

**B C P**

(災害時事業継続計画)

南海トラフ巨大地震対応編

2023年1月31日

公益社団法人 丸亀市シルバー人材センター

## 目 次

事業継続計画（BCP）とは、  
自然災害などのリスクに対して、その影響を事前に分析し、その結果に応じた対策の検討と導入を行うことで、実際にリスクが顕在化した際（緊急時）に事業継続を確実にするための各種手順や情報を文書化した行動計画をいう。

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. 事業の継続に係る情報	5
6. 被害発生時の対応策実施計画	6、7
7. 事業継続に係る代替拠点の情報	8
8. 重要連絡先一覧	8
9. 避難計画シート 屋外避難用	9
10. 緊急連絡網	9
11. 実務編	10、11
12. 関連資料	
(1) 香川版市町BCP運用指針	
(2) 丸亀市業務継続計画（南海トラフ巨大地震編）及び市街地防災マップ	
(3) 業務継続計画（BCP）策定セミナー研修資料（業務継続計画書ひな型）	
(4) 公益社団法人全国シルバー人材センター事業協会BCP	
(5) 浸水深30cm到達時間予測図（最大クラス）	
(6) 仙台市シルバー人材センター事業継続計画（BCP）2021年6月改訂版	

## 1. BCPの基本方針

本計画は、公益社団法人丸亀市シルバー人材センターにおいて、南海トラフ巨大地震発生時の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態勢を整備・運用することを目的とする。

### （1）想定する災害

南海トラフ巨大地震（丸亀市 震度6弱、津波2.9m、地盤沈下0.5m）により被災し、事務所の倒壊は免れるものの、津波により1階が完全に水没すると想定。

### （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・閉所日の発災に区分けして、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。
- ・ 事務所業務はもとより、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。
- ・ 被災により事務所等が使用できなくなる場合を想定し、他センターとの連携・支援体制を構築しておくこと。
- ・ 会員への配分金及び外部委託業者等への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年ごと及び丸亀市等関係機関の計画変更に関連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

当センターにおいて、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	理事長 代行者：副理事長
サブリーダー	事務局長 代行者：事務局次長

### (2) 平常時におけるBCPの推進体制

役割	担当者
責任者	理事長 代行者：副理事長
サブリーダー	事務局長 代行者：事務局次長
連携するセンター、市、企業等	事務局長、事務局次長、係長
BCP運用の対象者	全役・職員及び会員（処分班）

### (3) 緊急時にBCPを発動する体制

役割	担当者
責任者	常務理事（事務局長） 代行者：事務局次長
避難、安否確認	事務局長（役・職員を確認）、事務局次長（会員を確認）
施設、設備、システム等	事務局長、職員・会員（処分班）
対外業務、支払等	事務局次長、係長、担当

### 3. 被害の想定

#### ※ 想定する被災の内容

##### センター事務所

- ・津波による海水及び泥の進入
- ・地震による地盤沈下 50cm
- ・1階事務室

床	浸水により破損大	張替が必要
壁	水洗い	
電源設備	浸水、塩害により全滅	
空調設備	室外機水没により全滅	
事務機器	水没により全滅	
事務用品	水洗い、乾燥により一部再利用が可能	

#### ・調理室

床、壁	水洗い	
設備	水没、塩害により破損大	
備品	水没、塩害により破損大、一部再利用可能	

※ 調理再開は断念

#### ・資材、機材置き場

床	浸水により破損大	張替が必要
壁	水洗い	
用品	水洗い、乾燥により一部再利用が可能	

#### ・屋外施設

フェンス、外溝等 水洗い、泥の取り出し、破損部分は撤去

##### 車 輜

全車両水没（綾歌、飯山地区の6台は無事）

注. 水洗い・乾燥・搬出等のため、軽トラ・タンク、噴水機、発電機、燃料、角スコ、雁木、棒ズリ、バケツ、雑巾類などが必要

※所有者である丸亀市と施設修繕について協議を行う。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。また、代替施設についても市と協議を行う。

#### 4. BCPの発動基準・平常時対応・初動対応

##### (1) BCPの発動基準

BCPの発動及び解除は、理事長が指示する。

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] <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 事務所の施設、設備等の被害状況 <input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 職員駐車場から各自の避難経路を想定しておく。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 被災後、適当な期間必要となる備蓄品を確保しておく。 <input type="checkbox"/> 定期的に備蓄品等の使用期限や保管状況を確認する。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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（津波警報が発表される）における初動対応を以下のとおりとする。

###### ・就業時の発災

地震による職員、施設の損害状況を確認。

最低限の非常持ち出しを行う。

施錠の後、全職員を避難（自宅等へ）させる。

公用車を使用している時に発災した場合、決してセンター事務所へは戻らない。

###### ・夜間、閉所日の発災

津波警報が出ている間は、決してセンター事務所へは来ない。

センター事務所の被災状況の確認は、管理職にて行う。

- ・職員は、センター等の復旧作業の開始指示が出るまでは、本人及び家族の安全確保と被災処理に努め、出勤の指示に備える。

## 5. 事業の継続に係る情報

### (1) 事業の継続に特に重要なもの

業 務 内 容	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

準 備 内 容	各種様式（手書き処理用） パソコンシステム、プリンター、コピー機1式は、2階へ移動 重要書類（会員票）は、2階へ移動 非常持ち出し（公印、現金、通帳、切手、予備キー） 2階の仮設事務所化計画作成 金融機関の被災対応予定を確認 NR I に被災時のパソコンシステム復旧対応予定を確認
------------------	--

### (3) 事業継続のための対応

事 業 継 続 等 の 対 応	事業継続 事務所2階を仮設事務所として活用し業務を再開 事務・業務システム・ネットワークの対応 連携するセンターからシステムの一部を借用する。 各種支払対応 現金を用意し、復旧に必要な物品等を購入した際に支払を行う。
--------------------------------------	---

## 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

	優先度	項目	担当	備考
1		役・職員の安否確認	事務局長	
2		班長・リーダーの安否確認	事務局次長	
3		事務所の水洗い(汚泥・海水・油分等の処理)	業務担当 (処分班)	
4		車輛・設備・備品等の洗浄・片付け・廃棄処分	業務担当 (処分班)	
5		電源・水道・通信の確保	業務担当	
6		トイレの確保	業務担当	
7		システムの復旧	総務担当	
8		備蓄品の搬出及び不足する用品等の調達	総務担当	
9		現金の準備	総務担当	
10		支払い手続き(配分金・支払等)	総務担当	



(2) 職員の出勤・勤務体制

<p>大地震発生時</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就業時 早急に避難することを第一とし、緊急持ち出し・戸締り等は必要最低限とする。</li> <li>・夜間・閉所日 津波警報が解除（およそ1日後）されるまでは、事務所に近づかないこと。</li> </ul> <p>※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、出勤に備える。</p>
<p>初動までの間</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○長期冠水期間（およそ8～14日） 職員は、浸水が引くまで、原則自宅待機とする。</li> <li>○応急危険度判定を市に依頼する。</li> </ul>
<p>被災後1週間</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○停電率5%まで復旧する。</li> <li>○通信は、電力の復旧に準じる。</li> </ul> <p>事務所の洗浄、汚泥等の搬出、被害車両・備品等の搬出 事務用品の確保 トイレの確保</p>
<p>被災後2週間</p>	<p>事務所業務の再開（2階に構築） 出勤できる職員の確定</p> <p>電話と電気の復旧</p> <p>車両は当面、職員の自家用車等を使用</p> <p>震災廃棄物の撤去終了</p>
<p>被災後1ヶ月</p>	<p>水道の応急復旧が進む。</p> <p>会員の安否確認を開始する。</p>
<p>被災後2ヶ月</p>	<p>通常業務に戻る。</p> <p>下水道の応急復旧が進む。</p>

## 7. 事業継続に係る代替拠点での情報及び備品等の確保

### (1) 支援・連携シルバー人材センター

仲善広域シルバー人材センター Tel.0877-63-1366 事務局長 佐藤安正  
システム使用1台（電源、システム復旧まで）

### (2) 被災備品の代替品の確保

※購入できるようになるまで、役・職員が各家庭で保有する用品を代替品として持ち寄る。

- ・車両 役、職員の自家用車等を使用する。
- ・備品 役、職員の自宅にある備品を借用する。
- ・消耗品 備蓄を使用する。

## 8. 重要連絡先一覧

連絡先	代表者等	電 話	備 考
丸亀市高齢者支援課	課長・担当	0877-24-8831	
庶務課	課長・担当	0877-24-8944	事務所修繕
危機管理課	課長・担当	0877-25-4006	建物応急危険度判定を依頼
香川県シルバー人材センター連合会	事務局長	087-811-7880	
丸亀市消防本部		0877-25-0119	火災、けが人等の発生時
NR I 社会情報システム(株)	コールセンター	03-6666-0107	システム対応
仲善広域シルバー人材センター	事務局長	0877-63-1366	システムの一時借用
丸亀警察署		0877-22-0110	

## 9. 避難計画シート（就業時屋外避難用）

- (1) 緊急通報発令
  - ・戸外へ退避
- (2) 地震の揺れが収まり次第、以下のみ対応し、速やかに自宅等へ退避
  - ・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、電気ブレーカーの遮断
- (3) 事務所外で就労中の者は、公用車にて退避のこと（事務所へは戻らないこと）
- (4) センターから連絡があるまでは、自己と家族の安全、健康の確保に努めること。  
※浸水は一週間以上続くものと想定する。
- (5) 職員駐車場内の個人の車が出られない場合は、公用車の使用を許可する。  
※退避ルートは事前に想定しておくこと。

## 10. 緊急連絡網（冊子作成） 職員全員が自宅保存のこと

- (1) 役・職員名簿
- (2) 班長名簿
- (3) 市役所、消防署、警察署
- (4) 県連合会、県下シルバー人材センター
- (5) NR I 社会情報システム(株)

## 実 務 編

### 1. 投入できる職員を確認

- ・住居の耐震性から  
昭和56年度以降の建築は、倒壊の恐れはないことを前提
- ・津波被害の想定  
浸水深 30cm 到達時間予測図及び市街地防災マップ
- ・その他

### 2. 投入できる会員（処分班）を確認

- ・住居の耐震性から  
昭和56年度以降の建築は、倒壊の恐れはないことを前提
- ・津波被害の想定  
浸水深 30cm 到達時間予測図及び市街地防災マップ
- ・その他

### 3. 事務所等の被害を想定

#### (1) センター事務所

- ・津波による海水及び泥の進入及び油等の付着
- ・地震による地盤沈下 50cm
- ・1階事務室
  - 床 浸水により破損大、張替が必要
  - 壁 水洗い
  - 電源設備 塩害により全滅
  - 空調設備 室外機水没により全滅
  - 事務機器 水没により全滅
  - 事務用品 水洗い、乾燥により一部再利用が可能
- ・調理室
  - 床、壁 水洗い
  - 設備 水没、塩害により破損大
  - 備品 水没、塩害により破損大、一部再利用可能
  - ※ 調理再開は断念
- ・機材置き場
  - 床 浸水により破損大、張替が必要
  - 壁 水洗い
  - 用品 水洗い、乾燥により一部再利用が可能か
- ・屋外施設
  - フェンス、外溝等 水洗い、泥の取り出し、一部撤去

以上から、丸亀市が積極的な修繕を予定しない限り、事務所の再開は見込めない。

また、修繕費をセンターが負担することもほぼ不可能であり、仮設事務所又は、移転先候補を市と早急に協議しておくことが必要である。

尚、水洗いや乾燥作業のため、軽トラ・タンク、高圧噴水機、発電機、燃料、角スコ、雁木、棒ズリ、バケツ、雑巾類などが必要となる。

## (2) 車 輜

事務所内の車両は水没により全滅し、綾歌、飯山地区の6台は無事とする。

確保すべき車両として、

- ・復旧作業に必要

処分班の車両は、綾歌・飯山地区車両を充てる。燃料は常に半分以下にならないよう補充のこと

- ・通常業務に必要

不足する台数は、当面、役、職員の自家用車を借り上げる。

## (3) 保護すべき設備（改善を要する設備）

- ・電源 ブレーカーを2階へ（通電を2系統に分割）

- ・パソコンシステム、プリンター、コピー機（当面、1式は2階へ）

リース更新時に、被災が最小となるよう最適なシステム環境を整える。

## ※2階の使い方を検討

特に舞台及び舞台裏スペースを最大限に活用（このスペースは使用料換算外となるよう市と事前協議のこと）