

株式会社スイカン

時間経過		平常時	発災直前	発災	～2時間	～発災当日				
ライフライン	電力				停電					
	通信				不通					
	水道				断水					
	ガス(都市ガス)				遮断(安全弁作動)					
	道路交通				幹線道路規制					
	公共交通機関				全面運休					
	マイルストーン	災害対策本部				①災害対策本部設置(震度6強以上の地震) ②避難指示 ③安否確認 ④業務中断、中止の決定・通達	①BCP発動 ②従業員と会社の被災状況確認 ③社員行動について協議通達 ④備蓄物と当面の資金の確認と確保			
	総務部				①業務中断 ②安全確保 ③避難指示 ④安否確認 ⑤災害状況確認	①各現場の状況把握 ②作業中止連絡 ③会社資産被害状況確認 ④災害情報収集				
	営業部				①業務中断 ②安全確保 ③安否確認 ④災害状況確認	①業務中止 ②帰宅可否確認				
	管理部(営繕課)				①作業中断 ②安全確保 ③安否確認 ④災害状況確認	①作業中止 ②帰宅可否確認 ③社内データ保存				
	管理部(給水設備課)				①作業中断 ②安全確保 ③安否確認 ④災害状況確認	①作業中止 ②帰宅可否確認 ③資材、機材、燃料確認				
	管理部(排水課)				①作業中断 ②安全確保 ③安否確認 ④災害状況確認	①作業中止 ②帰宅可否確認 ③資材、機材、燃料確認				
	工務部				①工事中断 ②安全確保 ③安否確認 ④災害状況確認	①工事中断 ②現場撤収 ③帰宅可否確認				
組織名	主管部署	メンバー(◎責任者)	主な役割	事前対策	緊急地震速報受信	初動対応(緊急時対応計画)	事業継続策	(経営資源)		
災害対策本部	幹部会議		①業務中断の指示と再開までの進捗管理 ②従業員の安全確保 ③BCP発動、解除の決定 ④各関係先との調整	①定期的な従業員の安全教育、BCP発動の基準・普及推進 ②防災活動の訓練、避難ルートの作成、連絡方法の作成 ③負傷者発生時の対応検討・応急処置法の習得 ④社員連絡網整備・関係公共機関一覧作成 ⑤災害対応物資の確保 ⑥災害時応急工事の技術等の教育・継承 ⑦西宮市災害協定実施方法の検討 ⑧営業所、工場、協力会社を含むBCP普及を推進	・BCP ・携帯電話 ・ノートパソコン ・大容量モバイルバッテリー ・乾電池 ・消火器 ・救急用品 ・避難用品 ・給与資料 ・UPS ・仮宿泊先 ・非常時持ち出し靴	①警戒情報の発信 ②避難指示	①災害対策本部設置(震度6弱以上の地震) ②身の安全確保、負傷者救護、状況により救急車への連絡指示 ③BCP発動、指示 ④安否確認(家族も含めて)状況把握 ⑤業務中断、中止の決定・通達 ⑥被害状況の把握 ⑦防災用品・宿泊場所の提供確認	筆記具 発電機・ガソリン 充電器・懐中電灯 ヘルメット・安全靴 手袋・マスク・救急箱 テレビ・ラジオ スマホ・携帯電話・PC 従業員名簿 得意先一覧 車両一覧	①従業員と会社の被災状況確認 ④安否確認(家族も含めて)状況把握 ⑤業務中断、中止の決定・通達 ⑥被害状況の把握 ⑦防災用品・宿泊場所の提供確認 ⑧関係先への状況連絡と情報共有 ⑨2次被害防止の指示 ①BCP発動 ② ③社員行動について協議通達 ④備蓄物と当面の資金の確認と確保	筆記具 発電機・ガソリン 充電器・懐中電灯 ヘルメット・安全靴 手袋・マスク・救急箱 テレビ・ラジオ スマホ・携帯電話・PC 従業員名簿 得意先一覧 水・食料・簡易トイレ・毛布
総務部	総務人事		①総務人事 ・社員の安否 ・出勤状況の確認 ・業務体制フォロー ②給与福利厚生 ③人事総務システム ④利害関係者への広報 ⑤ライフライン、交通・情報インフラなどの災害、復旧状況把握 ⑥備蓄品の調達、配布	①BCPの理解と災害時シミュレーション ②備蓄品の購入、管理 ③人事情報データのバックアップ ④従業員および外部関係先の連絡網の作成、見直し ⑤従業員および外部関係先への情報発信内容・共有手段の取り決め ⑥事務室内整理整頓の励行 ⑦パソコン端末機のシャットダウン手順の周知 ⑧被害状況確認チェックリストの作成、確認結果の集計方法の検討 ⑨安否確認方法の検討、集計等の訓練 ・帰宅困難者、被災職員の対応方法 ・就業時間外のルール化と周知	・BCP ・ハザードマップ ・ノートパソコン ・モバイルバッテリー ・備蓄品(食料・水) ・マスクや消毒液	①情報伝達 責任者への伝達 ②PC電源オフ ③避難経路の確保 非常口の解放 ④安全確保 安全な場所へ避難開始	①業務中断 ②各自の安全確保、避難指示 ③家族の安否確認(電話・LINE) ④人事データおよび書類の保護 ⑤常時備品の確保、配布、不足品の購入	・非常時備品 ・スマホ、携帯 ・TV ラジオ ・筆記用具 ・救急箱 ・非常用電源 ・懐中電灯 ・ヘルメット・安全靴 ・体温計・消毒液 ・手袋・マスク ・契約書等重要書類 ・LINE WORKS ・従業員名簿	①翌日出勤者の確認 ②帰宅困難者の対応、家族への連絡 ③事務所被害状況のまとめ(記録) ④災害情報収集	・非常時備品 ・備品購入先 ・近隣ホームセンター ・スマホ、携帯 ・TV ラジオ ・筆記用具 ・救急箱 ・非常用電源 ・懐中電灯 ・ヘルメット・安全靴 ・体温計・消毒液 ・手袋・マスク ・契約書等重要書類 ・PC(人事システム) ・LINE WORKS ・従業員名簿
総務部	経理		①財務経理 ・資金決済、振込 ・現金の管理 ・帳票、印鑑の管理 ②給与福利厚生 ③経理システム	①勤怠、給与データバックアップ ②経理処理手順整備とデータバックアップ ③システムのバックアップおよびシステム始動手順のマニュアル化、見える化 ④重要書類の保管、管理 ⑤銀行、関係先との非常時連絡法 ⑥災害時必要な備品の購入 ⑦事務室内整理整頓の励行 ⑧パソコン端末機のシャットダウン手順の周知 ⑨被害状況確認チェックリストの作成、確認結果の集計方法の検討	・非常時持ち出しボックス	①情報伝達 責任者への伝達 ②PC電源オフ ③避難経路の確保 非常口の解放 ④安全確保 安全な場所へ避難開始	①業務中断 ②各自の安全確保、避難(外に避難する場合は非常持ち出し物) ③経理用パソコン等システム機器の停止 ④経理データおよび書類の保護 ⑤当日業務の停止決定	・スマホ、携帯 ・筆記用具 ・非常用電源 ・懐中電灯 ・ヘルメット・安全靴 ・金庫(手元現金) ・代表印、銀行印 ・経理システム ・契約書等重要書類 ・LINE WORKS	①(時期によるが)決算処理延期等の決定 ②現金の保管状況確認 ③当座費用の概算	・スマホ、携帯 ・筆記用具 ・非常用電源 ・懐中電灯 ・ヘルメット・安全靴 ・金庫(手元現金) ・代表印、銀行印 ・経理システム ・契約書等重要書類 ・LINE WORKS

巨大地震対応 BCP Time Table

営業部	営業課		<ul style="list-style-type: none"> ① 取引先の被害状況確認 ② 取引先と作業チームとの中継役 ③ 現場の被害状況確認・調査 ④ 事務処理業務 ⑤ 現場緊急対応(営業で可能な範囲) ⑥ 社内整理・清掃 	<ul style="list-style-type: none"> ① BCP災害対策 ② 災害時シミュレーション・防災訓練等 ・緊急時の各自役割の明確化と周知 ・関係先との緊急時対応策の確認 ・「止められない業務」の選定と対処法を担当に周知 ・被害状況確認チェックリストの作成、確認結果の集計方法の検討 ③ 備蓄用意(食料・飲料水・ポータブルトイレ・発電機) ④ 社用車の燃料を常時50%以上保持 ⑤ 災害時の取引先連絡リスト作成 ⑥ 災害時の社内連絡網の周知徹底 ⑦ 社員の家族連絡先リスト作成(社員行方不明時用) ⑧ 西宮浜大橋通行不可時及び津波・沈没時の集合場所の決定 	<ul style="list-style-type: none"> ・携帯電話 ・ノートパソコン ・モバイルバッテリー ・顧客台帳 	<ul style="list-style-type: none"> ① 情報伝達 責任者への伝達 ② PC電源オフ ③ 避難経路の確保 非常口の解放 ④ 安全確保 安全な場所へ避難開始 		<ul style="list-style-type: none"> ① 業務中断 ② 本人避難・安全確保 ③ 部内・家族の安否確認 ④ 災害状況の確認 	<ul style="list-style-type: none"> ・ネット回線・Wi-Fi環境 ・社用スマートフォン・充電設備 	<ul style="list-style-type: none"> ① 部員の帰宅可否の確認 ② 帰宅困難→社内泊 ③ 翌日出勤可否の確認 ④ 社内復旧 	<ul style="list-style-type: none"> ・ネット回線・Wi-Fi環境 ・社用スマートフォン・充電設備 ・社用車・ガソリン・ETC ・通勤手段(電車・バス・社用車) ・飲料水・食料
管理部	営繕課		<ul style="list-style-type: none"> ① 給排水設備緊急対応 ② 水廻りの修理・リフォーム・アフターサービス ③ 出動内容の記録と保管 	<ul style="list-style-type: none"> ① BCP災害時のシミュレーション ・被害状況確認チェックリストの作成、確認結果の集計方法の検討 ② 燃料補給のルール化(燃料50%以上の残、ジェット車はタンクの水も) ③ 車両の在庫確認 ④ 責任者が出動不可の場合の対応確認 	<ul style="list-style-type: none"> ・携帯電話 ・ノートパソコン ・モバイルバッテリー ・協力会社台帳 	<ul style="list-style-type: none"> ① 情報伝達 責任者への伝達 ② PC電源オフ ③ 避難経路の確保 非常口の解放 ④ 安全確保 安全な場所へ避難開始 		<ul style="list-style-type: none"> ① 業務中断 ② 避難・安否確認(部署内、家族等) ③ 災害状況確認 	<ul style="list-style-type: none"> ・筆記具 ・スマホ・携帯電話 	<ul style="list-style-type: none"> ① 作業中止の連絡 ② 帰宅可否確認 ③ 翌日出勤可否の確認 ④ 社内データの安全確保 	<ul style="list-style-type: none"> ・筆記具 ・スマホ・携帯電話・PC ・車両 ・発電機
管理部	給水設備課		<ul style="list-style-type: none"> ① 貯水槽清掃 ② 給排水設備点検 ③ ①、②の不良箇所改善提案、見積、報告書作成等事務業務 ④ 管轄案件の緊急対応業務 ⑤ 関係部品在庫管理 	<ul style="list-style-type: none"> ① 車両燃料残は常時50%以上 ② 緊急連絡体制の整備 ③ 災害時シミュレーション ・避難訓練、日々の心掛け ・材料仕入業者へ災害時の納入方法 ・社内外共に指揮系統の確認(上長不在の際等) ・被害状況確認チェックリストの作成、確認結果の集計方法の検討 	<ul style="list-style-type: none"> ・携帯電話 ・ノートパソコン ・モバイルバッテリー ・協力会社台帳 	<ul style="list-style-type: none"> ① 情報伝達 責任者への伝達 ② PC電源オフ ③ 避難経路の確保 非常口の解放 ④ 安全確保 安全な場所へ避難開始 		<ul style="list-style-type: none"> ① 業務中断、安全確保、状況確認 ② 避難指示、社員家族安否確認、本社報告 ③ 食料、資機材購入、備社 	<ul style="list-style-type: none"> ・筆記具 ・携帯電話 ・非常用電源 ・作業車両 ・車両及び燃料 ・装備品(作業服、安全靴、作業手袋、ヘルメット) 	<ul style="list-style-type: none"> ① 顧客、協力会社への連絡(業務停止、延期等) ② 帰宅及び翌日出社可否確認 ③ 資機材在庫、車両燃料確認 ④ 材料仕入業者へ材料確保の連絡 	<ul style="list-style-type: none"> ・筆記具 ・外注先連絡網 ・携帯電話 ・非常用電源 ・パソコン ・車両及び燃料 ・装備品(作業服、安全靴、作業手袋、ヘルメット) ・資機材(配管継手類及び関係部品、工具及び電動工具、給水タンク、ホース類 等)
管理部	排水課		<ul style="list-style-type: none"> ① 排水管(下水)通管 ② 協力店管理 ③ 協力店発注、金額折衝 ④ 排水管清掃・定期業務見積作成 ⑤ 修繕見積作成 ⑥ 各クレーム対応 	<ul style="list-style-type: none"> ① 各車両の整備工具、機器のメンテナンス ・被害状況確認チェックリストの作成、確認結果の集計方法の検討 ② 全車両、燃料を常時50%最低維持(給油のルール化) ③ 高圧洗浄車給水タンクを満水にしておく ④ 協力店名簿(緊急連絡先の作成) ⑤ 緊急案件の優先順位、受付キャバのルール化(エリア・依頼内容・件数) ⑥ 協力店との協力関係強化(依頼件数増やす等) 	<ul style="list-style-type: none"> ・携帯電話 ・ノートパソコン ・モバイルバッテリー ・協力会社台帳 	<ul style="list-style-type: none"> ① 情報伝達 責任者への伝達 ② PC電源オフ ③ 避難経路の確保 非常口の解放 ④ 安全確保 安全な場所へ避難開始 		<ul style="list-style-type: none"> ① 作業中止、避難 ② 安全確認、安否確認 ③ 災害状況確認、本部報告 	<ul style="list-style-type: none"> ・筆記具 ・電話 ・非常用電源 ・作業車両 ・高圧洗浄機 ・工具 ・懐中電灯 ・安全靴・ヘルメット ・現金 	<ul style="list-style-type: none"> ① 車両燃料給油、食料調達 ② 帰宅及び翌日出社可否確認 ③ 資機材在庫、車両燃料確認 ④ 材料仕入業者へ材料確保の連絡 	<ul style="list-style-type: none"> ・筆記具 ・電話 ・非常用電源 ・パソコン ・作業車両 ・高圧洗浄機 ・懐中電灯 ・安全靴・ヘルメット ・現金
工事部	工事部		<ul style="list-style-type: none"> ① 設計・積算業務 ② 工事現場管理業務 	<ul style="list-style-type: none"> ① 災害発生時の連絡体制 ② 災害発生時の現場対応 ・被害状況確認チェックリストの作成、確認結果の集計方法の検討 ③ 災害発生時の協力業者への教育、工事部社員の教育 ④ 車両燃料は常時50%以上 	<ul style="list-style-type: none"> ・携帯電話 ・ノートパソコン ・モバイルバッテリー ・協力会社台帳 	<ul style="list-style-type: none"> ① 情報伝達 責任者への伝達 ② PC電源オフ ③ 避難経路の確保 非常口の解放 ④ 安全確保 安全な場所へ避難開始 		<ul style="list-style-type: none"> ① 工事中断 ② 安全確保 ③ 作業員の安否確認 ④ 現場状況の確認 		<ul style="list-style-type: none"> ① 一時避難 ② 現場緊急連絡体制に基づき連絡報告、工事中止 ③ 二次災害防止処置 ④ 現場撤収 ⑤ 帰宅可否確認 	
新型コロナ感染症対応	本社		<ul style="list-style-type: none"> ① コロナ感染予防の徹底 ② 感染者発生時の業務体制の構築 ③ 感染者発生の際、関係先への連絡、事務所閉鎖および再開の決定 	<ul style="list-style-type: none"> ・感染判明時の事務所内連絡手順指示、確認 ・保健所への連絡方法指示、確認 ・関係先への連絡方法指示、確認 ・外部関係先への通知文面の準備指示、確認 ・欠勤者が出たときの業務体制、対応策の検討指示、確認 ・日々の感染予防対策の励行指示、確認 ・新型コロナウイルス感染症に関する対応マニュアル作成指示、確認 	<ul style="list-style-type: none"> ・感染対策キット ・感染対策マニュアル ・連絡網 		<ul style="list-style-type: none"> ① 施設内の周知、対策本部設置 ② 保健所に連絡、業務許可の確認、取得 ③ 関係先に連絡(文書および電話) ④ 全職員に通知、健康確認、体調不良者の把握、PCR検査の実施 ⑤ 保健所の指示があった場合、事務所を閉鎖。消毒の実施 閉鎖中の業務は、事務所電話・FAX(転送対応) 	<ul style="list-style-type: none"> ・アルコール消毒液 ・タオル ・電話、FAX ・感染対策キット 	<ul style="list-style-type: none"> ① 業務体制の確認 ② 事務機器等の消毒 ③ 欠員が発生する期間の業務計画の見直しと変更 	<ul style="list-style-type: none"> ・緊急連絡網 ・検温記録 ・欠勤者応援手順 ・主要関係先 ・PC 	

巨大地震対応 BCP Time Table

～発災翌日		～発災3日目		～発災7日目		～発災14日目		～発災21日目		～発災1ヶ月	
段階的復旧				全面復旧							
段階的復旧				全面復旧				全面復旧			
段階的復旧				段階的復旧				全面復旧			
緊急車両のみ通行可				交通規制継続の可能性あり							
段階的復旧				段階的復旧							
①従業員と家族の安否確認・出勤可能者の確認 ②周辺の被災状況と関係各所の状況把握 ③被災者ケア		①関係各所状況把握 ②災害協定対応協議 ③業務再開協議 ④緊急車両申請		①復旧に係る費用確認手配 ②緊急業務再開指示 ③復旧関連費用の算出と調達方法の確認 ④被災社員への支援協議		①通常業務再開協議と一部再開指示 ②支援金、融資などの申請協議 ③被災社員への支援策通知		①通常業務再開の対外的協議 ②緊急業務関連費用の把握と請求指示		①通常業務再開の公表・関係先への通知 ②緊急災害対応の総括データ収集 ③本部解散、BCP解除	
①従業員と家族の安否確認・出勤可能者の確認 ②関連企業の状況確認 ③災害関連情報収集		①社内インフラの復旧 ②関連各所へ状況連絡 ③業務再開協議調整 ④手元現金の管理		①社内復旧状況の確認 ②損害物のリストアップと保険会社への報告 ③業務再開予定の回示、連絡 ④要支援社員への対応		①業務再開 ②従業員動員状況の確認 ③災害時緊急融資申請 ④災害支援金申請		①情報収集 ②従業員支援 ③会社資産復旧 ④廃材処分手配		①通常業務再開 ②復旧記録作成	
①従業員と家族の安否確認・出勤可能者の確認 ②社内復旧		①情報収集 ②得意先状況把握		①業務優先順位検討 ②一部業務再開 ③得意先ヒアリング ④定期業務の延期、中止について調整		①得意先ヒアリング、緊急対応、修繕見積もり ②定期業務の延期、中止について調整		①得意先ヒアリング、緊急対応、見積もり ②定期業務の延期、中止について調整		①通常業務再開	
①従業員と家族の安否確認・出勤可能者の確認 ③作業中止連絡 ④社内復旧		①得意先へ作業中止連絡 ②社内復旧		①緊急業務再開 ②延期案件日程調整		①緊急業務				①通常業務再開	
①従業員と家族の安否確認・出勤可能者の確認 ②作業中止連絡 ③社内復旧 ④必要資材、機材の調達		①得意先へ作業中止連絡 ②社内復旧		①緊急業務応援 ②延期案件日程調整		①緊急業務応援 ②現場調査、修繕見積もり ③定期業務の延期、中止について調整				①通常業務再開	
①従業員と家族の安否確認・出勤可能者の確認 ②作業中止連絡 ③社内復旧 ④必要資材、機材の調達		①得意先へ作業中止連絡 ②社内復旧		①緊急業務応援 ②延期案件日程調整		①緊急業務応援 ②現場調査、修繕見積もり ③定期業務の延期、中止について調整				①通常業務再開	
①従業員と家族の安否確認・出勤可能者の確認 ②各現場状況の情報収集		①得意先へ作業中止連絡 ②社内復旧		①材料入荷可能日の確認 ②協力業者状況確認 ③工事再開日途検討 ④緊急業務応援		①工事再開目的の判断 ②中断工事等の工程再検討 ③得意先、協力業者へ工程変更内容連絡 ④見積・設計の段階的再開				①工事再開 ②見積・設計業務再開	
(経営資源)		(経営資源)		(経営資源)		(経営資源)		(経営資源)		(経営資源)	
①従業員とご家族の安否確認・出勤可能者の確認 ②周辺の被災状況と関係各所の状況把握 ③被災者ケア		①関係各所の状況把握 ②災害協定対応協議 ③業務再開協議 ④緊急車両申請		①復旧に係る費用確認手配 ②緊急業務再開指示 ③復旧関連費用の算出と調達方法の確認 ④被災社員への支援協議		①通常業務再開協議と一部再開指示 ②支援金、融資などの申請協議 ③被災社員への支援策通知		①通常業務再開の対外的協議 ②緊急業務関連費用の把握と請求指示		①通常業務再開の公表・関係先への通知 ②緊急災害対応の総括データ収集 ③本部解散、BCP解除	
①出勤者の確認 ②事務所設備、建屋の被害状況の把握 ③電気、電話、水道の確認と機材修理の依頼 ④非常時備品の確保、配布の継続 ⑤不足品の購入継続 ⑥被災社員への把握 ⑦被災社員への支援 ⑧関連企業の状況確認 ⑨災害関連情報収集		①非常時備品の確保、配布の継続 ②不足品の購入継続 ③被災社員への支援 ④業務復旧の準備 ⑤人事総務システム状況確認と修理依頼		①非常時備品の確保、配布の継続 ②不足品の購入継続 ③被災社員への支援 ④事務所内の修理工事完了 ⑤事務所整理、業務が出来る状態確保 ⑥人事総務業務の再開 ⑦損害物のリストアップと保険会社への報告 ⑧業務再開予定の回示、連絡		①非常時備品の確保、配布の継続 ②不足品の購入継続 ③被災社員への支援 ④従業員動員状況の確認 ⑤災害支援金申請		①非常時備品の確保、配布の継続 ②不足品の購入継続 ③被災社員への支援 ④廃材処分手配		①通常業務再開 ②復旧記録作成	
①重要書類の保管状況確認 ②現金の確認 ③取引銀行の稼動状況確認 ④必要経費額の算出、報告		①経理システム状況確認と修理依頼 ②手元現金の管理		①経理システム修理完了、データバックアップ、システムデータの照合完了 ②経理帳票の確認、経理システムの復旧確認 ③事務所片付け、業務可能な状態に ④災害の収支算 ⑤支払い業務継続 ⑥経理業務に関する記録(発生～再開までの問い合わせ内容、対応等)		①災害の収支算 ②支払い業務継続 ③経理業務に関する記録(発生～再開までの問い合わせ内容、対応等) ④災害時緊急融資申請		①災害の収支算 ②支払い業務継続 ③経理業務に関する記録(発生～再開までの問い合わせ内容、対応等)		①通常業務再開 ②復旧記録作成	
・筆記具 ・充電機・ガソリン ・充電器・懐中電灯 ・ヘルメット・安全靴 ・手袋・マスク・救急箱 ・テレビ・ラジオ ・スマホ・携帯電話・PC ・従業員名簿 ・得意先一覧 ・車両一覧 ・水・食料・簡易トイレ・毛布		・非常時備品 ・備品購入先 ・近隣ホームセンター ・スマホ、携帯 ・TV ラジオ ・筆記用具 ・救急箱 ・非常用電源 ・懐中電灯 ・ヘルメット・安全靴 ・体温計・消毒液 ・手袋・マスク ・契約書等重要書類 ・PC(人事システム) ・LINE WORKS ・従業員名簿 ・関連企業一覧		・非常時備品 ・備品購入先 ・近隣ホームセンター ・スマホ、携帯 ・TV ラジオ ・筆記用具 ・救急箱 ・非常用電源 ・懐中電灯 ・ヘルメット・安全靴 ・体温計・消毒液 ・手袋・マスク ・契約書等重要書類 ・PC(人事システム) ・LINE WORKS ・従業員名簿 ・関連企業一覧		・非常時備品 ・備品購入先 ・近隣ホームセンター ・スマホ、携帯 ・TV ラジオ ・筆記用具 ・救急箱 ・非常用電源 ・懐中電灯 ・ヘルメット・安全靴 ・体温計・消毒液 ・手袋・マスク ・契約書等重要書類 ・PC(人事システム) ・LINE WORKS ・従業員名簿 ・関連企業一覧		・非常時備品 ・備品購入先 ・近隣ホームセンター ・スマホ、携帯 ・TV ラジオ ・筆記用具 ・救急箱 ・非常用電源 ・懐中電灯 ・ヘルメット・安全靴 ・体温計・消毒液 ・手袋・マスク ・契約書等重要書類 ・PC(人事システム) ・LINE WORKS ・従業員名簿 ・関連企業一覧		・非常時備品 ・備品購入先 ・近隣ホームセンター ・スマホ、携帯 ・TV ラジオ ・筆記用具 ・救急箱 ・非常用電源 ・懐中電灯 ・ヘルメット・安全靴 ・体温計・消毒液 ・手袋・マスク ・契約書等重要書類 ・PC(人事システム) ・LINE WORKS ・従業員名簿 ・関連企業一覧	
・スマホ、携帯 ・筆記用具 ・非常用電源 ・懐中電灯 ・ヘルメット・安全靴 ・金庫(手元現金) ・代表印、銀行印 ・経理システム ・契約書等重要書類 ・LINE WORKS ・関連企業一覧		・スマホ、携帯 ・筆記用具 ・非常用電源 ・懐中電灯 ・ヘルメット・安全靴 ・金庫(手元現金) ・代表印、銀行印 ・経理システム ・契約書等重要書類 ・LINE WORKS ・関連企業一覧		・スマホ、携帯 ・筆記用具 ・非常用電源 ・懐中電灯 ・ヘルメット・安全靴 ・金庫(手元現金) ・代表印、銀行印 ・経理システム ・契約書等重要書類 ・LINE WORKS ・関連企業一覧		・スマホ、携帯 ・筆記用具 ・非常用電源 ・懐中電灯 ・ヘルメット・安全靴 ・金庫(手元現金) ・代表印、銀行印 ・経理システム ・契約書等重要書類 ・LINE WORKS ・関連企業一覧		・スマホ、携帯 ・筆記用具 ・非常用電源 ・懐中電灯 ・ヘルメット・安全靴 ・金庫(手元現金) ・代表印、銀行印 ・経理システム ・契約書等重要書類 ・LINE WORKS ・関連企業一覧		・スマホ、携帯 ・筆記用具 ・金庫(手元現金) ・代表印、銀行印 ・経理システム ・契約書等重要書類 ・LINE WORKS ・関連企業一覧 ・復旧記録	

巨大地震対応 BCP Time Table

<p>①出勤可能者は社内復旧(片付け・清掃) ②各方面へ情報収集 ③取引先へ被害状況確認 ④水・ポータブルトイレ等の配給</p>	<p>・電気・水道・ガス ・ネット回線・Wi-Fi環境 ・パソコン・プリンター ・社用スマートフォン・充電設備 ・社用車・ガソリン・ETC ・通勤手段(電車・バス・社用車) ・飲料水・食料</p>	<p>①各方面へ情報収集 ②取引先へ被害状況確認 ③水・ポータブルトイレ等の配給</p>	<p>・電気・水道・ガス ・ネット回線・Wi-Fi環境 ・パソコン・プリンター ・社用スマートフォン・充電設備 ・社用車・ガソリン・ETC ・通勤手段(電車・バス・社用車) ・飲料水・食料 ・得意先一覧</p>	<p>①業務優先順位検討 ②一部業務再開 ③得意先ヒアリング ④緊急依頼を順次対応 ⑤水・ポータブルトイレ等の配給 ⑥定期業務の延期、中止について調整</p>	<p>・電気・水道・ガス ・ネット回線・Wi-Fi環境 ・パソコン・プリンター ・社用スマートフォン・充電設備 ・社用車・ガソリン・ETC ・通勤手段(電車・バス・社用車) ・飲料水・食料 ・得意先一覧</p>	<p>①緊急依頼を順次対応 ②得意先ヒアリング、緊急対応、修繕見積もり ③水・ポータブルトイレ等の配給 ④定期業務の延期、中止について調整</p>	<p>・電気・水道・ガス ・ネット回線・Wi-Fi環境 ・パソコン・プリンター ・社用スマートフォン・充電設備 ・社用車・ガソリン・ETC ・通勤手段(電車・バス・社用車) ・飲料水・食料 ・得意先一覧</p>	<p>①緊急依頼を順次対応 ②得意先ヒアリング、緊急対応、修繕見積もり ③水・ポータブルトイレ等の配給 ④定期業務の延期、中止について調整</p>	<p>・電気・水道・ガス ・ネット回線・Wi-Fi環境 ・パソコン・プリンター ・社用スマートフォン・充電設備 ・社用車・ガソリン・ETC ・通勤手段(電車・バス・社用車) ・飲料水・食料 ・得意先一覧</p>	<p>①定期業務再開 ②緊急依頼を順次対応 ③水・ポータブルトイレ等の配給</p>	<p>・電気・水道・ガス ・ネット回線・Wi-Fi環境 ・パソコン・プリンター ・社用スマートフォン・充電設備 ・社用車・ガソリン・ETC ・通勤手段(電車・バス・社用車) ・飲料水・食料 ・得意先一覧</p>
<p>①社内、車両の片付け ②緊急案件の受付(緊急案件の優先順位づけ)</p>	<p>・筆記具 ・スマホ・携帯電話・PC ・車両 ・発電機 ・工具・材料</p>	<p>①社内、車両の片付け ②緊急業務再開 ③緊急案件の受付(緊急案件の優先順位づけ) ④作業中止案件への対応 ⑤作業写真 ⑥報告書の作成 ⑦売り上げ、請求所の発行</p>	<p>・筆記具 ・スマホ・携帯電話・PC ・車両 ・発電機 ・工具・材料 ・得意先一覧</p>	<p>①緊急案件の受付(緊急案件の優先順位づけ) ②作業中止案件への対応 ③作業写真 ④報告書の作成 ⑤売り上げ、請求所の発行</p>	<p>・筆記具 ・スマホ・携帯電話・PC ・車両 ・発電機 ・工具・材料 ・協力業者一覧</p>	<p>①緊急案件の受付(緊急案件の優先順位づけ) ②作業中止案件への対応 ③作業写真 ④報告書の作成 ⑤売り上げ、請求所の発行</p>	<p>・筆記具 ・スマホ・携帯電話・PC ・車両 ・発電機 ・工具・材料 ・協力業者一覧</p>	<p>①緊急案件の受付(緊急案件の優先順位づけ) ②作業中止案件への対応 ③作業写真 ④報告書の作成 ⑤売り上げ、請求所の発行</p>	<p>・筆記具 ・スマホ・携帯電話・PC ・車両 ・発電機 ・工具・材料 ・協力業者一覧</p>	<p>①通常業務再開</p>	<p>・筆記具 ・スマホ・携帯電話・PC ・車両 ・発電機 ・工具・材料 ・協力業者一覧</p>
<p>①本社及び従業員の被災具合を把握、対応 ②資機材調達、購入 ③作業中止連絡</p>	<p>・筆記具 ・外注先連絡網 ・携帯電話 ・非常用電源 ・パソコン ・車両及び燃料 ・装備品(作業服、安全靴、作業手袋、ヘルメット) ・資機材(配管継手類及び関係部品、工具及び電動工具、給水タンク、ホース類 等)</p>	<p>①本社及び従業員の被災対応 ②資機材調達、購入 ③得意先へ作業中止連絡</p>	<p>・筆記具 ・外注先連絡網 ・携帯電話 ・非常用電源 ・パソコン ・車両及び燃料 ・装備品(作業服、安全靴、作業手袋、ヘルメット) ・資機材(配管継手類及び関係部品、工具及び電動工具、給水タンク、ホース類 等) ・得意先一覧</p>	<p>①本社復旧(社屋、通信機能、携帯電話、車両及び燃料、資機材等の確保)具合により、緊急業務再開(依頼案件の優先順位と、人員及び車両の配置、協力会社手配) ②緊急業務応援 ③緊急対応後、請求漏れが無いよう日報や写真を確認しながらリストアップ</p>	<p>・筆記具 ・外注先連絡網 ・携帯電話 ・非常用電源 ・パソコン ・車両及び燃料 ・装備品(作業服、安全靴、作業手袋、ヘルメット) ・資機材(配管継手類及び関係部品、工具及び電動工具、給水タンク、ホース類 等) ・得意先一覧</p>	<p>①本社復旧(社屋、通信機能、携帯電話、車両及び燃料、資機材等の確保)具合により、緊急業務再開(依頼案件の優先順位と、人員及び車両の配置、協力会社手配) ②緊急業務応援 ③緊急依頼減少に伴い、定期業務再開へ向け調整(顧客への通達、日程調整等) ④緊急対応後、請求漏れが無いよう日報や写真を確認しながらリストアップ</p>	<p>・筆記具 ・外注先連絡網 ・携帯電話 ・非常用電源 ・パソコン ・車両及び燃料 ・装備品(作業服、安全靴、作業手袋、ヘルメット) ・資機材(配管継手類及び関係部品、工具及び電動工具、給水タンク、ホース類 等) ・得意先一覧</p>	<p>①緊急業務応援 ②緊急依頼減少に伴い、定期業務再開へ向け調整(顧客への通達、日程調整等) ③緊急対応後、請求漏れが無いよう日報や写真を確認しながらリストアップ</p>	<p>・筆記具 ・外注先連絡網 ・携帯電話 ・非常用電源 ・パソコン ・車両及び燃料 ・装備品(作業服、安全靴、作業手袋、ヘルメット) ・資機材(配管継手類及び関係部品、工具及び電動工具、給水タンク、ホース類 等) ・得意先一覧</p>	<p>①通常業務再開 ②緊急依頼減少に伴い、定期業務再開へ向け調整(顧客への通達、日程調整等) ③緊急対応後、請求漏れが無いよう日報や写真を確認しながらリストアップ</p>	<p>・筆記具 ・外注先連絡網 ・携帯電話 ・非常用電源 ・パソコン ・車両及び燃料 ・装備品(作業服、安全靴、作業手袋、ヘルメット) ・資機材(配管継手類及び関係部品、工具及び電動工具、給水タンク、ホース類 等) ・得意先一覧</p>
<p>①管理会社、協力店に作業延期、中止連絡 ②各高圧洗浄車、給水タンクを満水にする ③協力店被災状況、安否確認 ④緊急案件受付 ⑤必要資材、機材の調達 ⑥社内復旧</p>	<p>・筆記具 ・電話 ・協力店連絡網 ・非常用電源 ・パソコン ・作業車両 ・高圧洗浄機 ・懐中電灯 ・安全靴・ヘルメット ・現金</p>	<p>①管理会社、協力店に作業延期、中止連絡 ②各高圧洗浄車、給水タンクを満水にする ③緊急案件受付 ④必要資材、機材の調達 ⑤協力業者の稼働状況確認 ⑥社内復旧</p>	<p>・筆記具 ・電話 ・協力店連絡網 ・非常用電源 ・パソコン ・得意先名簿 ・作業車両 ・高圧洗浄機 ・懐中電灯 ・安全靴・ヘルメット ・現金</p>	<p>①各高圧洗浄車、給水タンクを満水にする ②緊急案件受付 ③緊急案件作業対応(定期業務再開まで) ④必要資材、機材の調達 ⑤協力業者の稼働状況確認</p>	<p>・筆記具 ・電話 ・協力店連絡網 ・非常用電源 ・パソコン ・得意先名簿 ・作業車両 ・高圧洗浄機 ・懐中電灯 ・安全靴・ヘルメット ・現金</p>	<p>①各高圧洗浄車、給水タンクを満水にする ②緊急案件受付 ③緊急案件作業対応(定期業務再開まで) ④必要資材、機材の調達 ⑤定期業務再開に向けて各現場確認調整</p>	<p>・筆記具 ・電話 ・協力店連絡網 ・非常用電源 ・パソコン ・得意先名簿 ・作業車両 ・高圧洗浄機 ・懐中電灯 ・安全靴・ヘルメット ・現金</p>	<p>①緊急案件作業対応(定期業務再開まで) ②必要資材、機材の調達 ③定期業務再開に向けて各現場確認調整</p>	<p>・筆記具 ・電話 ・協力店連絡網 ・非常用電源 ・パソコン ・得意先名簿 ・作業車両 ・高圧洗浄機 ・懐中電灯 ・安全靴・ヘルメット ・現金</p>	<p>①通常業務再開 ②定期業務再開に向けて各現場確認調整</p>	<p>・筆記具 ・電話 ・協力店連絡網 ・非常用電源 ・パソコン ・得意先名簿 ・作業車両 ・高圧洗浄機 ・懐中電灯 ・安全靴・ヘルメット ・現金</p>
<p>①社員とその家族の安否確認 ②出勤可能者の確認 ③全員積業務の停止 ④全工事業務の停止</p>	<p>・記録書類 ・電話 ・メール・FAX</p>	<p>①各現場状況の情報収集</p>	<p>・現場の状況(建物・水・電気等の復旧状況) ・現場までの交通復旧状況</p>	<p>①材料入荷日の情報収集 ②協力業者の状況確認 ③工事再開目途もしくは工事中止検討 ④緊急業務応援</p>	<p>・工事資材及び機器の確保 ・協力業者の人員確保</p>	<p>①工事再開目途を取引先へ報告 ②工事再開目途を協力業者へ報告 ③設計・積算業務を段階的に再開 ④緊急業務応援</p>	<p>・工事資材及び機器の確保 ・協力業者の人員確保 ・現場の状況(建物・水・電気等の復旧状況) ・現場までの交通復旧状況</p>	<p>①中断工事の工程検討 ②以降工事の工程検討 ④緊急業務応援</p>	<p>・工事資材及び機器の確保 ・協力業者の人員確保 ・現場の状況(建物・水・電気等の復旧状況) ・現場までの交通復旧状況</p>	<p>①工事再開の告知 ②緊急業務を段階的に停止 ③工事再開</p>	<p>・工事資材及び機器の確保 ・協力業者の人員確保 ・現場の状況(建物・水・電気等の復旧状況) ・現場までの交通復旧状況</p>
<p>①感染者の出勤可否の判断 ②感染者の復帰により、通常勤務体制に戻す ③経過報告書の作成 ④関係先への連絡</p>	<p>・記録書類 ・電話 ・メール・FAX</p>	<p>①業務体制の確認 ②事務機器等の消毒 ③欠員が発生する期間の業務計画の見直しと変更</p>	<p>・消毒液 ・業務フォーム ・職員名簿・勤務表</p>	<p>①感染者の出勤可否の判断 ②感染者の復帰により、通常勤務体制に戻す ③経過報告書の作成 ④関係先への連絡</p>	<p>・勤務表 ・勤怠管理システム ・関係事業所連絡簿 ・感染報告書</p>						