**ビジネス継続性プログラム**

**テンプレート**

ビジネス継続性プログラム

会社名

番地

市、州、郵便番号

webaddress.com

バージョン 0.0.0 00

/00/0000

| バージョン履歴 |
| --- |
| バージョン | 承認者 | 改訂日 | 変更の説明 | 著者 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **作成者** |  | **タイトル** |  | **日付** |  |
| **承認者** |  | **タイトル** |  | **日付** |  |

# 目次

[1. 業務機能回復の優先順位 3](#_Toc528656443)

[2. 移転戦略 3](#_Toc528656444)

[3. 代替事業所 3](#_Toc528656445)

[4. 復興計画 3](#_Toc528656446)

[5. 回復フェーズ 4](#_Toc528656447)

[A. 災害発生 4](#_Toc528656448)

[B. プランアクティベーション 4](#_Toc528656449)

[C. 代替サイト運営4](#_Toc528656450)

[D. プライマリ・サイトへの移行 4](#_Toc528656451)

[6. レコードバックアップ 4](#_Toc528656452)

[7. 復旧計画 5](#_Toc528656453)

[8 .リカバリチーム.......5名](#_Toc528656454)

[A. チームの役割 5](#_Toc528656455)

[B. チーム連絡先 5](#_Toc528656456)

[C. チームの責任 5](#_Toc528656457)

[D. 部門別リカバリーチーム 6](#_Toc528656458)

[9. 復旧手順 6](#_Toc528656459)

[A. 潜在的な回復手順 6](#_Toc528656460)

# ビジネス機能リカバリーの優先順位

災害復旧チームは、この戦略を使用して、重要なビジネス・オペレーションを別の場所のサイトでリカバリします。情報システムチームとITチームは、重要なビジネス機能に基づいてIT機能を復元します。

|  |
| --- |
|  |

# 移転戦略

|  |
| --- |
|  |

# 代替事業所

組織は、元のビジネス サイトでのビジネス プロセスの継続を妨げる障害や中断が発生した場合に、代替ビジネス サイトと再配置戦略を使用します。この戦略には、両方のタイプの混乱の場合、短期的および長期的な移転サイトの両方を含める必要があります。

|  |
| --- |
|  |

# 復旧計画

|  |
| --- |
|  |

# 回復フェーズ

これらは、ビジネスを継続するために最も必要なアクティビティであり、復旧計画では、これらの重要なビジネス機能をターゲットにする必要があります。復旧計画は、次のように実行する必要があります。

## 災害発生

|  |
| --- |
| 会社は災害を宣言し、残りの復旧計画をアクティブ化する決定を下します。 |

## プランのアクティブ化

|  |
| --- |
| このフェーズでは、事業継続計画が有効になります。このフェーズは、会社が代替ビジネス・サイトを確保し、ビジネス・オペレーションを再配置するまで続きます。 |

## 代替サイトの運用

|  |
| --- |
| このフェーズは、会社が 1 次施設を復元できるようになるまで続きます。 |

## プライマリ・サイトへの移行

|  |
| --- |
| このフェーズは、会社が業務を適切に元の事業サイトに戻すことができるまで続きます。  |

# レコードのバックアップ

|  |
| --- |
|  |

# 復旧計画

災害復旧/ITチームは、業務の継続に不可欠で、施設の中断や災害の影響を受けるすべての記録を維持、制御、および定期的にチェックします。チームは定期的にバックアップし、最も重要なファイルをオフサイトの場所に保存します。

|  |
| --- |
|  |

# リカバリチーム

同社は回復チームを設立し、職務と肩書きに基づいて参加者を適切なグループに分けます。組織は、各チームのチームリーダーを指定します。チームの残りの各メンバーに特定の役割または義務が割り当てられます。

.

## チームの役割

|  |
| --- |
| チームリーダー、バックアップチームリーダー、チームメンバー |

## チームの連絡先

|  |
| --- |
| 連絡先リストの付録に保存 |

## チームの責任

|  |
| --- |
| インシデントコマンダー、人事/PRオフィサー、情報技術、財務/管理者、法務/連絡先 |

## 部門別リカバリ・チーム

|  |
| --- |
| ビジネス継続性コーディネーター、EOCコミュニケーションチーム、EOC人事チーム、EOC管理チーム、緊急時対応チーム、情報技術復旧チーム |

# 回復手順

会社は、通常および重要なビジネス・オペレーションを回復するために必要な特定のアクティビティーまたはタスクを詳述します。適切に回復するために必要なアクティビティとタスクの特定のセットを列挙することによって、各戦略について説明します。

|  |
| --- |
|  |

## 潜在的な回復手順

* + 1. 災害発生
		2. 経営の通知
		3. 予備損害評価
		4. 災害宣言
		5. アクティブ化を計画する
		6. 代替サイトへの移転
		7. 暫定手続の実施
		8. コミュニケーションの確立
		9. データプロセスの復元とバックアップ場所との通信
		10. 代替サイト運営の開始
		11. 作業の管理
		12. プライマリオペレーションに戻る
		13. 代替サイト手順の中止
		14. プライマリ・サイトへのリソースの再配置

|  |
| --- |
| **免責事項**Web サイトで Smartsheet が提供する記事、テンプレート、または情報は、参照のみを目的としています。当社は、情報を最新かつ正確に保つよう努めていますが、本ウェブサイトまたは本ウェブサイトに含まれる情報、記事、テンプレート、または関連グラフィックに関する完全性、正確性、信頼性、適合性、または可用性について、明示的または黙示的を問わず、いかなる種類の表明または保証も行いません。したがって、お客様がそのような情報に依拠する行為は、お客様ご自身の責任において厳格に行われるものとします。 |