災害マニュアル

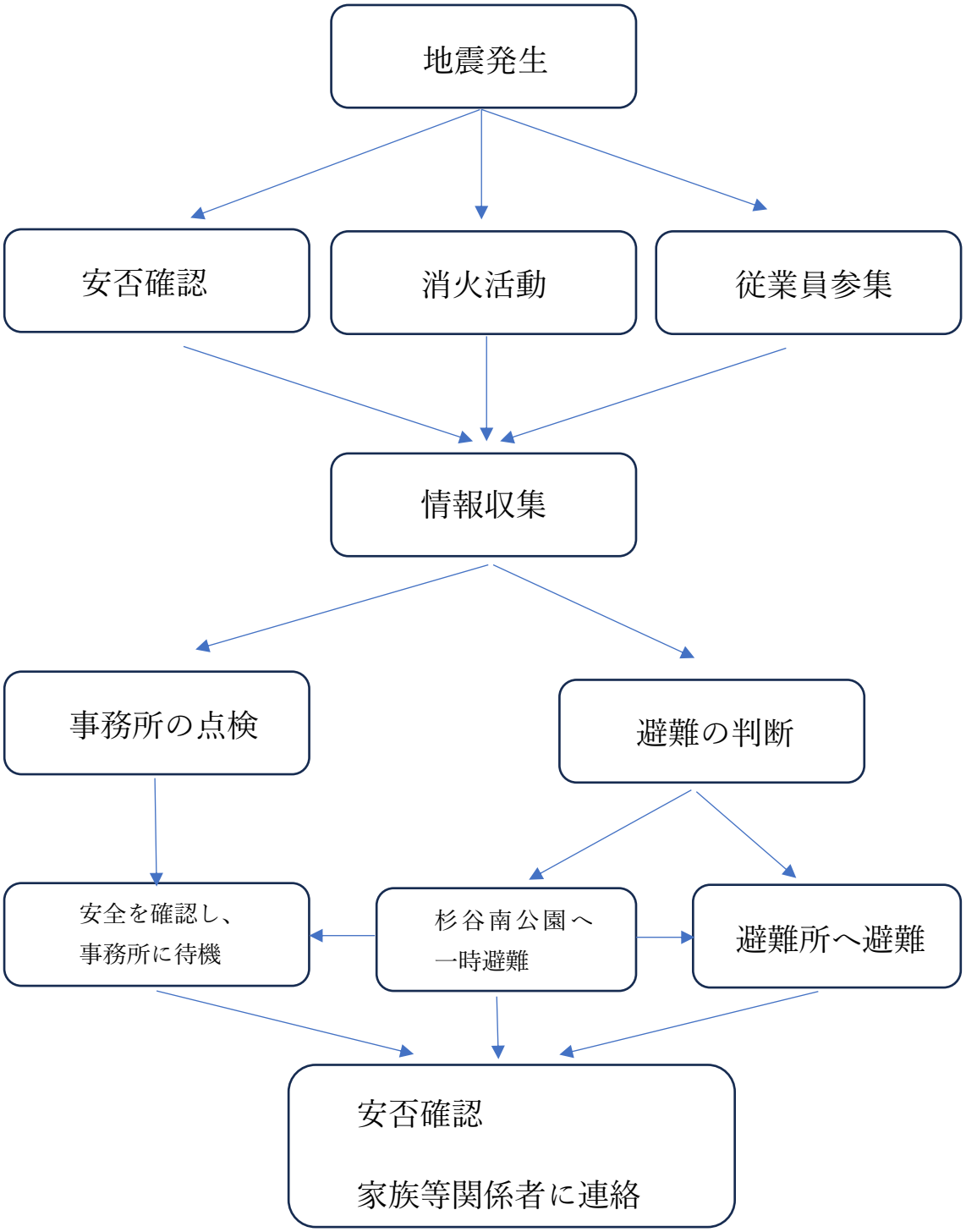
（地震・火災・

風水害・積雪）

R5 年度　作成

１．　地震編

地震対応フローチャート

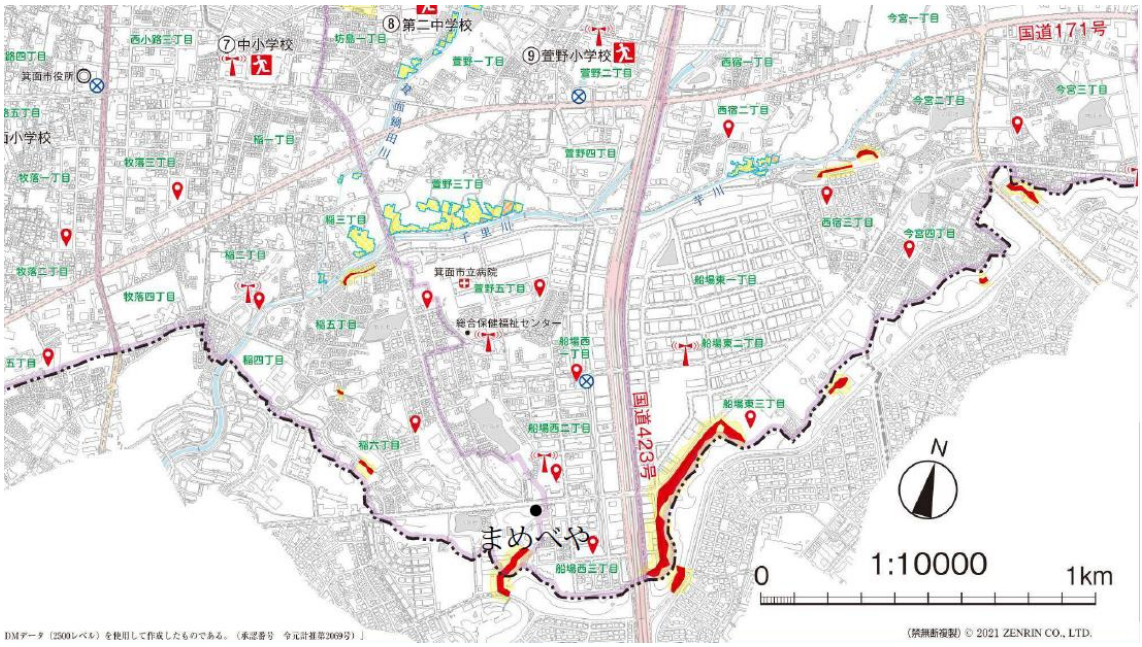


地震対策

項目	具体的な取り組み
被害予測	・立地条件の確認 （断層の状況、建物の耐震性、地割れ、地滑り等の危険性の確認） 頑丈な地盤であると確認済み。
	・二次災害の想定（火災、津波、ライフライン遮断等） 火災発生が想定されるため、避難訓練の実施が必要。
体制整備	・職員の参集基準の決定（夜間や休日等も想定しておく） 開所時　当日出勤職員のみ 閉所時　社長、専務の判断で参集
	・役割分担の決定（夜間や休日等も想定しておく） 開所時　施設の被害確認―田中 利用者さんの安全確保―西山 連絡担当―藤田 閉所時　社長、専務で分担して行う
	・連絡体制の整備 （利用者、従業者、関係機関など。夜間や休日等も想定しておく） 開所時　連絡担当―藤田 閉所時　社長、専務より職員へ連絡、その後利用者さんへ連絡。
基準策定	・避難基準の決定 地盤が頑丈であるため、基本的には施設内で待機。 建物内での火災発生、建物倒壊等の際に避難を行う。
	・避難場所、経路の決定 第一避難場所―１Ｆ施設前、必要であれば杉谷南公園 階段または窓から１Ｆへ避難を行う。その際、毛布や布団を用いて怪我を減らせるように工夫する。 第二避難所―萱野小学校 第一避難所で不足がある場合、後述の避難経路を用いて避難を行う。

	・休業・再開の基準決定 ライフラインが正常な状態の場合は再開。 休業・再開の判断は社長、専務の会議にて決定。
情報収集	・利用者に関する情報の収集（避難方法、配慮すべきことなど） 利用者さんご家族よりの聞き取り実施済み。
事前・事後対応	・設備、備品等の点検及び対応 事前―設備、備品点検を毎月実施 事後―安全確認後、実施
	・食料、飲料水(1日３ℓ)、介護、救護用品等の備蓄 （３日分×人数分、大規模災害にあっては７日分×人数分） 備蓄リストに従って点検、備蓄を行う。 当該施設では、被災後可能であれば送迎を行うこととしているため、送迎不可の利用者を想定とした備蓄を行う。 3日分×８人分の食料、飲料水（アクアクララ）を想定
	・近隣住民、事業所等との協力体制の構築 ・休業が続く場合の利用者処遇について、予めご家族等関係者と想定しておく 事前―日頃から、近隣との情報共有を行う。 事後―発生後は、利用者さんの保護者さんへ連絡を行う。 休業が続く場合は、再開の連絡を管理職より行う。
研修・訓練等	・災害マニュアル・災害対応の周知 定期的な研修の実施。 マニュアルのブログ掲載、所内掲示にて周知。
	・災害に対する基礎知識定着のための研修 消防訓練の定期実施。
	・避難訓練（夜間や休日等も想定しておく） 消防訓練の定期実施。

（1） 立地条件



・まめべや東部、南部に土砂災害危険区域が広がっているため、近づかない。

（2） 職員参集基準

時間	状況	参集者
勤務時間中	震度 4 の地震が発生した時	管理者 勤務中の従業者
	震度 5 以上の地震が発生した時	全従業員 (参集可能者のみ)
勤務時間外	震度 4 の地震が発生した時 震度 5 以上の地震が発生した時	管理者 (連絡確認のち参集)

（3） 避難について

・避難基準

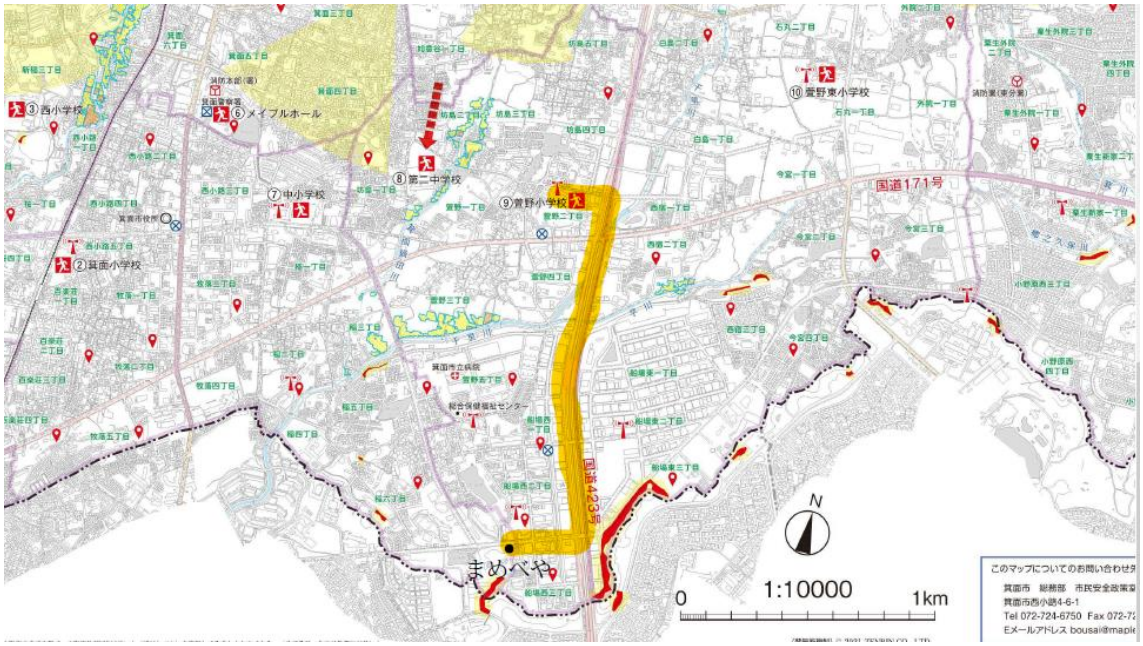
広い場所へ避難	サービス提供時間中に震度４以上が発生した場合、必ず駐車場や公園等広くて安全な場所に一時避難して安否確認を行う。
避難所へ避難	広い場所へ避難したあと、避難準備・高齢者等避難開始情報が発令または、事業所や近隣で、火災や土砂災害等の差し迫った危険が予見されるとき。

・避難時の注意点

階段	車椅子使用の利用者がほとんどのため、２Ｆから１Ｆに下ろす際の問題が多い。緊急時には、毛布や布団を使っての避難を実施する。
１階施設前	施設前は待機場所としては広くないため、必要であれば、施設正面にある杉谷南公園まで避難する。
窓	階段、施設入り口が利用不可の場合、窓を用いて避難を行う。 ２Ｆに施設があるため、毛布や布団をクッションにして窓から施設裏への避難を行う。また、可能であれば別の手段の導入も検討する。

・避難経路

避難場所である「萱野小学校」までの所要時間は、歩いて約 20 分（車で約 6 分）



（４）臨時休業の判断

・震度５弱以上の地震が発生した場合、臨時休業とさせていただきます。

発生時間	対応
前日の夜から 午前７時まで	安全点検のため臨時休業とさせていただきます
午前７時以降	安全点検のため臨時休業とさせていただきます。 〇送迎中の場合 ・乗車中の場合は送迎車から保護者様に連絡を取り、自宅まで送迎させていただきます。連絡が取れない場合は、施設内で待機し引き渡しさせていただきます。 〇来所中の場合 ・利用者様全員で施設内に待機し、施設にて保護者様に引き渡しさせていただきます。保護者様が施設まで来られない場合は、可能であれば自宅まで送迎し、難しい場合は施設内にて待機、宿泊を行います。

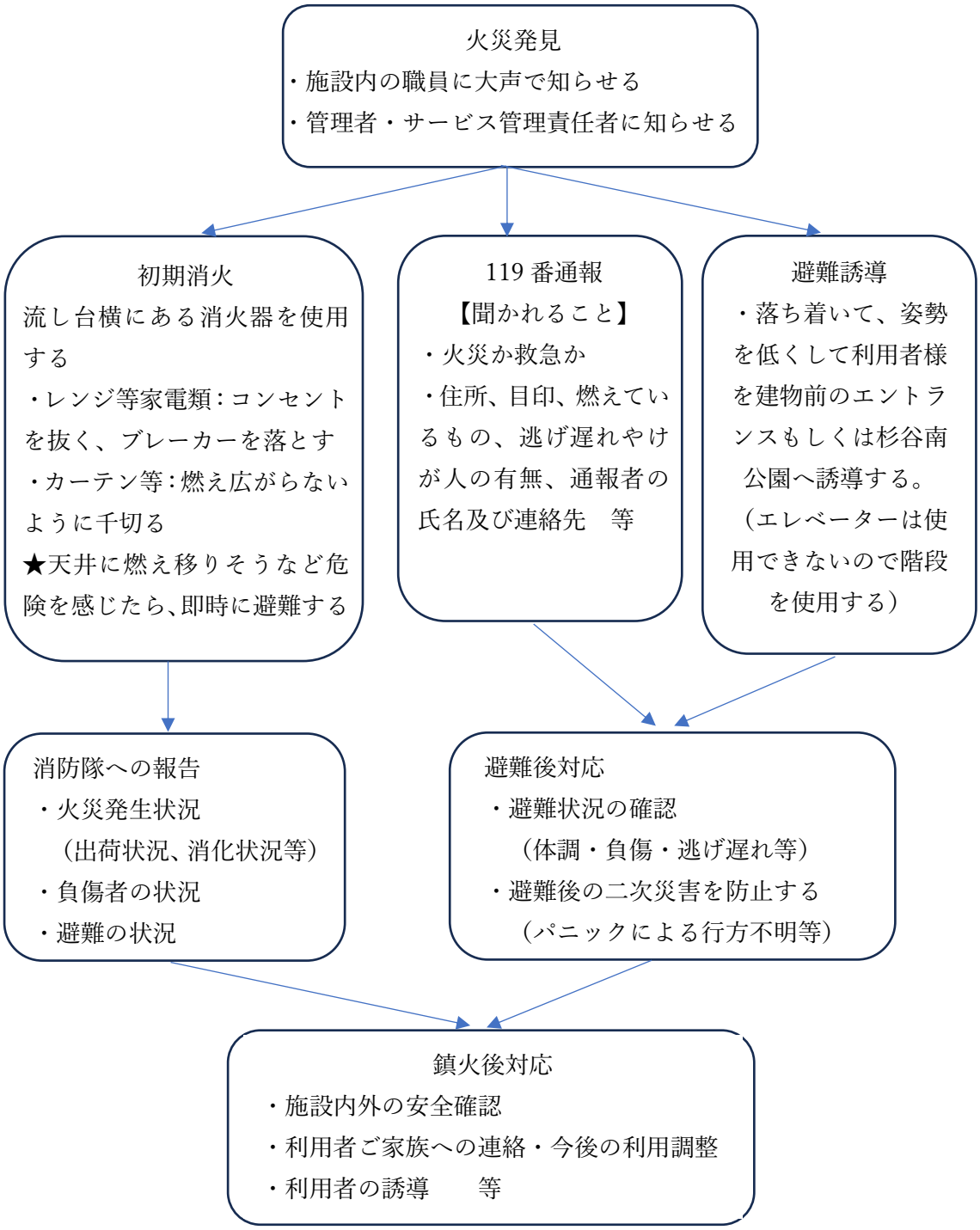
※施設内で待機できない場合は、施設入り口にて「どこの避難所に避難しているか、移動方法、スタッフや利用者様の人数、緊急連絡先、いつ出発をしたか」などの情報を掲示させていただきます。

（5）営業再開の基準

施設、周辺環境の安全確認、スタッフの安全確保が済み次第、順次電話にてご連絡させていただきます。

2.　火災編

火災対応フローチャート



火災対策

項目	具体的な取り組み
被害予測	・設備、備品の確認 （キッチンや配線コードまわりの掃除、布巾やカーテン等の燃え移りそうなものの整理整頓、ゴミや暖房器具の確認、放火されそうなものはないか） １Ｆが飲食店であるため、そこからの火災に注意が必要。 施設内では、電子レンジ、冷蔵庫、コンセント周辺からの発火
体制整備	・職員の参集基準の決定（夜間や休日等も想定しておく） 開所時―当日出勤職員のみ 閉所時―社長、専務
	・役割分担の決定（夜間や休日等も想定しておく） 開所時―当日出勤職員にて役割分担（役割については、施設内に掲示） 閉所時―社長、専務（通報、初期消火に徹する）
	・連絡体制の整備 （利用者、従業者、関係機関など。夜間や休日等も想定しておく） 開所日―当日出勤職員から利用者さんへ連絡を行う。 閉所日―社長、専務から職員へ、その後必要であれば利用者さんへ連絡を行う。
基準策定	・避難基準の決定 火災発生を確認したのち避難を開始する。
	・避難場所、経路の決定 一時避難場所―１Ｆ施設前、必要であれば杉谷南公園 階段または窓から１Ｆへ避難を行う。その際、毛布や布団を用いて怪我を減らせるように工夫する。
	・休業・再開の基準決定 社長、専務の判断により休業・再開の判断を行う。 利用者さんには電話にて休業・再開のご連絡を行う。
情報収集	・利用者に関する情報の収集 （避難方法、配慮すべきことなど） 利用者さんご家族よりの聞き取り実施済み。

事前・事後対応	・設備、備品等の点検及び対応 （建物そのものの点検や消火設備の設置場所、使用方法の確認） 事前―消火器は施設内に１つ(流し台横)、施設外のエレベーター前に１つ設置済み。その他設備点検は、毎月実施 事後―職員にて安全確認後に実施
	・避難経路の確認、確保 日頃から、定期的な訓練の実施と、避難経路を心がけておく。
	・近隣住民、事業所等との協力体制の構築 ・休業が続く場合の利用者処遇について、予めご家族等関係者と想定しておく 事前―日頃から、近隣との情報共有を行う。 事後―発生後は、利用者さんの保護者さんへ連絡を行う。 休業が続く場合は、再開の連絡を管理職より行う。
研修・訓練等	・災害マニュアル・災害対応の周知 研修の実施。 マニュアルのブログ掲載、所内掲示にて周知
	・災害に対する基礎知識定着のための研修 研修、避難訓練を実施
	・避難訓練（夜間や休日等も想定しておく） 避難訓練を実施。

（1）職員参集基準

時間	状況	参集者
勤務時間	施設内で初期消火可能な程度の火災が発生したとき	管理者 勤務中の従業者
	施設内で初期消火が不可能な火災が発生したとき 施設の隣家等近隣で火災が発生し、燃え移りそうなとき	全員 （参集可能者のみ）

勤務時間外	施設内で火災が発生したとき 施設の隣家等近隣で火災が発生し、燃え移りそうなとき	管理者

（２）消火器の使い方

①火元から３～５ｍ離れる

②レバーを固定しているピンを垂直方向に抜く

③ホース先端のノズルを握り、火元に向ける

④レバーを握り、手前から法規で掃くように消火剤を放射する

（３）避難について

・避難基準

広い場所へ避難	・出火が確認できた時点で、避難担当者は利用者及び従業者を避難させる ・通報担当者は消防へ通報のちに避難の補助を行う。 ・初期消火担当者は、天井に燃え移ることが予見された時点で避難する ・１Ｆ避難所へ避難ののち必要であれば施設正面の杉谷南公園へ避難を行う （詳しくは、緊急時対応マニュアルに沿って行う）

・避難方法

エレベーターは使わず、煙を吸わないよう濡れたタオル等で口や鼻を覆い、低い姿勢で避難する。

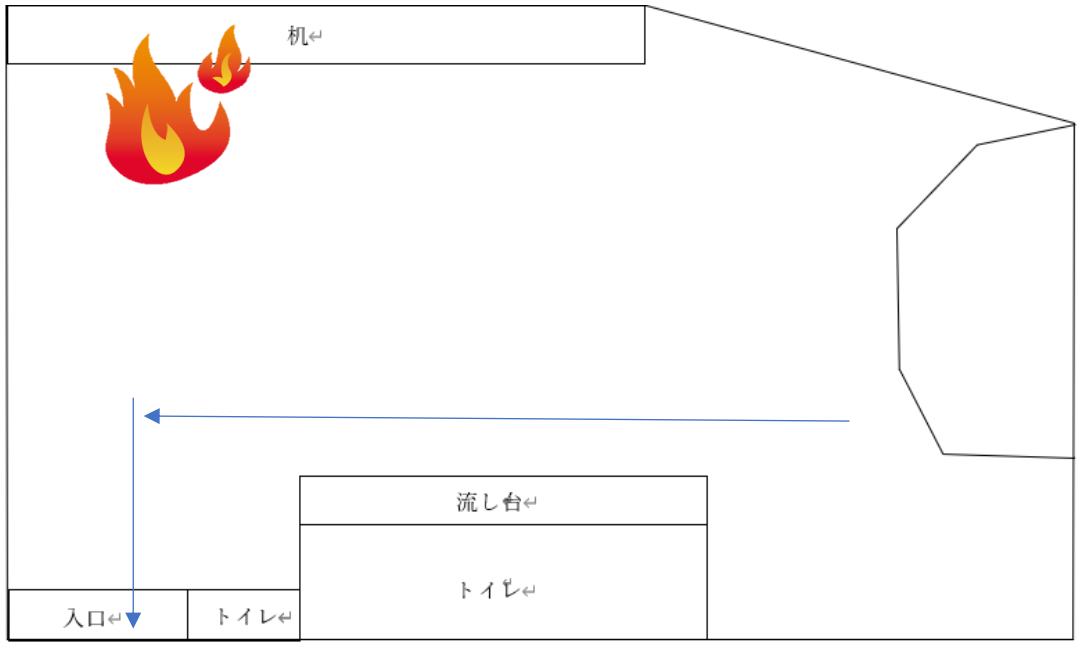
避難の際、可能であれば窓や扉等を閉め、延焼を押さえる。

緊急を要するため、毛布や布団を使って階段から滑り降りるように避難することも考えておく。

１Fフロアに避難後、速やかに杉谷南公園へ避難を開始できるように準備を進めておく。

・避難経路

・施設内避難経路



・施設外避難経路

・施設から「杉谷南公園」までの避難経路（歩いて 3 分）

（4）臨時休業の判断

パークヒル箕面で火災が発生もしくは周辺施設で火災が発生し安全が確保できない場合は臨時休業とさせていただきます。その際は、電話にてご連絡させていただきます。

・送迎について

送迎可能であれば送迎車にて自宅までお送りさせていただきます。

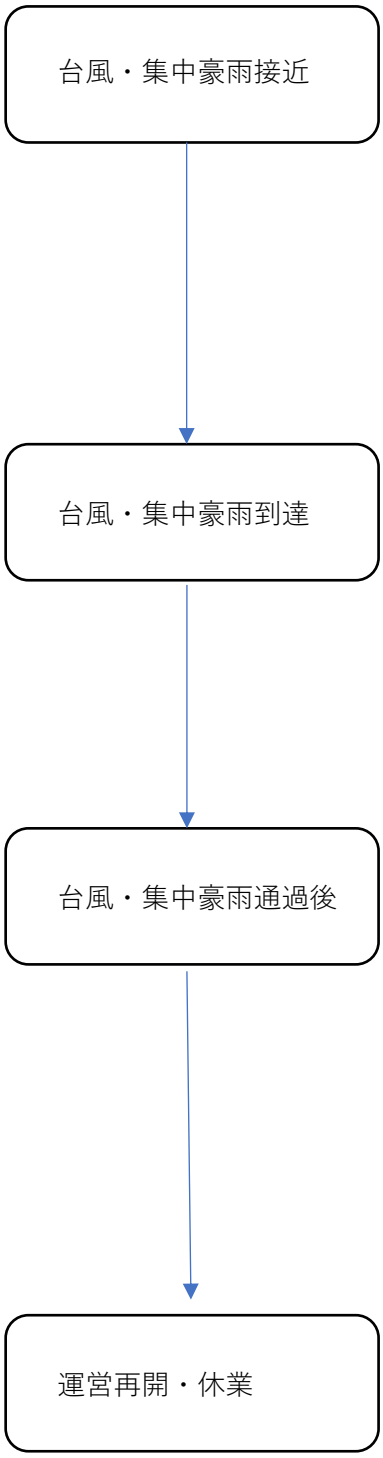
送迎不可能または保護者様にご連絡がつかない場合は安全な場所で待機させていただきます。

（5）営業再開の基準

施設、周辺環境の安全確認、スタッフの安全確保が済み次第、順次電話にてご連絡させていただきます。

３．風水害編

台風・集中豪雨等風水害対応フローチャート



１．情報収集
２．職員・利用者の連絡体制、参集基準の確認
３．接近段階で対応する従業者の参集
４．接近～通過までの事業所の開業可否や避難対応の検討、周知
５．危険物の除去等事前の被害防止、避難開始

１．情報収集
２．事前に確認した対応に沿って適切に対応する
★強風は一度収まっても吹き返すことがあるので、気象情報を確認する
３．負傷者、二次災害状況の確認及び対応、
４．必要に応じて対応の再検討

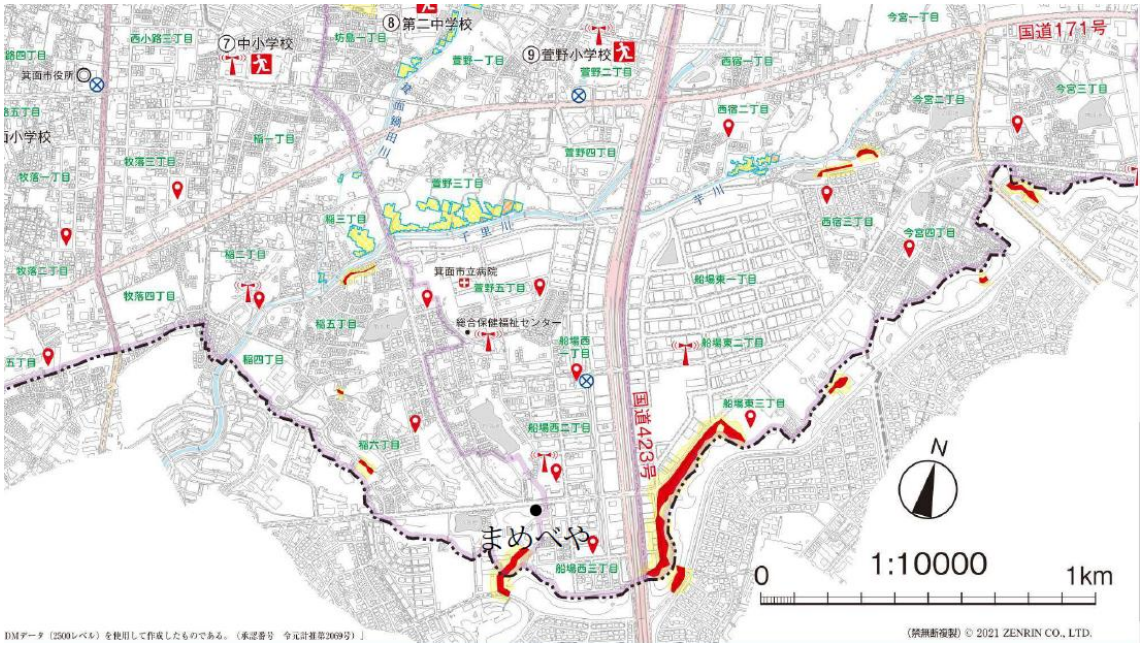
１．情報収集
２．被害状況確認（危険箇所の特定等）
３．負傷者、二次災害状況の確認
４．復旧作業
５．関係者・機関への連絡

風水害対策

項目	具体的な取り組み
被害予測	・立地条件の確認（近くの河川や、池、崖や山による浸水、土砂崩れ等の想定など） まめべや東部、南部に土砂災害危険区域が広がっているため、近づかない。
	・二次災害の想定（避難中の行方不明、工場等からの有害物質の漏洩など） 風水害により送迎が困難になった場合、社長、専務の判断に応じて利用者さんの保護者の方へ連絡を取る。
体制整備	・職員の参集基準の決定（夜間や休日等も想定しておく） 当日、休日ともに参集を求めない
	・役割分担の決定（夜間や休日等も想定しておく） 連絡担当―社長、専務
	・連絡体制の整備（利用者、従業者、関係機関など。夜間や休日等も想定しておく） 開所、閉所時―連絡担当から保護者へ
基準策定	・避難基準の決定 特別警報、暴風警報が出た場合は、箕面支援学校の判断を基準に営業する。
	・避難場所、経路の決定 基本的には事務所待機。
	・休業・再開の基準決定 午前 7:00 現在、大阪府全域あるいは北大阪に「特別警報」あるいは「暴風警報」が発令の場合、臨時休業。ただし、午前 10:00 までに警報解除の場合には開所します。 また、必要に応じてまめべやから連絡を行う。
情報収集	・利用者に関する情報の収集（避難方法、配慮すべきことなど） 利用者さんご家族よりの聞き取り実施済み。
	・気象情報やライフライン復旧等の必要な情報収集及びその方法（テレビ、ラジオ、インターネット、防災行政無線など） 営業中はラジオ放送により情報収集。 営業時間外は、各職員で各々気象情報等を気にしておく。

事前・事後対応	・設備、備品等の点検及び対応 （建物そのものや棚、書庫、植木などの固定、除去など） 事前―設備、備品点検を毎月実施、事務所外の用具を片付ける。 事後―安全確認後、点検実施
	・情報収集、情報発信 日頃から、メディア等を用いて情報収集を行う。 風水害が予測される場合には、当該施設の対応をあらかじめ発信しておく。
	・近隣住民、事業所等との協力体制の構築 ・休業が続く場合の利用者処遇について、予めご家族等関係者と想定しておく 事前―日頃から、近隣との情報共有を行う。 事後―発生後は、利用者さんの保護者さんへ連絡を行う。 休業が続く場合は、再開の連絡を管理職より行う。
研修・訓練等	・災害マニュアル・災害対応の周知 研修の実施。 マニュアルのブログ掲載、所内掲示にて周知
	・災害に対する基礎知識定着のための研修 研修、避難訓練を実施。
	・避難訓練（夜間や休日等も想定しておく） 避難訓練を実施。

(1)　立地条件の確認　（まめべや東部、南部は注意が必要）



(2)職員参集基準

時間	状況	参集者
勤務時間中	事業所所在エリアに大雨・洪水警報が発表された場合	管理者 勤務中の従業者
	事業所所在エリアに避難準備・高齢者等避難開始、避難勧告、避難指示、土砂災害警戒情報が発令（発表）された場合	全従業員 (参集可能者のみ)
勤務時間外	事業所所在エリアに大雨・洪水警報が発表された場合	管理者
	事業所所在エリアに避難準備・高齢者等避難開始、避難勧告、避難指示、土砂災害警戒情報が発令（発表）された場合	全従業員 (参集可能者のみ)

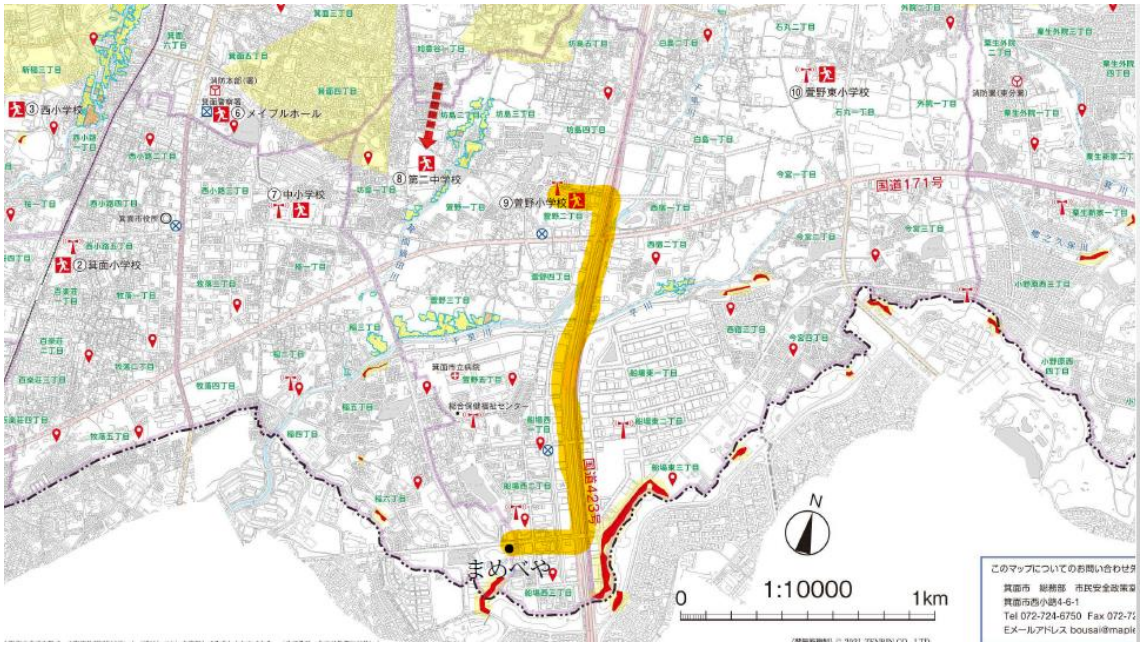
(3)避難について

・避難基準

垂直避難	事業所所在エリアに、氾濫注意報、大雨注意報、洪水注意報が発令された。 「避難準備・高齢者等避難開始情報」が発令された。 「避難準備・高齢者等避難開始情報」が発令されたが、避難所に移動するより高所に避難する方が安全と判断するとき。
避難所へ避難	事業所所在エリアに、大雨警報、洪水警報等が発令された。 「避難準備・高齢者等避難開始情報」が発令された。

・避難経路

避難場所である「萱野小学校」までの所要時間は、歩いて約 20 分（車で約 6 分）



(４)臨時休業について

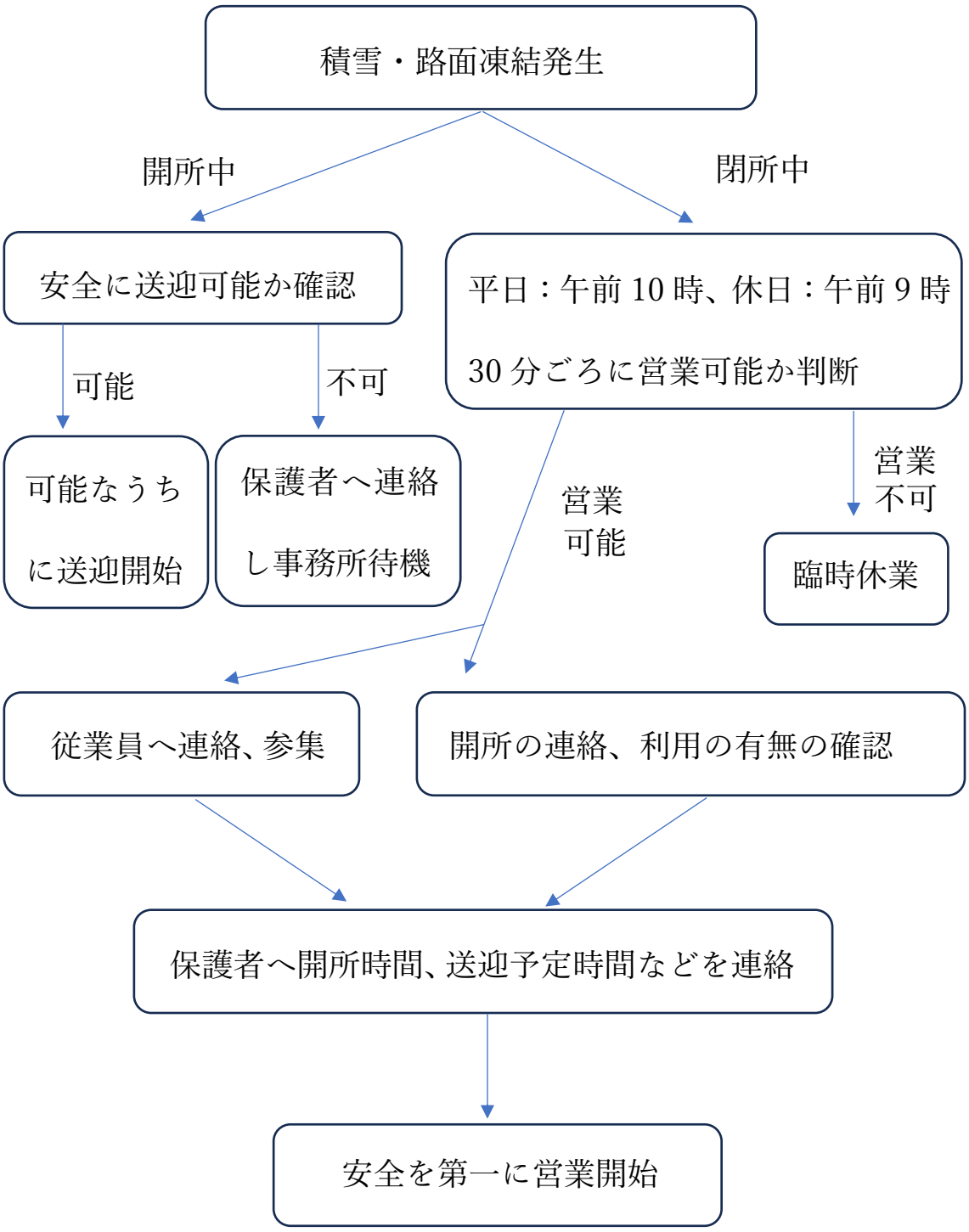
風水害による被害が予想される場合は臨時休業とさせていただきます。その際は電話等でご連絡させていただきます。営業時間中に臨時休業とさせていただく場合、安全に送迎が可能であれば送迎車にて、難しいようであれば、施設内に待機し引き渡しを行います。保護者様に連絡が取れない場合は待機、宿泊を行います。

（５）営業再開の基準

施設、周辺環境の安全確認、スタッフの安全確保が済み次第、順次電話にてご連絡させていただきます。

４．積雪編

積雪時対応フローチャート



積雪時の対策

項目	具体的な取り組み
被害予測	・路面条件の確認 駐車場、車道、歩道、スロープ、利用者宅付近の状態を随時確認する必要あり。
	・二次災害の想定（渋滞、通行止め、交通機関の遅延・運休等） バスや電車などの運休により保護者・従業員の帰宅が困難な恐れあり。
体制整備	・職員の参集基準の決定（夜間や休日等も想定しておく） 開所時　当日出勤職員のみ 閉所時　社長、専務の判断で参集
	・役割分担の決定（夜間や休日等も想定しておく） 開所時　施設の被害確認―田中 利用者さんの安全確保―西山 連絡担当―藤田 閉所時　社長、専務で分担して行う
	・連絡体制の整備 （利用者、従業者、関係機関など。夜間や休日等も想定しておく） 開所時　連絡担当―藤田 閉所時　社長、専務より職員へ連絡、その後利用者さんへ連絡。
基準策定	・送迎中止の判断 駐車場から送迎車を出すことが困難、路面凍結により安全な送迎が不可能等安全を最優先に判断を行う。
	・避難場所、経路の決定 第一避難場所―２Ｆまめべや(201 号) 第二避難所―萱野小学校 ※建物倒壊の恐れがない限りは２Ｆで待機、避難を行う。
	・休業・再開の基準決定 ライフラインが正常な状態の場合は再開。 休業・再開の判断は社長、専務の会議にて決定。
情報収	・利用者に関する情報の収集（避難方法、配慮すべきことなど） 利用者さんご家族よりの聞き取り実施済み。

事前・事後対応	・設備、備品等の点検及び対応 事前―設備、備品点検を毎月実施 事後―安全確認後、実施
	・食料、飲料水(1日３ℓ)、介護、救護用品等の備蓄 （３日分×人数分、大規模災害にあっては７日分×人数分） 備蓄リストに従って点検、備蓄を行う。 当該施設では、被災後可能であれば送迎を行うこととしているため、送迎不可の利用者を想定とした備蓄を行う。 3日分×８人分の食料、飲料水（アクアクララ）を想定
	・近隣住民、事業所等との協力体制の構築 ・休業が続く場合の利用者処遇について、予めご家族等関係者と想定しておく 事前―日頃から、近隣との情報共有を行う。 事後―発生後は、利用者さんの保護者さんへ連絡を行う。 休業が続く場合は、再開の連絡を管理職より行う。
研修・訓練等	・災害マニュアル・災害対応の周知 定期的な研修の実施。 マニュアルのブログ掲載、所内掲示にて周知。
	・災害に対する基礎知識定着のための研修 消防訓練の定期実施。
	・避難訓練（夜間や休日等も想定しておく） 消防訓練の定期実施。

・職員参集基準

時間	状況	参集者
勤務時間中	積雪・路面凍結により送迎に困難が生じた時	管理者 勤務中の従業者
	安全な送迎が不可能と判断し、避難が決定した時	全従業員 (参集可能者のみ)
勤務時間外	管理職が参集の必要ありと判断した時	管理者 (連絡確認のち参集)

・避難基準

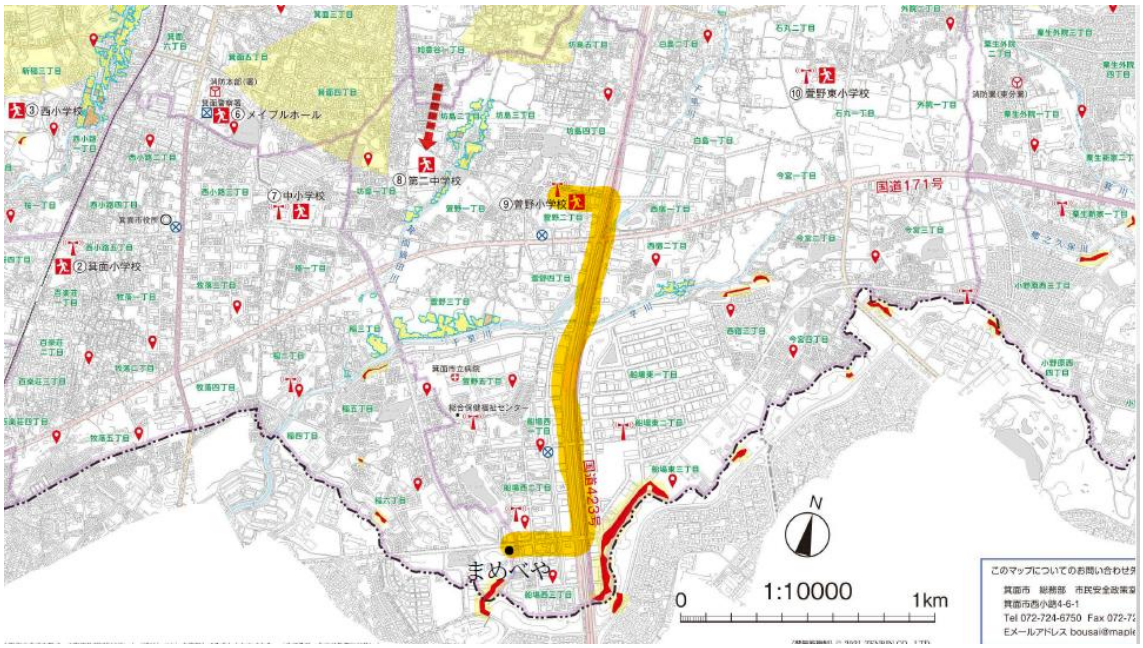
施設2階へ避難	サービス提供時間中に様々な要因により、安全な利用者の送迎が不可能になった場合、当施設２Ｆで待機・避難を行い保護者の迎えを待つ。
避難可能な場所へ避難	建物の倒壊等施設内での避難が危険な状態になった時。建物の倒壊が予想される場合は移動が困難になっていると予想されるため近隣の避難可能な建物へ避難するようにする。

・避難時の注意点

移動時	車椅子使用の利用者がほとんどのため、２Ｆから１Ｆに下ろす際の問題が多い。階段は凍結が予想されるため細心の注意を払って行うようにする。積雪により車いすでの移動が困難な場合は雪かきを行い避難先までの通路を確保する。

・避難経路

避難場所である「萱野小学校」までの所要時間は、歩いて約 20 分（車で約 6 分）



（4）臨時休業の判断

・積雪、路面凍結などで安全な送迎が不可能であると判断した場合、臨時休業とさせていただきます。

発生時間	対応
前日の夜から営業時間まで（平日:午前 10 時、休日:9 時 30 分まで）	・明らかに営業が難しい場合は営業時間前に臨時休業のご連絡をさせていただきます。ただし、学校の臨時休業等が発生した場合におきましても判断が難しい場合は、平日は午前 10 時、休日は午前 9 時 30 分までは判断を保留させていただきます。 ・午前中に安全な送迎が可能になりそうであれば営業、安全な送迎が難しいと判断した場合は臨時休業とさせていただきます。
営業時間中	・安全点検、今後の天気によって臨時休業の判断いたします。 ・天候の悪化が予想される場合は閉所時間を早めて安全な送迎が可能なうちに送迎を開始いたします。

※施設内で待機できない場合は、施設入り口にて「どこの避難所に避難しているか、移動方法、スタッフや利用者様の人数、緊急連絡先、いつ出発をしたか」などの情報を掲示させていただきます。

（5）営業再開の基準

施設、周辺環境の安全確認、スタッフの安全確保が済み次第、順次電話にてご連絡させていただきます。

5. 共通事項

水や食料、医薬品などの備蓄

水や食料などの確保が出来なくなるほかライフラインが停止する可能性があるため、平常時から水や食料、医薬品、衛生用品、防水・保温用品等を備蓄しておく。

＜備蓄品使用時の想定＞

まめべやでは、非常時において可能な限り利用者を保護者のもとへ送迎することとしているため、送迎が困難な利用者分を想定し、備蓄を行う。また、建物倒壊が起きていない状況を想定する。 避難場所：パークヒル201号　まめべや 避難期間：3日 人数：スタッフ4名　利用者4名（利用者平均の1/3を想定） 方針：利用者、職員の安全確保を第一としながら、保護者の方と連絡が取れ次第、送迎を行えるように準備しておく。

★量、使用・消費期限等について年１回、点検を実施する。詳細は別紙「備蓄品リスト」

備蓄品種類		備蓄品数量
食料品 （米類、乾パン、野菜スープなど）	利用者用	4人×3日分
	職員用	4人×3日分
飲料水（アクアクララ12ℓ）		１人3L×8人×3日分
医療品		8人分
衛生用品		8人×3日分
防水・保温用品		8人×3日分
コロナウイルス対策用品		8人×3日分

平常時の防災情報確認手段

・おおさか防災ネットに登録し、メールにて情報収集を行う。
・テレビ、ラジオ等を用いて日々災害情報の収集を行う。

役割分担

管理者が総指揮をとり、各班に指示をする。
管理者不在時は、サービス管理責任者が代行する。

班名	業務内容	リーダー	班員
総務班	・他の業務班との連絡調整 ・事業所内外の安全確認	社長	専務
情報班	・メディア、行政等からの情報収集、調整 ・近隣の事業所との調整	社長	藤田
避難班	・避難場所・避難経路の安全確保 （障害物の撤去含） ・利用者の誘導・避難 ・事業所内点検や浸水予防措置の実施 ・避難終了後の確認（負傷・逃げ遅れ等）	社長	田中、上田、肥後、中井
救護班	・負傷者の救護 ・医療機関との連絡調整	社長	専務
物資班	・重要書類の搬出 ・非常食料、飲料水等備蓄品の搬出	社長	西山

（各班員は必要に応じて別班の補助に当たるようにする。）

＜更新履歴＞

更新日	更新内容	更新者
令和６年４月	備蓄品の見直し、その他細部改訂	田中瑛人
令和８年１月	誤字の修正、臨時休業、営業再開の判断基準を追記	田中瑛人
令和８年２月	積雪時の対応を追加	田中瑛人

避難訓練実施状況チェックリスト

項目	メモ	チェック
素早く非難できたか		
逃げ遅れた者はいなかったか		
役割分担どおり素早く動けたか		
管理者（サービス管理責任者）の指示は的確だったか		
落ち着いて行動できたか		
毎年避難訓練を行えているか		
日中のみでなく、夜間発災した場合の避難訓練も行えているか		
フィードバックを全従業者と共有できたか		

6．災害マニュアル作成状況チェックリスト

項目	メモ	チェック
事業所の実態に合うように書き換えたか		
全従業者や利用者等に周知、共有できたか		
こういう場合はどうしたらよいかといった不安な点はないか		
備蓄品は十分あるか		
紙媒体で保存できているか	電子データのみでは、停電時に対応できないことがある	
連絡先等、最新の状態になっているか		
無理のない災害対策マニュアルとなっているか		