

公益社団法人四街道市シルバー人材センター

事業継続計画

- Business Continuity Plan -

首都圏直下型地震「千葉県北西部直下型地震」対応編

2025年10月17日 策定

事業継続計画（BCP：Business Continuity Plan）

事業継続計画とは、災害などの緊急事態が発生したときに、損害を最小限に抑え、事業の継続や復旧を図るための計画です。

目 次

1. BCPの基本方針	・ ・ ・ ・ ・	1
2. BCPの策定・運用体制	・ ・ ・ ・ ・	2
3. 被害の想定	・ ・ ・ ・ ・	3
4. BCPの発動基準・平常時対応・初動対応	・ ・ ・ ・ ・	4
5. 事業の継続に関わる情報	・ ・ ・ ・ ・	5
6. 被害発生時の対応策実施計画	・ ・ ・ ・ ・	6
7. 事業継続に係る被災備品の代替品の確保	・ ・ ・ ・ ・	7
8. 避難計画シート（終業時屋外避難用）	・ ・ ・ ・ ・	7
9. 特記事項	・ ・ ・ ・ ・	8
10. 重要連絡先一覧	・ ・ ・ ・ ・	8

1. BCPの基本方針

本計画は、公益社団法人四街道市シルバー人材センター（以下、「センター」という。）において、首都圏直下型地震を想定したBCP（事業継続計画）を策定し、損失の最小化と可能な限り早期の業務再開に向けた体制を整備、運用することを目的とする。

ただし、災害時の優先順位は、個人の身の安全確保、家族の安否確認といたします。

なお、対策の実施にあたっては、四街道市ほか関係機関等と緊密な連携、調整を図るものとする。

（１）想定する災害

首都圏直下型地震（想定地震：首都圏直下型地震については「東京湾北部地震」「千葉県北西部直下地震」「千葉県東方沖地震」及び「三浦半島断層群」の4つの地震が想定されているが本計画では、このうち、平成26・27年度千葉県地震被害想定調査報告書において、発生確率が高いとされ、かつ千葉県での被害がもっとも大きいと予想されている「千葉県北西部直下型地震」を前提とする）により、震度6強 津波被害なし 地盤沈下不明、事務所の倒壊は免れるものの、内部資料の散乱、停電等により当面の業務がストップするものと考えられる。

（２）BCP策定・運用の目的

- ・ 職員の安全と健康を確保すること。
- ・ 主要な業務を早期に再開、継続すること。
- ・ 地域社会に貢献すること。

（３）発災時に事業継続を図る上での要点

- ・ 就業時と夜間・閉所時の発災に区分して、検討すること。
- ・ 就業中の発災時は、職員等の避難を最優先すること。
- ・ 役員、職員の安否を速やかに把握するとともに、センター職員の被害状況を把握し、業務運営への影響を推測、業務への支障を最小限に留めること。
- ・ 事務局業務はもとより、仕事の受発注、会員サービス等の業務が可能な限り滞ることのないようにすること。
- ・ 被災により建物（又は、2階部分。）が、使用できなくなる場合を想定し、体制を構築しておくこと。
- ・ 会員への会員業務委託料及び配分金、各種支払いなどが極力滞らないようにすること。

（４）BCPの更新時期

原則1年ごと及び四街道市等関係機関の計画変更に連動させる必要性があるものは、随時更新を行う。

2. BCPの策定・運用体制

センターにおいてBCP（事業継続計画）を策定し、平常時におけるBCPの推進と緊急時にBCPを発動する各体制は、以下のとおりとする。

（１）BCP（事業継続計画）の策定体制

役 割	担 当 者
責任者	会 長 代行者：副会長
副責任者	事務局長 代行者：事務局長の指名する職員

（２）平常時におけるBCPの推進体制

役 割	担 当 者
責任者	会 長 代行者：副会長
副責任者	事務局長 代行者：事務局長の指名する職員
連携する市、企業等	事務局長、事務局長の指名する職員
BCP運用の対象者	全役職員および会員

（３）発災時にBCPを発動する体制

役 割	担 当 者
責任者	常務理事 代行者：事務局長の指名する職員
避難、安否確認	事務局長（役職員を確認）、職員（会員を確認）
施設、設備、システム等	事務局長、職員
対外業務	担当職員

3. 被害の想定

想定する被災の内容

土 地

地震による地盤沈下 . . . 無しと想定される

2階事務局室

床・壁・天井 . . . 一部破損が見られる可能性がある（修復可能）

電源設備 . . . 一部破損（修復可能）

空調設備 . . . 一部破損（修復可能）

水道設備 . . . 一部破損（便器等一部使用不可）

1階作業室

床・壁・天井 . . . 一部破損が見られる可能性がある（修復可能）

電源設備 . . . 一部破損（修復可能）

空調設備 . . . 一部破損（修復可能）

水道設備 . . . 一部破損（便器等一部使用不可）

屋外倉庫・施設

物 置 . . . 揺れの方向により基礎破損、半壊及び隣地への被害が想定される

フェンス . . . 一部破損（破損部分は危険につき撤去）

車 輦

全車両（5台）無事

※ 施設修理については、貸主と協議を行う。

なお、修繕費はセンターが入っている保険が地震適用外のため、修繕費の全てをセンターが負担することは、ほぼ不可能である。

4. BCPの発動基準・平常時対応・初動対応

(1) BCP発動基準

BCPの発動及び解除は、会長が指示する。

段 階	発 動 基 準
BCPの発動	以下の指標を総合的に勘案して、事業の継続に著しい影響があると判断される場合 〔指標〕 ☐ 交通網の寸断や職員の負傷等による出勤可能な職員の状況 ☐ 事務所の施設、設備等の被害状況 ☐ 電気・上下水道・ガス・通信等の重要ライフラインの途絶状況
BCPの解除	上記指標等の障害が回復し、事業への支障が概ね解消したと判断される場合

(2) 平常時対応

災害発生に備え、平常時から以下の対応を行う。

対 応 内 容
☐ ハザードマップ等により、事務所等が所在するエリアのリスクを把握するとともに、避難方法や医療機関等を確認しておく。 ☐ 各自避難経路を想定しておく。 ☐ 事務所内等の設備について、転倒・倒壊等の防止策を講じておく。 ☐ 事務所内等の防火、消火等の設備・用品の点検及び使用訓練を実施する。 ☐ 被災後、適当な期間必要となる備蓄品を確保しておく。 ☐ 定期的に備蓄品等の使用期限や保管状況を確認する。 ☐ 職員個々の被災予測を行い、復旧作業等に確保できる人員を想定しておく。 ☐ 職員個々もセンターと同様の取り組みを各家庭にて実施する。

(3) 初動対応

災害発生時における初動対応を以下のとおりとする。

- ・ 就業時の発災

緊急避難及び安全確保。

安全確認の後、地震による職員の怪我等の状況、施設の損害状況の確認把握。

最低限の非常持ち出し※、一時保管を行う。(事務局長保管) ※ 5.(1)

施錠の後、全職員を(自宅等へ)避難させる。

帰宅が難しい場合には、緊急避難場所(四和小学校)等へ一時避難。

社用車を使用している時に発災した場合

停車及び緊急避難、安全確保。

現況を確認し、安全を確認しつつ、センター駐車場まで帰着すること。

- ・ 就業時間外の発災

センター事務所の被災状況の確認は、事務局長又は確認行動が可能な職員が行う。

職員は、センター等の復旧作業開始指示が出るまでは、本人及び家族の安全確保と居住地域を含め被災処理に努め、出勤の指示に備えること。

5. 事業の継続に関わる情報

(1) 業務の継続に得に重要なもの

- ・ 公 印
- ・ 重要書類(会員票)
- ・ 金 品
- ・ 備 品
- ・ 用 品
- ・ 公用車
- ・ システム(パソコン・データ)
- ・ 電源の確保

(2) 事業継続のための準備

- ・ 各種様式(手書き処理用)
- ・ 非常持ち出し(公印、現金、通帳、切手)…局長保管
- ・ 非常持ち出し(各種帳簿)…経理係長保管
- ・ 重要書類(会員票)
- ・ NRIに被災時のパソコンシステム復旧対応予定を確認
- ・ 金融機関の被災対応予定を確認
- ・ 2階事務局室が使用できる場合、パソコン、プリンター、コピー機等の動作確認及び作動しない場合は修理対応予定を確認
 - ※ 2階事務局室が使用できない場合、1階作業室の仮設事務局化計画を実施

(3) 事業継続のための対応

事務局業務の継続

2階事務局室が使用できない場合、1階作業室を仮設事務局として活用、業務を再開
基幹業務システム・ネットワークの対応

ノートパソコンの復旧対応（デスクトップ型はモニター破損のため使用不能と推測）

各種支払対応

現金を用意し、復旧に必要な物品当を購入した際に支払いを行う。

6. 被害発生時の対応策実施計画

(1) 当面必要となる取り組み

下表における「担当」が中心となるが、状況に応じ全職員で対応を行い、必要に応じ会員の助けを得て取り組む。

優先度	項 目	担 当	備 考
1 □	役・職員の安否確認	事務局長	
2 □	各地域班長の安否確認	地域班担当職員	
3 □	事務所の清掃、廃棄処分	全 職 員	
4 □	車輛・施設の清掃、廃棄処分	全 職 員	
5 □	電源・水道・通信の確保	総務担当職員	
6 □	トイレの確保	総務担当職員	
7 □	システムの復旧	業務担当職員	
8 □	不足する用品等の調達	業務担当職員	
9 □	現金の準備	経理担当職員	
10 □	各種支払い手続き	経理担当職員	

(2) 職員の出勤・勤務体制

大地震発生時	・就業時 人命優先とし、第一に避難及び安全確保。 緊急持ち出し・戸締り等は必要最低限とする ・夜間・閉所日 職員は、出勤連絡があるまでの間、本人及び家族の安全確保と被災処理に努め、出勤に備え待機。
--------	--

(3) 激甚災害に指定された場合

初動までの間	・ 事務局長は、応急危険度判定を市に依頼する ・ 職員は、原則自宅待機とする
被災後1週間 ～3週間目	・ 職員（臨時職員を除く）は、被災より7日後（土日祝日の場合は、その翌日から）定時に出勤し、被害状況の把握（車両、備品）、状況に応じ、備品の確保手配 ・ トイレ等水場の確保 ・ 震災廃棄物の撤去作業
被災後3週間 ～4週間目	事務局復旧期間 ・ 電気と電話の復旧状況の確認 ・ 震災廃棄物の撤去完了
被災後1ヶ月～	会員の安否確認の開始 会員の安否確認終了後 ・ 会員の就業稼働可能人数の把握 ・ 各業務担当職員は、発注者に状況の説明及び今後の就業状況の説明
被災後2ヶ月～	通常業務に戻る

7. 事業継続に係る被災備品の代替品の確保

購入が可能となるまで、役職員が各家庭で保有する用品を代替品として使用、若しくは貸与、寄付による。

8. 避難計画シート（就業時屋外避難用）

(1) 緊急地震速報 発令

安全を確認・確保しつつ、戸外に避難。

(2) 地震の揺れが収まり次第、以下のみ対応し、速やかに自宅等に退避。

- ・ 金庫閉鎖
- ・ 緊急持ち出し（公印・手持ち金庫・切手出納帳・予備キー）
- ・ ガス元栓確認、電気ブレーカー遮断

5－(2)に順に対応すること。

6－(2)に順に対応すること。

(3) 事務所外で就労中の職員は、徒歩の者は一度事務局に帰還した後、退避。

(4) 自己と家族の安全、健康の確保に努めること。

6－(2)に順に対応すること。

(5) 退避ルートは事前に想定しておくこと。

9. 特記事項

(1) 本計画は、必要に応じて見直すこととする。

なお、簡易な改定は常務理事の決裁によることとし、重要な見直しは、理事会の決議による。

(2) 大地震が発生した場合、地域において人命救助活動にあたるとともに、可能な範囲で支援活動に協力するものとする。

(3) 会員が、就業現場において大規模災害に遭遇した場合には、自ら安全の確保を図るとともに、生命を最優先に判断し行動するものとする。

なお、センターからの連絡や各就業先の避難対応等のルールにも配慮するものとする。

10. 重要連絡先一覧

関 係 機 関 等	連 絡 先	備 考
四街道市 福祉サービス部 社会福祉課	043-421-6121	
四街道市 危機管理室	043-421-6102	建物応急危険度判定 を依頼
公益社団法人 千葉県シルバー人材センター連合会	043-227-5112	
NRI 社会情報システム株式会社 コールセンター	03-6683-3669	システム対応
四街道警察署	043-432-0110	
四街道市消防本部	043-422-0119	

災害時の優先順位は、個人の身の安全確保、家族の安否確認

地震発生直後に揺れがおさまるまでの3分間は身の安全を確保し、その後の30分間は家族の安全を確保し救助活動を手伝い、3時間以内には高齢者などの要配慮者の救出と避難を完了することを目指します。

災害における「3・3・3の法則」

- 生存の目安を示す法則
「3分（空気）→3時間（体温）→3日（水分）→3週間（食料）」
- 迅速な初期対応と避難活動の目安を示す法則
「3分（身の安全）→3時間（救助）→3日（避難・安否確認）」