

(株)スーパーレックスBCP基準

本社・相模原センター

【チェックリスト】

平成 25 年 11 月 26 日作成

目次

チェックリスト①-1	震災時対応チェックリスト（第1段階）【原紙】	3 ページ
チェックリスト①-2	震災時対応チェックリスト（第2段階）【原紙】	4 ページ
チェックリスト①-3	震災時対応チェックリスト（第3段階）【原紙】	5 ページ
チェックリスト②-1	役員・従業員被災状況報告書【原紙】・・・	6 ページ
チェックリスト②-2	パート日報見本・・・	7 ページ
チェックリスト③	被災状況報告書【原紙】・・・	8 ページ
チェックリスト④	対外的な情報発信および情報共有【緊急用】（連絡先リスト）	9 ページ
チェックリスト⑤	本社・相模原センター緊急連絡先（見本）・・・	10 ページ
チェックリスト⑥	本社・相模原センター復旧作業要員一覧表（見本）	11～12 ページ

チェックリスト①-1

(補足様式) 震災時対応チェックリスト

以下は、震災時の対応として何をしなければならないのかのチェックリストです。
震災発生時、防災や事業継続訓練の際に、実施すべきことや指示すべきことを確認する
のにご利用ください。

震災時対応チェックリスト【原紙】

(第1段階)

安全確保のため、地震が発生した直後に、以下の事項の実施を指示してください。

	実施事項	確認
1. 避難誘導・応急手当	避難に伴い、保護具（ヘルメット、軍手）を配付する。	
	建物の破損に応じて、屋外に一次退避する。もし来客者がいる場合には、屋外に避難誘導する。	
	負傷者の有無を確認し、負傷者がいる場合には、応急手当を実施する。	
	防災用品を確認し、すぐに持ち出せる状態にする。	
2. 防火対策	火気使用の設備・器具の利用を停止する。	
	支障のない範囲で電気使用設備・器具の利用を停止する。	
3. 情報収集と報告	テレビ、ラジオ等により地震に関する情報を収集する。	

(補足様式) 震災時対応チェックリスト

以下は、震災時の対応として何をしなければならないのかのチェックリストです。震災発生時、防災や事業継続訓練の際に、実施すべきことや指示すべきことを確認するのにご利用ください。

チェックリスト①-2 震災時対応チェックリスト【原紙】

(第2段階)

避難及び応急措置のため、地震は少し落ち着いたが、まだ余震等による被害の可能性がある場合には、以下の事項の実施を指示してください。

<避難及び応急措置>

	実施事項	確認
1.避難の検討	広域避難場所への避難の必要性を検討する。	
	貴重品を持ち出せるように準備する。	
2.避難する場合	防災用具及び貴重品を持ち出す。	
	什器や施設を可能な限り施錠する。	
3.避難しない場合	地震に関する情報を収集する。	
	業務継続が困難な場合には、業務を一時停止する。	
	消火器、消火栓の利用の可否を確認し、すぐに利用できるよう準備する。また、バケツに水を張る。	
4.二次被害防止	爆発や延焼、有害物質の流出などの二次災害を防止する。	
	窓ガラスの飛散を防止するため、幅広テープを張る。	
	キャビネット類は、引出しや扉が開かないようガムテープで固定する。	
	パソコンやサーバーをスプリンクラーの誤作動や転倒による破損から保護する。	

チェックリスト①-3 震災時対応チェックリスト【原紙】

(第3段階)

報告及び復旧のため、余震等の危険もほぼ収まった段階で、以下の事項の実施を指示してください。

<報告及び復旧>

	実施事項	確認
1.従業員の 安否の確認	従業員の所在、負傷状況を確認する。	
	従業員の所在及び安否について、可能な限り確認する。	
	「従業員被災状況報告書」を作成する。	
2.担当者の 指名	「危機管理体制」に従い、各担当者を指名する。	
3.情報収集	地震に関する情報を収集する。	
4.報告	室内、建物、設備、車両などの破損状況を確認する。	
	「被災状況報告書」を作成する。	
	本社と他の拠点との通信手段を確保する。	
	「従業員被災状況報告書」「被災状況報告書」を情報収集担当に報告する。	

チェックリスト②-1 役員・従業員被災状況報告書【原紙】(頁/全 頁)

施設名：本社・相模原センター

記入事項確認時刻：

報告時刻：

氏名	所在	安否確認	負傷	帰宅・出勤	家族安否
	<input type="checkbox"/> 施設内 <input type="checkbox"/> 外訪 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 不明	<input type="checkbox"/> 確認済み <input type="checkbox"/> 未確認	<input type="checkbox"/> 無傷 <input type="checkbox"/> 軽傷 <input type="checkbox"/> 重症 <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 未確認	<input type="checkbox"/> 帰宅可能 <input type="checkbox"/> 帰宅不可能 <input type="checkbox"/> 出勤可能 <input type="checkbox"/> 出勤不可能	<input type="checkbox"/> 無傷 <input type="checkbox"/> 軽傷 <input type="checkbox"/> 重症 <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 未確認
	<input type="checkbox"/> 施設内 <input type="checkbox"/> 外訪 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 不明	<input type="checkbox"/> 確認済み <input type="checkbox"/> 未確認	<input type="checkbox"/> 無傷 <input type="checkbox"/> 軽傷 <input type="checkbox"/> 重症 <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 未確認	<input type="checkbox"/> 帰宅可能 <input type="checkbox"/> 帰宅不可能 <input type="checkbox"/> 出勤可能 <input type="checkbox"/> 出勤不可能	<input type="checkbox"/> 無傷 <input type="checkbox"/> 軽傷 <input type="checkbox"/> 重症 <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 未確認
	<input type="checkbox"/> 施設内 <input type="checkbox"/> 外訪 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 不明	<input type="checkbox"/> 確認済み <input type="checkbox"/> 未確認	<input type="checkbox"/> 無傷 <input type="checkbox"/> 軽傷 <input type="checkbox"/> 重症 <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 未確認	<input type="checkbox"/> 帰宅可能 <input type="checkbox"/> 帰宅不可能 <input type="checkbox"/> 出勤可能 <input type="checkbox"/> 出勤不可能	<input type="checkbox"/> 無傷 <input type="checkbox"/> 軽傷 <input type="checkbox"/> 重症 <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 未確認
	<input type="checkbox"/> 施設内 <input type="checkbox"/> 外訪 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 不明	<input type="checkbox"/> 確認済み <input type="checkbox"/> 未確認	<input type="checkbox"/> 無傷 <input type="checkbox"/> 軽傷 <input type="checkbox"/> 重症 <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 未確認	<input type="checkbox"/> 帰宅可能 <input type="checkbox"/> 帰宅不可能 <input type="checkbox"/> 出勤可能 <input type="checkbox"/> 出勤不可能	<input type="checkbox"/> 無傷 <input type="checkbox"/> 軽傷 <input type="checkbox"/> 重症 <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 未確認
	<input type="checkbox"/> 施設内 <input type="checkbox"/> 外訪 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 不明	<input type="checkbox"/> 確認済み <input type="checkbox"/> 未確認	<input type="checkbox"/> 無傷 <input type="checkbox"/> 軽傷 <input type="checkbox"/> 重症 <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 未確認	<input type="checkbox"/> 帰宅可能 <input type="checkbox"/> 帰宅不可能 <input type="checkbox"/> 出勤可能 <input type="checkbox"/> 出勤不可能	<input type="checkbox"/> 無傷 <input type="checkbox"/> 軽傷 <input type="checkbox"/> 重症 <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 未確認
	<input type="checkbox"/> 施設内 <input type="checkbox"/> 外訪 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 不明	<input type="checkbox"/> 確認済み <input type="checkbox"/> 未確認	<input type="checkbox"/> 無傷 <input type="checkbox"/> 軽傷 <input type="checkbox"/> 重症 <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 未確認	<input type="checkbox"/> 帰宅可能 <input type="checkbox"/> 帰宅不可能 <input type="checkbox"/> 出勤可能 <input type="checkbox"/> 出勤不可能	<input type="checkbox"/> 無傷 <input type="checkbox"/> 軽傷 <input type="checkbox"/> 重症 <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 未確認
	<input type="checkbox"/> 施設内 <input type="checkbox"/> 外訪 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 不明	<input type="checkbox"/> 確認済み <input type="checkbox"/> 未確認	<input type="checkbox"/> 無傷 <input type="checkbox"/> 軽傷 <input type="checkbox"/> 重症 <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 未確認	<input type="checkbox"/> 帰宅可能 <input type="checkbox"/> 帰宅不可能 <input type="checkbox"/> 出勤可能 <input type="checkbox"/> 出勤不可能	<input type="checkbox"/> 無傷 <input type="checkbox"/> 軽傷 <input type="checkbox"/> 重症 <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 未確認
	<input type="checkbox"/> 施設内 <input type="checkbox"/> 外訪 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 不明	<input type="checkbox"/> 確認済み <input type="checkbox"/> 未確認	<input type="checkbox"/> 無傷 <input type="checkbox"/> 軽傷 <input type="checkbox"/> 重症 <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 未確認	<input type="checkbox"/> 帰宅可能 <input type="checkbox"/> 帰宅不可能 <input type="checkbox"/> 出勤可能 <input type="checkbox"/> 出勤不可能	<input type="checkbox"/> 無傷 <input type="checkbox"/> 軽傷 <input type="checkbox"/> 重症 <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 未確認
	<input type="checkbox"/> 施設内 <input type="checkbox"/> 外訪 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 不明	<input type="checkbox"/> 確認済み <input type="checkbox"/> 未確認	<input type="checkbox"/> 無傷 <input type="checkbox"/> 軽傷 <input type="checkbox"/> 重症 <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 未確認	<input type="checkbox"/> 帰宅可能 <input type="checkbox"/> 帰宅不可能 <input type="checkbox"/> 出勤可能 <input type="checkbox"/> 出勤不可能	<input type="checkbox"/> 無傷 <input type="checkbox"/> 軽傷 <input type="checkbox"/> 重症 <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 未確認

チェックリスト②-3 パート日報【見本】

パート社員就労日報 ハンガーセンター 2013年 月 日 ()												
コードNo.	氏名	開始時間	終了時間	休憩時間			実労時間	出荷開始	出荷終了	実労時間	出勤時間変更	本人確認印
				17~22時	22~8時	8~17時						
3556		:	:	:	:	.	:	
7026		:	:	:	:	.	:	
7138		:	:	:	:	.	:	
7517		:	:	:	:	.	:	
7870		:	:	:	:	.	:	
7871		:	:	:	:	.	:	
8394		:	:	:	:	.	:	
9830		:	:	:	:	.	:	
10013		:	:	:	:	.	:	
10167		:	:	:	:	.	:	
10290		:	:	:	:	.	:	
10291		:	:	:	:	.	:	
10411		:	:	:	:	.	:	
10424		:	:	:	:	.	:	
10426		:	:	:	:	.	:	
10453		:	:	:	:	.	:	
10540		:	:	:	:	.	:	
10544		:	:	:	:	.	:	
10545		:	:	:	:	.	:	
10546		:	:	:	:	.	:	
		:	:	:	:	.	:	
		:	:	:	:	.	:	
		:	:	:	:	.	:	
		:	:	:	:	.	:	
7873		:	:	:	:	.	:	
8298		:	:	:	:	.	:	
8300		:	:	:	:	.	:	
10169		:	:	:	:	.	:	
10170		:	:	:	:	.	:	
10409		:	:	:	:	.	:	
10410		:	:	:	:	.	:	
						合計	.		合計 H	.		
									総合計H	.		
									管理	センター長	担当	

チェックリスト③ 経営資源の被害状況を確認する項目

当社は、大規模地震発生時に、下記にある項目の被害状況を調べ、その状況を記載する。記載後には災害対策本部に報告する。

被災状況報告書【原紙】

拠点名：

役員・従業員の被害	役員・従業員	名
	// の負傷者	名
建物の被害	外観破損状況	大 ・ 中 ・ 小 ・ 無
	室内	大 ・ 中 ・ 小 ・ 無
	入室	可 ・ 不可
資産の被害	設備	破損設備（名称&台数）
	通信機器 （電話・FAX）	破損機器（名称&台数）
	パソコン （利用可能台数）	
	什器 （破損状況）	
	車両 （利用可能台数）	自動車 台 バイク・自転車 台
ライフラインの利用状況	電気	可 ・ 不可
	電話	可 ・ 不可
	インターネット	可 ・ 不可
	水道	可 ・ 不可
	ガス	可 ・ 不可
周辺の状況	周辺での火災	有 ・ 無
	類焼の恐れ	有 ・ 無
	その他の状況	
事業の継続	可 ・ 不可	
来客者	来客者数・拠点内での死傷者数等	
その他のコメント		

<注意事項> 勤務時間中に震度5以上の地震が発生した場合に報告する。

チェックリスト④ 対外的な情報発信および情報共有【緊急用】

当社は、災害発生時に被害状況を下記に定める「連絡先リスト」にある各連絡先に情報発信する。社内における拠点間の情報共有、社外の顧客や協力会社との情報共有を行うため、帳票「被災状況報告書」を作成し、FAXまたはメールで連絡する。

■ 連絡先リスト 施設名・部署 本社・相模原センター

連絡先	連絡方法
(会社・機関名) 株〇〇〇 (担当者名) 代表取締役社長 〇〇〇〇	(電 話) _____ (FAX) _____ (メール) _____ (その他) _____
(会社・機関名) 株〇〇〇 (担当者名) 物流・保険ビヅ 祓部 部長代行 〇〇〇〇	(電 話) _____ (FAX) _____ (メール) _____ (その他) _____
(会社・機関名) 株〇〇〇 (担当者名) 経営企画本部長代行 〇〇〇〇	(電 話) _____ (FAX) _____ (メール) _____ (その他) _____
(会社・機関名) 株〇〇〇 (担当者名) 取締役生産物流本部長 〇〇〇〇	(電 話) _____ (FAX) _____ (メール) _____ (その他) _____
(会社・機関名) 株〇〇〇 (担当者名) 〇〇〇〇	(電 話) _____ (FAX) _____ (メール) _____ (その他) _____
(会社・機関名) 株〇〇〇 (担当者名) 〇〇〇〇	(電 話) _____ (FAX) _____ (メール) _____ (その他) _____
(会社・機関名) 株〇〇〇 (担当者名) 〇〇〇〇	(電 話) _____ (FAX) _____ (メール) _____ (その他) _____
(会社・機関名) 株〇〇〇 (担当者名) 課長 〇〇〇〇	(電 話) _____ (FAX) _____ (メール) _____ (その他) _____

チェックリスト⑤ 本社・相模原センター緊急連絡先

作成：平成25年8月29日

【本社】

個人コード	氏名	氏名(カナ)	所属	住所1	住所2	電話番号	確認チェック欄
1	281		財務・経理・事業審査課				
2	344		専門・量販営業開発課				
3	338		本社				
4	9		専門店事業部				
5	527		本社				
6	461		本社				
7	416		専門・量販営業開発課				
8	186		人事・総務・法務部				
9	436		財務・経理・事業審査課				
10	37		企画管理課				
11	354		人事・総務・法務課				
12	257		人事・総務・法務部				
13	356		人事・総務・法務部				
14	469		財務・経理・事業審査課				
15	488		財務・経理・事業審査課				
16	1202		総務部パート				
17	196		人事・総務・法務部				
18	9806		総務部パート				
19	9625		総務部パート				
20	501		専門・量販営業開発課				
21	211		人事・総務・法務部				
22	258		本社				
23	374		人事・総務・法務課				
24	389		人事・総務・法務部				
25	364		人事・総務・法務部				
26	245		財務・経理・事業審査課				
27	42		専門・量販営業開発課				
28	326		専門・量販営業開発課				
29	10401		総務部パート				
30	413		企画管理課				

本社から半径5km以上⇒帰宅及び出勤困難者

チェックリスト⑥ 別表

本社・相模原センター復旧作業要員一覧表

平成 25 年 8 月 29 日現在

本社・相模原センター半径 5 km以内に居住しており且つ家族の安否が確認でき次第
本社・相模原センターの復旧作業に従事するものとする。

I 本社経営管理部門、専門店・量販店営業開発課

(○は会社から自宅まで 5 km以内 △は 5 km以上あるが危機管理体制メンバー ×は帰宅困難者)

所属部署	氏名	会社から 5 km圏内	復旧作業内容
役員	■	○	復旧作業全般の管理・監督
役員	■	△	〃
役員	■	△	〃
監査役	■	×	
人事・総務・総務部	■	○	本社事務所の復旧作業及び他 センター復旧応援
人事・総務・法務部	■	○	〃
人事・総務・法務部	■	△	〃
人事・総務・法務部	■	○	〃
人事・総務・法務部	■	○	〃
人事・総務・法務部	■	○	〃
人事・総務・法務部	■	△	〃
人事・総務・法務部	■	○	社内システムの復旧作業
人事・総務・法務部	■	○	〃
企画管理課	■	○	本社事務所の復旧作業及び 他センター復旧応援
企画管理課	■	△	〃
財務経理事業審査課	■	×	〃
財務経理事業審査課	■	○	〃
財務経理事業審査課	■	○	〃
財務経理事業審査課	■	○	〃
財務経理事業審査課	■	○	〃
専・量営業開発課	■	×	本社事務所の復旧作業及び 顧客への連絡対応
専・量営業開発課	■	○	〃
専・量営業開発課	■	○	〃
専・量営業開発課	■	○	〃

