BCP（業務継続計画）研修・訓練 実施記録兼チェックリスト

【実施基本情報】

- **実施日**：202　年　　月　　日（　　）
- **実施時間**：　　：　　～　　：　　（約　　分）
- **実施場所**：［　　］施設内会議室、　［　　］休憩室、　［　　］オンライン、

  ［　　］その他（　　）

- **進行・記録者**：　氏名（　　）　印

【1. 参加者名簿（自署）】

※当日のシフト表（出勤簿）と一致しているか確認すること

1. （　　）　4. （　　）　7. （　　）
2. （　　）　5. （　　）　8. （　　）
3. （　　）　6. （　　）　9. （　　）

■ 欠席者への伝達（回覧・周知）記録

※当日欠席した職員に資料配布・説明を行った日付と署名

・氏名（　　）→ 確認日：　　月　　日　署名（　　）

・氏名（　　）→ 確認日：　　月　　日　署名（　　）

【2. 研修・訓練テーマと使用資料】

- **大項目**：［　　］自然災害編、　［　　］感染症編　、　［　　］両方・その他
- **具体的なテーマ**：（例：震度 6 以上の地震発生時における初動対応の確認）

  （　　）

- **使用した資料名**：［　　］自施設 BCP マニュアル（該当箇所：　　ページ）

  ［　　］その他

★チェック：使用した資料のコピーを１部、本記録の裏に添付しましたか？

【3. 研修・訓練内容の要旨（実施・確認事項）】 ※実施した項目にチェック［ ✔ ］

［　　］発災時・緊急時における計画書（マニュアル）の保管場所の確認

［　　］利用者と職員の安全確保（避難誘導・ゾーニング等）の手順確認

［　　］初動対応における各職員の「役割分担」の確認

［　　］災害用伝言ダイヤルや安否確認システムなど「連絡手段」の操作確認・テスト

［　　］職員不足時に「継続する業務」と「休止する業務（優先順位）」の確認

［　　］備蓄品（非常食、飲料水、防護服、消毒液など）の保管場所と数量の確認

［　　］その他（　　）

【4. 質疑応答・意見（気づき・改善点）】

※運営指導で実効性を評価される最重要項目

- **現場からの意見・気づき**：　（例：夜間用の懐中電灯の場所が分かりにくかった。備蓄水の賞味期限が近いものがあった等）

- **今後の改善策・決定事項**：

- **計画書（BCP）の修正**：［　　］必要あり（　　月　　日修正予定）

  ［　　］必要なし

【5. 管理者用：運営指導（実地指導）対策 最終チェック】

議事録を保管する前に、以下の項目が満たされているか確認してください。

［　　］**出勤簿との整合性**：参加者名簿に記載された職員は、当日出勤扱いになっているか（非番ではないか）。

［　　］**エビデンス（写真）の添付**：研修風景や、備蓄品を確認している様子の「写真」を印刷して添付（またはデータ保存）しているか。

［　　］**訓練記録との連携**：今回の研修内容に基づく「訓練」を実施した（または実施予定の）場合、その記録とセットでファイリングしているか。

［　　］**保管ルール**：本記録を「BCP 運用ファイル」等に綴じ、5 年間すぐ提示できる状態で保管しているか。

■ **管理者確認印**：　　印