

破碎・リサイクル施設
大規模災害（地震・津波・台風・豪雨）
発生及び気候変動適応策対応用

（防災拠点機能無し）

事業継続計画

施設名：

施設規模：**t/**h (**t/**h × *戸)

o r **t/d

〇〇〇維持管理事業所

平成 28 年 月 日 作成

令和 4 年 9 月 1 日 改訂 2

目 次 構 成

目 次	様式類	頁
1. 基本方針	様式 02 BCP の基本方針	1
2. BCP の運用体制	様式 03 BCP の策定・運用体制	2
	様式 04 従業員携帯カード	4
	様式 05 複数企業連携による BCP の策定・運用体制	5
3. 中核事業と復旧目標	様式 06 中核事業に係る情報 (1/2) 【地域の粗大、不燃ごみ処理】	7
	様式 06 中核事業に係る情報 (2/2) 【被災により発生した廃棄物の処理 (粗大・不燃ごみ処理)】	10
	様式 07 中核事業影響度評価フォーム	13
4. 財務診断と事前対策計画	様式 08 事業継続に係る各種資源の代替の情報	15
	様式 09 事前対策のための投資計画	22
5. 緊急時における BCP 発動		-
(1) 発動フロー		-
(2) 避難	様式 10 避難計画シート【屋外避難用】	25
(3) 情報連絡	様式 11 主要組織の連絡先	26
	様式 12-1 職員連絡先リスト【職員一覧】	38
	様式 12-2 職員連絡先リスト【職員個別用】	39
	様式 13 情報通信手段の情報	40
	様式 14 電話/FAX 連絡リスト【施設内】	44
	様式 15 主要関係者情報	45
(4) 資源	様式 16 中核事業に係るボトルネック資源【設備/機械/車両など】	46
	様式 17-1 中核事業に必要な供給品目情報	52
	様式 17-2 主要供給者/業者情報【供給品目別】	53
	様式 18 保険情報リスト	55
	様式 19 災害対応用具チェックリスト	56
(5) 地域貢献	様式 20 地域貢献活動	58
6. 自己診断結果		

注：様式類の欄に組み込む様式や資料等を記入。また、頁を記入。

BCP の基本方針

当維持管理事業所において BCP（事業継続計画）を策定・運用する目的とともに、当維持管理事業所の特性を踏まえ、緊急時（大規模災害発生時等）に事業継続を図る上で要点となり得る事項は以下のとおりである。

1. BCP 策定・運用の目的：

事業継続を脅かす重大なリスク（自然災害、事故、疫病などの緊急事態）に遭遇し、事業の中断や操業度の極端な低下が生じても、許容され得る期間内に事業を再開し操業度を復旧させ、雇用を守るとともに、地域の環境衛生を守ることが、BCP の策定・運用の目的である。

さらに、気候変動適用策ガイドラインに基づいて、気候変動等外部要因によりごみ処理業務への影響を未然に防ぐ対応策の検討を行うものとする。

2. 緊急時に事業継続を図る上での要点：

本施設は通常、自立運転が可能な発電設備を有しない為、防災（避難）拠点としての役割（機能）は小さいものとする。自治体・収集業者・処理業者が三位一体となり、災害時に地域から発生する廃棄物を早急かつ適正に処理するという観点で、下記要点を踏まえた事業継続を計画する。

1) 廃棄物処理（ごみ）の優先順位

避難場所のごみ、家庭ごみ、腐敗性ごみ、事業系ごみ（事務所、販売店等）など災害時に発生する廃棄物処理の優先順位を自治体と事前に策定する。

2) 初動対応（初動計画）

重大なリスクが顕現化した場合の二次被害を軽減・回避する初動計画を策定する。

3) 事業継続計画（復旧計画）

重大なリスクが顕現化した場合に事業を継続するための手段を策定する。

4) 地域への貢献

地域から発生する廃棄物を適正に処理し環境衛生を維持する役割を担う。

5) J E M A の利活用

初動計画および事業継続計画の中で、J E M A（環境衛生施設維持管理業協会）が保有する情報類を有効的に利活用し、廃棄物処理の早期復旧・安定化に貢献する。

6) 役割分担

事業継続を図る上での基本的な役割分担・リスク分担を明確にする。

7) 自治体との連携

自治体と連携し、情報共有を図る。

8) その他

早期の運転・操業の復旧と正常な運転・運営の継続を図る。

3. BCP および災害計画の更新時期：毎年 ○月（年 1 回更新）

BCP の策定・運用体制

- 当施設において、BCP（事業継続計画）を策定する体制、平常時に BCP の運用を推進する体制、および緊急時に BCP を発動し継続対策を推進する体制は以下のとおりである。
- 各責任者は、施設の所長等管理職自らがあたるべきである。なお、サブリーダー、緊急時の体制におけるそれぞれの代行者について、以下のように定めることとする。

1. BCP の策定体制：

①責任者：〇〇市〇〇施設所長

②サブリーダー（必要に応じて複数名）：〇〇市〇〇施設副所長、管理業務受託責任者（SPC 所長）

2. 平常時における BCP の運用推進体制：

①責任者：〇〇市〇〇施設所長

②サブリーダー（必要に応じて複数名）：〇〇市〇〇施設副所長、管理業務受託責任者（SPC 所長）

③連携する関連団体、企業：管理業務受託会社（SPC）、プラントメーカー、ごみ収集運搬会社、有価物等運搬会社、有価物等受入受託会社、電力会社、水道局、地域機械設備工事会社、地域電気計装工事会社、地域土木建築工事会社、JEMA、全都清、通信会社、産廃処理会社、ガス会社、各医療機関、給油所、医療機関、電話会社

④一緒に取組む組合等の組織：本庁関連課、〇〇市町村組合、管理業務受託責任者（SPC）等

⑤BCP 運用の対象者：施設従業員全員で運用する。

3. 緊急時における BCP の発動体制：

①責任者：〇〇市〇〇施設所長

〔代行者〕 〇〇市〇〇施設副所長

②顧客・協力会社担当サブリーダー：管理業務受託責任者（SPC 所長）

〔代行者〕管理業務受託副責任者（SPC 副所長）

③事業資源担当サブリーダー：〇〇市〇〇施設副所長〔代行者〕運転リーダー

④財務担当サブリーダー：〇〇市〇〇施設担当課長〔代行者〕

⑤職員支援担当サブリーダー：〇〇市〇〇施設副所長〔代行者〕運転リーダー

従業員携帯カード

- ・ 緊急事態に迅速な初動対応が出来るよう、必要事項を記入の上、全ての従業員に携帯させるとよいでしょう。
- ・ 地震や風水害では従業員が自主的に参集する基準を事前に設けておく。

〔表面〕

会社名 _____	
携行カード	
お願い:このカードを拾得された方は下記までご連絡下さい。 所在地 〒 _____ 電 話 _____ FAX _____	
緊急時の行動	
地震	①火の元を始末 ②海岸近く、大きく揺れたら高台に逃げる ③震度5強で会社に自動参集
風水害	①気象情報に注意 ②書類や資機材を2階へ移動 ③警報が出たら避難の準備
火災	①大声で周囲に知らせ119番 ②初期消火、火が天井まで回ったら退避 ③煙に注意、口に濡タオル、姿勢低く
本人情報	
氏名	
血液型	
持病・アレルギー	
かかり付け医師	
就業時の避難場所	
自宅近くの避難所	

〔裏面〕

連絡先 (電話番号、携帯電話、携帯メール)	
自宅電話番号	
家族①	通勤通学先 携帯
家族②	通勤通学先 携帯
家族③	通勤通学先 携帯
地域外に住む 親戚	(電話輻輳時に家族全員が連絡)
社 長	
上 司	
社内緊急連絡網 の連絡相手	
社内緊急連絡網 上記不在時の相手	
重要取引先①	
重要取引先②	
重要取引先③	
重要取引先④	
災害伝言ダイヤル	171

切り取って3つ折にし、定期入れや財布に納めて下さい。

様式のフォームは変更なし。

「社長」→「所長」 「社内」→「施設内」 「重要取引先」→「主要関係者」に置き換える。

J E M A（環境衛生施設維持管理業協会） との連携による BCP の運用体制

- J E M A（環境衛生施設維持管理業協会）と連携して取り組む際の体制および連携内容は以下のとおりである。

1. 連携先：

名 称	一般社団法人 環境衛生施設維持管理業協会（J E M A） および 構成企業	
事務局 および 企業名	連絡先： J E M A 事務局 〒105-0013 東京都港区浜松町 1-20-8 H K 浜松町ビル 5 階 TEL 03-5777-6106 FAX 03-5777-6109	
	◎ J E M A の構成企業（50 音順）	
	<u>浅野アタカ(株)</u> <u>(株)川崎技研</u> <u>共和化工(株)</u> <u>クボタ環境エンジニアリング(株)</u> <u>JFE 環境サービス(株)</u> <u>(株)シンキ</u> <u>新明和ウエステック(株)</u> <u>(株)清流メンテナンス</u> <u>東京エコサービス(株)</u> <u>Hitz 環境サービス(株)</u>	<u>荏原環境プラント(株)</u> <u>川重環境エンジニアリング(株)</u> <u>極東サービスエンジニアリング(株)</u> <u>三機化工建設(株)</u> <u>JFE 環境テクノロジー(株)</u> <u>神鋼環境メンテナンス(株)</u> <u>住友重機械エンバイロメント(株)</u> <u>(株)タクマテクノス</u> <u>日鉄環境エネルギーソリューション(株)</u>

2. 連携内容

- 1) 地域被災情報について、J E M A および J E M A 構成企業と連携して情報の収集と共有
- 2) 地域インフラ（電力・上下水道・燃料・薬品）復旧動向について、J E M A および J E M A 構成企業と連携して情報の収集と共有
- 3) 被災地への交通手段・経路情報・許認可情報について J E M A および J E M A 構成企業と連携して情報の収集と共有

3. その他：

1) BCP に関する勉強会の開催

（JEMA 構成企業によるサポート）

※JEMA では過去の災害時における対応についての教訓を構成企業より収集・蓄積しており、この情報はJEMA 構成企業にて共有しています。

BCP を作成するにあたりこの情報を有用にご利用いただければと考えます。

中核事業に係る情報

- 当施設における中核事業およびそれに係る情報は以下のとおりである。

中核事業	地域の粗大、不燃ごみの処理	
中核事業の社内責任者	〇〇市〇〇施設所長	
中核事業中断の場合の損失額 (含む違約金等)	—	
中核事業による製品等の納入・提供先 粗大・不燃ごみの収集 有価物の引き取り (複数ある場合はすべてを記載)	会社名	収集運搬会社、有価物引取り会社（リサイクラー等）、可燃物搬送会社、可燃物搬出先（焼却施設等）
	主要連絡先 (電話番号 等)	〇〇—〇〇〇—〇〇〇〇
	社内担当者	運転リーダー
中核事業に必要な原材料等の入手先 (複数ある場合はすべてを記載)	会社名	プラントメーカー、SPC、機器メーカー、部品メーカー、薬品会社、地域機械設備工事会社、地域電気計装工事会社、地域土木建築工事会社
	主要連絡先 (電話番号 等)	〇〇—〇〇〇—〇〇〇〇
	社内担当者	運転リーダー
目標復旧時間 (括弧内の適当な時間単位に○を付ける)	被災程度による（外部電源復旧は考慮せず） 被災程度 軽被害 24 (時間)・日・週間 程度) 被災程度 想定規模 2 (時間・日 (週間) 程度)	
中核事業中断の可能性のある災害等	地震、地震による津波被害（地下ピット水没）、火災、台風、豪雨による浸水・水没（低層階設備水没）、搬入道路崩壊、断水、停電、強風による建屋損傷	
備考		

[様式 06] (1 / 2-1)

○中核事業【 地域の粗大・不燃ごみの処理 】の継続に必要な社内の重要業務 (該当するものすべてを記載)

重要業務	重要業務に必要な資源		重要業務の 責任者	責任者 連絡先	備考
	人手による一部代替が 不可能な資源	人手による一部代替が 可能な資源			
施設の所員の安否 確認	連絡（通信）手段の確立	住居への安否確認訪問	施設所長		
被害調査	専門技術者（機械設備・電気設備・建築物等）の確保	所員が調査	施設所長		
施設の安全性の点 検・判定	専門技術者（機械設備・電気設備・建築物等）の確保	運転所員が点検・判定	施設所長		
損傷機器、設備の補 修	専門技術者（機械設備・電気設備・建築物等）、専門業者の確保	運転所員が点検・判定	運転リーダー		
水没機械復旧	専門技術者（機械設備・電気設備・建築物等）、専門業者の確保	運転所員が点検・判定・清掃	運転リーダー		
電力確保	買電先の確保、発電方法の手配	発電機の手配	施設所長		

(※ 「重要業務」の枠数が足りない場合は、本ページを必要分コピーして利用すること。)

[様式 06] (1 / 2-1)

○中核事業【 地域の粗大・不燃ごみの処理 】の継続に必要な社内の重要業務 (該当するものすべてを記載)

重要業務	重要業務に必要な資源		重要業務の 責任者	責任者 連絡先	備考
	人手による一部代替が 不可能な資源	人手による一部代替が 可能な資源			
建物の復旧	専門技術者（機械設備・電気設備・建築物等）、専門業者の確保	運転所員による応急対応	施設副所長		
施設外構	専門技術者（建築物・土木等）、専門業者の確保	運転所員による重機等での応急整地	運転リーダー		
搬入路の復旧	専門技術者（建築物・土木等）、専門業者の確保	運転所員による重機等での応急整地	運転リーダー		
運転人員の確保	近隣自治体への応援要請	本庁職員の応援	運転リーダー		
運搬車両	近隣自治体への応援要請	—	施設副所長		
燃料油	近隣自治体、県への応援要請	—	施設副所長		
重機の確保	近隣自治体への応援要請	—	施設副所長		
搬入災害ごみ整理	重機類（運転手）の確保	運転所員にて人力による整理	運転リーダー		

(※ 「重要業務」の枠数が足りない場合は、本ページを必要分コピーして利用すること。)

中核事業に係る情報

- 当施設における中核事業およびそれに係る情報は以下のとおりである。

中核事業	被災により発生した廃棄物の処理(不燃・粗大ごみ)	
中核事業の 社内責任者	〇〇市〇〇施設所長	
中核事業中断の 場合の損失額 (含む違約金等)	—	
中核事業による製品等 の納入・提供先 被災廃棄物の収集 有価物の引き取り (複数ある場合は すべてを記載)	会社名	関連自治体、本庁関連部所、収集運搬会社、有価物引取り会社(リサイクラー等)、可燃物搬送会社、可燃物搬出先(焼却施設等)
	主要連絡先 (電話番号 等)	〇〇—〇〇〇—〇〇〇〇
	社内担当者	施設副所長、運転リーダー
中核事業に必要な原材 料等の入手先 (複数ある場合は すべてを記載)	会社名	関連自治体、本庁関連部所、プラントメーカー、SPC、機器メーカー、地域機械設備工事会社、地域電気計装工事会社、地域土木建築工事会社
	主要連絡先 (電話番号 等)	〇〇—〇〇〇—〇〇〇〇
	社内担当者	施設副所長、運転リーダー
目標復旧時間 (括弧内の適当な 時間単位に○を付ける)	被災程度による(外部電源復旧は考慮せず) 被災程度 軽被害 24 (時間)・日・週間 程度) 被災程度 想定規模 2 (時間・日 (週間) 程度)	
中核事業中断の 可能性がある災害等	地震、地震による津波被害(地下ピット水没)、火災、台風、豪雨による浸水・水没(低層階設備水没)、搬入道路崩壊、断水、停電、強風による建屋損傷	
備考		

[様式 06] (2 / 2-1)

○中核事業【被災により発生した廃棄物の処理(不燃・粗大ごみ)】の継続に必要な社内の重要業務 (該当するものすべてを記載)

重要業務	重要業務に必要な資源		重要業務の 責任者	責任者 連絡先	備考
	人手による一部代替が 不可能な資源	人手による一部代替が 可能な資源			
施設の所員の安否 確認	連絡(通信)手段の確立	住居への安否確認訪問	施設所長		
被害調査	専門技術者(機械設備・電気設備・建築物等)の確保	所員が調査	施設所長		
施設の安全性点 検・判定	専門技術者(機械設備・電気設備・建築物等)の確保	運転所員が点検・判定	施設所長		
損傷機器、設備の補 修	専門技術者(機械設備・電気設備・建築物等)、専門業者の確保	運転所員が点検・判定	運転リーダー —		
水没機械復旧	専門技術者(機械設備・電気設備・建築物等)、専門業者の確保	運転所員が点検・判定・清掃	運転リーダー —		
電力確保	買電先の確保、発電方法の手配	発電機の手配	施設所長		

(※ 「重要業務」の枠数が足りない場合は、本ページを必要分コピーして利用すること。)

[様式 06] (2 / 2-2)

○中核事業【被災により発生した廃棄物の処理(不燃・粗大ごみ)】の継続に必要な社内の重要業務 (該当するものすべてを記載)

重要業務	重要業務に必要な資源		重要業務の 責任者	責任者 連絡先	備考
	人手による一部代替が 不可能な資源	人手による一部代替が 可能な資源			
建物の復旧	専門技術者(機械設備・電気設備・建築物等)、専門業者の確保	運転所員による応急対応	施設副所長		
施設外構	専門技術者(建築物・土木等)、専門業者の確保	運転所員による重機等での応急整地	運転リーダー		
搬入路の復旧	専門技術者(建築物・土木等)、専門業者の確保	運転所員による重機等での応急整地	運転リーダー		
運転人員の確保	近隣自治体への応援要請	本庁職員の応援	運転リーダー		
運搬車両	近隣自治体への応援要請	—	施設副所長		
燃料油	近隣自治体、県への応援要請	—	施設副所長		
重機の確保	近隣自治体への応援要請	—	施設副所長		
搬入災害ごみ整理	重機類(運転手)の確保	運転所員にて人力による整理	運転リーダー		

(※ 「重要業務」の枠数が足りない場合は、本ページを必要分コピーして利用すること。)

本フォームの記入方法

①に〔様式 06〕で整理した「重要業務に必要な資源」をまとめて記入する。

②には、①に記入した資源ごとに、以下の方針に従って、数字を入力する。

（※ 重要業務ごとに「代替が不可能」と「代替が可能」というように評価が分かれている場合には、「代替が不可能」と考えて、3を入力すること。）

- 「人手による代替が不可能な資源」⇒ 3
- 「人手による代替などで、一部は操業できる資源」⇒ 2
- ①に例記したもののうち、「操業にはまったく支障がない資源」⇒ 1

③には、想定している災害により①の各ボトルネックが受ける影響を、以下の方針に従って、数字を入力する。

- 想定した災害により、目標復旧時間までの復旧に間に合わない程度の量／期間において影響を受けると考えられる場合⇒ 3
- 想定した災害により、ある程度の量／時間は影響を受けるが、目標復旧時間までの復旧には間に合うと考えられる場合⇒ 2
- 想定した災害からはほとんど被害を受けないと考えられる場合⇒ 1

④には、②と③で記入した数字同士を掛け合わせた数値を記入する。

この数値が大きいくほど、想定している災害が発生した場合に当該ボトルネックが中核事業の継続を困難にする度合いが高いといえる。

以上により、想定している災害が各ボトルネックに与える影響の大きさを全体として把握することができる。

[様式 08]

事業継続に係る各種資源の代替の情報

- 緊急事態発生後に中核事業を復旧させるための代替方針に関する情報を以下に整理する。

① 情報連絡の拠点となる場所			
拠点となる場所 (住所)	〇〇市本庁		
建物所有者/管理者	〇〇市/〇〇市長		
第一電話番号	〇〇 〇〇	予備電話番号	〇〇 〇〇
その他連絡先 (携帯電話、PHS 等)	〇〇 〇〇	eメール	〇〇 〇〇
連絡すべき内容	事業所被害状況、安否確認、調達・取引先に関する情報		
当該場所に行くべき従業員	当該破碎・リサイクル施設に出勤困難な場合、本庁に出勤する。 当該施設担当 SPC 会社から、維持管理、建設設計、修繕部門担当者等を連絡・応援員として、受け入れ要請する。		
備考	要員の受け入れは、本庁〇〇課部門長の判断で、可否決定する。		

○当該場所までの地図 (必要と思われる場合)

② 事業復旧を実施するための場所			
事業復旧場所（住所）	〇〇市破碎・リサイクル施設		
建物所有者/管理者	〇〇市／〇〇市破碎・リサイクル施設所長		
第一電話番号	〇〇 〇〇	予備電話番号	〇〇 〇〇
その他連絡先（携帯電話、PHS等）	〇〇 〇〇	eメール	〇〇 〇〇
事業復旧場所で継続される中核事業	地域の粗大、不燃ごみの処理 被災により発生した廃棄物の処理（不燃・粗大ごみ）		
当該場所に行くべき従業員	〇〇市〇〇施設所員、管理業務受託会社職員、		
備考	<p>当該施設は、〇〇市所有なので、本施設の復旧が困難、又は復旧までに長期間を要する場合は、近隣の広域処理連絡会議が主体となって処理を行うよう、要請する。</p> <p>JEMA等関連団体に対し、復旧に関し協力を要請する。</p>		

○当該場所までの地図（必要と思われる場合）

③ 応援要員		
1. 事業復旧のための要員		
協力依頼想定者	第一電話番号、 携帯電話番号等の連絡先	支援を依頼すべき業務内容等
自治体職員		管理業務、運転業務、手選別、投入業務、搬入出データ管理業務、機器メンテナンス業務
管理業務受託会社		機器・設備損傷の調査、機器補修の依頼
近隣自治体事業所の運転員		運転業務、手選別、投入業務、重機運転（資格者に限る）
機械メーカー		機器・設備損傷の調査、機器補修の依頼
土建会社		建物等の修繕、道路等インフラの復旧
電力会社		電力の復帰
地域協力会社		運転業務、手選別、投入業務、機器メンテナンス業務
収集運搬会社		収集・搬出
リース業者		資機材リース（重機を含む）
通信会社		代替通信手段の確保
備考	必要に応じて、JEMA等関連団体に対し、復旧のための各種情報等の応援を要請する	

④ 資金調達	
資金調達手段、 方針 等	別途
備考	

⑤ 通信手段・各種インフラ	
電話等の 通信手段の 代替方針	携帯電話、衛星電話、モバイル PC、固定電話、防災無線
電力	非常用発電機、仮設エンジン発電機、無停電電源装置、ソーラ発電、 電池、ポータブル電源、モバイルバッテリー
ガス	携帯ガスボンベの備蓄、プロパンガスボンベの設置
水道	ペットボトルの備蓄、井戸水、浄水フィルター
その他	ラジオ（電池式）、携帯トイレ、防寒用品、ハザードマップ、 生活用品、懐中電灯、LEDライト、無線機、非常食（レトルト食品）、 カセットコンロ、仮設休憩所（日除けテント、クーラーボックス、扇 風機）、雨具、屋外照明
備考	

⑥ 中核事業に必要となる情報に関する情報（バックアップに関する情報を含む）										
情報名 書類名等	関連する 社内重要業 務	保管場 所	社内 責任者	※ 記録 媒体	バックアッ プ の有無	バックアッ プ の記録媒体	バックアッ プ の保管場所	バックアッ プの頻度	上記の情報が無効に なった場合の対応方針 (再作成が可能な場合 は その方法など)	備考
搬入データ	廃棄物処理	中制	運転リ ーダー	PC	あり/なし	CD	事務室	毎月	印刷データを倉庫保管	
搬出データ	廃棄物処理	中制	運転リ ーダー	PC	あり/なし	CD	事務室	毎月	印刷データを倉庫保管	
運転データ	廃棄物処理	中制	運転リ ーダー	PC	あり/なし	CD	事務室	毎月	印刷データを倉庫保管	
各種設定値 リスト	廃棄物処理	中制	運転リ ーダー	PC	あり/なし	CD	事務室	毎年	印刷データを倉庫保管	
消耗品管理	廃棄物処理	中制	運転リ ーダー	PC	あり/なし	CD	事務室	毎年	印刷データを倉庫保管	
予備品管理	廃棄物処理	中制	運転リ ーダー	PC	あり/なし	CD	事務室	毎年	印刷データを倉庫保管	
搬出入車両	廃棄物処理	中制	運転リ ーダー	PC	あり/なし	CD	事務室	毎年	印刷データを倉庫保管	
取扱説明書	廃棄物処理	中制	運転リ ーダー	PC	あり/なし	CD	事務室	都度	印刷データを倉庫保管	
運転要領書	廃棄物処理	中制	運転リ ーダー	PC	あり/なし	CD	事務室	都度	印刷データを倉庫保管	

※ 印刷物、パソコンのハードディスク、外付けハードディスク、CD・DVD、フロッピーディスクなどがある。

⑥ 中核事業に必要なとなる情報に関する情報（バックアップに関する情報を含む）										
情報名 書類名等	関連する 社内重要業 務	保管場 所	社内 責任者	※ 記録 媒体	バックアッ プ の有無	バックアッ プ の記録媒体	バックアッ プ の保管場所	バックアッ プの頻度	上記の情報が無効に なった場合の対応方針 (再作成が可能な場合 は その方法など)	備考
運転日報	廃棄物処理	中制	運転リ ーダー	PC	あり/なし	CD	事務室	毎月	印刷データを倉庫保管	
完成図書	廃棄物処理	中制	運転リ ーダー	PC	あり/なし	CD	事務室	都度	印刷データを倉庫保管	
作業手順書	廃棄物処理	中制	運転リ ーダー	PC	あり/なし	CD	事務室	都度	印刷データを倉庫保管	
マニュアル	廃棄物処理	中制	運転リ ーダー	PC	あり/なし	CD	事務室	都度	印刷データを倉庫保管	
点検結果	廃棄物処理	中制	運転リ ーダー	PC	あり/なし	CD	事務室	毎月	印刷データを倉庫保管	
勤怠データ	人事管理	事務室	副所長	PC	あり/なし	CD	本庁	毎月	本庁データを使用	
経理データ	経理管理	事務室	副所長	PC	あり/なし	CD	本庁	毎月	本庁データを使用	
事業継続 計画書	経営管理	事務室	所長	PC	あり/なし	CD	本庁	都度	本庁データを使用	

※ 印刷物、パソコンのハードディスク、外付けハードディスク、CD・DVD、フロッピーディスクなどがある。

事前対策のための投資計画

- 事業継続の能力を高めるための施設や設備の整備に関する投資計画として以下のものを立案する。
 (一般に多額の資金が必要であるため、公的融資制度の積極的な活用が推奨される。([資料 08]被災中小企業に対する公的支援制度を参照))

チェック	対策項目*	現状の対策レベル	対策後のレベル	必要資金 (百万円)	資金調達 方法	実施年 (予定)
<input checked="" type="checkbox"/>	事業所の耐震強化 (立替/補強)	非耐震化構造 建築基準法準拠	耐震補強 対策不要			
<input checked="" type="checkbox"/>	事業所の不燃化	鉄筋コンクリート造 消防法準拠	— 対策不要			
<input checked="" type="checkbox"/>	水害時の浸水防止工事	過去のデータをもとに計画	基礎嵩上げ (盤類) 防潮フェンスの設置			
<input checked="" type="checkbox"/>	土砂災害防止工事	—	堤防新設			
<input checked="" type="checkbox"/>	津波用等の避難施設の整備	—	屋上避難用外階段増設			
<input type="checkbox"/>	機械等の転倒・落下防止	対策済み	—			
<input checked="" type="checkbox"/>	災害対策用発電機の購入	プラント非常用発電機のみ	〇〇kW 発電機〇台購入			
<input checked="" type="checkbox"/>	応急給水設備の整備	PET ボトル水の備蓄	屋上上水タンクの設置			
<input checked="" type="checkbox"/>	災害対策用通信施設の整備	固定電話、携帯電話による連絡網	衛生電話の設置			
<input type="checkbox"/>	防災倉庫の建築	—				
<input checked="" type="checkbox"/>	予備品の購入 (納期を要するもの)	3 ヶ月分の常備				
<input checked="" type="checkbox"/>	主要消耗品の購入	1 ヶ月分の常備	3 ヶ月分の常備			
<input checked="" type="checkbox"/>	主要機器の代替品の購入	電動機の予備を検討中	主要機器の電動機の備蓄			

チェック	対策項目*	現状の対策レベル	対策後のレベル	必要資金 (百万円)	資金調達 方法	実施年 (予定)
	気候変動に伴う資源ごみ増加対策					
<input type="checkbox"/>	ストックヤードの増設	室内ストックヤード活用	室外ストックヤード増設			
<input type="checkbox"/>	びん処理ラインの能力アップ	運転時間の延長	手選別要員増強計画の立案			
<input type="checkbox"/>	缶処理ラインの能力アップ	運転時間の延長	圧縮機の増設			
<input type="checkbox"/>	ペットボトル処理ラインの能力アップ	運転時間の延長	圧縮梱包機の増設			
	気温上昇対策					
<input checked="" type="checkbox"/>	熱中症対策	水分・塩分・冷却剤の支給	送風機付き作業服の支給			
<input checked="" type="checkbox"/>	スポットクーラの設置	クーラ使用	スポットクーラの設置			
<input checked="" type="checkbox"/>	休憩頻度の増加	午前・午後実施	気温により休憩頻度増加			
<input type="checkbox"/>	冷房付き重機の導入	扇風機の設置	冷房付き重機の導入			
<input checked="" type="checkbox"/>	衛生動物発生への対策	マスク・手袋の支給	施設内の殺虫・殺鼠対策			
<input checked="" type="checkbox"/>	悪臭対策	消臭剤の噴霧	脱臭器の増設			
<input checked="" type="checkbox"/>	施設内の高温化対策	クーラの使用	施設の断熱性の向上			
	温暖化防止対策					
<input type="checkbox"/>	省エネ運転の推進	運転時間の調整	省エネ電動機への更新			
<input checked="" type="checkbox"/>	破碎・選別・搬送時の発火防止対策	火災検知器、消火散水設備の設置	対象範囲の拡大			
<input checked="" type="checkbox"/>	気温低下等による従業員の疾病対策	健康・衛生指導	定期的診断・消毒の実施			
<input checked="" type="checkbox"/>	降雨量の増加対策	車両の清掃	洗車場の設置			
<input type="checkbox"/>	災害廃棄物受入れ対策	ストックヤードでの受入れ	破碎・選別設備の増強			
<input type="checkbox"/>	含水率増加による設備機器の劣化	予備品・消耗品の確保	耐摩耗性部品への転換			

チェック	対策項目*	現状の対策レベル	対策後のレベル	必要資金 (百万円)	資金調達 方法	実施年 (予定)
	豪雨災害への対応					
<input type="checkbox"/>	災害廃棄物処理用破碎機の増設	人力での解体処理	2軸破碎機の増設			
<input type="checkbox"/>	重機の増設	重機レンタル先の調査	重機の増設			
<input checked="" type="checkbox"/>	雨水対策	雨具・防寒着の準備	屋根付き作業スペースの確保			
<input checked="" type="checkbox"/>	浸水リスクへの対応	土のう・排水ポンプ・発電機の準備	防水扉の設置			
<input type="checkbox"/>	電機品の保護	モータ等電気予備品の準備	電気設備の上層階設置			
<input checked="" type="checkbox"/>	台風・強風対策	事前準備	飛散防止対策の立案・実施			
<input type="checkbox"/>	海洋・海水進入リスクへの対策	排水ポンプの準備	堤防かさ上げ要望			
<input type="checkbox"/>	水害等への対策	他の団体・組合との連携	総合的強靱化対策立案			
<input type="checkbox"/>	交通遮断時への準備	災害用食料・寝具の備蓄	分散型電源の設置			
	新型コロナウイルス等パンデミック対策					
<input checked="" type="checkbox"/>	従業員の疾病対策（パンデミック含む）	破傷風ワクチンの接種	新型コロナウイルスワクチンの定期的接種の推奨			
<input checked="" type="checkbox"/>	従業員の疾病対策（パンデミック含む）	マスクの配布と着用の推進	換気・空気清浄機の設置			
<input checked="" type="checkbox"/>	従業員の疾病対策（パンデミック含む）	休憩時間の分散化	事務員の時差勤務の推進			
<input type="checkbox"/>	従業員の疾病対策（パンデミック含む）	各自体調の自己申告	PCR検査キットの備蓄			

*：記入例ですので、会社独自の対策項目を空欄に追加して下さい。

避難計画シート【屋外避難用】

□〇〇小学校への避難計画（避難場所の名称を記入）

施設から避難が必要となった場合にすべき事項	事業所に留まっていると危険な場合、見学者や従業員を事業所の外の安全な場所に退避させる。退避が必要な状況としては、津波の来襲、洪水、土砂災害、火災、有害ガスの漏洩など。
一次集合場所	屋外駐車場
集合場所責任者 (代理責任者)	施設 所長 (同 副所長)
上記責任者の責務	・見学者および従業員全員の安否確認（点呼、顔確認） ・スムーズな避難誘導
業務停止責任者 (代理責任者)	施設 所長 (同 副所長)
上記責任者の責務	・破碎設備の確実な停止確認 ・電動機の停止確認 ・火元確認 ・火災等異常事態の有無の確認
避難解除責任者 (代理責任者)	施設 所長 (同 副所長)
備考	〇〇小学校への移動に支障がないか（津波の接近、道路の陥没、建物からの落下物の有無等）、あらかじめ確認を行なうこと。避難後は、本庁および管理業務受託会社本支店へ状況を連絡すること。

- 発災時の混乱や停滞を避けるために、隣接業者や社屋管理者などと共同で本計画を作成することが望まれます。
- 避難場所の地図をコピーして、掲示しておいて下さい。
- 非常口は明確にしておいて下さい。
- 1年間に 1 回、避難訓練を実施します。

主要組織の連絡先

- 当施設における中核事業の継続・復旧において重要な組織の連絡先には以下のものがある。(I ここで記載する組織は、当社の中核事業に必要となる組織 (例: 銀行、債権者、保険会社等)、および事業の再開を支援する組織 (例: 公共事業体、放送局等) を含むものである。)

業種分類:

- 消防署 警察署 病院
 電話会社 電力会社 ガス会社 水道事業者
 金融機関 保険会社 監査法人 会計士 債権者
 建物管理者 建物所有者 建物警備会社 その他: JEMA
 ○○市町村組合役場 管理業務受託会社本社

事業名 (またはサービス名)		○○消防署		
提供されるサービス内容		消火活動、救急搬送		
口座番号 (必要な場合)				
住所		○○市 ○○		
ホームページアドレス				
電話番号 (代表)		○○ ○○		
第 1 連絡先	部署	総合受付	担当者名	
	電話番号	1 1 9	携帯電話等	
	Fax 番号		e メール	
第 2 連絡先	部署	○○消防署	担当者名	
	電話番号	○○ ○○	携帯電話等	
	Fax 番号	○○ ○○	e メール	
備考				

主要組織の連絡先

- 当施設における中核事業の継続・復旧において重要な組織の連絡先には以下のものがある。(I ここで記載する組織は、当社の中核事業に必要となる組織 (例: 銀行、債権者、保険会社等)、および事業の再開を支援する組織 (例: 公共事業体、放送局等) を含むものである。)

業種分類:

- 消防署 警察署 病院
 電話会社 電力会社 ガス会社 水道事業者
 金融機関 保険会社 監査法人 会計士 債権者
 建物管理者 建物所有者 建物警備会社 その他: JEMA
 ○○市町村組合役場 管理業務受託会社本社

事業名 (またはサービス名)		○○警察署		
提供されるサービス内容		警備、防犯、誘導、交通整理		
口座番号 (必要な場合)				
住所		○○市 ○○		
ホームページアドレス				
電話番号 (代表)		○○ ○○		
第 1 連絡先	部署	総合受付	担当者名	
	電話番号	1 1 0	携帯電話等	
	Fax 番号		e メール	
第 2 連絡先	部署	○○警察署	担当者名	
	電話番号	○○ ○○	携帯電話等	
	Fax 番号	○○ ○○	e メール	
備考				

主要組織の連絡先

- 当施設における中核事業の継続・復旧において重要な組織の連絡先には以下のものがある。(I ここで記載する組織は、当社の中核事業に必要となる組織 (例: 銀行、債権者、保険会社等)、および事業の再開を支援する組織 (例: 公共事業体、放送局等) を含むものである。)

業種分類:

- 消防署 警察署 病院
 電話会社 電力会社 ガス会社 水道事業者
 金融機関 保険会社 監査法人 会計士 債権者
 建物管理者 建物所有者 建物警備会社 その他: JEMA
 ○○市町村組合役場 管理業務受託会社本社

事業名 (またはサービス名)		○○病院		
提供されるサービス内容		外科、内科救急処置		
口座番号 (必要な場合)				
住所		○○市 ○○		
ホームページアドレス				
電話番号 (代表)		○○ ○○		
第 1 連絡先	部署	受付	担当者名	
	電話番号	○○ ○○	携帯電話等	
	Fax 番号	○○ ○○	e メール	
第 2 連絡先	部署	救急外来	担当者名	
	電話番号	○○ ○○	携帯電話等	
	Fax 番号		e メール	
備考				

主要組織の連絡先

- 当施設における中核事業の継続・復旧において重要な組織の連絡先には以下のものがある。(I ここで記載する組織は、当社の中核事業に必要となる組織 (例: 銀行、債権者、保険会社等)、および事業の再開を支援する組織 (例: 公共事業体、放送局等) を含むものである。)

業種分類:

- 消防署 警察署 病院
 電話会社 電力会社 ガス会社 水道事業者
 金融機関 保険会社 監査法人 会計士 債権者
 建物管理者 建物所有者 建物警備会社 その他: JEMA
 ○○市町村組合役場 管理業務受託会社本社

事業名 (またはサービス名)		NTT 東日本		
提供されるサービス内容		一般電話回線、インターネット回、点検・整備・復旧		
口座番号 (必要な場合)				
住所		○○市 ○○		
ホームページアドレス				
電話番号 (代表)		○○ ○○		
第 1 連絡先	部署	代表	担当者名	
	電話番号	○○ ○○	携帯電話等	
	Fax 番号	○○ ○○	e メール	
第 2 連絡先	部署		担当者名	
	電話番号		携帯電話等	
	Fax 番号		e メール	
備考		連絡先ごとに作成		

主要組織の連絡先

- 当施設における中核事業の継続・復旧において重要な組織の連絡先には以下のものがある。(I ここで記載する組織は、当社の中核事業に必要となる組織 (例: 銀行、債権者、保険会社等)、および事業の再開を支援する組織 (例: 公共事業体、放送局等) を含むものである。)

業種分類:

- 消防署 警察署 病院
 電話会社 電力会社 ガス会社 水道事業者
 金融機関 保険会社 監査法人 会計士 債権者
 建物管理者 建物所有者 建物警備会社 その他: JEMA
 ○○市町村組合役場 管理業務受託会社本社

事業名 (またはサービス名)		東京電力		
提供されるサービス内容		電力供給		
口座番号 (必要な場合)				
住所		○○市 ○○		
ホームページアドレス				
電話番号 (代表)		○○ ○○		
第 1 連絡先	部署	○○ 営業所	担当者名	
	電話番号	○○ ○○	携帯電話等	
	Fax 番号	○○ ○○	e メール	
第 2 連絡先	部署		担当者名	
	電話番号		携帯電話等	
	Fax 番号		e メール	
備考				

主要組織の連絡先

- 当施設における中核事業の継続・復旧において重要な組織の連絡先には以下のものがある。(I ここで記載する組織は、当社の中核事業に必要となる組織 (例: 銀行、債権者、保険会社等)、および事業の再開を支援する組織 (例: 公共事業体、放送局等) を含むものである。)

業種分類:

- 消防署 警察署 病院
 電話会社 電力会社 ガス会社 水道事業者
 金融機関 保険会社 監査法人 会計士 債権者
 建物管理者 建物所有者 建物警備会社 その他: JEMA
 ○○市町村組合役場 管理業務受託会社本社

事業名 (またはサービス名)		○○ガス		
提供されるサービス内容		都市ガス、プロパンガスの供給		
口座番号 (必要な場合)				
住所		○○市 ○○		
ホームページアドレス				
電話番号 (代表)		○○ ○○		
第 1 連絡先	部署	○○ 営業所	担当者名	
	電話番号	○○ ○○	携帯電話等	
	Fax 番号	○○ ○○	e メール	
第 2 連絡先	部署		担当者名	
	電話番号		携帯電話等	
	Fax 番号		e メール	
備考				

主要組織の連絡先

- 当施設における中核事業の継続・復旧において重要な組織の連絡先には以下のものがある。(I ここで記載する組織は、当社の中核事業に必要となる組織 (例: 銀行、債権者、保険会社等)、および事業の再開を支援する組織 (例: 公共事業体、放送局等) を含むものである。)

業種分類:

- 消防署 警察署 病院
 電話会社 電力会社 ガス会社 水道事業者
 金融機関 保険会社 監査法人 会計士 債権者
 建物管理者 建物所有者 建物警備会社 その他: JEMA
 ○○市町村組合役場 管理業務受託会社本社

事業名 (またはサービス名)		○○水道局		
提供されるサービス内容		上水の供給		
口座番号 (必要な場合)				
住所		○○市 ○○		
ホームページアドレス				
電話番号 (代表)		○○ ○○		
第 1 連絡先	部署	○○ 営業所	担当者名	
	電話番号	○○ ○○	携帯電話等	
	Fax 番号	○○ ○○	e メール	
第 2 連絡先	部署		担当者名	
	電話番号		携帯電話等	
	Fax 番号		e メール	
備考				

主要組織の連絡先

- 当施設における中核事業の継続・復旧において重要な組織の連絡先には以下のものがある。(I ここで記載する組織は、当社の中核事業に必要となる組織 (例: 銀行、債権者、保険会社等)、および事業の再開を支援する組織 (例: 公共事業体、放送局等) を含むものである。)

業種分類:

- 消防署 警察署 病院
 電話会社 電力会社 ガス会社 水道事業者
 金融機関 保険会社 監査法人 会計士 債権者
 建物管理者 建物所有者 建物警備会社 その他: JEMA
 ○○市町村組合役場 管理業務受託会社本社

事業名 (またはサービス名)		○○市 ○○課		
提供されるサービス内容		○○市所有建物の管理		
口座番号 (必要な場合)				
住所		○○市 ○○		
ホームページアドレス				
電話番号 (代表)		○○ ○○		
第 1 連絡先	部署	○○ 出張所	担当者名	
	電話番号	○○ ○○	携帯電話等	
	Fax 番号	○○ ○○	e メール	
第 2 連絡先	部署	本庁 ○○課	担当者名	
	電話番号	○○ ○○	携帯電話等	
	Fax 番号	○○ ○○	e メール	
備考				

主要組織の連絡先

- 当施設における中核事業の継続・復旧において重要な組織の連絡先には以下のものがある。(I ここで記載する組織は、当社の中核事業に必要となる組織 (例: 銀行、債権者、保険会社等)、および事業の再開を支援する組織 (例: 公共事業体、放送局等) を含むものである。)

業種分類:

- 消防署 警察署 病院
 電話会社 電力会社 ガス会社 水道事業者
 金融機関 保険会社 監査法人 会計士 債権者
 建物管理者 建物所有者 建物警備会社 その他: JEMA
 ○○市町村組合役場 管理業務受託会社本社

事業名 (またはサービス名)		○○警備会社		
提供されるサービス内容		施設の休日夜間警備		
口座番号 (必要な場合)				
住所		○○市 ○○		
ホームページアドレス				
電話番号 (代表)		○○ ○○		
第 1 連絡先	部署	○○営業所	担当者名	
	電話番号	○○ ○○	携帯電話等	
	Fax 番号	○○ ○○	e メール	
第 2 連絡先	部署	○○警備会社本社	担当者名	
	電話番号	○○ ○○	携帯電話等	
	Fax 番号	○○ ○○	e メール	
備考				

主要組織の連絡先

- 当施設における中核事業の継続・復旧において重要な組織の連絡先には以下のものがある。(I ここで記載する組織は、当社の中核事業に必要となる組織 (例: 銀行、債権者、保険会社等)、および事業の再開を支援する組織 (例: 公共事業体、放送局等) を含むものである。)

業種分類:

- 消防署 警察署 病院
 電話会社 電力会社 ガス会社 水道事業者
 金融機関 保険会社 監査法人 会計士 債権者
 建物管理者 建物所有者 建物警備会社 ■ その他: JEMA
 ○○市町村組合役場 管理業務受託会社本社

事業名(またはサービス名)	一般社団法人 環境衛生施設維持管理業協会			
提供されるサービス内容	施設維持管理の情報、ノウハウの提供 施設復旧に対する情報提供、側面支援			
口座番号(必要な場合)				
住所	東京都港区浜松町 1-20-8 HK 浜松町ビル 5 階			
ホームページアドレス	https://www.j-ema.com			
電話番号(代表)	03-5777-6106			
第 1 連絡先	部署	事務局	担当者名	○○事務局長
	電話番号	03-5777-6106	携帯電話等	
	Fax 番号	03-5777-6109	eメール	jimukyoku@kan-ikyoku.or.jp
第 2 連絡先	部署		担当者名	
	電話番号		携帯電話等	
	Fax 番号		eメール	
備考				

主要組織の連絡先

- 当施設における中核事業の継続・復旧において重要な組織の連絡先には以下のものがある。(I ここで記載する組織は、当社の中核事業に必要となる組織 (例: 銀行、債権者、保険会社等)、および事業の再開を支援する組織 (例: 公共事業体、放送局等) を含むものである。)

業種分類:

- 消防署 警察署 病院
 電話会社 電力会社 ガス会社 水道事業者
 金融機関 保険会社 監査法人 会計士 債権者
 建物管理者 建物所有者 建物警備会社 その他: JEMA
 ○○市町村組合役場 管理業務受託会社本社

事業名 (またはサービス名)		○○市町村組合役場		
提供されるサービス内容		○○市廃棄物行政のとりまとめ		
口座番号 (必要な場合)				
住所		○○市 ○○		
ホームページアドレス				
電話番号 (代表)		○○ ○○		
第 1 連絡先	部署	本庁 ○○課	担当者名	
	電話番号	○○ ○○	携帯電話等	
	Fax 番号	○○ ○○	e メール	
第 2 連絡先	部署	本庁 △△課	担当者名	
	電話番号	○○ ○○	携帯電話等	
	Fax 番号	○○ ○○	e メール	
備考				

主要組織の連絡先

- 当施設における中核事業の継続・復旧において重要な組織の連絡先には以下のものがある。(I ここで記載する組織は、当社の中核事業に必要となる組織 (例: 銀行、債権者、保険会社等)、および事業の再開を支援する組織 (例: 公共事業体、放送局等) を含むものである。)

業種分類:

- 消防署 警察署 病院
 電話会社 電力会社 ガス会社 水道事業者
 金融機関 保険会社 監査法人 会計士 債権者
 建物管理者 建物所有者 建物警備会社 その他: JEMA
 ○○市町村組合役場 管理業務受託会社本社

事業名 (またはサービス名)		管理業務受託会社本社		
提供されるサービス内容		○○施設維持管理業務		
口座番号 (必要な場合)				
住所		○○市 ○○		
ホームページアドレス				
電話番号 (代表)		○○ ○○		
第 1 連絡先	部署	○○部 ○○課	担当者名	○○ ○○
	電話番号	○○ ○○	携帯電話等	○○ ○○
	Fax 番号	○○ ○○	eメール	○○ ○○
第 2 連絡先	部署	△△部 △△課	担当者名	○○ ○○
	電話番号	○○ ○○	携帯電話等	○○ ○○
	Fax 番号	○○ ○○	eメール	○○ ○○
備考				

[様式 12-2] [No. 2]

職員連絡先リスト【職員個別用】

[様式 12-1]に記載のある各職員の連絡先を以下に整理する。

([様式 12-1]における各従業員の番号を、本ページ上部の[No.]に記入すること。)

氏名	〇〇 〇〇	役職	所長
主要な責務	〇〇市破砕・リサイクル施設 総括責任者		
自宅の住所	〇〇市 〇〇 〇〇		
自宅電話番号	〇〇 〇〇	携帯電話番号等	〇〇 〇〇
会社用 eメール	〇〇 〇〇	自宅用 eメール	〇〇 〇〇
上記以外の 緊急時連絡先	〇〇 〇〇	本人との続柄	〇〇
緊急時連絡先 電話番号	〇〇 〇〇	予備電話番号	〇〇 〇〇
電話による 確認事項、 依頼事項 等	安否確認、情報収集		
災害時における 出社可能性	自宅から施設までの距離 (徒歩による出社等の可能性判断)	約 〇〇 km (徒歩可能)	
	平時の通勤手段	自家用車	
資格・技能等 (事業復旧時に有効と考えられるもの)	<input checked="" type="checkbox"/> 応急処置 <input checked="" type="checkbox"/> CPR (心肺蘇生法) <input type="checkbox"/> アマチュア無線 <input checked="" type="checkbox"/> 建設・輸送機械操作免許 (操作対象: 重機関係運転資格) <input checked="" type="checkbox"/> 自動二輪、大型特殊車両等の運転免許 (対象: 普通運転免許) <input type="checkbox"/> 緊急時に有効なその他の資格:		
備考			

電話/FAX 番号シート【施設内】

- 施設が所有する電話/FAX 番号には以下のものがある。
 (BCP 発動時において、中核事業の復旧・継続のために、各電話/FAX 番号が不可欠かどうかを検討しておくこと。このとき、中核事業の復旧・継続のために不可欠な番号である場合は、事前対策や代替手段の確保方法を併せて検討しておく必要がある。)

電話番号	タイプ (内線、外線、フリーダイヤル、FAX、携帯電話、その他)	状態 (「現在、使用中」または、「復旧期間中のみ確立」)	重要度 (中核事業の継続に関する重要度を「高」、「低」により評価する)	対応策 (左記項目の重要度が「高」の場合の対応策を記入。) 例：. 事業復旧場所への転送、新たに番号を登録する	関連する 施設内重要業務
〇〇-〇〇〇	外線	現在使用中	高	本庁の電話番号を登録する。	代表
〇〇-〇〇〇	F A X	現在使用中	高	本庁の FAX 番号を登録する。	
〇〇-〇〇〇	所長携帯	現在使用中	高	衛星携帯に変更する。	
〇〇-〇〇〇	副所長携帯	現在使用中			
〇〇-〇〇〇	〇〇携帯	現在使用中			

備考：

主要関係者情報

- 施設の中核事業に関連する関係者の情報を以下に整理する。

関係者名		〇〇〇 市町村組合		
提供する製品／材料 ／サービス		収集物・可燃物・不燃物の搬送		
平時における 製品等の提供手段 (輸送手段 等)		収集運搬 (収集車両) 20 名 可燃物運搬 (ダンプトラック) 3 名 不燃物搬送 (ダンプトラック) 1 名		
口座番号 (必要な場合)				
組合	住所	〇〇市〇〇町〇〇番地		
第 1 連絡先	〇〇課	担当者名	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇
		携帯電話等	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇
		e メール	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇
第 2 連絡先	〇〇課	担当者名	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇
		携帯電話等	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇
		e メール	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇
備考		関係者ごとに作成する		

中核事業に係るボトルネック資源

【設備/機械/車両など】

- 施設の中核事業継続においてボトルネックとなる機械や設備などについては、以下のとおりである。
 (風水害など、事前の警戒情報が期待できる災害においては、安全な場所に移動が可能な設備や機械かどうかについても把握しておくこと。また、コンピュータ設備は[様式 16-2]「コンピュータ設備とソフトウェア」用紙に整理すること。)

当該資源を利用する 社内重要業務	駐車場整地、がれき撤去等
社内責任者	副所長
当該資源の現状	<input checked="" type="checkbox"/> 現在、使用中 <input type="checkbox"/> リース予定 / 購入予定
品名 (モデル名)	ブルドーザー、ホイールローダ
供給業者	〇〇リース株式会社
供給業者 (予備)	(株)〇〇リース
事業継続の際の 想定設置場所	プラットフォーム
交換・設置に 要する時間	
備考 (当該資源と関連して 必要となるもの 等)	<ul style="list-style-type: none"> ・ ショベルローダー ・ ダンプカー (土砂、がれき運搬用) ・ ローラー (整地用)

中核事業に係るボトルネック資源

【設備/機械/車両など】

- 施設の中核事業継続においてボトルネックとなる機械や設備などについては、以下のとおりである。
 (風水害など、事前の警戒情報が期待できる災害においては、安全な場所に移動が可能な設備や機械かどうかについても把握しておくこと。また、コンピュータ設備は[様式 16-2]「コンピュータ設備とソフトウェア」用紙に整理すること。)

当該資源を利用する 社内重要業務	停電時の電力供給
社内責任者	所長
当該資源の現状	<input type="checkbox"/> 現在、使用中 <input checked="" type="checkbox"/> リース予定 / 購入予定
品名 (モデル名)	発電機
供給業者	〇〇リース株式会社
供給業者 (予備)	(株)〇〇リース
事業継続の際の 想定設置場所	屋外
交換・設置に 要する時間	1日
備考 (当該資源と関連して 必要となるもの 等)	その他必要なもの ・ 仮設ケーブル ・ 配線用工具

中核事業に係るボトルネック資源

【設備/機械/車両など】

- 施設の中核事業継続においてボトルネックとなる機械や設備などについては、以下のとおりである。

(風水害など、事前の警戒情報が期待できる災害においては、安全な場所に移動が可能な設備や機械かどうかについても把握しておくこと。また、コンピュータ設備は[様式 16-2]「コンピュータ設備とソフトウェア」用紙に整理すること。)

当該資源を利用する 社内重要業務	ごみ供給装置 (ごみクレーン)
社内責任者	運転リーダー
当該資源の現状	<input checked="" type="checkbox"/> 現在、使用中 <input type="checkbox"/> リース予定 / 購入予定
品名 (モデル名)	
供給業者	〇〇製作所
供給業者 (予備)	
事業継続の際の 想定設置場所	
交換・設置に 要する時間	
備考 (当該資源と関連して 必要となるもの 等)	

中核事業に係るボトルネック資源

【設備/機械/車両など】

- 当社の中核事業継続においてボトルネックとなる機械や設備などについては、以下のとおりである。

(風水害など、事前の警戒情報が期待できる災害においては、安全な場所に移動が可能な設備や機械かどうかについても把握しておくこと。また、コンピュータ設備は[様式 16-2]「コンピュータ設備とソフトウェア」用紙に整理すること。)

当該資源を利用する 社内重要業務	供給業務
社内責任者	運転リーダー
当該資源の現状	<input checked="" type="checkbox"/> 現在、使用中 <input type="checkbox"/> リース予定 / 購入予定
品名 (モデル名)	投入コンベヤ
供給業者	〇〇製作所
供給業者 (予備)	
事業継続の際の 想定設置場所	
交換・設置に 要する時間	
備考 (当該資源と関連して 必要となるもの 等)	

中核事業に係るボトルネック資源

【設備/機械/車両など】

- 当社の中核事業継続においてボトルネックとなる機械や設備などについては、以下のとおりである。

(風水害など、事前の警戒情報が期待できる災害においては、安全な場所に移動が可能な設備や機械かどうかについても把握しておくこと。また、コンピュータ設備は[様式 16-2]「コンピュータ設備とソフトウェア」用紙に整理すること。)

当該資源を利用する 社内重要業務	破砕業務
社内責任者	運転リーダー
当該資源の現状	<input checked="" type="checkbox"/> 現在、使用中 <input type="checkbox"/> リース予定 / 購入予定
品名 (モデル名)	破砕設備 (破砕機)
供給業者	〇〇(株)
供給業者 (予備)	
事業継続の際の 想定設置場所	
交換・設置に 要する時間	
備考 (当該資源と関連して 必要となるもの 等)	

中核事業に係るボトルネック資源

【設備/機械/車両など】

- 当社の中核事業継続においてボトルネックとなる機械や設備などについては、以下のとおりである。

(風水害など、事前の警戒情報が期待できる災害においては、安全な場所に移動が可能な設備や機械かどうかについても把握しておくこと。また、コンピュータ設備は[様式 16-2]「コンピュータ設備とソフトウェア」用紙に整理すること。)

当該資源を利用する 社内重要業務	選別業務
社内責任者	運転リーダー
当該資源の現状	<input checked="" type="checkbox"/> 現在、使用中 <input type="checkbox"/> リース予定 / 購入予定
品名 (モデル名)	磁選機、アルミ選別機
供給業者	〇〇(株)
供給業者 (予備)	
事業継続の際の 想定設置場所	
交換・設置に 要する時間	
備考 (当該資源と関連して 必要となるもの 等)	

中核事業に必要な供給品目情報

- 中核事業を復旧・継続するために必要な供給品目には以下のものがある。(機械用の特殊な液体など、設備や作業過程の維持に不可欠な品目も含む。)
- この様式に記載した供給品目の供給者に関する情報については、[様式 17-2] 主要供給者/業者情報に整理する。
(ペン、紙、ホッチキス等の基本的な事務用品、および、ファイル用棚、机、イス等のオフィス家具は[様式 16-3]で整理するため、この様式には含まない。)

供給品目	注文番号	数量	供給業者	関連する社内重要業務
潤滑油	〇〇〇	〇〇	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇
グリース	〇〇〇	〇〇	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇
作動油	〇〇〇	〇〇	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇
油脂類	〇〇〇	〇〇	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇
燃料	〇〇〇	〇〇	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇
薬剤	〇〇〇	〇〇	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇
水	〇〇〇	〇〇	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇
電力	〇〇〇	〇〇	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇
発電機	〇〇〇	〇〇	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇
ハンマー	〇〇〇	〇〇	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇
カッター	〇〇〇	〇〇	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇
その他消耗品・予備品について品種ごとに作成	〇〇〇	〇〇	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇
ウェス	〇〇〇	〇〇	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇
作業用手袋	〇〇〇	〇〇	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇
工具類	〇〇〇	〇〇	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇
無線機	〇〇〇	〇〇	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇
備考				

主要供給者/業者情報【供給品目別】

- 中核事業を復旧・継続するために必要な供給品目（[様式 17-1]で整理したもの）を供給する業者/代替業者に関する情報を以下に整理する。

提供される製品 ／材料／サービス		破砕選別機器メーカー		
会社名		〇〇〇(株)		
業者との取引状況		<input checked="" type="checkbox"/> 現在取引中の供給者/業者 <input type="checkbox"/> 予備の供給者/業者		
平時における 製品等の納入手段 (輸送手段 等)		車輸送		
口座番号(必要な場合)				
会社	住所	〇〇市〇〇町〇〇通り〇番地-〇		
	ホームページ アドレス			
	電話番号(代表)	〇〇 〇〇		
第1 連絡先	部署	営業第一課	担当者名	〇〇 〇〇
	電話番号	〇〇 〇〇	携帯電話等	〇〇 〇〇
	Fax 番号	〇〇 〇〇	eメール	〇〇 〇〇
第2 連絡先	部署	営業第一課(課長)	担当者名	〇〇 〇〇
	電話番号	〇〇 〇〇	携帯電話等	〇〇 〇〇
	Fax 番号	〇〇 〇〇	eメール	〇〇 〇〇
備考				

主要供給者/業者情報【供給品目別】

- 中核事業を復旧・継続するために必要な供給品目（[様式 17-1]で整理したもの）を供給する業者/代替業者に関する情報を以下に整理する。

提供される製品 ／材料／サービス		燃料、油脂類		
会社名		〇〇〇(株)		
業者との取引状況		<input checked="" type="checkbox"/> 現在取引中の供給者/業者 <input type="checkbox"/> 予備の供給者/業者		
平時における 製品等の納入手段 (輸送手段 等)		車輸送、タンクローリー		
口座番号(必要な場合)				
会社	住所	〇〇市〇〇町〇〇通り〇番地ー〇		
	ホームページ アドレス			
	電話番号(代表)			
第1 連絡先	部署	営業第一課	担当者名	〇〇 〇〇
	電話番号	〇〇 〇〇	携帯電話等	〇〇 〇〇
	Fax 番号	〇〇 〇〇	eメール	〇〇 〇〇
第2 連絡先	部署	営業第一課(課長)	担当者名	〇〇 〇〇
	電話番号	〇〇 〇〇	携帯電話等	〇〇 〇〇
	Fax 番号	〇〇 〇〇	eメール	〇〇 〇〇
備考		品種ごとに作成する		

保険情報リスト【損害補償の範囲検討用】

- 保険代理店と損害補償の範囲の情報について以下に整理する。

保険代理店名	〇〇損害保険(株)		
住所	東京都〇〇区〇〇町〇〇-〇〇		
連絡先部署	法人営業部	担当者名	〇〇 〇〇
連絡先電話	〇〇 〇〇	予備連絡先電話	〇〇 〇〇
Fax 番号	〇〇 〇〇	eメールアドレス	〇〇 〇〇

保険証情報

保険のタイプ	保険証番号	免責金額	補償限度額	補償範囲
地震保険 (所有物)	〇〇〇〇	〇〇	〇〇〇	〇〇〇〇
火災保険 (所有物)	〇〇〇〇	〇〇	〇〇〇	〇〇〇〇

洪水保険を必要としますか？	はい	はい
地震保険を必要としますか？	はい	はい
事業収益およびを特別損失に関する保険を必要としますか？	はい	はい
その他の災害関連の保険に関する質問 等		

災害対応用具チェックリスト

- 被災時において緊急支援が到着するまでに必要となる防災用具の整備状況は以下のとおりである。

(不足している用具については是非とも購入しておくことが望ましい。また、会社が供給すべき防災用具について従業員と検討し、以下に挙げた用具以外にも必要と思われる防災用具がある場合は、併せて準備を検討すること。)

職員分の水（飲料用と生活用のためには、一人当たり一日3リットルが目安）
職員分の食物（非腐敗性食品を少なくとも3日間分、カップ麺、レトルト食品）
缶切および紙製（またはプラスチック製）食器
カセットコンロおよびガスボンベ
ラジオ（乾電池型、手巻充電型）と予備乾電池
懐中電燈と予備乾電池
救急箱、応急手当用品（骨折、火傷、止血）、AED
笛（救助を求めるためのもの）
作業用防具類（ヘルメット、防塵マスク、アイガード、作業用手袋など）
衛生用具類（ウェットティッシュ、トイレトペーパー、携帯型浄水器など）
工具類（ペンチ、ハンマー、遮断レンチ、シャベル、てこ用棒、切断用工具など）
文具類（鉛筆、マジックペン（数色）、ノートなど）
蓋付きポリバケツ、ゴミ袋、ほうき
ビニールシートおよびテープ（部屋を閉じるため）
ブルーシート、土嚢袋（場内流水予防）
簡易トイレ製品（または、トイレ用ビニール袋およびビニールテープ）
カメラ、フィルム、予備乾電池（損害を記録するため。使い捨てカメラでもOK）
毛布（可能ならば、簡易ベッドやマットなどもあったらよい）、保温シート
現金（電話用の小銭も含む）、キャッシュカード、クレジットカード（停電により、ATMが利用不可な状況などに備えるため）
連絡先リスト（職員、警察、消防等の公益事業会社などの緊急サービスなど）
事業継続のための活動項目リスト
地図、ハザードマップ
拡声器
消火器
バケツ（水洗トイレ用水をためる）

地域貢献活動

- 地域住民の安全・安心に貢献するため、当社が行う活動には以下のものがある。

1. 日常的な活動：

チェック	活動例*	補足
<input type="checkbox"/>	地域の自主防災組織の活動に対して、ノウハウや人手、資金等の提供協力をする。	
<input checked="" type="checkbox"/>	地域住民と共同で防災訓練を立案・実施する。	年1回の地域防災組織の防火防災訓練に参加
<input checked="" type="checkbox"/>	地域住民と共同で地域清掃活動を立案・実施する。	

2. 緊急時における活動：

チェック	活動例*	補足
<input type="checkbox"/>	独居高齢者世帯等に対して声掛けを行う(避難勧告発令時、避難生活時等)。	
<input checked="" type="checkbox"/>	周辺住家の被災状況を把握し、救出・応急救護・初期消火に協力する。	
<input checked="" type="checkbox"/>	被災した住家の後片付け等を手伝う。	
<input checked="" type="checkbox"/>	従業員に対し、ボランティアとして登録・活動することを推奨する。	施設被害が軽微で、日常業務に支障ない範囲で参加する。
<input type="checkbox"/>	施設を避難所として提供する(学校等の公的避難所が使用できない場合等)。	
<input type="checkbox"/>	在庫商品を提供する。	
<input type="checkbox"/>	貯水タンクの水や備蓄用品・資機材を供出する。	
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

*：記入例ですので、会社独自の対策項目を空欄に追加して下さい。