

業務継続計画目次例

ハリケーン、竜巻、地震、洪水等の災害発生時、地域の企業は業務停止の危機にさらされる。もし、企業の業務が停止した場合、住民への基本的公共サービスの供給が不可能となり、その結果は深刻である。業務復旧の遅れは企業に永続的損失を与え得ると言える。the Contingency Planning Exchange, Inc. (CPE)とProject Impact of the Federal Emergency Management Agencyは協力して、事業と企業がこれらの事態に備えるべき主要事項を提案する。

以下は対策の1つであり、業務継続計画の目次例である。その規模に関わらず、業務継続計画を導入する企業や事務所にとって、この指針は骨子となろう。業務継続計画を作成することにより、企業は緊急事態に適切に対応し、また、深刻な状況から迅速に復旧することになるであろう。

サンプル：業務継続計画目次

1. 序章	
1.1 適用範囲	この計画が扱う業務内容。 計画の適用範囲と除外を含む。適用範囲とは、計画が網羅する業務の限界を定め、除外とは、計画が扱わない業務である。
1.2 目的	主要な業務と時間軸についての計画の目標。 業務内容の全てについて、停止した場合の影響に応じて、優先順位を付ける。顧客と企業の業務全体に深刻な影響を与えないために、業務停止が許される時間がどれ位かを明確にする。
1.3 想定	想定される状況を列記。
1.3 方法	緊急事態からの業務を復旧させるのに役立つ復旧計画の概要。 例：重要書類のコピーを取り施設の外に保管する、在宅勤務の可能性の有無、必須なコンピュータ・プログラムとファイルのバックアップ
2. 緊急時対応計画	
2.1 避難方法	安全かつ整然と建物から避難する方法。 建物から避難後の、従業員の緊急集合場所を含む。
2.2 連絡方法	緊急事態発生時の、緊急連絡方法を記載。 誰が誰に連絡をとるかを明確にする。

3. 業務継続計画	
3.1 役割と職務	復旧過程での各自の役割及び職務。 各職務ごとに、責任者と代行者となるチームメンバーを決める。チームメンバーが迅速に代行できるように各責務を明確にする。
3.2 計画の実施	計画実行の基準と手順。 手順とは、代替施設を機能させること、援助要員および業務支援の確保も含む。また、施設外の収納場所から、重要記録を再び入手する方法も含む。
3.3 業務継続における必要な人員と物資	業務継続に必要な人員と物資および物流の概要。 許された時間内で業務を継続させるのに必要な人員を明確にし、復旧過程で必要となる物資の一覧を作成する。
3.4 機能復旧の手順	業務の復旧に際し、踏むべきステップ。 例：通常業務が継続できない非常時における業務の変更法。

4 復旧計画	
4.1 役割と職務	復旧過程における主要な職務。 ファイルおよび備品の復旧または交換。使用していたオフィスの復旧あるいは代替オフィスの供給。ビル管理事務所、家主及び保険会社の支援は必須。
4.2 計画の実施	復旧計画実行の基準と手順。 業務の復旧に際し、踏むべきステップ。 例：非常時における業務の変更法。援助要員の確保及び支援業務の手順。元の施設あるいは、代替施設への移動の考慮。
4.3 復旧における必要な人員と物資	使用していた施設あるいは代替の施設に移るにあたり、必要となる物資と人員。 損害の査定にあたる人員の決定。保険会社と相談のうえ、使用可能なものと交換するものかを定める。
4.4 元の施設への帰還手順	元のあるいは代替施設への移動の計画と予定。 緊急時施設の閉鎖を含む。

5 維持管理計画	
5.1 質の維持	業務継続計画の維持と事業計画と目的の継続方法。 最新状態を維持する仕組みや、計画書の配布、変更の記録を含む。
5.2 図上訓練計画	業務継続計画の維持と強化。 図上訓練計画とは、高水準な訓練あるいは試験計画を言う。 (改善、実行、批評、文書の作成を含む。)各訓練で、目的、責務、役割、責任者を確認する。

付録
・緊急連絡先一覧
業務継続チーム組織図と連絡先
従業員連絡網と連絡先
24時間対応の緊急連絡先(消防署、警察署、病院、電力会社、水道局、赤十字、等)
顧客および取引先連絡先
・確認事項リスト
チームの責務
業務継続に必要とされる経営資源(人員と物資)
損害査定要領
・参考文献
公約
サービス・レベル・アグリーメント
リスクアセスメント/リスク分析文献
ビジネス・インパクト分析
施設見取り図