

BCPを実践するためのチェックリスト

作成日

年 月 日

❖ 防災用品の準備チェックリスト① ❖

対策	済	担当
レトルト食品（非腐敗性食品） ※従業員数×3日分	<input type="checkbox"/>	
水（飲料用・生活用） ※3リットル/1人あたり×3日分	<input type="checkbox"/>	
救急箱（消毒剤、胃腸薬、風邪薬、絆創膏、ガーゼ、包帯）	<input type="checkbox"/>	
衛生用品（ウェットティッシュ、トイレットペーパーなど）	<input type="checkbox"/>	
運動靴、タオル、毛布、保温シート、マット等（従業員分）	<input type="checkbox"/>	
缶切り、割り箸、使い捨て食器など	<input type="checkbox"/>	
呼び笛 ※救援を求めるために使用	<input type="checkbox"/>	
簡易トイレ ※従業員数×3日分	<input type="checkbox"/>	
ゴミ袋、蓋つきポリバケツ、ほうきなど	<input type="checkbox"/>	

❖ 防災用品の準備チェックリスト② ❖

対策	済	担当
作業用防具（ヘルメット、防塵マスク、軍手、ゴム手袋）	<input type="checkbox"/>	
懐中電灯、携帯ラジオ、予備の乾電、拡声器	<input type="checkbox"/>	
ブルーシート及びテープ ※部屋を閉じるため	<input type="checkbox"/>	
ペンチ、ハンマー、てこ用棒、遮断レンチ、シャベルなど	<input type="checkbox"/>	
使い捨てカメラなど、損害状態を記録できるもの	<input type="checkbox"/>	
現金（小銭を含む）、キャッシュカード、クレジットカード ※ATMが使えない状況に備える	<input type="checkbox"/>	
連絡先リスト（従業員、緊急サービスなど）	<input type="checkbox"/>	
事業継続のためのBCP、復旧活動項目リスト	<input type="checkbox"/>	
地図、建物内フロアマップなど	<input type="checkbox"/>	
文具類（鉛筆、カラーマジックペン、ノートなど）	<input type="checkbox"/>	

❖ 防災・減災対策チェックリスト ❖

	対策	済	担当
人	緊急連絡網の共有	<input type="checkbox"/>	
	避難場所の特定 ※地震、浸水など状況別に確認	<input type="checkbox"/>	
	従業員携行マニュアルを全員に配布	<input type="checkbox"/>	
設備	事業所の耐震診断と補強	<input type="checkbox"/>	
	付帯設備の耐震診断と補強	<input type="checkbox"/>	
	避難場所の確保 ※レイアウト、安全性の見直し	<input type="checkbox"/>	
	オフィス什器（キャビネットなど）、機械、PCなどの固定	<input type="checkbox"/>	
情報	ガラス飛散防止対策	<input type="checkbox"/>	
	収納、棚関係の見直し ※書類、器具、商品陳列など	<input type="checkbox"/>	
	最重要データの特定と保存（顧客、取引先、社員、技術など）	<input type="checkbox"/>	
データのバックアップ ※分散	<input type="checkbox"/>		

日頃からの備え



緊急事態発生!

❖ 発動基準 ❖

地震	震度5強以上
豪雨	雨量100mm/h以上、洪水警報発令時
台風	風速30m、暴風警報発令時

初動アクションリスト	行動のポイント	担当
<input type="checkbox"/> 身の安全確保	まずは自分自身の安全を守る	
<input type="checkbox"/> 安否確認	緊急連絡手段※会社からの連絡チェック	
<input type="checkbox"/> 避難	事業所については一斉帰宅はせず、3日間会社にとどまる。	
<input type="checkbox"/> 救出救護	負傷者等の救出や応急手当、救援が必要な者への対応、安全な場所への搬送	
<input type="checkbox"/> 応急処置	【火災】消火器、【水害】土嚢	
<input type="checkbox"/> 警察、消防通報	火災が発生したとき	

❖ 緊急時内部体制 ❖ 社長代行予定者：()

部署	リーダー	リーダー補佐	実務担当	備考

当日～数日間アクションリスト	行動のポイント	担当
<input type="checkbox"/> 当面の方針決定	当面の作業・行動、体制を決定	
<input type="checkbox"/> 従業員と情報共有	全従業員へ方針、状況を示す	
<input type="checkbox"/> 勤務態勢・担当決定	全従業員と共通認識をもつ	
<input type="checkbox"/> 休業の判断	公共交通機関の計画運休に基づく	
<input type="checkbox"/> 緊急通信手段確保	情報収集に基づき確保	
<input type="checkbox"/> 情報収集	事務所周辺の被害状況、余震状況 インフラ、交通、通信、道路など	
<input type="checkbox"/> 取引先へ被害状況報告	自社の被害状況を把握し報告。 あらかじめ取引先リスト作成。	
<input type="checkbox"/> 取引先の被災状況把握	事業継続に影響がある取引先の状況把握	
<input type="checkbox"/> 必要設備・機材等確保	発電機、通信機器など事前にレンタル、調達先を確認	
<input type="checkbox"/> 周辺地域への二次災害防止	早期点検、適切な処理を講じる	
<input type="checkbox"/> 地域貢献活動	必要備品など貸し出し、炊き出し	

❖ 緊急時の代替インフラ対策 ❖

電気	
ガス	
水道	
交通手段	

● 1週間以内

アクションリスト	行動のポイント	担当
<input type="checkbox"/> 復旧への方針決定	中核事業、復旧目標時期	
<input type="checkbox"/> 事業継続対策実施	生産体制	
<input type="checkbox"/> 建物被害修理の手配	修理依頼 ※代替施設手配	
<input type="checkbox"/> 設備被害修理の手配	応急処置、専門メーカー手配	
<input type="checkbox"/> 供給品の調達	あらかじめ定めた代替方法	
<input type="checkbox"/> インフラの早期復旧	優先的に修繕依頼	
<input type="checkbox"/> 情報システム回復	専門メーカーに要請	
<input type="checkbox"/> 今後の見通し報告	取引先、仕入先、関係者	
<input type="checkbox"/> 情報発信	HP、Facebook など	
<input type="checkbox"/> 情報収集	インフラ、交通、公共支援策	
<input type="checkbox"/> 財務予測	手元資金、入金・支払い確認	

● 1週間～1ヶ月

アクションリスト	行動のポイント	担当
<input type="checkbox"/> 資金調達	当面の作業・行動、体制	
<input type="checkbox"/> 復旧工事の管理	全員の共通認識を持つ	
<input type="checkbox"/> 委託先の管理	生産状況・品質管理	
<input type="checkbox"/> 仕入れ先・原材料管理	在庫管理・代替先管理	
<input type="checkbox"/> 内部定期会議の開催	復旧と見通し ※3日に1度程度	
<input type="checkbox"/> 取引先へ定期報告	復旧と見通し ※週に1回程度	
<input type="checkbox"/> HP、Facebook 更新	復旧と見通し ※3日に1度程度	



緊急事態発生時
初動

緊急事態発生
当日～数日間

1週間以内／1週間～1ヶ月
業務再開・復旧活動

※このテンプレートは事業所の見やすいところに掲示してお使いいただけます。＜浸水想定区域に職場がある場合：区ホームページ掲載の「港区浸水ハザードマップ」も併せて掲示しましょう＞

