

災害時における小田原市シルバー人材センターの対応

2026-3-11

	発災時の緊急対応（24時間以内）	発災後の対応（72時間以内）	復旧対応（72時間以降）	危機管理体制（日頃の備え）
職員、役員	(1) 安否確認 ・ R-GROUP の活用による安否確認 (2) 緊急対応 ・ 勤務時間中は問い合わせ対応 ・ 役員は自宅待機	(1) 職員勤務体制の確保 (2) 緊急運営会議の開催準備	(1) 緊急運営会議の開催 ・ 被災状況の共有 ・ 会費免除、会員への見舞金等の検討	(1) 役員連絡方法の把握 (2) 職員連絡方法の定期的メンテナンス (3) B C P の定期的見直し
(就業) 会員	(1) 就業時間中の会員 ・ 安全確保と避難帰宅 (2) 安否確認 ・ Smile to Smile 簡易アンケート機能	(1) 原則 72 時間自宅待機 (2) 連絡調整 (3) 会議、事業の延期周知	(1) 業務復帰調整 (2) 失業会員の対応 (3) 被災単身会員への支援	(1) 会員情報の紙ベース管理 (2) 情報提供方法の確保 (3) 会員の防災意識の啓発
事務所	(1) 事務所、車両の被災状況把握（日中被災の場合）	(1) 事務所内、車両の状況把握（夜間、休日の場合） (2) 燃料の確認	(1) 重要書類の確認、整理 (2) 業務運営上必要な機関との調整 (3) いそしぎ内での役割確認	(1) 非常用備蓄品（発電機、燃料、車両ガソリン、水）の点検・確保 (2) 訓練の実施 (3) 事務所内の安全管理策の施行 (4) 職員用のヘルメット・軍手・ライトの確保
就業先		(1) 業務お断りの連絡	(1) 復旧状況の確認 (2) 復職のご意向確認	(1) 就業先情報の紙ベース管理 (2) 情報提供方法の確保
関係機関		(1) 業務運営上重要な機関 ・ 金融機関との連絡 (2) 県シ連、小田原市との連絡調整	(1) 情報提供、情報収集の継続 (2) 支援要請への対応	(1) 市との情報共有 (2) システム会社との調整