

新宿区社会福祉協議会

防災計画

事業継続計画 (新宿社協BCP)

令和2年3月改訂版



社会福祉法人 新宿区社会福祉協議会

本計画では、各用語を下記のとおり、略称表記しています。

新宿区社会福祉協議会 → 新宿社協

新宿社協災害対策本部 → 社協災対本部

新宿区災害対策本部 → 区災対本部

新宿区災害ボランティアセンター → 災害VC

全国社会福祉協議会 → 全社協

東京都社会福祉協議会 → 東社協

目次

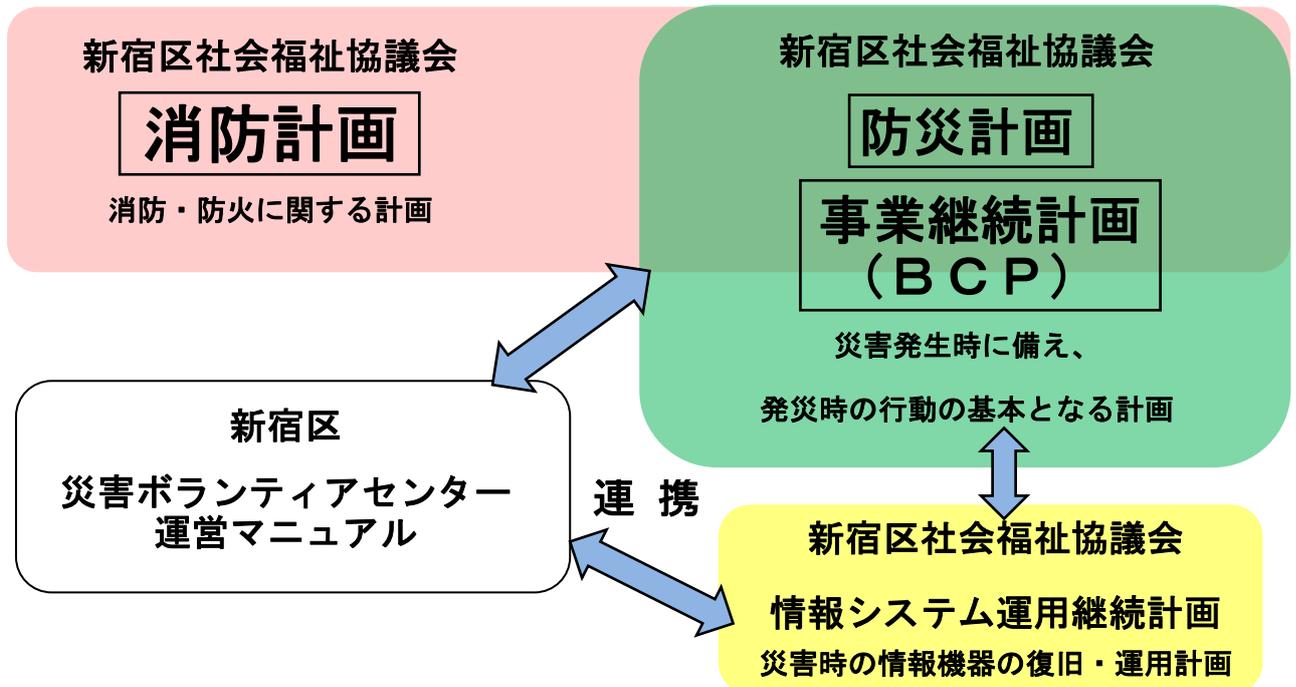
I	防災計画・BCPの目的	・・・	P 2
II	被害想定と防災情報		
1	被害想定	・・・	P 3
2	防災情報	・・・	P 3
III	災害時における新宿社協の役割		
1	社協災対本部の設置・運営	・・・	P 4
2	災害VCの運営支援	・・・	P 4
3	外部からの支援の受入体制の構築	・・・	P 4
4	社協災対本部立ち上げにおける基本的な流れ	・・・	P 5
IV	社協災対本部の設置		
1	災害時の職員参集	・・・	P 6
2	参集にあたっての留意事項	・・・	P 7
V	新宿社協災害対策本部の業務		
1	被災後における業務と体制	・・・	P 8
2	業務の優先度	・・・	P 9
VI	各チームの業務		
1	総務チーム	・・・	P 1 0
2	事業チーム	・・・	P 1 2
3	区派遣C oチーム	・・・	P 1 4
VII	外部応援職員の受入計画（受援計画）		
1	応援要請	・・・	P 1 6
2	受援窓口と業務	・・・	P 1 6
3	活動環境の整備	・・・	P 1 6
4	支援要請以外の職員等の受入	・・・	P 1 7
5	費用の負担	・・・	P 1 7
6	応援の撤収要請	・・・	P 1 7
VIII	社協災対本部の設置に向けた執務環境の確保		
1	事務所内の留意事項	・・・	P 1 8
2	その他対応について	・・・	P 1 9
IX	備蓄用品		
1	備蓄量の目安	・・・	P 2 0
X	緊急連絡先及び連絡方法		
1	社会福祉協議会の緊急連絡先	・・・	P 2 1
XI	防災計画の推進		
1	周知・徹底について	・・・	P 2 2
2	点検・見直しについて	・・・	P 2 2

I 防災計画・BCPの目的

新宿社協は、大規模災害時にも必要な事業を継続するとともに、新宿区と協力して、災害VCを運営する。

本計画は、円滑に地域の復興へ尽力できるよう、大規模災害時における新宿社協の役割・体制・組織・所掌事項等を定めるものである。

新宿社協の各計画の体系図



上図のとおり、新宿社協では、4つの計画を策定している。

各計画の位置づけは、以下の通りである。

「消防計画」

消防法に基づく日々の防火の取り組みや発災時の自衛消防活動に関わる計画

「防災計画」

大規模災害への備え、災害発生後から社協災対本部の設置・始動までの動きを職員に示し、災害に備える計画

「事業継続計画（BCP）」

発災後、社協災対本部における体制や運営、どのように事業を継続するかなどの方策を定め、職員それぞれの役割を明確にする計画

「情報システム運用継続計画（ITBCP）」

災害時の情報システムの復旧・運用、ITに関わる計画

なお、新宿区が発行する「災害VC運営マニュアル」には、新宿区が設置する災害VC運営における新宿社協の役割が記載されている。

II 被害想定と防災情報

1 被害想定

新宿区は、平成 24 年 4 月に東京都防災会議が決定した「首都直下地震等による東京の被害想定」を基本に、平成 26 年 11 月に地域防災計画の修正を行った。

新宿区の被害想定は、東京都防災会議が決定した被害想定を基本とし、東京湾北部地震がマグニチュード 7.3 で発生した場合、区内では震度 6 弱または 6 強の揺れとされている。

なお、震度 6 強の場合、東京都、新宿区の被害は、最大で以下のように想定されている。

	東京都	新宿区
死者	9,641人	293人
負傷者	147,611人	6,792人
建物被害	304,300棟	5,743棟
帰宅困難者	5,166,126人	313,811人

(平成 24 年 4 月 東京都防災会議発表資料より)

2 防災情報

・新宿区役所ホームページ

ハザードマップをはじめとした区の防災資料を掲載。なお、区内で災害が発生した際の情報は、トップページに掲載



・東京都都市整備局

東京都全域の地震に関する地域危険度調査や避難場所、災害時の交通規制道路等の資料を掲載



・内閣府 防災情報のページ

国の減災・防災情報、防災白書等の資料、国内で大規模な災害が発生した際には、被害状況などの情報を掲載



・新宿区 防災・防犯・気象に関する情報のメール（以下「防災メール」の配信）

新宿区内の発令警報、被災状況等の情報をリアルタイムで発信するメール
entry-snjc@bousai-mail.jp に空メールを送信することで登録可能※



※新宿社協では、全職員がこの防災メールに登録し、発災時の職員参集の基準としている。

Ⅲ 災害時における新宿社協の役割

1 社協災対本部の設置・運営

大規模災害が発生し、災害対応等の業務が解消されるまでの間、非常体制が組まれる新宿社協の管理運営拠点として、社協災対本部を設置する。

なお、社協災対本部の立ち上げは、新宿区が災害対策本部の設置を決定した場合、災害状況を鑑みて決定する。立ち上げ後は、区災対本部をはじめとする関係機関、全社協、東社協、災害VCと連携し、業務環境の復旧、事業中止・継続の判断、情報の収集・発信、利用者の安否確認など、総合的な対応を図る。

なお、社協災対本部の設置場所は、高田馬場事務所（1次設定地）とする。その際には、東分室は閉所する。1次設定地が使用できない状況においては、新宿社協東分室（2次設定地）とする。

※被害が小規模である場合、社協災対本部を立ち上げず、通常の業務範囲で支援活動を行う場合もある。

2 災害VCの運営支援

新宿社協は、新宿区と「災害時におけるボランティア支援に関する協定書（※資料1）」（以下、「協定」という。）を結んでいる。大規模災害発生時には、この協定に基づき、新宿区の設置した災害VCに社協職員を派遣し、区と共同で運営する。

なお、災害VCの運営支援の詳細は、災害VC運営マニュアルによる。

3 外部からの支援の受入体制の構築

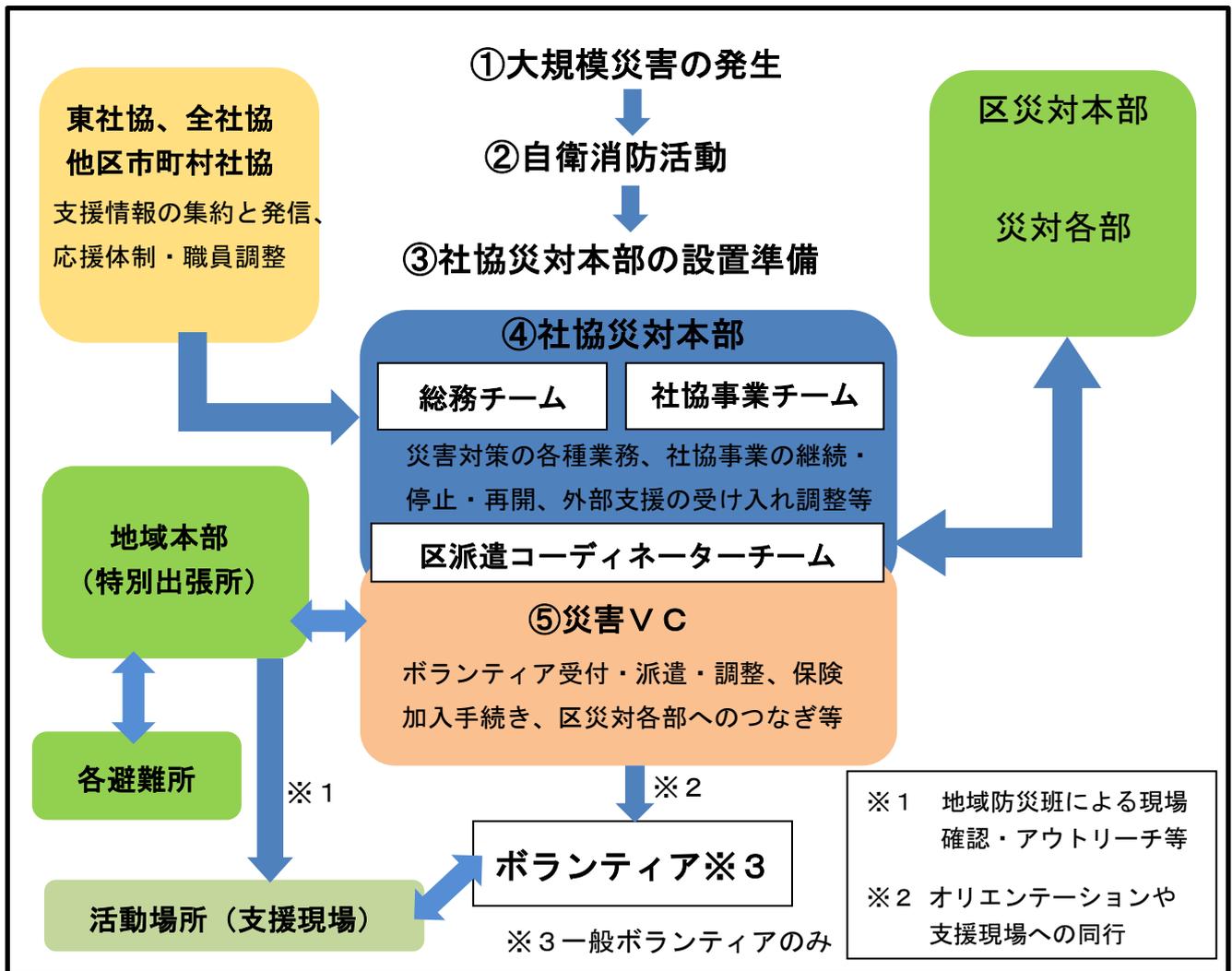
被害が大きくなるほど、当該自治体・社協だけでは、対応が難しくなることが想定される。その際には、全社協・東社協における社協間の相互支援協定に基づいた応援職員の受け入れや、被災地支援に実績があり、新宿社協とも定期的に情報交換を行っているNPO・NGO等の支援を受け対応することを基本とする。

全社協は、被災地の社協への支援を行うために、国内を6つのブロックに分け、都道府県社協との連携により、被災地エリアごとに支援を行う社協と「災害時の相互支援に関する協定（以下、「支援要請」という。）」を締結している。新宿社協の所属は、関東甲信越静ブロック（通称：関ブロ）である。

※なお、近年は、協定の有無に関わらず、提携等により、被災地社協へ直接応援職員を派遣する社協もあるが、令和2年3月現在、新宿社協は、個別に提携を結んでいる市区町村社協はない。

4 社協災対本部立ち上げにおける基本的な流れ

下図は、大規模災害発生後の社協災対本部立ち上げにおける基本的な流れ、関係機関との関係図である。



< 発災後の手順 >

①② 大規模災害の発生後、消防計画に基づき、下表の「自衛消防活動」を実施する。

業 務	確 認 事 項 ・ 作 業 項 目
初期対応及び 施設・設備の確認 (自衛消防隊)	1 出火確認・初期消火 (火災発生時の場合) 2 建物内にいる利用者・職員等の安全確保と安否確認 3 応急援護 (負傷者がいる場合) 4 建物設備等の確認 (事務所内のライフライン等)

③④⑤ 社協災対本部を立ち上げ、総務チーム、事業チーム、区派遣コーディネーターチーム (以下「区派遣C o チーム」という。) を編成し、災害VCへ区派遣C o チームを派遣する。

IV 社協災对本部の設置

1 災害時の職員参集

職員は、休日・夜間等の勤務時間外に災害が発生した場合、以下の参集条件に従い、速やかに高田馬場事務所に参集する。災害発生時は、原則として「東分室」「各ボランティアコーナー」は業務を休止する。

<p>【参集条件】</p> <p>(1) 地震の場合</p> <p>5強以上</p> <p>①【第一次体制参集】 第一次体制のメンバーが参集、災害対策本部の設置検討、事務所の被害確認等を実施</p> <p>②【第二次体制参集】 第一次体制参集後、社協災对本部の活動に第二次体制の参集が必要とされた場合</p> <p>③【第三次体制参集】 第二次体制参集後、必要と判断された場合</p> <p>5弱以下→ 参集なし※1（必要に応じ、法人経営課長、庁舎管理担当等が現場確認）</p> <p>(2)大雨・台風・竜巻・その他災害により区内で被害発生の情報(※2)がある場合 →災害現象の沈静後、事務局長、次長、法人経営課長、庁舎管理担当等が参集する。</p> <p>(3)警戒宣言(※3)が発表されたとき →第一次体制参集に準ずる。</p>

	地震 震度5強以上			地震 震度 5弱以下	大雨・台風 その他災害	警戒 宣言
	第一次体制	第二次体制	第三次体制			
事務局長（本部長）	○	○	○		○	○
次長（副本部長）	○	○	○		○	○
法人経営課長（本部員）	○	○	○	△	○	○
課長級職員（本部員）	○	○	○			○
区派遣職員	○	○	○			○
庁舎管理担当	○	○	○	△	○	○
防火管理者	○	○	○	△	○	○
I T担当	○	○	○	△		○
隣接区居住の常勤職員※4	○	○	○	△		
上記以外の常勤職員		○	○			
上記以外の職員			○			

太枠内は社協災对本部構成メンバー

※1 震度5弱以下であっても被害が確認された場合等は参集する。新宿区は5弱が参集条件である。

※2 被害情報は区発信の防災メールを元に判断する。

※3 警戒宣言とは、日本において大規模地震対策特別措置法に基づき行われる地震予知。

※4 千代田区、港区、文京区、渋谷区、中野区、豊島区に住む常勤職員

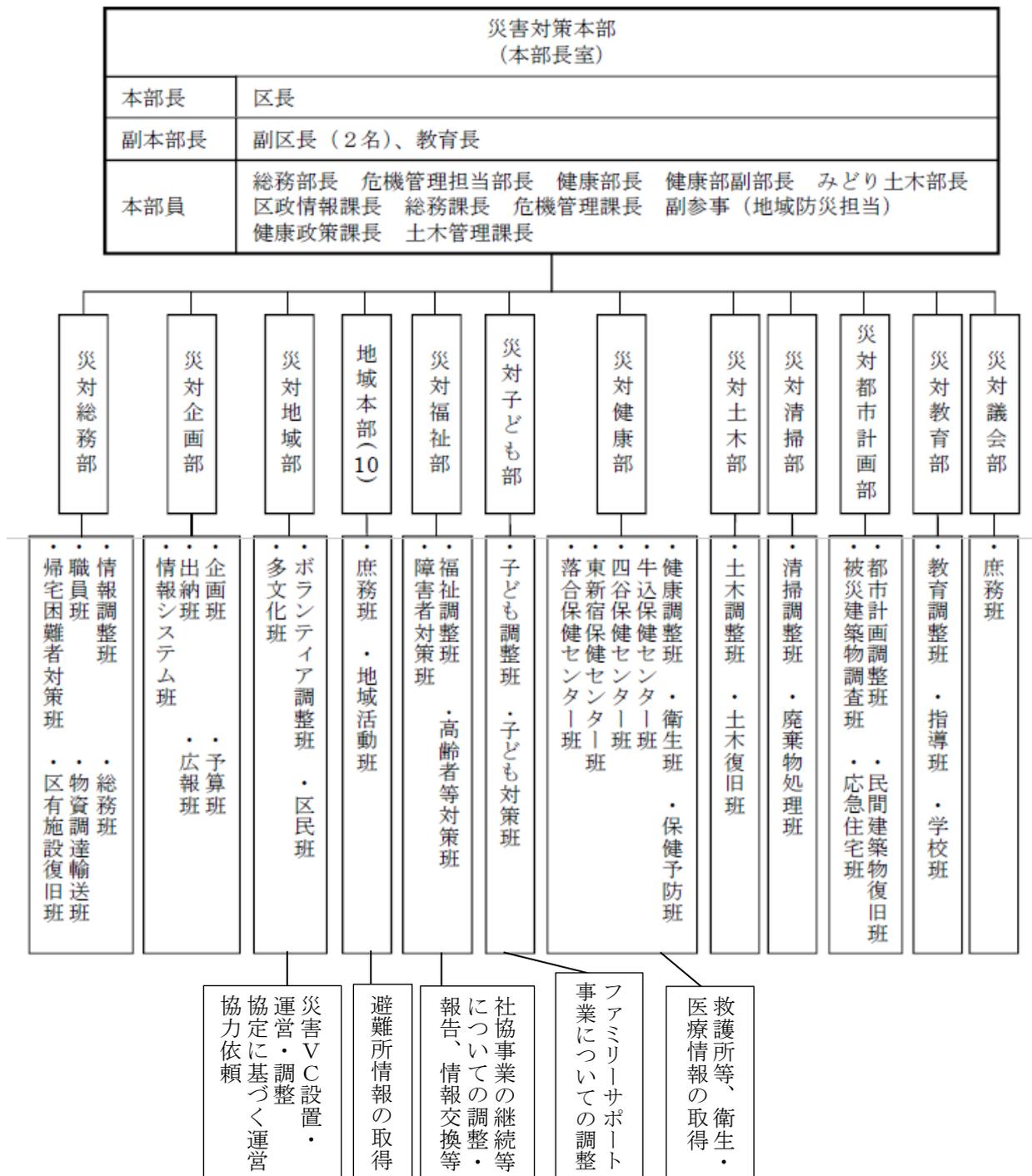
2 参集にあたっての留意事項

職員は下記事由等により参集できない場合、可能な限り速やかに社協災対本部に連絡をする。

- (1) 自分自身がケガをして動けない場合
- (2) 家族が被災し、監護・介護するものが本人のみの場合
- (3) 河川橋脚の落下等により、参集が不可能な場合

何よりも先ず、自分自身の安全を確保し、同居家族等の安否確認を行うこと。慌てず、焦らず、行動する。社協災対本部への道順の確認など、必要な情報・手段を常日頃から確認しておくこと。

<参考資料> 新宿区災対本部との関係



※上図は、「新宿区地域防災計画(平成29年度修正)」P148より抜粋

V 社協災对本部の業務

1 被災後における業務と体制

社協災对本部は、災害時に効率的な業務を進めるため、3つのチームで構成する。各チームの主な役割は、以下のとおりである。各チームの編成は、【資料03】災害対策本部及び防災チーム 職員配置（基本配置）のとおり。

■社協災对本部

本部長（事務局長）、副本部長（次長）による意思決定、社協災对本部会議の開催

■総務チーム

災对本部の運営と職務環境の維持・整備、会計、職員の服務・健康管理、外部組織との連携・調整、情報収集・発信

■事業チーム

利用者、関係者の安否確認、新宿社協の行う事業の停止・継続・再開の調整、災害時緊急貸付の実施、被災状況や被災者ニーズに基づく新規事業の立ち上げや実施

■区派遣Coチーム

災害ボランティアセンターの運営支援業務

各チームのフェーズごとの業務想定

フェーズ	自衛消防隊		
発災直後～	<ul style="list-style-type: none"> 職員の安否確認情報の集約 避難誘導、防火措置 庁舎・インフラの被害確認 社協災对本部立ち上げ 		
フェーズ	総務チーム	事業チーム	区派遣Coチーム
発災～3日	<ul style="list-style-type: none"> 社協災对本部の運営 情報収集・発信 庁舎・インフラの復旧 会計・服務・衛生管理 	<ul style="list-style-type: none"> 利用者、活動者、関係者の安否確認、問合せ対応 社協事業の停止、継続の調整 	<ul style="list-style-type: none"> 災害VCの立ち上げ準備（区との連絡・調整） 職員派遣の準備
1週間以降	<ul style="list-style-type: none"> 社協災对本部の運営（継続） 情報収集・発信（継続） 各種問合せ対応 区、東京都などの関係機関との連絡調整 応援職員の受入れ調整 事業チーム、区派遣Coチームの活動支援 	<ul style="list-style-type: none"> 社協事業の停止、継続、再開の調整 緊急貸付等の災害時業務の準備・調整 	<ul style="list-style-type: none"> 災害VCの運営支援 情報収集・発信（災害VC関係の情報を総務チームへ提供など） 応援職員の受入れ
1ヶ月以降※	<ul style="list-style-type: none"> 社協災对本部の閉鎖 通常業務への復帰 	<ul style="list-style-type: none"> 社協事業の再開 被災者ニーズに基づく新規事業の調整・実施 	<ul style="list-style-type: none"> 災害VCの閉鎖準備 継続した被災者支援体制の検討・実施

※被害規模・状況により異なる。

2 業務の優先度

災害発生時の優先業務は、被災後の状況により異なる。被災下において、求められている事業を見極め、各事業の継続、停止、再開の仕分けを行う。

被災後における業務の優先度を定める際の判断基準は以下のとおりである。

なお、災害フェーズごとの業務については次ページからの各チームの業務を参照。

【業務の優先度の判断基準】

	優先度	業務中断期間による影響の程度
最優先業務	S	安全確保後、直ちに取掛からなければ、職員、利用者、活動者、関係者の生命・財産に関わる業務 例) 安否・所在確認、二次被害防止措置、救命活動、法人後見事業、地域福祉権利擁護事業など
非常時優先業務	A	直ちに再開しなければ、社協災対本部の活動及び災害VCの運営支援などに重大な影響が及ぶ業務 例) インフラの復旧、情報収集・発信、
	B	社協災対本部業務と並行して、社協組織及び区民生活の復旧のために実施すべき業務 例) 災害以外のボランティアコーディネート、保険手続きなど
	C	緊急性はS、A、Bに劣るが、被災者の生活支援・安定のため、心のケアのためなど、体制が整い次第、可能な限り早く実施すべき業務 例) 災害時緊急貸付、相談援助全般、寄付金・物品の受付など
休止業務	D	被災後の事態が収束するまで中断しても大きな影響が生じない業務 例) 各種講座、研修など

VI 各チームの業務

1 総務チーム

災害フェーズごとの業務

①発災から概ね3日以内

<社協災对本部の運営と職務環境の維持・整備、会計、職員のサービス・健康管理>

- ・社協災对本部の立上げ・運営
- ・全体の指揮・命令系統の確立
- ・事務所の執務環境の確保
- ・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）
- ・庁舎インフラの状況把握、安全確保、応急対応、復旧手配
- ・システム関連の状況把握、復旧手配（状況把握、稼働確認、復旧）
- ・役員、職員の参集把握及び安否確認手段
- ・職員の出退勤・安否確認
- ・勤務ローテーションの作成・管理
- ・宿泊体制の確立、食料、飲料、災害時使用物品の準備・確保
- ・職員の衛生対応、体調管理、医療機関等への連絡
- ・職員の家族の被災状況の把握
- ・現金の安全管理、資金の調達処理、緊急支出の調整等
- ・必要物品の調査・購入

<外部組織との連携・調整、情報収集・発信>

- ・新宿区、東社協との情報交換、新宿区内の被災状況把握
- ・ホームページ等による情報発信（被災状況、災害VC設置等）
- ・問合せ対応（ボランティア希望者・メディア対応等）
- ・地域本部、避難所からの情報収集、とりまとめ

②1週間以内

<社協災对本部の運営と職務環境の維持・整備、会計、職員のサービス・健康管理>

- ・事務所の執務環境保持
- ・職員の活動状況の把握、記録の作成、管理
- ・新宿区外からの応援社協職員等の受け入れとローテーション管理
- ・宿泊場所、執務環境の点検及び管理
- ・職員の体調管理
- ・食料・飲料・常備薬等の管理・補充
- ・社協災对本部に係る必要経費の支出
- ・社協災对本部及び災害VCの消耗品、備品の整備調整
- ・廃棄物対応、管理

＜外部組織との連携・調整、情報収集・発信＞

- ・災害VCも含めた調整会議の開催、調整
- ・全社協、東社協、市町村社協等との連絡調整と受援体制の整備（応援職員等の派遣要請、不足物資の要請等）
- ・優先すべき業務、中断、休止可能な業務の検討
- ・支援物資の管理（記録）及び保管場所の確保とその管理
- ・貸出備品等の受付け体制・支援物資の受入れ準備、受入れ、配分
- ・避難所・福祉避難所情報の入手と共有
- ・在宅被災者、避難所等の状況把握
- ・施設・病院等からの情報収集、とりまとめ

③ 1か月以内

- ・バックアップデータの回収・復旧
- ・寄附金（義援金）の受入れ
- ・災害VCとの情報連携・共有
- ・在宅被災者等への対応
- ・サービス等の管理、給与の支払い
- ・社協・地域団体等への支援物資の受入れ、提供先管理
- ・物資の搬送手段の確保
- ・区災対本部及び災害VCへの応援社協職員等の需給調整
- ・社協災対本部の閉鎖、通常業務への復帰準備、調整※

※被災状況による。

2 事業チーム

災害フェーズごとの業務

①発災から概ね3日以内

- ・各事業利用者・協力者の安否確認、所在確認
- ・事業利用者、協力者、ボランティアからの問合せ対応（総務チームと連携）
- ・利用者及び対象者の親族や協力者等からの安否、問合せへの対応
- ・新宿社協の事業の停止、継続の調整
- ・事業委託先との連絡・調整

②1週間以内

- ・各事業利用者・協力者の安否確認、所在確認（継続）
- ・新宿社協の事業の停止、継続、再開の調整
- ・ボランティア登録、ボランティア保険の加入事務（災害VC以外）
- ・継続事業の実施、災害時対応の周知
- ・地域活動状況の把握
- ・災害VCとのボランティア調整
- ・応援社協職員の事業への割り振り
- ・緊急貸付の準備及び基準・ルールの共有と徹底

③1か月以内

- ・各事業利用者・協力者の安否確認、所在確認（継続）
- ・災害時緊急貸付（生活福祉資金、応急小口資金等）
- ・車椅子や行事用機材の貸出し
- ・職員による訪問相談等
- ・民生委員・児童委員との同行訪問・相談等
- ・緊急援護事業・福祉事務所との調整
- ・災害VCとの情報連携・共有
- ・行政や関係機関への状況報告
- ・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

<事業チーム補足>

(1)各事業の利用者・協力者の安否・所在確認

各事業の利用者・協力者の安否・所在確認には名簿を用いる。名簿は、停電等により、会員情報システムの閲覧ができない事態に備え、月に一度出力し、保管している。

安否を確認は、社協災対本部設置後、作業環境が整い次第、速やかに、対象者・協力者の安否確認記入表で行う。その後、一度の確認で安否が不明の場合は、繰り返し確認を行っていく。

安否確認の優先度

優先度	事業名及び対象者	備考
1	法人後見事業の利用者 地域福祉権利擁護事業の利用者 監督業務の対象者	各事業の確認リストに基づく
2	ちょこっと・暮らしのサポート事業の利用者 地域見守り協力員事業の利用者 ファミリー・サポートセンター事業の利用者	
3	上記「1」の事業の協力員（非常勤職員） 自立支援事業の利用者	

(2)安否確認における注意

社協事業の利用者や協力者の安否、所在情報については、利用者、協力者、その親族や知人等から情報の提供を求められる場合がある。その場合には、提供を求める者が本人であること、関係者であることの確認を取るなど、個人情報の提供には細心の注意を払うこと。

安否対象となる方には事前に、個人情報保護法の第16条に基づき「法令に基づく場合、人の生命、身体又は財産保護のために必要があつて、本人の同意を得ることが困難であるとき」と認められた場合、本人の同意なく個人情報を提供する旨を伝えておく。

また、問い合わせに対する安否、所在情報が社協本部にない場合には、避難所等の地域情報により確認するよう伝えることなどの対応を図る。

(3)事業の停止・継続の判断

社協災対本部会議にて、被害状況、事態の鎮静化、区民のニーズ等を鑑み、概ね3日以内、1週間以内など、定期的に判断を行うため、事業チームでは情報・状況の整理を行う。

3 区派遣VCチーム

災害フェーズごとの業務

①災害VCの立ち上がりまで

- ・災害VCへの派遣チームの編成
- ・災害VCでの必要備品、消耗品、書式の確認、準備
- ・区災対地域部との連絡・調整
- ・全社協、東社協等との災害VC情報の共有

②災害VC立ち上がり以降

<災害VC運営>

- ・社協災対本部との連携・情報交換
- ・区災対本部及び関係機関との調整
- ・被災状況を考慮した連携業務の確認・運営
- ・応援職員の受け入れ、調整

<ボランティア・ニーズ対応>

- ・一般ボランティアの募集・受付け・派遣
- ・ボランティア希望者等からの問合せ対応
- ・施設・団体の被災状況とニーズ確認
- ・被災者ニーズへの対応コーディネート
- ・施設・団体ボランティアコーディネート
- ・外部ボランティアの受付け・派遣

<ボランティア保険、その他>

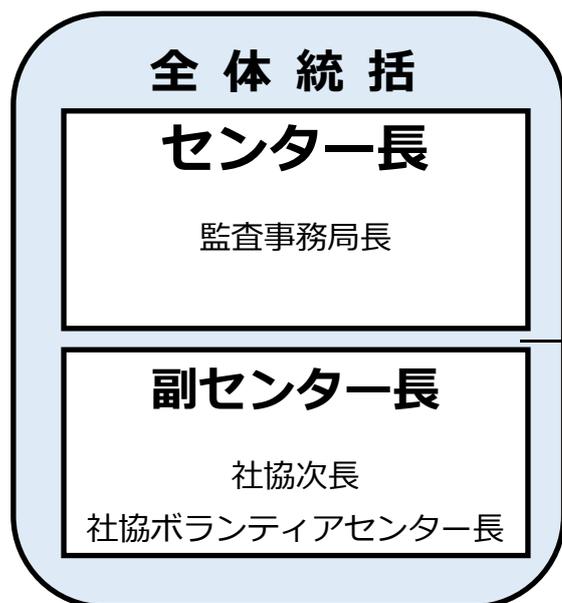
- ・ボランティア保険の加入受付、説明
- ・ボランティア保険申込者の管理
- ・事故発生時の保険会社との連携・調整

<情報収集・発信、外部組織との連携・調整>

- ・ボランティア募集及び活動内容の周知
- ・ボランティア情報・活動情報の発信
- ・被災者ニーズやボランティア受入れ状況の集約と情報提供

詳細は「新宿区災害VC運営マニュアル」による。

【参考】災害VCの組織図



<外部からの応援と受け入れ>

大規模災害が発生した場合、災害ボランティアセンターを立ち上げる区職員、社協職員も被災し、運営に十分な人員、物資が整わない状況が想定されます。

これまでの災害でも、他の自治体や社協、NPO・NGOからの応援職員・スタッフが、災害ボランティアセンターの運営補助をする事例が多くありました。

物資についても、共同募金会や日本青年会議所などをはじめとした団体からの応援が多く実施されています。

これら外部から応援人員、物資をスムーズに受け入れるためにも、事前に受け入れのための役割を決めておくことが円滑な運営につながります。

1 総務班 (担当：区)

- ・ 総合調整
- ・ 保険手続き
- ・ 資材・物資の確保
- ・ 庶務

2 情報班 (担当：区・社協)

- ・ ボランティアの募集
- ・ 情報収集
- ・ 広報

3 支援ニーズ班 (担当：社協)

- ・ ニーズ調査・受付
- ・ ニーズ受付票の整理
- ・ 各機関との連携等

4 コーディネート (担当：社協)

- ①オリエンテーション
- ②受付 ※報告兼務
- ③マッチング
- ④送り出しと資材貸出・管理

5 資材班 (担当：区・社協)

- ・ 活動資材の調達、準備 (区)
- ・ 資材置き場、倉庫の確保・管理 (区)
- ・ 物資提供者との調整 (社協)

6 車両班 (担当：区)

- ・ 活動車両 (運転手) の調達
- ・ 災対地域部ボランティア調整班のとの連携
- ・ 災対総務部物資調達輸送班との連携

7 衛生班 (担当：区)

- ・ 健康管理
- ・ 衛生環境維持
- ・ 災対健康部との連携

応援職員・スタッフと協働

新宿区「災害VC運営マニュアル」より抜粋

VII 外部応援職員の受入計画（受援計画）

1 応援要請

応援要請が遅れると、応援が必要になっている状況が伝わらず、同時に被災した他の自治体・社協に応援要員が集中してしまうことや、現有の職員で対応しようとし、職員の負担が過大になるため、応援要請は、被害の全容が把握できない段階であっても、早期に行う。

（参考：内閣府が平成30年度に発行した「防災における行政とNPO・ボランティア等との連携・協働ハンドブック」より）

2 受援窓口と業務

受援窓口の担当は、総務チームとする。以下は、受援に関わる主な業務である。

- (1) 応援職員の受け入れに関すること（東社協等からの応援職員）
- (2) 社協災対本部各チームの人員需給調整
- (3) 応援職員への連絡調整及び滞在支援
- (4) 応援職員間の業務引き継ぎ支援

応援職員が、ローテーションを組んで1週間程度の比較的短期間のスケジュールで来ることが想定される。応援職員が、機能的に活動・支援できるよう、応援職員に支援を要する業務の優先順位を以下のとおりとする。

- (1) 災害VCにおけるボランティアコーディネート業務等
- (2) 東社協、新宿区からの指示に基づく緊急貸付等の業務
- (3) 新宿社協BCPに基づく優先・継続業務

3 活動環境の整備

(1) 活動体制・情報・資機材

応援職員が、被災地（新宿区）の土地勘がなく新宿社協の業務に不慣れであっても、速やかに地域活動に対応できるように、地図（ルビを振るなどの工夫）や資料、ビブス、その他必要な資機材、業務ごとのフローやマニュアルなどを用意する。

なお、資機材の提供が困難な場合には、予め、応援職員に相当数の資機材の携行を要請しておく。

また、新宿社協職員等とペアで活動するなどの体制も想定しておく。

(2) 滞在環境

宿泊場所については、全社協、東社協など、派遣チームの調整元団体が準備する場合もあるが、宿泊場所の確保、必要最低限の食料の調達等は、社協災対本部または災害VCにおいて準備することを基本とする。

4 支援要請以外の職員等の受入

事前に相互支援協定や提携などを結んでいないNPO、企業等民間からの応援については、災害VCが設置されるまでの間は、社協災対本部（総務チーム）が対応窓口となる。災害VC設置後は、災害VCが受入窓口となり、社協災対本部は災害VCへのつなぎを行う。

なお、支援要請に基づき全社協、東社協を通じて応援に入る社協（以下、「支援実施社協」という。）以外に、提携等により独自に支援を申し出た社協や団体があった場合は、当該社協・団体と協議の上、受け入れの可否を判断する。

5 費用の負担

支援要請の第6条で、支援に要する経費は、原則として、支援を実施した東社協または支援実施社協の負担とし、新宿社協は負担しないとされている。支援実施社協の負担については、東社協が関係機関と調整等のうえ、補填を行う場合もある。

なお、こうした協定に基づかない社協、団体からの自主的な応援の場合も、費用はそれぞれの団体による費用負担を基本とする。

また、被災程度により災害救助法が適用される場合は、原則として、国の負担となる。

6 応援の撤収要請

応援の目的が達せられたとき、または、その必要がなくなったときは、社協災対本部長は、全社協や都道府県社協、または、応援社協等と協議の上、撤収を要請する。

VIII 社協災对本部の設置に向けた執務環境の確保

1 事務所内の留意事項

高田馬場事務所のスペース一覧

フロア	スペース	想定される利用内容など
地下	会議室 A	職員（女子）の宿泊、休憩
	会議室 B	職員（男子）の宿泊、休憩
	防災倉庫	防災用品の保管
	書庫	使用せず
	V C 倉庫 1、2	
	印刷室、機械室	
1 階	1 階会議室	物資の保管
	寄附物品倉庫	
	視覚障害者交流コーナー	必要に応じて、災害対策本部の業務に使用（事態鎮静後、コーナー再開時まで）
	聴覚障害者交流コーナー	
	貸出機材倉庫	使用せず
	男子休憩室	男性救護室
	管理人室	入館者への警備、受付等に使用
2 階	事務室	執務室
	女子休憩室	女性救護室
外部	物置 1（駐車場裏貸出機材保管）	使用せず
	物置 2（駐車場裏貸出機材保管）	
	物置 3（駐車場裏粗大ごみ置き場）	
	物置 4（ドライエリア園芸倉庫）	工具類、ブルーシート等の保管
	駐車場	災害用テント設営場所、作業用具保管・洗場等

社協職員は、二次災害などの危険がない限り、高田馬場事務所内に宿泊場所を確保して活動することを基本とし、各スペースの利用想定は上図のとおりである。

執務場所は、基本的に 2 階フロアとする。しかし、天井の崩落や柱・壁等の損壊があるなど危険な場合は、他のスペースで執務ができる環境を整える必要がある。PC、ネットワークの整備・対応については、別に定める ITBCP による。

停電時は非常電源が使用できるよう発電機及び燃料を確保する。発電機は室外に設置し、延長コード等を利用し、室内に電源を配線する。

また、停電時は、各階のブレーカーの確認も忘れずに行う。

高田馬場事務所の各階のブレーカーは、エレベーターを降りて右手側の鉄扉近く

2 その他対応について

(1) 帰宅困難者・滞留者等への対応

帰宅困難者・駅周辺滞留者への対応は、収容スペースがないことから基本的に受入れは行わず、区を設置する施設を案内する。ただし、怪我人や病人が来所した際は、必ず医療機関へつなぐこと。

(2) トイレについて

大規模災害発生時は、正面入り口の自動ドアは電源を落とし施錠するため、原則として部外者へのトイレの貸し出しは行わない。

ただし、やむを得ない場合は、1階トイレに限り、利用者に提供する。

(3) 区内の災害時の拠点等について、

区内の避難場所、避難所、災害拠点病院、給水所等の情報は新宿区が発行する冊子「災害に備えて」に記載されている。冊子には各拠点の場所や機能、連絡先等が網羅されており、本計画・BCPと併せて活用する。

(4) マスコミへの対応について

緊急の場合を除き、マスコミ対応は原則として、区災対地域部が行う。

<参考資料>

事務所周辺・事務所における確認事項

場所・位置	確認内容 ※1	関連するリスク・対応・備考
事務所周辺	火災の有無	事務所への延焼、煙害
	異臭の有無	ガス漏れ、下水管の破損・漏水
	倒壊家屋・建物の有無	火災
	電柱の倒壊、電線の断線・落下	停電、感電
	落下物、落下危険物の有無	通行路の遮断、落下
	近隣交通機関の運行状況	職員の宿泊・帰宅の判断
	帰宅困難者の有・無、数	事務所への大挙、群衆雪崩、暴徒化
事務所	建物の崩壊・ひび・落下物の有無	
	事務所内への進入の可否 ※2	
	火災、漏水、ガス漏れの有無	煙やにおい、非常ベルの確認
	通電状況 ※3	サーバーの停止・通電火災
	サーバー室の被害	別に定めるITBCPに基づき対応
	その他庁舎設備の被害	様式08に基づき確認

※1 大規模災害発生時、状況は刻一刻と変化することが予想される。事態が鎮静化し、社協災対本部が設置された後も庁舎管理担当などが一定時間（日数）ごとに確認を行う。

※2 建物の崩壊、扉の変形などにより、通常の進入方法がとれない場合、社協災対本部の指示に従う。

また、安全確保の上、中に入る場合、必ず2人以上で対応する。

※3 事務所から退避せざるを得ない際、各階のブレーカーは切る。水道・電気・ガスの供給停止中の対応については、【資料04】「電源復旧前後の各機器等の対応」を参照し、各業者の指示に従う。

IX 備蓄用品

1 備蓄量の目安

高田馬場事務所地下防災倉庫には、災害時に職員が社協災対本部及び災害VCで継続して活動するための食糧等を備蓄している。なお、水及び主食は、下記の東京都の基準に基づき、3日分を備蓄している。

1. 水：1人当たり1日3リットル、3日計9リットル（職員65名で585リットル）

2. 主食：1人当たり1日3食、3日計9食（職員65名で585食）

また、簡易トイレについては、内閣府が平成28年に示した「避難所におけるトイレの確保・管理ガイドライン」に基づき、1人あたり1日5回3日分を必要数の基準としている。

（職員65名×5回×3日で975回分）

備蓄品一覧

備蓄品目	現存数	備考
純天然アルカリ7年保存水 2L×6本/1箱	51箱	計612リットル
北アルプス 5年保存水 2L×6本/1箱	11箱	計132リットル
Onisi アルファ米(ドライカレー)5kg(50食相当)1箱	2箱	計100食
Onisi アルファ米(チキンライス)5kg(50食相当)×1箱	2箱	計100食
Onisi アルファ米(山菜おこわ) 5kg(50食相当)×1箱	2箱	計100食
Onisi アルファ米(わかめごはん)5kg(50食相当)×1箱	2箱	計100食
Onisi アルファ米(五目ごはん) 5kg(50食相当)×1箱	2箱	計100食
カロリーメイト ロングライフ1ケース(60箱)	3箱	計180食
毛布	30枚	
サバイバルブランケット(アルミックスシート)	100枚	
簡易トイレ 凝固剤方式 水洗トイレ使用不可時 100枚/1箱	6箱	計600回分
簡易トイレ(バラ)	950個	計950回分
ヘルメット	63個	
アルコールティッシュ	20個	
トランジスタメガホン	1個	
プラスチックメガホン	3個	
かんたん四つ折担架	1個	
発電機(カセットガス方式・持ち運び可能)	5台	
カセットガスボンベ	32本	
ハロゲン投光器(500w)	1機	
スミスライト(バッテリー内蔵LED投光機)	1機	
アルミ式折畳みリヤカー	1台	
災対本部用テント(横幕・仕切り幕あり)	1基	
小テント	1基	

令和2年3月時点

上記のほか、タオル・雑巾、軍手、マスク、洗剤などの消耗品も備蓄している。

X 緊急連絡先及び連絡方法

1 新宿区社会福祉協議会の緊急連絡先

○電話及びFAX番号	法人経営課	03-5273-2941
	地域活動支援課	03-5273-9191
	成年後見センター	03-5273-4522
	ファックス	03-5273-3082

ただし、停電等の場合は、電話 03-5273-8550

FAX 03-5273-3082

○メールアドレス

法人経営課 houjin@shinjuku-shakyo.jp

地域活動支援課（新宿ボランティア・市民活動センター）

shinjuku-vc@shinjuku-shakyo.jp

成年後見センター skc@shinjuku-shakyo.jp

※ただし、停電等で新宿社協代表電話及びEメールによる送受信が不可能な場合は、各職員が所有する携帯電話等を使用する。

《参考》

NTT東日本「災害用伝言ダイヤル」は、下記の番号にダイヤルし、利用ガイダンスにしたがって伝言の録音・再生ができます。

ただし、災害用伝言ダイヤルの提供の開始、登録できる電話番号など運用方法・提供条件については、状況に応じてNTTが設定し、テレビ・ラジオ・インターネット等を通じて周知されます。

利用方法

○伝言の「録音」方法

171 → 1（録音）※ガイダンスが流れる
→ 000-0000-0000（市外局番からダイヤル）

○伝言の「再生」方法

171 → 2（再生）※ガイダンスが流れる
→ 000-0000-0000（市外局番からダイヤル）

XI 防災計画・BCPの推進

1 周知・徹底について

防災計画やBCPに基づき、緊急事態発生時に職員が的確に行動できるよう、平常時から職員への教育や訓練を行う。

教育や訓練は、実践を想定し、毎年計画的に行う。

2 点検・見直しについて

防災計画・BCPは平時から意識し、策定内容に問題がないか、定期的に点検・見直しを行う。

防災計画・BCPの情報は、毎年度更新するとともに、見直しについては、原則として、新宿社協の経営計画策定の翌年に行うが、日々の業務の中で、課題・改善案が発見された場合は、迅速に検討・改善を実施する。。

なお、新宿社協事業の利用者や協力者の安否確認用の名簿管理については、毎月、最新のものを出力し、保管する。備品・備蓄品については、機能点検、消費期限の確認、棚卸しを年2回以上実施する。

様式・資料

様式・資料番号	名称
資料01	災害時におけるボランティア支援に関する協定書（新宿区）
資料02	東京都社会福祉協議会と新宿区社会福祉協議会における災害時相互支援に関する協定書
資料03	災害対策本部及び防災チーム職員配置（基本配置）
資料04	高田馬場事務所の停電等における各階の電気関係機器の確認一覧
様式01	利用者・協力者 安否確認記入表
様式02	利用者・協力者の生活状況調査票
様式03	点検チェックリスト（総務チームA）
様式04	点検チェックリスト（総務チームB）
様式05	点検チェックリスト（事業チーム）
様式06	点検チェックリスト（区派遣C○チーム）
様式07	館内点検チェック表
様式08	館内什器・備品点検リスト

新宿区社会福祉協議会

防災計画

事業継続計画（新宿社協BCP）

令和2年3月

社会福祉法人新宿区社会福祉協議会

〒169-0075 東京都新宿区高田馬場1丁目17-20

Tel:03(5273)2941/Fax:03(5273)3082