

# 非常災害対策マニュアル (防火管理)

一般社団法人 こどもサポートセンターあそら  
(古城事業所)

# 第1部 総論

## 震災時における職員の動員の体制

### (1) 配備・動員計画の基本方針

原則として、全職員を対象とする。

### (2) 動員の事前命令及び自動参集

ア 動員対象職員は、配備体制に基づき、それぞれの所属等あらかじめ定められた場所において指導命令を受け、必要な任務を遂行しなければならない。

イ 勤務時間外においては、風水害や震災等の場合は動員命令を待つまでもなく、自発的に動員先にできる限り早期に参集できる手段を用いて、直ちに全員が参集しなければならない。

### (3) 連絡調整者

非常災害において、事業所へ早く到着した職員4名、または連絡調整者は、代表理事・理事が参集するまでの間、村防災対策本部や保護者との連絡調整を行うなど必要な対応を行う。

連絡調整者：

・

## 風水害の対応について

(1) 風水害時においては、午前7時の段階で南阿蘇村に「暴風警報」「大雪警報」「暴風雪警報」が発表継続中の場合、代表理事・理事が集合し、対応を協議し、担当職員を通じて各家庭に連絡をする。

(2) 職員は、代表理事の元、必要な業務を行うとともに、勤務時間外（休日）においても利用者が滞在中の場合は、代表理事の指示に従い出勤し、必要な業務に従事しなければならない。

(3) 代表理事は職員の緊急連絡体制を設備しておかなければならない。

(4) 風水害の発生時、被害状況の確認や避難場所解説の調整など、行政庁等から事業所に対して、緊急連絡を行うことが想定される。そのため、確実に連絡できるよう、代表理事・理事の緊急連絡先について、役場担当課に報告する。

## 第2部 震災対策

### 事業所における防災対策

#### 地震が発生した際の基本的な対応についての周知徹底

(1) 事業所の対応（閉館措置、利用者の引き渡し、連絡方法等）について、職員間で共通認識するだけでなく、保護者に対して、機会あるごとに周知し、徹底を図ること。また、必要な事項については、利用者に対して防災教育の一環として教えること。

・保護者に対しては、契約時において説明、徹底。

(2) 職員の配置、動員について、職員が認識する。

(3) 地震発生時における職員の役割分担を明確にし、全員が理解しておく。

業務分担や組織図を拡大して職員室等に常時掲示する。

#### 事業所内の避難経路、利用者の避難集合場所を明確化

(1) 事業所の各所からの避難経路、避難場所を決めておく。

その際、避難経路は、あらかじめ複数考えておく。

(2) 特に重度の利用者への対応を具体的に定めておく。

(3) 避難の妨げとなるような物品を避難経路に置かないなど、日ごろからの管理に配慮する。（避難訓練の際に、気付いた点をチェックする。）

#### 事業所の非常持ち出し用重要書類の把握

非常時に持ち出すべき書類は何かあらかじめ確認し、震災時には、誰が、どのように持ち出すかをきめておく。

非常持ち出し用重要書類責任者：

### 事業所の安全管理等

#### 事業所の安全点検

(1) 定期的な校舎の安全点検を実施する。

「安全点検簿」を作成し、定期的に安全点検を実施し、危険箇所を把握するとともに、壁、柱、床の亀裂、天井の剥離状況についても変化の様子・記録をしておく。

(2) 転倒物、重量物等の転倒防止策

① 利用者が使用する部屋内では戸棚等の固定、テレビやパソコン、スクリーン等の転倒防止対策を講じる。（安全点検簿に記載を行う。）

② 職員用のデスクやその背後にある戸棚の位置、固定に配慮する。

③ 灯油やガス（プロパンガスボンベ）の保管場所についても注意する。

#### 事業所設備の状況の整理

(1) 誰が見てもわかりやすい敷地・校舎の平面図を用意しておく。

(2) 校舎の電気配線図を準備しておく。

事業所設備内の電気室や高圧受電設備から配電盤を經由して各部屋へ配線されている経路やコンセント等の位置、容量等を確認しておく。

(3) 水道配管図を準備しておく。

停電等で放送ができないときの連絡方法を準備しておく。

- (1) ハンドスピーカーやマイクの設備等の準備。
- (2) 職員の指示に的確に従うよう、日ごろからの準備が必要。

防災地図（ハザードマップ）の作成などによる地域の実態を把握しておく。

- (1) 事業所立地の地理的特徴による危険性を把握しておく。
- (2) 広域避難場所など避難可能場所を把握しておく。

#### 日頃からの大規模地震への備え【チェックリスト】

|    |  |   |    |
|----|--|---|----|
| 1  | 年間計画に基づき、計画的に防災教育が位置づけられているか。                  | <input type="checkbox"/> いる<br><input type="checkbox"/> いない | 備考 |
| 2  | より実践的な防災訓練を計画的に実施しているか。                        | <input type="checkbox"/> いる<br><input type="checkbox"/> いない | 備考 |
| 3  | 地震発生時の事業所の対応について、職員の間で共通理解を図り、その内容を保護者に伝えているか。 | <input type="checkbox"/> いる<br><input type="checkbox"/> いない | 備考 |
| 4  | 連絡体制を確立しているか。                                  | <input type="checkbox"/> いる<br><input type="checkbox"/> いない | 備考 |
| 5  | 地震発生時における職員の動員体制や役割分担が明確にされ、全員が理解しているか。        | <input type="checkbox"/> いる<br><input type="checkbox"/> いない | 備考 |
| 6  | 連絡調整者を決め、連絡調整者はその役割を認識しているか。                   | <input type="checkbox"/> いる<br><input type="checkbox"/> いない | 備考 |
| 7  | 職員が、事業所内の避難経路、利用者の避難集合場所を理解しているか。              | <input type="checkbox"/> いる<br><input type="checkbox"/> いない | 備考 |
| 8  | 職員がそれぞれの役割・内容を把握できているか。                        | <input type="checkbox"/> いる<br><input type="checkbox"/> いない | 備考 |
| 9  | 非常時に持出する重要書類を把握するとともに、持出す役割の者を定めているか。          | <input type="checkbox"/> いる<br><input type="checkbox"/> いない | 備考 |
| 10 | 防災地図など地域の実状を把握しているか。                           | <input type="checkbox"/> いる<br><input type="checkbox"/> いない | 備考 |

## 自衛消防組織編成表

**自衛消防隊長** 全体の指揮を行う

**副隊長** 自衛消防隊長が不在の際、全体指揮を行う。

**通報連絡班** 消防機関の通報及び事業所内指定場所への連絡にあたる。

**消火班** 消火器、屋内消火栓等を使用して初期消火にあたる

**避難誘導班** 出火時における避難者の誘導及びパニック防止にあたる

**応急救護班** 負傷者の応急救護にあたる

**搬出班** 重要書類等の非常搬出にあたる

## 第3部 風水害対策

### 事業所における日常の風水害対策

#### 実状把握

##### ハザードマップ等による地域の実状把握

事業所立地の地理的特徴による危険性の把握

町が作成したマップなどから、事業所周辺における河川の氾濫による浸水等の危険性を把握、確認する。

#### 事業所としての事前対策

##### 利用者への事前対策

- ① 事業所は利用者に対して、風水害に対する緊急対処の方法等について指導する。
- ② 職員は契約時に保護者に、緊急時に保護者と連絡する方法を確認する。

### 風水害時における事業所の対応

#### 利用前・利用後で対応を区別

南阿蘇村に「警報」が発表された場合、園児の安全を最優先した防災対策を講じ、利用者への指導、保護者への周知について十分な配慮を行う。

#### (1) 利用前に「暴風警報」「大雪警報」「暴風雪警報」が発表された場合

午前8時の段階で「暴風警報」「大雪警報」「暴風雪警報」が発表継続中の場合、代表理事・理事が集合し、対応を協議、各保護者に連絡を入れる。職員が上記警報や警報がなくとも報告を要すると思った際は、代表理事・理事に連絡を入れる。

#### (2) 利用時に「警報」が発表された場合

利用時に「警報」が発表された場合は、地域の状況に応じて、代表理事が適切な措置を講ずる。

#### 事業所の施設管理者としての対応

#### (1) 施設管理者としての事前対応

代表理事は、風水害の災害を未然に防止するため、事業所内外の危険箇所を点検し、必要な措置を講ずる。

#### (2) 重要書類の安全保管

代表理事は重要書類、文書、教材備品類の安全保管及び非常持ち出しについて準備し、被害を最小限にする。

### (3) 給食施設の事前対応

- ア 移動可能な機械器具類及び取り外し可能のモーター電気器具を安全な場所に移動させる。
- イ 在庫物資を安全な場所に移動させる。

### (4) 衛生管理者体制の確保

- ア 大型台風接近の情報を受けたときは、消毒用及び救急用資材の確保を速やかに行う。
- イ 衛生器具については、台風による被害を受けることのないよう安全な場所に移動させる。

## 事前の対応等

### (1) 台風情報の事前収集と早期対策準備

大型台風の接近の場合には、熊本県に接近するかいなか不確実な段階から、気象庁発表の台風情報などに十分留意し、あらかじめ接近した場合にどのように対応するかについて、行政庁担当者とは十分に情報交換を行うとともに、熊本県に接近の見込みが高い状況に至った時に、早期に対応が図れるように対策を準備しておく。

### (2) 施設の安全点検実施

台風接近等の場合、代表理事は事前に窓ガラスの破損がないか、強風により飛ばされるものがないかなどの施設の安全点検を行う。また、工事中の場合等については、請負業者と連絡をとり、暴風雨による被害を事前に防止するための対策を講じさせるなど、警戒に当たらせる。

### (3) 施設に被害発生のおそれがある場合の参集

代表理事・理事は、大雨・洪水警報、暴風警報、暴風雪警報など気象警報の発表を覚知した場合、事業所及び事業所周辺の状況について、情報収集に努め、施設に被害発生のおそれがある場合は、速やかに職員等の参集をするなど必要な対応を行うこと。被害の状況が著しく代表理事・理事での対応が困難な場合には、代表理事は職員の動員を命令することができる。

## 施設等が被害を受けた場合の対応

### 風水害時の応急対応

被害を受けた場合は、代表理事は速やかに被害状況を村役場に報告する。

### 事業所としての事前対策

#### 応急療育等の措置

- ① 代表理事は、風水害の状況に応じ、事業所の防災計画に基づき、利用者の安全を最優先した適切な措置を講ずる。
- ② 代表理事は、被災した状況を考慮し、可能な範囲で療育活動の実施を図る。
- ③ 被災した事業所の実態を検討し、被災利用者数に応じて修養対策を講じる。

- ④ 事業開始前に事業所内外を確認し、危険のないように処置を行う。被害が大きいことが予想される場合は、勤務時間前に出勤し2次被害の防止に努める。

#### 応急復旧措置

- ① 代表理事は、被災箇所を点検し、利用者の安全を確保するために必要な措置を講じる。