

〈BCP 個人カード作成資料（表面用）〉

- ・ まず空欄にあなたのすべきことを追加があれば記入し、次にあなたのできることをチェックしてください。
そして、合計 100% をチェックした項目に配分し、順位をつけてください。
配分、順位付けが終わったら「BCP 個人カード：事前準備」へ優先度の高い順に記載して下さい。
- ・ 表面と裏面の記入が済んだら、BCP 作成担当者がこの検討チェック表と自社の BCP を参考に、足りない部分を指令として個人に割り当て、個人カードに記載させてください。

チェック	事前準備(前ページの東日本大震災の被害も参考に)	%	順位	チェック	%	順位
	社長が BCP 担当者を決め作成を指示する			情報のバックアップ		
	災害時社長不在の時の代替者の決定			拠点の分散		
	指揮命令系統の明確化			代替で生産や調達する手段を準備		
	所在地域の危険性を把握			1 ヶ月程度事業を中断した際の損失の把握		
	損害保険の加入			1 ヶ月程度の事業運転資金の確保		
	予備電源の確保			会社の流動を管理し目録を更新		
	建物の耐震・防災化			重要物を高い所に移動、設置		
	設備備品の固定			地震・津波の避難訓練をする		
	電話の不通に対して代替手段の確保			消火器設置と使用方法の訓練		
	緊急時に情報を発信する手段の準備					
	震災後の製造品優先順位の確定					
	災害時代行できる従業員の育成					
	津波、高潮、洪水対策にビニール紐付空のペットボトル大を備える（ ） 個					
	夜の発生に備え携帯電話のライト機能を使えるように訓練する					
	防災カードで南海トラフ地震・津波の①～④タイプを知り災害の大きさを想定					
	災害時従業員、家族と連絡がとれるようにしておく					
	災害時支援が来るまでの従業員の安全、健康を確保する計画策定					
	食料、水、原材料、燃料の備蓄（缶詰は賞味期限が切れても相当期間大丈夫）					
	重要な IT 機器システムが使用出来ない場合の代替方法					
	取引先及び同業者等と災害発生時の相互支援について取り決める					
	初期救急、AED の使用方法、心肺蘇生法の訓練					
	事前の災害対策や被災時復旧の為の融資制度の把握					
	重要な業務、サービスの優先順位の確定					
	災害時における優先業務の目標復旧時間の設定					
	BCP 策定後 HP 中小企業策定運用指針第 2 版 BCP 取組状況チェックを行い完成度をチェック					

