

社会福祉法人すくすくどろんこの会 災害対応要綱

第1章 総則

第1条（目的）

この要綱は、社会福祉法人すくすくどろんこの会が運営する施設において、地震、風水害、土砂災害、火災、停電、断水、感染症その他の災害又は災害に準ずる事態が発生し、又は発生するおそれがある場合の基本的対応、指揮命令、情報収集、避難、保護者対応、事業継続及び記録管理について必要な事項を定め、園児・利用者及び職員の生命・身体の安全を確保するとともに、法人として一定水準の対応を行うことを目的とする。

第2条（位置付け）

この要綱は、法人における災害対応の基本規程として位置付け、各施設の危機管理マニュアル、事業継続計画、消防計画、安全計画、避難確保計画その他関連する文書と整合させて運用する。

第3条（対象）

- ・法人が運営する保育園、認定こども園、学童保育所その他の施設
- ・当該施設で勤務するすべての職員
- ・保育中、登降園中、施設外保育中、行事中その他施設の管理下又は管理に準ずる場面

第4条（基本方針）

- ・園児・利用者及び職員の生命・身体の安全を最優先する。
- ・初動対応は、施設長個人の経験や判断に過度に依存せず、法人共通の基準と役割分担に基づき行う。
- ・災害時は、情報収集、避難判断、保護者連絡、行政・本部報告、記録作成を一体的に行う。
- ・災害後は、課題を整理し、訓練、施設整備、マニュアル及び計画の見直しにつなげる。

第2章 災害対応体制

第5条（災害対策本部）

- ・各施設は、施設所在地で震度6弱以上の地震が発生した場合、水害等による大規模な被害が発生した場合、又は園児・利用者、職員若しくは建物等に重大な被害が生じ、又は生じるおそれがある場合、災害対策本部を設置する。
- ・本部長は施設長とし、施設長が不在又は指揮を執ることが困難な場合は、主任、副施設長、教頭、所長代理その他施設で定める次順位者が代行する。

第6条（指揮命令）

災害発生時の指揮命令は、各施設の危機管理マニュアルに定める指揮権順位を基本とする。ただし、現場の安全確保のため緊急を要する場合は、その場にいる職員のうち最も状況を把握している者が園児・利用者の安全確保に必要な初動対応を行い、速やかに指揮権者へ報告する。

第7条（役割分担）

区分	主担当	主な役割
総括	施設長・代行者	体制確立、避難判断、休園・再開判断案、本部・行政報告
情報連絡	事務員・指定職員	気象・災害情報収集、保護者連絡、連絡記録、職員連絡

避難誘導	保育士・指導員等	園児・利用者の安全確保、人数確認、避難誘導、引渡し補助
救護・保健	看護師・指定職員	応急手当、健康観察、医療機関連絡、服薬・アレルギー確認
施設・設備	用務・修繕担当等	火気・電気・ガス確認、施設被害確認、危険箇所封鎖
給食・備蓄	栄養士・調理担当等	非常食、飲料水、衛生用品、給食継続可否確認

第3章 災害別対応基準

災害区分	主な確認事項	基本対応
地震	震度、建物被害、火災、負傷者、ライフライン	身の安全確保、人数確認、園庭等への一時避難、施設点検、引渡し又は保護
火災	出火場所、煙、避難経路、初期消火可否	通報、初期消火、避難誘導、人数確認、保護者連絡、行政相談
風水害・台風	警報、避難情報、浸水・冠水、交通状況	早期迎え依頼、屋内安全確保又は水平避難、施設被害確認
土砂災害	警戒情報、斜面・擁壁の異常、避難経路	危険区域から離れる、上階又は安全な場所へ移動、行政指示確認
停電・断水	復旧見込み、空調、給食、衛生、通信	保育継続可否判断、備蓄活用、保護者・本部連絡
感染症等	発生状況、行政通知、職員欠員、保育継続体制	感染拡大防止、利用調整、関係機関連絡、BCP 連動

第4章 判断・連絡・記録

第8条（開園・休園・早期迎え等の判断）

施設長は、災害情報、施設状況、職員体制、交通状況、園児・利用者の安全確保、給食提供、衛生環境等を総合的に確認し、開園、休園、早期迎え、保育縮小又は避難の必要性を判断する。法人全体に影響する事項又は判断が困難な事項は、本部と協議する。

第9条（保護者への連絡）

保護者への連絡は、原則として施設長又は情報連絡担当の指示に基づき、メール、アプリ、電話、掲示その他使用可能な手段により行う。連絡内容には、施設状況、園児・利用者の安全状況、迎えの要否、避難先、引渡し方法、今後の連絡予定を含める。

第10条（行政・関係機関への報告）

施設長は、災害による被害、避難、負傷、休園、給食停止、建物・設備被害、その他行政への報告が必要な事項が発生した場合、法人本部及び関係主管部署と連携して、所轄庁、消防、警察、保健所その他関係機関へ報告する。

第11条（記録）

記録区分	記録内容	保管
災害対応記録	発生時刻、状況、判断、指示、対応者、連絡内容、人数確認	施設及び本部

避難・引渡し記録	避難先、移動時刻、人数、引渡し相手、本人確認、未引渡し児	施設
被害状況記録	建物、設備、備品、給食、ライフライン、写真等	施設及び主管部署
振り返り記録	課題、改善策、担当、期限、完了確認	施設及び本部

第5章 平常時の備え

第12条（計画・マニュアルの整備）

各施設は、危機管理マニュアル、事業継続計画、消防計画、安全計画、避難確保計画、避難経路図、非常時連絡網及び備蓄品リストを整備し、職員が確認できる場所に保管又は掲示する。

第13条（訓練及び研修）

各施設は、地震、火災、風水害、土砂災害、不審者、感染症その他必要な想定に基づき、訓練及び研修を計画的に実施する。訓練後は結果を記録し、課題を改善につなげる。

第14条（施設点検・備蓄管理）

各施設は、避難経路、消火器、非常持出品、備蓄品、通信手段、掲示物、家具転倒防止、ガラス飛散防止、門扉・鍵、園庭及び周辺環境について定期的に点検し、必要な改善を行う。

第6章 報告・見直し・補則

第15条（本部への報告）

施設長は、重大な災害対応、行政報告を要する事項、法人全体で検討すべき課題、長期化する保育継続上の課題について、速やかに法人本部へ報告する。

第16条（見直し）

この要綱及び関連する計画・マニュアルは、法令改正、行政指導、施設状況の変更、災害・訓練後の課題、法人の運営体制の変更等に応じて見直すものとする。

第17条（補則）

この要綱に定めるもののほか、災害対応に必要な事項は、チェアマン会議の決定を経て別に定める。

附則

この要綱は、令和8年7月1日から施行する。

別表 1 災害発生時の初動チェックリスト

時点	確認事項	担当	完了
発災直後	園児・利用者の安全確保、負傷者確認、火気・電源確認	各班	☐
10 分以内	人数確認、指揮権者確認、施設被害の概況確認	総括・避難誘導	☐
30 分以内	本部・保護者・関係機関への必要連絡、引渡し方針確認	情報連絡	☐
1 時間以内	避難継続又は保育継続の判断、備蓄使用準備、記録整理	総括・各班	☐
24 時間以内	被害報告、休園・再開方針、課題整理、追加支援要請	施設長・本部	☐

別表 2 保護者連絡文例

早期迎え依頼

本日、気象状況の悪化が予想されるため、安全確保の観点から、可能なご家庭は早めのお迎えにご協力ください。現在、園児・利用者は安全に過ごしています。今後の状況により、追加の連絡を行います。

避難実施連絡

現在、施設周辺の状況を踏まえ、園児・利用者の安全確保のため、〇〇へ避難しています。全員の人数確認を行い、安全を確認しています。お迎え方法については、追って連絡します。