

平成21年度

東埼玉テクノポリス協同組合

BCP策定指導講座

最終集合講座より

平成22年3月26日



NPO法人
シビルサポートネットワーク
代表理事

辻田 満

昨年の7月から延べ9ヶ月に渡る長期の講座を参加企業の皆さんは本場に高いモチベーションで取り組み、本日の素晴らしい成果発表会を迎えることが出来ました。ことは大変に嬉しく思う次第です。21年度の講座は地震災害対応BCPに加えて新型インフルエンザ対応のBCPについても取り組みました。

企業を取り巻く脅威は地震、水害、火災、感染症等々、多数存在しています。今回、この講座を受講された企業の皆さんは、事業継続計画(BCP)とは単なる防災

計画ではなく、全ての脅威に対して共通した重要な経営マネジメントであることをご理解いただいたことと思います。すなわち、事業継続計画(BCP)とは

- ①企業がリスクに遭遇した場合の生き残り戦略です。
- ②会社を変えることであり、企業価値を間違いなく向上させる経営マネジメントです。
- ③今後はBCPの構築は企業間の取引上のパスポートとなつて来るでしょう。

平成21年2月に公表された日経新聞社の調査結果によると、BC

Pが平時にもメリットがあると回答した企業は回答の90%にも達する数字でした。そして、そのメリットとして上げられている内容は

- ① 社内でのリスク感覚が高まり、対応力がついた。
- ② 現場とトップでリスク認識が共有された。
- ③ 取引先の評価が高まり、関係が強化された。
- ④ 経営改善が進んだ。
- ⑤ 社会の企業評価が高まった。

これらへの回答の幾つかは既に今回の講座を受講された企業の皆さんもおそらく実感として感じておられることと思います。

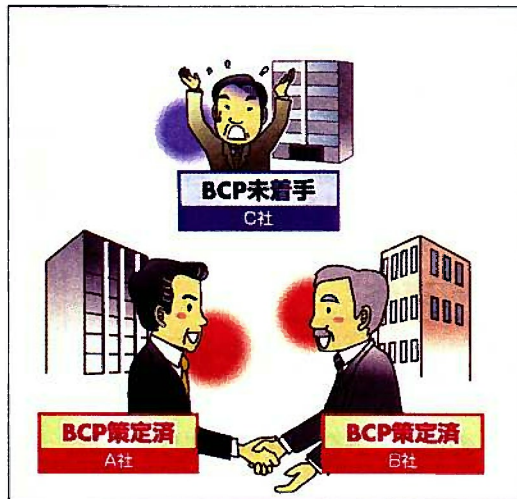
すでに、取引先からBCPに関する質問状が寄せられるケースが増えてきています。その質問内容は次の通りです。

- ① リスクアセスメントを行なっていますか。
- ② ビジネス影響度分析を行なっていますか。
- ③ BCPを作成し訓練を実施していますか。
- ④ ITの災害復旧計画の訓練を

実施していますか。

等々です。いずれもこれらの質問は実際にBCPを構築していなければ回答できないものばかりです。

- ③ リスク分析
 - ④ 対策の検討と事業継続戦略の決定を学びました。
- さらに、後者の「実施運用プロセス」では
- ① 対策の詳細決定と



対応計画・実施計画の作成

- ② 対策の実施
- ③ 教育・訓練の実施
- ④ 点検及び是正措置
- ⑤ 経営者による見直しと改善

を学びました。

今回の講座ではBCPの策定に当って大きく2つのプロセスを学びました。

○一つは「事業継続戦略策定プロセス」です。

○そして、もう一つは「実施運用プロセス」です。

また、前者の「事業継続戦略策定プロセス」では

- ① 現状認識と方針決定
- ② ビジネスインパクト分析

そのためには今回策定したBCP第三步のドキュメント類を

- ① 戦略決定の為の根拠となる文書(ビジネスインパクト分析、リスク分析など)
- ② 非常時の対応計画に係わる文書(現状認識と方針決定、非常時の対応計画など)



3月26日、21年度BCP策定講座
受講終了3社の発表会が行なわれま
した。

- 東京日野自動車(株)
- (株)サイゼリヤ
- (株)丸和運輸機関

最後に、BCP推進者の心構え
を5点申し上げたいと思います。

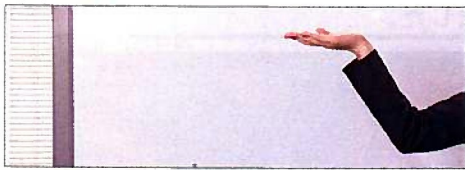
③維持管理に係わる文書(対策
の実施計画、維持改善計画な
ど)
の3つに再編集して改善を加えて
行つて下さい。

- それは、
- ①強い信念で取り組む。(あるべ
き姿を目指す)
 - ②経営者とのコミュニケーション
を図る。(経営者の目線を持
つ)
 - ③柔軟な発想を持つ。(固定的な
既定概念は捨てる)
 - ④常にレベルアップ
を図る。
 - ⑤企業風土として定
着させる。

今回BCPの策定
に係わつてこられま
した皆様方の労を心
からねぎらひまして、
今回の講座の終わり
の言葉とさせて頂き
ます。

昨年度に引き続き
実施されました今年
度の東埼玉テクノポ
リス協同組合のBC
P策定事業は素晴ら
しい取り組みであり、
BCP普及事業の事
例として注目を集め
ています。

第5回 ビジネスマナー・電話対応 セミナー



- 開催日時 4月14日(水) am10:00~pm4:30
- 場 所 旭地区センター研修室
- 参加人員 11名
- 講師 コミュニケーション・アドバイザー
石亀 美夜子

あいさつ、身だしなみ、名刺交換、電話対応な
どの基本的ビジネスマナーに
ついて、ロールプレイングなどの実習を通し、
実践的に学びます。

【研修内容】

- ◆午前の部(10:00~12:00)
- ＜社会人の心構えと職場のコミュニケーション＞
 1. 社会人(企業人)としての心構え
 - ・企業人として求められる行動、人物とは
 2. 職場のコミュニケーション
 - ・第一印象の大切さ
 - ・挨拶上手になる
 - ・仕事の進め方のポイント
(指示の受け方/報告のしかた⇒実習)
 3. 敬語と言葉づかい
 - ・敬語の基本(ワークシート)
 - ・クッション言葉

◆午後の部(13:00~16:00)

＜ビジネスマナーの基本＞

1. 対応の基本動作 ・お辞儀 ・名刺交換
(実習)
2. 来客対応の基本
3. 他社を訪問する時のマナー
(⇒来客対応の実習)
4. 電話対応の基本
(受け方・かけ方・取次ぎ⇒実習)
5. Eメールのマナー

＜研修まとめ＞ 目標づくり

【受講企業】

(株)丸和運輸機関	3名
(株)マルシン	2名
東京日野自動車(株)	1名
東武商事(株)	5名

