

災害対策マニュアル作成の手引き (地震・火災・風水害)

令和3年6月

池田市・箕面市・豊能町・能勢町 広域福祉課

目次

1. はじめに.....	- 2 -
2. 地震編.....	- 3 -
地震対応フローチャート（例）	- 3 -
地震対策.....	- 4 -
3. 火災編.....	- 7 -
火災対応フローチャート（例）	- 7 -
火災対策.....	- 8 -
4. 風水害編.....	- 11 -
台風・集中豪雨等風水害対応フローチャート（例）	- 11 -
風水害対策.....	- 12 -
4. 共通事項.....	- 15 -
休業・再開の基準.....	- 15 -
水や食料、医薬品などの備蓄.....	- 15 -
役割分担.....	- 16 -
5. 緊急連絡先一覧.....	- 16 -
緊急連絡先（利用者）	- 16 -
緊急連絡先（従業者）	- 17 -
緊急連絡先（関係機関等）	- 17 -
6. 避難訓練実施状況チェックリスト.....	- 18 -
7. 災害マニュアル作成状況チェックリスト.....	- 18 -

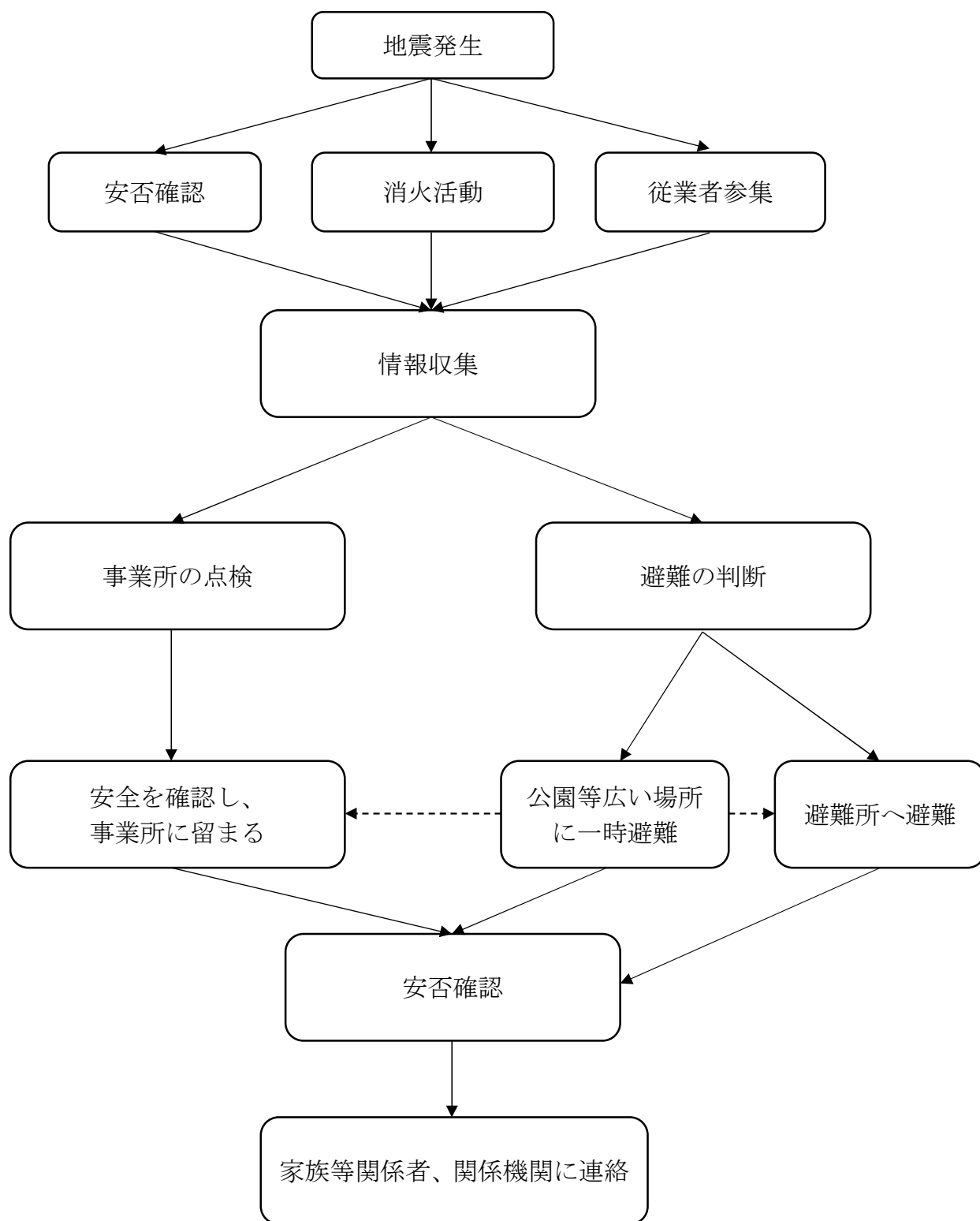
1. はじめに

この手引きは、地震、火災及び風水害の発生に備えてあらかじめ事業所内で検討していただきたい事項や、講じていただきたい対策等を例示し、各種マニュアルの作成に役立てていただくことを目的として作成しました。

手引きの内容については、あくまでも参考例のひとつになりますので、各事業所の実態に即した内容にアレンジし、マニュアルを作成いただきますようお願いいたします。

2. 地震編

地震対応フローチャート（例）



地震対策

マニュアルに記載及びあらかじめ検討することが想定される事項

項目	具体的な取組み
被害予測	<ul style="list-style-type: none"> ・ 立地条件の確認 (断層の状況、建物の耐震性、地割れ、地滑り等の危険性の確認)
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 二次災害の想定 (火災、津波、ライフライン遮断等)
体制整備	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職員の参集基準の決定 (夜間や休日等も想定しておく)
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 役割分担の決定 (夜間や休日等も想定しておく)
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 連絡体制の整備 (利用者、従業者、関係機関など。夜間や休日等も想定しておく)
基準策定	<ul style="list-style-type: none"> ・ 避難基準の決定
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 避難場所、経路の決定
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 休業・再開の基準決定
情報収集	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者に関する情報の収集 (避難方法、配慮すべきことなど)
事前・事後対応	<ul style="list-style-type: none"> ・ 設備、備品等の点検及び対応 (建物そのものの点検や消火設備の設置場所、使用方法の確認)
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 近隣住民、事業所等との協力体制の構築
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 休業が続く場合の利用者処遇について、予めご家族等関係者と想定しておく
研修・訓練等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 災害マニュアル・災害対応の周知
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 災害に対する基礎知識定着のための研修
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 避難訓練 (夜間や休日等も想定しておく)

◆マニュアルのイメージ◆

(1) 立地条件の確認



- ・事業所北方向に土砂災害危険区域が広がっているため、近づかない。

(2) 職員参集基準

時間	状況	参集者
勤務時間中	震度4の地震が発生したとき	管理者 各班リーダー 勤務中の従業者
	震度5以上の地震が発生したとき	全員
勤務時間外	震度4の地震が発生したとき	管理者 各班リーダー
	震度5以上の地震が発生したとき	全員

(3) 避難について

● 避難基準

広い場所へ避難	サービス提供時間中に震度4以上が発生した場合、必ず駐車場や公園等広くて安全な場所に一時避難して安否確認を行う。
避難所へ避難	広い場所へ避難したあと、避難準備・高齢者等避難開始情報が発令されたり、事業所や近隣で、火災や土砂災害等の差し迫った危険が予見されるとき。

● 避難経路

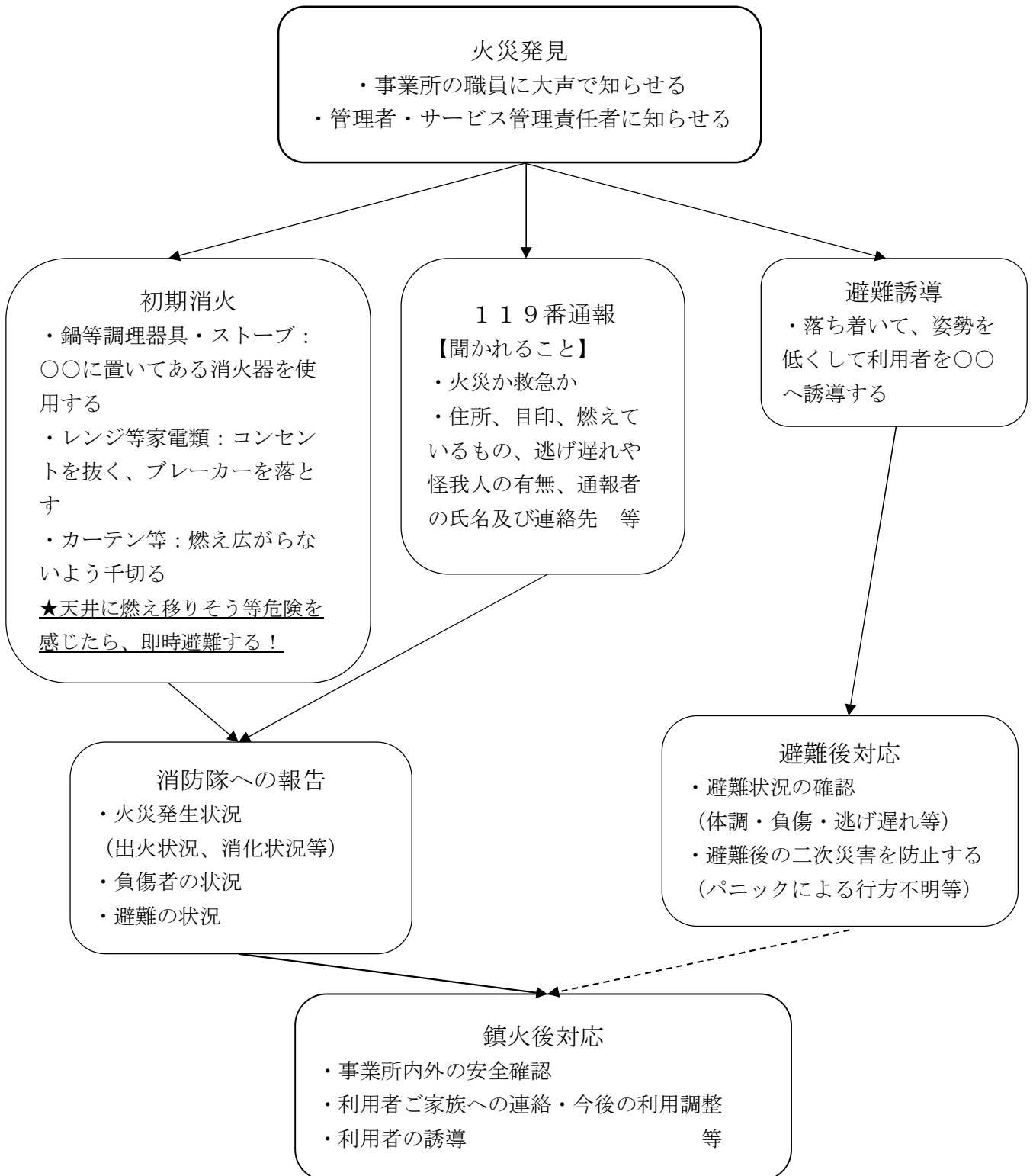
所要時間は、歩いて約20分（車で約6分）



- ・事業所北方向に近づかないこと。

3. 火災編

火災対応フローチャート（例）



火災対策

マニュアルに記載及びあらかじめ検討することが想定される事項

項目	具体的な取組み
被害予測	<ul style="list-style-type: none"> ・ 設備、備品の確認 (キッチンや配線コードまわりの掃除、布巾やカーテン等の燃え移りそうなものの整理整頓、ゴミや暖房器具の確認、放火されそうなものはないか)
体制整備	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職員の参集基準の決定 (夜間や休日等も想定しておく) ・ 役割分担の決定 (夜間や休日等も想定しておく) ・ 連絡体制の整備 (利用者、従業員、関係機関など。夜間や休日等も想定しておく)
基準策定	<ul style="list-style-type: none"> ・ 避難基準の決定 ・ 避難場所、経路の決定 ・ 休業・再開の基準決定
情報収集	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者に関する情報の収集 (避難方法、配慮すべきことなど)
事前・事後対応	<ul style="list-style-type: none"> ・ 設備、備品等の点検及び対応 (建物そのものの点検や消火設備の設置場所、使用方法の確認) ・ 食料、飲料水、介護、救護用品等の備蓄 (3日分×人数分、大規模災害にあつては7日分×人数分) ・ 近隣住民、事業所等との協力体制の構築 ・ 休業が続く場合の利用者処遇について、予めご家族等関係者と想定しておく
研修・訓練等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 災害マニュアル・災害対応の周知 ・ 災害に対する基礎知識定着のための研修 ・ 避難訓練 (夜間や休日等も想定しておく)

◆マニュアルのイメージ◆

(1) 職員参集基準

時間	状況	参集者
勤務時間中	事業所内で初期消火可能な程度の火災が発生したとき	管理者 各班リーダー 勤務中の従業者
	事業所内で初期消火が不可能な火災が発生したとき 事業所の隣家等近隣で火災が発生し、燃え移りそうなき	全員
勤務時間外	事業所内で火災が発生したとき 事業所の隣家等近隣で火災が発生し、燃え移りそうなき	管理者 各班リーダー

(2) 消火器の使い方

- ①火元から3～5 m離れる
- ②レバーを固定しているピンを垂直方向に抜く
- ③ホース先端のノズルを握り、火元に向ける
- ④レバーを握り、手前から法規で掃くように消火剤を放射する



(3) 避難について

● 避難基準

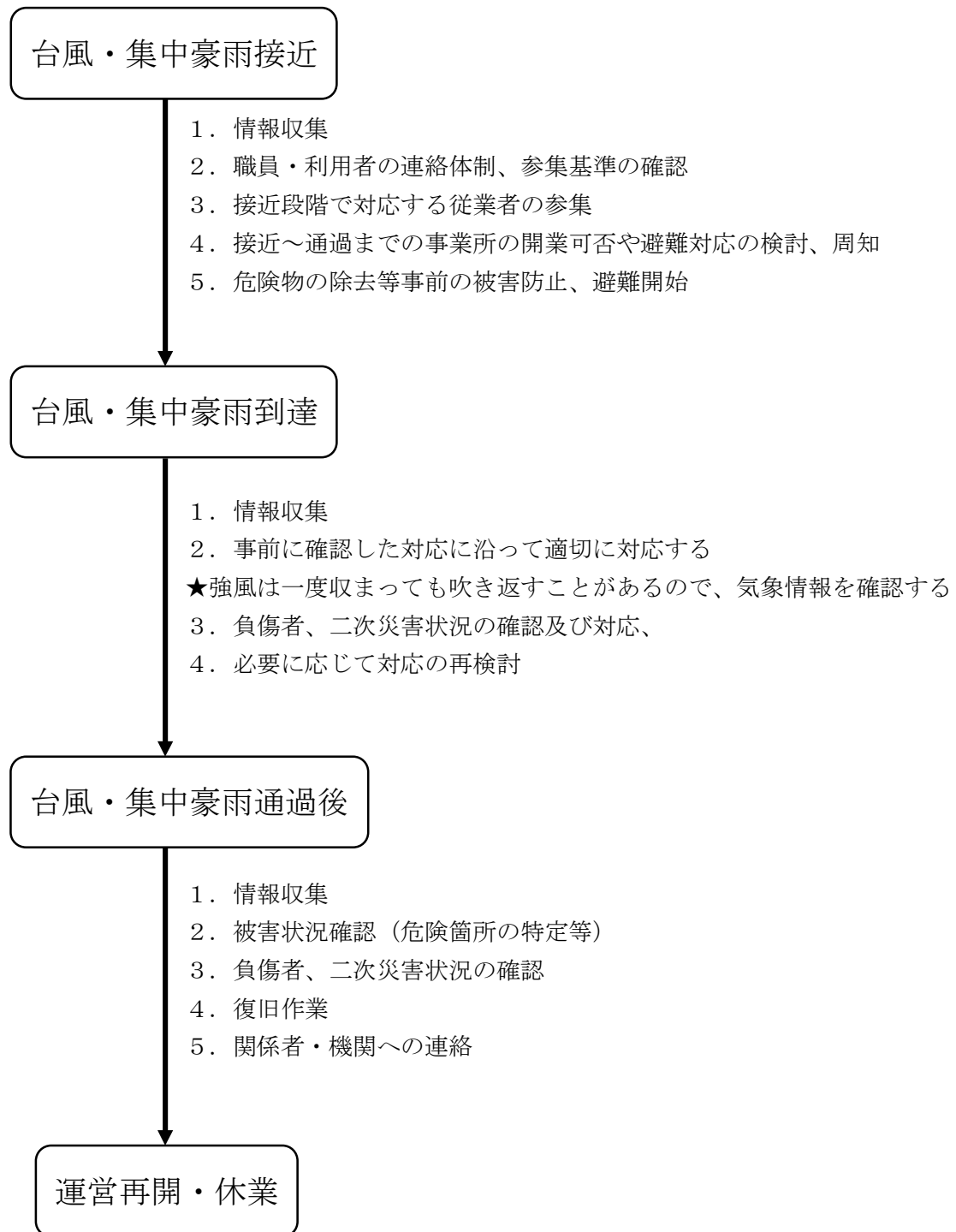
広い場所へ避難	<ul style="list-style-type: none"> ・ 出火が確認できた時点で、避難担当者は利用者及び従業者を避難させる ・ 初期消火担当者は、天井に燃え移ることが予見された時点で避難する ・ 上の山公園にも火の粉が飛ぶような大規模火災となりそうな場合は、近くの〇〇法人の△△事業所へ避難させて貰う
---------	---

● 避難方法

エレベーターは使わず、煙を吸わないよう濡れたタオル等で口や鼻を覆い、低い姿勢で避難する。

4. 風水害編

台風・集中豪雨等風水害対応フローチャート（例）



風水害対策

マニュアルに記載及びあらかじめ検討することが想定される事項

項目	具体的な取組み
被害予測	<ul style="list-style-type: none"> ・ 立地条件の確認 (近くの河川や、池、崖や山による浸水、土砂崩れ等の想定など)
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 二次災害の想定 (避難中の行方不明、工場等からの有害物質の漏洩など)
体制整備	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職員の参集基準の決定 (夜間や休日等も想定しておく)
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 役割分担の決定 (夜間や休日等も想定しておく)
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 連絡体制の整備 (利用者、従業員、関係機関など。夜間や休日等も想定しておく)
基準策定	<ul style="list-style-type: none"> ・ 避難基準の決定
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 避難場所、経路の決定
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 休業・再開の基準決定
情報収集	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者に関する情報の収集 (避難方法、配慮すべきことなど)
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 気象情報やライフライン復旧等の必要な情報収集及びその方法 (テレビ、ラジオ、インターネット、防災行政無線など)
事前・事後対応	<ul style="list-style-type: none"> ・ 設備、備品等の点検及び対応 (建物そのものや棚、書庫、植木などの固定、除去など)
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 食料、飲料水、介護、救護用品等の備蓄 (3日分×人数分、大規模災害にあっては7日分×人数分)
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 近隣住民、事業所等との協力体制の構築
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 休業が続く場合の利用者処遇について、予めご家族等関係者と想定しておく
研修・訓練等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 災害マニュアル・災害対応の周知
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 災害に対する基礎知識定着のための研修
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 避難訓練 (夜間や休日等も想定しておく)

◆マニュアルのイメージ◆

(1) 立地条件の確認



・事業所北西方向に浸水害・洪水危険区域が広がっているため、近づかない。

(2) 職員参集基準

時間	状況	参集者
勤務時間中	事業所所在エリアに大雨・洪水・高潮警報が発表された場合	管理者 各班リーダー 勤務中の従業者
	事業所所在エリアに避難準備・高齢者等避難開始、避難勧告、避難指示、土砂災害警戒情報が発令（発表）された場合	全員
勤務時間外	事業所所在エリアに大雨・洪水・高潮警報が発表された場合	管理者 各班リーダー
	事業所所在エリアに避難準備・高齢者等避難開始、避難勧告、避難指示、土砂災害警戒情報が発令（発表）された場合	全員

(3) 避難について

● 避難基準

垂直避難	<p>事業所所在エリアに、氾濫注意報、大雨注意報、洪水注意報が発令された。</p> <p>「避難準備・高齢者等避難開始情報」が発令された。</p> <p>「避難準備・高齢者等避難開始情報」が発令されたが、避難所に移動するより高所に避難する方が安全と判断するとき。</p>
避難所へ避難	<p>事業所所在エリアに、大雨警報、洪水警報等が発令された。</p> <p>「避難準備・高齢者等避難開始情報」が発令された。</p>

● 避難経路

所要時間は、歩いて約20分（車で約6分）



- ・事業所北西方向に近づかないこと。

4. 共通事項

マニュアルに記載及びあらかじめ検討することが想定される事項

休業・再開の基準

休業	事業所の設備（電気系統等ライフライン含む）の安全性が確保できないとき。 従業員の確保ができないとき。
再開	事業所の設備に異常がないことが確認でき、従業員の確保もできるとき。

水や食料、医薬品などの備蓄

水や食料などの確保が出来なくなるほかライフラインが停止する可能性があるため、平常時から水や食料、医薬品、衛生用品、防水・保温用品等を備蓄しておく。

★量、使用・消費期限等について年1回、点検を実施する。

備蓄品種類		備蓄品数量
食料品 (米類、乾パン、野菜スープ など)	利用者用	〇〇人×△日分
	職員用	〇〇人×△日分
飲料水		一人3L×〇〇人×△日分
医療品		〇〇人×△日分
衛生用品		〇〇人×△日分
防水・保温用品		〇〇人分
コロナウイルス対策用品		〇〇人分

役割分担

管理者が総指揮をとり、各班に指示をする。

管理者不在時は、サービス管理責任者が代行する。

班名	業務内容	リーダー	班員
総務班	<ul style="list-style-type: none"> 他の業務班との連絡調整 事業所内外の安全確認 	Aさん	Fさん Gさん
情報班	<ul style="list-style-type: none"> メディア、行政等からの情報収集、調整 近隣の事業所との調整 	Bさん	Hさん Iさん
避難班	<ul style="list-style-type: none"> 避難場所・避難経路の安全確保 (障害物の撤去含) 利用者の誘導・避難 事業所内点検や浸水予防措置の実施 避難終了後の確認(負傷・逃げ遅れ等) 	Cさん	Jさん Kさん
救護班	<ul style="list-style-type: none"> 負傷者の救護 医療機関との連絡調整 	Dさん	Lさん
物資班	<ul style="list-style-type: none"> 重要書類の搬出 非常食料、飲料水等備蓄品の搬出 	Eさん	Mさん

5. 緊急連絡先一覧

緊急連絡先(利用者)

氏名	緊急連絡先	備考
ふくまるくん	XX-XXXX-XXXX(母)	援護市:池田市
滝ノ道ゆずる	XXX-XXXX-XXXX (後見人モミジーヌ)	援護市:箕面市
とよのん	XX-XXXX-XXXX(兄)	援護市:豊能町
お浄	XXX-XXXX-XXXX(父) XXX-XXXX-XXXX(友人るりりん)	援護市:能勢町 父に連絡がつかなければ、 るりりんに連絡する

緊急連絡先（従業者）

職種	氏名	緊急連絡先	担当役割
管理者			指揮
サービス管理責任者			指揮代理
生活支援員			総務班リーダー
〃			総務班
職業指導員			避難班リーダー
〃			避難班
〃			避難班
医師			救護班リーダー
看護師			救護班
〃			救護班
理学療法士			情報班リーダー
作業療法士			情報班
目標工賃達成指導員			物資班リーダー
世話人			物資班
事務職員			総務班

緊急連絡先（関係機関等）

種別	名称	電話番号	FAX	メール
消防	〇〇消防署			
警察	〇〇警察署			
行政	大阪府〇〇課			
	〇〇市〇〇課			
	〇〇町〇〇課			
医療機関	〇〇病院			
	〇クリニック			
電気	〇電力〇支店			
	〇〇工務店			
ガス	〇ガス〇支店			
	〇〇工務店			
水道	〇〇市水道局			
自治会	〇〇〇〇氏			
民生委員	〇〇〇〇氏			
住民	〇〇〇〇氏			
	〇〇〇〇氏			
近隣の事業所	〇〇			
	〇〇〇〇			

6. 避難訓練実施状況チェックリスト

項目	メモ	チェック
素早く避難できたか		<input type="checkbox"/>
逃げ遅れた者はいなかったか		<input type="checkbox"/>
役割分担どおり素早く動けたか		<input type="checkbox"/>
管理者（サービス管理責任者）の指示は的確だったか		<input type="checkbox"/>
落ち着いて行動できたか		<input type="checkbox"/>
毎年避難訓練を行っているか	毎年〇月と△月の2回	<input type="checkbox"/>
日中のみでなく、夜間発災した場合の避難訓練も行っているか		<input type="checkbox"/>
フィードバックを全従業員と共有できたか		<input type="checkbox"/>

7. 災害マニュアル作成状況チェックリスト

項目	メモ	チェック
事業所の実態に合うように書き換えたか		<input type="checkbox"/>
全従業員や利用者等に周知、共有できたか		<input type="checkbox"/>
こういう場合はどうしたらよいかといった不安な点はないか		<input type="checkbox"/>
備蓄品は十分あるか		<input type="checkbox"/>
紙媒体で保存できているか	電子データのみでは、停電時に対応できないことがある	<input type="checkbox"/>
連絡先等、最新の状態になっているか		<input type="checkbox"/>
無理のない災害対策マニュアルとなっているか		<input type="checkbox"/>