

国立赤城青少年交流の家事業継続計画（BCP）

令和6年3月21日作成

1. 位置づけと基本方針

（1）位置づけ

本計画は、独立行政法人国立青少年教育振興機構防災業務計画及び事業継続計画の策定に関する規程第18条の規定に基づき、国立赤城青少年交流の家（以下「本所」という）に関して定めるものである。

（2）適用範囲

本計画は、地震による被災時に適用し、また、その他の自然災害に準用する。

（3）基本方針

本所では、以下に基づき、緊急時における事業継続に向けた対応を行う。

- ① 人命の安全
- ② 本所業務の維持
- ③ 地域等との協調
- ④ 二次災害の防止

2. 想定災害及び被害

（1）想定災害

想定災害は、「前橋市地域防災計画」より大きな被害をもたらすと考えられる関東平野北西縁断層帯主部による地震（マグニチュード8.1、想定震度6強）とする。

【震度6強のゆれの状況】

- ・這わないと動くことができない。飛ばされることもある。
- ・固定していない家具のほとんどが移動し、倒れるものが多くなる。
- ・耐震性の低い木造建物は、傾くものや倒れるものが多くなる。
- ・大きな地割れが生じたり、大規模な地すべりや山体の崩壊が発生したりすることがある。

出典：気象庁リーフレット「その震度どんなゆれ？」（平成31年2月発行）

（2）被害想定

① 市内の被害想定

全壊棟数：1,703棟（木造1,557棟、非木造146棟）

半壊棟数：12,207棟（木造11,607、非木造600棟）

出展：前橋市「前橋市地域防災計画」

② 本所の被害想定

【震度6強のゆれの状況】及び前橋市における被害状況等を踏まえて、本所が被る被害を以下のように想定する。

区分	被害状況（想定）
職員	連絡が取れない者、参集できない者がいる。
建物	一部壁、柱等にひび割れ・亀裂がみられる。
書類等	書類・書籍の多くが落下、また書棚類の一部が移動、落下しているものもある。
周辺道路	一部に崖崩れ、亀裂、陥没箇所がみられる。
情報・通信	固定電話は被害なし。携帯電話はつながりにくい状況が続く。インターネットについては、被災直後は使用不可となる。復旧は保守業者の状況に依存する。 なお、万一固定電話に被害があった場合、緊急電話回線用の電話（027-288-3135）は1回線通っているので、それを使用する。

3. 非常時優先業務

(1) 発災後直ちに行うべき業務

区分	行動内容例
情報収集	<input type="checkbox"/> 名簿等で利用人数を確認 <input type="checkbox"/> 各団体の状況等を把握 <input type="checkbox"/> 利用者及び職員の安否、負傷者等の有無を確認
安全確保（二次被害の防止）	<input type="checkbox"/> 電化製品等のコンセントを抜く <input type="checkbox"/> ガスの元栓を閉める
緊急連絡	<input type="checkbox"/> 警察、消防への連絡 <input type="checkbox"/> 次長への状況報告（宿直の場合）
非常放送	<input type="checkbox"/> 非常所内放送を行う

(2) 発災後、1時間以内に行うべき業務

区分	行動内容例
現地対策本部の設置	<input type="checkbox"/> 職員の非常呼集 <input type="checkbox"/> 各担当の確認 <input type="checkbox"/> ホワイトボードによる情報共有
避難誘導	<input type="checkbox"/> 活動場所、避難経路、避難場所の確認
負傷者への対応	<input type="checkbox"/> 避難誘導の実施
職員の安否確認	<input type="checkbox"/> 電話・メール等で確認する
機構本部への報告	<input type="checkbox"/> 人的被害等の報告（第1報）

(3) 発災後3時間以内に行うべき業務

区分	行動内容例
建物等の被害状況確認	<input type="checkbox"/> 建物、設備の被害状況の調査・安全確認
避難誘導	<input type="checkbox"/> 利用者を安全な建物へ誘導
連絡手段の確保	<input type="checkbox"/> 情報ネットワーク環境の確認
社会インフラの被害状況確認	<input type="checkbox"/> 関係機関への連絡 <input type="checkbox"/> メディアによる情報収集

(4) 発災後6時間以内に行うべき業務

区分	行動内容例
避難住民の受入準備	<input type="checkbox"/> 備蓄品、食料品の備蓄量の確認 <input type="checkbox"/> 食堂、ボイラーの利用可否の確認 <input type="checkbox"/> 受け入れの可否、可能人数の確認 <input type="checkbox"/> 自治体への連絡
機構本部への報告	<input type="checkbox"/> 建物被害等の報告（第2報）
外部への情報提供	<input type="checkbox"/> マスコミ対応（次長に一本化） <input type="checkbox"/> ホームページへの掲載 <input type="checkbox"/> 利用予定団体等への連絡

(5) 発災後12時間以内に行うべき業務

区分	行動内容例
機構本部への報告	<input type="checkbox"/> 避難所等としての使用状況報告（第3報）

(6) 発災後1日以内に行うべき業務

区分	行動内容例
備蓄品等の配給・管理	<input type="checkbox"/> 備蓄品、食料品の備蓄量の確認
物品調達	<input type="checkbox"/> 必要量の把握 <input type="checkbox"/> 業者への依頼
建物、設備等の補修・修繕	<input type="checkbox"/> 補修・修繕箇所の把握 <input type="checkbox"/> 業者への依頼
外部への情報提供	<input type="checkbox"/> ホームページへの掲載内容の更新
支援要請	<input type="checkbox"/> 他施設との相互連携 <input type="checkbox"/> 支援ボランティアの受入体制の確保

(7) 発災後3日以内に行うべき業務

区分	行動内容例
受入再開に向けた最終点検	<input type="checkbox"/> 利用可能施設、整備の安全確認 <input type="checkbox"/> 使用再開の可否について検討
外部への情報提供	<input type="checkbox"/> ホームページへの掲載内容更新

4. 事業継続のための組織及び体制

(1) 組織

発災時における組織は「危機管理マニュアル」3ページの「緊急災害対策本部組織図」を基本とする。

(2) 発災時の行動

①就業時間内の場合

発災時に在籍している職員で「危機管理マニュアル」により初期対応を行い、参集した他の職員と協力して非常時優先業務にあたる。

②終業時間外の場合

職員宿直者がいる場合は、「危機管理マニュアル」により初期対応を行い、参集した他の職員と協力して非常時優先業務にあたる。職員宿直者がいない場合は、参集した非常時参集要員から順次、非常時優先業務にあたる。

ア 非常時参集要員（常勤職員）

非常時参集要員は、可能な限り速やかに参集し、非常時優先業務にあたらなければならない。ただし、以下の場合は参集を免除する。

- ・自ら及び家族が死亡・負傷・安否が不明な場合。
- ・家屋等に重大な被害が生じている場合。
- ・車両等による参集が困難な場合。
- ・参集せずに非常時優先業務を遂行できる場合。

上記理由により即時に参集しないときは安否確認の際にその理由を伝言する。

イ 非参集要員（非常勤職員）

非参集要員は、自らの被害が小さく交通手段が確保されている場合には、可能な限り参集に努める。

(3) 安否確認・所内負傷者の救護

①就業時間内の場合

総務係は、直ちに職員の負傷状況を取りまとめ、次長に報告する。所内で負傷者が発生した場合は、保健室において応急の救護にあたる。

また、負傷者の容体を勘案して必要がある場合には、救急車の要請および公用車等を利用して近隣の医療機関に搬送する。

ア 職員家族の安否確認体制

被災時は、非常時優先業務のうち「(1) 発災後直ちに行うべき業務」を遂行後家族の安否を確認する。連絡が取れない場合は、所内で家族の安否確認を行う者を指定し、その者が安否確認の業務にあたる。

就業時間を過ぎても連絡が取れない場合は、非常時優先業務を維持する体制を確保し、上司の許可を得た上で帰宅し、家族の安否を確認する。

イ 職員家族の安否確認方法

家族の安否確認は、電話が込み合うことが想定されるので、あらかじめ安否を確認する方法を家族で確認し訓練しておく。

被災時の安否確認方法については、通信事業者より以下のようなサービスが提供されるので参考にする。なお、災害時は公衆電話及び携帯電話メールが比較的つながりやすい。

- ・災害用伝言ダイヤル（171）
- ・各携帯電話会社の災害用伝言版

②就業時間外の場合

全ての職員は、下記のいずれかの方法で、自らの被災状況を報告する。

- ◆LINE：【グループ名：国立赤城青少年交流の家】に氏名と状況を報告する。
- ◆電話：各係の長に連絡し、次長へ報告。その後、次長が所長へ報告する。
- ◆メール：各係の長に連絡し、次長へ報告。その後、次長が所長へ報告する。

総務係は、職員緊急連絡網を常に最新の情報に更新し、職員の安否確認ができる連絡体制を構築する。

5. 事業継続のための環境の確保

(1) 所内環境

①事務室内の環境整備

日頃より、全職員が事務室の整理整頓に努め、以下の点を徹底しなければならない。

- ・家具等の固定すること。
- ・書類の危険な積み上げの禁止（概ね40センチメートル以上）すること。

- ・移動通路をふさぐ物品陳列及び机の下に避難できないような物品陳列の禁止すること。
- ・書棚の棚板からはみ出しを禁止すること。

②被災時の仮眠・休憩場所

就業時間内に被災した場合、多くの職員が本所に宿泊することが想定されるため、被災状況を勘案しつつ、仮眠・休憩場所を確保する。

(2) 電気・ガス・上下水道

①電気

商用電源供給は止まった場合、自動的に非常用発電装置が起動し、電力が供給される。

②ガス

ガスはプロパンガスを使用しており、配管が断絶する事態にならない限り、使用は可能となる。

③上水道

水道は、災害時のライフライン確保のため貯水槽を設置しており、電力が確保されることで使用可能となる。また、万一電力が確保されない場合でも一定水量であれば貯水槽より使用可能となる。

(3) 情報通信

①電話

停電が発生した場合、緊急電話回線用の電話（027-288-3135）は1回線通っているので、それを使用する。

②ネットワーク

一時的な停電等によりネットワークに支障が生じると、パソコンやプリンタでの出力が使用できなくなる。

6. 教育及び訓練

被災した際に、本計画が着実に実行されるよう以下の取組を通じて、職員への周知徹底を図る。

- (1) 全職員へ本計画を配布する。
- (2) 職員各自が、定期的に本計画の取組状況、役割分担等の確認を行う。
- (3) 全職員に対して研修を実施する。

7. 計画の見直し

計画の見直しについては適宜行う。