
非常災害対策マニュアル

特定非営利活動法人 「星とたんぽぽ」

児童発達支援・放課後等デイサービス「星とたんぽぽ」

児童発達支援・保育所等訪問支援「星とたんぽぽいっぽづつ」

※児童発達支援事業所「星とたんぽぽ」放課後等デイサービス「星とたんぽぽ」の立地は、洪水、雨水、出水、高潮、土砂災害、津波の想定される場所ではありません。

児童発達支援事業所「星とたんぽぽ・いっぽづつ」の立地は、洪水、土砂災害、津波の危険区域です。

目 次

はじめに	3
第1章 想定される災害	4
第2章 災害時の対応・体制	5
1 災害時における緊急の組織体制	
2 緊急連絡網	
3 情報の収集と提供	
4 応急救護・初期消火・避難等	
5 復旧対策	
6 災害予防対策	
7 防災訓練・防災教育	
第3章 日ごろの備え	14
1 防災計画の策定	
2 施設内の安全化	
3 緊急連絡、災害対応組織体制	
4 入所者の安否確認及び保護者等との連絡体制の確立	
5 施設外の避難場所への避難誘導	
6 防災資機材等の備蓄	
7 防災教育及び訓練の実施	
8 災害発生時の対応	

地震、火災、風水害、その他の災害に対処するため、非常災害対策マニュアルを定めます。

当マニュアルは、星とたんぽぽの利用者や職員、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。



優先すべきは子どもの命
一人一人の特性を理解し
職員の命も守る！

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。想定すべき被災としては、以下のようなことが想定されます。

■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、事業所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、事業所からの発生、および延焼です。事業所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。そして、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

土砂崩れ等の危険性の事前検討、
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。

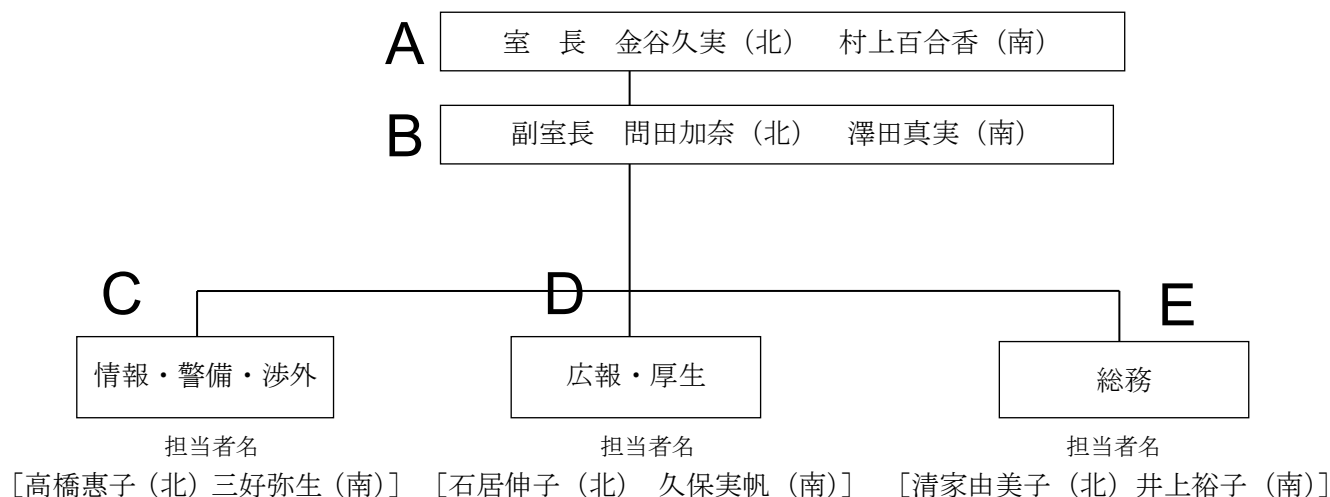
（所長の指示による。所長不在時には、職制最上位の者が判断。）

（2）対策室の設置場所： 指定児童発達支援事業所 星とたんぼぼ

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、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岡山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
子どもの安否確認	・ 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)	・ 担当者職員が収集 ・ 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)	・ 担当者職員が収集 ・ 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子どもの安全確保第一。
- 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、事務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。

(3) 関係防災情報一覧表

情 報	機関	入手先名（機関名）	電話番号
行政情報	消防	岡山市北消防署	086-226-1119
		岡山市南消防署	086-262-0119
	警察	岡山西警察署	086-254-0110
		岡山南警察署	086-245-0110
	市	岡山市役所	086-803-1000
	県	岡山県知事政策局 防災・危機管理課 災害対策本部情報統括部(設置時のみ)	086-226-7385
交通情報	道路	路交通情報（日本道路交通情報センター）	050-3369-6666
	鉄道	J R 西日本（列車の運行状況） JR 西日本 岡山駅	0570-00-2486 086-225-9223
ライフライン	電気	中国電力お客様サービスセンター	0120-411-353
	ガス	永燃事業本部	086-279-0053
	水道	岡山市上下水道局水道維持係	086-234-5959 0
	電話	N T T 西日本 電話の故障に関する問合せ N T T ドコモ西日本（携帯 151） NTT 災害用伝言ダイヤル（171） NTT 災害用伝言板（web171）	113 0120-800-000 171 Web171
気象情報	気象	岡山地方気象台 [天気相談] (気象予警報 177)	086-223-1334
【国土交通省】防災情報提供センター[ホームページ] http://www.bosai.joho.go.jp			

Web 上に関連情報のリンク集を設けておく [既存サイトに追加]

4 応急救護・初期消火・避難等

(1) 初期活動一覽表

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、湯沸かし、風呂場 ・その他 [、 、]
	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、消火栓、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付ける。
	避難場所	(１) 火災時 - 原則として屋外に出るものとする。 (２) 洪水、崖崩れ時 - 北事業所 岡南小学校 南事業所 芳泉小学校 ※ まず、自分の身の安全を図る。 (３) 地震時 - 北事業所 奥田公園 南事業所 当新田芳泉公園
	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、集合場所（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） ・集合場所を変更する場合や、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。

【 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（子どもおよび職員）

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、子ども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、子ども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。

（２）子どもの避難経路の確保

事業所の被害状況（建物の損傷、備品の転倒、ガラスの散乱など）を確認し、子ども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。子ども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、子ども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

職員が手薄な場合は、必要な職員を参集します。

職員が参集したら、所長（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

停電で不安にならないように、日頃から懐中電灯などの準備をしておく。

（５）関係機関との連絡調整

被害（子ども、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

子どもの安否を、必要に応じて、保護者に伝えます。

また、通所施設で震災が発生した場合は、保護者に連絡の上、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きます。

（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。

◎「風水害」：応急対策のポイント

（１）安全確保（子どもおよび職員）

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、子ども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、子ども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します。

（２）子どもの避難経路の確保

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、子ども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。子ども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）臨時休業について

台風の接近などによって被害が想定できる場合は、事業所は臨時休業とします。

（４）停電時の対応

停電で不安にならないように、日頃から懐中電灯などの準備をしておく。

（５）関係機関との連絡調整

被害（子ども、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

子どもの安否を、必要に応じて、保護者に伝えます。

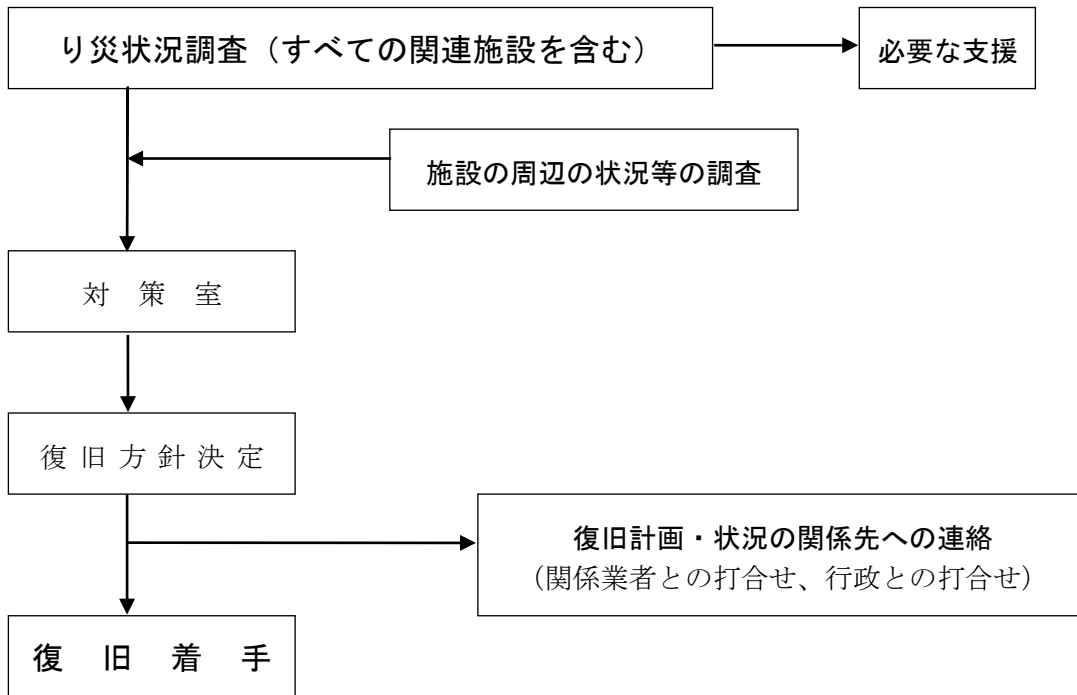
通所施設で風水害が発生した場合は、保護者に連絡の上、帰宅させます。あらかじめ、保護者と帰宅方法を調整しておきます。

（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 事務所が使用不能時には、仮事務所を確保。
 - ・療育室・応接室・その他利用可能なスペースを利用する。
- 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 避難場所の提供に協力する。

→ 一時避難の後の対応については、別紙「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

子どもや職員の「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、迅速・円滑・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で、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、自らの安全を確保できない子どものために、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、耐震対応を行います。

- 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施設内での書棚・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。

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。

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。

(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、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

- ・療育室や相談室などに、「安全スペース」を確保するよう心掛けます。

⑥屋外対策

- ・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

事業所では、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	・ 所長 ・ 児童発達支援管理責任者	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、参集する場合があります。

☆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。後〇〇分で到着します。」

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。」

4 子どもの安否確認、保護者等との連絡体制の確立

（1）安否確認（子ども）体制、保護者との連絡体制

災害発生時には、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、子ども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。

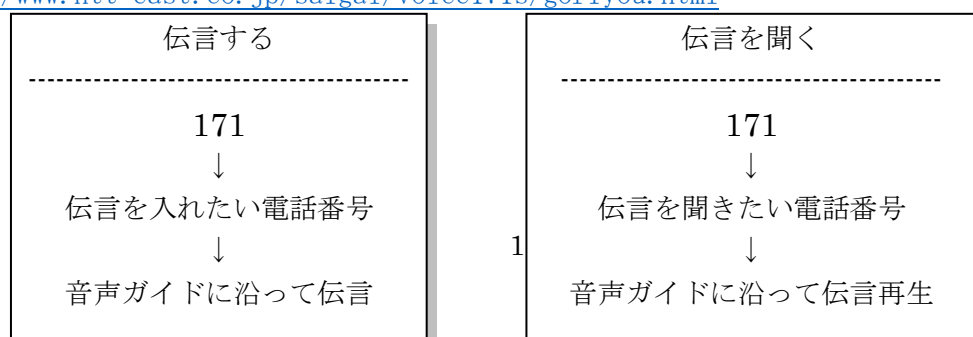
ア 災害用伝言ダイヤル：171

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/voicel71s/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。

ウ 災害時優先電話

災害時の公共の秩序を維持するために、地方公共団体やライフライン関係者などの機関を対象に指定されている回線です。「発信」については、一般の回線よりも優先されます。（総務省のホームページに、概要等が掲載されています。）

社会福祉法第 2 条第 1 項に定める社会福祉事業を行う者は、総務大臣が指定する機関（平成 21 年 3 月 9 日総務省告示第 113 号）に当たるため、指定を受けることができます。

ただし、回線等の都合で指定を受けられない場合もあるので、利用する際は電気通信事業者（NTT の場合は「116」）に問い合わせます。

5 事業所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、事業所の子どもの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。

子ども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

事業所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ます。

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、工具類、救急医療品セット、衣類、紙おむつ類、衛生用品、緊急連絡一覧表（子ども・職員・幅託医●等）、使い捨てカイロ、電池、簡易トイレ、毛布など

（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、事務局等に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	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、子ども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。子ども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、食料品等の備蓄が望ましい。

(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) 介護用品（おむつ、尿とりパッド等）（3日分）

入所者の障害の特性に配慮したもの。

(5) 照明器具

懐中電灯の電池、 自家発電装置の燃料なども用意。

(6) 熱源

暖房用、炊き出し用など、必要な器具、及び燃料（灯油、プロパンガス等）を用意。

(7) 移送用具（担架・ストレッチャー等）

(8) 障害の特性に応じた必要な物品等（要リストアップ）

(3) 非常用備品の保管整備

非常用備品は下記のとおりとする。

備蓄管理責任者は、毎年 9 月 1 日（例「防災の日」：9 月 1 日）に、現時点の数量、内容物の保存状態を確認し所長に報告します。

	No.	品 名	数 量	保管場所	保管責任者
食 料	1	飲料水（数量例は、10名分） （1人、1日3リットル目安3日程度）	90 ^{リットル}	事務所	各非常災害担当者
			90 ^{リットル}	事務所	各非常災害担当者
	2	食料品（カンパン、クラッカー、 ラーメン、缶詰等）	一 式	事務所	各非常災害担当者
			一 式	事務所	各非常災害担当者
生 活 用 品	3	毛布・タオル	10枚	事務所	各非常災害担当者
			10枚	事務所	各非常災害担当者
	4	炊き出し道具 （カセットコンロ、カセットボンベ、鍋等）	一 式	事務所	各非常災害担当者
			一 式	事務所	各非常災害担当者
	5	食器セット （皿、紙コップ、箸等）	一 式	事務所	各非常災害担当者
			一 式	事務所	各非常災害担当者
	6	ポリタンク	2 個	事務所	各非常災害担当者
			2 個	事務所	各非常災害担当者
	7	ティッシュ・ウェットティッシュ	2 個	事務所	各非常災害担当者
			2 個	事務所	各非常災害担当者
	8	軍手	10	事務所	各非常災害担当者
			10	事務所	各非常災害担当者
各 種 機 材	9	防塵マスク	10個	事務所	各非常災害担当者
			10個	事務所	各非常災害担当者
	10	防水シート	2 枚	事務所	各非常災害担当者
	11			事務所	各非常災害担当者
	12	ロープ	50 ^{メートル}	事務所	各非常災害担当者
	13	救急箱	1 セット	事務所	各非常災害担当者
			1 セット	事務所	各非常災害担当者
	14	懐中電灯（予備の電池含む）	5 個	事務所	各非常災害担当者
			5 個	事務所	各非常災害担当者
	15	ヘルメット	10個	事務所	各非常災害担当者
			10個	事務所	各非常災害担当者
そ の 他	16	雨具		事務所	各非常災害担当者
	17	使い捨てカイロ		事務所	各非常災害担当者
	18				

※ 非常用備品の数量は、職員の人数、用途、目的等により判断し必要量を決めます。

ここに記載されている非常用備品は、参考例です。それぞれの施設で必要なものを決定してください。

7 防災教育及び訓練の実施

①避難誘導に当たっては、子ども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２次災害の防止
 - ・筆談の有効な子ども、予想のできない事への不安を抱える子どもへの対応 など
- ② 職員及び子どもに対し、防災に関する普及・啓発を定期的の実施します。
- ③ 防災訓練の内容は、事業所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、暗いところでランタンで過ごす訓練。
- ⑤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。

8 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こと
- ②災害対策室の設置及び運用に関すること
- ③情報の収集、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

通所者を対象にした避難訓練を、毎月１回以上実施します。子ども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。違う場所でおやつを食べる事も経験しておく事。

（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。

9 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ます。（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。）

子ども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。

附則

このマニュアルは、令和3年4月1日から施行する。