

区民施設協会・せや 緊急対応マニュアル・台風・集中豪雨・大雪編

制定平成 23 年 4 月 1 日

(目的)

第 1 条 このマニュアルは、自然災害の発災が予測される警報等が発せられた際の対処法をあらかじめ定めておくことにより、区民施設協会・せやが管理運営する施設の開館時における利用者の安全と施設の保全対策を円滑に処理することを目的として定める。なお、夜間等の閉館時においては、特段の指示がない限り対応を要しないこととする。ただし、翌朝の開館時には、事前に被害の有無を調査するとともに安全を確認しなければならない。

(日常からの防災意識)

第 2 条 協会職員は、緊急時における利用者の安全確保のためにいかに対応するかについて、平常時においても常に一定の緊張感を持って意識しておくことが望まれる。

(警報等)

第 3 条 協会職員は、瀬谷区災害対策本部の情報・指示に加え、テレビ・ラジオ・電話等で気象情報や注意報・警報等の情報を逐次的確につかんで、利用者の安全を最優先として適切に対応することとする。

(1) 警報

ア 警報とは、暴風雨警報、大雨警報、洪水警報、大雪警報等をいう。

イ 警報等は、横浜市災害対策本部から区へ「警報が発令された。」旨と関連情報の連絡があり、瀬谷区災害対策本部が設置される。

ウ 区災害対策本部の情報・指示は地域振興課を通じて、区民施設協会・せやに対し「警報が発令された。」旨と「関連気象情報」及び「対策の指示」の連絡がなされる。

(2) 注意報

注意報が発令されたときは、状況の把握に努め、警報に移行した場合を想定しながら状況の推移に注意を払う。

(協会から各施設への通報)

第 4 条 協会事務局が区からの連絡と指示を受けたときは、その都度逐次速やかに、その連絡内容と指示事項の情報を別紙様式-1により各施設へ通報し、原則として電話・FAX・Eメールにより、協会全体が緊急連絡体制に入る。

2 各施設への情報の通報は、原則としてFAX・Eメールにより行う。

3 FAX・Eメールの通信回線・機器の不具合で送信不能な場合は、やむを得ず電話、その他の方法とする。

(緊急連絡体制)

第 5 条 協会内外の総括連絡責任者の任は事務局長があたる。

2 緊急連絡体制に入った際は、各施設の館長が連絡責任者の任にあたる。館長が不在の場合は、勤務中の副館長が連絡責任者の任にあたる。コミュニティ・スクールにあっては、勤務中のスタッフが連絡員を代行する。この場合においては、可能な限り館長と連絡が取れるよう、出先の連絡先の把握に努める。なお、緊急時に個人の携帯電話が活用できるよう、日頃から相互の携帯番号登録がなされていることが望ましい。

3 連絡責任者は、事前の気象情報等で緊急連絡体制に入ることが予測される場合で、事情やむを得ず緊急連絡先以外の場所へ外出するときは、支障ない範囲で、あらかじめ代替となる連絡先又は連

絡方法を他の職員に予告しておくよう努めなければならない。

- 4 コミュニティ・スクール館長は、特に前項の予告に留意し、協会事務局と直接に連携が取れるよう努めなければならない。こどもログハウスは、館長職がないため連絡員を主体に協会事務局が直接連絡調整にあたる。
- 5 連絡員の代行の任にあたるコミュニティ・スクールスタッフ及びログハウススタッフは、一般の時給職員である点を考慮し、過度の連絡責任を課してはならない。

(非常時におけるトラブル防止)

第6条 緊急時は平常時でないため、施設利用の可否等の電話紹介等が予測される。こうした時には、住民対応に係るトラブルが発生し易い傾向があるので、特に住民対応に留意をする。

(来館者への周知措置)

第7条 館長又は連絡責任者(以下「館長等」という。)は、前記通報を受けたときは、館内及び入口に警報が発令されたことを表示するポスター又は垂れ幕(「暴風雨・洪水警報発令中」「大雨・洪水警報発令中」「大雪警報発令中」等)を掲出するとともに、その旨を館内放送するなど利用者への周知措置をとる。

- 2 新たな来館者には、閉館する可能性があるため、同様に利用受付時にその旨を周知する。
- 3 館長等は、周知措置が終了したときは、措置結果を協会事務局に報告する。なお、この報告に併せて、施設の周辺(風雨・積雪)状況・施設の現況(漏水・浸水・ガラス破損等)・現況の利用者数等を別紙様式-2の措置結果報告書により協会事務局に情報提供する。

(被害の予防措置)

第8条 館長等は、注意報・警報等の通報があったときは、速やかに施設構内の巡回点検を行い、災害の予防措置をとるよう努める。

- 2 館長等は、職員の身に危険が及ばない範囲内で次のような被害の予防措置を行うよう努める。
 - (1) 自転車の強風による転倒が原因の歩行者事故の防止。
 - (2) 館内への浸水・漏水予防措置。
 - (3) 外構の器物の強風による飛散・落下防止措置。
 - (4) 強風による外部からの飛来物の除去。
 - (5) 大雪の場合は通路の除雪。屋根からの落雪防止。
- 3 被害予防の対応を図るため、あらかじめ応急措置に使用できると想定される機材、用具(懐中電灯、防災用ビニールシート、モップ、雑巾類、ワイヤー(針金)、ロープ、ガムテープ、スズランテープ、ハンマー、ドライバー、ペンチ等の工具類)を整理・保管しておくことが望ましい。

(被害の拡大防止措置)

第9条 館長等は、職員の身に危険が及ばない範囲内で被害の拡大防止措置を行うよう努める。

- (1) 大雨の場合の漏水・浸水による館内器物の水浸し被害。浸水は、排水能力を超える降雨が主原因だが、ゴミや落葉が流れ集まり排水口の目詰まりが原因となることが多いので、増水時には点検が必要である。
- (2) 大雪の場合の路面凍結による転倒事故。スロープがある瀬谷センター、阿久和地区センター、東野中学校コミュニティ・スクールでは「スリップ転倒注意！」等の警告掲示が望ましい。

(保安要員の確保)

第10条 館長等は、被害の予防又は被害の拡大防止のために必要と認めたときは、スタッフの協力を得て、保安要員を配備することができる。この場合において、配備の措置が終了した時点で保安要員の人数・氏名・時間数等を協会へ報告する。なお、勤務施設の近傍に居住する職員の場合は、特に非常参集(有給)を要請される可能性があるため、留意されたい。

(各施設で異常情報を確知した時の対応)

第11条 所管施設において、利用者等から次に掲げる異常情報を得たときは、その情報の出所と場所を確認するとともにその異常の概要を手際よくまとめて近傍の警察・消防等に通報し、その指示を仰ぐ。

- (1) 大雨による附近の土砂の流出、地形地質の変形情報
- (2) 大雨による付近河川の溢水情報
- (3) 大雨による附近の橋・堤等の地形地物の流失情報
- (4) 強風による家屋の倒壊情報
- (5) 強風による樹木の倒木・電柱の倒柱情報
- (6) 強風による電話線・電力線の断線情報

2 前項の通報後、警察・消防の指示があるまでの間、館長等は必要に応じて緊急の閉館措置が取れるよう諸準備を進める。

(救急・救護措置)

第12条 館長等は、日頃から救急医療・休日急患診療に対応できる近隣の医療施設の所在・連絡先等を把握しておくよう努める。

- 2 来館者に傷病が生じた場合においては、必要に応じて応急措置に努める。ただし、この応急措置を除いて、スタッフは治療に類似した行為は行わない。
- 3 傷病の状況を的確に判断し、必要があるときは119番通報し、救急車の出動を要請する。この場合、傷病の状況と救急車による搬送先等を家族・その他の連絡先に必ず連絡する。
- 4 応急の措置結果は、別紙様式-3の事故連絡票により協会事務局へ速やかに報告する。協会事務局は、事故連絡票により、区地域振興課へ報告する。

(近隣住民が一時避難をして来た場合の対応)

第13条 地区センターは地震対策上でも特別避難場所になっていないが、震災で避難者が多数のため防災拠点のスペースが不足する場合には補充的避難場所として開設される場合がある。

- (1) この場合は、みだりに入館を拒まない。
- (2) まず、避難者の住所・氏名を確認し、健康状態や被災の状況等を聴取して、館長等に報告する。
- (3) 館長等は、ロビーの一角又は空室等のスペースを一時的な控えの場として提供し、待機させる。その際、当施設は特別避難場所にはなっていないために非難設備や備蓄資材がないこと及び食糧等の供給がスムーズ行えない等を説明し理解を得るよう努める。
- (4) 館長等は、区地域振興課又は区災害対策本部に至急で連絡して、帰宅を勧告するか避難先を誘導するか等の指示を仰ぐ。
- (5) 館長等は、事実経過を取り急ぎ電話連絡で協会事務局に報告する。
- (6) 館長等は、地域振興課又は区災害対策本部の指示に基づき、避難住民に帰宅を勧告するか区が指示する指定の避難場所を教示して、誘導する。
- (7) 対応の結果は、協会へ電話で報告し、協会を通じて区へ顛末を報告する。

(緊急応援の要請)

第14条 災害の防止、被害の拡大防止のため緊急の応援を要すると判断されるときは最寄りの警察・消防・土木事務所等の関係機関に緊急応援を要請するものとする。

(閉館措置)

第15条 地区センターの場合、館長等は避難勧告が出される等災害の危険が予想される場合及び施設の正常な運用が困難であり、かつ利用者の安全に危惧があると判断(各館別の判断で可。)したとき

は、以下の措置を行い臨時に閉館することができる。この場合は、速やかに協会事務局へ報告する。ただし、地区センターで地域ケアプラザとの併設館の場合は、事前に地域ケアプラザと調整し、対処する。

- (1) 来館している利用者の理解を得るよう調整する。
- (2) センター委員会会長に連絡する。
- 2 コミュニティ・スクールの場合、館長は当日の予定で団体利用の申込がなく、利用者への支障がないと判断したときは、気象状況によっては、以下の措置を行い臨時に閉館することができる。
 - (1) 学校側と調整する。
 - (2) 協会事務局と協議し、調整する。
 - (3) 運営委員会 会長に連絡する。
- 3 こどもログハウスの場合、学校施設は警報の発令により休校となるため、この措置に合わせてこどもログハウスを休館とするよう協会事務局が指示する。この場合、運営委員会会長への連絡は、協会事務局が行う。
- 4 協会事務局が施設を閉館することが適当と判断したときは、区地域振興課へ報告し、速やかに各施設へ指示する。
- 5 閉館の方法は、次の2種類がある。その選択は、地区センターにあつては館長が決定し、協会事務局へ報告し、その他の施設にあつては協会と協議して、館長が決定する。
 - (1) 館長は待機する連絡員を指名し、又は待機の解除を行う。なお、協会事務局から警報が解除された旨の連絡があつた場合は、それをもって自動的に解除されたものとする。
 - (2) 待機なしの閉館としたときは、次のとおりとする。
 - ア 門扉、正面玄関等に、臨時の閉館中であることを掲示する。
 - イ 留守番電話に、臨時閉館中のメッセージをセットする。
 - ウ 館内の消灯、戸締まりを確認して、速やかに退館する。なお、館内への浸水予防措置や外構の器物の強風による飛散・落下防止策は可能な範囲で留意する。
 - エ 退館時に、全員退館する旨を協会事務局に最終連絡する。
- 6 閉館措置により退館する職員は、自己責任のもとで自らの安全に留意して帰宅し、何時でも参集できる体制で自宅待機しなければならない。また、警報が解除され、館長等が改めて開館を決定したときは、その旨の連絡により指定時間までに施設へ参集するものとする。
- 7 閉館による常勤職員（館長・副館長）の処遇については、自宅待機とし、出勤扱いとする。また、時給職員（当日のローテーションに該当するスタッフ等）の処遇については自宅待機とし、出勤扱いとする。ただし、警報が解除されて開館が決定した場合、または当日中は開館しないことが決定されるなど、自宅待機の必要がなくなった場合は、館長等の連絡をもって、その時点で自宅待機は解除され、出勤扱いも停止される。
- 8 閉館による利用料金の取扱いについては、利用者団体からの申出により、別の利用時間帯に振替えることができるものとする。

（利用者への助言）

第 16 条 閉館措置により利用者が帰宅するに際しては、特に高齢者及び幼・年少児に対しては帰路の安全に留意するよう助言する。なお、風雨の状況によっては帰宅途中がかえって危険となる場合が想定されるので、一時様子を見て帰宅するよう助言することが適当な場合があることに留意する。

（事後措置）

第 17 条 応急復旧は、館長以下職員が協力して対処する。

- (1) 台風・集中豪雨の場合、館長等は、警報が解除され施設の利用に支障ないと判断して利用を再開しようとするときは、後片付け、破損修繕等の応急復旧を図る。その際、外構部を含め施設の被害状況を調査・確認しなければならない。
- (2) 大雪の場合、館長は、スタッフの協力を得て来館者のための通路確保及び転倒防止のための除

雪に努める。スタッフに協力を要請する際は、協会事務局へ報告する。除雪に必要な用具類(雨カッパ、除雪スコップ、長靴、軍手、タオル、融雪剤等)は、あらかじめ用意しておくことが必要である。なお、一定量の融雪剤(塩化カルシウム剤)は、土木事務所で備蓄しているので、入手できれば散布すると有効である。

- (3) 交通機能の混乱により、館長・副館長の通勤手段が確保できず、遅参又は欠勤となる場合が想定されるので、ローテーション以外のスタッフが要代替要員として勤務する必要があることがある。天候回復に伴う融雪時に、屋根から大量の積雪が滑落してくる場合があるので注意する。特に出入口付近で危険がある場合は、除雪又は通路を迂回させる工夫をすることが望ましい。
- 2 館長等は、スタッフの協力を得て応急措置を講じるが、施設の破損修繕、後片付け等に業者の作業が必要なときは、協会事務局へ要請し、必要な作業を協会事務局の発注により措置する。
- 3 館長等は応急復旧を済ませた後、施設の運用に支障がないこと及び利用者に危険がないことを確認後利用者の入館を認める。
- 4 館長等は、被害状況を調査したときは、その結果を別紙様式-4の被害状況報告書にまとめ、FAX又はEメールにより協会事務局に報告する。その場合、被害状況がわかる写真を添えることが望ましい。
- 5 前項の報告は、被害がなかった場合においても行う。
- 6 協会事務局は、全施設の被害状況が把握できた時点で、区地域振興課へ報告する。
- 7 障害物が残存した場合は、以下の事業所へ連絡して撤去を依頼する。

(1) 倒木など道路上の障害物	………瀬谷土木事務所	TEL364-1105
(2) 電柱の倒壊、電力線の切断	………東京電力旭営業所	TEL351-3011
(3) 電話柱の倒壊、電話線の切断	………NTT 局番なし	TEL 116
(4) 公園、緑道等の街路樹の倒木	………南部公園緑地事務所	TEL831-8484
(5) ゴミの堆積、道路上の動物の死骸除去	……資源循環局瀬谷事務所	TEL364-0561

(本復旧)

第 18 条 本復旧は、前記「被害状況報告書」に基づき協会事務局が区と協議して工事発注等により対応する。

附 則

(施行期日)

- 1 このマニュアルは、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

(別紙様式－ 1)

平成 年 月 日

区民施設協会・せや

連絡責任者

各 館 長・副 館 長 宛

区民施設協会・せや

総括連絡責任者

事 務 局 長

災害警報発令に関する通報

標題の件に関して、別紙の通り情報がありましたので、取り急ぎ通報いたします。

区民施設協会・せやの防災マニュアルに準拠して、利用者の安全と施設の保安に対応して

いただきますようよろしくお願いいたします。

(別紙 様式-2)
平成 年 月 日

区民施設協会・せや
事務局 長 宛

〇〇〇 地区センター
館長 △ △ △ △

警報発令に関する周知措置 結果報告書

標題の件について、次のとおり来館者等に周知したので報告します。

周知時刻等	平成 年 月 日	午前・午後	時	分		
周知内容						
周知方法	<ul style="list-style-type: none">・ ポスター掲示・ 垂れ幕掲示・ 館内放送・ その他					
関 連 情 報 の 報 告						
現在の 入館者概数	会議室 約 名	体育館 約 名	図書コーナー 約 名	老福 約 名	その他 約 名	合計 約 名
施設周辺の 風雪の状況						
施設の 被害状況						
その他						

区民施設協会・せや 事務局長 様
地域振興課長 様

施設名 _____

連絡者氏名 _____

事故連絡票

事故発生日時	平成 年 月 日 () 午前・午後 時 分ごろ
事故発生場所	
事故当事者	氏名 性別 (男・女)
	年齢 歳 (幼児、小学校 年生、中学校 年生、一般)
	住所 区 町 丁目 番地 号
	電話番号 ()
	保護者氏名 (未成年者の場合)
	家族等への連絡 (済・未済)
事故の概要 及び 対応等の顛末	
手当を受けた 病院名等	病院名
	電話番号 () 所在 区・市 町
	付添者 家族 () 施設職員氏名 ()
	診察結果

(注) F A Xで、事故発生後、速やかに連絡してください。詳細が明らかでない場合は「不明」としてください。

区民施設協会・せや
事務局 長 宛

施設名

連絡者 氏名

被害状況報告書

被害の発生日時	平成 年 月 日 () 午前・午後 時 分ごろ
被害の発生場所	
被害の概要

応急対応の概要と顛末

概算見込 復旧工事費	概算 円程度 但し、
見積予定業者	
復旧の緊急度	大至急 ・ 出来るだけ早く ・ 急を要しない
その他希望事項等	