

## 1 日常の安全管理

### （1） 職員の共通理解と施設内体制の整備

#### ○ 安全管理体制の整備

1. 安全管理責任者は所長とする。
2. 安全管理責任者の主な業務は次のとおりとする。
  - ・ 安全管理設備の定期的な点検
  - ・ 職員に対する安全管理指導および訓練の実施
  - ・ 防犯（不審者対応）マニュアルの備付
  - ・ 防犯（不審者対応）マニュアルのうちの重要事項（非常通報装置の位置、110 番通報要領、事件発生時の対応要領等）の事務室への掲示
3. 日常から警察、地域の防犯関係機関、団体等との連携および防犯情報の交換を行う。
4. 通所時や夜間に加え、施設開放やイベント開催時など、職員体制が手薄になりがちな場合の防犯に係る安全確保体制を確保する。

#### ○ 安全確保に関する職員の共通理解を図る

1. 定期的に安全管理指導を行い、不審者への対処や、利用者で個別支援の必要性、利用者および職員の護身と防犯に係る安全確保について職員会議等で取り上げる等を実施し、不審者の侵入等を含めた様々なリスクに関する職員の共通理解と意識づけを行う。
2. 玄関ドアの常時二重施錠、窓の施錠、来訪者はドアホンで応対することを徹底するなど、不審者侵入の防止を習慣づける。
3. 不審者対策には声掛け（「こんにちは、どのようなご用でしょうか」等）が効果的であることを周知し、実践を促す。
4. 万が一に備え、職員の任務分担をあらかじめ決めておく（警察への通報、利用児および職員の安全確保等）。
5. 事件発生時は人命尊重と警察への迅速な通報を基本とし、職員は冷静に組織的な対応にあたるように指導する。

#### ○ 来訪者の出入・動線を工夫し、不審者の侵入を防止する。

1. 玄関ドアは外部からは開錠できないようにし、鍵の所有は常勤職員に限る。
2. 身元が確認できていない来訪者については、インターホン越しに会話をし、身分証明（個人名が記載された名札、リボン他）となるもの提示を求める。

○ 来訪者の予定については、朝の打合せなどで職員間に情報共有を行う。

○ 来訪者への「こんにちは、どちらにいかれますか?」「どのような御用件でしょうか?」また、要件がない方には「お帰りください」といった声かけを日常的に行っているか。

※「声かけ」は、いつも見られているという印象を相手や周囲に与えるため、接遇だけでなく安全管理の面からも重要である。

○ 万一の場合の避難経路や避難場所および保護者・関係機関等への連絡先・連絡方法をあらかじめ定めておき、職員に周知する。

○ 防犯（不審者対応）のマニュアルを整備し、定期的な改訂を行う。

○ 防災・防犯のための避難訓練・講習会等を定期的実施することで、職員の危機管理意識を高めるための研修や教育に努める。

## （２）地域や関係機関等との連携

○ 施設周辺等における不審者等の情報について、把握する体制を確保する。

1. 日ごろから東京都、東村山市の事業所管課、警察署等関係機関、社会福祉協議会、町内会、防犯協会と情報交換、情報共有ができる体制を確保する。

○ 近隣の交番と日頃から連絡を取る。

○ 不審者の他、不審な電話や郵便物等、予兆があった場合は、すぐに警察に連絡する。

○ 関係機関からの注意依頼文書を配布・掲示するなど施設内等内で周知徹底する。

○ 自治体や地域住民と協力して、施設やその周辺の設備（街灯、防犯灯など）の維持管理状況を確認し、必要に応じて改善したり行政に働きかけたりするなど、地域住民と協同しながら防犯に向けた対応や交流を行う。

○ 地域のイベントや自治体のボランティア活動に積極的に参加し、普段から地域との交流を深めているように努める。

## （３）施設生活や外出中における安全確保の体制

○ 施設行事や外出中における安全確保のための職員の役割分担を定め、利用者の状況を把握する。

- 外出中は、携帯電話等による連絡体制を確保する。
- 施設外での活動に当たり、あらかじめ、危険な場所、設備等を把握し、利用者・家族に対し注意喚起を行う。
- 利用者に係る緊急連絡用の連絡先を外出中でも確保する。
- 施設外での諸活動時・来所退所時の連絡受領体制を確保しつつ、利用者とその家族等に対する
- 施設または担当者の連絡先の事前周知を行う
- 施設外での諸活動に際し、利用者の状況把握をする責任者を設定し、確実な状況把握に努める。

#### (4) 安全に配慮した施設開放

- 施設の地域開放に当たって、安全への配慮を行う
- 1. 施設開放時における開放部分と非解放部分との区別を明確に示し、施設内に掲示する。
- 2. 来訪者について、施設開放時の安全確保等について記載したパンフレット等を配布し注意喚起を行う。

#### (5) 施設設備面における安全確保

- 外灯、窓、出入口、避難口、鍵、照明設備等の状況を毎日点検する。
- 1. 鍵は常勤従業員にのみ貸出し、鍵番号とともに受取書を保管する。マスターキーはコピー防止のため使用しない。
- 2. 窓、ドアなどの開閉部分は、施錠時外から開けられないようにする。
- 3. 植木の剪定や草むしりなどで見通しをよくし、近隣からの侵入防止に塀などを設置する。
- 4. 玄関、サッシ等には補助錠を取り付ける
- 夜間は建物の施錠を行う。
- 不審者の侵入を未然に防止するため、死角の原因となっている障害物を移動または撤去するとともに、定期的に点検する。
- 1. 出入り口付近に見通しを妨げるものを置かない。
- 2. 侵入の際に足場になるような位置にエアコンの室外機等の物を設置しない。

○ 施設内の整理整頓に努め、非常時の退避経路を確保する。

○ 職員等が退避できる安全な部屋を設ける。

#### (7) 利用者に対する安全管理についての指導

○ 犯罪や事故の被害から自分自身を守るため、施設内外での行動に当たって遵守すべき事項について、自立度の高い利用者に指導する。また、利用者の家庭でも話し合われるよう働きかける。

#### (8) 事業所への通勤時の職員の安全管理

○ 職員は通勤時、原則として定められた経路で通勤するよう指導する。

○ 人通りが少ないなど、通勤時に注意を払うべき場所をあらかじめ把握し、注意喚起する。

## 2 緊急時の安全確保

### (1) 不審者情報がある場合の連絡等の体制

○ 施設周辺における不審者の情報が入った場合の体制を整備する。

1. 不審者を職員等が直接見かけたときや利用者の家族からの連絡を受けたときその他直接に第一報を得たときは、より適切に対応するため、可能な範囲で更なる情報収集を行うこと。

2. 必要に応じ、事前に構築している連絡体制に基づき、警察に情報提供するとともに、市町の施設・事業所管課等に連絡を行い、近隣の社会福祉施設等への連絡その他を求める。

3. 事前に定めた連絡網その他を活用し、職員間の情報共有を図り、複数の職員による対処体制を確立する。

4. 利用者の安全確保のため、その家族や近隣住民、社会福祉協議会、民生・児童委員、町内会や防犯協会等の地域活動団体等の協力を得る。また、事前に構築している連絡体制に基づき、近隣住民と迅速に情報共有を行う。

5. 利用者に危害のおよぶ具体的なおそれがあると認める場合は、警察や警備会社、防犯コンサルティング会社等からの助言を得ることとし、当該助言を踏まえて、必要に応じ、施設整備面の増強や職員等による巡回、監視体制に必要な職員の増配置、期間限定での警備員の配置、通所施設については当該施設を臨時休業するなど、想定される危害や具体化する可能性に即した警戒態勢を構築する。

6. 警察に対し、パトロールを要請する等、警察と連携を図る。

7. 緊急時の入所者の避難方法等について、あらかじめ対応方針を定めておく。

(2) 不審者の侵入など緊急時の体制

・ 施設内に不審者が侵入するなど緊急時に備え、次のような体制を整備する。

1. 警察に直ちに通報するとともに、直ちに所長や職員に情報を伝達し、利用者への注意喚起等、利用者の安全を確保し、避難誘導等を行う。

2. 事前に整理した緊急連絡網や合言葉などを活用して利用者を動揺させないようにしながら職員が相互に情報を共有し、複数の職員による協力体制を速やかに構築する。

3. 非常時には、例えば「火災報知器を鳴らす」等、すぐに職員に周知できる方法を決めておく。

4. 不審者に対し、利用者から離れた場所に移動を求める、直ちに利用者を退避させるなど、人身事故が起きないよう事態に対応する。特に、乳幼児、高齢者や障害者で、円滑な移動に制約のある者の退避については、十分に留意する。

5. やむを得ない場合を除き、不審者をいたずらに刺激しないよう言葉遣い等に配慮したり、利用者の安全が確保されていることを前提にその場から退避することも視野に入れたりするなどして、対応する職員の安全が確保されるよう留意する。

6. 利用者の家族、市町の施設・事業所管課等に対しても、できるだけ速やかに連絡する。

7. 不審者に立ち退きを求めた結果、相手が一旦退去したとしても、再侵入に備え、敷地外に退去したことを見届けて閉門・しばらく残って様子を見る等の対応をする。

8. 不審者の立入りを受けつつ重大な結果に至らなかったときであっても、再度の立入りの可能性について検討し、必要に応じて点検項目を見直すなど体制を整えとともに、想定される危害や具体化する可能性に則して、2(1)の体制を確保する。

## すくすくキッズ防犯（不審者対応）マニュアル

1. 出入口 ・ 玄関ドアおよび窓については原則として常時施錠する。
  - ・ 玄関ドアおよび窓については、施錠時外側から開錠できないようにする。
  - ・ 玄関ドアの鍵はマスターキーは使用せず、常勤職員のみが携帯するものとする。
  - ・ 玄関ドアについては、二重扉と補助錠も併せて常時施錠する。
  - ・ 行事その他で施設を開放する場合は、来所者に安全対策の注意事項をあらかじめあるいは来所時にパンフレット等で渡す。
  
2. 職員室
  - ・ 職員室は施錠時、鍵を持った職員のみ外から開錠できる。
  
3. 施設周囲
  - ・ 入り口付近は常に整理整頓し、見通しおよび避難経路を確保する。
  - ・ 侵入時の足場になるような位置に物を置かない。
  
4. 第三者の識別方法
  - ・ 職員、利用者、家族その他身元が判明している来訪者以外は、原則としてインターホンで対応する。
  - ・ 日頃から第三者、不審者については、まず「何かご用ですか？」などの声がけを行うよう徹底する。
  
5. 事件発生時の対処法および役割分担
  - ・ 隔離・通報を行う
    - 110番通報
    - 暴力行為抑止と退去の説得
    - 職員間で周知している合言葉やサインで異常事態であることを発信する
  - ・ 利用者・職員の安全を守る
    - 防御（暴力の抑止と被害拡大の防止）
    - 移動阻止
    - 利用者の掌握
  - 避難誘導
    - 職員の役割分担および地域との連携
    - ※職員は身柄確保を優先せず、警察到着までの時間稼ぎを優先する
  - ・ 負傷者の確認および対応
    - 速やかに119通報

救急車到着までの応急手当  
被害者等の心のケアに着手

・ 事後対応への取組み

情報の整理・提供

保護者への説明

心のケア

施設の再開準備

再発防止策の検討

6. 不審者の発見と退去までの具体的な注意事項

- ・ 原則として、不審者には2名で対応する。
- ・ あらかじめ定めたサインによって応援を求める。
- ・ 不審者を刺激しないようにする。
- ・ 不審者が逃げても追いかけない。

このマニュアルは、平成30年9月1日より施行する。





## 防災マニュアル

地震、火災、風水害、その他の災害に対処するため、防災マニュアルを定めます。

第1に、人命の保護を最優先します。

第2に、施設を保護し、業務の早期復旧を図ります。

第3に、余力がある場合には近隣住民や施設への協力に当たります。

### 第1章 想定される災害および対策

(1) 地震 大きな地震に見舞われた時は、施設が孤立する恐れがあります。導入路が土砂崩れ等で遮断され、人、モノの出入りができなくなることが想定されます。さらに、電気や水道、ガス等が使えることや、被災により施設の建物が使えることもあり得ます。そのような厳しい被災を前提に、対応を検討する必要があります。

⇒ 安全確保、避難誘導、避難場所の確保、寝具・食料・水・暖房等の確保

#### (2) 火災（火事）

施設内での火事に対しては、いかに防ぐかという取り組みと、万一発生した時の消火および避難の訓練が必要です。火災で施設が全面的に（または一部が）使えなくなった場合の対応も描いておく必要があります。

⇒ 現場確認、通報、避難誘導、初期消火

#### (3) 台風・大雨（風水害）

台風や集中豪雨で土砂崩れが発生し、交通が遮断されたり、敷地の一部が崩壊する等の被災が想定されます。まれに、それに伴う停電等に見舞われることもありえます。孤立した際の対応も描いておくことが重要です。

⇒ 土砂崩れ等の危険性の事前検討、安全な避難路の確保、食料等の確保

## 第2章 災害時における緊急の組織体制

### 1 災害対策室

(1) 設置時期 災害対策室を、震度5強以上の地震、その他の大災害発生時に設置。

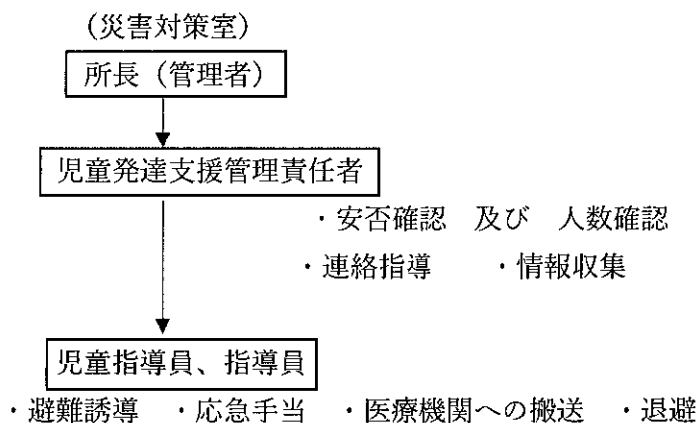
(2) 設置場所

すくすくキッズ (東村山市栄町2-11-8ヴェルヌーブ1階)

#### 必要機材

電話機、携帯電話、ファックス、パソコン、プリンター、複写機、事業所配置図、平面図、組織図、利用者児童名簿、職員名簿、救急箱、飲料水、非常食料、毛布など

(3) 組織内容



(4) 任 務

- ①被災状況（災害発生地はどこか、施設内の状況、周辺）の情報収集、記録、報告
- ②震災対策上の重要事項の決定、指示・命令、発表
- ③利用児童の安否の把握
- ④職員の安否の把握
- ⑤職員の帰宅についての安全確認、帰宅指示
- ⑥救出・救助の応援指示
- ⑦東村山市および関係施設との情報交換、支援要請

### 2 緊急連絡網

(1) 緊急連絡網（利用児童、職員の安否確認・緊急動員）

緊急連絡網を、普段から用意しておく。大きな災害に見舞われた時に速やかに、連絡や安否

確認ができるようにしておく。

## (2) 注意事項

- ①災害が発生した時、速やかに指定された次の職員へ連絡。
- ②連絡は簡潔に。長電話はさける。（定型文で迅速化を図る）
- ③連絡網指定の職員と連絡がとれないときは、その職員をとばして次の職員へ連絡。
- ④被災して怪我をしたり、被害をうけた職員に対し、必要なサポートを行う。
- ⑥この緊急連絡網は、災害対策室からの情報伝達用連絡網としても使用する。

## 3 情報の収集と提供

### (1) 収集方法等

情報収集の項目	情報収集の方法・担当者
利用児童・職員の安否確認	・緊急連絡網により電話確認
被害状況の把握と記録-1（建物）	・事業所職員が収集 ・建物の被害調査を、建築業者に依頼
被害状況の把握と記録-2（設備、物品等）	・事業所職員が収集 ・業者に被害調査を依頼
ライフラインの被害状況（水道、電気、ガス、電話 他）	・災害時における緊急の組織体制で定めた任務分担に従い、情報を収集
連絡-2（その他関係先）	・関係防災情報一覧表（次ページ）による

### (2) 注意事項

- ①職員の安否確認を行う。（建物内の職員、施設外出務中の職員）
- ②けが人の有無（傷病程度も）を把握し、必要な応急措置を行う。
- ③収集した情報は、会議室の壁にまとめて張り出す等（誰にでも見られる状態に）して、情報の一元管理を図る。
- ④災害対策用の職員の招集と、自宅待機職員の振り分けを行う。
- ⑤勤務時間外に発生した場合には、参集者で災害対策室を立ち上げる。

(3) 関係防災情報一覧表

【国土交通省】防災情報提供センター[ホームページ] <http://www.bosaijoho.go.jp>

NPO法人すくすくはあと 事業所：すくすくキッズ

防災備品一覧表

種類	商品名	基準個数	単位	在庫数	賞味/品質保持期限	備考
食料品	アルファ化米	50	食分	48	2023/12/31	尾西食品 アルファ米
				2	2023/7/31	MT-NET 5年保存
	乾パン	15	缶	12	2023/6/30	カンパン 三立製菓
				3	2023/7/2	カンパン (株)ブルボン
	缶詰等	50	個	50	2021/3/31	各種缶詰
15				2023/7/31	MT-NET 5年保存	
飲料	ミネラルウォーター 2ℓ	150	ℓ	140	2024/1/19	備蓄用飲料水 2ℓ×70本 (株)イクス
	ミネラルウォーター 2ℓ			12	2024/1/19	備蓄用飲料水 2ℓ×6本 (株)霧島湧水
薬品療養類	消毒液	1	本	1	2022/5/31	マキロン 第一三共ベルスタ(株)
	ばんそうこう	1	箱	1	2021/2/28	バンドエイド ジョシラ-エド・ジョシラ(株)
	風邪薬	1	箱	1	2021/1/31	パブロンSα 大正製薬(株)
要配慮者用	簡易ベッド	1	床	1		エアーマット JYBD
	乳幼児用食品	10	食	12	2019/8/21	京風御膳 アサヒグループ食品(株)
	粉ミルク	1	缶	1	2019/11/13	すこやかM1 雪印ビーンスターク(株)
その他の物資	毛布・保湿シート等	15	枚	15		静音アルミブランケット (株)エビオス
	簡易トイレ	1	基	1		非常時簡易トイレ サンコー社
	敷物・ブルーシート等	1	枚	1		
	携帯ラジオ	1	個	1		HY-088WB
	懐中電灯	3	個	3		HY-088WB×1 LED懐中電灯×2
	乾電池単1	20	本	24	2023/6/30	AmazonBasics アルカリ電池
	乾電池単2	20	本	20	2023/7/31	三菱電機 アルカリ電池
	乾電池単3	20	本	20	2023/7/31	TOSHIBA アルカリ電池
	乾電池単4	20	本	20	2028/5/31	Panasonic アルカリ電池
	使い捨てカイロ	150	個	150	2021/6/30	カイロぽかぽか家族 アリスファインダ(株)
	ウェットティッシュ	10	本	10	2018/5製造	除菌アルコールタオル エリエール
	工具類	1	セット	1		アクティブホームツールセット アステージ(株)
	ヘルメット普通サイズ	15	個	12		国家検定品
	ヘルメット小型サイズ			3		国家検定品
	軍手	15	双	15		
	地図(1都3県)	1	枚	1		関東道路地図2018年3版ガマップル
	拡声器	1	台	1		ハンドメガホン 旭電機化成(株)

検品日

承認印	係印



応急救護・初期消火・避難等

(1) 初期活動一覧表

応急救護	職員による 応急措置	(1) とりあえず職員による応急手当を実施する。 (担当：土崎)
	医療機関への搬送	(1) 119番通報により、救急車を要請する。 ※同時多発災害の場合は、タクシーで最寄りの病院へ搬送する。 (病院：緑風荘病院)
初期消火	火の始末	(1) 地震の揺れが止まってから、火気使用場所を点検する。 点検場所：なし
	初期消火	(1) 火災を発見した場合は、大声で周囲の人に知らせる。 (2) 119番通報を行う。 (3) 火災が大きくならないうちに、初期消火に努める。 (消火器、水バケツ等) (4) 大地震の場合には、消防車の到着が遅れることを考慮する。
	避難場所	1) 八坂小学校。原則として屋外に出るものとする。まず、自分の身の安全を図る。
	非常持ち出し	・あらかじめ非常用ナップザックを準備し、必要なものを収納しておく。 応急手当セット、ラジオ、懐中電灯、利用児童名簿、職員名簿等
	大地震発生時の 落ち合い場所	・日頃からあらかじめ、施設建物も使用できなくなるような壊滅的な大被害の大災害時に備え、落ち合い場所(施設近くの公園など)を指定しておく。(職員全員に周知徹底しておく)・落ち合い場所を変更する場合や、落ち合い場所に集まることができない場合は、「災害用伝言ダイヤル171」を利用する。

## (2) 地震発生時の心得

### 【地震の心得10カ条】

- ① まず身の安全を図る地震が発生したら、まず、丈夫なテーブル・机などの下にもぐって身をかき、しばらく様子を見ます。(窓ガラスからも離れる)
- ② 揺れが止まってから、火の始末 地震を感じたら、火の周辺には近づかず、揺れがおさまるのを待ってから、落ち着いて火の始末をします。(炎や熱湯による、やけどの発生を防ぐ)
- ③ 火が出たらまず消火 万一出火した場合には、初期のうちに火を消すことが大切。周囲に声をかけあい、皆で協力して初期消火に努めます。大地震で恐ろしいのは火災です。
- ④ あわてて外に飛び出ない 屋外は、屋根瓦、ブロック塀、ガラスの飛散など、危険がいっぱい。揺れがおさまったら、外の様子を見て、落ち着いて行動します。(外へ出るときは、ヘルメットや頭巾などをかぶって出ます)
- ⑤ 危険な場所には近寄るな 危険な場所(狭い路地、塀ぎわ、ブロック塀の傍など)にいるときは、急いで離れます。
- ⑥ がけ崩れ、津波などに注意 がけ崩れ、津波などの危険区域では、安全な場所にすみやかに避難します。
- ⑦ 正しい情報で行動 テレビやラジオ、防災機関からの信頼できる情報に基づき行動。デマに惑わされないよう注意します。
- ⑧ 人の集まる場所では、特に冷静な行動を あわてて出口や階段に殺到せず、係員の指示に従う。
- ⑨ 避難は徒歩で、持ち物は最小限に 避難は徒歩で(車、自転車は使わない)。身軽に行動できるよう、荷物は必要最小限にとどめます。荷物は背負うなどして、両手を使えるように空けます。
- ⑩ 自動車は、左に寄せて停車 カーラジオの情報に注意し、勝手な走行はしない。走行できない場合は、左に寄せて停車し、エンジンを止める。車を離れて避難する時は、キーはつけたままで、ドアロックも しない。車検証などの貴重品を忘れず持ち出して、徒歩で避難



します。

#### 「震災」：応急対策のポイント

##### (1) 安全確保

強い揺れが起きたときは、机の下などで頭部を中心として身体を守ります。

職員は、自らの安全を確保すると同時に、利用児童に対する声かけなどにより安全を図ります。揺れが収まってきたら、皆の安否を確認します。

重傷者がいる場合は、医師による治療が行われるまで可能な限りの応急手当を施します。また、不幸にも死者が出た場合は、隔離して安置します。

##### (2) 利用児童の避難経路の確保

施設の被害状況（建物の損傷、備品の転倒、ガラスの散乱など）を確認し、利用児童の避難経路を確保します。

建物の倒壊の恐れがある場合は、すみやかに避難します。利用児童の障害の特性に応じて、避難時に介助が必要な方や、パニック等による2次災害が想定される児童の対応も、あらかじめ決めておきます。

火災が施設内外で発生した場合は、利用児童及び職員の避難を優先するとともに、初期消火を実施して延焼防止に努めます。

##### (4) 関係機関との連絡調整

被害（利用児童、職員、施設・設備等）があった場合は、すみやかに所管の福祉事務所に報告します。また、医療機関、消防、市町村など、必要に応じて関係機関との連絡調整を密にします。特に大きな災害では、応援人員の派遣要請などにもつながります。

##### (6) 保護者への連絡

利用児童の安否を、必要に応じて、保護者に伝えます。

また、震災が発生した場合は、保護者に連絡の上、帰宅させます。あらかじめ、保護者と帰宅方法を調整しておくといいです。

##### (7) 施設の再点検・補修等

施設の早期復旧のため、建物を点検し、被災箇所、その状況を記録します。補助金の申請時にも必要となるため、被災状況の写真や見積書も用意します。

#### 「風水害」：応急対策のポイント

##### (1) 安全確保

台風の接近などによって被害が想定できる場合は、気象情報などに注意し、必要に応じて緊急避難場所に避難します。

集中豪雨や竜巻など、あらかじめ避難することが困難な場合は、職員自らの安全を確保すると同時に、利用障害児に対する声かけなどにより安全を図ります。風雨が収まってきたら、利用児童及び職員の安否を確認します。

重傷者がいる場合は、医師による治療が行われるまで、可能な限りの応急手当を施します。  
また、不幸にも死者が出た場合は、隔離して安置します。

#### (2) 利用児童の避難経路の確保

施設の被害状況（建物の損傷、備品の転倒、ガラスの散乱など）を確認し、利用児童の避難経路を確保します。

建物の倒壊や水没の恐れがある場合は、すみやかに避難します。利用児童の障害の特性に応じて、避難時に介助が必要な方や、パニック等による2次災害が想定される方の対応も、あらかじめ定めておきます。

#### (4) 関係機関との連絡調整

被害（利用児童、職員、施設・設備）があった場合は、すみやかに所管の福祉事務所に報告します。また、必要に応じて関係機関（医療機関、消防、市町村など）との連絡調整を密にします。特に大きな災害では、応援人員の派遣要請などにもつながります。

#### (6) 保護者への連絡

利用児童の安否を、必要に応じて、保護者に伝えます。

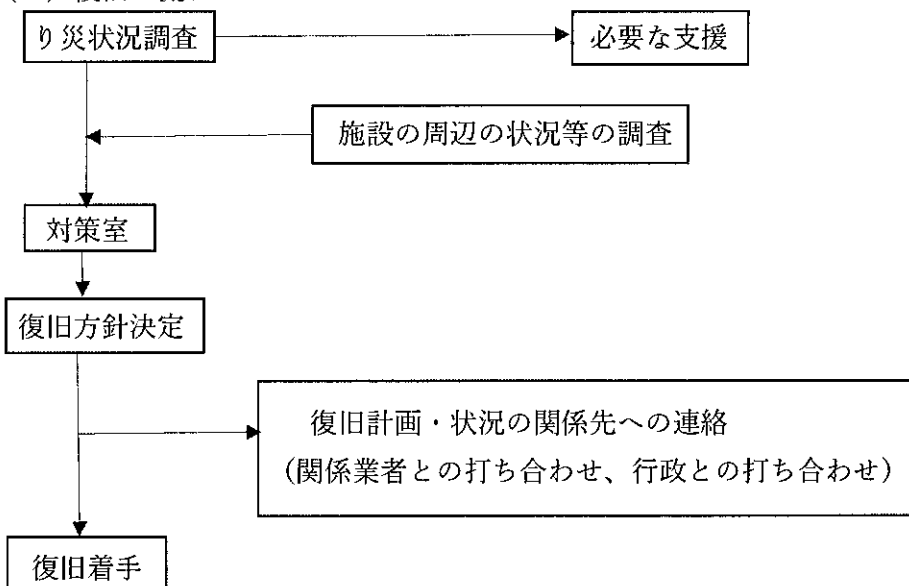
通所施設で風水害が発生した場合は、保護者に連絡の上、帰宅させます。あらかじめ、保護者と帰宅方法を調整しておくといよいです。

#### (7) 施設の再点検・補修等

施設の早期復旧のため、建物内外を点検し、被災箇所、その状況を記録します。補助金の申請時にも必要となるため、被災状況の写真や見積書も用意します。

## 5 復旧対策

### (1) 復旧の流れ



## (2) 留意事項

①事務所が使用不能時には、仮事務所を確保。

・第1候補 法人役員自宅

②り災建物の警備体制を確保する。

③被災事業所が所在する地域社会の救援活動（および復旧計画）に、進んで協力する。

④避難場所の提供に協力する。

## 第3章 日ごろの備え

### 1 防災資機材等の備蓄

非常用備品は別表のとおりとする。

備蓄管理責任者は、毎年3月1日に、現時点の数量、内容物の保存状態を確認します。

### 2 防災訓練・防災教育

#### (1) 防災訓練

有事の際に迅速かつ的確に行動がとれるよう、総合防災訓練を 年1回実施します。

訓練には、次の事項を盛り込みます。

- ①地震発生時の初期対応に関する事
- ②災害対策室の設置及び運用に関する事
- ③情報の収集、伝達に関する事
- ④火災発生時の対応に関する事
- ⑤救出救護に関する事
- ⑥通報・初期消火・避難に関する事
- ⑦水害等の災害に関する事

#### (2) 避難訓練

避難訓練を、利用児童の生命を守ることを最優先に、速やかな避難誘導ができるよう定期的に（年2回）行います。

### (3) 防災教育

次の教育を毎年1回以上実施します。

- ①当施設の防災マニュアルの概要について
- ②各員の任務と行動基準について
- ③災害の一般知識について（地震、水害、火災等）
- ④応急処置について

### (4) その他

消防機関などが行う事業所の応急手当普及員講習会への参加や県・市町村が行う防災講演会、講習会などに積極的に参加し、防災意識の向上を図ります。

## 第4章 避難

### 1 避難経路

避難場所 所在地：東村山市立八坂小学校

所在地：〒189-0013 東京都東村山市栄町3丁目34-1

### 2 消火設備

消火器・誘導灯

## 避難訓練実施要領

避難 及 び 避難 誘 導	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 避難の開始</li> <li>① 非常ベルが鳴ったら避難に備え避難準備態勢をとる。</li> <li>② 大声で皆に知らせる。</li> <li>③ 責任者はリーダーシップを発揮して的確に避難行動を指示する。</li> <li>④ 必要に応じて、タオル・マスク等を使用する。</li> <li>⑤ いたずらに騒ぎ立て、無秩序な行動にならないようにする。</li> <li>⑥ 地震発生ときは、必ず係員が必要な指示を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 避難の方法</li> <li>① 各階の避難誘導班の責任者は、当該場所における最適避難方法を決定する。</li> <li>② 避難秩序は、             <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 横方向への避難 (避難橋、連絡通路などの利用)</li> <li>(2) 下方向への避難 (屋外階段、屋内階段等の利用)</li> <li>(3) 上方向への避難 (屋上、屋上避難広場の利用) とする。</li> </ul> </li> <li>③ 避難器具は最終的な方法とする。</li> <li>④ 避難場所は予め定められた場所とする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 指揮班の避難誘導及び指揮</li> <li>① 火災の全体状況の把握に努める。</li> <li>② 機会を失せず非常放送等により火災状況を説明するとともに、避難方向を指示する。</li> <li>③ 消防隊との密接な連絡を保つこととする。</li> <li>④ 要救助者の有無の確認をする。</li> </ul>
通 報 連 絡	消 火 活 動	消 防 隊 誘 導	
<ul style="list-style-type: none"> <li>① 非常ベルを鳴らす。</li> <li>② 119番に通報する。</li> <li>③ 通報の内容は「火事です。〇〇区〇〇町〇〇番地〇〇です。近くに〇〇があります。大きく燃えています(少し煙が出ています)」等とする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 大声で皆に知らせる。</li> <li>② 叩き消し、水バケツ、砂等を使用する。</li> <li>③ 消火器を使用する。</li> <li>④ 天井に燃え移ったら初期消火は中止して避難する。</li> <li>⑤ 火を見てもあわてず落ち着いて行動する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 消防車両を誘導する。</li> <li>② 消防隊員を誘導する。</li> <li>③ 消防隊員に出火場所、危険物品の存否、避難状況、その他消火活動上必要な情報を伝える。</li> </ul>	
避難 ・ 通報 ・ 消火 訓練 計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 消防訓練の内容は次のとおりとする。</li> <li>① 消火器訓練(消火器による模擬火災の消火をする)</li> <li>② 水バケツ、水道ホースによる消火訓練(手近かな水を利用する訓練を行う。)</li> <li>③ 通報訓練(社(店)内の電話、その他による119番通報への通報訓練を行う。)</li> <li>④ 避難訓練(避難器具の使用、非常ベルの使用、各室から扉、窓を閉鎖しての避難訓練を行う。)</li> <li>⑤ 総合消防訓練(消防隊と協力して訓練を行う。)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 初期消火活動</li> <li>① 消火器を使用する。(使用は天井までとし、いつまでも消火器に執着しない。)</li> <li>② 消火器使用と同時に屋内消火栓の放水体勢をとり早期に使用する。 操作順序は「起動ボタンを押す」、「ホース延長」、「ノズルを火点にむける」、「バルブを開ける」とする。</li> <li>③ ホースのねじれ、折り曲げに注意する。</li> </ul>

平成 年 月 日

様

対象物名

防火管理者名

印

### 避難訓練実施計画書の提出について

消防計画に基づく避難訓練を実施いたしますので、消防法施行規則第3条第7項に基づき通知します。

1. 実施期日時間	年 月 日 ( 曜日)	時 分
2. 訓練種別	火災・地震・その他	参集予定人員 名
3. 訓練内容	通報 ・ 消火 ・ 避難誘導 ・ 救護	
4. 発生場所		
5. 避難経路図		
6. 各担当割	通 報 消 火 誘 導	
7 消防署員 派遣の有無	( 必要あり ・ 必要なし )	



# 避難訓練実施計画

## 目的

防災体制の確立、強化を図るため、対応能力を向上させる。  
回数を重ねることにより、普段の避難訓練を通して防災意識が高まるようにする。

## 実施日時

平成〇〇年〇〇月〇〇日（〇）午前〇〇時〇〇分～午前〇〇時〇〇分（荒天中止）

## 実施場所

〇〇小学校 グランド

## 訓練地震想定

### 発生日時

平成〇〇年〇〇月〇〇日（〇）午前〇〇時〇〇分、震源地〇〇

## 訓練参加機関等

- |             |       |
|-------------|-------|
| 1. 教職員・児童   | 全員参加  |
| 2. 〇〇消防署    | 〇〇名   |
| 3. 〇〇小学校保護者 | 希望者参加 |

## 訓練内容

職員室非常放送「地震発生の想定」で校内放送し、訓練を開始する。  
身体の安全確保、火気の始末、非常持出品の準備等を実施する。  
教員の引率で、全校児童が一斉にグラウンドへ避難する。担任は、児童の名簿を持って出る。  
全校児童が避難完了した後、人数確認し報告する。人数不足の時は、氏名点呼する。

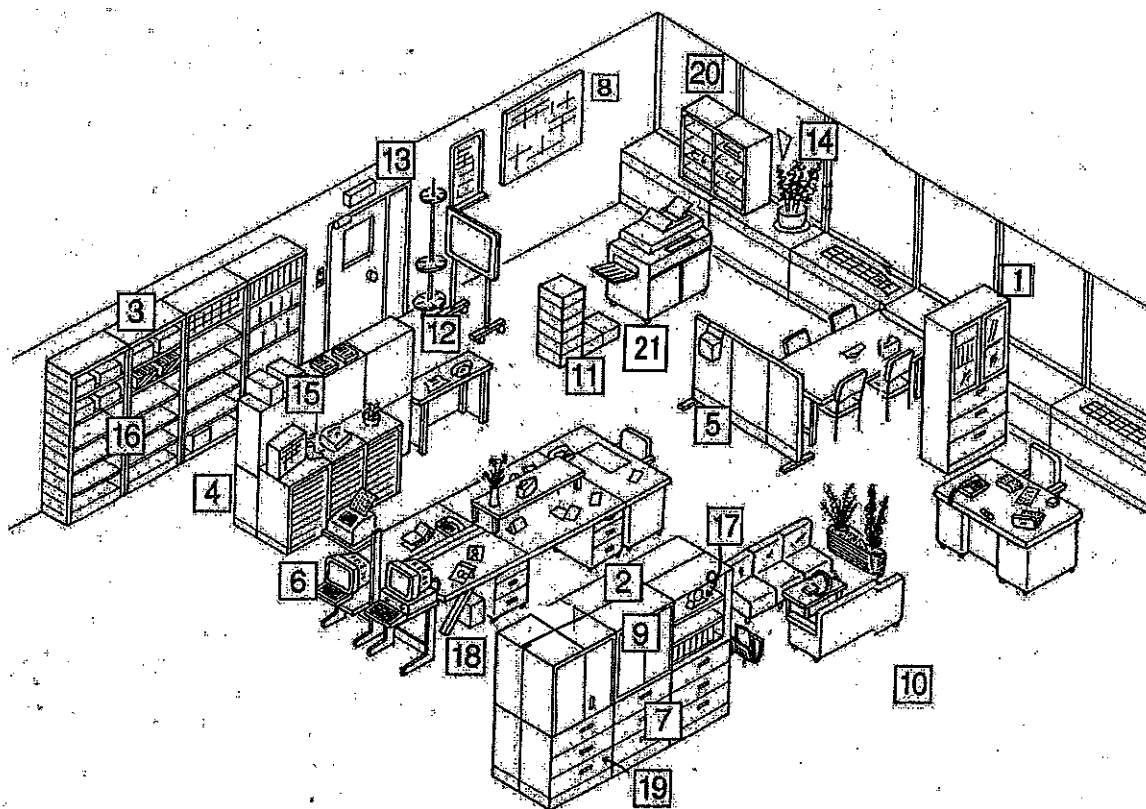
グループごとに下記の訓練を順に行う。

- 地震体験（起震車使用、小学生対象、各クラス5名の代表が訓練に参加）
- 煙中避難訓練（煙体験ハウス使用、小学生対象）
- 防災器材取扱訓練（教職員及び保護者対象）
- 応急手当訓練（三角巾使用、教職員及び保護者対象）
- 消火訓練（訓練用消火器使用、保護者及び小学生対象）



別表 4

## オフィス家具類の転倒・落下・移動防止対策チェックリスト



項 目	チェック
1 背の高い家具を単独で置いていない	
2 安定の悪い家具は背合わせに連結している	
3 壁面収納は壁・床に固定している	
4 二段重ね家具は上下連結している	
5 ローパーティションは転倒しにくい「コの字型」「H型」のレイアウトにし、床に固定している	
6 O A機器は落下防止してある	
7 引出し、扉の開き防止対策をしている	
8 時計、額縁、掲示板等は落下しないように固定している	
9 ガラスには飛散防止フィルムを貼っている	
10 床につまずきやすい障害物や凹凸はない	
11 避難路に物を置いていない	
12 避難路に倒れやすいものはない	
13 避難出口は見えやすい	
14 非常用進入口に障害物はない	
15 家具類の天板上には物を置いていない	
16 収納物がはみ出たり、重心が高くなっていない	
17 危険な収納物（薬品、可燃物等）がない	
18 デスクの下に物を置いていない	
19 引出し、扉は必ず閉めている	
20 ガラス窓の前に倒れやすいものを置いていない	
21 コピー機は適切な方法で転倒・移動防止対策をしている。	



別表 1

自主検査表（日常） \_\_\_\_\_ 月

検査実施者 \_\_\_\_\_

日	曜日	検査項目						
		ガス器具のホース 老化・損傷	電気器具の配線 老化・損傷	火気設備器具の 設置・使用状況	吸殻の 処理	倉庫等の 施錠確認	終業時の 火気の 確認	その他 (トイレ等) の可燃物の 有無
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								

(備考) 検査を実施し、良の場合は○を、不備・欠陥のある場合は×を、即時改修した場合は△を付してください。

なお、不備・欠陥がある場合には、直ちに防火管理者に報告するものとします。

防火管理 者確認	
-------------	--

