

防災マニュアル

橿形地区放課後児童クラブ

くしがた会

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、橿形地区放課後児童クラブくしがた会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、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。

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。

例えば、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。

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。

1 想定すべき主な災害

(1) 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

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。

(2) 火災（火事） 現場確認、通報、避難誘導、初期消火

想定される火災は、施設内からの発生、および近隣火災の延焼です。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、発生した時の消火および避難の訓練が必要です。

(3) 台風・大雨（風水害） 土砂崩れ等の事前検討、安全な避難路の確保、食料等の確保

台風や集中豪雨で交通が遮断する場合や、敷地の一部が崩壊する等の被災が想定されます。停電等に見舞われることもあるかもしれません。孤立した際の対応も重要です。

2 災害時の開所、閉所

- (1) 警報などで学校が休校になった場合
 - ・閉所となります。被災した場合も基本は閉所ですが、受け入れ体制がとれれば学校が休みでも開所する場合があります。
- (2) 災害などで学校が引き渡し下校となった場合。
 - ・閉所となります。(下校前の児童のお預かりはできません。)すでに登所している児童については、会で待機し、お迎えを要請し引き渡します。
- (3) 災害、または警報発令などで学校が徒歩下校になった場合
 - ・くしがた会は開所しますが、速やかなお迎えを要請します。
- (4) 開所中に災害が発生した場合
 - ・災害発生時、当会の建物の安全が確認できた場合においては、会で待機し、速やかなお迎えを要請します。会の建物が安全でない場合、伝言ダイヤルに避難先を登録し速やかなお迎えを要請します。
- (5) 開所前、開所中に警報が発令された場合(暴風警報・暴風雪警報・大雪警報・台風接近に伴う大雨洪水警報・気象に関する特別警報)
 - ・開所前に発令の場合閉所となります。開所中は会で待機し、速やかなお迎えを要請します。

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。
(会長の指示による。会長不在時には、職制最上位の者が判断。)
- (2) 対策室の設置場所：放課後児童クラブくしがた会
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、利用者名簿、職員名簿、救急箱、飲料水、非常食料、毛布など
- (3) 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
 - 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津市および関係施設との情報交換、支援要請

2 緊急連絡名簿

(1) 緊急連絡方法（利用者、職員の安否確認・緊急動員）

緊急連絡方法を、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電話で連絡がとれない職員については直接訪問。
（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。
- ④被災して怪我や、被害をうけた職員に対し、必要なサポートを行う。
- ⑤この連絡名簿は災害対策室からの情報伝達用連絡としても使用する。

(3) 情報の収集と提供

- 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、黒板にまとめて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) 関係防災情報一覧

NTT 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）

【国土交通省】防災情報提供センター[ホームページ] <http://www.bosaijoho.go.jp>

3 応急救護・初期消火・避難等

【1】 応急救護

- (1) 職員による応急措置、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、施設車で最寄りの病院へ搬送する。

【2】 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〕 台所、湯沸室、事務室

【3】 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。

【4】避難等

- (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。火災時は原則として屋外に出るものとする。
- (2) 洪水、崖崩れ時 当会の安全を確認し待機
安全が確保できない場合地域の一時避難所（櫛形小学校）
- (3) 地震時 当会の建物の安全を確認し待機
安全が確保できない場合地域の避難場所（櫛形小学校）

【5】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

【6】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。

【地震の心得10カ条】

- ① まずわが身の安全を図る
- ② 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）
- ③ 揺れが止まってから、火の始末
- ④ 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）
- ⑤ 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。
- ⑥ 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、ヘルメットをかぶって出ます）
- ⑥ 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。
- ⑦ 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。

⑧ 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。

⑨ 人の集まる場所では、特に冷静な行動を

避難先では係員の指示に従う。

⑩ 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。

⑪ 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（利用者および職員）

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、利用者に対する声かけなどにより安全を図ります。揺れが収まってきたら、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、すみやかに避難します。二次災害に備え可能ならヘルメットを着用します。

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連絡名簿により、必要な職員を参集します。職員が参集したら、会長を指揮者とし、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

非常用電源装置を起動します。災害に応じて必要な電力を使用します。

(5) 関係機関との連絡調整

被害（利用者、職員、施設・設備等）があった場合は、すみやかに行政に報告します。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

利用者の安否を、必要に応じて、保護者に伝えます。

また、開所中に震災が発生した場合は、保護者に連絡し、お迎えを要請する。

保護者の迎えがあるまで待機します。

(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。後に申請が必要となるため、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（利用者および職員）

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、必要に応じ早めの帰所やお迎え要請などの対応をします。

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。風雨が収まってきたら、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。建物の倒壊等の恐れがある場合は、すみやかに避難します。

(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、定めておいた参集体制や連絡名簿により、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

非常用電源装置を起動します。災害に応じて必要な電力を使用します。

(5) 関係機関との連絡調整

被害（利用者、職員、施設・設備）があった場合は、すみやかに行政に報告します。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

利用者の安否を、必要に応じて、保護者に伝えます。

開所中に風水害が発生した場合は、保護者に連絡し、迎えを要請する。

保護者の迎えがあるまで待機します。

(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。

4 復旧対策

(1) 復旧の留意事項

- ①当会が使用不能時には、仮所を確保できるよう努める。
- ②被災建物の警備体制を確保する。
- ③当会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。

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」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、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。利用者に対しては、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（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（ストーブ、湯沸かし器等）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。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口を定め、誰もが確認できる場所に普段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。

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、取り付け状態を点検し、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

- ・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、災害対応組織制

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 当会の所在市町内で震度5弱以上を記録したとき

- ・会長・役員・あらかじめ定めた職員・自主（自動）参集非常参集 当会の所在市町内で震度5強以上を記録したとき

●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 利用者の安否確認、保護者等との連絡体制の確立

(1) 安否確認（利用者）体制、保護者との連絡体制

災害発生時には、利用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、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、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～数日間続く場合、災害用伝言ダイヤルを使う。

- ・災害用伝言ダイヤル：171

「171」へダイヤル⇒再生「2」を入力⇒「059-237-3326」

を入力⇒「1」入力で再生が開始されます。

5 施設外の避難場所への避難誘導

土砂災害など、災害の種類に応じて、施設の利用者に危険が及ぶことが想定される場合は、利用者を避難場所まで安全に誘導できるよう日頃から避難先を確認しておきます。

(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）に必要となる物品等を、持ち出し可能な範囲で想定し、用意しておきます。

当会は避難先に移動しても非常食や水は外倉庫で保管しているため、慌てて持ち出す必要はない。

(3) 重要書類の保管と、非常用品の管理

①重要書類は、金庫に保管します。

②非常用品、非常食として下記のことを準備し、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。

・非常用ナップザックは、会に3セット、持出用救急箱1セットを保管します。

(非常用ナップザック収容物)

ティッシュ1箱 ウエットティッシュ1パック 衛生用品 マスク ゴム手袋 軍手
トイレットペーパー タオル 保温シート 笛

・非常食は利用者、職員の人数分保管します。

1人あたりアルファ米3セット、水500ml2本、2リッター1本

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。

(1) 非常用食料 (約3日分)

(2) 飲料水 (約3日分)

(3) 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)

(4) 熱源(暖房用、炊き出し用など、及び燃料、灯油、プロパンガス等を用意)

備蓄管理責任者は、毎年9月に、現時点の数量、内容物の保存状態を確認し、会長に報告します。

7 防災教育及び訓練の実施

① 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。

② 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。

③ 被災した子ども(利用者でない方)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。

④地域住民に対し、普段から、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。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

利用者を対象にした避難訓練を、毎年1回以上実施します。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 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。

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（市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。

おわりに・・・

地震、火災、風水害、その他の災害に対処することは非常に困難であることが想定されます。もしもの災害時に本マニュアルが少しでも助けになれば幸いです。最後に改めて、3つの基本方針でまとめたいと思います。