

社会福祉施設における
風水害・台風・地震等防災計画策定にあたっての留意事項

平成22年5月作成

熊本県健康福祉部

目 次

1	本留意事項の目的等	1
2	平常時における対応	
(1)	立地条件等の確認	1
(2)	防災体制及び緊急連絡網の整備	1
(3)	協力体制の整備	1
(4)	災害予防に向けた取組み	2
(5)	利用者情報の把握	2
(6)	必要な物資等の確保	2
(7)	避難訓練等の実施	2
3	大雨や台風接近時等の対応(警戒体制の確立)	
(1)	第1次警戒体制(大雨洪水警報、暴風警報等の発令時)	3
①	職員・利用者等への情報提供	
②	第2次警戒体制に備えた体制の確保	
(2)	第2次警戒体制(避難準備情報の発令時)	3
①	避難の決定	
②	警戒要員の確保	
③	避難誘導等の準備	
(3)	第3次警戒体制(避難勧告発令時)	4
①	避難の決定	
②	避難誘導	
③	避難後の対応	
4	地震発生時の対応	
(1)	出火防止	4
(2)	安否確認と応急救護	5
(3)	警戒体制整備に基づく職員の行動	5
(4)	災害情報の収集と連絡	5
(5)	避難の決定	5
(6)	避難誘導	5
(7)	避難後の対応	5
5	災害発生時の対応(地震発生時の場合も含む)	6
6	参考	
(1)	防災関係情報等	6

(2) 災害発生時の職員行動例

- 風水害等 7
- 地震 11

(3) 様式例

- 職員の緊急連絡網 12
- 緊急連絡先一覧 12
- 担当者分担表 13
- 備蓄品等一覧表 14
- 入居者(施設利用者)情報一覧表 14
- 施設安全対策チェックリスト 15
- 施設周辺チェックリスト 16

目次ページ

職員連絡網	(表・書)	緊急連絡先一覧	(表・書)
担当者分担表	(表・書)	備蓄品等一覧表	(表・書)
入居者(施設利用者)情報一覧表	(表・書)	施設安全対策チェックリスト	(表・書)
施設周辺チェックリスト	(表・書)		

緊急時の対応要領及び連絡体制(表)

この要領は、災害発生時の対応要領として、関係機関との連携を図り、迅速かつ適切な対応を図ることを目的として制定されたものである。関係機関との連携を図るため、関係機関との連絡体制を明確にし、関係機関との連携を図るための連絡体制を明確にする。

目次ページ

緊急時の対応要領	(表・書)	関係機関との連絡体制	(表・書)
関係機関との連絡体制	(表・書)		

関係機関との連絡体制は、災害発生時の対応要領として、関係機関との連携を図ることを目的として制定されたものである。関係機関との連携を図るため、関係機関との連絡体制を明確にし、関係機関との連携を図るための連絡体制を明確にする。

1 本留意事項の目的等

- (1) この留意事項は、社会福祉施設における風水害、台風や地震発生時等の対応について必要な事項を定め、災害の予防と利用者の安全、被害の軽減を図ることを目的とする。
- (2) この目的を達成するために、施設長を中心に次の業務を実施する。

2 平常時における対応

(1) 立地条件等の確認

熊本県土砂災害危険箇所マップ、熊本県山地災害危険箇所マップ、及び市町村が作成する各種ハザードマップにより、施設の所在地が、急傾斜地崩壊危険箇所、土石流危険渓流、地すべり危険箇所等に該当していないか確認する。

また、避難場所及び避難場所への避難経路については、道路破損、河川氾濫等、災害状況によってかわってくるので、施設の所在する市町村が指定している避難場所のほか、複数案を準備し、それぞれ確認しておく。

さらに、定期的に、施設周辺の自然状況の変化、平常時の斜面や水路の状況を把握する。

チェック項目

<input type="checkbox"/> 立地条件の確認	(済・未)	立地条件 ()
<input type="checkbox"/> 予測される災害	(有・無)	有→ ()
<input type="checkbox"/> 避難場所、避難経路の設定と確認	(済・未)	
<input type="checkbox"/> 避難経路図	(有・無)	
<input type="checkbox"/> 施設周辺の状況把握	(有・無)	参考様式例 施設周辺チェックリスト

(2) 防災体制及び緊急連絡網の整備

梅雨入り前や台風シーズン前等の適切な時期に、職員に対する研修会を実施し、警戒体制時における職員配置や職員の行動、関係機関の連絡先や職員の緊急連絡網について、周知の徹底を図る。

また、予測困難な地震への備えとして、風水害とは異なる警戒体制の整備が必要。

チェック項目

<input type="checkbox"/> 災害時等の防災体制	(有・無)	担当者分担表 (参考様式例)
<input type="checkbox"/> 警戒体制 (風水害等、地震)	(有・無)	
<input type="checkbox"/> 職員の緊急連絡網	(有・無)	(参考様式例) 電話、携帯
<input type="checkbox"/> 緊急連絡先一覧	(有・無)	(参考様式例) 電話、f a x
<input type="checkbox"/> 職員研修会の開催	(有・無)	直近開催日 :

(3) 協力体制の整備

市町村、消防署、地域の消防団及び周辺事業所等との連携を密にし、緊急時の連絡通報や救助活動等に関する協力体制の確立に努める。また、近隣の施設等との相

互連携体制の確立や、周辺住民等の協力を得られるよう平時から交流や連携を密にする。

チェック項目

<input type="checkbox"/> 緊急時協力機関、協力者連絡先一覧	(有・無)	緊急連絡先一覧(参考様式例)
---	-------	----------------

(4) 災害時の被害予防に向けた取組み

災害時の被害を予防、軽減するため、タンス、ロッカー等の転倒予防措置、窓ガラス等の落下・飛散防止措置、火気器具周辺の整理整頓を行う。

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、耐震化診断を行い、必要に応じ、補強対策を講じる。

チェック項目

<input type="checkbox"/> 施設安全対策のチェック	(有・無)	(参考様式例) 施設安全対策チェックリスト
<input type="checkbox"/> 耐震化補強対策	(要、不要)	

(5) 利用者情報の把握

利用者等の介護(障がい)内容、避難方法(車いす、ストレッチャー、徒歩等)、主治医及び身元引受人等の連絡先、アレルギー体質や常用薬などの医療情報等がわかる一覧表を作成し、被災した場合などに持ち出せるようしておく。

チェック項目

<input type="checkbox"/> 入居者情報一覧表(施設利用者一覧表)	(有・無) (有・無)	(参考様式例)
---	----------------	---------

(6) 必要な物資等の確保

最低3日間は施設運営が維持できるだけの物資(飲料水、食料、医薬品、介護用品等)は確保できるようにしておく。

特に、流動食、インスリン等必要不可欠な物資については、在庫切れが生じないように常に確認しておく。

チェック項目

<input type="checkbox"/> 備蓄品等一覧表	(有・無)	(参考様式例)
----------------------------------	-------	---------

(7) 避難訓練等の実施

火災、地震のみならず、土砂災害や河川氾濫などの風水害の発生も想定しながら、定期的(年1回以上)な避難訓練を実施する。(消防計画に定める避難訓練以外に行ったほうが望ましいが、消防計画における避難訓練は火災限定では無いことから、同計画における避難訓練の一環として実施することも可)

避難訓練の実施にあたっては、実際の避難時の地域からの応援が円滑に進むよう、施設関係者だけでなく、近隣の協力者や消防団等に参加してもらうようにする。

チェック項目

<input type="checkbox"/> 避難訓練時の関係者の参加状況	(有・無)	有：()
---	-------	-------

3 大雨や台風接近時等の対応（警戒体制の確立）

大雨や台風の接近が予想される場合、気象庁が発表する警戒情報等に留意し、利用者数や介護（障がい）の程度等施設の特性に応じた警戒体制をとるものとする。

(1) 第1次警戒体制（大雨洪水警報、暴風警報等の発令時）

①職員・利用者等への情報提供

施設長（担当者）は、テレビ・ラジオ・インターネット等により気象情報の収集を行い、職員に対して情報提供を行うとともに、施設周辺の点検、避難物資の確認等を行うなど、災害発生に備える。

また、必要に応じ、利用者に対しても情報を伝達し、利用者等の不安解消に努める。

②第2次警戒体制（避難準備情報の発令時）に備えた体制の確保

施設長は、気象情報や土砂災害警戒情報、消防団の巡回等による情報、近隣の河川水位の状況や周辺の降雨状況等から、利用者の避難支援にあたる要員が必要と判断される場合は、いつでも出勤できるよう職員に対して待機（場所は問わない）を指示する。また、ガラス破損を防ぐための布テープの準備や、車両の安全な場所への避難、浸水防止用の土嚢等を準備する。（準備する項目が多数あり、一覧表を作成しておく）

*土砂災害警戒情報とは、

大雨による土砂災害発生の危険度が高まった時、市町村長が避難勧告等を発令する際の判断や住民の自主避難の参考となるよう、県と気象庁が共同で発表する防災情報。

(2) 第2次警戒体制（避難準備情報の発令時）

①避難の決定

避難に時間を要する要援護者等がいる施設は、市町村による避難準備情報の発令に基づき、(3) 第3次警戒体制①避難の決定を行い、要員の確保、避難誘導の準備等が整い次第、早期に避難を開始する。

②警戒要員の確保

施設長は、市町村から避難準備情報、災害発生のおそれがある異常現象等の通報があった場合、または、施設周辺の状況から避難の必要があると思われる場合、警戒要員を確保する。避難誘導にあたる人員が職員だけでは不足する場合、地域の消防団等への協力を依頼する。

③避難誘導等の準備

施設長（担当者）は、避難誘導する利用者等の順番や避難通路の確認、利用者情報や非常用持ち出し品の確保、妨げとなる物品の除去等避難が円滑にできるための準備を行う。

なお、保管場所が浸水のおそれがある場合は、食料品、衣類、寝具等生活用品を高い場所へ移動させる。

*避難準備情報とは、

人的被害が発生する災害の可能性がある場合に「災害時要援護者」（身体障がい者や老人、子供などのいわゆる災害弱者）を早期に避難させるために、市町村等が発令する情報。

（3）第3次警戒体制（避難勧告の発令時）

①避難の決定

施設長は、市町村から避難勧告が発令された場合、市町村、消防機関等と連携し（勧告が出るレベルでは、どの防災機関も多忙で、各施設への対応が困難である可能性が高いが）、利用者等の避難誘導について決定する。なお、災害状況によっては、市町村が指定する避難場所へ避難するよりも、施設内の山側から離れた場所や2階以上の階へ避難（移動）する方が安全な場合もあるので、避難の決定において留意するものとする。（どこに避難するのは予め複数案決めておくこと）

②避難誘導

施設長（担当者）は、避難する場合、避難場所までの誘導手順（避難順位、避難場所の位置、避難口・経路、避難方法、誘導職員等）を示し、避難場所までの所要時間等について職員、協力者、利用者へ伝達する。

③避難後の対応

施設長（担当者）は、避難場所において、利用者等の安否を確認し、市町村に避難の状況（避難場所、避難した人員等）を連絡するとともに、利用者等に対して、現在の状況を正確に説明し、不要な不安や動揺を与えないように努める。また、必要に応じ、身元引受人等への連絡を行うものとする。（身元引受人等が引き取りを希望する場合の対応について、事前に決めておく）

また、医療が必要な利用者等に適切な医療が提供されるよう、医療従事者に対する医療情報の伝達、必要に応じて利用者の身体等へ医療情報の装着を行う。

*避難勧告とは

対象地域の土地、建物などに被害が発生するおそれのある場合に、住民に対して行われる勧告。

4 地震発生時の対応

地震は、風水害とは違って予測が難しく、地震発生時も異なった対応が必要になる。

（1）出火防止

施設長（担当者）は、地震発生後直ちに、火元の点検、ガス漏れの有無を確認し、火災が発生している場合は、各施設の消防計画に従い通報、避難、消火に努める。

(2) 安否確認と応急救護

地震が収まった後、利用者の安否を確認し、負傷者には応急手当等を行う。

(3) 警戒体制整備に基づく職員の行動

施設の所在する地域において大規模な地震が職員の休日、夜間等に発生した場合、出勤できる職員は、施設から出勤要請を受けることなく、自ら出勤するような体制を構築する。

*震度4で、これまで被害が出た例はないが、自ら出勤する基準を震度5以上にするか震度4以上にするかどうかは、各施設で判断するものとする。

*地震については、予報が困難であり、いつ発生するかも不明な状況であり、大雨や台風時等のような警戒体制をとることは困難であるが、大規模な地震の場合、被害の発生が甚大になる可能性がある。また、職員間の連絡が取れない場合もあるので、連絡がなくても震度5（又は4）以上の場合、職員が出勤するような体制が必要。

(4) 災害情報の収集と連絡

施設長（担当者）は、テレビ・ラジオ・インターネット等により災害情報を収集する。地震の場合、津波注意報（警報）が発表される場合があるので、その場合は、津波注意報（警報）が解除されるまで、随時情報の把握に努めるものとする。また、市町村等に災害対策本部が設置された場合は、当該本部との連絡を行い、指示があった場合は、その指示に従うものとする。

(5) 避難の決定

施設長は、施設被害の状況を把握し、また、市町村等から近隣被害の状況や避難状況等を聞き、総合的に判断し、避難の要否を決定する。

避難場所、避難経路、避難方法については、災害状況に応じ、予め定めている複数の場所、ルート、迂回路等の中から決定する。

避難を行う場合は、市町村に避難場所、避難経路、避難する人数等を事前に連絡する

(6) 避難誘導

避難誘導にあたっては、職員のみでは対応が困難なことが予想されるので、不足の場合には、市町村や近隣の消防団、関係機関、その他の協力者に協力を依頼する。

施設長（担当者）は、避難する場合、避難場所までの誘導手順（避難順位、避難場所の位置、避難口・経路、避難方法、誘導職員等）を示し、避難場所までの所要時間等について職員、協力者、利用者へ伝達する。

(7) 避難後の対応

施設長（担当者）は、避難場所において、利用者等の安否を確認し、市町村に避難の状況（避難場所、避難した人員等）を連絡するとともに、利用者等に対して、現在の状況を正確に説明し、不要な不安や動揺を与えないように努める。

また、必要に応じ、身元引受人等への連絡を行うものとする。（身元引受人等が引き取りを希望する場合の対応について、事前に定めておく）

さらに、医療が必要な利用者等に適切な医療が提供されるよう、医療従事者に対する医療情報の伝達、必要に応じて利用者の身体等へ医療情報の装着を行う。

5 災害発生時の対応（地震発生の場合も含む）

施設長は、災害が発生した場合、まずは、施設利用者について優先し対応のうえ、被害の状況について、市町村や県の担当課へ連絡する。

なお、二次被害の恐れがない状況になってから、施設の被害状況（ライフラインの状況を含め）を確認のうえ、これまでの対応とこれからの対応策等について連絡する。

*「市町村や県の担当課」については、施設の種別に応じ次の表を参考に置き換えること。

施設種別	担当課
高齢者施設	県地域振興局福祉課
障がい者施設	県地域振興局福祉課
障がい児施設	県障がい者支援総室（療育班）
精神障害者社会復帰施設	県地域振興局保健予防課
児童施設（保育所を除く）	県地域振興局福祉課
保育所	市町村の担当課
児童養護施設	県少子化対策課子ども家庭福祉室（子ども福祉班）
救護施設	県社会福祉課（保護・生活支援班）

6 参考

（1）防災関係情報等

◎熊本県防災情報

(<http://cyber.pref.kumamoto.jp/bousai/>)

◎熊本地方気象台

(<http://www.fukuoka-jma.go.jp/kumamoto/>)

◎熊本県土砂災害危険箇所マップ

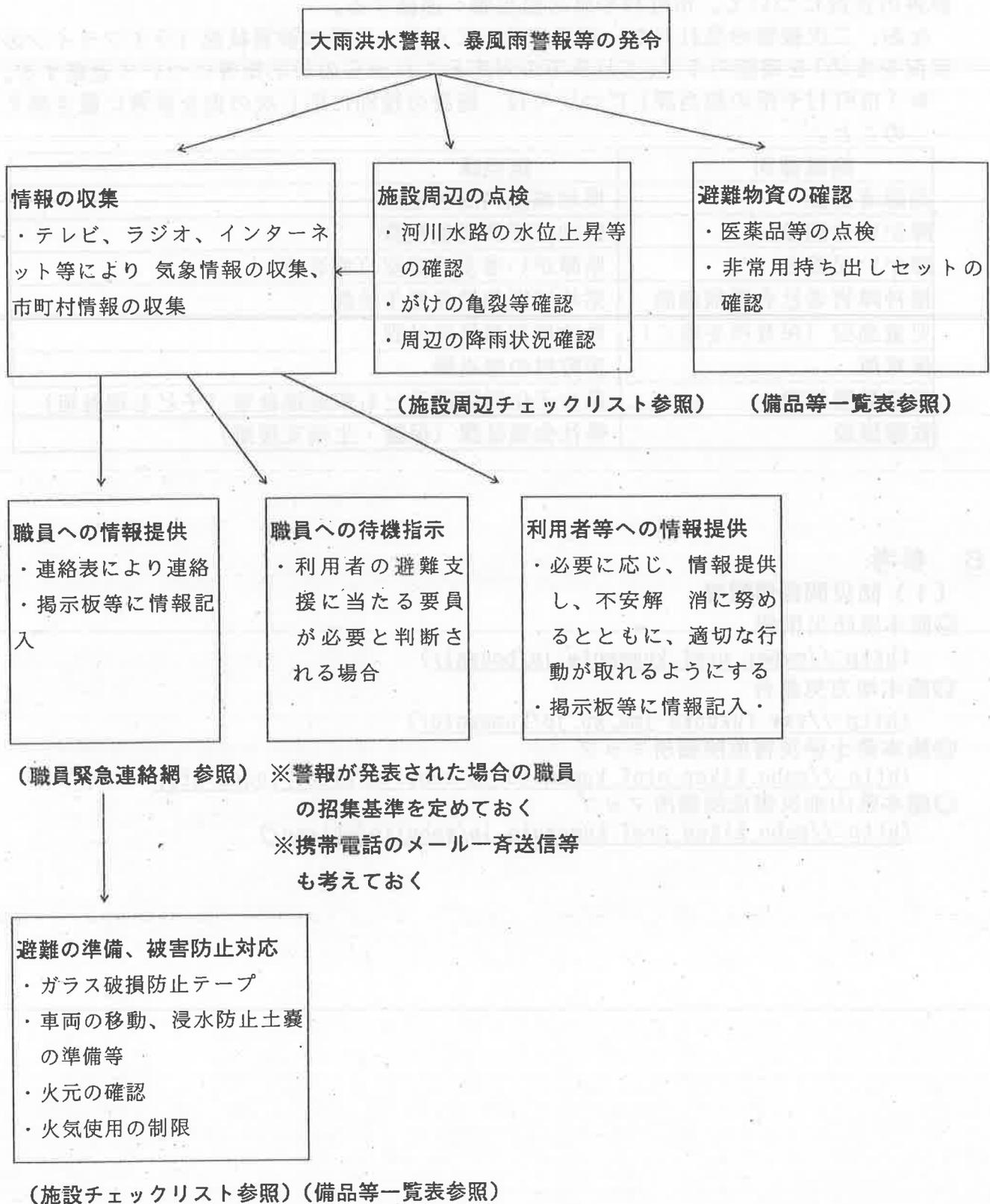
(<http://sabo.kiken.pref.kumamoto.jp/website/kitei/index.html>)

◎熊本県山地災害危険箇所マップ

(<http://sabo.kiken.pref.kumamoto.jp/website/chisan/>)

6 参考

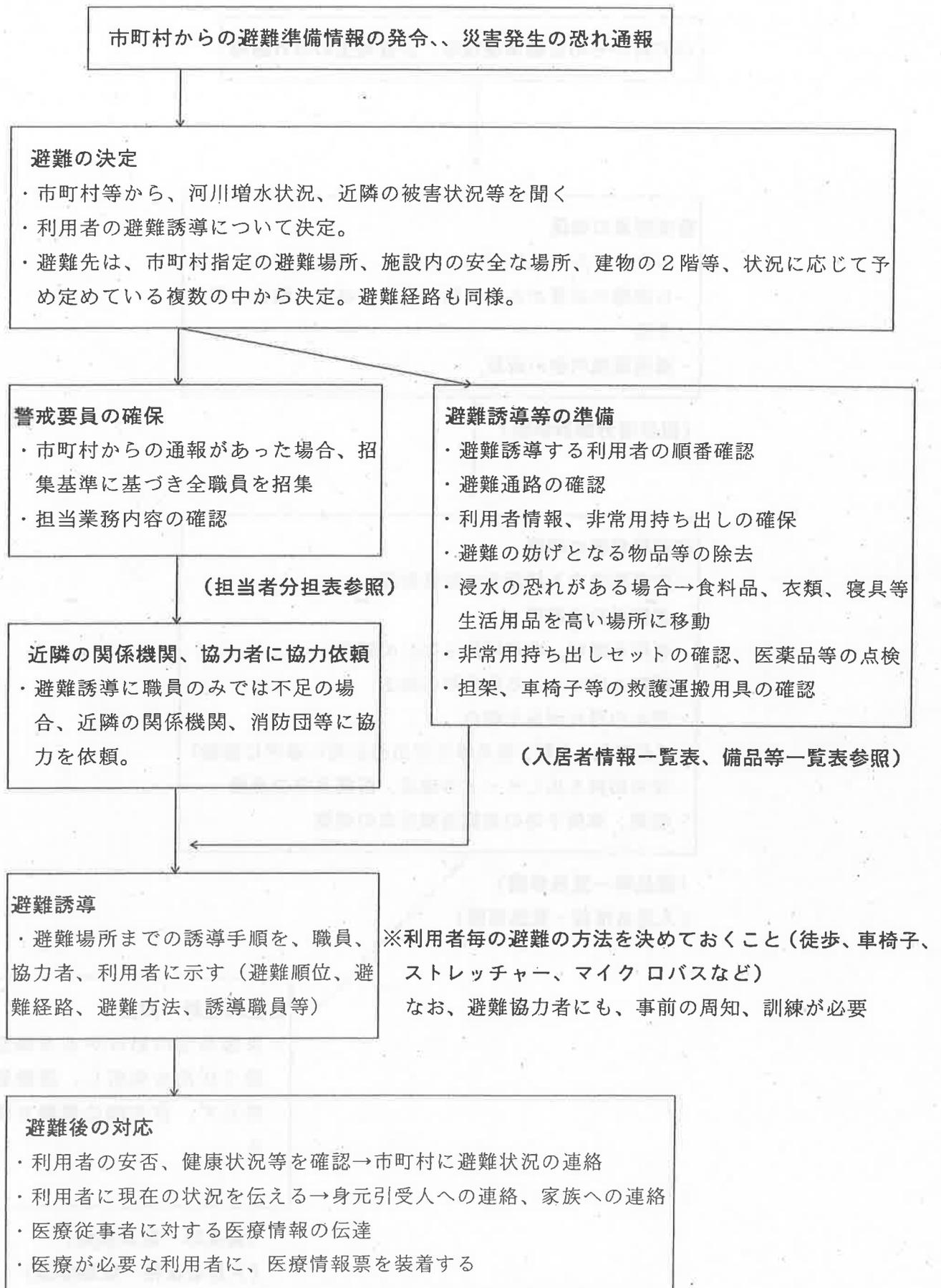
(2) 災害発生時の職員行動例 ～ 風水害等の場合 その1 (第1次警戒体制)



6 参考

(2) 災害発生時の職員行動例 ～ 風水害等の場合 その2 (第2次警戒体制)

(避難に時間を要する要援護者のいる施設の場合)



6 参考

2) 災害発生時の職員行動例 ～ 風水害等の場合 その2 (第2次警戒体制)

(その他施設の場合)

市町村からの避難準備情報、災害発生の恐れ通報

警戒要員の確保

- ・市町村からの通報があった場合、施設周辺の状況から避難の必要があると判断される場合、職員を招集する
- ・担当業務内容の確認

(担当者分担表参照)

避難誘導等の準備

- ・避難誘導する利用者の順番確認
- ・避難通路の確認
- ・利用者情報、非常用持ち出しの確保
- ・避難の妨げとなる物品等の除去
- ・浸水の恐れがある場合
(食料品、衣類、寝具等生活用品を高い場所に移動)
- ・非常用持ち出しセットの確認、医薬品等の点検
- ・担架、車椅子等の救護運搬用具の確認

(備品等一覧表参照)

(入居者情報一覧表参照)

自主的避難の開始

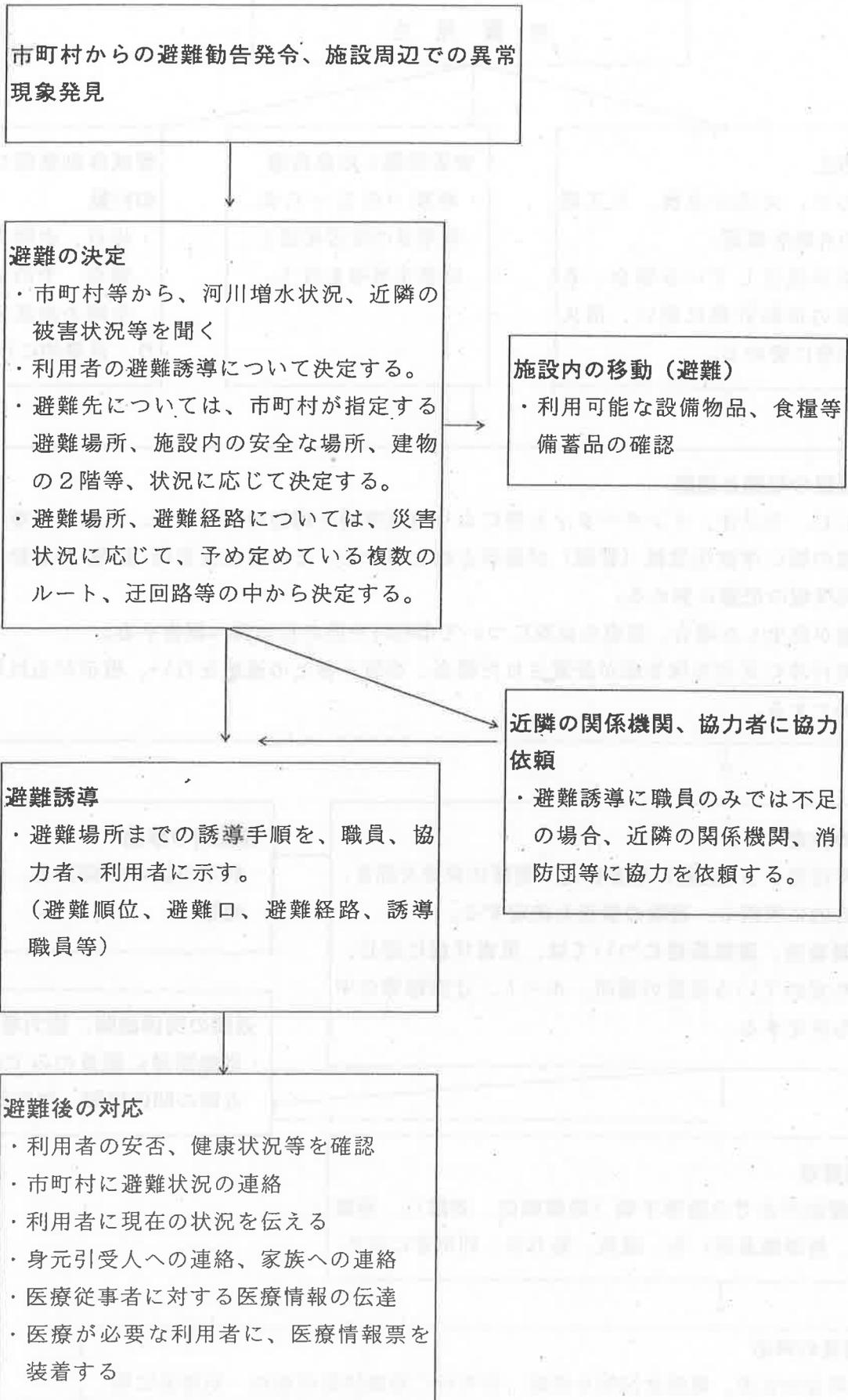
- ・災害発生の恐れがある場合、施設で状況を判断し、避難勧告を待たず、自主的に避難を開始する

(備品等一覧表参照)

(入居者情報一覧表参照)

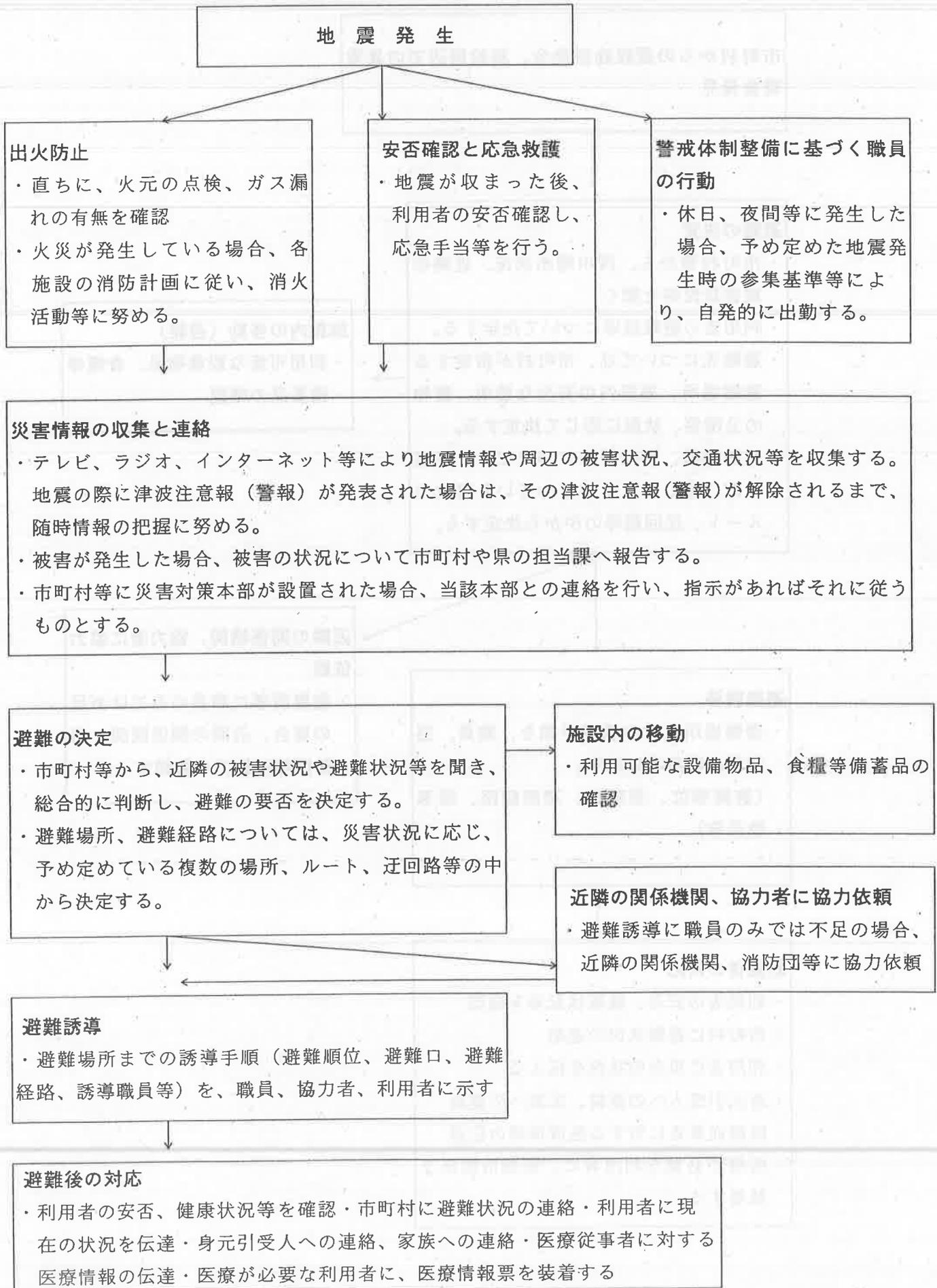
6 参考

(2) 災害発生時の職員行動例 ～ 風水害等の場合 その3 (第3次警戒体制)



6 参考

(2) 災害発生時の職員行動例 ～ 地震の場合

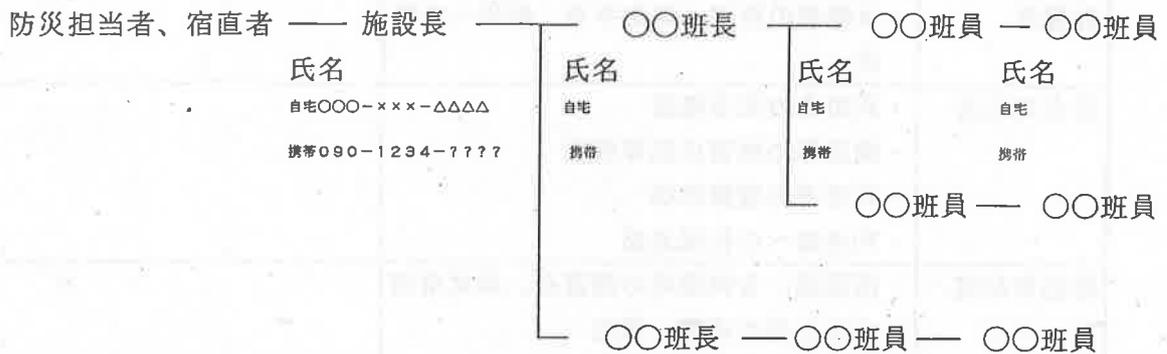


6 参考

(3) 様式例

○ 職員の緊急連絡網

職名	氏名	住所	電話番号	携帯電話	所要時間
施設長	〇〇 〇〇				自動車 10分
〇〇班長					徒歩 15分



○ 緊急連絡先一覧

機関等名	電話(平日)	休日・夜間	FAX	備考
消防・救急	119	—	—	
警察	110	—	—	
〇〇市(町村) 〇〇課(防災)				
〇〇市(町村) 〇〇課(福祉)				
熊本県〇〇地域振興局福祉課				
〇〇消防署				
〇〇交番				
〇〇病院(診療所)				
協力者	〇〇消防団 〇〇町内会 〇〇			
ライフライン	九州電力 〇〇水道局 〇〇ガス			

○ 担当者分担表

担当	内 容	担当者
総務班	・ 全体指揮	班長：〇〇係長、 班員：〇〇主任
情報班	・ 気象情報、災害情報の収集 ・ 職員、利用者家族等への連絡 ・ 関係機関、近隣の協力者との連携及び連絡 ・ その他情報の取りまとめ	
消火班	・ 火元の確認、火気の使用制限 ・ 火災防止、火災の消火	
救護班	・ 負傷者の救出、応急手当、病院への移送	
安全対応班	・ 利用者の安全確認 ・ 施設等の被害状況等調査 ・ 利用者の避難誘導 ・ 利用者への状況連絡	
物品資材班	・ 医薬品、食料品等の備蓄品、非常用持ち出し品の確認、搬出 ・ 防災用品の確保	

- (注) ・ 防火管理者は防災計画作成、防災訓練の実施等を担っており、災害時においても、施設長の下で、全体指揮等を補佐する役割が期待される。
・ 各班の班長が不在の場合の代理も決めておく。

○ 備蓄品等一覧表

区分	品名	数量	保管場所	備考
食糧等	非常米			
	飲料水			
	調理器具等			
医薬品等	傷薬			
	消毒薬			
	血圧計、体温計			
	その他衛生用品			
情報機器	ラジオ			
	無線機			
	メガホン			
搬出	担架			
	車椅子			
	ストレッチャー			
避難	地図			
	毛布、シート			
	ロープ、タオル			
	ヘルメット			
作業機材	スコップ、のこぎり、かなづち、釘、軍手			
消耗品	照明、ローソク、電池、洗面トイレ用品、紙おむつ			

(注)・食品、医薬品、電池等有効期限のあるものは、備考欄に有効期限を記入し、定期的に在庫チェックする。

○ 入居者（施設利用者）情報一覧表

氏名	生年月日	性別	心身状態	搬送方法	服薬	連絡先1	連絡先2	備考

○ 施設安全対策チェックリスト

箇所	チェック項目	現状	対策	備考
事務室	棚の固定 照明落下防止 窓ガラス破損防止 物品落下防止			
入居者室	棚の固定 照明落下防止 窓ガラス破損防止 物品落下防止・			
通路	照明落下防止 窓ガラス破損防止			
共用室（食事）	照明落下防止 窓ガラス破損防止 机等の転倒防止			
共用室（入浴）	棚の固定 照明落下防止 窓ガラス破損防止 物品落下防止・			
厨房	火気、ガス火災防止 照明落下防止 窓ガラス破損防止 机等の転倒防止 棚の固定 物品落下防止			
機械室	電気漏電防止、重油等火災防止			
屋外施設等	屋根、壁等の落下防止 外壁転倒防止、敷地内排水溝のふた確認			

○ 施設周辺チェックリスト

箇所	現状	危険度	対策	備考
施設東側水路	亀裂破損がある			
施設北側がけ地	ブロックの亀裂			
敷地内法面	ひび割れがある			
隣接河川	堆積物が溜まっている			
門扉前道路	側溝のふたが外れている			
敷地内植樹	大木の根が腐れかかっている			

