

東京都八王子福祉園  
事業継続計画及び対応マニュアル  
(震災時)

平成25年3月  
【平成27年10月改定】

東京都社会福祉事業団

## はじめに

- 平成23年3月11日に発生した東日本大震災においては、多くの死者・行方不明者が発生するとともに、水道・電気・ガスといった日常生活に不可欠なライフラインが停止しました。
- このような大規模な震災が発生した場合においても、利用者の命と生活を預かる事業団各施設は、利用者及び職員の安全を確保し、被害を最小限に抑え、利用者の生活の維持に不可欠で中断が許されない業務を継続していく責務があります。
- このため、これまでも、各園において食料の備蓄や避難訓練の実施等に取り組んできたところですが、今年度は、事務局及び各園が一体となって平常時における対策や発生時における対応について検討を重ね、この度「事業団の事業継続計画及び災害発生時における対応マニュアル」を作成いたしました。
- 作成にあたっては、事業団共通の取組事項を確保するとともに、複数施設を持つ事業団の強みを生かせるよう、事務局が作成した共通の素案を基にしつつ、各園において、所在する自治体の防災計画や現場の実態を踏まえた具体的で実践的な内容となるよう、各現場の職員の意見を取り入れています。
- また、対応マニュアルについては、発生後1時間以内に行うこと等、時間の経過にあわせて具体的な行動や注意事項を記載するとともに、チェックリストや写真の添付等により、必要な事項を確実に実行できるよう工夫しています。

特に、夜間や休日に災害が発生した場合は、経験年数が浅い少数の職員で判断・対応しなければならないことも想定されるため、特に重要な課題と捉え、具体的にいつ何を判断し、どのように行えばいいのかわかりやすく作成することを念頭に検討しました。
- さらに、災害時要援護者の受け入れについては、社会福祉施設として求められる役割を果たすことができるよう、自治体の意向を確認のうえ積極的に取り組むこととし、複数の施設で協定を締結したところです。

なお、自治体から二次避難所に指定されていない施設においても、災害時に緊急要請を受けた場合や、事業団施設間で利用者の受け入れを行った場合の参考になるよう、対応策を検討しています。
- 今後は、災害時において必要な業務を効果的に行えるよう、作成した「事業継続計画及び発生時における対応マニュアル」の内容を周知し、訓練を繰り返し実施するとともに、その過程で明らかになった課題の対応策を反映し改善していくことが必要です。

利用者及び職員の安全と生活を守れるよう、職員一人ひとりが、平常時から対策にこころがけ、災害時には課せられた役割を果たしていきます。

平成25年3月25日

社会福祉法人 東京都社会福祉事業団

# 目 次

## I 事業継続計画（BCP）

### 第1章 事業継続計画（BCP）の基本的な考え方

- 1 事業継続計画（BCP）策定の意義・・・・・・・・・・・・・・・・ 2項
- 2 目標・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2項
- 3 策定の基本方針・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2項

### 第2章 計画の前提とする被害想定

- 1 地震の規模・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4項
- 2 建物やライフラインの被害想定・・・・・・・・・・・・ 4項
- 3 その他の人的被害等の想定・・・・・・・・・・・・・・ 6項

### 第3章 災害時における組織体制

- 1 事業団総合災害対策本部の構成等（日中）・・・・・・ 7項
- 2 事業団総合災害対策本部の構成等（夜間・休日）・・・・ 9項
- 3 八王子福祉園災害対策本部の構成等（日中）・・・・ 10項
- 4 八王子福祉園災害対策本部の構成等（夜間・休日）・・・・ 12項

### 第4章 災害時における連絡体制・情報の収集等

- 1 八王子福祉園災害対策本部の設置場所及び連絡先・・・・ 14項
- 2 連絡手段・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 15項
- 3 関係機関の連絡先・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 16項
- 4 災害関連情報の収集・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 18項

### 第5章 職員の配備態勢及び参集

- 1 職員の配備態勢・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 19項
- 2 職員の参集可能人数（想定）・・・・・・・・・・・・ 20項
- 3 勤務時間外職員の参集・・・・・・・・・・・・・・・・ 21項
- 4 勤務中職員の一斉帰宅の抑制・・・・・・・・・・・・ 23項

### 第6章 災害時に優先して実施する業務

- 1 災害時優先業務の抽出（業務の評価・分類）・・・・ 24項
- 2 災害時優先業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 24項
- 3 縮小・中断する業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 25項

## 第7章 平常時における備え

- 1 備蓄品の確保等・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 27 頁
- 2 施設・設備の安全対策・・・・・・・・・・・・・・・・ 28 頁
- 3 訓練の実施、計画の見直し等・・・・・・・・・・ 28 頁

## II 災害発生時における緊急対応（対応マニュアル）

### 第1章 概ね1時間以内に行うこと

- 1 発生直後の安全確保・・・・・・・・・・・・・・・・ 31 頁
- 2 非常放送・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 31 頁
- 3 安全場所への避難誘導・・・・・・・・・・・・・・ 33 頁
- 4 災害対策本部の立ち上げ・第1回対策会議・・ 34 頁
- 5 利用者・職員の安否確認手順及び参集連絡・・ 34 頁
- 6 救護所の設置・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 36 頁
- 7 設備・施設の状況確認、代替措置の実施・・ 36 頁
- 8 事業団事務局等への被災状況の報告（速報）・・ 43 頁

### 第2章 概ね24時間以内に行うこと

- 1 備蓄品の使用準備・・・・・・・・・・・・・・・・ 44 頁
- 2 当面の利用者支援方針及び役割分担の確認・・ 44 頁
- 3 主な優先業務の具体的実施方法等・・・・・・・・ 45 頁
- 4 各設備業者や利用者家族等への連絡・・・・・・・・ 47 頁
- 5 通所生活介護利用者等への対応・・・・・・・・ 47 頁
- 6 八王子市内障害者等入所施設間の相互協力支援・・ 48 頁

### 第3章 概ね72時間以内に行うこと

- 1 救援物資の受け入れ体制の確保・・・・・・・・ 50 頁
- 2 ボランティア受け入れ体制の確保・・・・・・・・ 50 頁
- 3 災害時要援護者（避難者）の受入れ準備・・ 50 頁
- 4 事業団施設間における応援体制（調整の仕組み）・・ 51 頁
- 5 復旧に向けた取り組み・・・・・・・・・・・・・・ 52 頁

## III 災害時要援護者の受け入れ等

- 1 基本的な考え方・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 54 頁
- 2 八王子市との二次避難所協定の締結・・・・・・・・ 55 頁
- 3 災害活動相互応援協定の締結・・・・・・・・・・ 57 頁

## IV 様式・資料編

### <様式編>

NO	項 目	備 考	頁
1	初動対応チェックリスト		60
2	利用者・職員安否確認兼報告書		64
3	各職場の建物点検報告書		65
4	参集途上の被災状況報告書		66
5	参集職員受付簿		67
6	職員参集状況集計表		68
7	事業所被害状況等報告書		69
8	応援体制の調整票（職員の派遣）		70
9	応援体制の調整票（利用者の受入）		71
10	災害時連絡用紙（事務局宛 FAX）		72
11	災害対策本部会議録		73
12	ライフライン点検表		74
13	避難（予定）者の個別状況票		75
14	避難者名簿		77
15	水・食糧受払簿（二次避難所）		79
16	生活用品・資機材等受払簿（二次避難所）		80
17	物資・機器等供給依頼票（二次避難所）		81
18	支援員等の確保依頼票（二次避難所）		82
19	ボランティア受付表		83

### <資料編>

NO	項 目	備 考	頁
1	施設配置図	【未掲載】	
2	避難場所・避難経路		84
3	非常放送使用マニュアル		85
4	参集時の服装・持ち物一覧		87
5	災害対策本部の物品一覧		88
6	備蓄品一覧		90
7	非常食（備蓄品）による献立表		91
8	災害用伝言ダイヤルの基本的操作方法		95
9	園庁有車一覧	【未掲載】	
10	八王子市避難所一覧		96
11	自治体との連絡調整フロー図（二次避難所関係）		97
12	避難所(二次避難所) 施設利用に関する協定書(H25/2/21 締結)	八王子市 【未掲載】	
13	災害活動相互応援協定 協定書(H23/7/1 締結)	恩方地区防災協議会 【未掲載】	

# I 事業継続計画 (BCP)

# 第1章 事業継続計画（BCP）の基本的な考え方

## 1 事業継続計画（BCP）策定の意義

事業継続計画（BCP：Business Continuity Plan）とは、地震や大事故等の危機事案に備え、被害を最小限に抑え、必要な業務が継続できるよう、事前に定める計画である。

首都直下地震等が発生した場合は、施設自体も被災する可能性が高く、平常時の人員や環境を前提とした業務を行うことはできないことが想定されるが、こうした状況においても、都立施設を預かる指定管理者として、利用者・職員の生命及び安全を守るとともに、施設機能を維持していかなければならない。

このため、災害発生時に優先して遂行する業務を事前に定め、限られた人員や資源を効率的に投入し、必要な業務の継続と早期復旧を図ることができるよう、事業継続計画を作成する。

## 2 目標

### （1）利用者及び職員の安全の確保

利用者及び職員の生命の維持、安全の確保のための業務を最優先とし、被害を最小限にとどめる。

### （2）施設機能の維持

利用者の生活の維持に不可欠で中断を許されない業務の継続に優先して取り組むとともに、通常の施設運営への早期復旧に努める。

### （3）災害時要援護者等の受け入れ

施設利用者等の安全の確保を前提に、地域の災害時要援護者の受け入れ等、公的な社会福祉施設として求められる役割を積極的に果たす。

## 3 策定の基本方針

（1）事業の中断が「利用者及び職員の安全の確保」、「施設機能の維持」に対して及ぼす影響の大きさから災害時優先業務の抽出を行う。

- (2) 実行性を確保する観点から、優先業務遂行上の課題と具体的な対応策を検討する。  
特に、夜間等に発生した場合は、管理職等が不在の中、限られた職員で対応する必要があることから、「災害発生時における緊急対応マニュアル」で具体的にいつ何をどのように行うのか、わかりやすく作成する。
- (3) 災害時要援護者等の受け入れについては、地域の実情や施設の特徴を踏まえ、検討を行う。ただし、施設が安全に使えることや利用者の安全の確保を前提とし、二次被害や大きな混乱を招かないよう、対応可能な内容を明確にするとともに、課題と具体的な対応策を検討する。



## 第2章 計画の前提とする被害想定

### 1 地震の規模

#### (1) 地震の種類及び震度等

園が所在する八王子市の想定の内、最も被害が大きい地震を本計画の想定とする。

想定する地震の種類	震度	水害
多摩直下地震 M7.3	6強	なし

※ 「首都直下地震等による八王子市の被害想定」(平成24年4月)による。

#### <参考>各園の想定

施設名	所在地	想定する地震の種類	震度	津波
事務局	新宿区	東京湾北部地震 M7.3	6強	なし
石神井学園	練馬区	東京湾北部地震 M7.3	6弱	なし
小山児童学園	東久留米市	多摩直下地震 M7.3	6強	なし
船形学園	千葉県館山市	東海地震 M7.9	5強	8.3m
八街学園	千葉県八街市	八街市直下地震 M6.9	6弱	なし
勝山学園	千葉県鋸南町	鋸南町直下地震 M6.9	6弱	10m
片瀬学園	神奈川県藤沢市	南関東地震 M7.9	5(強)~7	3m
七生福祉園	日野市	多摩直下地震 M7.3	6強	なし
東村山福祉園	東村山市	多摩直下地震 M7.3	6強	なし
千葉福祉園	千葉県袖ヶ浦市	袖ヶ浦市直下地震M7.2	6強	なし
日野療護園	日野市	多摩直下地震 M7.3	6強	なし
八王子福祉園	八王子市	多摩直下地震 M7.3	6強	なし

#### (2) 発生時間帯等

夜間・休日と平日の日中では勤務職員数に大幅な違いがあるため、災害が平日の日中時間帯に発生した場合と、それ以外の時間帯に発生した場合の双方について、実効性のある対応策を策定する。

### 2 建物やライフライン等の被害想定

施設の建物・設備等について、次の表のとおり被害が発生すると想定して対応策を策定する。

また、災害発生後最低3日間は、外部からの支援が得られないと想定して対応策を策定する。

■ 被害想定（建物・ライフライン等）

項目	想定する被害状況	
建物	○ 一部（2～3箇所）は崩壊する。 ☆ 平成20年3月27日に東京都が発表した耐震性ランクによると、当福祉園の職員住宅（3A・3B・5号）は新耐震基準の建築物（ランクA1）であり、その他の建築物は全て「診断の結果十分な耐震性を保有するもの」（ランクA2）となっている。	
建物内部	○ 未固定の器具類は転倒する。 ○ 居室等の壁には一部亀裂が発生する。 ○ 窓ガラス等も破損し、室内に散乱する。	
電力	○ 停電により、3日程度電力の供給は停止する。 ☆ 機械室に設置された自家発電機で一部の照明及び外灯は供給可能（最大9時間） ☆ 8棟前の自家発電機で、健康推進科の病室(3室)、重介護棟（6・8棟）のデイルーム及び食堂の電力は使用可能（最大72時間）	
ガス	○ 配管又はガス器具の破損により使用不可となる。 ☆ 配管等が破損していない場合は、プロパン庫等に保管されている残量は使用可能	
上水道	○ 井戸水の汚染、停電による給水ポンプの停止により供給不能となる。 ☆ 井戸水が汚染されていなければ、自家発電機で給水ポンプを可動し供給可能（最大9時間） ☆ 受水槽は園内の概ね1日分の使用量の容積がある。	
下水道	○ 配管が破損し、トイレ・風呂等は使用不可となる。	
固定電話	通常型	○ 輻輳によりつながりにくくなる ○ 外線・内線共に停電時は使用不可となる（内臓電池切れ後）
	災害時優先電話	・番号は ・発信のみ優先（発信規制がかからない。） ・停電時も使用可能、ただし断線すると使用不可 ・警備室に1台設置 ・園長室に設置されたスイッチで、警備員室から園長室又は健康推進科に切替が可能
携帯電話	○ 輻輳によりつながりにくくなる	
携帯メール	○ 遅延するが、使用は可能	
インターネット	○ 停電により使用不可	
トランシーバー	○ 園内及び近隣での使用可能	
鉄道・バス	○ 発生日の翌日まで、混乱により利用困難となる。	

### 3 その他の被害等の想定

#### (1) 職員等の状況

##### ア 職員の状況

- 予定時間に予定人員が確保できない。
- 夜間・休日に発生した場合は幹部職員及び係長が不在となる。
- 個々の職員に連絡がとりにくい状況となる。
- 日中に発生した場合、一定数を確保できる一方、帰宅困難が発生する。

##### イ 委託業務の状況

- 調理及び建物管理業務の委託業者も予定時間に予定人員が確保できない。
- 調理業務は、設備や物流の被害により備蓄品等による応急代替措置となる。
- 各種設備の保守業務は、業務量の増大により復旧作業が遅れる。
- 本社等の関係機関と連絡がとりにくい状況となる。

##### ウ 施設利用者における負傷者の状況等

- 揺れによる転倒、落下物等により負傷する者が発生し、救護所を設置する必要が生じる。
- 負傷者の内、数名は医療機関への搬送が必要になる。

#### (2) 職員参集可能人数の想定（夜間に震度6弱以上の地震が発生した場合）

	宿舎職員 ~10分	災害発生後からの経過時間・自宅からの距離			
		~1時間	~3時間	~24時間	~72時間
		直線2km圏	直線6km圏	直線20km圏	直線20km超
対象者数 (a)	37	14人	16人	84人	68人
対象者の累計数 (b)	37	14人	30人	114人	182人
参集可能率 (c)	70%	50%	60%	70%	80%
参集可能人数 (b*c)	26人	7人	18人	80人	146人

※ 算出根拠等の詳細は、第5章の2のとおり。

※ 参集可能人数は、宿舎職員とそれぞれの経過時間帯毎の参集人数の合計数となる。

#### (3) 避難者・災害時要援護者の想定

「Ⅲ 災害時要援護者の受け入れ」部分に記載

## 第3章 災害時における組織体制

### 1 事業団総合災害対策本部の構成等（日中）

#### （1）事業団総合災害対策本部（事務局）の設置

東京都社会福祉事業団の各施設所在地域において、震度6弱以上の地震が発生した場合は、事務局に「事業団総合災害対策本部」を設置する。

震度5強以下の地震の場合であっても生命、身体、建物、施設機能等に重大な被害が生じ、又は生じるおそれがあり、事業団を挙げた対応が緊急に必要な場合には設置する。

#### （2）事業団総合災害対策本部の所掌事項

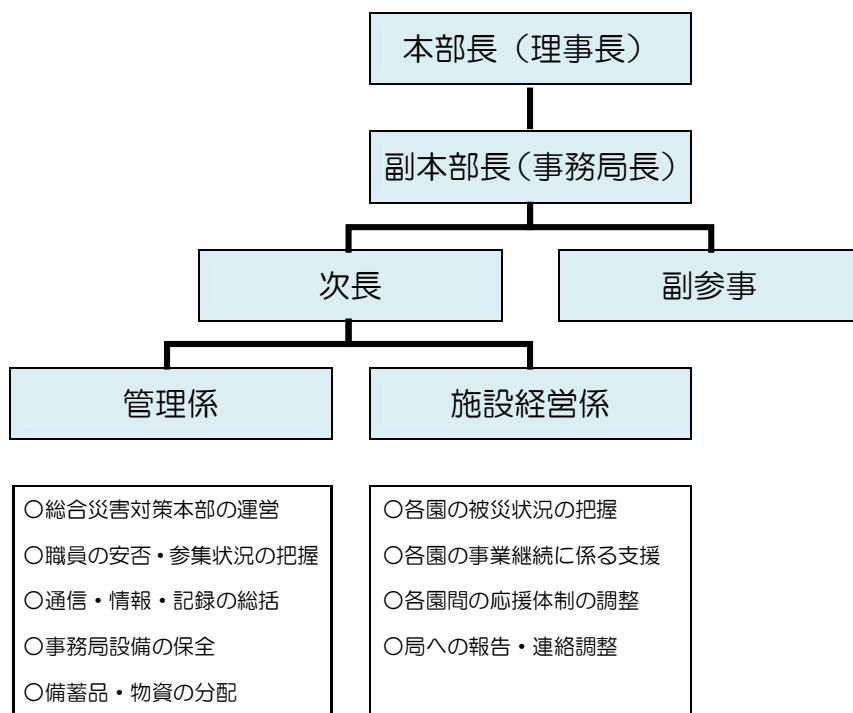
- ア 災害に関する情報の収集、連絡及び管理に関すること。
- イ 事業団各施設の被災状況の把握、対応策に関すること。
- ウ 事業団各施設、東京都及び関係機関との連絡調整に関すること。
- エ 事業団全体に関する行動方針に関すること。

#### （3）事業団総合災害対策本部の構成と役割分担

担当	メンバー	役割
本部長	理事長 【事務局長】	・全体総括、指揮及び判断 ・対策本部の設置
副本部長	事務局長 【次長】	・事業全般に関する実行指揮 ・関係機関への協力要請
事務局	次長 【副参事】	・各園や局等との連絡調整 ・事務局の統率
	副参事 【次長】	・被災状況等に関する情報収集 ・その他特命事項
	管理係長 【人事担当】	・事業団総合対策本部の運営 ・職員の安否・参集状況把握 ・施設・設備の確認、その他庶務
	施設経営係長 【企画経理担当】	・各園の被災状況の把握 ・各園の支援(応援体制の調整等)

\* 【 】内は不在時の代行。【 】内職員も不在時は職層上位の者が代行する。

#### (4) 災害時における事業団事務局の組織図



#### (5) 事務局の連絡先

##### ■ 電話・ファクシミリ

係等	番号	備考
事務局長		
次長		
副参事		
管理係		
人事担当		
施設経営係		
企画経理担当		
ファクシミリ		

##### ■ PC アドレス

事務局長		管理係	
次長		人事担当	
副参事		施設経営係	
組織端末		企画計理担当	

※後ろに「」付ける。

■ 住所：〒169-0072 東京都新宿区大久保3-10-1-201

## 2 事業団総合災害対策本部の構成等（夜間・休日）

### （1）設置

夜間・休日等に、震度6弱以上の地震が発生した場合は、全職員が自身や家族の安全を確保のうえ参集する。職員が2人参集した時点で事業団総合災害対策本部を設置する。（参集職員が1人の場合でも、各施設との必要な調整を順次行う。）

### （2）構成と役割分担等

ア 参集者のうち、職層最上位（同順位の場合は経験年数の多い者）を、仮本部長とし、全体総括・判断・指揮を行う。

必要に応じて可能な範囲で事務局長や次長等と連絡をとりながら判断する。（連絡がとれなくても、参集した職員で判断する。）

イ 参集した限られた人数で対応するため、優先順位の高い業務から当面の対応を行う。

ウ 事務局建物から10キロ圏内に居住する職員は、災害発生時の初動対応を担う可能性が高いことから、毎年度当初に具体的役割を確認し訓練しておく。

参集人数	役割	備考
1人	○各園の被災状況の把握 ○事務局職員の被災・参集状況把握 ○都へ報告	本部にいる
2人	○各園の被災状況の把握 ○事務局職員の被災・参集状況把握 ○都へ報告	本部にいる (リーダー)
	○事務局建物の点検 ○災害用トイレの設置 ○災害関連情報の収集 他	
3人	○各園の被災状況の把握 ○事務局職員の被災・参集状況把握 ○都へ報告、関係機関との調整	本部にいる (リーダー)
	○各園の被災状況の把握 ○事務局職員の被災・参集状況把握	
	○事務局建物の点検 ○災害用トイレの設置 ○災害関連情報の収集 他	

### 3 八王子福祉園災害対策本部の構成等（日中）

#### (1) 八王子福祉園災害対策本部の設置

八王子市を含む多摩地域で震度6弱以上の地震が発生した場合は、災害対策本部を設置する。震度5強以下の地震の場合であっても、生命・身体・建物・施設機能等に重大な被害が生じ、又は生じるおそれがあり、施設を挙げた対応が緊急に必要な場合、園長の指示により災害対策本部を設置する。

災害対策本部が設置された場合、全職員は原則として災害対策本部からの指示があるまで、職場に待機する。

#### (2) 八王子福祉園災害対策本部の所掌事項

ア 災害に関する情報の収集、連絡及び管理に関すること。

イ 被災状況の把握、対応策の検討及び実施に関すること。

ウ 事業団事務局及び関係機関との連絡調整に関すること。

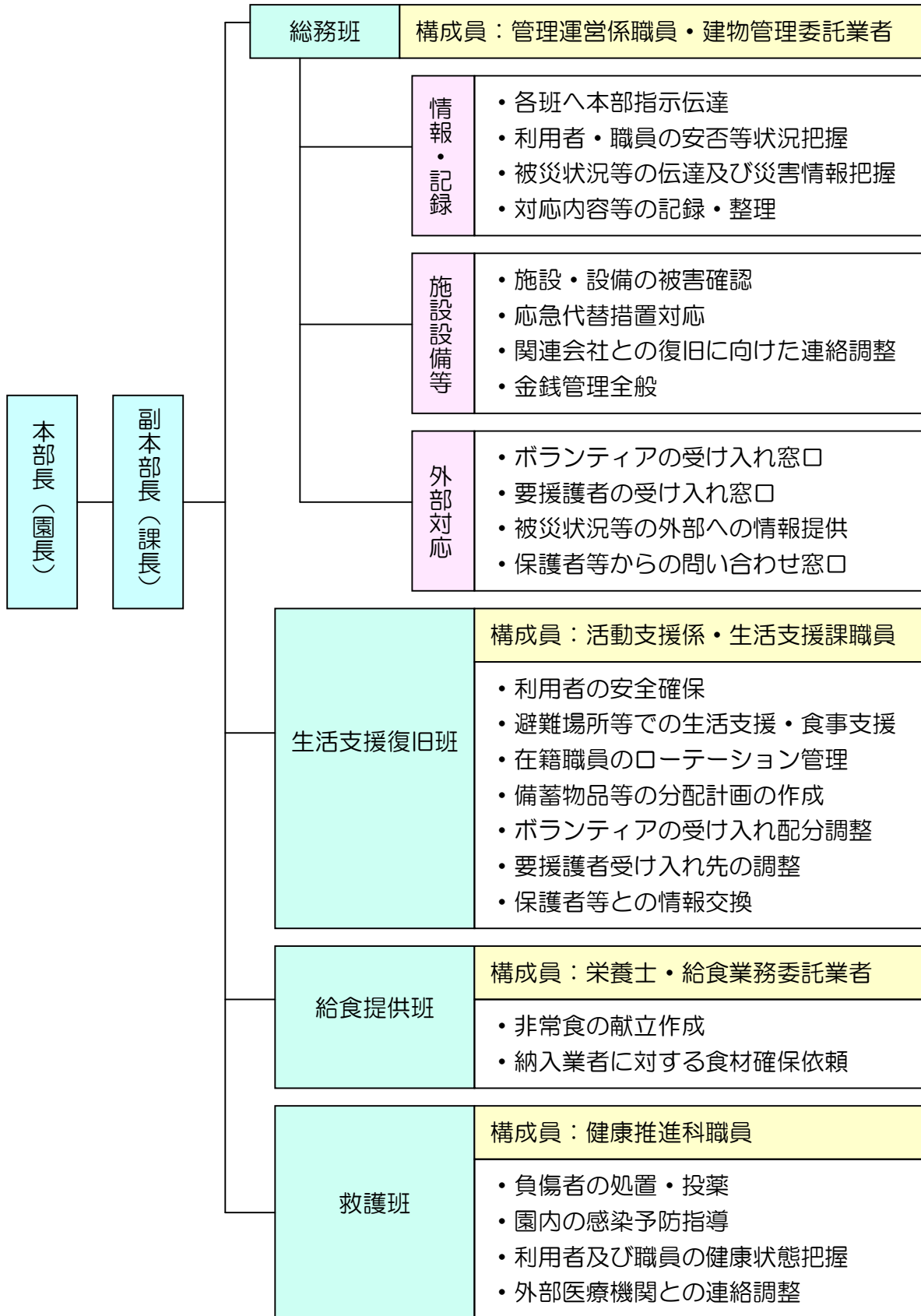
#### (3) 八王子福祉園対策本部の構成と役割分担

担当	責任者	役割
本部長	園長 【生活支援課長】	<ul style="list-style-type: none"> <li>全体総括、指揮及び判断</li> <li>関係機関等との連絡調整</li> </ul>
副本部長	生活支援課長 【管理運営係長】	<ul style="list-style-type: none"> <li>本部長の補佐</li> <li>事業全般に関する実行指揮</li> </ul>
総務班	管理運営係長 【管理運営係職員】	<ul style="list-style-type: none"> <li>本部指示の各班への伝達</li> <li>災害伝言ダイヤルへの発信</li> <li>職員の勤務状況等の把握</li> <li>施設・設備の確認、維持管理</li> <li>被災状況等に関する情報収集</li> <li>金銭管理、その他庶務</li> <li>ボランティアの受け入れ調整</li> <li>要援護者の受け入れ調整</li> </ul>
生活支援 復旧班	活動支援係長 生活棟各係長 【各棟リーダー】	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者の安全確保・生活の維持</li> <li>支援職員のローテーション管理</li> <li>備蓄品・物資の分配計画</li> <li>要援護者の生活支援</li> <li>保護者等との情報交換</li> <li>ボランティアの分配</li> </ul>
給食提供 対応班	事業推進担当係長 【栄養士】	<ul style="list-style-type: none"> <li>食材の確保、非常用献立の作成</li> <li>調理担当者への指示</li> </ul>
救護班	健康推進科長 【看護長】	<ul style="list-style-type: none"> <li>負傷者の処置・投薬、感染予防</li> <li>利用者の健康状態把握</li> <li>外部医療機関との連絡調整</li> </ul>

\* 【 】内は不在時の代行。\*不在時は、それぞれ職層上位の者が代行する。

(4) 災害時における、八王子福祉園の組織図

\*避難者やボランティアの受け入れは落ち着いてから実施





## 4 八王子福祉園災害対策本部の構成等（夜間・休日）

### （1）設置

夜間・休日に、八王子市を含む多摩地域に震度6弱以上（5強以下で必要な場合を含む。）の地震が発生した場合、災害対策本部を設置し、勤務している職員及び職員宿舎に居住する職員で当面の対応を行う。

### （2）構成と役割分担等

#### ア 仮本部長（リーダー）

- 夜間（夜勤勤務職員のみ）の時間帯  
生活支援第6係（6棟）の夜勤職員が仮本部長となる。
- その他の時間帯  
勤務者又は職員宿舎居住職員のうち、職層最上位（同順位の場合は経験年数の多い者）が仮本部長となる。
- 仮本部長は全体総括・判断・指揮を行う。必要に応じて可能な範囲で園長や管理職等と連絡をとりながら判断する。園長、管理職や管理運営係長が参集したら、引き継ぐ。

#### イ 初期の対応

施設にいる限られた人数で対応するため、在職の職員数を基に、下記の担当分野のうち、優先順位の高い業務から当面の対応を行う。また、状況によっては、利用者を1か所に集めて対応する。

担当	役割	分担
仮本部長 (リーダー)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全体総括、指揮及び判断</li> <li>・事務局等関係機関との連絡調整</li> </ul>	1人 （夜間帯は6棟職員） （その他の時間帯は職務最上位者）
情報 担当	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者・職員の状況把握・記録</li> <li>・被災状況に関する情報収集・記録</li> <li>・災害伝言ダイヤルへの登録</li> <li>・園内放送</li> </ul>	1人 ※人数少ない場合はリーダーが兼務 ※園内放送は警備員が対応
設備 担当	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ライフライン、施設・設備の確認及び代替措置</li> </ul>	3人～4人 ※職員宿舎職員等 ※機械室職員
給食 担当	<ul style="list-style-type: none"> <li>・非常食材の確保</li> <li>・非常食の提供</li> </ul>	2人～3人 ※職員宿舎職員等 ※給食委託業務職員
利用者 担 当	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の安全確保（救護含む。）</li> <li>・利用者の生活支援</li> </ul>	残り全員

### (3) 組織図



### (4) 優先順位の考え方

ア 生命に関わることから実施する。

イ いる人数でできること、できないことを確認する。

ウ いる人数でできることを実施する。

エ まず、行動。報告は後でもよい。

オ 記録は大事。ホワイトボードや紙に時間を追ってメモする。

## 第4章 災害時における連絡体制・情報の収集等

### 1 八王子福祉園災害対策本部の設置場所及び連絡先

#### (1) 八王子福祉園対策本部の設置場所

平日 ⇒ 管理棟2階園長室に設置する。

夜間・休日 ⇒ 警備員室に設置する。

\* 上記の設置場所が不可能な場合、本部長（仮本部長）が設置場所を別途決定する。

#### (2) 八王子福祉園対策本部の電話番号

◆職員が外部から本部へかけるとき

<平日>

<夜間・休日>

◆本部から発信用（災害時優先電話。発信規制なし）

◆園からの指示を登録する電話（災害用伝言ダイヤル活用）

※ 電話がつながりにくいときは、この番号に災害用伝言ダイヤルを活用して参集等の指示を登録するので、各職員は再生して確認する。

#### (3) 緊急連絡網等

ア 係長以上の幹部職員緊急連絡網は、職員の異動の都度作成し各職場に配付する。

イ 各係の緊急連絡網は、職員の異動の都度各係で作成し、1部を管理運営係に提出する。

ウ 職員は、災害対策本部および緊急連絡網の連絡先を携行すると共に、各自の携帯電話に登録しておく。（個人情報取扱注意）

エ 災害時の連絡に有効であるため、必要に応じ携帯のメールアドレスも交換しておく。（非常時のみ利用する等、職場の理解の得られる範囲で行う。）

## 2 連絡手段

### (1) 固定電話・携帯電話

- ア 固定電話、携帯電話は共に輻輳し、災害直後は繋がりにくいと思われるので、なかなか繋がらなかった場合はメールでの連絡を試みる。
- イ 内線電話は停電でなければ使える。(回線輻輳の影響を受けない。)
- ウ 災害時優先電話は、発信優先で、警備・園長室・健康推進科のそれぞれの電話に表示してある。

1

#### ■ 園内の災害時優先電話

種類	番号	設置場所
固定		

### (2) 災害用伝言ダイヤル

- ア 電話及びメールが通じない場合は「171」をダイヤルし、音声ガイダンスに従って、伝言の録音、再生を行う。
- イ 災害用伝言ダイヤルは震度6弱以上の地震発生時には、概ね30分を目途に利用できるようになり、震度5強以下のときは状況によりNTTが判断する。
- ウ 災害用伝言ダイヤルの録音及び再生方法は、第5章「職員の配備態勢及び参集」の3「勤務時間外職員の参集」の(3)「災害用伝言ダイヤル」のとおり。
- エ 災害対策本部は、電話が通じない場合、次の状況を災害用伝言ダイヤルを利用して録音する。
  - 職員の参集連絡について
  - 園における被災状況について
    - 録音している職員の係・氏名、録音している時間
    - 利用者・職員の安否状況
    - 建物設備の損壊状況
    - ライフライン及び通信設備の状況

### (3) 携帯電話のメール

災害直後は繋がりにくく遅れるが、電話よりは繋がると思われる。  
PCから携帯へメールを一斉送信するときは、BCCで送付すること。

### (4) トランシーバー

- ア 停電により内線電話が使用できない場合でも一定の連絡が可能となる。
- イ 災害発生時には、トランシーバーのスイッチを入れ、各職場に在籍する職員の代表者が常に携帯する。

### (5) ホームページ

サーバーが損傷した場合を除き、(2)のエと同様の情報発信を行う。

### 3 関係機関の連絡先

#### (1) 事業団施設

	代表電話	災害対策本部	FAX	災害時優先電話
事業団事務局	03-5291-3600		03-5291-3616	
石神井学園	03-3996-4191		03-3996-4190	
小山児童学園	042-471-0041		042-475-9046	
船形学園	0470-27-2921		0470-27-2932	
八街学園	043-443-1021		043-443-7215	
勝山学園	0470-55-0541		0470-55-0543	
片瀬学園	0466-22-4464		0466-22-1285	
七生福祉園	042-591-0049		042-593-2662	
東村山福祉園	042-343-8141		042-343-8145	
千葉福祉園	0438-62-2711		0438-62-6093	
日野療護園	042-593-2421		042-593-0075	
八王子福祉園	042-651-4114		042-651-2052	

#### (2) 関係機関

	名 称	電話番号	FAX 番号
東京 都			
関 係 行 政 機 関			
市 内 障 害 者 等			

入 所 施 設			

(3) 業者（業務委託・設備保守・取引先等）

	区 分	名 称	電話番号	備 考
業 務				
設 備 の 保 守				
日 用 品 等				

## 4 災害関連情報の収集

---

### (1) ラジオ

- ア 災害対策本部及び各職場に用意しておく。
- イ 長期停電に備え、予備電池を管理運営係で十分に用意しておく。

### (2) テレビ

- ア 災害対策本部にはテレビを設置しておく。
- イ 停電時は携帯電話のワンセグを使用する。
- ウ 予備電池と手巻式かソーラー充電器を用意しておく。

### (3) インターネット（主な情報収集先）

- ア 気象庁・防災気象情報  
<http://www.jma.go.jp/jma/menu/flash.html>
- イ 東京都防災ホームページ（TOP 左上に発災時のページあり）  
<http://www.bousai.metro.tokyo.jp/index.html>
- ウ 東京都福祉保健局  
<http://www.fukushihoken.metro.tokyo.jp/>
- エ 八王子市  
<http://www.city.hachioji.tokyo.jp/>
- オ 東京都水道局（TOP⇒震災への備え⇒給水拠点）  
<http://www.waterworks.metro.tokyo.jp/index.html>
- カ 東京電力  
<http://www.tepco.co.jp/index-j.html>
- キ 東京ガス  
<http://www.tokyo-gas.co.jp/>
- ク 東京都社会福祉協議会  
<http://www.tesw.tvac.or.jp/>

## 第5章 職員の配備態勢及び参集

### 1 職員の配備態勢

災害発生時における職員の配備態勢は次のとおりとする。

#### (1) 特別非常配備態勢と非常配備態勢

区分	要件	連絡	参集
特別非常配備態勢	・震度6弱以上の地震が発生したとき。	なし	全職員（契約及び施設支援スタッフを含む。）が、自宅及び家族の安全を確認したうえで、 <u>自発的に参集する。</u>
非常配備態勢	・震度5強以下の地震が発生し、災害対策本部を設置したとき。	あり	該当職員は、緊急連絡網等で非常配備態勢の連絡を受け、 <u>自宅及び家族の安全を確認したうえで参集する。</u>

#### (2) 非常配備態勢の分類

災害の規模に応じて、第1から第4までとし、原則として全職員がいずれかに位置づけられる。（契約及び施設支援スタッフ職員含む。）

	発令の時期	態勢	居住地域等
第1非常配備態勢	災害の発生その他の状況により、本部長が必要性を認めたととき	・災害に関する情報収集活動を行う態勢 ・被害の防止策、被害へ即応する態勢	係長以上 職員宿舎 直線2km未満圏内
第2非常配備態勢	第1では対応できない場合その他により、本部長が必要性を認めたととき	第1非常配備体制を強化し、被害へ即応する態勢	直線6km未満圏内
第3非常配備態勢	第2では対応できない場合その他により、本部長が必要性を認めたととき	第2非常配備体制を強化し、被害へ即応する態勢	直線20km未満圏内
第4非常配備態勢	第3では対応できない場合その他により、本部長が必要性を認めたととき	対応可能職員全員による災害応急対策活動態勢	その他地域



## 2 職員の参集可能人数（想定）

### (1) 想定方法

#### ア 職員宿舎居住職員

- 災害時に職場に勤務している又は外出等で宿舎が不在となっている職員を想定し、参集可能職員は居住者全体の70%とする。

#### イ 施設外からの通勤者

- 自宅から施設まで徒歩で参集するものとする。その歩行速度は、3km/時とする。
- 災害発生後からの経過時間ごとの参集対象者の、自宅から施設までの通勤距離は次表のとおり。
- 自身の負傷や家族の保護・介護、家族の安否が確認できない等により参集できない場合や、交通インフラ等の被害状況から遅れる場合を考慮し、経過時間ごとの参集可能割合は下記の表のとおりとする。
- 災害発生後からの経過時間ごとの参集可能人数は、対象者数に参集可能割合を乗じた人数とする。

### (2) 経過時間ごとの参集可能人数（H24. 8. 1現在）

		職員宿舎	災害発生後からの経過時間・自宅からの通勤距離			
			~10分	~1時間	~3時間	~24時間
			直線2km圏	直線6km圏	直線20km圏	直線20km超
対象者	管理職					3人
	事業推進課	1人	1人	2人	12人	15人
	生活支援課	34人	13人	8人	68人	46人
	健康推進科	2人		6人	4人	4人
小計(a)		37人	14人	16人	84人	68人
累計(b)			14人	30人	114人	182人
対象累計数の内 参集可能率(c)		70%	50%	60%	70%	80%
参集人数 (b*c)		26人	7人	18人	80人	146人

### 3 勤務時間外職員の参集

#### (1) 参集基準

- ア 特別非常配備態勢（震度6弱以上の地震が発生した場合）  
自発的に参集する ※参集の連絡はないので注意すること。
- イ 非常配備態勢（震度5強以下の地震が発生した場合）  
参集の連絡を受けた場合に参集する

#### ◆伝達文例

「災害対策本部を設置しました。第〇次非常配備態勢を発令します。  
該当職員は、自身や家族の安全を確保のうえ、至急参集してください。参集場所は〇〇棟〇〇室です。」

#### (2) 参集できない場合の対応

次の理由等により参集できない場合には、災害対策本部（連絡がつかない場合は上司等）へ状況を報告し、指示を受ける。

- ア 職員自身がけが等により動けないとき。
- イ 家族が被災し、自分以外に保護・介護等する者がいないとき。
- ウ 自宅が被害を受け、対応が必要なとき。
- エ 道路寸断、河川橋脚の落下等により物理的に参集できないとき。  
（なお、可能な場合は災害対策本部に連絡のうえ、他の事業団施設、市内障害者入所施設、都事業所又は自治体等の被災対応に加わることとする。）

#### (3) 災害用伝言ダイヤルの活用

通話により状況確認・報告ができない場合、災害用伝言ダイヤルを使用して連絡を行う。

災害伝言ダイヤルは、携帯電話や公衆電話からでも録音及び再生が可能となっている。

＜災害用伝言ダイヤルへの使用方法＞（詳細は資料編参照）

- ア 「171」をダイヤルする。
- イ 音声の流れ、ガイダンスに従い、録音したい場合は「1」を、再生したい場合は「2」をダイヤルする。
- ウ 「1」をダイヤルした場合は録音したい電話番号を、「2」をダイヤルした場合は再生したい電話番号をダイヤルする。
- エ 音声ガイダンスに従って、伝言を録音または再生する。
  - \* 録音ができる地域は、NTTが指定した被災地からのみです。
  - 録音時間は1件当たり30秒です。
  - 保存時間は48時間です。
  - 録音件数は、1つの電話番号で最大10件です。

#### ☆ 園の状況の確認

災害対策本部が、園の状況を災害用伝言ダイヤルに登録するので、再生して確認する。

- ☆ 自身の被災状況の報告（被災地の区域内のみ）  
自分の携帯電話の番号を登録電話番号とし、以下の事項を録音する。
  - 係名、氏名、現在地、録音している時間
  - 自身及び家族の安否情況
  - 参集の可否
  - 参集が可能な場合は、およその到達時刻（幅もたせて）

#### （４）参集前の準備

- ア 地震発生中は、自分や家族の安全を確保し、火の始末等に留意する。
- イ 離れた家族の安否を確認する。
- ウ 自宅や近隣の被災状況を確認し、必要に応じて消火活動、避難等を行う。
- エ 家族の安全（避難、食料や水の確保）を確保してから参集する。
- オ ラジオ等により余震・津波情報や参集経路の被災状況を把握する等、参集時の安全確保に努める。
- カ 活動しやすい服装（怪我防止のため長袖、長ズボン、頭部を保護するヘルメットや帽子、安全靴かスニーカーなど底が厚く動きやすい靴、両手が使用できるリュック）で出かける。
- キ 資料編の「参集時の服装・持ち物一覧」を参考に、防災グッズ等をリュックに携行する。
- ク 交通機関が使用不可能な場合は、徒歩又は自転車・バイクで参集する。自家用車は緊急車両の妨げとなるので、使用しない。
- ケ 職場や上司・同僚等へ連絡を試み、上記（３）内容の確認・報告を行う。

#### （５）参集途上の対応

- ア 参集途上（特に施設周辺）の被害情報について、可能な範囲でメモや写真で記録する。特に道路寸断状況等は、今後の施設機能維持にあたって貴重な情報源になるため、参集後報告する。
- イ 参集困難な事態に直面したときは速やかに判断し、自宅に引き返すか最寄の避難所に一時避難すると共に職場や上司へ連絡する。

#### （６）参集場所到着直後の対応

- ア 参集場所  
まずは災害対策本部に参集する。
- イ 参集受付簿に記載  
対策本部に置いてある「参集職員受付簿」（様式第5号）に記載する。
- ウ 参集途上の被災状況報告  
参集途上に把握した被災状況（特に園周辺や病院等への搬送経路の道路寸断情報等）を「参集途上の被災状況報告書」（様式第4号）により本部に報告する。
- エ 災害対策本部の指示に従い、各業務に従事する。

## 4 勤務中職員の一斉帰宅の抑制

---

大規模災害発生時においては、東京都帰宅困難者対策条例に従い、職員をむやみに帰宅させず、安全を確認したうえで職場内に留ませる。なお、特別な事情があると所属長が判断し、安全確保の見込がある場合にはこの限りではない。

## 第6章 災害時に優先して実施する業務

### 1 災害時優先業務の抽出（業務の評価・分類）

- (1) 災害時には、利用者及び職員の生命の維持、安全の確保のための業務を最優先とし、被害を最小限にとどめると共に、利用者の生活の維持に不可欠で中断を許されない業務の継続に優先して取り組む。
- (2) 災害時に優先して実施する業務を抽出するため、全ての業務を洗い出し、下記の評価基準に基づき、利用者の生命や安全の確保及び施設機能の維持への影響度を評価して優先業務を選定する。

生命及び安全の確保・施設機能維持への影響	対応	評価
1時間以内に着手しないと、重大な影響を及ぼす。	最優先で対策を講じる。	A1
24時間以内に着手しないと、相当の影響を及ぼす。	優先的に対策を講じる。	A2
72時間以内に着手しないと、相当の影響を及ぼす。	早期に対策を講じる。	B
72時間以内に着手しなくても（又は縮小しても）、重大な影響はないが、1週間以内には着手しないと影響を及ぼす。	縮小	C
1週間に着手しなくても、直ちに影響を及ぼさない。	ほぼ休止	D

### 2 災害時優先業務

次の業務について優先的に実施する。具体的な内容や方法は、「Ⅱ災害発生時における緊急対応マニュアル」を参照のこと。

#### (1) 概ね1時間以内に行うこと

- ア 発生直後の安全確保
- イ 非常放送
- ウ 安全な場所への避難誘導
- エ 災害対策本部の立ち上げ・第1回対策会議
- オ 利用者・職員の安否確認

- 力 救護所の設置
- キ 施設・設備の状況確認及び代替措置の実施
- ク 事業団事務局等への被災状況報告

## (2) 概ね24時間以内に行うこと

- ア 備蓄品の使用準備
- イ 当面の利用者支援方針及び役割分担の確認
- ウ 主な優先業務の具体的実施方法等
- エ 各設備業者や利用者家族等への連絡

## (3) 概ね72時間以内に行うこと

- ア 救援物資の受け入れ体制の確保
- イ ボランティアの受け入れ体制の確保
- ウ 災害時要援護者（避難者）の受入準備
- エ 事業団施設間の応援体制
- オ 復旧にむけた取り組み

## 3 縮小・中断する業務

---

災害時においても施設機能を維持するために限られた職員が優先業務を実施する一方、縮小・中断しても利用者や職員の生命や施設機能の維持に重大な影響を及ぼさない次の業務については、一時縮小・中断することとする。

### (1) 通所による日中活動・短期入所事業

- ア 八王子市内を含む多摩地域で震度6弱以上を測定し、施設の被害状況や限られた職員により施設機能を維持していくために必要な場合は、通所による日中活動・短期入所事業等による新たな受け入れを中断する。（被害状況を確認し、事業の継続が可能と判断される場合は、本部で再開を決定する。）

なお、それ未済の場合の受入縮小・中断は災害対策本部で検討し、本部長の判断により決定する。

- イ 中断等の際には、その旨を関係者及び関係機関に連絡するとともに、必要に応じてホームページや施設入口への掲示等を通じて周知する。

### (2) 入所者の日中活動や専門的支援

八王子市内を含む多摩地域で震度6弱以上を測定した場合は中止とする。（被害状況を確認し、事業の継続が可能と判断される場合は、本部で再開を決定する。）

なお、それ未済の場合の一時縮小・中断は災害対策本部で検討し、本部長の判断により決定する。

### (3) 災害時における、業務縮小の目安

災害発生時における在籍職員数に応じ、以下のような業務について縮小する。

在籍職員数	夜勤者のみ	夜勤者+宿舎職員 + $\alpha$ を確保	ローテの50% 程度を確保
業務基準	利用者・職員の安全 確保のみ	生命と安全を守る 最低限の業務	食事・排泄中心で その他は中止・減小
給食体制	応援体制が整うまで はなし。 備蓄品確認	できる範囲で非常 食予定表により対 応。3食定時にこだ わらない。	非常食予定表によ り対応。 ガス等復旧ならで きる範囲で調理。
食事介助 口腔ケア	応援体制が整うまで はなし。	いる職員で出来る 範囲で介助	順次介助
入浴介助 清拭	応援体制が整うまで はなし。	入浴なし 失禁等、必要性のあ る利用者から清拭	入浴なし 清拭は適宜実施
排泄	必要な利用者のみ	厚めのおむつ対応。 回数減	ほぼ通常どおり。
リハビリ	中止	中止	中止
清掃	中止	中止	汚れた箇所のみ実 施
洗濯	中止	見通し付くまで 使い捨てできる物 を使用	見通し付くまで 使い捨てできる物 を使用
医療体制	応急措置 救急搬送	配薬中心 薬の確保	健康チェック
短期入所	新規受入中止	利用者の帰宅検討	利用者の帰宅検討
夜間体制	いる職員で対応	いる職員で対応	夜勤時間の延長 変則勤務開始

☆ ローテ50%程度の職員を確保した場合の変則勤務イメージ（7名確保の場合）

1日当り「夜勤入り1名 夜勤明け1名 早番2名 遅番2名 公休1名」

\* 7名が確保できない場合、早番または遅番の人数を調整する。

## 第7章 平常時における備え

### 1 備蓄品の確保等

以下の事項に留意し備蓄することとし、具体的な品目と保管場所は資料編の「備蓄品一覧」のとおりとする。

- (1) 大震災時には、少なくとも3日間は外部からの救助が得られないと想定し、施設利用者（入所・通所・短期）及び業務委託を含め施設に従事している職員の飲料水や食料等を4日分確保しておく。また、避難者を受け入れた場合も想定し、一定程度の食料も別に用意しておく。
- (2) 非常食を使用した非常時献立表を最低4日分作成する。（資料編に記載）
  - 献立表には、1食分の量・カロリー、飲料水の量も記載しておく。
  - アレルギーや流動食対応が必要な場合についての献立表も別途作成しておく。
- (3) 備蓄品の消費後に不足する、支援を要請する食品内容を検討しておく。
- (4) 賞味期限切れとなった飲料水は処分せず、生活用水として別途備蓄しておく。
- (5) 食料の備蓄品は、できるだけ加熱を要しないもので、軟菜食やペースト食の対応にも留意して備蓄し、備蓄品による献立を4日分用意しておく。
- (6) 停電やガスの停止時でも温かい飲料や簡単な料理ができるよう、カップ麺やレトルト食品等を別途備蓄するとともに、カセットコンロ等も用意しておく。
- (7) トイレの使用ができなくなることも想定し、災害用トイレを用意するとともに、使用する場合の一連の流れ及び使用後のゴミ保管場所などについて検討しておく。
- (8) 紙おむつ等の使い捨て物品の多用も想定されるため、ゴミ袋・消臭剤・速乾手指消毒剤・防虫剤・ブルーシート・スコップ等を確保し、ゴミの分類ごと（紙ごみ、生ごみ、おむつ、不燃物、がれき等）の一時保管場所を検討しておく。
- (9) 利用者の寝具についても、使用できないものが発生することを想定し、職員分を含め、毛布等を備蓄しておく。
- (10) おむつ等の衛生用品については、通常の在庫の他、災害用として別途備蓄しておく。
- (11) 職員個人においても、日頃から携帯ラジオ等の防災関連用品をできるだけ携行しておく。
- (12) 個別利用者の、服薬情報や医療的ケアの有無の把握
  - 災害時や施設外避難の際に、応援職員等が利用者の服薬状況等を把握できるよう、事前に個別の情報を記載した緊急カードを作成しておく。（氏名、年齢、血液型、服薬情報、医療的ケアの必要性、発作の有無、その他注意事項等）。
  - 緊急カードは、新規入所や変更があった場合、速やかに作成・書き換えを行う。
  - 医療的ケアが必要な利用者リストを作成しておく。
- (13) 通所生活介護利用者が帰宅できない場合も想定し、寝具等の備蓄品を用意しておく。



## 2 施設・設備の安全対策

---

### (1) 落下物・倒壊物の対策

#### ア 屋内の対策

- 窓ガラスや書棚、食器棚等については、割れても飛散しないよう、ガラス飛散防止フィルム等で補強しておく。
- 机、ロッカー、タンス、書棚、冷蔵庫やテレビ等の電化製品などは、金具等で固定し、転倒や移動の防止を図っておく。
- 開き戸は、振動により開いて収納物が落下しないよう、扉の開放防止対策を行っておく。
- 照明器具や壁掛け時計等の取り付け状態を点検し、鎖で補強するなどの落下防止対策を行っておく。
- デイルーム等、利用者が一時的に集まれるスペースには、可能な限り什器等を置かず、「安全スペース」の確保に努める。

#### イ 屋外の対策

- 建物の外壁・門・塀などの基礎部分や亀裂の状態等を点検し、必要な補修を行う。
- 物置や老木など、構内にある倒壊危険物の点検を行い、危険なものは補強または撤去しておく。

### (2) 避難経路の確認等

#### ア 避難経路図の作成

地震発生時に開放する出口の位置や消火器の設置場所、建物内の避難経路などについて建物平面図に記載し、誰もが確認できる場所に貼り出しておく。また、建物から園内の避難場所（グラウンド・さくら公園・小公園）までの避難経路図（最低2経路）も作成し、誰もが確認できる場所に貼り出しておく。

#### イ 利用者ごとの避難方法

利用者の状況に応じた避難するための方法（徒歩・車椅子等）を、どの職員でも認識できるよう、各居室などに表示しておく。

## 3 訓練の実施・計画の見直し等

---

災害時において、利用者及び職員の安全を確保し、本計画で定めた優先業務を効果的に遂行するためには、計画をより具体的で実践的な内容とするとともに、職員全員がその計画や非常時優先業務の内容を認識し、課せられた役割を確実に実施できることが必要である。

したがって、本計画の周知・訓練を繰り返し行うとともに、その過程で明らかになった課題と対策を検討し、本計画の見直しに反映する、「PDCA」サイクルを通じて、計画の継続的な改善を行うこととする。

### **(1) 計画の策定 (PLAN)**

- ア 園内の防火管理委員会において、年度当初に各エリア単位及び園全体の訓練実施計画を策定する。
- イ 訓練計画の策定にあたっては、各エリア単位の利用者の状況等も踏まえ、実際に対応する現場職員の意見も取り入れた、より具体的な内容とする。
- ウ 日中・夜間の時間帯や、火災発生の有無など、異なる対応となる場合を想定した計画を策定する。

### **(2) 周知・訓練の実施 (DO)**

- ア 訓練の実施にあたっては、その訓練内容を参加者全員が十分理解できるよう、事前に説明会を行うなどにより、周知徹底を図る。
- イ 災害時に課せられた役割を確実に実施できるよう、訓練は毎年繰り返して行う。

### **(3) 点検・検証 (CHECK)**

- ア 訓練終了後、訓練参加職場は「訓練実施結果表」を作成し、実施結果に基づく課題等を抽出するとともにその対策を検討する。

### **(4) 計画の見直し (ACTION)**

- ア より実践的な内容となるよう、点検・検証した結果明らかになった課題やその対応策を計画に反映する。
- イ 防災関連計画が見直された場合や、組織体制や事業内容に変更があった場合等についても計画を見直す。

## Ⅱ 災害発生時における 緊急対応マニュアル

## 第1章 概ね1時間以内に行うこと

### ● 概ね1時間以内に行うこと

- 1 発生直後の安全確保
- 2 非常放送
- 3 安全な場所への避難誘導
- 4 災害対策本部の立ち上げ・第1回対策会議
- 5 利用者・職員の安否確認
- 6 救護所の設置
- 7 設備・施設の状況確認及び代替措置の実施
- 8 事業団事務局等への被災状況報告

## 1 発生直後の安全確保 <勤務中の全ての職員が実施する>

### (1) 地震発生中の対応

- ア 慌てて外へ飛び出さない。
- イ 手近なクッション、毛布などで頭部を保護する。
- ウ 落下物から身を守るため、テーブルの下に入り、棚や窓ガラス等危険なものから離れる。
- エ 調理器具等の火を消す。

### (2) 揺れがおさまったときの対応

- ア 窓・居室のドアを開け、避難経路を確保する。
- イ 利用者の安否状況を把握する。(居場所、けがの有無等を確認する。)
- ウ 火の元、火災発生の有無を確認する。
- エ 万一火が出たらすぐ消火。(消火器、水、水でぬらしたシーツ等を使用)
- オ けが人へ応急処置(動かすことが危険な場合は、健康推進科に通報する。)

## 2 非常放送

災害直後から地元自治体の災害放送やラジオ等で被災状況や交通情報等を確認し、非常放送により必要な情報を迅速に提供していく。

### (1) 放送担当者

- 日中：総務班<情報・記録担当>  
夜間・休日：情報担当(警備員)

### (2) 放送する文章(例)

- ア 地震発生直後 (2回繰り返す)

- 職員へ連絡します。
- ただ今、強い地震がありました。
- 各棟ごとに、利用者・職員の安否と火災発生、建物の被害状況の確認を行い、災害対策本部（日中は園長室又は管理棟事務室・夜間休日は警備員室）へ状況を報告してください。

※ 本部からの指示

- 職員へ連絡します。
- ただ今、強い地震がありました。
- 建物内は危険のため、第1次避難場所の（〇〇）へ避難します。
- 担当する利用者を避難誘導してください。
- 防火頭巾、非常持出袋を持ち、靴を履かせて避難して下さい。
- 慌てず、落ち着いて行動してください。
- 職場のトランシーバーも忘れずに持参して下さい。

イ 発災概ね5分後（2回繰り返し）

- 職員へ連絡します。
- 先程の地震は、●●を震源とするマグニチュード●●で、八王子市の震度は●●です。
- 余震のおそれがありますので、落下物等に注意し、引き続き利用者の安全確認を行い、指示があるまでその場所で待機してください。
- なお、「各職場の建物点検報告書」（様式第3号）を対策本部まで提出して下さい。＜1人勤務時間帯はトランシーバー等で連絡＞

ウ その後

ラジオ等で得た災害情報や、物品配布等災害対策本部で決めた内容を、随時館内放送又はトランシーバー等で情報提供する。

**(3) 非常放送設備の使用方法**

ア 設置場所 ⇒ 管理棟2階事務室 管理棟1階警備員室

イ 使用方法 ⇒ 資料編にある「非常放送使用マニュアル」を参照

**(4) 非常放送設備が使用できないときの代替措置**

ア ハンドスピーカー、トランシーバー等を使用して周知する。

イ 園内内線（71番）で各電話からの園内放送が使用できる場合は、それを利用する。

### 3 安全な場所への避難誘導

---

#### (1) 避難前の準備等

- ア 落下物から身を守るため、防火頭巾、ヘルメット、帽子等を被る。
- イ 家具の転倒や落下物のおそれのない場所・部屋に移動させる。
- ウ 必要に応じて支援の留意事項を記載した『緊急カード』を首にかけてもらう。

#### (2) 第一次避難場所・経路

- ア 建物倒壊、火災・延焼のおそれがある場合等は、災害対策本部の指示により園内の第一次避難場所に避難誘導する。
- イ 外へ避難する場合は、きちんと靴を履き、非常用持出し袋、点呼簿を持参し、エレベータは使用しない。
- ウ 第一時避難場所は、グラウンド・さくら公園・小公園のいずれかとする。  
(資料編の「避難場所・避難経路」を参照)
- エ 避難経路は園内の被災状況等を確認し、もっとも安全な経路を選択する
- オ 1人夜勤時間帯に発生した場合は、できるだけ応援者の到着を待って避難を開始する。

#### (3) 第二次避難場所・経路

- ア 第一次避難場所が危険と判断されたときは、第二次避難場所に避難する。
- イ 避難場所は小田野中央公園とする。
- ウ 小田野中央公園までの避難経路は浅川の遊歩道を使用し、遊歩道が使用できない場合は正面玄関から陣馬街道を使用する。

#### (4) 施設内の安全な場所への移動

- ア 園内の被災状況により、対策本部の判断で施設内の安全な場所へ利用者を集めて対応する。(厚生棟、活動支援センター等)
- イ その場所で当面過ごす場合は、生活スペースを確保する。

## 4 災害対策本部の立ち上げ・第1回対策会議

---

### (1) 設置場所

- ア 平日は管理棟2階園長室に設置する。
- イ 夜間、休日は管理棟1階警備員室に設置する。
- ウ 園長室・警備員室に設置出来ない場合は、本部長が別途設置場所を決定する。

### (2) 設営

- ア コーナーをざっと整理整頓する。
- イ 必要な物品や書類を用意する。(資料編の「災害対策本部の物品一覧」を参照)

### (3) 第1回対策会議で行うこと(確認・判断・指示)

- ア 情報の収集と発信
  - 災害関連情報の確認
  - 利用者・職員の安否状況の確認
  - 施設・設備の状況、立ち入り禁止場所の確認
  - 非常用発電機により電力を供給できる場所・設備について確認
  - 水道水の使用の可否
    - \* 停電や断水が想定されるなら、受水槽内の水を飲用に確保し、トイレや蛇口からの使用を禁止する等指示する。
  - 外部への情報発信内容を決定する。
- イ 当面の対応を決定
  - 建物外部への避難の有無を判断
  - 「初動対応チェックリスト」(様式第1号)により、初動対応としてすることと役割分担を確認
  - 救護所の設置について判断
- ウ 決定した内容を、館内放送等で周知する。
- エ 被害情報等については「災害時連絡用紙」(様式第10号)などにより、事業団事務局へ状況を報告するとともに、ホームページや伝言ダイヤルに情報を掲載する。
- オ 対策会議で検討及び決定した内容は、「災害対策本部会議録」(様式第11号)に記録し保管する。

## 5 利用者・職員の安否確認手順及び参集連絡

---

### (1) 利用者・職員(施設内勤務中)の安否確認

- ア 発災後速やかに、各寮で利用者・職員の安否確認をし、災害対策本部に報告し、「利用者・職員安否確認兼報告書」(様式第2号)に集約する。
- イ 外出や通院等園外にいる利用者の安否については、職員又は病院等関係機関と連絡を取り確認する。

ウ 怪我の有無についても確認し、重傷の場合は対応内容も集約する。

## (2) 職員（出張中）の安否確認

- ア 出張中の職員については、安否について災害対策本部や職場へ連絡を試みる。
- イ 自動車運転中に地震が発生し、車を置いて避難する必要がある場合、交通の妨げにならない場所(できるだけ道路外)に駐車するとともに、鍵は差したままドアはロックしないで連絡先を記載したメモを残し、窓は閉め、貴重品・車検証・個人情報に記載された書類は持ち帰る。

## (3) 勤務時間外職員への参集連絡（震度5強以下の場合）

- ア 震度5強以下の場合で、職員の参集が必要と認められるときは、緊急連絡網により参集の連絡（第〇次非常配備態勢）をする。

◆伝達文（電話連絡網）

「●●地域において震度●の地震が発生しました。  
八王子福祉園でも相当の被害が発生しております。  
第●次非常配備態勢を発令します。該当職員は、自身や家族の安全を確保のうえ、参集してください。  
参集場所は●●です。」（2回繰り返す）

- イ 電話やメールが繋がらない場合は、災害用伝言ダイヤルに指示内容を録音する。職員は、地震の規模から参集連絡が想定されるのに連絡がない場合、災害用伝言ダイヤルを再生し指示に従う。

園の災害用伝言ダイヤル番号

\* 災害用伝言ダイヤルへの録音及び再生は資料編を参照

- ウ 勤務時間外職員から、安否や参集にかかる連絡があり次第、「利用者・職員安否確認兼報告書」（様式第2号）に情報を集約する。

## (4) 職員参集状況の把握

本部は、「職員参集状況集計表」（様式第6号）により、各職場毎の参集状況を把握し、優先度の高い班から職員を配置する。



## 6 救護所の設置

---

### (1) 対応者

- ア 医師・看護師・薬剤師等の健康推進科職員が対応する。
- イ 負傷者数に応じ、本部の判断で応援職員を配置する。

### (2) 場所・設営

- ア 設置場所は健康推進科内とし、使用不可能な場合は対策本部が別途決定する。
- イ 救護所には必要な薬品や備品を確保し、動線を考えて椅子や毛布を置く。
- ウ 設置場所には、救護所である旨掲示する。
- エ 園内放送等で、救護所を設置した旨を連絡する。

#### ◆放送内容

- ・職員へ連絡します。
- ・●●室に、救護所を設置しました。
- ・対応が必要な利用者は、救護所へ搬送して下さい。

(2回繰り返し)

### (3) 医療機関への搬送

- ア 救護所での対応が困難な場合、救急車で近隣の医療機関に搬送する。
- イ 救急車が呼べない状況の場合、道路事情が良好なら庁有車若しくは職員の車で搬送する。
- ウ 近隣ならリヤカーでの搬送も検討する。

### (4) 万が一、亡くなった方がいる場合の対応

- ア 警察・保護者・実施機関へ連絡する。
- イ 園内に安置場所を確保する。
- ウ 死亡に至る状況を記録する。

## 7 施設・設備の状況確認、代替措置の実施

---

### (1) 担当・点検項目

- ア 各建物内部については、当該建物勤務職員が利用者等の安全確保後に「各職場の建物点検報告書」(様式第3号)により点検する。
- イ 共通設備やライフラインについては、「ライフライン点検表」(様式第12号)により確認する。
  - ＜担当＞・日中に発生：管理運営係職員(総務班)・機械室勤務委託職員
  - ・夜間、休日に発生：職員住宅職員(設備担当)・機械室勤務委託職員
- ウ 点検結果は災害対策本部へ報告し、集約する。

## (2) 危険個所の立ち入り禁止表示

ア 建物の一部損壊、ガラスやがれきが散乱している等危険な場所に立ち入り禁止の表示を行う。

- <担当>・日中に発生：総務班<施設設備担当>  
・夜間、休日に発生：設備担当

## (3) 対応策の検討等

ア 災害対策本部は、報告されたライフラインや建物等被害の情報をもとに対応策を検討し、その結果について指示する。

イ 対応策については園内放送等で周知する。

## (4) ライフライン等に被害がある場合の代替措置

### 停電

園内に設置した非常用発電機を稼働させ、以下の対応を行う。

#### 1 サービス棟機械室に設置した非常用発電装置を稼働させ、園内の給水及び照明並びに消防設備を確保する。

- 装置概要  
東洋電機製 WD453B-4A（製造：1971年）  
出力：75KVA 燃料：軽油 タンク容量：360リットル
- 稼働範囲  
井戸水ポンプ 非常用照明（各職場及び外灯）  
消防設備（消火栓ポンプ等）
- 満タン時の連続稼働時間  
おおむね9時間
- その他  
コンセントの使用は不可

#### 2 8棟玄関横に設置した非常用発電装置を稼働させ、病弱な園内利用者の生命維持を図る。

- 装置概要  
東京電気製 TMGP200KME（製造：2012年）  
出力：130KVA 燃料：軽油 タンク容量：950リットル
- 接続範囲  
健康推進科病室、6棟・8棟のデイルーム及び食堂の非常用コンセント並びに空調機器
- 連続稼働時間  
おおむね72時間
- その他  
病弱者に対する痰吸引や体調管理のための最低限の空調等に使用することを目的に、健康推進科及び重介護棟に設置したものであり、他棟でも必要な利用者は、健康推進科又は6・8棟で対応する。

### 3 ポータブル自家発電機を稼働させ、上記の非常用発電装置の補完を行う。

- 装置概要  
ヤマハ発動機製 EF600S（製造：1999年）  
出力：0.5KVA 燃料：ガソリン タンク容量：2.7リットル
- 接続範囲  
移動式の非常用コンセントのため、特に接続範囲の指定なし。
- 連続稼働時間  
おおむね6時間

## 断水

園内に設置した受水槽及び非常用飲料水で、以下の対応を行う。

### 1 受水槽の容量とその使用方法

- 受水槽の容量は192 m<sup>3</sup>で、園内の概ね1日分の使用量を確保している。
- 断水の場合は非常用発電機で給水ポンプを稼働させ、最大9時間は水の供給が可能となる。
- 園内配管の破損状況等を踏まえ、飲料水として使用するかどうかは、本部で判断する。

### 2 飲料水の確保

- ペットボトル飲料水の備蓄  
(1人1日2リットル、4日分の計算)

保管場所	形態・本数
大倉庫	648本 (2ℓ×6本)×54箱

- 備蓄していた飲料水を全て消費した場合  
断水が長期に及び、備蓄していた飲料水及び生活用水が底をついた場合は、水道局の給水拠点へ水をもらいにいく、又は必要量が多いので、支援物資や給水車を要請してみる。

### 3 生活水の確保（トイレの排水等）

- 生活水ペットボトルの備蓄  
(賞味期限切れの飲料水)

保管場所	形態・本数
防災倉庫	960本 (1.5ℓ×8本)×120箱
1号宿舎北側物置	320本 (1.5ℓ×8本)×40箱

- 浴槽の残り湯
- 温水プール（夏季のみ）

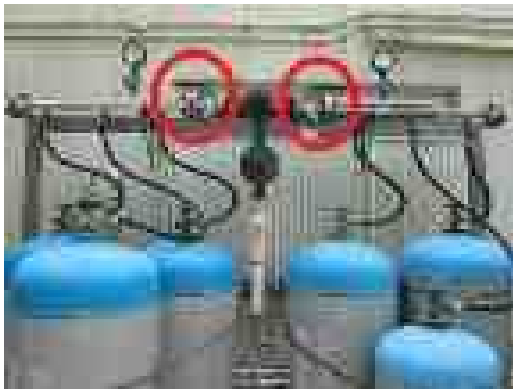
## ガス停止

### 1 供給の確認

- プロパンガスの園内配管が破損している可能性があるため、ガスの供給が可能かどうか確認する。
- ガス器具は可動時に電気を使用している場合、停電時には使用できない。

### 2 ガス臭いときの対応

- 窓を開けて換気する。
- 機器栓を閉める
- ガス栓を閉める
- プロパンガス容器のバルブを閉める
- ガス会社へ連絡する。
- 火気は厳禁とする。



### 3 ガスが使用できない場合の対応

#### ア 給食

- 調理ができないため、非常用備蓄食品による対応とする。
- 備蓄食品一覧と、備蓄食品による献立等は資料編に記載
- 備蓄場所は一覧に記載
- カセットコンロにより、飲料用のお湯を沸かす。  
(お茶・インスタント味噌汁・スープ類、レトルト食品の加工)

#### イ 入浴

- 入浴不可により清拭対応とする。

## 下水道の破損

### 1 確認方法等

- トイレや排水が流れるか試し、詰まりや破損を把握する。
- 配管の切断等が想定される場合は、使用できることが確認できるまで使用しない。
  - ※ 汚物が詰まるまで使用し、修繕もすぐにできない場合、衛生状態の悪化を招いてしまうため。
- 下水ますが汚水で一杯の場合、下水管で詰まりや破損がおきている。

### 2 破損の場合の対応

- トイレは非常用簡易トイレを使用する。
- 風呂水は流せないのので、清拭対応とする。
- 流し台等も使用できないのので、食器は使い捨て容器を使用する。

## トイレ

### 1 簡易トイレの設置

- 下水道の配管が破損した場合、簡易トイレを設置する。
- 簡易トイレ（ポータブルトイレ）は大倉庫に保管してある。
- 使用済トイレットペーパー入れ用のポリ袋を個室内に用意する。
- 手洗い用に、除菌ウェットティッシュや手指消毒液を用意する。
- トイレ入口に、使い方・留意事項を掲示する。
- 汚物の一時保管場所は可燃物置場又はさくら公園とする。
  - ※ 汚物であること表示（袋に予め記載しておく）
  - ※ 保管場所入口に、手指消毒液等を置いておく。



## 2 通常のトイレに水を流せる場合

- 下水管に破損がないことが確認できた場合は、停電又は断水しても、生活用水を直接便器内に流して使用できる。
- 便器内へ流し入れるためのバケツ等を用意する。
- 手洗い用に、除菌ウェットティッシュや手指消毒液を設置

## ゴミ

### 1 収集再開までの一時保管場所

- 一般ゴミ  
可燃物置き場（一杯になった場合は「さくら公園」）
- 生ゴミ  
可燃物置き場（一杯になった場合は「さくら公園」）
- 汚物（おむつ・簡易トイレの汚物袋等）  
さくら公園
- がれき・ガラス等危険物  
テニスコート

## OA機器等

### 1 福祉の森（会計端末）

- 電気復旧後運転ランプが点灯していないときは、「電源」ボタンを押して復旧させる。



### 2 パソコン

- 停電したら、作業を終了させ保存する。
- 非常用発電機からの送電が可能な場所に災害対策本部を設置した場合、パソコンを使用し集計作業等を行う。

### 3 サーバー

- 停電時は蓄電池で15分程度可動できるので、システムを使用していたパソコンのデータは、その間に保存しておく。



### 4 代替措置

- システムが利用できない場合に備え、最低限必要な利用者の情報等は、紙ベースで出力し、保管しておく。

## 8 事業団事務局等への被災状況の報告（速報）

---

### （1）日中に災害が発生した場合

#### ア 園から事務局への報告

- 発生後概ね45分以内に事務局へ電話により連絡をとる。
- 連絡と併せ、次の事項を「事業所被害状況等報告書」（様式第7号）によりFAXで事務局へ報告する。ただし、余裕がない場合は電話による口頭報告のみで構わない。
  - 職員の参集状況
  - 人的被害の状況（死亡・負傷者・不明者数等）
  - 施設・ライフラインの被害状況等
  - 施設の運営状況
  - その他（周辺の状況等）

#### イ 事務局から東京都福祉保健局への報告

- 事務局は、各園の被災状況について、福祉保健局各所管部へ概ね1時間以内に報告する。
- 事務局が甚大な被害を受け、機能していないときは、上記報告事項について、福祉保健局各所管部へ直接報告する。

#### ウ 電話やFAXが通じないときの対応（災害用伝言ダイヤルの利用）

- 災害用伝言ダイヤルを利用して、園の災害用伝言ダイヤル番号に報告ポイントを絞って簡潔に録音する。（事務局は再生する。）
  - 人的被害（利用者と職員の安否）
  - 建物被害（園敷地内の生活が可能か、ライフライン）
  - 困っていること
- パソコンや携帯のメール等による連絡も試してみる。
- 事務局は、災害用伝言ダイヤルを利用して、事務局の代表電話番号に、各園へ連絡事項を録音する。（各園で再生）

### （2）夜間・休日に災害が発生した場合の報告

#### ア 発生後概ね45分以内に事務局へ電話し連絡を試みる。

#### イ 連絡を試みても参集者がいない等、連絡がとれないときは、事務局及び福祉保健局各所管部へ「事業所被害状況等報告書」（様式第7号）によりFAXで報告する。

#### ウ 事務局の参集者はFAXを確認したら施設へ連絡をとる。

#### エ 電話やFAXが通じない場合、園の災害用伝言ダイヤル番号に人的被害及び建物被害等の状況を簡潔に録音する。



## 第2章 概ね24時間以内に行うこと

### ● 概ね24時間以内に行うこと

- 1 備蓄品の使用準備
- 2 当面の利用者支援方針及び役割分担の確認
- 3 主な優先業務の具体的実施方法等
- 4 各設備業者や利用者家族等への連絡

### 1 備蓄品の使用準備

#### (1) 在庫確認・場所確保

- ア 給食提供対応班及び生活支援復旧班は、資料編の「備蓄品一覧」に記載してある備蓄品の在庫を確認する。
- イ 必要な物品を保管場所から出し、分配する場所を確保する。

#### (2) 配分方法を決める

- ア 食料や衛生用品は、人数等からおおまかな消費ペースを考え、災害対策本部で配分方法を決定する。
- イ 被害規模等により長期化しそうな場合は、節約しながら使用する。

#### (3) 払い出し状況や在庫管理

- ア 給食提供対応班及び生活支援復旧班は在庫管理を行い、物資の不足が明らか場合は、必要な物品と数量を対策本部に報告する。
- イ 毎日、災害対策会議の際に、各寮等から状況を報告してもらう。

### 2 当面の利用者支援方針及び役割分担の確認

余震の状況、建物被害状況及び職員の参集状況等に応じ、当面の支援方針を災害対策本部で決定し、指示する。

- (1) 中断、縮小する業務（通所や短期入所の新たな受入休止等）
- (2) 利用者支援の場所（1箇所に集めるか等）
- (3) 設備やライフラインの状況から、給食・排泄・入浴（清拭）等の業務縮小目安
- (4) 当面の役割分担とローテーション
- (5) 避難者等、外部からの受入体制について

### 3 主な優先業務の具体的実施方法等

---

#### (1) 食事提供

##### ア 災害時の提供方法

- 給食提供班は、栄養士及び給食業務委託の職員で構成するが、本部は、給食提供班の参集状況を勘案し、生活支援課職員等も給食提供班に配属する。
- 給食提供班は、在籍する人員及び備蓄品を確認し、提供数を決定する。
- 給食提供班は、決定した提供数に基づき、各棟へ非常食を配分する。
- 非常食及び容器の配分並びに容器への盛り付け方法等については次のとおり行う。
  - ☆ 給食提供班は、各備蓄場所から非常食及び容器を搬出し、安全と思われる場所（1箇所）に集める。
  - ☆ 給食提供班は決定した提供数に基づき、各棟への非常食及び容器を分配する。
  - ☆ 分配を受けた各棟の職員は、非常食の提供支援を行う。
  - ☆ 非常食の盛り付けは、可能な範囲で備蓄品の容器をそのまま皿として使用する。また、クラッカーは1人分ずつビニール袋に入れる。
  - ☆ 備蓄品の容器のままでは利用者への提供に支障がでる場合、食器にラップまたはビニール袋をかぶせてシチューを盛り付け、使い終わったらラップまたはビニール袋のみを捨てる。
  - ☆ カセットコンロなどが使用可能なら、お湯を沸かし、シチューなどの温かい物を出来る限り提供する。

##### イ 経管栄養の対応

- 給食担当班は各棟の在庫数（品名・数量）及び提供する人数を確認する。
- 提供人数については、普段は経口摂取でも、非常食では摂取困難な利用者も含む人数とする。
- 在庫品を安全と思われる場所（1箇所）に集める。
- 在庫数から提供できる量を各棟に配分する。
- 経管栄養で使用する器具の洗浄・消毒場所等は健康推進科から指示する。

#### (2) 排泄

通常のトイレが使用できない場合、災害用簡易トイレで対応するが、障害の内容等から災害用簡易トイレが使用できない場合、おむつやバルーンカテーテルなどにより対応する。

#### (3) 入浴（清拭）等

- ア 断水等で浴室が使用できない場合は、清拭用シート等の備蓄品で対応する。
- イ 生活支援復旧班は、個々の利用者の状況に応じ、部分・全身清拭、回数等について決定し、各棟への備蓄品の配分を行う。

#### (4) 服薬管理や医療的ケアの実施等

- ア 個別利用者の、服薬情報や医療的ケアの有無の把握

災害時や施設外避難の際に、応援職員等が利用者の服薬状況等を把握できるよう、事前に個別の情報を記載した緊急カード（氏名、年齢、血液型、服薬情報、医療的ケアの必要性、発作の有無、その他注意事項等）をベッド脇に置く・車椅子に下げる・首から提げる等、誤った対応を防ぐようにする。

イ 服薬の確保・医療的ケアの実施等

- 健康推進科は、施設内にある薬剤の点検を行い、優先使用方針を検討するとともに、不足する薬剤については、医療機関等へ連絡し調達に努める。
- 各生活棟は、棟内にある薬剤の在庫を確認し、不足する薬剤を健康推進科に報告する。
- 酸素吸入やたんの吸引等、電力が必要な場合は、非常発電装置による電力が送電される場所へ対象者を集めて対応する。

☆ 停電時に人工呼吸器等の対応が可能な場所

場所	収容人数	必要備品等	
		品名	数量
健康推進科 病室	6名	酸素吸入器	4台
		痰吸引器	4台
6・8棟 ダイルーム 食堂	—	酸素吸入器	2台
		痰吸引器	2台

※ 上記以外の場所では、携帯用酸素ポンペ及び吸引器で対応する。

- 施設の被災状況、薬の確保状況、利用者の健康状態等を考慮し、医療機関や他施設への移送が必要と判断する場合は、ご家族等へ連絡のうえ移送を行う。

ウ その他の留意事項

- 利用者の健康状態を管理し、冬期や夜間の寒さ、夏期の暑さにも気を配るとともに、慣れない環境からくるストレスを緩和するよう努める。
- 職員の過重労働を防ぐため、休憩スペースを確保し、交代で体を休めるとともに、メンタルにも気を配る。

(5) 衛生環境の保持

ア 感染症の予防方法等

- 断水の場合は通常行っている「手洗い」「うがい」等ができなくなるため、手洗いはアルコール手指消毒剤等を使用して行う、うがいは少量の非常用飲料水を使用して行う、洗口液や口腔ケアウェッティーを使用するなど、可能なかぎり感染症の予防対策を行う。
- 感染症が発症した場合、感染が拡大しないよう、可能な限り個室等の隔離された場所へ移す。対応する職員はマスク等を必ず着用する。限られた物資・環境の中でも、最善の方法を検討し実施する。

イ ゴミの保管方法等

- ゴミの保管場所は、「緊急対応マニュアル」第1章一7一（4）「ライフライン等

に被害がある場合の代替措置」の「ゴミ」の欄を参照

- ゴミの腐敗や悪臭を防ぐため、なるべく日陰の場所を保管場所にし、ブルーシートかけるとともに、ゴミ袋の中に塩素(次亜塩素酸ナトリウム)が含まれるもの(ピュラックスや市販のハイター等)をスプレーしておく。
- 使い捨て食器や紙コップなどは燃やせるものを使用し、使用後は燃やす。
- プラスチックスプーンや空き缶などは生活用水で汚れを取り、再利用する。
- ゴミの分別や保管場所について、職員に周知するとともに掲示する。

## 4 各設備業者や利用者家族等への連絡

---

### (1) 設備

被害を受けた建物や設備等のうち、生活や支援に大きな影響のあるものについては、可能な範囲で各設備業者へ連絡し、安全点検、応急処置等を行う。なお、各設備業者の連絡先は、「事業継続計画」第4章-3「関係機関の連絡先」を参照

### (2) 利用者の家族等

- ア 利用者のご家族等からの安否確認の連絡については、本部で対応する。
- イ ご家族等の安否が確認できない場合や負傷した場合、実施機関等と適宜連絡のうえ対応する。

## 5 通所生活介護利用者等への対応

---

### (1) 大規模災害発生時における基本的な対応

ア 大規模災害発生時における通所事業及び短期入所の受入れは、本部が再開を決定するまで中止する。災害発生時に在園する通所生活介護利用者や短期入所利用者については、むやみに帰宅させることなく、施設で待機してもらう。

※ 大規模災害発生時においては、公共交通機関が運行を停止し、大量の帰宅困難者が発生することが想定され、このような中、むやみに移動することは混乱や危険に巻き込まれる恐れがあるため。

なお、東京都帰宅困難者対策条例においても、むやみに移動せず、職場や外出先に待機するよう定められている。

イ 公共交通機関の混乱がおさまるなどにより、安全に帰宅できる見通しがついた場合、自宅の安全性や移動手段を確認したうえで帰宅してもらう。

### (2) 家族等への安否確認の連絡

家族等に対する利用者の安否連絡については、総務班の外部対応担当(夜間・休日においては情報担当)が対応する。

なお、ご家族等には事前に災害時における対応(施設に待機)を周知し、複数の連絡手段について確認しておく。

### (3) 待機時における居住スペースの確保、利用者支援

#### ア 居住スペース

通所生活介護利用者については、活動支援センターの建物が使用できる場合、寝食がとれる場所に寝具等を用意し、居住スペースを確保する。なお、活動支援センターが使用できない場合は、本部において別途場所を指示する。

短期入所利用者については、利用中の各棟の利用者と同様の場所を居住スペースとする。

#### イ 利用者支援

通所生活介護利用者については、生活介護担当職員を中心に支援者を確保し、役割分担を決めて支援する。

短期入所利用者については、利用中の各棟の職員が支援する。

### (4) 待機者一覧及び支援記録の作成等

#### ア 待機者一覧表

生活介護担当職員は、通所生活介護利用者の待機者名簿一覧表を作成し、本部へ提出する。短期入所利用者の待機者は、各利用棟の職員が本部へ連絡し、本部において待機者名簿一覧表を作成する。

本部は必要に応じ、待機者の状況について、実施機関等の関係機関に連絡する。

#### イ 支援記録の作成

各支援担当者は、必要に応じ待機中の利用者の状況等について支援記録を作成する。

### (5) 帰宅への対応

#### ア 状況確認

本部は、災害後の道路や公共交通機関の復旧状況等を確認し、待機者が帰宅できるかどうかの判断を行う。

#### イ 帰宅家庭の状況確認

各支援担当者は、家族等と連絡をとり、自宅への帰宅が可能か確認する。

#### ウ 帰宅の実施

帰宅が可能となった利用者の帰宅手段（園からの送り・家族の迎え）を家族等と相談し、もっとも安全な方法で帰宅させる。

## 6 八王子市内障害者等入所施設間の相互協力支援

---

八王子市内にある12の障害者等入所施設が、大震災発生時に相互に協力支援することとした事項について対応する。

(平成25年2月21日:八王子市内障害者等入所施設連絡協議会決定)

#### (1) 12施設の被災状況の情報集約

八王子福祉園が12施設の情報拠点として、各施設の被災状況を集約する。

#### (2) 各施設間の協力応援調整

施設被害が大きいなど、利用者支援に支障がある場合、各施設間の協力応援調整を行う。

## 第3章 概ね72時間以内に行うこと

### ● 概ね72時間以内に行うこと

- 1 救援物資の受け入れ体制の確保
- 2 ボランティアの受け入れ体制の確保
- 3 災害時要援護者（避難者）の受け入れ準備
- 4 事業団施設間の応援体制（調整の仕組み）
- 5 復旧にむけた取り組み

#### 1 救援物資の受け入れ体制の確保

- (1) 救援物資を受入れた場合の保管場所は、職員宿舎の1号及び2号宿舎の使用していない部屋を利用する。
- (2) 必要な物品を必要な数量だけ受け入れることができるよう、毎日の災害対策会議で各職場から情報を収集し、園で不足している物品の種類や数量を適時適切に把握する。
- (3) 救援物資は地元の自治体や社会福祉協議会等へ依頼する。
- (4) 救援物資を受け入れたら、その数量等から配分先を本部で検討し配付する。

#### 2 ボランティア受け入れ体制の確保

- (1) ボランティアとの対外的な受入窓口は対策本部の総務班が担当し、園内の具体的な分配は生活支援復旧班が行う。
- (2) 各職場からボランティアへ依頼したい業務を本部で集約し、方針を決定する。
- (3) 総務班はボランティア用の名札を用意し、休憩場所を確保する。
- (4) 受け入れに当たっての最低限のルールを本部で決定する。  
(自身の食料や衛生用品等は、自分で持参してもらう等)
- (5) 生活支援復旧班は、毎日の災害対策会議で各職場からボランティアに依頼したい業務の内容等の情報を収集し、分配を調整する。

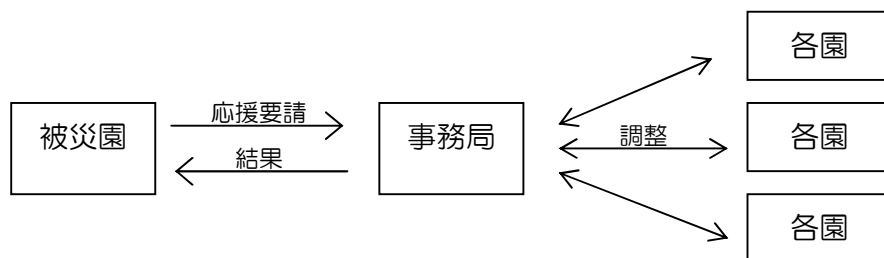
#### 3 災害時要援護者（避難者）の受け入れ準備

施設の状態がある程度落ち着いてきたら、一般的な避難所では避難生活に支障があり、介護や特別な配慮を必要とする障害者等の受け入れについて、可能な範囲で対応する。

## 4 事業団施設間における応援体制（調整の仕組み）

事業団各施設において、必要な職員数を確保できない場合や、甚大な建物被害を受けた場合等において、当該被災施設が職員の派遣要請や利用者の一時受け入れ要請を行う場合は、事業団をあげて、要請に応じるものとする。

基本的には、事業団事務局が被災施設から要請を受け、他施設と必要な調整を行うものとする。（緊急対応が必要な場合や効率性の観点から、近隣の事業団施設等と直接調整しても構わない。）



### (1) 職員の派遣要請と調整の流れ

- ア 事業団職員の派遣を要請する場合は、「応援体制の調整票（事業団職員の派遣）の1欄」（様式第8号）により、事業団事務局へ、FAXで応援職員の派遣を要請する。
- イ 事業団事務局は、「応援体制の調整票（事業団職員の派遣）の2欄の上段」により、応援要請のあった園以外の園へ、FAXで要請内容を連絡し、派遣可能な職員の登録を依頼する。
- ウ イにより連絡を受けた各園は、「応援体制の調整票（事業団職員の派遣）の2欄の下段」により、事業団事務局へ、FAXで派遣可能な職員の登録について回答する。
- エ 事業団事務局は、各園からの登録内容を調整した結果派遣する職員について、「応援体制の調整票（事業団職員の派遣）の3欄」により、職員派遣元の園と、派遣先（要請元）の園に連絡する。
- オ 集合場所や留意事項等の詳細については、可能な範囲で事業団事務局が調整するが、派遣元と派遣先の園で直接調整しても構わない。

### (2) 利用者の受け入れ要請と調整の流れ

- ア 他事業団施設へ利用者の受け入れを要請する場合は、「応援体制の調整票（利用者の受入）の1欄」（様式第9号）により事業団事務局へ、FAXで利用者の受け入れを要請する。
- イ 事業団事務局は、「応援体制の調整票（利用者の受入）の2欄の上段」により、応援要請のあった園以外の園へ、FAXで要請内容を連絡し、利用者の受け入れ可否について回答を依頼する。
- ウ イにより連絡を受けた各園は、「応援体制の調整票（利用者の受入）の2欄の下段」により、事業団事務局へ、利用者の受け入れ可否についてFAXで回答する。
- エ 事業団事務局は、各園からの回答内容の調整結果について、「応援体制の調整票



(利用者の受入)の3欄」により、受け入れ先の園と、受け入れを要請した園に連絡する。

オ 利用者情報や受け入れに係る留意事項等については、受け入れ先の園と、受け入れを要請した園で直接連絡をとり調整する。

## 5 復旧に向けた取り組み

---

### (1) 復旧に向けた取り組みについての検討

ア 災害対策会議を定期的で開催し(被害や復旧状況に応じて、1日1回~数回)、各職場の現状を把握し、園内の課題等について共通認識を図り、復旧に向けた取り組みについて検討する。

イ 対策本部で検討のうえ実施することとした復旧に向けた取り組みは、いつまでに誰がどのように行うのか等具体的に検討し、進行管理する。

ウ 必要に応じて、事業団事務局・地元自治体等の関係機関と連絡・調整して行う。

### (2) 設備等の修繕

ア 建物や設備の被害を受けた場所については、写真等で記録しておく。

イ 修繕等が必要な項目については、日々の生活への影響度が大きいものから、優先順位をつける。(すぐに対応が必要なものと長期的な対応で足りるものとは分類する。)

ウ 早急な対応が必要なものから、専門業者による復旧工事や修繕を依頼する。

エ 園の予算で対応できない規模の修繕等が必要な場合は、適宜事業団事務局と相談のうえ対応する。

### (3) 休止・縮小していた業務の再開

ア 通所生活介護や短期入所事業の新規受け入れ等、休止・縮小していた事業・業務について、代替措置も含めて体制が整ったものから業務を再開する。

イ 送迎サービスは、引き続き中断せざるを得ない場合や、通常の実施と条件が異なる場合は、その内容を明確にし、利用登録者や関係機関に連絡する。

ウ 事業の再開にあたっては、大きな余震があった場合における対応を検討してから再開する。

- 実施場所における余震時の安全確保
- 余震時の職員の確保
- 業務実施に必要な物品の確保
- 通所サービスの送迎実施の可否

### Ⅲ 災害時要援護者 の受け入れ等

## 1 基本的な考え方

---

- 障害者、高齢者、妊産婦、乳幼児、病弱者等で、避難所生活において何らかの特別な配慮を必要とする災害時要援護者は、住環境や周囲への気兼ねから一般の避難所で共同生活を続けることが困難な場合が多く、避難所で生活するには要援護者の特性や状況に配慮した対応が必要である。
- また、東京都地域防災計画において、都立施設は状況に応じて地域の二次避難所（福祉避難所）としての役割を果たすとされている。
- こうしたことから、八王子福祉園は、社会福祉施設としてこれまで培ってきたノウハウを活かし、求められる役割を果たせられるよう、自治体と協力して要援護者の受け入れに取り組むこととする。
- 取組みにあたっては、建物の安全性や施設本来の利用者の安全確保を前提とし、二次被害や大きな混乱を招かないよう、対応可能な内容を明確にするとともに、課題と具体的対応策を検討する。
- 事業団各施設が二次避難所として指定されるかは、自治体の判断事項であるが、地元自治体から二次避難所に指定されていない場合でも、他地域を含む自治体から緊急要請を受ける場合や、甚大な被害を受けた事業団施設の利用者等が、被害の少ない他の事業団施設に避難する場合を想定し、対応できる内容を検討し準備しておく。

## 2 八王子市との二次避難所協定の締結

### (1) 全体事項

八王子福祉園が加入している八王子市内の障害者等入所施設で構成する「八王子市内障害者等入所施設連絡協議会」（以下：連絡協議会という。）と「八王子市」との間で締結した、「災害時要援護者等を対象とした避難所（二次避難所）施設利用に関する協定」（平成25年2月21日締結）及び「運営マニュアル」に基づき対応する。

### (2) 自治体及び施設における二次避難所担当部署

#### ■自治体の二次避難所担当所管

所管部署名	
電話番号	
FAX番号	
所管部署名	
電話番号	
FAX番号	

#### ■施設の二次避難所担当所管

責任者	園長
二次避難所担当チーフ	管理運営係長
二次避難所担当	本部総務班 外部対応担当

### (3) 二次避難所利用対象者

支援を必要とする障害者等及びこれらの者を支援する家族等とする。

### (4) 二次避難所の開設

八王子市から「連絡協議会」に対して開設の要請があり、「連絡協議会」の指定で八王子福祉園に開設要請があった場合、園の被災状況等を本部で判断し、受入れが可能な場合に開設する。

なお、開設にあたっては、八王子市から派遣された「応急危険度判定員」の安全性調査を行い、「応急危険度判定員」が到着できない場合は、園管理者等が施設・設備の状況確認を行う。

### (5) 二次避難所の管理運営

二次避難所の管理運営は、八王子市の責任において行う。なお、園は避難所の管理運営に、可能な限り協力する。

## (6) 費用負担

二次避難所の運営に要した光熱水費等の費用については、八王子市が負担する。

## (7) 開設期間

二次避難所の開設期間は、災害発生日から7日以内とし、状況により延長する必要がある場合は、八王子市と協議のうえ延長する。

## (8) 受入人員

二次避難所の受入人員は、園の被災状況等を勘案し、その都度本部において決定する。

## (9) 個人情報の保護

二次避難所の管理運営にあたり業務上知り得た要援護者又はその家族等の個人情報を漏らしてはならない。

## (10) 運営マニュアルの作成

二次避難所の管理運営に関する具体的な運営方法を、八王子市と連絡協議会との間で協議し、別途定めておく。

## (11) 二次避難所開設に向けた準備

### ア 施設の安全確認（震災発生後1時間以内）

二次避難所の開設は、施設利用者の安全確保や、建物の安全性を前提とするため、施設利用者の状況を把握すると共に、施設の被害状況とライフラインの状況を確認する。（具体的方法は「Ⅱ 災害発生時における緊急対応マニュアル」「第1章概ね1時間以内に行うこと」に記載）

### イ 八王子福祉園災害対策本部において方針決定（震災発生後概ね1～3時間）

- 施設利用者の安全確保や建物・ライフラインの状況等を鑑み、二次避難所として対応可能な内容を確認する。
- 建物被害やライフラインの状況から、対象者に一部制約を設ける必要があるか確認する。（停電時の医療機器使用者の受入れ等）
- 避難所予定区域を確認する。

### ウ 八王子市への報告（概ね震災発生当日）

建物被害やライフラインの状況等について、八王子市の各担当部署に報告する。

### エ 八王子市が二次避難所を開設するまでの対応事項(概ね震災発生当日～3日後)

- 二次避難所関係者の立入禁止区域の表示
- 八王子市職員へ、提供区域や設備等の説明・確認
- 開設前に要援護者が避難してきた場合の対応
- 開設前に八王子市から依頼された事項の対応

### 3 災害活動相互応援協定の締結

---

#### (1) 全体事項

八王子福祉園が所在する恩方地区内の社会福祉施設等（以下「施設等」という。）と、恩方地区の住民で構成する恩方地区防災協議会（以下「防災協議会」という。）との間で締結した、「災害活動相互応援協定」（平成7年10月2日締結）に基づき対応する。

#### (2) 構成団体

##### ■施設等の構成団体

施設名	連絡先

##### ■防災協議会構成団体


#### (3) 受入対象者

施設等の構成団体に所属する職員及び利用者並びに防災協議会の構成団体地区の住民で、支援が必要な者とする。

#### (4) 一時避難場所

構成団体からの要請があった場合、園内の被災状況や他からの受入れ要請等を総合的に本部で判断し、可能な範囲で一時避難場所を提供する。

#### (5) 一時避難時の支援

避難時における飲食及び毛布等の生活物資については可能な範囲で提供し、その費用は原則として園が負担する。

**(6) 応急措置**

負傷している避難者については、可能な限り園内診療所で応急措置等の一時的な対応を行う。

## 初動対応チェックリスト

項 目		確認	実施時期（目安）				
			30分内	60分内	24時間	72時間	以降
安全確認 (棟・センター)	1	自らの安全確認	◎				
	2	利用者の安否と怪我の有無を1人ずつ確認する（リスト用意）	◎				
	3	負傷者応急処置・閉じ込め者救出。重傷者は看護師・医師へ。	◎				
	4	ガス元栓、火災の有無、建物破損状況を確認する。	◎				
	5	声かけ・不安解消（又は避難誘導）	◎				
	6	寮や通所建物内の危険な箇所はバリアを設置する		○			
館内放送	1	発災直後に館内放送を行う。（注意事項等）	◎				
	2	発災後概ね5分以内に、震度等の説明、避難か待機かの指示を行う。	◎				
	3	直後は概ね5分おきに、その後は必要に応じて情報提供する。	○	○	○		
災害対策本部	1	●●に災害対策本部を設置する。（設営・本部用物品を出す。）	◎				
	2	災害関連情報の収集（震度・津波・停電・断水等）＊ラジオ等	◎	○	○	○	○
	3	ホワイトボード(又は模造紙)に対応状況を記録する	◎	○	○	○	
	4	利用者の安否確認集約（怪我の有無も）	◎	○			
	5	職員の安否確認 ＊第1次は直後	◎	○	○	○	
	6	施設・設備の被災状況集約	◎	○	○		
	7	震度5以下なら、参集連絡するか判断し、緊急連絡網連絡	○				
	8	参集者向けにの指示を施設代表電話の災害用伝言ダイヤルに録音	○				
	9	参集状況の確認・集約		○	○	○	
	10	救護所の設置について判断	○				
	11	救援を求めるかについて判断（あれば内容の確認）	○	○	○	△	
	12	利用者の支援場所について判断（1か所に集めるか否か）	○				
	13	非常発電装置送電場所・設備の確認・照明等使用禁止の指示	○				
	14	水道使用の可否について判断（貯水槽内は飲料用に確保等）	○				
	15	トイレの通常利用の可否について判断（災害用トイレ設置）	○				



項 目		確認	実施時期（目安）				
			30分内	60分内	24時間	72時間	以降
災害対策本部	16	初動対応として実施することと、その役割分担の確認	◎				
	17	事業団事務局（不通なら都も）へ状況報告	◎	○	○	○	○
	18	保護者との連絡・調整			○	○	○
	19	関係機関（市役所等）との連絡・調整			○	○	○
	20	ゴミの一時保管場所について確認			○		
	21	随時、その後の支援方法の判断・指示（食事・排泄・衛生保持等）			○	○	○
	22	備蓄品の配分方法について判断（食料・水・衛生用品の消費ペース）			○	○	○
	23	中断・縮小する業務の判断（通所等の新たな受入れ等）			○		
	24	通所や短期入所利用者の、帰宅や一時保護について判断			○	○	
	25	当面の役割分担・勤務表について判断			○	○	○
	26	ボランティア受入れ判断・調整方法の確認			△	○	
	27	一時入所、利用者増員について判断			○	○	
	28	災害時要援護者の受入れの判断・調整方法の確認			△	○	
	29	ローテーション管理				○	○
30	救援物資の要請				△	○	
31	職員の健康管理（心と身体）にむけた取組の検討				△	○	
32	中止・縮小業務の再開に向けた判断				△	○	
救護所	1	●●に救護所を設置する。（設営・救護所の旨掲示）	◎				
	2	応急処置の実施	◎	○			
	3	重症者がいる場合は、救急要請・医療機関へ搬送	◎	○	○		
	4	重症者の数、名前、場所を対策本部に報告する	○	○			
	5	体調不良者の診察・投薬等		○	○	○	○
	6	職員の健康管理（心と身体）				○	○
設備関係	1	ガスの元栓チェック（各寮以外）	○				
	2	火災のチェック（各寮以外）	◎				

項 目		確認	実施時期（目安）					
			30分内	60分内	24時間	72時間	以降	
設備関係	3	建物・設備被害状況確認 ＊写真撮影	○	○				
	4	建物・設備被害の応急復旧		○	○			
	5	危険箇所に立ち入り禁止の表示を行う。	○	○				
	6	通信手段の確保	○					
	7	停電なら非常発電装置の稼働（自動稼働なら稼働の確認等）	○					
	8	非常発電装置からの送電エリアの照明を間引く。		○				
	9	断水か確認	○					
	10	ガス利用できるか確認	○					
	11	下水道利用できるか確認	○					
	12	災害用トイレの設置	○	○				
	13	ゴミ置き場の設置・衛生保持			○	○	○	
	14	設備・情報システム復旧に向けた取組（業者と調整等）			△	△	○	
	入所者支援	1	利用者の移動・生活スペースの確保 （災对本部の指示により利用者を1か所に集める等）	○	○			
		2	人工呼吸器使用者等を電力使用可能な部屋へ移す。（停電時）	○	○			
3		通常職員以外でも支援できるよう支援内容カードを首にかける。		○	○			
4		避難や搬送が必要な場合は「入所者引継ぎカード」を作成する。		○	○			
5		排泄介助		△	○	○	○	
6		水分補給		△	○	○	○	
7		食事（非常食等）			○	○	○	
8		清拭（可能なら入浴）			△	○	○	
9		リハビリ（可能な範囲）				○	○	
10		日中活動（可能な範囲）				△	○	
11		防寒・避暑対策			○	○	○	

項 目		確認	実施時期（目安）				
			30分内	60分内	24時間	72時間	以降
備蓄品・救援物資	1	備蓄品の量等確認し、災対本部へ報告		△	○		
	2	当面の分配計画を決める。（災対本部）		△	○		
	3	配付する。（配付場所を放送し、各寮に取りに来てもらう。）			○	○	○
	4	救援物資を依頼する品目と量の把握（食料・水・衛生用品等）				○	○
	5	救援物資の受入場所の設営				○	
	6	救援物資の分配					○
ボランティア	1	ボランティア休憩室等の確保				○	
	2	各部門からのボランティアに依頼する業務内容・人数の集約				○	○
	3	連絡調整担当者を決める				○	
	4	受入れ調整				○	○
	5	ボランティアとの連絡調整				○	○
災害時要援護者の受入れ	1	対応できる内容を確認（対象者像・人数・支援内容等）				○	
	2	提供する場所を区画し、トイレ設置、可能な範囲で物品確保				○	
	3	施設利用のルールを掲示				○	
	4	連絡調整担当者を決める				○	
	5	自治体等へ、受け入れ可能な内容を伝える。				○	
	6	自治体等に避難者情報を確認する。（障害の種類・人数等）				○	
	7	自治体等が提供する内容を確認する。（食料・支援員・金銭負担等）				○	
	8	避難者名簿の作成（連絡先・実施機関・障害内容・支援の留意事項等）				○	○
	9	コミュニケーション支援に配慮（聴覚には掲示、視覚にはアナウンス）				○	○
	10	必要に応じてストマ等福祉用具等の確保				○	○
	11	必要に応じて空間を仕切る（自閉症対応等）				○	○
	12	支援実施記録、物品受払や金銭支払い証拠書類の整備				○	○
	13	帰宅に向けた支援					○

### 利用者・職員の安否確認兼報告書

作成日時：平成 年 月 日( 時 分)

作成者名： \_\_\_\_\_

棟(寮)名： \_\_\_\_\_

(利用者の状況) 該当欄に○をしてください。

項番	利用者氏名	所在					安否		状況				救援要請		備考
		施設内	通院	入院	その他	不明	確認済	未確認	無傷	軽症	重症	未確認	不要	必要	
1	様														
2	様														
3	様														
4	様														
5	様														
6	様														
7	様														
8	様														
9	様														
10	様														
11	様														
12	様														
13	様														
14	様														
15	様														
16	様														
17	様														
合計															

(職員の状況)

職員総数	人	避難	棟待機	不明
発生時間帯の勤務者数				
早番				
日勤				
遅番				
夜勤				
不在				

不在者・不明者氏名	安否確認	
	済	未

## 各職場の建物点検報告書

作成日時	平成 年 月 日 ( ) :	点検建物	
作成者氏名		点検時刻	時 分 ~ 時 分

### 1 避難の必要性について (建物の使用可否)

No.	該当する項目にチェックする		備考
1	<input type="checkbox"/> 避難すべき状況である	<input type="checkbox"/> 現時点では避難する必要なし	

### 2 建物の状況について

No.	該当する項目にチェックする			備考
1	<input type="checkbox"/> 倒壊又は半壊している	<input type="checkbox"/> 倒壊又は半壊の危険性がある	<input type="checkbox"/> 倒壊又は半壊の危険性がない	
2	<input type="checkbox"/> 傾いている	<input type="checkbox"/> 傾いているように感じる	<input type="checkbox"/> 傾いていない	
3	<input type="checkbox"/> 大きな亀裂やひび割れがある	<input type="checkbox"/> 小さな亀裂やひび割れがある	<input type="checkbox"/> 亀裂やひび割れはない	
4	<input type="checkbox"/> 火災が発生している(発生した)	<input type="checkbox"/> 煙が出ている(出ていた)	<input type="checkbox"/> 火災や煙の発生等はない	
5	<input type="checkbox"/> ガスが漏れている	<input type="checkbox"/> ガスのにおいがする	<input type="checkbox"/> ガス漏れ等はない	
6	<input type="checkbox"/> ガラス窓等が広範囲で破損	<input type="checkbox"/> ガラス窓等が狭範囲で破損	<input type="checkbox"/> ガラス窓等の破損はない	
7	<input type="checkbox"/> 天井・壁材が落下している	<input type="checkbox"/> 天井・壁材落下の危険性あり	<input type="checkbox"/> 天井・壁材落下の危険性なし	
8	<input type="checkbox"/> 床材が破損している(穴・段差)	<input type="checkbox"/> 床材破損の危険性がある	<input type="checkbox"/> 床材破損の危険性はない	
9	<input type="checkbox"/> 給水管や排水管等から水漏れ	<input type="checkbox"/> 給水管等から水漏れなし		

### 3 設備等の状況について

No.	該当する項目にチェックする			備考
1	<input type="checkbox"/> 照明等が破損又は落下	<input type="checkbox"/> 照明等の破損・落下の危険性	<input type="checkbox"/> 照明等の破損・落下の危険なし	
2	<input type="checkbox"/> 大量の障害物がある (棚が転倒した等)	<input type="checkbox"/> 障害物は少量 (短時間で片付け可能)	<input type="checkbox"/> 特に障害物はない	
3	<input type="checkbox"/> 照明が点灯しない	<input type="checkbox"/> 照明が点灯している		
4	<input type="checkbox"/> 電気が使用できない	<input type="checkbox"/> 電気が使用できる		
5	<input type="checkbox"/> 冷暖房機器が使用できない	<input type="checkbox"/> 冷暖房機器が使用できる		
6	<input type="checkbox"/> 電話が使用できない	<input type="checkbox"/> 電話が使用できる		
7	<input type="checkbox"/> トイレが使用できない	<input type="checkbox"/> トイレが使用できる	*汚水溢れ、水を流せない等	
8	<input type="checkbox"/> 蛇口から水が出ない	<input type="checkbox"/> 蛇口から水が出る		
9	<input type="checkbox"/> 風呂場のお湯が出ない	<input type="checkbox"/> 風呂場のお湯が出る		

### 4 その他特記事項

**参集途上の被災状況報告書**

所 属		氏 名	
住所(区市町村名)		参 集 手 段	<input type="checkbox"/> 徒 歩 <input type="checkbox"/> バイク <input type="checkbox"/> 自 転 車 <input type="checkbox"/> その他 ( )
自 宅 出 発 時 間	月 日 ( ) :	園 到 着 時 間	月 日 ( ) :
主 な 参 集 経 路			

被 災 場 所	被 災 状 況

※ 特に、施設周辺や施設から医療機関へ通じる道路状況等について報告すること。



## 職員参集状況集計表

平成 年 月 日 ( )

区 分	所 属 職員数	時間別参集職員数				備 考
		: 現 在	: 現 在	: 現 在	: 現 在	
管理職						
管理運営係						
活動支援係						
1 棟						
2 棟						
3 棟						
4 棟						
5 棟						
6 棟						
7 棟						
8 棟						
9 棟						
10 棟						
のい						
Be						
らら						
健康推進科						
合 計						
(参集率)		( %)	( %)	( %)	( %)	



## 事業所被害状況等報告書

## 【園 → 事業団事務局 → 東京都】

事業所名		報告者	所属 氏名 (連絡先)
報告時点	平成 年 月 日 ( )	時 分	現在

## 1 職員の参集状況

参集職員数	名	(所属全職員数	名)
-------	---	---------	----

## 2 人的被害

(単位：人)

区 分	死 亡	負 傷			合 計	不 明
		重 症	その他	計		
職 員						
利 用 者						
その他 (来所者等)						
合 計						

## 3 施設・ライフラインの被害

 被害なし     被害あり

区 分	被 害 状 況 ・ 処 置 状 況 ・ 復 旧 状 況 な ど

※区分欄には、被害のある事項（柱・壁・窓・電気・ガス・上下水道・電話・空調など）を記入し、それぞれ被害状況等を右欄に記入してください。

## 4 施設の運営状況

## 5 その他（事業所周辺の状況・被災者の受入状況など）

## 応援体制の調整票（事業団職員の派遣）

### 1 職員の派遣要請（被災園 ⇒ 事務局）

施設名		記入日時	
記入者		FAX番号	

**1** 下記のとおり、応援職員の派遣を要請します。  
 (1) 派遣を要請する理由（園のおかれている状況）

(2) 派遣を要請する職員の職種・人数等

職種	人数	期間	備考（職務内容・性別等）
		/ ( )	
		~	
		/ ( )	
		/ ( )	
		~	
		/ ( )	
		/ ( )	
		~	
		/ ( )	
		/ ( )	
		~	
		/ ( )	
		/ ( )	

### 2 他園との調整（事務局 ⇄ 他園）

**2** 各園長 様  
 左記1のとおり職員派遣要請がありました。  
 派遣可能な職員の登録をお願いします。  
 事業団事務局 施設経営係 記入日時：  
 FAX：03-5291-3616

**3** 事業団事務局 様  
 下記のとおり派遣可能職員を登録します。  
 施設名： 記入日時：

NO	氏名	職種	性別	備考(可能期間等)

### 3 結果（事務局発信）

**4** 派遣元の園長様  
 下記の当確職員について、  
 派遣をお願いします。  
 集合場所等は、追って連絡  
 します。

**5** 派遣先(要請元) 園長様  
 下記の当確職員の、受入れ  
 準備をお願いします。  
 集合場所等の留意事項を、  
 事務局へご連絡ください。

当確	備考

【通信欄】

## 応援体制の調整票（利用者の受入）

### 1 職員の派遣要請（被災園 ⇒ 事務局）

施設名		記入日時	
記入者		FAX番号	

**1** 下記のとおり、利用者の受け入れを要請します。  
 (1) 受け入れを要請する理由（園のおかれている状況）

(2) 受け入れを要請する利用者の状況等

利用者名	性別	期間	利用者の状況等
		/ ( ) ~	
		/ ( )	
		/ ( ) ~	
		/ ( )	
		/ ( ) ~	
		/ ( )	
		/ ( ) ~	
		/ ( )	

### 2 他園との調整（事務局 ⇄ 他園）

**2** 各園長 様  
 左記1のとおり利用者の受け入れ要請がありました。  
 受入可能な施設の登録をお願いします。

事業団事務局 施設経営係  
 FAX：03-5291-3616

記入日時：

**3** 事業団事務局 様  
 下記のとおり受け入れ可能な利用者を登録します。

施設名：

記入日時：

NO	氏名	性別	備考(可能期間等)

### 3 結果（事務局発信）

**4** 受入先の園長様  
 下記の利用者について、受入をお願いします。

**5** 要請元の園長様  
 下記の利用者の、受入れ先への準備をお願いします。

利用者名	期間

【通信欄】

**F A X 送信表**

<b>宛先</b>	名 称	東京都社会福祉事業団事務局 災害対策本部		
	電話番号	03-5291-3600	FAX	03-5291-3616
<b>発信元</b>	施設名		作成時刻	平成 年 月 日( ) 時 分
	所 属		記入者名	
	電話番号		FAX	

**災害時連絡用紙**

■ 区分 (該当区分に○つける)

指示	要請	報告	情報	その他

■ 決裁



■ 本文


■ 備考

# 災害対策本部会議録

会議日 月 日 時 分 ~ 時 分

会議場所 \_\_\_\_\_ 作成者 \_\_\_\_\_

出席者 \_\_\_\_\_

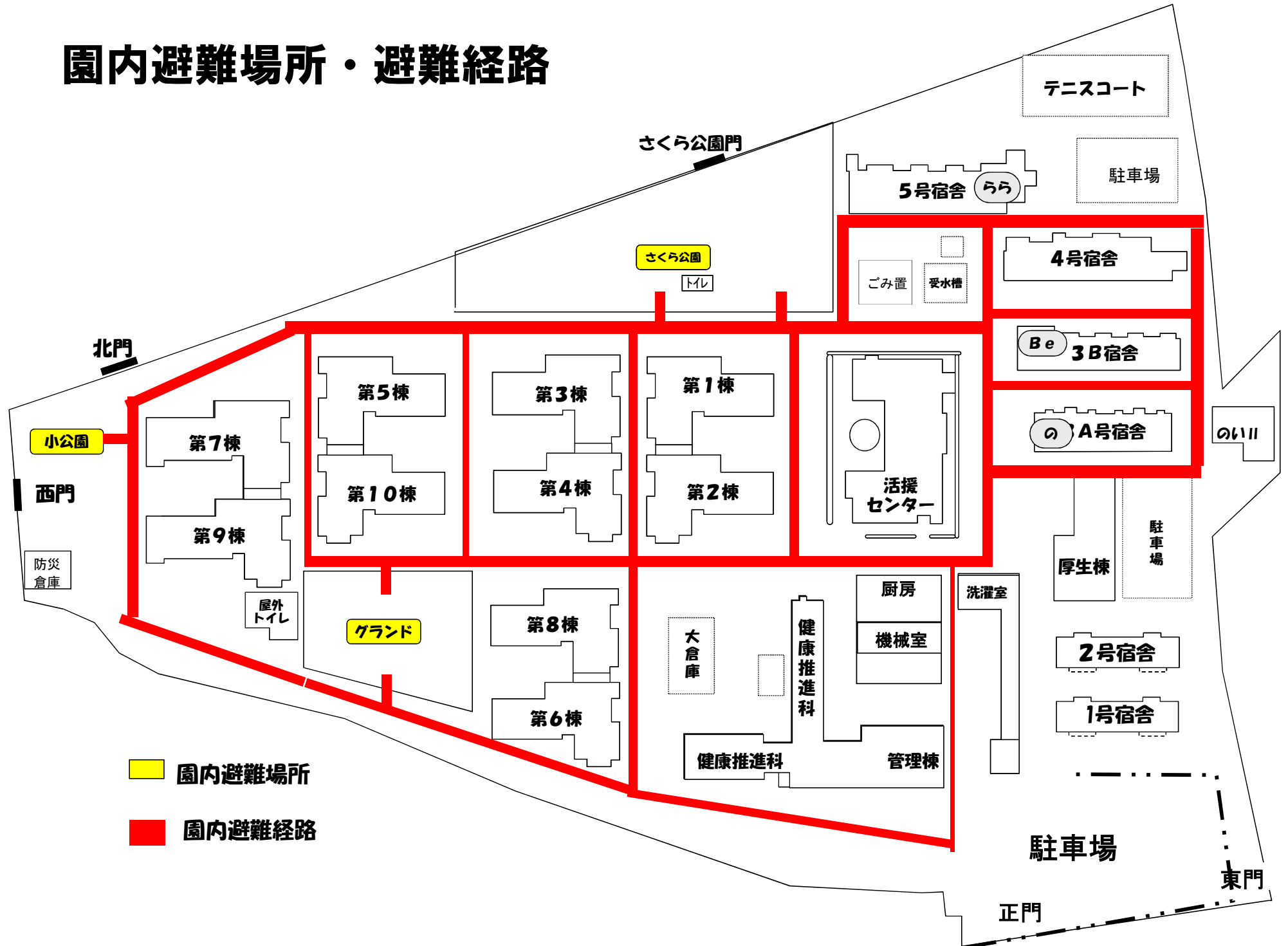
検討内容等	決定事項

## ライフライン点検表

区分	点検項目	点検結果		不良の状況	使用の可否	
		良	不良		可能	不可能
電気	受電の状況					
	変電所の状況					
	各部署への送電状況					
	園内配線の状況					
水道	井戸の状況					
	受水槽の状況					
	給水ポンプの状況					
	園内給水管の状況					
下水道	園内配管の状況					
ガス	プロパン庫の状況					
	プロパン容器の状況					
	園内配管の状況					

\* 点検結果及び使用の可否については、該当部分に○を記入すること。

# 園内避難場所・避難経路

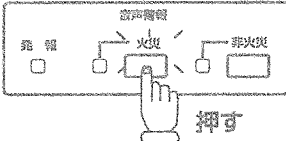


# 非常放送のしかた (感知器起動時)

## ▼ 火災を確認する

※状況に応じて下記の a ~ c の動作を選んでください。

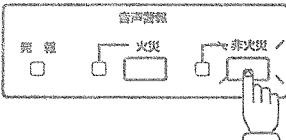
**a 火災発生を知らせたいとき**



押す

火災放送スイッチを押します。  
メッセージ内容  
「火事です。火事です。〇〇で火災が発生しました。落ち着いて避難してください。」

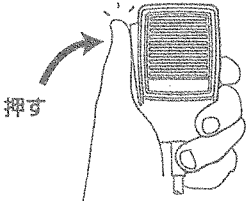
**b 「異常なし」を知らせたいとき**



押す

非火災放送スイッチを押します。  
メッセージ内容  
「先程の火災感知器の作動は、確認の結果異常がありませんでした。ご安心ください。」

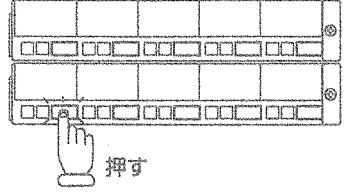
**c マイクで状況を伝えたいとき**



押す

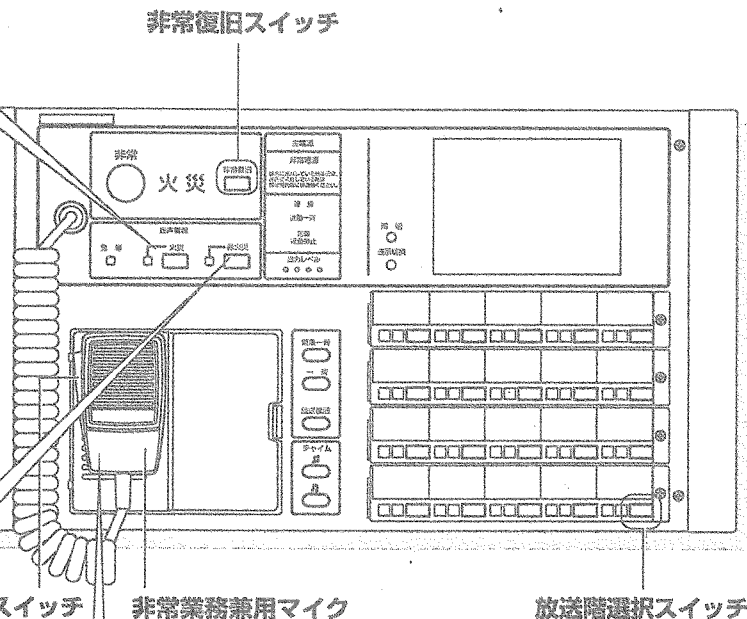
非常業務兼用マイクを手にとり、マイクスイッチを押しながら、放送を行ないます。

**放送場所を追加したいとき**



押す

追加したい放送場所の放送階選択スイッチを押します。



## 非常放送を終了する

非常放送の終了は、自動火災報知設備の非常状態を解除したあとで非常復旧スイッチを押します。



本システムに関するお問い合わせは

お買い上げ販売店名

保守点検業者名

☎

☎



# 操作説明図

# 非常放送のしかた (手動起動時)

1

## 火災を確認する

2

## 非常起動スイッチを押す

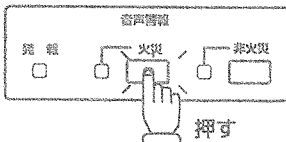


3

## 放送階選択スイッチを押す

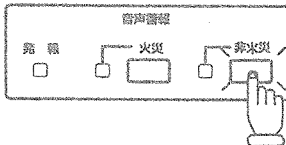
※状況に応じて下記のa～cの動作を選んでください。

### a 火災発生を知らせたいとき



火災放送スイッチを押します。  
メッセージ内容  
「火事です。火事です。火災が発生しました。  
落ち着いて避難してください。」

### b 「異常なし」を知らせたいとき



非常火災放送スイッチを押します。  
メッセージ内容  
「先程の火災感知器の作動は、確認の結果異常がありませんでした。ご安心ください。」

非常起動スイッチ

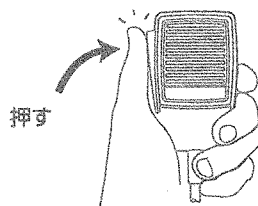
非常復旧スイッチ

マイクスイッチ

非常業務兼用マイク

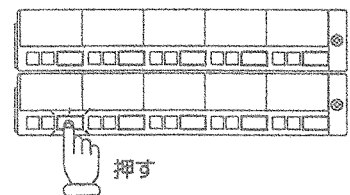
放送階選択スイッチ

### c マイクで状況を伝えたいとき



非常業務兼用マイクを手にとり、マイクスイッチを押しながら、放送を行ないます。

### 放送場所を追加したいとき



追加したい放送場所の放送階選択スイッチを押します。

## 非常放送を終了する

非常放送の終了は、非常復旧スイッチを押します。



この説明図は非常用放送設備の近くに掲示してください。

## 参集時の服装・持ち物一覧

品 目		備 考	確認欄
服装	1 長袖	動きやすい服	
	2 長ズボン	動きやすい服	
	3 ヘルメット・防火頭巾・帽子等	頭部を保護するもの	
	4 手袋・軍手		
	5 リュック		
	6 安全靴又は底の厚いスニーカー等		
持ち物	1 携帯電話	カメラ機能があれば活用	
	2 懐中電灯・予備電池	一体型で、手動充電できるもの等は便利	
	3 携帯電話充電器（手巻式）		
	4 携帯ラジオ・予備電池		
	5 ホイッスル（笛）		
	6 飲み物		
	7 非常食		
	8 着替え		
	9 タオル・てぬぐい		
	10 ティッシュペーパー		
	11 ウエットティッシュ		
	12 マスク		
	13 携帯トイレ		
	14 生理用品		
	15 ポリ袋		
	16 アルミブランケット	冬季は防寒、夏期は避暑	
	17 カイロ		
	18 消毒薬		
	19 絆創膏		
	20 三角巾か大判バンダナ		
	21 風邪薬		
	22 胃腸薬		
	23 鎮痛剤		
	24 目薬		
	25 その他常備薬		
	26 コンタクト用品・予備の眼鏡		
	27 雨具		
	28 地図		
	29 ポケット版マニュアル	自身の緊急連絡先・血液型等 災对本部連絡先・伝言ダイヤル使用法等	
	30 職員カード		
	31 健康保険証		
	32 現金	公衆電話用に10円玉も	
	33 筆記用具	油性マジック	

## 災害対策本部の物品一覧（八王子福祉園）

	品名	数量	単位	保管場所	備考	
設備機器	災害時優先電話	1	台	警備室・園長室・健康推進科	平常時警備室、本部設置時園長室へ切替	
	ファックス	1	台	事務室	優先電話でないことに留意	
	パソコン	1	台	園長室	既設のパソコンのうち使用可能なもの	
	プリンター	1	台	園長室	既設のプリンタのうち使用可能なもの	
	デジタルカメラ	1	台	事務室内金庫		
	園携帯電話	30	台	園長室・生活支援課長等各職場	園で定める「携帯電話番号・メールアドレス」のとおり	
	トランシーバー	25	台	園長室・生活支援課長等各職場	園で定める「トランシーバ設置一覧表」のとおり	
	テレビ	1	台	園長室		
	ラジオ	1	台	管理運営係		
	ホワイトボード（マーカー含む）	1	台	大会議室		
災害用具	ヘルメット（管理運営係）	10	個	管理運営係倉庫		
	拡声器	1	台	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                     災害用具は、まとめて災害用物品置場のダンボール箱に保管                 </div>		
	ランタン（LEDライト）	2	個			
	懐中電灯（LEDライト）	2	個			
	乾電池	1	式			
	軍手	1	式			
事務用品	ボールペン	—			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                     事務用品は、普段各自が使用しているものの中から、該当の事務用品を用意する。                 </div>	
	マジック	—				
	蛍光ペン	—				
	付箋	—				
	電卓	—				
	ホチキス	—				
	クリップ	—				
	はさみ	—				
	のり	—				
	ゼロハンテープ	—				
	ガムテープ	5	個	事務用品倉庫		
	養生テープ	5	個	事務用品倉庫		
	コピー用紙（A4、A3）	—		事務室コピー機脇&用紙置き場		

品名		数量	単位	保管場所	備考
マニュアル・様式等	事業継続計画及び対応マニュアル（冊子）	2	冊		
	初動対応チェックリスト（様式1）	10	部		
	利用者・職員安否確認兼報告書（様式2）	5	部		予備用（名前の入っていないもの）
	各職場の建物点検報告書（様式3）	5	部		予備用
	参集途上の被災状況報告書（様式4）	50	部		
	参集職員受付簿（様式5）	10	部		
	職員参集状況集計表（様式6）	10	部		
	事業所被害状況等報告書（様式7）	10	部		
	応援体制の調整票（事業団職員の派遣）（様式8）	10	部		
	応援体制の調整票（利用者の受け入れ）（様式9）	10	部		
	FAX送信表（様式10）	10	部		
	災害対策会議録（様式11）	10	部		
	ライフライン点検表	10	部		
	八王子市1地区 防災マップ	1	部		
	八王子市西部地区 洪水ハザードマップ	1	部		
	災害用伝言ダイヤルの操作方法	2	部		
	職員緊急連絡網	1	部		人事担当用書庫
利用者・職員安否確認兼報告書（様式2）	1	部	各職場	名前を入力して用意しておくこと	
各職場の建物点検報告書（様式3）	1	部	各職場	非常時にいつでも出せるように用意しておくこと	
その他	現金	1	式	事務室内金庫	

対応マニュアル、様式等は、まとめて災害用物品置場のダンボール箱に保管

## 備蓄物品一覧

### (1) 防災用品

品名		必要数	現在の数量と保管場所	備考
1	ヘルメット		防災倉庫	
2	拡声器		防災倉庫	
3	泡消火器		防災倉庫	
4	粉末消火器		防災倉庫	
5	水消火器		防災倉庫	
6	レスキュー工具		防災倉庫	
7	ブルーシート		防災倉庫	
8	毛布		防災倉庫	
9	布団袋		防災倉庫	
10	ロープ		防災倉庫	
11	マット		防災倉庫	
12	電灯（スタンド付）		防災倉庫	
13	電灯（小型）		防災倉庫	
14	懐中電灯		防災倉庫	
15	防災持出し袋		防災倉庫	
16	リュックサック		防災倉庫	
17	トランシーバー		各職場	
18				
19				

### (2) 水・非常食

品名		必要数	現在の数量と保管場所	備考
1	チキンシチュー・クラッカー		厨房	
2	野菜シチュー・クラッカー		厨房	
3	ミネラルウォーター（飲料水）		大倉庫	
4	ミネラルウォーター（生活用水）		防災倉庫・1号宿舍	
5	おかゆ		大倉庫	
6	切り干し大根缶		大倉庫	
7	かぼちゃいとこ煮缶		大倉庫	
8	ひじきと油揚げの煮付け缶		大倉庫	
9	うの花炒り缶		大倉庫	
10	里芋いか風味缶		大倉庫	
11	さんま甘露煮缶		大倉庫	
12	厚切りパイソーロカット缶		大倉庫	
13	フルーツミックス缶		大倉庫	
14				
15				

## 非常食(備蓄品)による献立表

○食事の提供方法等詳細手順については、別紙のとおり

○三食・定時にこだわらず、非常食の予定表を基本に対応する。

○おかゆと惣菜缶は軟菜食用

○ペースト食は濃厚流動食(ラコール)に変更する。

○アレルギー食は、24年9月現在海老蟹鰯鯖鰯鯖そばナッツ類のため提供可能となっている。

○飲料水は、ペットボトル一人1日2Lと紙コップを配付する。

		1人分			1人分			1人分			1人分
1回目	チキンシチュー	180g	4回目	野菜シチュー	180g	7回目	チキンシチュー	180g	10回目	野菜シチュー	180g
	クラッカー	45g		クラッカー	45g		クラッカー	45g		クラッカー	45g
	おかゆ	200g		おかゆ	200g		おかゆ	200g		おかゆ	200g
	南瓜缶	60g		里芋缶	60g		南瓜缶	60g		南瓜缶	60g
2回目	野菜シチュー	180g	5回目	チキンシチュー	180g	8回目	野菜シチュー	180g	11回目	チキンシチュー	180g
	クラッカー	45g		クラッカー	45g		クラッカー	45g		クラッカー	45g
	おかゆ	200g		おかゆ	200g		おかゆ	200g		おかゆ	200g
	ひじき缶	60g		切干大根缶	60g		ひじき缶	60g		切干大根缶	60g
3回目	チキンシチュー	180g	6回目	野菜シチュー	180g	9回目	チキンシチュー	180g	12回目	野菜シチュー	180g
	クラッカー	45g		クラッカー	45g		クラッカー	45g		クラッカー	45g
	おかゆ	200g		おかゆ	200g		おかゆ	200g		おかゆ	200g
	うの花缶	60g		さんま缶	60g		うの花缶	60g		さんま缶	60g
間食	フルーツミックス缶	1缶	間食	パン缶	1缶	間食	フルーツミックス缶	1缶	間食	パン缶	1缶
1人1日当たり	1000kcal		1000kcal		1000kcal		1000kcal		1000kcal		

### 食事の提供方法(詳細は別紙のとおり)

- ① 利用者避難先(厚生棟調理室)でシチューを調製する。一回目は余震が考えられるため加熱しない。
- ② 60人分ずつ2鍋で調製(1回120人分、2回240人分、3回360人分)
- ③ 利用者は使い捨て容器を使用。
- ④ 利用者以外は、中鉢にラップを敷くかビニールをかぶせて盛り付け、食器は洗わず使いまわす。
- ⑤ 厚生棟 活動支援センター 棟の順で配膳 棟以外の職員は厚生棟にて受け取る。

### 備蓄品消費後に支援要請する食品一覧

職員分等含む

品名	1日分	保管場所	
非常用おかゆ	60食×3回	大倉庫	利用者軟菜食
非常用アルファ米	100食×3回	大倉庫	利用者普通食軟らかめ用
非常用ごはん	200食×3回	大倉庫	職員他
缶詰	200食×3回	大倉庫	職員他
パン缶 ふりかけ	160食×3回	大倉庫	利用者用
飲料水	500mlペットボトル 10箱	大倉庫	職員他240(24入×10ケース)
飲料水	2Lペットボトル 27箱	大倉庫	利用者162(6入×27ケース)
アルファ米調製用 水	2Lペットボトル 5箱	大倉庫	300食×200ml=60L

震災時の調製手順と食事の提供方法

別紙

	給食提供対応班	<各棟の準備と対応>	解決すべき課題
<b>地震発生</b>			
停電 断水	利用者は厚生棟・活援センターに避難	避難先の人数と棟に残る人数を	本部は 各棟へ
ガス不通	一部棟に残る利用者あり	本部に報告する	飲料水を大倉庫から払い出す 生活用水を 防災倉庫から払出す
1回目 集合 準備開始	一富士従業員出勤 園栄養士出勤	ペスト食対象者はラコールに変更	ラコールが棟にない場合は
給食提供2時間前	調理師 1(リーダー)	飲料水は大倉庫から受け取る	健康推進科へ問い合わせる
	調理員 2	生活用水は防災倉庫から受け取る	本部は一富士に
	配膳員 3	コップスプーンを避難先に用意	調製数と配膳先の指示をする
	調製数と配膳先の指示を受ける	必要があれば流水(生活用水)で洗う	備蓄食料品を払い出す
	備蓄食料品を受け取る	とりみ剤準備	
	サバイバルフーズ 調理室和室		
	クラッカーとフリーズドライシチュー各3缶で60人分/ケース		
	予定数:6ケース=360食		
	調製水 大倉庫		
	予定数:シチュー=4.5ケース		
	生活用水(洗浄水) 宿舍物置		
	器材: 大鍋 2個		
	おたま 6個		
	ペーパータオル		
	アルコール消毒液		
	食器(大鉢) 100枚		
	ビニール袋 ロールタイプ		
	長方形盆20枚 大鉢は6個乗せられる		
	洗浄: 大鍋とおたまは汚れを生活用水で洗浄し		
	ペーパータオルで拭き		
	アルコール消毒する		
調製 (厚生棟)	厚生棟調理室で「シチュー」を調製		フリーズドライ粥 は 水では
	余震が考えられるため加熱しない		つくれないかもしれないのでつくらない
	<調製配膳手順> 240人分の場合		調製数は指示のとおり
	1 シチューは1ケース3缶60人分ずつ 2鍋で調製		
	鍋にフリーズドライシチューを入れ9リットルの水を加え攪拌する		
	10分したら盛付ける		
	2 食器にビニール袋を敷きシチューを盛付ける		
	「クラッカー」はビニール袋に入れる		
	3 厚生棟と活援センターに配膳 120食		
	4 次のシチューは1ケース3缶60人分ずつ 2鍋で調製		
	鍋にフリーズドライシチューを入れ9リットルの水を加え攪拌する		
	10分したら盛付ける		
	食器にビニール袋を敷きシチューを盛付ける		
	「クラッカー」はビニール袋に入れる		
	5 各棟に配膳 棟勤務職員分は利用者と一緒に棟に配膳		
	6 他の職員従事者分は厚生棟で配膳		

# 震災時の調製手順と食事の提供方法

別紙

	給食提供対応班	<各棟の準備と対応>	解決すべき課題
配膳	「シチュー」「クラッカー」を配膳		
	「シチュー」は 食器にビニール袋を敷いて盛りつける	ビニール袋からスプーンで食べる 食べ終わったらビニール袋を廃棄	
	「クラッカー」はビニール袋に入れて配膳	食器は洗わずに使いまわす	
	厚生棟 活援センター 各棟 の順で配膳 棟勤務職員分は利用者と一緒に棟に配膳 他の職員従事者分は厚生棟で配膳		
追加調製（厚生棟）	厚生棟調理室で「シチュー」を調製 余震が考えられるため加熱しない 調製配膳手順は1回目と同じ 大鍋おたまは洗わず使用		
下膳	食器は回収	コップとスプーンは流水(生活用水)で洗う	
2回目 集合 準備開始 給食提供2時間前	一富士従業員出勤 調理師 1(リーダー) 調理員 2 配膳員 3 調製数と配膳先の指示を受ける 備蓄食料品を受け取る サバイバルフーズ 調理室和室 クラッカーとフリーズドライシチュー各3缶で60人分/ケース 予定数:6ケース=360食 フリーズドライ粥 大倉庫 100人分/缶 予定数:3/5缶=60食 調製水 大倉庫 予定数:5.5ケース=シチュー4.5ケース+粥1ケース 生活用水(洗浄水) 宿舍物置 器材 大鍋 2個 シチューと粥用 おたま 6個 シチュー3個と粥3個 ペーパータオル アルコール消毒液 大鉢 1回目と同じものを使用 ビニール袋 ロールタイプ 長方形盆20枚 大鉢は6個乗せられる 洗浄 大鍋とおたまは 汚れを生活用水で洗浄し ペーパータオルで拭き アルコール消毒する	ペースト食対象者はラコールに変更 本部は一富士に 調製数と配膳先の指示をする 備蓄食料品を払い出す	



震災時の調製手順と食事の提供方法

別紙

	給食提供対応班	<各棟の準備と対応>	解決すべき課題
調製 (厚生棟)	<p>厚生棟調理室で「シチュー」と「粥」を加熱調製</p> <p>余震に注意しながら</p> <p>ガスコンロとガスボンベを使用加熱する</p> <p>&lt;調製配膳手順&gt; 300人分の場合</p> <p>1 シチューは1ケース3缶60人分を1鍋で調製</p> <p>鍋に9リットルの湯をわかしフリーズドライシチューを入れ攪拌する</p> <p>10分したら盛付ける</p> <p>2 粥は3/5缶60人分を1鍋で調製</p> <p>鍋に12リットルの湯をわかしフリーズドライシチューを入れ攪拌する</p> <p>10分したら盛付ける</p> <p>3 食器にビニール袋を敷き盛付ける</p> <p>4 厚生棟に配膳 60食</p> <p>「クラッカー」はビニール袋に入れて配膳</p> <p>5 次のシチューは1ケース3缶60人分ずつ 2鍋で調製</p> <p>鍋に9リットルの湯をわかしフリーズドライシチューを入れ攪拌する</p> <p>10分したら盛付ける</p>		<p>本部は</p> <p>ガスコンロとガスボンベをセット</p> <p>安全を確認する</p> <p>調製数は指示のとおり</p>
集合 準備開始 給食提供2時間前	<p>食器にビニール袋を敷きシチューを盛付ける</p> <p>「クラッカー」はビニール袋に入れて配膳</p> <p>6 活援センターと各棟に配膳 120食</p> <p>棟勤務職員分は利用者と一緒に棟に配膳</p> <p>7 次のシチューは1ケース3缶60人分ずつ 2鍋で調製</p> <p>鍋に9リットルの湯をわかしフリーズドライシチューを入れ攪拌する</p> <p>10分したら盛付ける</p> <p>8 他の職員従事者分は厚生棟で配膳</p>		
配膳	<p>「シチュー」「粥」「クラッカー」を配膳</p> <p>「シチュー」と「粥」は</p> <p>食器にビニール袋を敷いて盛りつける</p> <p>「クラッカー」はビニール袋に入れて配膳</p> <p>厚生棟 に配膳</p>	<p>クラッカーはシチューに浸しても可</p> <p>ビニール袋からスプーンで食べる</p> <p>食べ終わったらビニール袋を廃棄</p> <p>食器は洗わずに使いまわす</p>	
下膳	食器は回収	コップとスプーンは流水(生活用水)で洗う	
間食配膳	<p>「フルーツ缶」は利用者分のみ</p> <p>1日1回 配膳する</p>	<p>「フルーツ缶」から直接食べる</p> <p>フルーツが食べられない場合は</p> <p>シロップを飲む</p>	<p>本部は 大倉庫から各棟へ</p> <p>「フルーツ缶」を払出す</p>
3回目 集合 準備開始 給食提供1時間前 5 12回目 以下 2回目と同じ	<p>一富士従業員集合</p> <p>調理師 1(リーダー)</p> <p>調理員 1</p> <p>配膳員 2</p> <p>調製数と配膳先の指示を受ける</p> <p>備蓄食料品を受け取る</p> <p>以下 2回目と同じ</p>	<p>ペースト食対象者はラコールに変更</p> <p>以下 2回目と同じ</p>	<p>季節により(日が短い期間)は</p> <p>1時間夕食時間を早める</p>

# 【災害用伝言ダイヤル（171）の基本的操作方法】

「171」をダイヤルし、音声ガイダンスに従って伝言の録音、再生を行って下さい。

操作手順		伝言の録音		伝言の再生	
①	171をダイヤル	<b>1 7 1</b>			
②	録音または再生を選ぶ。	[ガイダンス] こちらは災害用伝言ダイヤルセンターです。録音される方は「1」、再生される方は「2」、暗証番号を利用する録音は「3」、暗証番号を利用する再生は「4」をダイヤルしてください。			
		(暗証番号なし)		(暗証番号あり)	
		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>4</b>
			[ガイダンス] 4桁の暗証番号をダイヤルして下さい。 <b>XXXX</b>		[ガイダンス] 4桁の暗証番号をダイヤルして下さい。 <b>XXXX</b>
③	被災地の方の電話番号を入力する。	[ガイダンス] 被災地の方はご自宅の電話番号、または、連絡を取りたい被災地の方の電話番号を市外局番からダイヤルして下さい。被災地域以外の方は、連絡を取りたい被災地の方の電話番号を市外局番からダイヤルして下さい。 <b>0 XXX XXX XXX XXX</b>			
<b>伝言ダイヤルセンターに接続します。※1</b>					
④	メッセージの録音 メッセージの再生	[ガイダンス] 電話番号0XXXXXXXX(、暗証番号XXXX)の伝言を録音します。プッシュ式の電話機をご利用の方は数字の「1」のあとシャープを押して下さい。ダイヤル式の方はそのままお待ち下さい。尚、電話番号が誤りの場合、もう一度おかけ直し下さい。			
		ダイヤル式電話機の場合	プッシュ式電話機の場合	ダイヤル式電話機の場合	プッシュ式電話機の場合
		(ガイダンスが流れるまでお待ちください)	<b>1 #</b>	(ガイダンスが流れるまでお待ちください)	<b>1 #</b>
		[ガイダンス] 伝言をお預かりします。ピッという音の後に、30秒以内でお話下さい。お話が終わりましたら、電話をお切り下さい。	[ガイダンス] 伝言をお預かりします。ピッという音の後に、30秒以内でお話下さい。お話が終わりましたら、数字の9の後シャープを押して下さい。	[ガイダンス] 新しい伝言からお伝えします。	[ガイダンス] 新しい伝言からお伝えします。伝言を繰返す時は、数字の8の後シャープを、次の伝言に移る時は、数字の9の後シャープを押して下さい。
		伝言の録音		伝言の再生	
		(ガイダンスが流れるまでお待ちください)	録音終了後 <b>9 #</b> [ガイダンス] 伝言を繰返します。訂正される時は数字の8の後シャープを押して下さい。 録音した伝言内容を確認する。	[ガイダンス] お伝えする伝言は以上です。	[ガイダンス] お伝えする伝言は以上です。伝言を追加して録音される時は、数字の3の後、シャープを押して下さい。 (ガイダンスが流れるまでお待ちください)
[ガイダンス] 伝言をお預かりしました。		[ガイダンス] お伝えする伝言は以上です			
⑤	終了	自動で終話します。			

通話料は発生しません

通話料が発生します※2

※1センター利用料について

伝言録音・再生を行うためのセンター利用料は無料です。

※2通話料について

「メッセージの録音」操作時において、録音できる伝言数を超えていた場合、または、「メッセージの再生」操作時において、お預かりしている伝言がない場合は通話料はかかりません。

**覚えてください、災害時の声の伝言板 災害用伝言ダイヤル(171)**

一時避難場所・避難所

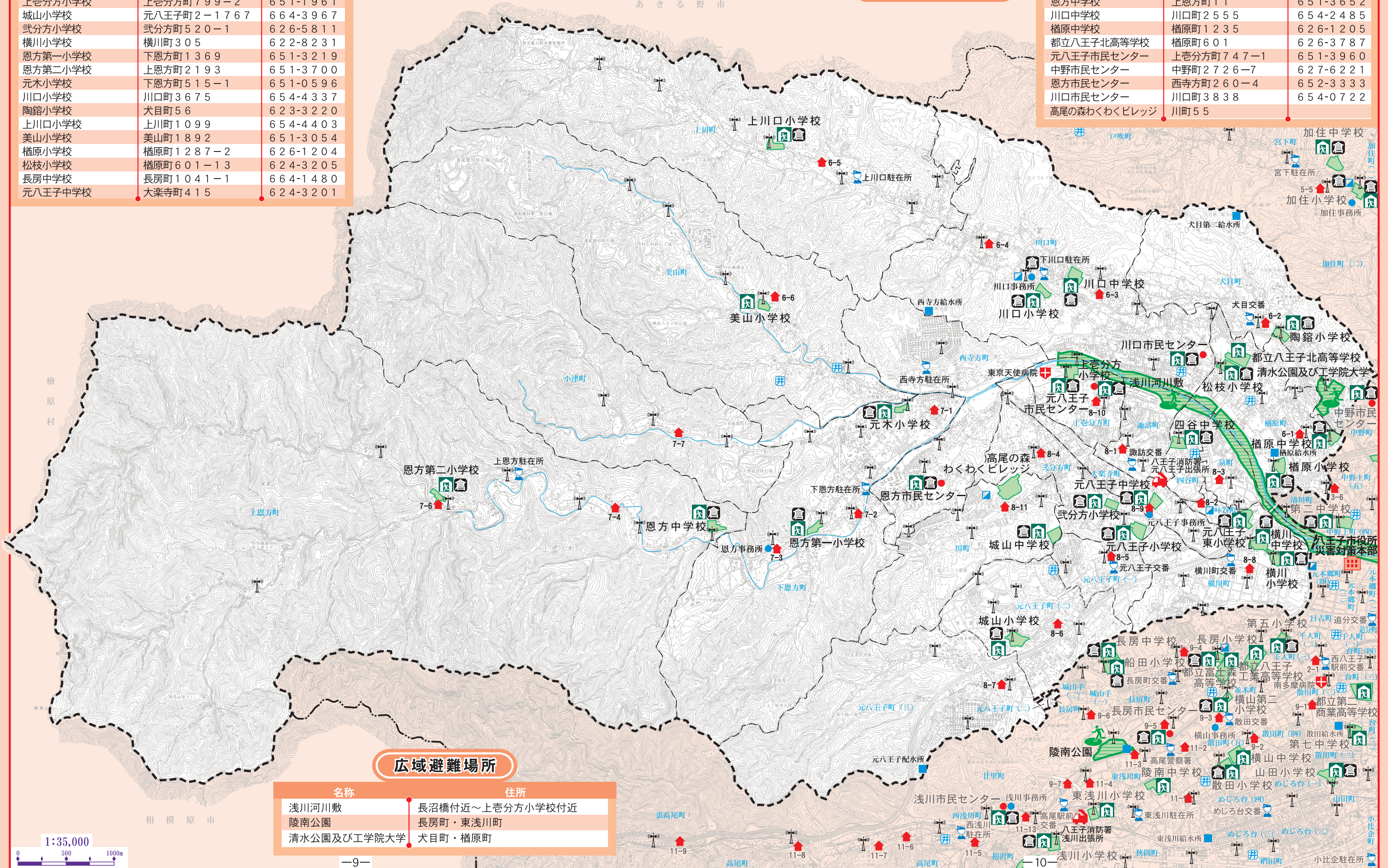
名称	住所	電話番号
船田小学校	長房町1041-2	664-1482
元八王子小学校	式分方町761	623-0214
元八王子東小学校	叶谷町1521	622-9271
上巻分方小学校	上巻分方町799-2	651-1961
城山小学校	元八王子町2-1767	664-3967
式分方小学校	式分方町520-1	626-5811
横川小学校	横川町305	622-8231
恩方第一小学校	下恩方町1369	651-3219
恩方第二小学校	上恩方町2193	651-3700
元木小学校	下恩方町515-1	651-0596
川口小学校	川口町3675	654-4337
陶鎔小学校	犬目町56	623-3220
上川口小学校	上川町1099	654-4403
美山小学校	美山町1892	651-3054
榎原小学校	榎原町1287-2	626-1204
松枝小学校	榎原町601-13	624-3205
長房中学校	長房町1041-1	664-1480
元八王子中学校	大楽寺町415	624-3201



西部  
地区

一時避難場所・避難所

名称	住所	電話番号
四谷中学校	四谷町555	626-0961
横川中学校	横川町364	624-3261
城山中学校	川町792-2	665-7256
恩方中学校	上恩方町11	651-3652
川口中学校	川口町2555	654-2485
榎原中学校	榎原町1235	626-1205
都立八王子北高等学校	榎原町601	626-3787
元八王子市民センター	上巻分方町747-1	651-3960
中野市民センター	中野町2726-7	627-6221
恩方市民センター	西寺方町260-4	652-3333
川口市民センター	川口町3838	654-0722
高尾の森わくわくビレッジ	川町55	



広域避難場所

名称	住所
浅川河川敷	長沼橋付近～上巻分方小学校付近
陵南公園	長房町・東浅川町
清水公園及び工学院大学	犬目町・榎原町

八王子福祉園 二次避難所

※把握できる範囲で記入すること。

受付番号	
利用開始日	
利用終了日	

## 避難（予定）者の個別状況票

### （１）本人（要援護者）の基本情報

氏名		性別	男 ・ 女
生年月日	大・昭・平 年 月 日	年齢	歳
電話		血液型	型
住所	〒		
特性等	該当に○	障害者 ・ 高齢者 ・ 乳幼児 病弱者 ・ 妊産婦 ・ その他	福祉事務所 ・ 児相等
	備考 (障害内容等)		かかりつけ医 名称 TEL

### （２）支援や配慮を必要とすること

食事	全介助 ・ 一部介助 ・ 不要	排泄	全介助 ・ 一部介助 ・ 不要
	常食・刻み・他（ ）	見守り	常時必要 ・ ときどき必要
その他	(必要とする支援や配慮してほしい内容等)		

### （３）二次避難所へ本人に同行する家族（支援者）等の情報

NO	氏名	年齢	性別	本人との関係	携帯電話

**(4) 保護者、家族等の連絡先**

氏名		携帯電話	
住所		本人との関係	

**(5) 自立支援法や介護保険法のサービス等利用状況について**

	障害程度区分 ／要介護度	実施機関 (区市町村)	(障)受給者証番号 (介)保険者証番号	普段利用しているサービス
自立支援法	区分			
介護保険法	要支援 要介護			

**(6) 二次避難所利用の経過記録**

利用前の居所	
利用開始日	年 月 日
利用終了日	年 月 日
終了後の居所	

**(7) 特記事項**（二次避難所利用中のこと等）

--

**(8) 個人情報の取扱いに係る確認**

個々の問合せに対する氏名及び住所（市町村名）の公表の可否	可 ・ 否
------------------------------	-------

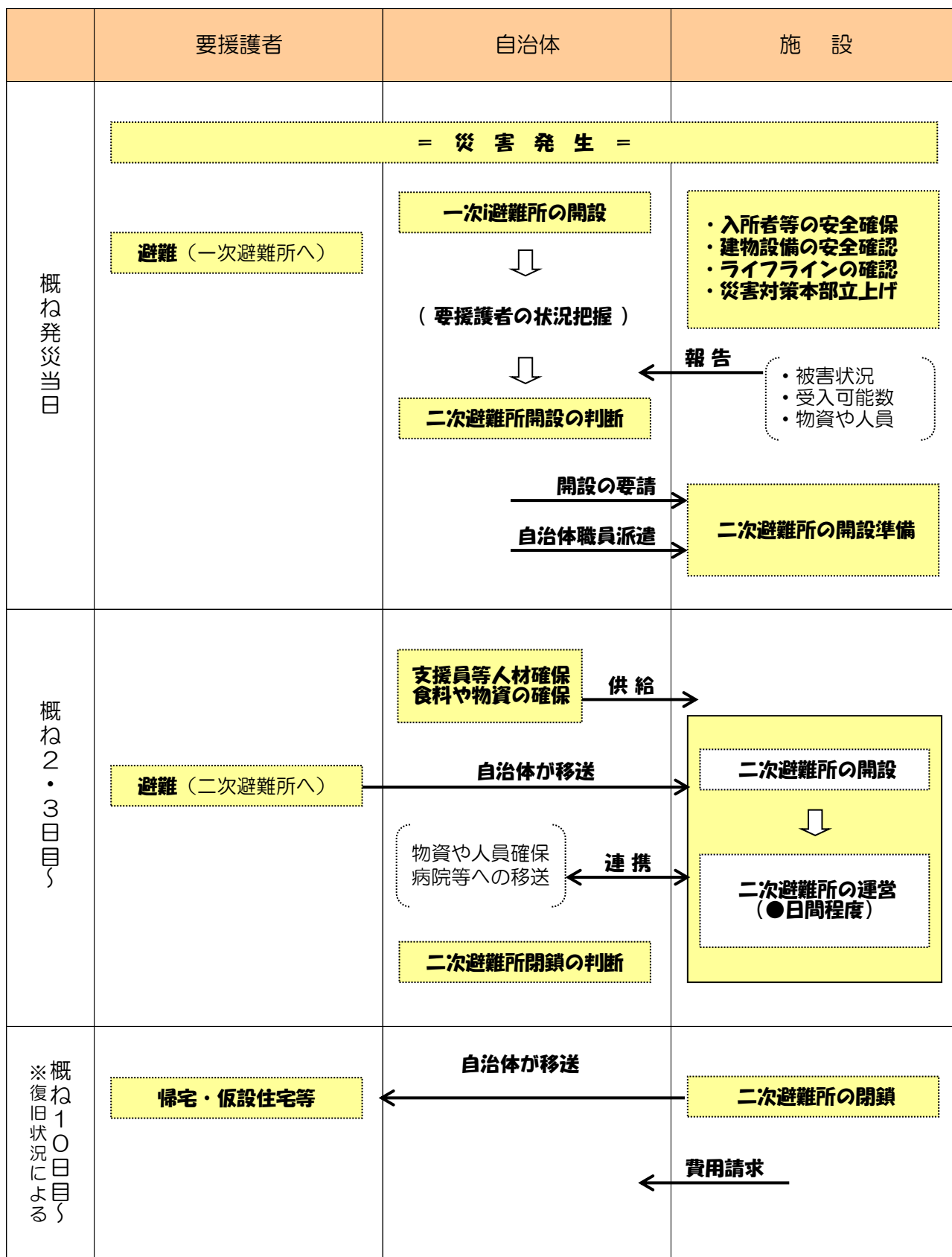
※避難所の掲示板には、氏名及び住所（市町村名）を掲示します。

別の施設や病院等へ移動する場合、適切な支援ができるよう、移動先施設や病院へ本様式記載情報の提供の可否	可 ・ 否
--	-------





## ■ 自治体との連絡調整フロー図（二次避難所関係）











福祉避難所（保管） ⇒ 自治体（保管）

**参考例**  
※自治体作成の様式を使う。

### 支援員等の確保依頼票（二次避難所）

#### 二次避難所（施設）記載欄

施設名	東京都八王子福祉園	部署・担当	
電話		FAX	
依頼日	平成 年 月 日（ ）	時 分	

#### 区市町村記載欄

部署・担当	
電話	
FAX	

職種	人数	業務内容	場所	備考

確保状況	備考

特記事項

特記事項

