|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 社員連絡先リスト【基本情報整理用】 | | | | |
|  | 部署名 |  | 最終更新日：令和　　年　　月　　日 | |
| ✓ | 社員氏名 | 自宅電話番号 | 主な責務 | 依頼事項・有効な技能等 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

※社員の有効な技能の一覧表になります。プライバシーの観点からチェックに必要ない情報は記入しません。また、情報の管理は慎重に行ってください。

※安全に手に取れる場所に、最新版のコピーを保管しておいてください。

|  |
| --- |
| 部課 |
| 人事部 |
| 経理部 |
| 総務部 |
| 法務部 |
| 情報システム部 |
| 技術部 |
| 営業部 |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| 責務 | |
| 安全確保 | 社員どうしで自らの安全を確保する。 |
| 危機管理 | 危機管理に従事する。 |
| 迅速な行動 | 指示に反応し必要な業務を迅速に再開する。 |
| 連絡手段 | 情報の共有や連絡手段を確保する。 |
| 柔軟性 | 他の部署と協力して業務を復旧させる。 |
| 報告 | 対応策をドキュメント化する。 |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 依頼事項・有効な技能等 | |
| 応急手当 | 基本的な応急手当ができる。 |
| 救急処置 | 基本的な救急処置ができる。 |
| 危機管理 | 危機的状況に対応できる。 |
| 対応訓練 | 災害対応のトレーニングを受けている。 |
| プロジェクト管理 | 復旧活動としてのプロジェクト管理ができる。 |
| IT技術 | ITシステムの復旧ができる。 |
| データ管理 | データのバックアップや復旧ができる。 |
| リーダーシップ | リーダーとなれる。 |
| チームワーク | チーム内で協力することができる。 |
| コミュニケーション | 情報の正確な伝達や連携ができる。 |
|  |  |