

# 障害者福祉施設 防災マニュアル 作成指針

文京区  
障害者災害等対策検討会  
平成25年2月

# 障害者福祉施設防災マニュアル作成に向けて

	ページ
1 防災マニュアル作成指針とは	1
2 マニュアル作成に当たっての留意	1
①シンプルかつ具体的な内容	
②作成プロセスも大切に	
③利用者特性に合わせた配慮を	
④防災訓練後の見直し	
3 平常時の対策	2
①立地条件と災害予測	3
②役割分担の決定	4
③連絡体制の整備	5
④職員の招集・参集基準の決定	6
⑤施設利用者情報の把握	7
⑥情報の収集	7
⑦施設の休業判断	8
⑧避難の判断	8
⑨災害に応じた避難方法の検討	8
⑩食料等備蓄品の準備	12
⑪施設、設備の定期的な点検	13
⑫施設周辺の定期的な点検	15
⑬地域住民等とのネットワークづくり	15
⑭利用者や職員への防災教育	16
⑮防災訓練の実施	16
4 災害時の対応（行動手順）	17
①地震	19
②風水害	21
③火災	23
5 その他防災・災害時の関連知識	24
6 参考・引用文献	25
7 チェックリスト	26

# 障害者福祉施設防災マニュアル作成に向けて

## 1 防災マニュアル作成指針とは

- 平成23年3月11日の東日本大震災では、福祉施設にも大きな被害があり、また、東日本大震災以降も台風や記録的降雨による土砂災害や浸水被害など数多くの災害が発生しています。
- 障害者通所施設は、自力避難が困難な方も多く利用している施設のため、平常時から利用者の安全性を高めるため、災害の際に速やかに対応ができる体制整備や減災のための事前対策を講じ、施設における災害対応力を高めておくことが求められています。
- この「障害者福祉施設防災マニュアル作成指針」は、立地条件や通所利用者の特性等、個々の施設の実情に応じてソフト・ハード両面から災害に強い施設となるため、各施設が自らの防災マニュアルの作成や見直しの際のガイドラインとして活用していただくために策定したものです。

## 2 マニュアル作成に当たっての留意点

- ① シンプルかつ具体的な内容  
マニュアルは、緊急時に用いることから、図表や箇条書きなどの手法を用いて『シンプルかつ具体的な内容』にしましょう。
- ② 施設内の全職員を参加させるなど、『作成プロセス』も大切に  
作成するプロセスも重要です。作成の際、施設内の全職種、全部門の参加を得ることが必要です。
- ③ 情報伝達時や避難時には、『利用者特性に合わせた配慮』を  
利用者の特性を把握し、情報伝達時や避難時などに、その特性に合わせた配慮を行きましょう。

【タイプ分けと具体的な対応策へのヒント】

区分	利用者特性によるタイプ分け	具体的な対応策へのヒント
情報の受信に支援が必要な方	<ul style="list-style-type: none"> <li>・目が不自由な利用者</li> <li>・耳が不自由な利用者</li> <li>・情報の理解や判断が難しい利用者（知的障害・精神障害がある方等）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・音声による誘導の検討</li> <li>・情報表示ボードの準備</li> <li>・避難誘導等の介助者の確保</li> </ul>
情報の発信に支援が必要な方	<ul style="list-style-type: none"> <li>・言葉が不自由な利用者</li> <li>・耳が不自由な利用者</li> <li>・自分の意思を正確に伝えられない利用者（幼児、知的障害・精神障害がある方等）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・身振り、手話、絵、筆談など視覚による情報伝達方法の検討</li> <li>・避難誘導等の介助者の確保</li> <li>・簡潔で具体的な指示</li> </ul>
移動に支援が必要な方	<ul style="list-style-type: none"> <li>・車いすや歩行補助具を使用しており移動に著しい制限がある方</li> <li>・一人では移動できない利用者（知的障害・精神障害、寝たきり等虚弱な方）</li> <li>・目が不自由な利用者</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・移動手段として介助者と用具の確保（車イス、ストレッチャーなど）</li> <li>・避難誘導等介助者の確保</li> </ul>
判断に支援が必要な方	<ul style="list-style-type: none"> <li>・状況の理解や判断が困難な利用者（知的障害・精神障害がある方、幼児、低学年の児童等）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難誘導等介助者の確保</li> </ul>
精神的ケアが必要な方	<ul style="list-style-type: none"> <li>・発災や急激な環境変化で精神的な動揺が激しく起こる方（知的障害・精神障害のある方等）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・普段の行動特性を知っている方の支援</li> <li>・利用者にあった支援者の確保</li> <li>・薬の服用（服薬名・容量の把握）</li> <li>・医師会、薬剤師会との連絡体制の確立</li> </ul>
医療的ケアが必要な方	<ul style="list-style-type: none"> <li>・痰吸引が必要な方（気管切開など）</li> <li>・経管栄養の方</li> <li>・その他医療的支援が常時必要</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医療スタッフの確保</li> <li>・医療的ケアに必要な衛生用品等の準備</li> </ul>

### ④ 防災訓練後の見直し

防災訓練を通して、マニュアルの改善点が見つかれば、随時、見直しをしましょう。

### 3 平常時の対策

○災害時に適切な対応ができるよう、施設の状況や周囲の環境を知ることと、役割分担や連絡体制などを事前に定めておくとともに、食料等の備蓄や施設の防災対策など、必要な準備を整えておきます。

対 策		具 体 的 な 対 応 策
①立地条件と災害予測		施設の立地条件の把握と災害の予測 ☆立地条件等
災害時体制整備	②役割分担の決定	災害対応を適切に行うための災害時の役割分担の決定 ☆役割分担表
	③連絡体制の整備	職員の防災連絡体制の整備や緊急連絡先の確認、電話の代替手段の決定 ☆職員連絡先一覧 ☆職員連絡網 ☆緊急連絡先一覧表
	④職員の招集・参集基準の決定	夜間・休日の職員を招集する基準や職員が自主的に参集する基準を定める ☆職員招集・参集基準
情報整理	⑤施設利用者情報の把握	利用者の家族の連絡先など、利用者に関する情報を一覧表に整理 ☆施設利用者一覧表
	⑥情報の収集	気象情報等必要な情報の入手方法のリストアップ ☆気象・災害情報の入手先リスト
基準等の策定	⑦施設の休業判断	通所施設における臨時休業の判断基準の策定 ☆臨時休業判断基準
	⑧避難の判断	運営時の発災における避難等の判断基準の策定 ☆避難判断、避難方法等の判断基準
	⑨災害種別に応じた避難方法の検討	災害種別毎に施設内外の避難場所、避難経路、避難方法を定める ☆避難経路図
事前準備・安全対策	⑩食料等の備蓄品の準備	食料、資機材の備蓄と非常時用持ち出しセットの準備 ☆備蓄品リスト
	⑪施設、設備の定期的な点検	施設、設備、備品の災害時の損壊防止策の実施 ☆施設の安全対策チェックリスト
	⑫施設周辺の定期的な点検	施設周辺の自然状況や斜面、水路等の定期的な点検 ☆施設周辺点検リスト
	⑬地域住民等とのネットワークづくり	地域住民や近隣施設等との協力体制の構築 ☆協力者リスト
教育・訓練	⑭職員への防災教育	各種災害の基礎知識や災害時に取るべき行動等を内容とする 防災教育の実施 ☆防災教育項目
	⑮防災訓練の実施	風水害や地震を想定した防災訓練の実施 ☆訓練用災害時行動手順チェックシート

☆印は、マニュアルに掲載する表、基準、リスト等

## ① 立地条件と災害予測

### 【ポイント】

○施設のある場所（周囲の環境）によって、予測しないといけない災害も異なります。施設がどんな場所に建っているのか、どんな災害の危険性があるのかをしっかりと把握しておきましょう。

○施設やその周辺に、土砂災害警戒区域、土砂災害特別警戒区域に指定されている区域があれば、土砂災害発生に備えた対策が必要です。

☆土砂災害警戒区域、土砂災害特別警戒区域  
（東京都土砂災害危険箇所マップ）  
<http://www.kensetsu.metro.tokyo.jp/kasen/map/SakuinALL.html>

東京都土砂災害危険箇所マップ

検索

○施設やその周辺に、浸水想定区域に指定されている区域があれば、洪水に備えた対策が必要です。

☆浸水想定区域  
（東京都建設局ホームページ）  
[http://www.kensetsu.metro.tokyo.jp/suigai\\_taisaku/index/menu02.htm](http://www.kensetsu.metro.tokyo.jp/suigai_taisaku/index/menu02.htm)

東京都浸水想定区域図

検索

○区の防災課には多くの防災情報があります。文京区防災ホームページには作成する水害ハザードマップ等や防災対策などの情報もあります。施設の立地条件の確認や防災対策を検討する上で必要な情報となります。掲載されている内容のいくつかを紹介いたします。

☆文京区防災ホームページ  
<http://bousaiweb.city.bunkyo.lg.jp/>

- 防災マップ 区内の避難所（区立小・中学校）や広域避難場所など災害時に避難する場所や備蓄倉庫、貯水槽などの防災施設の所在地をお知らせしています。
- 水害ハザードマップ 大雨によって河川等が増水し、水があふれた場合の浸水予測結果（平成15年7月東京都作成）に基づいて、浸水する範囲とその程度及び各地域の避難所を示しています。緊急時に備え、施設から避難所までの経路などを確認しておきましょう。
- 過去の浸水履歴 区内において発生した、床上あるいは床下浸水の被害状況等について公開しています。
- 緊急速報メール 災害発生時に災害情報や避難所開設情報等を伝達するため、携帯電話事業者のNTTドコモ、au、SoftBankの3社と協力し、区のエリア内の該当携帯電話に対して、緊急情報を配信します。

### 作成例

立地条件など

○施設の立地条件 … 浸水区域や土砂災害警戒区域などを確認

○予測される災害 … 浸水、崖崩れなど

② 役割分担の決定

【ポイント】

- 役割分担の班別で行うべき業務をできるだけ具体的に定め、職員に周知しておきましょう。
- 総括責任者が不在の際に災害への対応を迫られる場合もあるので、代行者や代行者不在の際の第2、第3の代行者など、複数の責任者を定めておきましょう。
- 総括責任者だけでなく、各班ごとにでも、それぞれ複数の職員がイニシアチブをとれるよう、リーダー、リーダー代理を決めておきましょう。

作成例

役割分担表

役割分担表

担当	業務内容	担当者	
総括責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・総括責任（避難の判断など防災対策についての指揮ほか全般）</li> </ul>	施設長	
		代行者①	
		代行者②	
情報収集・連絡担当	<ul style="list-style-type: none"> <li>・気象・災害の情報収集</li> <li>・職員への連絡、職員・職員家族の安否確認</li> <li>・関係機関との連絡、調整</li> <li>・利用者家族への連絡</li> <li>・地域住民やボランティア団体、近隣の社会福祉施設への救援の要請と活動内容の調整</li> <li>・避難状況のとりまとめ</li> </ul>	事務長	
		代行者①	
		代行者②	
救護班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・負傷者の救出</li> <li>・負傷者への救急処置</li> <li>・負傷者の病院移送</li> </ul>	リーダー	
		リーダー代理①	
		リーダー代理②	
安全対策班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の安全確認</li> <li>・施設、設備の被害状況確認</li> <li>・利用者への状況説明</li> <li>・利用者の避難誘導</li> <li>・利用者家族への引き渡し</li> <li>・帰宅支援</li> <li>・火の元の確認、初期消火</li> </ul>	リーダー	
		リーダー代理①	
		リーダー代理②	
物資班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・食料、飲料水ほか備蓄品の管理、払出</li> <li>・備蓄品の補給（販売店への発注）</li> </ul>	リーダー	
		リーダー代理①	
		リーダー代理②	

※施設の規模、形態に応じた体制作りを検討しましょう。

### ③ 連絡体制の整備

#### 【ポイント】

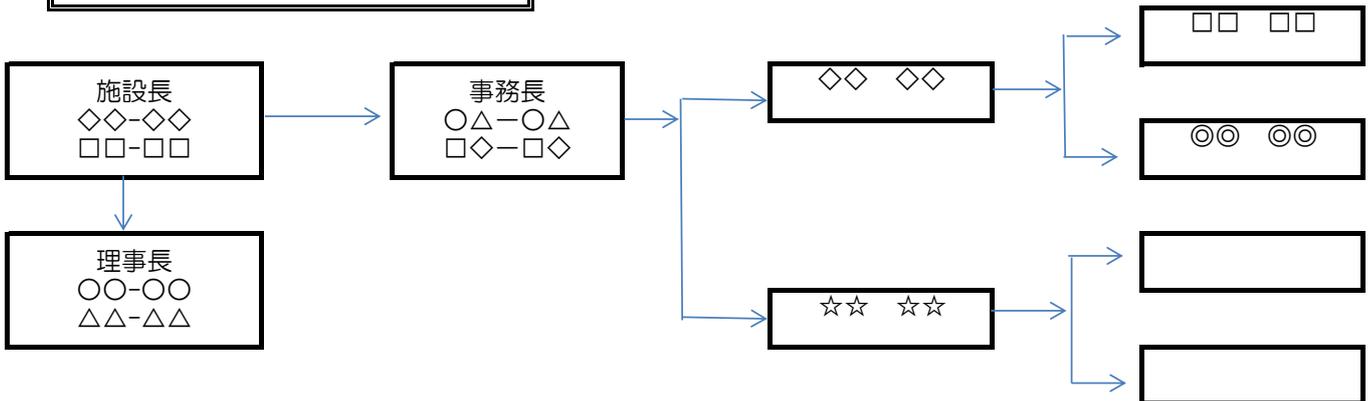
- 職員の招集が速やかに行えるよう、携帯電話のメール一斉配信の方法などで防災連絡体制を整えておきましょう。
- 緊急事態発生時に、区役所、消防その他の防災関係機関等に対して、速やかに連絡・通報ができるよう連絡先一覧表に整理しておきましょう。
- 災害時には、一般電話や携帯電話はつながりにくくなるおそれがあるので、代替手段を検討しておきましょう。
- メールによる一斉配信は、同時に多人数に情報を送る手段として有効です。
- 区の防災課は、被災状況によっては、電話が通じにくくなる場合もあるので、福祉担当課の連絡先も把握しておきましょう。
- 大きな災害が起こった時の安否情報などの連絡には、NTTのダイヤル番号171「災害用伝言ダイヤル」や携帯電話各社の「災害用伝言板サービス」が使えます。いずれかの方法を使う場合は、職員や利用者の家族にも周知しておきましょう。また、各伝言サービスでは、災害時の利用に備えて体験利用日も設定されています。（「災害用伝言ダイヤル」は、毎月1日ほか）
- 通信機能が全て途絶えた場合に備え、自転車やオートバイの利用なども検討しておきましょう。

#### 作成例 職員連絡先一覧 職員連絡網

##### 職員連絡先一覧

役職名	氏名	住所	自宅電話	携帯電話	通勤時間
理事長	〇〇 〇〇	練馬区桜台〇	〇〇-〇〇	△△-△△	池袋線⇒丸ノ内線⇒南北線 50分
施設長	〇〇 〇〇	文京区本駒込〇	◇◇-◇◇	□□-□□	自転車 10分
事務長	△△ △△	北区〇〇	〇△-〇△	□◇-□◇	自転車 20分
看護師	◇◇ ◇◇	板橋区〇			埼京線⇒丸ノ内線⇒南北線 40分
主任支援員	□□ □□	文京区後楽〇			徒歩 15分
⋮					

##### 職員連絡網



# 作成例

緊急連絡先一覧

緊急連絡先一覧

※例：ワークショップやまどり

	機関名	電話番号	FAX番号	備考	
防災	文京区役所	3812-7111			
	防災課	5803-1179	5803-1344		
	障害福祉課	5803-1211	5803-1352		
	障害福祉課 知的支援係	5803-1214			
	障害福祉課 身体支援係	5803-1219			
	予防対策課	5803-1255	5803-1355		
	本郷消防署	3824-0119			
	本郷消防署根津出張所	3823-0119			
	本富士警察署	3818-0110			
医療機関	日本医科大学病院	3822-2131			
	東京大学附属病院	5800-6520			
	〇〇医院	812-7360	3811-7717	協力医院	
救援・応援	法人本部	3812-3700	3812-5300		
	向ヶ〇 弥〇 町会	〇〇町会長			
		〇〇防災担当			
施設管理	〇〇エレベータ	0120-0-00		EV番号〇〇〇〇	
	警備会社 〇〇	0120-0-00		お客様番号●●●●	
	〇〇建築（建物修繕）				
ライフライン	電 気	東京電力	0120-995-005		
	ガ ス	東京ガス	0570-002-211		
	水 道	東京都水道局	3815-6911		
	電 話	NTT東日本	116		
	交 通	千代田線根津駅	3823-2742		
	交 通	都営交通インフォメーション	3816-5700	3816-7640	
	交 通	都営バス 大塚支所	3943-0172		上60の所轄営業所
日常取引先	〇〇株式会社			営業時間〇時～〇時	
	〇〇株式会社			担当：〇〇さん	

## ④職員の招集・参集基準の決定

### 【ポイント】

○夜間や休日に、地震発生や大雨洪水警報が発表された場合における職員の招集・参集基準を定めておきましょう。

○災害情報の内容に応じて、招集や参集する職員を指定しておきましょう。指定に当たっては、役職、居住場所、交通手段等を考慮しましょう。

○公共交通機関や車等が使用できない場合の交通手段も検討しておきましょう。

## 作成例

### 招集・参集基準

(施設の立地条件、事業内容等、予想される災害に応じて決定しましょう。)

### 招集・参集基準

災害種別	災害関連情報	対象職員
風水害	大雨・洪水警報が発表されたとき	指定職員
	暴風・警報が発表されたとき	
	記録的短時間大雨情報又は土砂災害警戒情報が発表されたとき	全職員
	台風に伴う暴風警報が発表されたとき	
地震	震度4が発表されたとき	指定職員
	震度5弱以上が発表されたとき	全職員

※指定職員には、各班リーダーのほか徒歩又は自転車等で30分以内に出勤が可能な職員を指定

## ⑤ 施設利用者情報の把握

### 【ポイント】

○利用者の氏名、生年月日、薬、心身の状態や連絡先などがわかる一覧表を作成し、避難時に持ち出しができるよう備えておきましょう。

○個人情報保護の観点からデータの保管・管理には細心の注意を払いましょう。

○一箇所の保管では、被災により利用できなくなることもあるので、複数の箇所で保管するなどの工夫をしましょう。

○パソコンが利用できない状況も想定し、紙ベースでも作成しておきましょう。

## 作成例

### 施設利用者一覧表

### 施設利用者一覧表

あ行

氏名	生年月日	年齢	性別	手帳情報	通所方法・経路
				身体障害手帳	
住所		TEL		種 級	時間約 分
服薬状況		精神保健福祉手帳 級		愛の手帳 度	支援上の配慮
連絡先①	氏名	間柄	住所		TEL
連絡先②	氏名	間柄	住所		TEL

か行

...

## ⑥ 情報の収集

### 【ポイント】

○テレビやラジオの他、パソコンや携帯端末からも大雨や台風に関する気象情報を入手できるように準備しておきましょう。

○災害関連情報は、以下のホームページからも入手できます。

☆防災・災害情報（防災気象情報、水位・雨量情報、ライフライン情報など）

- （文京区防災ホームページ）  
<http://bousaiweb.city.bunkyo.lg.jp/>
- （東京都防災ホームページ）  
<http://www.bousai.metro.tokyo.jp/>

☆「文の京」安心・防災メール（防犯、文京区の気象、警報・注意報、震度、降雨量、避難勧告・指示等の緊急情報等）…登録をすることにより、情報がメールで配信されます。

- 「文の京」安心・防災メール  
<http://dim2web09.wni.co.jp/bunkyocity/bosaimail/index.html>

## ⑦ 施設の休業判断

### 【ポイント】

○施設の所在する地域だけでなく、利用者等の住んでいる地域や通所経路等の危険箇所を把握した上で、適切に臨時休業の判断が下せるよう基準等を定めておきましょう。

○基準・手順には、状況によって周知する範囲も検討しておきましょう。

○臨時休業の判断基準

（例）

- 台風等の影響で風雨の強まりが予想されるとき。
- 土砂災害警戒情報や記録的短時間大雨情報が発表されたとき。

○利用者への連絡方法、連絡時間等について、周知しておきましょう。

○前日に想定できる場合は、前日に決定し、利用者等に周知しましょう。

○不特定の利用者が利用する施設については、気象状況による休業基準を施設内に掲示するなどして、日頃から周知しておきましょう。

## ⑧ 避難の判断

### 【ポイント】

○区の防災課等から避難に関する情報を得たときや施設及び施設周辺で少しでも普段と違う状態を見つけたときには、避難しましょう。

○土砂災害の場合

- 土砂災害の危険箇所付近の施設では、土砂災害警戒情報が発表されたときや都のホームページで示す土砂災害降雨危険度を注視し避難開始のタイミングを計りましょう。
- 土砂災害の前兆現象が現れた場合は、とても危険な状況です。土砂災害降雨危険度の状況によらず、一刻の猶予なく直ちに避難しましょう。

○地震の場合

- 地震発生後は、直ちに建物の内外を点検し、大きな亀裂や傾きなどが発見された場合には、施設外に避難しましょう。

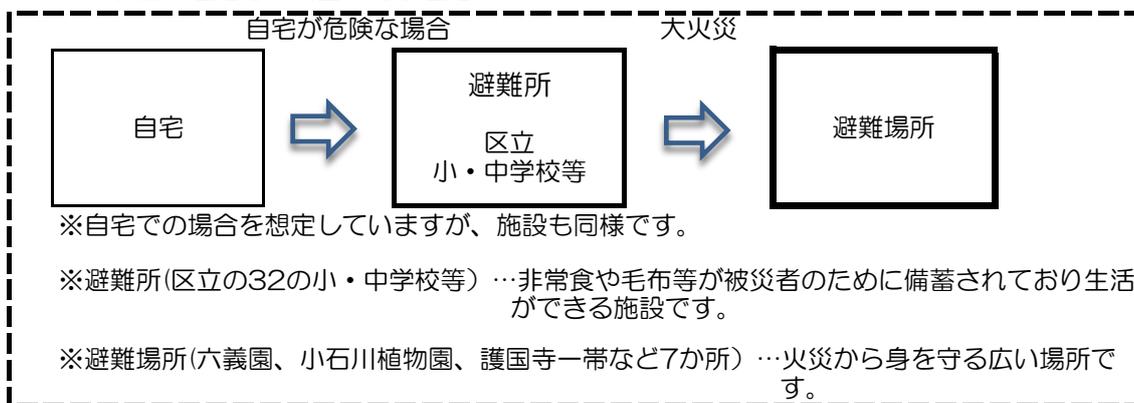
## ⑨ 災害に応じた避難方法の検討

### 【ポイント】

○区の防災課又は福祉担当課と協議して、避難スペース（施設内とする場合も含む。）や避難経路、避難方法について決めておきましょう。

○立地条件や風水害の程度から（施設が高台に位置する鉄筋コンクリート造りの建物であり、台風の勢力が弱い場合など）避難先を施設内とするのか、施設外とするのかも含めて検討しておきましょう。

○文京区の避難方式（基本的な避難パターン）



○施設内に避難する場合

- 施設内の避難スペースは、予測される災害に応じて、決めておきましょう。

(例)

- 土砂災害のおそれ(西側ガケ)の場合 : ①施設2階食堂、②施設東側1階作業室 …
- 床上浸水のおそれの場合 : ①施設2階作業室、②施設2階食堂 …
- 強風被害(ガラス破損等)のおそれの場合 : ①施設2階作業室、②施設1階ロビー …
- 地震の場合 : ①施設2階食堂、②施設東側1階作業室 …

○施設外に避難する場合

- 避難所・避難場所、避難経路については、複数設定し、選択できるようにしておきましょう。
- 避難所・避難場所や避難経路、避難方法については、避難所の立地条件・収容人員や利用者の特性を考慮して設定するようにしましょう。
- 設定した避難経路は実際に通って、途中の危険な箇所や所要時間等を把握しておきましょう。

避難経路上にある、がけやブロック塀、道路冠水時に見えなくなる可能性のある側溝やマンホールなど、危険な箇所を確認し、避難経路図に記入するなどしておきましょう。

○早期の避難

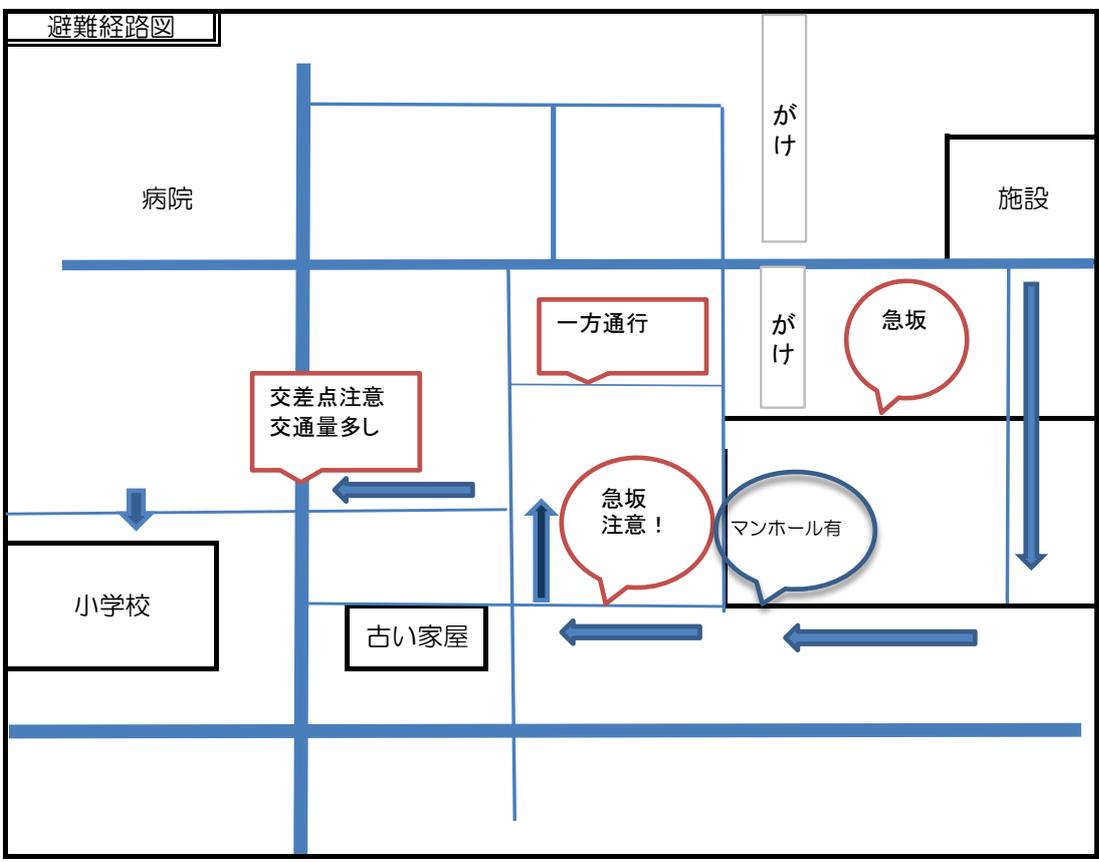
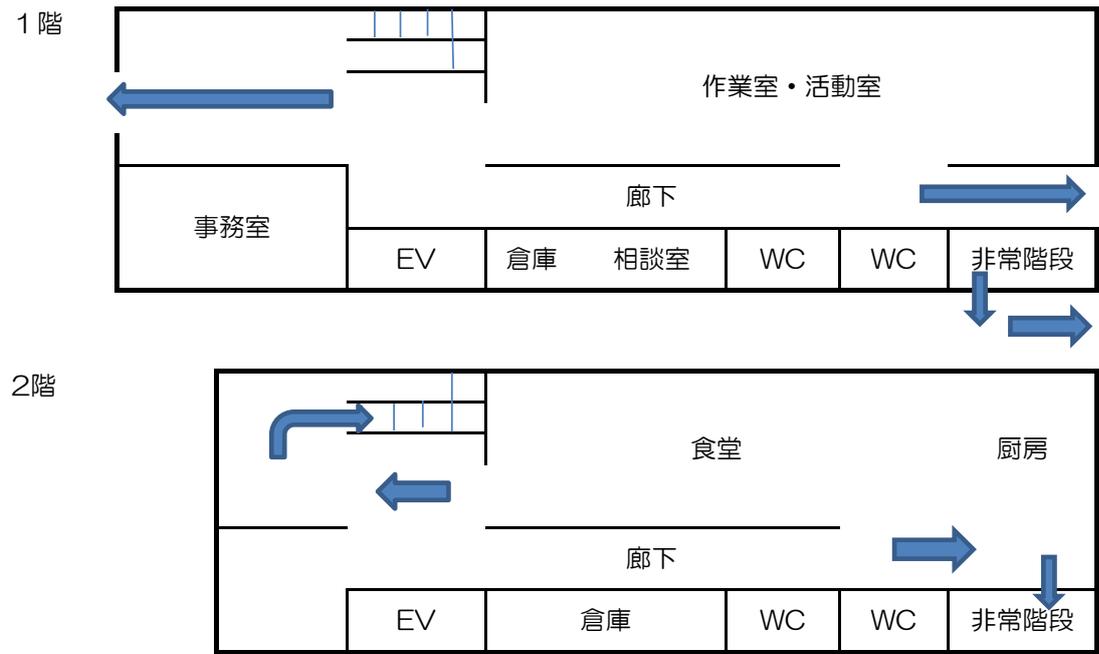
- 自力で移動困難な障害児・者の避難の場合は、浸水前等の早めの段階で「空振り覚悟で早めの避難」を心がけましょう。

○避難経路図の掲示

- 施設で定めた施設内、施設外それぞれの避難所・避難場所と避難経路を記載した避難経路図を、利用者のわかりやすい場所に掲示しておきましょう。

**作成例** 避難経路図

**避難経路図**





○避難所（施設外）への避難

- 施設が倒壊などの被害を受けたり、または恐れがある場合は、最寄りの避難所（区立小・中学校）へ避難します。その後、延焼拡大などで避難所が危険になった時は、避難場所へ避難します。
- 避難は、交通状況の混雑等が予想されるため、①徒歩、車イス等 ②施設所有車の順で検討しましょう。
- 被災し、利用者の生命・身体に危険が迫っている場合や施設が周囲と孤立した場合など、施設自らや地域等の協力によっても避難が困難となったときは、消防や警察、区に救援を要請しましょう。

**防災共助マップ作成による地域の防災資源の発掘**

- 平常時に防災共助マップ（\*1）を作成し、避難所・避難場所、地域の協力者などの施設の災害時の防災資源を図化してみましょう。地域の災害資源を発掘し、協力関係を築けるようにしましょう。

【避難場所】避難所、避難場所、医療施設等

【協力者】地域住民（自治会）、利用者の家族、福祉施設や医療施設の職員、取引企業の社員、当該施設の退職職員、当該施設のボランティア等

- \*1 施設周辺の地図を見ながら、避難場所や協力者を検討し、その候補を洗い出して、要請を行った結果、協力関係が得られるようになった方を記載した地図

⑩ 食料等備蓄品の準備

【ポイント】

- 救援物資が届くまで、少なくとも3日程度は自力で対応できるよう、食料や飲料水などを職員分も含めて備蓄しておきましょう。
- 避難先での対応に備え、必要となる物資や機材をリストアップし、非常時用持ち出しセットとして準備しておきましょう。
- 備蓄した食料や医薬品が有効期限切れにならないよう、備蓄品リストを作成し、定期的に在庫チェックをしておきましょう。

○主な備蓄品や災害時必要品の例

区 分	品 名
食料品等	米、インスタント食品、ドライフーズ、レトルト食品、流動食、粉ミルク、飲料水（1人1日3リットル）、調味料 など
炊事道具等	カセットコンロ、コンロ用ボンベ、鍋、やかん、簡易食器、箸 など
医療品等	消毒薬、胃腸薬、傷薬、鎮痛剤、ガーゼ、包帯、脱脂綿、絆創膏、はさみ、体温計 など
情報機器等	携帯ラジオ、携帯テレビ、ノートパソコン、トランシーバー、メガホン、携帯電話 など
生活用品等	懐中電灯、電池、ローソク、ライター、タオル、石けん、トイレットペーパー、ティッシュペーパー、ウェットティッシュ、簡易トイレ、紙おむつ、女性用品 など
移送用具等	車いす、担架 など
安全用品等	ヘルメット、防災ずきん など
作業機材等	金づち、のこぎり、釘、スコップ、ツルハシ、発電機、燃料、投光器 など
医療施設用	緊急用簡易ベッド、緊急用医療機器、医薬品、医療用具 など

- 備蓄品リストには、品目、数量、保管場所、有効期限、納入先等を記入し、定期的に備蓄品と照合しましょう。また、その際、備蓄品等が利用可能か確認しましょう。

## 作成例

		最終確認日		確認者			電話番号
		数量	保管場所	直近の有効期限	有効期限対象数	納入先	
食料	品目			年 月 日			
	保存用ご飯			年 月 日			
	水（2Lペットボトル）			年 月 日			
	カップ麺			年 月 日			
	粉ミルク			年 月 日			
	：			年 月 日			
医薬品	解熱薬			年 月 日			
	止瀉薬			年 月 日			
	傷薬			年 月 日			
	消毒液			年 月 日			
	：			年 月 日			
衛生用品	紙おむつ			年 月 日			
	ガーゼ			年 月 日			
	絆創膏			年 月 日			
	：			年 月 日			
消耗品	紙製容器			年 月 日			
	紙コップ			年 月 日			
	割り箸			年 月 日			
	ゴミ袋			年 月 日			
	電池			年 月 日			
	タオル			年 月 日			
	ウェットティッシュ			年 月 日			
：			年 月 日				
その他	カセットコンロ			年 月 日			
	ボンベ			年 月 日			
	：			年 月 日			

### ⑪ 施設、設備の定期的な点検

#### 【ポイント】

○施設、設備、備品等について、災害時に損壊や転倒、飛散が起これないように、安全対策をしっかりとっておきましょう。

#### ○風水害

●屋根瓦、雨戸などの点検補修を行いましょう。

●排水溝のゴミ、泥を除き、排水点検を行いましょう。

●強風により、木の枝が折れ、飛散しないため、樹木の剪定を行いましょう。

○地震対策

- 新耐震基準が制定された昭和56年5月以前の建物については、耐震化診断を受けるとともに、必要に応じ、耐震化補強の対策を講じましょう。
- 書棚、タンス、ロッカー、机の転倒防止のため、床や壁に固定しましょう。
- 吊り下げ型の照明器具や蛍光灯等が落下しないよう、鎖やカバーなどで補強しましょう。
- 棚、戸棚に置いてあるものが落下しないよう、枠などを付けましょう。
- 窓ガラスに飛散防止フィルムを貼りましょう。
- 火気使用器具やガスボンベ等の可燃性危険物、消防用設備などの安全確認と点検を行いましょう。

○耐震診断費用の一部助成

- 区内にある昭和56年5月31日以前に建築された建築物の耐震診断を行う所有者に対し、一定の要件に適合する場合には、耐震診断費用の一部を助成しています。  
問合せ先 文京区都市計画部地域整備課 TEL5803-1374

○共通対策

- ライフラインが途絶えた場合を想定して、電気や水道などの通常の使用量を把握し、代替手段が確保できるように備えておきましょう。
- 自家発電装置や電話交換機等情報機器類が被災しないよう、防水工事等の安全対策を講じましょう。

**作成例** 施設の安全対策チェックリスト

安全対策チェックリスト

		点検日	確認項目	点検者	状況	対応
1階	事務室		吊り下げ式の照明器具や蛍光灯等の落下防止			
			窓ガラス等の飛散防止			
			書棚、タンス、ロッカー、机などの転倒防止			
			棚、戸棚からの落下防止			
			避難経路の安全確保			
			...			
	食堂		吊り下げ式の照明器具や蛍光灯等の落下防止			
			窓ガラス等の飛散防止			
			...			
	調理場		ガス漏れ警報器			
			火気設備周辺の引火防止			
			棚、戸棚からの落下防止			
			...			
	トイレ		窓ガラスや蛍光灯等の飛散防止			
			棚、戸棚からの落下防止			
			...			
	ボイラー室		火気設備周辺の引火防止			
			...			
	...		...			
	通路		吊り下げ式の照明器具や蛍光灯等の落下防止			
			窓ガラス等の飛散防止			
		避難経路の安全確保				

## 作成例

設備チェックリスト

### 設備チェックリスト

設備	確認日	状況	対応	確認日	状況	対応
1 排水溝						
2 貯水槽						
3 自家発電装置						
4 発電機						
5 投光器						

### ⑫ 施設周辺の定期的な点検

#### 【ポイント】

○定期的に、施設周辺の自然状況の変化、植栽・斜面の状況、水路の状況等を点検し、著しい変化等がみられる場合には、区の道路課や防災課等に相談しましょう。

○職員全員で施設周辺の気になる箇所等を話し合い、点検箇所リストを作成しておきましょう。

○東京都に土砂災害についての窓口が設置されています。

土砂災害防止法に係る窓口(土砂災害警戒区域・土砂災害特別警戒区域等について)

(公財)東京都公園協会 立川事務所 公益・水辺事業部

河川事業支援課 土砂災害係 Tel042-527-9763

## 作成例

施設周辺点検リスト

### 施設周辺点検リスト

場 所	これまでの状況	確 認 状 況					
		確認日	状況	対応	確認日	状況	対応
1 東側ブロック塀							
2 西側側溝	水があふれやすい						
3 建物外壁	細かい亀裂がある						
4 避難経路 マンホール							
5 ...							

### ⑬ 地域住民等とのネットワークづくり

#### 【ポイント】

○災害が発生した場合には、避難時等に、地域住民の協力も必要となることから、施設が立地する周辺地域とは、日頃から連携を図っておきましょう。

○近隣施設、類似施設間で、利用者の一時的受け入れや職員派遣等の災害時協定を結ぶなど、協力関係を確保しておきましょう。

○日頃から、施設で地域の行事に参加したり、あるいは、バザーなどの催しに招待するなどして、地域住民との交流に努めましょう。

○防災共助マップの作成を通じて、地域の防災資源を発掘し、地域住民等との協力関係を築いておきましょう。

#### ⑭ 利用者や職員への防災教育

##### 【ポイント】

○利用者や職員の災害に対する理解と関心を高め、いざというとき適切な対応を取ることができるよう各種災害の基礎知識や平常時、災害時に取るべき行動等を内容とする防災教育を実施しましょう。

○「防災マニュアル」を活用した施設内研修を定期的実施しましょう。

○総務省消防庁から、インターネットによる学習サイトが提供されています。

●総務省消防庁防災・危機管理 e-カレッジ  
<http://open.fdma.go.jp/e-college/>

防災・危機管理 e-カレッジ

検索

○体験型防災学習施設…様々な災害の被害想定展示や、災害を体験ができる施設があります。機会をつくって職員だけでなく利用者とともに防災について学んでおきましょう。

●東京消防庁 池袋防災館 豊島区西池袋2-37-8 Tel.3590-6565

●東京消防庁 本所防災館 墨田区横川4-6-6 Tel.3621-0119

●そなエリア東京 防災体験学習施設（東京臨海広域防災公園）  
江東区有明3-8-35 Tel.3529-2180

#### ⑮ 防災訓練の実施

##### 【ポイント】

○土砂災害、洪水などの風水害や地震の発生を想定して、定期的な防災訓練を実施しましょう。

○施設の実態に即した実効性の高い訓練となるよう、訓練用災害時行動手順チェックシートに従い、次の点に留意して実施しましょう。

●避難場所や避難経路の安全性についての実地確認

●自力で避難が困難な方に対する避難・救出訓練

●職員を対象に夜間・休日の発災を想定した訓練

○区の防災課、福祉担当課、消防その他の防災関係機関等の協力を得て実施するよう努めましょう。

○利用者の安全対策が迅速にとれるように、地域住民の中の協力者や近隣施設の参加も得て、実地に防災訓練を実施しましょう。

○訓練実施後は、実施内容や反省点等を整理した記録簿を作成しましょう。

○火災を想定した訓練とは別に、年1回以上の防災訓練を行いましょう。

# 作成例

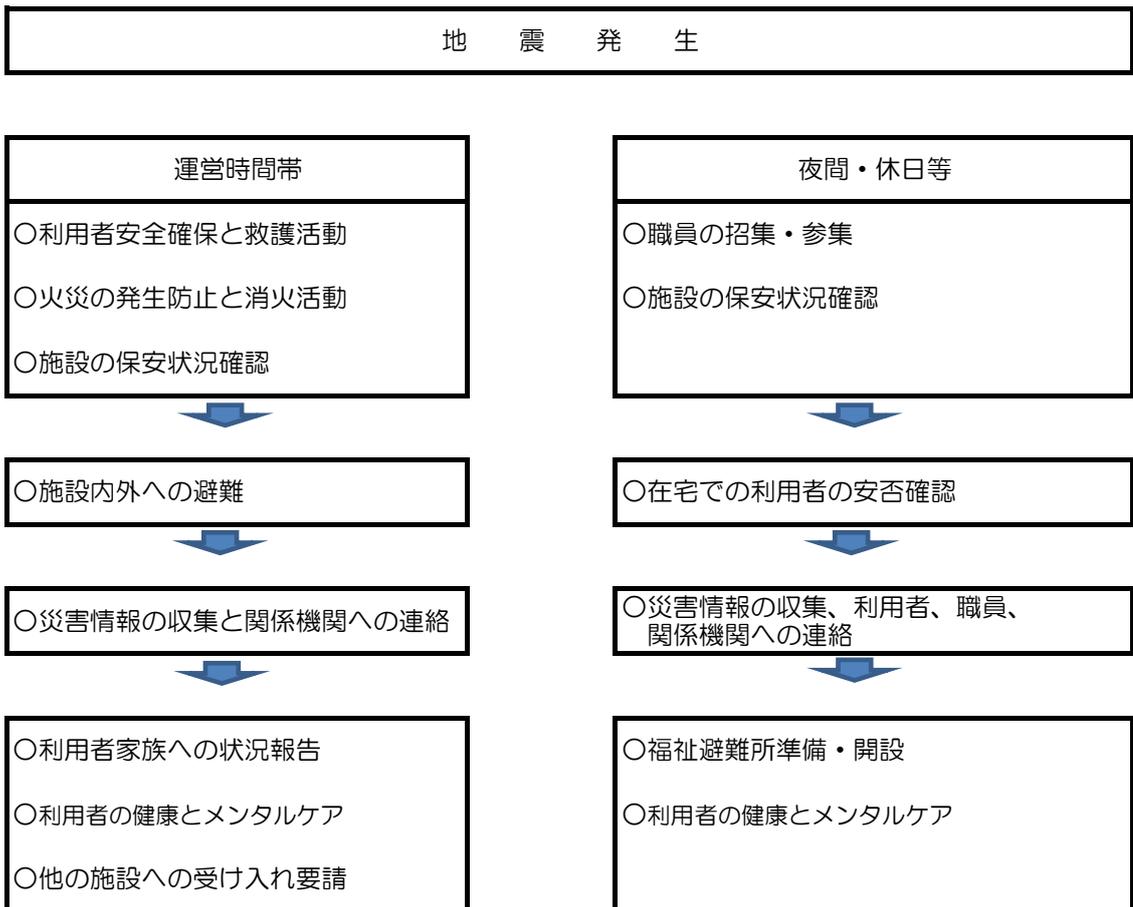
## 訓練用災害時行動手順チェックシート

風水害用	結果・気づき	地震用	結果・気づき
<input type="checkbox"/> 警報発表 <input type="checkbox"/> 情報収集 <input type="checkbox"/> 施設周辺の点検 <input type="checkbox"/> 職員の招集・参集（休日・夜間）		<input type="checkbox"/> 地震発生 <input type="checkbox"/> 消火活動 <input type="checkbox"/> 安否確認と救護活動 <input type="checkbox"/> 職員の招集・参集（休日・夜間）	
<input type="checkbox"/> 担当業務内容の確認や準備 <input type="checkbox"/> 施設の休業判断 <input type="checkbox"/> 職員や利用者への周知		<input type="checkbox"/> 情報収集と連絡	
<input type="checkbox"/> 施設外への避難又は施設内の安全な場所への避難		<input type="checkbox"/> 施設外への避難又は施設内の安全な場所への避難	
<input type="checkbox"/> 家族への報告 <input type="checkbox"/> 健康ケアとメンタル対策 <input type="checkbox"/> 他の施設等へ受入れ要請		<input type="checkbox"/> 家族への報告 <input type="checkbox"/> 健康ケアとメンタル対策 <input type="checkbox"/> 他の施設等へ受入れ要請	

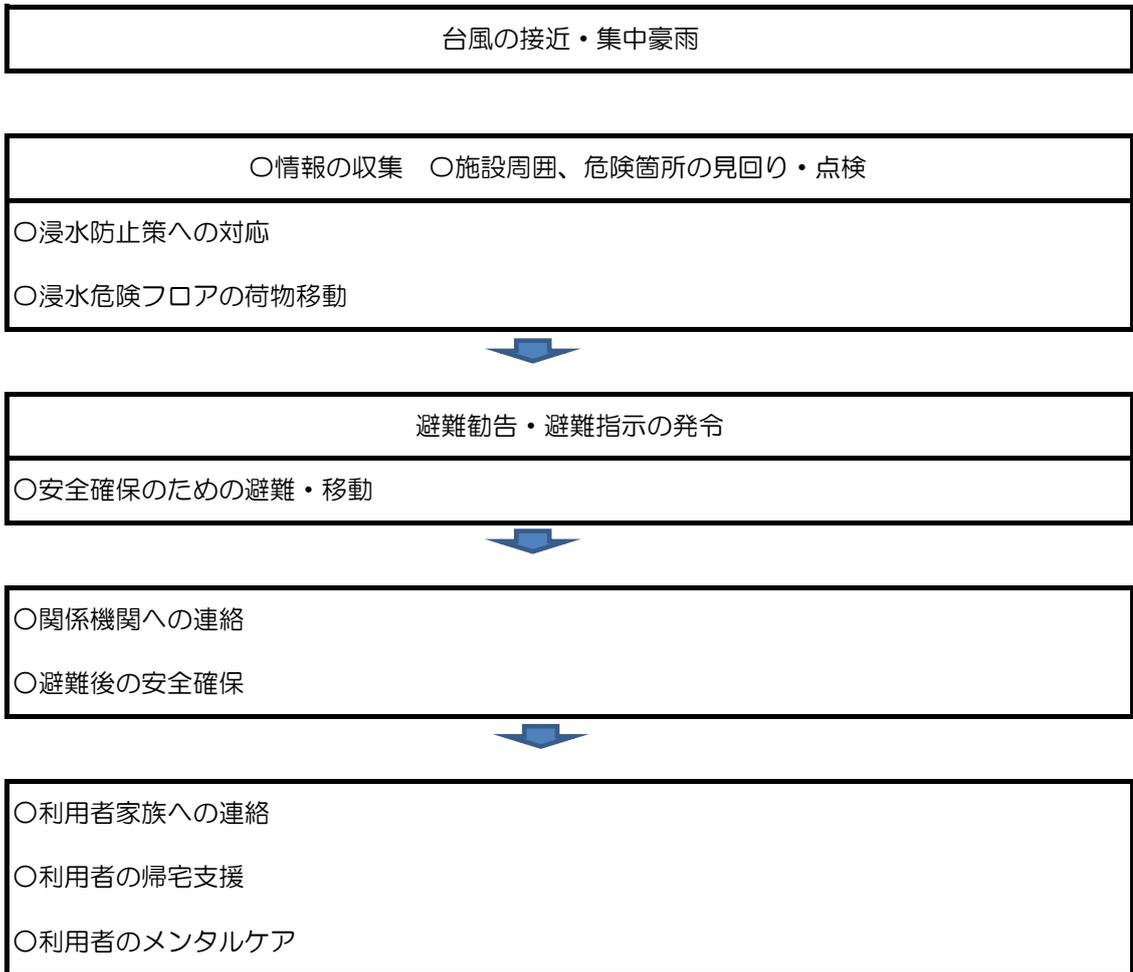
### 4 災害時の対応（行動手順）

利用者の安全を確保するため、あらかじめ定めた災害時の行動手順に基づき、適切な対応や活動を行ってください。なお、施設の規模、形態、利用者の状態等により、対応や活動内容が異なるので、当該施設の状況に応じた行動手順を定めておきましょう。

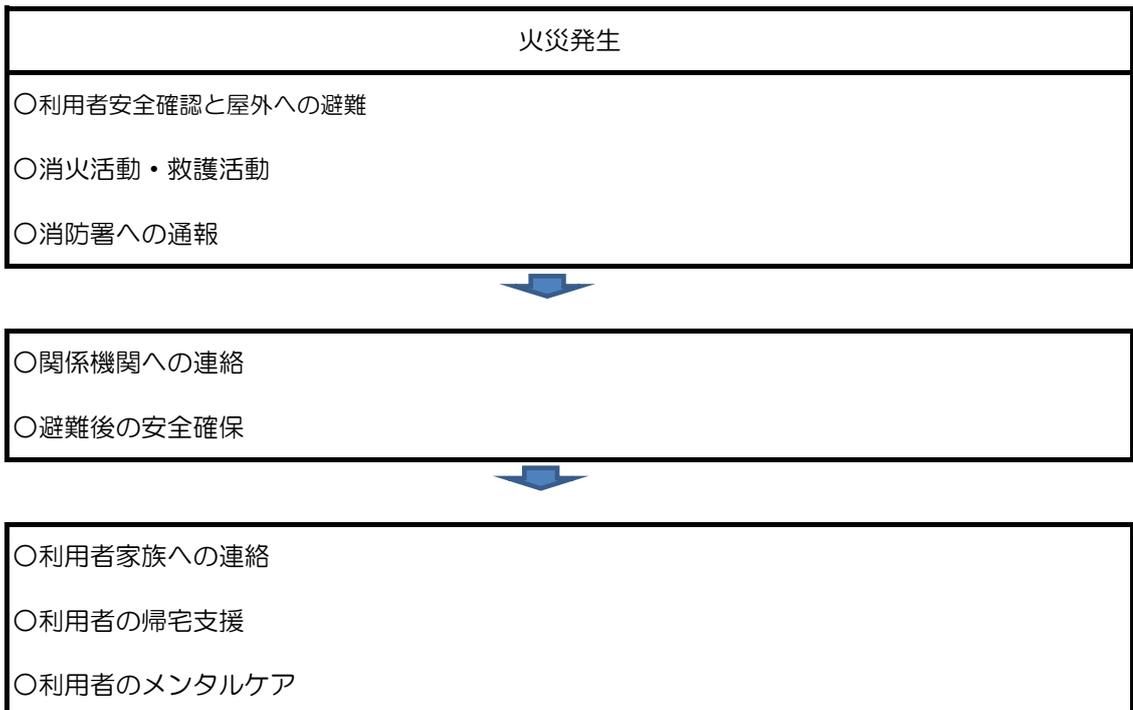
#### ☆地震



☆風水害



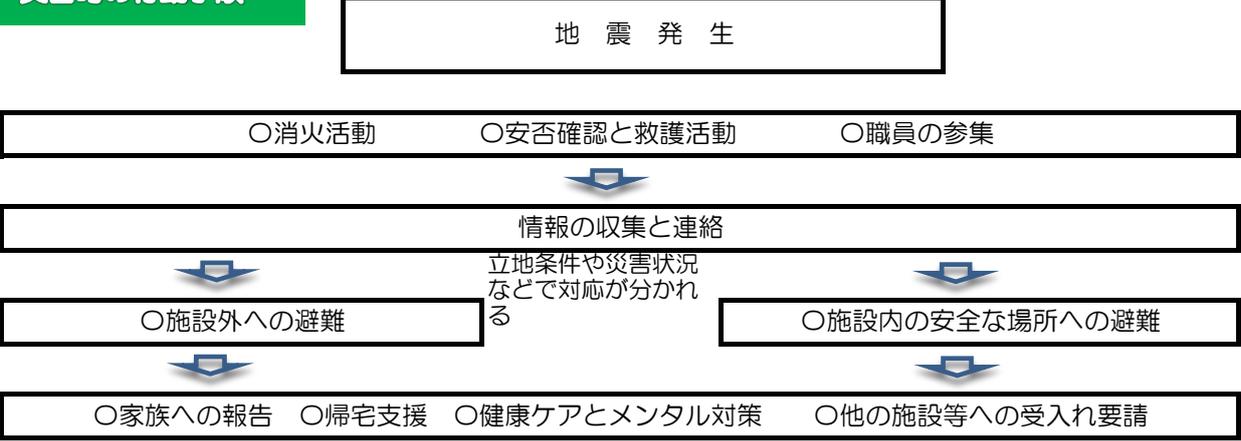
☆火災



① 地震

○地震は発生の予測が困難でいつ起こるか不明な中で備えが必要となる災害です。

災害時の行動手順



消火活動

○火気使用箇所付近にいる職員は、「火の始末」をするとともに、ガスの元栓を閉め、火災防止をしましょう。

○施設内の火気使用箇所を点検し、出火を発見したら、直ちに消火活動を開始しましょう。消火できない場合は、消防に連絡するとともに、利用者の避難が必要か、どうか判断しましょう。

安否確認と救護活動

○直ちに利用者、職員の安否を確認しましょう。

○負傷者の応急手当てを実施し、状態によっては消防への連絡をしましょう。

職員の招集・参集

○休日・夜間に発生した場合、職員は自身と家族の安全が確保された後、参集基準により、自発的に参集しましょう。

情報の収集と連絡

○施設の破損状況や施設周辺の危険性について確認しましょう。

○テレビ、ラジオ、インターネットなどで地震の震源地や規模、余震情報、周辺の被害状況や交通状況など、必要な情報を収集しましょう。

- 職員間で十分な意思疎通や情報の共有化が図られるよう、ホワイトボードや掲示板に被害情報などを記入しましょう。
- 災害の正確な情報を伝えて、利用者の動揺や不安を解消するとともに、避難の準備など適切な行動がとれるようにしましょう。
- 施設が被災した場合には、消防や区の防災課又は福祉担当課に応援を要請するとともに、必要な指示を受けましょう。また、被災状況は、都の施設担当課にも速やかに連絡をするようにしましょう。

## 避 難

- 避難先や避難経路の安全を確認しましょう。
- 避難は、施設の立地状況や被害状況により異なります。区の防災課又は福祉担当課、消防その他の防災関係機関からの情報や周辺状況なども含め総合的に判断しましょう。
- 施設職員が不足している場合、地域の協力者も得て避難するようにしましょう。
- 途中停電になり閉じ込められることも想定し、地震時にはエレベータを使わないようにしましょう。
- エレベータに閉じ込められた場合を想定して、その際の開け方等の情報を調べておきましょう。
- ブレーカーの切断など、2次災害発生の防止措置をとりましょう。
- 余震についても十分注意しましょう。

## 家族への報告

- 災害用伝言ダイヤルサービスなど、事前に定めた災害時の連絡方法により、家族に利用者や施設の状況を伝えましょう。

## 健康ケアとメンタル対策

- 利用者の健康状態や精神状態を確認し、体調管理や不安感の軽減に努めましょう。
- 心身の変調が著しい利用者に対しては、区と相談して医師やカウンセラーの受診や受入れ可能な医療機関への入院の検討をしましょう。

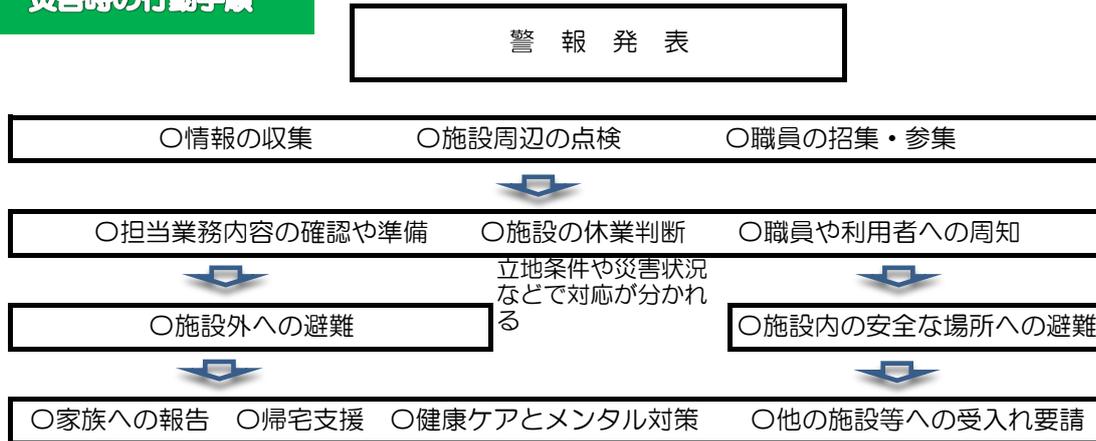
## 他の施設への受入れ要請

- 施設が被災し、休業せざるを得ない場合は、協定施設や区の福祉担当課や都の施設担当課とも協議し、利用者を他の施設等で受け入れてもらうようにしましょう。
- 他の施設等に引き受けてもらう際には、施設利用者一覧表などにより、利用者の配慮事項等をきちんと伝えましょう。

## ② 風水害

○気象情報などで危険の接近を知ることができ、事前の準備ができる災害です。

### 災害時の行動手順



#### 情報の収集

○テレビやラジオ、インターネットなどによる大雨や台風に関する気象情報に注意しましょう。

○警報は急に出ることも多いため、常時、気象情報に気をつけましょう。

#### 施設周辺の点検

○施設周辺を定期的に見回り、水かさの増加や土砂災害の前兆現象がないか注意しましょう。

がけ崩れ ・がけからの水が濁る。 ・がけの斜面に亀裂が入る  
・小石がバラバラ落ちてくる ・がけから異常な音がする

地すべり ・地面からひび割れができる ・沢や井戸の水が濁る ・斜面から水が噴き出す  
・電柱や塀が傾く

○風雨の激しい段階では見回りを一時控えるなど、職員の安全にも配慮しましょう。

#### 職員の招集・参集

○夜間や休日の際は、招集基準に基づき、職員を招集しましょう。あわせて、総括責任者（代行者）が不在の場合の判断は、どのようにするかも事前に決めておきましょう。

○連絡が取れなかった職員があった場合には、連絡担当者に報告しましょう。その職員には連絡担当者が引き続き、連絡をとりましょう。

#### 担当業務内容の確認や準備

○災害警戒時には、担当別の業務内容を確認し、速やかに避難等の対応ができるよう、点検や準備などをしましょう。

- 情報収集・連絡担当（気象情報の継続確認、区や防災関係機関からの情報収集など）
- 救護班（救護運搬用具の点検・配備、医薬品等の点検、準備など）
- 安全対策班（鉢植え、物干し等飛ばされそうな物の室内移動、土のうの準備、火の元の点検、発電機の手配、避難場所・経路の確認など）
- 物資班（備蓄品の高い場所への移動、非常時用持ち出しセットの確認など）

## 職員や利用者への周知

- 職員間では十分な意思疎通や情報の共有化が図られるよう、ホワイトボードや掲示板に気象情報などを記入しましょう。
- 災害についての正確な情報を伝えて利用者の動揺・不安を解消するとともに、避難の準備など適切な行動がとれるようにしましょう。

## 施設の休業判断

- 収集した気象情報や被災の状況に基づき、適切に臨時休業の判断をしましょう。
- その日の利用者があらかじめ特定できる場合には、利用者が家を出る前に休業の連絡をするようにしましょう。
- サービスの開始後に休業決定した場合の利用者の帰宅や家族に対する引き受けの要請については、気象状況等を十分考慮し、判断しましょう。
- 家族への引き渡しは、家族等が勝手に連れ帰ることがないように、職員立会いの下で利用者や引き受け者の氏名、引き渡し時刻を記録するようにしましょう。

## 避難

- 区の防災課又は福祉担当課、消防その他の防災関係機関から避難に関する情報を得た時や施設周辺で少しでも異常現象を見つけたときには避難を決定しましょう。
- 区の防災担当課等から河川の増水状況や近隣の被害状況等を入手し、最も安全と思われる避難場所や避難経路を選びましょう。
- 浸水や土砂災害のおそれがある場合に施設内で避難するときは、できるだけ高層階に避難しましょう。この場合、食料等の備蓄品もいっしょに高層階に搬送します。
- 区からの避難準備情報が出る前に自主避難するときは、避難所の使用が可能かどうかを区に確認しましょう。
- 施設職員が不足している場合、地域の協力者の協力も得て避難するようにしましょう。
- 避難時には、一人の利用者に複数の職員が必要となったり、相当な時間を要することが想定されるため、早い段階での判断をするようにしましょう。

## 家族への報告

- 災害用伝言ダイヤルサービスなど、事前に定めた災害時の連絡方法により、家族に利用者と施設の状況を伝えましょう。

## 帰宅支援

- 台風、暴風雨の状況や通所経路の道路、交通機関の運行状況等を確認し、事前に定めた安全が確保される方法での帰宅を支援する。
- 通常と異なる環境で利用者の心理的な動揺も考慮し、自宅に安全に帰りつくまでの支援を検討しましょう。

### 健康ケアとメンタル対策

- 利用者の健康状態や精神状態を確認し、体調管理や不安感の軽減に努めましょう。
- 心身の変調が著しい利用者に対しては、区と相談して医師やカウンセラーの受診や受け入れ可能な医療機関への入院の検討をしましょう。

### 他の施設への受入れ要請

- 施設が被災し、休業せざるを得ない場合は、協定施設や区の福祉担当課とも協議し、利用者を他の施設等で受け入れてもらうようにしましょう。
- 他の施設等へ引き受けてもらう際には、施設利用者一覧表などにより、利用者の配慮事項等をきちんと伝えましょう。

## ③ 火災

### 災害時の行動手順

#### 火 災 発 生

○周囲（職員、利用者、近隣）に知らせる      ○消防署への通報

○消火活動      ○安否確認と避難

○避難後の安全確保      ○関係機関への連絡      ○利用者家族への連絡

○利用者の帰宅支援      ○健康ケアとメンタル対策      ○医療機関との連絡調整

#### 通報と消火活動

- 火災を発見したら、近くの職員で直ちに消火にあたる。他の職員は施設全体や近隣にも知らせましょう。
- 出火から3分以内、「火勢が床面だけにとどまり、天井に燃え移っていない」が消火できる限度です。
- 水や消火器だけでなく、座布団で火をたたき、毛布で覆うなど手近な物を活用しましょう。
- 電気火災は感電の心配があるため、ブレーカーを落とし、電源を遮断してから消火しましょう。

#### 避難誘導

- どこからどこへ避難できるか指示をしましょう。
- ハンカチ等を鼻と口に当て、煙を吸い込まないように姿勢を低くし避難するようにしましょう。
- 利用者の人員確認と施設外等へ避難した後はぐれないように人員の把握をしましょう。

## 5 その他防災・災害時の関連知識

### ☆立地環境・建物関連等

- 造成地、がけ付近は地盤が弱い。  
→台風や大雨の情報に注意し、いつでも避難できるよう日頃から準備しておく。避難は早めに。
- 阪神・淡路大震災の被害状況では、「新耐震基準が制定された昭和56年以前に建築された住宅」に多くの被害が発生した。
- ピロティー構造（1階は柱のみ）の建物は地震の被害率が高く十分な耐震補強が必要と言われている。
- 水害時、地下室は冠水が流れ込み、外の様子が見えない、浸水で電灯が消える、水圧でドアが開かない等危険が想定される。
- 建物に特別な被害がないにもかかわらず、家具転倒の下敷きや室内散乱状態のために逃げ遅れ被害が拡大した。
- 花瓶が倒れると床が水浸しになり、転倒、割れたガラスでのケガなど想定される。

### ☆情報・連絡手段関連等

- 緊急連絡方法としてメール、災害伝言ダイヤルなども検討しておく。
- グレー、緑色の公衆電話は、発信規制対象外となっている。

### ☆備蓄品関連等

- 火や水がなくても食べられるもの（かんづめ、発熱剤付レトルトごはんなど）を3日分用意。
- 非常食には、おかゆタイプのようなやわらかいタイプの食料も検討しておく。

### ☆避難・移動関連等

- ガラス破片が散乱しているので、靴を必ず履かせる。
- 既に定めた避難ルートの他に、利用可能な道路は全て把握しておく。
- 道路損壊や外壁の倒壊、看板等が道路に散乱すると車イスでの使用も困難となるため、新潟中越地震の際には、両手が自由になる「おんぶ紐」が役に立った。
- 地震時には、エレベータを使わない。途中停電になると閉じ込められ、逃げ遅れることになる。
- エレベータに閉じ込められた場合を想定して、その際の開け方等の情報を調べておく。

### ☆火災関連

- ガス漏れ対策は、器具のものではなく屋外のバルブ（元栓）が有効。
- ガス臭がしたら、まず、換気（窓、ドアといった開口部を全て開ける。換気扇は不可）し、次にガスの元栓を閉める。
- ガス漏れの心配がある場合、照明器具、換気扇等の電気器具のスイッチを入れない。
- 電気設備はブレーカーの切断をし、2次被害発生の防止措置を取る。
- 火災が発生した場合、一般的に「火勢が床面だけにとどまり、天井に燃え移っていない」ときは、自力で消火可能と言われている。
- 消えたように見えても残火や余熱で再燃することがある。消火器を具備した要員を配置し、再発火に備える。

## 参考・引用文献等

- 「障害者施設における防災マニュアル 作成の手引き」  
平成18年4月策定版 石川県健康福祉部
- 「福祉・医療施設防災マニュアル作成指針」  
平成22年1月 山口県健康福祉部
- 「大阪市障害児・者施設等防災マニュアルVer1.0」  
平成24年2月作成 大阪市  
大阪市障害児・者施設連絡協議会
- 「入所事業所 防災マニュアル」  
平成24年2月改訂 名古屋市  
中川区障害者自立支援協議会
- 「みんなで学ぶ 防災対策 日頃の準備のために」  
平成22年3月作成 文京区危機管理室防災課

## 防災マニュアル作成チェックシート

	チェック項目	ページ	チェック
1	施設の立地条件（環境）や予測される災害を記載されていますか。	3	<input type="checkbox"/>
2	災害時の役割分担を定めていますか？	4	<input type="checkbox"/>
3	職員への防災連絡体制を定めていますか。	5	<input type="checkbox"/>
4	電話が使えない場合に他の方法を定めていますか。	5	<input type="checkbox"/>
5	防災関係機関等緊急連絡先一覧を作成していますか。	6	<input type="checkbox"/>
6	夜間や休日における職員の招集・参集基準を設けていますか。	7	<input type="checkbox"/>
7	利用者に関する情報を一覧表に整理していますか。	7	<input type="checkbox"/>
8	利用者の自宅から施設までの通所経路の把握と発災時の対応を定めていますか。	7	<input type="checkbox"/>
9	気象情報等必要な情報の入手方法をリストアップしていますか。	7	<input type="checkbox"/>
10	臨時休業の判断基準や決定の手順等を定めていますか。	8	<input type="checkbox"/>
11	避難の判断基準を定めていますか。	8	<input type="checkbox"/>
12	避難場所や避難経路、避難方法を定めていますか。	8	<input type="checkbox"/>
13	災害時に必要な食料などの備蓄品リストを作成していますか。	12	<input type="checkbox"/>
14	施設の安全対策チェックリスト等を作成していますか。	13	<input type="checkbox"/>
15	定期的に、周辺の気になる箇所を確認する点検箇所リストを作成していますか。	15	<input type="checkbox"/>
16	地域住民や近隣施設、類似施設などの協力者のリストを作成していますか。	15	<input type="checkbox"/>
17	職員や利用者への防災教育の計画・内容を定めていますか。	16	<input type="checkbox"/>
18	防災訓練に活用できる災害時の行動手順チェックシートを作成していますか。	17	<input type="checkbox"/>