

東近江市社会福祉協議会  
事業継続計画(BCP)  
～災害時対応の手引き～

令和4年7月(第2版)

## もくじ

1.	はじめに	.....P1
2.	災害時対応の基本方針	.....P1
3.	災害時の本会の役割と職員の心構え	.....P1
4.	災害に伴う被害想定	.....P3
5.	災害時の組織決定およびBCP推進体制	.....P7
6.	職員の安否確認および参集	.....P10
7.	災害時における業務	.....P14
8.	災害時における連携先およびその内容	.....P29
9.	災害に備えた取り組み	.....P30
	参考資料：職員安否確認報告書(様式1)	.....P32

## 1. はじめに【手引きの必要性・目的】

東近江市社会福祉協議会（以下「本会」）は、「共に生き、安心して暮らせる福祉のまちづくり」を基本理念に、地域住民を主体とした地域福祉活動の推進をはじめ、各種福祉サービス事業に取り組み、高齢者や障がいのある方などの日常生活を支え、孤立を防ぐという責務を担っています。

大規模災害が発生した場合、本会は、災害ボランティアセンターの設置・運営という重要な役割を担うとともに、災害時であっても継続して行わなければならない業務や、早急に復旧・再開する必要がある事業を抱えています。本会機能の混乱を最小限に抑え、必要な福祉サービスの提供を継続、もしくは早期に再開できるよう、あらかじめ災害に備え、必要な資源の準備や対応方針、手段を定めておく必要があります。

このようなことから、本会では大規模災害時における「事業継続計画（BCP）～災害時対応の手引き～」を作成しました。

## 2. 災害時対応の基本方針

### 1)人命・安全の確保

職員や家族、ならびに福祉サービス利用者の安否確認、安全確保を最優先に行います。

### 2)社会的責務の遂行

事業継続計画（BCP）の発動と同時に、本会福祉活動継続のための必要な体制を整え、東近江市、滋賀県社会福祉協議会などの関係機関と連携し、活用可能な資源を最大限に活用します。

### 3)事業の継続維持・復旧

災害ボランティアセンターの設置・運営などの緊急時優先業務を速やかに行うとともに、地域コミュニティの再生などの地域福祉事業や福祉サービス事業に関わる業務を継続し、BCP（事業継続計画）にもとづいて各事業を復旧させます。

## 3. 災害時の社協の役割と職員の心構え

### 1)社協の役割

#### ①福祉のまちづくりに関わる多様な人や団体とのつながりを活かした支援体制づくり

日頃の業務を通して培ってきた地域住民や行政、医療・福祉の専門職など多様な人や団体、また、全国各地にある社協の仲間とのつながりをもつ組織です。災害時においても、平常時の多様なつながりを基盤に、お互いの強みを活かして相互支援できる体制づくりや相乗的な支援を進めていくことが求められます。

#### ②地域での暮らしを支える

社協は日頃から住民主体の支え合い活動の推進、相談支援活動や在宅福祉サービスなどで、支援が必要な方の暮らしを支える活動に取り組んでいます。

災害時においても、困りごとを抱える人たちの声に寄り添いながら、他機関との連携を意識してニーズと必要な資源をつなぐことで、地域住民の暮らしを支えていくことが求められます。

### ③住民主体のまちづくりを支援する

復興期以降、地域コミュニティの再生や回復に向けた取り組みを進めていく必要があります。災害により生まれた地域課題の解決に向けた取り組みを、被災した住民が主体となって創り出していくことを支援し続けることが社協に求められています。

## 2)社協職員の心構え

### 《災害発生時》

- ・大規模災害発生後は、速やかに「所属長（課長・管理者）」または「東近江市社協災害対策本部（※1以下、社協対策本部）」へ自分の安否、および家族の被災状況、出動の可否を報告します。
- ・すべての対応は、原則「社協災害対策本部」または「所属長」の指示により行動します。緊急を要する場合は、被災者の立場に立ち、自らが最善の方法と判断した行動をとることを心がけます。
- ・休日や時間外に大規模災害が発生した場合、参集の指示が受けられない状況で出動が可能な職員は、原則、勤務場所へ参集します。
- ・大規模災害発生後は、情報が錯綜し混乱が予想されることから、平常時よりも「所属長」や職員への報告・連絡・相談の意識を強くもち行動します。また、一人で抱え込むことが無いよう、職員との協力、他機関との連携を意識します。

※1 「東近江市社協災害対策本部」は、大規模災害発生時の対応に向けた協議を行い、職員に指示を出す。詳細は本計画、5. 災害時の組織決定および BCP 推進体制（P 7）に記載。

### 《平常時からの備え》

社協職員として、地域住民の「生命、身体及び財産」を災害から守るために、平常時から防災に関心を持ち、備えておくためのチェック項目を次のとおり定めます。

Check!	項目
<input type="checkbox"/>	「自分の身は自分で守る」備えができています。
<input type="checkbox"/>	災害時に職務に就く必要があることを家族に伝えている。
<input type="checkbox"/>	災害が発生した際の行動や役割、連絡方法などを家族と決めている。

<input type="checkbox"/>	防災や減災に関心を持ち、研修や訓練に参加している。
<input type="checkbox"/>	日頃の業務の中で、災害時の対応を意識できている。
<input type="checkbox"/>	職場の防災用品（懐中電灯やラジオ等）や消火器の場所の確認。
<input type="checkbox"/>	災害時の社協の役割と社協職員としての心構えを理解している。
<input type="checkbox"/>	職場や周辺地域の被害想定を理解している。
<input type="checkbox"/>	大規模災害発生直後の、安否報告や職員参集基準を理解している。
<input type="checkbox"/>	『事業継続計画（BCP）～災害時対応の手引き～』を理解している。

### 《地域住民として》

わたしたちは、社協職員であると同時に地域住民でもあります。災害が発生した際には、自分たちの住む地域を守ることも重要です。そのことから、下記のことにも努めましょう。

- ・あらゆる方法や機会をとらえ、自らの防災・減災意識を高めましょう。
- ・地域の防災訓練には、家族と共に積極的に参加しましょう。
- ・地域の防災体制について認識を深め、地域住民への防災・減災意識の普及に努めましょう。

## 4. 災害に伴う被害想定

### 1)地震

東近江市では、甚大な被害を及ぼすと想定される5つの活断層地震（柳瀬・関ヶ原断層帯地震、鈴鹿西縁断層帯地震、鈴鹿東縁断層帯地震、琵琶湖西岸断層帯地震、養老・桑名・四日市断層帯地震）のうち「鈴鹿西縁断層帯地震」が発生した場合、最も大きな被害（最大震度7）が発生すると想定されています。また、南海トラフ地震についても大きな被害（最大震度6強）が発生すると想定されています。

【被害想定】 ※東近江市地域防災計画（R3.5策定）より

建物被害	全壊 1,430棟	半壊 4,730棟	
人的被害	死者 70人	負傷者 約1,000人	
ライフライン被害	断水人口 約78,000人	停電世帯 約76,000世帯	
避難所生活者	1日後 約2,900人	3日後 約6,400人	1週間後 約7,900人

### 2)水害

市内には、愛知川、日野川の大きな河川をはじめ、たくさんの中小河川が流れ琵琶湖に注いでいます。琵琶湖に注ぐ多くの河川は、河川の長さが短く、勾配が急で洪水が一時的に起こりやすく、山から運ばれた土砂によって、周辺の地盤高より高い天井川にもなっています。そのため、万が一堤防の決壊などが起こると、甚大な被害が発生することが予想されます。

### 3)土砂災害

大雨や地震などがきっかけで発生する土砂災害等は、滋賀県より土砂災害警戒区域と土砂災害危険箇所が定められています。土砂災害には、がけ崩れ、土石流、地すべりがあります。

### 4)各拠点の最大被害想定（令和3年5月 東近江市防災マップより）

	地震		水害 浸水	床上浸水 発生確率	土砂 災害
	最大震度	液状化 危険度			
ハートピア	6弱	なし	0.5～1.0m	10%以上	なし
永源寺事務所	7	なし	なし	0%	あり
五個荘事務所	6弱	なし	0.5m未満	0%	なし
愛東事務所	6強	なし	なし	0%	なし
湖東事務所	6弱	なし	なし	0%	なし
能登川事務所（水車野園）	6弱	高い	1.0～2.0m	1%以上	なし
かじやの里の新兵衛さん	6弱	低い	2.0～3.0m	0%	なし
ちやがゆの郷	6弱	高い	1.0～2.0m	1%以上	なし
蒲生事務所	6弱	高い	0.5～1.0m	0%	なし
あさひの	6弱	なし	0.5m未満	0%	なし

### 5)各地区における被害想定

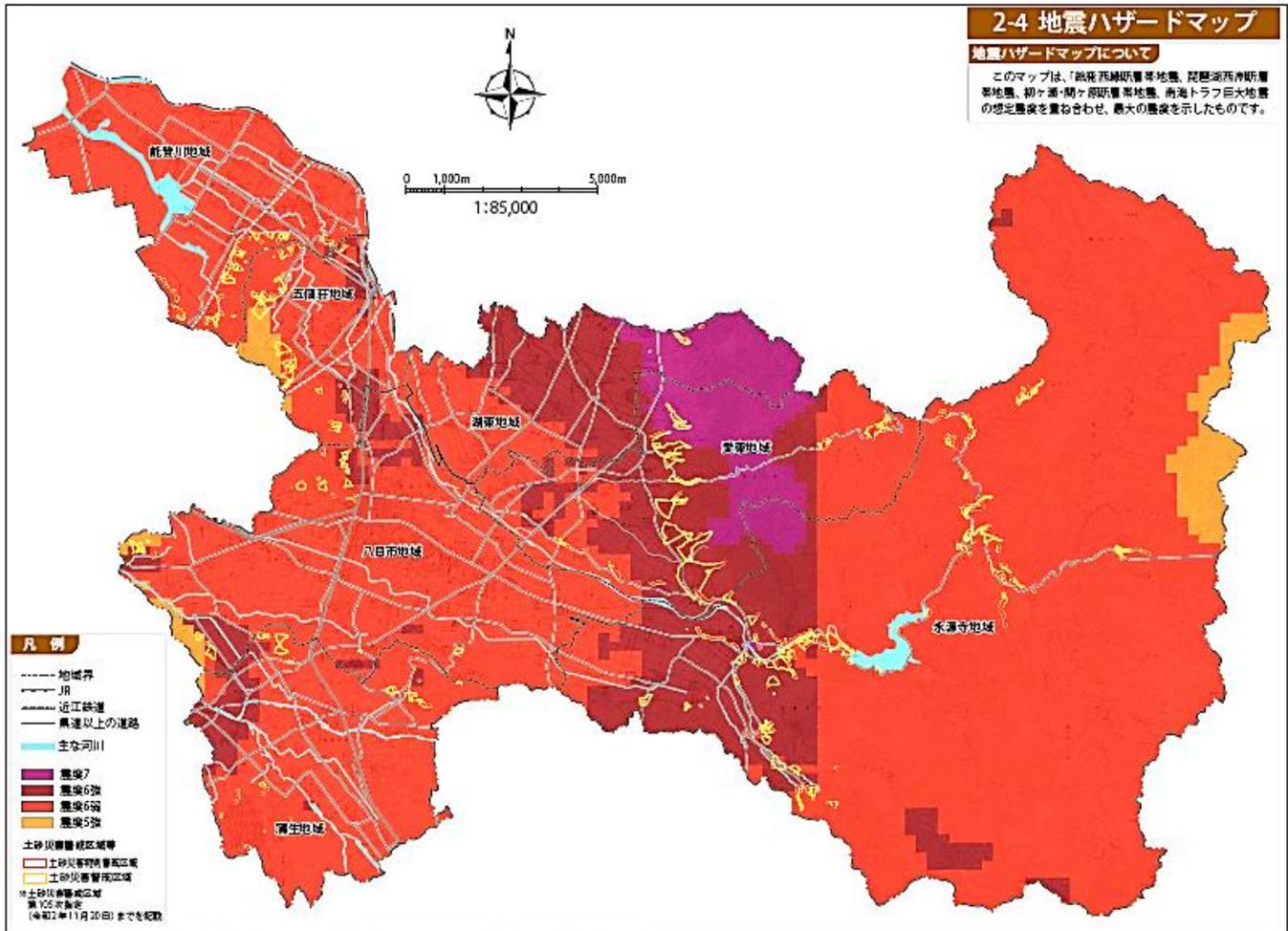
（東近江市防災マップおよび災害体制プロジェクトによる情報収集）

地区	災害	被害想定
平田	地震	震度6弱
	土砂災害警戒区域	鳴谷・上羽田町（平石）
	河川	白鳥川流域
	その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>上羽田町平石では、H30年の台風21号で倒木があった。</li> <li>指定避難所までの道中が浸水して、避難所まで辿り着けない可能性がある。</li> <li>指定避難所自体が浸水する恐れがある。</li> </ul>
市辺	地震	震度6弱
	土砂災害警戒区域	なし
	河川	蛇砂川流域
	その他	
玉緒	地震	震度6弱～6強
	土砂災害警戒区域	なし
	河川	愛知川流域
	その他	
御園	地震	震度6弱～6強
	土砂災害警戒区域	なし
	河川	愛知川流域
	その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>小神田の住民が神田の自治会館に避難するためには、橋を渡る必要があるが、水害の際は橋を渡る方が危険。</li> </ul>

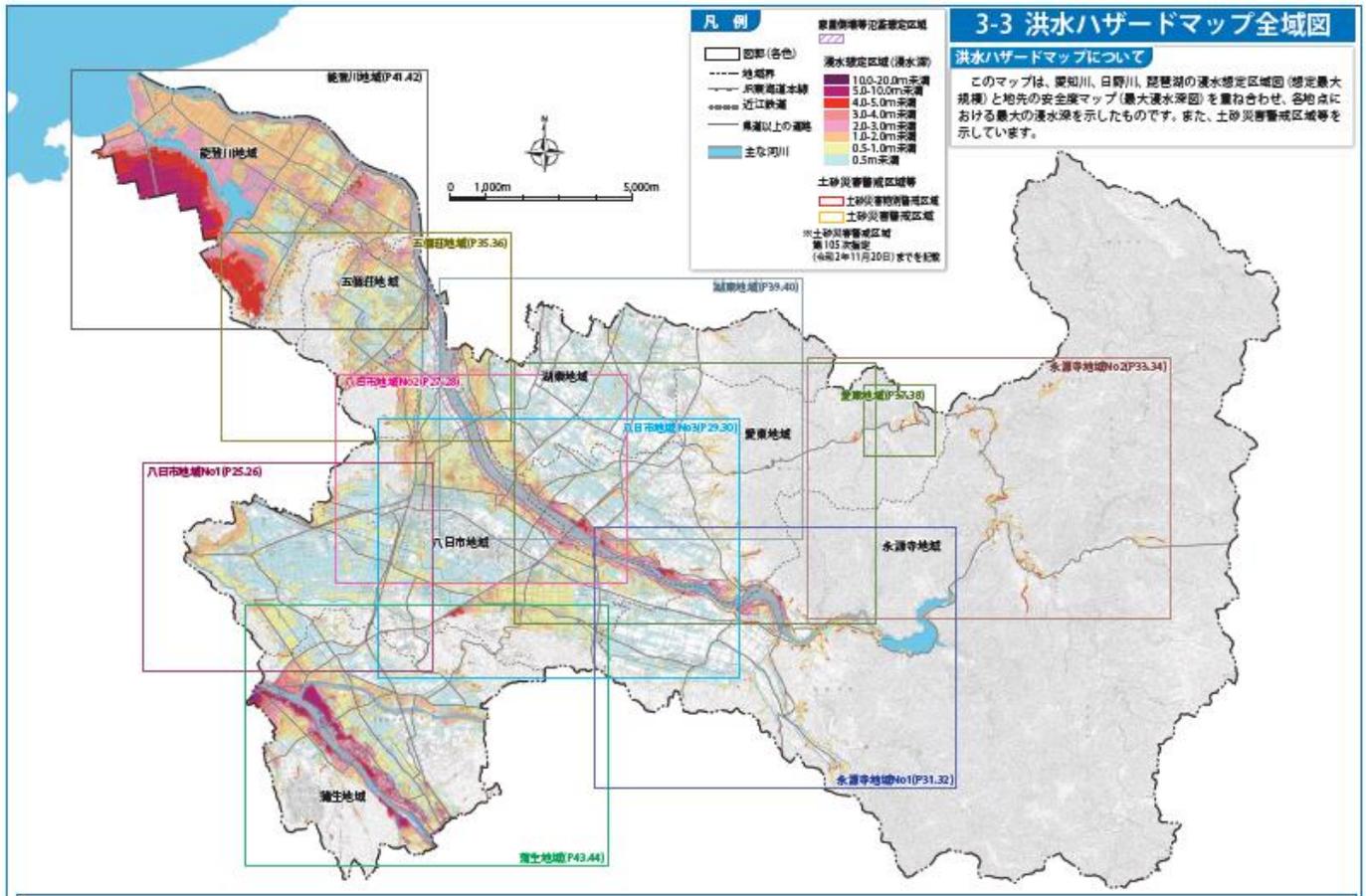
地区	災害	被害想定
建部	地震	震度 6 弱
	土砂災害警戒区域	建部瓦屋寺町
	河川	愛知川流域
	その他	・ H28 年に台風の影響で、建部瓦屋寺の山裾が崩れた。
中野	地震	震度 6 弱
	土砂災害警戒区域	小脇町（太郎坊）
	河川	蛇砂川流域
	その他	・ ハートピア横の蛇砂川決壊 （過去 3 回：H25 年、H29 年）
八日市	地震	震度 6 弱
	土砂災害警戒区域	松尾町
	河川	なし
	その他	・ 記録的短時間豪雨による浸水（金屋通り）
南部	地震	震度 6 弱
	土砂災害警戒区域	なし
	河川	なし
	その他	
永源寺	地震	震度 6 弱～6 強
	土砂災害警戒区域	甲津畑町・和南町・山上町・永源寺高野町・永源寺相谷町・萱尾町・杠葉尾町・黄和田町・蓼畑町・政所町・箕川町・蛭谷町・君ヶ畑町
	河川	蛇砂川・愛知川・和南川・御池川・神崎川流域
	その他	・ 杠葉尾町に流れる 3 川が合流する地点（松原キャンプ場付近）が危険。自治会で川を監視する水委員会が置かれている。
五個荘	地震	震度 6 弱
	土砂災害警戒区域	五個荘伊野部町・五個荘山本町（山本貴船）・五個荘清水鼻町・五個荘川並町・五個荘石馬寺町・五個荘日吉町・五個荘和田町
	河川	愛知川・大同川・瓜生川流域
	その他	
愛東	地震	震度 6 弱～6 強
	土砂災害警戒区域	愛東外町・小倉町・平尾町・大覚寺町
	河川	愛知川・経田川・棚上川・加領川流域
	その他	・ 百済寺町は樹木が多く、風で倒木する危険性がある。
湖東	地震	震度 6 弱～6 強
	土砂災害警戒区域	なし
	河川	愛知川流域
	その他	・ 横溝町には溜池があり、豪雨の際は溜池の水が溢れ浸水の恐れがある。
能登川	地震	震度 6 弱
	土砂災害警戒区域	きぬがさ町・北須田町・南須田町・能登川町・長勝寺・猪子町
	河川	大同川・愛知川流域
	その他	・ 平成 25 年台風 16 号で増水した用水路が溢れ、ドリームハイツ自治会が浸水。その際、現地にボランティアセンターを設置した。

地区	災害	被害想定
蒲生	地震	震度6弱
	土砂災害警戒区域	稲垂・木村町・石塔1区
	河川	佐久良川・日野川流域
	その他	葛巻町では、戦後、何度も日野川の堤防が決壊。伊勢湾台風では集落の大半の家屋で床上浸水の被害があった。

東近江市防災マップより（地震ハザードマップ）



東近江市防災マップより（洪水ハザードマップ）



## 5. 災害時の組織決定およびBCP推進体制

### 1) 東近江市社協災害対策本部（以下、社協災害対策本部）

被害状況を勘案し必要に応じて、社協災害対策本部を設置し、対応に向けた協議を行う。被災状況等により、すべてのメンバーがそろわない場合でも、参加可能な者により対応を検討・判断し、職員に指示を出す。

メンバー	事務局長および課長
開催	事務局長の判断により必要に応じ開催 ※状況によってはSNS等を活用した開催も可
役割・目的	被害状況や対応課題の共有・方針の決定・進捗管理
協議内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害の規模・被災状況についての情報共有</li> <li>・利用者の避難誘導・安全確保の指示 ⇒各事業所・センターの所属長に指示し、速やかに利用者の安全を確保し、施設・設備の被害状況を確認させる。</li> <li>・東近江市（災害対策本部）と連携し「社協災害対策本部」の設置および当面の緊急対応の検討と決定 ⇒拠点の決定と当面必要な設備の確保 ⇒緊急対応で取り組む内容の決定 <ul style="list-style-type: none"> <li>★社協サービス利用者の安否確認</li> <li>★市民からの問い合わせ対応や情報提供</li> <li>★指定避難所・専門福祉避難所の設置協力</li> <li>★災害ボランティアセンターの設置</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・役職員の安否確認と参集指示について ⇒職員の安否確認を行い、出勤の可否を確認する ⇒参集基準に満たない場合でも、参集の必要がある場合、参集を指示</li> <li>・緊急対応における職員配置 ⇒出勤可能職員を把握し、必要に応じて職員の配置を行う</li> <li>・BCPの発動や通常業務の継続、休止の検討と決定 ⇒職員の参集後、各課・事業所にてそれぞれの役割と業務内容を指示</li> <li>・関係機関に対して社協の災害時対応状況を通知</li> <li>・緊急理事会の開催の検討</li> </ul>
--	---

## 2)管理職会議

必要に応じて管理職会議を開催し、被害状況や対応課題の共有、方針の決定、進捗管理の検討・共有を目的に開催する。

メンバー	事務局長および課長、主幹
開催	事務局長の判断により、必要に応じて開催
役割・目的	被害状況や対応課題の共有、方針の決定、進捗管理の検討・共有
協議内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変化する被害状況の全体像と対応課題の把握</li> <li>・社協役職員およびサービス利用者等の安否確認及び支援状況の把握</li> <li>・応急的サービス提供体制の整備（サービス体制と利用者の選定）と通常体制への移行検討</li> <li>・災害ボランティアセンターの開設（サテライト設置の検討）と閉鎖、地域福祉活動（生活再建、復興活動）への支援展開の検討</li> <li>・市民対応状況の把握と情報発信内容の精査</li> <li>・福祉避難所・専門福祉避難所の運営協力</li> <li>・職員の勤務状況の管理</li> <li>・緊急対応した職員配置の見直し</li> <li>・必要経費の工面（災害支援金の募集など）</li> <li>・支援金および義援金の受け入れ</li> <li>・県社協への状況報告や外部支援者の要請と受け入れ</li> </ul>

## 3)構成役職員の代行順位

緊急事態が発生した際の代行順位は以下の通りとする。

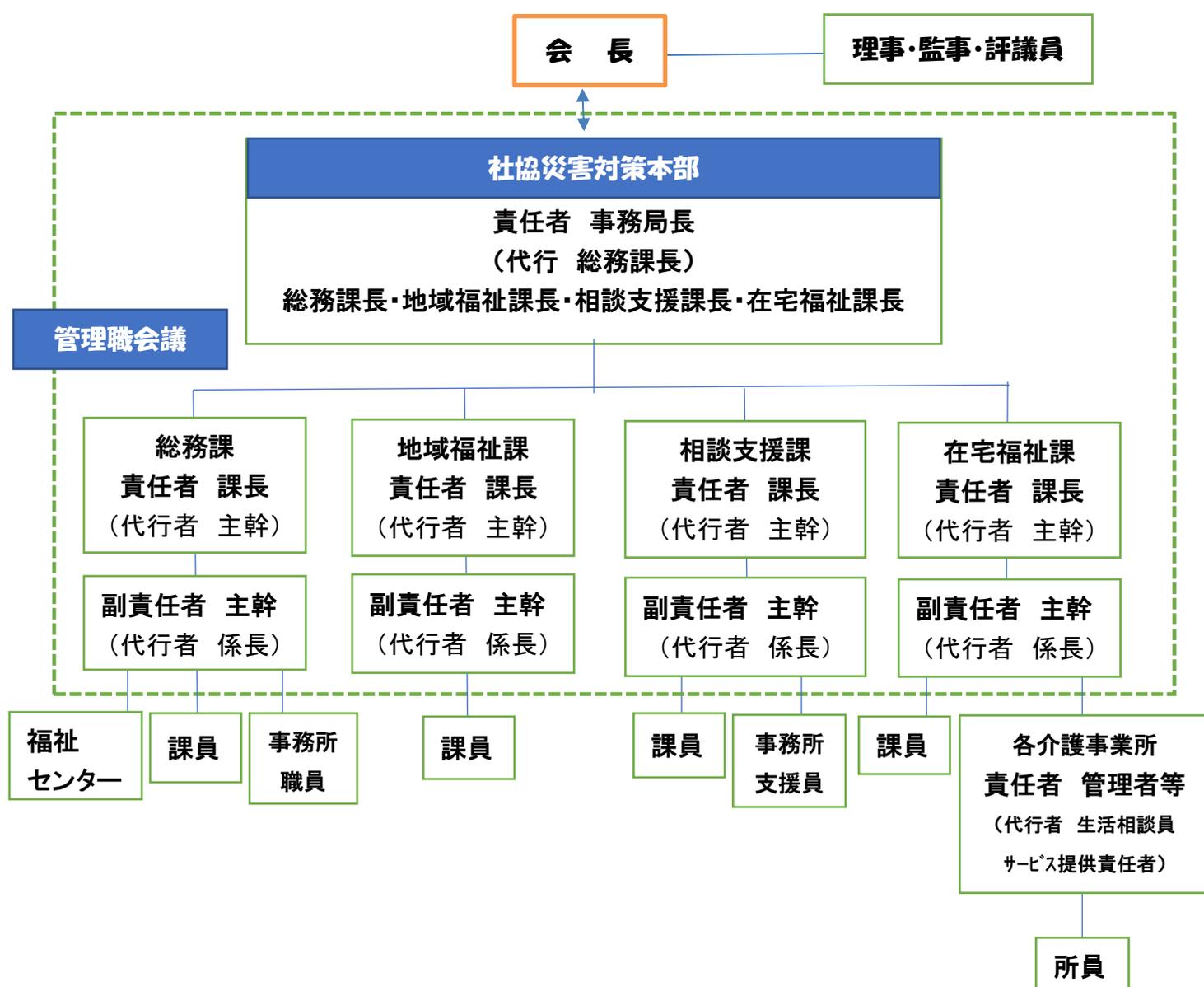
職務代行の対象者	代行順位			
	第1	第2	第3	第4
社協対策本部	総務課長	地域福祉課長	相談支援課長	在宅福祉課長
総務課	総務課主幹	総務課係長		
地域福祉課	地域福祉課主幹	地域福祉課係長		
相談支援課	相談支援課主幹	相談支援課係長		
在宅福祉課	在宅福祉課主幹	在宅福祉課係長		
介護事業所	生活相談員 サービス提供責任者			

#### 4)BCP の発動基準

BCP の発動及び解除は事務局長が指示します。

BCP 発動基準	以下について総合的に勘案して、事業の継続に著しい影響があると判断される場合 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職員の負傷や交通網の断絶等による出勤可能な職員の不足</li> <li>・ 本会の建物や設備等の被害状況</li> <li>・ 電気・上下水道・通信等のライフラインの途絶</li> <li>・ 地域への被害状況・被害規模</li> <li>・ 行政からの災害ボランティアセンターの設置要請の有無</li> </ul>
BCP の解除	上記の状況が回復し、事業への支障が解消したと判断される場合

#### 《災害時の緊急対応および BCP 推進体制図》



## 6. 職員の安否確認および参集

### 1) 災害時の安否確認および安否報告

#### 《職員》

各職員は、自分自身の安否や家族・家屋等の状況、および参集の可否について、所属長（課長や管理者）に報告する。なお、連絡が取れない場合は災害伝言ダイヤル（171）などを活用する。

また、安否の連絡や参集指示の連絡が取れない場合、参集基準により参集可能な職員は原則、勤務場所へ参集する。

#### [報告する内容]

- 被災状況を報告
  - ・自分がケガをしたかどうか？程度は？
  - ・家族にケガはあるか？
  - ・自宅・近隣の様子は？
  - ・どこにいるのか？

- 出勤の可否を報告

#### 《課長・管理者》

課長・管理者は、所属する職員から安否等の報告をとりまとめる。報告のない職員については、課長・管理者が安否の確認を行い、課もしくは事業所の全職員の安否および参集可能状況等の把握に努める。

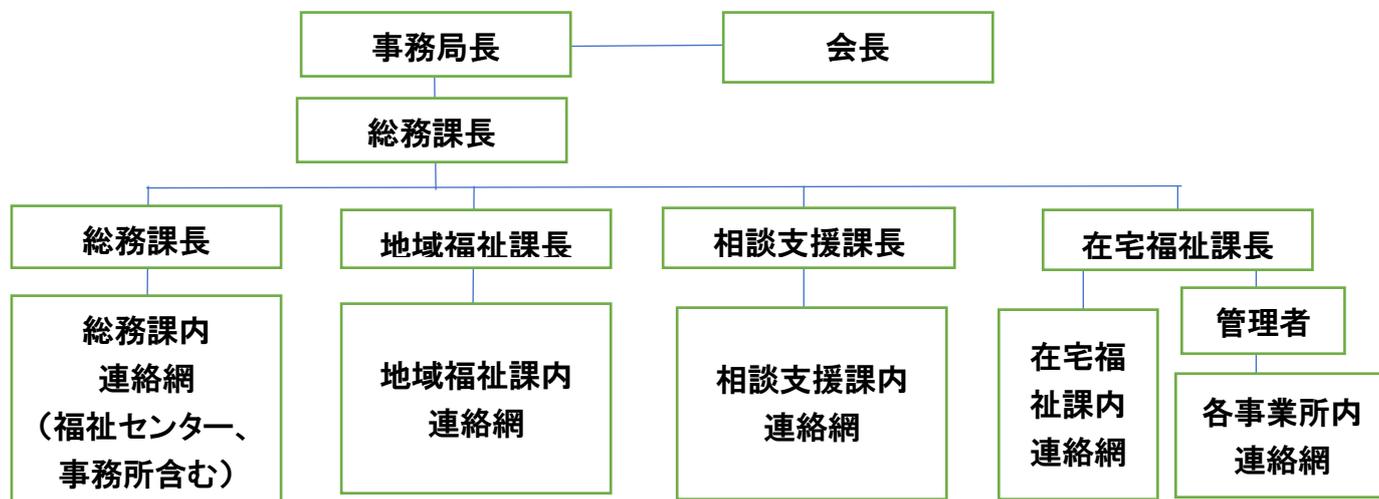
また、職員の安否状況等を「職員安否確認報告書（様式1）」にてとりまとめ、管理者は担当課長へ、各課長は総務課長へ報告する。

総務課長は各課からの報告書を取りまとめ、事務局長へ報告する。

### 2) 職員の連絡網

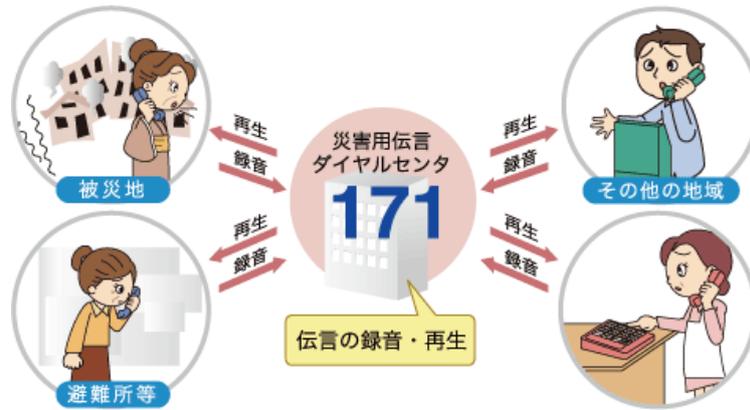
各課・事業所で緊急連絡の際に使用する連絡網を作成する。連絡網は毎年、事務分掌作成時に更新する。万一、連絡が取れない状況も想定し、できる限り短時間で全職員に緊急連絡が回るように検討し、各課・事業所内で共有する。

#### 《災害時安否等状況把握体制》



## 《災害伝言ダイヤル(171)の使い方》

地震等の災害発生時に、被災地への通話がつながりにくい状況になった場合、サービスが開始されます。



### ○録音の方法

**「171」をダイヤル**

↓  
(ガイダンス：録音は「1」、再生は「2」)

**「1」を選択**

↓  
(ガイダンス：連絡を取りたい方の電話番号を市外局番から入力ください)

**電話番号を入力**

↓ ※どの電話番号に伝言入れるのか  
↓ 各所属で共有しておく。

(ガイダンス：連絡を取りたい方の電話番号の確認。)

**伝言を録音 終わったら「9」をダイヤル**

↓ ※伝言は30秒以内

↓ ※最大20件まで登録可

(ガイダンス：伝言の確認)

↓  
録音完了

### ○再生の方法

**「171」をダイヤル**

↓  
(ガイダンス：録音は「1」、再生は「2」)

**「2」を選択**

↓  
(ガイダンス：連絡を取りたい方の電話番号を市外局番から入力ください)

**電話番号を入力**

↓  
(ガイダンス：連絡を取りたい方の電話番号の確認。)

**伝言の再生**

最大20件まで登録可

### ○災害伝言ダイヤル(171)の体験利用

利用方法を事前に覚えることを目的に体験利用できる機会があります。  
いざという時に使えるようにしておきましょう！

#### ★体験利用提供日

毎月1日と15日、正月3日

防災週間(8月30日9:00~9月5日17:00)

### 3)職員の参集

#### 《勤務日・勤務中》

勤務日・勤務中に災害が発生した場合、所属長（課長・管理者）もしくは社協災害対策本部の指示に従い行動する。

#### 《休日・勤務時間外》

休日・勤務時間外に災害が発生した場合、社協災害対策本部もしくは所属長（課長・管理者）の指示により、指示された場所へ出動する。出動の指示は、各課で作成した連絡網で連絡する。

なお、連絡が取れないなど、出動の指示が得られない状況にある場合、参集可能な職員は参集基準に基づき、原則、勤務場所へ参集する。ただし、災害が日没から日出までの間で発生した場合は、夜が明けるまで待機する。

#### 《参集基準》

##### ○局長・課長

		休日・勤務時間外	勤務日
地震	震度6以上	原則、勤務場所へ参集。	通常出勤と同様に原則、勤務場所へ出動
	震度5弱・強	原則、勤務場所へ参集。	
風水害・竜巻等		※ただし、参集せずに別の方法（連絡等）で協議・判断し、職員に指示が出せる場合、参集の必要はない。	

##### ○正規・嘱託職員

		休日・勤務時間外	勤務日
地震	震度6以上	出動の指示が得られない状況の場合、原則、勤務場所へ参集。	通常出勤と同様に原則、勤務場所へ出動
	震度5弱・強	安否および出動の可否を報告する。また、連絡が取れるようにしておく。	
風水害・竜巻等		連絡が取れるようにしておく。	

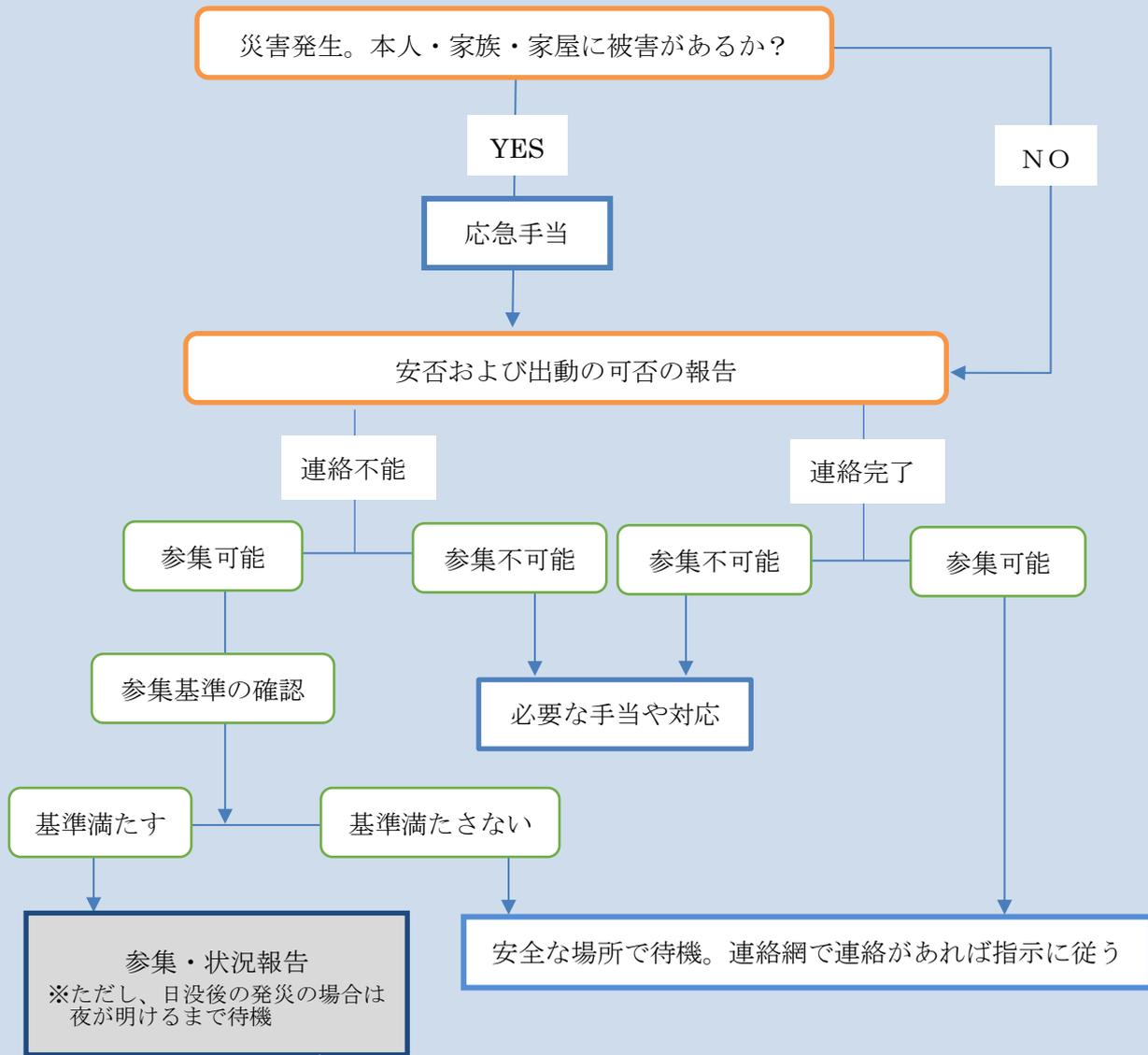
##### ○非常勤職員

		休日・勤務時間外	勤務日
地震	震度6以上	安否および出動の可否を報告する。	通常出勤と同様に原則、勤務場所へ出動
	震度5弱・強	また、連絡が取れるようにしておく。	
風水害・竜巻等		連絡が取れるようにしておく。	

※職員の退社については、社協災害対策本部の指示で行動する。

《職員の安否報告・参集チャート》

休日・勤務時間外



勤務日・勤務中

所属長の指示に従い行動

※平常どおり出勤・勤務継続

## 《参集人数（予測）》：令和4年4月現在

勤務時間外に地震が発生した場合を想定し、全職員について、居住地から勤務地までの距離を基に、徒歩による時間別および、下記の基準により職員の被災等を想定した参集人数（予測）を算出。（端数切捨て）

時間	参集可能職員の算出基準
1時間以内	参集場所から通勤距離 4Km 圏内職員の 80% (60%)
3時間以内	参集場所から通勤距離 12Km 圏内職員の 80% (60%)
12時間以内	参集場所から通勤距離 20Km 圏内職員の 80% (60%)
24時間以内	全職員の 80% (60%)
72時間（3日）以内	全職員の 90% (70%)
2週間以内	全職員の 97% (75%)

※非常勤職員は、常勤換算割合により（）内基準で算出

職員数		第1フェーズ					第2フェーズ*
		1時間以内	3時間以内	12時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内
全体	正規・嘱託	10人	36人	52人	56人	63人	67人
	非常勤	18人	46人	52人	54人	63人	67人
総務課 ※各事務所職員含む	正規・嘱託	0人	2人	6人	8人	9人	9人
	非常勤	0人	3人	5人	5人	6人	6人
地域福祉課	正規・嘱託	1人	6人	8人	8人	9人	10人
	非常勤	0人	1人	2人	2人	2人	3人
相談支援課	正規・嘱託	2人	6人	10人	10人	11人	12人
	非常勤	1人	3人	3人	3人	3人	3人
在宅福祉課 ※各事業所職員含む	正規・嘱託	6人	20人	28人	28人	32人	34人
	非常勤	16人	38人	42人	43人	50人	54人

※休職者、登録ヘルパーを除く

## 7. 災害時における業務

所属先を基本に、4課連携して業務にあたります。また、職員の出動状況を鑑み、社協災害対策本部にて必要に応じ、職員配置を行います。

### 1) フェーズ（段階）の考え方

第1フェーズ （初動期）	発災からおおむね3日以内	職員と利用者の命の安全を確保する初動段階
第2フェーズ （復旧期）	発災からおおむね3日以降2週間以内	日常業務の復旧への応急対応段階
第3フェーズ （復興期）	発災からおおむね2週間以降	日常業務を再建する復旧復興段階

## 2) 各フェーズの重要取り組み

	社協災害対策本部	総務課	地域福祉課	相談支援課	在宅福祉課
第1フェーズ (初動期)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の安否確認</li> <li>・参集の判断</li> <li>・災害時職員配置の検討</li> <li>・情報の集約</li> <li>・行政、関係機関との連携</li> <li>・県等への応援、報告</li> <li>・本部、サテライト拠点の確保</li> <li>・災害VC開設確認(行政)</li> <li>・災害VCの立ち上げ</li> <li>・災害VCの職員出動体制の検討</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各課職員の安否確認(出勤できる職員の把握)</li> <li>・職員参集(参集基準に基づき参集)</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難誘導</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・【全職員の安否の把握】</li> <li>・帰宅困難者(職員・利用者)対応(食料支援等)</li> <li>・【災害時の職員配置】</li> <li>・当法人施設の被害状況の確認、把握</li> <li>・行政、関係機関との連絡調整</li> <li>・持出書類(機密・重要書類)の管理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被害状況の情報収集(行政、民生委員、地区社協、ボランティア等を通じて)</li> <li>・実施事業の対応検討</li> <li>・現地ニーズ調査(災害VC設置要否のための情報収集)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の安否確認(電話 or 訪問) → 支援してくれる人になぐ</li> <li>※安否確認の優先順位は各担当で検討</li> <li>・施設、事業所の稼働状況の確認(サービス利用継続の可否を確認)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の安否確認</li> <li>・避難場所への移動</li> <li>・利用者家族等への連絡</li> <li>・避難所としての運営(補助)</li> </ul>
第2フェーズ (復旧期)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外部支援機関との調整</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・財源の確保</li> <li>・ボラセン運営資材の確保</li> <li>・ボランティア活動資材の確保</li> <li>・正副会長会の開催</li> <li>・通信環境の整備</li> <li>・義援金、寄付窓口の開設対応</li> <li>・善意銀行払出物品の整理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・【災害VC運営】</li> <li>・ニーズ調査</li> <li>・ニーズ受付</li> <li>・ボランティア受付</li> <li>・マッチング等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ニーズの継続的把握</li> <li>・専門機関など必要な支援へのつなぎ</li> <li>・貸付相談</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の体調確認</li> <li>・利用者家族等への連絡</li> <li>・関係機関と連携し利用者の安全確保</li> <li>・必要物資の確保、提供</li> <li>・営業ができる状態か被害状況の把握(事業所、利用者宅、道路、建物等)</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・理事会の開催(役職員で情報共有)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学習支援、サマホリ等個別支援事業の再開(検討)</li> <li>・地域(仮設住宅等)の見守り、生活支援、居場所づくりのサポート</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通常の利用者支援</li> <li>・貸付相談窓口の増設</li> <li>・同業者との連携・役割分担</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・営業再開に向けての準備</li> <li>・営業再開できない場合の代替サービスの調整</li> <li>・サービスの変更、継続確認や調整、ニーズ把握</li> <li>・同業者との連携・役割分担</li> <li>・介護、看護職員の派遣、応援要請(他機関との連携)</li> </ul>
第3フェーズ (復興期)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業再開の判断</li> <li>・通常VCへの移行の判断</li> </ul>				

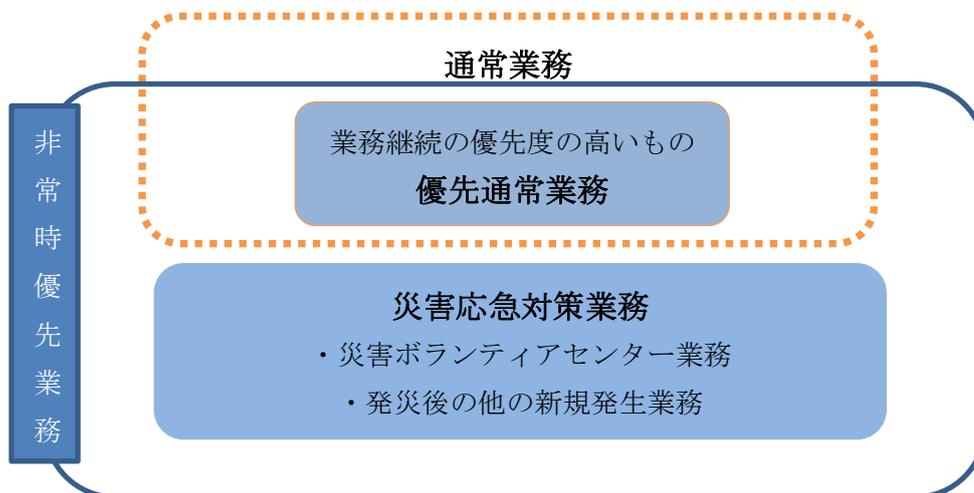
※ 【】 は社協災害対策本部の命令により実施する業務

## 《非常時優先業務》

非常時における優先業務には、下記の2通りの分類。

- 災害応急対策業務：災害対応として最優先して取り組まなければならない業務、または発災後、新たに取り組まなければならない業務
- 優先通常業務：通常業務の内、災害時も優先的に事業継続もしくは再開しなければならない業務

非常時優先業務のイメージ



以下に、各課・および拠点ごとの①参集人数（予測）、②災害応急対策業務、③優先通常業務を記載。

### (1) 総務課・福祉センター

#### ①参集人数（予測）

職員数	第1フェーズ					第2フェーズ	第3フェーズ
	1時間以内	3時間以内	12時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	2週間以降
正規・嘱託	0人	1人	4人	6人	7人	7人	
非常勤	0人	2人	3人	3人	3人	3人	

#### ②災害応急対策業務

業務内容	1時間以内	3時間以内	12時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月以降
来所者、施設利用者の避難誘導	●							
職員の安否確認	●							
社協施設（設備・備品含む）の被災状況の把握、市担当課への報告	●							
持ち出し書類（機密・重要書類）の確認・管理	●							
職員の活動状況の把握、記録の作成、管理	●							

業務内容	1時間以内	3時間以内	12時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月以降
被害情報の収集（参集途上職員による被害情報含む）		●						
宿泊体制の確立、食料・飲料・災害時使用物品の準備・確保		●						
社協施設の応急復旧				●				
事務所の執務環境の確保				●				
市災害対策本部との連絡調整				●				
県社協との連絡調整				●				
情報システムの保全・復旧に関すること				●				
緊急用の連絡機器、非常用電源の確保（電話、FAX、パソコン、発電機）					●			
勤務ローテーションの作成・管理					●			
職員の衛生対応、体調管理、医療機関等への連絡					●			
現金の安全管理、資金の調達処理、緊急支出の調整等					●			
大臣 NX クラウド（人事・給与・就業・福祉）の稼働状況確認・復旧に関すること					●			
社協災対本部に係る必要経費の支出						●		
支援物資の管理（記録）及び保管場所の確保とその管理						●		
廃棄物対応、管理						●		

③優先通常業務（通常業務）

業務内容（事務分掌）	1時間以内	3時間以内	12時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月以降
総務課・事務所の総括・業務の進行管理に関すること	●							
三役会・理事会・評議員会・監事会事務に関すること								●
共同募金委員会理事会・評議員会・監事会に関すること								●
事故・苦情等のリスク管理に関すること		●						
定款、規程等に関すること								●
契約及び登記に関すること								●
公印の管理に関すること		●						

業務内容（事務分掌）	1時間以内	3時間以内	12時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月以降
財産管理に関すること					●	→	→	→
職員の人事・服務・給与に関する こと							●	→
職員の勤怠管理に関すること					●	→	→	→
予算管理に関すること					●	→	→	→
一般会計全般に関すること						●	→	→
福祉センターハートピアの管 理運営・修繕に関すること					●	→	→	→
福祉センター貸館に関すること					●	→	→	→
児童センター、老人福祉センタ ー、母子福祉センターに関する こと（事業実施予定の中止・見直 しの検討、講師・参加者への連絡）					●	→	→	→
国、県、市等の補助金及び交付 金に関すること								●
寄附金（義援金）の受入れに関 すること							●	→
文書の收受、発送、保存に関す ること							●	→
職員の福利厚生に関すること								●
善意銀行に関すること								●
緊急食料支援に関すること					●	→	→	→
会費に関すること								●
共同募金に関すること								●
助成事業に関すること								●
備品等の貸出に関すること								●
各課・事務所・事業所との連絡調 整に関すること		●	→	→	→	→	→	→

(2) 永源寺・能登川・蒲生事務所

②災害応急対策業務

業務内容	1時間以内	3時間以内	12時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月以降
来所者、施設利用者の避難誘導	●	→	→	→	→	→	→	→
職員の安否確認・報告	●	→	→	→	→	→	→	→
被害情報の報告（参集途上職員 による被害情報含む）※囑託職員 のみ	●	→	→	→	→	→	→	→
施設の被災状況の把握・応急復旧				●	→	→	→	→
貴重品の持ち出し				●	→	→	→	→

③優先通常業務（通常業務）

業務内容（事務分掌）	1時間以内	3時間以内	12時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月以降
総合相談窓口に関すること					●	→	→	→
会計事務に関すること						●	→	→
ボランティア保険の受付					●	→	→	→
善意銀行に関すること								●
会費に関すること								●
共同募金に関すること								●
助成事業に関すること								●
備品等の貸出に関すること								●

(3) 五個荘・愛東・湖東事務所

②災害応急対策業務

業務内容	1時間以内	3時間以内	12時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月以降
職員の安否確認・報告	●	→	→	→	→	→	→	→
被害情報の報告	●	→	→	→	→	→	→	→
事務所を管理する団体への安否報告				●	→	→	→	→
貴重品の持ち出し				●	→			

③優先通常業務（通常業務）

業務内容（事務分掌）	1時間以内	3時間以内	12時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月以降
総合相談窓口に関すること					●	→	→	→
会計事務に関すること						●	→	→
ボランティア保険の受付					●	→	→	→
善意銀行に関すること								●
会費に関すること								●
共同募金に関すること								●
助成事業に関すること								●
備品等の貸出に関すること								●

(4) 地域福祉課

①参集人数（予測）

職員数	第1フェーズ					第2フェーズ	第3フェーズ
	1時間以内	3時間以内	12時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	2週間以降
正規・嘱託	1人	6人	8人	8人	9人	10人	
非常勤	0人	1人	2人	2人	2人	3人	

②災害応急対策業務

業務内容	1時間以内	3時間以内	12時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月以降
PC・NASデータの確保	●	→						
事務機器（電話・プリンター・コピー機等）・車両の確認	●	→						
社会福祉調査システムの確認	●	→						
地域の被害状況・規模の確認	●	→						→
各事業利用者、協力者の安否・所在確認（事業開催中）※	●	→						
各事業利用者、協力者の安否・所在確認（事業未開催中）※				●	→			
事業の停止・継続・再開の調整※		●	→					→
ニーズの把握		●	→					→
相談対応		●	→					→
HPやSNS等による情報発信（ニーズ把握・ボランティア募集等）				●	→			→
職員による現地ニーズ調査・訪問相談等				●	→			→
民生委員・児童委員との同行訪問・相談等					●	→		
災害ボランティアセンターの設置・運営					●	→		
被災状況や被災者ニーズに基づく新規事業の立ち上げ、実施								●
地域の見守り・生活支援・居場所づくりのサポート（再開支援）								●

※事務分掌に則り、事業の停止・継続・再開を調整

③優先通常業務（通常業務）

業務内容（事務分掌）	1時間以内	3時間以内	12時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月以降
地域福祉課の総括・業務の進行管理	●	→						→
課職員の労務管理・勤怠管理					●	→		→

業務内容（事務分掌）	1時間以内	3時間以内	12時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月以降
課所管の事業計画・事業報告、予算・決算に関すること								●
外部会議等の調整管理								●
他課との調整（会費・共募・各種助成事業など）								●
研修に関すること								●
重層的支援体制整備事業に関すること（多機関・アウトリーチ）								●
人財・団体等情報管理システムの構築・活用に関すること								●
第3次活動計画に関すること								●
生活支援体制整備事業に関すること								●
生活支援サポーター養成と活動支援に関すること								●
居場所づくり・サロン活動・子ども食堂に関すること								●
「集いいね」の取り組みに関すること								●
ボランティアの推進・人材バンクに関すること								●
ボランティアの需給調整に関すること								●
地区ボランティアセンターに関すること								●
地区社協支援に関すること								●
子ども学習支援事業に関すること								●
広報・情報発信に関すること								●
サマーホリデー事業に関すること								●
ワーカ―行動記録に関すること								●
常設相談の集計事務に関すること								●
福祉共育に関すること								●
災害時に備えた体制づくりに関すること								●
シニア世代の仲間づくり・地域デビュー講座に関すること								●
社会福祉調査に関すること								●
地域福祉活動状況報告に関すること								●
米寿記念写真事業に関すること								●
八日市赤十字奉仕団の支援に関すること								●
東近江市民児協事務局の運営・連携に関すること							●	
社会福祉援助技術現場実習に関すること								●

業務内容（事務分掌）	1時間以内	3時間以内	12時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月以降
車両管理に関すること		●	→					→
会計事務に関すること						●	→	→
事務物品・消耗品の管理		●	→					→
上記以外の庶務に関すること								●
地区担当業務に関すること								●

(5) 相談支援課

①参集人数（予測）

職員数	第1フェーズ					第2フェーズ	第3フェーズ
	1時間以内	3時間以内	12時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	2週間以降
正規・嘱託	2人	6人	10人	10人	11人	12人	
非常勤	1人	3人	3人	3人	3人	3人	

②災害応急対策業務

業務内容	1時間以内	3時間以内	12時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月以降
利用者情報・預かり物の確保	●	→						
PC・NASデータの確保	●	→						
事務機器・連絡機器の確保	●	→						
使用できる資機材の確認	●	→						
地域の被害状況の確認		●	→					→
利用者の安否確認優先度の検討		●	→					
利用者の安否確認（電話・訪問）			●	→				
指定・福祉避難所の誘導・調整			●	→				
金融機関の稼働状況確認				●	→			
地域支援者（住民）との連携					●	→		→
施設、事業所の稼働状況の確認					●	→		→
事業利用者の支援方針の見直し					●	→		→
常設の相談対応					●	→		→
災害ボランティアセンターとの連携					●	→		→
食糧支援との連携					●	→		→
必要な支援へのつなぎ					●	→		→
ニーズの継続的な把握						●	→	→
他専門機関との連携・役割分担						●	→	→
特例貸付の体制整備・周知							●	→
特例貸付の相談対応							●	→
必要に応じてケア会議の開催								●

③優先通常業務（通常業務）

業務内容（事務分掌）	1時間以内	3時間以内	12時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月以降
相談支援課の総括	●							▶
公印の管理		●						▶
事故・苦情への対応				●				▶
課内事業計画・予算・決算								●
課職員の労務管理・勤怠管理					●			▶
課内業務の進行管理	●							▶
他課との調整	●							▶
外部研修・会議調整								●
課内ミーティング、ケース検討					●			▶
常設相談（相談対応）					●			▶
法律相談								●
貸付資金							●	▶
地域福祉権利擁護事業				●				▶
家計改善支援事業				●				▶
特定相談支援・障害児相談支援				●				▶
S & S								●
FoodDay25								●
災害時の対応検討								●
広報					●			▶
実習生受け入れ								●
会計事務						●		▶
文書收受・収発・管理							●	▶
課行事予定								●
物品管理		●						▶
車両管理		●						▶
福利厚生								●
その他一般庶務							●	▶

(6) 在宅福祉課

①参集人数（予測）

職員数	第1フェーズ*					第2フェーズ*	第3フェーズ*
	1時間以内	3時間以内	12時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	2週間以降
正規・嘱託	3人	4人	4人	4人	5人	5人	
非常勤	0人	1人	1人	1人	2人	2人	

②災害応急対策業務

業務内容	1時間以内	3時間以内	12時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月以降
来所者、施設利用者の避難誘導	●							→
職員の安否確認	●							→
各事業所利用者の安全確認	●							→
PC・NASデータの確保	●							→
各事業所の被災状況の把握		●						→
各関係機関との連絡調整		●						→
事業縮小・休止・営業の検討				●				→
事業縮小・休止・営業の周知					●			→

③優先通常業務（通常業務）

業務内容（事務分掌）	1時間以内	3時間以内	12時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月以降
各事業所の総括及び連絡調整	●							→
各事業所の事業運営・管理	●							→
他課との調整	●							→
勤怠管理		●						→
車両管理・配備		●						→
事業所の設備等に関すること		●						→
課の庶務事務に関すること					●			→
会計処理						●		→
介護システムの運用						●		→
課の予算及び決算に関すること							●	→
事業請求に関すること								●
利用契約に関すること								●
住居提供事業								●
介護予防活動育成支援事業								●
指定申請等に関すること								●
処遇改善加算に関すること								●
実習・介護体験等の受け入れ								●
事業遂行状況・収支報告								●

(7) 通所介護（デイサービスセンターゆうあいの家・あさひの・ちやがゆの郷）

①参集人数（予測）

ゆうあいの家

職員数	第1フェーズ*					第2フェーズ*	第3フェーズ*
	1時間以内	3時間以内	12時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	2週間以降
正規・嘱託	0人	0人	1人	2人	2人	2人	
非常勤	4人	7人	8人	9人	10人	11人	

あさひの

職員数	第1フェーズ*					第2フェーズ*	第3フェーズ*
	1時間以内	3時間以内	12時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	2週間以降
正規・嘱託	0人	1人	2人	2人	2人	2人	
非常勤	1人	7人	7人	8人	9人	10人	

ちやがゆの郷

職員数	第1フェーズ*					第2フェーズ*	第3フェーズ*
	1時間以内	3時間以内	12時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	2週間以降
正規・嘱託	0人	1人	1人	1人	1人	1人	
非常勤	2人	3人	4人	4人	4人	5人	

②災害応急対策業務

業務内容	1時間以内	3時間以内	12時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月以降
来所者、施設利用者の避難誘導	●							→
PCデータの確保	●							→
職員の安否確認	●							→
事業所の被災状況の把握	●							→
利用者の被災状況把握・訪問が必要な利用者の確認					●			→
ケアマネ等関係機関との調整					●			→
地域の被害状況の確認					●			→
事業縮小・休止・営業の検討					●			→
事業縮小・休止・営業の周知						●		→
通常事業再開にむけての検討						●		→

③優先通常業務（通常業務）

業務内容（事務分掌）	1時間以内	3時間以内	12時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月以降
通所介護事業の総括	●							→
職員の勤務に関すること	●							→

業務内容（事務分掌）	1時間以内	3時間以内	12時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月以降
事業所運営に関すること		●	→	→	→	→	→	→
施設管理に関すること		●	→	→	→	→	→	→
事業車両に関すること		●	→	→	→	→	→	→
事業物品に関すること		●	→	→	→	→	→	→
利用者利用に関すること			●	→	→	→	→	→
関係機関との連絡調整			●	→	→	→	→	→
会計処理						●	→	→
予算管理に関すること							●	→
利用契約に関すること								●
利用料請求に関すること								●
実習・介護体験等の受け入れ								●
介護予防活動育成支援事業								●
指定申請等に関すること								●
処遇改善加算に関すること								●
実習・介護体験等の受け入れ								●

(8) 訪問介護事業（ヘルパーステーションゆうあいの家・なごみ・せせらぎ）

①参集人数（予測）

ゆうあいの家

職員数	第1フェーズ*					第2フェーズ*	第3フェーズ*
	1時間以内	3時間以内	12時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	2週間以降
正規・嘱託	0人	2人	4人	4人	4人	4人	
非常勤	0人	2人	3人	3人	3人	3人	

なごみ

職員数	第1フェーズ*					第2フェーズ*	第3フェーズ*
	1時間以内	3時間以内	12時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	2週間以降
正規・嘱託	0人	2人	4人	4人	4人	4人	
非常勤	0人	2人	3人	3人	3人	3人	

せせらぎ

職員数	第1フェーズ*					第2フェーズ*	第3フェーズ*
	1時間以内	3時間以内	12時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	2週間以降
正規・嘱託	0人	6人	7人	7人	8人	8人	
非常勤	3人	7人	7人	7人	8人	9人	

②災害応急対策業務

業務内容	1時間以内	3時間以内	12時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月以降
来所者、施設利用者の避難誘導	●							→
PCデータの確保	●							→
職員の安否確認	●							→
事業所の被災状況の把握	●							→
利用者の被災状況把握・訪問が必要な利用者の確認				●				→
ケアマネ等関係機関との調整				●				→
地域の被害状況の確認				●				→
事業縮小・休止・営業の検討				●				→
事業縮小・休止・営業の周知					●			→
通常事業再開にむけての検討					●			→

③優先通常業務（通常業務）

業務内容（事務分掌）	1時間以内	3時間以内	12時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月以降
訪問介護事業の総括	●							→
職員の勤務に関する事	●							→
事業所運営に関する事		●						→
施設管理に関する事		●						→
事業車両に関する事		●						→
事業物品に関する事		●						→
利用者利用に関する事			●					→
関係機関との連絡調整			●					→
会計処理						●		→
予算管理に関する事							●	→
利用契約に関する事								●
利用料請求に関する事								●
実習・介護体験等の受け入れ								●
介護予防活動育成支援事業								●
指定申請等に関する事								●
処遇改善加算に関する事								●
実習・介護体験等の受け入れ								●

(9) 小規模多機能型居宅介護事業所かじやの里の新兵衛さん

①参集人数（予測）

職員数	第1フェーズ					第2フェーズ	第3フェーズ
	1時間以内	3時間以内	12時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	2週間以降
正規・嘱託	1人	2人	2人	2人	2人	2人	
非常勤	4人	6人	6人	6人	7人	8人	

②災害応急対策業務

業務内容	1時間以内	3時間以内	12時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月以降
来所者、施設利用者の避難誘導	●							→
PCデータの確保	●							→
職員の安否確認	●							→
事業所の被災状況の把握	●							→
利用者の被災状況把握・訪問が必要な利用者の確認				●				→
ケアマネ等関係機関との調整				●				→
地域の被害状況の確認				●				→
事業縮小・休止・営業の検討				●				→
事業縮小・休止・営業の周知					●			→
通常事業再開にむけての検討					●			→

③優先通常業務（通常業務）

業務内容（事務分掌）	1時間以内	3時間以内	12時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月以降
小規模多機能型居宅介護事業の総括	●							→
職員の勤務に関すること	●							→
事業所運営に関すること		●						→
施設管理に関すること		●						→
事業車両に関すること		●						→
事業物品に関すること		●						→
利用者利用に関すること			●					→
関係機関との連絡調整			●					→
会計処理						●		→
予算管理に関すること							●	→
利用契約に関すること								●
利用料請求に関すること								●
実習・介護体験等の受け入れ								●
介護予防活動育成支援事業								●

業務内容（事務分掌）	1時間以内	3時間以内	12時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月以降
指定申請等に関すること								●
処遇改善加算に関すること								●
実習・介護体験等の受け入れ								●

## 8. 災害時における連携先およびその内容

東近江市や県社協、地域の団体等と連携し、災害支援の取り組みを進めます。

《災害時連携先リスト》

連携先	電話番号	連携内容	社協窓口
東近江市 災害対策本部 福祉医療部福祉班	0748-24-1234 050-5801-1234	・被害状況の確認 ・災害ボランティアセンターの開設 ・指定避難所の開設 ・専門福祉避難所の開設(かじや) ・専門職ボランティアの要請(重機etc) ・専門職ボランティア(重機等)の協力依頼	災害対策本部
滋賀県 社会福祉協議会	077 - 567-3920	・被害状況の報告 ・外部支援の要請 ・生活福祉資金について	災害対策本部
滋賀県共同募金会	077-522-4304	・災害時の財源確保	総務課
日本赤十字社 滋賀県支部	077-522-6758	・災害ボランティアセンターへの協力	地域福祉課
東近江市青年会議所(JC)	0748-23-3153	・災害ボランティアセンターへの協力 ※具体的な連携内容は要調整	地域福祉課
東近江市パブリックアクセス推進協議会 (まちづくりネット)	0748-56-1277	・災害ボランティアセンターへの協力 ・多言語による情報発信	地域福祉課
国際交流協会	050-5802-9606	・災害ボランティアセンターへの協力 ・外国籍の方の支援	地域福祉課
東近江介護サービス事業者協議会		・要援護者支援 ※具体的な連携内容や方法は要調整	相談支援課 在宅福祉課
東近江市圏域障害サービス調整会議		・要援護者支援 ※具体的な連携内容や方法は要調整	相談支援課 在宅福祉課

## 9. 災害時に備えた平常時からの取り組み

災害時に備え、下記の項目について具体的な行動マニュアル等の作成を、今後進めます。

社協災害対策本部				
	総務課	地域福祉課	相談支援課	在宅福祉課
<ul style="list-style-type: none"> <li>・移動手段の確保(車、給油、自転車)</li> <li>・災害グッズ(長靴、スコップ、職員、利用者の食糧など)の準備</li> <li>・伝達方法の確認、課内職員連絡網の作成、連絡が取れなかった時のルールの共有</li> <li>・事業継続計画 (BCP)の職員への周知徹底</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>・県と市との調整 (避難所運営等)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・持出書類 (機密、重要書類)の確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害時に市社協へニーズが入ってくるよう、地域の方や関係機関との関係づくり</li> <li>・委託事業(学習支援・サマホリ)等の利用者の安否確認、事業中止の連絡方法などを行政と取り決め</li> <li>・民協、日赤(八日市)の事務局として対応協議</li> <li>・地域住民と共催の会議、事業等の中止、連絡方法の確認</li> <li>・ボランティア、福祉共育講師、輪和利用者等への連絡方法の確認</li> <li>・各地区社協の災害時の動きの確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の安否確認がスムーズにできる準備(名簿作成、流れの確認、情報収集シート)</li> <li>・災害時の金融機関対応の確認</li> <li>・預かり書類の保全</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「災害発生時から3日は営業を中止する」とあらかじめ決めておく</li> <li>・利用者のうち要支援者の把握、支援者(家族の連絡先など)の把握</li> <li>・利用者の地域でのつながりの把握 (要援護者情報に介護サービス利用の有無が入っているかの把握)</li> <li>・事業所の想定される被害規模の把握</li> <li>・送迎等での危険個所の把握</li> <li>・避難訓練、研修の実施</li> </ul>

### 《研修・教育訓練》

項目	目的	参加者	実施時期
避難訓練	初動マニュアルの妥当性の検証と避難経路の確認。 職員・利用者への意識づけ	職員 利用者	適時
参集訓練	参集ルートを検証・意識づけ	職員	適時
安否確認訓練	意識づけ	職員	適時
研修会	災害に関する基礎知識の習得 事業継続計画 (BCP) の意識づけ	職員	適時
災害 VC 運営訓練	災害ボランティアセンターの設置・運営力の向上、連携団体との連携強化	職員 関係者	市防災訓練に合わせて

### 《日常管理》

#### (1) 備蓄品の管理

災害時の会議などで使用する飲料水の備蓄を行うとともに、ローリングストックによる消費期限の管理を行い、職員・利用者の一時的な飲料水を確保する。

また、カンパンなどの食糧品の備蓄状況などを管理するとともに、災害時に使用する可能性があるもの（タオルやティッシュペーパー等）についても数の把握・管理を行う。

(2) ロッカーや書庫等の転倒防止

ロッカーや書庫と壁を金具で固定する。又は天井の間にポール等を用いて補強するなどの転倒防止策を行う。また、書庫の上部にある物の落下に伴う負傷を防ぐため、落下の可能性があるものについては、あらかじめ書庫から降ろしておくなどの対応をする。

(3) データ・情報の管理

データサーバーのバックアップは外部メモリを用いて行っているが、施設倒壊、危機破損に備えるために、クラウドサービスを活用した施設外でのバックアップを必要に応じて行う。また、パソコンに保管してある重要なデータは、クラウドもしくはUSBやハードディスク（データ容量の大きいもの）などの外部メモリを活用して適正に管理を行うとともに、必要なデータはペーパー化しておく。

(4) 発電機や投光器の動作確認

発電機が機動するかどうか定期的に起動させ緊急時に備える。燃料劣化による動作不具合を防ぐため、定期的な燃料の使用・補充を行う。

(5) 無線機等の動作確認

電話が使用不能になる場合に備え、デジタル簡易無線機の動作確認をしておくとともに、定期的に充電を行い緊急時に備える。

(6) 車両・備品の管理

気象予報等により、冠水などの危険が予測される場合は、車両（公用車）や備品の移動をしておく。公用車駐車場所または職員駐車場など、河川からより離れた場所に移動する。また、電子機器など事業継続上必要であり、移動できるものについては、建物の最上階などに移動する。

(7) 施設内避難確保資機材等の維持管理

利用者等名簿、懐中電灯、電池、子供用おむつ、常備薬、指導記録、引渡確認カード、非常用持出袋、給付費・利用料書類、実績記録、施設内避難のための水、寝具、防寒具、車いす、担架、携帯電話用バッテリーの維持管理及び保管場所を確認する。

