

公益財団法人 相模原市まち・みどり公社

事業継続計画 (震災編)

平成28年12月

目 次

1	はじめに	3
2	事業継続のための方針	3
3	本事業継続計画で想定する緊急事態の被害及び事業への影響	3
(1)	想定する緊急事態	3
(2)	大規模地震発生による被害の想定	3
(3)	重要な事業の選定と目標復旧時間の決定	3
4	大規模地震発生後の対応の流れ	4
(1)	全体の流れ	4
(2)	初動対応	5
(3)	復旧・事業継続対応	6
5	事業継続のための日常管理と今後の改善計画	8
6	事業継続のための教育・訓練	8
7	事業継続計画の点検・見直し	8
8	公社概要	9
	別紙 1：事業継続計画基本方針	10
	別紙 2：緊急事態発生時の危機管理体制	11
	別紙 3：災害対策本部を置く拠点	12
	別紙 4：備蓄用品一覧	13
	別紙 5-1：被災状況報告書	14
	別紙 5-2：全職員等被災状況報告書	15
	別紙 6：対外的な情報発信のための連絡リスト	16
	別紙 7：財務上の手当て一覧	17
	別紙 8：災害予防対策チェックリスト	18
	別紙 9：重要情報とバックアップ	19
	別紙 10：大規模地震発生による被害の想定	20
	別紙 11：重要な事業の選定	21
	別紙 12：目標復旧時間の決定	22
	別紙 13：重要な事業に欠かせない経営資源の洗い出し、復旧見込時間	23
	別紙 14：防災に必要な教育と訓練	24
	別紙 15：事業継続に必要な教育と訓練	25
	別紙 16：点検、見直し、是正処置の実施	26
	別紙 17：今後対応していく対策の対応計画	27
	別紙 18：対策一覧	28
	別紙 19-1：初動対応及び復旧・事業継続対応のポイント	30
	別紙 19-2：初動対応及び復旧・事業継続対応のポイント	31
	別紙 19-3：初動対応及び復旧・事業継続対応のポイント	32
	別紙 19-4：初動対応及び復旧・事業継続対応のポイント	33
	別紙 20：震災時対応チェックリスト	34

1 はじめに

地震、水害、火災その他の事故・災害のうち、大きな被害が予想される「大規模地震」への対応について、事業継続計画を定める。本事業継続計画は本社及びけやき会館配属の職員（以下、「全職員」という。）けやき会館の利用者等及び資産・業務に大きな被害をもたらす大規模地震に備えるものである。

2 事業継続のための方針

大規模地震発生時において、次の基本方針に従い、業務を適切に実施する。

[別紙1(P10)]

人命の安全の観点

全職員やその家族、利用者などの安全を確保するために、防災対策を進めていくとともに、二次災害の防止策を徹底する。

事業継続の観点

本社機能及びけやき会館を被害の受けにくい状態にすることにより、相模原市、けやき会館入居団体、けやき会館利用者の要望に応じた事業を継続し、早期に復旧できるようにする。

その他の観点

地域に根ざした公益財団法人として、近隣や地域に対する支援を実施する。

3 本事業継続計画で想定する緊急事態の被害及び事業への影響

本事業継続計画の適用範囲は、本社機能及びけやき会館のみとする。

(1) 想定する緊急事態

本事業継続計画では、本社機能を有するけやき会館の周辺地域で発生した大規模地震による緊急事態（相模原市業務継続計画（地震編））で想定する被害等を参考とする。

(2) 大規模地震発生による被害の想定[別紙10(P20)]

(1)の緊急事態が発生した場合の各経営資源の被害想定は次のとおりとする。

要員：負傷、交通機関の混乱等により、全職員の20%が2日間出社できず、3日目におおむね全職員が出社する。

施設：壁や柱に損傷が出るなど、一部応急措置が必要な状態になる。

設備等：設備、什器、備品が転倒し、破損するため、一部設備等が利用できない。

情報システム：データサーバーが転倒し、破損する。

電気・水道・電話：電気、水道、電話回線ともに一部利用できない。

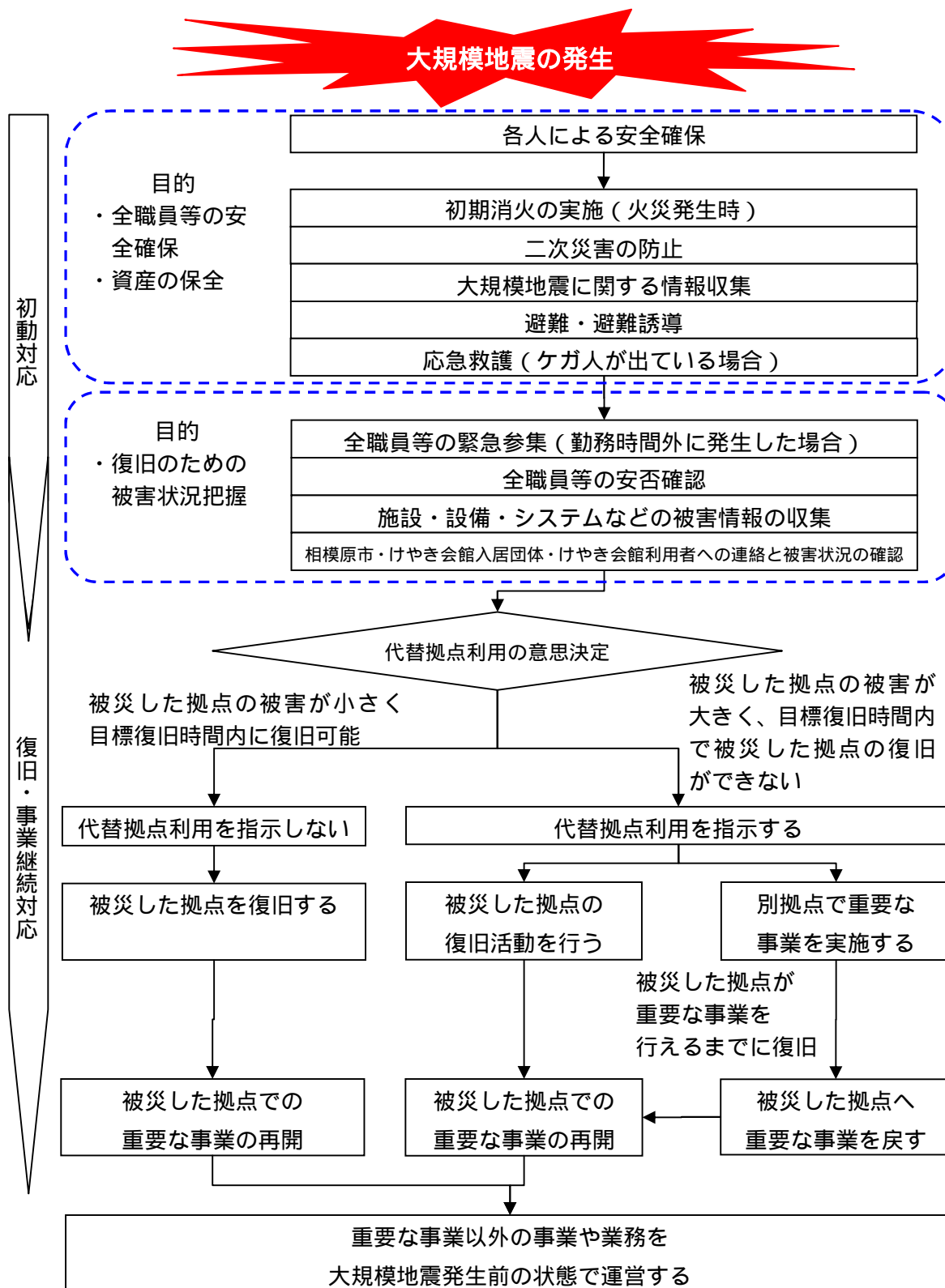
(3) 重要な事業の選定[別紙11(P21)]、目標復旧時間の決定[別紙12(P22)]、重要な事業に欠かせない経営資源の洗い出し、復旧見込時間[別紙13(P23)]

当社は、緊急事態発生時において優先的に復旧する重要な事業を、本社機能（基幹システムの早期復旧、職員への給与支払い及び債権者への支払業務）の早期再開及びけやき会館に係る早期の供用開始とする。また、重要な事業の目標復旧時間を10日以内、現状への復旧見込時間を12日とする。なお、現状への復旧見込時間を目標復旧時間に近づけるための今後の対策を「5(2)今後の事業継続計画の課題と改善計画」にまとめる。

4 大規模地震発生後の対応の流れ

(1) 全体の流れ

大規模地震発生後の初動対応及び復旧・事業継続対応のフロー



「全職員等」とは常勤役員及び公社全職員をいう。

(2) 初動対応

指揮命令系統の明確化

[別紙2(P11)]「緊急事態発生時の危機管理体制」における役割ごとに主担当者及び代行者並びに役割の内容を定める。

各人による安全確保など

緊急事態が発生した場合、責任者は、[別紙20(P34)]「震災時対応チェックリスト」に記載された実施事項に従い、実施を指示する。

(a) 各人による安全確保

全職員は、各自に配付されている保護具を着用し、身を隠せる場所に移り、揺れがおさまるまで待機する。来訪者（けやき会館利用者等）に対しては、その来訪者が安全を確保できるように随時指示する。

(b) 初期消火の実施（火災発生時）

初期消火担当、通報連絡担当は、初期消火を行うとともに、火災発生時の通報を行う。

(c) 二次災害の防止

施設・設備担当（けやき会館職員）は、火気及び危険物を使用する設備の停止を確認する。業務処理担当（各課職員）は、貴重品（現金、契約書等）の管理、重要書類の持ち出し等を行う。

(d) 情報収集

情報収集担当は、緊急事態の状況、被災状況、周辺情報について情報収集する。

(e) 避難誘導

避難・誘導担当は、情報収集した内容に基づき、けやき会館からの避難指示と避難誘導を行う。

(f) 応急救護（ケガ人が出ている場合）

応急救護担当は、負傷者の応急手当を行う。

緊急参集（勤務時間外に緊急事態が発生した場合）

[別紙2(P11)]「緊急事態発生時の危機管理体制」に定められた責任者及び担当者は、本社へ出社する。

安否確認

緊急時の連絡ルート

- ・役員・職員担当は、安否確認メールを活用して全職員等及びその家族に係る安否確認を行う。
- ・総務課長及び施設事業課長は、理事長及び常務理事に報告し、必要に応じて危機管理体制（災害対策本部設置）を構築する。
- ・理事長及び常務理事が不在の場合は、総務課長及び施設事業課長からの報告を受け、事務局長の判断により危機管理体制（災害対策本部設置）へ移行する。
- ・総務課防災担当は、安否確認メールを活用して全職員等及びその家族に係る安否確認を行った後、その結果を[別紙 5-2(P 15)]「全職員等被災状況報告書」に記載する。

被害情報の収集

施設・設備担当(けやき会館職員)は、施設・設備の破損調査を行い、[別紙5-1(P 14)]「被災状況報告書」にまとめる。

総務課の情報システム担当は、情報システムの障害・破損状況を確認する。

関係先への連絡と被害状況の確認

相模原市、けやき会館入居団体、けやき会館利用者への連絡は、[別紙6(P 16)]「対外的な情報発信のための連絡先リスト」に基づき、被災状況把握と被災報告を行う。

【関連文書 [別紙2(P 11)]「緊急事態発生時の危機管理体制」、[別紙5-1(P 14)]「被災状況報告書」、[別紙5-2(P 15)]「全職員等被災状況報告書」、[別紙6(P 16)]「対外的な情報発信のための連絡先リスト」、[別紙20(P 34)]「震災時対応チェックリスト」】

(3) 復旧・事業継続対応

復旧方法の検討

責任者は、[別紙5-1(P 14)]「被災状況報告書」を用いて次のうちから復旧方針を決定する。

- (重要な事業に関わる経営資源の被害が小さい場合)
 - ・被災した拠点を復旧して重要な事業を行う。
- (重要な事業に関わる経営資源の被害が大きい場合)
 - ・別の拠点で重要な事業を行う。

復旧対応

施設・設備担当(けやき会館職員)は、施設・設備の応急対応の指示を行う。

事業継続対応

本社機能を目標復旧時間以内に復旧するために、次の対応を行う。

（基幹サーバー・ネットワーク関連復旧業務）

総務課システム担当者が対応する。データの復旧等については、遠隔地保管サービスからバックアップをリストアする。

（給与支払業務）

総務課給与担当者が対応する。ファームバンキング等の電子送金が不通状態の場合は、現金支給とするが、この場合は一時金として支給する。

（請求・代金回収・代金支払業務）

総務課経理担当者が対応する。パソコンのデータが利用できない場合、伝票等から集計して送金を行う。

財務上の手当て

緊急事態発生時における財務上の手当てとして、[別紙7(P 17)]「財務上の手当て一覧」にまとめた内容で調達する。

【関連文書 [別紙5-1(P 14)]「被災状況報告書」、[別紙7(P 17)]「財務上の手当て一覧」】

5 事業継続のための日常管理と今後の改善計画

当社は、大規模地震発生時において、次の日常管理を適切に実施するとともに、今後の事業継続計画の改善計画を定めて実行する。

(1) 日常管理

情報システムのバックアップ管理

[別紙9(P 19)]「重要情報とバックアップ」に定める重要情報のバックアップ管理を行う。

備蓄用品の管理

[別紙4(P 13)]「備蓄用品一覧」に定める備蓄用品を備蓄するとともに、備蓄用品の消費期限及び備蓄すべき数量に変更の必要がないかなどを確認する。

○災害予防対策

[別紙8(P 18)]「災害予防対策チェックリスト」で定期点検を行う。

【関連文書 [別紙4(P 13)]「備蓄用品一覧」、[別紙8(P 18)]「災害予防対策チェックリスト」、[別紙9(P 19)]「重要情報とバックアップ」】

(2) 今後の事業継続計画の課題と改善計画

[別紙18(P 28)]「対策一覧」に記した対策の具体的内容のうち、未対応のものについて対応時期に定めた期間内に対策を行う。

また、対応時期が中長期に及ぶものについては、[別紙17(P 27)]「今後実施していく対策の対応計画」で対応計画を立案する。

【関連文書 [別紙17(P 27)]「今後実施していく対策の対応計画」、[別紙18(P 28)]「対策一覧」】

6 事業継続のための教育・訓練

緊急事態発生時に確実に本事業継続計画が運用できるようにするために、[別紙14(P 24)]「防災に必要な教育と訓練」及び[別紙15(P 25)]「事業継続に必要な教育と訓練」に定める教育訓練の内容、対象者、実施時期に教育訓練を適宜実施するとともに、「職員携帯カード」を配付するなどして、各自の役割等について徹底を図る。

【関連文書 [別紙14(P 24)]「防災に必要な教育と訓練」、[別紙15(P 25)]「事業継続に必要な教育と訓練」】

7 事業継続計画の点検・見直し

当社は、[別紙16(P 26)]「点検、見直し、是正処置の実施」に定める時期に、定められた点検項目の実施状況と、見直し項目の確認を行う。また、施設や設備の新設など、本事業継続計画の各種条件が変更された場合には、必要な内容の見直しを行う。点検の結果、未実施であると判明した項目、見直しが必要と判断された項目については、[別紙16(P 26)]「点検、見直し、是正処置の実施」に基づき是正の実施を行う。

【関連文書 [別紙16]「点検、見直し、是正処置の実施」】

【参考添付】

当該事業継続計画の「初動対応及び復旧・事業継続対応のポイント ～ 」を[別紙19-1～4(P 30～33)]に添付（一部本編と重複）

8 公社概要

会社名	公益財団法人相模原市まち・みどり公社
所在地	〒252-0236 神奈川県相模原市中央区富士見6-6-23 けやき会館1階
事業概要	<ul style="list-style-type: none"> ・都市施設その他の都市環境の形成に必要な施設の整備に関する事業 ・都市施設その他の都市環境の形成に必要な用地の整備に関する事業 ・都市機能の維持及び増進に関する事業 ・豊かな市民生活の形成及び地域の振興に関する事業 ・みどり豊かなまちづくりの推進に関する事業 ・その他この法人の目的を達成するために必要な事業
事業収益	平成27年度実績 経常収益 2,677,888,293円
主な取引先	相模原市ほか
全職員数	約400名(うち本社及びけやき会館に配属される職員32名)
拠点	〒252-0236 神奈川県相模原市中央区富士見6-6-23 けやき会館1階
主な設備	<ul style="list-style-type: none"> ・本社 基幹サーバー ・けやき会館 電気設備、給排水設備、通信設備
情報システム	基幹サーバー(勤怠、電子、会計等の基幹システムを運用するサーバー)は本社へ設置している。
関連団体	相模原市
その他	

参考(けやき会館概要) 竣工:平成60年8月

所在地	〒252-0236 神奈川県相模原市中央区富士見6-6-23
事業概要	<ul style="list-style-type: none"> ・相模原市、相模原市関連団体等への事務室の賃貸 ・一般利用者への大樹の間を含む会議室の貸出 ・付属設備の貸出
設備等	<ul style="list-style-type: none"> ・鉄骨鉄筋コンクリート造(地下1階、地上5階建) ・自家発電設備 1台 ・エレベーター 2機 ・消火器 28本 ・駐車場 約46台

事業継続計画基本方針

当社は、大規模地震が発生した場合でも、それを乗り越えて事業が継続できるように、事業継続計画基本方針を次のように定める。

1 行動指針

第1に、人命の保護を最優先する。

第2に、資産を保護し、業務の速やかな復旧を図り、全職員の雇用と相模原市、けやき会館入居団体及びけやき会館利用者からの信用を維持する。

第3に、地域に根ざした公益法人として、近隣住民・事業所への協力を惜しまない。

2 事業継続計画は、毎年度定期的に見直し、継続的に改善する。

3 事業継続計画に基づき、毎年度定期的に防災及び事業継続訓練並びに教育を実施する。

事業継続計画等によって、災害発生時に迅速・的確に、かつ落ち着いて対応することが、人命を保護し、災害による被害を軽減し、事業の早期再開に資することとなる。

平成28年12月22日

公益財団法人相模原市まち・みどり公社

理事長 篠崎正義

※注 本基本方針は、各職場に常時掲示すること。

緊急事態発生時の危機管理体制

別紙 2

次のように「危機管理体制表」における役割ごとの主担当者及び代行者を定める。

危機管理体制表 本社事務局（3課）及びけやき会館

役割	主担当者 (代行者)	役割の内容
責任者	理事長 (常務理事) (事務局長)	事業継続の判断 各種判断事項の指示
初期消火担当・ 通報連絡担当	けやき会館自衛消防 組織の担当	初期消火 火災時の通報
情報収集担当	各課職員	地震及び被災状況、周辺状況の確認 行政機関による避難等の指示、給水等の救 援情報
避難・誘導担当	けやき会館自衛消防 組織の担当	避難開始の指示命令の伝達、非常口の開放 並びに開放の確認 避難上障害となる物品の除去、逃げ遅れの 確認及び本部への報告
備蓄用品担当	総務課防災担当	消防用設備器具の準備、点検 飲料水や食料等の確保、配付
相模原市等連絡 担当	総務課・ 施設事業課職員	利害関係者等への被害状況の報告
役員・職員担当	総務課人事・労務、 防災担当等	役員・職員及びその家族の安否の確認 役員・職員の帰宅支援 役員・職員の出勤可否の確認
応急救護担当	けやき会館自衛消防 組織の担当	負傷者の応急手当て
業務処理担当	各課職員	貴重品（現金、契約書等）の管理 重要書類の持ち出しなど
情報システム 担当	総務課システム担当	情報システムやデータの保護 情報システム障害確認及び復旧への対応
施設・設備担当	けやき会館職員	施設・設備の破損調査の集約 施設・設備の応急対応の指示
地域支援担当	施設事業課 事業企画係担当	近隣や周辺地域に対する支援の実施 地域主催の訓練への参加

災害対策本部を置く拠点

別紙 3

災害発生時に対策を検討・指揮する災害対策本部を下記に定める「災害対策本部を置く拠点」に設置する。

災害対策本部を置く拠点

連絡先	連絡方法
<p>本社及び けやき会館</p>	<p>(電 話) 0 4 2 - 7 5 1 - 6 6 2 3 _____</p> <p>(けやき会館災害電話) 0 4 2 - 7 5 3 - 3 3 3 3 _____</p> <p>(F A X) 0 4 2 - 7 5 1 - 2 3 4 5 _____</p> <p>(メール) XXXXXXXXXX</p> <p>(その他) _____</p>
<p>本社被災時の代替拠点 (市民ロビー相模大野)</p>	<p>(電 話) 0 4 2 - 7 4 4 - 6 6 3 9 _____</p> <p>(F A X) 0 4 2 - 7 4 4 - 6 6 5 9 _____</p> <p>(メール) XXXXXXXXXX</p> <p>(その他) _____</p>

備蓄用品一覧

別紙 4

下記に定める「備蓄用品一覧」にある備蓄用品を備蓄する。また、必要個数を見直すとともに、備蓄用品確認時期に消費期限を過ぎていないことなどを確認する。

備蓄用品一覧 本社事務局（3課）及びけやき会館

備蓄用品確認時期 平成28年12月22日

区分	名称（目安の数量）	数量	保管場所
情報収集	携帯用ラジオ（電池2回分）	3個	事務所
避難用具	ヘルメット	45個	事務所・地下通路
	軍手	20双	屋外倉庫
	懐中電灯（電池2回分）	3個	事務所2、けやき会館1
	懐中電灯（電池2回分）：小	2個	けやき会館
救命機材	バール	2丁	けやき会館
	ノコギリ	14丁	屋外倉庫13、けやき会館1
	スコップ	10個	けやき会館
	ハンマー	2個	けやき会館
	ツルハシ	1個	けやき会館
代替設備	自家発電機設備	1機	けやき会館
	自家発電機設備の燃料	490L	地下倉庫（軽油）
	自家発電機	1機	C階段倉庫
	自家発電機の燃料	20L	C階段倉庫
生活用品	非常食料	20箱(60食分)	地下倉庫2
	飲料水（1人1日2ℓ）	288本	地下倉庫2
	ガスコンロ（ガスボンベ）	3台(10本)	地下倉庫2
	寝袋又は毛布	10枚	地下倉庫2
	簡易トイレ	150個	地下倉庫2
	トイレトーパー	240ロール	地下倉庫(トライム管理)
	ティッシュペーパー（ポケット）	10,000個	地下倉庫2
救護用品	医薬品（救急箱）	2箱	事務所1、けやき会館1

備蓄量の目安は、大規模地震対策で約7日分。

大規模地震発生時に、下記にある項目の被害状況を調べ、その状況を記載する。記載後には災害対策本部に報告する。なお、当該報告書は、当公社が活用する「セコム安否確認サービス」のデータを活用した帳票を活用する。

勤務時間中に震度5弱以上の地震が発生した場合に報告する。

本社事務局（3課）及びけやき会館（ ： ）現在

【帳票に出力される項目】

各課職員の参集情報	名出社済	
インフラの被害状況	インターネットは通じているか	（はい・いいえ）
	ガスは通じているか	（はい・いいえ）
	水道は通じているか	（はい・いいえ）
	電気は通じているか	（はい・いいえ）
	電話は通じているか	（はい・いいえ）
施設・設備の被災状況	全壊である	（はい・いいえ）
	半壊である	（はい・いいえ）
	問題なし	（はい・いいえ）
全職員及施設利用者等	意識不明者がいる	（はい・いいえ）
	軽傷者がいる	（はい・いいえ）
	死亡と判断される利用者がいる	（はい・いいえ）
	重傷者がいる	（はい・いいえ）
	負傷者はいない	（はい・いいえ）

大規模地震発生時に、下記にある項目の全職員等の被害状況を調べ、その状況を記載する。
記載後には災害対策本部に報告する。なお、当該報告書は、当社が活用する「セコム安否
確認サービス」のデータを活用した帳票を活用する。

勤務時間中に震度 5 弱以上の地震が発生した場合に報告する。

本社事務局（3 課）及びけやき会館（ ： ）現在

【帳票に出力される項目】

- | | |
|------------------|--|
| 本人の安否（いずれかにチェック） | 安全
重傷
軽傷 |
| 出社の可否（いずれかにチェック） | 不可
概ね 1 時間以内
概ね 3 時間以内
出社済
その他 |
| 家族の安否（いずれかにチェック） | 不明
全員無事
負傷者有り
不明者有り
重大事故有り |
| 家屋の状態（いずれかにチェック） | 不明
無事
半壊
全壊 |

コメント

対外的な情報発信のための連絡先リスト

別紙 6

災害発生時に被害状況を次に定める「連絡先リスト」にある各連絡先に情報発信する。

社内における拠点間の情報共有、社外（相模原市及び関連企業）との情報共有を行うため、別紙 5-1「被災状況報告書」を作成し、FAX又はメールで連絡する。

連絡先リスト 本社事務局（3課）及びけやき会館

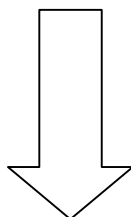
連絡先	連絡方法
(会社・機関名) _____	(電話) _____ (FAX) _____ (メール) _____
(会社・機関名) _____	(電話) _____ (FAX) _____ (メール) _____ (その他) _____
(会社・機関名) _____	(電話) _____ (FAX) _____ (その他) _____
(会社・機関名) _____	(電話) _____ (FAX) _____ (その他) _____
(会社・機関名) _____ (担当者名) _____	(電話) _____ (FAX) _____ (メール) _____ (その他) _____
(会社・機関名) _____ (担当者名) _____	(電話) _____ (FAX) _____ (メール) _____ (その他) _____
(会社・機関名) _____ (担当者名) _____	(電話) _____ (FAX) _____ (メール) _____ (その他) _____
(会社・機関名) _____ (担当者名) _____	(電話) _____ (FAX) _____ (メール) _____ (その他) _____

連絡先には、相模原市、設備やシステム会社を記載した。

緊急時における財務上の手当て(保険、融資、自己資金等)の方法を事前に調べ、準備しておく。

現在の状況の確認・把握

<p>【確認する内容】</p> <p>損害保険や共済への加入状況及び支払条件の確認。 けやき会館の加入なし。</p> <p>緊急時の貸付制度の概要の把握。 貸付制度なし。</p> <p>緊急時に確保できる資金額の確認。 相模原市等からの定期的な入金確保されているため、緊急的に確保する必要なし。</p>
--



緊急時に直ぐに確保できる資金等

現金(小口現金)	300千円
預金	各種支払に備えて売上高の1ヶ月程度の資金を確保
事業継続計画用小口現金	100千円

災害予防対策チェックリスト

別紙 8

		点検年月日
区分	チェック項目	点検者コメント
建築物等	建築物、工作物、設備等の安全確保のための点検及び補強の確認	
	土台、柱、壁などに異常がないか確認する。	
	窓ガラスの飛散防止、オフィス家具類や看板などの転倒落下防止措置をする。	
	コンピューター、複写機、FAX等情報機器類の安全対策を実施する。	
危険物等	危険物等の貯蔵及び取扱場所の点検並びに転倒又は落下による漏えい及び流出防止措置の確認	
	ガソリン・軽油などの危険物が溢れたり、高架のタンクなどが落下しない措置をする。	
	危険物等の転倒、落下などによる接触又は混合発火の防止措置をする。	
	安全な場所で使用されているか確認する。	
火気設備	火を使用する設備、器具等の点検及び安全措置の確認	
	周囲の状況等、安全な場所で使用する。	
	火気設備器具などの本体、燃料容器等の転倒、落下防止措置をする。	
	耐震安全措置の機能を確認する。	
消火器等	消火器等の準備及び適正管理の確認	
	消火器等を容易に持ち出すことのできる指定場所に置く。	
	消火器や水バケツの使用方法を確認する。	
	職場の施設に適応した消火器を設置する。	
避難	廊下、通路、階段など避難経路になる部分に障害となる物が置かれていないか確認する	
救出救護	救出、救護等の資器材及び備蓄用品の準備及び保管の確認	
	救命機材などを準備する。	
	備蓄用品を確保する。	
教育訓練	事業継続・防災についての教育及び訓練の確認	
	地震時を想定した訓練を実施する。	
	全職員の事業継続・防災教育を定期及び随時実施する。	
連携協力	周辺地域の事業所、住民等との連携及び協力体制の確立の確認	
	応援体制についての協定を結ぶ事業所等を把握する。	
	お互いに助け合う体制ができているか確認する。	
警戒宣言 発令時の 対応措置	警戒宣言発令時の対応措置の確認	
	情報収集を行い全職員に知らせる。	
	営業の継続又は中止を決定する。	
	任務分担、時差退社の確認をする。	
帰宅困難 者対策	帰宅困難者に対する情報の提供、保護支援、混乱防止対策等の確認	
	道路状況及び交通状況を把握する。	
	帰宅困難者の生活必需品の準備及び保管をする。	
	帰宅手段を検討する。	

重要情報とバックアップ

下記の重要情報のバックアップを行う。

重要情報とバックアップリスト 本社事務局(3課)及びけやき会館

重要情報	情報の保管場所	バックアップ頻度	バックアップの保管場所	復旧方法
職員情報	基幹サーバー内	毎日1回	サーバールーム内 及び週一回の遠隔地バックアップテープ保管サービス	遠隔地バックアップテープ保管サービスのデータからの復旧
利害関係者情報				
公社基幹システム(勤怠、電子決裁、会計)データ				
電子資産(各種ファイル)				

下記に定める「被害想定一覧表」のように、大規模地震の発生後の被害を想定する。

被害想定一覧表 拠点名 (公財)相模原市まち・みどり公社本社及びけやき会館

想定するリスク 大規模地震(ライフラインが一定期間停止になる)規模

経営資源	想定する被害
	ライフラインの一部停止
要員	<ul style="list-style-type: none"> ・業務に携わる要員が不足する。 負傷、交通機関の麻痺等により、役員・全職員の20%が2日間出社できず、3日目におおむね全員が出社する。
施設	<ul style="list-style-type: none"> ・施設が一部利用できない。 (新耐震基準(昭和56年(1981年)以後)で建てられた施設または耐震補強済みの施設) 利用できるものの壁や柱に損傷が出るなど、一部応急処置が必要な状態になる。
設備	<ul style="list-style-type: none"> ・設備が一部利用できない。 固定していない設備、什器、備品が転倒し、破損する。
情報システム	<ul style="list-style-type: none"> ・電子データなどを一部喪失する。 固定していないデータサーバーが転倒し、破損する。
ライフライン	<ul style="list-style-type: none"> ・電気・水道・電話回線が数日間利用できない。 電気は1～2日程度利用できない。 水道は1週間程度利用できない。 電話回線1～2日程度利用できない。

「重要な事業選定表」に基づき、大規模地震発生において優先的に復旧若しくは、優先的に継続する事業を選定する。

重要な事業	<ul style="list-style-type: none"> ・基幹サーバー・ネットワーク関連復旧業務 ・給与支払業務 ・請求・代金回収・代金支払業務
-------	--

重要な事業選定表

事業の分類	影響の度合い		重要な事業
	利害関係者など社外への影響	当会社の売上や資金繰りなどへの影響	
基幹サーバー・ネットワーク 関連復旧業務	Ⓐ・中・小	Ⓐ・中・小	
給与支払業務	Ⓐ・中・小	Ⓐ・中・小	
請求・代金回収・代金支払業務	Ⓐ・中・小	Ⓐ・中・小	
けやき会館運営事業	大・Ⓐ・小	大・Ⓐ・小	
代替拠点（市民ロビー相模 大野）の運営事業	大・Ⓐ・小	大・Ⓐ・小	

「目標復旧時間検討表」を用いて大規模地震時の目標復旧時間を決定する。

重要な事業の目標復旧時間	10日 以内
--------------	--------

目標復旧時間検討表

重要な事業	中断による影響の重大性 (影響が大きくなる場所に つける)					目標復旧時間
	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヵ月 以内	
基幹サーバー・ネットワーク 関連復旧業務	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヵ月 以内	10日以内
給与支払業務	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヵ月 以内	10日以内
請求・代金回収・代金支払 業務	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヵ月 以内	10日以内

重要な事業に欠かせない経営資源の洗い出し、復旧見込時間

別紙 13

「重要な事業に関わる経営資源一覧表」を用いて、重要な事業で行われている業務ごとに経営資源（要員、施設、設備、情報システム）を洗い出すとともに、重要な事業の復旧見込時間を検討する。

重要な事業に関わる経営資源一覧表

重要な事業 基幹サーバー・ネットワーク関連復旧業務・給与支払業務・請求・代金回収・代金支払業務

重要な事業の目標復旧時間 10日以内

業務	経営資源	通常時に必要な経営資源	想定した被害を受けた場合に各経営資源がどうなるのか？	復旧するのにどうするか？	復旧見込時間	業務の復旧見込時間	重要な事業の復旧見込時間	現状への復旧見込時間
基幹サーバー・ネットワーク関連復旧業務	要員	システム担当者4名	全ての担当者が出社できなくなる。	担当職員が出社次第、対応する。	2日	9日	10日	12日
	施設	本社事務局	壁や柱に損傷があり、事務室の一部が使用できない。	安全な場所に基幹サーバーを移設し通信を開通させる。	3日			
	設備	基幹サーバー、専用端末	基幹サーバーの一部が使用できない。	使用可能なサーバーで業務を再開する。	4～5日			
	情報システム	基幹サーバー等で運用するすべての電子データ	基幹サーバーのデータの一部が使用できない。	遠隔地バックアップテープ保管サービスのバックアップテープからデータをリストアする。	6～9日			
給与支払業務	要員	総務課給与担当4名	全ての担当者が出社できなくなる。	担当職員が出社次第、対応する。	2日	9日	10日	12日
	施設	本社事務局	壁や柱に損傷があり、事務室の一部が使用できない。	安全な場所に基幹サーバーを移設し通信を開通させる。	3日			
	設備	基幹サーバー、専用端末	基幹サーバーの一部が使用できない。	使用可能なサーバーで業務を再開する。	4～5日			
	情報システム	基幹サーバー等で運用するすべての電子データ	専用端末の一部が使用できない。	使用可能な専用端末を使用する。	6～9日			
請求・代金回収・代金支払業務	要員	総務課経理担当4名	全ての担当者が出社できなくなる。	担当職員が出社次第、対応する。	2日	9日	10日	12日
	施設	本社事務局	壁や柱に損傷があり、事務室の一部が使用できない。	安全な場所に基幹サーバーを移設し通信を開通させる。	3日			
	設備	基幹サーバー、専用端末	基幹サーバーの一部が使用できない。	使用可能なサーバーで業務を再開する。	4～5日			
	情報システム	基幹サーバー等で運用するすべての電子データ	専用端末の一部が使用できない。	使用可能な専用端末を使用する。	6～9日			
	ライフライン	電気・水道・電話	一部被害あり					

防災に必要な教育と訓練

別紙 14

事業継続計画書の教育及び訓練の実施を確実にするために、「防災に必要な教育訓練・計画実施管理表」に定める教育・訓練を実施する。また、新たに職員を採用する場合には、本事業継続計画についての教育を行い、「職員携帯カード」を配付する。

防災に必要な教育訓練・計画実施管理表

区分	内容	対象者	実施時期
教育	会社の防災計画について	新規採用職員	毎年度4月
訓練	会社防災訓練	本社職員他	毎年度9月・2月

職員携帯カード（サンプル）

<p style="text-align: center;">職員携帯カード</p> <p>氏名 _____</p> <p>所属 _____</p> <p>交付日 _____</p> <p>私は _____ 担当です</p> <p><連絡></p> <p>災害時伝言ダイヤル</p> <p style="text-align: center;">***-***-****</p>	<p>被災時の実施内容</p> <p>私は _____ 担当です</p> <p>グラツときたら、</p> <p>・身の安全を確保します</p> <p>・二次災害を防ぐ安全措置（緊急停止等）をします</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
--	---

事業継続に必要な教育と訓練

別紙 15

事業継続に関わる教育及び訓練の実施を確実にするために、「事業継続に必要な教育訓練・計画実施管理表」に定める教育・訓練を実施する。

事業継続に必要な教育訓練・計画実施管理表

区分	内容	対象者	実施時期
教育	事業継続計画について	新規採用職員	毎年度4月
訓練	事業継続計画訓練（データ復旧作業他）	本社職員他	毎年度9月 (防災訓練と同時実施)

点検、見直し、是正処置の実施

別紙 16

「点検、見直し、計画実施管理表」に定める時期に実施内容の点検と本計画書の内容を見直す。
 また、施設や設備の新設等の各種条件が変更された場合には、必要な内容についての改定を行う。
 点検が未実施の項目、見直しが要検討の項目については、「是正管理表」に是正・検討項目、是正担当部署、是正期限を定めて記載し、期限後に実施されたことを確認する。

点検、見直し、計画実施管理表

点検実施時期 予定月（実施月日）	月（ 月 日）
見直し時期 予定月（実施月日）	月（ 月 日）

点検項目	判定（ 1 ）	
計画どおりに対策が実施されているか	実施済み	未実施
組織変更、異動を反映した危機管理体制となっているか	実施済み	未実施
備蓄用品の消費期限が過ぎていないことを確認しているか	実施済み	未実施
教育・訓練が定められたとおりに実施されているか	実施済み	未実施

1 未実施の場合、「是正管理表」を作成する。

見直し項目	判定（ 2 ）	
基本方針が現在の自社の状況に合致しているか	問題なし	要検討
目標復旧時間に変更の必要はないか	問題なし	要検討
重要な事業に関わる業務に必要な経営資源に変更はないか	問題なし	要検討
他に脅威となる緊急事態はないか	問題なし	要検討

2 要検討の場合、「是正管理表」を作成する。

是正管理表

是正・検討項目 （上記「点検、見直し、計画実施管理表」の判定欄が 未実施・要検討の項目）	是正 担当部署	是正 期限	是正 実施確認

今後実施していく対策の対応計画

別紙 17

「今後実施していく対策の対応計画表」で対応計画を立案する。

今後実施していく対策の対応計画表

番号	対策の内容	担当部門	対策の完了時期	今年度の実施内容	次年度の実施内容	次々年度の実施内容	必要な資金(円)	備考
1	本社機能の代替拠点(自社の別拠点に業務を移行できるようにしておく)。	総務課	3~4年後	代替拠点のインフラ等に係る調査・研究・設計等	代替拠点のインフラ等に係る調査・研究・設計等	代替拠点のインフラ整備等	運転資金及び設備資金については、導入方法の検討に合わせ、各種経費を試算した後、必要な資金等を確保する。	
2	衛星電話、無線機などを準備しておく。	総務課	1~2年後	衛星電話、無線機など導入の調査・検討	衛星電話、無線機など導入の調査・検討	衛星電話、無線機等の購入	(運転資金) 400~500千円 (設備資金) レンタルでの導入を予定しているため不要	

対策一覧表

重要な事業 基幹サーバー・ネットワーク関連復旧業務、給与支払業務、請求・代金回収・代金支払業務 目標復旧時間 10日 以内

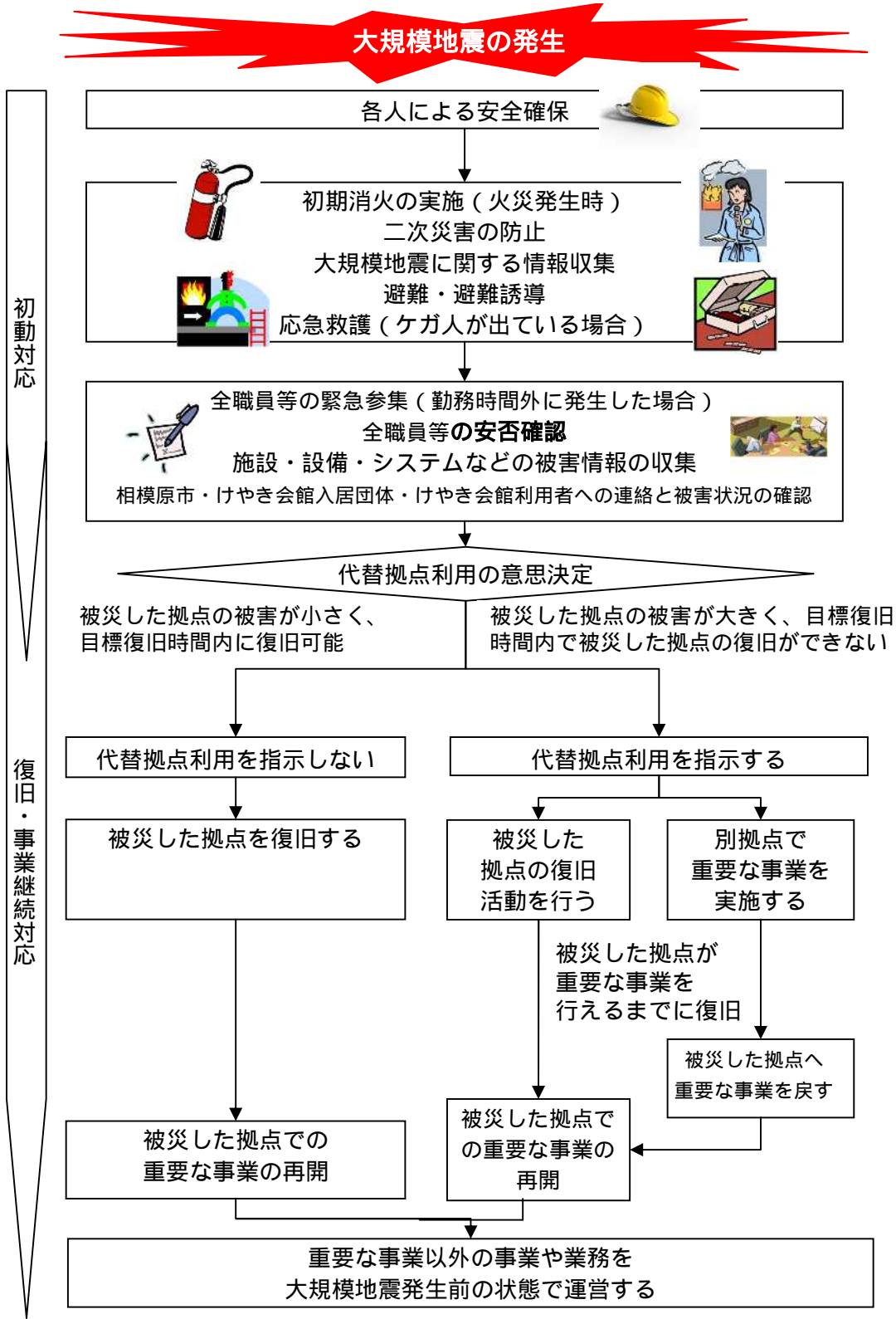
経営資源の被害を軽減するための対策

経営資源	対策の目的	チェック項目		対策例 (準備するもの、教育・訓練、点検方法など)	対策の具体的内容	すでに 対応済	対応時期			担当部門
							すぐに	1年内	中長期	
要員	要員の安全を確保する	大規模地震発生時に顧客などの訪問者や全職員を安全に避難誘導することができるか。	必須	・避難経路図や避難計画を作成・掲示する。 ・避難訓練を実施する。	・避難経路図や避難計画を作成・掲示する。 ・避難訓練を実施する。					
施設	施設の被害を抑える	新耐震基準(昭和56年(1981年)以後)の建物かどうか。	必須	・建物の建設がいつなされたかを確認する。	・新耐震基準で建設されている。					
		(必要な場合)耐震診断や耐震補強等の地震対策を実施しているか。	(選択) 要・否	・将来的なけやき会館の建替えを踏まえた中で、けやき会館の耐震診断や耐震補強等の地震対策を検討する。	・将来的なけやき会館の建替えを踏まえ、修繕計画等を検討する。					施設事業課
		施設の防火対策を実施しているか。	必須	・必要な防火対策がなされているか確認し、なされていない場合には実施する。	・必要な防火対策を実施している。					
設備	設備の被害を抑える	設備や機器、オフィス家具等の転倒防止のための固定化を実施しているか。	必須	・設備や機器、オフィス家具などの転倒防止のための固定化を実施する。	・設備や機器、オフィス家具などの転倒防止のための固定化を実施する。					各所属
		防災設備などの安全点検を実施しているか。	必須	・防災設備・資器材についての定期的な安全点検を実施する。	・定期的実施している。					
情報システム	システムの被害を抑える	基幹システムやサーバーの転倒防止等の耐震対策を行っているか。	必須	・すべての基幹サーバーを固定化する。	・すべての基幹サーバーを固定化する。					総務課

代わりの経営資源を確保するための対策

経営資源	対策の目的	チェック項目		対策例 (準備するもの、教育・訓練、点検方法など)	対策の具体的内容	すでに 対応済	対応時期			担当部門
							すぐに	1年内	中長期	
要員	重要な事業の継続に必要な要員を確保する	代わりに作業できる要員を把握し、実際に作業をさせることができるか。	必須	<ul style="list-style-type: none"> 誰が、どの業務を行うことができるのかを明らかにするスキルマップを作成する。 重要業務のマニュアル化・標準化を行う。 多能工化を図る。 	<ul style="list-style-type: none"> 誰が、どの業務を行うことができるのかを明らかにするスキルマップを作成する。 重要業務のマニュアル化・標準化を行う。 多能工化を図る。 					総務課
施設・設備	代わりの施設や設備を準備する	施設を利用できなくなった場合の代替施設を確保しているか(社内外問わず)。	選択要・否	<ul style="list-style-type: none"> 自社の別拠点に業務を移行できるようにしておく。 他社の拠点を被災時に利用させてもらうことを協議しておく。 	<ul style="list-style-type: none"> 自社の別拠点に業務を移行できるようにしておく。 					総務課
		代替施設・代替設備の利用にスムーズに移行できるようになっているか。	選択要・否	<ul style="list-style-type: none"> 自社の別拠点で施設や設備を利用した業務がスムーズにできるようにしておく。 	<ul style="list-style-type: none"> 自社の別拠点で施設や設備を利用した業務がスムーズにできるようにしておく。 					総務課
情報システム	代わりのシステムやデータを準備する	システムを利用できなくなった場合の代替のシステムを確保しているか(社内外問わず)。	選択要・否	<ul style="list-style-type: none"> 社内の別拠点にバックアップシステムを持つ。 社外のデータセンターを利用する。 	<ul style="list-style-type: none"> 社外の別拠点にバックアップテープを保管している。 					
ライフライン	電気・ガス・電話の代用をできるようにする	電気が使用できない場合の代替方法、機器を検討・準備しているか。	選択要・否	<ul style="list-style-type: none"> 発電機を用意しておく。 	<ul style="list-style-type: none"> 発電機を用意しておく。 					総務課
		ガスが使用できない場合の代替方法、機器を検討・準備しているか。	選択要・否	<ul style="list-style-type: none"> プロパンガスを利用する。 	<ul style="list-style-type: none"> ガスコンロを常備する。 					
		電話が使用できない場合の代替方法、機器を検討・準備しているか。	選択要・否	<ul style="list-style-type: none"> 衛星電話、無線機などを準備しておく。 	<ul style="list-style-type: none"> 無線機などを準備しておく。 					総務課

大規模地震発生後の初動対応及び復旧・事業継続対応のフロー



危機管理体制

役割	主担当者 (代行者)	役割の内容
責任者	理事長 (常務理事) (事務局長)	事業継続の判断 各種判断事項の指示
初期消火担当・ 通報連絡担当	けやき会館自衛消防 組織の担当	初期消火 火災時の通報
情報収集担当	各課職員	地震及び被災状況、周辺状況の確認 行政機関による避難等の指示、給水等の救 援情報
避難・誘導担当	けやき会館自衛消防 組織の担当	避難開始の指示命令の伝達、非常口の開放 並びに開放の確認 避難上障害となる物品の除去、逃げ遅れの 確認及び本部への報告
備蓄用品担当	総務課防災担当	消防用設備器具の準備、点検 飲料水や食料等の確保、配付
相模原市等連絡 担当	総務課・ 施設事業課職員	利害関係者等への被害状況の報告
役員・職員担当	総務課人事・労務、 防災担当等	役員・職員及びその家族の安否の確認 役員・職員の帰宅支援 役員・職員の出勤可否の確認
応急救護担当	けやき会館自衛消防 組織の担当	負傷者の応急手当て
業務処理担当	各課職員	貴重品(現金、契約書等)の管理 重要書類の持ち出しなど
情報システム 担当	総務課システム担当	情報システムやデータの保護 情報システム障害確認及び復旧への対応
施設・設備担当	けやき会館職員	施設・設備の破損調査の集計 施設・設備の応急対応の指示
地域支援担当	施設事業課 事業企画係担当	近隣や周辺地域に対する支援の実施 地域主催の訓練への参加
給与支払業務 担当	総務課給与担当	職員への給与支払(ファームバンキング使 用不可の際の対応を含む)
請求・代金回 収・代金支払業 務	総務課経理担当	とりわけ業者への支払(ファームバンキン グ使用不可の際の対応を含む)

避難誘導方法

避難誘導

館内放送の指示により、ヘルメットをかぶり、防災ベストを着用し、避難場所へ避難する。
利用者等にヘルメットを渡し、避難場所へ誘導する。

避難場所

けやき会館横「富士見駐車場」

安否確認方法

点呼による確認

勤務時間中では、各部署責任者は在席者を確認し、役員・職員担当に報告する。

メールによる確認

全職員等に対して、事前登録されているメールアドレスに、安否確認のメールを役員・職員担当から一斉送信する。

全職員等はメールにある安否確認情報を入力し、返信する。

役員・職員担当は、全員の安否確認を取りまとめ、総務課長に報告する。

帰宅者・帰宅困難者対応

帰宅する基準、注意点

公共交通機関で通勤する者のうち、本社から 10 キロ以内に在住する者は帰宅してもよい。
帰宅する者は、同じ方向の者同士でまとまって行動する。

帰宅困難者に対する対応

役員・職員担当は、非常食料、水、毛布を本社（けやき会館）に留まる者に渡す。
宿泊場所は、休憩室、応接室他とする。

通常よりも利用する照明の数を減らす。ただし、災害対策本部はこの限りではない。
就寝するために、納入用のダンボールや緩衝材の使用をすすめる。

連絡先リスト

連絡先	連絡方法
(会社・機関名) _____	(電話) _____ (FAX) _____ (メール) _____
(会社・機関名) _____	(電話) _____ (FAX) _____ (メール) _____ (その他) _____
(会社・機関名) _____	(電話) _____ (FAX) _____ (メール) _____ (その他) _____
(会社・機関名) _____	(電話) _____ (FAX) _____ (その他) _____

備蓄用品リスト

備蓄用品確認時期 平成28年12月22日

区分	名称（目安の数量）	数量	保管場所
情報収集	携帯用ラジオ（電池2回分）	3個	事務所
避難用具	ヘルメット	45個	事務所・地下通路
	軍手	20双	屋外倉庫
	懐中電灯（電池2回分）	3個	事務所2、けやき会館1
	懐中電灯（電池2回分）：小	2個	けやき会館
救命機材	バール	2丁	けやき会館
	ノコギリ	14丁	屋外倉庫13、けやき会館1
	スコップ	10個	けやき会館
	ハンマー	2個	けやき会館
	ツルハシ	1個	けやき会館
代替設備	自家発電機設備	1機	けやき会館
	自家発電機設備の燃料	490L	地下倉庫（軽油）
	自家発電機	1機	C階段倉庫
	自家発電機の燃料	20L	C階段倉庫
生活用品	非常食料	20箱(60食分)	地下倉庫2
	飲料水（1人1日2ℓ）	288本	地下倉庫2
	ガスコンロ（ガスボンベ）	3台(10本)	地下倉庫2
	寝袋又は毛布	10枚	地下倉庫2
	簡易トイレ	150個	地下倉庫2
	トイレトーパー	240ロール	地下倉庫(トリアム管理)
	ティッシュペーパー（ポケット）	10,000個	地下倉庫2
救護用品	医薬品（救急箱）	2箱	事務所1、けやき会館1

備蓄量の目安は、大規模地震対策で約7日分。

震災時対応チェックリストは、震災時の対応として行動すべきチェックリストであり、震災発生時や防災及び事業継続訓練の際に活用する。

震災時対応チェックリスト (第1段階)

安全確保のため、地震が発生した直後に、次の事項の実施を指示する。

	実施事項	確認
1. 避難誘導・応急手当	避難に伴い、保護具（ヘルメット、手袋）を配付する。	
	建物の損壊状況に応じて、屋外に一時退避する。もし、利用者がいる場合には、屋外に避難誘導する。	
	負傷者の有無を確認し、負傷者がいる場合には、応急手当を実施する。	
	防災用品（ヘルメット・防災ベスト等）を確認し、すぐに持ち出せる状態にする。	
2. 防火対策	火気使用の設備・器具の利用を停止する。	
	支障のない範囲で電気使用設備・器具の利用を停止する。	
3. 情報収集	テレビ、ラジオ等により地震に関する情報を収集する。	

震災時対応チェックリスト

(第2段階)

避難及び応急措置のため、地震は少し落ち着いたが、まだ余震等による被害の可能性がある場合には、次の事項の実施を指示する。

< 避難及び応急措置 >

	実施事項	確認
1. 避難の検討	広域避難場所(淵野辺公園)への避難の必要性を検討する。	
	貴重品を持ち出せるように準備する。	
2. 避難する場合	防災用品(ヘルメット・防災ベスト等)及び貴重品を持ち出す。	
	什器や施設を可能な限り施錠する。	
3. 避難しない場合	地震に関する情報を収集する。	
	業務の継続が困難な場合には、業務を一時停止する。	
	消火器、消火栓の利用の可否を確認し、すぐに利用できるよう準備する。また、バケツに水を張る。	
4. 二次被害防止	窓ガラスの飛散防止を図る。	
	キャビネット類は、引出しや扉が開かないように固定する。	
	パソコンやサーバーをスプリンクラーの誤作動や転倒による破損から保護する。	

震災時対応チェックリスト

(第3段階)

報告及び復旧のため、余震等の危険もほぼ収まった段階で、次の事項の実施を指示する。

< 報告及び復旧 >

	実施事項	確認
1. 役員・職員の安否の確認	全職員等の所在、負傷状況を確認する。	
	全職員等の所在及び安否について、可能な限り確認する。	
	「全職員等被災状況報告書」を作成する。	
2. 担当者の指名	「危機管理体制」に従い、各担当者を指名する。	
3. 情報収集	地震に関する情報を収集する。	
4. 報告	事務室内、建物、設備、車両などの破損状況を確認する。	
	「被災状況報告書」を作成する。	
	本社と他の拠点(管理施設)との通信手段を確保する。	
	「全職員等被災状況報告書」は総務課長、「被災状況報告書」は施設事業課長に報告する。	