

草の実学園 地震マニュアル

社会福祉法人 大麻福祉の町 草の実学園

地震マニュアル

令和8年4月1日

はじめに

地震に対処するため、地震マニュアルを定める。

当マニュアルは、草の実学園の利用者・職員・建物等に大きな被害をもたらす大地震に対し備えるものである。

基本方針

- ・人命の保護を最優先する。
- ・施設を保護し、利用者サービス業務の早期復旧を図る。

I 大地震発生後の初動

- ・地震発生直後は机の下にもぐったり、布団をかぶったりして、自らの身の安全を守る。
- ・火元やガスの元栓の確認。火災が発生した場合は初期消火活動をおこなう。
- ・次の大きな余震に備えて戸や窓を開け、出口の確保をおこなう。
- ・各寮の利用者は処遇しやすいよう、またいつでも避難できるように、なるべく一ヶ所に集まって待機。

あかね寮→多目的室 すだち寮→多目的室 ききょう寮→多目的室

つばさ寮→1F 多目的室

- ・利用者や職員の安否確認をおこなう。
- ・停電していないかの確認。水が出る間に浴槽に水を貯めて水の確保。
- ・建物の損傷の確認。(壁が崩れていないか、ガラスが割れていないか)
- ・建物周辺の確認。(職員駐車場やいこいの家周辺で土砂崩れが起こっていないか、道路が土砂でふさがっていないか)
- ・防災本部を設置。組織活動の開始。
- ・外部に連絡がとれるかの確認。119番、110番で救急依頼。ライフラインの確保。
- ・食糧や飲料水の確保。
- ・避難の必要があると判断した場合は避難誘導の実施。
- ・避難する際は、ブレーカーを落とす。

II 災害時における組織体制

1. 設置時期 災害が予測される時及び災害発生時
(施設長の指示によるか、不在時には職制最上位のものが判断する)
2. 設置場所 草の実学園 (法人本部) 鳴門市大麻町板東字広塚 4 3
必要機材 電話機、携帯電話、Fax、パソコン、プリンター
コピー機、施設配置図、組織図、
利用者・保護者・役員・職員名簿
救急箱、飲料水、非常食、毛布など
3. 組織 防災委員会 (防災組織図別添 1 参照)
4. 任務
 - 1) 災害地、施設内、周辺の被災情報の収集、記録、報告、発表
 - 2) 防災対策上重要事項の決定、指示、命令、報告
 - 3) 利用者、職員の人員ならびに保安措置状況の把握
 - 4) 被災情報の収集と確認、避難指示および救助指示
 - 5) 関係機関への状況報告、支援要請指示

III 緊急連絡網 (別添 2 参照)

IV 情報の収集と提供

1. 収集方法 (ラインワークスを使用)

利用者・職員等の安否確認	川崎、加藤、西谷、伊藤、福池、山形 日出、生宝、松長、田尾、鹿山、岩佐
建物等の被害状況の把握、記録	各部署責任者
設備・物品等の被害把握	各部署責任者
ライフラインの確保・被害状況の把握	川崎、加藤、西谷、福池、山形、松長、 田尾、鹿山、生宝
関係機関との連絡 (別紙一覧表)	同上

2. 災害対策職員の召集・自宅待機職員の振り分け

招集職員	川崎、西谷、加藤、伊藤、山形、松長、日出、勝浦、福池、 生宝、田尾、鹿山、岩佐、野田え、柿本、酒井、近藤、山本ゆ
※鳴門市と板野郡が震度 5 以上の時に非常招集職員は出勤する。	
自宅待機職員	招集職員以外、全員
火災警報器が作動した際に自動電話連絡がいく職員	川崎、加藤、西谷、伊藤、山形 日出、松長、福池、田尾、生宝 鹿山、岩佐

V 避難・応急救護等

1) 避難場所

建物の損傷や火災等で外に避難する必要がある場合は、いこいの広場か事務所前の駐車場に避難。火災以外の場合で外に避難する際は、漏電火災を防ぐために必ずブレーカーを落としていく。

東側の崖（職員駐車場）が崩れている場合はききょう寮・つばさ寮に避難。

谷側の崖が崩れ、河川の氾濫の可能性がある場合はあかね寮・すだち寮に避難。

状況によっては板東の丘、徳島学院、板東小学校に避難。

2) 避難方法

基本的には徒歩で避難する。足の不自由な利用者や、移動に時間を要する利用者については、車椅子を使用して避難する。

3) 応急救護

負傷者が出た場合、看護師及び職員による応急手当を実施し、場合により

119番通報により救急車を要請する。

VI 災害予防対策

施設内の建物、その他諸設備の耐震強化

- 1) 建物の全般的な定期点検を計画的に実施する。
- 2) ガラス等の落下転倒防止対策を実施する。
- 3) たんす・ロッカー等什器の転倒防止対策を実施する。
- 4) 厨房、火気使用設備、消防用設備等の安全確認と点検を実施する。
- 5) ラジオ、乾電池、手動発電式の懐中電灯を入れた「非常持ち出し袋」
- 6) 通所利用者の投薬は家庭で管理されているので、2～3日分の投薬を預かっておく。

重要書類の保管と非常持ち出し品の管理

- 1) 重要書類は、耐火金庫に保管する。
- 2) 非常用備品及び非常食は管理棟倉庫等にて保管する。
- 3) 個別支援ファイル、銀行通帳等は、支援員室で保管する。

非常用備品

	品 名	保 管 場 所	責任者
食料品	非常食他	管理棟倉庫、厨房栄養士室、各寮	勝浦管理栄養士
生活用品	衣類・毛布他	各寮倉庫	各寮責任者
各種機材	防災用具他	管理棟倉庫、各寮	防火担当者

(食料品等別添5参照)

VII 防災訓練

有事の際に迅速かつ的確に行動がとれるよう、総合防災訓練を毎年１回以上実施する。
訓練には、次の事項を盛り込む。

- １）地震発生時の初期対応に関すること。
 - ２）防災・災害本部の設置及び運用に関すること。
 - ３）情報の収集・伝達に関すること。
 - ４）火災発生時の対応に関すること。
 - ５）救出救護に関すること。
 - ６）通報・初期消火・避難に関すること。
 - ７）風水害に関すること。
- （消防計画書 参照）

VIII 防災教育

年間職員研修会の中で実施する。その他、消防機関が行う応急手当普及員講習会への参加
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、職員の防災意識を高める。

IX 関係防災情報一覧

情報	機関名	電話番号
行政	鳴門市消防本部	０８８－６８５－２００９
	鳴門警察署	０８８－６８５－０１１０
	鳴門市役所	０８８－６８４－１１１１
	県障がい福祉課	０８８－６２１－２２３６
	県土整備部	０８８－６２１－２５４５
	鳴門市土木課	０８８－６８４－１１６７
ライフライン	四国電力	０１２０－３１６１２００９
	藤田計夫商店（ガス）	０８８３－５２－２１２５
	鳴門市水道局	０８８－６８５－３３３０
	NTT	０１２０－９７６－０８０