

中央区シルバー人材センター 事業継続計画

－ Business Continuity Plan －

2022年5月18日 理事会決定



公益社団法人

中央区シルバー人材センター

目 次

1 目 的	2
2 緊急事態の定義	2
3 対処指針	2
4 具体的な対応	2
(1)災害対応態勢の整備	2
(2)大規模災害への対応	3
(3)生命及び健康に重大な影響を与える 感染症への対応	5
(4)緊急連絡網の整備	5
5 特記事項	5



表紙 写真提供：一般社団法人 中央区観光協会

1 目的

大地震など大規模災害の発生や新型コロナウイルスを例とした感染症の蔓延などの緊急事態に備え、非常時優先業務をあらかじめ選定し、必要な対策を実施することにより、中央区シルバー人材センター（以下「センター」という）における損失の最小化と早期の業務再開を図ることを目的とする。

なお、対策の実施に当たっては、中央区ほか関係機関等と緊密な連携・調整を図るものとする。

2 緊急事態の定義

センター役職員及び会員の生命、身体、財産またはセンターの施設・設備に甚大な被害が生じ、センターの通常業務の継続に重大な支障を生じる場合（重大な支障を生じる恐れがある場合を含む）。

3 対処指針

- (1) 役職員・会員の人命を最優先とする
- (2) 会員の安否確認と発注者への連絡を優先する
- (3) センター業務の維持に努める

4 具体的な対応

(1) 災害対応態勢の整備

① 協議メンバー

会長、副会長、常務理事兼事務局長、総務委員会委員長及び事務局次長とし、必要に応じて、理事、監事等とする。

② 所掌事項

- ・重要な方針の決定（案件や状況によっては理事会で決定）
- ・経過報告及び情報共有

なお、緊急的な対応については、常務理事兼事務局長が判断し実行する。

(2) 大規模災害への対応

① 各フェーズにおける実施内容

災害発生 (BCP発動～初期対応)	<ul style="list-style-type: none">・発生事象の把握・安全確保・被害状況の確認（事務室、事務機器、ライフライン等）・災害対応態勢の整備・中央区、東京しごと財団等への報告・安否確認（役職員、会員）・要員の確保（事務局職員など）・業務への影響（確認）・基本的な方針と対応の優先順位の決定
業務再開	<ul style="list-style-type: none">・要員の確保（役員、会員など）・事務室、機器等の確保（業務機器、システム、備品・消耗品等）・復旧作業の実施・業務再開（優先順位の設定）
業務回復	<ul style="list-style-type: none">・復旧状況の確認・業務再開・業務継続の課題・影響等の確認・復旧作業の実施
業務復旧	<ul style="list-style-type: none">・復旧状況の確認・全面的な復旧・被害状況のまとめ・短期・中期の業務方針の決定

② 大規模災害（大地震）がセンター職員の勤務時間外に発生した場合

ア 自身及び家族等の安全や退避場所等の確保

イ 事務所への参集の日安

上記アのほか、原則、公共交通機関等による通勤手段の確保が前提

震度5弱（中央区内）

京華スクエア（ハイテクセンター等）管理業務時間：午前8時30分から午後10時まで（年末年始を除く）以下「業務時間」という。

- ・指定職員は、ハイテクセンター管理室へ連絡し、安否・被害状況を確認する。
- ・必要に応じて指定職員が現場を確認する（事務機器が転落するなど大きな損傷が想定される場合に限定）。

震度5強（中央区内）

業務時間

- ・指定職員は、ハイテクセンター管理室へ連絡し、安否・被害状況を確認。必要に応じて緊急連絡網により次長、事務局長へ報告する。
- ・上記②アの後、原則として指定職員が現場を確認する。緊急連絡網による情報伝達など必要な対応を行う。

震度6以上（中央区内）

- ・指定職員は、ハイテクセンター管理室へ連絡(業務時間内)し、安否・被害状況を確認する。
 - ・上記②アの後、原則として全職員がセンターへ出勤する。
- ※ 業務時間外における現場の状況確認や指定職員等の出勤については、ハイテクセンターの翌業務時間内に行う。なお、電話、メール等による連絡は随時行う。
- ※ 年末年始に発生した場合には、指定職員が状況を確認し、次長、事務局長へ報告するなど、必要な対応を行う。

③ 事務室が利用できない場合の代替え措置

センター2階パソコン研修室を第一順位とし、必要に応じて作業室や会議・研修室を使用する。京華スクエアが使用できないほどの損傷を受けた場合は、中央区及び東京しごと財団等と協議し、応急的な対応を図る。

なお、パソコン研修室では、パソコン・プリンター等の事務機器を移設することで業務システムの利用及び共有データの利用等の事務処理を行う。また、会員との連絡は、固定電話（転送設定）や各担当者の携帯電話を利用する。

(3) 生命及び健康に重大な影響を与える感染症への対応

これまでの、新型コロナウイルス感染症対策の例を参考とし、次のとおり組織的な対応を図る。

また、役職員及び会員は、自ら率先し、感染防止等の安全対策に努めるものとする。

ア 国や東京都の方針(措置)はもとより、中央区の取組を踏まえ、センターとしての対応を図る(職員や会員の感染及び濃厚接触者となった場合の欠勤、就業停止等の対応を含む)。

イ 就業を継続するにあたっては、発注者はもとより会員(会員の家族等を含む)の意向を尊重する。

ウ 原則として感染防止対策を徹底し、業務を継続する。

エ 緊急事態宣言発令時など、感染の急激な拡大が懸念される場合には、家事援助などの新規受注の抑制や入会説明会の人数制限等必要な措置を講じる。

(4) 緊急連絡網の整備

事務局及び各仕事別グループごとに作成した「緊急連絡網」等を活用する。

5 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りるとともに、当センターを含む京華スクエアは、中央区の防災拠点として、避難所にも指定されていることから、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、自ら安全確保を図るとともに、安全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(指示)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。

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、企業が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。