、建物倒壊、火災による延焼の危険性がある。
- ・昼間人口は板橋区の平均よりも低く昼間の災害対応の担い手が少ないことが懸念される。

○災害特性

(1) 首都直下地震（東京湾北部地震 M7.3 を想定）

- ・広範囲で震度 6 弱と想定され、一部北部では震度 6 強と想定される。
- ・地区内の液状化危険度は低い地域です。
- ・建物倒壊危険度は低い。（
- ・焼失棟数は高い

(2)風水害

- ・集中豪雨時（東海豪雨なみ）には、広範囲で浸水深0.2～0.5m以上と想定されます。

（東海豪雨…平成12年9月11日～12日にかけて、総雨量589mm、時間最大114mmを記録した降雨のことです）

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、避難誘導、避難場所の確保、
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

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。

（代表取締役の指示による。代表取締役不在の時には、職制最上位の者が判断）

(2)対策室の設置場所

放課後等デイサービスぬくあい

（東京都板橋区西台4丁目4番地11号 ドヒニキャッスル1階）

必要機材	電話機、携帯電話、ファックス パソコン、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
------	--

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利用者の帰宅についての安全確認。送迎。
- ⑥職員の帰宅についての安全確認。帰宅指示。
- ⑦吸湿・救助の応援指示。
- ⑧板橋区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災害が発生したとき、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)情報の収集方法等

情報収集の項目	・ 情報収集の方法・担当者
利用者の安否確認	・ 緊急連絡網により電話確認
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 (建物)	・ 管理職員が収集 ・ 建物の被害調査を管理会社に依頼
ライフラインの被害状況 (水道・電気・ガス・電話)	・ 災害時における緊急の組織体制で定めた分担 に従い、情報を収集。
連絡(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利用者の安否確認を行う。(施設内の利用者)
- ②職員の安否情報を行う。(施設内の職員、施設外出務中の職員)
- ③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。
- ④収集した情報は、事務室の壁にまとめて張り出す等(誰でも見られる状態)にして、情報の一元管理を図る。
- ⑤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。
- ⑥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。

(3)関係防災情報一覧表

情報	機関	入手先名（機関名）	TEL	FAX
行政情報	消防	志村消防署	03-5398-0119	03-3975-5285
		板橋消防署 常盤台出張所	03-3958-0119	03-3630-1910
	警察	高島平警察署	03-3979-0110	
		高島平警察署 北野交番	03-3979-0110	
	板橋区	板橋区役所障がい者福祉課施設係	03-3579-2363	03-3579-4159
	福祉事務所	板橋福祉事務所	03-3968-2460	03-3579-5974
		志村福祉事務所	03-3968-2331	03-3965-0180
		赤塚福祉事務所	03-3968-2337	03-3965-0180
	板橋区	板橋区役所障がい者福祉課施設係	03-3579-2363	03-3579-4159
	東京都	東京都総務局総合防災部防災管理課	03-5388-2453	
交通情報	道路	警視庁交通局交通規制課	03-3581-0141	
		日本道路交通情報センター（東京）	050-3369-6613	
	鉄道	東京都交通局 新高島平駅	03-3938-4681	
		東武東上線 東武練馬駅	03-3933-6384	
	バス	国際興業バス 志村営業所	03-3966-2247	03-3558-6386
		国際興業バス 練馬営業所	03-3934-1123	03-3559-2807
ライフライン	電気	東京電力カスタマーセンター（東京第二）	03-6375-9786	
	水道	東京都水道局板橋営業所	03-5248-6365	03-3579-0982
[国土交通省]防災情報提供センター[HP] http://www.bosaijoho.go.jp				

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	とりあえず職員による応急手当てを実施する。
	医療機関への搬送	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、施設車で最寄りの協力医療機関へ搬送する。 協力医療機関：
初期消火	火の始末	地震の揺れが止まってから、火気使用場所を点検する。
	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	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。
	避難場所	(1)火災時：徳丸小学校 (2)地震時：徳丸小学校 (3)洪水時：徳丸小学校
	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	(1)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、落ち合い場所を指定しておく。 ・徳丸小学校（職員全員に周知徹底しておく） (2)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117」を利用する。

(2)地震発生時の心得

[地震の心得 9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・机の下などにもぐって身を隠し、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、火傷の発生を防ぐ)

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。

(外に出るときは、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すること。デマに惑わされないよう注意する。

⑦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、係員の指示にしたがう。

⑧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、両手を使えるに空けます。

⑨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ときは、キーをつけたままで、ドアロックもしない。車検証などの貴重品を忘れずに持ち出して、徒歩で避難します。

5. 「震災」：応急対策のポイント

(1)安全確保（利用者および職員）

強い揺れが起きたときは、丈夫なテーブルや机の下などにもぐり、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、利用者に対する声かけなどにより安全を図ります。揺れがおさまってきたら、利用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、利用者から隔離して安置します。

(2)利用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、利用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、速やかに避難します。利用者の障害の特性に応じて、避難時に介助が必要な方や、パニック等による二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、利用者及び職員の避難を優先するとともに、初期消火実施して延焼防止に努めます。

(3)職員の人員の確保

夜間等で職員がいない場合は、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、必要な職員が参集します。

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

(4)災害対策室への連絡

被害（利用者、職員、施設・整備等）があった場合には、速やかに災害対策室長（代表取締役）に報告します。

(5)関係機関との連絡調整

被害（利用者、職員、施設・整備等）があった場合には、速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、区市町村など、必要に応じて関係機関との連携調整を密にします。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

利用者の安否を、必ず保護者に伝えます。

保護者に連絡の上、利用者を帰宅させます。あらかじめ、保護者と帰宅方法を調整しておくといいです。

(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。

6. 「風水害」：応急対策のポイント

(1)安全確保（利用者及び職員）

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、利用者に対する声かけなどにより安全を図ります。風雨がおさまってきたら、利用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、利用者から隔離して安置します。

(2)利用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、利用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、速やかに避難します。利用者の障害の特性に応じて、避難時に介助が必要な方や、パニック等による二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いない場合は、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が参集します。

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

(4)災害対策室への連絡

被害（利用者、職員、施設・整備等）があった場合には、速やかに災害対策室長（代表取締役）に報告します。

(5)関係機関との連絡調整

被害（利用者、職員、施設・整備等）があった場合には、速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、区市町村など、必要に応じて関係機関との連携調整を密にします。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

利用者の安否を、必ず保護者に伝えます。

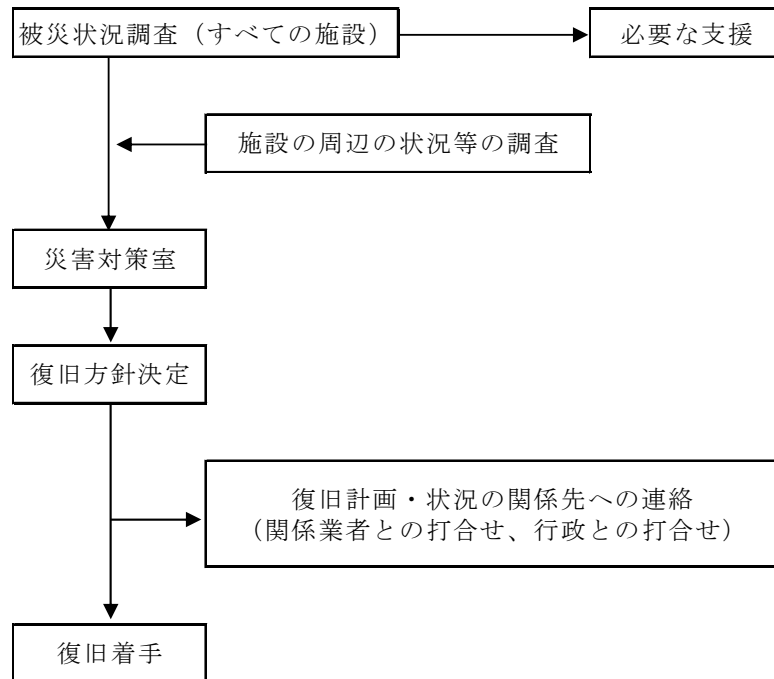
保護者に連絡の上、利用者を帰宅させます。あらかじめ、保護者と帰宅方法を調整しておくといいです。

(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。

7. 復旧対策

(1)復旧の流れ



(2)留意事項

- ①事務所が使用不能時には、仮事務所をプレイルームに確保する。
- ②被災建物の警備体制を確保する。
- ③被災事務所が所在する地域社会の救助活動（および復旧計画）に進んで協力する。

※一時避難後の対応については、「第5章 事業継続計画」を参照。

第3章 日ごろの備え

1. 防災マニュアルの活用

利用者や職員の「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。

災害発生の混乱時にも、この施設の利用者の障害の特性や、施設の建物・立地・周辺の交通環境などの状況に応じて、迅速・円滑かつ的確に必要な対応を取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よい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おきます。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。また、利用者に対しては、災害発生時の避難経路や緊急連絡先等をあらかじめ周知するようにします。

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利用者のため、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（施設の建物、その他の諸設備）

- 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（ストーブ、湯沸かし器等）使用設備、消防用設備等の安全確保と点検を実施します。
- ⑤情報機器類（パソコン、複写機、FAX等）の安全設置対策（地震の揺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。
- 台風や集中豪雨などによる水害予測については、区が作成する「洪水ハザードマップ」（板橋区危機管理室発行の各地区の防災マニュアルを参照）を確認します。

(3)避難経路の確保

災害時における避難経路を定めた地図を作製し、誰もが確認できる場所にふだんから掲示しておきます。

(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、身近なところに常備します。（飛び散ったガラスの上を歩くとき、足を守ります）

②備品等の転倒防止策

- ・什器類（ロッカー、書庫など）、大型電化製品（冷蔵庫など）、情報機器類（パソコン、複合機、FAXなど）は、金具等によって、床や壁にしっかり固定します。
- ・書庫や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、高い場所には置かず、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

- ・証明器具や壁掛け時計などは、取付け状態を点検し、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

- ・プレイルームに「安全スペース」を確保するように心掛けます。

⑤屋外対策（門、塀等の倒壊防止）

- ・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。
- ・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、土嚢などを用意しておきます。

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。

(1)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	施設の所在区市町村内で震度5弱以上を記録したとき	・施設長 ・あらかじめ定めた職員	自主参集
非常参集	施設の所在区市町村内で震度5強以上を記録したとき	・施設長 ・社員 ・あらかじめ定めた職員	自主参集

※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□□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。」

(2)夜間の風水害等への対応例

台風の接近などにより、施設に被害がおよ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. 利用者の安否確認、保護者との連絡体制の確立

(1)安否確認体制、保護者との連絡体制

災害発生時には、利用者全員の安否確認をします。

また、利用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、問い合わせなどの電話が増加し、電話が繋がりにくい状況が1日～数日間続きます。先の東日本大震災では、利用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になどで安全でい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。

①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、利用ガイドランスに従って、伝言の録音・再生を行います。

※ 別紙[資料 1]を参照

②災害用伝言版（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版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、施設の利用者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（区市町村の消防署など）と相談のうえ、施設外の避難場所を設定しておきます。

利用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、あらかじめ決めておきます。また、障害の特性に応じて、利用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、移送手段を選定します。複数の避難経路を確認しておきます。

移送手段については、避難場所までの距離、利用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（および移送手段）を示す地図を作製し、誰もが確認できる場所に提出しておきます。

(2)非常持ち出し品の準備

非常持ち出し品は、避難場所に援助物資が届くまでの期間（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、ビニール袋、軍手、ナイフ、ライター（マッチ）、紐類、ヘルメット、タオル、ウェットティッシュ、救急医療品セット、衣類、紙おむつ、衛生用品、緊急連絡一覧表（利用者・職員）、使い捨てカイロ、電池、簡易トイレ、毛布など

(3)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、耐火金庫もしくは鍵付き書庫に保管します。

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を収容し、施設長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、事務所に1セットは保管します。

[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	1Set	11	コップ	5
2	携帯ラジオ	1	12	利用者名簿（家族連絡先）	1
3	懐中電灯	1	13	職員名簿	1
4	予備電池（ラジオ、電灯用）	1Set	14	軍手	1
5	現金（小銭）	1Set	15	ゴミ袋	1Set
6	携帯電話	1	16	ウォーターパック	1Set
7	テレホンカード（50度数）	3	17	マスク	1Set
8	ライター	1	18	笛	1
9	タオル	3	19		
10	ティッシュボックス	2	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、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。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、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）

利用者の障害の特性に配慮したもの。

②飲料水（3日分）

利用者の清拭等に使用することも考慮して、必要量を用意。

③照明器具（懐中電灯等）

懐中電灯の電池も用意。

④熱源

暖房用、炊き出し用など、必要な器具（灯油等）を用意。

⑤障害の特性に応じた必要な物品等（要リストアップ）

※別紙[資料 2]を参照

7. 防災教育及び訓練の実施

- ①避難誘導に当たっては、利用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]

- ・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二次災害の防止 など

- ②職員及び利用者に対し、防災に関する普及・啓発を定期的実施します。
- 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地域住民に対し、普段から、障害者への理解等、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。

(1)防災訓練・防災教育

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～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こと。
- ②災害多作室の設置及び運用に関すること。
- ③情報収集、伝達に関すること。
- ④火災発生時の対応に関すること。
- ⑤救出救護に関すること。
- ⑥通報・初期消火・避難に関すること。
- ⑦水害等の災害に関すること。

(2)避難訓練

利用者を対象にした避難訓練を、毎月1回実施します。利用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職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

(4)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都道府県・区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

災害発生時には、この防災マニュアルに基づいて対応します。

利用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（福祉事務所にたい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. 肢体不自由の人のために

(1)車いす使用者

- ①車いすが通れる幅を、常に確保しておきます。
- ②車いすが使用不能になった時のために、それに代わるおぶいひもなどを用意しておきます。
- ③車いすのタイヤの空気圧は、定期的に点検します。
- ④雨天時や寒冷時に備え、車いすでも使用可能なカップ等を用意します。
- ⑤非常持出袋に、紙おむつ、携帯用トイレ、ビニールシートなどを用意します。

(2)支援する方々へ

車いすが通るためには、最低でも80cmの幅が必要です。さらに、車いすが回転するためには直径150cmの幅が必要です。

避難所に車いすの人がいる場合は、通路を確保するようにします。また、避難所に障害者用トイレがない場合、支障がないかを本人や保護者に確認するようにします。

(3)車いすを介護するときの注意

段差を越えるときは、押す人の足元にあるバーを踏み、車いすの前輪を上げ、段差に乗せてから、後輪を持ち上げて進めます。

段差を下すときは、後ろ向きに、後輪からゆっくり降ろします。

2. 知的障害のある人のために

- ①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。
- ②災害時に支援が必要な内容を書いた防災カードや身元、連絡先などが確認できる名札等を用意しておく。
- ③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。

(1)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。

第5章 事業継続計画

「事業継続 (Business Continuity) 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。

知的障害者の中には、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、障害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、事業所などの場所の単位。	事業単位。
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。

(「災害に強い事業所づくり」浜銀総合研究所 P5 より作成)

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事業継続計画の文章化。
- 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・休止するのかわ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、洪水、ゲリラ豪雨、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、火災や爆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。

(3)重要な事業の選定と目標復旧時間の決定

実施する事業が複数ある場合、その中から優先的に継続・早期復旧しなければならない事業を選定します。

事業中断による影響度、復旧優先度と目標復旧時間の決定

事業	中断による影響	中断による影響の変化					目標復旧時間
	利用者	1日	3日	1週間	2週間	1ヶ月	
通所施設	中	小	小	小	中	大	3週間以内

（「災害に強い事業所づくり」浜銀総合研究所 P10 を参考に作成）

上記表では、1週間までは中断による影響の変化は「小」ですが、実際には1週間の中断による影響の変化は「大」である。一日も早い復旧が求められます。

(4)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する取り組み。
- ②意思決定と情報伝達の仕組みづくり。
- 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り組み

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

※「経営資源」とは、企業や団体の成長を支える、いわゆる「ヒト」（人材）「モノ」（製品や設備など）「カネ」（資金）、そして「情報」（知的財産）などの無形資産の総称である。

a 要員が確保できない場合の対策

- ・ 同一法人内の他事業所の要員による応援。
- ・ 地域のボランティア組織からの応援。

b 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。

c パソコンやサーバーが損傷してデータを失ってしまう場合の対策

- ・ パソコン等の落下やサーバーの転倒の防止策をとる。
- ・ 定期的にデータのコピーをとって、被災しない場所で保管する。
- ・ パソコンやサーバーを利用しないで処理する方法をとる。

d 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

- ・ 自家発電。
- ・ ガスボンベ。（卓上ガスコンロ）
- ・ 簡易トイレ等の備蓄。
- ・ かまど等で、食事を作る訓練をしておく。

②意思決定と情報伝達の仕組みづくり

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。

a 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。

b 安否確認方法

- ・ 利用者や職員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）の活用。
- ・ 携帯電話やパソコンのメール。
- ・ 安否確認システム（大災害時の「Google パーソンファインダー等」などの活用。

c 被害状況報告

- ・ 事業所の被害状況（要員、建物、設備など）について、どのような内容を災害対策本部に連絡するかを検討しておきます。
- ・ チェックリストにまとめておく。

d 連絡先リスト

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

e 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など。

③災害を予防・軽減するための取り組み

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。

a 避難、避難誘導

- ・ 避難経路や誘導の仕方、避難場所を決め、利用者や職員の訓練で徹底します。

b 帰宅困難者対応

- ・ 利用者や職員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は困難） 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）

c 備蓄品

- ・ 帰宅困難者や対策本部要員として事業所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。

d 落下・転倒防止策

- ・ 書庫や冷蔵庫の転倒や家電品、事務機（複写機やFAXなど）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。
- ・ 書庫や家電品などの転倒防止、落下防止。
- ・ 複写機などの走行防止。

(5)事業継続計画書の文書化

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、日常的に必要な項目（データの定期的なバックアップなど）、教育・訓練・点検・見直しなど、事業継続計画を実効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。

(6)事業継続計画の周知・徹底

①教育、訓練を行うことで、利用者や職員に周知徹底します。

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。

④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てプレイルームや事務所に掲示しておきます。

(7)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「そもそも現在の自法人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ます。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。

初動対応案

時間経過	実施する業務
被災直後	災害対応 <ul style="list-style-type: none"> ・ 避難誘導 ・ 閉じ込め者の救出 ・ 応急救護 ・ 施設利用者の安否確認、声掛け、報告 ・ 通信手段の確保 ・ 医療機関への連絡、搬送 ・ 施設・設備被害状況確認（応急点検）
被災当日	災害対策本部の設置 <ul style="list-style-type: none"> ・ 職員の安否確認、報告 ・ 職員の拠点確保、招集、人員確保 ・ 業務の継続 ・ 施設・設備被害状況確認（写真撮影、応急復旧） ・ 利用者家族、行政、代表取締役等への連絡 ・ トイレ対策 ・ 防寒・防暑対策 ・ 食事の手配 ・ 問い合わせ対応 ・ 情報発信
翌日～ 3日後	<発生直後、当日の業務のうち、必要なものを継続> <ul style="list-style-type: none"> ・ 業務の継続 ・ 職員の健康管理 ・ ボランティアの受け入れ ・ 衛生管理 ・ 他施設等との協力
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"> ・ 業務の継続 ・ 職員の健康管理、ローテーション管理 ・ 情報システムの復旧 ・ 必要物資の調達、支援物資の受け入れ ・ 被害個所の復旧 ・ 行政、関係団体などとの情報共有、調整

(6)事業継続計画の周知・徹底

- ①教育、訓練を行うことで、利用者や職員に周知徹底します。
- 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。
- ④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てプレイルームや事務所に掲示しておきます。

(7)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「そもそも現在の自法人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ます。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。