

地震等 防災マニュアル

放課後等デイサービス ほほえみ畑



1. 事業所の建物の点検

事業所の建造物の安全性について、地震の発生時においてどの程度耐えられるのか又は立地している地盤や地形などについて、危険度合いがどの程度の状況にあるのか等、行政機関等が公表しているハザードマップ等で事前に確認する(活断層の有無、過去の河川の氾濫、津波の浸水、土砂崩れ等)。

2. 防災に関する事前対策

(1)災害時における情報収集及び伝達手段の確保

大規模な地震等の災害時においては、電話による連絡が困難になることが想定されるため、事前に、災害時伝言ダイヤルの使用方法を徹底するとともに(従業者・利用者・家族間)、情報を収集する手段として、携帯ラジオ等を準備しておく。

(2)非常用品の備蓄

次の非常用品を備蓄しておく。

- ①医薬品等
- ②非常用飲料水
- ③非常用食糧
- ④携帯用ガスコンロ・ガスボンベ
- ⑤懐中電灯
- ⑥予備の乾電池
- ⑦毛布等

3. 地震災害に関する事前対策

(1)耐震補強

①自社社屋の場合、建物の耐震診断を行い、危険があると判断された場合、補強工事を実施する。

※建築年月日が1981年(昭和56年)6月1日以前の場合、「新耐震基準」施行前のため耐震補強等が必要。

②自社社屋の場合、門柱やブロック塀など、耐震性が低い場合は、補修工事を実施する。

(2)耐震設備等

①消火器の設置場所の周知徹底を図るとともに有効期限について点検を行う。

②配管類の接合部の「あそび」等についても点検する。

③ロッカー・書棚等は床・壁に金具などで固定する。

④天井から吊り下げられている照明器具は、鎖などで補強する。

⑤窓ガラスは、飛散防止フィルム等などで飛散防止等の対策を行う。

(3)安全スペースの確保

事業所内に地震発生時の避難用安全スペースを確保しておく。

4. 危険物の管理及び保管

(1)ガスボンベ、灯油等の可燃性危険物は、火気から遮断された場所に保管する。

(2)ガスの元栓は、未使用時には閉栓を励行する。

(3)ガスのマイコンメーターの感震自動遮断装置の有無をガス会社に確認する(無い場合は、ガス会社に取付けを依頼)。

(4)プロパンガスのボンベは、金具と鎖で固定する。

5. 従業者及び行政との連絡体制の整備

- (1)災害に備えて防災連絡網及び緊急連絡先一覧等を作成する。
 - ①家族、町内会、ボランティア団体等。
 - ②都道府県市区町村担当課、消防署、警察、協力医療機関等。
 - ③電気設備等管理委託業者等。
- (2)外部(医療関係者、委託業者など)と電話が通じない場合の緊急時連絡方法(メール・災害伝言ダイヤル・徒歩による手段等)を確認する。

6. 役割分担表の作成

災害時における役割分担表を作成し、全従業者に徹底する。

7. 緊急時の持出しリストの作成

災害時用持出しリストを作成し、事業所内に掲示する(役割分担を明確化)。

なお、持ち出し袋等も事前に準備しておく。

(食糧・飲料水、医薬品、情報機器、照明、暖房資材、移送用具、作業機材、避難用具等)

8. 避難場所の徹底

- (1) 市区町村で定められた避難場所について、事前に従業者に徹底する。
- (2) 安全な避難経路
 - ①避難ルート of 地図を作成し、従業者に徹底する。
 - ②避難経路における危険箇所(土砂災害)を把握する。

9. 防災訓練への参加及び災害時の協力要請

- (1)計画の作成
地震発生時における利用者の安全確保を想定した避難訓練計画を作成する。
- (2)避難訓練の実施
避難訓練計画に基づいて、利用者を机の下や廊下等に誘導するなどの避難訓練を実施する。

10. 消火活動

- (1)地震発生時には、ガス自動遮断装置の作動を確認する。
- (2)本震が終わった後は、漏電やガス漏れの有無を確認する。
- (3)出火した場合、直ちに消火活動を開始するとともに、消防署へ連絡する。
- (4)電気火災は、感電の恐れがあるのでまずブレーカーを落とし、電源を遮断後に消火を行う。

11. 負傷者の確認及び救助

- (1)地震が収まった後、負傷者の有無を確認し、応急手当を実施する。
- (2)避難の要否を確認のうえ、安全な場所へ避難する。
- (3)負傷の状態に応じて緊急救護所や付近の病院へ移送する。
※非常災害時のエレベーターの使用は厳禁。

12. 情報の収集及び発信

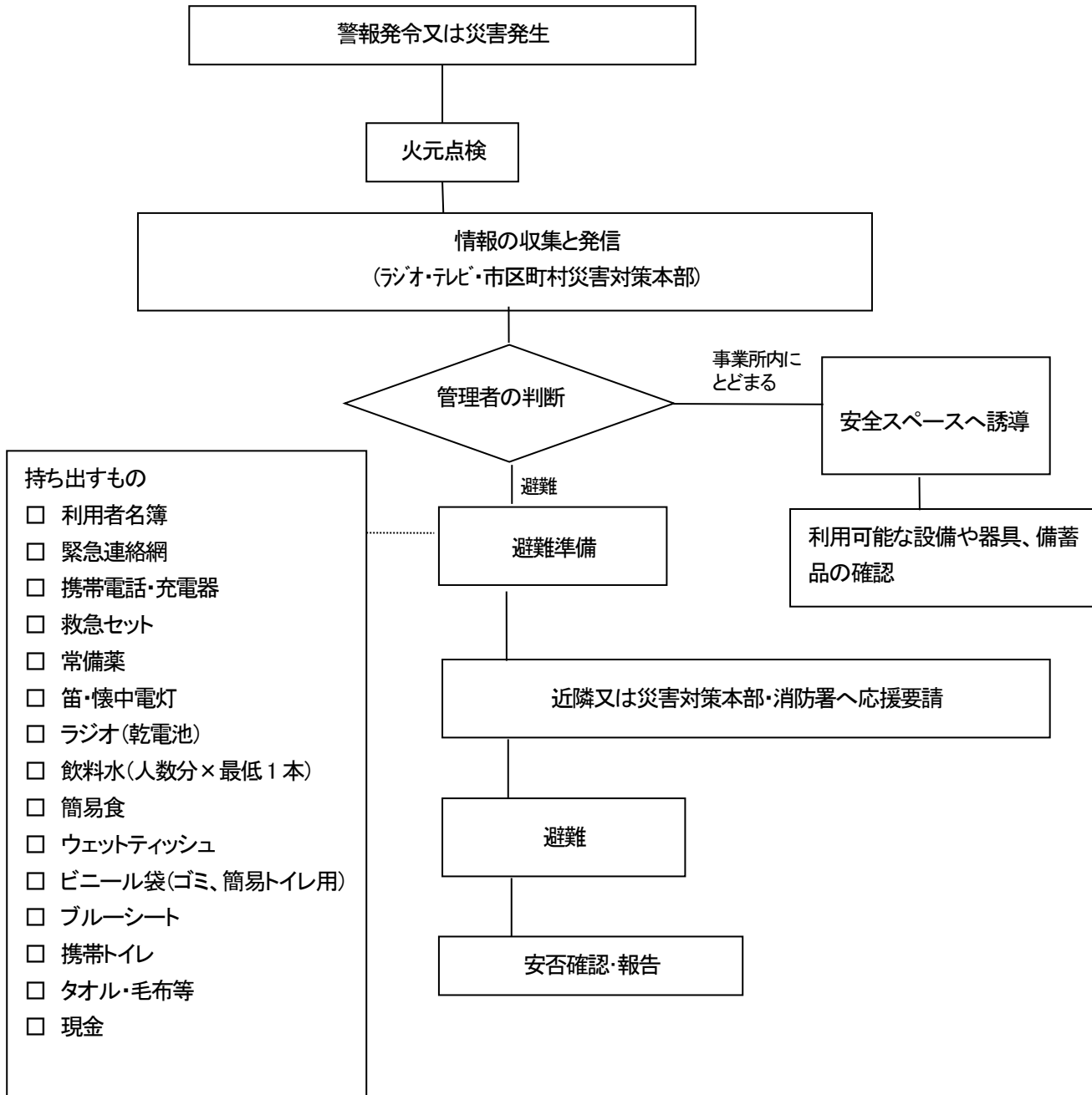
- (1)地震発生後、ラジオやテレビ、市区町村の災害対策本部、警察、消防、防災活動隊等から正確な情報を入手し、災害の全体像を把握したうえで対応判断を行う。
- (2)情報を正しく伝えるため、指示体制を一本化する。
- (3)従業員の安否確認を行う。

13. 警戒体制

- (1)気象警報に応じた警戒体制を設定(大雨洪水警報、暴風警報、大雪警報等)。
- (2)河川氾濫や高潮時には高地へ避難する。
- (3)台風通過時の土砂くずれ、河川氾濫などに注意する。
- (4)ガラスが破損した場合、布製ガムテープ等で応急処置を行う。

以上

災害発生時の対応チャート



緊急連絡先

		機 関 名	電話番号	FAX番号	備考
防 災	① 日野市防災係 ② 日野市安全安心係		① 042-514-0 016 ② 042-514-8 963		bousaianzen@city.hino .lg.jp
	日野市市役所(福祉担当)課		042-514-8485	042-583-0294	syogaif@city.hino.lg.jp
	日野市消防署		042-581-1500		hino-info@tfd.metro.tok yo.jp
	日野警察署		042-586-0110		
救 援	日野市	企画課地域協働 課	042-581-4112		
	① 日野市立病院 ② 石川内科医院		① 042-581-26 77 ② 042-589-22 44		
	協力福祉施設(ネクストエール)		042-8431-1466		
ラ イ フ ラ イ ン	電気	東京電力パワーグリッド	0120-995-007		
	ガス	東京ガス	0570-002-211		
	水道	東京都水道局	0570-091-100		
	通信	NTT東日本	113		
そ の 他	日野市防災情報センター		042-585-1100		

災害対策組織

〔災害応急対策の内容〕

防災活動隊

隊長＝
副隊長：

- 防災業務の適切な災害応急対策を遂行。
- 災害応急対策の実施について指揮を行う。

情報班

班長：

- 災害対策本部、消防署、警察署などと連絡をとり、情報を入手、報告。
- 家族へ状況を連絡。
- マスコミへの取材対応と情報提供。

消火班

班長：

火元の点検、ガス漏れ有無確認。発火の防止と、発火の際の消火。

救護班

班長：

負傷者の救出、応急手当及び病院などへの移送。

安全指導班

班長：

- 利用者の安全確認。
- 事業所設備の損壊状況の調査・報告。
- 利用者に状況を説明。
- 隊長の指示で利用者の避難誘導。
- 家族が引き取りに来た場合、利用者を引き継ぎ。

応急物資班

班長：

- 食糧、飲料水などの確保。
- 炊き出し、飲料水の供給。

地域班

班長：

- 地域住民や近隣の社会福祉施設と共同した救援活動、ボランティア受け入れ体制の整備・対応。

備蓄品リスト

分類	品名	数量	保管場所
食糧等	飲料水	6	相談室
	なべ	1	
	茶碗・箸	6	
	カセットコンロ	1	
	医薬品	1	訓練室
医薬品等	衛生器具 (血圧計・体温計等)	2	訓練室
	衛生材料 (おむつ等)	2	相談室
情報機器	携帯電話	3	事務室
	懐中電灯	1	訓練室
照明	携帯用発電機	1	事務室
	電池	8	事務室
	携帯カイロ	6	事務室
材等 暖房資	新聞紙	8	事務室
	リヤカー	2	訓練室
移送用具	スコップ		
作業機材	軍手	8	事務室
	長靴	1	訓練室
	ビニールシート	1	事務室
避難用具	毛布	6	訓練室
	ゴザ	2	訓練室
	ヘルメット	6	訓練室
	タオル	6	事務室
	ビニール袋	6	事務室
	簡易トイレ	2	事務室

改定履歴

令和 6 年 6 月 1日制定

令和 7 年 2 月 17 日改定