

## -ポイント-

- STEP3で整理したBCP対応策のうち、長期的に取り組む対応策の実施計画を作成してください。
- 耐震補強などの多額の費用を要する対応策は、事業所の移転・新築などの全社的な投資計画と一緒に検討することで、対策費用の最適化を図りましょう。
- 人命に係わる対応策は、優先的に取り組む必要があることを十分認識してください。

重要な経営資源 の区分	対応策	実施済	対策費用が必要な場合		実施予定時期と必要資金（万円）								備考	
			必要資金 (万円)	資金 調達法	年度		年度		年度		年度			
					前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期		
		<input type="checkbox"/>												
		<input type="checkbox"/>												
		<input type="checkbox"/>												
		<input type="checkbox"/>												
		<input type="checkbox"/>												
		<input type="checkbox"/>												
		<input type="checkbox"/>												
		<input type="checkbox"/>												
		<input type="checkbox"/>												
		<input type="checkbox"/>												
		<input type="checkbox"/>												
		<input type="checkbox"/>												
		<input type="checkbox"/>												
		<input type="checkbox"/>												
		<input type="checkbox"/>												
合計金額					(小計)									

### 3. 事業継続対応

#### -ポイント-

- ・被災後、事業を継続または早期に復旧させるには、どのような場合に、どのような対応を行うのかをあらかじめ決めておくことが重要です。
- ・また、各対応の担当責任者とその代理を決めておくことも重要です。
- ・BCPの発動基準、対応体制については、全従業員に周知するよう努めてください。

BCP発動基準	対応要員の参考基準
---------	-----------

【BCP対応と体制一覧】

※夜間・休日など、就業時間外に参集する場合は、安全に出社できることを確認してから参集してください。

対応区分	BCP対応	行動内容例	使用する様式	担当責任者		
				(第一順位)	(第二順位)	(第三順位)
事前～復旧	統括	・全社の対応に関する重要な意思決定、指揮命令、統括 ・BCP対応組織の立ち上げ	様式①			

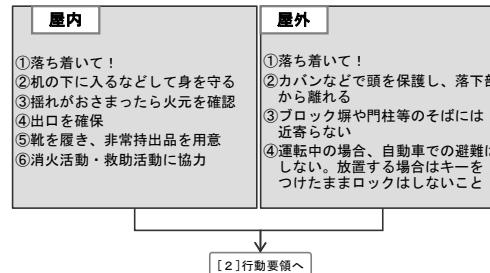


## 【様式⑫】従業員携帯カード

### —ポイント—

- 各従業員が、被災時の連絡先や自分のやるべきことについて記入しましょう。
- 記入したものは、定期入れや財布に納め常に携帯するようにしてください。

#### [1] 初期動作



#### [2] 行動要領

##### 外出・通勤時

- 原則として帰社（外出先が自宅に近い場合は帰宅するなど状況により判断）
- 帰宅後、安否報告ルールに従い、会社に安否等を報告

##### 就業時

- 指示に従い避難
- 予め定めた初動対応の実施
- 原則として指示があるまで会社で待機

##### 早朝・夜間・休日

- 原則として指示があるまで自宅待機
- 安否報告ルールに従い、会社に安否等を報告する

##### まずチェック！

火の始末	<input type="checkbox"/>
自分の周囲の機器の電源をオフ	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>

## 従業員携帯カード

所属 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_

#### [3-1] 本人情報

氏名	
住所	
TEL	
メールアドレス	
生年月日	
血液型	
保険証番号	

#### [5] 安否報告ルール

- 基本ルール
  - 安否情報を所属長へ連絡する。所属長への連絡がつかない場合、対策本部のアドレスへメールまたは電話を通じて報告する。
- 報告内容
  - 本人および同居家族の安否
  - 自宅の損傷状況、出社の見込み
  - 避難している場合、その場所・電話番号
- 報告を行う場合は以下のいずれか

安否確認実施基準	
----------	--

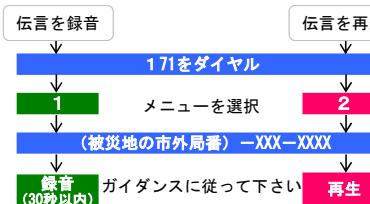
#### [3-2] 重要連絡先

名称	電話番号
取引先①	
取引先②	
取引先③	
関係団体	
その他	

#### [4] 指定緊急避難場所

自宅周辺	
地震時	
津波時	
事業所周辺	
地震時	
津波時	

#### [5-3] NTT災害伝言ダイヤル 171



原則として、Web 171も災害用伝言ダイヤルと同時に提供されます。

#### [5-1] 会社への連絡方法

A	所属長に連絡する（所属長は対策本部へ連絡）
携帯	
メールアドレス	
自宅	

#### B 安否確認システムで報告する

※ 所属長に連絡がつかない場合は対策本部へ直接連絡

#### [5-2] 家族への連絡方法

氏名	連絡先
集合場所	

日頃から災害時の連絡方法について家族と確認しておきましょう。  
NTT災害用伝言ダイヤル 171や携帯各社の伝言板サービスを活用しましょう。

#### [5-4] 携帯各社「災害用伝言板サービス」

	アクセス	登録	登録件数	送信	確認
ドコモ	災害用キット（アプリ）→災害用伝言板 dメニュー→災害用安否確認 (ドコモケータイの場合) メニュー→あんしん→災害用伝言板	4つのコントから選択または 100字以内のコメント登録可	1電話番号につき 10件登録可能	設定されたアドレス に安否情報を送信	①「災害伝言板」の 「安否の確認」を 選択  ①確認したい人の 電話番号を入力 ・検索
au	https://dengon.ezweb.ne.jp/→災害用伝言板 +メモ+ 公式アカウントau災害対策→災害用伝言板 au災害対策アプリ→災害用伝言板	5つのコントから選択または 100字以内のコメント登録可			
パソシフト	災害対策アプリ→災害用伝言板 メインメニュー→サービス（安心機能）→災害用伝言板	4つのコントから選択または 100字以内のコメント登録可			

※ アプリを利用したい場合、平時にダウンロードしておくことが必要です。