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。