

# Business Continuity Plan

会社名 日本C S O 協会

作成日

Version

承認者	作成者

## 目次

1. 基本方針 .....	5
2. 想定リスク .....	5
1) 自然災害 .....	5
① 地震 .....	5
② 津波 .....	5
③ 台風 .....	5
④ 火山噴火 .....	5
2) パンデミック .....	5
① インフルエンザ .....	5
② SARS .....	5
③ 他感染症 .....	5
3) その他 .....	5
① 火災 .....	5
② 原発事故 .....	5
③ テロリズム .....	5
3. BCP 発動フロー .....	6
4. 被害想定 .....	6
5. 影響度評価 .....	7
6. 組織体制と指揮命令系統 .....	7
1) 緊急経営者チーム .....	7
2) (震災対策) 危機管理体制表：災害対策本部メンバー .....	7
7. 重要拠点の確保（緊急連絡先） .....	8
8. 生命の安全確保と安否確認 .....	9
1) 安否確認方法 .....	9
2) 安否確認方法の教育・訓練 .....	9
9. 対外的な情報発信および情報共有 .....	9
1) 取引先（顧客）の緊急連絡先 .....	9
10. 情報・システムのバックアップ .....	9
11. 復旧対策 .....	10
1) 人員の代替対策 .....	10
2) インフラの復旧対策 .....	10
12. 備蓄、救命機材、過程における防災 .....	11
13. 財務手当 .....	11
14. 教育・訓練・是正処置 .....	12
1) 教育 .....	12
2) 避難訓練 .....	12

3) 机上訓練.....	12
4) 是正処置.....	12
15. 見直し .....	12
【別添】 .....	13
I. 全国社員配置人数表 .....	13
II. 社員連絡網.....	14
III. 各種マニュアル（各社判断で作成） .....	15
①教育・訓練マニュアル.....	15
②帰宅困難者対策マニュアル .....	15
③情報システムバックアップマニュアル .....	15
④復旧対策マニュアル .....	15

## 制定・改訂履歴

版 数	制定・改訂日	提案者	承認者	制定・改訂の内容
1.0	初版			

① 基本方針

＜BCP 策定・運用の目的＞

① 顧客	顧客における業務遂行への影響を最小限に抑える
② 社員	従業員及び家族の安全並びに雇用を守る
③ 事業	事業への影響を最小限に抑える

② 想定リスク

※BCP を発動する主な災害について記載する。どの災害を記載するかは各社が判断する。

※BCC は下記の災害が発生した際、責任者と連絡をとり、緊急経営者チームを召集し、緊急の対応が必要かどうかを判断する。

(ア) 自然災害

① 地震

【解説例】

震度 6 弱以上の地震を対象とする。地震は、発生したエリアにより被害の内容は異なる。また、津波などと重複することにより被害は異なる。

② 津波

【解説を記載】

③ 台風

【解説を記載】

④ 火山噴火

【解説を記載】

(イ) パンデミック

① インフルエンザ

【解説を記載】

② SARS

【解説を記載】

③ 他感染症

【解説を記載】

(ウ) その他

① 火災

【解説を記載】

② 原発事故

【解説を記載】

③ テロリズム

【解説を記載】

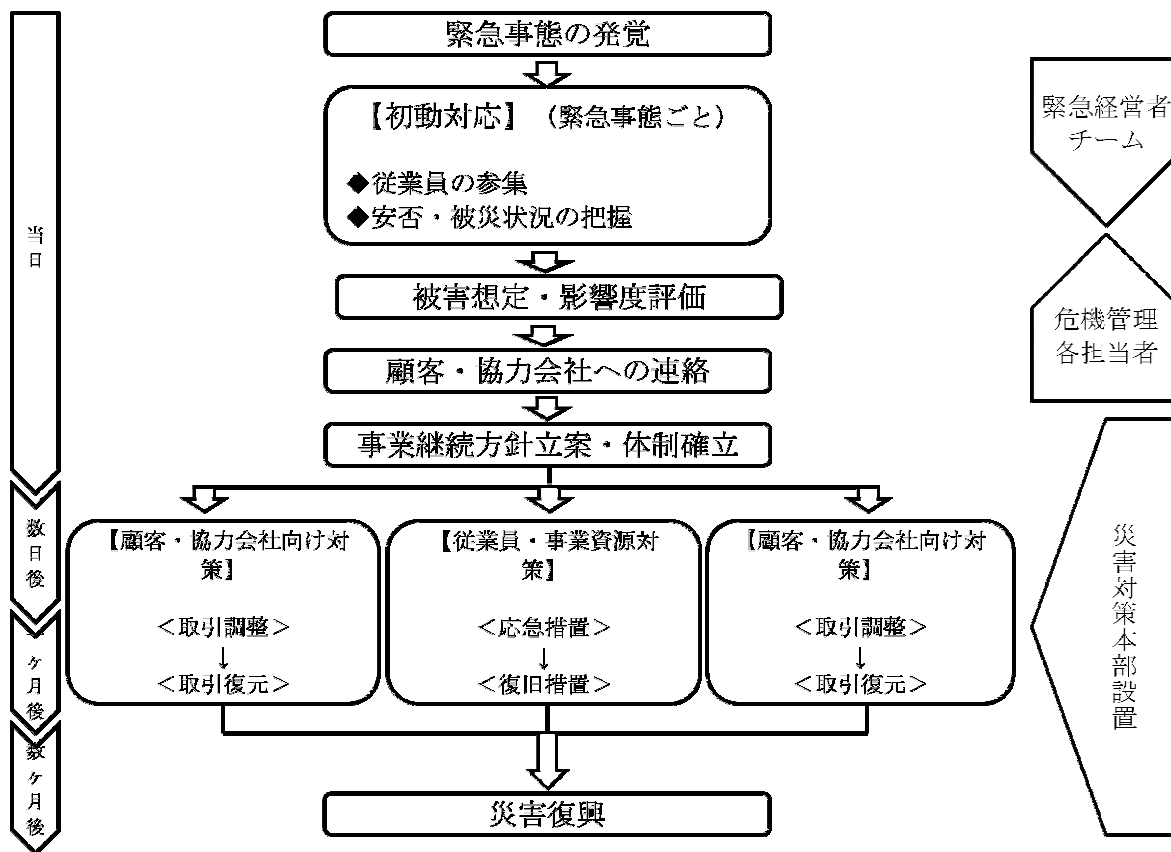
### ③ BCP 発動フロー

ここには各社の対応フローを記載する。会社の規模により、対応の組織などが異なる。

2 の項で規定された想定されるリスクが発生した場合の社内対応フローを記載する。

下記はその例である。

#### 【記載例】



### ④ 被害想定

発生した災害において把握された被害及び収集された情報により、会社の被害を想定するフローを記載する。

【記載例】担当者（このひな形では、BCC）は、下記の手順で被害想定を行う。

- ① 被害に関する情報収集（社内の状況及び災害に関する外部（政府発表等）情報）
- ② 得られた情報の整理
- ③ 被害の大きさの確認

## ⑤ 影響度評価

把握された被害及び想定される被害よりビジネスに対する影響を計るためのプロセスを記載する。

### 【記載例】

災害対策本部メンバーは、被害想定に基づき、ビジネスに対する影響を評価し、対応策を計画する。

- ① 各部門ごとの被害の確認
- ② 各部門ごとの復旧までのプロセスと時間を確認
- ③ ①・②の情報に基づきビジネスへの影響を判断
- ④ ビジネスへの影響を最小化するための対応策の検討
- ⑤ 対応策を部門ごとに周知

## ⑥ 組織体制と指揮命令系統

災害発生からビジネスを継続する体制構築までの対応を行う組織・担当者を記載する。

組織は、BCP 発動フローに沿い、対応するものとする。

### (ア) 緊急経営者チーム

自社の被害を確認し、社員・インフラ・顧客への対応について指示を出すチーム

### 【記載例】

代表取締役社長	
例) 管理本部長	
例) 総務部長	

### (イ) (震災対策) 危機管理体制表：災害対策本部メンバー

緊急経営者チームから降りてくる指示に従い、災害対応を行う組織

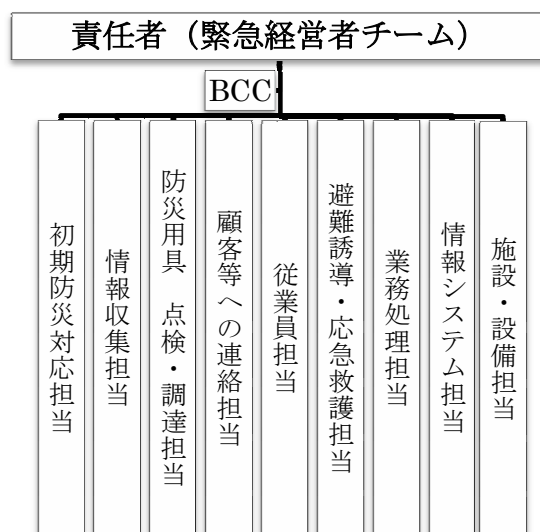
※震災対策を中心に考えた場合の対策メンバー（パンデミックの際には異なる業務が発生）

### 【記載例】 組織表

役割	主担当者 (代行者)	役割の内容
責任者 及び緊急経営者チーム		① 事業継続の判断 ② 各種判断事項の指示
BCC 兼 情報収集担当		① 地震及び被災状況、周辺状況の確認 ② 行政機関による避難等の指示、給水等の救援情報
初期防災対応担当		① 初期消火、火災時の通報 ② 避難の確保
防災用具点検		① 消防用設備器具の準備、点検

・調達担当		② 飲料水や食料等の確保 ③ パンデミック時はマスクの手配など行う
顧客等への連絡担当		① 顧客・協力会社の被害状況把握と被害報告
従業員担当		① 従業員及びその家族の安否の確認 ② 従業員の出勤予定及び出勤状況の確認 ③ パンデミック時は家族への感染状況の確認
避難誘導・応急救護担当		① 従業員の避難誘導 ② 負傷者の応急手当て ③ パンデミック時は、Drの手配等（研修時の対応）
業務処理担当		① 貴重品（現金、契約書等）の管理 ② 重要書類の持ち出しなど
情報システム担当		① 情報システムやデータの保護 ② 情報システム障害確認及び復旧への対応 ③ パンデミック時は、自宅業務体制構築
施設・設備担当		① 施設・設備の破損調査の集計 ② 施設・設備の応急対応の指示

【記載例】 組織図



⑦ 重要拠点の確保（緊急連絡先）

災害発生時に対策を検討・指揮する災害対策本部を下記に定める拠点に設置する

	電話	FAX	E-mail	本社からの距離
④ 本社 東京都中央区				
② 本社災害時の代替拠点				
③ 本社災害時の代替拠点				



--	--	--	--	--

④ 生命の安全確保と安否確認

災害が発生した場合の社員を把握するための方法を記載する。

(ア) 安否確認方法

--

(イ) 安否確認方法の教育・訓練

--

⑤ 対外的な情報発信および情報共有

(ア) 取引先（顧客）の緊急連絡先

災害発生時に災害状況を下記に定める「連絡先リスト」にある各連絡先ととり合い、当社社員への対応とビジネスへの影響を最小限にとどめるための交渉を行う

会社名 担当者名（部署名）	電話番号	FAX 番号	E-mail
【記載例】 〇〇株式会社 ①山本太郎（人事部） ②佐藤仁（営業企画）	① ②	① ②	① ②

⑥ 情報・システムのバックアップ

ビジネスに影響のある情報の定義及び復旧にあたっての外部業者を明確にする。

重要情報	情報の保管場所	バックアップ 頻度	バックアップの保管場所	復旧方法
【記載例】 人事関連情報	本社サーバー	Daily(0:00 ~2:00)	沖縄県〇〇 会社サーバー	被害状況確認後、本社サーバーが機能する場合は、情報を Update する。 本社サーバーが機能しない場合は、本社サーバーが緊急対応として復旧するまで沖縄県〇〇会社サーバーを稼働させる。

日本C S O協会

BCP Template Version 1.0 （2011 年 8 月 11 日）

【記載例】 財務関連情報				
【記載例】 売上関連情報				

## ⑦ 復旧対策

ビジネスへの影響を最小限に抑えるための対応を記載する。

例えば、重要なポジションについている社員が長期に休むなどを設定し記載する。

情報は、社員の所属・連絡先等まで記載しても良い。

### (ア) 人員の代替対策

#### 【記載例】

権限者⇒権限委譲者	委譲期間	権限移譲の範囲
【記載例】 代表取締役社長山田太郎 ⇒取締役管理本部長佐藤二郎	社長が復帰或いは代理が指名されるまでの期間。	対象となる災害に関わる社としての判断を行う。但し、経営に関わることについては、必ず緊急経営者チームの承認を受ける

### (イ) インフラの復旧対策

本社或いは PC を多く使用している施設・部署が被害に遭い、サーバーや PC のトラブルにより業務が滞る場合を想定し、復旧の目標を含めて記載する。状況に応じて在宅勤務などが行える対応などについても記載する。また、復旧に関わる IT 関連の会社のリストも併せて記載する。

#### 【記載例】

何を	いつまでに	どのレベルまで
本社サーバー (ダウンしてない場合)	3 日以内	沖縄県〇〇会社サーバーから情報を移動させ、完全復旧させる
本社サーバー (ダウンしている場合)	3 日以内 2 週間以内	沖縄県〇〇会社サーバーで業務を開始できる状態にする 本社サーバーを完全復旧させる
本社内勤者用 PC	3 日以内	緊急経営者チーム及び緊急対策メンバーに Note PC で対応できる状態にする
	1 週間以内	各部署で Key となる業務を行って

		いるメンバーに Note PC で対応できる状態にする
	1 か月以内	内勤者業務が完全復旧している状態にする

⑧ 備蓄、救命機材、過程における防災

会社としての対応及び被災地での対応を可能とするための備品を明確にしておく。

【記載例】

	区分	名称	数量	保管場所
災害対策	情報収集	携帯用ラジオ (電池 2 回分)		
	避難用具	ヘルメット		
		軍手		
		懐中電灯 (電池 2 回分)		
	救命機材	バール、ノコギリ、スコップ、ハンマー等		
	生活用品	非常食料		
		飲料水		
		コンロ・燃料		
		寝袋		
		毛布		
		簡易トイレ		
		トイレットペーパー		
共通	救護用具	医薬品		
新型インフルエンザ対策	感染予防	不織布性マスク (1 人 1 日 1 枚)		
		アルコール消毒液		
		石鹼		
		体温計		

⑨ 財務手当

支払関連での対応や緊急時の社員等の経費の対応（仮払いなど）などを想定し記載する。

銀行の連絡先を記載する。

【記載例】

- ① 緊急経営チーム及び災害対策本部メンバーは、災害対応のための費用を算定する。
- ② 緊急経営-チームは、各メンバーより提示された費用について、プライオリティーを決める。
- ③ 財務チームは、購入或いは対応の費用をまとめる。
- ④ 財務チームは、資金上問題がないかを判断し、問題ない場合は購買などのプロセスを進める。
- ⑤ 資金上問題がある場合、財務チームは、別途早急にアクションを起こす。

銀行名	担当者	連絡先

#### ⑩ 教育・訓練・是正処置

BCP が確実に実行できるように教育・訓練を行う。

##### (ア) 教育

教育は、BCP の内容を理解するために行う。BCP を 1 年に 1 回確認するように計画を立てることが望ましい。

--

##### (イ) 避難訓練

本社ビルからの避難や自宅までの帰宅ルートを確認する訓練を行う。頻度は 1 年に 1 回とする。

--

##### (ウ) 机上訓練

BCP 発動の場面を設定し、災害対策本部メンバー及びメンバーが指定したメンバーを集め、具体的な対策を構築するまでの訓練を行う。頻度は年に 1 回とする。

--

##### (エ) 是正処置

--

※1)～4)項目の実施記録を作成する

#### ⑪ 見直し

BCP 及び災害計画の更新時期

毎年 ○月 (年 1 回更新)

【別添】

I. 全国社員配置人数表

都道府県	人数	主要都市	人数

## Ⅱ. 社員連絡網

### 緊急時等の連絡先に関する調査票

1. 緊急事態に備え、社員本人および家族等の関係者の連絡先を調査いたします。  
変更が発生した場合、再提出を徹底願います。
2. メールアドレスについては、大文字・小文字、半角・全角の別にご注意下さい。
3. データは、word 97-2003 文書 (.doc) のバージョンで保存してください。

作成日：2011 年 月 日

所 属	本部
	部・室・センター、グループ
	プロジェクト
同意・記名	<input checked="" type="checkbox"/> 下記の個人情報の収集・利用目的に同意いたします。 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>

本人の現在の 連 絡 先 (※必須)	住 所 ( 現 住 所 )	
	電 話 番 号 ( 現 在 地 )	
	P C メールアドレス	
	携帯電話番号 ( 社 用 )	
	メー ル ア ド レ ス	
	携帯電話番号 ( 私 用 )	
	メー ル ア ド レ ス	
ご 家 族 の 連 絡 先 (※必須)	住 所 ( 現 住 所 )	( 続 柄 : )
	電話番号① ( 固定電話 )	
	電話番号② ( 携帯電話 )	
その他緊急の 連 絡 先 (※任意)	本 人 と の 関 係	帰省先・ご家族 ( 続 柄 : )
	電話番号① ( 固定電話 )	
	電話番号② ( 携帯電話 )	

【個人情報の収集・利用目的に関する告知】※各社個人情報保護ポリシーをご記入ください。

例) 調査票にいただいた個人情報は、調査票ご本人の身に緊急事態が発生した際の緊急連絡並びに安否確認に限って使用するものとし、それ以外の目的で利用することは一切ありません。

### Ⅲ. 各種マニュアル（各社判断で作成）

- ①教育・訓練マニュアル
- ②帰宅困難者対策マニュアル
- ③情報システムバックアップマニュアル
- ④復旧対策マニュアル