



# B C P(災害時事業継続計画) 第1版

令和6年12月18日  
公益社団法人 草加市シルバー人材センター

# 目次

---

1.	BCPの基本方針	3
(1)	目的	3
(2)	基本方針	3
(3)	緊急時に事業継続を図る上での要点	3
(4)	本計画の見直し・改定等	3
(5)	想定する災害	4
2.	BCPの策定・運用体制	5
(1)	BCPの策定体制	5
(2)	平常時におけるBCPの運用推進体制	5
(3)	緊急時におけるBCPの発動体制	5
3.	BCPの発動基準・平常時対応・初動対応	7
(1)	BCPの発動基準	7
(2)	平常時対応	7
(3)	初動対応	8
4.	事業継続に係る情報	10
(1)	センターにおける事業及び関連情報	10
(2)	事業継続に必要な重要業務	10
(3)	事業継続のための準備	11
(4)	被災した場合の事業継続のための対応	12
5.	被害発生時の実施計画	14
(1)	当面必要となる業務(在宅時の場合)	14
(2)	職員の出勤・勤務体制等	15
6.	重要連絡先一覧	16
7.	避難計画(屋外避難用)	17
8.	緊急連絡網	18
9.	センターにおける被害想定	19
参考 項目	草加市地域防災計画(令和6年度改訂) 震災対策編第1・第2章	震1-5
	草加市地域防災計画(令和6年度改訂)資料集	資30
	草加市地域防災計画(令和6年度改訂)風水害対策編第2章	水1-5

# 1. B C Pの基本方針

## (1) 目的

本計画は、公益社団法人 草加市シルバー人材センター(以下「センター」という。)において、緊急事態(大地震等)が発生した際に損失の最小化を図り、可能な限り早期の業務再開に向けた態勢を整備することを目的として、緊急事態発生時の組織、活動内容等について定めるものとする。

なお、本計画の策定にあたっては、「草加市地域防災計画(令和6年度改訂)」の震災対策編、資料集及び風水害対策編との整合性を図るものとする。

## (2) 基本方針

公益社団法人としての社会的責任を全うするため、本計画に関する基本方針を以下のとおりとする。

- ①人命(会員・役職員とその家族)を最優先し、安全と健康を確保する。
- ②草加市の指定管理業務受託者、運營業務受託者として、「社会福祉活動センター」、「第2児童クラブ」、「のび〜すく旭町・青柳」の利用者等の人命を最優先し、安全と健康を確保する。
- ③センターの業務を維持するため、重要な業務を可能な限り継続し、早期の復旧をめざす。
- ④発注者からの信用を守る。
- ⑤就業責任を果たし、会員の就業を確保する。
- ⑥職員の雇用を守る。

※②の各施設においては、所定のマニュアル等に従い行動するとともに、草加市への報告内容等を速やかにセンター事務局へ伝達する。

## (3) 緊急時に事業継続を図る上での要点

- ①センター職員等の安否及び被害状況を速やかに把握し、業務運営における影響を最小限に留めるよう努めること。
- ②センターにおいては、仕事の受発注、会員サービス等の業務が可能な範囲で滞ることのないようにすること。
- ③被災により事務所等が使用できない場合には、埼玉県シルバー人材センター連合及びセンターが連携・協力し、相互に必要な支援を行うこと。
- ④関係業者等への支払い等、商取引上の業務が可能な範囲で滞ることのないようにすること。

## (4) 本計画の見直し・改定等

### ①変更管理

事業環境、事業方針、事業内容、組織変更等、本計画に係る重要事項が変更された場合、または、その他の理由によって変更が必要とされる場合、事業継続計画策定推進会議を開催し本計画の見直し・改定等、必要な対応を行う。

## ②定期的な見直し

本計画は、防災の日(9月1日)に合わせ毎年見直し、改定等適切な対応を行う。

## ③改定に係る承認

本計画を改定する場合は、専務理事の決裁により行う。事業環境、事業方針、事業内容、大幅な組織変更等により、基本方針や適用範囲などの重要事項に見直し、改廃が生じた場合は、理事会の議決を必要とする。

## (5) 想定する災害

センターにおいて想定する災害は、「草加市地域防災計画(令和6年度改訂)」の震災対策編、資料集及び風水害対策編の以下に記載した内容を参考とし、整合性を図る。「地震被害想定」では、「東京湾北部地震」を前提とし、草加市域の広い範囲で最大震度6強の揺れと想定されており、「社会福祉活動センター(センター事務所)」は、資料集「避難関係」及び風水害対策編「避難対策」に記載のとおり避難所に指定されていない。

### <参考項目>

#### 震災対策編

震-1-5	事業所の果たす役割
震-1-25~27	地震災害の履歴
震-1-28	地震被害想定
震-2-6~7	企業防災の促進
震-2-65	(帰宅困難者対策)企業等における対策
震-2-67~77	避難対策

#### 資料集

資-30~37	避難関係
---------	------

#### 風水害対策編

水-1-5	事業所の果たす役割
水-1-8~14	風水害履歴
水-1-15~19	(水害)被害の想定
水-2-6	企業防災の促進
水-2-28	(帰宅困難者対策)企業等における対策
水-2-29~36	避難対策

## 2. B C Pの策定・運用体制

センターにおいて、B C Pを策定する体制、平常時にB C Pの運用を推進する体制及び緊急時にB C Pを発動し継続対策を推進する体制は以下のとおりとする。

各責任者は事務局長とし、それぞれのサブリーダー、代行者を、以下のとおり定める。

### (1) B C Pの策定体制

役割	担当者
責任者	事務局長 代行者：事務局長次長
サブリーダー	事務局長次長

### (2) 平常時におけるB C Pの運用推進体制

役割	担当者
責任者	事務局長 代行者：事務局長次長
サブリーダー	事務局長次長 代行者：専門員
連携する県シ連、取引先企業や協力会社及び派遣先企業	事務局長次長、各担当主任、専門員、主事
B C P運用の対象者	全職員(臨時職員含む)

### (3) 緊急時におけるB C Pの発動体制

役割	担当者
責任者	事務局長 代行者：事務局長次長
安否確認 避難等担当サブリーダー	事務局長次長 代行者：生活支援担当主任、専門員
情報収集、職員支援等担当サブリーダー	専門員 代行者：生活支援担当主任、児童クラブ担当主任

<p>対外業務・支払等担当サブリーダー</p>	<p>経理担当主任 代行者：業務担当主任</p>
<p>事業継続・システム担当サブリーダー</p>	<p>事務局次長 代行者：業務担当主任、 経理担当主任</p>

### 3. B C P の発動基準・平常時対応・初動対応

#### (1) B C P の発動基準

B C P の発動及び解除は理事長と協議の上、事務局長が指示する。

段階	発動基準
B C P 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 <b>【指標】</b> ■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 ■事務所及び設備等の被害状況 ■電気・上下水道・ガス・通信等の重要インフラの途絶状況
B C P の解除	上記指標等の障害が回復し、事業への支障が解消したと判断される場合

#### (2) 平常時対応

地震等災害発生に備え、平常時から以下の対応を行う。

対応内容
<ul style="list-style-type: none"><li>■事務所が所在する付近、及び自宅のハザードマップ等により日頃から、地震等災害のリスクを把握するとともに、指定緊急避難場所及び指定避難所、近隣の医療機関等を確認・把握しておく。</li><li>■日頃から、事務所内の整理整頓を心がけるとともに、各種設備、キャビネット等の転倒・転落等の防止措置を講じておく。</li><li>■事務所内の消火器等の設備の点検、消火器等の収納場所等を確認しておく。</li><li>■被災後3日目までに必要となる備蓄品(水、食料、毛布、医薬品、栄養ドリンク、懐中電灯、ラジオ、軍手、簡易トイレ等)を確保しておく。※</li><li>■毎年1回「防災の日」等に、備蓄品の使用期限等のチェックを行うとともに、「N T T 災害用伝言ダイヤル」の予行演習を行う。</li><li>■センター職員は、本計画を把握・理解し実効性の確保に努めるとともに、必要に応じて研修・訓練に参加する。</li><li>■事務所以外の場所で、本計画の閲覧が可能となるよう、センターホームページに最新内容を掲載する。</li></ul>

※防災備蓄品については、優先度・予算等を考慮の上検討し、本計画策定後、計画的に調達するものとする。

### (3) 初動対応

地震等災害発生後における初動対応を以下のとおり定める。

項目	対応内容
	<p>※職員とその家族の安否を確認する。</p> <p><b>【事務所内で発生した場合】</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>■事務局次長が全職員の安否確認を行い、事務局長が集約して理事長に報告する。</li><li>■来訪者がいる場合には、来訪者の安否を確認する。</li><li>■「社会福祉活動センター」、「第2児童クラブ」、「のび～すく旭町・青柳」においては、利用者等の安否を確認し、草加市、センター事務局と連携を図り対応する。</li><li>■職員は、自分の家族の安否等を確認する。</li></ul> <p><b>【自宅、外出時に発生した場合】</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>■職員は、事務局次長又は安否確認の代行者に報告し、事務局次長を経由した上で事務局長が集約する。</li></ul> <p><b>【安否確認方法】</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>■事務所内では、点呼により確認する。自宅、外出時の場合は「8 緊急連絡網」(P. 18)に従い、携帯電話、メールにより行う。つながらない場合には、「NTT災害用伝言ダイヤル」を活用する。</li></ul> <p><b>※災害用伝言ダイヤル (171) 体験利用の案内</b></p> <p>災害用伝言ダイヤル (171) では災害用伝言板 (web171) と同様に、災害発生に備えて利用方法を事前に覚えていただくことを目的として、より多くの皆様が体験利用できる機会を提供します。</p> <p><b>体験利用提供日</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 毎月 1 日, 15 日 00:00~24:00</li><li>● 正月三が日 (1 月 1 日 00:00~1 月 3 日 24:00)</li><li>● 防災週間 (8 月 30 日 9:00~9 月 5 日 17:00)</li><li>● 防災とボランティア週間 (1 月 15 日 9:00~1 月 21 日 17:00)</li></ul> <p><b>提供条件</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 伝言録音時間 : 30 秒</li><li>● 伝言保存期間 : 体験利用期間終了まで</li><li>● 伝言蓄積数 : 電話番号あたり 20 伝言</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 注1 災害が発生した際には体験利用ができない場合があります。</li> <li>● 注2 体験利用の開始時間は運用の都合で早まる場合があります。</li> </ul>
被害状況の確認	■事務所、作業所内の被害状況を確認する。
二次災害の防止	■二次災害発生の恐れのある箇所に対して、二次災害の発生防止措置を施す。
事務所内外での避難	<p>■原則として、行政や関係機関からの情報等により安全が確認されるまで事務所内で待機とする。</p> <p>■行政の指示により避難が必要となる場合には、事務局長の誘導により、指定された避難所へ避難する。</p>
負傷者への対応	■負傷者がいる場合には、意識の確認、応急措置を行うとともに、近隣の医療機関に連絡する。
情報の収集	■行政機関、報道等により災害に関する最新情報を収集する。
職員の残留・帰宅支援	<p><b>【職員の残留支援】</b></p> <p>■関係道路等が復旧するまでの間は、原則として事務所内に留まることとし、残留する職員に対して支援を行う。</p> <p><b>【支援内容】</b> 防災備蓄品、毛布等、食料・飲料水等の支給</p> <p>■来訪者がいる場合には、受入れの可否を判断し、受け入れる場合は支援を行う。</p> <p><b>【職員の帰宅支援】</b></p> <p>■行政や関係機関からの情報等により、安全に帰宅できることを確認した上で判断する。</p> <p>■帰宅する職員に対して帰宅支援を行う。</p> <p><b>【支援内容】</b> 防災備蓄品、食料・飲料水等の支給</p>

## 4. 事業継続に係る情報

### (1) センターにおける事業及び関連情報

事業	シルバー事業に関する普及啓発、職員等研修、情報収集・提供、その他センターの健全な発展に関すること
事業の責任者	理事長
目標復旧時間	7日間
前提条件	システムは7日間程度利用不可。 被災の影響が大きい場合は中長期的に利用できない状況も想定。

### (2) 事業継続に必要な重要業務

業務内容	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 総会、理事会の開催に関する業務</li><li>■ 補助金・委託費に関する業務</li><li>■ 文書の收受、発送に関する業務</li><li>■ 経理処理に関する業務</li><li>■ 給与等の支給に関する業務</li><li>■ 月次統計に関する業務</li><li>■ 事故報告に関する業務</li><li>■ 情報システムの運用に関する業務</li></ul>
------	--

### (3) 事業継続のための準備

準備 内 容	<p>※以下に関する事項を検討</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■事業継続に必要な重要業務のどれを優先するのか、どれを縮小・休止するのか、日頃から検討し認識を共有しておく。</li> <li>■BCPの内容について、必要に応じて研修、訓練を実施する。</li> <li>■PC、データのバックアップ</li> <li>■Web会議システムのハード面、ソフト面の整備</li> <li>■緊急連絡網の整備 携帯メールや携帯電話の利用など、自宅待機時や出勤停止時の連絡手段をあらかじめ決めておく。</li> <li>■業務ごとの最低限必要な人員数や、必要なスキル等を把握しておく。</li></ul>
--------------	--

(4) 被災した場合の事業継続のための対応

重要業務	被害発生時の対応	重要業務の責任者
事業継続対応	<p><b>【業務対応】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■被害・安否情報及び復旧情報の収集と職員への周知、情報共有</li> <li>■災害発生時期を踏まえて、(2)の重要業務のうち当面必要となる業務の優先度を判断</li> <li>■業務上の連絡、業務継続に当たっては、携帯電話、メール、Web会議等を活用する。</li> <li>■埼玉県シルバー人材センター連合等に対する必要な情報発信</li> </ul> <p><b>【事務所内で発生した場合】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■原則として3日間は、事務局長、または代行者が事務所内に留まるものとするが、関係道路等が復旧し安全が確認された場合は帰宅する。</li> </ul> <p><b>【自宅等で発生した場合】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■関係道路等が復旧するまでの間は、原則として自宅待機とする。</li> <li>■行政や関係機関からの情報等により、安全に通勤できることが確認できた場合に出勤することとし、事務局長が確認、判断した上で緊急連絡網により連絡する。</li> </ul> <p><b>【事務所が被災した場合】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■事務所が被災した場合は、原則として自宅待機とする。</li> </ul>	事務局長

	<p>■ 自宅待機が長期化する場合は、必要に応じて自宅等での業務実施を検討する。</p> <p><b>【出張していた場合】</b></p> <p>■ 帰庁できない場合には、出張者の現状の確認を行う。</p> <p>■ 出張者は自分の現状等を、速やかにセンター又は事務局次長に報告する。</p>	
事務・業務システム・ネットワークの対応	<p>■ 重要連絡先一覧に記載の業者等に連絡し、復旧に向け対応を図る。 <u>(「6. 重要連絡先一覧」(P. 16) 参照)</u></p>	事務局次長
各種支払対応	<p>■ 各種支払書類を集約し、電話等にて各支払先に連絡をする。</p> <p>■ 給与担当者は支払業務を継続する。</p> <p>■ 対応できない場合は遅延の連絡を入れる。</p>	事務局長

## 5. 被害発生時の実施計画

### (1) 当面必要となる業務(在宅時の場合)

	優先度	項目	担当	対応場所	交通手段
1	高	事務所等被害状況の確認	事務局長	事務所等	自家用車
2	高	職員等の安否確認・報告（会員就業中発災の時は会員の安否確認も併せて）	事務局次長 生活支援担当 主任 専門員 各業務担当	執務中：事務所、 夜間・休日等：自宅	-
3	高	業務継続の判断及び優先業務の指定	事務局長	執務中：事務所、 夜間・休日等：自宅	自家用車
4	高	県シ連へのセンター職員等の安否報告	事務局次長		-
5	中	事務所休業の掲示	主事	執務中：事務所 夜間・休日等：後日 対応	自家用車
6	中	派遣先事業所等との連絡対応	業務担当主任 各派遣担当	執務中：事務所 夜間・休日等：後日 対応	自家用車
7	中	事務・業務システム、 ネットワーク	経理担当主任	執務中：事務所 夜間・休日等：後日 対応	自家用車

※担当は、P. 5の「緊急時におけるBCPの発動体制」に応じて定めているが、被害発生時の状況に応じて、事務局長はP. 5の代行者、また、その他の職員を指名する。

※派遣事業で就業している派遣会員については、原則、派遣先において安否確認等の発災時の対応がなされ、速やかにセンターに情報提供があるものとする。

※被害発生時が休日・夜間等の場合は、関係道路等が利用可能となった場合に状況に応じて出勤する。

## (2) 職員の出勤・勤務体制等

<p>被害発生時</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 平日執務中の場合は、事務所被害状況を確認して速やかに職員の残留・帰宅支援を行い、その後当面は自宅待機とする。対応可能な職員は、被害状況等から判断して緊急に連絡する必要がある機関に対しては、「6. 重要連絡先一覧」(P. 16)を参考にして対応を図る。</li> <li>■ 夜間・休日等の場合は、携帯電話・メール等により職員の安否確認を行い、交通網の寸断の有無を確認した後、事務局長又は事務次長が指名した者が出勤して被害対応にあたる。</li> </ul>
<p>目標復旧時間までの間</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 目標復旧7日間としているため、その間は原則として出勤を要しないが、関係道路等の利用が可能となった場合は、必要最小限の職員を中心として出勤し、被害状況の確認を行うとともに、復旧に向けての対応を行う。併せて事務所、作業所及び電気・上下水道等のインフラの状況を確認し、回復見込みの情報を収集する。</li> <li>■ 停電等に伴いインターネット、メールが使用不可と想定されるため、携帯電話によりその後の職員の被害状況等を聴取し、関係者、関係機関への情報提供を行う。</li> </ul>
<p>被災後1か月以内</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 電気は6日間使用不可の想定であるが、その後はサーバ、ネットワークの動状況を確認しながら業務の継続を行う。</li> <li>■ 上下水道は30日間使用できない想定であるため、引き続き必要最小限の職員が出勤することとし、復旧の状況に応じて順次職員の出勤を促すこととする。</li> </ul>
<p>被災から1か月経過後</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ライフライン(ガスを除く)が復旧しているという前提で、通常の勤務体制に戻すこととする。</li> <li>■ 被災後1か月間の業務の評価を行い、その後の業務に影響がないよう各自で検証を行った上で、各担当において軌道修正が必要な場合は対応する。</li> </ul>

## 6. 重要連絡先一覧

センターにおける事業の継続及び復旧において重要な組織等の連絡先は、以下のとおりである。

項目	会社名	提供されるサービス内容	連絡先	担当者
ネットワーク関係	NR I 社会情報システム株	情報システム全般	03-6660-9786	●●●●
	コニカミノルタジャパン(株)営業本部エリア営業統括部	OA機器	0120-829-833-	●●●●
電話関係	NTT東日本 埼玉南支店	電話機	0120-414942	●●●●
支払関係	ゆうちょ銀行 (草加市役所第二庁舎内郵便局内)	銀行	048-925-3000	—
労務関係	さいたま社会保険労務士事務所	労務関係	048-711-8590	●●●●
関係自治体	草加市 市長室危機管理課	総合的な防災対策	048-922-0614	●●●●
	草加市 福祉政策課	社会福祉活動センター	048-922-1234	●●●●
	草加市 子ども青少年課	児童クラブ	048-922-1448	●●●●
	草加市 勤労青少年ホーム	のび～すく	048-928-5550	●●●●
医療機関	草加市立病院	救急指定病院	048-946-2200	—

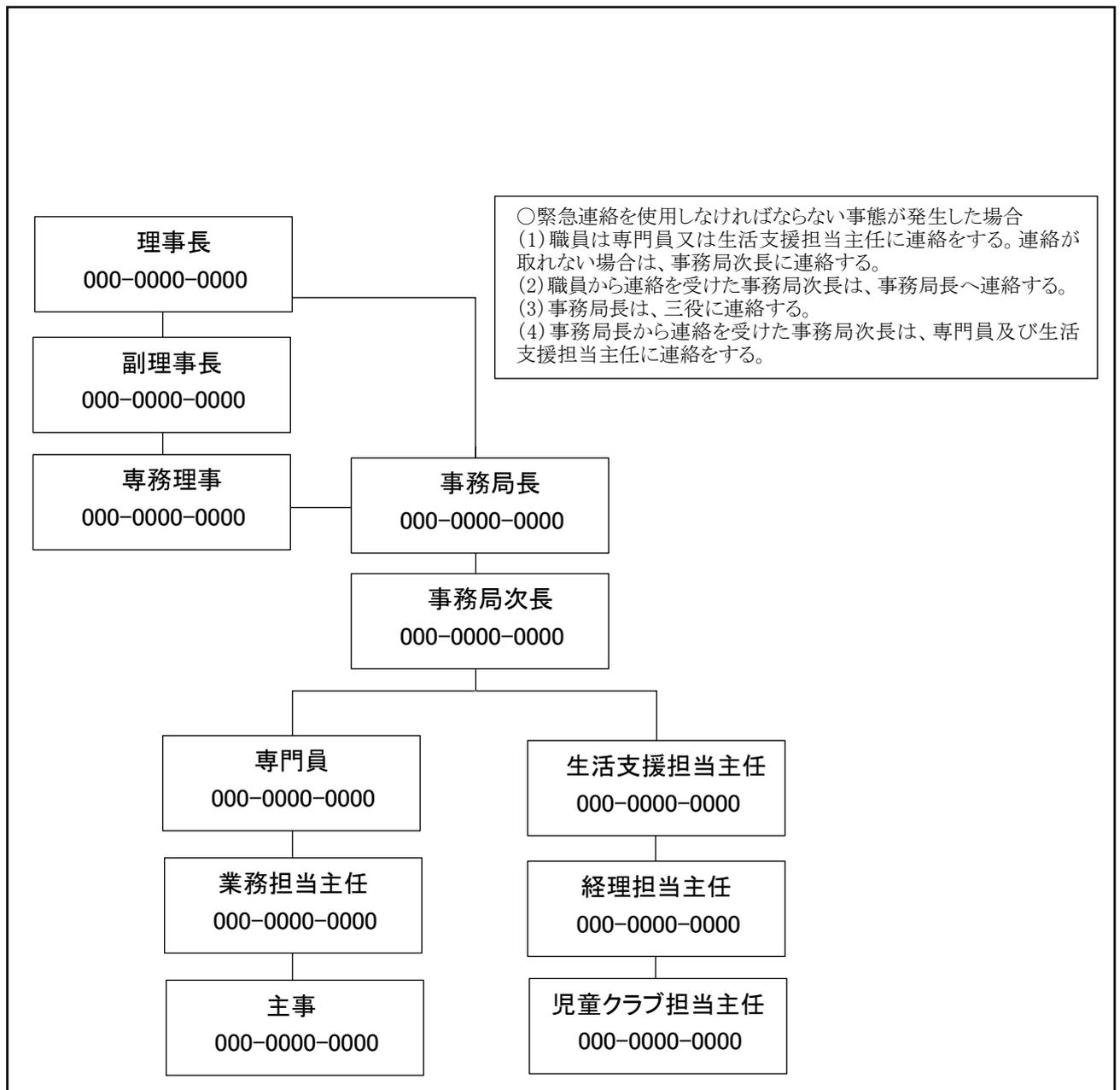
## 7. 避難計画(屋外避難用)

事務所から避難が必要となった場合に行うべき	出入口の施錠確認をする。 火災時は周辺住民等に知らせる。
集合場所	センター駐車場
集合場所責任者 (代理責任者)	事務局長 (事務局次長)
上記責任者の責務	安全を確認に職員及び来訪者を集合場所に誘導する。 集合して職員等の点呼を取る。
業務停止責任者 (代理責任者)	事務局長 (事務局次長)
上記責任者の責務	緊急時にセンターから退避を命ずる。
避難解除責任者 (代理責任者)	事務局長 (事務局次長)
<ul style="list-style-type: none"> <li>・「指定緊急避難場所」及び「指定避難所」の地図をコピーして、掲示しておくこと。</li> <li>・非常口は明確にしておくこと。(1年間に1回、避難訓練を実施すること。)</li> </ul>	

## 8. 緊急連絡網

- 携帯メールや携帯電話の利用による災害時の連絡手段を予め決めておく。
- 自宅・外出時に発生した場合、職員は業務担当主任又は事務局次長に報告し、事務局次長を経由して事務局長が集約した上で、事務局長は理事長に報告する。
- 下記の「公益社団法人 草加市シルバー人材センター緊急連絡網」を使用すること。

### 【公益社団法人 草加市シルバー人材センター緊急連絡網】



## 9. センターにおける被害想定

センターの建物倒壊危険や建屋内の被害、ライフライン等の被害状況に関する想定は、次のとおりである。

### (1) 建物倒壊危険

施設名	施設基本仕様		想定内容		健築年
	構造	耐震性能	想定震度	倒壊可能性	
社会福祉活動センター 555.04 m <sup>2</sup>	鉄骨造 平屋建	新耐震	6強	なし	S. 62. 12. 24

(注) 1981(昭和56)年6月以降の新耐震基準に基づき建設された建物は、震度6強～7程度の地震では倒壊・崩壊しないとされているが、劣化が進行した場合、その限りではない。

### (2) 施設の被害

想定項目	使用可否	最大停止期間※ 1	想定内容
執務環境	使用可		未固定の機器類や事務備品・設備類は、移動・倒壊し、書類等は散乱
電気	使用不可	6日間	発災直後は断線などにより電力供給が中断(非常用発電の有無による)
都市ガス	使用不可	55日間	都市ガス供給停止により使用不可
上水道	使用不可	30日間	断水時は使用不可
下水道	使用不可	30日間	断水時は使用不可
PC・OA 機器	使用不可	30日間	未固定の機器類は移動・転倒・落下により一部破損、電力が供給されていない執務室内の機器は使用不可

電話	内線	使用可	1 4 日間	交換機のバッテリーがあれば使用可だが意味がないこと。
	一般	使用不可	1 4 日間	通信会社の電力設備状況による。電力復旧後も、輻輳により繋がりにくい期間が続き、以降順次復旧し、2 週間程度で復旧
携帯電話		一部使用可	最短で1 日半	輻輳により繋がりにくい期間が続く、メールは遅延するが利用可能
インターネット・外部メール		使用不可	2 ヶ月間以内	停電とともに使用不可、電気復旧後最後に使用可

※想定内容は、「平成24・25年度埼玉県地震被害想定調査報告書」による。

■第1版 令和6年12月18日 令和6年度第9回理事会承認